docsvision

Базовые объекты

Версия и дата сборки: 6.1, 2026-11-19

Область применения

Модуль *Базовые объекты* добавляет в систему Docsvision базовые сущности для возможности организации электронного документооборота.

Модуль предполагается применять в организациях, использующих систему Docsvision.

Краткое описание возможностей

Модуль *Базовые объекты* является базовым модулем Docsvision и добавляет в систему базовые типы карточек, основные справочники и конструкторы, а именно:

- Карточки: *Бизнес-календарь*, *Группа заданий*, *Документ*, *Задание*, *Карточка подразделения*, *Карточка подразделения контрагента*, *Карточка сервера*, *Карточка сотрудника*, *Карточка сотрудника контрагента*, *Карточка строки справочника*, *Согласование*.
- Справочники: *Справочник видов карточек*, *Справочник категорий*, *Справочник контрагентов*, *Справочник меток подписей*, *Справочник серверов*, *Справочник сотрудников* и *Справочник ссылок*.
- Конструкторы: *Конструктор правил нумерации*, *Конструктор разметок*, *Конструктор ролей*, *Конструктор скриптов*, *Конструктор состояний*, *Конструктор справочников*.

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Создание (с минимальным набором данных и возможностей) карточек документов, заданий и групп заданий.
- Ведение списка организаций и сотрудников организаций.
- Управление группами пользователей.
- Ведение списка контрагентов и сотрудников контрагентов.
- Настройка правил автоматической нумерации документов.
- Настройка разметок карточек.
- Настройка автомата состояний карточек.
- Настройка ролевой модели безопасности.
- Разработка скриптов карточек на языках C# и VB.NET.
- Оповещение исполнителей заданий по электронной почте.
- Рассылка и выполнение заданий по электронной почте.

Назначение документации

Данный раздел документации описывает работу пользователя с модулем *Базовые объекты* (далее — "модуль").

Документация содержит следующие разделы:

- Структура модуля — перечислены составные части модуля.
- Инструкцию по установке серверной и клиентской частей модуля.
- Инструкцию по обновлению версии модуля-- содержит инструкцию по установке новой версии модуля.
- Описание настроек модуля в справочнике "Системные настройки" — содержит описание настроек модуля в справочнике Системные настройки.
- Функции администратора — перечислены функции *администратора Docsvision*.
- Описание *конструкторов* и *справочников* модуля.
- Работа с модулем — приведено описание операций с карточками *Документ*, *Задание*, *Группа заданий* и *Бизнес-календарь*.
- Подготовка к работе — приведены условия для работы с карточками модуля в программе Windows-клиент/PMA.
- Необходимые ресурсы — приведены требования модуля к программному и аппаратному обеспечению компьютера.
- Условия использования конструкторов и справочников — перечислены условия, которые требуется соблюдать при работе с конструкторами и справочниками.

Общие сведения о модуле

Структура модуля

Модуль *Базовые объекты* состоит из двух частей: серверной и клиентской.

Серверная часть для установки на компьютер с сервером Docsvision включает:

1. Библиотеку карточек *Базовые объекты*.
2. Добавляемые в систему Docsvision Бизнес-процессы и Папки.
3. Библиотеки DLL с объектной моделью карточек модуля, *функциями* (бизнес-процессов) для работы с объектами модуля в БП.
4. Пакет установки клиентской части модуля *Базовые объекты*.

Клиентская часть для установки на компьютеры пользователей Docsvision включает:

1. Библиотеки DLL с компонентом библиотеки карточек *Базовые объекты*, объектной моделью карточек модуля и элементами пользовательского интерфейса карточек модуля для Windows-клиента и PMA.

Бизнес-процессы

Модуль *Базовые объекты* добавляет в систему Docsvision бизнес-процессы, перечисленные далее.

Маршрутизация заданий в почту

БП "Маршрутизация заданий в почту" поставлялся ранее и отсутствует в поставке в более новых версиях системы. Его функции выполняет БП "ПК Мониторинг почты".

ПК Мониторинг почты

БП "ПК Мониторинг почты" выполняет следующие действия:

1. С периодичностью, указанной в свойствах функции *Сообщения задания 5* (вкладка *Общие*, поле *Период опроса, мин*, по умолчанию `5 минут`) БП отыскивает непрочитанные письма о совершении из почтового сообщения некоторого действия с заданием (тема сообщения начинается с `86D0BBBE:`).
2. Обрабатывает каждое из полученных сообщений.

   Каждое полученное письмо о совершении действия обрабатывается только один раз. В случае сбоя в работе почтового сервера обработка будет начата с последнего непрочитанного сообщения.

3. Переводит обработанное сообщение в прочитанные.

ПК Взятие задания в работу

БП "ПК Взятие задания в работу" выполняет следующие действия:

1. Получает из БП "ПК Мониторинг почты" ответное письмо по действию *В работу*.
2. Обрабатывает это письмо.
3. Записывает результаты в карточку задания Docsvision, изменяя состояние задания.
4. Отсылает пользователю уведомление о результате выполнения: задание успешно взято в работу или этого не произошло.

ПК Завершение задания

БП "ПК Завершение задания" выполняет следующие действия:

1. Получает из БП "ПК Мониторинг почты" ответное письмо по действию *Завершить*.
2. Обрабатывает это письмо.
3. Записывает результаты в карточку задания Docsvision.
4. Отсылает пользователю уведомление о результате выполнения: задание успешно завершено или этого не произошло.

ПК Отклонение задания

БП "ПК Отклонение задания" выполняет следующие действия:

1. Получает из БП "ПК Мониторинг почты" ответное письмо по действию *Отклонить*.
2. Обрабатывает это письмо.
3. Записывает результаты в карточку задания Docsvision.
4. Отсылает пользователю уведомление о результате выполнения: задание успешно отклонено или этого не произошло.

Папки

Модуль Базовые объекты добавляет в систему Docsvision папки:

- Почтовый клиент
  - Задания — папка для хранения виртуальных папок с настроенными поисковыми запросами, обеспечивающими создание и синхронизацию задач Outlook по заданиям Docsvision. Используется модулем "Панель инструментов для Microsoft Office".

        - Задания мне — в папке отображаются карточки *Задание* в состояниях Не начато, В работе, Делегировано, На доработке, Возврат с делегирования, Отложено, Завершено, в которых текущий пользователь указан как *Исполнитель* или является временным заместителем назначенного исполнителя.
        - Задания от меня — в папке отображаются карточки *Задание* в состояниях Не начато, В работе, Делегировано, На доработке, Возврат с делегирования, Отложено, в которых текущий пользователь указан как *Автор* или которые он ранее делегировал.
    - Служебные — папка с шаблонами БП, которые обеспечивают обработку решений по заданиям, полученным по электронной почте.

Уровень подготовки пользователя

Для эксплуатации модуля *Базовые объекты* определены две пользовательские роли: администратор Docsvision и конечный пользователь. На этапе внедрения системы Docsvision в организации появляются дополнительные роли: инженер и программист Docsvision.

Администратор Docsvision устанавливает модуль, выполняет первоначальную настройку, выявляет проблемы в бизнес-логике во время эксплуатации. Администратор (или конечный пользователь) Docsvision заполняет и актуализирует справочники Docsvision.

Администратор Docsvision должен обладать навыками настройки модулей Платформа и Web-клиент, формирования сертификатов ЭП в ОС Windows, использования криптопровайдера "КриптоПро". Администратор должен ознакомиться с документацией по администрированию модуля Базовые объекты.

Основным пользовательским рабочим местом является Web-клиент. Все пользователи модуля должны обладать базовыми навыками работы на персональном компьютере и в интернет браузере. Конечный пользователь Docsvision выполняет работы, связанные с регистрацией документов в системе Docsvision, их обработкой, а также работы по связанным заданиями согласования и выполняет прочие действия. Пользователь должен ознакомиться с разделом Работа с модулем Базовые объекты.

Инженер Docsvision должен быть знаком с предметной областью и процессами документооборота организации, в которой выполняется внедрение Docsvision. Инженер Docsvision настраивает роли, состояния и разметки документов.

При необходимости разработки собственных карточек и взаимодействия с API программист Docsvision занимается их разработкой. Програмист должен иметь опыт разработки на любом из языков платформы .NET: C# или Visual Basic .NET, а также ознакомиться с Руководством разработчика Docsvision.

Ограничения на изменение стандартных настроек модуля

Ограничения на изменение настроек папок

- Запрещено удалять, перемещать или изменять структуру и настройки папки "Почтовый клиент" и её подпапок, а также связанные с ними поисковые запросы.

Ограничения на изменение настроек видов карточек

При работе с конструкторами и справочниками Docsvision ЗАПРЕЩЕНО изменять настройки корневых видов карточек, добавляемых модулем *Базовые объекты*:

- Документ,
- Задание,
- Группа заданий,
- Согласование,
- Этап согласования,
- Маршрут согласования,
- Бизнес-календарь,
- Прочие системные карточки.



Запрещается удалять или вносить изменения в карточки и их настройки, так как это приведёт к ошибкам системы. Запрет не распространяется на созданные пользователем дочерние виды, см. "Ограничения на изменение стандартных настроек модуля".

Необходимые ресурсы

Требования серверной части модуля

Требование	Подробности
Необходимое техническое обеспечение	Специальные требования к аппаратному обеспечению не предъявляются.
Операционная система	*В кросс-платформенной версии Docsvision сервер может работать под управлением следующих ОС:* • Astra Linux Special Edition 1.7. • Astra Linux Special Edition 1.8. • РЕД ОС 8 x86_64. • РЕД ОС 8 aarch64 (Байкал-М). • Альт Сервер 10. • Альт Сервер 11. • Ubuntu 24.04. • Microsoft Windows Server 2012. • Microsoft Windows Server 2012 R2. • Microsoft Windows Server 2016. • Microsoft Windows Server 2019. • Microsoft Windows Server 2025. • Microsoft Windows 10 (Pro, Enterprise).

Требование	Подробности
Программные требования	Почтовый клиент — для работы с заданиями, маршрутизируемыми в почту. **Известные проблемы совместимости:** При использовании почтового клиента Gmail в операционной системе iOS, а также Microsoft Outlook в операционной системе Android, часть темы ответного письма обрезается, что делает невозможным обработку данных писем на сервере Docsvision. Рекомендуется использовать альтернативные почтовые клиенты.
Корневые сертификаты	• Корневой сертификат удостоверяющего центра, выпустившего сертификат пользователя[1], должен быть установлен в хранилище "Доверенные корневые центры сертификации" на уровне "Локальный компьютер".

Требование	Подробности
Требования к системе Docsvision	База данных Docsvision должна работать с расширенными метаданными. Работа с базой данных с динамическими метаданными не поддерживается. Для корректной работы данной версии модуля *Базовые объекты* требуется установить **серверную** и **клиентскую** части следующих модулей: 1. Модуль Платформа версии 6.1 и выше. 2. Модуль Управление документами версии 6.1 и выше. 3. Приложение Управление процессами версии 6.1 и выше. 4. Модуль Конструктор согласований версии 6.1 и выше. 5. Модуль Делопроизводство 4.5 версии 6.1 и выше. 6. Приложение Windows-клиент версии 6.1 и выше. 7. Модуль Служба фоновых операций версии 6.1 и выше. Если Служба фоновых операций устанавливается отдельно от сервера Docsvision, потребуется указать адрес сервера Docsvision и соответствующие настройки в конфигурационном файле Службы.

Требование	Подробности
Использование сервиса обслуживания ЭП	Опция лицензии *Сервис обслуживания электронной подписи* для добавления архивного штампа времени. • Криптосервис на сервере Docsvision и необходимые для его работы лицензии и компоненты:  Функциональные возможности криптосервиса, необходимые для работы компоненты и лицензии см. в руководстве по настройке системы, на странице "Сервис обслуживания ЭП". ◦ Сервер под управлением Linux требует Криптосервис для проверки и формирования CAdES-BES и CAdES-X Long Type 1. ◦ Если сервер Docsvision работает под управлением Windows, проверка и формирование подписи работает без криптосервиса и лицензии на него, но в таком случае отображение штампа времени будет недоступно.

Требования клиентской части модуля

Требование	Подробности
Операционная система:	• ОС Windows для работы в Windows-клиенте или любая ОС, перечисленная в требованиях к установке системы, см. "Необходимое программное обеспечение" для работы в Web-клиенте.

Требование	Подробности
Сканирование документов в Windows-клиенте/PMA.	Для возможности сканирования в Windows-клиенте/PMA документов из карточек модуля требуется любой WIA-совместимый сканер с WIA-драйвером. *Сканеры, сертифицированные для работы в системе Docsvision:* • WIA: Epson Workforce PS-6500. • TWAIN: Epson GT-S55, Epson P-215.  Рекомендуется проверить совместимость с конкретными сканерами до начала использования продукта. Компания "ДоксВижн" не несет ответственности за некорректную работу сканеров и иного оборудования. Несовместимость с конкретной моделью сканера, или отличия в поведении сканирования из системы Docsvision по сравнению со сканированием в стороннем ПО не могут являться основанием для рекламации или обращения в техническую поддержку Docsvision.

Требование	Подробности
ПО для работы с усиленной электронной подписью	Для работы с КриптоПро должна быть выполнена настройка, рассмотренная в пункте "Настройка работы с КриптоПро". Для работы с электронной подписью необходимы компоненты Криптопро. По вопросам их приобретения и лицензирования обращайтесь в компанию ООО "КРИПТО-ПРО". Следующее программное обеспечение должно быть установлено на компьютере пользователя (клиента Docsvision) для использования сертификатов УЦ КриптоПро[2], формирования и проверки усиленной квалифицированной или усовершенствованной ЭП. • КриптоПро CSP версии КриптоПро CSP 5.0 и выше. • КриптоПро TSP Client версии 2.0 и выше. • КриптоПро OCSP Client версии 2.0 и выше, см. подробнее "Настройка работы с КриптоПро OCSPCOM". • КриптоПро CADESCOM 2.0.13292 и выше. • Сертификат пользователя должен быть установлен в хранилище "Личное" на уровне "Текущий пользователь".

Лицензия

1. Для работы с модулем *Базовые объекты* требуется опция лицензии *Docsvision Card Builder* ("Конструктор карточек").

   При отсутствии данной опции, работа с карточками и справочниками модуля будет ограничена:

   - В *Справочнике видов карточек* сохранится возможность изменять часть существующих настроек, но создавать, удалять и переименовывать виды при этом нельзя. Также нельзя изменять настройки наследования

параметров для вида.

- *Конструктор разметок* и *Конструктор скриптов* будут отображаться в списке *Конструкторы и справочники*, но открыть их будет нельзя.
- В *Конструкторе состояний* будет разрешено настраивать доступность операций, но создавать, удалять и переименовывать состояния или переходы между состояниями при этом нельзя.
- В *Конструкторе справочников* нельзя будет добавлять новые узлы, но можно будет создавать записи.

2. Функция маршрутизации заданий в почту ***Задача Почтового клиента*** требует дополнительную опцию лицензии *Docsvision Почтовый клиент*.
   При отсутствии данной опции исполнителям будут рассылаться простые письма с описанием задания без возможности исполнения в почтовом клиенте.

[1] Например, корневой сертификат КриптоПро.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Базовые Объекты

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

- Новая версия модуля переведена на .NET 6.0 с возможностью установки на ОС Astra Linux.
- Версии управляемых компонентов Docsvision (.NET) были изменены с 5.5 на 6.0. Версии неуправляемых компонентов Docsvision (C++, VB 6.0) не изменились.
- Обновлены требования для формирования электронной подписи. В новой версии модуля для проверки и формирования простой и усиленной ЭП требуется CSP версии 5.0 и выше, также требуется Криптосервис, см. подробнее в руководстве по настройке системы Сервис обслуживания ЭП.

Исправленные ошибки

ERR-4481 (SUP-8036)	При добавлении третьего сотрудника в ЭУ `Сотрудники` появлялась ошибка `Элемент с тем же ключом уже был добавлен`.
ERR-4469 (SUP-7944)	Карточка сообщений почтового сервиса создавалась без строки в `MainInfo`.

ERR-4205 (SUP-7806)	Исправлена ошибка, из-за которой приходили письма с некорректным отображением, если был задан тип маршрутизации *Письмо с описанием задания*.
ERR-4057 (SUP-7664)	Не сохраняется последнее изменение условия роли в конструкторе ролей.
ERR-3983 SUP-7607)	При работе с почтовыми уведомлениями возникала ошибка `Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта`.
ERR-3621 (SUP-7389)	При переключении между разметками в Windows-клиенте часть разметки становилась невидимой.
ERR-3584 (SUP-7363)	В документации модуля отсутствовала информация о том, что недоступность для выбора не распространяется на *Конструктор ролей*.
ERR-3568 (SUP-7353)	Подчиненная группа заданий завершалась, когда задание переходило на приемку.
ERR-3541 (SUP-7341)	Подпись становилась недействительной, когда сервер возвращал файлы в разной последовательности.
ERR-3494 (SUP-7292)	В представлении конструктора справочников, в ЭУ `Карточка` отображался ID карточки вместо её названия.
ERR-3316 (SUP-7227)	При удалении одной из строк в конструкторе справочников, перестройка порядковых номеров строк справочника приводила к неточному отображению других номеров строк справочника.
ERR-3142 (SUP-7115)	В документации отсутствовало описание иконки заполненного серым и недоступного для активации флага в конструкторе ролей.
ERR-3135 (SUP-7079)	Возникала ошибка `Object reference not set to an instance of an object` при добавлении в карточку системы версии 5.5 ссылки на карточку версии 4.5.

ERR-3007 (SUP-7055)	При закрытии окна любого справочника появлялось предупреждение с подтверждением сохранения, даже если изменений не было.
ERR-2979 (SUP-6984)	Смена состояний документа средствами БП не отображалась в истории карточки.
ERR-2972 (SUP-6871)	В добавленном через почтовый клиент комментарии к решению "Отказ от согласования" теги переноса строки учитывались в качестве ответа.
ERR-2946 (SUP-6984)	Запись о создании ГЗ в истории карточки добавлялась только после повторного открытия и сохранения карточки.
ERR-2551 (SUP-6678)	После настройки условия роли по полю секции для вида карточки с последующим переименованием поля через конструктор разметок, конструктор ролей не открывался из-за ошибки.
ERR-2405 (SUP-6564)	Если поле *LocalizationXML* содержало большое количество данных возникала ошибка работы конструктора разметок.
ERR-2461 (SUP-6567)	Возникала ошибка `NullReferenceException` при работе XSLT-преобразования.
ERR-2093 (SUP-6327)	Исправлена ошибка, при которой не отображались архивные карточки с активной настройкой **Показывать архивированные элементы**.
ERR-2092 (SUP-6322)	Карточка Windows-клиента переставала отвечать при добавлении файла с включенной опцией **Добавление файла из ФС** в ЭУ `Ссылки`.
ERR-764 (SUP-5439)	Карточка, открытая в режиме чтения, не сохраняла режим при переключении дизайна разметки.

Накопительные обновления

Администрирование модуля

Установка и настройка



Перед установкой ознакомьтесь с разделом "Необходимые ресурсы".

Пользователь, выполняющий установку, должен обладать правами локального администратора.



Для полноценной работы требуется установка модуля Делопроизводство 4.5. Работа с карточками Делопроизводство 4.5 не поддерживается.

Установка модуля на сервер под управлением Linux

Когда сервер Docsvision работает под управлением ОС семейства Linux, отдельно устанавливать модуль не требуется, модуль устанавливается автоматически при установке модуля Платформа следующей командой:

Astra Linux / Альт Сервер / Ubuntu

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install docsvision-platform
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf install docsvision-platform
```

Установка клиентской части из инсталлятора в ОС Windows потребуется только при использовании Windows-клиента. Подробно процесс описан ниже.

Установка модуля на сервер под управлением Windows

1. Запустите пакет установки `Docsvision BackOffice server.msi`.

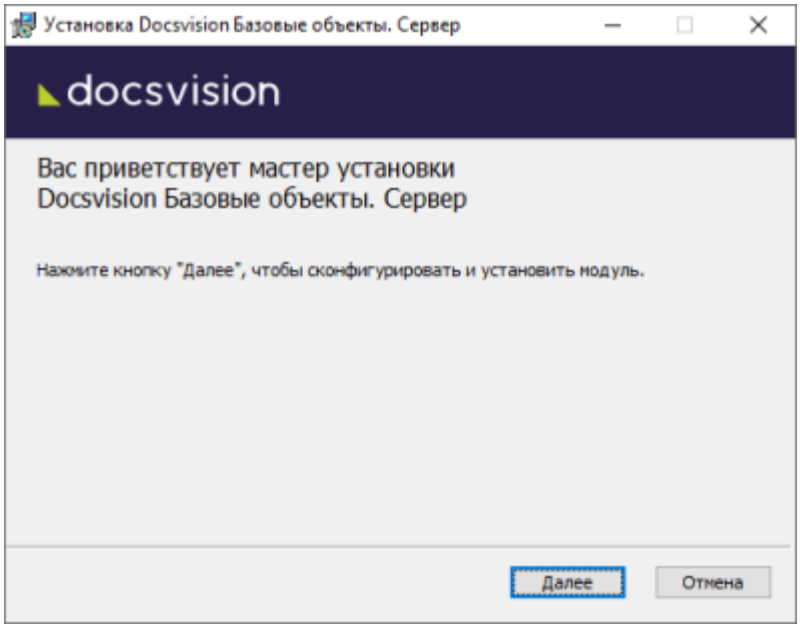


Рисунок 1. Мастер установки серверной части модуля Базовые объекты

2. Примите условия лицензионного соглашения, чтобы продолжить установку.

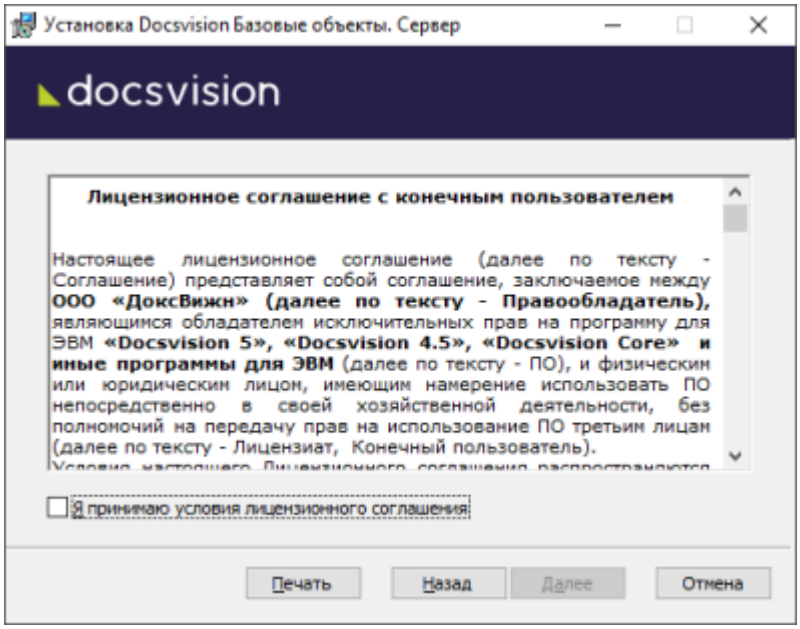


Рисунок 2. Условия лицензионного соглашения

3. Выберите компоненты, которые требуется установить, и нажмите **Далее**.

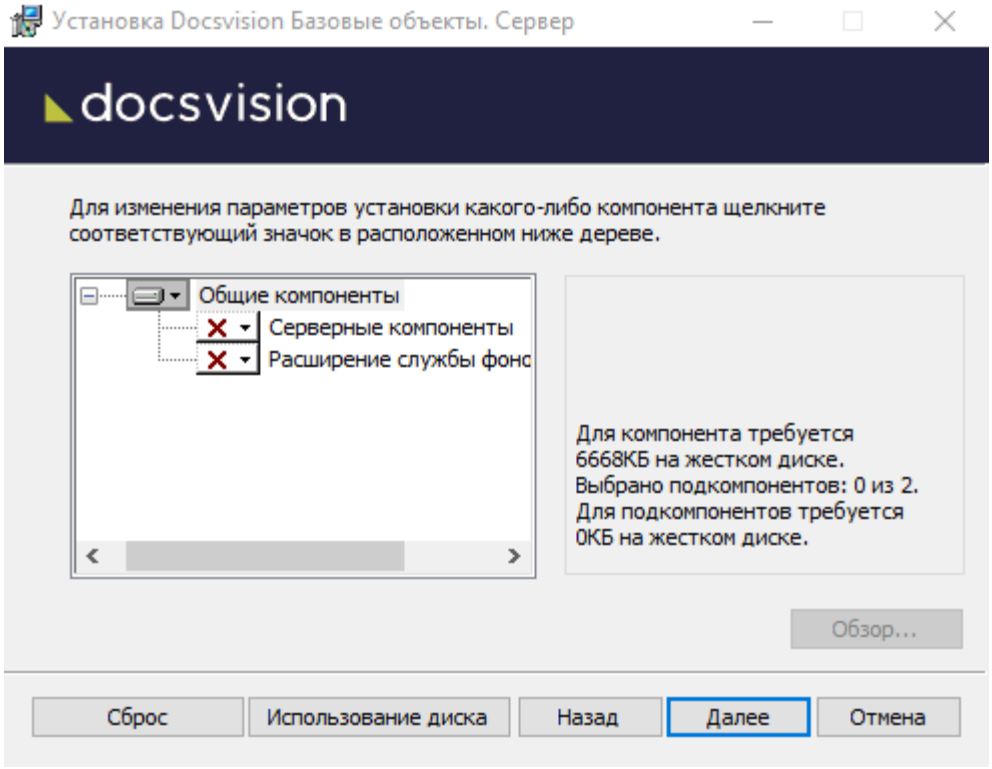


Рисунок 3. Выбор устанавливаемых компонентов

Выбирайте необходимые компоненты в зависимостми от настраиваемого сервера. На основном сервере Docsvision обязательно должны быть установлены "Серверные компоненты" модуля. Для работы модулей, устанавливаемых отдельно (например, Консоль управления Docsvision, Служба фоновых операций, Web-клиент и т.д.), достаточно устанавливать только расширения (при наличии) и общие компоненты. См. "Требования к системе Docsvision" в разделе "Необходимые ресурсы", чтобы определить связь с другими модулями.

Выбранные компоненты сохраняются при обновлении модуля, т.е. выбирать компоненты повторно при обновлении не потребуется. Если все модули установлены вместе, достаточно выбрать компоненты только при первой установке.

Общие компоненты

Обеспечивают взаимодействие с другими сервисами Docsvision, обязательны для установки на сервер Docsvision.

Серверные компоненты

Основные серверные компоненты модуля *Базовые объекты*,

обязательны для установки на сервер Docsvision.

Расширение службы фоновых операций

Расширение службы фоновых операций необходимо для работы Сервиса перештамповки подписей, который проставляет в журнале подписей Web-клиента актуальный статус, тип и дату экспирации ЭП. Также необходимо для обработки корневых и подчинённых видов *Заданий*, *Групп заданий*, позволяет передавать сообщения, связанные с работой модуля в службу фоновых операций.
Обязательно для установки на сервер "Службы фоновых операций".

Кнопка Сброс

Сбрасывает выбор компонентов на стандартные.

Кнопка Использование диска

Позволяет посмотреть свободное место на системных дисках.

4. Нажмите на кнопку **Установить** и дождитесь завершения установки модуля.

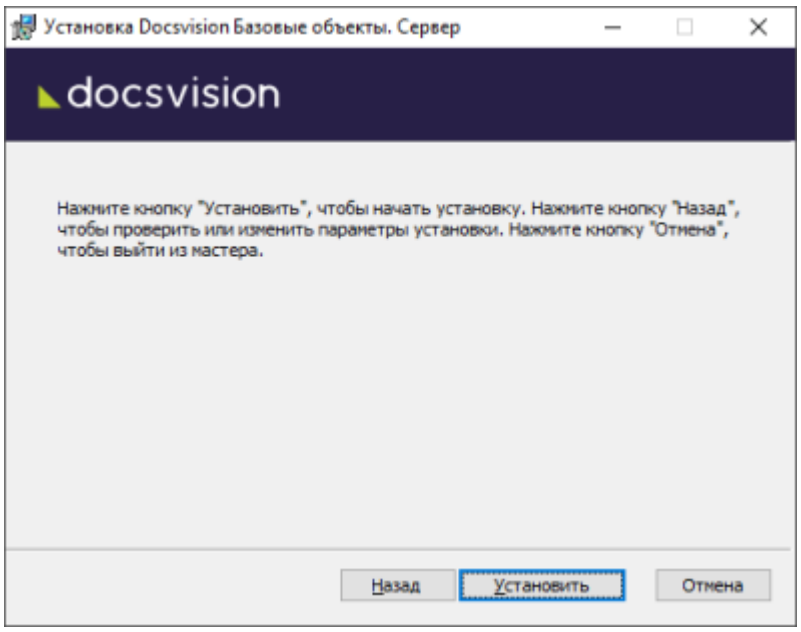


Рисунок 4. Мастер установки серверной части модуля Базовые объекты

5. На следующем шаге нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.
6. Если данный модуль устанавливается последним, запустите Консоль управления Docsvision и проследуйте инструкции в документации по администрированию модуля "Консоль управления Docsvision":

- "Обновление БД"
- "Подключение существующей БД"
- "Создание БД"

Установка клиентской части модуля

Клиентская часть модуля *Базовые объекты* должна быть установлена на компьютеры пользователей, если планируется использовать Windows-клиент.

Клиентская часть модуля может быть установлена двумя способами:

- Автоматически — требуемые компоненты будут загружены с сервера Docsvision и установлены автоматически.
- Вручную — администратор должен самостоятельно установить клиентскую часть модуля *Базовые объекты*.

Настройка клиентской части модуля, включая область и каталог установки, осуществляется в конфигурационном файле Windows-клиента, см. подробнее раздел "Настройки Windows-клиента и PMA" в документации модуля Платформа. Если использовать Windows-клиент не планируется, настройки можно пропустить.

Автоматическая установка клиентской части модуля Базовые объекты

Запустите Windows-клиент. При подключении к серверу Docsvision с установленной серверной частью модуля *Базовые объекты*, клиентская часть модуля будет установлена автоматически.

Windows-клиент нужно запустить с правами локального администратора, если клиентская часть модуля Платформа установлена с областью установки "для всех пользователей".

Установка клиентской части модуля Базовые объекты из установочного пакета

Чтобы установить клиентскую часть модуля Базовые объекты вручную:

1. Запустите пакет установки `Docsvision BackOffice client.msi`.

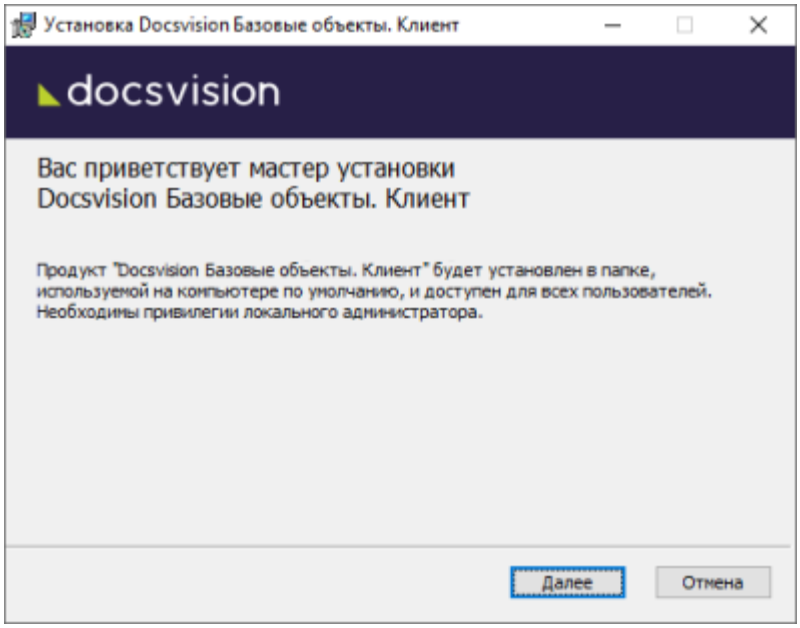


Рисунок 5. Мастер установки клиентской части модуля Базовые объекты

Настройка клиентской части модуля, включая область и каталог установки, осуществляется в конфигурационном файле Windows-клиента, см. подробнее раздел "Настройки Windows-клиента и РМА" в документации модуля Платформа.

Если использовать Windows-клиент не планируется, настройки можно пропустить.

2. Примите условия лицензионного соглашения, чтобы продолжить установку.

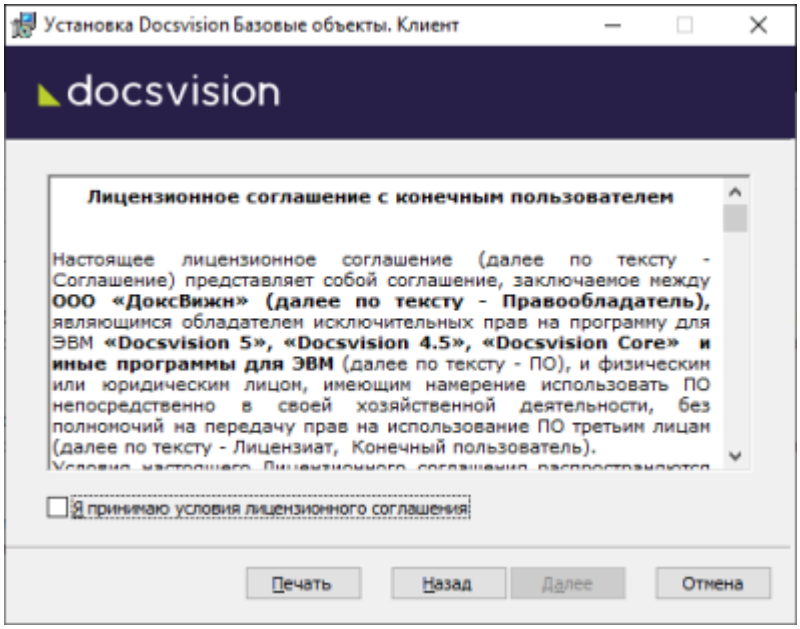


Рисунок 6. Условия лицензионного соглашения

3. Нажмите на кнопку **Установить** и дождитесь завершения установки модуля.

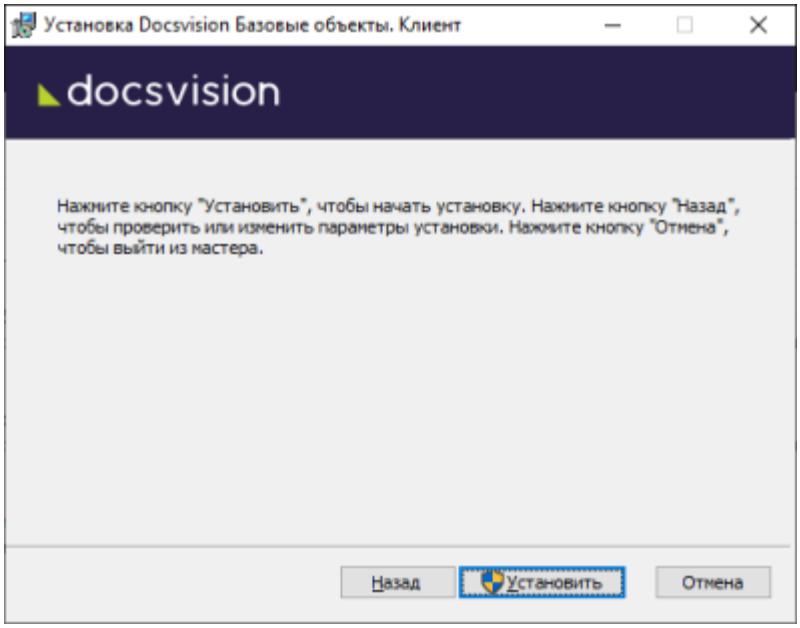


Рисунок 7. Мастер установки клиентской части модуля Базовые объекты

4. Нажмите на кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Настройка прав доступа на конструкторы и справочники

По умолчанию всем пользователям предоставлены полные права доступа к конструкторам и справочникам модуля — стандартные права безопасности.

Администратор Docsvision должен самостоятельно настроить права доступа к справочникам и конструкторам: предоставить или ограничить доступ пользователей.

Права доступа настраиваются с помощью дискреционной модели безопасности в Windows-клиенте или РМА (инструкция приведена в документации по работе с модулем *Windows-клиент*, в разделе "Настройка безопасности объектов".

Удаление модуля

- Чтобы удалить модуль в ОС Windows, воспользуйтесь стандартными средствами системы (Установка и удаление программ).
- В ОС Linux модуль удаляется при удалении модуля Платформа.

Обновление модуля

Список изменений в текущей версии см. здесь: Изменения в релизной версии.

Условия обновления

- При обновлении разных серверов компоненты модуля должны быть одной версии.
- Версии **всех** серверных и клиентских компонентов должны быть одинаковыми.
- Обновление должно выполняться в нерабочее время.
- Перед обновлением создайте резервную копию БД Docsvision.
- Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик до начала обновления.
- Обновите версию модуля на всех узлах кластера Docsvision.

Обновление модуля на сервере под управлением Linux

Если к новой версии модуля прилагается отдельная инструкция по обновлению, следуйте ей.

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик.
3. Обновите серверные компоненты на сервере Linux командой:

Astra Linux

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade 'docsvision-backoffice*'
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf update 'docsvision-backoffice*'
```

Альт Сервер

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade=true 'docsvision-backoffice*'
```

4. Запустите *Консоль управления Docsvision* и перейдите в раздел **Серверы** ›

Имя-сервера › **Сервер приложений** › **Базы данных**.

> Пользователь, от имени которого запускается *Консоль управления Docsvision* должен являться администратором Консоли управления Docsvision — быть добавленным в группу *Docsvision Management Console Administrators* в конфигурационном файле Консоли управления Docsvision, см. раздел "Первичная настройка Консоли управления Docsvision".

5. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Консоль управления Docsvision*, раздел "Обновление БД".
6. Дойдите до выбора обновляемых библиотек карточек. Выберите библиотеки и нажмите **Далее**.

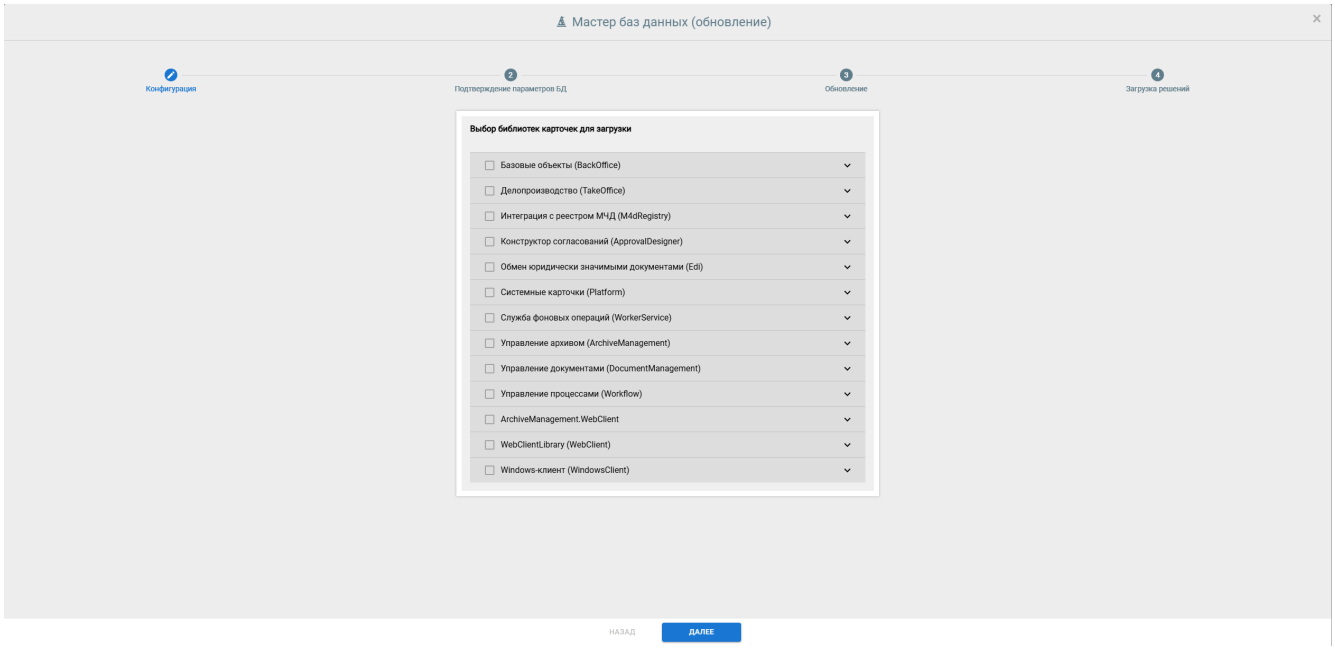


Рисунок 8. Обновление библиотек карточек

7. Перезапустите службу Сервера Docsvision на Linux.
8. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Загрузить**.

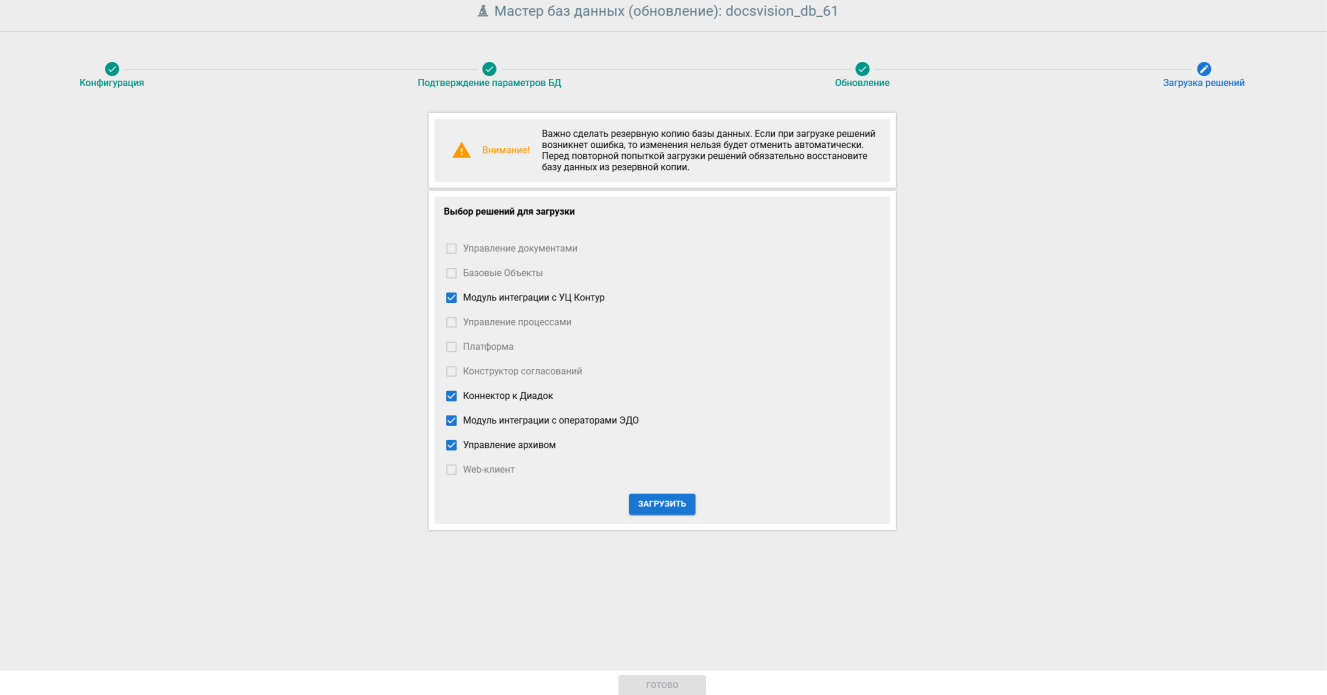


Рисунок 9. Шаг загрузки настроек модулей

Обновление модуля на сервере под управлением Windows

Если к новой версии модуля прилагается отдельная инструкция по обновлению, следуйте ей.

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик.
3. Обновите необходимые компоненты модуля на сервере Windows из инсталлятора `Docsvision BackOffice server.msi`.
4. Запустите *Консоль управления Docsvision* и перейдите в раздел **Серверы › Имя-сервера › Сервер приложений › Базы данных**.

   Пользователь, от имени которого запускается *Консоль управления Docsvision* должен являться администратором Консоли управления Docsvision — быть добавленным в группу **Docsvision Management Console Administrators** в конфигурационном файле Консоли управления Docsvision, см. раздел "Первичная настройка Консоли управления Docsvision".

5. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Консоль управления Docsvision*, раздел "Обновление БД".

6. Дойдите до выбора обновляемых библиотек карточек. Выберите библиотеки и нажмите **Далее**.

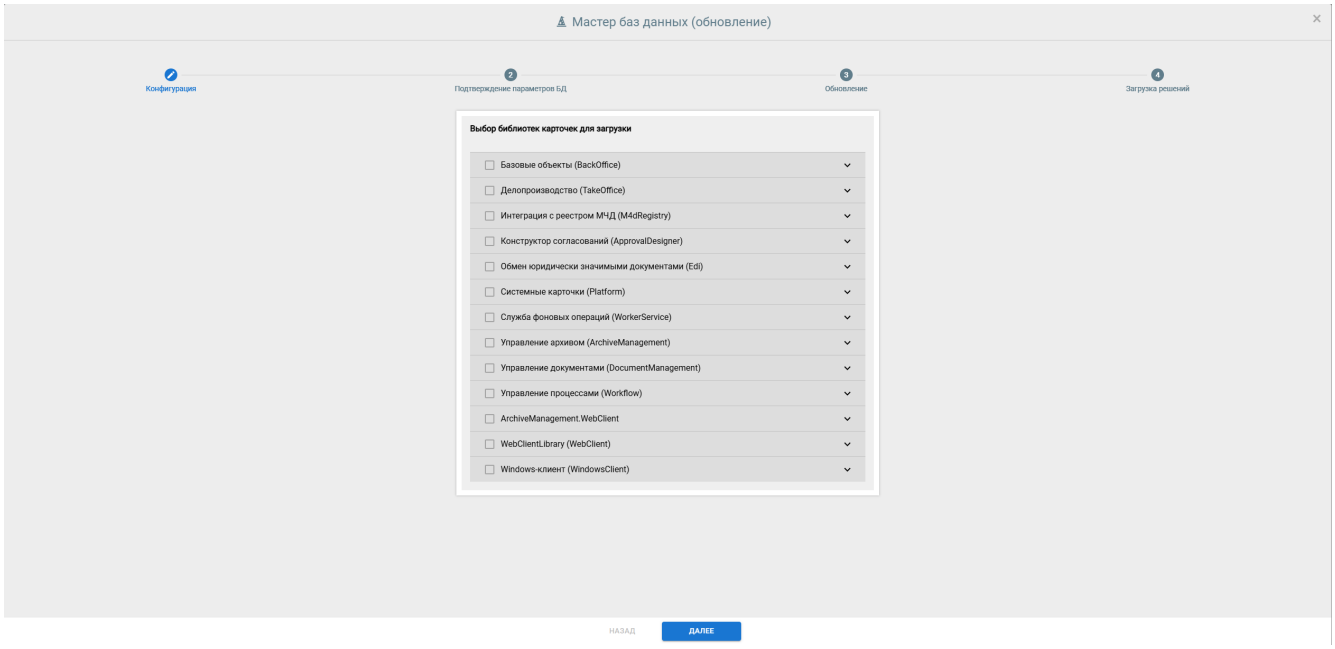


Рисунок 10. Обновление библиотек карточек

7. Перезапустите службу Сервера Docsvision на Windows.
8. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Загрузить**.

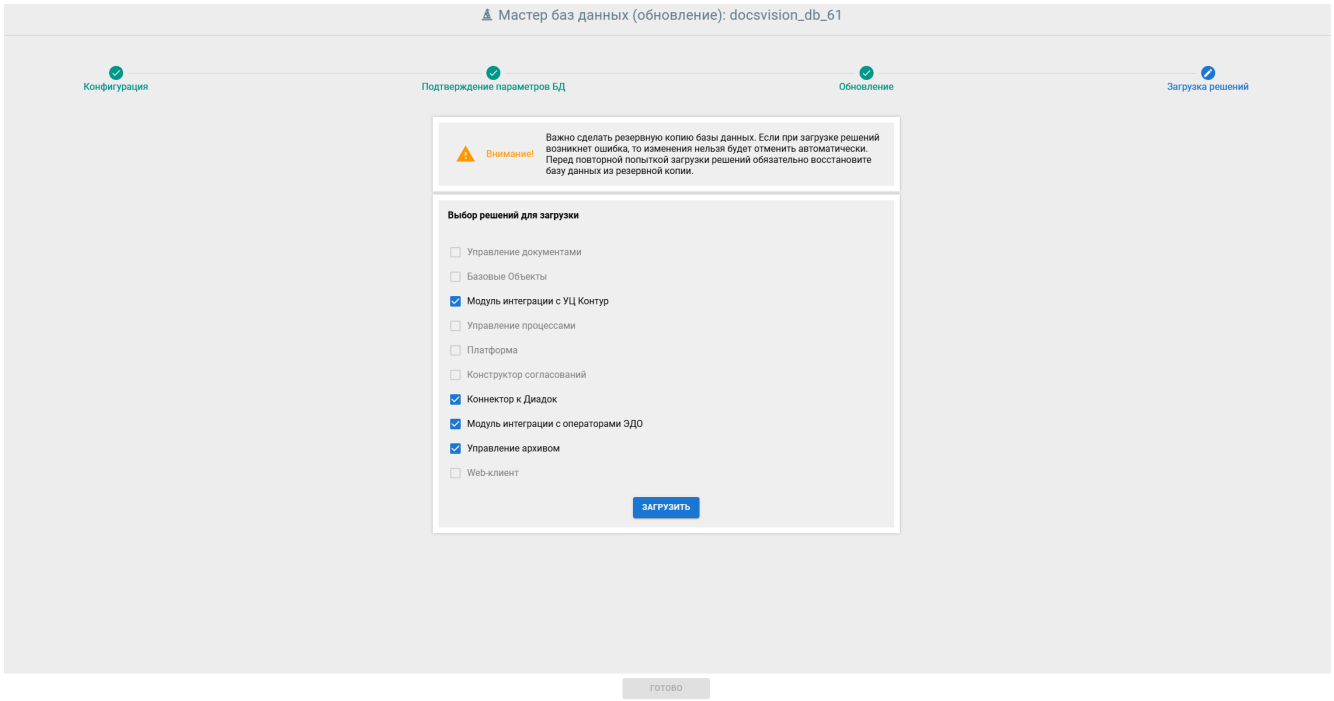


Рисунок 11. Шаг загрузки настроек модулей

При обновлении БД в БД Docsvision будут загружены стандартные настройки

приложения "Почтовый клиент" (входит в модуль *Базовые объекты*).

Обновление клиентских компонентов

1. Клиентские компоненты модуля необходимо устанавливать на компьютерах пользователей, если был установлен Windows-клиент. Компоненты будут обновлены автоматически при запуске Windows-клиента.

   Самостоятельно обновить клиентские компоненты можно из пакета установки `Docsvision BackOffice client.msi`.

Параллельная обработка сообщений

В системе Docsvision реализован механизм, значительно ускоряющий рассылку почтовых уведомлений — параллельная обработка групп сообщений. Функциональность требует установить Службу фоновых операций версии 6.1, сборка 188 и выше, Базовые объекты версии 6.1, сборка 342 и выше. По умолчанию параллельная обработка отключена, её необходимо активировать вручную.

Чтобы активировать параллельную обработку сообщений:

1. Обновите Службу фоновых операций и Базовые объекты до версии, поддерживающей данную функциональность.
2. Дождитесь завершения обработки текущих сообщений, созданных до обновления (примерный срок завершения обработки составляет 1 неделю).
3. В конфигурационном файле Службы фоновых операций измените настройку `MaxConcurrentMessagesPerGroup`, см. инструкцию в документации Службы фоновых операций: "Параллельная обработка сообщений".

   По умолчанию указано значение `1` — одновременная обработка только 1 сообщения. Укажите желаемое значение.

   Не указывайте слишком большие значения, чтобы избежать блокировки почтовых серверов. Начните с 5–10 потоков, параллельно отслеживая системные журналы на предмет возникновения ошибок подключения. При необходимости уменьшите значение.

Запуск БП актуализации состояний сотрудников

Если в процессе работы системы Docsvision состояние сотрудников перестало актуализироваться, проверьте статус БП "Процесс актуализации состояния

сотрудников". Если БП остановлен, запустите его.

БП автоматически переводит сотрудника в состояние, указанное в справочнике сотрудников при начале периода и обратно в активное при окончании.

Смена статуса происходит с началом периода отсутствия сотрудника. Учитывая периодичность срабатывания БП, возможна ситуация, когда период уже начался, но БП ещё не успел изменить статус сотрудника. Это не является ошибкой.

Настройка работы с КриптоПро

Для возможности подписания документов ЭП с использованием криптопровайдера КриптоПро, администратор должен выполнить предварительные настройки.



Для работы с электронной подписью необходимы компоненты Криптопро. По вопросам их приобретения и лицензирования обращайтесь в компанию ООО "КРИПТО-ПРО".

1. Установите на компьютер с сервером Docsvision и на клиентские компьютеры компоненты КриптоПро, см. требования в этом пункте.
2. Откройте справочник *Системные настройки* от имени администратора Docsvision.
3. Перейдите в раздел **Базовые объекты** › **Подписи и шифрование**.

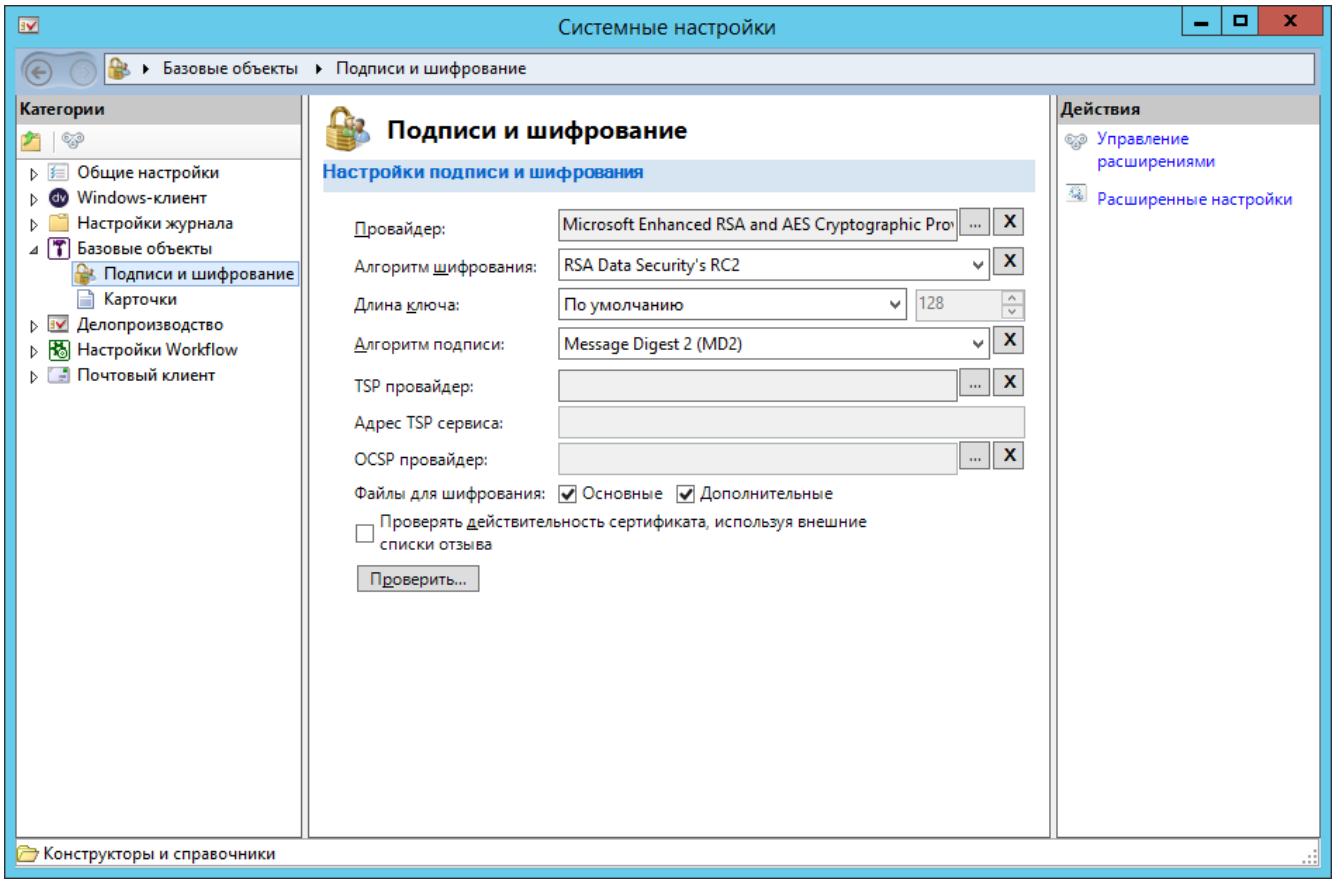


Рисунок 12. Настройки подписи и шифрования базовых объектов

4. Настройте параметры подписания и шифрования.

   i. В поле *Провайдер* выберите значение `Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider` или `Crypto-Pro GOST R 34.11-2012 512 Strong Cryptographic Service Provider` в зависимости от алгоритма, с помощью которого были сгенерированы сертификаты.

   ii. В поле *Алгоритм шифрования* выберите ***GOST 28147-89***.

   iii. В поле *Алгоритм подписи* выберите ***GOST R 34.11-2012 256*** или ***GOST R 34.11-2012 512*** в зависимости от выбранного *провайдера*.

   iv. В поле *TSP провайдер* выберите файл `Каталог-установки-Windows-клиент/BaseObjects/Docsvision.BackOffice.ObjectModel.CryptoPro.dll`.

   v. В поле *Адрес TSP сервиса* введите адрес службы штампов времени, предоставляющей штампы времени для ЭП.[2]

   vi. В поле *OCSP провайдер* выберите файл `Каталог-установки-Windows-клиент/BaseObjects/Docsvision.BackOffice.ObjectModel.CryptoPro.dll`.

   vii. При необходимости настройте остальные параметры.

5. Установите сертификаты КриптоПро:

   i. Корневой сертификат удостоверяющего центра, выпустившего сертификат пользователя[3] в хранилище "Доверенные корневые центры сертификации" на уровне "Локальный компьютер" на компьютер с сервером Docsvision и на клиентские компьютеры.

   ii. Сертификат пользователя в хранилище "Личное" на уровне "Текущий пользователь" на клиентские компьютеры.

   В данной инструкции перечислены действия по настройке Docsvision с точки зрения "классического" варианта установки сертификатов КриптоПро — сертификаты устанавливаются на компьютер пользователя. При использовании функции КриптоПро "Облачный провайдер" (КриптоПро CSP 5.0 и выше), система Docsvision настраивается аналогичным образом, а установка сертификатов должна выполняться по инструкции компании КриптоПро для работы с "облачными токенами".

Настройка работы с КриптоПро OCSPCOM

КриптоПро OCSPCOM 2.0 при проверке подписи создаёт собственное неописанное прокси-соединение, вместо обращения через системный прокси.

Если подобные прокси-соединения не соответствуют политике корпоративной сети, следуйте инструкциям по созданию и использованию дополнительных прокси-соединений в документации КриптоПро.

Маршрутизация заданий в электронную почту

Пользователи могут получать информацию о новых заданиях Docsvision по электронной почте, а также выполнять задания с использованием почтового клиента (без использования Windows-клиента и Web-клиента).

Возможности по работе с заданием, полученным по почте, зависят от типа маршрутизации данного задания:

Ссылка на задание

При данном типе маршрутизации в электронное письмо добавляется только ссылка для открытия задания в Windows-клиенте или в Web-клиенте.

Письмо с описанием задания

При данном типе маршрутизации в электронное письмо добавляется описание задания, а также ссылка для открытия задания в Windows-клиенте или в Web-клиенте.

Задача Почтового клиента

При данном типе маршрутизации в электронное письмо добавляются кнопки для выполнения задания, описание задания, а также ссылка для открытия задания в Windows-клиенте или в Web-клиенте.

Для использования маршрутизации ***Задача Почтового клиента*** требуется лицензия. При отсутствии лицензии в уведомлениях будут отсутствовать кнопки завершения заданий.

Тип маршрутизации может быть выбран для вида заданий и для сотрудника:

- Если тип маршрутизации выбран для вида задания, все задания данного вида будут маршрутизироваться выбранным способом.
- Если тип маршрутизации выбран для сотрудника, все его задания будут маршрутизироваться выбранным способом.

Тип маршрутизации, выбранный для вида задания, имеет приоритет над типом маршрутизации, выбранным для сотрудника.

Чтобы настроить маршрутизацию заданий в почту, следуйте инструкции, приведенной на следующих страницах. Если маршрутизация не требуется, настройку можно пропустить.

Подробнее о процессе маршрутизации в почту см. Приложение А. Описание процесса маршрутизации заданий в почту.

Общие параметры маршрутизации

1. Настройте доступ к почтовому серверу в *Консоли управления Docsvision* по инструкции, описанной в разделе "Настройка соединения с почтовым сервером".
2. Запустите Windows-клиент от имени Администратора Docsvision.
3. Откройте карточку *Системные настройки*.
4. Перейдите к разделу управления **Почтовый клиент › Настройки администратора**.

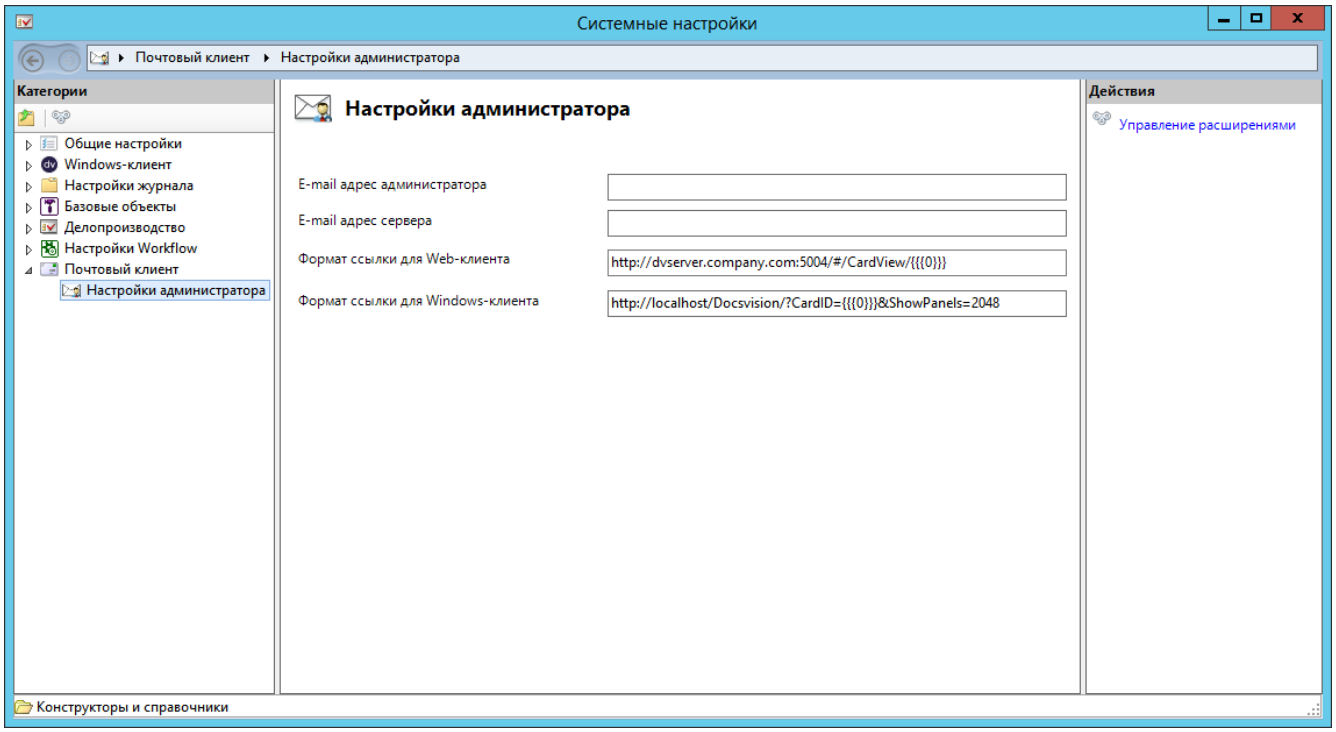


Рисунок 13. Настройки администратора

5. В поле *E-mail адрес администратора* укажите адрес электронной почты, на который должны отправляться сообщения об ошибках в работе механизма маршрутизации.

6. В поле *E-mail адрес сервера* укажите адрес электронной почты, на который должны поступать ответные письма при выполнении заданий в почтовом клиенте. В данном поле должен быть указан адрес сервера из следующего раздела *Консоли настроек Docsvision* **Модули расширения › Управление процессами › Настройки почты › E-mail сервера**.

   Если в организации эксплуатируется несколько серверов Docsvision, работающих с разными БД (работают не в кластере), в указанной настройке *E-mail сервера* каждого сервера должен быть указан собственный **уникальный** почтовый адрес. Если данное условие не выполнено, может возникнуть ошибка при обработке ответных писем.

7. В поле *Формат ссылки для Web-клиента* укажите шаблон формирования ссылки для открытия карточки в модуле Web-клиент. Элемент `{{{0}}}` в адресе автоматически заменяется на идентификатор карточки Задание.

   Достаточно изменить `localhost` на действительный адрес сервера Web-клиента.

   В зависимости от версии Web-клиента, часть шаблона после `#`

может отличаться от указанной по умолчанию в поле *Формат ссылки для Web-клиента*.

Откройте любое задание в Web-клиенте, чтобы определить действительный формат (см. адресную строку).

8. В поле *Формат ссылки для Windows-клиента* укажите формат ссылки для открытия карточки в модуле Windows-клиент. Элемент `{{{0}}}` в адресе автоматически заменяется на идентификатор карточки *Задание*.

   Если сервер Docsvision установлен в стандартную виртуальную папку (*Docsvision*), достаточно изменить `localhost` на действительный адрес сервера Docsvision.

Открывать ссылки из письма в Web-клиенте

1. Укажите адрес Web-клиент в справочнике системных настроек.
2. Запустите Windows-клиент от имени Администратора Docsvision.
3. Откройте карточку сотрудника в *Справочнике сотрудников*.
4. Перейдите на страницу *Основная*.
5. Укажите адрес электронной почты сотрудника в поле *E-mail*.
6. Установите флаг `Используется Web-клиент`, если ссылки на задания, поступившие в почту, нужно открывать в Web-клиенте. По умолчанию ссылки открываются в Windows-клиенте.
7. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменения.

Включить маршрутизацию для вида заданий

Чтобы указать способ маршрутизации заданий для вида задания:

1. Запустите Windows-клиент от имени Администратора Docsvision.
2. Откройте *Справочник видов карточек*.
3. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Задание***, а на панели *Имя* — вид карточки, для которого нужно изменить настройки по умолчанию.
4. Перейдите на вкладку *Задание*.
5. В секции *Тип маршрутизации* в поле *Маршрутизация* выберите способ маршрутизации заданий:
   - ***По умолчанию*** — будет использоваться способ маршрутизации,

выбранный для сотрудника,

- ***Задача Почтового клиента***.
- ***Письмо с описанием задания***.
- ***Ссылка на задание***.
- ***Онлайн задание***.

6. Сохраните изменения.

Включить маршрутизацию для сотрудника

Чтобы указать способ маршрутизации заданий для сотрудника:

1. Запустите Windows-клиент от имени Администратора Docsvision.
2. Откройте *Справочник сотрудников*.
3. Откройте *Карточку сотрудника*.
4. На вкладке *Основная* в поле *Маршрутизация* выберите способ маршрутизации заданий:
   - ***Не маршрутизировать***.
   - ***Письмо с описанием задания***.
   - ***Задача Почтового клиента***.
   - ***Ссылка на задание***.
   - ***Офлайн задание***.
   - ***Онлайн задание***.
   - ***Зашифрованное офлайн задание***.
5. Нажмите кнопку **OK**.



Маршрутизация для заданий будет преобладать над маршрутизацией для пользователей.

Настроить параметры для согласования документов

Чтобы иметь возможность маршрутизации заданий согласования в почту, настройте автомат состояний и ролевую модель для карточек Заданий КС.

1. Откройте *Конструктор состояний*. Для видов *Задание КС На согласование*, *На подписание* и *На консолидацию* разрешите операцию редактирования *Изменение* для состояния ***Не начато***.

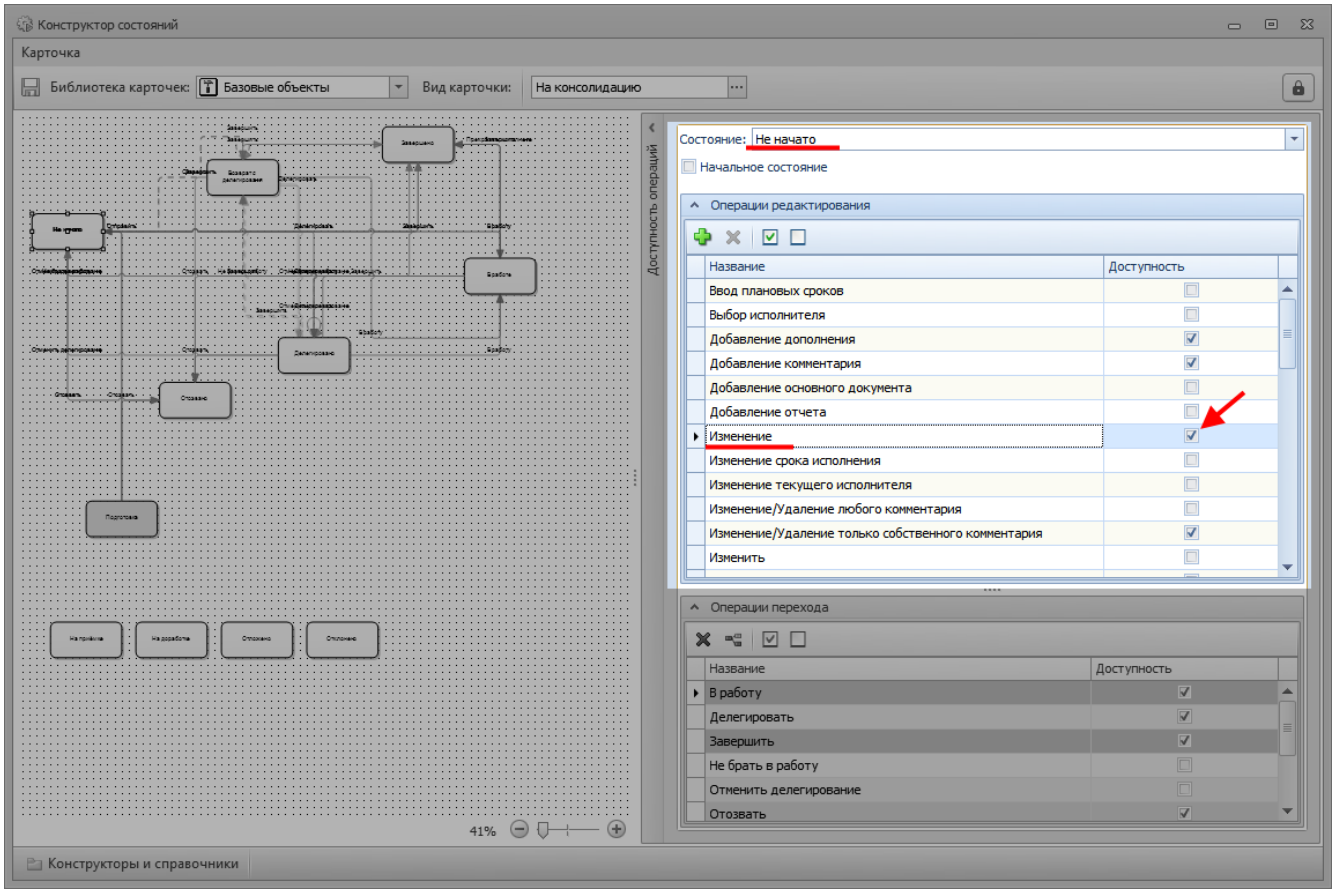


Рисунок 14. Настройки автомата состояний для задания вида "На консолидацию"

2. Откройте *Конструктор ролей*. В матрице доступа для роли *Исполнитель* разрешите операцию *Изменение* в состоянии *Не начато*.

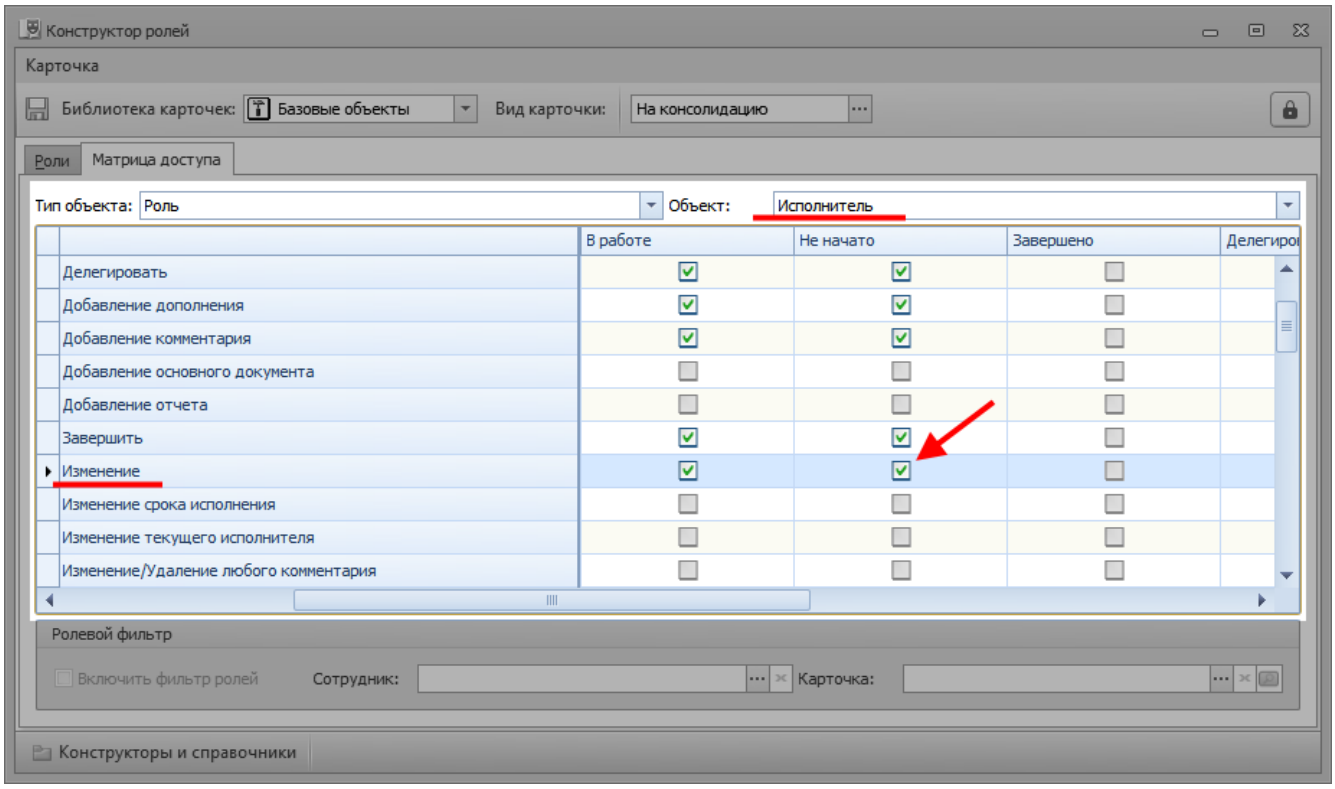


Рисунок 15. Настройки матрицы доступа для задания вида "На консолидацию"

Настроить шаблоны почтовых уведомлений

Администратор может изменить параметры формирования писем по заданиям, маршрутизируемым в почту: изменить шаблон письма, указать набор включаемых данных.

Чтобы изменить стандартный шаблон почтовых уведомлений:

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите тип карточек ***Задание*** и вид задания, настройки которого нужно изменить.
3. Перейдите на вкладку *Настройки почтовых уведомлений*.

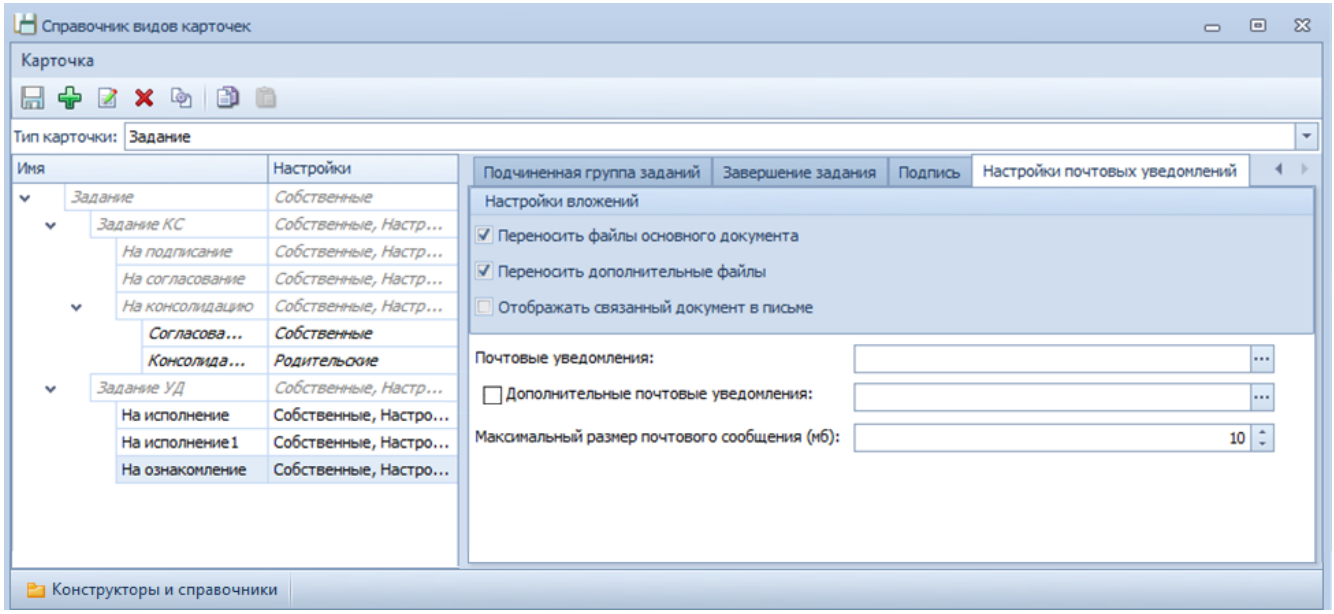


Рисунок 16. Вкладка "Настройки почтовых уведомлений"

4. Нажмите кнопку ... в поле *Почтовые уведомления*, чтобы открыть редактор кода.
5. Измените XSLT код и нажмите кнопку **ОК**.

   Если код XSLT-преобразования отсутствует, будет использоваться стандартный шаблон.

   Поле *Дополнительные почтовые уведомления* предназначается для настройки шаблона уведомлений автору задания об изменении статуса задания. См. подробнее в документации по администрированию модуля Управление документами, в разделе "Настройка уведомлений".

6. Выберите дополнительные данные, добавляемые в письма:
   - Установите флаг **Переносить основные файлы документа**, чтобы к письму прикладывались основные файлы документа, по которому создано задание.

     Если к заданию приложено несколько основных документов, в письмо будут включены только файлы первого.

   - Установите флаг **Переносить дополнительные файлы документа**, чтобы к письму прикладывались дополнительные файлы документа, по которому создано задание.

- Установите флаг **Отображать связанный документ в письме**, чтобы в письмо добавлялись атрибуты связанного с заданием документа. Чтобы настроить шаблон для блока (письма) с информацией о документе, следуйте инструкции в пункте Настроить отображение атрибутов документа в письме с заданием.



К письму, содержащему задание на согласование или подписание документов, согласуемые файлы добавляются согласно логике маршрута согласования. Дополнительные файлы документа к такому письму не прикрепляются.

Настройки **Переносить основные файлы документа** и **Переносить дополнительные файлы документа** не учитываются.

7. В поле *Максимальный размер почтового сообщения (мб)* укажите максимально допустимый размер суммы всех вложений, которые БП рассылки может приложить к почтовому сообщению.

   При превышении данного ограничения часть файлов не отобразится в письме, а письмо по заданию дополнено предупреждением: `Для вас создано новое задание: не удалось приложить к заданию все приложенные файлы в связи с ограничением размера вложений. Полную информацию по заданию можно получить, открыв карточку Docsvision`.

8. Сохраните изменения в *Справочнике видов карточек*.



При маршрутизации заданий из Группы заданий используются шаблоны, соответствующего виду задания. Вид заданий, формируемых при отправке группы заданий, указан в настройках вида группы заданий.

Настроить отображение атрибутов документа в письме с заданием

1. В настройках почтовых уведомлений вида задания установите флаг **Отображать связанный документ в письме**.
2. Откройте *Справочник видов карточек*.
3. Откройте настройки вида документа, для которого настраивается отображение атрибутов.
4. Перейдите на вкладку *Экспорт*.

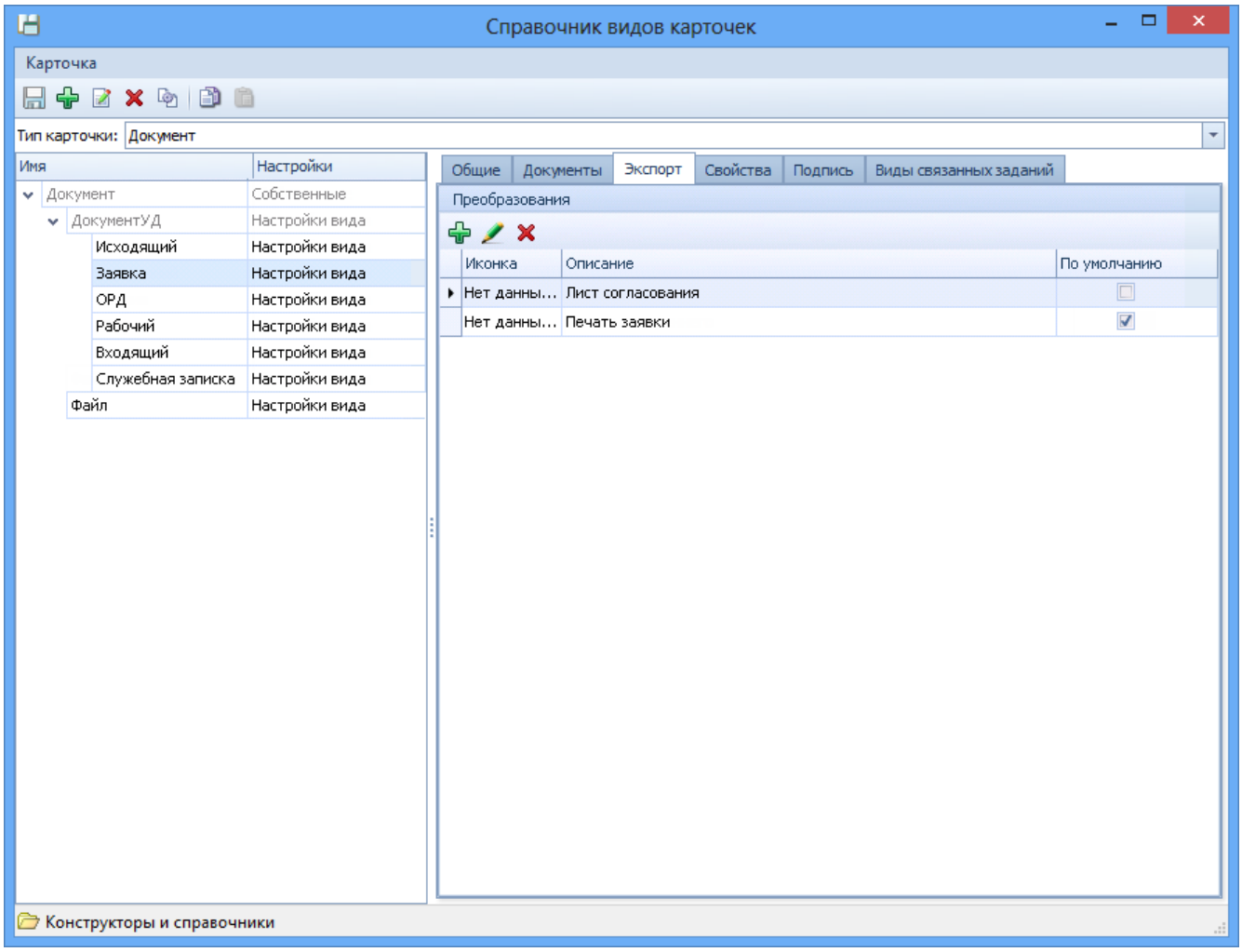


Рисунок 17. Вкладка "Экспорт" в справочнике видов карточек

5. Нажмите кнопку в блоке *Преобразования*. Будет открыто окно для ввода XSLT-преобразования.
6. В окне *Преобразование* введите xslt-преобразование или загрузите его из файловой системы, нажав кнопку **Загрузить из файла**.
7. Добавьте в описание преобразования слово "Outlook", например: "Задание в Outlook", или установите флаг По умолчанию. Если в списке преобразований отсутствует преобразование с "Outlook", будет использоваться преобразование по умолчанию.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Сохраните изменения в *Справочнике видов карточек*.

Запуск БП "ПК Мониторинг почты"

Администратор должен самостоятельно запустить (создать экземпляр) бизнес-процесс "ПК Мониторинг почты".

Шаблон БП "ПК Мониторинг почты" находится в папке **Почтовый клиент › Служебные**.

Чтобы запустить БП:

1. Дважды кликните на ярлык шаблона БП.
2. Нажмите кнопку **Создать и запустить экземпляр процесса**.
3. Выберите папку, в которой будет создан экземпляр процесса, нажмите кнопку **Закончить выбор**.
4. В окне *Параметры запуска процесса* задайте название экземпляра и настройте приоритет. Нажмите кнопку ОК.
5. В случае успешного запуска появится уведомление об успешном создании бизнес-процесса.
6. Запуск БП должен производить пользователь, который:
   - Входит в группы безопасности **DocsVision Administrators**, **Docsvision Workflow Process Creators**, **DocsVision Power Users** на сервере Docsvision.
   - Входит в группу *Администраторы КС* в Справочнике сотрудников.
   - Является локальным администратором.

При запуске БП Мониторинг почты в журнале может появляться сообщение: `Cannot map account name: domain\username`. Для устранения ошибки потребуется установить дополнительный компонент `gss-ntlmssp` командой:

Astra Linux

```
sudo apt-get install gss-ntlmssp
```

РЕД ОС

```
sudo dnf install gss-ntlmssp
```

Запретить удаление карточки автору

По умолчанию при создании карточки автору предоставляются права на её чтение, изменение и удаление в соответствии с дискреционной моделью безопасности.

При необходимости можно отключить автоматическую выдачу автору карточки прав на её удаление.

Чтобы отключить автоматическое назначение автору прав на удаление карточки:

1. В конфигурационном файле Сервера приложений (модуля Платформа), подробнее см. раздел "Конфигурация Сервера приложений" в документации по администрированию модуля Платформа.
2. Добавьте новый параметр:

   ```
   "DocsVision": {
     "BackOffice": {
       "Server": {
         "Extension": {
           "NoDeleteRightForCreator": 1
         }
       }
     }
   }
   ```

   Если ветка и параметр не существуют, создайте их самостоятельно.

3. Перезапустите службу **dvappserver** для Linux и **Docsvision Platform** для Windows.

   Теперь при создании карточки автору будут предоставляться права только на чтение и изменение.

4. Чтобы вернуть поведение по умолчанию, удалите добавленный параметр `NoDeleteRightForCreator`.



Параметр `NoDeleteRightForCreator` не влияет на ролевую модель безопасности.

Кэширование операндов ролевой модели

Так как в кэше ролевой модели может не быть операндов, полученных из связанных карточек, может потребоваться очистка кэша операндов.

Очистка кэша операндов ролевой модели поддерживает два варианта:

- Если ни один операнд карточки не сообщил о зависимых карточках, кэш будет очищаться через поиск связей. Это старый вариант, оставленный для обратной совместимости.

- Если операнды сообщают о зависимых карточках, кэш будет очищаться по списку: кэш непосредственно карточки, а также связанные карточки. Ссылки на зависимые карточки раскрываться не будут.

Включить оптимизацию можно следующим способом:

Для Microsoft SQL:

```
declare @v bit =1
exec dvsys_setting_set N'RoleModelDirectCardsValidation', @v
```

Для PostgreSQL:

```
select *from public.dvsys_setting_set ('RoleModelDirectCardsValidation',
true::sql_variant) ①
```

① `true` — оптимизация включена, `false` — отключена (значение по умолчанию).

Настройки модуля в справочнике "Системные настройки"

Справочник "Системные настройки" содержит следующие настройки модуля Базовые объекты:

- Настройки функции подписания и шифрования карточек.
- Настройки поведения Web-клиента при открытии файлов, доступных только для чтения.

Запуск справочника "Системные настройки"

1. Откройте Windows-клиент от имени администратора Docsvision.
2. В дереве папок откройте раздел **Конструкторы и справочники** › **Системные настройки**.

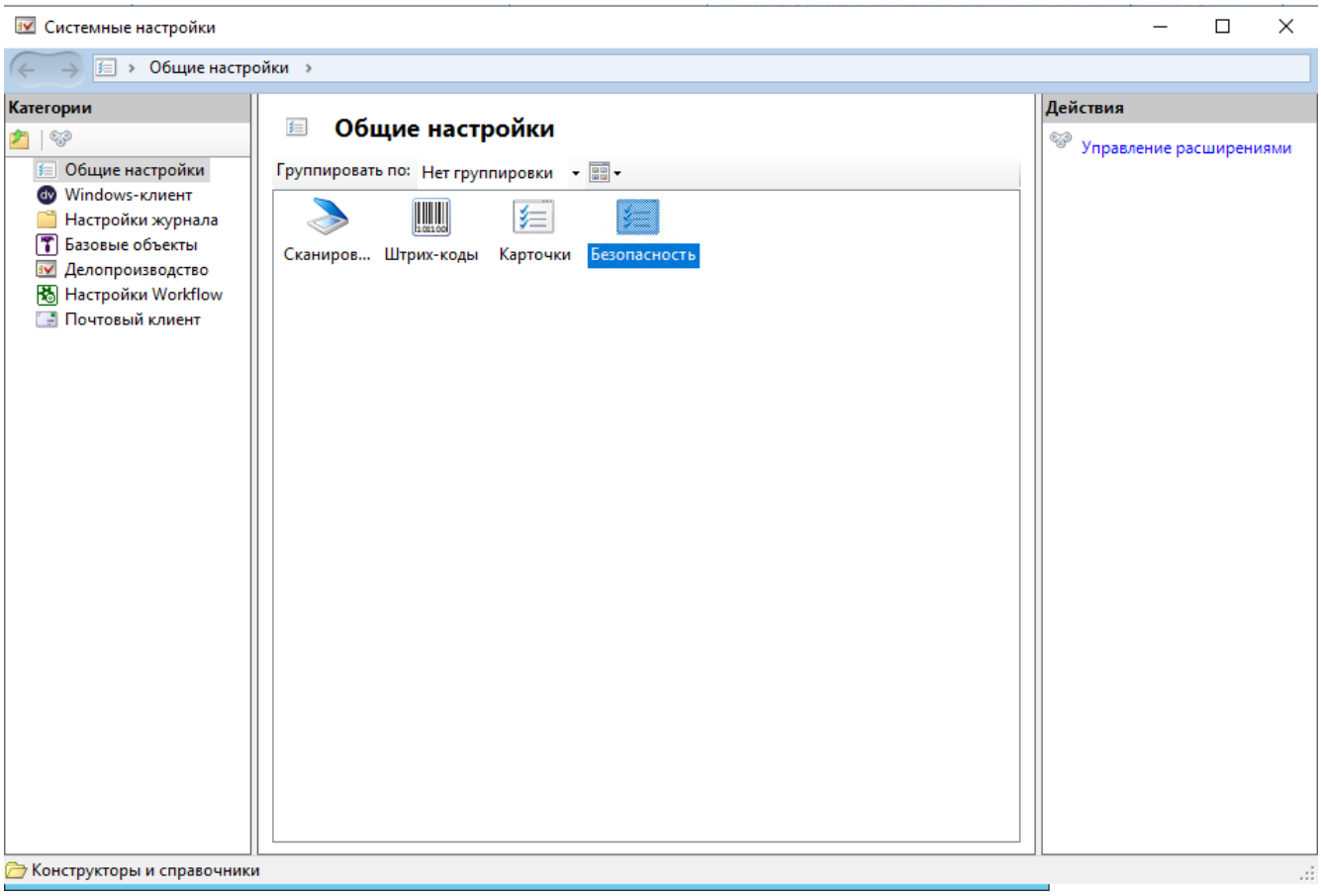


Рисунок 18. Справочник "Системные настройки"

Разделы справочника "Системные настройки"

Раздел "Подписи и шифрование"

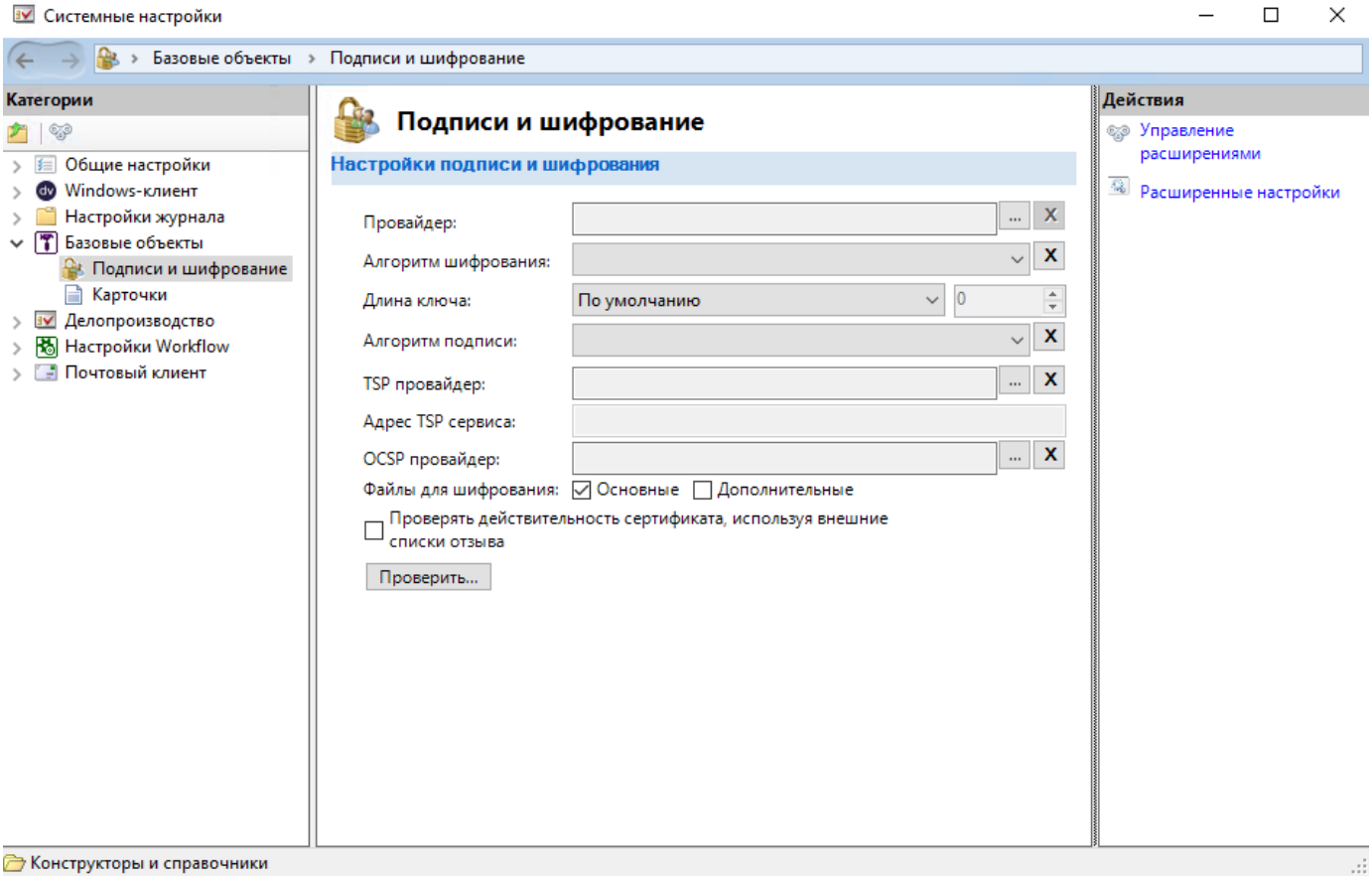


Рисунок 19. Раздел "Подписи и шифрование"

Электронные подписи позволяют установить факт модификации информации и получить гарантию её подлинности, а также подтвердить авторство внесенных в документы изменений.

В системе Docsvision могут применяться все возможные виды подписей, определяемые по Федеральному закону N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Список поддерживаемых подписей:

- *Простая подпись* — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств, подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом. Данная подпись подтверждает, что пользователь под учётной записью Docsvision выполнил какую-либо операцию.

  В дополнение к описанным выше требованиям, в системе Docsvision при наложении простых подписей используется механизм хэш-функций, применяемых к объектам, включаемым в подпись. Механизм служит для проверки неизменности объекта на момент подписания. Примером может служить подпись, добавляемая в электронное письмо.

- *Усиленная подпись* — электронная подпись, при наложении которой выполняется проверка наличия у пользователя сертификата.

  К данному виду относятся:

  - *Усиленная неквалифицированная электронная подпись* — подпись, созданная с помощью криптографических средств и имеющая сертификат от не аккредитованного удостоверяющего центра.
  - *Усиленная квалифицированная электронная подпись* — подпись, созданная с помощью подтвержденных ФСБ криптографических средств и имеющая сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом подлинности подписи.
  - *Усовершенствованная квалифицированная электронная подпись* (CADES-X Long Type 1) — подпись, в которую включена информация о времени создания подписи (TSP) и о статусе сертификата электронной подписи (OCSP) в момент подписания (действителен или отозван).

Использование простой подписи доступно пользователям без дополнительной настройки. Для использования усиленной подписи (квалифицированной или неквалифицированной) администратор Docsvision должен настроить параметры подписания.

Состав подписи (набор атрибутов, включаемых в подпись) определяется настройками вида карточек в "Справочнике видов карточек" и не зависит от вида используемой подписи.

Чтобы настроить параметры шифрования и подписи файлов через справочник:

1. В области *Категории* выберите раздел **Базовые объекты** › **Подписи и шифрование**, чтобы открыть настройки *Подписей и шифрования*.

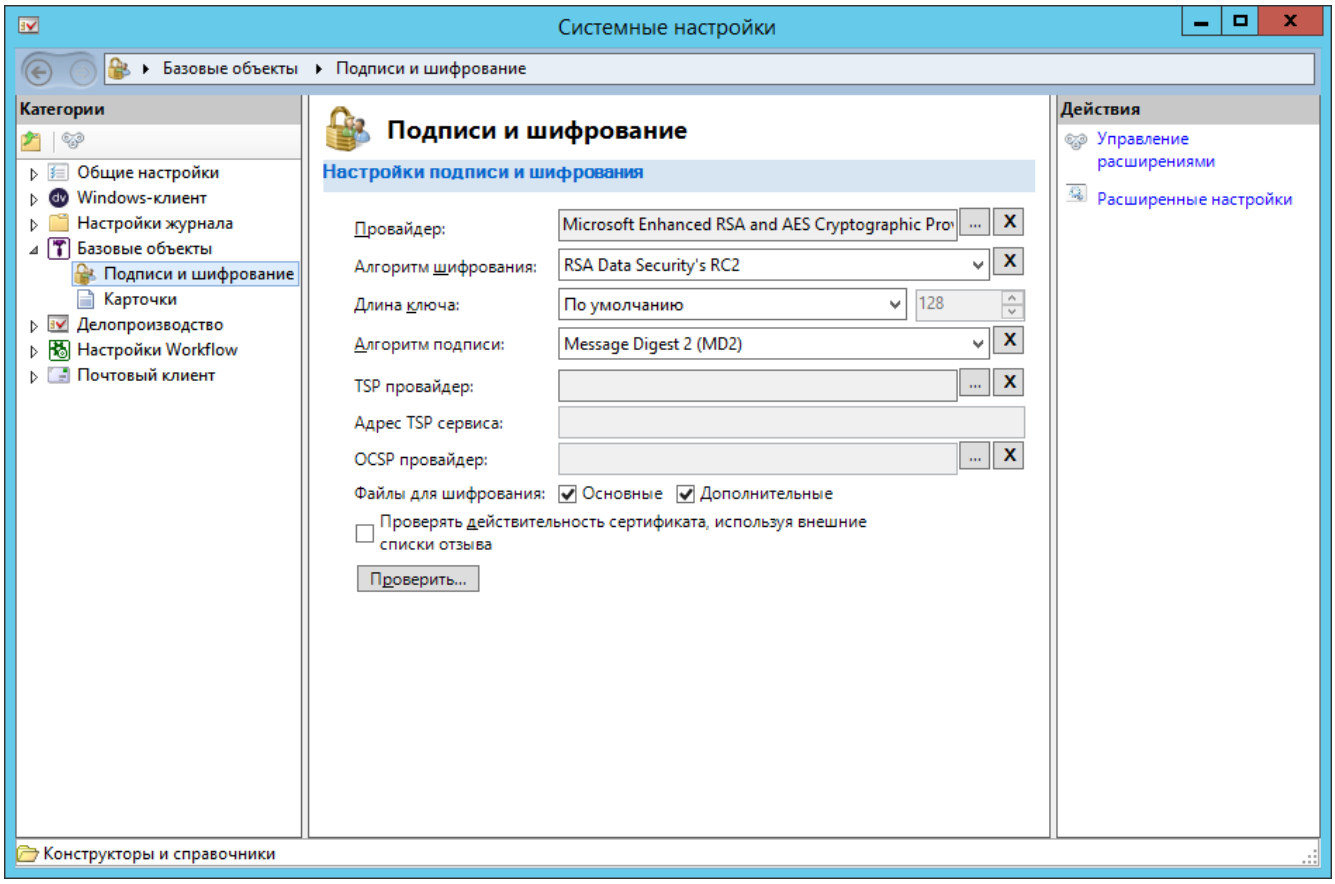


Рисунок 20. Настройки подписи и шифрования базовых объектов

2. В поле *Провайдер* выберите названия провайдера для шифрования и подписи файлов.

Система Docsvision интегрируется с любыми системами КЗИ (крипто-провайдерами), поддерживающими интерфейс Microsoft Crypto API. Выяснить, поддерживает ли конкретная система КЗИ интерфейс Crypto API, можно у её производителя.

Примерами систем, поддерживающих Crypto API, являются:

- КриптоПро CSP.
- Signal-COM CSP.



Компоненты системы КЗИ должны быть установлены на всех клиентских рабочих местах, иначе возможность работы с предоставляемыми СКЗИ функциями (подписания, проверка подписи и др.) будет невозможна.

К примеру, проверка подписи, установленной с использованием криптопровайдера КриптоПро, будет

невозможна на рабочих местах, на которых не установлен КриптоПро CSP.

Поддержка Crypto API — необходимое, но не достаточное условие для возможности интеграции криптопровайдера с Docsvision, так как в реализации каждого провайдера могут быть свои нюансы (особенности реализации методов), препятствующие их совместной корректной работе.

Каждый конкретный провайдер должен предварительно быть проверен на совместимость с Docsvision. Эту проверку можно выполнить самостоятельно или обратиться к любому партнеру Docsvision.

Docsvision *гарантирует* корректную работу со стандартными крипто-провайдерами Microsoft, входящими в состав операционной системы Windows, а также поддержку аутентификации и ЭП смарт-карт eToken (фирмы-производителя Аладдин Р.Д.)

Чтобы выбрать провайдера:

i. Нажмите на кнопку ....

В окне *Выбор провайдера шифрования* отображается дерево, узловыми элементами которого являются *типы*, а ветками — *названия* провайдеров.

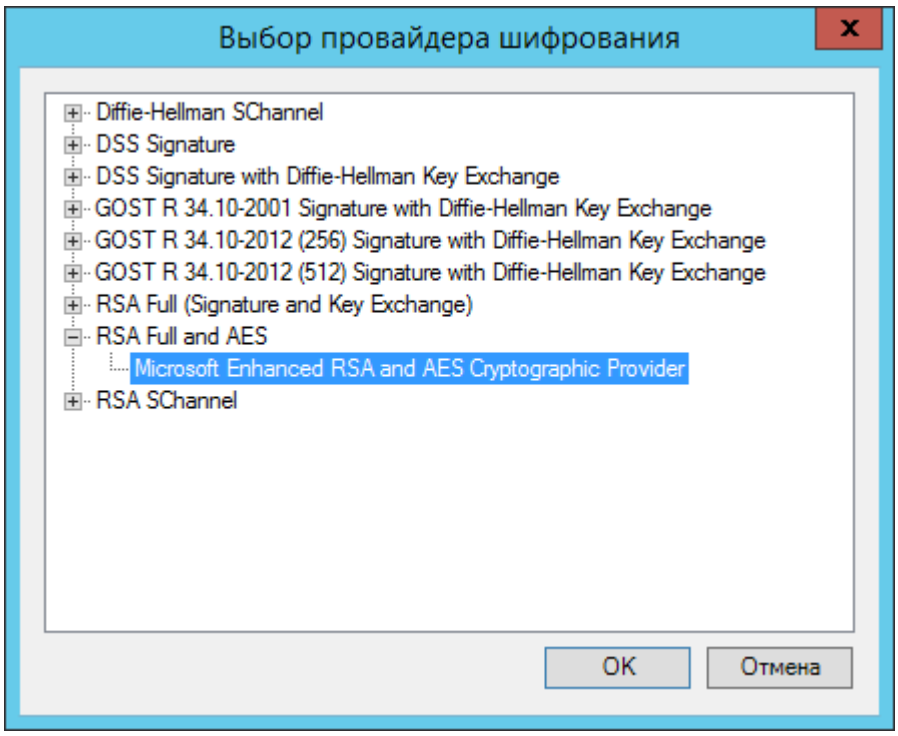


Рисунок 21. Выбор провайдера шифрования

ii. Выберите провайдера, затем нажмите на кнопку **ОК**.

3. Выберите необходимый *Алгоритм шифрования* из раскрывающегося списка в поле. Алгоритм будет использован для проведения операции шифрования файлов.

   Предлагаемый список алгоритмов зависит от выбранного ранее провайдера.

4. В поле *Длина ключа* выбирается необходимая длина ключа для шифрования.

   Длина ключа должна выбираться в зависимости от используемой в организации операционной системы.

   Выбрать можно один из следующих вариантов:

   - ***По умолчанию*** — длина ключа определяется по умолчанию.
   - ***Минимальная*** и ***Максимальная*** длина ключа зависит от выбранного алгоритма шифрования.
   - ***Пользовательская*** — длина ключа задаётся в зависимости от выбранного алгоритма шифрования, число символов должно быть кратным `8`.

     Пользовательская длина ключа задаётся в диапазоне от ***Минимальной*** до ***Максимальной***.

5. Выберите из раскрывающегося списка необходимый *Алгоритм подписи*.

   Список доступных алгоритмов подписи зависит от выбранного провайдера.

6. Чтобы использовать усовершенствованную подпись со штампом времени (CADES-X Long Type 1), настройте параметры подключения к серверу службы выдачи штампов времени.

   В поле *TSP провайдер* выберите DLL файл, содержащий реализацию функции провайдера службы штампов времени.

   Стандартная реализация провайдера службы для криптопровайдера КриптоПро содержится в файле `Каталог-установки-модуля/Docsvision.BackOffice.ObjectModel.CryptoPro.dll`.

   Если требуется взаимодействовать со службой другого криптопровайдера, необходимо самостоятельно разработать компонент, содержащий реализацию провайдера к этой службе. Обратитесь за дополнительной информацией к

описанию интерфейса `DocsVision.BackOffice.ObjectModel.Services.ITspService`, приведенному в Руководстве разработчика.

В поле *Адрес TSP сервиса* укажите путь к сервису службы штампов времени. Наличие адреса определяет, что будет сформирована усовершенствованная (CADES-X Long Type 1) подпись.

- Указывайте *Адрес TSP сервиса*, если должна формироваться усовершенствованная подпись (CADES-X Long Type 1).
- Не указывайте *Адрес TSP сервиса* для обычной усиленной (CADES-BES) подписи.

В поле *OCSP провайдер* выберите DLL файл, содержащий реализацию функции провайдера службы штампов времени.

Стандартная реализация провайдера службы для криптопровайдера КриптоПро содержится в файле `Каталог-установки-модуля/Docsvision.BackOffice.ObjectModel.CryptoPro.dll`.



Если требуется взаимодействовать со службой другого криптопровайдера, необходимо самостоятельно разработать компонент, содержащий реализацию провайдера к этой службе. Обратитесь за дополнительной информацией к описанию интерфейса `DocsVision.BackOffice.ObjectModel.Services.IOcspService`, приведенному в Руководстве разработчика.

Укажите OCSP провайдер, если используется усовершенствованная подпись (CADES-X Long Type 1).

+

+



Для формирования подписей формата CADES-X Long Type 1 (усовершенствованная подпись) необходимо указать TSP и OCSP провайдеров, а также указать адрес TSP сервиса.

> Если формирование усовершенствованных подписей не требуется, достаточно указать адрес TSP провайдера.

+ . В поле *Файлы для шифрования* при помощи флагов определите тип файлов, для которого может выполняться шифрование:

+ * Основные — будет выполняться шифрование только основных файлов, вложенных в карточку. * Дополнительные — будет выполняться шифрование дополнительных файлов, вложенных в карточку.

+ . При необходимости установите флаг Проверять действительность сертификата, используя внешние списки отзыва сертификатов.

+ В процессе проверки подписи будет также проверена действительность сертификата согласно спискам отзыва, если установлен данный флаг, а в использованном сертификате указаны пути к спискам отзыва (CRL), публикуемым удостоверяющим центром.

+ Если проверка даст отрицательный результат, подпись будет верна только математически. То есть будет удостоверено, что содержание документа не изменялось и соответствует подписи, но при этом сертификат подписи недействителен (отозван, или истек срок его действия).

+ . Чтобы выявить, успешно ли работают заданные параметры подписи и шифрования, нажмите на кнопку **Проверить**.

Раздел "Карточки"

Раздел *Карточки* содержит настройку, которая регулирует показ оповещения при открытии из карточки файла, доступного только на чтение.

Если из карточек открываются приложенные файлы, на которые отсутствуют права доступа, или когда файлы заблокированы другими пользователями, система Docsvision по умолчанию выдаёт предупреждение: Файл будет открыт в режиме только для чтения. Следующие операции запрещены: Редактирование основного файла. Появление подобных сообщений можно отключить сразу для всех пользователей системы.

Чтобы отключить предупреждения:

1. В области *Категории* выберите раздел **Базовые объекты** > **Карточки**.
2. Установите флаг Не показывать предупреждение об открытии файлов только для чтения.

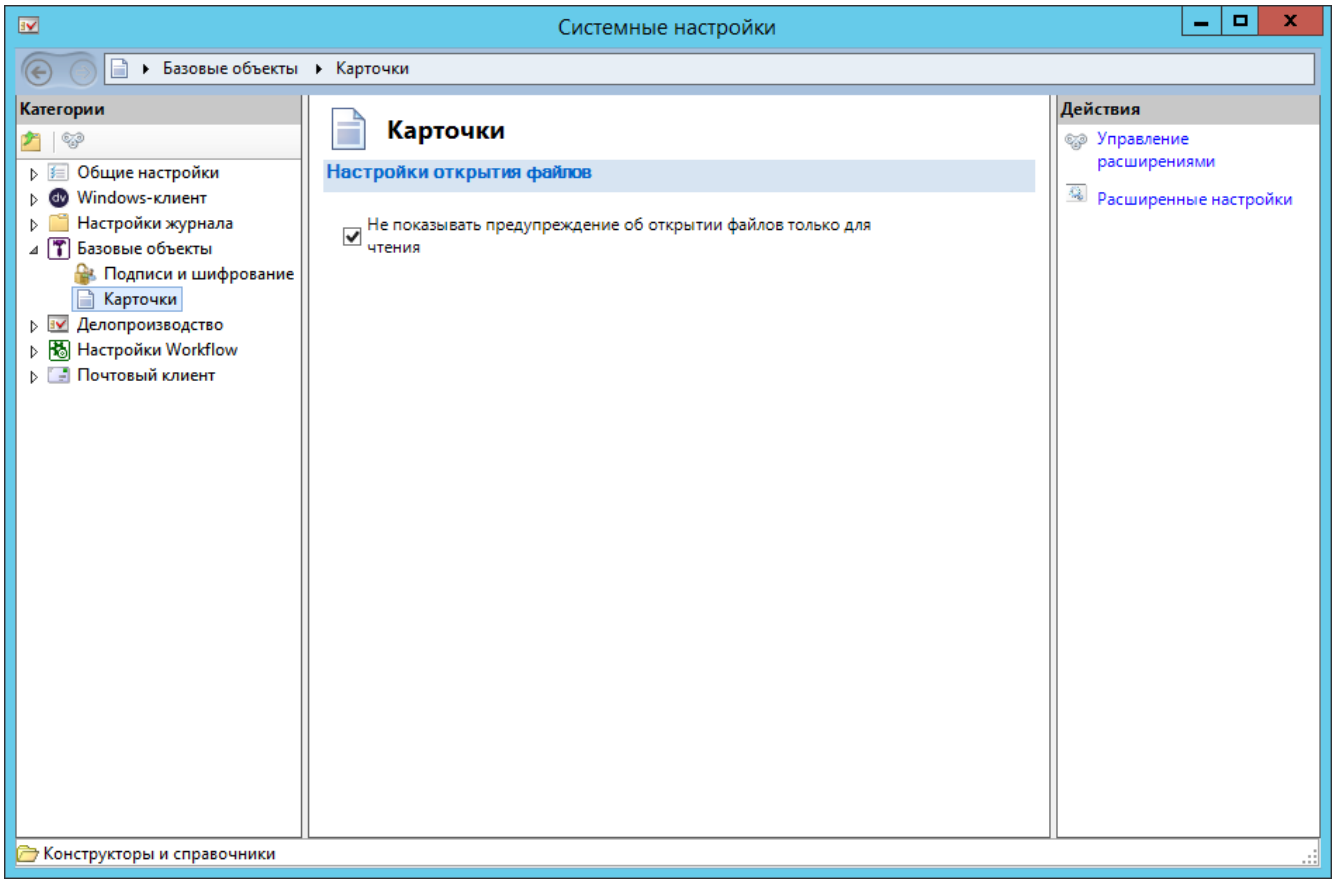


Рисунок 22. Настройки открытия файлов карточек базовых объектов

Файл будет открыт в режиме чтения без каких-либо предупреждений.

3. Чтобы вернуться к режиму показа уведомлений, снимите флаг.

Раздел "Почтовый клиент > Настройки администратора"

Раздел **Почтовый клиент › Настройки администратора** содержит общие настройки маршрутизации заданий в почту.

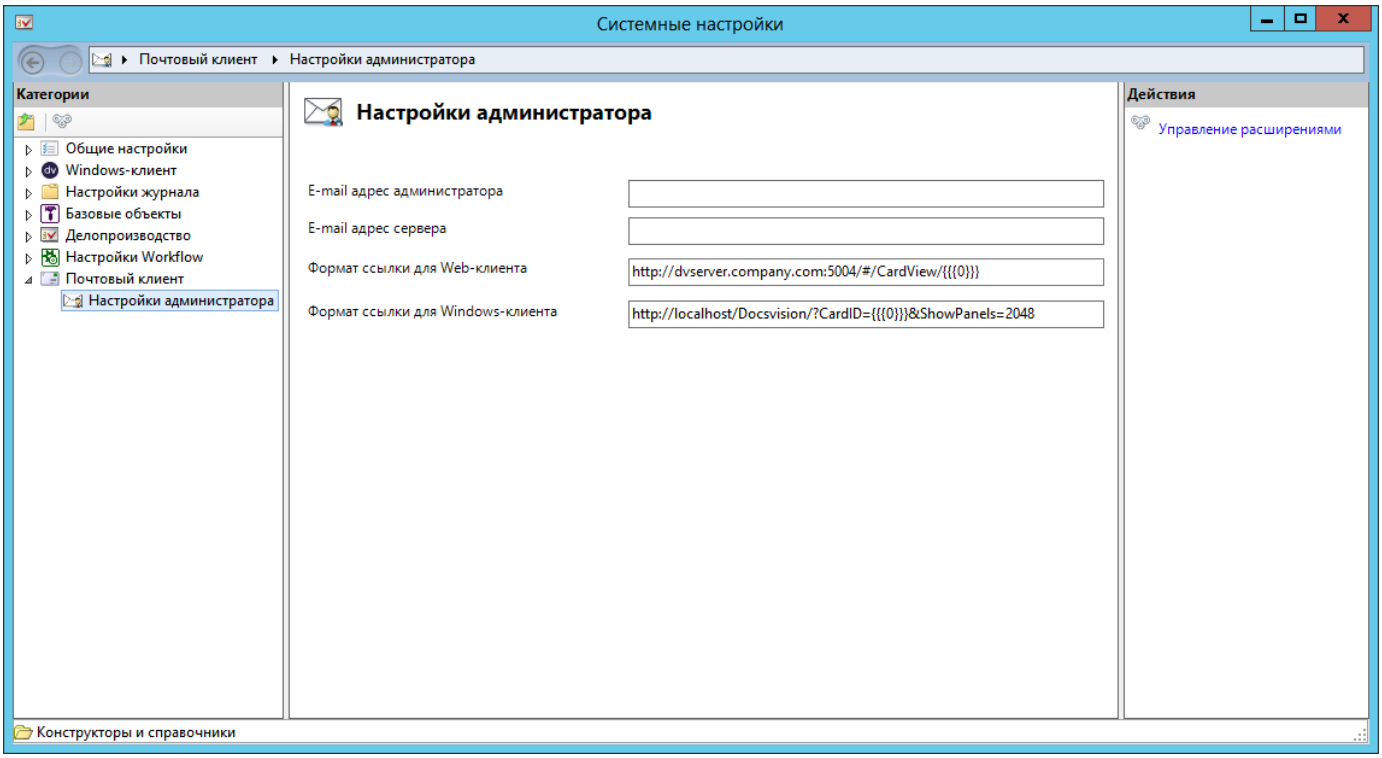


Рисунок 23. Настройки администратора

Данная страница содержит следующие поля:

- *E-mail адрес администратора* — почтовый адрес администратора модуля, на который будут отправляться сообщения об ошибках в работе модуля, вызванных прерыванием связи с почтовым сервером;
- *E-mail адрес сервера* — адрес электронной почты, на который будут отправляться письма о действиях с заданием;
- *Формат ссылки для Web-клиента* — шаблон формирования ссылки для открытия карточек задания в Web-клиенте;
- *Формат ссылки для Windows-клиента* — шаблон формирования ссылки для открытия карточек задания в Windows-клиенте.

Приложения

Приложения к документации

Дополнительная информация для администратора

Описание процессов маршрутизации, обработка ошибок и работа с преобразованиями.

- Приложение А. Описание процесса маршрутизации заданий в

почту
- Приложение B. Обработка ошибок бизнес-процессами модуля
- Приложение C. XSLT-преобразование и описание исходных данных для почтового уведомления

Приложение A. Описание процесса маршрутизации заданий в почту

1. Бизнес-процесс мониторинга отыскивает необработанные ранее карточки *Задание* (всех видов), соответствующие следующим параметрам:
   - Состояние `Начато`, `Делегировано`, `Возвращено с делегирования`.
   - Установлен способ маршрутизации ***Задача Почтового клиента*** (для исполнителя, для вида задания или указан в настройках задания).
   - В текущий момент времени задание не обрабатывается никаким бизнес-процессом.
2. Для каждого отобранного на предыдущем этапе задания запускается подпроцесс, который создаёт форму письма, формирует тело письма и набор доступных операций.

   При этом набор действий, доступных к выполнению из письма, следующий:
   - Завершение задания. Завершить задание из письма можно, если:
     a. При завершении задания требуется заполнить не более одного поля.
     b. Параметры завершения задания ограничены следующим списком: ввод отчёта, прикрепление файла отчёта, ввод комментария.

   Если параметры завершения задания не удовлетворяют перечисленным условиям, это будет обозначено уведомлением в письме. Кнопки, не удовлетворяющие условиям, будут скрыты. Чтобы завершить задание, необходимо открыть карточку задания Docsvision.

   - Взятие в работу.
   - Отклонение задания.



Пользователю может быть разрешено делегировать задание. Для выполнения этой операции потребуется открыть карточку задания Docsvision.

- В тело письма помещается ссылка на карточку Docsvision, по которой она может быть открыта, если на компьютере установлены клиентские компоненты Docsvision.
- В письмо как вложения помещаются файлы документов, приложенных к карточке *Задание* (если выполнены соответствующие настройки в *Справочнике видов карточек*).
- В тело письма могут быть помещены атрибуты карточки документа, по которому создано задание.
- В тело письма по умолчанию помещаются атрибуты карточки задания: автор, исполнители, дата завершения, контролёр, дата контроля.



Идентификатор сформированного письма содержит адрес сервера Docsvision, на который оно должно быть отправлено.

3. После формирования письма запускается подпроцесс, отправляющий это письмо исполнителю задания. Отправка производится через почтовый клиент, с которым работает сервер Docsvision. Параметры работы сервера Docsvision с почтой указаны в Консоли настройки Docsvision.
4. В процессе исполнения задания пользователь переходит по ссылке — действию в области *Действия с заданием* полученного письма. В результате формируется ответное письмо, которое пользователь отправляет на сервер.
5. На сервере Docsvision бизнес-процесс мониторинга почты отслеживает непрочитанные письма о совершении некоторого действия с заданием из почтового сообщения, обрабатывает каждое из полученных сообщений, затем передаёт управление подпроцессу, ответственному за обработку данного действия или создаёт сообщение о том, что данное действие невозможно выполнить.

   Получивший управление подпроцесс вносит в карточку задания Docsvision соответствующие изменения:

   - Состояние.
   - Дата начала.
   - Дата завершения.
   - Отчёты (текстовый отчёт и файлы отчёта).
   - Комментарии — при завершении задания, отклонении задания, отказе в согласовании.

6. После получения сервером ответного письма формируется и отправляется исполнителю письмо-уведомление о том, что операция выполнена и изменения внесены в карточку задания Docsvision или о том, что в ходе выполнения действия произошла ошибка.

Приложение В. Обработка ошибок бизнес-процессами модуля

При работе бизнес-процесса *Маршрутизация заданий в почту* могут возникать следующие ошибки:



БП "Маршрутизация заданий в почту" утратил актуальность в более новых версиях системы. Его функции переданы БП "ПК Мониторинг почты".

Невозможность отправки заданий в связи с неработоспособностью почтового сервера, возникшей во время работы бизнес-процесса.	В этом случае БП выполняет 10 повторных попыток отправки почтовых сообщений с заданиями. Интервал между попытками — 10 секунд. Если отправить письма с заданиями не удалось, БП останавливается с ошибкой. При повторном старте бизнес-процесса сообщение по уже обработанным заданиям не отсылается.
Невозможность отправки отдельного задания. Ошибка может возникать, например, по причине превышения размера почтового сообщения.	В этом случае в журнал бизнес-процесса записывается сообщение о причине невозможности отправки, при этом бизнес-процесс продолжает обрабатывать следующие задания. На адрес администратора Docsvision будет отправлено сообщение об ошибке.
Получения сообщения о недоставке/ошибке почтового сообщения. Ошибка может возникать, например, если адрес получателя не существует.	На адрес администратора Docsvision будет отправлено сообщение об ошибке.

По умолчанию БП *Маршрутизация заданий в почту* не запущен. Если шаблон и

экземпляр БП остались с прошлых инсталляций, чтобы вновь активировать обработку писем этим бизнес-процессом, нужно для переменной `allowSendMailViaBP` задать значение `True`. В противном случае обработкой писем будет заниматься ПК *Мониторинг почты*. По умолчанию переменной может не быть, либо ее значение `False`.

Обработка ошибок в БП "ПК Мониторинг почты"

Если функция "Обработка сообщений" БП *ПК Мониторинг почты* не смогла получить или удалить почтовое сообщение о совершении действий с заданием с почтового сервера, будет предпринято несколько повторных попыток выполнить данные действия. Количество попыток обработки определяется значением переменной *AttempsToTry* БП "ПК Мониторинг почты" — по умолчанию `10`.

Если коллекция писем не была обработана за указанное в *AttempsToTry* количество попыток, БП будет остановлен по ошибке и на адрес администратора Docsvision будет отправлено сообщение об ошибке.

После повторного старта БП *ПК Мониторинг почты* обработка коллекции писем будет начата с последнего непрочитанного сообщения.

При запуске БП Мониторинг почты в журнале может появляться сообщение: `Cannot map account name: domain\username`. Для устранения ошибки потребуется установить дополнительный компонент `gss-ntlmssp` командой:

Astra Linux

```
sudo apt-get install gss-ntlmssp
```

РЕД ОС

```
sudo dnf install gss-ntlmssp
```

Приложение С. XSLT-преобразование и описание исходных данных для почтового уведомления

Текст стандартного XSLT-преобразования, используемого для формирования почтовых уведомлений исполнителям заданий, размещен на ресурсе GitHub, файл `EmailNotifications.xsl`.

▼ *Пример исходных данных, к которым применяется данное преобразование, с кратким*

описанием

```
<TaskModel>
  <Title MessageType="0" Description="Для вас создано новое задание" /> ①
  <SendInfo Date="понедельник, 15 апреля" StateName="Не начато" /> ②
  <Data> ③
    <CardTask CardID="9421E319-CDB2-4A7C-A3BD-68DD301C3DC5" CardTypeID="C7B36F33-CDD4-
4DA9-8444-600FE14111E4" Description="Задание на исполнение: 23" CreationDateTime="2019-
04-15T10:41:32" ChangeDateTime="2019-04-15T10:42:33" Template="0" Topic="" Barcode="">
      <MainInfo RowID="2C023862-D72F-4496-B913-8340ED2B6E3F" OwnServerID="00000000-
0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Name="23" Author="80286BE4-E221-4AC9-AFB9-6C7F184D8466" Laboriousness="0"
LaboriousnessActual="0" ChildTaskList="0E73F83E-164D-4F4D-8FEC-1FA89921E070"
ReferenceList="0277B53F-F6CF-40B3-81EE-CCAE9CA38082" SignatureList="E9387AF5-EAB6-4021-
960F-F9608442F9FB" PercentCompleted="0" DurationActual="0" OnControl="0"
RequiresAcceptance="0" PostponementCount="0" Priority="1" StartTaskDate="2019-04-
15T10:42:33.000" CreateMessages="1">
        <SelectedPerformers>
          <SelectedPerformersRow RowID="D9124F69-65D1-4828-B54D-419B3CC7EB04"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1" />
        </SelectedPerformers>
        <Performers>
          <PerformersRow RowID="5F600357-B25B-4C75-8447-5B0F9A2BEBF2"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1"
EmployeeDisplayString="Петров С.А." />
        </Performers>
      </MainInfo>
      <System RowID="E7EB20FB-51AA-44C5-8946-C719E562FE85" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
State="56622649-8696-4C5D-9E69-BC32B5B04ED4" Kind="AB801854-70AF-4B6C-AB48-
1B59B5D11AA9" />
      <CurrentPerformers>
        <CurrentPerformersRow RowID="35A38C24-0B15-4B4B-BD51-6F2E69EFE456"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1"
EmployeeDisplayString="Петров С.А." />
      </CurrentPerformers>
      <Presets RowID="0C6F983B-2313-4F10-BB60-403E39C8D5EC" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
AllowDelegateToAnyEmployee="1" AllowDelegateToEmployeeFromList="1"
RequestCommentAtTaskRejection="1" UseBusinessCalendar="1" AllowDelegateManual="1"
DelegateToDeputy="1" Initialized="1">
        <DelegationPresets>
          <DelegationPresetsRow RowID="3BAF4BF5-31B6-4C28-81E2-F5A6017F1461"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="30D6AA29-D642-49F1-9ABF-D713F995E49B" />
```

```
          <DelegationPresetsRow RowID="70F434A6-CF24-4D4C-98DD-81DFE9D1A272"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="08E802EA-C060-455B-981E-14A1CFD29E7B" />
          <DelegationPresetsRow RowID="0813F26E-AC70-415C-8A4E-3D351D9180FE"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="0BC4BFB0-30C8-4839-9F4B-4065D48DC546" />
        </DelegationPresets>
        <MainLinkTypePresets>
          <MainLinkTypePresetsRow RowID="73EEAE64-6EFD-449B-BB0F-5A48B10F2D61"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="684956CB-F4C4-489E-B520-E068D9B5EAAF" CopyLink="1" />
        </MainLinkTypePresets>
        <AttachmentLinkTypePresets>
          <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="FEB3E343-EFFC-42BE-8D03-D6385CE03646"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="694267FD-BA66-4E92-8CEC-57050DA9E883" CopyLink="0" />
          <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="E228F2B1-D1CF-4515-92F8-137AA48E0ACE"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="479B49BC-E4AF-4AA5-BD53-159877692249" CopyLink="0" />
          <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="AFFAD8FA-C80E-4BA1-AE15-5BFF950BA100"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="C28CECC8-1DA0-4832-9778-4F9DE14F7376" CopyLink="0" />
        </AttachmentLinkTypePresets>
        <ReportLinkTypePresets>
          <ReportLinkTypePresetsRow RowID="EC974AE0-7B96-4276-A1BE-2CBEF7054DAB"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="24FD4D46-B4F8-493A-A698-1C921393D7CB" CopyLink="0" />
        </ReportLinkTypePresets>
        <CompletionPresets RowID="2AB33B39-FA46-4241-84DB-71F6E35D5B1B"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ReportFileRequired="0" AutoCompletionType="0" CompleteChildren="1"
DependingOnRelatedTasksCompletionType="1" ReportRequired="1"
CompleteChildrenTaskGroups="0" RecallChildrenMode="0" RecallChildrenTaskGroupsMode="0"
/>
        <ChildKindPresets RowID="E94F11C3-E8BE-4F42-88B5-1C659ED78C51"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChildTaskKindType="0" />
        <RoutingPresets RowID="B4B7EAAE-C5C2-449F-8914-A675F5171C54"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" RoutingType="0" />
        <GroupChildKindPresets RowID="8FD93EE1-12AB-47C2-819E-E4B0D059462F"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChildTaskGroupKindType="0" />
        <TaskRouting RowID="9165620B-7AAE-4096-9C30-3B6E54ACD951"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ShowLinkedDocumentInMessage="1" MailAttachmentsMaxSize="1000" />
      </Presets>
    </CardTask>
```

```
    <RefStaff CardID="6710B92A-E148-4363-8A6F-1AA0EB18936C" CardTypeID="6710B92A-E148-
4363-8A6F-1AA0EB18936C" Description="Staff directory" CreationDateTime="2019-04-
12T09:11:48" ChangeDateTime="2019-04-15T10:36:22" Template="0" Topic="" Barcode="">
      <Units>
        <UnitsRow RowID="D3715C05-E4F4-4471-90A2-779DE541C19A" OwnServerID="00000000-
0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Name="test" Type="0" Phone="" Fax="" Email="" Telex="" Account=""
CorrespondentAccount="" BankName="" BIK="" INN="" KPP="" OKPO="" OKONH=""
RootFolder="51F6D4BF-DD7F-45ED-9F55-56C863A4DB95" Comments="" CalendarID="00000000-
0000-0000-0000-000000000000" FullName="" NotAvailable="0" ADsPath=""
ADsNotSynchronize="0" KindSpecified="0" EmployeeKindSpecified="0"
TemplateFolder="0D2414D8-15B3-4BA2-BA0E-B146E79F39E2">
          <Employees>
            <EmployeesRow RowID="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" FirstName="Петров" LastName="Сергей" AccountName="company\petrov"
RoomNumber="" Phone="" MobilePhone="" HomePhone="" IPPhone="" Fax=""
Email="petrov@company.com" RoutingType="1" IDNumber="" IDIssuedBy="" BirthDate="1899-
12-30T00:00:00.000" Comments="" CalendarID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Status="2" NotAvailable="0" NotSearchable="0" Gender="0" ActiveEmployee="4157287D-A18B-
45C5-BA26-F50F4CEBB3F1" Importance="0" AccountSID="S-1-5-21-1200119191-682303521-
433219294-4846" DisplayString="Петров С.А." ClockNumber="" IDCode=""
CardEmployeeKindSpecified="0" SysAccountName="company\petrov" InactiveStatus="0"
ShowCertificateWindow="1" UseThinClient="0" AskForKeyContainerPassword="0" />
            <EmployeesRow RowID="80286BE4-E221-4AC9-AFB9-6C7F184D8466"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" FirstName="Сидоров" LastName="Павел" AccountName="company\sidorov"
RoomNumber="" Phone="" MobilePhone="" HomePhone="" IPPhone="" Fax=""
Email="sidorov@company.com" RoutingType="5" IDNumber="" IDIssuedBy="" BirthDate="1899-
12-30T00:00:00.000" Comments="" CalendarID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Status="0" NotAvailable="0" NotSearchable="0" Gender="0" ActiveEmployee="80286BE4-E221-
4AC9-AFB9-6C7F184D8466" Importance="0" AccountSID="S-1-5-21-1200119191-682303521-
433219294-7496" DisplayString="dvwf1 d." CardEmployeeKindSpecified="0"
SysAccountName="company\sidorov" ShowCertificateWindow="1" UseThinClient="0"
AskForKeyContainerPassword="0" />
          </Employees>
        </UnitsRow>
      </Units>
    </RefStaff>
    <RefKinds CardID="8F704E7D-A123-4917-94B4-F3B851F193B2" CardTypeID="8F704E7D-A123-
4917-94B4-F3B851F193B2" Description="Card subtypes directory" CreationDateTime="2019-
04-12T09:11:44" ChangeDateTime="2019-04-14T23:39:30" Template="0" Topic="" Barcode="">
      <CardTypes>
        <CardTypesRow RowID="E97923DA-1AFF-4B60-908B-EA90B1B8DB88"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" CardTypeId="C7B36F33-CDD4-4DA9-8444-600FE14111E4" HelpURL=""
HelpTopic="">
          <CardKinds>
```

```
            <CardKindsRow RowID="2CF57906-2B3F-497E-A1BE-CEC99C8F3FCE"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Name="Задание" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1" NotAvailable="1"
ScriptProtect="" UseOwnExtendedSettings="1" Digest="Задание &lt;xsl:value-of
select=&quot;//MainInfo/@Name&quot;/&gt;" NotCreatable="1">
              <CardKindsRow RowID="EB5A9945-4275-413D-9478-6EB76B316429"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Name="Задание УД" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1"
NotAvailable="1" Script="8C88846D-6564-42A3-BE73-2E241B50E258"
UseOwnExtendedSettings="1" NotCreatable="1">
                <CardKindsRow RowID="AB801854-70AF-4B6C-AB48-1B59B5D11AA9"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Name="На исполнение" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1"
NotAvailable="0" Script="11057FB3-B800-4182-A241-A5F4EA22E168"
UseOwnExtendedSettings="1" Digest="Задание на исполнение: &lt;xsl:value-of
select=&quot;//MainInfo/@Name&quot;/&gt;" />
              </CardKindsRow>
            </CardKindsRow>
          </CardKinds>
        </CardTypesRow>
      </CardTypes>
    </RefKinds>
    <RefLinks CardID="38165FA6-FA69-4261-9EC3-675FEBB89C8B" CardTypeID="38165FA6-FA69-
4261-9EC3-675FEBB89C8B" Description="Link directory" CreationDateTime="2019-04-
12T09:11:45" ChangeDateTime="2019-04-12T09:25:37" Template="0" Topic="" Barcode="">
      <LinkTypes>
        <LinkTypesRow RowID="24FD4D46-B4F8-493A-A698-1C921393D7CB"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkName="K3_Отчёт" DisplayName="Отчёт" NotAvailable="0" />
        <LinkTypesRow RowID="479B49BC-E4AF-4AA5-BD53-159877692249"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkName="K3_ДополнениеСсылки" DisplayName="Ссылки" NotAvailable="0"
/>
        <LinkTypesRow RowID="C28CECC8-1DA0-4832-9778-4F9DE14F7376"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkName="K3_ДополнениеФайлы" DisplayName="Дополнительные файлы"
NotAvailable="0" />
        <LinkTypesRow RowID="684956CB-F4C4-489E-B520-E068D9B5EAAF"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkName="K3_Основной документ" DisplayName="Основной документ"
NotAvailable="0" />
        <LinkTypesRow RowID="694267FD-BA66-4E92-8CEC-57050DA9E883"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkName="K3_ДополнениеКарточки" DisplayName="Связанные карточки"
NotAvailable="0" />
      </LinkTypes>
    </RefLinks>
    <RefStates CardID="443F55F0-C8AB-4DD3-BCBD-5328C7C9D385" CardTypeID="443F55F0-C8AB-
```

```
4DD3-BCBD-5328C7C9D385" Description="States designer" CreationDateTime="2019-04-
12T09:11:46" ChangeDateTime="2019-04-12T14:18:38" Template="0" Topic="" Barcode="">
      <CardKindStateSettings>
        <CardKindStateSettingsRow RowID="81DD0FD5-E20B-4269-9C5F-5945210C1EFC"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-
0000-000000000000" Kind="AB801854-70AF-4B6C-AB48-1B59B5D11AA9"
StateMachineLayout="D907C376-7E54-4AF2-9059-FB6B3996EB60" FirstState="B32D9F4A-8A1D-
4906-ADAF-451F24ADEE49">
          <States>
            <StatesRow RowID="56622649-8696-4C5D-9E69-BC32B5B04ED4"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-
0000-000000000000" DefaultName="Started" Dynamic="1" BuiltInState="0BBDEBD9-FE01-464A-
A29A-6BBA045AA112" />
          </States>
        </CardKindStateSettingsRow>
      </CardKindStateSettings>
    </RefStates>
  </Data>
  <LinkedDocument /> ④
  <Employee Id="53ff7d76-e08d-4b81-bace-580846dcc318" Email="ivanov@company.com"> ⑤
    <Hints> ⑥
      <Deputy Employee="Иванов С.А."/> ⑦
      <Hint Text="&lt;strong&gt;Отклонить:&lt;/strong&gt; добавьте комментарий в тексте
ответного письма." />
      <Hint Text="&lt;strong&gt;Завершить:&lt;/strong&gt; добавьте файл отчёта или
введите текст отчёта в ответном письме. Вы можете приложить файл отчёта либо добавить
отчёт в текст ответного письма." />
    </Hints>
    <Operations> ⑧
      <Operation Link="mailto:service@company.com?subject=6EDEA0D1%26c%3D9421e319-cdb2-
4a7c-a3bd-68dd301c3dc5%26o%3Dfc093f09-47bf-46eb-9926-0291616386e9%26em%3D53ff7d76-e08d-
4b81-bace-580846dcc318&amp;body=%20" Name="В работу" /> ⑨
      <Operation Link="mailto:service@company.com?subject=6EDEA0D1%26c%3D9421e319-cdb2-
4a7c-a3bd-68dd301c3dc5%26o%3Db017c708-ee9b-4158-bb79-122de47d1428%26em%3D53ff7d76-e08d-
4b81-bace-580846dcc318&amp;body=%20" Name="Отклонить" />
      <Operation Link="mailto:service@company.com?subject=6EDEA0D1%26c%3D9421e319-cdb2-
4a7c-a3bd-68dd301c3dc5%26o%3D67678953-6474-46cd-9f83-ecb95a030432%26em%3D53ff7d76-e08d-
4b81-bace-580846dcc318&amp;body=%20" Name="Завершить" />
      <Operation
Link="mailto:?bcc=service@company.com&amp;subject=6EDEA0D1%26c%3D9421e319-cdb2-4a7c-
a3bd-68dd301c3dc5%26o%3D5c450552-fc27-4255-a247-
f95bc9d3b499%26r%3DFalse%26em%3D53ff7d76-e08d-4b81-bace-
580846dcc318%26LettterMustBeIgnored%3DTrue&amp;body=Выполняется%20делегирование%20задан
ия.%20Для%20работы%20с%20ним%20необходимо%20дождаться%20сообщения%20о%20делегировании%2
0от%20системы." Name="Делегировать без возврата" />
      <Operation
Link="mailto:?bcc=service@company.com&amp;subject=6EDEA0D1%26c%3D9421e319-cdb2-4a7c-
a3bd-68dd301c3dc5%26o%3D5c450552-fc27-4255-a247-
```

```
f95bc9d3b499%26r%3DTrue%26em%3D53ff7d76-e08d-4b81-bace-
580846dcc318%26LettterMustBeIgnored%3DTrue&amp;body=Выполняется%20делегирование%20задан
ия.%20Для%20работы%20с%20ним%20необходимо%20дождаться%20сообщения%20о%20делегировании%2
0от%20системы." Name="Делегировать с возвратом" />
    </Operations>
    <AdditionalInfo> ⑩
      <OpenCard Link="http://Docsvision.company.com/Docsvision/?CardID={9421e319-cdb2-
4a7c-a3bd-68dd301c3dc5}&amp;ShowPanels=2048" /> ⑪
    </AdditionalInfo>
  </Employee>
</TaskModel>
```

① `Title` — заголовок уведомления.

② `MessageType` — тип уведомления.

Возможные значения:

- `0` — уведомление о новом задании.
- `1` — уведомление об успешном завершении операции.
- `2` — сообщение об ошибке.
- `3` — уведомление об отклонении задания.

`Description` — заголовок сообщения.

③ `SendInfo` — информации о карточке:

- `Date` — дата отправки.
- `StateName` — состояние карточки.

④ `Data` — XML карточки.

⑤ `LinkedDocument` — HTML связанного документа.

⑥ `Employee` — информация по сотруднику (ИД и e-mail).

⑦ `Hints` — подсказки:

- `Deputy` > `Employee` — замещаемый сотрудник.

⑧ `Operations` — список операций, доступных данному сотруднику с этой карточкой (для формирования кнопок).

⑨ `Link` — ссылка для создания письма с этой операцией.

⑩ `Name` — название операции.

⑪ `AdditionalInfo` > `OpenCard` — ссылка для открытия карточки в клиенте

Docsvision.

Получить автора и исполнителей задания можно из данных `Data`*:*

- TaskModel\Data\CardTask\MainInfo\Author — автор.
- TaskModel\Data\CardTask\MainInfo\Performers — исполнители.

[2] Адрес тестового TSP-сервера компании КриптоПро: http://testca.cryptopro.ru/tsp/tsp.srf. Для получения актуальных адресов тестового и рабочего TSP-сервера рекомендуется обращаться в компанию КриптоПро.

[3] Например, корневой сертификат КриптоПро.

Описание конструкторов и справочников

Условия использования конструкторов и справочников

1. При работе с конструкторами и справочниками Docsvision **ЗАПРЕЩЕНО** изменять настройки корневых видов карточек, добавляемых модулем *Базовые объекты*: *Документ*, *Задание*, *Группа заданий*, *Согласование*, *Этап согласования*, *Маршрут согласования* и других.

   Вместо изменения корневого вида создайте дочерний вид, настройки которого можно изменять без ограничений.

2. Работать со справочниками и конструкторами Windows-клиент или РМА могут только *администраторы Docsvision*.
3. **Рекомендуется** прослушать курс DV003 Разработчик на платформе Docsvision, чтобы овладеть навыками настройки *Решений* на платформе Docsvision с использованием справочников и конструкторов.

Конструктор правил нумерации

Конструктор правил нумерации — инструмент, обеспечивающий возможность автоматического присвоения пользовательским карточкам регистрационных номеров. Номера присваиваются согласно определённым правилам, сформированным в данном справочнике.

Присваиваемые номера могут содержать помимо числа, представляющего собой порядковый номер документа, значимые префиксы и суффиксы в соответствии с установленными условиями, что облегчает идентификацию документов в отношении их принадлежности к отделам, подразделениям или отдельным сотрудникам.

Интерфейс конструктора

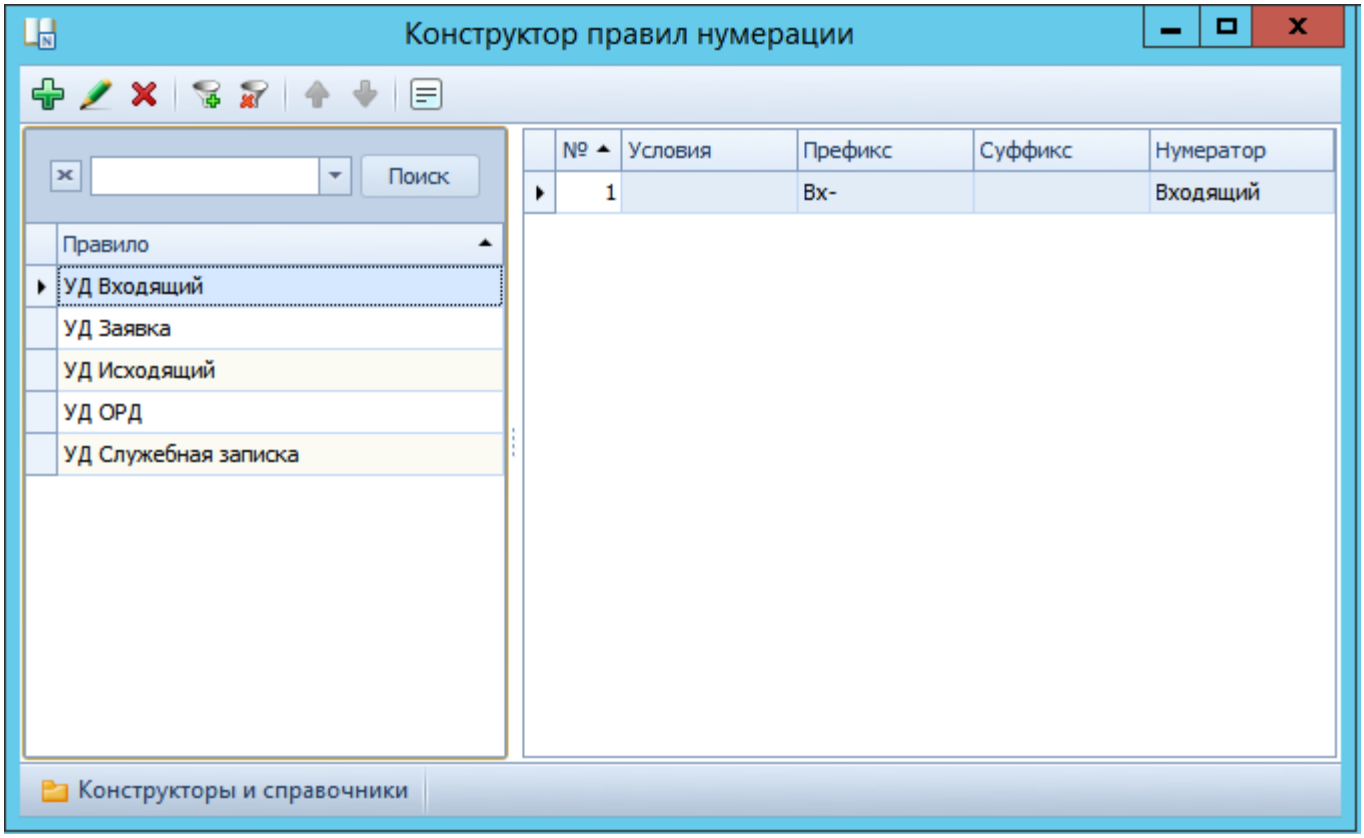


Рисунок 24. Главное окно "Конструктора правил нумерации"

Левая панель окна содержит отсортированный по возрастанию список правил нумерации, согласно которым будет выдаваться номер, а также строку поиска по правилам.

Правая панель содержит список условий, составляющих правило.

Лента

Лента *Конструктора правил нумерации* включает следующие команды:

Кнопки управления правилами

Кнопка	Название	Значение
	Добавить новое правило	Будет предложено заполнить название нового правила и связать его с типом карточки. После этого в левой части окна появится новая строка с правилом.
	Редактировать выбранное правило	Позволяет изменить название правила

Кнопка	Название	Значение
✖	Удалить выбранное правило	Удаляет правило из списка

Кнопки управления записями

Кнопка	Название	Значение
	Добавить новую запись в выбранное правило	Добавляется строка, в которой указываются параметры (*Условия*, *Префикс*, *Суффикс*, *Нумератор*).
	Удалить выбранную запись	Удаляет выбранную запись
	Переместить выше	Перемещает выделенную запись выше в списке
	Переместить ниже	Перемещает выделенную запись ниже в списке
	Показать список нумераторов	Будет отображено отдельное окно со списком доступных нумераторов.

Управление правилами нумерации

Добавить правило нумерации

Чтобы добавить новое правило нумерации:

1. Откройте окно *Правило* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку  на ленте.
   - Вызовите контекстное меню для панели со списком правил нумерации, затем выберите команду *Добавить новое правило*.
   - Нажмите на клавиатуре клавишу `Insert`, когда фокус на панели со списком правил нумерации.

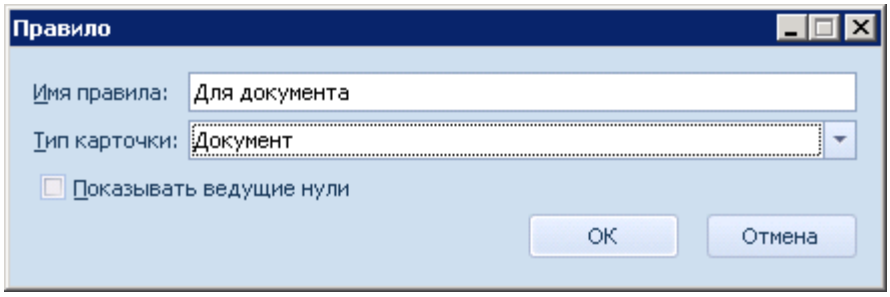


Рисунок 25. Окно создания правила нумерации

2. В поле *Имя правила* введите название нового правила.
3. В поле *Тип карточки* выберите тип карточки из библиотеки Базовые объекты, для которого будет выдаваться номер по этому правилу.

> Правила выдачи номеров, настроенные в *Конструкторе нумераторов*, могут использоваться только с карточками библиотеки *Базовые объекты*. Если требуется настроить правила для карточек библиотеки *Делопроизводство*, используйте *Справочник нумераторов*.

4. Установите флаг **Показывать ведущие нули**, чтобы при получении нового номера его цифровая часть без учёта аффиксов дополнялась начальными нулями до длины числа, указанного в верхней границе диапазона нумератора (в условии данного правила).
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить правило нумерации

Чтобы изменить ранее созданное правило:

1. На левой панели главного окна конструктора выделите правило, которое требуется изменить.
2. Откройте окно *Правило* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку на ленте.
   - Вызовите контекстное меню правила, затем выберите команду *Редактировать правило*.
   - Дважды нажмите по строке правила левой клавишей мыши.
3. Измените название правила.
4. При необходимости снимите или установите флаг **Показывать ведущие нули**. Обратите внимание, что данная настройка влияет только на механизм формирования новых номеров — ранее выданные номера при снятии и

установке флага изменены не будут.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Удаление правила нумерации

Чтобы удалить правило нумерации:

1. На левой панели главного окна конструктора выделите правило, которое требуется удалить.
2. Удалите *Правило* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку ✖ на ленте.
   - Вызовите контекстное меню правила, затем выберите команду *Удалить правило*.
3. Подтвердите удаление во всплывающем окне.
4. Правило будет удалено.

   После удаления правила, получить номер по нему невозможно. Виды карточек, в которых использовалось удалённое правило, необходимо настроить на получение номеров по другому существующему правилу.

Настройка параметров правила

Чтобы по правилу выдался номер, оно должно содержать минимум одну запись с параметрами, и для этой записи должен быть задан нумератор.

Если условие записи не задано, номера из нумератора, указанного для записи, выдаются всем карточкам, для которых задано это правило.

Если правило содержит более одной записи с параметрами, условия из этих записей будут проверяться с учётом очередности в списке: номер выдаётся из нумератора в соответствие с первой записью, условие которой выполнится. Далее условия записей проверяться не будут.

Запись с пустым условием, если такая есть в списке, следует поместить в конец списка ввиду очередности применения параметров записей. Порядок записей можно изменять с помощью кнопок на панели инструментов ⬇ и ⬆.

Для каждой записи есть возможность настроить условия, префикс и суффикс, а также нумератор, из которого будет выделяться числовой номер.

Добавить параметры правила

Чтобы добавить параметры для правила нумерации:

1. Выделите на левой панели главного окна правило, для которого требуется настроить параметры.
2. Добавьте новую запись любым доступным способом:
   - Нажмите на кнопку  на ленте.
   - Вызовите контекстное меню правила для панели со списком условий, затем выберите команду *Добавить новую запись*.
   - Нажмите на клавиатуре клавишу `Insert`, когда фокус на панели со списком условий.

     На правой панели главного окна конструктора появится новая запись.
3. Настройте параметры правила:
   - Настройте условие.
   - Настройте префикс и суффикс.
   - Настройте нумератор.

Настроить условия

Элементы условия объединяются по И: при выдаче номера условие будет считаться выполненным, если все его элементы имеют указанное значение.

Чтобы настроить условие:

1. Установите курсор в соответствующую ячейку столбца **Условия**.
2. Нажмите на кнопку  в правой части поля, чтобы открыть окно *Условия* со списком элементов условия и их значений.

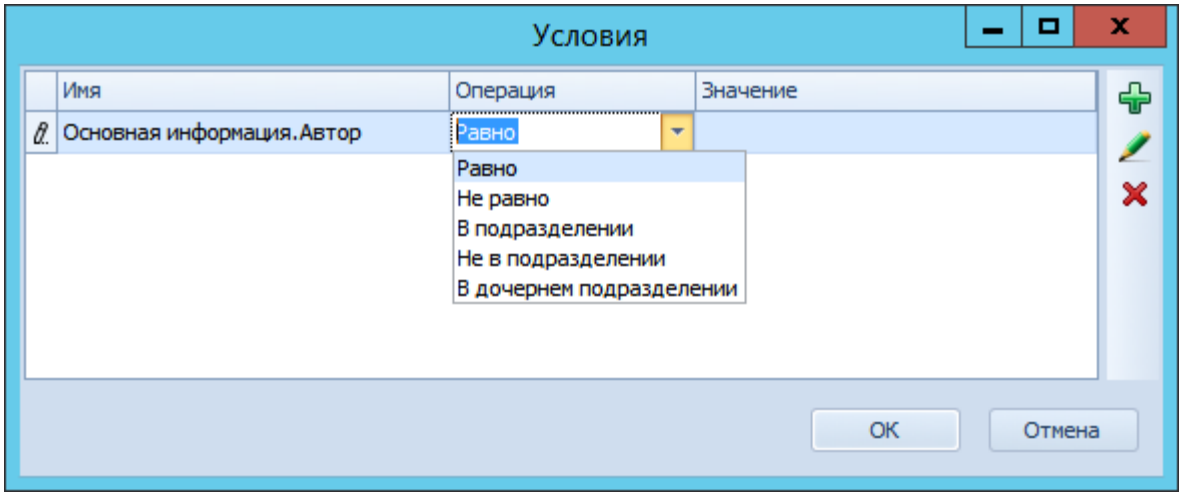


Рисунок 26. Настройка условия выдачи номера

3. В окне *Условия* нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Выберите поле*.

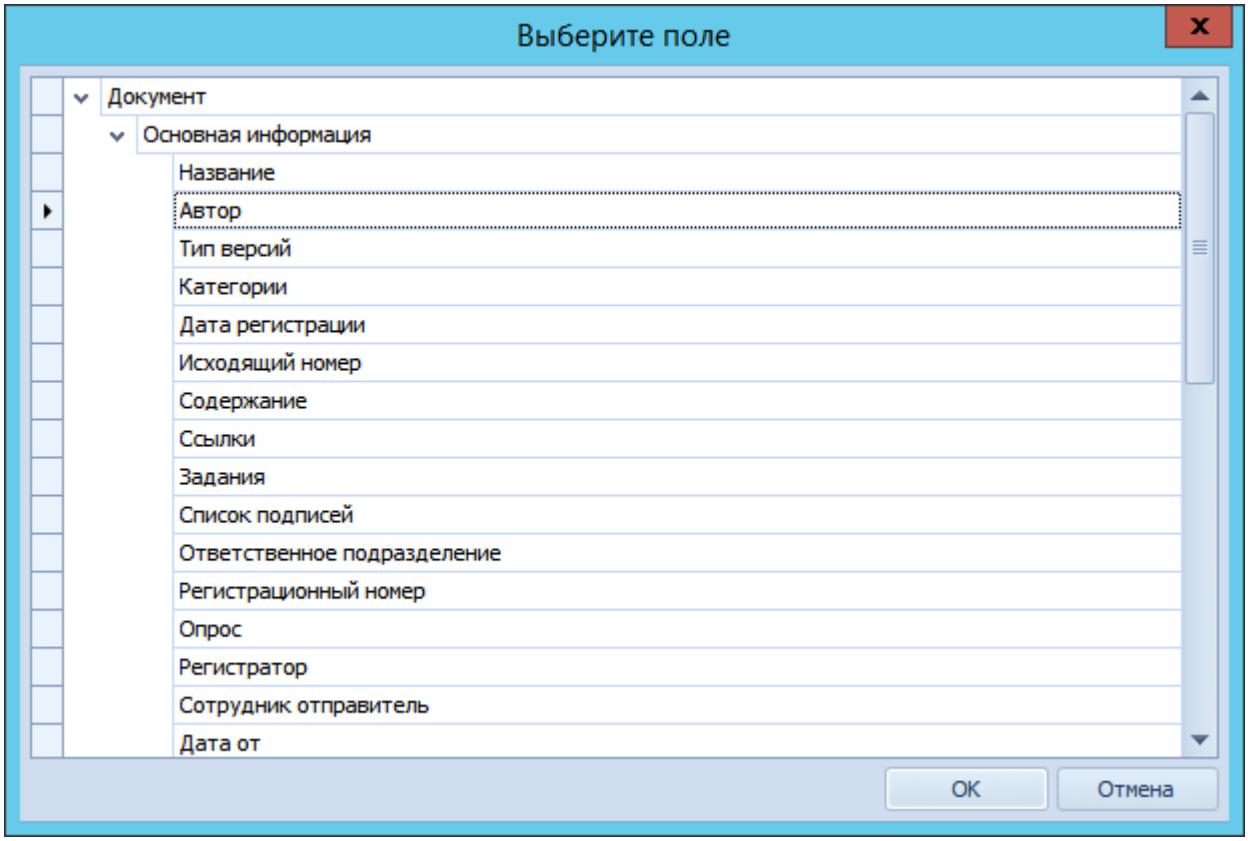


Рисунок 27. Выбор поля для настройки условия

4. Выберите секцию и поле, для которого задаётся условие сравнения.

> Конструктор правил нумерации работает только с распознаваемыми значениями (значениями из справочников).

5. Нажмите на кнопку **OK**, чтобы вернуться в окно *Условия*.

6. В поле *Операция* окна *Условия* выберите операцию сравнения для полей.

   При выборе операции следует учитывать, что:

   - Для поля типа *Сотрудник* доступны операции сравнения *Равно*, *Не равно*, *В подразделении*, *Не в подразделении*, *В дочернем подразделении*, где:
     - Операция *В подразделении* обеспечивает сравнение ("равно") соответствующих полей из *Справочника Сотрудников* и выбранного подразделения.
     - Операция *Не в подразделении* обеспечивает сравнение ("не равно") соответствующих полей из *Справочника Сотрудников* и выбранного подразделения.
     - Операция *В дочернем подразделении* обеспечивает сравнение по дереву подразделений до уровня *Организация* в *Справочнике Сотрудников*. Условие распространяется на всё дерево дочерних подразделений выбранного подразделения. При выборе организации под условие попадут все сотрудники данной организации.
   - Для всех остальных типов полей допустимы операции *Равно* и *Не равно*.

7. В поле *Значение* выберите значение поля соответствующего типа.

Настроить префикс и суффикс

Каждой записи можно назначить свои *Префикс* и *Суффикс*. Эти аффиксы будут использованы, если условие соответствующей записи выполнится.

Чтобы настроить префикс:

1. Установите курсор в нужную ячейку колонки *Префикс* и нажмите кнопку с многоточием, чтобы открыть окно *Редактирование префикса*.

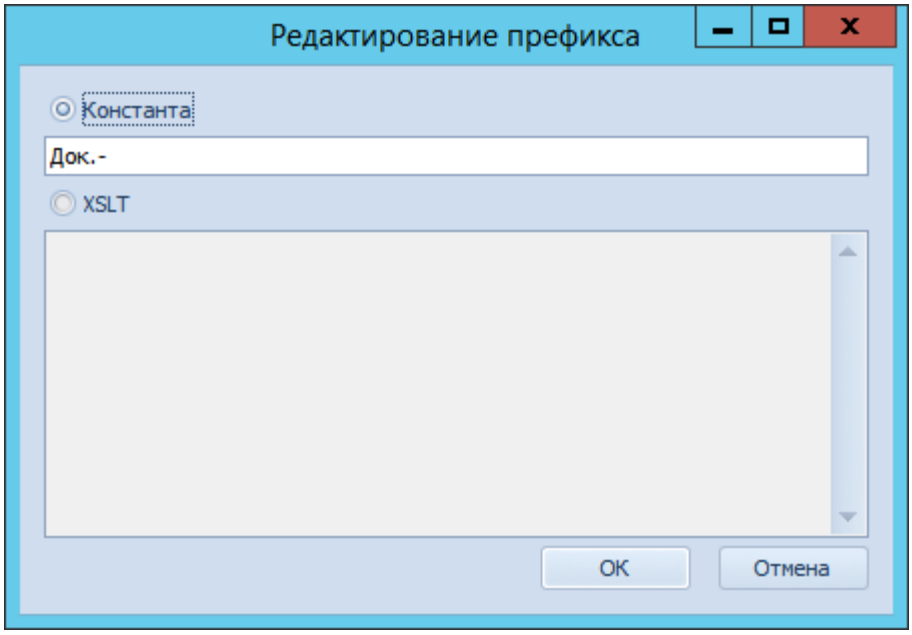


Рисунок 28. Окно ввода префикса

2. Выберите вариант формирования префикса:
   - **Константа** — для получения префикса будет использоваться шаблон, указанный в поле для ввода текста.
   - **XSLT** — постоянный префикс, который будет использоваться всегда или текст XSLT-преобразования, в соответствии с которым префикс будет формироваться по данным карточки (динамический префикс).

     Суффикс настраивается аналогичным образом.

Настроить нумератор

Чтобы задать нумератор:

1. На правой панели главного окна конструктора выделите параметр, для которого нужно настроить нумератор.
2. Установите курсор в нужную ячейку столбца *Нумератор*.
3. Нажмите на кнопку ··· в правой части поля или нажмите на кнопку **Показать список нумераторов** на ленте главного окна конструктора.

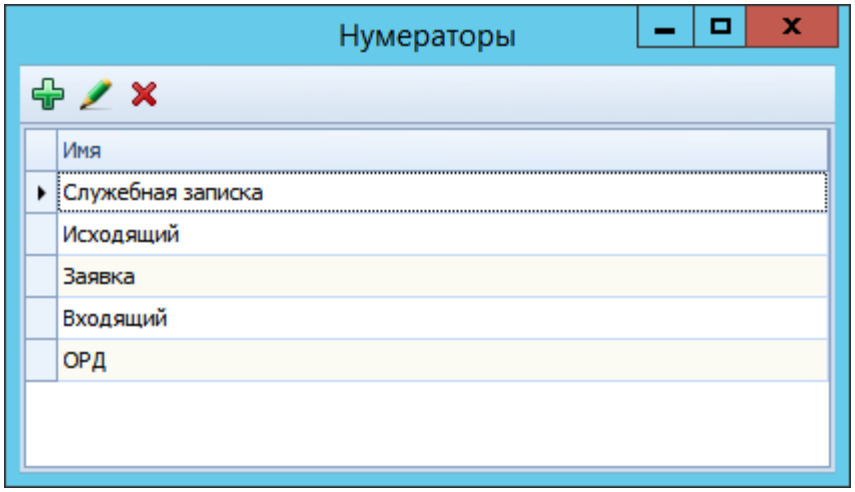


Рисунок 29. Окно "Нумераторы"

4. Если нужный нумератор в окне *Нумераторы* отсутствует, создайте его.
5. Если нужный нумератор есть, выделите строку нужного нумератора, затем выполните любое из действий:
   - Нажмите кнопку ✔.
   - Дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке.
   - Нажмите на клавиатуре `Enter`.

Создать нумератор

Чтобы создать нумератор:

1. Откройте окно *Нумераторы*.

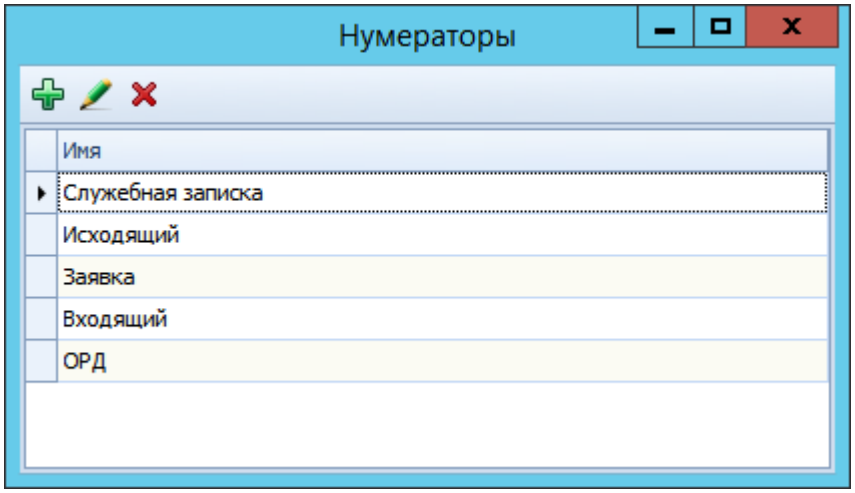


Рисунок 30. Окно "Нумераторы"

2. Создайте новый нумератор любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку на ленте.

- Вызовите контекстное меню списка нумераторов, затем выберите команду *Добавить новый нумератор*.

  Будет создан нумератор, который сразу же откроется на редактирование.

Изменить нумератор

Чтобы изменить нумератор:

1. Откройте окно *Нумераторы*.
2. Выделите нумератор, который требуется изменить.
3. Откройте окно *Нумератор* любым из доступных способов:
   - Нажмите на кнопку на ленте.
   - Вызовите контекстное меню нумератора, затем выберите команду *Редактировать нумератор*.

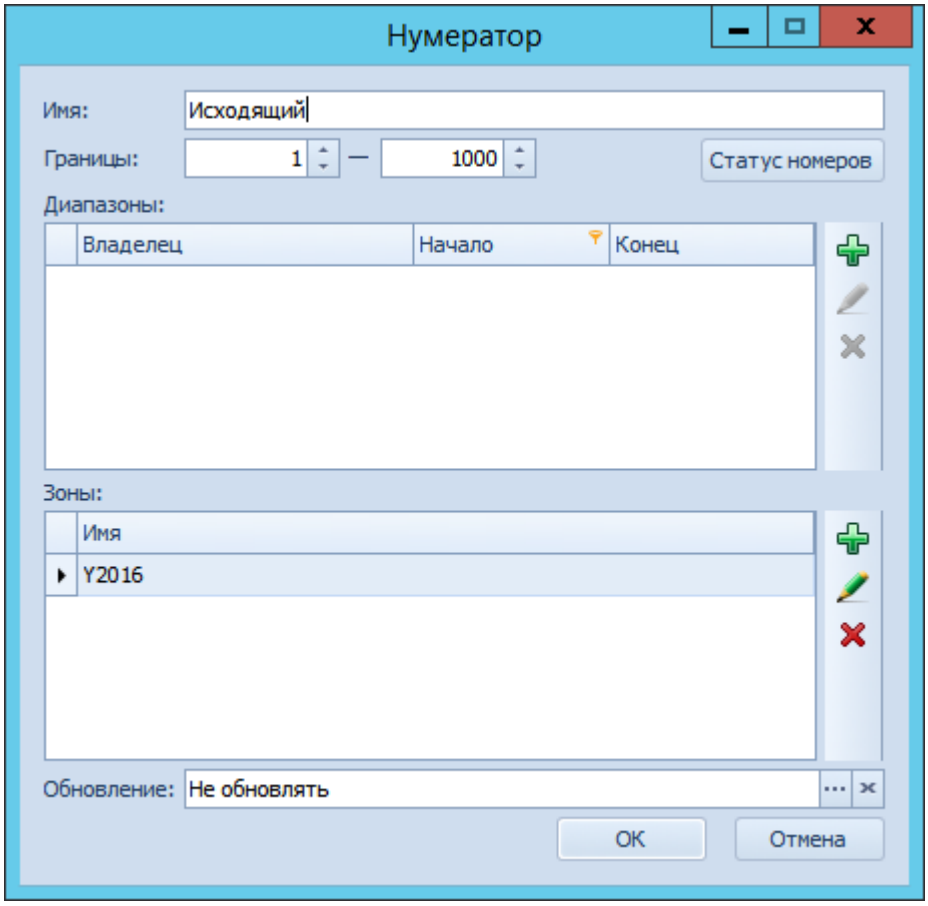


Рисунок 31. Окно свойств нумератора

4. В поле *Имя* измените название нумератора.

   По умолчанию нумератор выдает документам номера с 1 по 1000. При необходимости минимально и максимально допустимые номера можно задать

в поле *Границы*.

5. Задайте другие параметры нумератора:
   - Диапазоны.
   - Зоны.

Настройка диапазона нумератора

Диапазоны позволяют закрепить определённые номера документов за отдельными сотрудниками.

Чтобы настроить диапазоны:

1. Откройте окно *Нумератор*.
2. Откройте окно *Диапазон* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку **Добавить**.
   - Используйте команду контекстного меню.
   - Нажмите клавиатуре `Insert`.

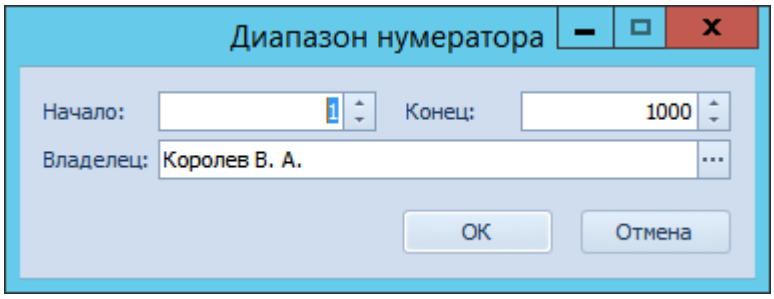


Рисунок 32. Окно "Диапазон"

3. В поле *Владелец* нажмите кнопку ...
4. Выберите владельца диапазона из *Справочника сотрудников*.

   Номера, входящие в выбранный диапазон, будут иметь статус *Зарезервирован*. В дальнейшем, зарезервированный за сотрудником номер может быть занят только его владельцем. Когда все зарезервированные номера окажутся выбраны, документам, регистрируемым сотрудником-владельцем, будут присваиваться номера из общего списка в соответствии с основным правилом выдачи номеров.

Настройка зон

Зоны создаются автоматически при выдаче первого номера из нумератора и не требуют дополнительного указания.

Название зоны зависит от периодичности обновления нумератора. Новая зона создаётся нумератором во время первой регистрации документа после истечения срока действия предыдущей зоны, следовательно, если в период между обновлениями нумераторов не был зарегистрирован ни один документ, зона не создаётся. Таким образом, некоторым временным промежуткам может не соответствовать ни одна из зон. Список зон отображается в секции *Зоны*.

Закрытие зоны с прекращением выдачи из неё номеров производится нумератором по истечении срока её действия. По умолчанию срок действия зоны не ограничен, однако, пользователь может установить правила смены зоны и возобновления выдачи с начального номера диапазона номеров.

Чтобы настроить зоны:

1. Откройте окно *Нумератор*.
2. Откройте окно *Название зоны* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку **Добавить**.
   - Используйте команду *Добавить новую зону* контекстного меню.
   - Нажмите на клавиатуре `Insert`.

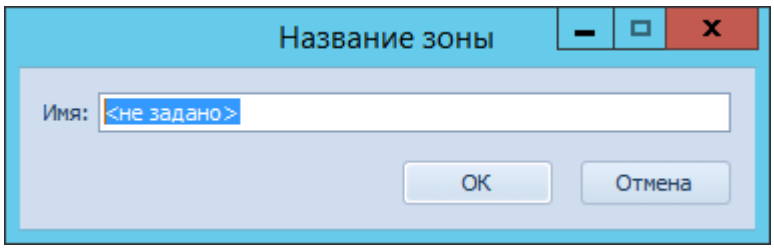


Рисунок 33. Окно "Название зоны"

3. Введите название новой зоны, нажмите **ОК**. Окно *Название зоны* будет закрыто.

Зоны нумератора

1. В поле *Обновление* окна *Нумератор* нажмите кнопку ···. Будет открыто окно *Обновление зоны нумератора*.

   Если в параметре *Обновление* задано значение, создавать зону вручную не требуется.

2. В поле *Тип обновления* выберите вариант планируемого периода обновления: ***Не обновлять*** (по умолчанию), ***День***, ***Неделя***, ***Месяц*** или ***Год***, чтобы отобразить настройки выбранного периода обновления.

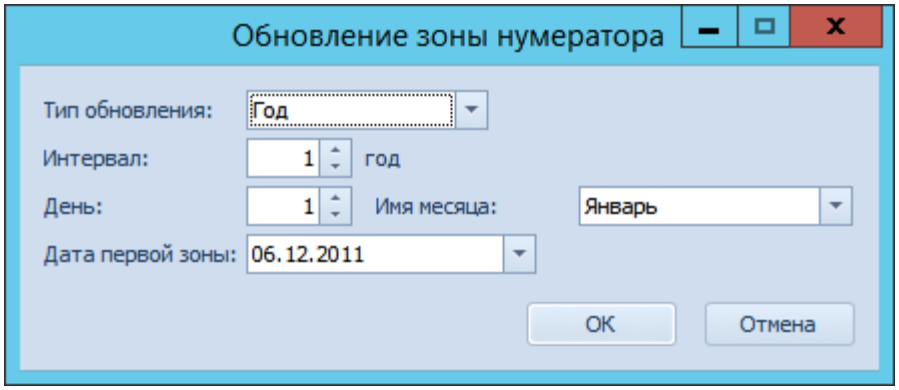


Рисунок 34. Окно "Зона" с типом обновления "Год"

3. В поле *Интервал* установите периодичность обновления зоны.

   Заданный интервал (*День*, *Неделя*, *Месяц*, *Год*) добавляется к начальной дате выдачи номеров, сравнивается с полученной датой документа, и в зависимости от этого вычисляется номер зоны. Автоматическое обновление зоны возможно вычислять по дате регистрации документа.

4. В полях *День*, *Имя месяца* определите срок обновления.
5. В поле *Дата первой зоны* установите дату, которая совпадает с датой выдачи нумератором первого номера.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Например, если требуется обновление нумератора каждый год, необходимо указать Тип обновления = `Год`, и задать *Дату первой зоны* в формате `01.01.202X`. При такой настройке, начиная с 1 января `202X` года будет автоматически создана новая зона нумератора и новым документам будут присваиваться номера по порядку, начиная с единицы. Зона создастся автоматически, после того как будет создан хотя бы один документ с этим нумератором.

Доступные варианты замены зоны:

- `D` — ежедневная смена зоны,
- `W` — еженедельная,
- `M` — месячная,
- `Y` — годовая.

  При выборе годового интервала зона будет формироваться по следующем принципу `"Y" + текущий` номер.

Настройка статусов номеров

Статус числового номера показывает, можно ли назначить его регистрируемым документам.

В системе Docsvision определены следующие статусы номеров:

- Свободен — номера, доступные для выдачи регистрируемым документам. Эти номера не зарезервированы за отдельными пользователями в поле *Диапазоны* и не выданы зарегистрированным ранее документам.
- Занят — присваивается недоступным для выдачи номерам. Также можно вручную назначить этот статус, используя кнопки **Выделить** и **Выделить все**;
- Зарезервирован присваивается номерам, которые доступны для выдачи единственному конкретному пользователю.

Чтобы определить статус отдельного номера или группы номеров:

1. Откройте окно **Нумератор**.
2. Нажмите на кнопку **Статус номеров**, чтобы открыть окно **Статус номеров**.

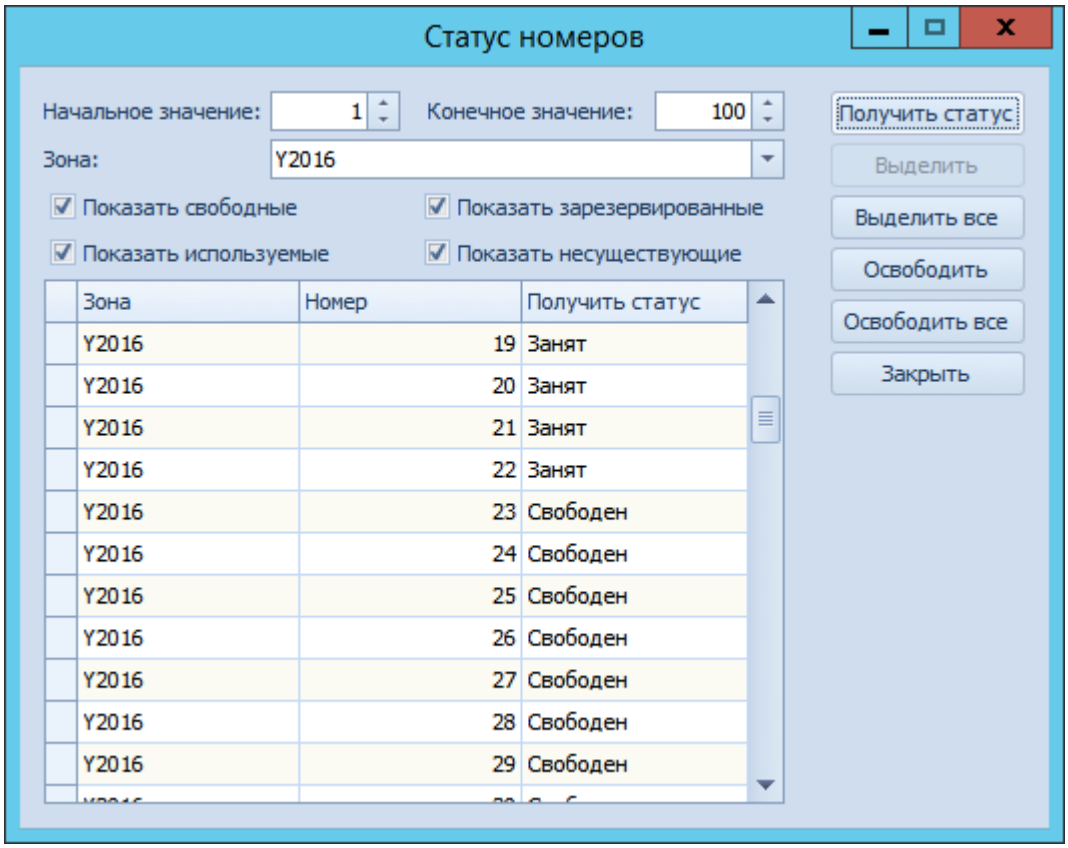


Рисунок 35. Окно "Статус номеров"

3. В полях *Начальное значение* и *Конечное значение* задайте значения первого и последнего числовых номеров, для которых предполагается определить

статус. Указать значения можно также при помощи стрелок.

4. По умолчанию система определит статус номеров из указанного ранее набора, входящих во все созданные нумератором зоны. Чтобы ограничить получаемые данные какой-либо одной зоной, в правой части поля *Зона* нажмите кнопку со стрелкой и выберите название требуемой зоны из раскрывающегося списка.
5. Настройте фильтр для отображения статусов. Установите необходимые флаги:
   - **Показать свободные** — отображаются не зарезервированные и не занятые номера;
   - **Показать используемые** — отображаются уже присвоенные документам номера;
   - **Показать зарезервированные** — отображаются номера, зарезервированные за каким-либо сотрудником или подразделением;
   - **Показать несуществующие** — отображаются номера, выходящие за границы нумератора и, следовательно, не существующие.
6. Чтобы определить статус номеров, находящихся в указанном диапазоне данного нумератора, нажмите кнопку **Получить статус**.
7. Чтобы изменить статусы номеров, воспользуйтесь кнопками:
   - **Выделить** — выбранный номер изменит статус со Свободен на Занят.
   - **Выделить все** — все номера изменят статус со Свободен на Занят.
   - **Освободить** — выбранный номер изменит статус Занят на Свободен.
   - **Освободить все** — все номера изменят статус с Занят на Свободен.

   Чтобы выделить номер в карточках системы, в разметку карточки можно добавить элемент управления Нумератор, в свойствах которого следует указать правило нумерации, настроенное в *Конструкторе правил нумерации*.

   Освобождение номеров выполняется также при удалении карточки, для которой был выделен номер.

Удалить нумератор

Чтобы удалить нумератор:

1. Откройте Настройка нумератора окно *Нумераторы*.

2. Выделите нумератор, который требуется удалить.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку ✖ на ленте.
   - Вызовите контекстное меню нумератора, затем выберите команду *Удалить нумератор*.

     Будет выдано предупреждение, с которым нужно согласиться, чтобы продолжить удаление. Нумератор будет удалён.

     После удаления нумератора, получение номера по правилу, в котором использовался нумератор, окажется недоступно.

Удалить параметр правила

Чтобы удалить параметр правила:

1. На левой панели главного окна конструктора выделите правило, из которого нужно удалить параметр.
2. На правой панели главного окна конструктора выделите параметр, который требуется удалить.
3. Удалите параметр любым из доступных способов:
   - Нажмите на кнопку на ленте.
   - Вызовите контекстное меню для параметра, затем выберите команду *Удалить запись*.
4. Параметр правила нумерации будет удалён.

   Если в правиле нумерации отсутствуют параметры, получить номер по данному правилу будет невозможно.

Конструктор разметок

Конструктор разметок предназначен для изменения внешнего вида карточек.

С помощью "Конструктора разметок" для выбранного вида карточки можно настроить свойства существующих элементов управления, а также добавлять новые, редактировать их размер и менять взаимное расположение.

Разметка может быть создана или изменена для любого вида, который работает со своими собственными настройками, см. раздел "Настроить наследование".

Каждому виду карточки обязательно должна соответствовать как минимум одна

разметка, которая может быть привязана к определённому состоянию или роли.

Интерфейс Конструктора разметок

Главное окно (карточка) "Конструктора разметок" состоит из следующих областей:

- Область "Дерево дизайнов" — предназначена для отображения списка доступных разметок карточки.
- Область "Список разметок" — предназначена для просмотра списка разметок, созданных для выбранного типа или вида карточки.
- Область "Разметки" — предназначена для визуального отображения разметки, выбранной в области *Дерево дизайнов*.
- Область "Панель инструментов" — предназначена для отображения элементов управления.
- Область "Структура разметки" — предназначена для просмотра структуры элементов будущей карточки, а также для управления элементами выбранной разметки.

Области окна могут быть скрыты или отображены в зависимости от предпочтений пользователя.

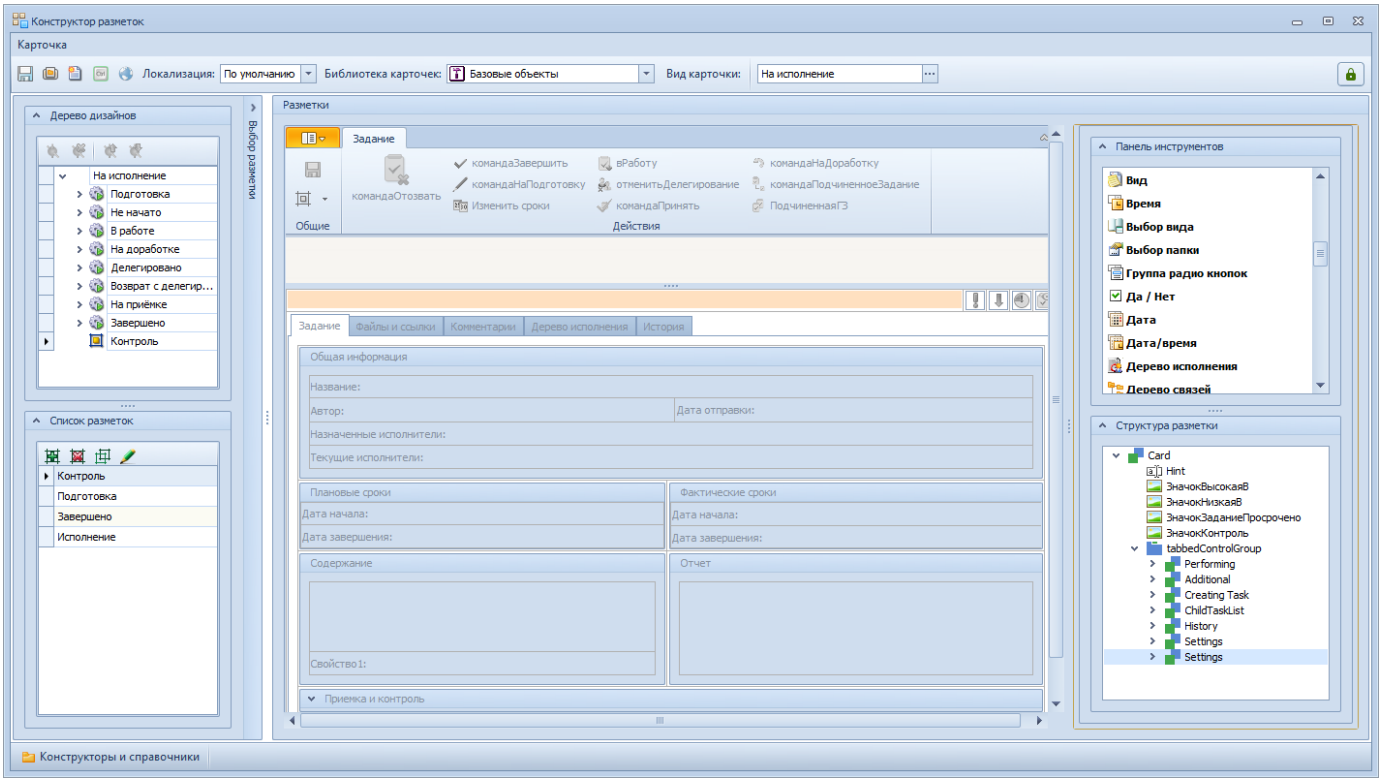


Рисунок 36. Конструктор разметок

Лента

Лента Конструктора разметок содержит:

- Поля для выбора библиотеки и вида карточки.
- Поле для выбора локализации.
- Команды, список которых представлен в таблице ниже.

Таблица 1. Команды на ленте Конструктора разметок

Кнопка	Название	Назначение
	Сохранить	Сохраняет изменения для текущего вида.
	Настройка ленты	Вызывает дополнительное окно настройки ленты выбранной разметки для карточек текущего вида.
	Редактирование динамических метаданных	Позволяет управлять пользовательскими полями.
	Настройка сочетаний клавиш	Позволяет задать комбинации клавиш для часто используемых операций, выполняемых в конструкторе.
	Редактирование списка локализаций	Позволяет добавить и изменить локализацию разметки.
	Блокировка или разблокировка вида для редактирования	Изменяет текущее состояние блокировки редактирования разметок выбранного вида карточек.

Область "Дерево дизайнов"

Для управления выбором разметки при открытии карточки служит *Дерево дизайнов*. Здесь отображается дерево условий, по которым выбирается разметка для карточки.

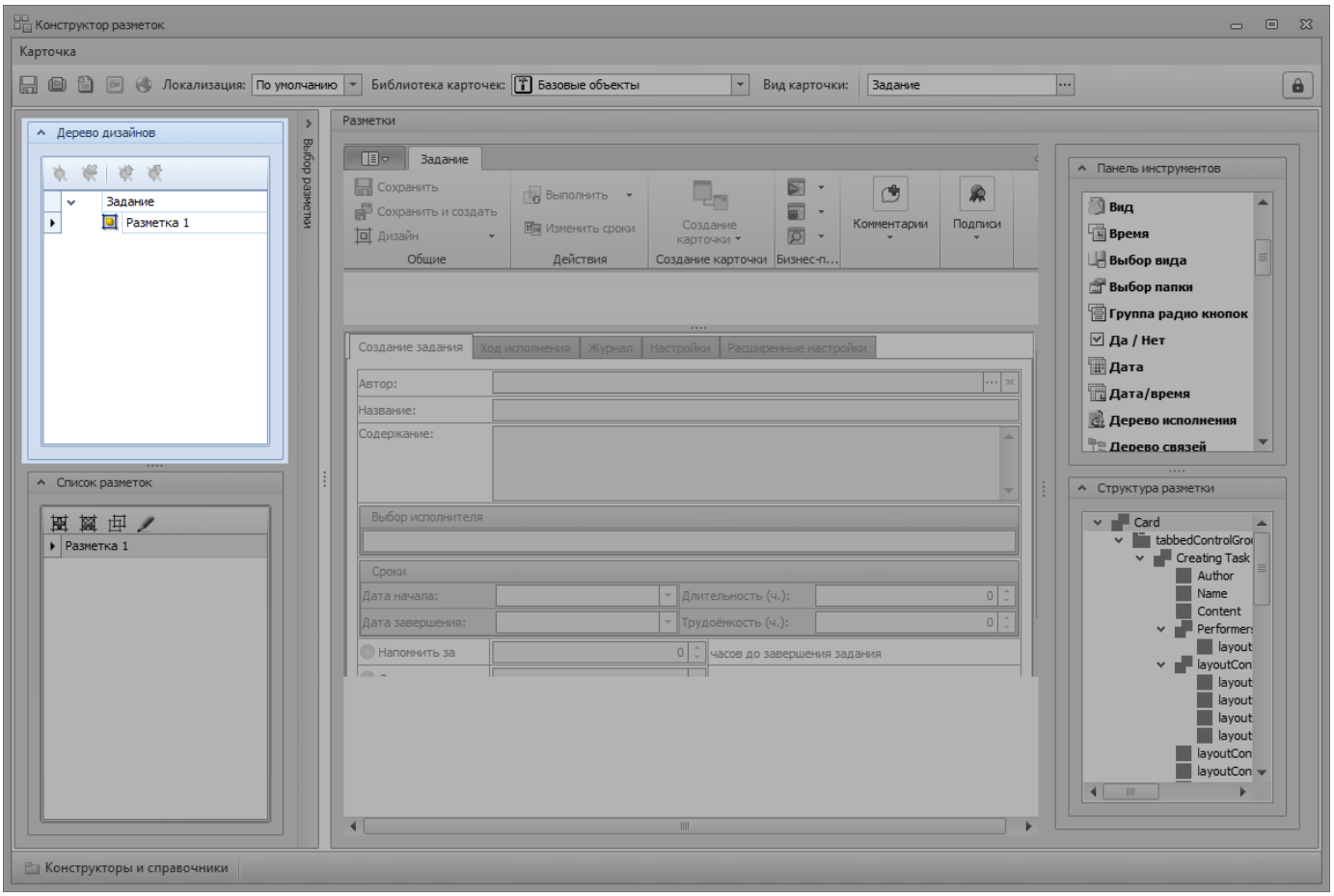


Рисунок 37. Дерево дизайнов

Управление узлами дерева осуществляется при помощи кнопок, размещенных в данной области.

Таблица 2. Команды в области "Дерева дизайнов"

Кнопка	Название	Назначение
	Новый узел	Создаёт новый узел в дереве. Данная кнопка будет неактивна, если выделена разметка.
	Удалить узел	Удаляет ранее созданный узел. Корневой узел удалить нельзя.
	Переместить выше	Сдвигает выделенный элемент дерева на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Сдвигает выделенный элемент дерева на одну позицию вниз.

Кнопки **Переместить выше** и **Переместить ниже** активны для узлов одинакового типа в рамках одной ветки. Если узел типа *Состояние* один в

текущей ветке дерева, то его переместить нельзя.

Область "Список разметок"

Для отображения созданных разметок предназначена область *Список разметок*.

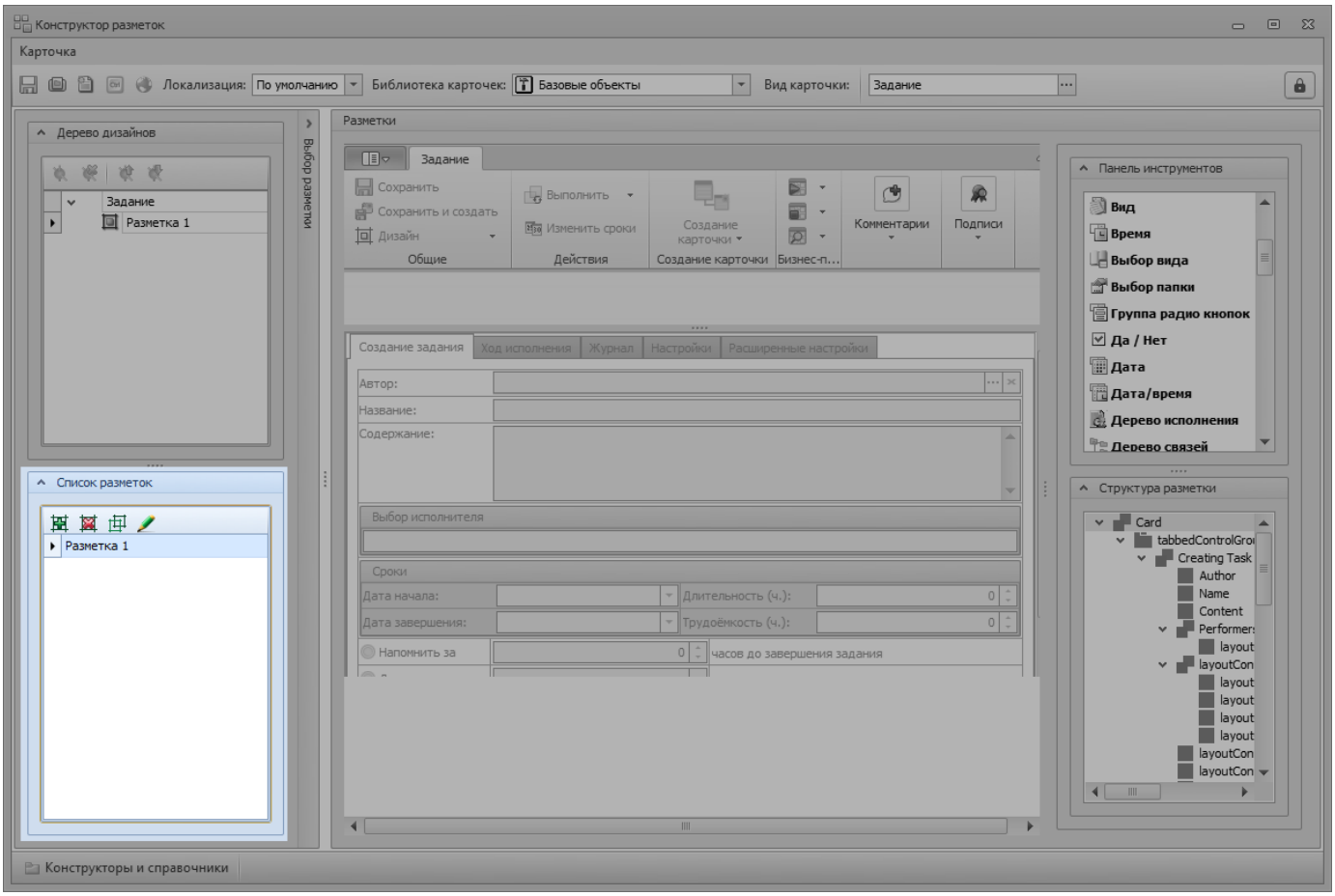


Рисунок 38. Панель "Список разметок"

Управление разметками осуществляется при помощи кнопок, размещенных в данной области.

Таблица 3. Команды в области "Списка разметок"

Кнопка	Название	Назначение
	Добавить разметку	Создаёт новую разметку в списке.

Кнопка	Название	Назначение
	Удалить разметку	Удаляет выбранную разметку из списка. Если разметка задействована в *Дереве дизайнов*, её удаление будет запрещено. Для выполнения данной операции необходимо сначала удалить разметку из дерева, и только затем — из списка разметок.
	Копировать разметку из другого вида	Выводит диалог выбора пользовательских видов, доступных для выбранного типа карточки. Из выбранного вида можно скопировать разметку.
	Переименовать разметку	Позволяет изменить название разметки.

Область "Разметки"

Панель *Разметки* отображает текущую разметку карточки в режиме редактирования. На данной панели осуществляется настройка разметки карточки: определяется набор доступных элементов, их местоположение, размеры и группировка.

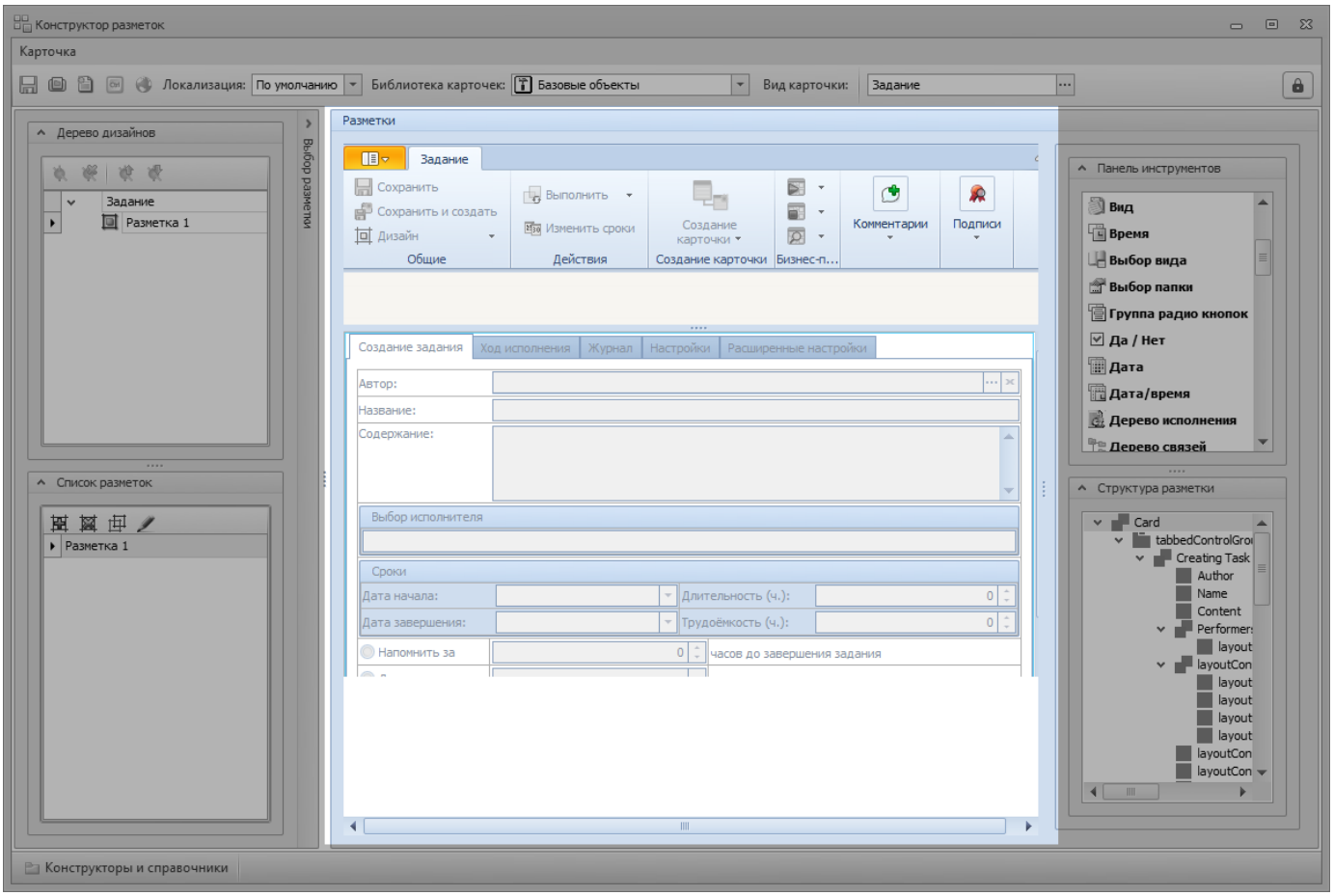


Рисунок 39. Панель "Разметки"

Область "Панель инструментов"

Область *Панель инструментов* служит для добавления новых элементов управления в разметку карточки.

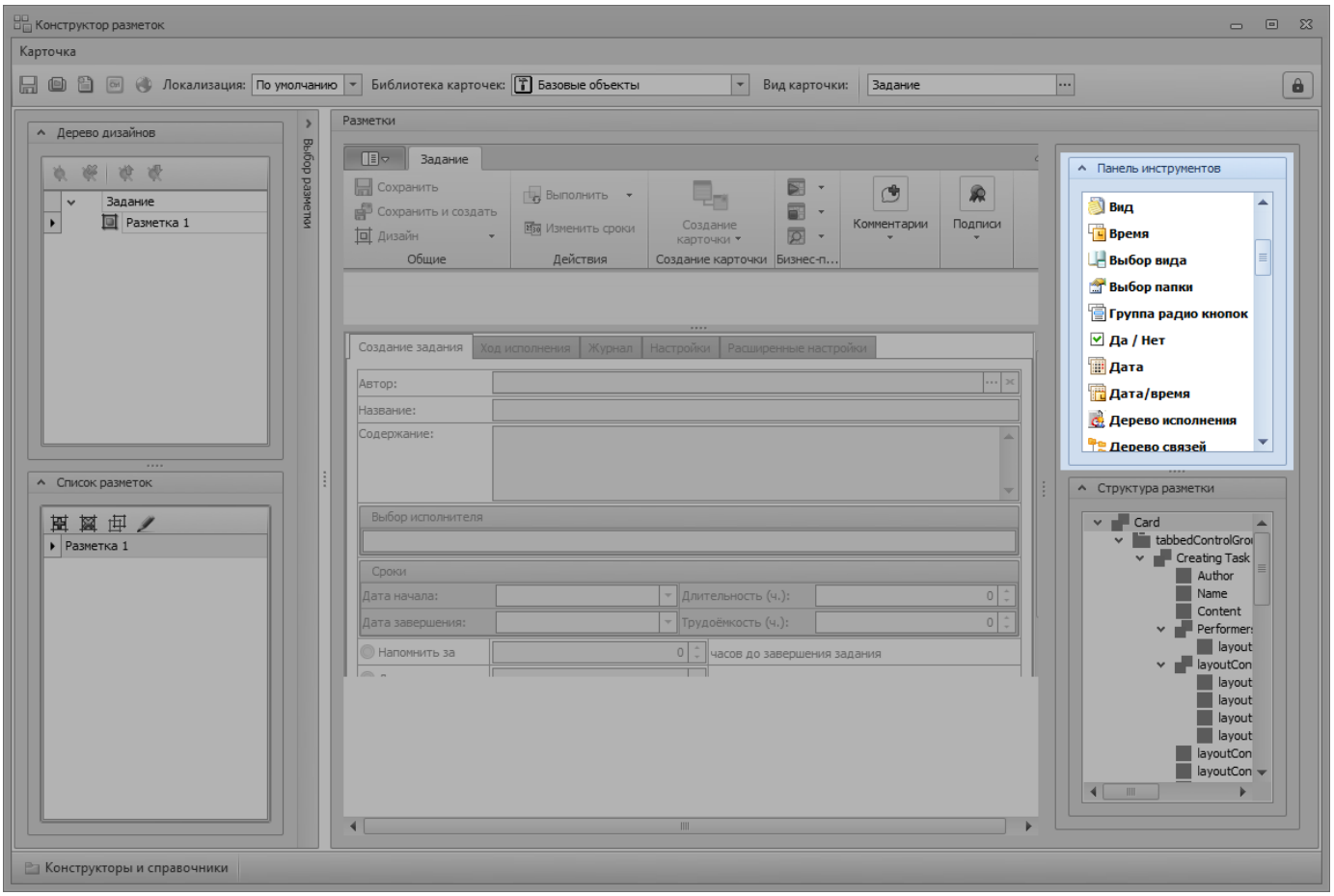


Рисунок 40. Область "Панель инструментов"

Местоположение элемента в дальнейшем можно изменить, но рекомендуется сразу размещать элемент управления как можно ближе к желаемому месту на разметке. Это значительно упростит дальнейшую настройку разметки.

Область "Структура разметки"

Область *Структура разметки* отображает в виде дерева структуру текущей разметки.

Корневым узлом является сам элемент управления карточки, далее в соответствии с группировками отображаются дочерние элементы. При выборе элемента в дереве, он выделяется в области *Разметки*.

Выбрать элемент управления карточки можно только с помощью структуры разметки (для этого необходимо выбрать корневой элемент).

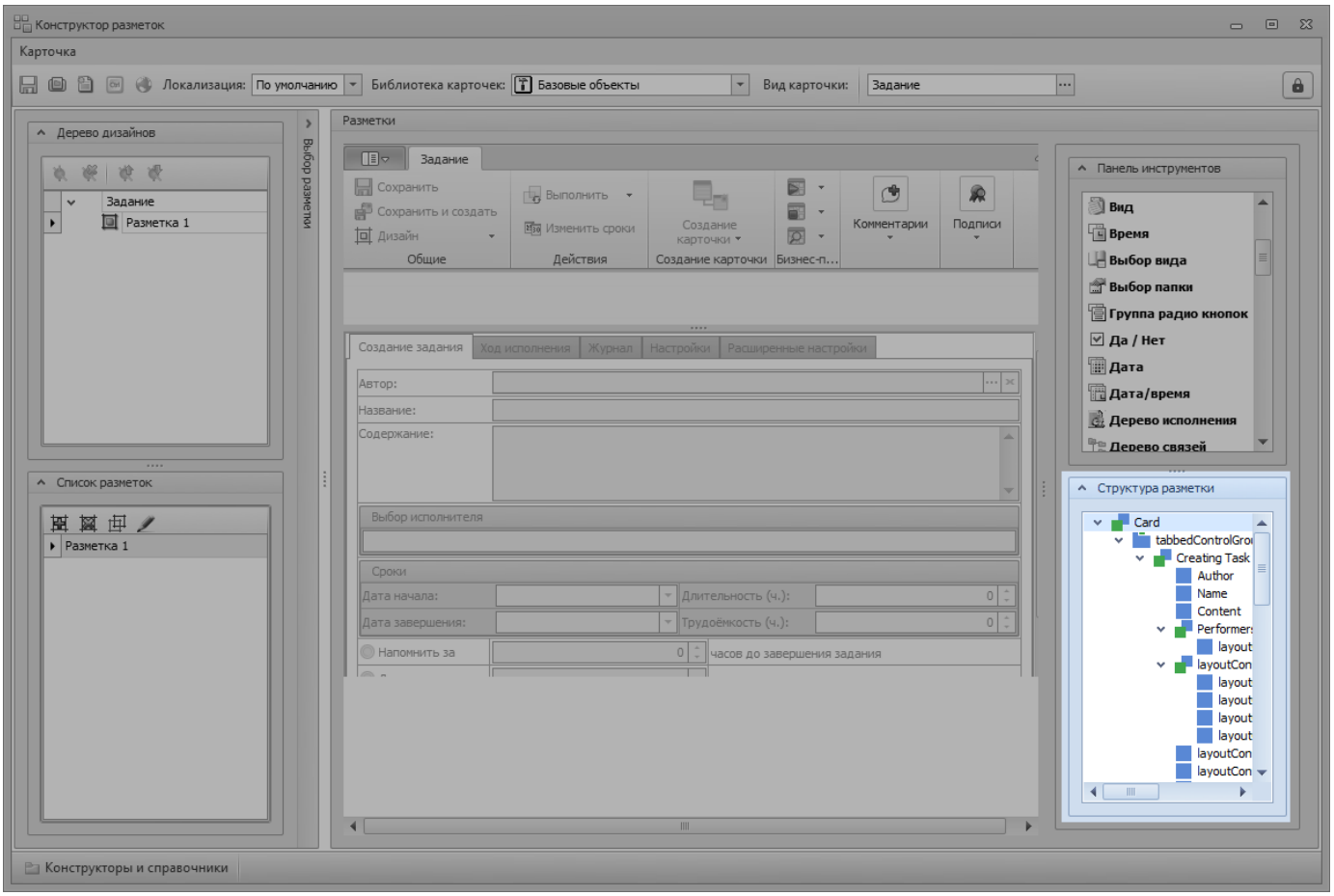


Рисунок 41. Область "Структура разметки"

Работа с конструктором

Конструктор разметок позволяет вносить изменения в разметки, входящие в комплект поставки решения, и создавать собственные пользовательские разметки.

Новые разметки можно создавать только для пользовательских видов карточек. Изменять разметки базовых типов карточек запрещено. Соответственно, для работы с конструктором виды должны быть заранее созданы в *Справочнике видов карточек*. Для пользовательского вида должен быть настроен способ наследования разметок базового типа.

Как правило, новые разметки создаются для определённых пользовательских ролей и состояний карточек. Соответственно, для полноценной работы с конструктором, роли и состояния должны быть заранее настроены.

Обычно работа с конструктором выполняется по следующему принципу:

1. Определяется базовый тип карточки, на основании которого следует создать собственное решение.

2. Для данного типа в *Справочнике видов карточки* создаётся пользовательский вид. Данный вид открывается для редактирования в *Конструкторе разметок*.
3. При помощи инструмента конструктора "Список разметок" создаётся набор разметок различного назначения.
4. Каждая из созданных разметок дополняется или изменяется путем добавления соответствующих элементов управления из числа доступных в области "Панель инструментов". При необходимости создаются пользовательские расширенные поля, которые затем добавляются в карточку.
5. Выполняется настройка разметки: для добавленных элементов настраивается способ размещения, определяются общие и индивидуальные свойства, выполняется настройка ленты и сочетания клавиш.
6. Настроенные разметки привязываются к ролям и состояниям карточки при помощи инструмента "Дерево дизайнов".

Выбрать вид карточки

В *Конструкторе разметок* допускается редактирование разметок пользовательских видов карточек, зарегистрированных в *Справочнике видов карточек*. При открытии конструктора в главном окне информация будет отсутствовать. Чтобы начать работу, необходимо выбрать вид, для которого будет выполняться настройка пользовательских разметок.

Чтобы выбрать вид:

1. Выберите на панели инструментов библиотеку карточек, а также необходимый пользовательский вид.

   Предполагается что при настройке вида в *Справочнике видов карточек* было настроено наследование разметок, которое позволит редактировать карточку в *Конструкторе разметок*.

   Если выбран вид, наследующий свои настройки разметки от родительского вида, у пользователя появится диалоговое окно с предложением открыть родительский вид.

2. При необходимости подтвердите согласие на открытие родительского вида.

   Откроется родительский вид карточки со своей разметкой, доступной для редактирования.

3. Чтобы изменения в разметке были применены к ранее открытым карточкам соответствующего вида, необходимо закрыть, а затем заново открыть

приложение Windows-клиент.

Блокировка вида карточек для редактирования

Конструктор разметок является многопользовательским справочником — разметки могут параллельно настраивать несколько пользователей, со следующими условиями:

1. Пользователи должны настраивать разные виды карточек: разметки одного вида может одновременно настраивать только один пользователь.
2. Пользователь должен заблокировать для редактирования вид карточек, разметки которого настраивает.

Возможность настройки разметок есть только у пользователя, заблокировавшего вид для редактирования. Пользователь может заблокировать для редактирования любое количество видов. Если вид не заблокирован или заблокирован другим пользователем, настройки разметок будут доступны только на чтение.



Конструктор разметок позволяет изменять настройки элементов управления в разметке незаблокированного или заблокированного другим пользователем вида карточек, но при закрытии сделанные изменения будут утеряны.

Вид остается заблокированным до разблокировки, которую может выполнить любой пользователь с правами администратора Docsvision. Снятие "чужой" блокировки сопровождается дополнительным предупреждением.

Кроме *Конструктора разметок* есть ещё несколько конструкторов, поддерживающих возможность параллельной работы пользователей. Вид карточек, заблокированный в одном из них, будет заблокирован для редактирования и в остальных многопользовательских конструкторах. Аналогичный принцип действует и при разблокировке вида карточек.



Возможность параллельной работы поддерживают: *Конструктор разметок*, *Конструктор состояний*, *Конструктор ролей* и *Конструктор скриптов*.

Текущее состояние блокировки вида карточек отображается:

- В дереве видов карточек при выборе вида в виде значка "Замок" слева от названия вида:

- — блокировка установлена текущим пользователем.
- — блокировка установлена другим пользователем.
- Значок отсутствует — вид карточек не заблокирован.

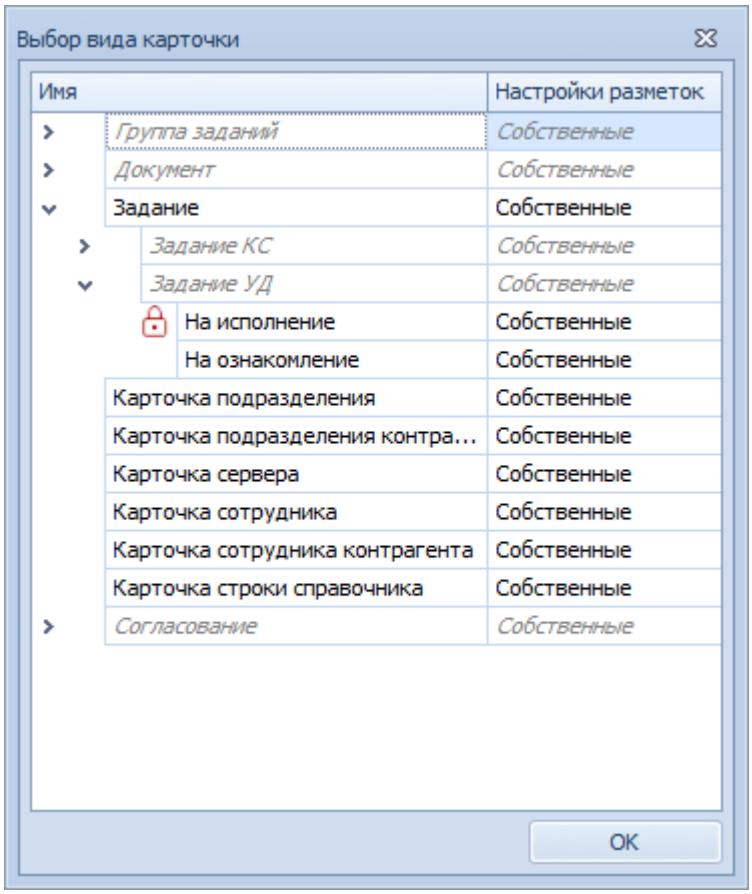


Рисунок 42. Дерево видов карточек с "чужой" блокировкой вида "На исполнение"

- На ленте *Конструктора разметок* в виде значка "Замок" на кнопке блокировки или разблокировки вида карточек:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.

> Наведите курсор мыши на кнопку блокировки или разблокировки вида, чтобы узнать ФИО сотрудника, установившего блокировку.

  - — вид карточек не заблокирован.

Чтобы заблокировать для редактирования выбранный вид карточек:

1. Нажмите на ленте на кнопку .

2. Подтвердите установку блокировки для редактирования. Значок на кнопке блокировки изменится на 🔒. Разметки вида карточек станут доступны для редактирования. Вид будет заблокирован для редактирования во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "свою" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Завершите изменение настроек данного вида карточек **во всех конструкторах**, поддерживающих параллельную работу, т.к. при снятии блокировки данный вид станет доступен для изменения другим пользователям.
2. Нажмите на ленте на кнопку 🔒.
3. Подтвердите снятие блокировки. Изменения, сделанные в *Конструкторе разметок*, будут сохранены. Значок на кнопке блокировки изменится на 🔓. Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "чужую" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Убедитесь, что настройки, сделанные другим пользователем, сохранены или сохранение не требуется.
2. Нажмите на ленте на кнопку 🔒.
3. Подтвердите снятие блокировки. Значок на кнопке блокировки изменится на 🔓. Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Работа с разметками

Для каждой карточки может быть создано несколько различных разметок, например, для вида, для исполняемой роли и так далее. Каждая разметка может отличаться от другой расположением, размерами и видимостью элементов, а также рядом дополнительных параметров, например, элементами панели инструментов, обязательными полями.

В начале настройки любой карточки для неё по умолчанию предусмотрена одна разметка с названием *Разметка 1*. Например, если пользовательский вид был создан на основании базового типа карточки, *Разметка 1* будет соответствовать базовому типу.

Для одной карточки можно создать несколько разных разметок. Например, чтобы состав полей карточки мог различаться в зависимости от состояния карточки. Для создания доступных вариантов разметок в конструкторе

предусмотрен инструмент *Список разметок*.

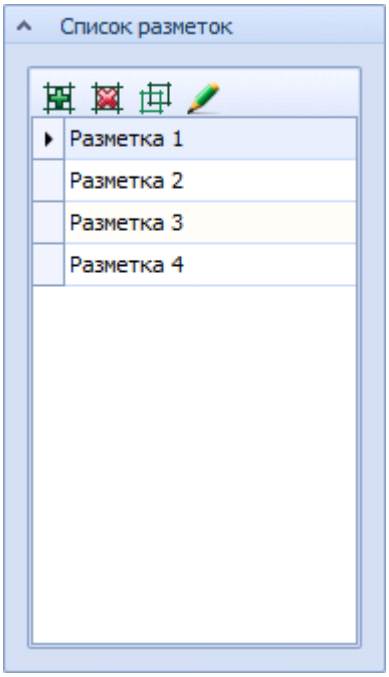


Рисунок 43. Пример создания нескольких разметок

Переключить разметки можно нажав на них мышью. При выборе строки в области *Список разметок*, разметка отобразится в области *Разметки* и будет доступна для редактирования.



При выборе разметки на панели *Список разметок* в области *Дерево дизайнов* откроется узел условия, к которому привязана текущая разметка.

Добавить новую разметку

При работе с конструктором в качестве основы для создания разметок новых карточек рекомендуется использовать разметки базовых типов карточек.

На основе базовых разметок можно создавать пользовательские разметки, добавляя новые или удаляя ненужные элементы. Так как изменение базовых разметок в конструкторе запрещено, для создания пользовательских разметок необходимо предварительно создать пользовательские виды карточек и изменять разметки для данных видов.

При открытии в *Конструкторе разметок* пользовательского вида карточки в списке разметок уже будет присутствовать одна разметка, которая соответствует базовому типу карточки. Данная разметка по умолчанию имеет название *Разметка 1*. Эту разметку не рекомендуется изменять или добавлять в качестве

рабочей для ролей и состояний карточки, так как она не подлежит удалению и её положение в *Дереве дизайнов* изменить нельзя. Чтобы отличать данную разметку, рекомендуется её переименовать, изменив название *Разметка 1* на *Базовая*. Все изменения следует выполнять с новыми разметки, созданными на основе базовой.

Чтобы добавить новую пользовательскую разметку:

1. В области "Список разметок" нажмите на кнопку **Добавить разметку**.

   Новая разметка будет создана с именем формата *Разметка N*, где N — увеличенный на единицу номер существующей записи с названием *Разметка 1*.

   Правила наименования разметок:

   - Если базовая разметка *Разметка 1* была переименована (например, в *Базовая*), и записей с номером в списке разметок нет, будет создана новая пользовательская разметка с названием *Разметка 1*. Однако, данная разметка будет являться уже не базовой, а пользовательской.
   - Если в списке присутствуют записи с названиями *Разметка N*, однако, нумерация N идет не по порядку (например, часть номеров отсутствует), новые разметки будут создаваться с недостающими номерами.

     Например, если в списке присутствуют записи с названиями *Разметка 2*, *Разметка 3*, то при создании номера последующих добавляемых разметок будут сформированы как *Разметка 1* и *Разметка 4*.

   В области появится запись о новой разметке, вид которой будет соответствовать разметке базового типа выбранной карточки.

2. Переименуйте разметку.

Переименовать разметку

Рекомендуется переименовывать каждую созданную разметку. Также рекомендуется придумать специальное название для базовой разметки.

Новые создаваемые пользовательские разметки рекомендуется называть таким образом, чтобы название разметки соответствовало её назначению. Тогда после добавления данной разметки в *Дерево дизайнов*, будет значительно проще

привязывать разметки к ролям и состояниям карточки.

Чтобы переименовать разметку:

1. В области "Список разметок" выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку **Переименовать разметку**.
   - Вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переименовать разметку*.

     Поле с названием разметки станет доступным для редактирования.
2. Введите новое название разметки.

   Название разметки должно быть уникальным. Если разметка с введённым именем уже присутствует в списке, в поле записи появится специальная иконка, а пользователю будет выведена подсказка с текстом: `Разметка с указанным именем уже существует`. В таком случае следует повторно нажать на кнопку и изменить название разметки на уникальное.

   Название разметки будет изменено. Если разметка уже была добавлена в *Дерево дизайнов*, её название в дереве также будет изменено.

Копировать разметку из другого вида

Копирование разметки из другого вида может потребоваться если:

- Для базового типа карточки имеется несколько пользовательских видов, у каждого из которых имеются настроенные разметки.
- В выбранный в окне *Конструктора разметок* вид карточки требуется скопировать разметку из другого вида.

Вид для копирования можно выбирать только из дочерних для используемого типа карточки.

Особенности копирования локализации разметки описаны в разделе Локализация разметки.

Чтобы скопировать разметку из другого вида:

1. В области "Список разметок" нажмите на кнопку **Копировать разметку из другого вида**.

   Откроется окно выбора вида из данного типа карточки, при этом к выбору доступны только виды карточек с настроенными разметками.

2. Выберите вид, из которого требуется скопировать разметку.

   После выбора вида, из него копируется набор разметок без *Дерева дизайнов*. Если в текущем виде уже были ранее настроены какие-либо разметки, то перед копированием будет выведено предупреждающее сообщение: `Удалить существующие разметки?`.

3. Подтвердите или откажитесь от удаления всех существующих разметок:
   - Если выбрать вариант *Нет*, новые разметки будут добавлены к существующим.
   - Если выбрать вариант *Да*, все ранее добавленные разметки будут удалены.

     Разметки удаляются безвозвратно!

     Если на разметке текущего вида и копируемого имеется элемент с одинаковым названием и одинаковым типом данных, то при копировании приоритет остается за настройками текущего вида (т.е. текущие настройки элемента не будут заменены). Если же у элементов различается тип данных, будет создана копия такого элемента (экземпляр с префиксом Копия), а настройки останутся прежними.

Удалить разметку

Операция удаления разрешена только для разметок, которые не добавлены в *Дерево дизайнов*. При удалении следует иметь в виду, что хотя бы одна разметка обязательно должна присутствовать в *Дереве дизайнов*, поэтому, удаление последней оставшейся разметки в списке всегда будет запрещено.

Чтобы удалить разметку:

1. В области "Список разметок" выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку **Удалить разметку**.
   - Вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить разметку*.
2. Если разметка присутствует в *Дереве дизайнов*, удаление будет запрещено. Пользователю будет выдано сообщение: `Невозможно удалить разметку, потому что она используется видом.`
3. Если запретов на удаление разметки нет, она будет удалена из списка разметок.

Дерево дизайнов

Дерево дизайнов позволяет управлять применением разметок при создании или открытии карточек текущего вида. В *Дереве дизайнов* могут быть организованы цепочки соответствий **Состояние-Разметка**, или **Состояния-Роль-Разметка**, или **Роль-Разметка**. Внешне цепочки соответствий выглядят как узлы с иерархическим подчинением.

Чтобы соответствие имело смысл, каждая цепочка должна оканчиваться указанием разметки. Смысл данных сопоставлений состоит в том, чтобы при создании или открытии карточки система могла выбрать нужную разметку, сопоставив состояние карточки и/или роль, которую выполняет пользователь.

Если для карточки в соответствии с *Деревом дизайнов* её вида подходит сразу несколько разметок, то приоритет отдается той, которая стоит выше в иерархии. Чтобы выбрать другие доступные пользователю разметки, на ленту карточки можно добавить кнопку **Дизайн**.

Корневым узлом дерева является активный вид карточки (то есть вид редактируемой карточки). В начале настройки в дереве отображается корневой узел с разметкой по умолчанию.

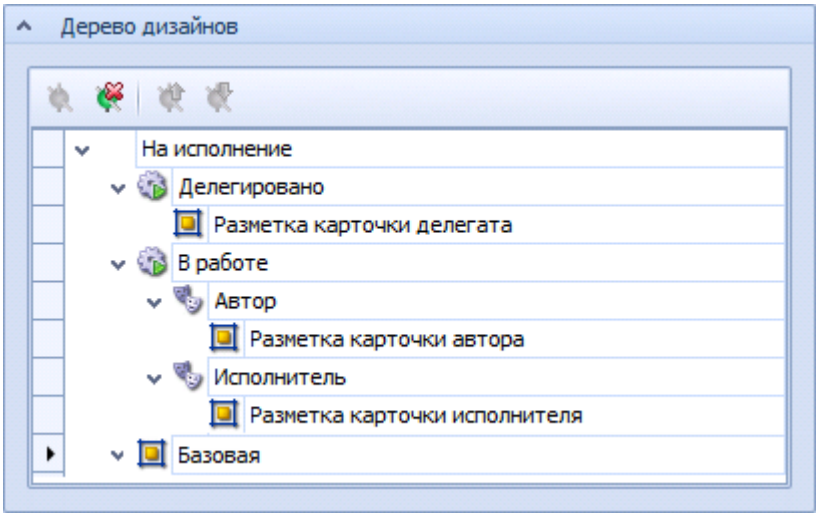


Рисунок 44. Пример использования "Дерева дизайнов"

На рисунке показаны цепочки соответствия для карточки *Задание* пользовательского вида *На исполнение*:

- В состоянии карточки **Делегировано** будет применяться *Разметка карточки делегата* (цепочка **Состояние-Разметка**).
- В состоянии карточки **В работе** разметки будут зависеть также от роли пользователя (цепочка **Состояния-Роль-Разметка**):

    - Для *Автора* будет применяться *Разметка карточки автора* (цепочка **Роль-Разметка**).
    - Для *Исполнителя* будет применяться *Разметка карточки исполнителя*.
- Для самой карточки будет применяться разметка *Базовая*.

Если в дерево добавить непосредственно разметку, без промежуточных узлов, то условием применения разметки будет соответствие её текущему виду, т.е. это условие будет выполняться всегда, если нет других, более приоритетных разметок.

Корневой вид при этом удалить нельзя, т.к. разметка в отрыве от вида не существует.



Для узла разметки нельзя создать какой-либо подчиненный узел. Также невозможно удалить из дерева все узлы, хотя бы один узел обязательно должен присутствовать.

Добавить узел

Узлы *Дерева дизайнов* определяют те сущности, для которых предназначена та или иная разметка. Например, если разметка должна соответствовать определённой пользовательской роли, то в качестве узла следует выбрать роль. В *Дереве дизайнов* могут быть организованы цепочки соответствий **Состояние-Разметка**, или **Состояния-Роль-Разметка**, или **Роль-Разметка**. Состояния и роли должны быть настроены заранее в соответствующих конструкторах Docsvision.

Разметки для сущностей настраиваются в несколько этапов:

- На начальном этапе определяется сущность, для которой будет использоваться разметка (состояние или роль).
- На следующем — в уже созданный узел добавляется сама разметка из *Списка разметок* или новая сущность. Например, в узел состояния добавляется узел роли. При формировании дерева, разметки должны быть уже созданы и настроены.

Помимо состояний или ролей, разметка может соответствовать самой карточке. В частности, при отсутствии узлов в *Дереве дизайнов* обязательно будет присутствовать одна разметка, относящаяся к карточке. При необходимости карточке можно поставить в соответствие и другие разметки.

Описание принципа выбора разметки для запущенной карточки содержится в

разделе Автоматический выбор разметки.

Чтобы добавить в дерево новый дочерний узел:

1. Выделите в *Дереве дизайнов* узел, в котором нужно создать подчиненный.
2. Нажмите на кнопку **Новый узел**.

   Будет открыто окно *Добавление узла дерева дизайна*.

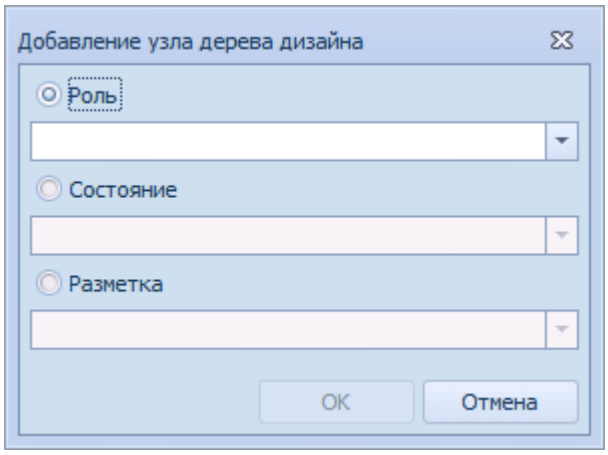


Рисунок 45. Добавление узла дерева дизайна

3. Установите переключатель на значение, соответствующее типу создаваемого узла:
   - **Роль** — если требуется создать соответствие **Роль-Разметка**.
   - **Состояние** — если требуется создать соответствие **Состояние-Разметка** или **Состояния-Роль-Разметка**.
   - **Разметка** — если требуется создать соответствие **Карточка-Разметка**.

     Следует учитывать, что за одну операцию нельзя создать узел роли или состояния и добавить разметку. Такое действие допускается только для соответствий **Карточка-Разметка**.

4. Задайте значение узла любым из следующих способов:
   - Введите название узла вручную.
   - Из раскрывающегося списка выберите нужное значение.

     В списке будут присутствовать все роли, состояния и разметки, настроенные для данного вида.

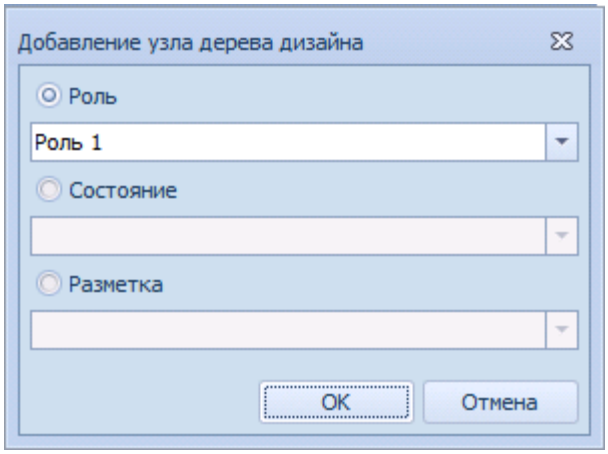


Рисунок 46. Пример первого этапа задания соответствия "Роль-Разметка"

5. Нажмите на кнопку **OK**, чтобы создать и добавить узел в дерево.

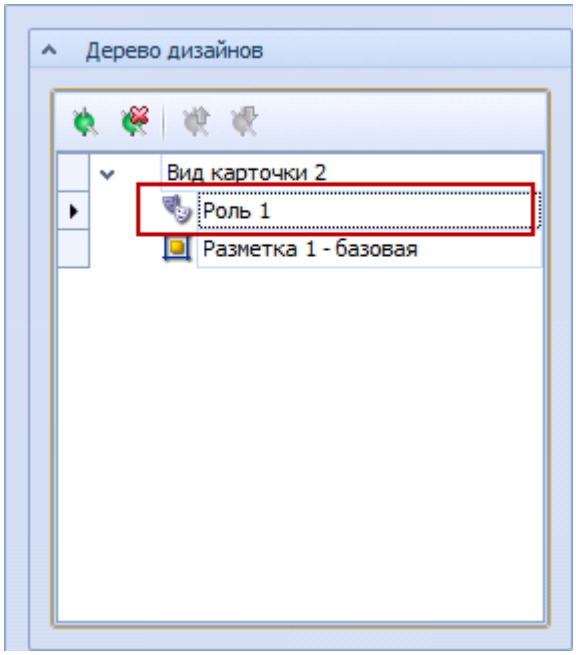


Рисунок 47. Пример добавления узла для роли

6. Установите курсор на созданный узел.
7. Нажмите на кнопку **Новый узел**.
8. Выберите для созданного ранее узла (в данном примере — узла роли) нужную разметку.

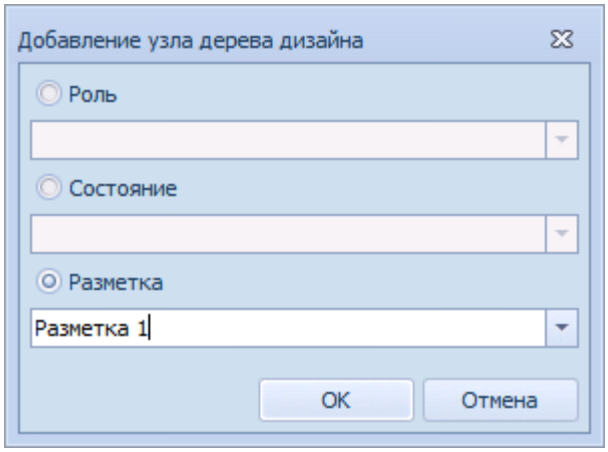


Рисунок 48. Добавление узла дерева дизайна

В дереве для роли будет определена соответствующая разметка.

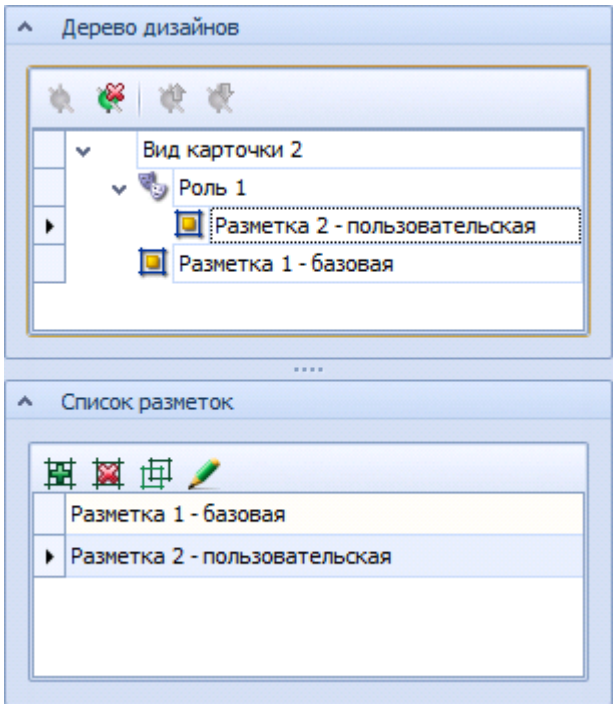


Рисунок 49. Результат настройки соответствия "Роль-Разметка"

9. Аналогичным образом выполните настройку других узлов.

   Когда на одном уровне в *Дереве дизайнов* создано несколько разметок, в карточке на ленте будет отображаться кнопка **Дизайн**, если кнопка отмечена в настройках ленты разметки. С помощью данной кнопки можно переключать разметки, выбирая их из раскрывающщегося меню. Если пользователь может выполнять в карточке несколько ролей, для которых в дереве заданы разные разметки, их тоже можно выбирать кнопкой **Дизайн**.

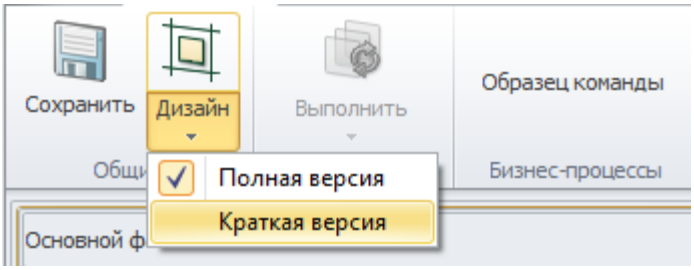


Рисунок 50. Кнопка и выпадающее меню для переключения разметок в открытой карточке

При первоначальном открытии карточки к ней по умолчанию применяется разметка, которая находится в дереве дизайнов на первом месте в списке (из числа удовлетворяющих условию разметок).

Удалить узел

Пользовательские узлы, добавленные в *Дерево дизайнов*, могут быть удалены. В случае удаления всех пользовательских узлов, в дереве останется базовая разметка, соответствующая виду карточки. Удаление базовой разметки невозможно.

Чтобы удалить узел из Дерева дизайнов:

1. Выделите в *Дереве дизайнов* узел, который требуется удалить.
2. Нажмите на кнопку **Удалить узел**.

   Кнопка доступна для всех разметок, кроме базовой, то есть той разметки, которая по умолчанию присутствовала в дереве разметок с названием *Разметка 1*. Удаление данной разметки будет запрещено.

3. В появившемся окне с вопросом: `Вы уверены, что хотите удалить узел дизайна?` подтвердите удаление нажатием на кнопку **Да**.

   Узел будет удалён. Если в данном узле содержались вложенные узлы или добавленные разметки, они также будут удалены.

Автоматический выбор разметки

Для любого вида в "Конструкторе разметок" может быть настроено сразу несколько разметок, управление которыми происходит за счет сопоставления узлов **ролей**, **состояний** и **разметок** в области "Дерево дизайнов".

Когда пользователь открывает или создаёт карточку, система автоматически выбирает для этой карточки нужную разметку.

Алгоритм выбора разметки

Выбор разметки производится по следующему принципу:

1. При открытии или создании карточки система проверяет роль, которую выполняет пользователь, и состояние карточки. При сопоставлении этих параметров в *Дереве дизайнов* вида карточки ищется наиболее полное соответствие, то есть пара **Состояние — Роль** и соответствующая этой паре разметка:
   a. При наличии подобного узла система использует назначенную узлу разметку.
   b. Если такого узла нет, ищется частичное совпадение, то есть настроенная разметка для состояния карточки или роли пользователя.
   c. Если же и такой разметки нет, используется первая по списку разметка корневого узла (она имеется всегда и не может быть удалена).
2. Когда в дереве дизайнов имеется несколько равноправных разметок, используется первая из них по списку. Например, если для одного состояния имеются два узла с разными ролями, а пользователь выполняет обе эти роли.

   В этом и других примерах будет автоматически использоваться та разметка, которая назначена первому в иерархии узлу. Если узлы поменять местами, соответственно, изменится и приоритет при выборе разметки.

Выбор из равноправных разметок

Чтобы для равноправных разметок определить ту из них, которая будет использоваться в запущенной карточке:

1. Найдите в *Дереве дизайнов* узел, содержащий равноправные разметки.
2. Установите курсор на разметку, которая должна автоматически выбираться в запущенной карточке.
3. Нажмите на кнопку **Переместить выше**.

   Запись о разметке будет перемешена вверх.
4. Выполните предыдущую операцию столько раз, сколько потребуется, чтобы разметка оказалась первой в списке узла.

   При необходимости аналогичным образом определите приоритет всех остальных разметок, воспользовавшись кнопками **Переместить выше** и **Переместить ниже**.

Структура разметки

Все базовые и дополнительные элементы, которые размещены в разметке карточки, отображаются как в области *Разметки*, так и в области *Структура разметки*.

Структура разметки предоставляет доступ к свойствам элемента и карточки и позволяет четко отслеживать местоположение каждого из элементов разметки, перемещать их.

Структура отображается в виде дерева, корневым узлом которого является элемент управления карточки. Далее, в соответствии с группировками, отображаются дочерние элементы. При выборе элемента в дереве, он выделяется в области *Разметки*.

Каждый элемент структуры отображается с определённой иконкой. Базовые и дополнительные элементы разметки содержат иконки, повторяющие иконки элементов управления области *Панель инструментов*.

Таблица 4. Иконки базовых элементов

Иконки	**Назначение**
	Группа вкладок
	Группа элементов
	Базовый элемент разметки

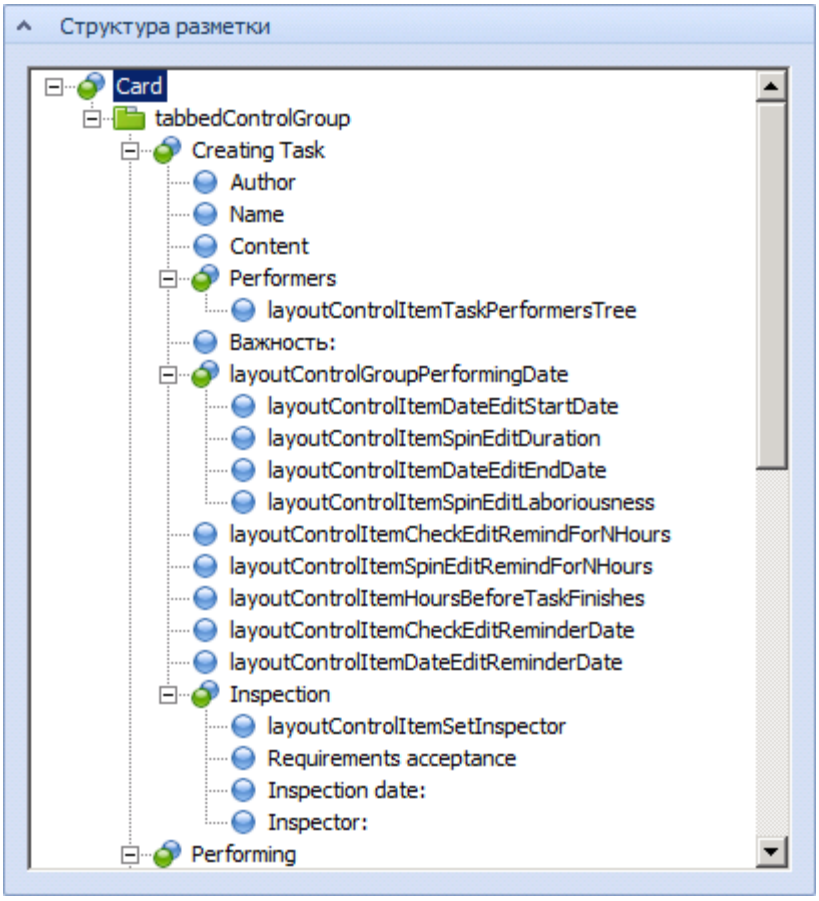


Рисунок 51. Отображение базовых элементов в структуре разметки

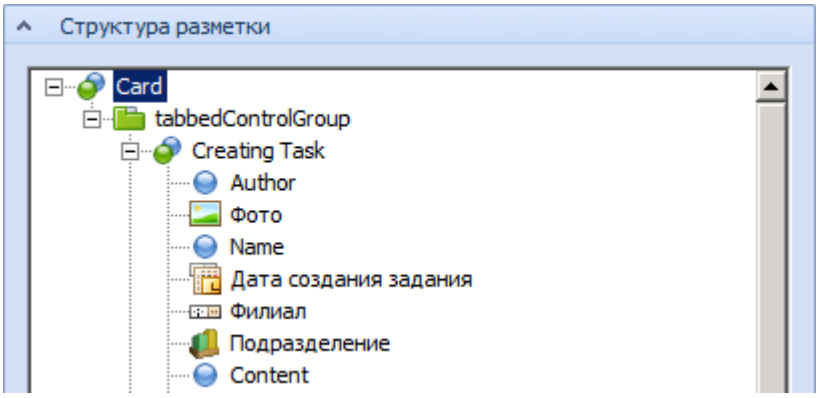


Рисунок 52. Отображение дополнительных элементов в структуре разметки

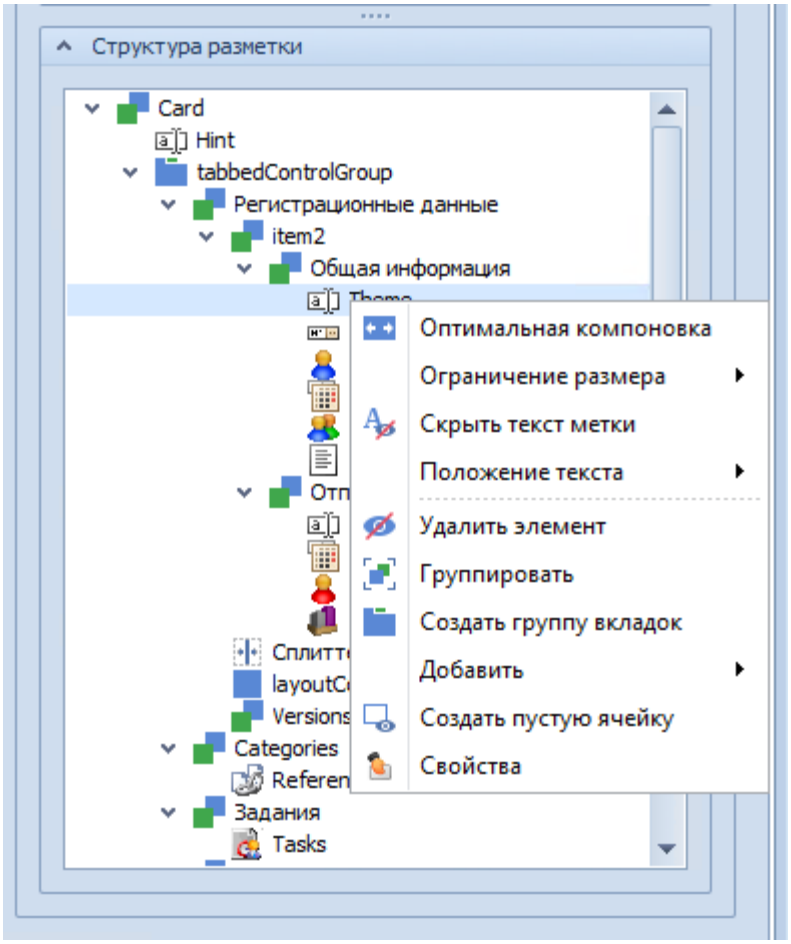


Рисунок 53. Контекстное меню области "Структура разметок"

Контекстное меню панели позволяет выполнять операции по настройке разметки:

- Оптимальная компоновка.
- Ограничить размер элемента.
- Показать или скрыть текст метки.
- Определить положение текста.
- Удалить элемент.
- Сгруппировать или разгруппировать элементы.
- Создать группу вкладок / Создать вкладку.
- Добавить метку, разделитель или сплиттер.
- Создать пустую ячейку.
- Свойства элемента.

Настройка разметки

Как правило, новые пользовательские разметки создаются на основе разметок базовых типов карточек, входящих в комплект поставки системы Docsvision.

Базовые разметки, в свою очередь, содержат наборы базовых элементов управления, не предполагающих настройки со стороны пользователя.

Настройка пользовательской разметки предполагает добавление в базовую разметку дополнительных элементов управления и изменение их свойств. Базовые элементы, которые не предполагается использовать, могут быть скрыты.

Для настройки разметки, выделенной в области *Список разметок*, предназначена область "Разметки" главного окна конструктора.

Оптимальная компоновка

Функция автоматической подстройки размеров элементов. При выборе этого пункта в контекстном меню настроек разметки будет выполнена автоматическая регулировка ширины элементов управления в разметке.

Ограничить размер ячейки

Каждый элемент разметки имеет размер, заданный по умолчанию. Однако, при добавлении в разметку карточки, данный размер может быть изменён пользователем вручную.

Изменение допускается, только если на изменение размера ячейки не наложен запрет. Запрет может быть полным или частичным, только на один из параметров: либо высоты, либо ширины ячейки.

Чтобы настроить размер ячейки:

1. Выделите в области *Разметки* или области *Структура разметки* элемент, размер которого требуется изменить.
2. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите одну из доступных команд раскрывающегося списка *Ограничение размера*:
   - *По умолчанию* — для элемента будет установлен размер, заданный по умолчанию.
   - *Нет ограничений* — размер элемента можно изменять, растягивая или стягивая границы.
   - *Зафиксировать размер* — будет сохранен настроенный размер элемента, при этом изменение размера пользователем будет запрещено.
   - *Зафиксировать ширину* — будет сохранена настроенная ширина элемента и установлен запрет на изменения ширины. При этом изменение высоты

элемента будет разрешено.

- *Зафиксировать высоту* — будет сохранена настроенная высота элемента и установлен запрет на изменения высоты, при этом изменение ширины элемента будет разрешено.

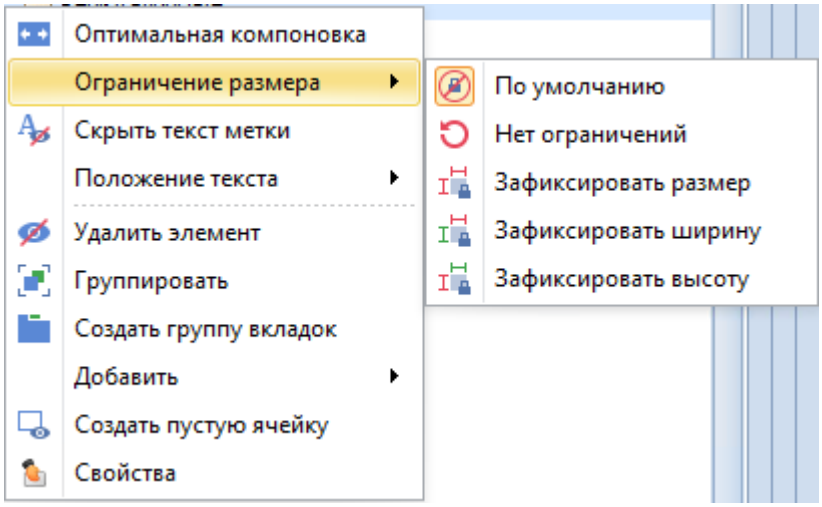


Рисунок 54. Команды для управления размером элемента

Размер ячейки будет определяться в соответствии с заданным свойством.

Добавить элемент управления в разметку

Поставляемые элементы управления, которые могу быть добавлены в разметку карточки, располагаются в области "Панель инструментов" главного окна *Конструктора разметок*.

Любой элемент можно поместить на разметку в область "Разметки" перетащив его мышью.

При перетаскивании элемента управления в разметку карточки, можно сразу же определить его местоположение. Карточки, созданные с помощью *Конструктора разметок*, имеют "табличную" разметку: каждый элемент управления занимает некоторую ячейку, под размеры которой он автоматически подстраивается.

Также верно обратное: в зависимости от размера элемента и расположения на карточке, ячейка получает тот или иной размер.

При размещении элементов действуют следующие правила:

- Если ячейка единственная в своей "строке", она занимает всю ширину карточки. Если такого поведения не требуется, можно добиться более тонкой настройки, добавляя элемент Пустая ячейка, который служит только для форматирования.

- Если в строке с такой ячейкой присутствует другая ячейка, с изменяемой высотой, высота данной ячейки также может быть изменена. Элемент управления свою высоту в любом случае не изменит.

После размещения ячейки на карточке, её местоположение можно изменить перетаскиванием. При этом правила размещения будут такими же как и при добавлении.

Наличие какого-либо элемента в разметке отвечает лишь за внешний вид карточки. Чтобы элемент мог сохранять выбранные значения, необходимо его настроить.

Чтобы добавить в разметку новый элемент управления:

1. В области *Панель инструментов* выберите нужный элемент управления.
2. Удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите элемент из области *Панель инструментов* в нужное место в разметке карточки.

   Ещё до того, как вы отпустите левую кнопку мыши, на разметке будет отображаться контур, куда будет помещён элемент: таким образом можно выбрать наиболее удачное расположение вставляемого элемента.

   Возможны два варианта:

   - Отображается символ границы. В этом случае новая ячейка будет вставлена с соответствующего края существующей ячейки (ячеек).

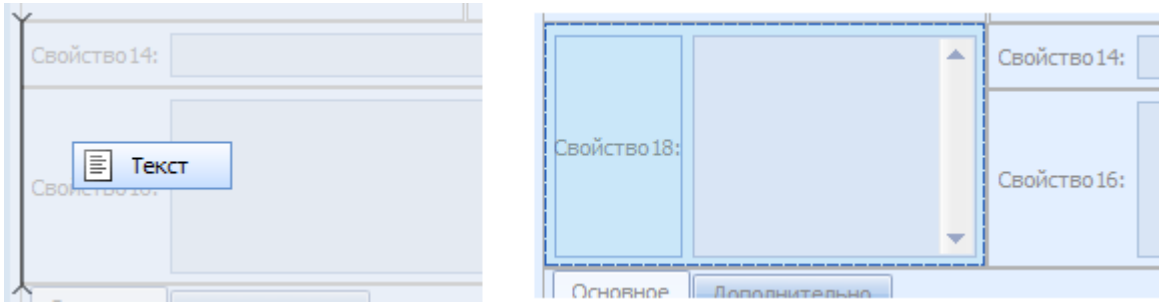


Рисунок 55. Вставка новой ячейки у края существующей ячейки

   - Отображается рамка. В этом случае новая ячейка займет половину существующей ячейки.

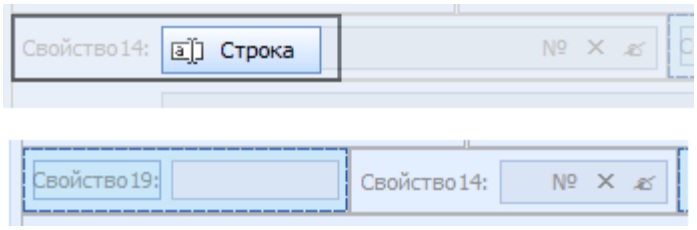


Рисунок 56. Вставка новой ячейки в уже существующую ячейку

Границы ячеек видны только в режиме редактирования разметки, когда карточка открыта в конструкторе. В каждой конкретной карточке границы ячеек не отображаются, визуально выделяется только ячейка, элемент управления которой является активным в данный момент.

Новый элемент появится в разметке карточки.

3. Настройте элемент управления.

Удалить элемент из разметки

Любой элемент разметки карточки может быть удалён.

Элементы, которые не являются стандартными для системы Docsvision, а подключаются при установке дополнительных модулей и приложений системы (например, *Управление документами*), рекомендуется не удалять, а скрывать, используя настройку видимости.

Чтобы удалить элемент из разметки:

1. Выделите в области *Разметки* или области *Структура разметки* элемент, который требуется удалить.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить элемент*.

   Элемент перестанет отображаться в разметке.

Дополнительные элементы управления (установленные с дополнительным модулем), станут доступны для добавления в разметку только после повторного открытия *Конструктора разметок*.

Название элемента управления на *Панели инструментов* может отличаться от названия экземпляра элемента управления, удалённого из разметки.

Сгруппировать элементы

Для визуального объединения элементов используется группировка, выполняемая при помощи команд контекстного меню.

Чтобы настроить группировку элементов:

1. Удерживая нажатой клавишу `Shift`, в области *Разметки* или области *Структура разметки* выделите левой кнопкой мыши элементы, которые требуется сгруппировать.
2. Вызовите контекстное меню элемента в дереве структуры разметки и выберите пункт *Группировать*.

   Для группы будет создана ячейка, в которую будут помещены выбранные или сгруппированные элементы.

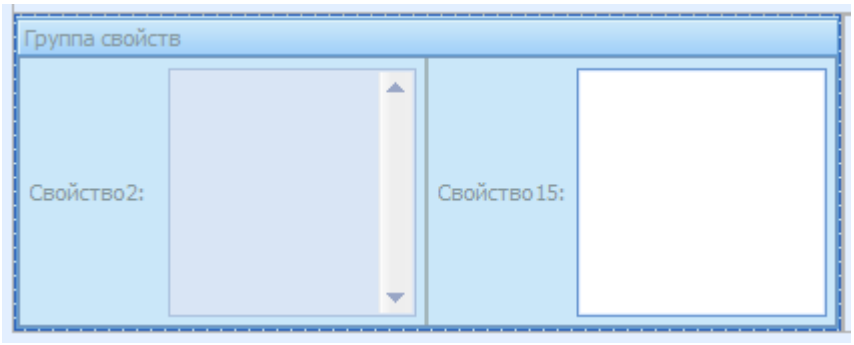


Рисунок 57. Группа свойств

3. Поочередно перетащите в данную группу другие элементы, которые требуется объединить.

Создать группу вкладок / Создать вкладку

При добавлении вкладок необходимо учитывать, что если в разметке карточки имеется группа вкладок, в открытой карточке по умолчанию будет открываться та вкладка из группы, на которой была сохранена разметка в *Конструкторе разметок*.

Чтобы создать новую вкладку:

1. В области названий вкладок вызовите контекстное меню.
2. Выберите команду *Создать группу вкладок*.
3. Для добавления новых вкладок выберите команду *Добавить вкладку*.

   Заданный по умолчанию размер вкладки можно изменить.

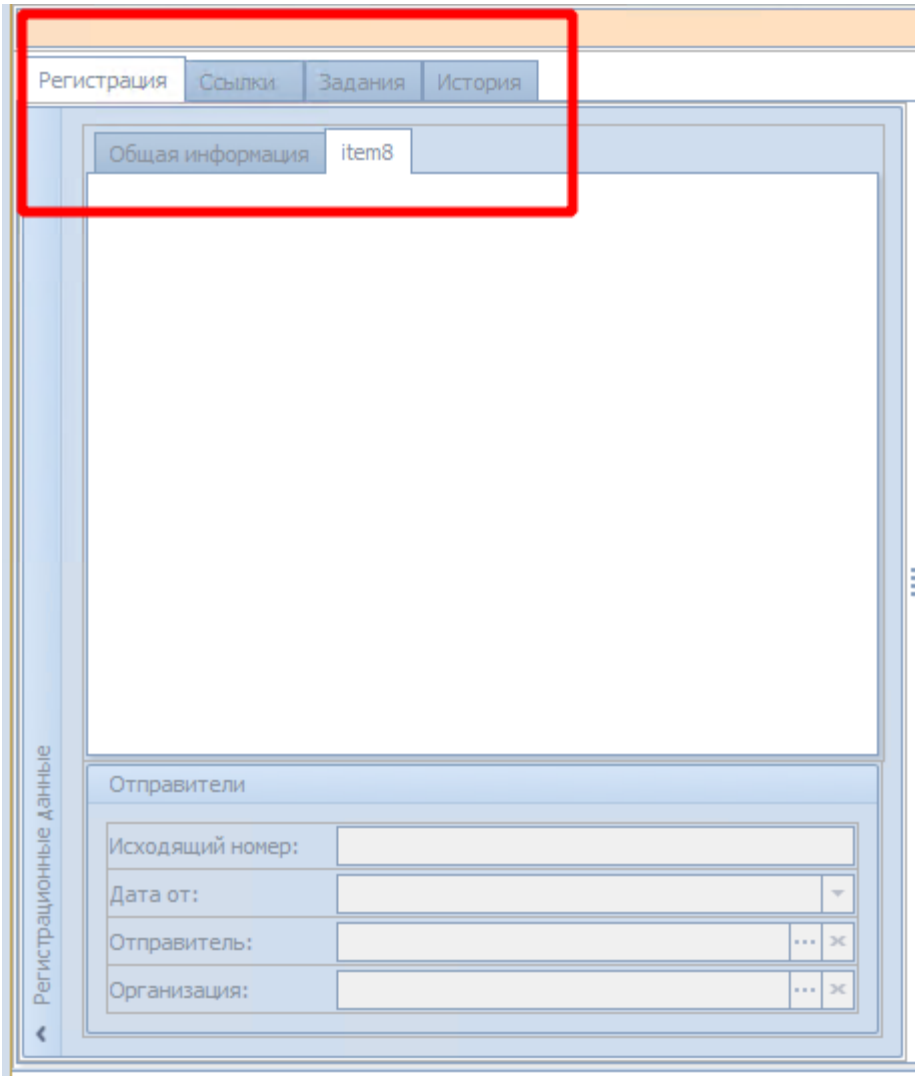


Рисунок 58. Группа вкладок

4. Измените название вкладки. Для этого либо измените значение свойства "Текст метки", либо нажмите клавишу F2 и отредактируйте название.
5. Добавьте элементы управления на вкладку. Группы вкладок используются для объединения нескольких элементов по функции в одном окне. Создать группу вкладок можно при помощи команд контекстного меню.

Добавить метку, разделитель или сплиттер

Раскрывающееся меню *Добавить* позволяет добавить метку, разделитель или сплиттер.

- "Метка" — элемент, предназначенный для ввода названия поля.
- "Сплиттер" — элемент, предназначенный для установки широкой вертикальной или горизонтальной полосы, которая используется для визуального разбиения элементов управления на группы. В карточке этот

элемент можно перетаскивать с помощью мыши.

- "Разделитель" — элемент, предназначенный для отображения узкой вертикальной или горизонтальной полосы, которая используется для визуального разбиения элементов управления на группы. Перетаскивать в карточке этот элемент с помощью мыши будет нельзя.

Показать текст метки

Любой элемент управления (базовый, дополнительный или пользовательский), включает текстовое поле "Текст метки", в котором отображается название поля в запущенной карточке.

Для базовых элементов управления тексты меток изменить нельзя. Для дополнительных элементов управления (добавляемых пользователями из области *Панель инструментов*), текст метки определяется в свойствах элемента. В зависимости от назначения элемента управления, текст метки может быть либо отображен, либо скрыт.



Существует также дополнительный элемент управления "Метка", видимость которого определяется не командой *Показать текст метки*, а свойством элемента *Видимость*.

Чтобы отобразить или скрыть текст метки:

1. Выделите в области *Разметки* или области *Структура разметки* элемент, для которого следует изменить отображение свойства **Текст метки**.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Скрыть текст метки* или *Отобразить текст метки*.

Положение текста

Для элемента разметки карточки можно настроить свойство "Текст метки", предназначенное для отображения названия или назначения поля карточки.

По умолчанию текст располагается слева от "рабочей" области элемента. При необходимости расположение текста можно изменить.

Чтобы изменить расположение текста метки:

1. Выделите в области *Разметки* или области *Структура разметки* элемент, для которого следует изменить положение текста метки.



Рисунок 59. Стандартное расположение текста метки "Положение текста-Слева"

2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Положение текста* и желаемое положение.

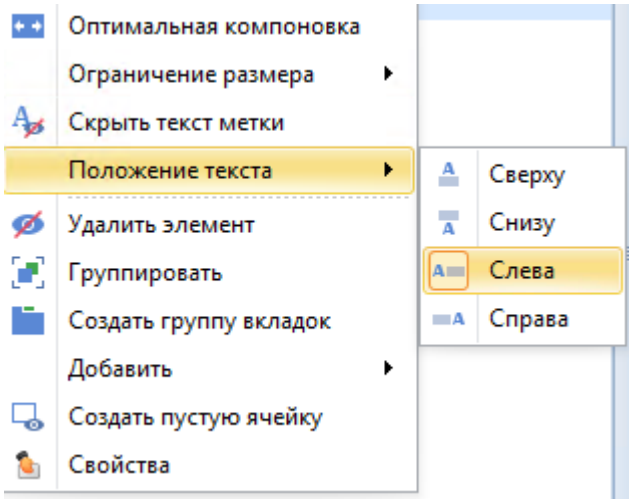


Рисунок 60. Команды для изменения положения текста метки

Положение текста изменится в соответствии с выбранной командой.



Рисунок 61. Пример применения команды "Положение текста-Сверху"

Создать пустую ячейку

Элемент "Пустая ячейка" используется при настройке отображения элементов управления в разметке карточки.

Согласно правилам размещения элементов в разметке, если ячейка элемента единственная в своей "строке", она по умолчанию занимает всю ширину карточки. При помощи пустых ячеек занимаемое элементами пространство можно ограничить.

Чтобы создать пустую ячейку, выполните любое из действий:

- В области *Разметки* или *Структура разметки* выберите элемент и вызовите на нём контекстное меню, затем выберите команду *Создать пустую ячейку*.
- Перетащите из области *Панель инструментов* в область *Разметки* элемент "Пустая ячейка".

Свойства

Каждый элемент управления обладает набором атрибутов для настройки использования его в разметке карточки. Общие для всех элементов атрибуты перечислены в разделе "Общие свойства элементов управления". Настройка

свойств карточек описана в разделе "Настройка свойств карточки". Индивидуальные настройки элементов (при их наличии) включены в разделы с названием элементов управления.

Локализация разметки

Для разметки карточки можно предусмотреть различные варианты локализации.

Созданная разметка по умолчанию не содержит локализаций. Новые локализации добавляются вручную из *Конструктора разметок*. После добавления новых локализаций локализованные названия встроенных элементов управления будут загружены из сборок ресурсов при открытии разметки в *Конструкторе разметок*.

Чтобы использовать в разметке стандартные элементы управления, локализованные названия нужно настроить самостоятельно.

Локализации *дополнительных* элементов управления настраиваются отдельно для каждого добавленного в разметку элемента. Локализованные названия добавляются в свойствах элементов. Для всех элементов могут быть локализованы некоторые общие свойства, для ряда элементов дополнительно могут быть настроены специфические свойства.

Когда карточка открывается в клиентских приложениях системы, язык карточек будет выбран в соответствии с локализацией, настроенной для приложения. В интерфейсе *Конструктора разметок* отображение локализации зависит от значения поля *Локализация*.

При копировании разметки, для неё будут сгенерированы соответствующие общим настройкам вида объекты хранения локализованных настроек.

При копировании разметки из другого вида копируются только параметры по умолчанию. Если для вида, в который копируются разметки, заданы дополнительные локализации, для копируемых разметок будет сгенерирован собственный `.xml` файл с параметрами локализуемых свойств.

Добавить локализацию разметки

Добавление локализации при работе с системой Docsvision необязательно. Создавать новые локализации необходимо, когда при работе с Docsvision предполагается использовать несколько иностранных языков или, если требуется создать несколько вариантов перевода для новых "пользовательских" полей, добавляемых в карточки при внедрении системы.

Язык интерфейса напрямую зависит от языка клиентского приложения (задан в параметрах Windows-клиент или указан при старте *PMA*). При открытии клиентского приложения, язык интерфейса (главного окна приложений) будет определяться данными настройками, а язык разметки карточек будет определяться по следующим правилам:

- Если для выбранного языка клиентского приложения не будет найдено соответствующей локализованной разметки, карточки откроются с разметкой по умолчанию.
- Если для выбранного языка клиентского приложения будет найдена соответствующая локализация, в карточках будет показана разметка найденной локализации.

Так, если при работе с системой Docsvision предполагается использование только русского языка, добавление локализации RU не требуется. Если же предполагается использовать в работе, помимо русского, например, ещё и английский язык, рекомендуется в настройках Windows-клиент добавить две локализации — RU и EN.

Локализация добавляется для вида карточки. Для всех разметок вида будет доступен одинаковый набор локализаций.

Список локализаций для вида автоматически распространяется только на элементы управления. Описание настройки локализации для ленты карточек см. в данном разделе.

Чтобы добавить новую локализацию для разметки:

1. В главном окне *Конструктора разметок* выберите значения в полях *Библиотека карточек* и *Вид карточки*.

   На ленте конструктора появятся элементы для настройки локализации: кнопка и поле *Локализация*, содержащее список доступных для переключения языков. В поле будет отображена локализация, используемая по умолчанию.

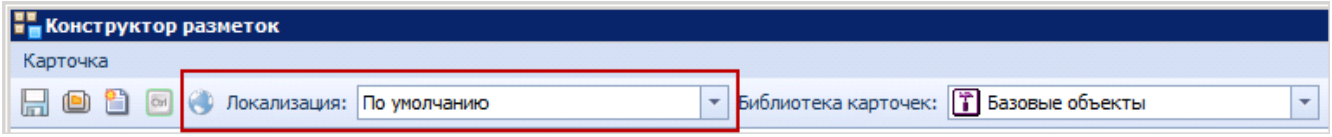


Рисунок 62. Элементы ленты для настройки локализаций разметки карточки

2. Нажмите кнопку , чтобы открыть окно *Локализация разметок вида* для редактирования локализаций.

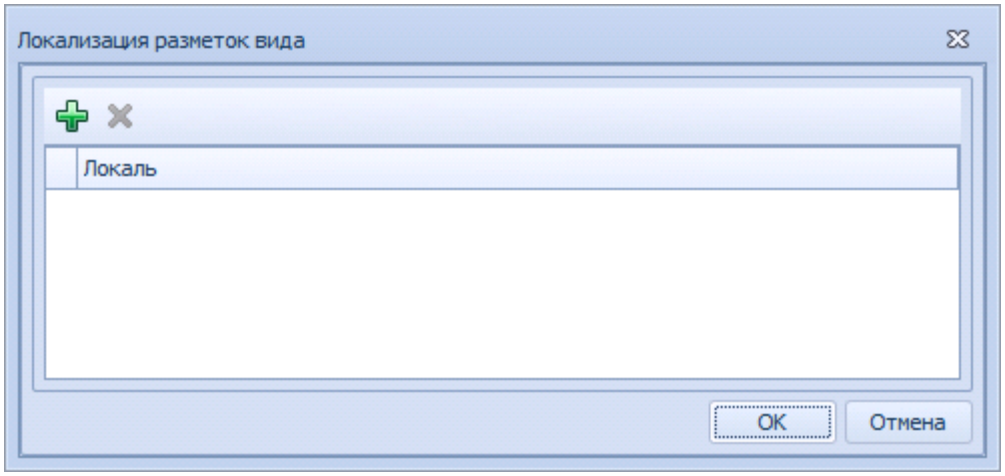


Рисунок 63. Окно редактирования локализаций

3. Чтобы добавить локализацию, нажмите .

   По умолчанию будет добавлена локализация *en*.

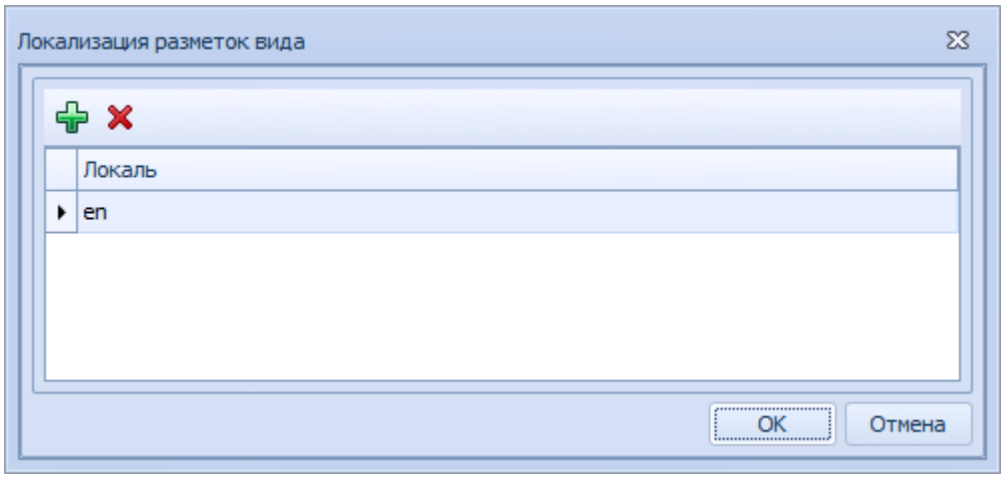


Рисунок 64. Первичное добавление локализации

4. Чтобы изменить вариант локализации, нажмите левой клавишей мыши по записи, которую нужно изменить. Затем выберите локализацию из раскрывающегося списка доступных и нажмите **ОК**.

   Каждый язык может быть добавлен только один раз. При повторном выборе уже добавленного языка появится сообщение: Выбранная локаль уже добавлена.

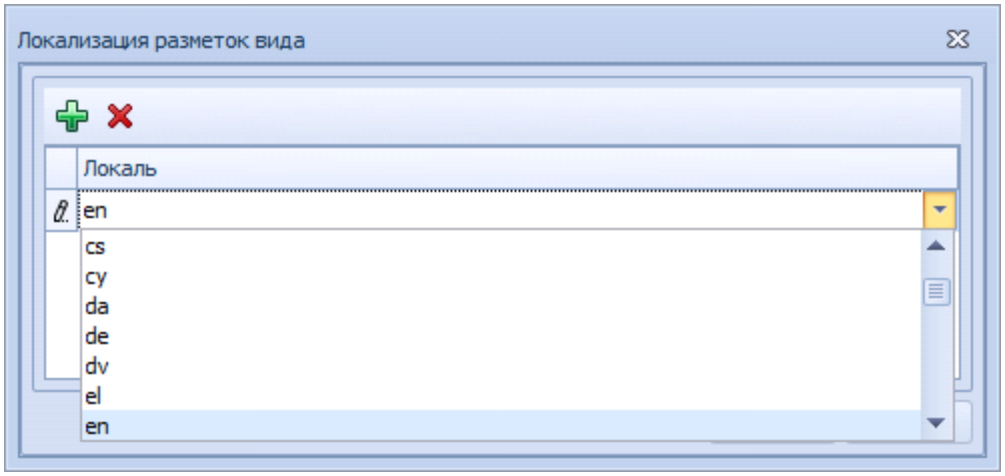


Рисунок 65. Выбор языка локализации

При сохранении изменений для разметки будет сгенерирован `.xml` файл, в котором в дальнейшем будут сохранены параметры локализуемых свойств *дополнительных* элементов управления.

5. Выполните настройку локализации *дополнительных* элементов управления.

Локализация общих свойств "дополнительных" элементов управления

Для всех дополнительных элементов управления, включая вкладки и области группировок, можно настроить локализацию следующих *общих* свойств:

- "Текст метки".
- "Подсказка".
- "Автовыравнивание метки".
- "Местоположение метки".

Инструкция по настройке локализации для данных свойств приведена в разделе "Настройка локализации".

Локализация специфических свойств "дополнительных" элементов управления

Для ряда элементов управления имеются специфические свойства, которые требуют добавления локализованных значений.

Элементы управления, имеющие специфические свойства:

- HTML браузер.
- Метка.
- Кнопка.

- Таблица.

Настройка локализации описана в секции *Настройка локализации* на странице описания каждого из данных элементов.

Удалить локализацию разметки

Чтобы удалить ранее созданную локализацию для разметки:

1. В главном окне *Конструктора разметок* выберите значения полей *Библиотека карточек* и *Вид карточки*.

   На ленте конструктора появятся элементы для настройки локализации: кнопка и поле *Локализация*.

2. Нажмите кнопку , чтобы открыть окно *Локализация разметок вида*.

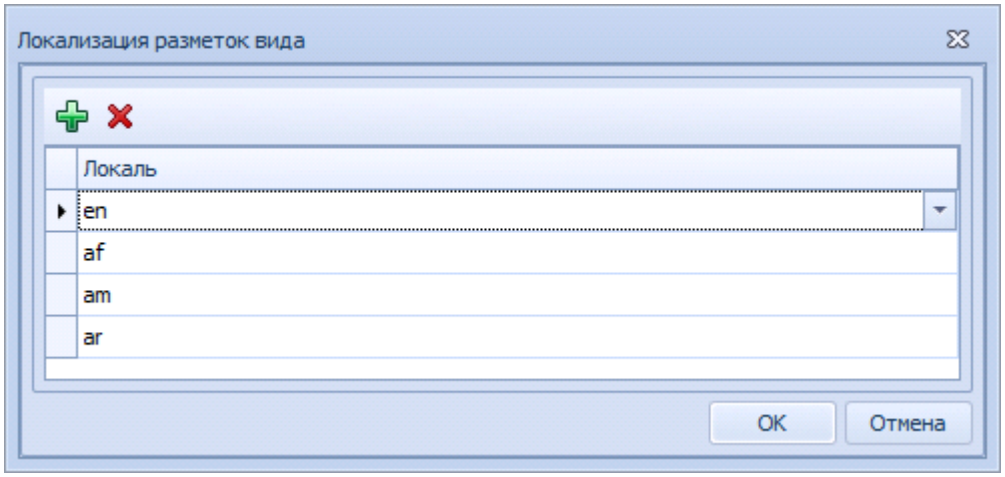


Рисунок 66. Окно редактирования локализаций

3. Чтобы удалить локализацию, выберите из списка запись, которую требуется удалить, затем нажмите .

   Появится окно для подтверждения удаления с вопросом: `Вы уверены, что хотите удалить локализацию? В этом случае для данной локали будет использоваться разметка по умолчанию`.

4. Подтвердите удаление разметки нажатием кнопки **Да**.

   Локализация будет удалена.

   При удалении строки локализации, будет также удалён `.xml` файл, в котором хранились настройки данной локализации.

Настройка свойств карточки

Чтобы настроить элемент управления самой карточки, на которой располагаются остальные элементы:

1. В области "Структура разметки" выберите корневой узел.
2. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите команду *Свойства*, чтобы открыть окно свойств карточки.

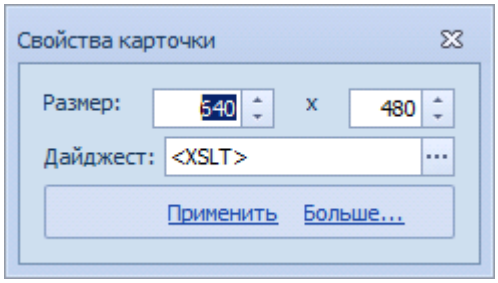


Рисунок 67. Свойства карточки

4. Нажмите на ссылку *Больше…*, чтобы открыть окно расширенных свойств карточки.

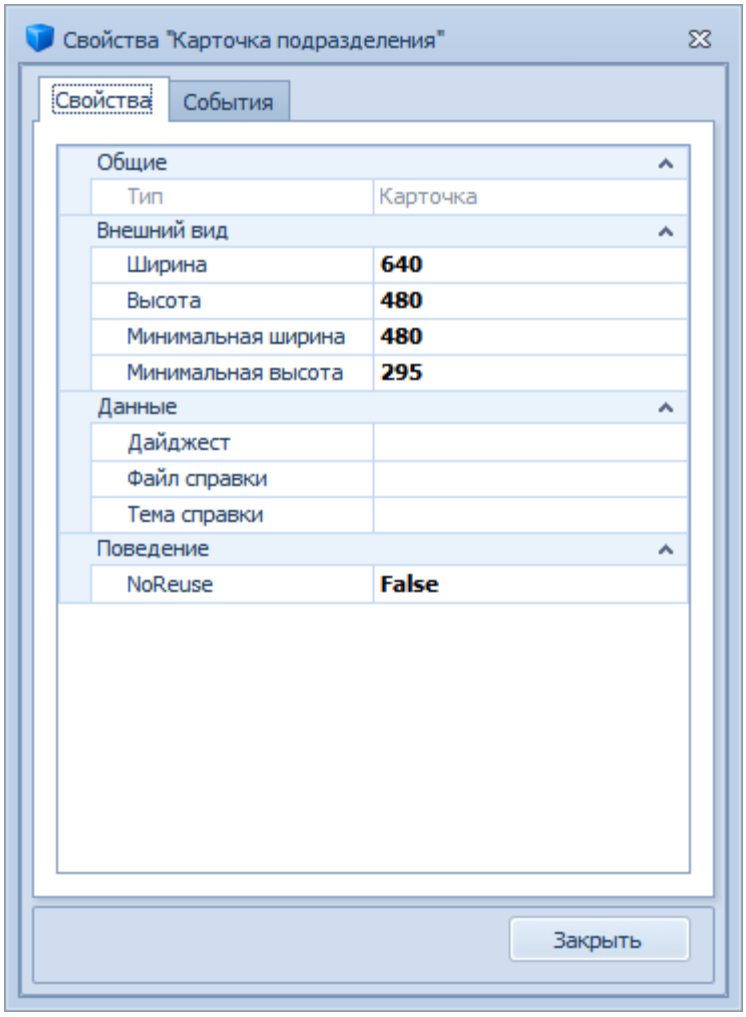


Рисунок 68. Расширенные свойства карточки

5. Заполните свойства карточки.
6. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

Свойства карточки

Общие

Тип

Тип объекта карточки.

Внешний вид

Высота

Высота карточки при открытии.

Минимальная высота

Минимальная высота карточки.

Минимальная ширина

Минимальная ширина карточки.

Ширина

Ширина карточки при открытии.

Данные

Дайджест

Текст XSLT-преобразования для формирования дайджеста карточки (например, `<xsl:value-of select="//CustomPropertiesRow[@Property_Name="Name"]/@Value"/>`, где `Name` — название свойства, значение которого нужно вывести в дайджесте). Это XSLT-преобразование применяется к XML-документу, содержащему данные карточки.

Дайджест вычисляется по следующим правилам:

- Если заполнено название карточки, оно будет использоваться как дайджест по умолчанию.
- Если не заполнено название карточки, дайджестом по умолчанию будет имя основного файла.
- Если отсутствует название карточки и файла, остаётся пустая строка.

  Если при вычислении дайджеста получается пустая строка, применяется дайджест по умолчанию.

Файл справки

Полный путь к файлу справки.

Тема справки

Зарезервированное слово, для которого отображается справка. Поле может быть оставлено пустым; если тема справки указана, файл справки будет открываться на этой теме.

Поведение

NoReuse

Запрещает повторное использование разметки карточки. Если выбрано значение **false**, то при открытии карточки используется разметка из кэша (при наличии). Если выбрано значение **true** — разметка инициализируется каждый раз при открытии новой карточки.

Настройка элементов управления

Элемент, добавленный в карточку, может быть настроен или как *поле*, или как *свойство*. По умолчанию, добавленный в карточку элемент, является *свойством*.

При работе с настроенной карточкой, для полей и свойств будут различаться способы построения поисковых запросов и представлений.

Данные всех свойств хранятся в разделе *Свойства*, который представляет собой таблицу атрибутов выбранного элемента. Работа со свойствами осуществляется через элементы управления карточки, обращающиеся к разделу *Свойства*. Это неэффективно из-за относительно невысокой производительности и затруднений, возникающих при настройке запроса атрибутивного поиска и представления.

Данные *поля* хранятся в самом поле. Для поля элементы управления, размещенные на карточке в режиме настройки, привязываются не к разделу *Свойства*, а непосредственно к полю. Чтобы выполнить привязку, установите атрибуты **Источник данных** и **Поле данных**. В качестве источника данных выберите раздел карточки, а в качестве поля — нужное поле из выбранного раздела. После этого, элемент управления будет читать и сохранять данные в указанное поле. Таким образом, атрибутивный поиск по данному полю не будет отличаться от стандартного поиска системы Docsvision.

Атрибуты (свойства) категории *Внешний вид*, а также атрибуты **Видимость**, **Только для чтения** и **Обязательное** настраиваются для каждой разметки. Все остальные атрибуты имеют одинаковое значение для всех разметок одного типа карточки.

Во всех элементах, предполагающих выбор значений из справочников, доступен быстрый поиск по подстроке.

Чтобы настроить элемент управления:

1. Выполните любое из действий:
   - Дважды щелкните левой клавишей мыши по элементу в области *Разметки*.
   - Щелкните правой кнопкой мыши по нужному элементу на панели *Структура разметки* и выберите пункт *Свойства*, чтобы открыть окно свойств элемента.

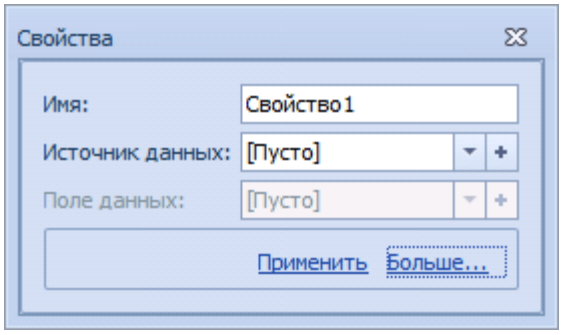


Рисунок 69. Окно свойств элемента управления

2. Заполните свойства элемента.
3. Чтобы раскрыть полный список свойств элемента, в описанном выше окне нажмите на ссылку *Больше*.

   Атрибуты сгруппированы по категориям. Часть атрибутов общая для всех элементов управления, для некоторых элементов можно настроить также специфические атрибуты.

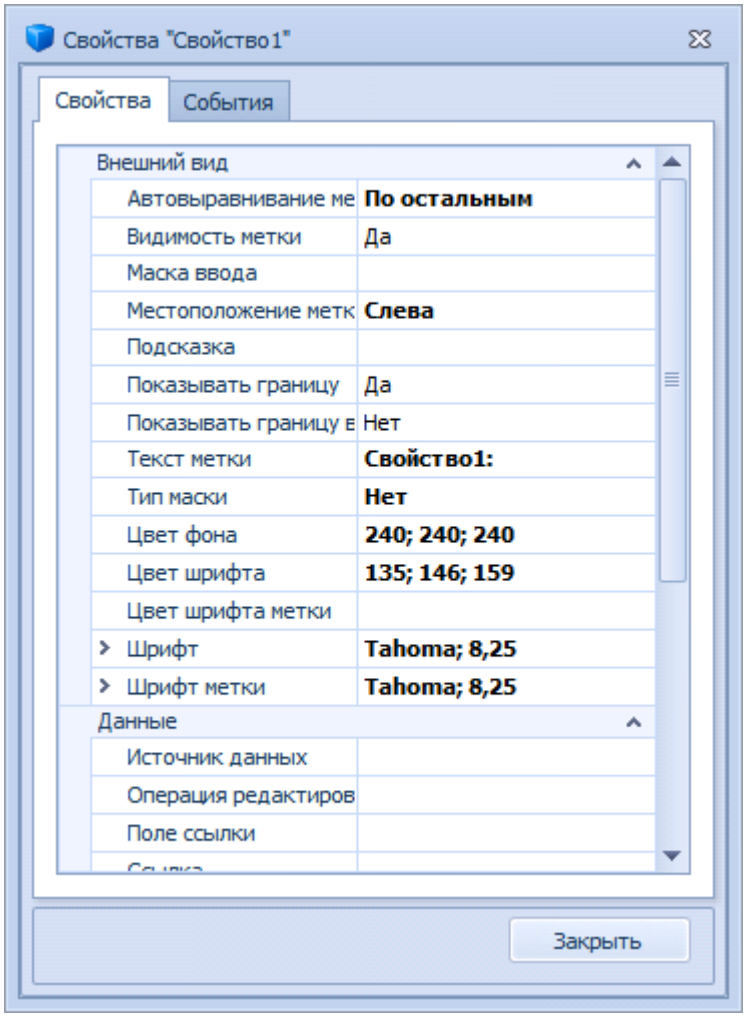


Рисунок 70. Окно расширенных свойств элемента управления

4. Заполните свойства элемента.
5. Добавьте собственный скрипт для элемента разметки:
   i. Перейдите на вкладку *События*.

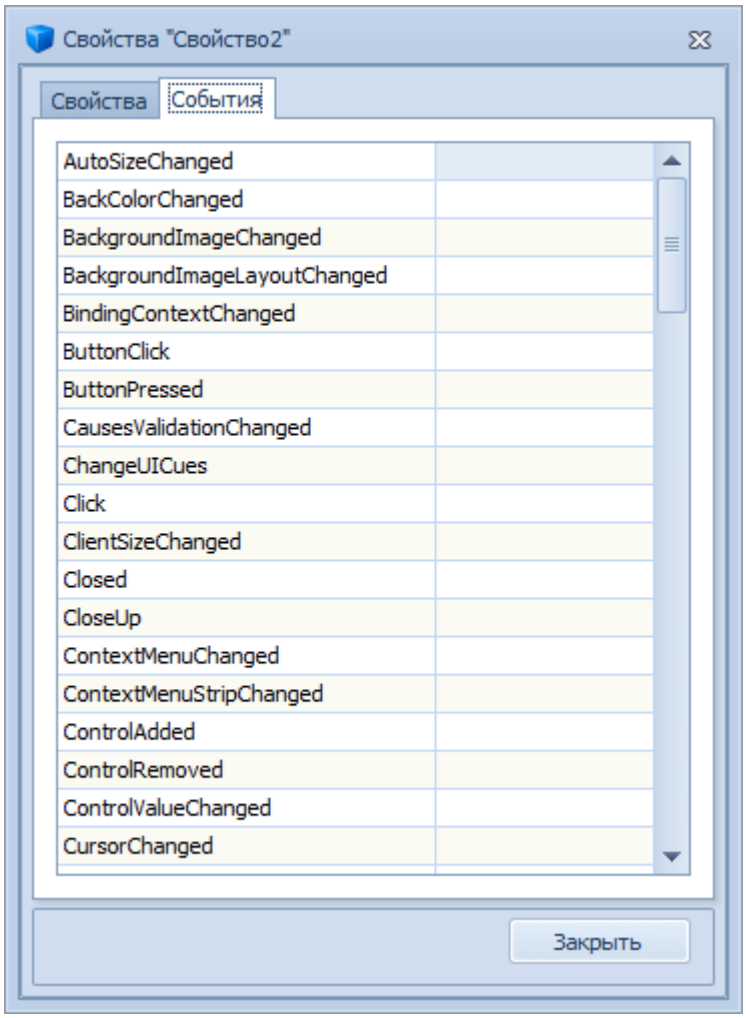


Рисунок 71. Окно событий элемента управления

   ii. Выберите строку события, для которого настраивается обработчик.
   iii. Нажмите кнопку **...** в строке с названием обработчика.
   iv. Реализуйте метод-обработчик (будет добавлен автоматически) на языке C# или VB .Net (зависит от языка, выбранного для скрипта данного вида карточек).

   При реализации обработчика доступны **публичные** методы, реализованные в родительских видах данного подвида карточек.

   v. Сохраните настройки скрипта карточки.
6. После завершения настройки данного элемента управления или разметки, сохраните настройки разметки.

Заранее настроенные (стандартные) элементы управления в карточках документов и заданий могут быть удалены из разметки. В таком случае они появляются в списке доступных элементов области *Панель инструментов* после повторного открытия "Конструктора разметок" или после повторного выбора вида карточки.

Выбрать источник данных

Источник данных для элемента можно выбрать как в первоначальной малой форме свойств, так и в большой форме (после нажатия на *Больше…*).

Источником данных может выступать раздел или элемент метаданных простого ("плоского") типа (обозначен в конструкторе как *Struct*), либо типа *Коллекция значений* (обозначен в конструкторе как *Table*).



В секциях типа `Table` и `Tree` запрещается создавать поля метаданных с именем `section` (вне зависимости от регистра), т.к. данное имя зарезервировано системой.

Тип *Table* позволяет хранить набор значений, благодаря которому можно заполнить с помощью одного элемента сразу некий массив данных (например, столбец в таблице).

Большинство элементов карточки используют в качестве источника метаданные простого типа:

- Карточка *Документ*:
  - Основная информация.
  - Системные свойства.
  - Хранение.
  - Отправители.
- Карточка *Задание*:
  - Системные свойства.
  - Настройки.
  - Задание.
  - Настройки завершения.
  - Настройки вида подчиненного задания.
  - Настройки создания подчиненного задания.

Для элементов Сотрудники, Таблица и Коллекция значений в качестве

источника данных будут предлагаться разделы *коллекционного* типа.

Пользователь может создать для карточки новые секции и поля — расширенные метаданные.

Настроить текстовую метку

Для каждого элемента, имеющего большую форму свойств, можно настраивать расположение текстовой метки.

Настроить метку можно задав следующие Общие свойства элементов управления:

- Автовыравнивание.
- Видимость.
- Местоположение.

Настроить доступность элемента

Для каждого добавляемого поля можно настроить доступность для различных пользователей.

Настройка доступа к управлению элементом производится в атрибутах элемента, в свойстве **Имя, Операция редактирования** раздела **Данные**.

При добавлении элемента данное свойство не настроено, и поле доступно всем ролям и во всех состояниях. Для регулировки доступности поля следует создать в данном свойстве новую операцию (или выбрать существующую), а затем в *Конструкторе состояний* и *Конструкторе ролей* сделать эту операцию доступной или запрещённой.

Настроить видимость элемента

По умолчанию добавленный пользователем в разметку элемент управления, всегда виден, то есть отображается в разметке. При необходимости элемент может быть скрыт.

Настройка видимости определяется свойством **Видимость**, которое содержится в группе *Поведение* общих свойств элементов управления. Свойство имеется у всех элементов, предоставляющих расширенную форму свойств.

Для базовых элементов настройка видимости не поддерживается. Для элементов, которые не являются базовыми, а добавляются в карточку при

установке дополнительных модулей и приложений системы (например, *Управление документами*), операция скрытия доступна.

Настроить очередность обхода полей карточки по кнопке Tab

Пользователь может настроить собственную очередность обхода карточки по кнопке `Tab`.

Для настройки последовательности в группе "Поведение" общих свойств элементов управления предусмотрены свойства:

- Переходить по TAB.
- Порядок обхода.

Чтобы включить возможность перехода по `Tab`, необходимо в свойстве **Переходить по Tab** выбрать значение ***Да***.

Порядковый номер поля задаётся в свойстве **Порядок обхода**. Номер вводится пользователем вручную. Уникальность введённого номера системой не отслеживается, т.е. пользователь может нескольким полям проставить один и тот же номер. Например, если трём полям задать номер `5` переход к данным полям произойдет после поля с номером `4`, но в произвольном порядке.

В карточках *Документ* данные свойства могут использоваться только для пользовательских полей. Для базовых полей данные настройки не будут работать.

Для карточки *Задание* базовым полям назначены номера порядка обхода с шагом 10, т.е. `10`, `20`, `30` и т.д. Чтобы задать очередность обхода для пользовательских полей, им следует задавать номера, отличные от базовых (`11`, `25` и т.п.).

Написание скрипта для элемента

Пользователь может написать собственные скрипты для каждого элемента, добавленного в разметку. Чтобы добавить скрипт, необходимо выбрать нужное событие и нажать на кнопку, расположенную в правой части поля:

1. Откройте окно свойств элемента.
2. Перейдите на вкладку *События*.

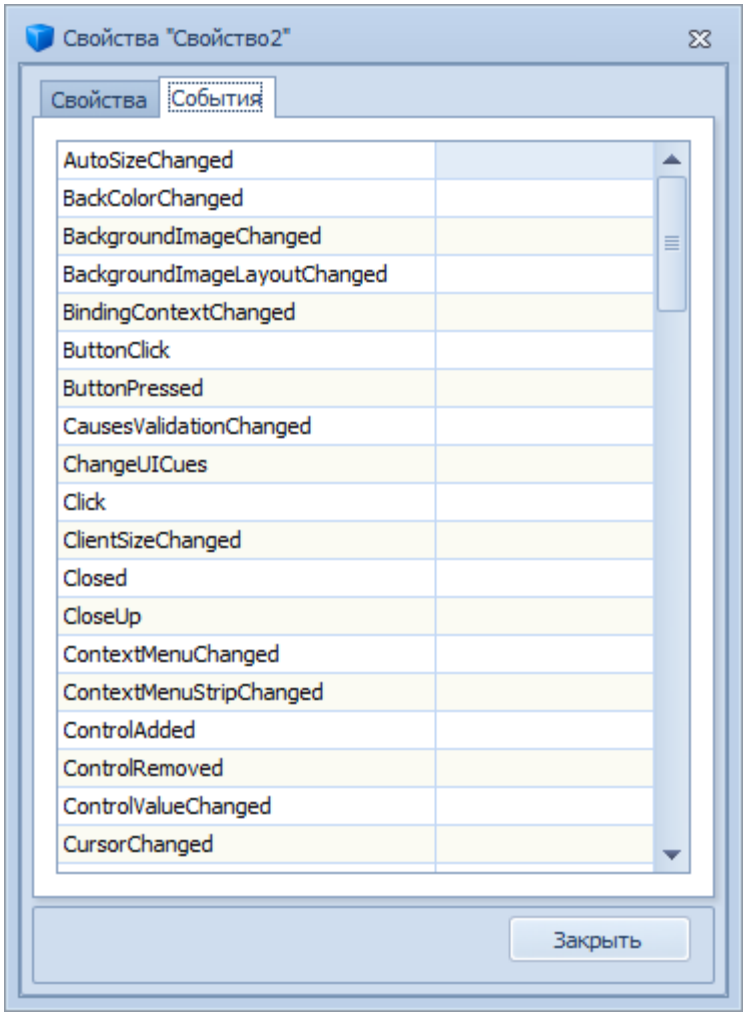


Рисунок 72. Просмотр списка событий элемента

3. Нажмите на кнопку ..., расположенную в правой части поля, чтобы открыть окно редактирования скрипта.

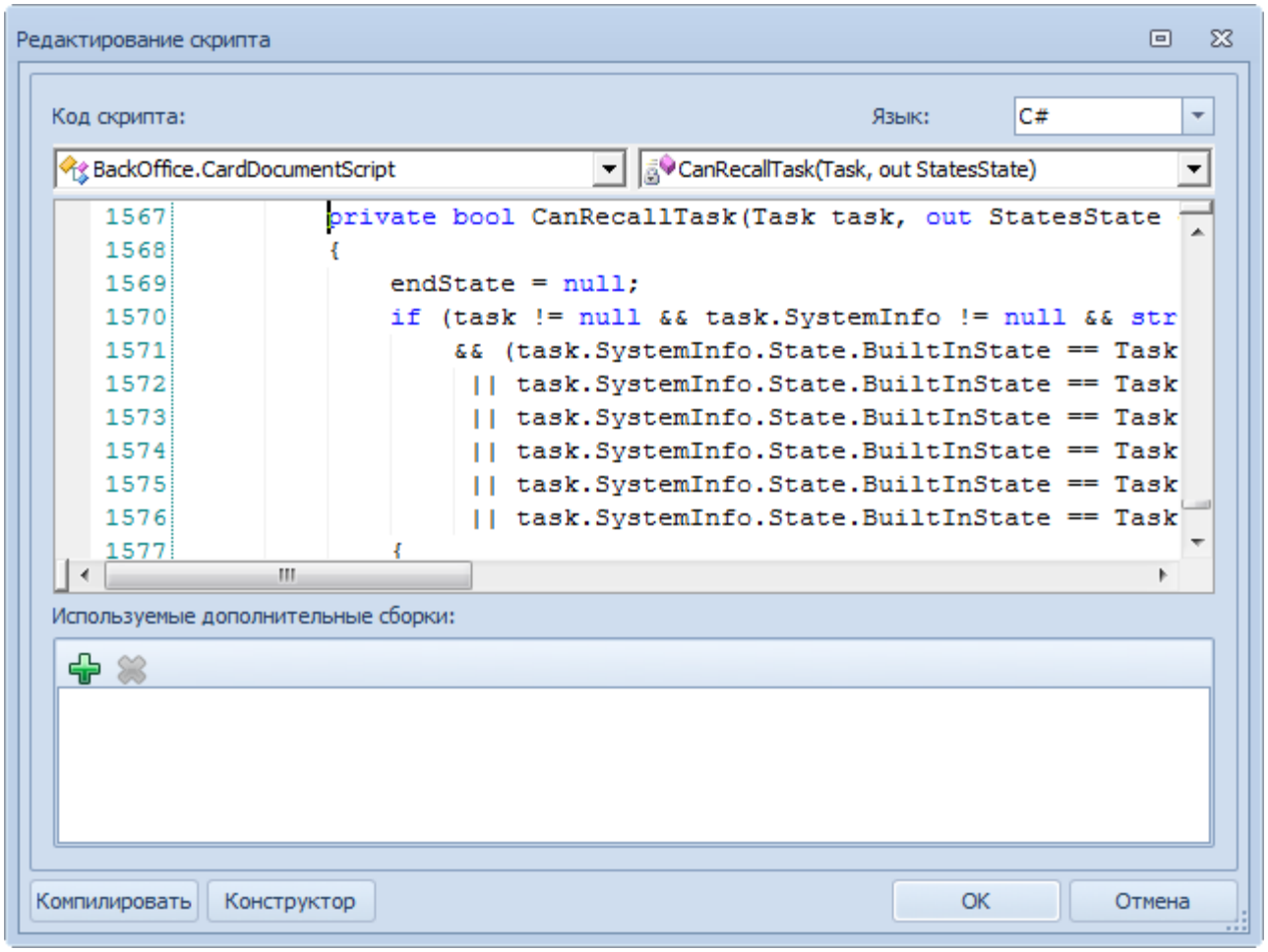


Рисунок 73. Окно редактора скриптов

4. Измените текст скрипта элемента, либо добавьте собственный скрипт. Работа в окне редактирования скрипта выполняется аналогично работе с *Конструктором скриптов*.

   В нижней части окна расположена кнопка **Компилировать**, запускающая процесс компиляции скриптового класса для текущего типа карточки. По окончании компиляции выдается окно с информацией о результатах.

   Кнопка **Конструктор** позволяет открыть на чтение *Конструктор скриптов*. Допускается возможность копирования кода. Также окно содержит область для подключения к скрипту дополнительных сборок.

Настройка ленты инструментов

Каждая созданная разметка включает ленту, на которой располагается набор инструментов для операций с карточкой.

По умолчанию лента включает *Главное меню* и набор типовых функций. Состав команд по умолчанию зависит от типа карточки и от предварительных настроек

системы Docsvision. Также на ленту могут быть добавлены пользовательские команды, для которых необходимо настроить расположение и свойства.

Чтобы настроить ленту карточки:

1. Нажмите на кнопку **Настройка ленты** на ленте главного окна *Конструктора разметок*.

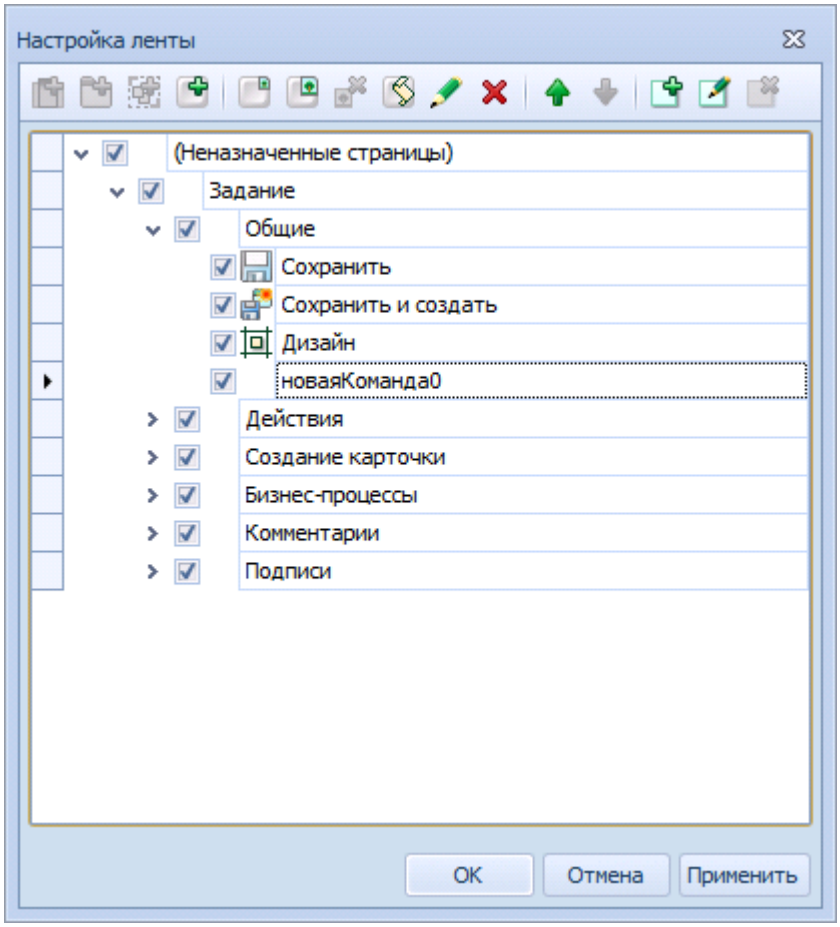


Рисунок 74. Окно настроек ленты

2. В окне *Настройка ленты* выполните необходимое действие:
   - Добавьте категорию.
   - Добавьте на ленту новую вкладку (страницу).
   - Добавьте группу кнопок (команд).
   - Добавьте кнопку (команду) на ленту.
   - Назначьте или удалите иконку для кнопки.
   - Отредактируйте скрипт кнопки.
   - Добавьте, выберите или удалите операцию для кнопки (команды).
   - Настройте видимость элемента на ленте.

- Измените название и добавьте локализации для элементов ленты.
- Переместите элементы на ленте.

Панель инструментов данного окна содержит набор кнопок для модификации внешнего вида ленты.

Таблица 5. Назначение кнопок для изменения внешнего вида ленты

Кнопка	Название	Назначение
	Добавить категорию	Добавляет новую категорию, внутри которой могут располагаться элементы более низкого уровня. Сама категория не имеет визуального представления на ленте.
	Добавить страницу	Создаёт новую страницу, содержащую элементы более низкого уровня. Визуально на ленте страница выглядит как вкладка. Можно создать неограниченное число таких вкладок.
	Добавить группу	Добавляет к текущей странице новый контейнер (группу) для кнопок. Группа выглядит на ленте как область между двумя ограничителями, с подписью внизу. Кнопка активна, только когда выделена какая-либо страница.
	Добавить команду	Добавляет в выделенную группу новую команду.
	Назначить маленькую иконку	Позволяет выбрать графический файл в качестве маленькой иконки для текущей выделенной команды. Поддерживаются файлы в формате `.jpg`, `.bmp`, `.png`, `.ico`.
	Назначить большую иконку	Позволяет выбрать графический файл в качестве большой иконки для текущей выделенной команды. Поддерживаются файлы в формате `.jpg`, `.bmp`, `.png`, `.ico`.
	Удалить иконку	Удаляет ранее назначенную команде иконку.

Кнопка	Название	Назначение
	Редактировать скрипт	Позволяет привязать к событиям кнопки пользовательские скрипты.
	Переименовать	Позволяет изменить псевдоним текущей команды, а также её текстовую метку ("значение"). Псевдоним используется для идентификации элемента в скрипте, а текстовая метка соответствует подписи команды на ленте. Диалог переименования позволяет задавать локализованные названия команды для разных языков.
	Удалить	Удаляет любую категорию, страницу, группу или команду. Стандартные элементы удалить нельзя.
	Переместить вверх или вниз	Сдвигают элементы иерархии относительно друг друга, позволяя менять порядок функций на ленте.
	Добавить операцию	Позволяет создать пользовательскую операцию, которая будет выполняться при срабатывании команды. Если для настраиваемого вида карточек в *Справочнике видов* выбран режим наследования с собственными разметками, команда будет недоступна.
	Выбрать операцию	Позволяет выбрать существующую операцию из списка (операции берутся из *Конструктора состояний*). Выбранная операция будет выполняться при срабатывании команды.
	Удалить операцию	Позволяет удалить ранее добавленную к команде операцию.

В результате на ленте появится новая команда.

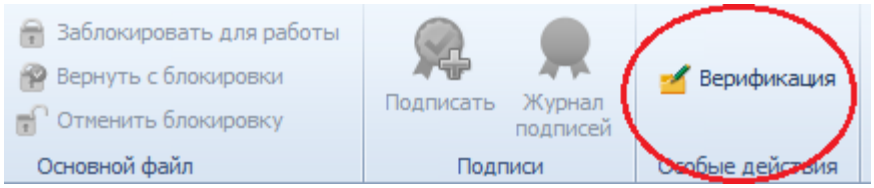


Рисунок 75. Внешний вид пользовательской команды

Добавить категорию

Добавление категории используется для визуальной группировки элементов ленты в окне *Настройка ленты*. Команда добавляет новую категорию, внутри которой могут располагаться элементы более низкого уровня. Внутри категории могут быть созданы визуальные элементы ленты карточки (страницы). Категория не имеет визуального представления на ленте.

Чтобы добавить новую категорию:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Нажмите кнопку **Добавить категорию**.

   В окно добавится новая категория с автоматически сформированным названием *новаяКатегорияN*, где `N` — порядковый номер категории. Данное название может быть изменено.

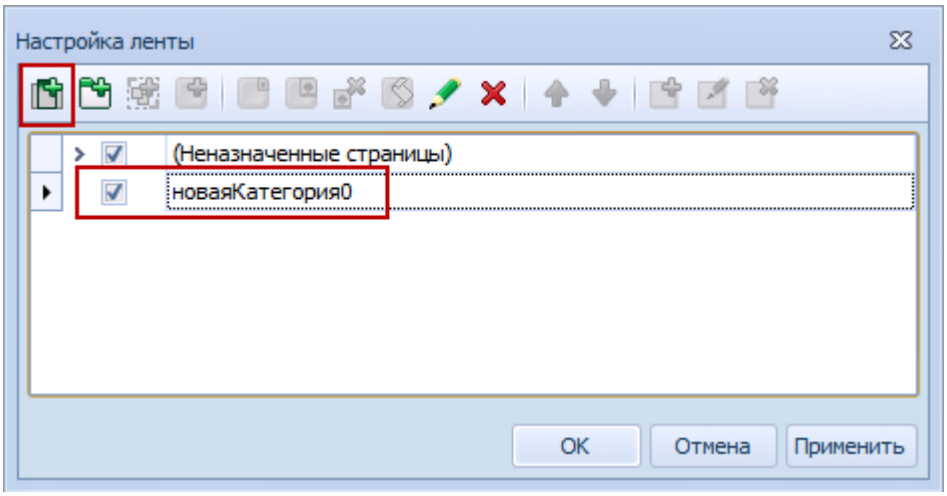


Рисунок 76. Добавление новой категории

Добавить страницу или вкладку

Страница может быть создана только внутри категории. Страница добавляется на ленту вкладок, которые будут включать наборы команд. Количество страниц, создаваемых в рамках категории, не ограничено.

Чтобы добавить на ленту новую вкладку:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Установите курсор на поле с названием той категории, для которой требуется добавить новую вкладку.
3. Нажмите кнопку **Добавить страницу**. Чтобы сохранить изменения,не закрывая окно *Настройка ленты*, нажмите кнопку **Применить**.

   В окне будет добавлена новая запись с автоматически сформированным названием *новаяСтраницаN*, где N — порядковый номер страницы. Данное название может быть изменено. Псевдоним страницы должен быть уникальным в пределах категории. На ленте окна *Настройка ленты* станет активной команда добавления группы.

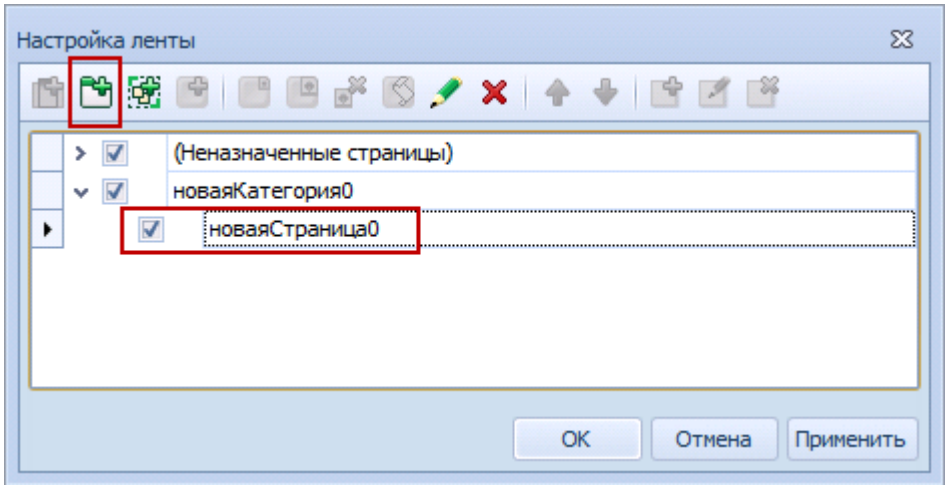


Рисунок 77. Добавление новой страницы

На ленте карточки появится новая вкладка с названием *новаяСтраницаN*.

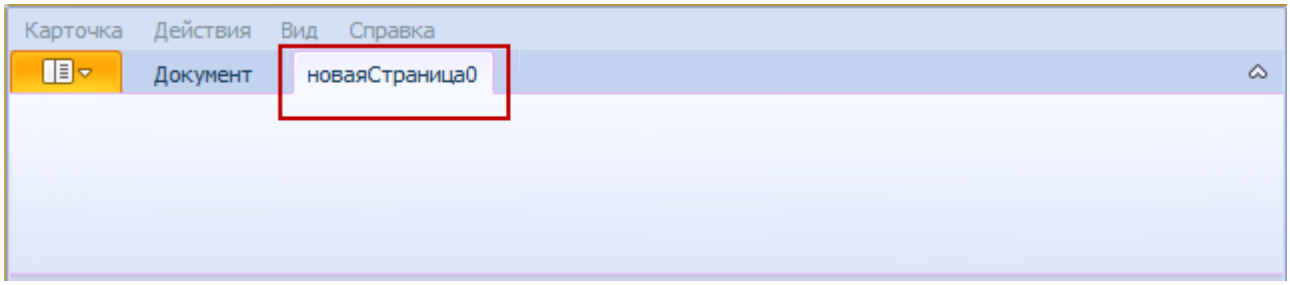


Рисунок 78. Отображение новой страницы на ленте карточки

Добавить группу кнопок на вкладку

Группа элементов может быть добавлена только на существующую страницу (вкладку) ленты карточки. Группа добавляет к текущей странице новый контейнер (группу) для кнопок.

Чтобы добавить группу на вкладку:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Установите курсор на поле с названием категории, для которой требуется добавить новую вкладку.
3. Нажмите кнопку **Добавить группу**. Нажмите кнопку **Применить**, чтобы сохранить изменения, не закрывая окно *Настройка ленты*.

   В окно будет добавлена новая запись с автоматически сформированным названием *новаяГруппаN*, где N — порядковый номер группы. Данное название можно изменить. Псевдоним группы должен быть уникален в пределах страницы ленты. На ленте окна *Настройка ленты* станет активной возможность добавления команды в группу.

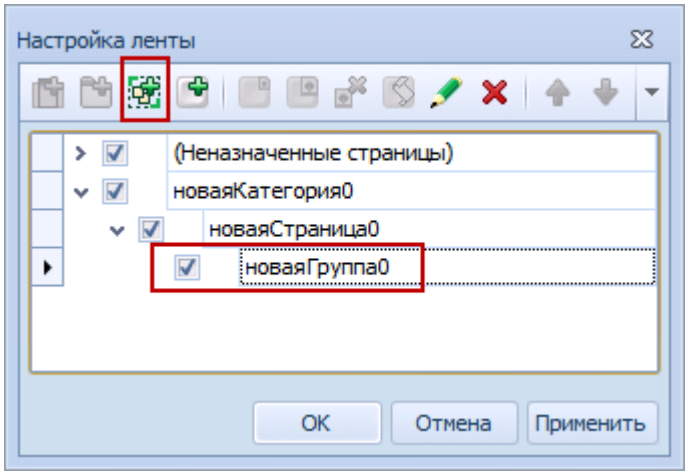


Рисунок 79. Добавление новой группы

На ленте карточки на выбранной вкладке появится новая группа с названием *новаяГруппаN*, которая выглядит как область между двумя ограничителями, с подписью внизу.



Рисунок 80. Новая группа кнопок на ленте карточки

Добавить кнопку на ленту

Команда (кнопка) может быть добавлена только в существующую группу элементов ленты карточки.

У любой кнопки на ленте есть три состояния доступности:

- Кнопка доступна — показана на ленте в цвете, может быть нажата.
- Кнопка неактивна — кнопка показана на ленте, но не может быть нажата.
- Кнопка недоступна — не показана на ленте.

Следует различать *неактивность* и *недоступность* кнопки. В первом случае соответствующая команда не разрешена из-за настроек ролевой модели в *Конструкторе ролей*, а во втором — недоступна из-за того, что в *Конструкторе состояний* недоступна связанная команда.

Чтобы срабатывание команды приводило к нужному результату, нужно выполнить одно из следующих действий:

- Назначить команде выполнение скрипта, воспользовавшись редактором скриптов. Редактор скриптов вызывается нажатием кнопки на панели инструментов диалога или из контекстного меню команды.
- Назначить команде выполнение операции, воспользовавшись кнопками добавления и выбора операции.

Назначаемые операции в настройках поведения команды аналогичны операциям из *Конструктора состояний*.

Чтобы добавить на ленту новую кнопку:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Установите курсор на поле с названием той группы элементов, в которую требуется добавить новую кнопку.
3. Нажмите кнопку **Добавить команду**. Чтобы сохранить изменения, не закрывая окно *Настройка ленты* нажмите кнопку **Применить**.

   В окне будет добавлена новая запись с автоматически сформированным названием *новаяКомандаN*, где N — порядковый номер команды. Данное название можно изменить. Псевдоним команды должен быть уникальным в пределах всей ленты карточки. На ленте окна *Настройка ленты* станет активной команда добавления иконок (большой и маленькой), а также кнопка редактирования скрипта кнопки и команды для работы с операциями кнопки.

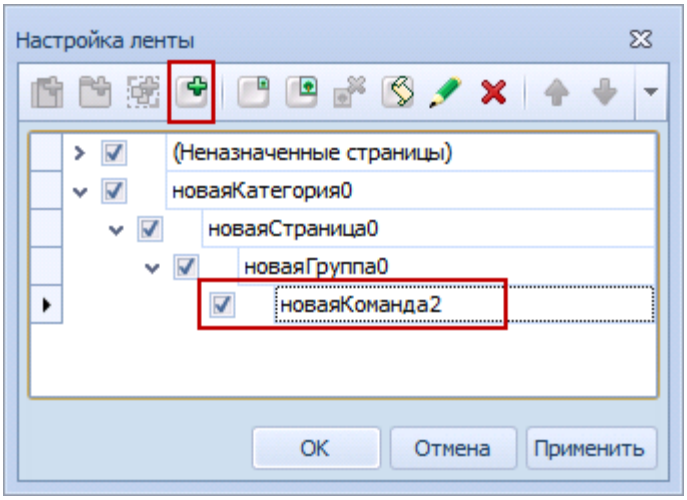


Рисунок 81. Добавление новой команды

На ленте карточки на выбранной вкладке появится новая группа с названием *новаяКомандаN*.



Рисунок 82. Новая команда в ленте карточки

Добавить иконку для кнопки

Для кнопки (команды) ленты могут быть добавлены иконки двух размеров:

- Маленькая — 16x16.
- Большая — 32x32.

Чтобы добавить иконку для кнопки:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Добавьте нужную иконку:
   - Чтобы добавить маленькую иконку, нажмите кнопку **Назначить маленькую иконку** .
   - Чтобы добавить большую иконку, нажмите кнопку **Назначить большую иконку** .
3. Выберите с компьютера файл изображения, размер которого соответствует выбранной команде.

В окне *Настройка ленты* слева от записи с названием команды появится изображение добавленной иконки. На ленте окна станет активной команда удаления иконки.

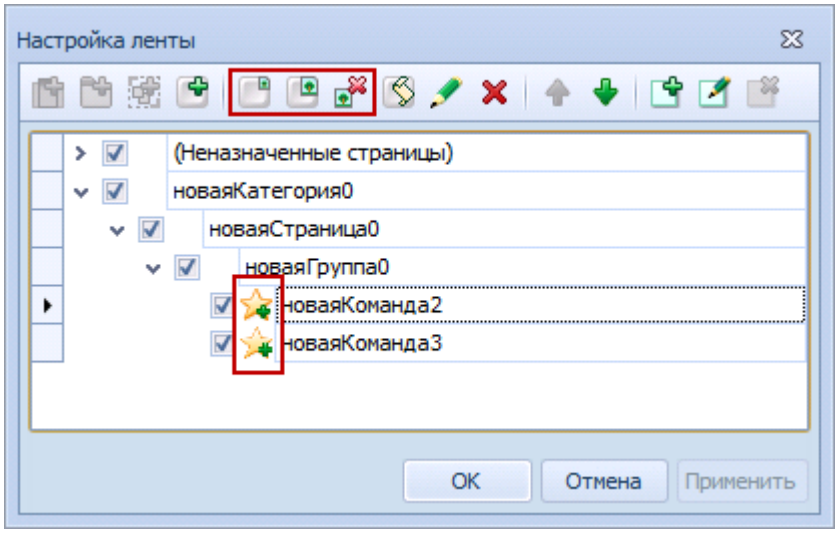


Рисунок 83. Добавление новой иконки

На выбранной вкладке ленты карточки появится изображение иконки соответствующего размера.

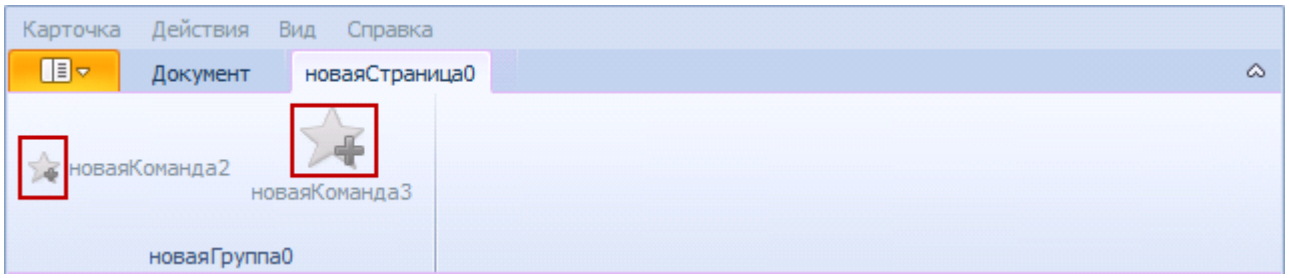


Рисунок 84. Отображение иконок кнопок на ленте карточки

4. Чтобы удалить иконку, нажмите кнопку .

Добавить операцию для кнопки

Для кнопки можно добавить операцию редактирования из *Конструктора состояний*, а также добавить новые операции, предполагающие использование скриптов.

Чтобы добавить операцию для кнопки ленты:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Нажмите на кнопку **Добавить операцию** .

   В окне добавления новой операции для созданной операции допускается добавить локализованные названия. Однако, список локализаций создаётся

вручную и не связан с локализациями, добавленными для разметки карточки. По умолчанию локали для новых операций отсутствуют.

Добавленная операция появится в списке операций редактирования *Конструктора состояний* для выбранного вида. Отредактировать и удлаить созданные операции можно в окне конструктора.

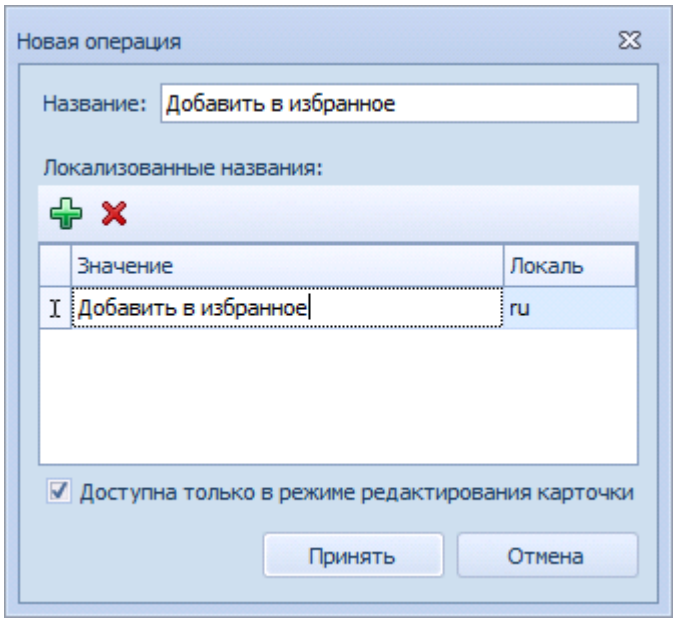


Рисунок 85. Окно добавления новой операции

3. Если для команды уже есть готовая операция редактирования, её можно выбрать из *Конструктора состояний*, нажав кнопку **Выбрать операцию**.

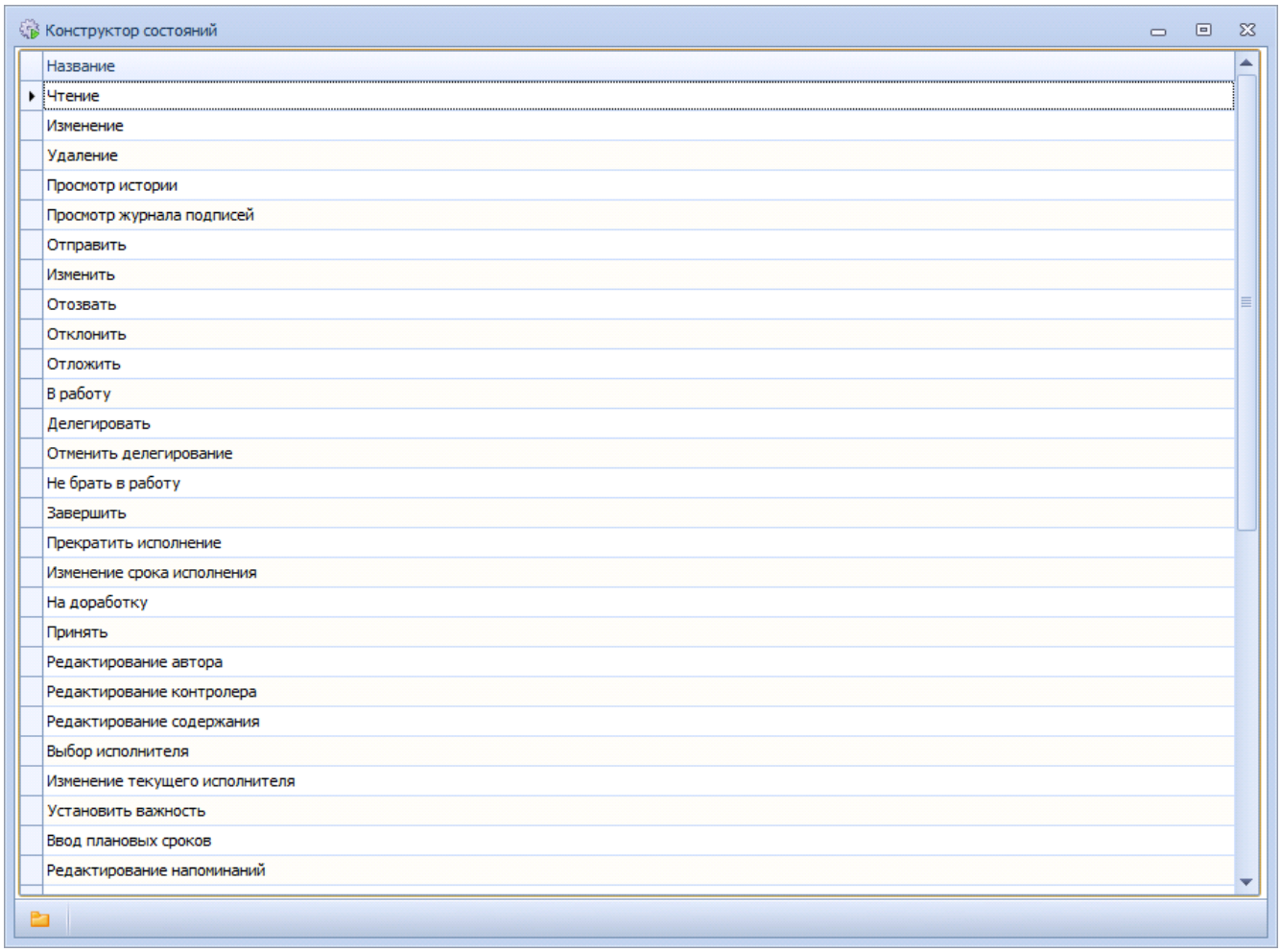


Рисунок 86. Окно выбора операции

4. В окне со списком доступных операций выберите операцию.

   Команда, к которой привязана операция, в окне редактирования ленты будет выглядеть следующим образом:

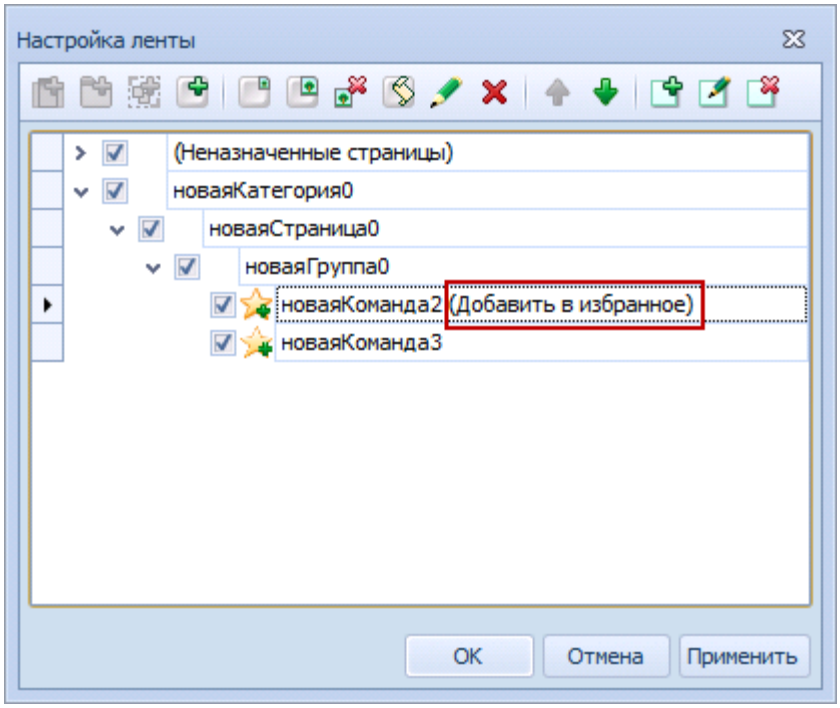


Рисунок 87. Команда с привязанной операцией в окне настроек ленты

5. Чтобы операция была недоступна, когда карточка открыта только для чтения, установите флаг **Доступна только в режиме редактирования карточки** в окне добавления операции.

Изменить скрипт кнопки

Чтобы отредактировать скрипт кнопки:

1. Напишите скрипт, привязанный к событию *ItemClick*, нажав на панели инструментов кнопку **Редактировать скрипт**.

   Откроется окно редактирования скриптов.

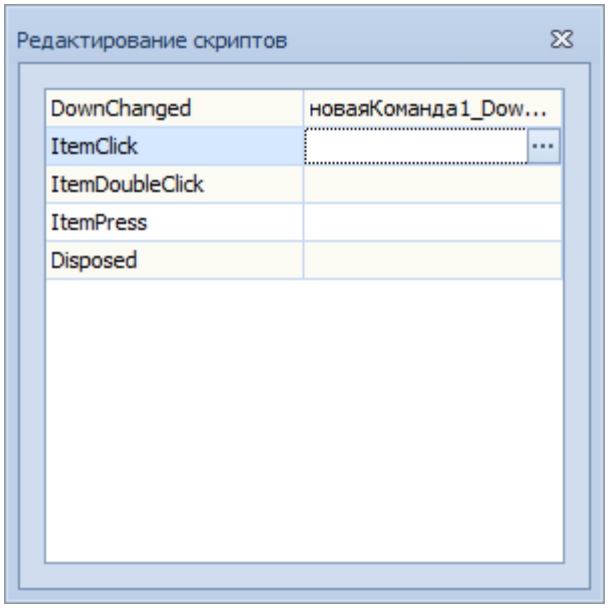


Рисунок 88. Редактирование скриптов

2. В левом столбце выберите событие, по которым может осуществляться выполнение скрипта:
   - `DownChanged` — изменение состояния кнопки, которая может быть нажата или отпущена.
   - `ItemClick` — щелчок по кнопке.
   - `ItemDoubleClick` — двойной щелчок по кнопке.
   - `ItemPress` — нажатие кнопки.
   - `Disposed` — срабатывание метода `Dispose` данной кнопки.
3. В правом столбце укажите скрипт, соответствующий событию.

   При нажатии кнопки ... будет предложено выбрать язык скрипта и затем появится диалог редактирования самого скрипта.

Настроить видимость элемента на ленте

Чтобы настроить видимость кнопки на ленте карточки:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. В дереве элементов установите флаги напротив тех элементов, которые должны быть видимы на ленте.

Переименовать и локализовать названия элементов ленты

Переименовать элементы ленты можно после их создания. Изменить имя можно для любого добавленного элемента ленты.

Используемые для обозначения псевдонимы имеют границы уникальности, т.е. в рамках этих границ псевдонимы не могут дублироваться.

При наименовании псевдонимов имеются следующие ограничения:

- Псевдоним группы должен быть уникален в пределах страницы ленты инструментов.
- Псевдоним страницы должен быть уникален в пределах категории ленты инструментов.
- Псевдонимы команды и категории должны быть уникальны в пределах всей ленты инструментов.

Чтобы изменить имя и добавить локализованное название для элементов ленты:

1. Откройте окно *Настройка ленты*.
2. Установите курсор на поле с названием элемента, которой требуется переименовать.
3. Нажмите кнопку  **Переименовать**. Чтобы сохранить изменения, не закрывая окно *Настройка ленты*, нажмите кнопку **Применить**.

   Будет открыто окно *Локализация отображаемого значения элемента ленты*. По умолчанию для всех элементов будет создана локаль, в которой открыто клиентское приложение (Windows-клиент или *РМА администратора*). Если требуется, другие варианты локализованных названий могут быть добавлены вручную.

   При создании локализаций ленты карточки можно не заполнять локализованное значение. В этом случае после закрытия окна редактирования ленты пустая локализация будет удалена. Однако, стоит учитывать, что удалить значение заполненной строки невозможно.



Локализации, добавленные для элементов ленты, никак не связаны с локализациями, добавленными для разметки карточек.

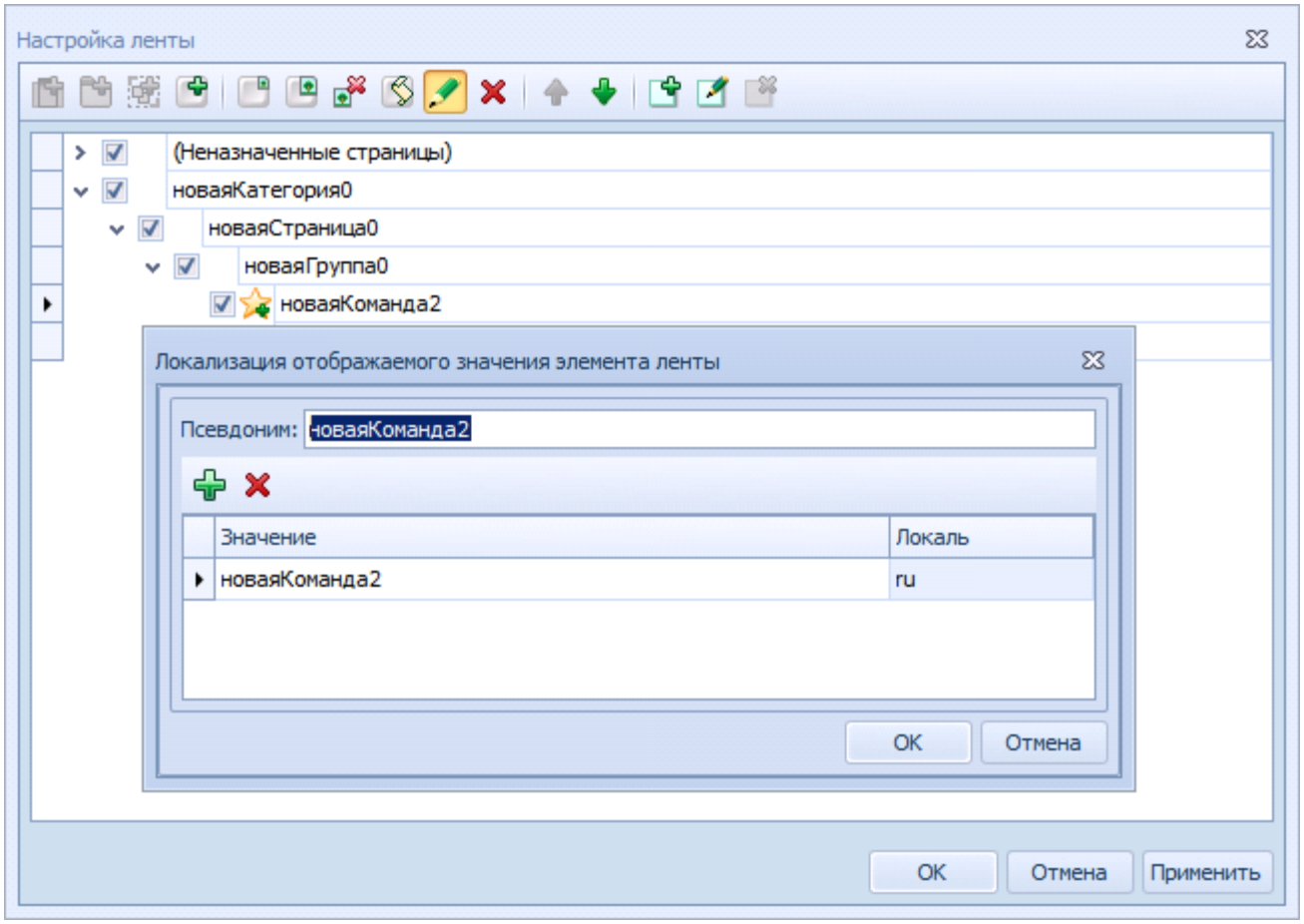


Рисунок 89. Локализация элемента ленты

4. Укажите новый псевдоним для элемента ленты, добавьте варианты локализации для элемента и сохраните изменения кнопкой **OK**.

   При открытии клиентского приложения с соответствующей локалью, для элементов ленты карточек будет автоматически использоваться соответствующий язык.

Настройка сочетаний клавиш

При настройке разметки для карточки можно настроить сочетания клавиш, которые позволят выполнять операции карточки без помощи мыши. Сочетание может быть определено как для операции перехода, так и для команды ленты.

Существует также заданный по умолчанию уникальный набор сочетаний клавиш, изменять который запрещено:

- `Ctrl` + `S` — сохранить.
- `Ctrl` + `C` — копировать.
- `Ctrl` + `V` — вставить.

- `Ctrl` + `Insert` — вставить.
- `Shift` + `Insert` — копировать.
- `Ctrl` + `Q` — закрыть.
- `Ctrl` + `P` — печать.
- `Ctrl` + `O` — открыть.
- `Ctrl` + `N` — новая версия файла.
- `Esc` — выход без сохранения.

Чтобы настроить сочетания клавиш:

1. Нажмите на кнопку **Настройка сочетаний клавиш** в ленте инструментов "Конструктора разметок", откроется окно *Установка сочетаний клавиш*.

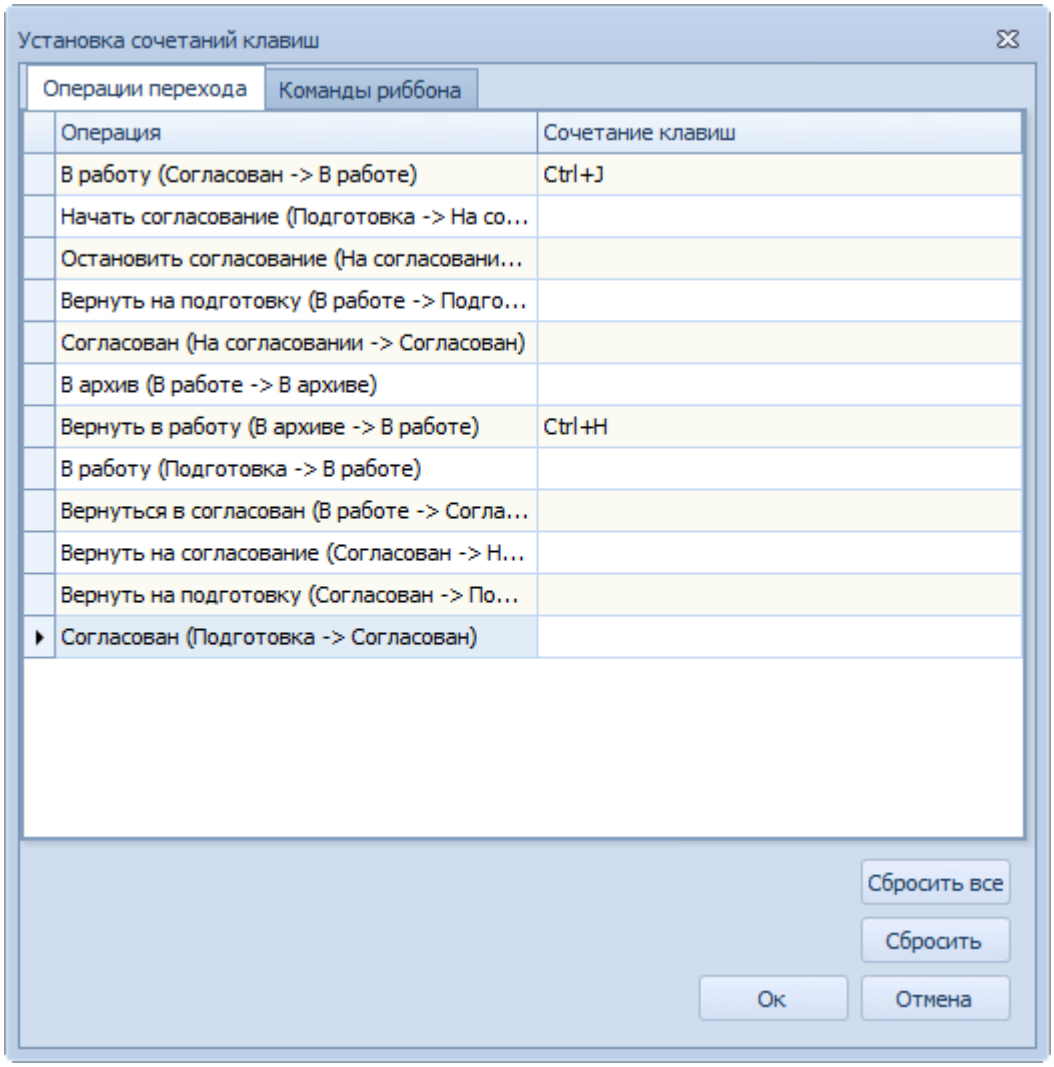


Рисунок 90. Установка сочетаний клавиш

2. На вкладке *Операция перехода* выберите операцию, для которой требуется

назначить сочетание клавиш.

3. Установите курсор в поле *Сочетание клавиш* напротив нужной операции.
4. Нажмите на клавиатуре желаемое сочетание.

   Чтобы назначить сочетания можно использовать буквенные и цифровые клавиши в сочетании с `Ctrl`, `Shift` и `Alt`.

5. Подтвердите изменения нажатием кнопки **ОК**.
6. Чтобы удалить ранее назначенную комбинацию, нажмите кнопку **Сбросить**. Чтобы удалить все заданные комбинации, нажмите кнопку **Сбросить все**.
7. Настройте сочетание клавиш на вкладке *Команды риббона* аналогичным образом: выберите команды, для которых требуется назначить сочетание клавиш.

Редактирование расширенных метаданных

Редактировать расширенные метаданные могут только администраторы Docsvision.

При использовании расширенных метаданных необходимо учитывать, что элементы управления могут быть привязаны к полям определённых типов. Без привязки в элементах не будут сохраняться значения.

Таблица 6. Требуемые настройки некоторых типовых элементов

Элемент управления	**Тип секции**	**Тип поля**	**Ссылка**
Сотрудник	Struct	RefID	**Базовые карточки › Справочник сотрудников › Подразделения › Сотрудники**
Сотрудники	Table	RefID	**Базовые карточки › Справочник сотрудников › Подразделения › Сотрудники**

Элемент управления	Тип секции	Тип поля	Ссылка
Строка конструктора справочников	Struct	RefID	**Базовые карточки** › **Конструктор справочников** › **Типы записей** › **Запись**

Если расширенное поле используется в поисковом запросе, представлении или каком-либо другом компоненте системы и было удалено, корректная работа соответствующих компонентов будет нарушена.

Чтобы изменить расширенное поле:

1. Откройте окно редактирования расширенных метаданных любым доступным способом:
   - Нажмите на кнопку **Редактирование динамических метаданных** на ленте главного окна "Конструктора разметок".
   - Нажмите на кнопку в малой форме свойств элемента управления.
   - Воспользуйтесь меню выбора источника данных в окне расширенных свойств элемента управления.

   Окно редактирования расширенных метаданных содержит дерево стандартных ("обычных") метаданных — элементов схем карточек. Элементы представляют собой иерархию секций и полей, на основе которых создаются стандартные карточки.

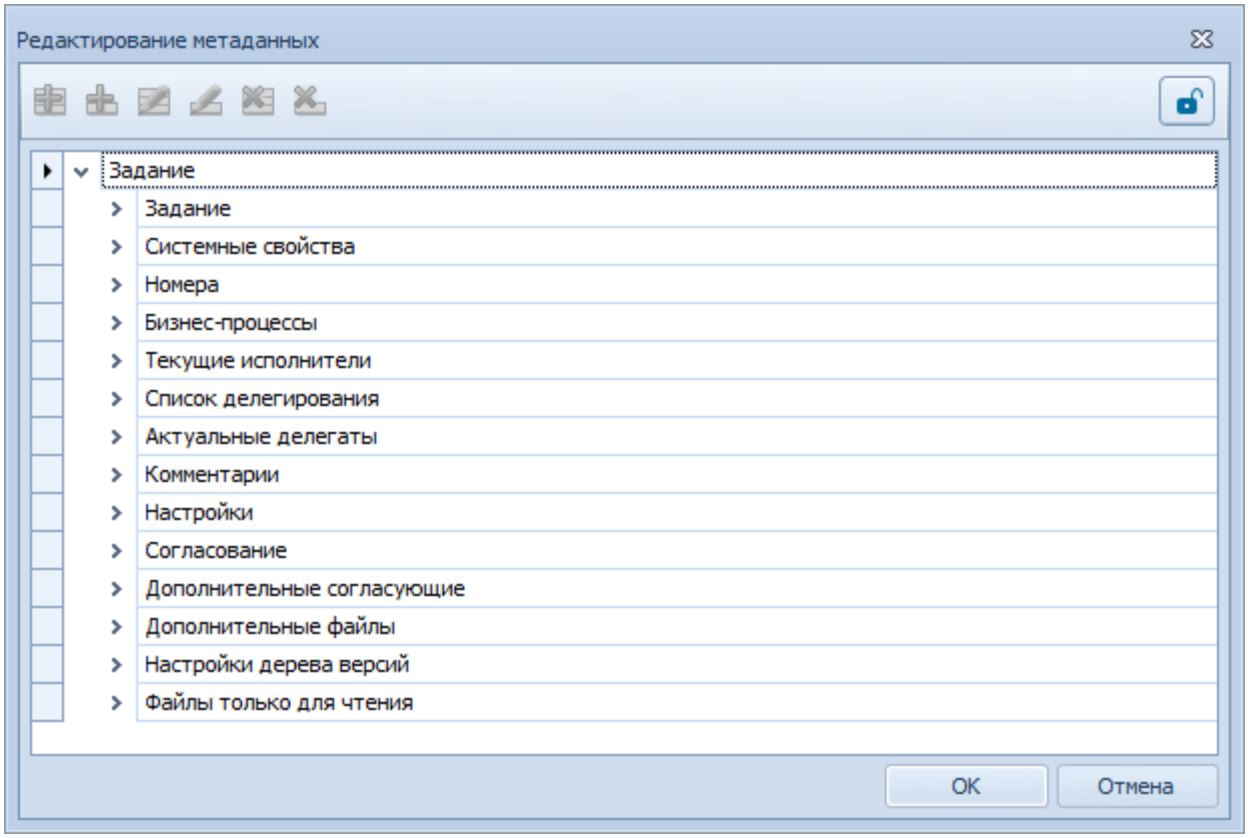


Рисунок 91. Окно редактирования расширенных метаданных

2. Нажмите на панели инструментов на кнопку , чтобы заблокировать метаданные для редактирования. Значок блокировки изменится на , панель инструментов будет разблокирована.

   Если метаданные заблокированы другим пользователем, вместо кнопки будет отображаться значок . Дождитесь завершения редактирования метаданных другим пользователем — наведите курсор мыши на значок , чтобы узнать ФИО пользователя, заблокировавшего метаданные.

   Блокировка автоматически снимается при закрытии Конструктора разметок (с сохранением настроек или без сохранения).

3. Создайте собственные ветки секций, добавьте в созданные секции пользовательские поля.
4. Сохраните изменения.
5. Перезапустите сервисы и клиенты Docsvision.

   После добавления или изменения расширенных или динамических метаданных необходимо очистить кэш клиентских и серверных процессов Docsvision. Для этого перезапустите все экземпляры службы Сервера Docsvision, включая экземпляры данных процессов на узлах кластера

Docsvision, модуля Управление процессами (включая экземпляры сервиса Workflow на узлах кластера Workflow), экземпляры Windows-клиента, все экземпляры сервера Web-клиент и т. д.

Добавление секции



Пользовательская секция может быть создана только как секция верхнего уровня. Не рекомендуется добавлять расширенные секции в обычные секции.

Чтобы добавить секцию:

1. Откройте окно *Редактирование метаданных*.
2. Чтобы добавить секцию, нажмите кнопку .

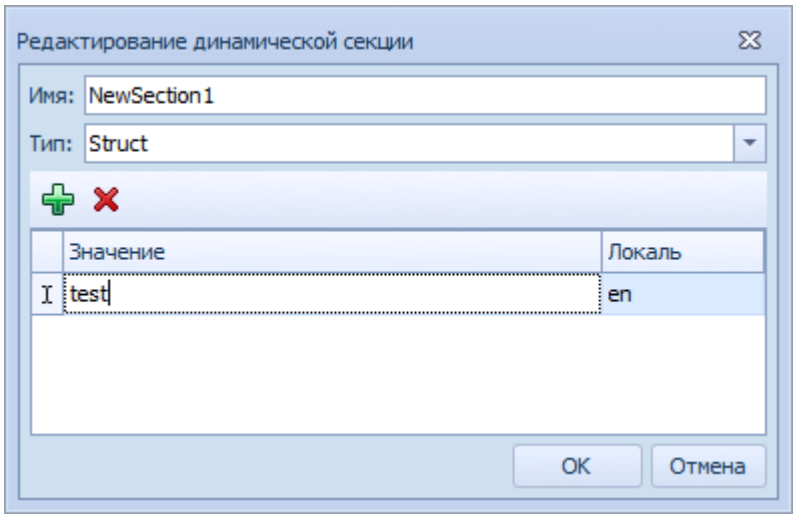


Рисунок 92. Добавление динамической секции

3. Заполните поля окна:
   a. В поле *Имя* укажите произвольное текстовое обозначение элемента.
   b. В поле *Тип* выберите тип секции:
      - ***Struct*** — секции данного типа предназначены для хранения одной строки данных — одного набора значений полей секции.

	Поле 1	Поле 2	Поле 3	Поле 4
Строка 1	Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение 4

Рисунок 93. Схема плоской секции

      - ***Table*** — секции данного типа могут использоваться для хранения одной или нескольких не связанных строк данных (наборов значений полей секции).



В секциях типа `Table` и `Tree` запрещается создавать поля метаданных с именем `section` (вне зависимости от регистра), т.к. данное имя зарезервировано системой.

	Поле 1	Поле 2	Поле 3	Поле 4
Строка 1	Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение 4
Строка 2	Значение 5	Значение 6	Значение 7	Значение 8
Строка 3	Значение 9	Значение 10	Значение 11	Значение 12

Рисунок 94. Схема табличной секции

- ***Tree*** — секции данного типа могут использоваться для хранения одной или нескольких строк данных, которые могут быть связаны между собой по правилу родитель-потомок. Не стоит путать данный тип секций со структурой, включающей родительскую и вложенную секции — у секции типа ***Tree*** все строки имеют идентичный набор полей.



В секциях типа `Table` и `Tree` запрещается создавать поля метаданных с именем `section` (вне зависимости от регистра), т.к. данное имя зарезервировано системой.

	Поле 1	Поле 2	Поле 3	Поле 4
Строка 1	Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение 4
Строка 1.1	Значение 5	Значение 6	Значение 7	Значение 8
Строка 1.2	Значение 9	Значение 10	Значение 11	Значение 12
Строка 2	Значение 13	Значение 14	Значение 15	Значение 16
Строка 3	Значение 17	Значение 18	Значение 19	Значение 20

Рисунок 95. Иерархическая секция



Запрещено изменять тип существующей расширенной секции.

4. Для секции может быть создано произвольное количество значений имени для разных локалей.

   С помощью кнопок  **Добавить** и  **Удалить** можно добавлять и удалять поля значений. Каждому значению можно назначить любую из доступных в системе локалей (локали обозначаются двух- или трёхбуквенным кодом и доступны в раскрывающемся списке).

Добавить, изменить или удалить поле

Поле может быть добавлено только к расширенной секции.

Условия использования расширенных метаданных:

- Чтобы минимизировать риск возникновения конфликтов с имеющимися расширенными полями, для добавления пользовательских полей *рекомендуется* использовать пользовательские секции. При этом никаких запретов на добавление расширенных полей в статические секции нет.
- Системные секции нельзя использовать для добавления пользовательских полей. Системная секция предназначена для хранения системной информации о карточке. В каждой карточке такая секция имеет своё название, например, секция *Системные свойства* (`SystemInfo`).
- Изменение расширенных полей и секций будет приводить к изменениям в схеме таблиц и обновлению хранимых процедур. Такие операции могут блокировать другие транзакции и значительно влиять на время выполнения пользовательских операций. Поэтому изменения в расширенных метаданных стоит выполнять в нерабочее время.
- Для корректной работы с видами, в которых были выполнены операции над расширенными полями, необходимо перезапустить сервисы Docsvision.

Чтобы добавить поле:

1. Откройте окно *Редактирование метаданных*.
2. Выберите секцию, в которую требуется добавить поле.
3. Нажмите кнопку .

   Кнопка активна, если в дереве выделена любая секция.

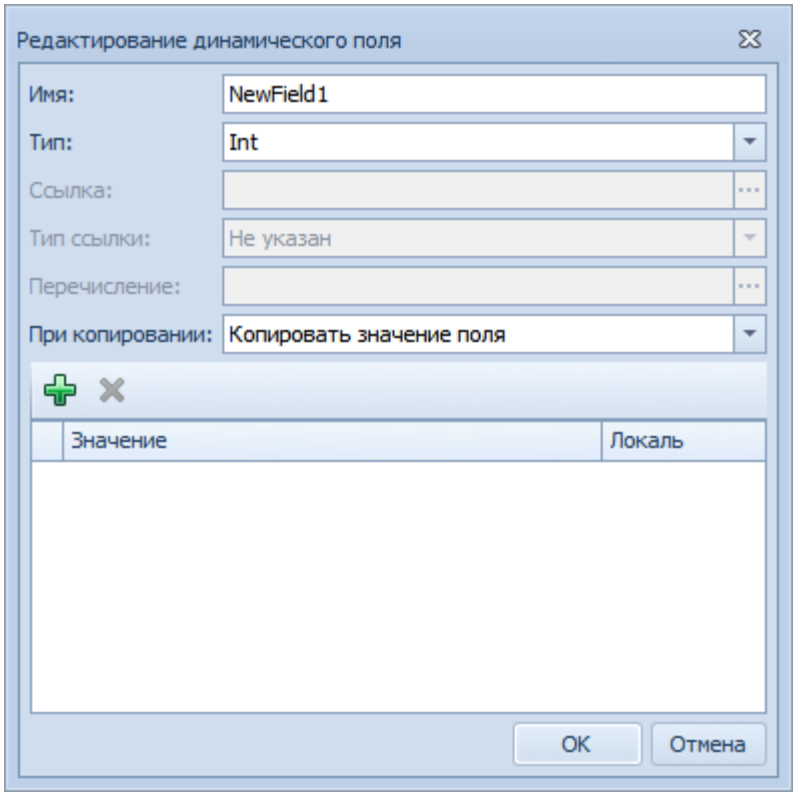


Рисунок 96. Редактирование динамического поля

4. В поле *Имя* укажите произвольное текстовое обозначение элемента.

   В качестве имён нельзя использовать служебные обозначения: *UserID*, *SessionID*, *InstanceID*, *RowID*, *ParentRowID*, *ParentTreeRowID*, *ChangeServerID*, *SDID* и прочие.\

   Длина имени поля не должна превышать 20 символов.

   Использовать кириллицу в названии расширенных полей не рекомендуется для БД Microsoft SQL и запрещено для БД PostgreSQL.

5. В поле *Тип* выберите один из доступных вариантов, приведенных в таблице.

Таблица 7. Доступные варианты типов полей

Обозначение типа	**Значение**
Int	Целое
Bool	Логический тип (возможны значения true/false)
DateTime	Дата/время

Обозначение типа	Значение
Enum	Перечисление
Bitmask	Битовая маска
UniqueID	Уникальный идентификатор
UserID	Идентификатор пользователя
String	Короткая текстовая строка
UniString	Строка в формате Unicode
FileID	Идентификатор файла
Float	Значение с плавающей точкой
RefID	Ссылка на значение из справочника или на сам справочник
RefCardID	Ссылка на карточку
Text	Текст
Unitext	Универсальный текст
Binary	Значение в двоичном виде
Image	Изображение
Sdid	Идентификатор безопасности
Decimal	Десятичное значение
Variant	Универсальное поле

Для полей с текстовым содержимым рекомендуется выбирать типы ***Text*** и ***Unitext***, для которых в БД отсутствует явное ограничение по размеру содержимого — в Microsoft SQL представлены типами `varchar(max)` и `nvarchar(max)` соответственно. В отличие от типов ***String*** и ***Unistring***, для которых установлено ограничение на размер содержимого — `varchar(8000)` и `nvarchar(8000)` соответственно.

Также следует обратить внимание, что при изменении типа существующего поля с ***String*** на ***Unistring***, или с ***Unistring*** на ***String*** для них сохраняется установленное при создании ограничение на размер содержимого: для ***String*** — `4000` знаков, для ***Unistring*** — `8000` знаков. Фактическое ограничение размера поля смотрите в таблице

`dvsys_fielddefs` базы данных Docsvision.

Значение поля типа ***Decimal*** в пользовательском интерфейсе отображается с разделителем, установленным в региональных настройках. При изменении значения поля также необходимо использовать десятичный разделитель, установленный в региональных настройках.



Не рекомендуется изменять тип **существующего** расширенного поля. Если новый тип несовместим с текущим, то изменение типов приведет к ошибке.

6. В поле *Ссылка* укажите значение для ссылки.

   Поле доступно, если для типа ссылки указано значение ***RefID*** или ***RefCardID***.

   Если вы добавляете ссылку на пользовательскую библиотеку карточек, убедитесь, что библиотека была загружена в БД штатными средствами, см. подробнее раздел "Перенос загружаемых данных приложений Docsvision" в руководстве по настройке системы.

7. В поле *Тип ссылки* укажите значение типа ссылки.

   Поле доступно только для типа ***RefCardID***.

   Доступные варианты:

   - ***Не указан***.
   - ***Слабая ссылка***.
   - ***Сильная ссылка***.
   - ***Авто*** (тип определяется автоматически).

8. В поле *Перечисление* укажите возможные значения поля.

   Поле доступно только для типа ***Enum***.

   a. Нажмите кнопку ….

   b. В появившемся окне *Редактирование энумератора* добавьте элементы перечисления.

Элемент перечисления состоит из псевдонима и значения перечисления — будет содержаться в поле карточки.

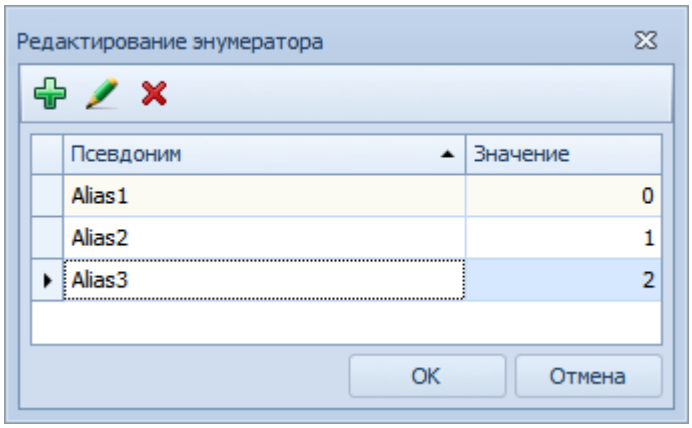


Рисунок 97. Пример заполнения энумератора

Длина псевдонима должна быть не больше 64 символов.

Для элементов можно настроить отображаемые в карточке значения, иначе отображается псевдоним. Для этого нажмите кнопку  и добавьте локализованные значения для требуемых языков.

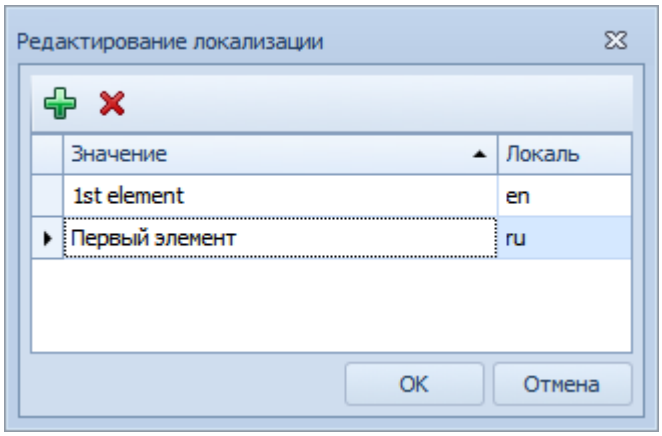


Рисунок 98. Пример заполнения отображаемых значений элемента энумератора

9. В поле *При копировании* выберите способ переноса значения поля карточки, который будет применяться при копировании карточки и создании карточки по шаблону.

   Поле доступно только для БД Docsvision, работающей с **расширенными** метаданными.

   Доступные варианты:

   - ***Копировать значение поля*** (поведение по умолчанию) — при копировании или создании по шаблону карточки значение поля будет копироваться.

- ***Очищать значение поля*** — при копировании или создании по шаблону карточки значение поля будет очищаться (устанавливаться в `NULL`).
- ***Копировать объект по ссылке*** — при копировании или создании по шаблону карточки будет копироваться связанная карточка или файл. Данный вариант доступен только для полей типа ***RefCardID*** и ***FileID***.

10. Завершите настройку нажатием на кнопку **ОК**.

В дальнейшем, любое созданное поле или секцию можно отредактировать с помощью кнопок **Редактировать поле** и **Редактировать секцию** на ленте окна редактирования метаданных, либо удалить, нажав кнопку **Удалить поле** или **Удалить секцию**. Эти команды также доступны в контекстном меню поля или секции.

Сохранение изменений метаданных в БД

При сохранении изменений в метаданных происходит проверка и изменение схемы данных только для секций, метаданные которых были изменены в текущем сеансе.

Прежнее поведение с проверкой и изменением схемы данных всех динамических секций в библиотеке карточек можно принудительно активировать, выполнив следующие настройки в БД:

Для Microsoft SQL Server Management Studio:

```
declare @value bit = 0
exec dvsys_setting_set N'UseExtendedMetadataScope', @value;
```

Для PostgreSQL:

```
select * from public."dvsys_setting_set"('UseExtendedMetadataScope', false);
```

Прежнее поведение может потребоваться для исправления настроек метаданных, если они по каким-то причинам перестали соответствовать актуальной структуре БД.

Когда настройка больше не требуется, необходимо удалить её из `dvsys_settings` или задать для неё значение `1` (Microsoft SQL Server Management Studio) или `true` (PostgreSQL).

После изменения настройки необходимо перезапустить **dvappserver** для Linux и **Docsvision Platform** для Windows.

Описание стандартных элементов управления

В данном разделе приведено описание стандартных элементов управления, которые отображаются на панели инструментов "Конструктора разметок".

Каждый элемент управления обладает набором атрибутов для настройки использования его в разметке карточки. Общие для всех элементов атрибуты перечислены в разделе Общие свойства элементов управления. Индивидуальные настройки элементов (при их наличии) включены в разделы с названием элементов управления.

Общие свойства элементов управления

Перечисленные ниже свойства имеются у большинства элементов управления, а некоторые, например, *Имя* — у всех.

Свойства категории *Внешний вид*, а также свойства **Видимость**, **Только для чтения** и **Обязательное** настраиваются для каждой разметки. Все остальные свойства имеют одинаковое значение для всех разметок одного типа карточки.

Общие

Имя

Название элемента. Используется для идентификации свойства карточки в скриптах. Должно быть уникальным для каждого элемента одного типа карточки. При изменении названия свойства автоматически меняется текст метки, но текст метки можно после этого изменить на произвольный и никак не связанный с названием.

Тип

Тип элемента (только для чтения).

Внешний вид

Автовыравнивание метки

Регулирует выравнивание метки элемента (выравнивать автоматически или нет).

- *Своё* — использовать для отдельных длинных меток на разметке.
- *По остальным* — все метки выравниваются автоматически с учётом их длины.

Видимость метки

Регулирует отображение метки (показывать/не показывать):

- ***Да*** — текстовая метка отображается.
- ***Нет*** — текстовая метка скрыта.

Местоположение метки

Регулирует отображение метки относительно элемента управления. По умолчанию метка расположена слева. Возможные варианты расположения:

- ***Слева***.
- ***Справа***.
- ***Сверху***.
- ***Снизу***.

Подсказка

Позволяет ввести текст всплывающей подсказки к элементу.

Показывать границу

Определяет, будет ли показана граница поля элемента (если это позволяет тип элемента).



Значения свойства **Показывать границу** будет применено ко всем разметкам карточки, а не только к настраиваемой разметке.

Показывать границу в режиме только для чтения

Определяет, будет ли показана граница поля элемента (если это позволяет тип свойства) в карточке, открытой только для чтения. Свойство активно всегда, однако применяется, только если значение атрибута **Показывать границу** задано как ***True***.



Значения свойства **Показывать границу в режиме только для чтения** будет применено ко всем разметкам карточки, а не только к настраиваемой разметке.

Текст метки

Текст метки, отображаемой рядом с элементом управления, по умолчанию — `Свойство:`.

Цвет фона

Позволяет выбрать цвет поля, в котором будет отображаться значение элемента.

Цвет шрифта

Определяет цвет шрифта, используемого в элементе управления.

Цвет шрифта метки

Определяет цвет шрифта, используемого для вывода метки.

Шрифт

Определяет шрифт, используемый в элементе управления.

Шрифт метки

Определяет шрифт, используемый для вывода метки.

Если изменить цвет шрифта в свойствах, его цвет в области просмотра не изменится. Это связано с тем, что в области просмотра карточка находится в режиме редактирования. При работе с экземплярами настроенных карточек шрифт будет выбранного цвета.

Поведение

Видимость

Определяет способ отображения элемента управления:

- ***Видимый*** — элемент отображается в разметке карточки. Значение по умолчанию.
- ***Пустая ячейка*** — элемент не отображается, на месте элемента в карточке будет пустое пространство, соответствующее элементу по размерам.
- ***Невидимый*** — элемент не отображается, пользователи не будут знать о существовании данного элемента.

Ограничения:

- Нельзя установить значение ***Невидимый*** для элемента разметки внутри группы, если он является единственным или последним видимым.
- Нельзя переместить из группы единственный (последний) видимый элемент разметки, в которой есть хотя бы один невидимый элемент разметки.

Индекс быстрого поиска

Определяет количество символов, после ввода которых будет выполнен быстрый поиск подходящих значений в соответствующем справочнике. Значение поля — целое положительное число. Минимальное значение — `1`. Значение по умолчанию — `3`.

Значение по умолчанию

Определяет значение поля, которое будет установлено при создании нового экземпляра карточки. Система будет обрабатывать только корректные значения.

Для элементов Дата, Дата/Время и Время значение по умолчанию может быть задано двумя способами:

- Без смещения, опциями ***Сегодня*** или ***Сейчас***, выбираемыми из раскрывающегося списка поля Значение по умолчанию.
- Со смещением относительно опций ***Сегодня*** или ***Сейчас***.

Чтобы задать такое значение:

i. Выберите из раскрывающегося списка опцию ***Сегодня*** или ***Сейчас***.

ii. Вручную введите в поле значение смещения в формате `Сегодня (Сейчас) +/- D(Д)/H(Ч)/M(М)`, где `D(Д)` — дни, `H(Ч)` — часы, `M(М)` — минуты (например, запись `Сегодня+2д-15м` будет интерпретирована как `0.00 часов текущих суток + 2 дня (48 часов)-15 минут`).

Для элементов "Число" и "Целое число" по умолчанию используется пустое значение поля. При данной настройке в экземпляре карточки значение поля будет пустым.

Обязательное

Определяет, требуется ли заполнение данного поля перед сохранением карточки.

- ***Да*** — сохранение карточки будет невозможно, если соответствующее поле не заполнено. Пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

Переходить по TAB

Определяет пользовательскую последовательность очередности обхода карточки по кнопке `Tab`. Подробное описание настройки см. в этом пункте.

- ***Да*** — переход по кнопке TAB разрешён.

Порядок обхода

Определяет порядковый номер поля. Подробное описание настройки см. в этом пункте.

Только для чтения

Определяет доступность данного элемента для редактирования. Для более гибкой настройки рекомендуется пользоваться настройкой ролевой модели. Данный атрибут позволяет жестко запретить редактирование элемента управления, но им можно воспользоваться, например, из скриптов.

Данные

Категория *Данные* содержит атрибуты, используемые для привязки элемента управления к полю в схеме карточки.

По умолчанию значения свойств не заданы, и элемент управления будет работать с разделом *Настраиваемые свойства*, в котором хранятся нетипизированные свойства карточки.

Для карточек с расширенной схемой (имеющей дополнительные разделы/поля, кроме настраиваемых свойств) можно использовать атрибутивный поиск.

Источник данных

Определяет раздел карточки, содержащий поле, к которому привязывается элемент управления. После заполнения этого свойства в категории, свойство **Элемент данных** становится доступным для изменения.

Можно создать расширенную секцию из поля, выбрать секцию или поле из списка или указать расширенную секцию или поле.

Операция редактирования

Определяет поведение поля карточки в зависимости от поведения связанной с ним операции. Связанная операция либо создаётся при настройке атрибута, либо выбирается из *Справочника состояний*.

После определения операции, поведение (доступ) настраивается в *Конструкторе состояний* и *Конструкторе ролей*. Для полей, добавленных на разметку системного (или дочернего от системного) вида не рекомендуется указывать операцию редактирования, так как *Ролевая модель* не обрабатывает системные виды карточек.

Элемент данных

Определяет поле карточки, к которому привязывается элемент управления. Можно создать расширенное поле в выбранной секции.

Ссылка

Определяет ссылку, которую использует данный элемент управления.

Поле ссылки

Определяет поле, которое будет использоваться для получения значения по ссылке.



Свойства **Ссылка** и **Поле ссылки** используются элементами управления Строка, Текст, Время, Дата, Дата/Время, Да/Нет, Целое число, Число.

С помощью свойств можно реализовать, например, следующий сценарий: в ссылке "сотрудник" (с выбором значения из справочника сотрудников) выбрать значение "Иванов И.И.", в поле "Tel" автоматически подставится телефон Иванова, указанный в справочнике сотрудников.

В данном случае **Ссылка** == поле в разметке "выберите сотрудника", а **Поле ссылки** == "Местный телефон" — значение этого поля из справочника сотрудников, которое будет сохраняться в карточке.

Настройка локализации

Локализованные названия могут быть добавлены для следующих общих свойств:

- Текст метки.
- Подсказка.
- Автовыравнивание метки.
- Местоположение метки.

Добавить локализованные названия свойств можно в окне, открываемом по нажатию на кнопку  справа от поля.

Для свойств **Текст метки** или **Подсказка** будет открыто окно *Локализация отображаемого значения*.

В поле *Значение по умолчанию* будет отображаться строка, соответствующая значению локализации свойства, которое используется по умолчанию. Например, если в клиентском приложении выбран язык интерфейса, для которого соответствующей локализации не настроено. При необходимости данное значение можно изменить.

В таблице, расположенной под значением по умолчанию будут отображаться строки, соответствующие добавленным локализациям.

По умолчанию строки пустые. Чтобы указать локализованное название, введите текст, который должен соответствовать каждой из локализаций и сохраните изменения нажатием кнопки **ОК**.

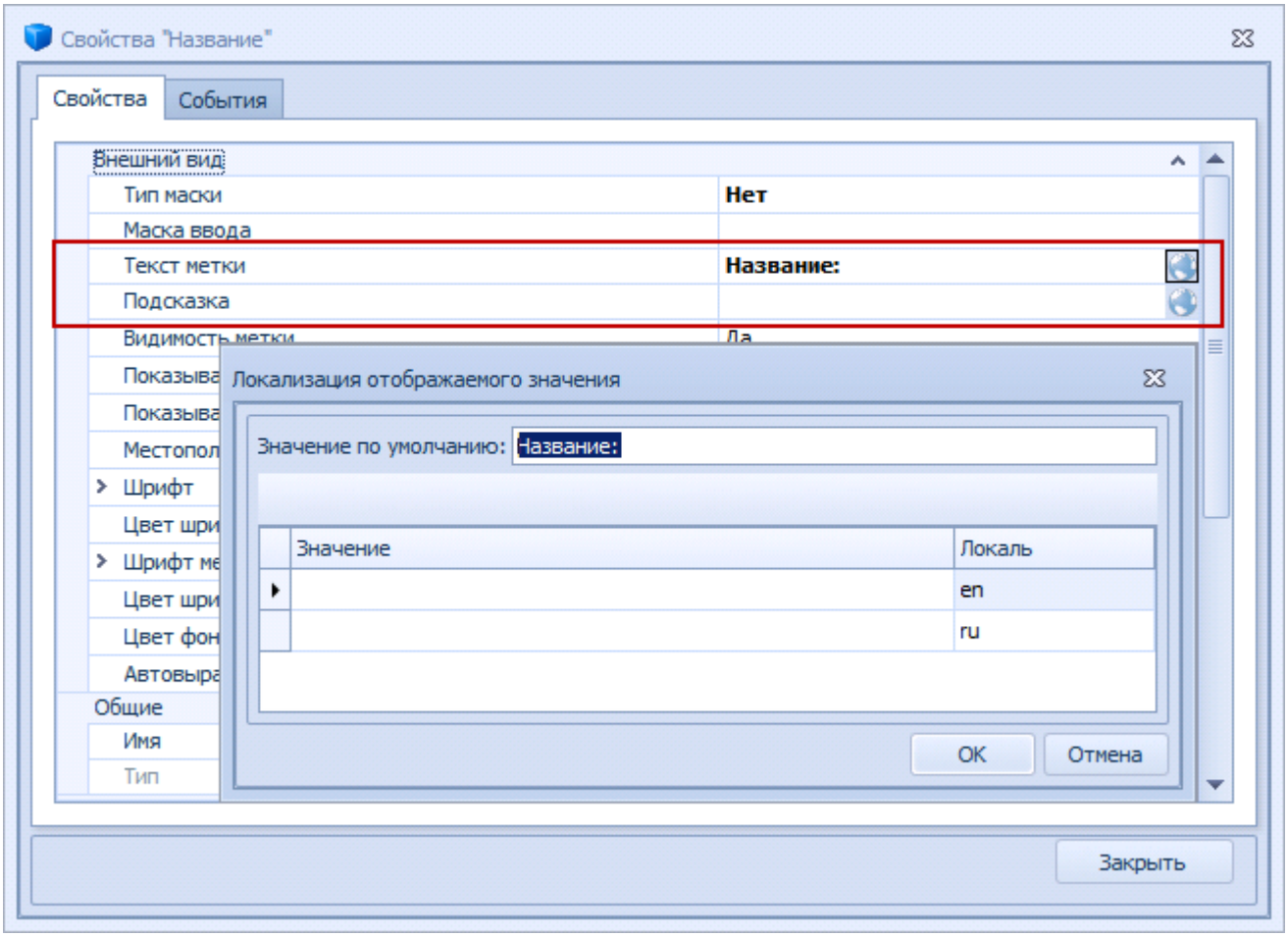


Рисунок 99. Добавление локализации для свойств "Текст метки" или "Подсказка"

Атрибуты карточки

Общие

Тип

Тип объекта карточки.

Внешний вид

Высота

Высота карточки при открытии.

Минимальная высота

Минимальная высота карточки.

Минимальная ширина

Минимальная ширина карточки.

Ширина

Ширина карточки при открытии.

Данные

Дайджест

Текст XSLT-преобразования для формирования дайджеста карточки (например, `<xsl:value-of select="//CustomPropertiesRow[@Property_Name="Name"]/@Value"/>`, где `Name` — название свойства, значение которого нужно вывести в дайджесте). Это XSLT-преобразование применяется к XML-документу, содержащему данные карточки.

Дайджест вычисляется по следующим правилам:

- Если заполнено название карточки, оно будет использоваться как дайджест по умолчанию.
- Если не заполнено название карточки, дайджестом по умолчанию будет имя основного файла.
- Если отсутствует название карточки и файла, остаётся пустая строка.

  Если при вычислении дайджеста получается пустая строка, применяется дайджест по умолчанию.

Файл справки

Полный путь к файлу справки.

Тема справки

Зарезервированное слово, для которого отображается справка. Поле может быть оставлено пустым. Если тема справки указана, файл справки будет открываться на этой теме.

Поведение

NoReuse

Запрещает повторное использование разметки карточки. Если выбрано значение ***False***, то при открытии карточки используется (при наличии) разметка из кэша; если выбрано значение ***True*** — разметка инициализируется каждый раз при открытии новой карточки.

HTML браузер

Назначение

Элемент предназначен для отображения произвольного HTML-документа по URL-адресу, либо XML связанной карточки с (опционально) примененным XSL-преобразованием.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 100. Отображение в области "Панель инструментов"

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

XSLT-преобразование

Текст XSLT, применяемого к XML-данным карточки.

Пользовательские данные

Предопределённый HTML-документ (используется при выборе в качестве типа содержимого пользовательского HTML); может содержать до 4000 знаков.

Тип содержимого

Определяет тип HTML-документа, отображаемого в элементе управления:

- ***Card Data XML*** — XML данных карточки: в качестве содержимого будет использован XML-документ, содержащий данные карточки. Для использования элемента требуется написать скрипт.

Пример скрипта для события карточки "CardActivated":

```
private void Документ_CardActivated(System.Object sender, Docsvision.Platform
.WinForms.CardActivatedEventArgs e)
{
 var browser = (this.CardControl as ICustomizableControl).FindPropertyItem
<HtmlBrowser>("BrowserName");
 var fieldInfo = browser.GetType().BaseType.GetField("cardData", System.Reflection
.BindingFlags.Instance | System.Reflection.BindingFlags.NonPublic);
 fieldInfo.SetValue(browser, this.CardData);

 var methodInfo = browser.GetType().BaseType.GetMethod("ReflectChanges", System
.Reflection.BindingFlags.Instance | System.Reflection.BindingFlags.NonPublic);
   methodInfo.Invoke(browser, null);
}
```

- ***Custom HTML*** — пользовательский HTML. Будет использоваться предопределённый HTML-документ. Для использования элемента в поле *Пользовательские данные* нужно указать содержимое html-документа (html-код).
- ***Custom URL*** — пользовательский URL. Будет отображаться HTML-страница по заданному адресу. Для использования элемента в поле *Пользовательские данные* нужно указать адрес html-документа (ссылку).

Контекстное меню

Определяет режим отображения или скрытия контекстного меню в браузере:

- ***Да*** — отображать;
- ***Нет*** — не отображать.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Для элемента **HTML браузер** может быть локализовано свойство **XSL преобразование**. Добавление локализованных названий выполняется в окне *Локализация отображаемого значения*, открываемом при нажатии на кнопку справа от поля.

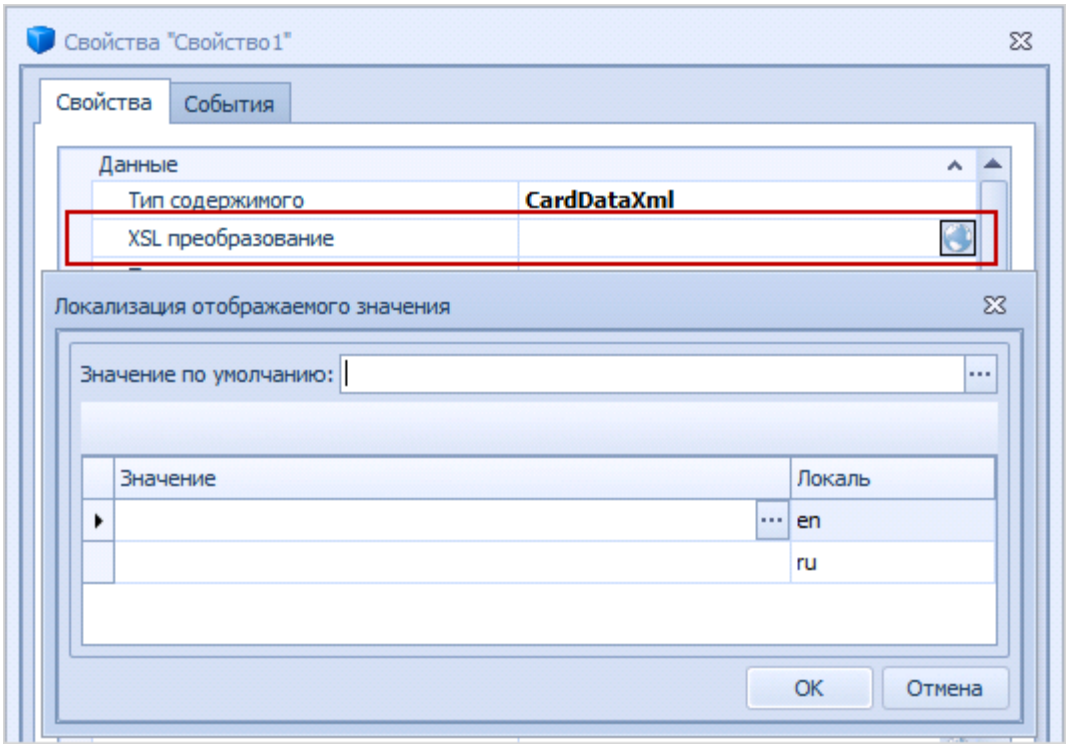


Рисунок 101. Добавление локализации для свойства "XSL преобразование"

В поле *Значение по умолчанию* и таблице значений можно указать текст преобразования. Для ввода используется XML редактор. Подробнее о настройке локализации см. раздел Локализация разметки.

Вид

Назначение

Элемент отображает текущий вид карточки из *Справочника видов карточек*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 102. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

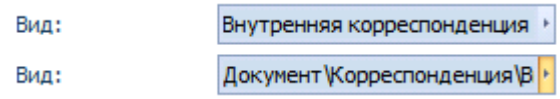


Рисунок 103. Отображение в запущенной карточке

В поле доступен быстрый поиск по подстроке.

Элемент может включать кнопку для смены режима отображения значения поля: может отображаться выбранный вид или путь к виду. Для смены режима используется кнопка, расположенная в правой части поля.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Время

Назначение

Элемент предназначен для создания полей, которые используются для ввода значения времени.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 104. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

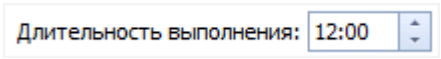


Рисунок 105. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — *DateTime*.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Выбор вида

Назначение

Элемент предназначен для выбора вида из *Справочника видов карточек*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 106. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 107. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefId*** (ссылка на значение из *Справочника видов карточек*).

Поведение

Корневой вид

Родительский вид, для которого допускается выбор дочерних видов.

Можно выбирать корневой вид

Разрешение или запрет выбора в поле вида, указанного в параметре **Корневой вид**.

Тип карточки

Тип карточки, для которого допускается выбор вида.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Выбор папки

Назначение

Элемент позволяет выбрать в качестве значения поля некоторую папку Docsvision. В карточке выбрать значение можно будет кнопкой с многоточием.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 108. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 109. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Поведение

Тип папки

В поле следует указать тип папки, доступной для выбора: Стандартная, Делегат, Виртуальная и т.п. По умолчанию тип не задан, будут доступны любые папки.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID*** (ссылка на системную карточку папок).

Элемент данных

Например, для выбора папки в Windows-клиенте можно указать: Тип — ***RefId***, Ссылка — Системные карточки — Карточка папок — Папки.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Группа радио кнопок

Назначение

Элемент позволяет создавать группы переключателей, предназначенных для выбора одной из доступных опций. Может использоваться как замена выпадающему списку.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 110. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

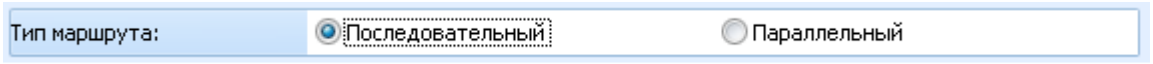


Рисунок 111. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Внешний вид

Столбцы

Количество столбцов, используемых для группы. По умолчанию свойство "Столбцы" имеет значение `0`, при этом все элементы будут расположены друг под другом, что эквивалентно использованию одного столбца (Столбцы=1).

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Int***.

Элементы

Коллекция элементов группы. Заполняется аналогично атрибуту выпадающего списка.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Да/Нет

Назначение

Элемент предназначен для установки флага выбора логического значения.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 112. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

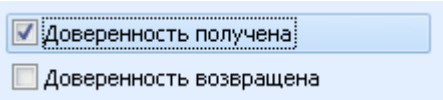


Рисунок 113. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — *Bool*.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Текст справа от поля элемента Да/Нет не является меткой, а только копирует свойство **Имя** метки. Поэтому для общих свойств **Местоположение метки** и **Автовыравнивание метки** заданное значение локализации "по умолчанию" не изменит расположения надписи относительно флага.

Дата

Назначение

Элемент предназначен для ввода даты при помощи выпадающего календаря. Элемент использует тип поля ***DateTime***.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 114. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

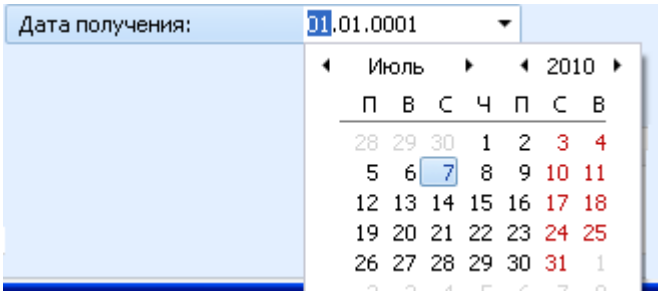


Рисунок 115. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***DateTime***.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Дата/время

Назначение

Элемент предназначен для ввода даты с возможностью указания времени. Элемент использует тип поля ***DateTime***.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 116. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

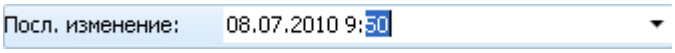


Рисунок 117. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Дерево исполнения

Назначение

Элемент предназначен для наглядного отображения жизненного цикла карточек *Задание* и *Группа заданий*. Пользуясь данным элементом, пользователь получает возможность как отслеживать выполнение задания, так и выполнять операции с заданием (создавать подчиненные задания).

Элемент применяется в карточках следующих базовых типов: *Задание*, *Группа заданий*, *Документ*.

Управление деревом заданий выполняется из контекстного меню.

Контекстное меню содержит следующие пункты:

1. Для всех узлов, если есть родительские задания и режим отображения "подчиненные":
   - Показать дерево полностью.
2. Для узла любого типа:
   - Обновить.
   - Свернуть/развернуть узел.
   - Свернуть все/развернуть все.
3. Для корневого задания и подчиненного:
   - Новое задание — создаёт новое дочернее задание.
   - Создать группу заданий — создаёт новую дочернюю группу заданий.
4. Только для подчиненных заданий:
   - Открыть — открывает выбранную карточку подчиненного задания.
   - Создать Группу заданий — создаёт подчиненную карточку *Группа заданий*.
   - Создать Задание — создаёт подчиненную карточку Задание.
   - Удалить — удаляет выбранную карточку подчиненного задания.
   - Копировать — создаёт копию подчиненного задания.
   - Перенести результаты в родительское задание (только в состоянии Завершено для заданий второго и выше уровня вложенности) — копирование отчётов из дочерних заданий в родительские.
5. Для групп заданий:
   - Открыть — открывает выбранную карточку подчиненной группы заданий.
   - Создать Задание — создаёт подчиненное задание с копированием части полей согласно настройке в *Справочнике видов карточек* (см. подробнее здесь).
   - Удалить — удаляет подчиненное задание и *Группу заданий*.
   - Свернуть — сворачивает вложенные элементы *Группы заданий*.

- Развернуть — разворачивает вложенные элементы *Группы заданий*.

Отображение в области "Панель инструментов"

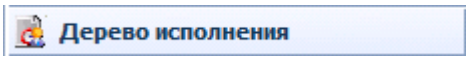


Рисунок 118. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

В карточке данный элемент управления представлен в виде панели, на которой фиксируются события, связанные с созданием карточки и изменениями её состояний.

В верхней части элемента отображается дерево заданий, в нижней части — представление для выделенного элемента дерева.

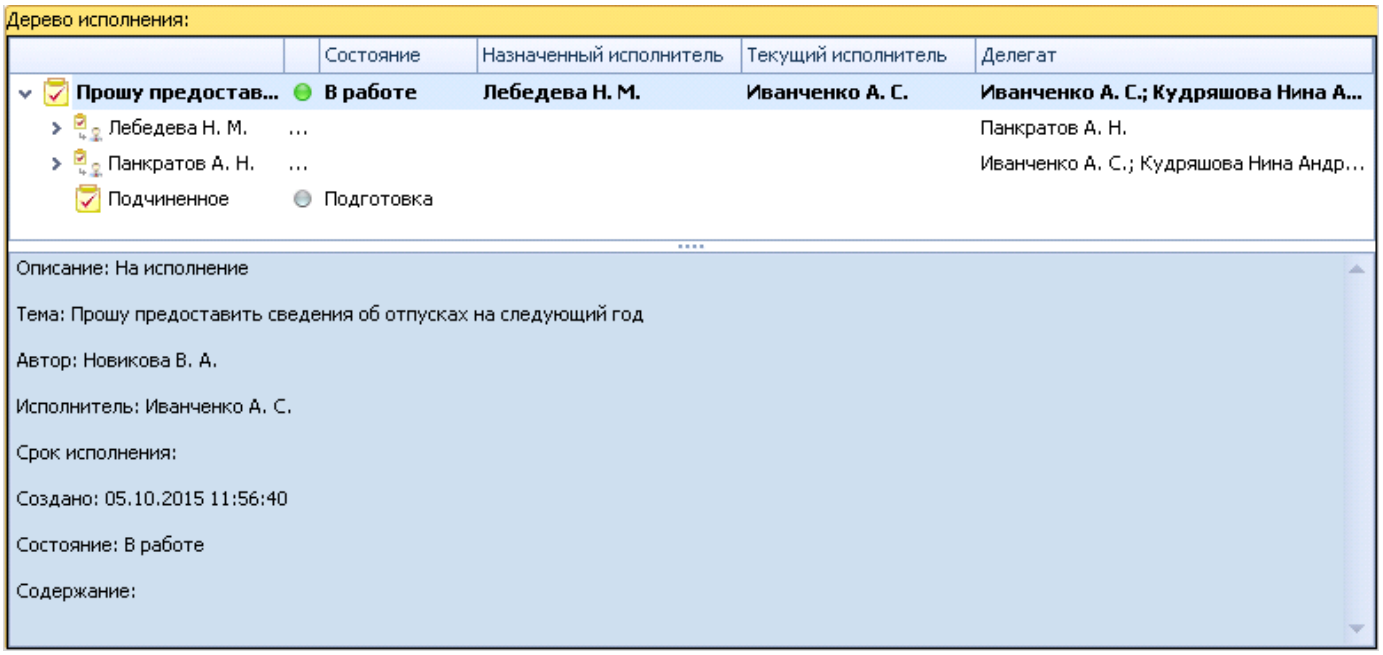


Рисунок 119. Отображение в запущенной карточке

Каждая запись может содержать иконку, соответствующую настройке задания.

Таблица 8. Описание иконок

Кнопка	Название
	Задание просрочено
	Задание с высокой важностью
	Задание с низкой важностью
	Задание на контроле

Общие

Общие свойства элементов управления.

Поведение

Исключить делегатов

При выборе значения ***Нет*** отображение записей о делегировании разрешено, при выборе значения ***Да*** — запрещено.

Операции

В поле задаются операции, которые могут быть выполнены с элементом дерева:

- `Копирование задания` — копирование карточки *Задание*.
- `Создание группы заданий` — создание новой связанной карточки *Группа заданий* для выделенного элемента в дереве.
- `Создание задания` — создание новой связанной карточки *Задание* для выделенного элемента в дереве.
- `Удаление группы заданий` — удаление связанной карточки *Группа заданий* для выделенного элемента в дереве.
- `Удаление задания` — удаление связанной карточки *Задание* для выделенного элемента в дереве.

Столбцы

В поле задаются названия для отображаемых столбцов. Выбор производится из следующих доступных вариантов:

- `Название` — название карточки *Задание* или *Группа заданий*.
- `Автор` — автор карточки *Задание* или *Группа заданий*.
- `Состояние` — текущее состояние карточки *Задание* или *Группа заданий*.
- `Дата начала плановая` — дата, которая была определена автором задания для начала исполнения карточки *Задание* или *Группа заданий*.
- `Дата завершения плановая` — дата, которая была определена автором задания для завершения исполнения карточки *Задание* или *Группа заданий*.
- `Дата начала фактическая` — дата, которая была определена исполнителем для начала исполнения задания.
- `Дата завершения фактическая` — дата, которая была определена исполнителем

для завершения задания.

- **Назначенный исполнитель** — имя назначенного автором исполнителя для задания.
- **Текущий исполнитель** — имя исполнителя, который на текущий момент работает с заданием.
- **Исполнитель** — имя исполнителя карточки *Задание* или *Группа заданий* на момент делегирования задания. Поле заполняется только в записях делегированных заданий.
- **Делегировал** — имя сотрудника, который делегировал задание другому исполнителю.
- **Причина делегирования** — причина делегирования задания:
  - Если делегирование происходит вручную, будет отображаться значение Делегирование.
  - Если задание исполняет не текущий исполнитель, а его заместитель или другой сотрудник, которому разрешено выполнять исполнение задания, то будет отображаться значение Автоматически.
- **Признак возврата** — признак необходимости возврата задания с делегирования сотруднику, который делегировал задание.
- **Возвращено** — признак, указывающий, что задание возвращено с делегирования.
- **Дата делегирования** — дата выполнения операции делегирования задания исполнителем.
- **Иконка состояния** — отображение иконки, соответствующей текущему состоянию карточки *Задание* и *Группа заданий*.
- **Тип маршрутизации** — тип маршрутизации карточки *Группа заданий*.
- **Ответственный исполнитель** — имя сотрудника, для которого в карточке *Группа заданий* задано значение в поле *Ответственный исполнитель*.
- **Делегат** — имена делегатов задания:
  - В узлах *дерева исполнения*, соответствующих основному или подчиненному заданию, в столбце будут отображаться актуальные делегаты задания. Если делегатов несколько, в ячейке таблицы будет отображаться список сотрудников.
  - В узлах *дерева исполнения*, соответствующих делегированию, будет

отображаться фамилия делегата и информация о том, кому было делегировано задание.

Если один из делегировавших сотрудников отменит делегирование, строка, соответствующая факту делегирования, будет удалена из *дерева исполнения*.

Показывать всю иерархию заданий

В поле определяется вид дерева по умолчанию:

- ***Нет*** — в дереве отображается ветка текущего задания, игнорируются родительские задания и другие ветки.
- ***Да*** — в дереве отображаются все ветки, начиная с корневой.

Режим переноса результатов

Определяет способ переноса ссылок из подчиненного задания в родительское при выполнении команды *Перенести результаты в родительское задание*:

- ***Создать копию*** — в родительское задание будут добавлены ссылки на копии карточек (будут созданы при переносе), на которые ссылается подчиненное задание.
- ***Использовать ссылку*** — в родительское задание будут добавлены ссылки на оригинальные карточки, на которые ссылается подчиненное задание.
- ***Отобразить диалог для выбора режима*** — пользователю будет предложено самостоятельно выбрать режим переноса результатов (создавать копию или добавлять ссылку).

Данные

Виды карточек

Параметр определяет допустимые для отображения в элементе виды карточек *Задание*. Для выбранного вида можно автоматически добавлять дочерние виды. Чтобы воспользоваться данной возможностью, выберите вид в окне *разрешённые типы и виды*, затем вызовите контекстное меню для этого вида и включите опцию *Включая дочерние*. При включении опции, новые создаваемые подчиненные виды автоматически добавляются в элемент управления и становятся доступными для выбора.

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID*** (поле — ссылка на системную карточку списка заданий). Например, для карточки задания следует выбрать значение

Задание.

Операции состояния

Для функции дерева (команд) выбираются операции из *Конструктора состояний*. Функции дерева будут доступны в зависимости от настроек автомата состояний и ролевой модели. В поле следует выбрать требуемую операцию:

- *Копирование задания* — копирование карточки *Задание*.
- *Создание группы заданий* — создание новой связанной карточки *Группа заданий* из открытой карточки *Задание*.
- *Создание задания* — создание новой связанной карточки *Задание* из открытой карточки *Задание*.
- *Удаление группы заданий* — удаление связанной карточки *Группа заданий* из открытой карточки *Задание*.
- *Удаление задания* — удаление связанной карточки *Задание* из открытой карточки *Задание*.

Элемент данных

Например, для карточки задания следует выбрать *Список подчиненных заданий*.

Ограничение типа ссылок

Список типов ссылок, которые не должны отображаться в окне настройки переноса результатов из подчиненного задания в родительское (команда *Перенести результаты в родительское задание*).

Если типы ссылок не выбраны, пользователь сможет переносить в родительское задание ссылки любых типов.

Представления узла

Представление делегата

В поле задаётся желаемый вид представления для делегата. В качестве представлений перечисленных ниже свойств необходимо использовать представления с колонкой *DelegateId* (чтобы колонка не отображалась, установите опцию `Скрытая колонка` в настройках представления).

Необходимо настроить колонку на поле ***RowId*** секции *Задание / Список делегирования*. Только в этом случае представление будет отображаться для

указанных строк в *Дереве исполнения*.

Представление основного задания

В поле задаётся желаемый вид представления для основной карточки *Задание*.

Представление дочернего задания

В поле задаётся желаемый вид представления для дочерней карточки *Задание*.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Дерево связей

Назначение

Элемент предназначен для отображения и работы с иерархией дочерних карточек, связанных с текущей. Элемент может быть добавлен в пользовательские карточки, а также может быть вызван посредством скриптов.

Элемент включает секцию с иерархией карточек, а также панель параметров, заданных по умолчанию (родительская карточка, глубина отображения). Параметры, которые были изменены при помощи панели настроек для текущей карточки, будут применены только к данной карточке.

В поле *Родительская карточка* можно выбрать нужную карточку. Поскольку один и тот же элемент может входить в различные цепочки, иерархию карточек можно перестроить, указав родительской другую карточку из текущей иерархии. Значение может быть изменено в процессе работы с элементом.

Также элемент включает кнопку для печати. Секция будет распечатана как рисунок.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 120. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

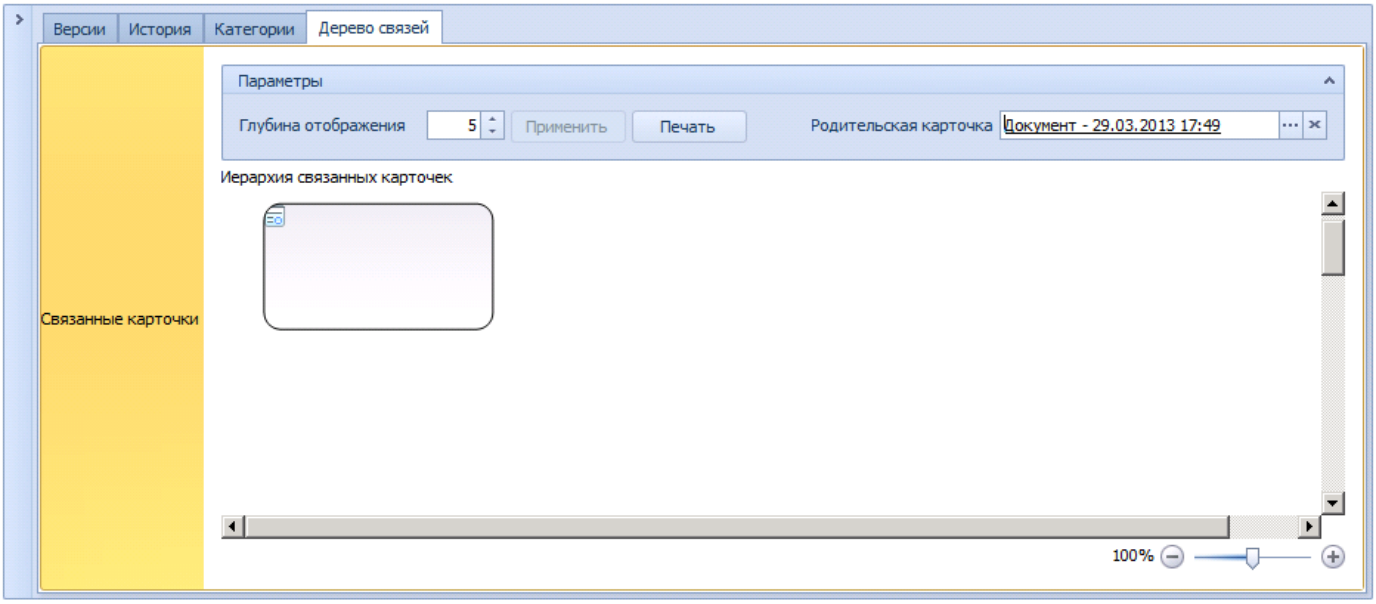


Рисунок 121. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Поведение

Глубина отображения

Количество уровней вложенности, до которых будут отображены связанные карточки. По умолчанию задано 5 уровней, значение может быть изменено в процессе работы с элементом.

Типы ссылок

Доступные типы ссылок Docsvision, которые различаются по способу взаимодействия связанных документов:

- ***Нет*** — нет ссылки.
- ***Слабая*** — слабая ссылка. Слабая ссылка представляет собой независимую запись, удаление которой не влияет на указываемый ею элемент. С другой стороны, при удалении указываемого элемента ссылка также не претерпевает никаких изменений.
- ***Сильная*** — сильная ссылка. Сильной называется ссылка, удаление которой влечет за собой удаление из системы указываемого ею элемента. При соединении карточек сильной ссылкой перетекают права на карточки. Права не перетекают по второй и последующим сильным ссылкам.
- ***Автоматическая*** — автоматическая ссылка. Автоматическая ссылка по своему назначению аналогична слабой, но удаляется вместе с элементом,

на который она ссылается.

- ***Все*** — любой тип ссылки (значение по умолчанию).

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Типы карточек

В поле определяется возможность отображения в дереве связей определённых типов и видов карточек.

Для выбранного вида можно автоматически добавлять дочерние виды.

Чтобы настроить данную возможность:

1. Выберите вид в окне *Разрешённые типы и виды*.
2. Затем вызовите контекстное меню для этого вида и включите опцию *Включая дочерние*. Контекстное меню появится при наличии флага, установленного напротив требуемого вида.
3. Когда опция включена, новые создаваемые подчиненные виды автоматически будут добавляться в элемент управления и станут доступными для выбора.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Значение из справочника

Назначение

Элемент предназначен для выбора значения из указанной в настройках элемента секции справочника. В карточке выбрать значение можно будет кнопкой с многоточием.

Отображение в области "Панель инструментов"

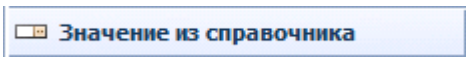


Рисунок 122. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 123. Отображение в запущенной карточке

Свойства

Секция справочника

Выбрать справочник и раздел, либо в расширенных свойствах заполнить поля *Тип карточки*, *Раздел*.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (ссылка при этом на любой источник). Выбрать для секции тип ***Struct***.

Элемент данных

Выбрать тип ***RefId***, и указать ссылку на выбранный раздел справочника.

Тип карточки

Тип справочника, из которого будет выбираться значение.

Раздел

Коллекционный раздел справочника, из которого будет выбираться значение.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Изображение

Назначение

Элемент предназначен для размещения в карточке фиксированного изображения, которое может использоваться в декоративных или информационных целях.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 124. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

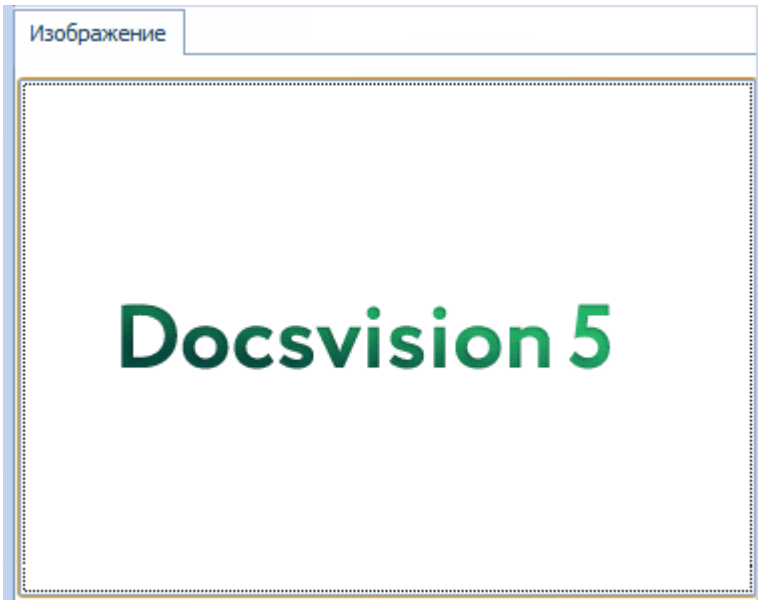


Рисунок 125. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Image***.

Внешний вид

Изображение

Атрибут задаёт изображение, отображаемое элементом.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Исполнение подчиненных заданий

Назначение

Элемент управления предназначен для отображения в задании КС комментариев и файлов комментариев, которые были приложены к подчиненному заданию.

Отображение в области "Панель инструментов"

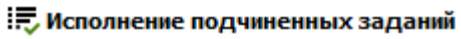


Рисунок 126. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

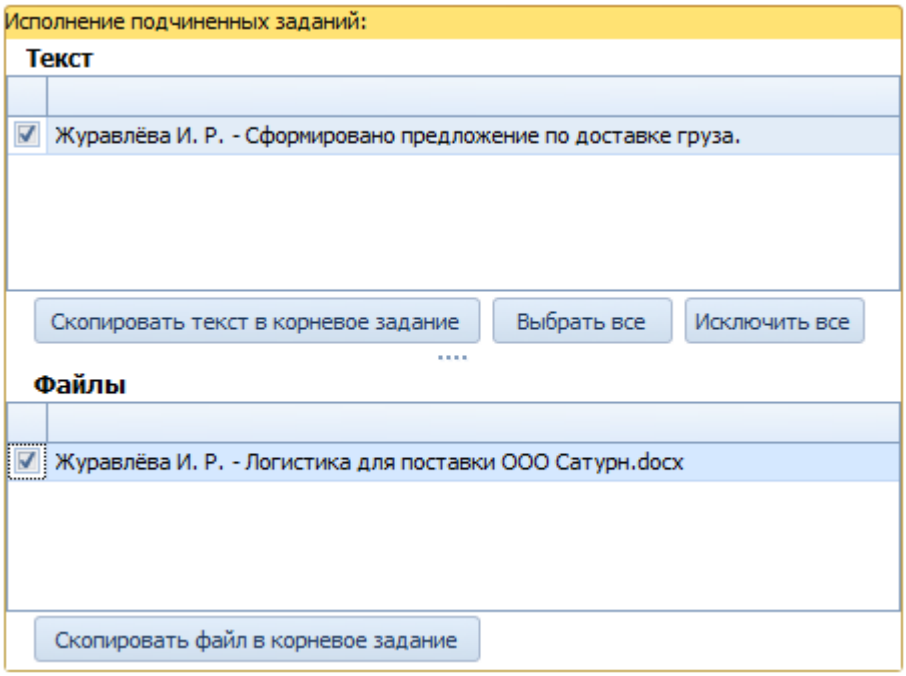


Рисунок 127. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Unitext***.

Данные отображаемые в секции **Текст** элемента управления

Доп. источник данных

Тип поля данных — ***FileID***.

Данные отображаемые в секции **Файлы** элемента управления

Поведение

Контрол Дерево исполнения

Название элемента управления типа Дерево исполнения с заданиями, для которых нужно отображать комментарии и файлы комментариев.

Учитывать ГЗ

Определяет, нужно ли в элементе управления отображать файлы и комментарии подчиненных *Заданий* и *Групп заданий*. Если флаг снят, то в элементе управления будут отображаться файлы и комментарии только подчиненных заданий.

История

Назначение

Элемент предназначен для просмотра записей в журнале операций, относящихся к данной карточке.

Записи в элемент добавляются из *Журнала приложений*, входящего в состав журнала сообщений Windows-клиент. При очистке данного журнала, в элементе управления также будет очищена история.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 128. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

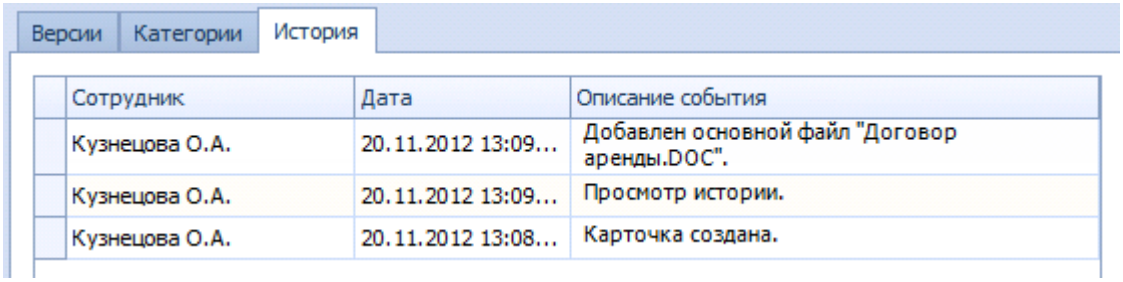


Рисунок 129. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Карточка

Назначение

Элемент предназначен для выбора в качестве значения другой карточки, с возможностью фильтрации типа и открытия выбранной карточки. В карточке выбрать значение можно кнопкой с многоточием.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 130. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 131. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Внешний вид

Скрыть кнопку открытия карточки

При установке данного атрибута кнопка открытия карточки будет недоступна.

Поведение

Режим открытия карточки

Определяет режим открытия карточки при нажатии на кнопку :

- ***Стандартный*** — доступность операций и элементов карточки определяется ролевой моделью. Данный режим используется по умолчанию.
- ***Только для чтения*** — карточка открывается в режиме чтения, независимо от настроенных прав ролевой модели. Элементы ленты карточки недоступны для изменения/нажатия.
- При отсутствии прав на чтение по ролевой модели открытие карточки будет запрещено во всех режимах.
- Заблокированные карточки всегда будут открываться в режиме *Чтение* с предварительным уведомлением о блокировке.
- Для запрещённых видов открытие карточек будет запрещено во всех режимах, с предварительным уведомлением об ошибке.

- Настройки дискреционной безопасности будут действовать во всех режимах.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID***.

Тип карточки

При указании типа будут доступны только соответствующие карточки. По умолчанию будут доступны любые карточки.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Категории

Назначение

Элемент предназначен для отображения дерева категорий, с возможностью выбора узлов.

Элемент содержит поисковую строку, позволяющую искать категории в дереве по введённому названию. Переключаться между результатами поиска можно при помощи кнопок рядом с поисковой строкой и сочетаний клавиш `F3` и `Shift` + `F3` (позволяющие перемещаться вниз и вверх по дереву категорий).

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 132. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

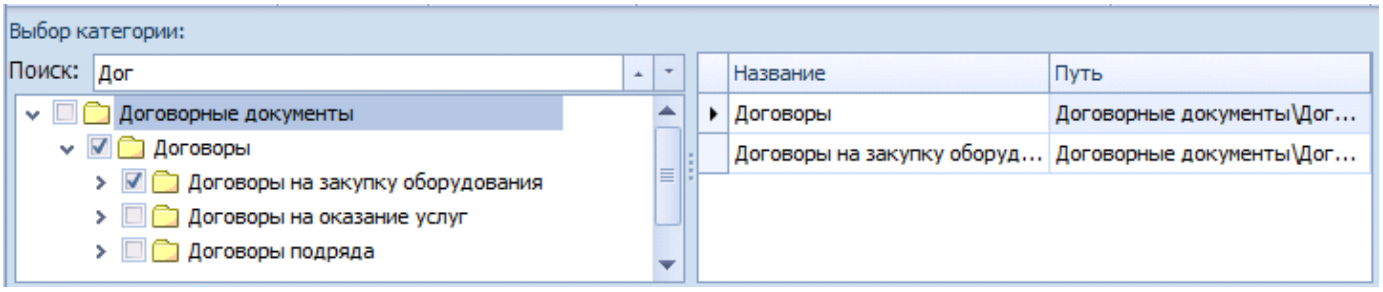


Рисунок 133. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID*** (поле — ссылка на системную карточку списка категорий).

Поведение

Корневая категория

Выбор категории, которая будет показываться в карточке на верхнем уровне дерева категорий. Также будут доступны все дочерние категории.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Кнопка

Назначение

Элемент предназначен для добавления кнопок в разметку карточек. Нажатие на элемент приводит к выполнению некоторого действия программы. Действие определяется скриптом, заданным в свойствах элемента.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 134. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

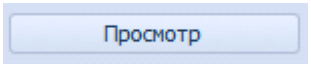


Рисунок 135. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Внешний вид

Текст

Определяет текст надписи на кнопке.

Изображение

Определяет изображение на кнопке.

Высота кнопки определяется автоматически в зависимости от размера используемого шрифта (свойство **Шрифт**).

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Для элемента Кнопка может быть локализовано свойство **Текст**. Добавление локализованных названий выполняется в окне *Локализация отображаемого значения*, открываемом при нажатии на кнопку справа от поля.

В данном окне следует указать значение локализации, которое будет использоваться по умолчанию, и текст локализованных названий. Подробнее о настройке локализации см. раздел "Локализация разметки".

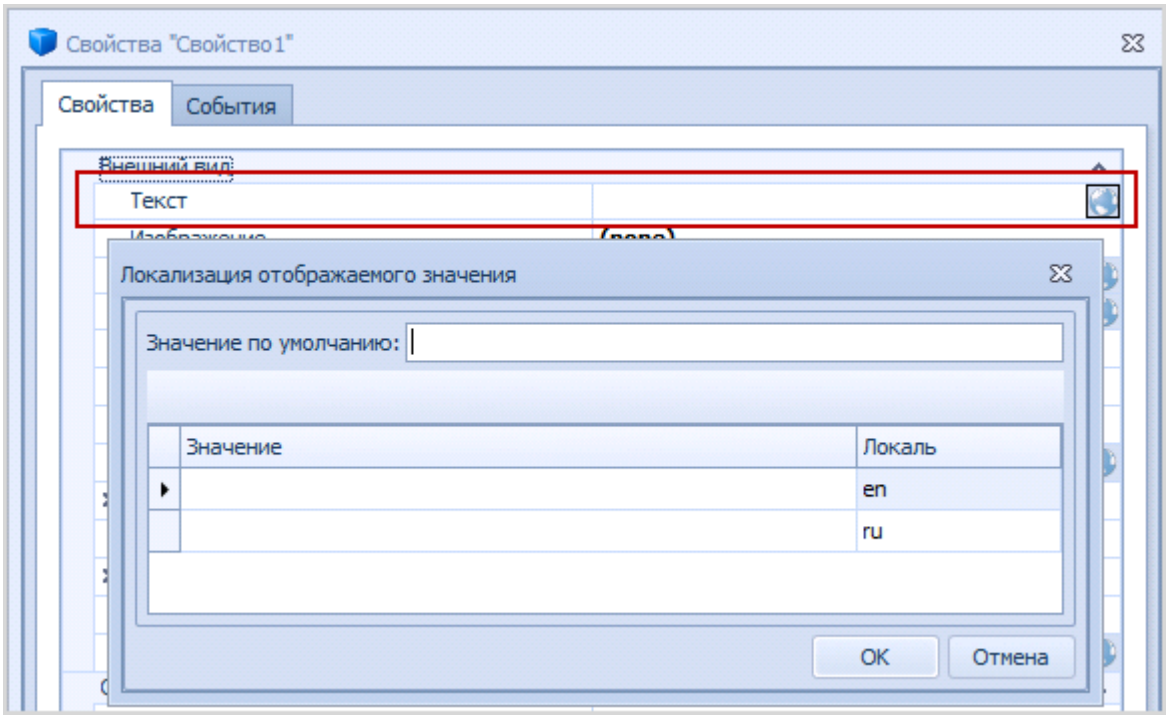


Рисунок 136. Добавление локализации для свойства "Текст"

Коллекция значений

Назначение

Элемент предназначен для выбора нескольких значений:

- Из различных справочников.
- Из различных секций одного справочника.

В карточке значения элемента этого типа будут отображаться в одной строке с разделителем `;`. Выбрать значения можно в окне множественного выбора (стандартного для Docsvision).

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 137. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

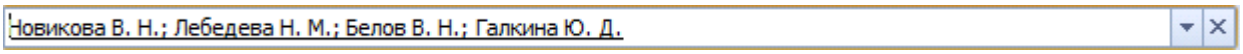


Рисунок 138. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***String***, ***Unistring***, ***Text***, ***Unitext***. Выбрать или создать новую секцию типа ***Struct***.



Привязывать к одной секции разные коллекционные элементы управления не рекомендуется.

Поле (элемент) данных

Выбрать или создать поле типа ***String***.

Разделы

Определить разделы, в которых будут отображаться данные: указать соответствующие разделы справочников.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки

локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Контрагент

Назначение

Элемент предназначен для выбора значения из *Справочника контрагентов*.

При выборе значения в поле доступен быстрый поиск по подстроке. Максимальная длина строки вывода результатов быстрого поиска `1000px`. Формат отображения имени сотрудника будет соответствовать настройкам формата в *Справочнике контрагентов*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 139. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 140. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (ссылка на значение сотрудника из *Справочника контрагентов*).

Поведение

Поддержка нераспознанных значений

Свойство позволяет задавать дополнительное текстовое поле для ввода и хранения значений, которые отсутствуют в справочнике.

- ***Да*** — использование нераспознанных значений разрешено. В поле *Источник данных* следует выбрать текстовое или строковое поле, в которое могут быть записаны как значения из справочника, так и отсутствующие в справочнике значения, введённые вручную. При вводе данных в поле карточки поддерживается как выбор значения из справочника, так и ввод новых значений с клавиатуры.

- ***Нет*** — использование нераспознанных значений запрещено. При попытке ввода или сохранения в поле карточки отсутствующего в справочнике значения, пользователю будет выдано сообщение об ошибке: `Поле может быть заполнено только значением из справочника`.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Метка

Назначение

Элемент предназначен для ввода названия поля.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 141. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 142. Отображение в запущенной карточке

Свойства

Имя

Текст, который будет отображаться в элементе.

Видимый

Настройка видимости элемента управления `Метка`:

- Флаг установлен — элемент отображается в карточке.
- Флаг не установлен — элемент не отображается в карточке.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Для элемента Метка может быть локализовано свойство **Имя**. Добавление локализованных названий выполняется в окне *Локализация отображаемого значения*, открываемом при нажатии на кнопку справа от поля.

В данном окне следует указать значение локализации, которое будет использоваться по умолчанию, и текст локализованных названий. Подробнее о настройке локализации см. раздел Локализация разметки.

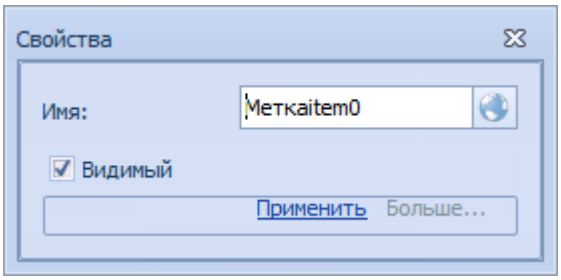


Рисунок 143. Добавление локализации для свойства "Имя"

Нумератор

Назначение

Элемент предназначен для получения номера, используя заданное правило нумерации.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 144. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

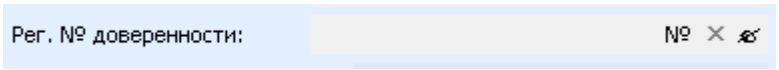


Рисунок 145. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Поведение

Ручной ввод разрешён

При включении свойства элемент управления получает дополнительную кнопку для ввода номера вне зависимости от правил нумерации.

Номер может быть сформирован автоматически, при этом пользователь всё ещё может его редактировать.



Когда свойство **Ручной ввод разрешён** активировано, проверка уникальности не выполняется.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (ссылка на значение из системной карточки нумератора).

Правило

Правило нумерации, согласно которому происходит выдача номера. При выборе значения данного свойства открывается *Конструктор правил нумерации* с возможностью выбора правила.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Обсуждение

Назначение

Элемент предназначен для добавления пользователями комментариев по ходу исполнения задания или при выполнении согласования документов.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 146. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 147. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Привязывается к табличной секции, в которой есть поля типов ***RefID*** (со ссылкой на значение сотрудника из *Справочника сотрудников*), ***DateTime*** и одно поле типа ***String***, ***Unistring***, ***Text*** или ***Unitext***, может быть привязано к секциям других карточек, для этого дополнительно должно быть поле типа ***RefcardID***.

В качестве источника данных можно выбрать:

а. Поля в самой карточке.

В этом случае следует заполнить поля:

- *Секция комментариев* — секция карточки, предназначенная для хранения комментариев.
- *Поле автора* — поле для хранения информации об авторе комментария.
- *Поле даты* — поле для хранения даты добавления комментария.
- *Поле комментария* — поле для хранения текста комментария.

b. Поля из связанной карточки. В этом случае необходимо дополнительно установить флаг **Использовать данные связанной карточки** и указать поле, в котором хранится ссылка на карточку. Затем заполнить поля, описанные выше.

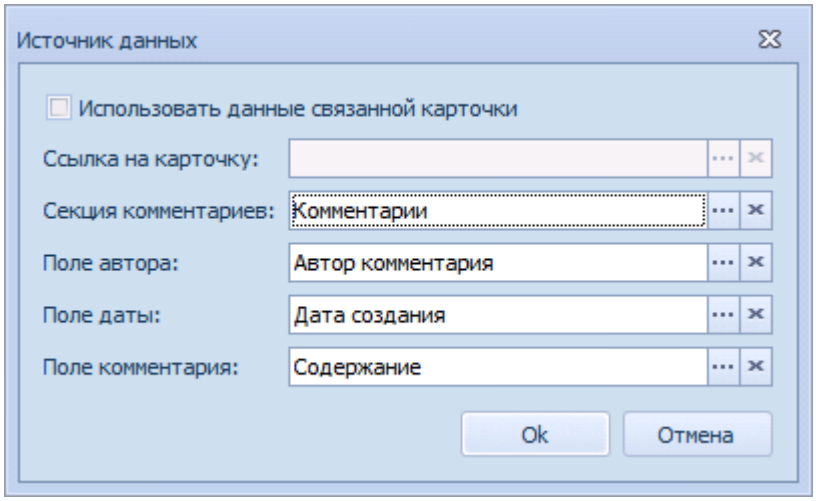


Рисунок 148. Выбор источника данных для элемента управления "Обсуждение"

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Опрос

Назначение

Элемент предназначен для организации процедуры согласования с выводом результатов в наглядном виде (гистограмма).

Элемент Опрос сам по себе пуст. После добавления, на него следует перетащить из области "Панель инструментов" нужные элементы. Состав и порядок элементов может быть произвольным (определяется целью опроса). Например, в опрос может быть добавлен элемент *Группа радио кнопок*. Настройка добавленного элемента производится отдельно от настройки элемента *Опрос*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 149. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

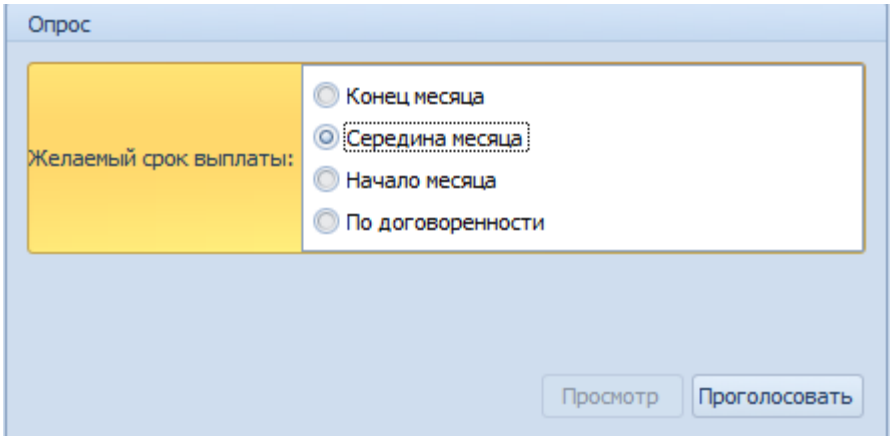


Рисунок 150. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID*** (ссылка на системную карточку опроса). Выбрать источник типа ***Struct***.

Поле данных

Выбрать тип ***RefCardId***, указать ссылку ***Список опросов***.

Однократно

Поле определяет количество производимых опросов:

- ***Да*** — проголосовать можно будет один раз.
- ***Нет*** — проголосовать можно неограниченное количество раз.

Операция состояния

Поле позволяет определить операцию, которая будет выполняться при переходе опроса в определённое состояние. Операция выбирается из *Конструктора состояний*, который открывается при нажатии на кнопку многоточия в правой части поля. Для элемента доступны два состояния: *Просмотр журнала согласования* и *Участие в опросе*.

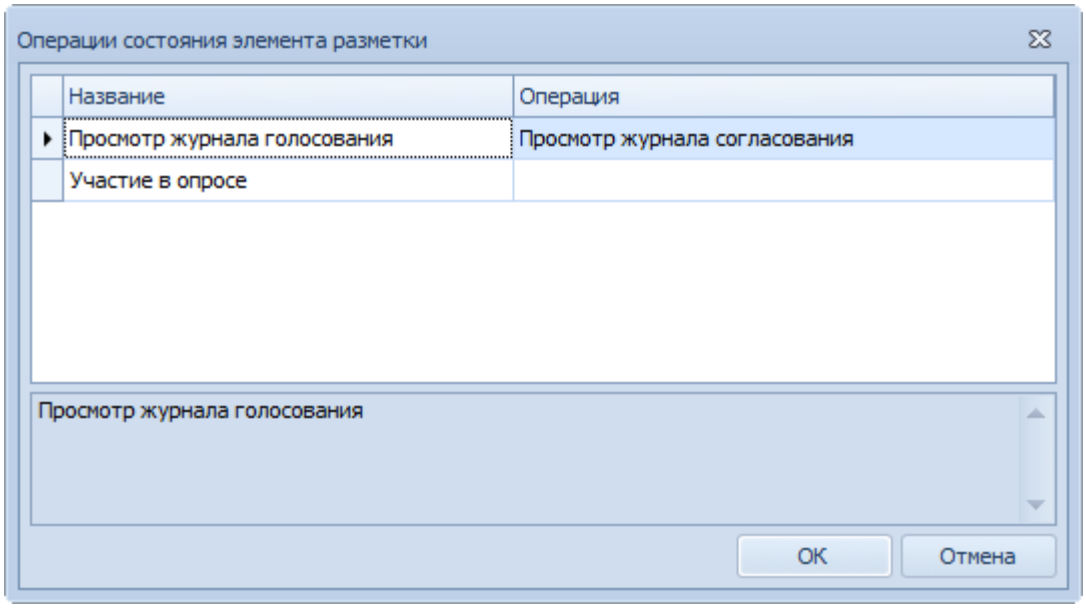


Рисунок 151. Определение операции состояния

Операция редактирования

Поле позволяет определить операцию, которая будет выполняться при редактировании опроса. Операция выбирается из *Конструктора состояний*, открываемый при нажатии на кнопку многоточия в правой части поля.

Подписывать

Поле позволяет разрешить или запретить подпись опроса:

- ***Да*** — после голосования у пользователя появится диалог для добавления электронной подписи.
- ***Нет*** — диалог появляться не будет.

Сообщение при сохранении

Поле позволяет определить сообщение, которое будет отображаться у пользователя при сохранении результатов голосования. Текст вводится с клавиатуры.

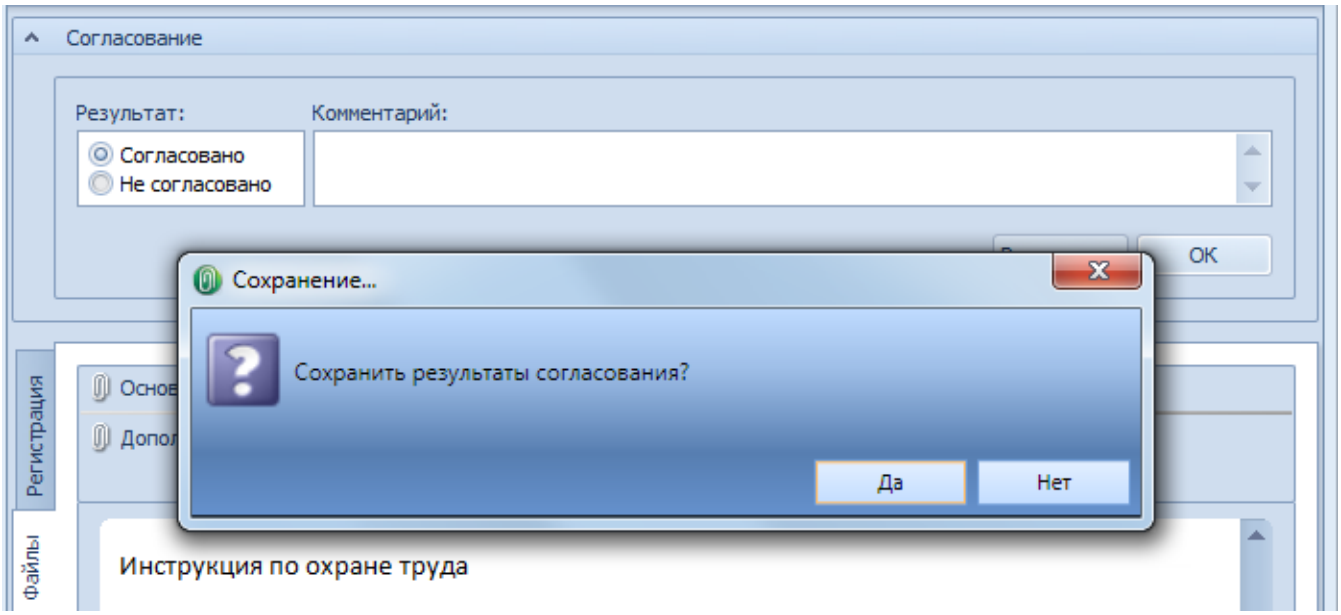


Рисунок 152. Сообщение при сохранении

Текст кнопки принятия участия в опросе

Поле позволяет определить текст, который будет отображаться на кнопке для выполнения голосования.

Текст кнопки просмотра

Поле позволяет определить текст, который будет отображаться на кнопке для просмотра результатов голосования. Текст вводится с клавиатуры.

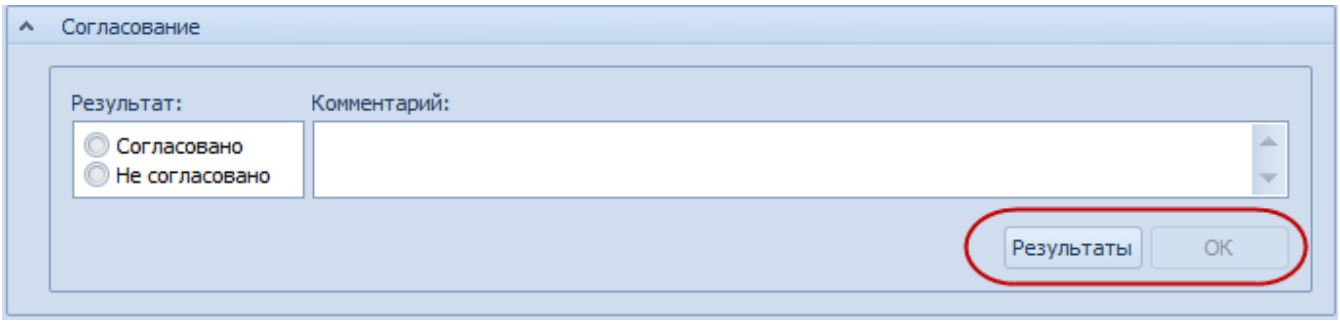


Рисунок 153. Кнопки принятия участия в опросе

Текст лог сообщения после просмотра результатов

Поле позволяет определить текст, который будет записываться в журнал (например, в элемент управления История) после просмотра результатов. Текст вводится с клавиатуры.

Текст лог сообщения после сохранения

Поле позволяет определить текст, который будет записываться в журнал после сохранения. Текст вводится с клавиатуры.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Подразделение

Назначение

Элемент предназначен для выбора значения подразделения из *Справочника сотрудников*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 154. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 155. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (со ссылкой на значение подразделения/организации из *Справочника сотрудников*).

Поведение

Выбор подразделения

Флаг вводит ограничение на выбор значений из *Справочника сотрудников*: для выбора будут доступны только подразделения.

Выбор организации

Флаг вводит ограничение на выбор значений из *Справочника сотрудников*: для выбора будут доступны только организации.

Возможно одновременное использование флагов.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки

локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Подразделение контрагента

Назначение

Элемент предназначен для выбора значения подразделения из *Справочника контрагентов*.

Отображение в области "Панель инструментов"

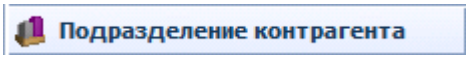


Рисунок 156. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 157. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (со ссылкой на значение подразделения/организации из *Справочника контрагентов*).

Поведение

Выбор подразделения

Флаг вводит ограничение на выбор значений из *Справочника контрагентов*: для выбора будут доступны только подразделения.

Выбор организации

Флаг вводит ограничение на выбор значений из *Справочника контрагентов*: для выбора будут доступны только организации.

Возможно одновременное использование флагов.

Поддержка нераспознанных значений

Свойство позволяет задавать дополнительное текстовое поле для ввода и хранения значений, которые отсутствуют в справочнике.

- ***Да*** — использование нераспознанных значений разрешено. В поле *Источник данных* следует выбрать текстовое или строковое поле, в которое могут быть записаны как значения из справочника, так и отсутствующие в справочнике значения, введённые вручную. При вводе данных в поле карточки поддерживается как выбор значения из справочника, так и ввод новых значений с клавиатуры.

  В значении ***Да*** станет допустима ситуация, при которой в одной части карточек будет значение типа *Строка*, а в другой — типа *Идентификатор*.

  Следует учитывать, что при настройке представления можно будет настроить только один вид для данного поля, следовательно, значения этого вида будут отображаться корректно, а остальные значения будут отображаться некорректно.

- ***Нет*** — использование нераспознанных значений запрещено. При попытке ввода или сохранения отсутствующего в справочнике значения, пользователю будет выдано сообщение об ошибке: `Поле может быть заполнено только значением из справочника`.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Поле секции

Назначение

Элемент предназначен для выбора поля из схемы данных карточки.

Элемент принимает и возвращает своё значение в строке в формате "Идентификатор секции\алиас поля".

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 158. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

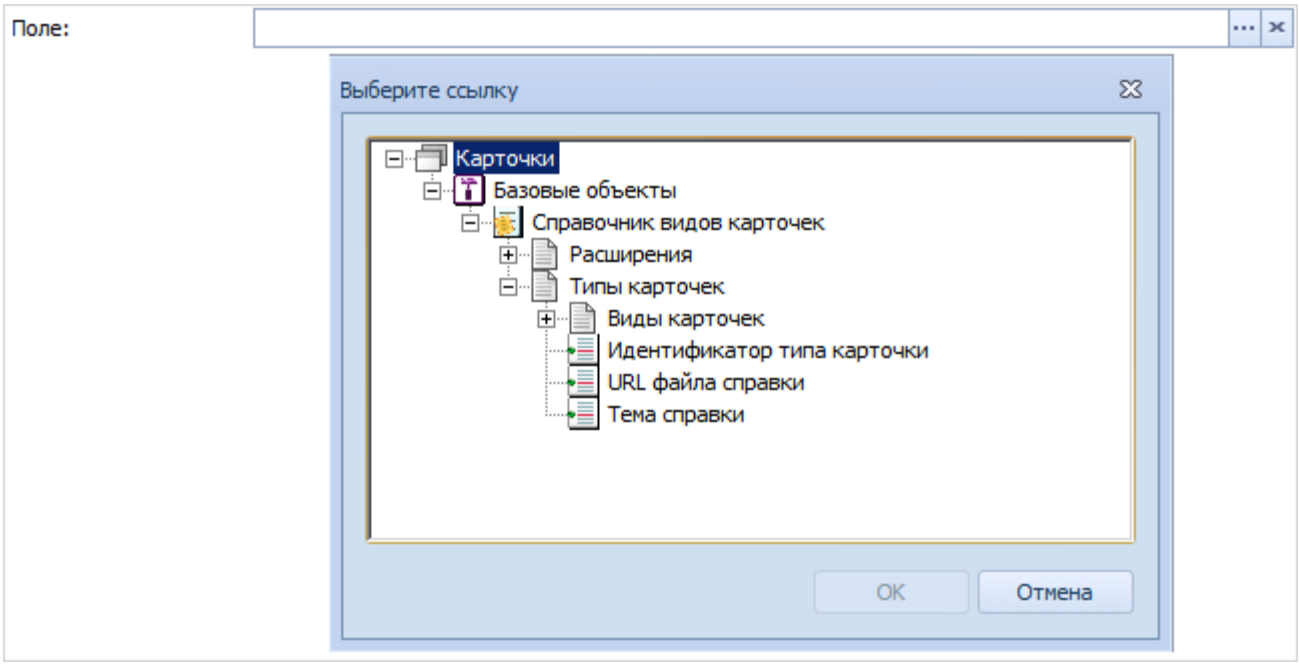


Рисунок 159. Отображение поля при обычном типе секции

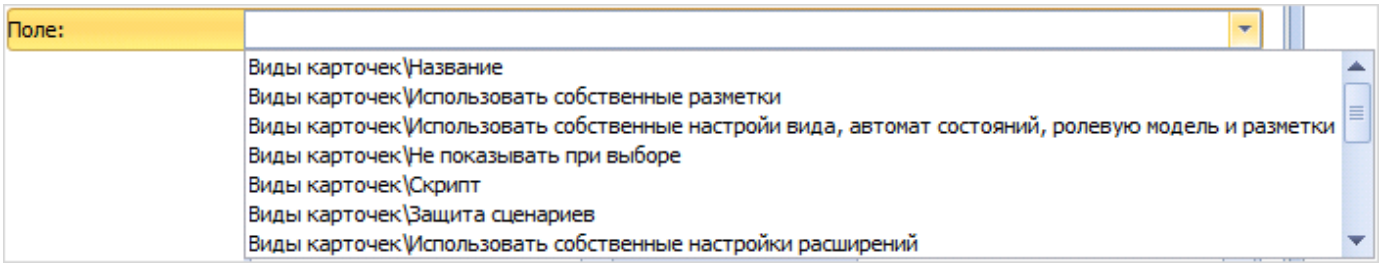


Рисунок 160. Отображение поля при указанном ссылочном типе секции

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***String***, ***Unistring***, ***Text***, ***Unitext***.

Поведение

Показывать динамические

Признак, позволяющий осуществлять фильтрацию полей по признаку расширенного поля.

Раздел

Раздел карточки, из которого осуществляется выбор.

Ссылочный тип карточки

Тип карточки, из которой осуществляется выбор.

Ссылочный тип секции

Тип секции, из которой осуществляется выбор. По умолчанию — *Имя секции / поля*.

- Если он задан, элемент управления будет выглядеть как поле, включающее раскрывающийся список полей секции.
- Если тип секции не задан, элемент управления будет выглядеть как текстовое поле, включающее кнопку выбора и кнопку очистки значения. По нажатию кнопки выбора осуществляется выбор поля из дерева полей и секций.

Ссылочный тип справочника

Тип справочника, из которого осуществляется выбор.

Тип карточки

Тип карточки, для которого осуществляется выбор поля.

Типы полей

Типы полей, который должен отображать элемент управления. Если выбран ссылочный тип поля (ссылка на карточку или строку), в свойствах **Ссылочный тип карточки** и **Ссылочный тип секции** можно задать ограничение по типу ссылки.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Предпросмотр файла

Назначение

Элемент предназначен для просмотра содержимого файла без его открытия.

Отображение в области "Панель инструментов"

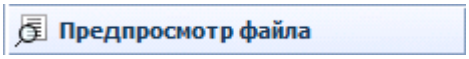


Рисунок 161. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

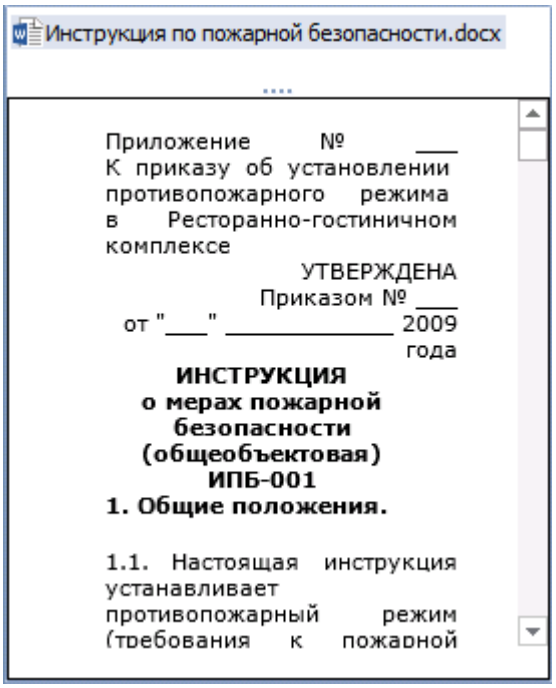


Рисунок 162. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Идентификатор файла

Позволяет указать идентификатор файла в системе Docsvision, который будет по умолчанию отображаться в карточке. Файл будет доступен только для чтения. Значение вводится с клавиатуры. Данный элемент предполагается использовать для программной обработки при помощи скриптов.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Просмотр состояния

Назначение

Элемент предназначен для отображения текущего состояния карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 163. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

Не отображается.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Пустая ячейка

Назначение

Элемент предназначен для создания пустых пространств в карточке, позволяющих оптимизировать расположение объектов. Визуально элемент не будет отличаться от фона карточки.

Например, при установке элемента в разметку карточки, элемент займет всю доступную область. Если же новый элемент разметки установить поверх элемента Пустая ячейка, новых элемент займёт только ту часть разметки, которая определяется пустой ячейкой.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 164. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

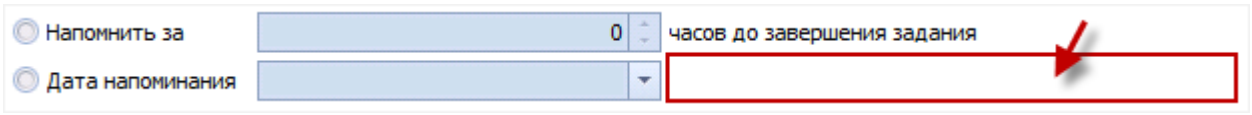


Рисунок 165. Отображение в запущенной карточке

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Радио кнопка

Назначение

Элемент предназначен для создания опции выбора из набора доступных вариантов.

В отличие от элемента "Группа радио кнопок", различные элементы типа Радио кнопка могут располагаться в любом месте карточки. Все радио кнопки (не являющиеся частью групп) объединяются логически в одну группу (во включённом состоянии может находиться только одна кнопка).

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 166. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

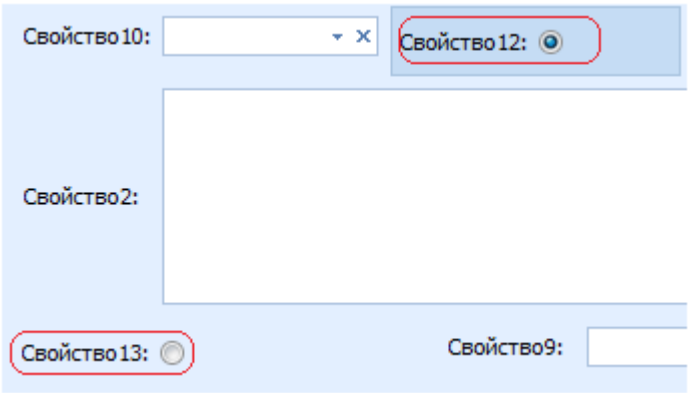


Рисунок 167. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Bool***.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Разделитель

Назначение

Элемент предназначен для отображения узкой вертикальной или горизонтальной полосы, визуально разделяющей элементы управления на группы. Перетаскивать в карточке этот элемент с помощью мыши будет нельзя.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 168. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

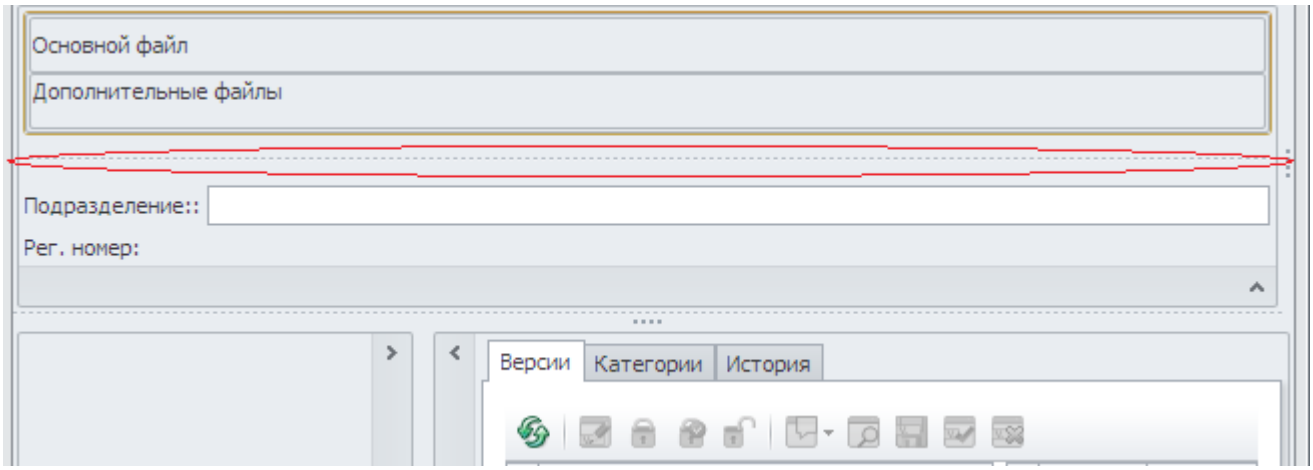


Рисунок 169. Отображение в запущенной карточке

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Сотрудник

Назначение

Элемент предназначен для выбора ФИО сотрудника из *Справочника сотрудников*. В карточке выбрать значение можно будет кнопкой с многоточием.

При выборе значения в поле доступен быстрый поиск по подстроке. Максимальная длина строки вывода результатов быстрого поиска 1000px. Формат отображения имени сотрудника будет соответствовать настройкам формата в *Справочнике сотрудников*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 170. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

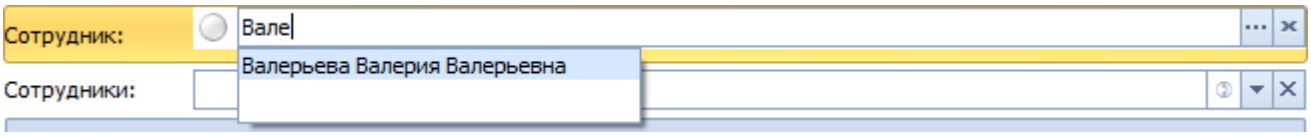


Рисунок 171. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (ссылка на значение сотрудника из *Справочника сотрудников*).

Поведение

Ограничение выбора

В поле указывается группа или подразделение, которые будут открыты в *Справочнике сотрудников* при добавлении сотрудника в поле. Допускается настройка позиционирования на группу либо подразделение:

- ***Выбрать группу*** — при открытии *Справочника сотрудников* будет отображаться вкладка "Группы" и настроенная группа (включая дочерние).
- ***Выбрать подразделение*** — при открытии *Справочника сотрудников* будет отображается вкладка "Организации" и настроенное подразделение (включая дочерние).

  Поиск в *Справочнике сотрудников*, открытом на выбор, производится только по настроенной группе (включая дочерние), или по настроенному подразделению (включая дочерние).

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Сотрудники

Назначение

Элемент предназначен для выбора нескольких значений из *Справочника сотрудников*.

В карточке выбрать значения можно будет в окне множественного выбора (стандартном для Docsvision). При выборе значения в поле доступен быстрый поиск по подстроке. Максимальная длина строки вывода результатов быстрого поиска `1000px`. Формат отображения имени сотрудника будет соответствовать настройкам формата в *Справочнике сотрудников*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 172. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

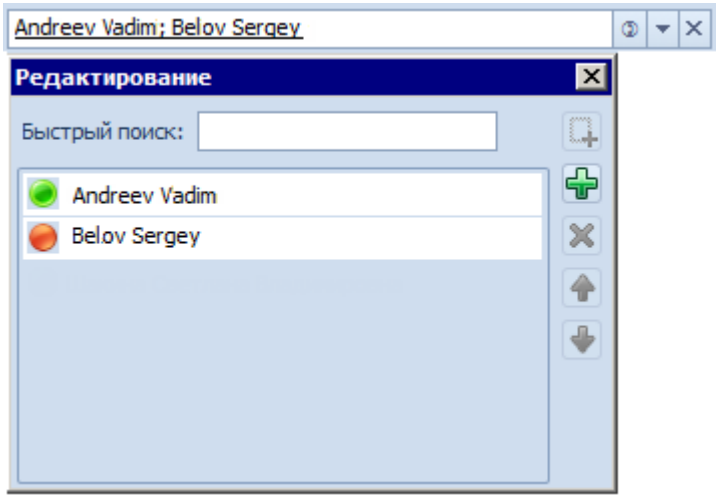


Рисунок 173. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Привязывается к плоской табличной секции с единственным полем внутри

типа ***RefID*** со ссылкой на значение сотрудника из *Справочника сотрудников*. Указывается коллекционный раздел, в который будут сохраняться элементы коллекции сотрудников.



Привязывать к одной секции разные коллекционные элементы управления не рекомендуется.

Элемент данных

Поле типа "ссылка на сотрудника" (или не типизированная ссылка, или идентификатор).

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Список

Назначение

Элемент предназначен для организации раскрывающегося списка. При заполнении каждый элемент отделяется переносом строки.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 174. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

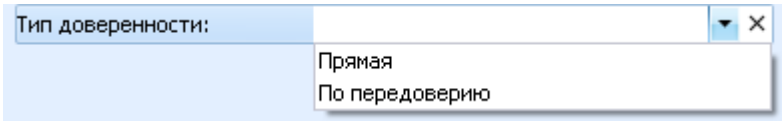


Рисунок 175. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Элемент данных

Тип поля данных — ***Enum*** или ***Int***.

Если в расширенном поле элемента выбрано поле типа ***Перечисление***, значение свойства **Элементы** будет вычислено автоматически, а

соответствующая этому атрибуту строка не будет отображаться на экране.

Элементы

Позволяет указать элементы, которые должны отображаться в выпадающем списке. При заполнении каждый элемент отделяется переносом строки.

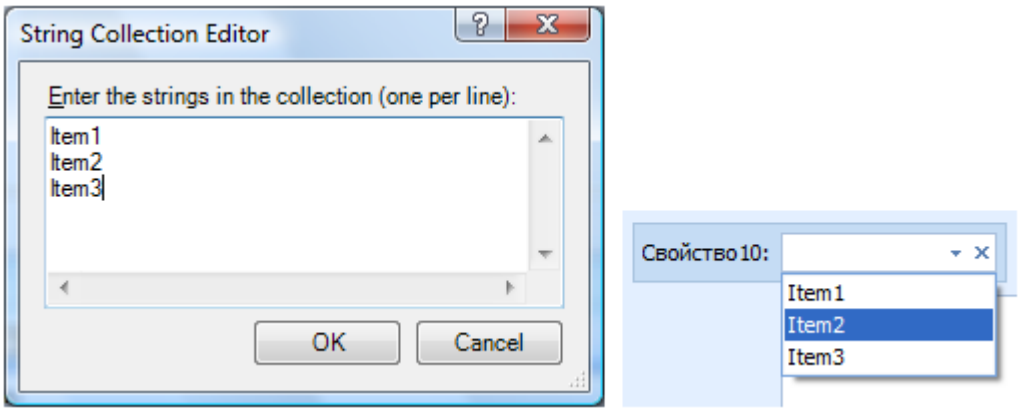


Рисунок 176. Настройка элементов списка

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Сплиттер

Назначение

Элемент предназначен для установки широкой вертикальной или горизонтальной полосы, визуального разделяющей элементы управления на группы. В карточке этот элемент можно перетаскивать с помощью мыши.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 177. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

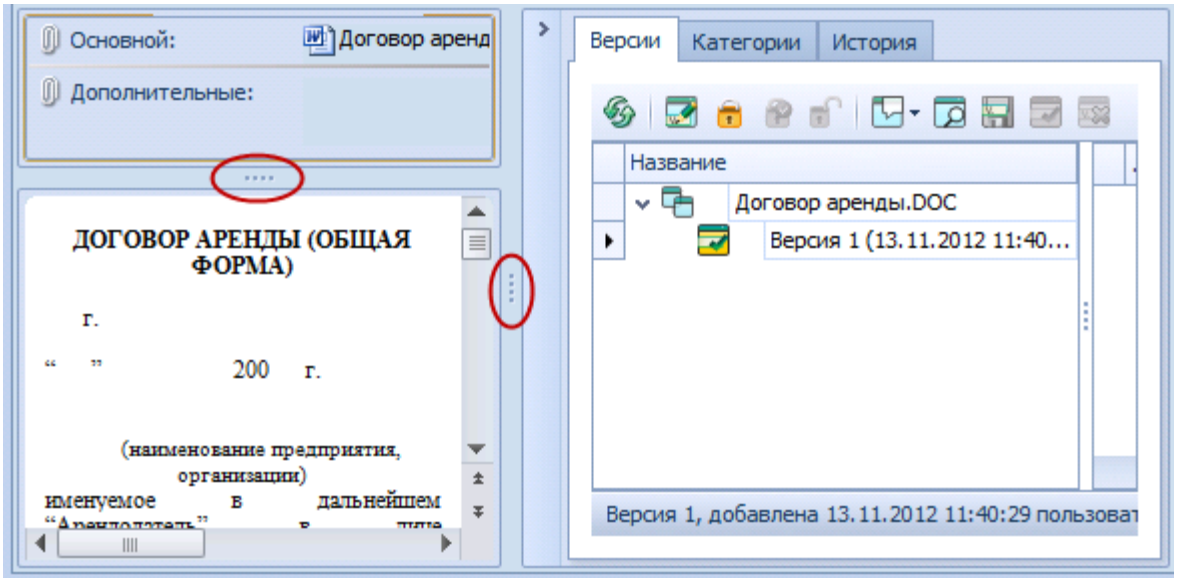


Рисунок 178. Отображение в запущенной карточке

Данные

Источник данных

Не требует привязки к полю.

Ссылки

Не путать с элементом Ссылки.

Назначение

Элемент предназначен для создания таблицы ссылок на другие элементы (карточки, файлы и т.д.). Работает со *Справочником ссылок*.

Ссылки можно создавать в *Справочнике ссылок*. Имена ссылок могут быть произвольными.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 179. Ссылки в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

Возможно использование двух режимов отображения: **Карточки** и **Файлы**.

Режим "Файлы"

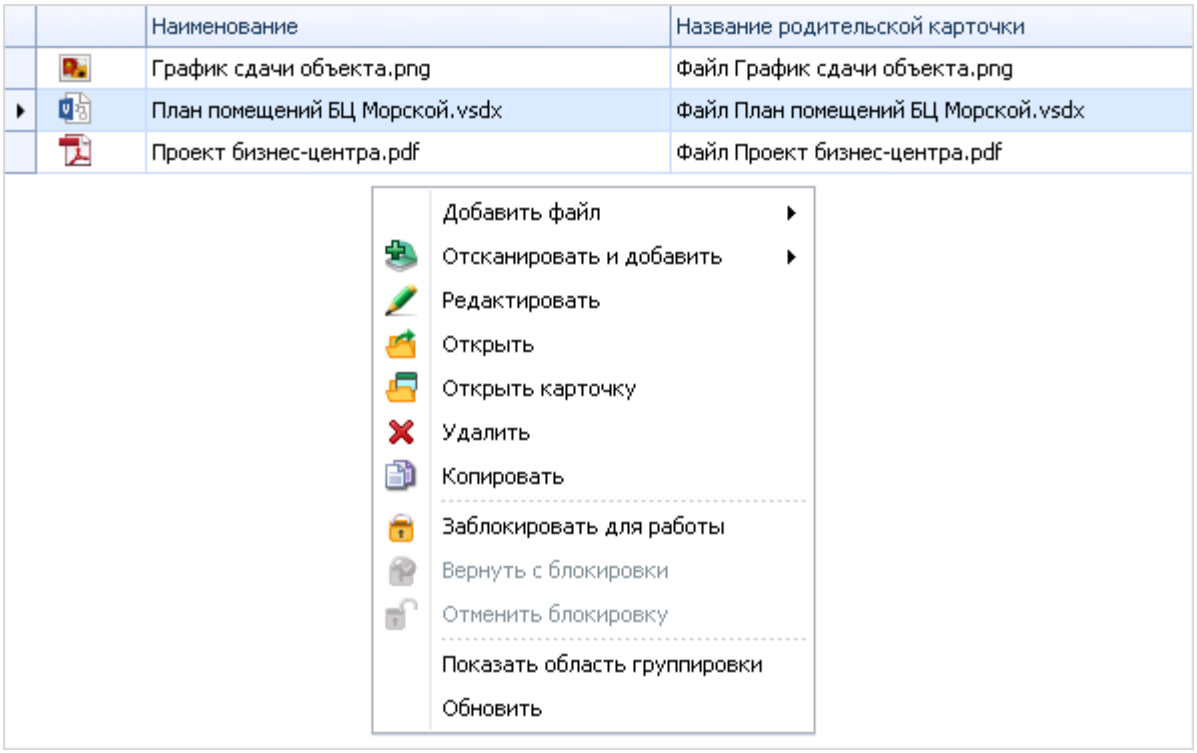


Рисунок 180. Режим "Файлы"

В режиме **Файлы** заблокированные и разблокированные файлы различаются иконками.

Пользователям доступны операции:

- *Добавить файл* — открывает окно для добавления файла, с выбором вида создаваемой карточки *Документ*.
- *Отсканировать и добавить* — после выбора вида будущей карточки будет показан диалог сканирования. Отсканированный файл будет приложен к созданной карточке документа выбранного ранее вида как *основной*. В описываемом элементе Ссылки будет отражена связь между карточками.

  Чтобы команда отобразилась в меню, в свойстве Операции следует установить флаг **Сканирование файла**. Для разграничения доступа к операции с использованием *ролевой модели*, в свойстве Операции состояния в поле *Добавить дополнение* следует указать доступные операции редактирования.

- *Редактировать* — открывает файл на редактирование.
- *Открыть* — открывает файл на чтение.
- *Открыть карточку* — открывает карточку выбранного файла.
- *Удалить* — удаляет выбранный файл.

- *Копировать* — копирует выбранный файл.
- *Заблокировать для работы* — блокирует выбранный файл.
- *Вернуть с блокировки* — возвращает открытый файл с блокировки.
- *Отменить блокировку* — отменяет блокировку файла.
- *Показать область группировки* — в верхней части таблицы будет отображена область для группировки по столбцу.
- *Обновить* — обновляет записи в таблице.

Режим "Карточки"

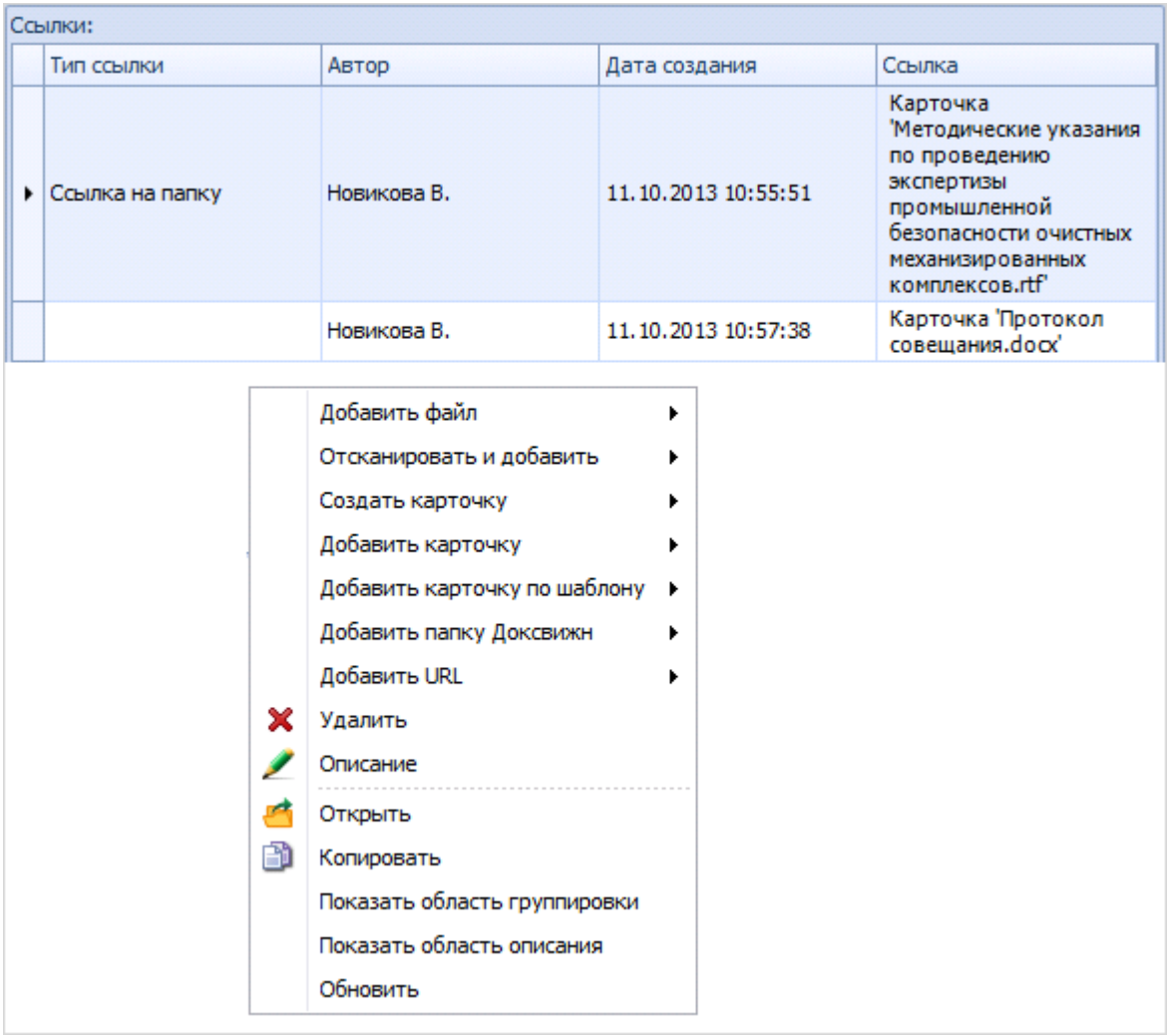


Рисунок 181. Режим "Карточки"

Пользователям доступны операции:

- *Добавить файл* — открывает подменю со списком доступных видов. После выбора вида будет показан диалог выбора файла из файловой системы.

  Для выбранного файла будет автоматически создана карточка документа

(выбранного ранее вида), и эта карточка будет приложена в виде ссылки в описываемый элемент Ссылки.

- *Отсканировать и добавить* — после выбора вида будущей карточки будет показан диалог сканирования. Отсканированный файл будет приложен к созданной карточке документа выбранного ранее вида как *основной*. В описываемом элементе Ссылки будет отражена связь между карточками.

  Чтобы команда отобразилась в меню, в свойстве Операции следует установить флаг **Сканирование файла**. Для разграничения доступа к операции с использованием *ролевой модели*, в свойстве Операции состояния в поле *Добавить дополнение* следует указать доступные операции редактирования.

- *Создать карточку* — создаёт новую карточку выбранного вида, после чего она появится в виде ссылки в описываемом элементе.
- *Добавить карточку* — выбирает существующую карточку в системе Docsvision и создаёт связи между открытой и добавляемой карточкой. Диалог добавления позволяет выбрать сразу несколько карточек. На выбранные карточки будут созданы ссылки одного типа.
- *Добавить карточку по шаблону* — открывает окно навигации по папкам Docsvision, в котором будут отображены только шаблоны. После выбора шаблона, на его основе будет создана карточка, которая и будет приложена в виде ссылки.
- *Добавить папку Docsvision* — добавляет ссылку на выбранную папку Docsvision.
- *Добавить URL* — добавляет ссылку на веб-страницу, добавленную в текстовом поле:



Рисунок 182. Добавить URL

- *Удалить* — удаляет выбранную ссылку.
- *Описание* — открывает окно для ввода описания ссылки.

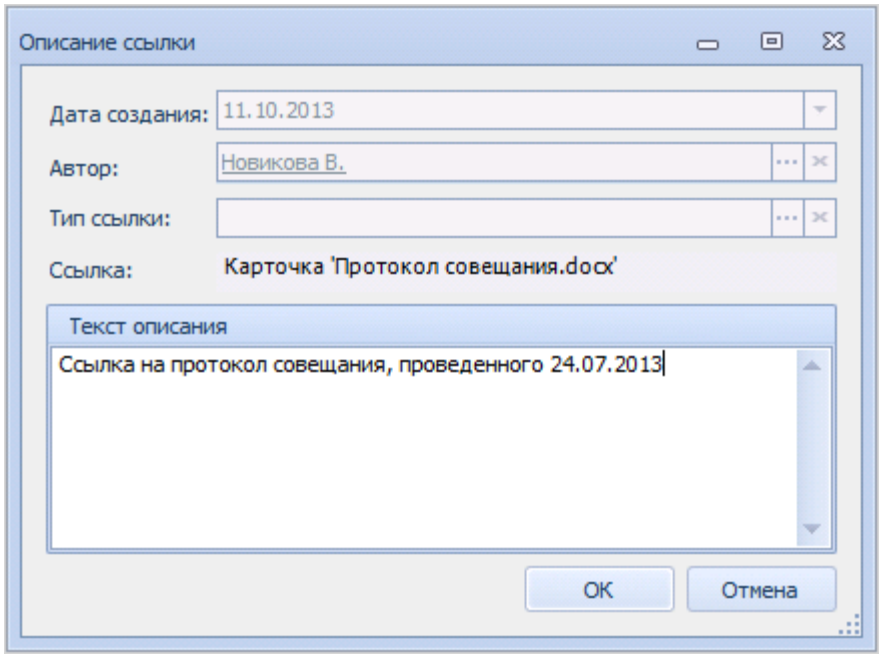


Рисунок 183. Описание ссылки

- *Открыть* — открывает выбранную карточку, к которой прикреплен файл. Для открытой карточки включается режим блокировки.
- *Копировать* — копирует выбранную карточку, добавляет ссылку на копию.
- *Показать область группировки* — в верхней части таблицы будет отображена область для группировки по столбцу.

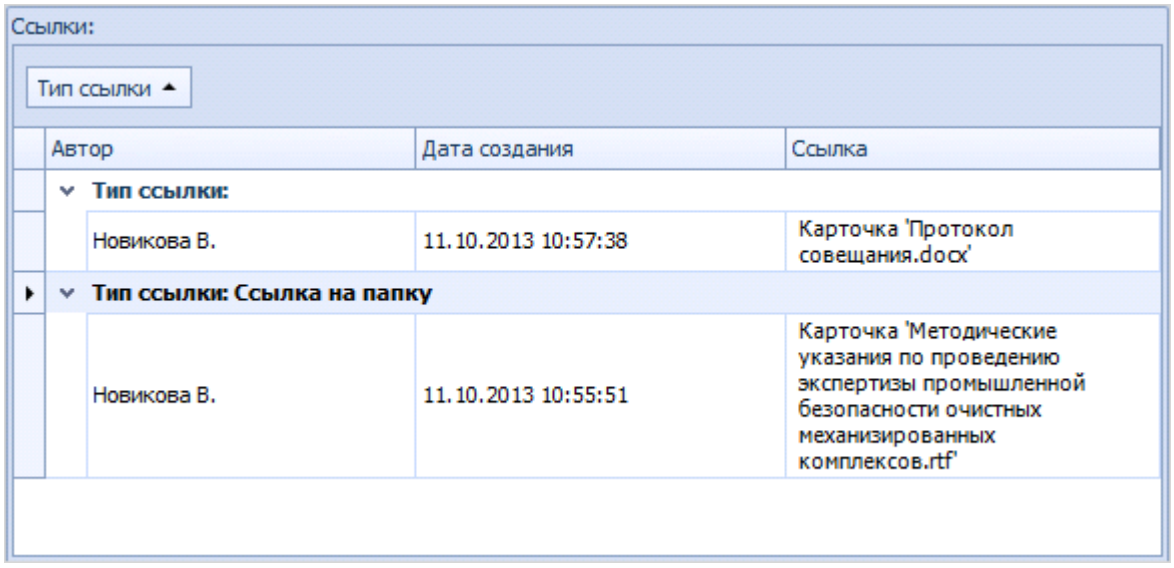


Рисунок 184. Группировка по типу ссылки

- *Показать область описания* — включает режим отображения описаний, добавленных командой *Описание*.

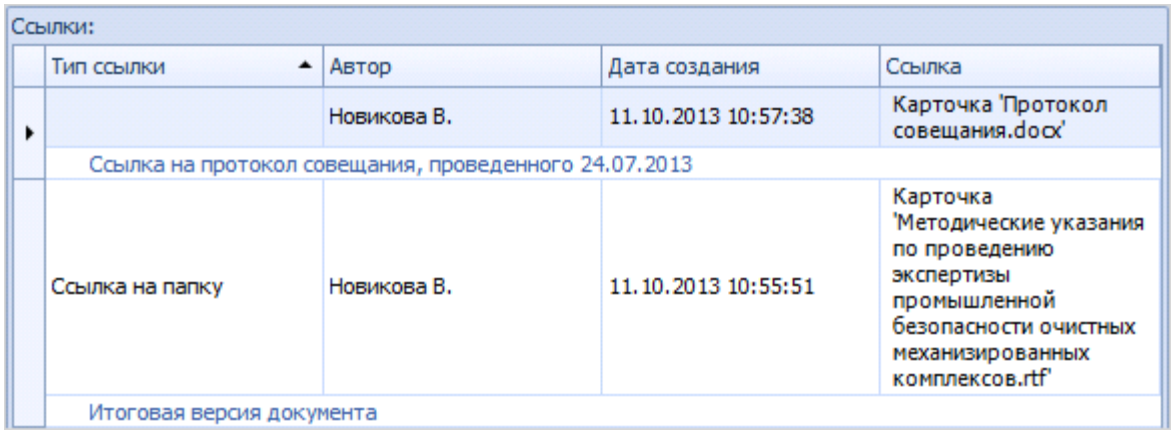


Рисунок 185. Режим отображения описаний

Если в настройках элемента управления активирован параметр **Показывать описания**, режим отображения описаний будет включен по умолчанию.

- *Обновить* — обновление записей в таблице.

В контекстном меню элемента реализован механизм, позволяющий вычислять и исключать из меню элементы, которые определены как единственно возможные для выбора настройками **Типы карточек** и **Типы ссылок**.

Например, для создания карточки вида *Внутренний* вместо переходов: **Создать карточку** › **Тип ссылки** › **Документ** › **Документ УД** › **Внутренний** пользователю будут доступны переходы меню: **Создать карточку** › **Тип ссылки** › **Внутренний**, так как тип *Документ* и вид *Документ УД* являются единственными на своем уровне в дереве видов карточек.

Вычисление исключаемых элементов выполняется по следующим правилам:

- Если для элемента задан единственный тип карточки и несколько типов ссылок, в меню будет отображено: **Создать карточку** › **Тип ссылки**, а выбор вида будет пропущен.
- Если для элемента задан единственный тип ссылки и один или несколько видов карточек, в меню будет отображено: **Создать карточку** › **Вид карточки**, а выбор типа ссылки будет пропущен.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Поведение

Режим отображения

В поле можно выбрать режим отображения содержимого:

- ***Файлы*** — режим предназначен для работы со ссылками на карточки *Документ*. В данном режиме вложения отображаются в виде списка файлов.
- ***Карточки*** — режим предназначен для работы со ссылками любых типов. В данном режиме вложения отображаются в виде таблицы карточек.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefcardID*** (поле — ссылка на системную карточку списка ссылок).

В поле необходимо выбрать источник данных для элемента:

- Для создания карточек заданий из карточки документа указать: *Источник данных* — ***Основная информация***, *Поле данных* — ***Ссылки***.
- Для создания карточки документа из карточки задания указать: *Источник данных* — ***Задание***, *Поле данных* — ***Список ссылок***.
- Для отображения в области вложений карточки *Задания* ссылок на файлы указать: *Источник данных* — ***Задание***, *Поле данных* — ***Список ссылок***, *Типы ссылок* — указать типы ссылок, настроенные в *Справочнике видов карточек* для вида задания на вкладке *Задание*.



Для корректной работы элемента управления тип ссылки поля, являющегося источником данных, должен быть ***Сильная ссылка***.

Операции

В поле необходимо выбрать операции, для которых будет доступен выбор ссылки. При этом в контекстном меню элемента появится пункт, соответствующий операции.

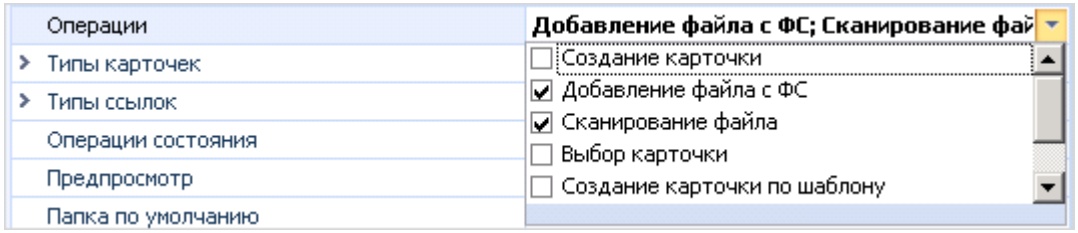


Рисунок 186. Выбор доступных операций для типа ссылки

Операции состояния

Свойство позволяет указать операцию из *Конструктора состояний* для операций, выбранных из свойства **Операции**.

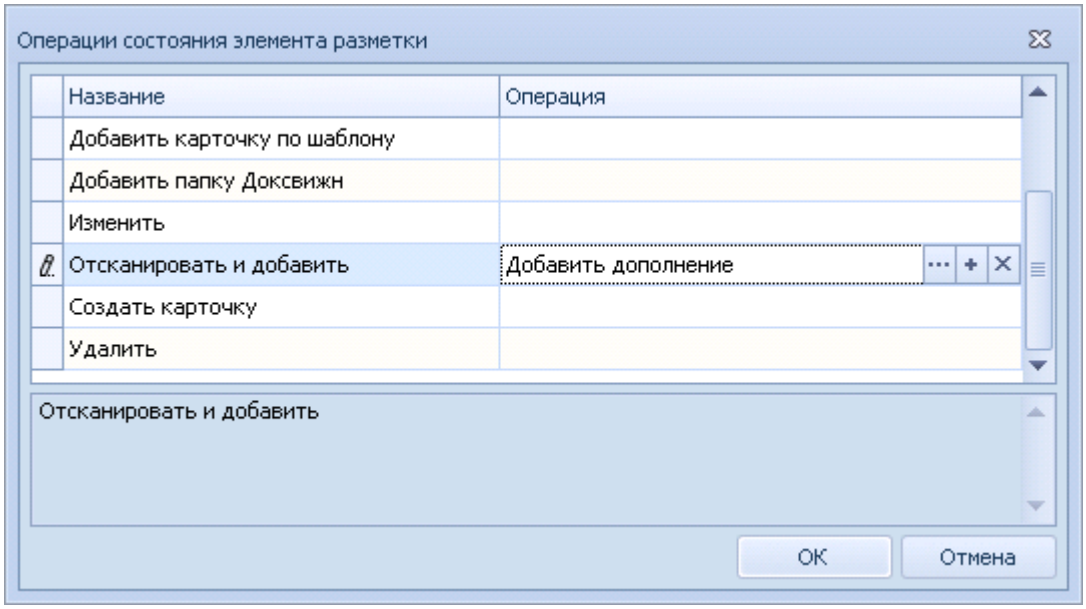


Рисунок 187. Операции и состояния элемента разметки

Операция редактирования

В поле можно выбрать операцию из *Конструктора состояний* для редактирования элемента управления. При запрете операции в конструкторе редактирование элемента Ссылки также будет запрещено.

Папка по умолчанию

В поле можно указать папку, которая будет открываться по умолчанию при выборе карточки. Можно выбрать папку любого вида (как обычной, так и виртуальной, в том числе — с параметрическим поиском).

В зависимости от настроек элемента, в карточке будет выполняться следующий сценарий:

- Если папка указана, при выборе карточки будет открываться данная папка.
- Если папка не указана, будет открываться *Личная* папка, а при её отсутствии — дерево папок.

Предпросмотр

В поле необходимо выбрать элемент типа Предпросмотр файла из элементов, существующих в текущей разметке. При этом в работающем приложении при выделении файла в элементе управления Ссылки файл будет открыт в режиме предварительного просмотра в связанном элементе Предпросмотр файлов. Файл отображается, когда значение свойства **Режим отображения** = ***Файлы***.

Создание без типа ссылки

В поле определяется возможность добавления файлов и создания карточек без указания типа ссылок:

- ***Да*** — при создании карточки в контекстном меню элемента управления *Ссылки* будет доступна опция *Ссылка не задана*. Создавать карточки при помощи данного элемента управления можно без указания типа ссылки.
- ***Нет*** — добавление карточки и создание карточки возможно только с указанием типа ссылки.

Типы карточек

В поле определяется возможность добавления файлов и создания определённых типов и видов карточек.

Для выбранного вида можно автоматически добавлять дочерние виды. Чтобы настроить данную возможность, следует выбрать вид в окне *разрешённые типы и виды*, затем вызвать контекстное меню для этого вида и включить опцию *Включая дочерние*.

Контекстное меню появится, когда значение свойства **Режим отображения** = ***Файлы*** и только при наличии флага, установленного напротив требуемого вида. При включении опции *Включая дочерние*, новые создаваемые подчиненные виды автоматически добавляются в элемент управления и становятся доступными для выбора.

Типы ссылок

В поле определяются допустимые типы ссылок, которые могут использоваться при добавлении файлов.

Хранить сильную ссылку

В поле можно указать необходимость использования сильных (значение ***Да***) или слабых ссылок (значение ***Нет***).

Внешний вид

Показывать описания

Определяет видимость описаний к ссылкам:

- ***Да*** — описания по умолчанию отображаются.
- ***Нет*** — описания по умолчанию скрыты.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Строка

Назначение

Элемент предназначен для работы с однострочными текстами.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 188. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

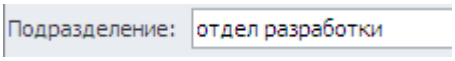


Рисунок 189. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***String***, ***Unistring***, ***Text***, ***Unitext***.

Внешний вид

Маска ввода

В поле необходимо задать маску, которая будет использоваться при вводе данных.

Тип маски

В поле необходимо выбрать нужный тип маски.

Для выбора доступны значения:

- ***Нет*** — тип маски не используется.
- ***Дата и время*** — определяет формат ввода даты и времени (по умолчанию `ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС`). При вводе текущего значения переход к вводу следующего производится вручную.
- ***Дата и время с кареткой*** — определяет формат ввода даты и времени (по

умолчанию ДД:ММ:ГГ ЧЧ:ММ:СС). После ввода текущего значения переход к вводу следующего производится автоматически.

- ***Числовая*** — разрешает ввод цифр в поле и запрещает ввод букв.
- ***Регулярные выражения*** — тип предназначен для использования в качестве маски обычного регулярного выражения, которое следует указать в поле *Маска ввода*.
- ***Упрощенные регулярные выражения*** — тип предназначен для использования в качестве маски упрощенного регулярного выражения, которое следует указать в поле *Маска ввода*.
- ***Простая*** — тип предназначен для использования маски типа "Простая", которую следует указать в поле *Маска ввода*.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Строка конструктора справочников

Назначение

Элемент предназначен для добавления поля, в котором предполагается выбор строки из справочника, созданного в *Конструкторе справочников*. В карточке элемент выглядит как поле, в правой части которого имеется кнопка для открытия диалога с перечнем доступных узлов справочника.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 190. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 191. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***RefID*** (ссылка на строку конструктора справочников).

Узел справочника

В поле необходимо выбрать нужный узел справочника, созданного в *Конструкторе Справочников*.

Узел выбирается в окне *Конструктор справочников*, открываемом нажатием на поле, и последующим выбором опции **Выбрать**. В карточке значение поля может быть выбрано только из справочных данных указанного узла. Если параметр не задан, выбор значений и быстрый поиск значений можно производить из любого узла справочника.

Область выбора

Свойство задаёт ограничение на выбор и отображение элементов узла *Конструктора справочников*, выбранного в поле *Узел справочника*, а также задаёт область быстрого поиска значения. Поле доступно, если выбран узел справочника.

- ***Выбранный узел и дочерние к нему*** — для выбора будет доступен "выбранный" узел и его дочерние узлы независимо от уровня.

  Требуемый элемент справочника может быть выбран как из родительского, так и из дочернего узла. Быстрый поиск значения будет выполняться в рамках определённой параметром области.

  Значение используется по умолчанию. В ранее добавленных в разметку элементах значение появится автоматически.

- ***Только выбранный узел*** — для выбора будет доступен только выбранный узел, дочерние узлы будут скрыты.

  Требуемый элемент справочника может быть выбран только из выбранного узла. Быстрый поиск значения будет выполняться только среди строк выбранного узла.

- ***Только дочерние узлы к выбранному*** — для выбора будет доступен как выбранный узел, так и все дочерние узлы, независимо от уровня.

  Требуемый элемент справочника может быть выбран только из дочерних узлов, для элементов родительского узла выбор строк недоступен. Быстрый поиск значения будет выполняться среди строк дочерних узлов.



Использование режимов ***Выбранный узел и дочерние к нему*** и ***Только дочерние узлы к выбранному*** при большом количестве записей может сказаться на производительности системы.

Поведение

Поддержка нераспознанных значений

Свойство позволяет задавать дополнительное текстовое поле для ввода и хранения значений, которые отсутствуют в справочнике.

- ***Да*** — использование нераспознанных значений разрешено. В свойстве **Источник данных** следует выбрать текстовое или строковое поле, в которое могут быть записаны как значения из справочника, так и отсутствующие в справочнике значения, введённые вручную.

  При вводе данных в поле карточки поддерживается как выбор значения из справочника, так и ввод новых значений с клавиатуры.

  В значении ***Да*** станет допустима ситуация, при которой в одной части карточек будет значение типа *Строка*, а в другой — типа *Идентификатор*.

  Следует учитывать, что при настройке представления можно будет настроить только один вид для данного поля, следовательно, значения этого вида будут отображаться корректно, а остальные значения будут отображаться некорректно.

- ***Нет*** — использование нераспознанных значений запрещено. При попытке ввода или сохранения в поле карточки отсутствующего в справочнике значения, пользователю будет выдано сообщение об ошибке: `Поле может быть заполнено только значением из справочника`.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Таблица

Назначение

Элемент предназначен для организации табличного ввода данных. В качестве элементов таблицы могут быть данные любых простых типов, а также ссылочные данные (ссылки на справочники и карточки Docsvision).

При внесении каких-либо изменений в "Таблицу" из карточки *Документ*, в истории карточки фиксируется информация об изменении элемента, но не указывается, что именно было изменено.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 192. Отображение таблицы в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

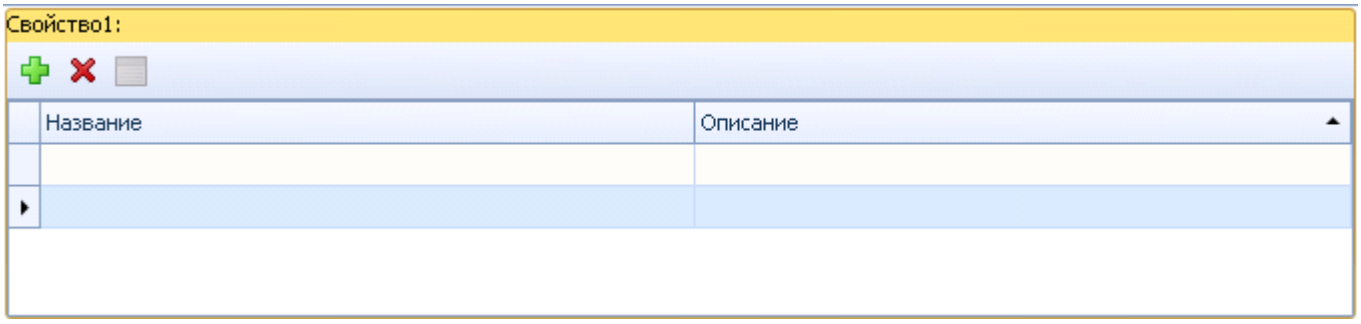


Рисунок 193. Отображение таблицы в запущенной карточке

Если столбец таблицы содержит ссылочные данные, в его ячейках будут отображаться кнопки для управления этими данными:

- Кнопка выбора объекта.
- Кнопка, позволяющая очистить поле.

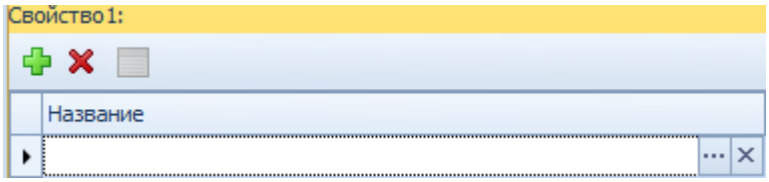


Рисунок 194. Кнопки в столбце

В ячейках числовых типов (`int`, `float` и т.д.) числа, состоящие из 4 и более символов разделяются знаком, который в настройках Microsoft Windows определён как разделитель групп разрядов. В дробной части разделения цифр не предусмотрено (например: `1 234 567, 1234`).



Параметр **Разделитель групп разрядов** настраивается для

выбранного языка в *Панели управления* Windows в подразделе *Язык и региональные стандарты*. Разделитель настраивается отдельно для каждой используемой локализации.

Если столбец содержит карточку, станет активной кнопка , предназначенная для открытия карточки.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Внешний вид

Видимость панели группировки

Включает (***Да***) или выключает (***Нет***) отображение панели группировки. С помощью данной панели осуществляется возможность группировки табличных данных по выбранным полям.

Скрыть панель с командами

Включает (***Нет***) или выключает (***Да***) отображение панели команд.

Столбцы

Представляет собой коллекцию столбцов таблицы. В таблицу необходимо добавить хотя бы один столбец. Для настройки свойства служит специальный диалог, позволяющий добавить, удалить и настроить столбец.

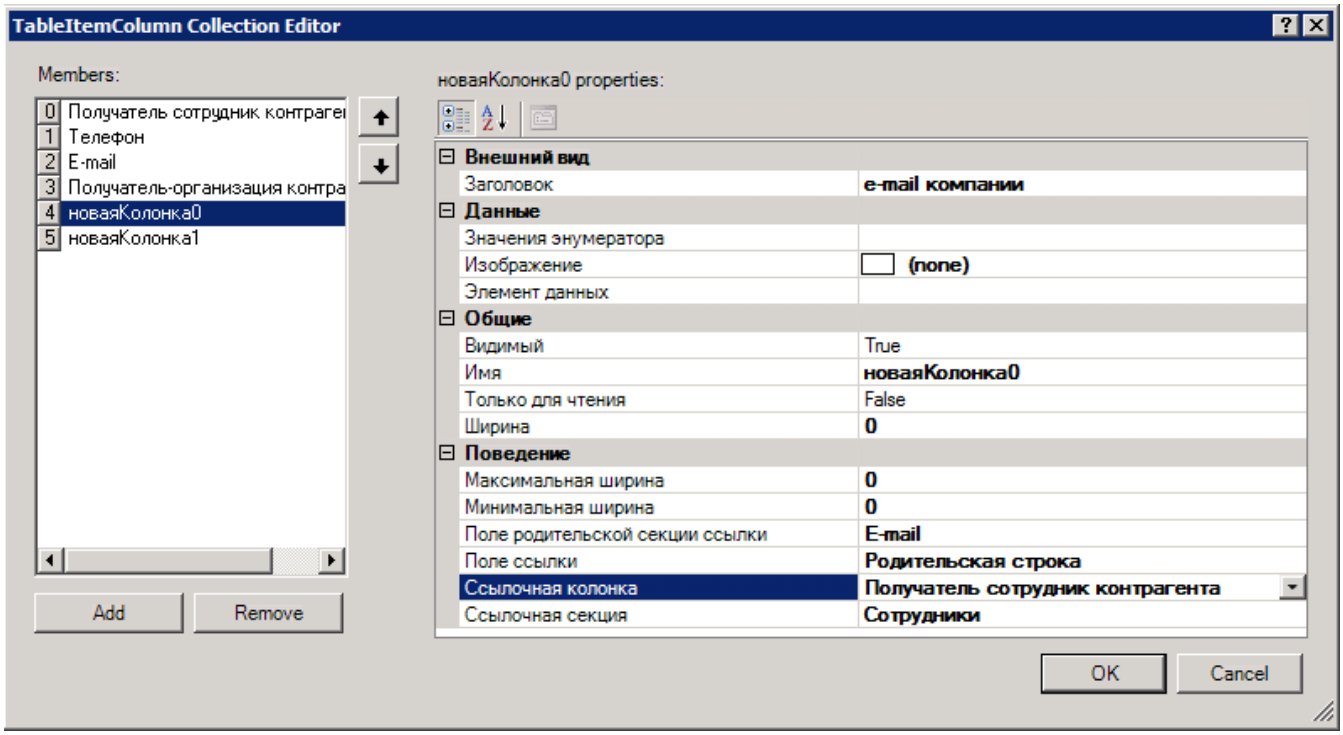


Рисунок 195. Диалог добавления и настроек столбца

Для столбца можно настроить некоторые из общих свойств элементов. Кроме этого, доступны дополнительные свойства:

- В категории *Общие*:
  - **Видимый** — определяет, отображать (***True***) или не отображать (***False***) столбец.
  - **Имя** — название столбца.
  - **Только для чтения** — определяет, запрещены (***True***) или разрешены (***False***) операции с данными столбца.
  - **Ширина** — определяет ширину столбца.
- В категории *Внешний вид*:
  - **Заголовок** — текст, отображаемый в заголовке столбца.
- В категории *Данные*:
  - **Значения нумератора** — список возможных значений для столбца типа "Перечисление".
  - **Изображение** — изображение, используемое в заголовке столбца.
- В категории *Поведение*:
  - **Максимальная ширина** — задаёт максимальную ширину столбца.

- **Минимальная ширина** — задаёт минимальную ширину столбца.
- **Поле родительской секции** — задаёт атрибуты родительской секции ссылки.
- **Поле ссылки** — определяет ссылку, к которой будет привязана каждая строка таблицы.

  Если значение задано, то при добавлении каждой новой строки пользователю необходимо будет выбрать или значение из справочника, соответствующего указанной ссылке, или карточку Docsvision.

  Эта функциональность может быть полезна, если требуется организовать таблицу, в каждой строке которой обязательно должно быть выбрано значение какого-то из ссылочных полей, например, таблицу сотрудников с указанием согласия/несогласия с содержанием документа (таблица визирующих лиц). Выбор значения осуществляется из списка.

- **Поле родительской секции** — используется для получения данных родительской секции по ссылке из дочерней секции. Например, может использоваться, чтобы при выборе сотрудника отображался e-mail Организации, в которой он числится.
- **Ссылочная колонка** — колонка таблицы, на которую необходимо сослаться.
- **Ссылочная секция** — секция таблицы, на которую необходимо сослаться.

  Для свойства предусмотрена настройка локализации.

Данные

У элемента типа Таблица есть свойство **Источник данных**, в котором с помощью специального редактора (раскрывающийся список) можно выбрать коллекционный раздел настраиваемой карточки. У столбца есть свойство **Элемент данных**, в котором выбирается поле для привязки столбца. При последующей работе таблица сохраняется в указанный раздел в соответствующие поля. Если для какого-то из столбцов не указан элемент данных, он сохраняется как свойство.

Источник данных

Тип поля данных — привязывается к табличной секции, содержащей поля

любых допустимых в Docsvision типов. Указать расширенную секцию типа ***Table***.



Привязывать к одной секции разные коллекционные элементы управления не рекомендуется.

В секциях типа `Table` и `Tree` запрещается создавать поля метаданных с именем `section` (вне зависимости от регистра), т.к. данное имя зарезервировано системой.

Порядок

Используется для выбора целочисленного поля для хранения порядка сортировки в таблице (с изменением фактического порядка строк). При выборе **Источника данных** в выпадающем списке будут отображаться доступные поля типа `int`, содержащиеся в привязанной к элементу табличной секции.

Поведение

Индекс быстрого поиска

Определяет количество символов, после ввода которых будет выполнен быстрый поиск подходящих значений в соответствующем справочнике. Значение поля — целое положительное число. Минимальное значение — `1`. Значение по умолчанию — `3`. См. Общие свойства элементов управления.

Быстрый поиск может применяться для таблиц, связанных со *Справочником сотрудников*, *Справочником контрагентов* и *Конструктором справочников*. Быстрый поиск доступен для столбцов, предусматривающих выбор:

- Организации.
- Подразделения.
- Сотрудника.
- Организации контрагента.
- Подразделения контрагента.
- Сотрудника контрагента.
- Значения из конструктора справочников.

Режим быстрого поиска определяется свойством элемента управления.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Для элемента Таблица могут быть локализованы следующие элементы свойства "Столбцы":

- "Заголовок".
- "Ширина".
- "Максимальная ширина".
- "Минимальная ширина".

Локализованные названия добавляются в окне, открываемом при выборе свойства **Столбцы**, при нажатии на кнопку в правой части поля перечисленных выше свойств.

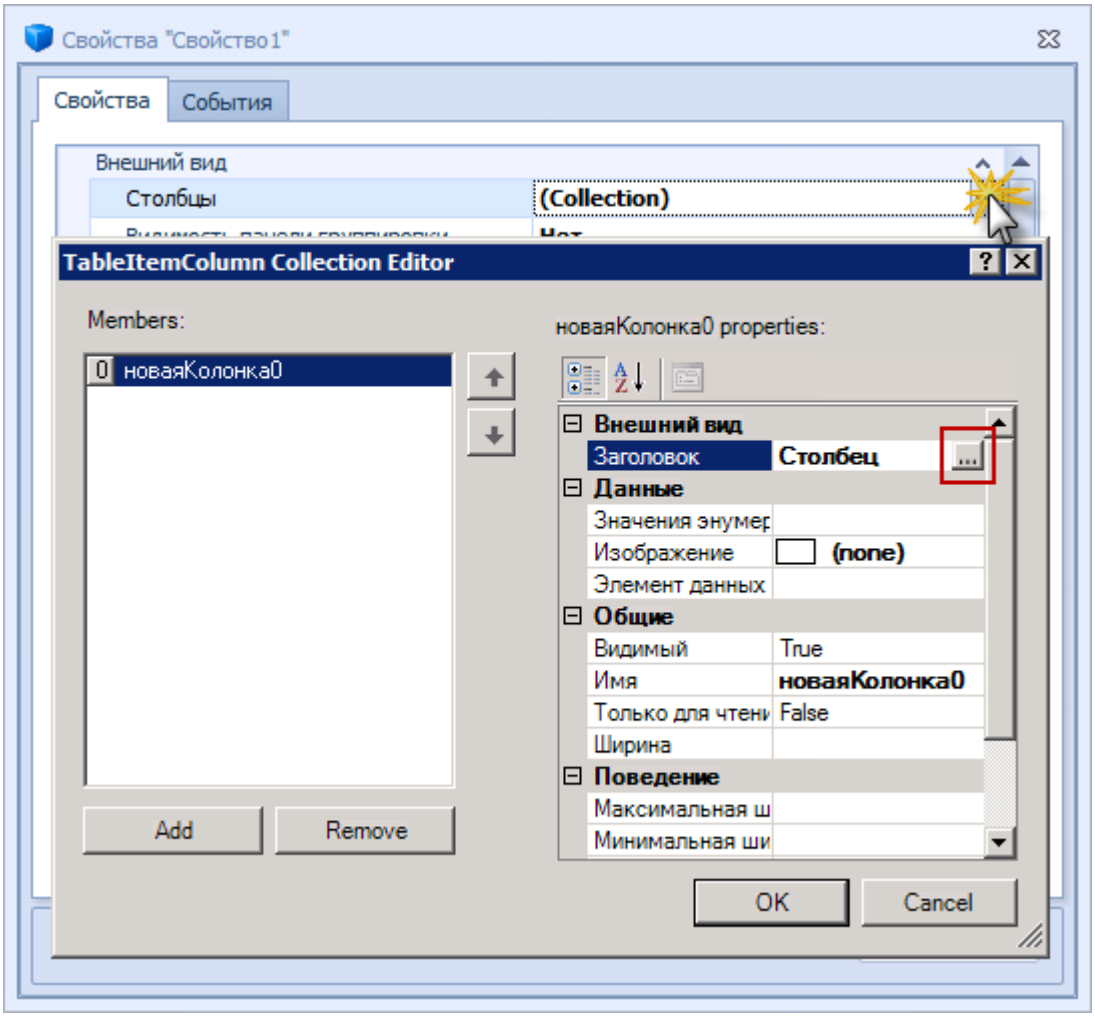


Рисунок 196. Открытие окна локализации для свойств элемента управления "Таблица"

Для свойства **Заголовок** будет открыто окно *Локализация отображаемого*

значения, в котором следует указать значение локализации по умолчанию и текст локализованных названий. Для свойств **Ширина**, **Максимальная ширина**, **Минимальная ширина** будет открыто аналогичное окно *Локализация значения*. Подробнее о настройке локализации см. раздел Локализация разметки.

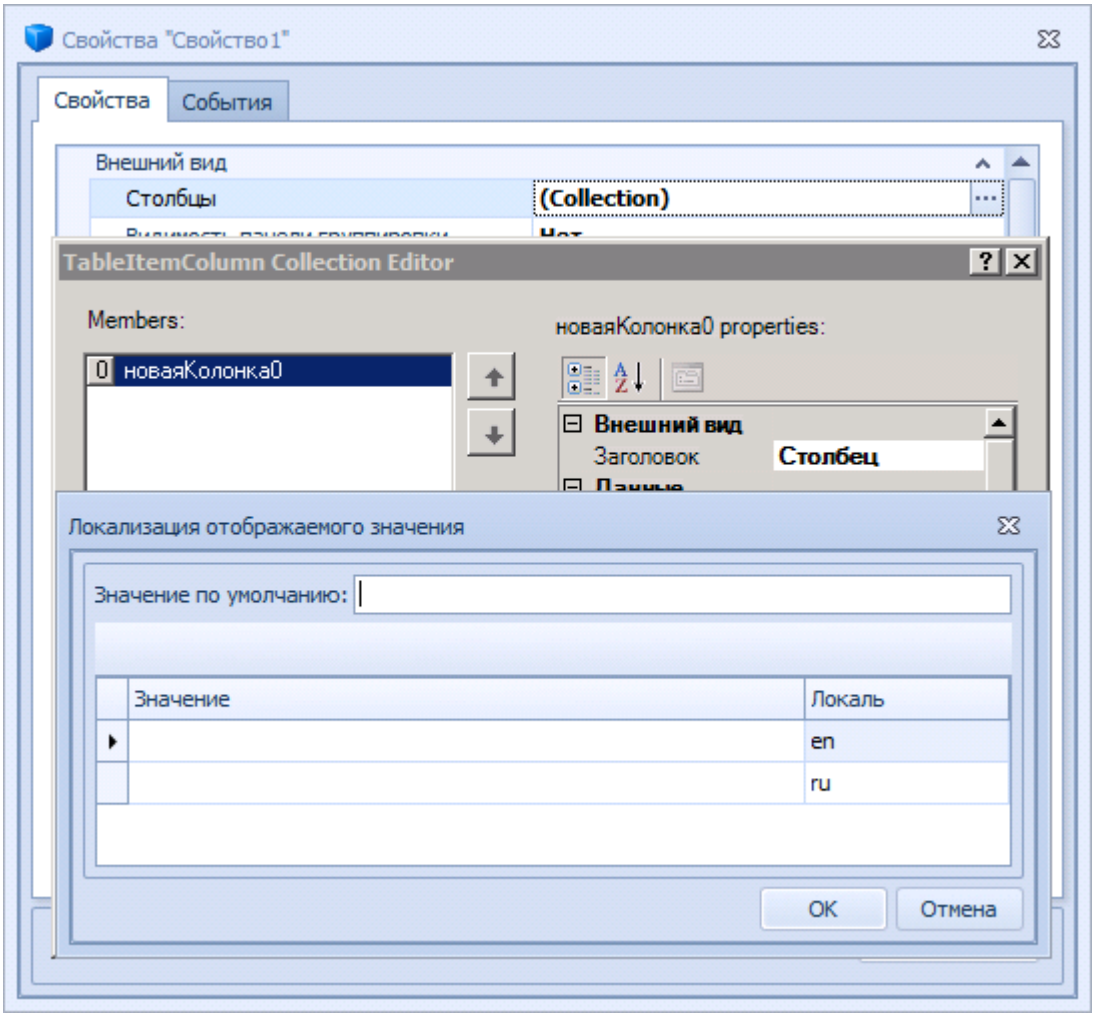


Рисунок 197. Добавление локализации для свойства "Заголовок"

Также для элемента Таблица имеется особенность настройки локализации общего свойства **Местоположение метки**. При создании таблицы, для свойства будет задано значение ***Сверху***.

Однако по умолчанию для этого свойства используется значение ***Слева***. Поэтому, если для свойства будет выбрано значение "по умолчанию", метка будет расположена в соответствии со значением по умолчанию, то есть "слева".

Ограничение выбора данных из Конструктора справочников

Если в таблице есть столбцы, связанные с *Конструктором справочников*, для их ячеек можно добавить ограничение области выбора и поиска данных.

Ограничение устанавливается программным способом при возникновении события **UniversalChooseBoxInitializing** таблицы.

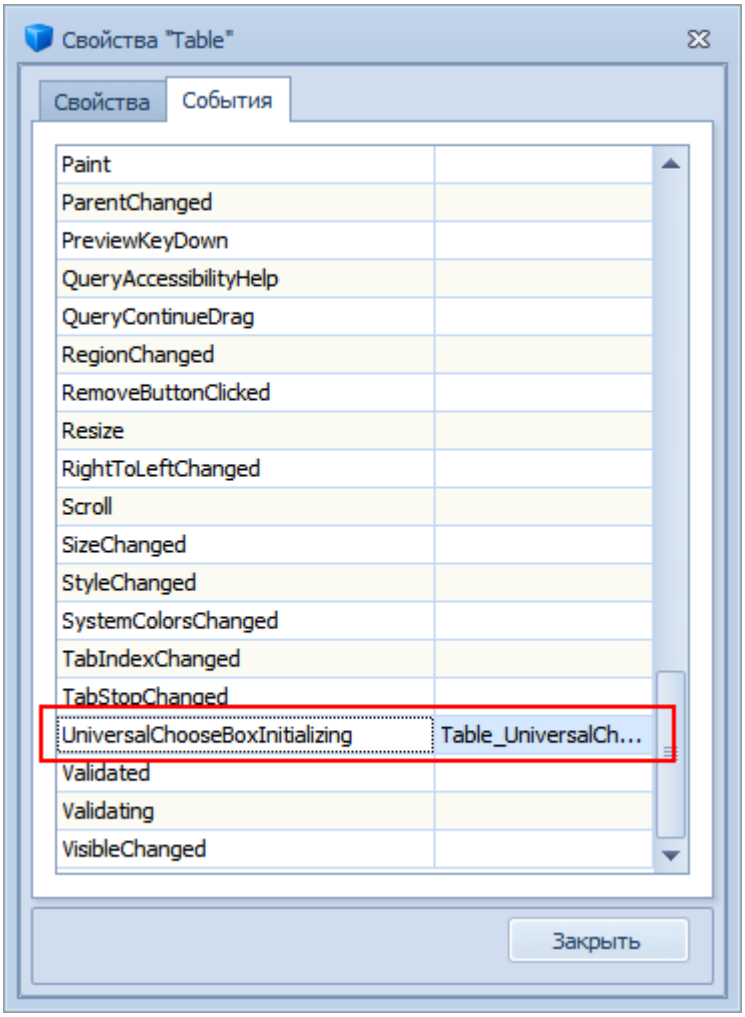


Рисунок 198. Добавление события в свойствах таблицы

Пример обработчика события:

```
private void TableRefUni_UniversalChooseBoxInitializing(System.Object sender,
UniversalItemChooseBoxColumnEventArgs e)
{

 e.UniversalItemChooseBox.ItemTypeId = new Guid("2F1F3B03-88BF-4059-ADAF-B2818CB7CAAA");
①


 e.UniversalItemChooseBox.SelectionArea = UniversalItemTypeSelectionArea.Subnodes; ②
}
```

① Определение идентификатора узла, которым ограничен выбор данных из Конструктора справочников.

② Область выбора.

Область выбора может принимать одно из значений:

- UniversalItemTypeSelectionArea.Node — разрешает выбор записей только из узла, указанного в `ItemTypeId`.
- UniversalItemTypeSelectionArea.NodeAndSubnodes — выбор из узла ItemTypeId и из его подчиненных узлов.
- UniversalItemTypeSelectionArea.Subnodes — выбор только из подчиненных (`ItemTypeId`) узлов.

Если в таблице несколько колонок, связанных с *Конструктором справочников*, то добавить отдельные условия для них можно, к примеру, проверив имя столбца перед установкой ограничений:

```
if(e.Column.Name = "FirtsColumnName")
{
 e.UniversalItemChooseBox.ItemTypeId = new Guid("2F1F3B03-88BF-4059-ADAF-B2818CB7CAAA");
 e.UniversalItemChooseBox.SelectionArea = UniversalItemTypeSelectionArea.Subnodes;
}else if(e.Column.Name = "SecondColumn")
{
 e.UniversalItemChooseBox.ItemTypeId = new Guid("E07C7F1C-7D9A-4AEA-9500-888496AAE30E");
 e.UniversalItemChooseBox.SelectionArea = UniversalItemTypeSelectionArea.Node;
}else if ...
```

Текст

Назначение

Элемент предназначен для работы со строковыми данными большого объема (многострочный текст).

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 199. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

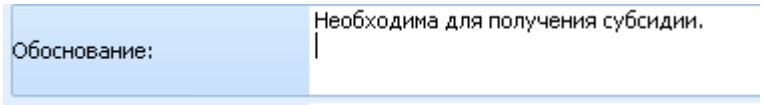


Рисунок 200. Отображение в запущенной карточке

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных. Задаёт ограничение на количество символов, которое пользователь сможет ввести в текстовое поле:

- ***String*** — тип поля в базе varchar(8000), допускается ввод не более 8000 символов.
- ***Text*** — тип поля в базе varchar(max), максимальный размер при хранении составляет 2^{31}-1 байт (2 Гб).
- ***Unistring*** — тип поля в базе nvarchar(4000), допускается ввод не более 4000 символов.
- ***Unitext*** — тип поля в базе nvarchar(max), максимальный размер при хранении составляет 2^{31}-1 байт (2 Гб).

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Целое число

Назначение

Элемент предназначен для добавления в разметку карточки поля ввода, принимающего только целые числа. Число можно ввести вручную или выбрать значение с кнопок, расположенных в правой части поля.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 201. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

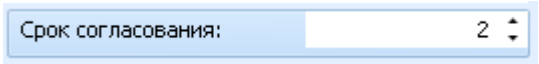


Рисунок 202. Отображение в запущенной карточке

Каждые 3 символа числа, состоящего из 4 и более символов разделяются знаком, который в настройках Microsoft Windows определён как разделитель

групп разрядов.



Параметр **Разделитель групп разрядов** настраивается для выбранного языка в *Панели управления* Windows в подразделе *Язык и региональные стандарты*. Разделитель настраитвается отдельно для каждой используемой локализации.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Int***.

Минимальное значение

Минимальное допустимое значение поля.

Максимальное значение

Максимальное допустимое значение поля.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Число

Назначение

Элемент предназначен для добавления в разметку карточки поля ввода, принимающего числа. Разрешается вводить числа с дробной частью (отделяется от целой части запятой).

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 203. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 204. Отображение в запущенной карточке

Каждые 3 символа числа, состоящего из 4 и более символов разделяются знаком, который в настройках Microsoft Windows определён как разделитель групп разрядов. В дробной части разделения цифр не предусмотрено (например: 1 234 567, 1234).



Настройка параметра *Разделитель групп разрядов* выполняется для выбранного языка в *Панели управления* Windows в подразделе *Язык и региональные стандарты*. Разделитель настраивается отдельно для каждой используемой локализации.

Общие

Общие свойства элементов управления.

Данные

Источник данных

Тип поля данных — ***Float***, ***Decimal***.

Минимальное значение

Минимальное допустимое значение поля.

Максимальное значение

Максимальное допустимое значение поля.

Настройка локализации

Допускается локализация общих свойств элемента. Описание настройки локализации содержится в разделе "Общие свойства элементов управления".

Описание встроенных элементов управления

Некоторые элементы управления встроены в программный компонент карточки и могут быть использованы в разметке только данного типа карточек. Такие элементы управления отображаются в начале списка элементов управления на панели инструментов "Конструктора разметок".

Доступность *встроенных* элементов управления из карточек приведена в таблице.

Таблица 9. Доступные подключаемые элементы разметки карточки базового типа "Документ"

Тип/Вид карточки	Доступны в разметке по умолчанию	Доступны для подключения в карточку
Документ	Categories Group	Files tab control
	History Group	Tab Control
	Versions Group	Tree control
	FilesViewGroup	Versions tree control
		Маршруты согласования по условию
		Редактор этапов
		Список файлов задания
		Файл комментария задания
		Файлы задания

Таблица 10. Доступные подключаемые элементы разметки карточки базового типа "Задание"

Тип/Вид карточки	Доступны в разметке по умолчанию	Доступны для подключения в карточку
Задание	Settings	Files tab control
	Performing	Tab Control
	History	Tree control
	Creating task	Versions tree control
		Маршруты согласования по условию
		Редактор этапов
		layoutControlItemtaskDelegatedFrom
		Priority:

Таблица 11. Доступные подключаемые элементы разметки карточки базового типа "Группа заданий"

Тип/Вид карточки	Доступны в разметке по умолчанию	Доступны для подключения в карточку
Группа Заданий	История	Files tab control
	Tasks	Tab Control
	Ссылки	Tree control
	Документы	Versions tree control
	Main	Маршруты согласования по условию
		Редактор этапов
		layoutControlItemtaskDelegatedFrom
		Priority:
		Execution mode

CategoriesGroup

Назначение

Группа элементов отображает панель *Категории* для управления категориями документов, созданных в *Справочнике категорий* (модуль Платформа).

Группа включает элемент:

- "CategoriesItem".

Работает аналогично встроенному элементу управления "Категории", используется только в базовой карточке.

Отображение в области "Панель инструментов"

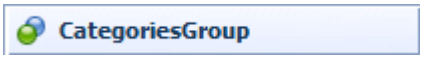


Рисунок 205. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

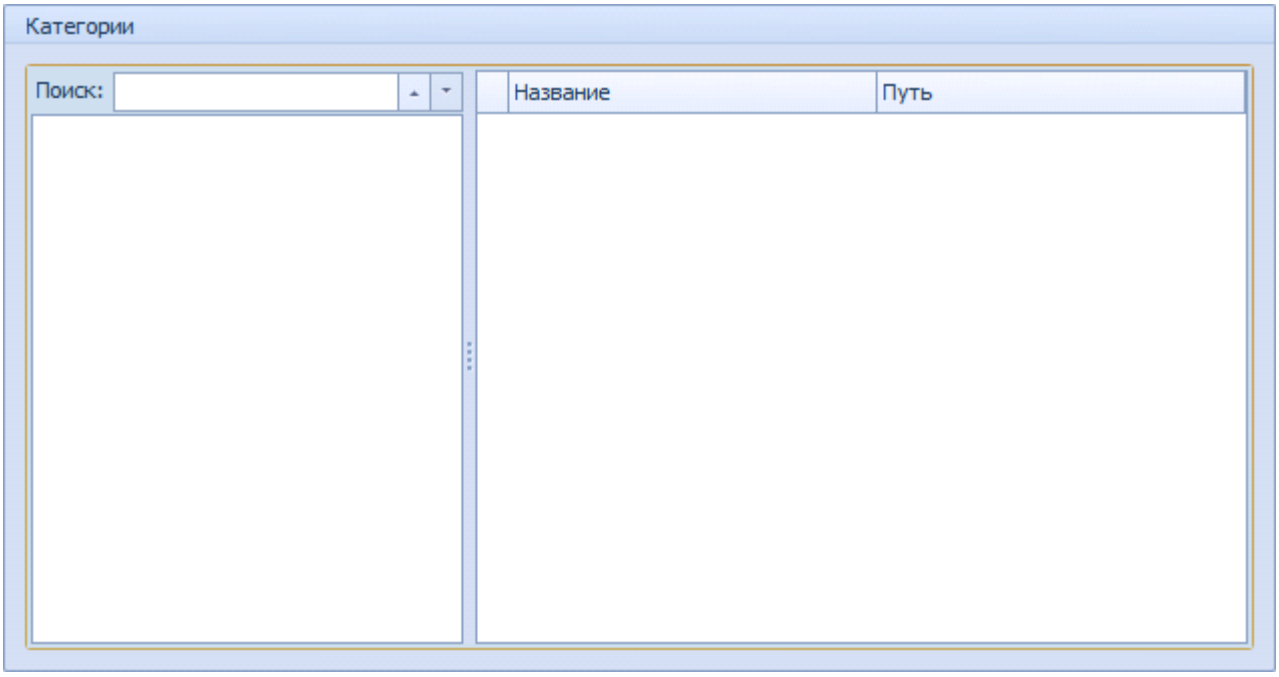


Рисунок 206. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Документ*.

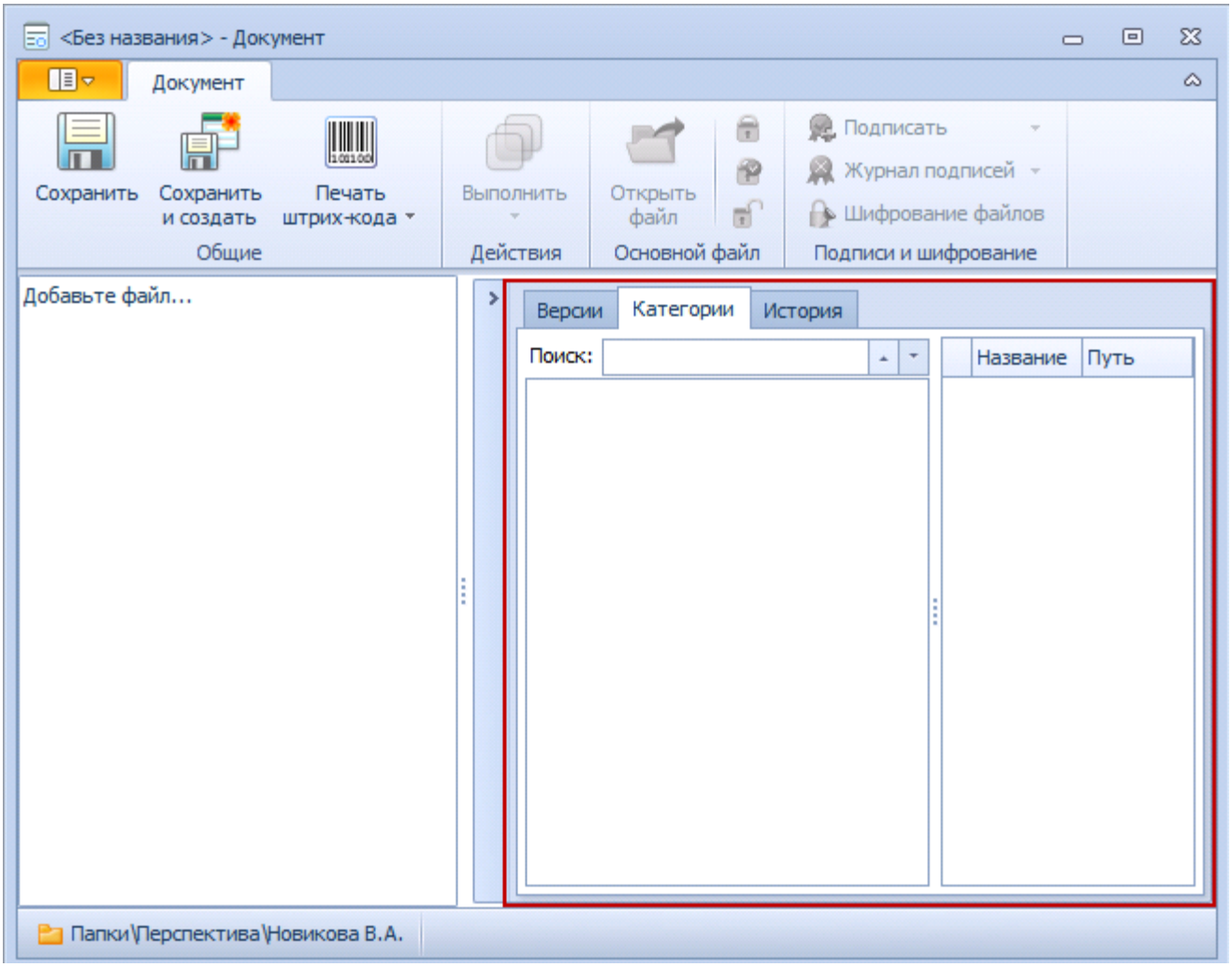


Рисунок 207. Элемент CategoriesGroup в карточке

Доступен в карточках

ДокументУД-Заявка, *ДокументУД-Исходящий*, *ДокументУД-ОРД*, *ДокументУД-Рабочий*, *ДокументУД-Служебная записка*.

CategoriesItem

Назначение

Элемент отображает таблицу со списком категорий. Включает поле поиска категории.

Входит в состав элемента "CategoriesGroup".

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 208. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

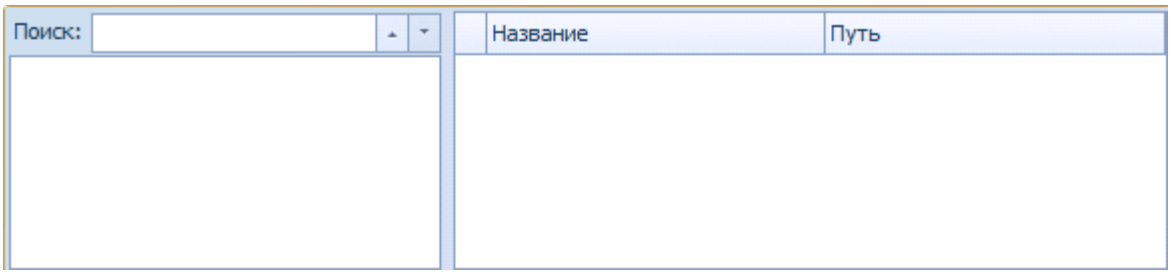


Рисунок 209. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

В настоящее время не используется.

Доступен в карточках

Документ УД — Входящий.

Creating Task

Назначение

Группа элементов отображает панель *Создание задания*.

Группа включает элементы:

- Группа "Performers".
- Группа "Inspection".
- Группа `Сроки`.
- `Редактор даты напоминания`.
- `Редактор значения напоминания`.
- `Напомнить за несколько часов`.
- `Дата напоминания`.
- `Часы до завершения задания`.
- `Content`.
- `Name`.
- `Author`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 210. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

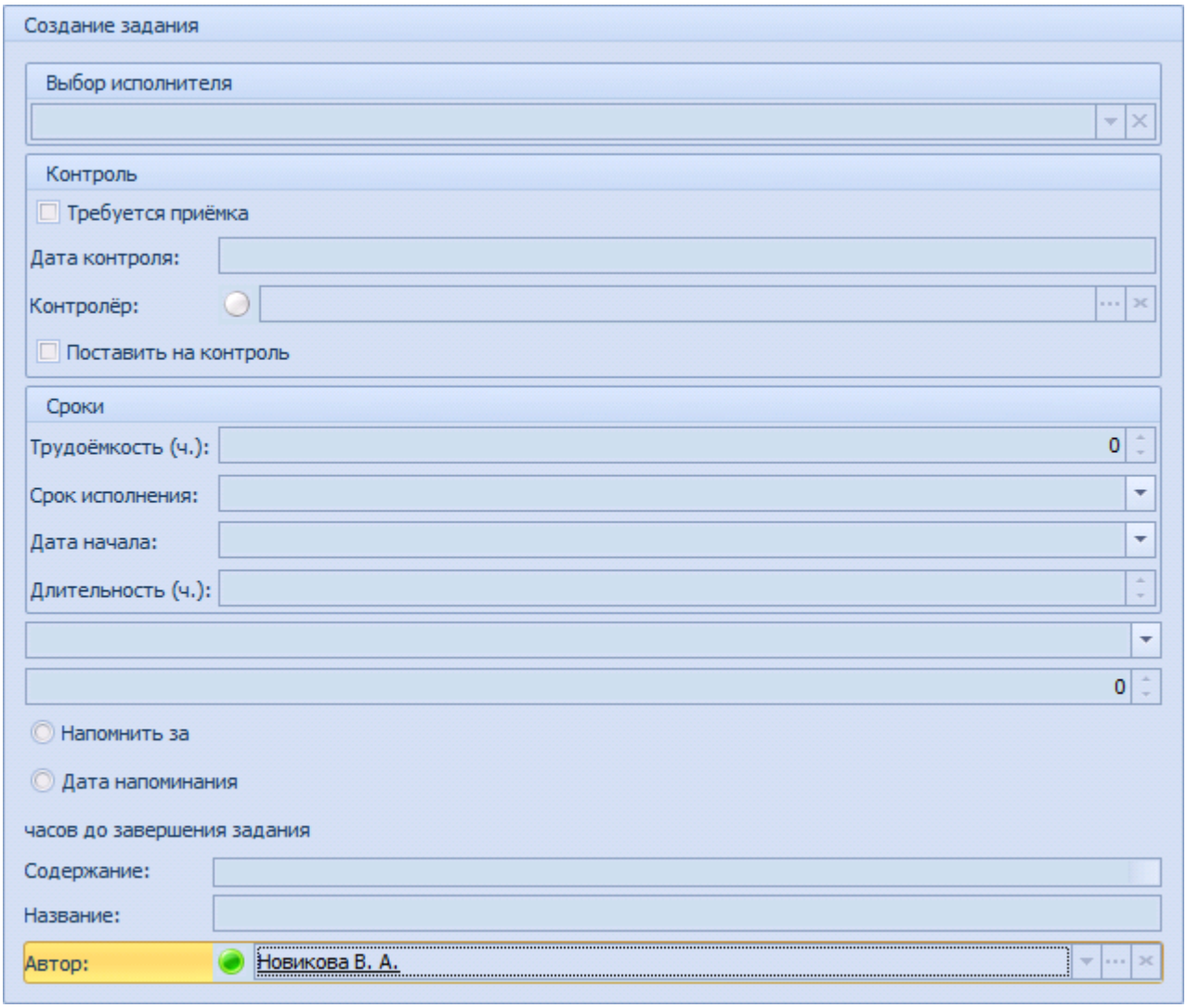


Рисунок 211. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Задание*.

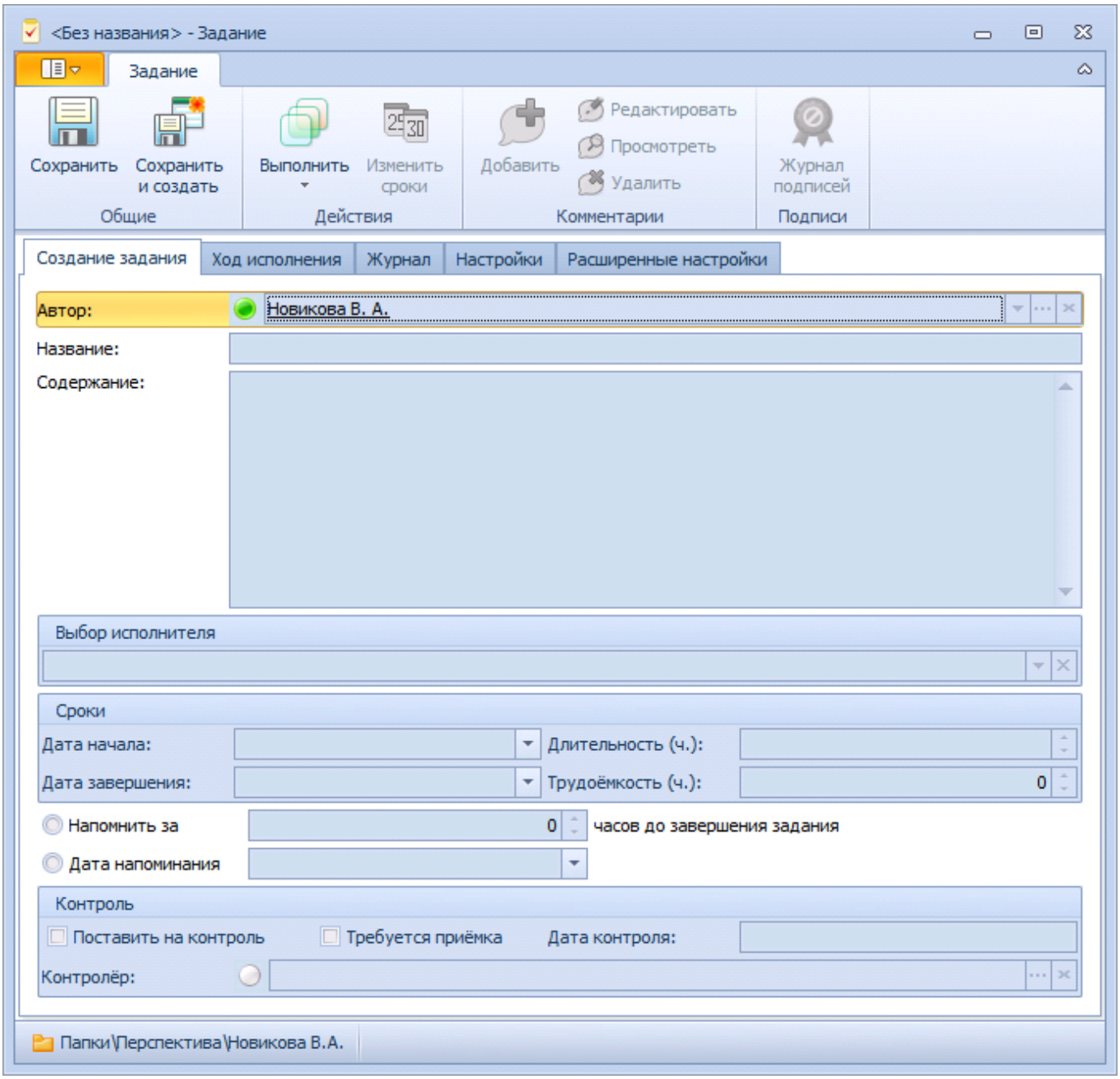


Рисунок 212. Элемент Creating Task в карточке

Performers (группа)

Назначение

Группа элементов отображает панель *Выбор исполнителя*.

Группа включает элемент:

- Performers.

Отображение в области "Панель инструментов"

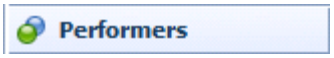


Рисунок 213. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

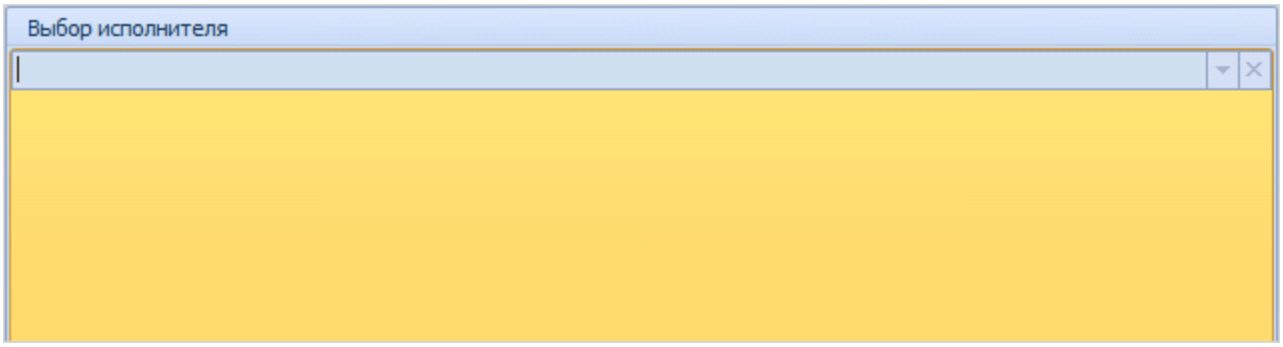


Рисунок 214. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

В настоящее время не используется.

Доступен в карточках

Задание УД — на исполнение.

Performers (элемент)

Назначение

Элемент отображает панель *Создание задания*.

Группа включает элемент:

- `Performers`.

Отображение в области "Панель инструментов"

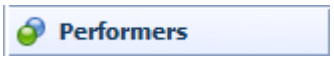


Рисунок 215. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 216. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Inspection

Назначение

Группа элементов отображает панель *Приёмка и контроль*.

Группа включает элемент:

- "LayoutControlItemSetInspector".
- "Requirements acceptance".
- "Inspector".
- "Inspection date".

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 217. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

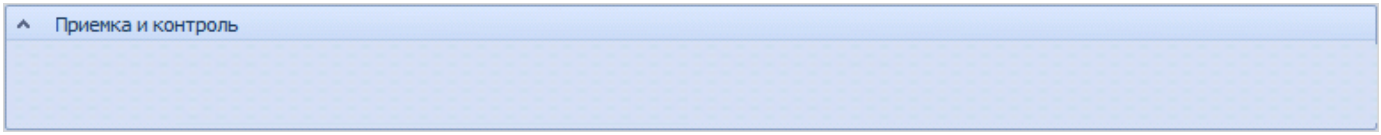


Рисунок 218. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

В настоящее время не используется.

Доступен в карточках

Задание УД — на исполнение.

LayoutControlItem SetInspector

Назначение

Группа элементов отображает поле *Поставить на контроль*.

Группа входит в элемент:

- "Inspection".

Отображение в области "Панель инструментов"

Не отображается.

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 219. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание УД — на исполнение.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

RequimentsAcceptance

Назначение

Группа элементов отображает поле *Требуется приёмка*.

Группа входит в элемент:

- "Inspection".

Отображение в области "Панель инструментов"

Не отображается.

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 220. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание УД — на исполнение.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Inspector:

Назначение

Группа элементов отображает поле *Контролёр*.

Группа входит в элемент:

- "Inspection".

Отображение в области "Панель инструментов"

Не отображается.

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 221. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание УД — на исполнение.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

InspectionDate:

Назначение

Группа элементов отображает поле *Дата контроля*.

Группа входит в элемент:

- Inspection.

Отображение в области "Панель инструментов"

Не отображается.

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 222. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание УД — на исполнение.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Сроки

Назначение

Группа элементов отображает панель *Сроки*.

Группа включает элементы:

- `Laboriousness (Hours)`.
- `Due date`.
- `Start date`.
- `Duration (hours)`.

Отображение в области "Панель инструментов"

Не отображается.

Отображение в запущенной карточке

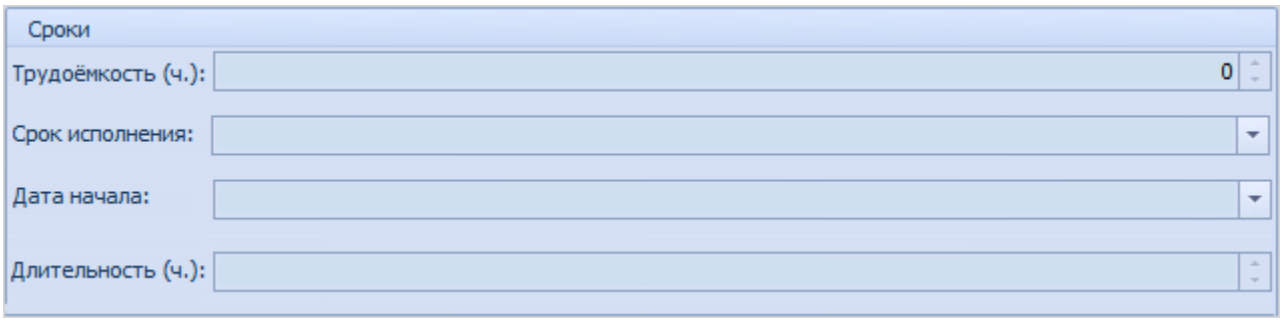


Рисунок 223. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

FilesViewGroup

Назначение

Группа элементов отображает панель добавления, удаления, блокировки и сохранения основных и дополнительных файлов в карточке и их предварительного просмотра.

При отображении файлов применяется сортировка в алфавитном порядке. *Основные* и *дополнительные* файлы сортируются отдельно. Обновление порядка отображения файлов в списке выполняется при каждом добавлении и

переименовании файлов карточки.

Включает элемент:

- `layoutControlItemFilesView`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 224. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

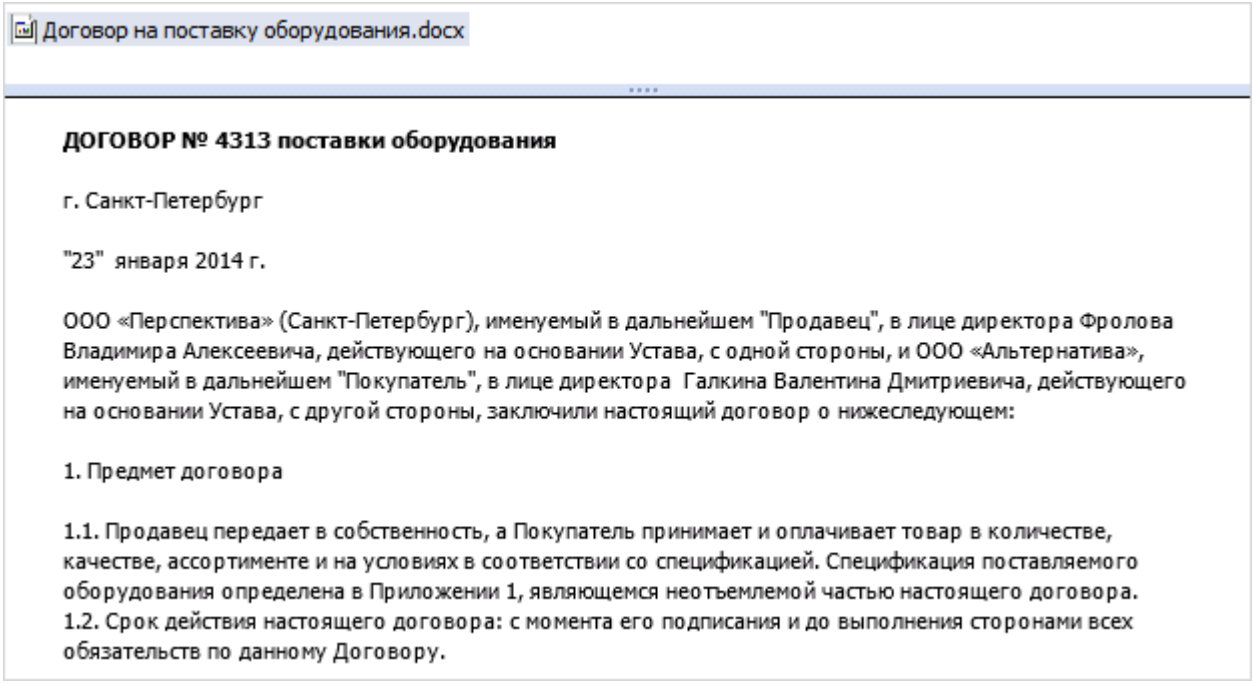
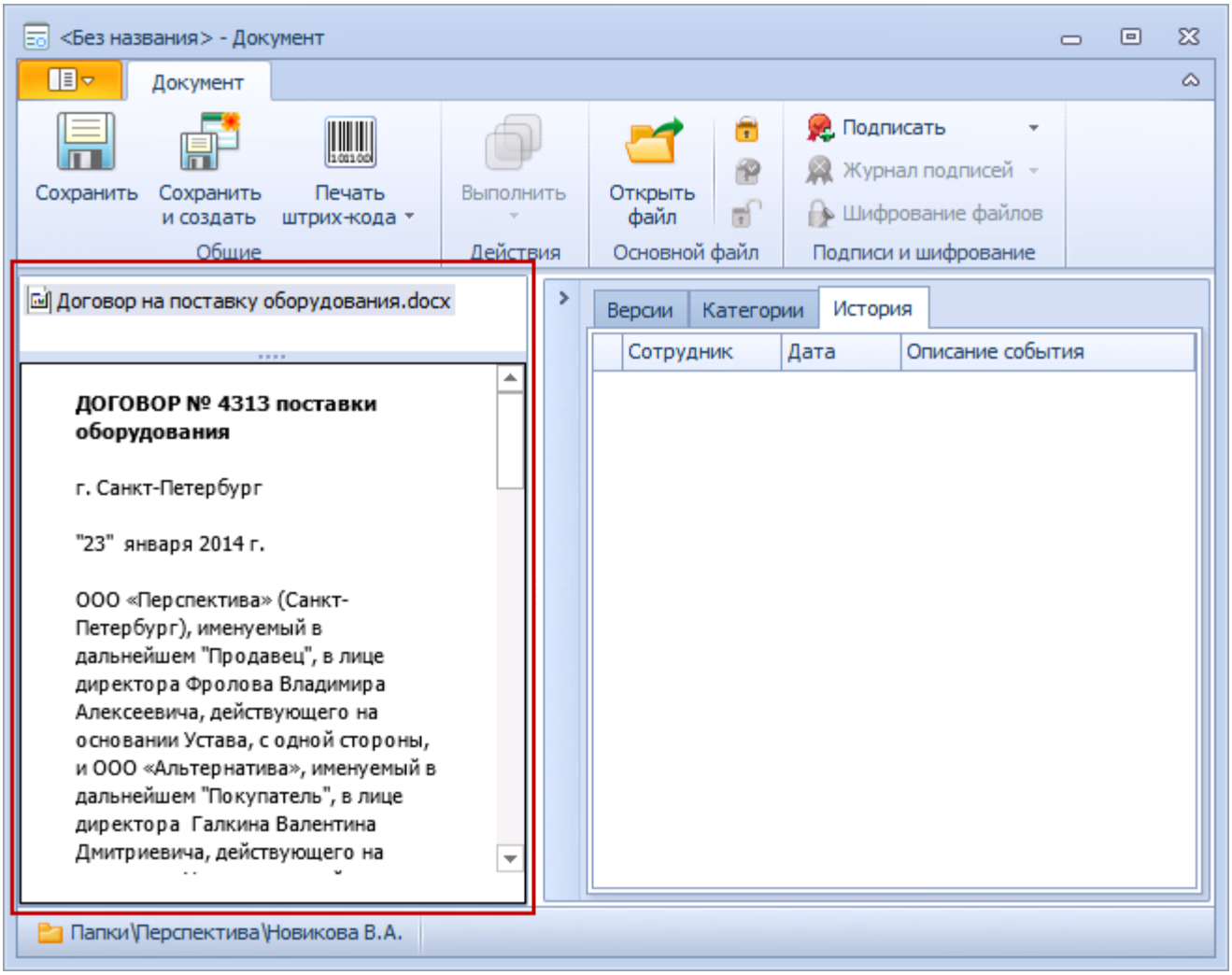


Рисунок 225. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Документ*.



Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Files Tab Control

Назначение

Элемент управления `Files Tab Control` отображает список основных файлов, отправленных на расширенное согласование. Может работать только совместно с подключаемым элементом управления "VersionsTreeControl".

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию). Элемент заполняется скриптом при инициализации разметки карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"

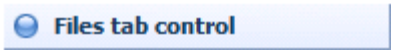


Рисунок 226. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

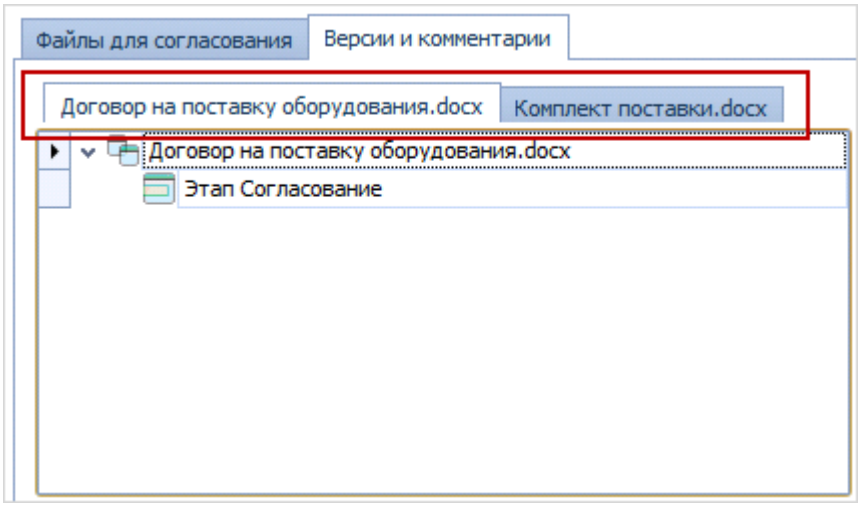


Рисунок 227. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Согласование КС, *Задание КС — На согласование*, *Задание КС — На консолидацию*.

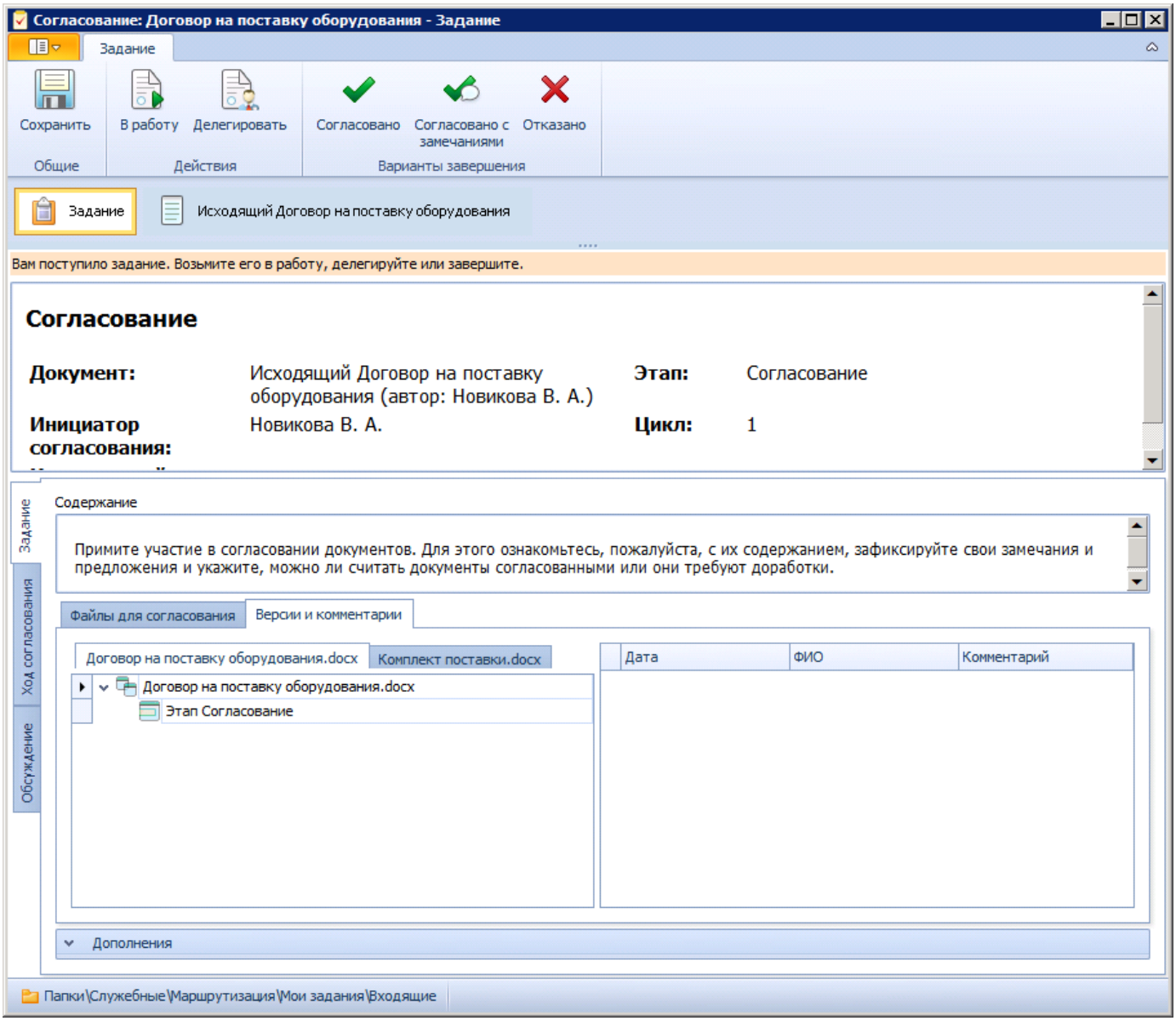


Рисунок 228. Элемент Files Tab Control в карточке

Доступен в карточках

Документ.

History

Назначение

Группа элементов отображает панель *Журнал*, в котором сохраняются события карточки.

См. также:

- История.
- HistoryGroup.

Группа включает элемент:

- `historyGridLayoutControlItem`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 229. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

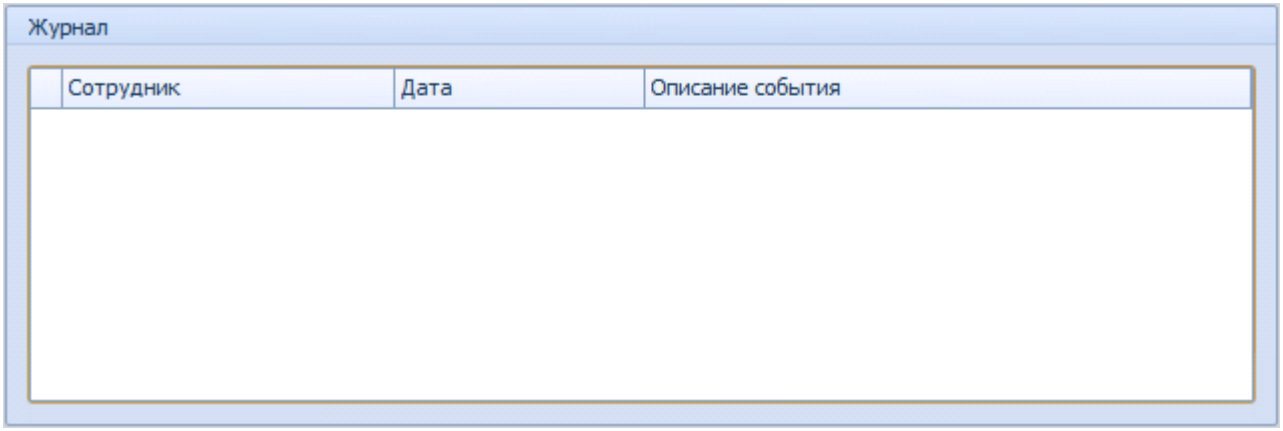


Рисунок 230. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Задание*.

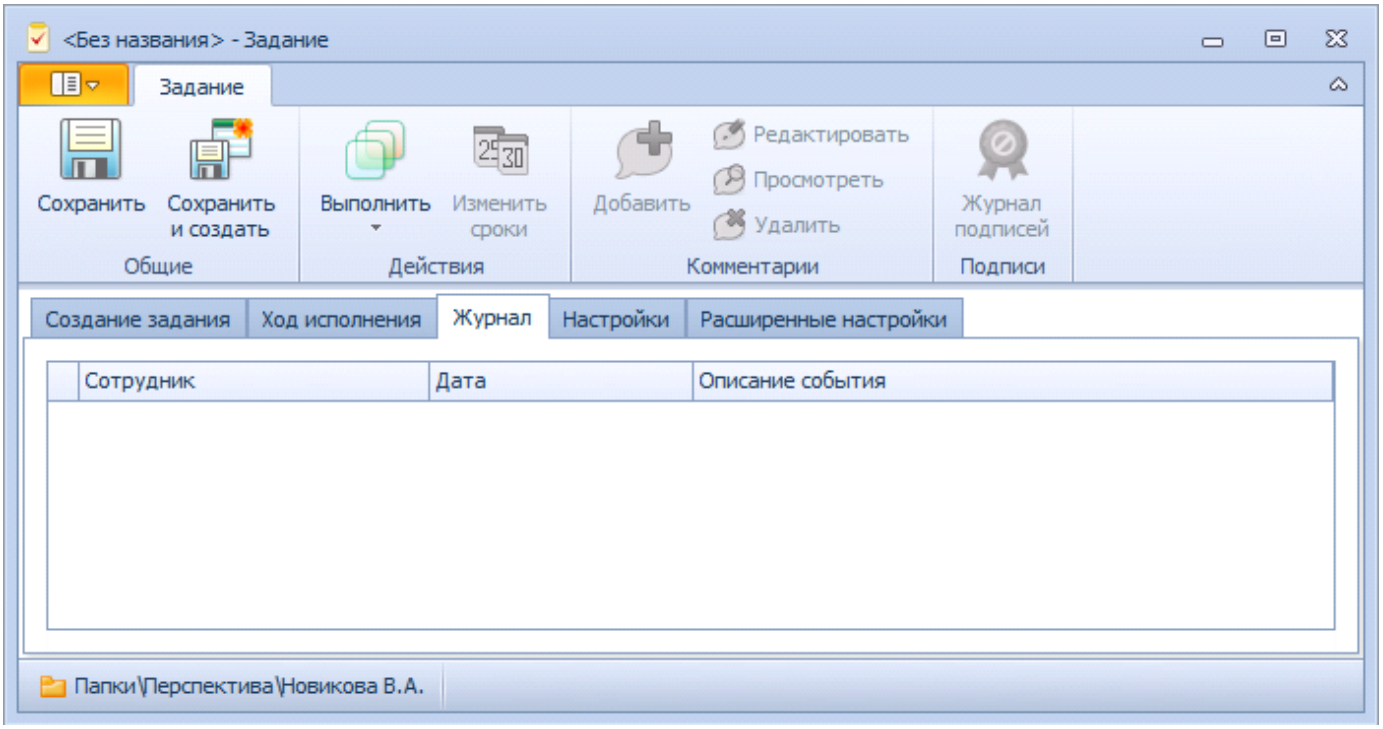


Рисунок 231. Элемент "History" в карточке "Задание"

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

HistoryGroup

Назначение

Группа элементов отображает текущий вид карточки из *Справочника видов карточек*. Работает аналогично встроенному элементу управления `Категории`, используется только в базовой карточке.

См. также:

- History.
- История.

Группа включает элемент:

- `historyGridLayoutControlItem`.

Отображение в области "Панель инструментов"

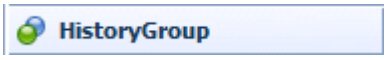


Рисунок 232. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

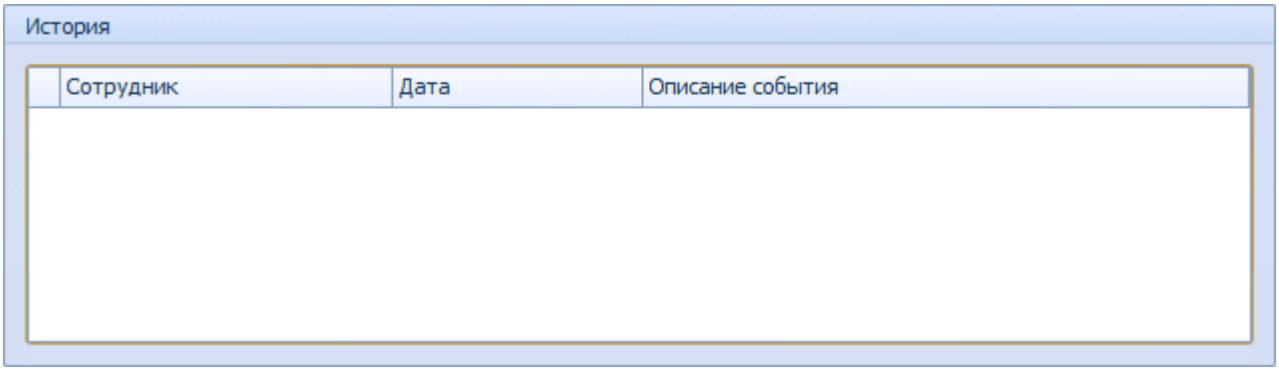


Рисунок 233. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Документ*.

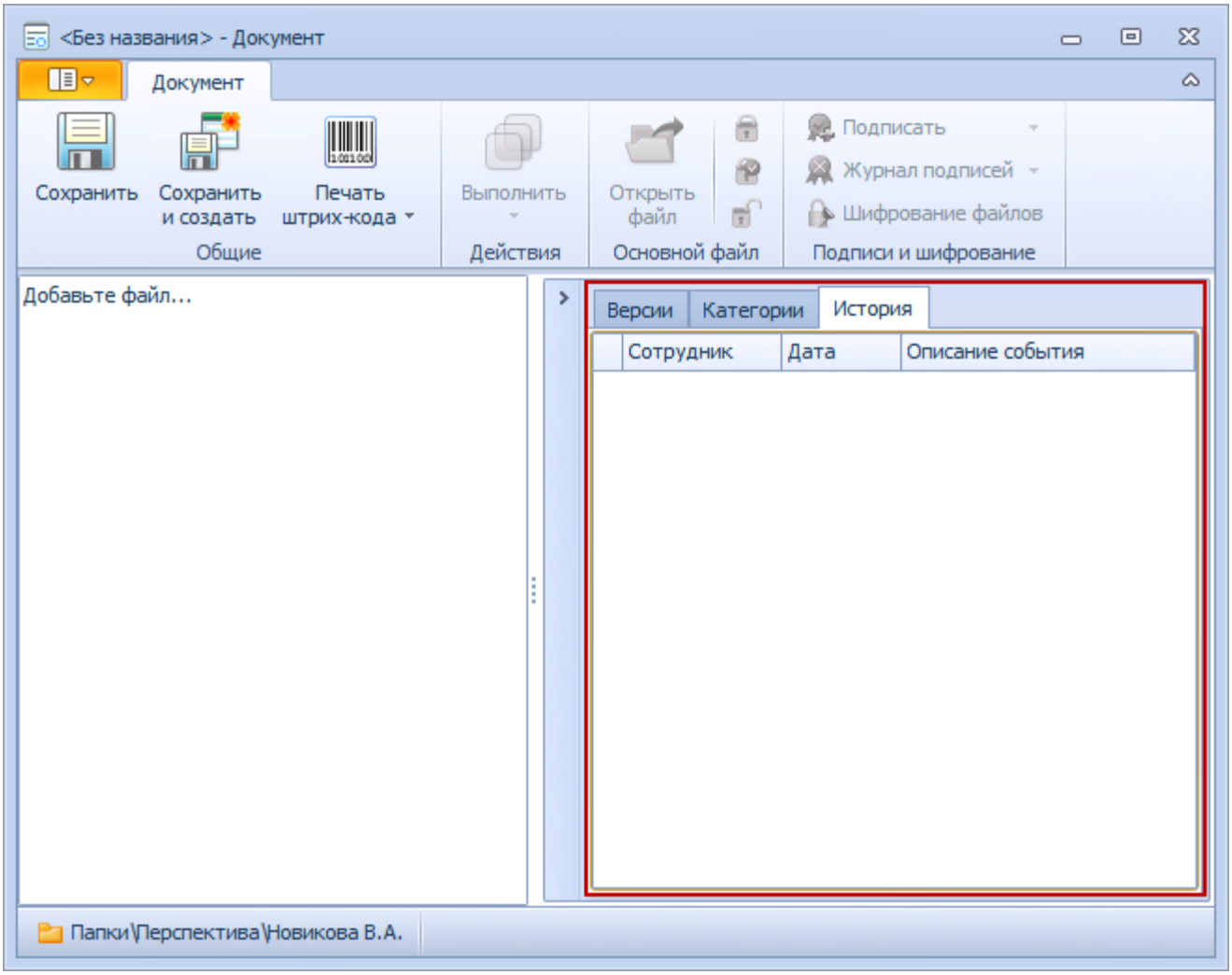


Рисунок 234. Элемент HistoryGroup в карточке "Документ"

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Execution mode

Назначение

Элемент отображает поле *Вариант исполнения*, позволяющее выбрать варианта исполнения группы заданий.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 235. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

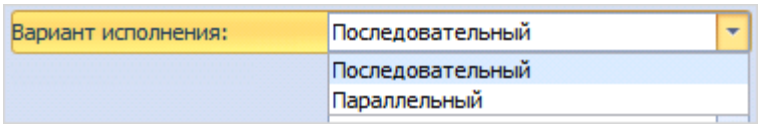


Рисунок 236. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Группа заданий УД.

Доступен в карточках

Тип *Группа заданий*.

layoutControlItem TaskDelegatedFrom

Назначение

Элемент отображает панель для отображения информации о пользователе, который делегировал задание и добавленном при делегировании комментарии.

Отображение в области "Панель инструментов"

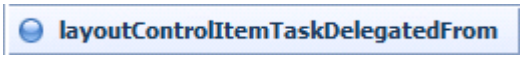


Рисунок 237. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 238. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание УД — на исполнение, *Задание КС — на согласование*, *Задание КС — на консолидацию*.

Доступен в карточках

Тип *Задание*.

Main

Назначение

Группа элементов отображает панель *Основная*.

Группа включает элементы:

- `Performers`.

- Responsible performer.
- layoutControlItem1.
- Контроль до завершения (ч.).
- Controller.
- layoutControlItemOnControl.
- Name.
- Content.
- StartDate.
- ControlDate.
- Срок исполнения.
- Duration (h.).
- Author.
- Laboriousness (h.).
- "Priority".

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 239. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

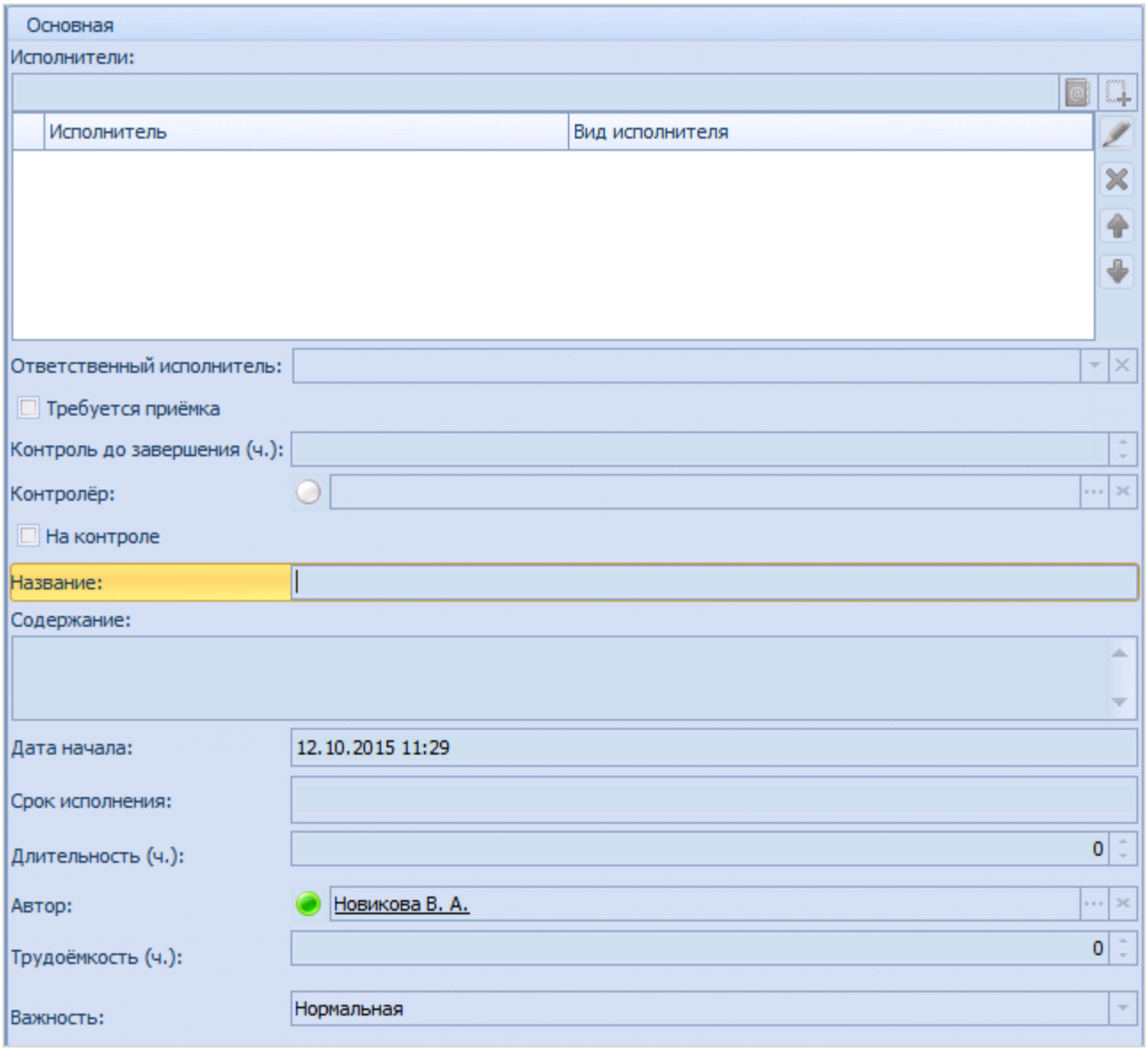


Рисунок 240. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Группа заданий*.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Performing

Назначение

Группа элементов отображает панель *Ход исполнения*.

Группа включает несколько сгруппированных элементов:

- Percent completed.
- группа Actual performing date.
- Completed user.
- Текущие исполнители.
- группа Comments.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 241. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

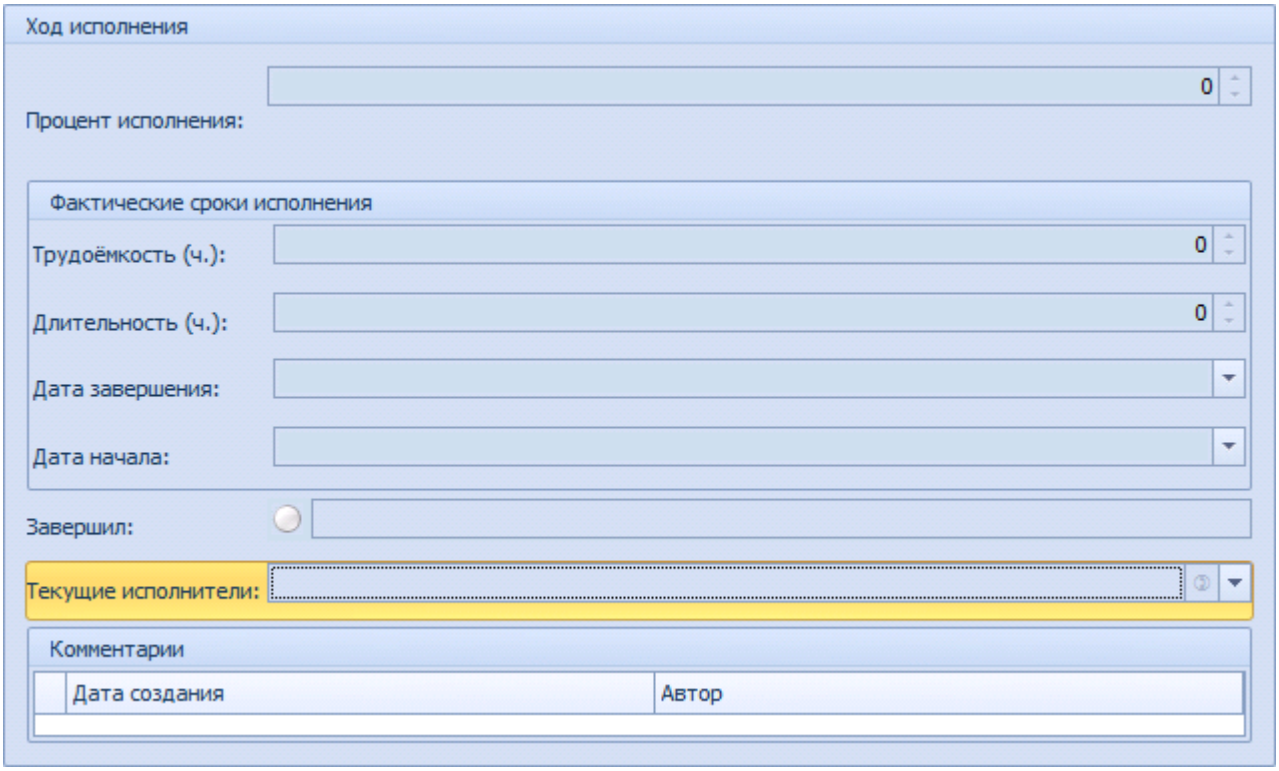


Рисунок 242. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Задание*.

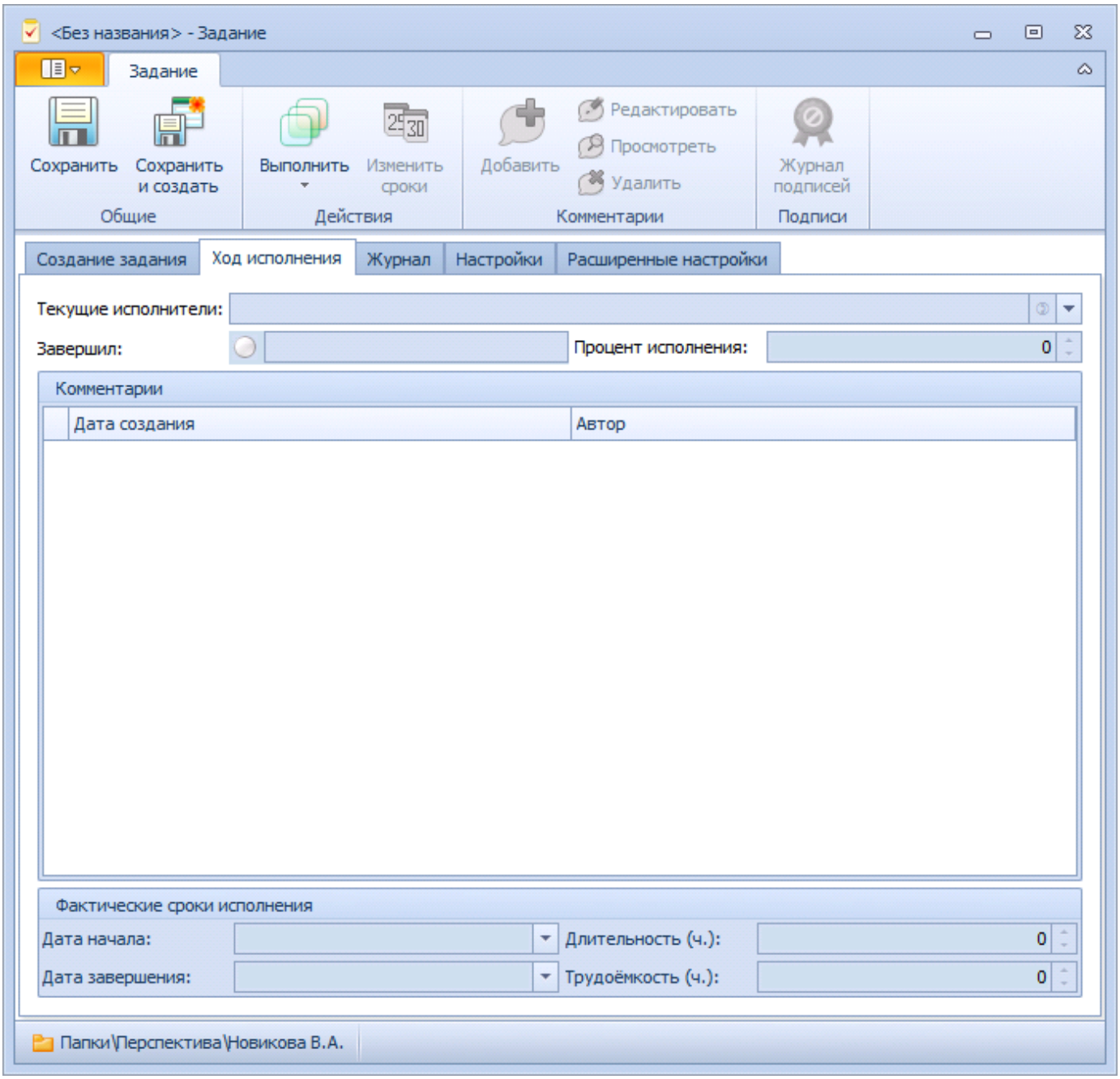


Рисунок 243. Элемент Performing в карточке

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Priority:

Назначение

Элемент отображает поле *Важность*.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 244. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 245. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Доступен в карточках

Тип *Задание*.

Tab Control

Назначение

Элемент управления `Tab Control` отображает список основных файлов, отправленных на *базовое* согласование, настроенное в приложении *Управление документами*.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию).

Отображение в области "Панель инструментов"

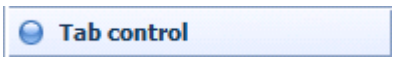


Рисунок 246. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

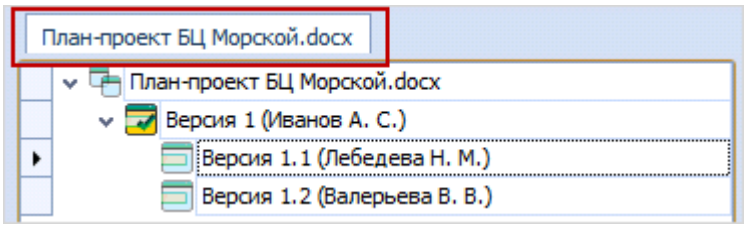


Рисунок 247. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Согласование КС — Консолидация, *Согласование КС — Согласование*, *Согласование КС — Подведение итогов*, *Согласование — Рецензирование*.

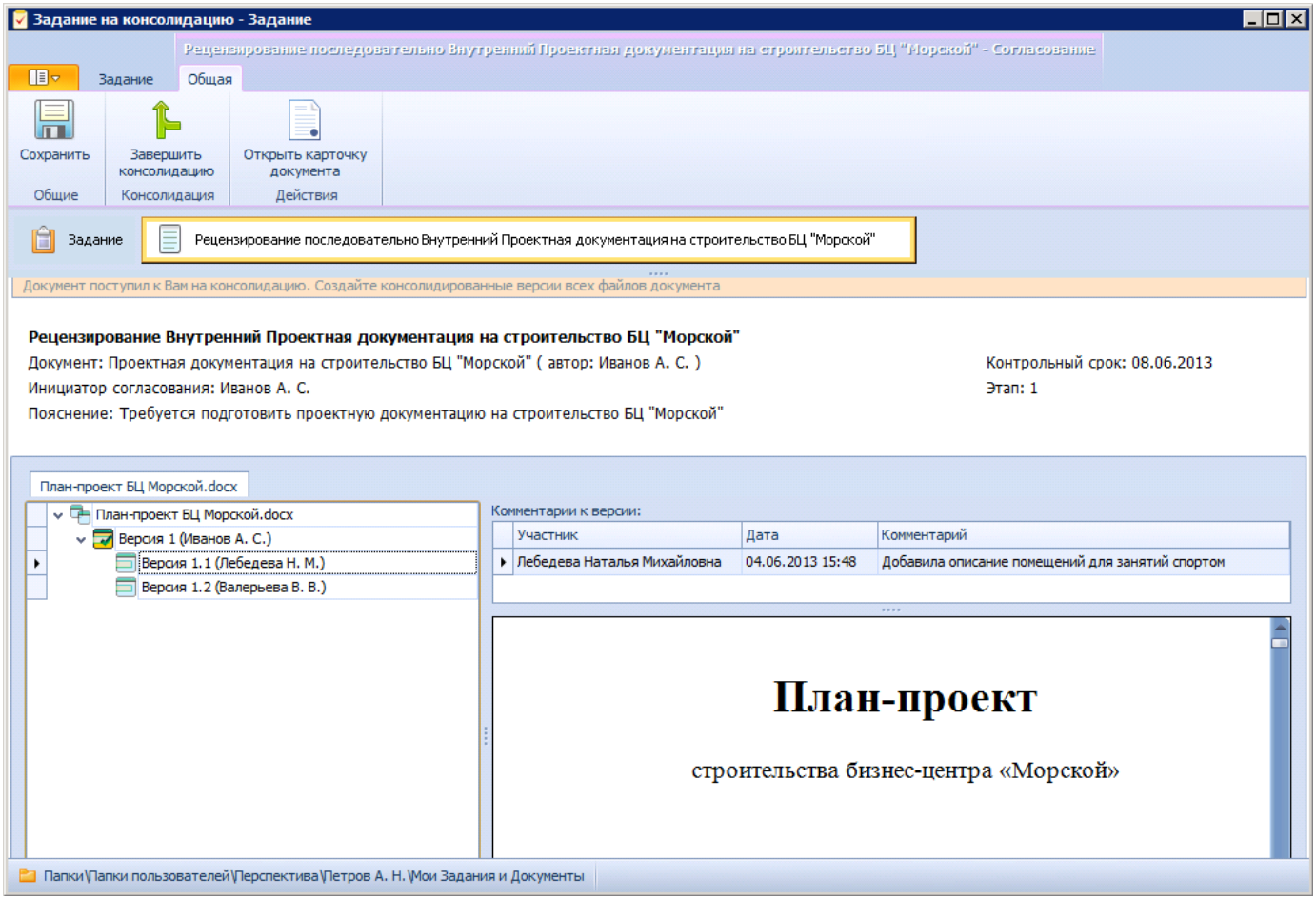


Рисунок 248. Элемент Tab Control в карточке

Доступен в карточках

Документ.

Tasks

Назначение

Группа элементов отображает панель *Задания*.

Группа включает элемент:

- `layoutControlItemtaskTreeView`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 249. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

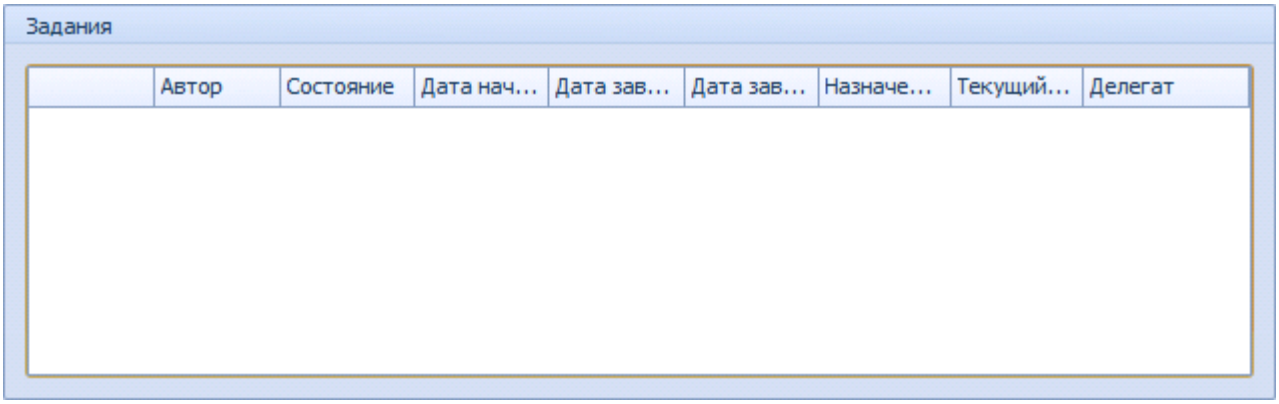


Рисунок 250. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Группа заданий*.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Tree Control

Назначение

Элемент управления `Tree Control` отображает дерево версий файлов, отправленных на *базовое* согласование, настроенное в приложении *Управление документами*.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию). Элемент заполняется скриптом при инициализации разметки карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 251. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

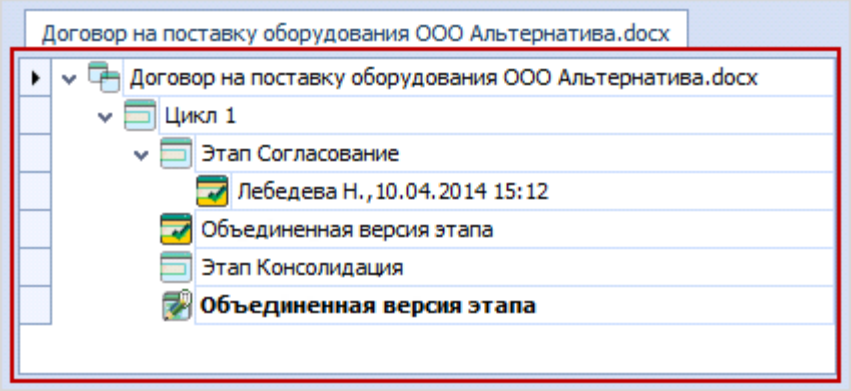


Рисунок 252. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Согласование КС — Консолидация, *Согласование КС — Согласование*, *Согласование КС — Подведение итогов*, *Согласование — Рецензирование*.

Settings

Назначение

Группа элементов отображает панель *Настройки*, которая может использоваться для настройки заданий.

Панель включает несколько сгруппированных элементов:

- `Выбор исполнителя`.
- `Routing type`.
- `Редактор делегирования задания`.
- `layoutControlItemChildTaskGroupTypeEditor`.

Отображение в области "Панель инструментов"

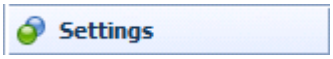


Рисунок 253. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение совпадает с элементом Settings (расширенные).

Отображение в запущенной карточке

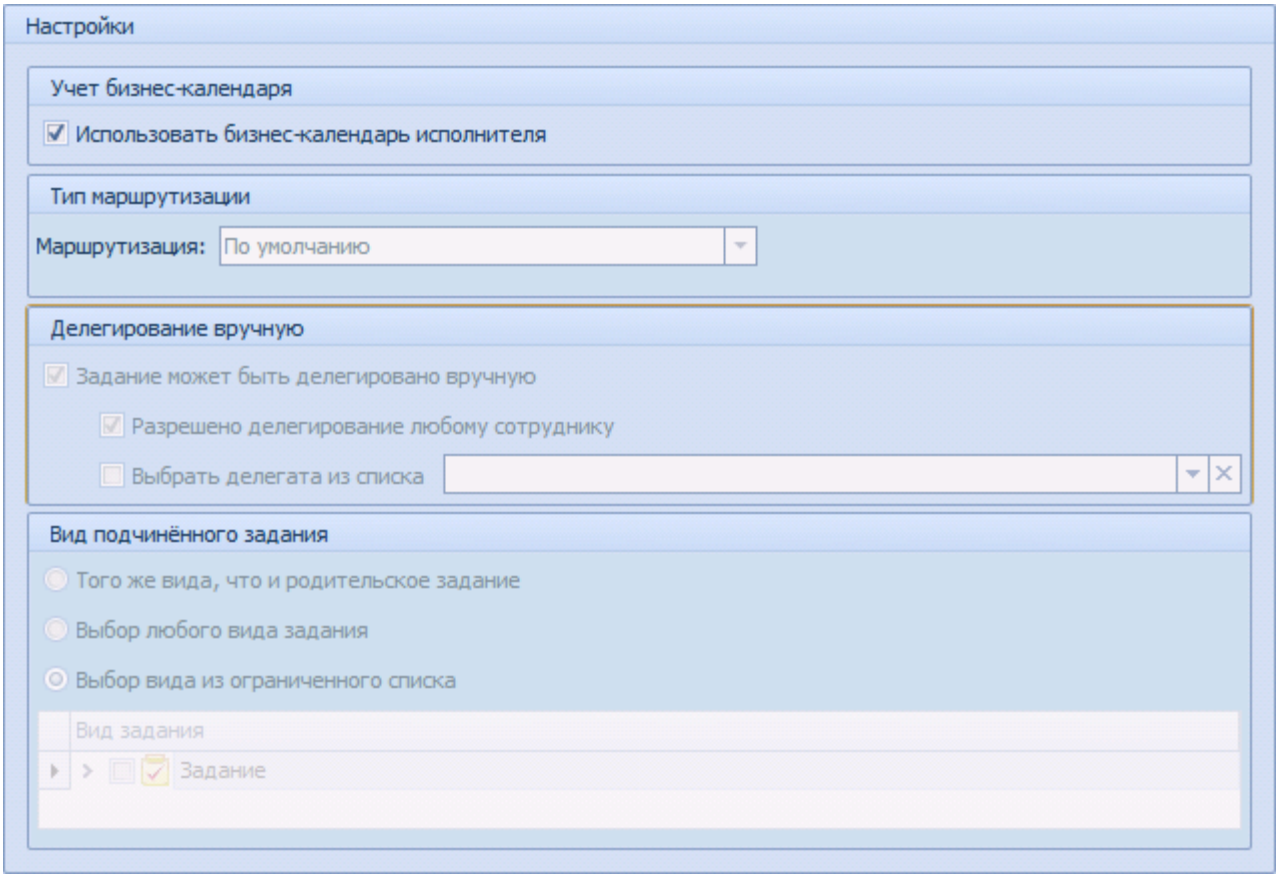


Рисунок 254. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Задание*.

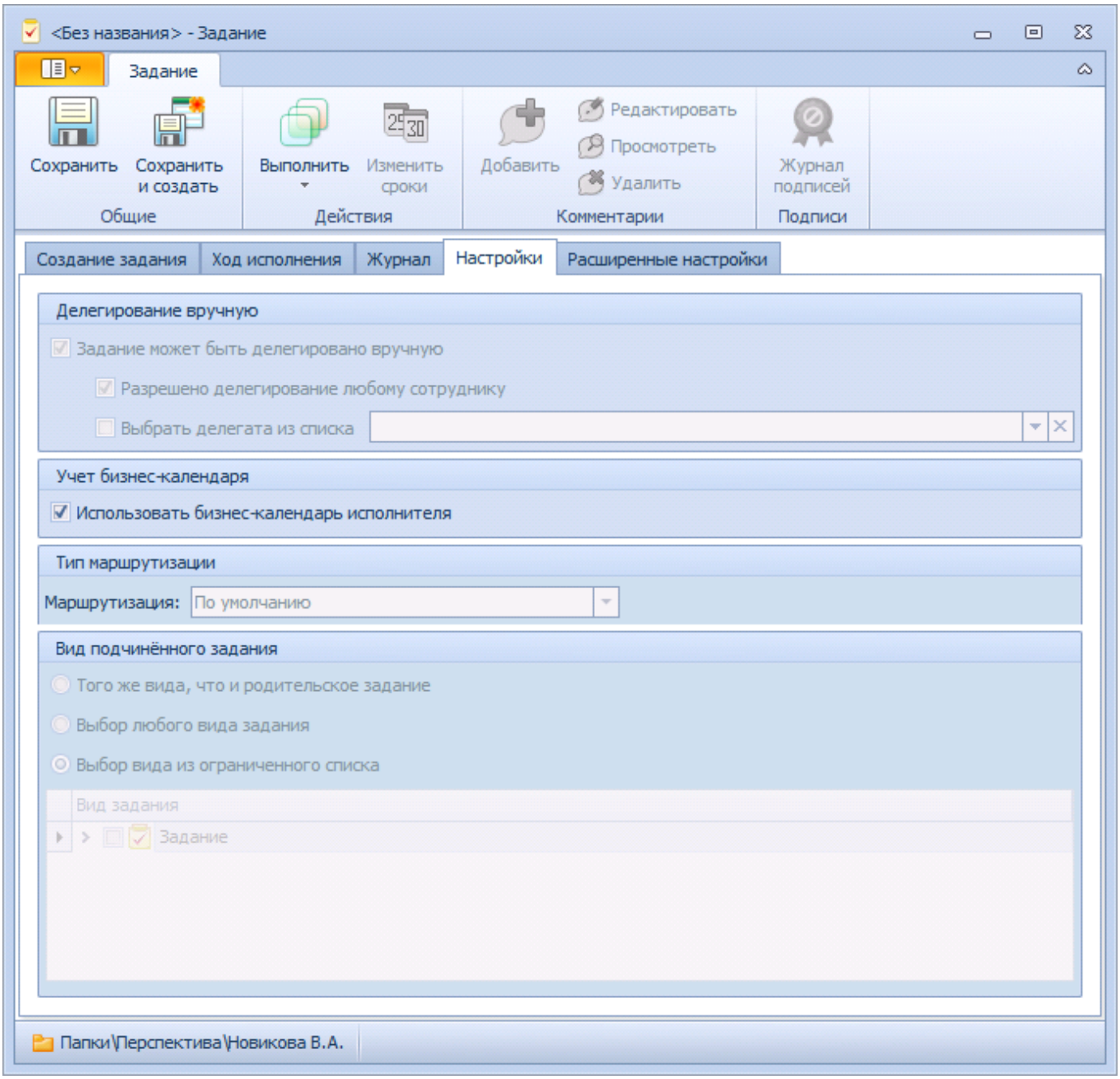


Рисунок 255. Элемент Settings в карточке

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Settings (расширенные)

Назначение

Группа элементов отображает панель *Расширенные настройки*, которая может использоваться для расширенной настройки заданий.

Группа включает несколько сгруппированных элементов:

- `layoutControlItemTaskRejectionEditor`.
- `layoutControlItemDependentOnRelatedtaskEditor`.
- `Редактор автоматического завершения задания`.
- `Редактор параметров копирования задания`.
- `layoutControlItemTaskMainCompletionEditor`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 256. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение совпадает с элементом Settings.

Отображение в запущенной карточке

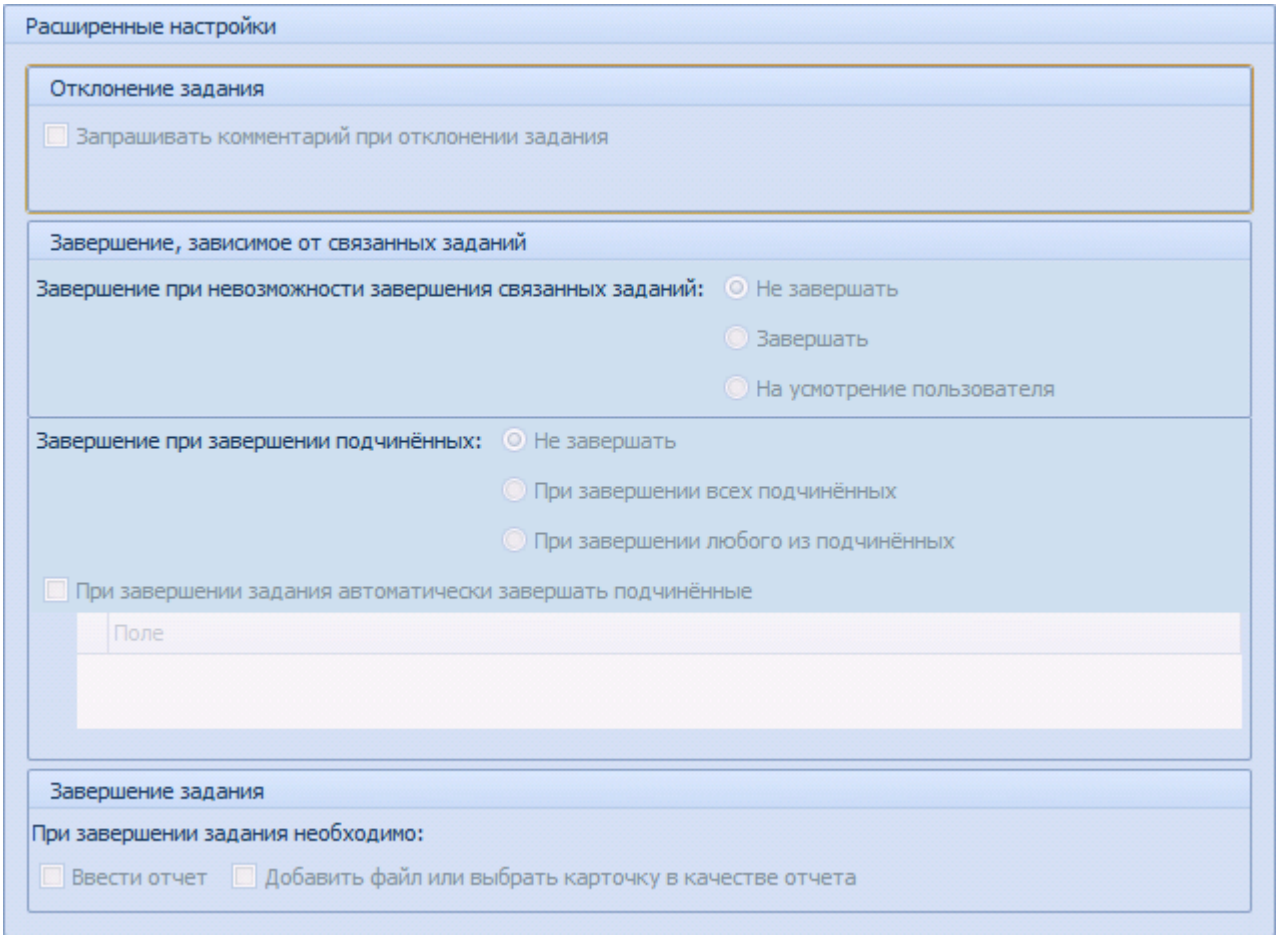


Рисунок 257. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Задание*.

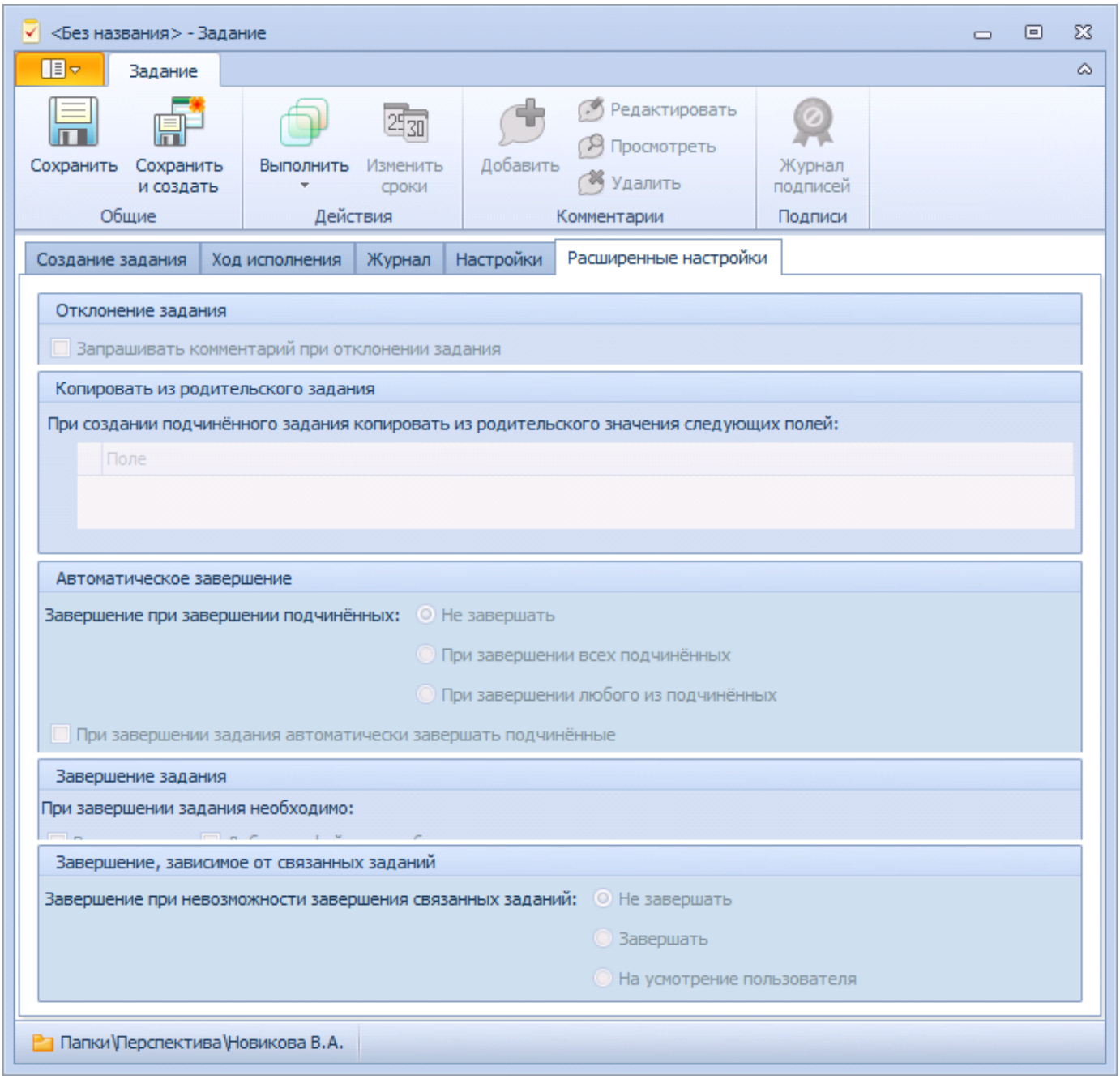


Рисунок 258. Элемент Settings в карточке

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

VersionsGroup

Назначение

Группа элементов отображает панель *Версии*, предназначенную для управления версиями документов.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 259. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

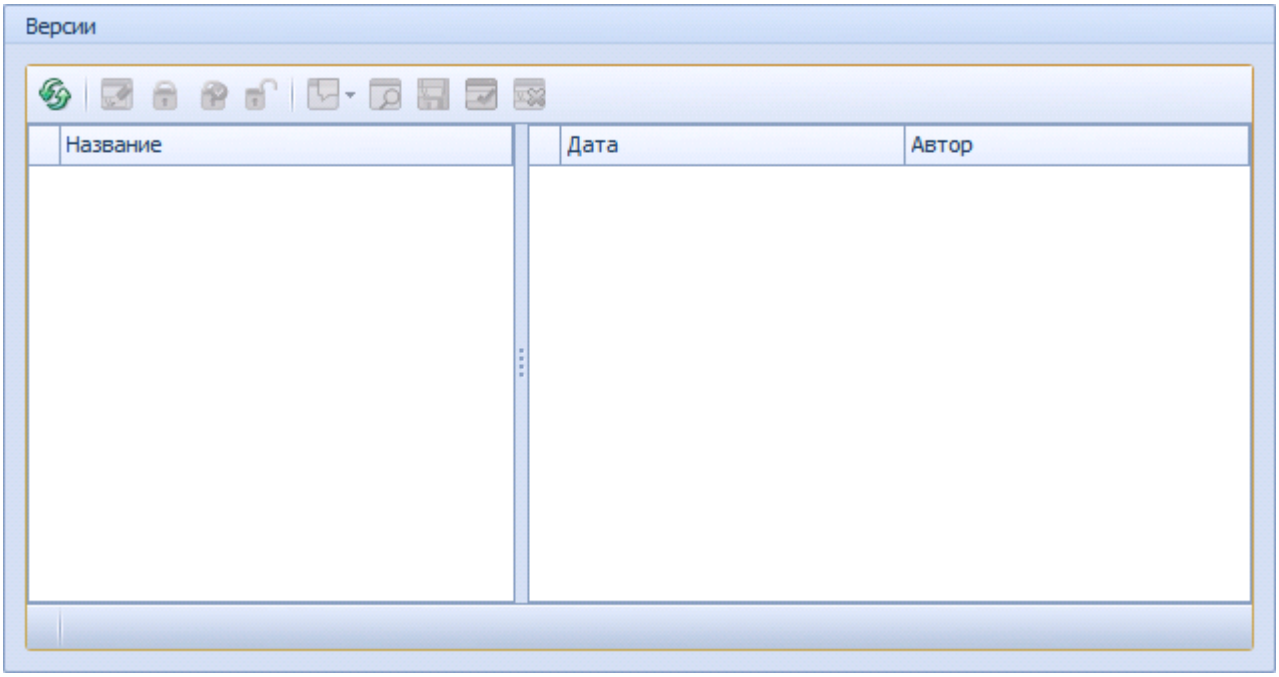
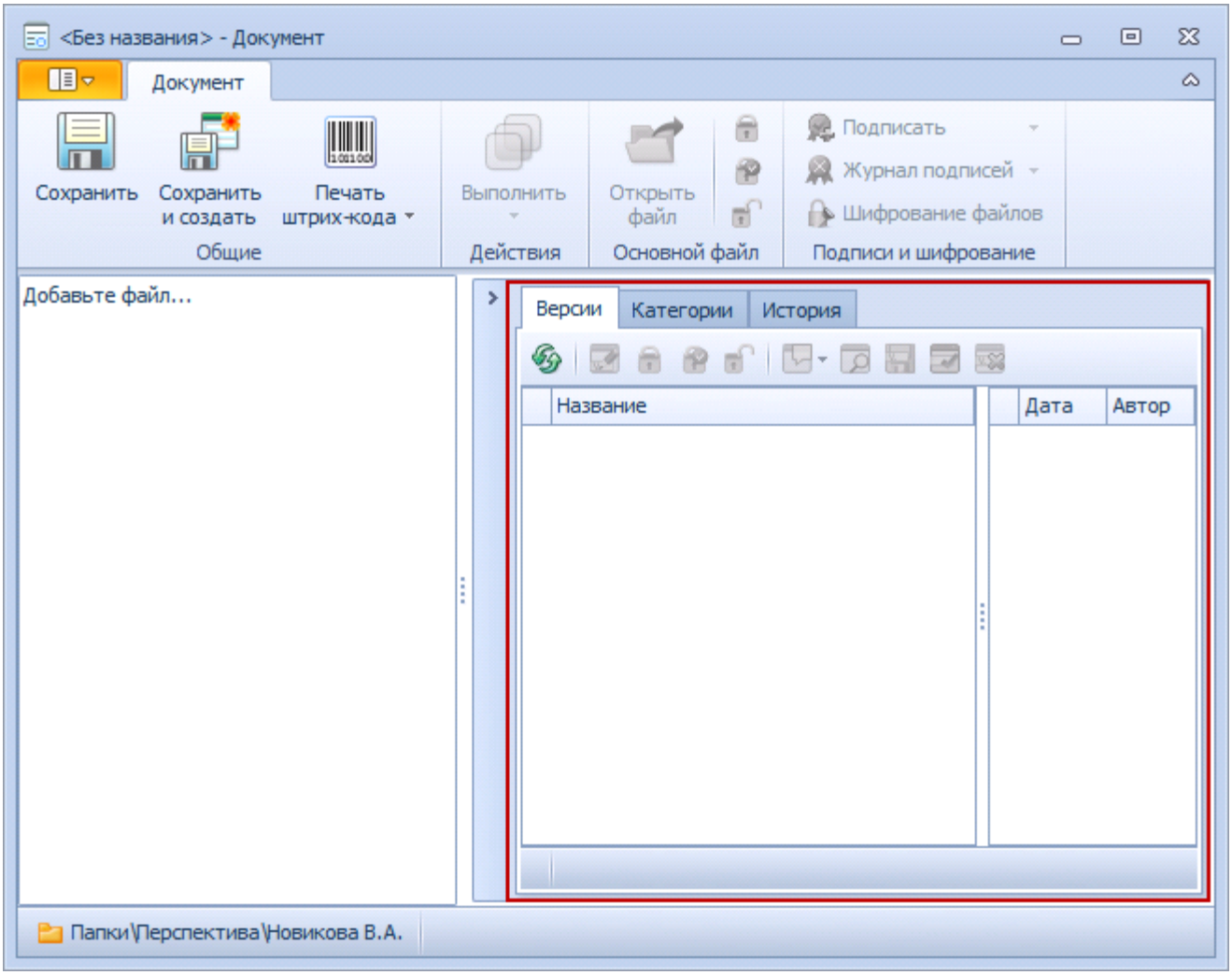


Рисунок 260. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Документ*.



Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Versions tree control

Назначение

Элемент управления `Versions tree control` отображает дерево версий файлов, отправленных на расширенное согласование.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию). Элемент заполняется скриптом при инициализации разметки карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 261. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

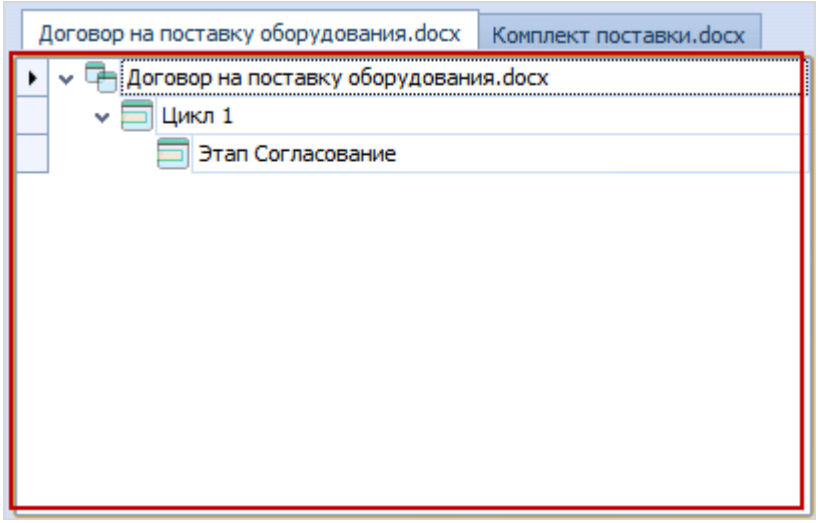


Рисунок 262. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Согласование КС, *Задание КС — На согласование*, *Задание КС — На консолидацию*.

Доступен в карточках

Документ.

Документы

Назначение

Группа элементов отображает панель *Документы*.

Группа включает элементы:

- `layoutControlItemReferenceListView`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 263. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

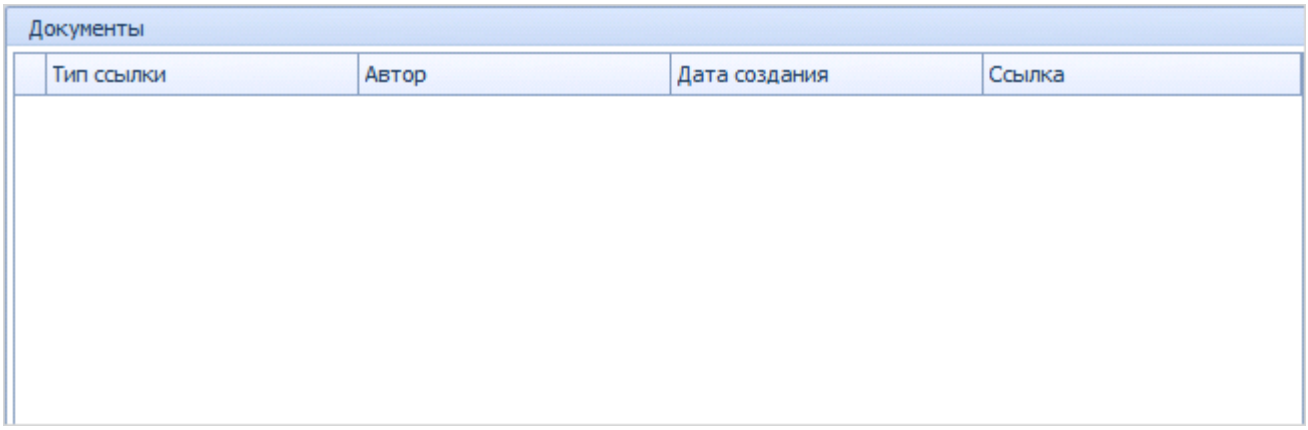


Рисунок 264. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Группа заданий*.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

История

Назначение

Группа элементов отображает панель *История*.

Включает элемент: `historyGridLayoutControlItem`.

См. также:

- History.
- HistoryGroup.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 265. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

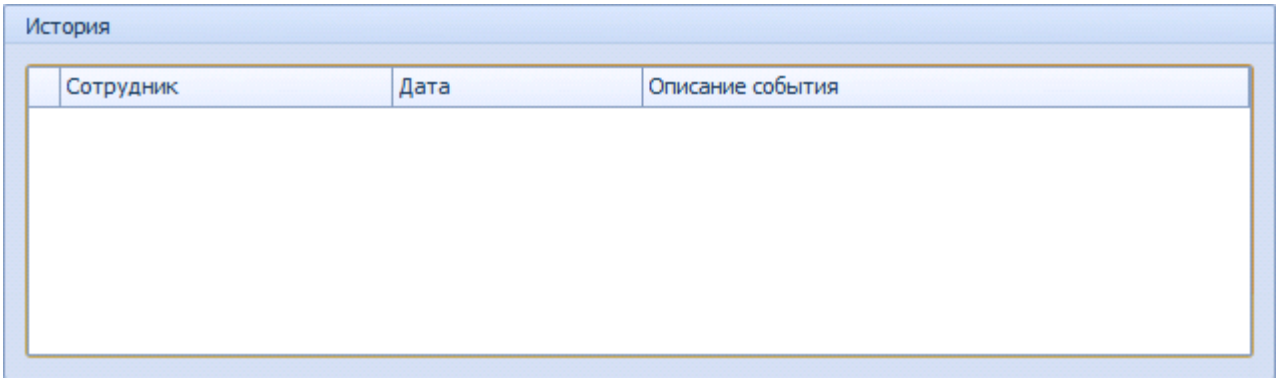


Рисунок 266. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Группа заданий*.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Маршруты согласования по условию

Назначение

Элемент отображает список маршрутов согласования, доступных в шаблоне карточки расширенного согласования. Элемент позволяет настроить условия выбора данных маршрутов при создании согласования.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию).

Отображение в области "Панель инструментов"

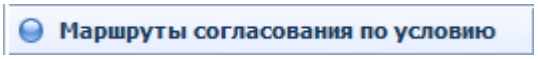


Рисунок 267. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

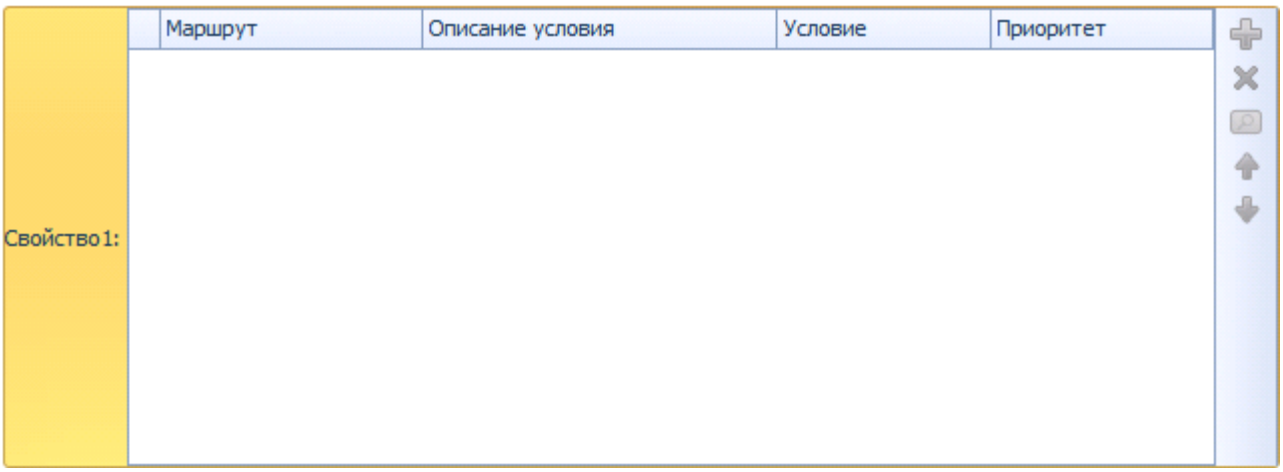


Рисунок 268. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Шаблон согласования КС.

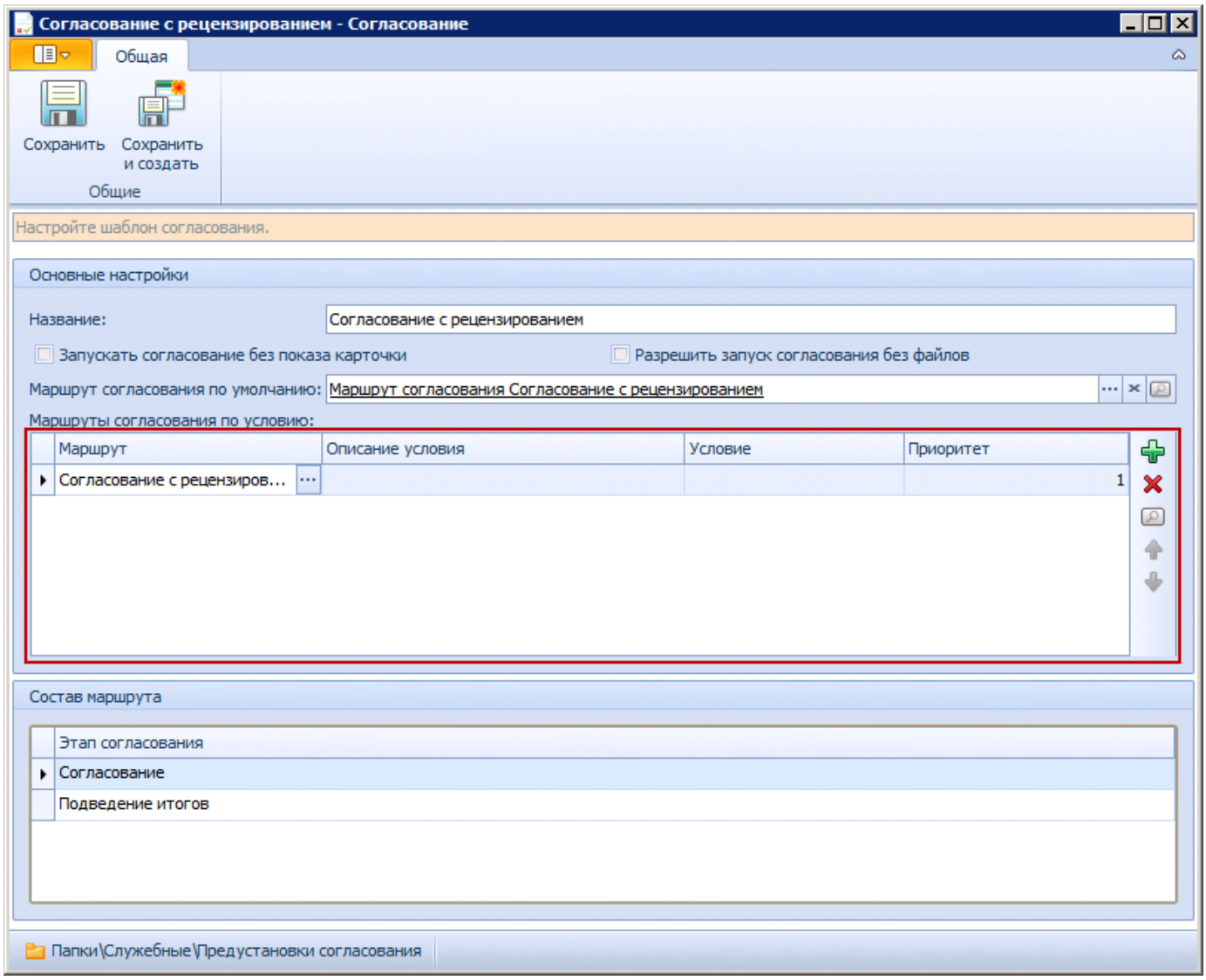


Рисунок 269. Маршрут согласования по шаблону

Доступен в карточках

Документ.

Редактор этапов

Назначение

Элемент управления отображает список этапов в маршруте согласования. Позволяет (при наличии прав) редактировать настройки этапов в маршруте.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию). Элемент заполняется скриптом при инициализации разметки карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 270. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

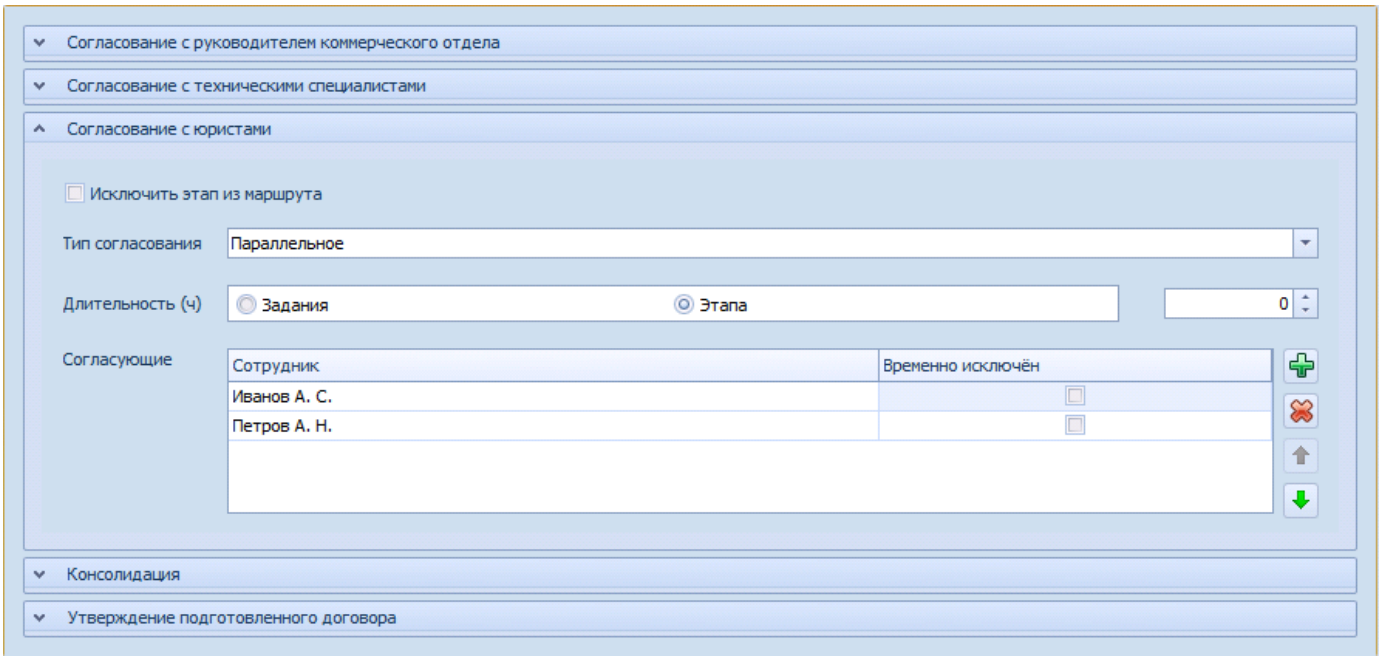


Рисунок 271. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Согласование КС.

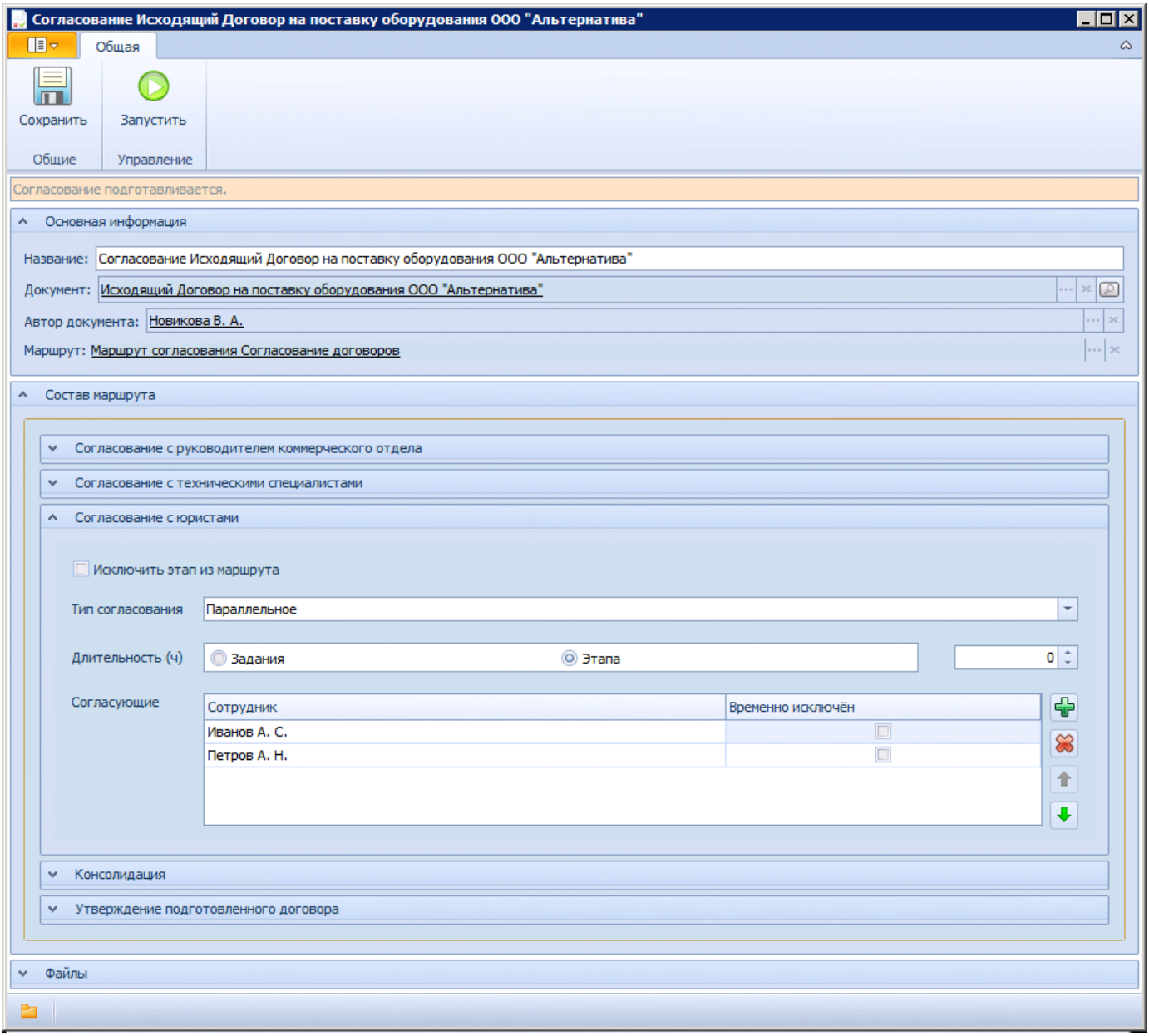


Рисунок 272. Элемент "Редактор этапов" в карточке

Доступен в карточках

Документ.

Список файлов задания

Назначение

Элемент отображает список файлов, полученных во время согласования или подписания, предоставляет возможность предварительного просмотра и редактирования.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется

по умолчанию).

Отображение в области "Панель инструментов"

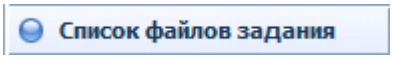


Рисунок 273. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

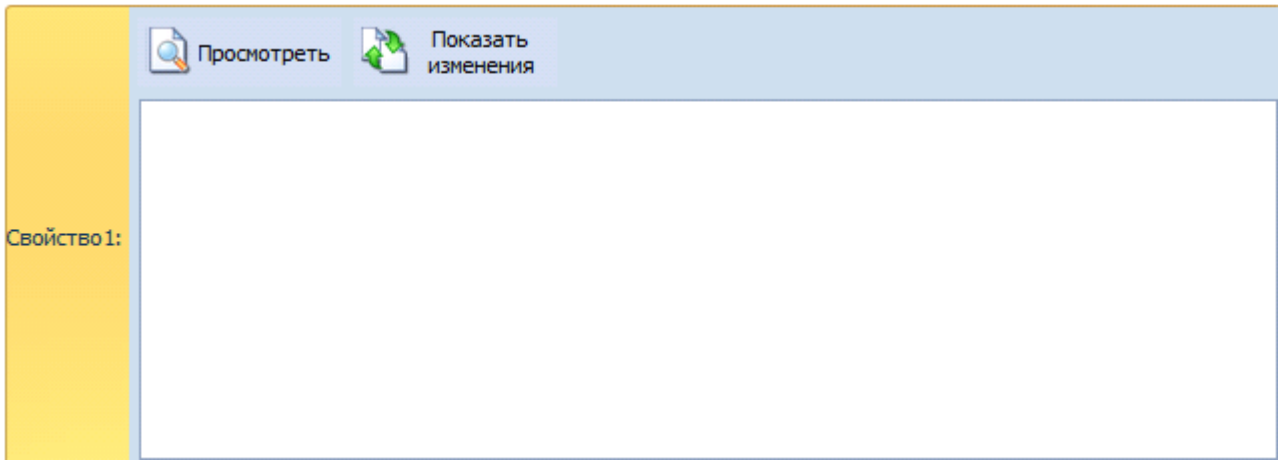


Рисунок 274. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание КС — на согласование, *Задание КС — на подписание*.

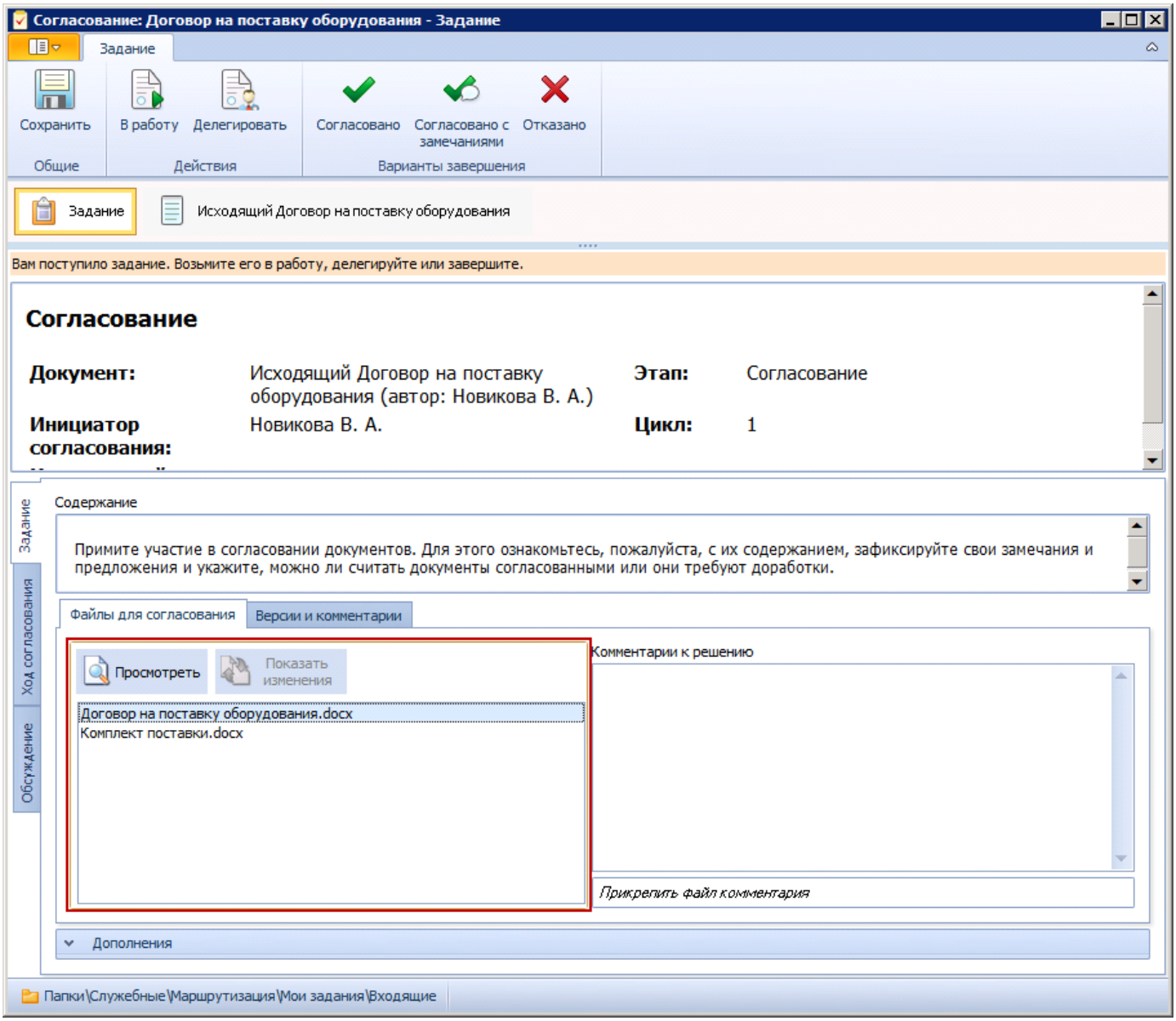


Рисунок 275. Элемент Список файлов задания в карточке

Доступен в карточках

Документ.

Ссылки

Не путать с элементом Ссылки.

Назначение

Группа элементов отображает панель *Ссылки*.

Включает элемент:

- `layoutControlItem1`.

Отображение в области "Панель инструментов"



Рисунок 276. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

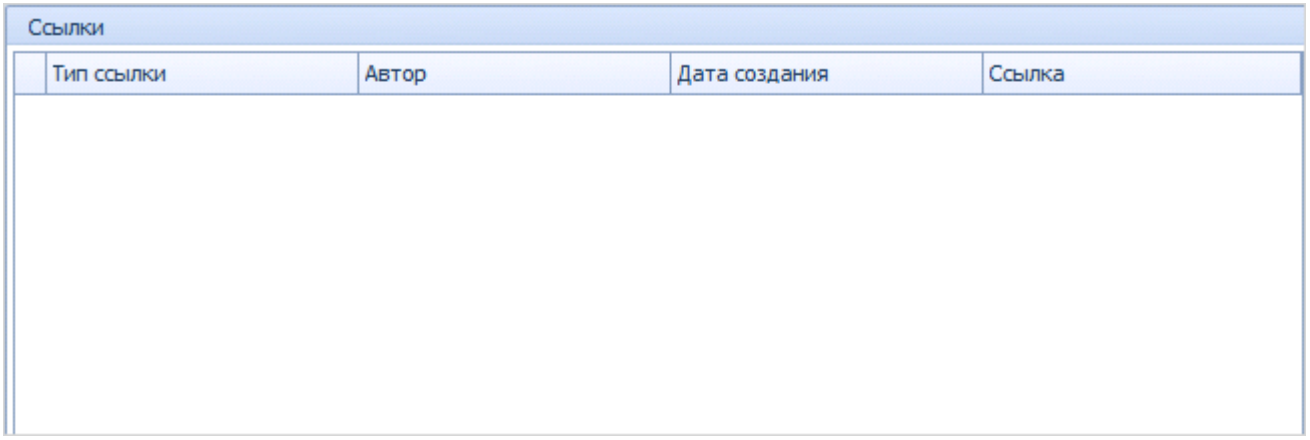


Рисунок 277. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Тип *Группа заданий*.

Доступен в карточках

В настоящее время недоступен.

Файлы задания

Назначение

Элемент отображает панель просмотра версий файлов и внесенных в них изменений.

Отображение в области "Панель инструментов"

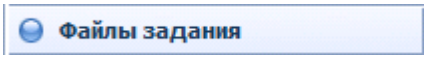


Рисунок 278. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке

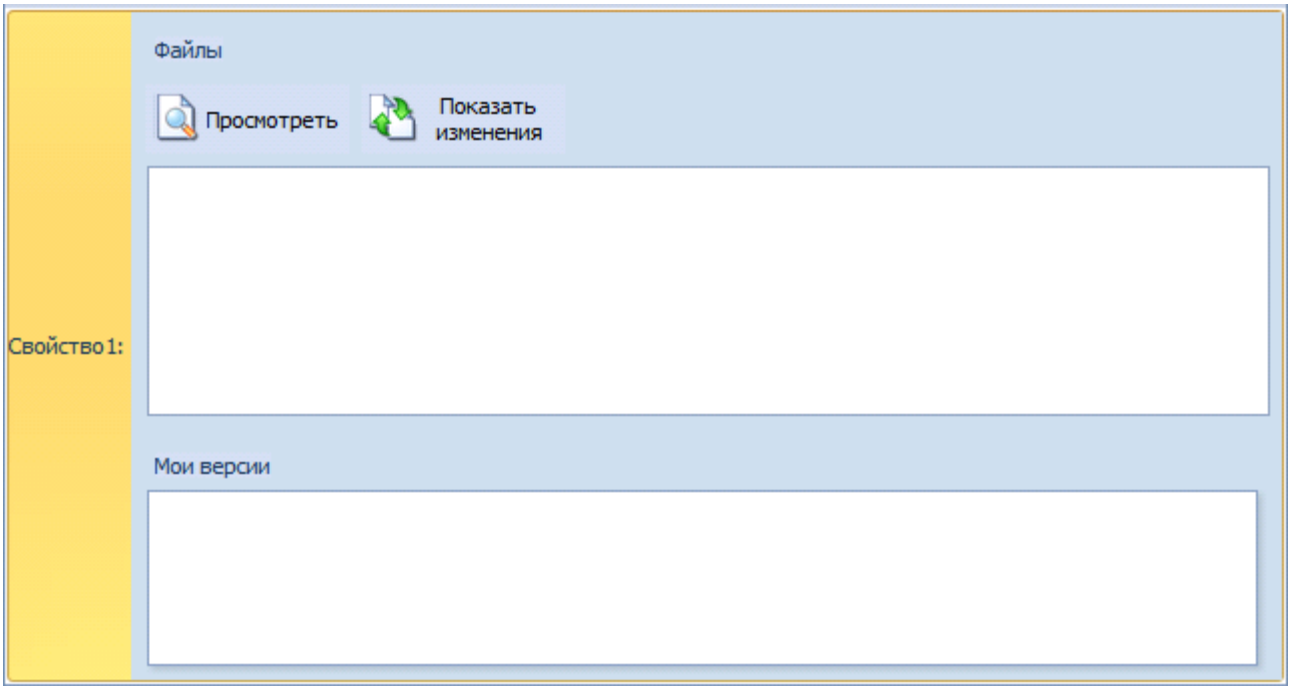


Рисунок 279. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

В настоящее время не используется.

Доступен в карточках

Документ.

Файл комментария задания

Назначение

Элемент отображает и позволяет добавлять, редактировать и удалять один файл.

Чтобы активировать элемент управления, необходимо его назвать определённым образом (см. название в разметке карточки, где он используется по умолчанию). Элемент заполняется скриптом при инициализации разметки карточки.

Отображение в области "Панель инструментов"

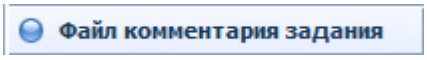


Рисунок 280. Отображение в области "Панель инструментов"

Отображение в запущенной карточке



Рисунок 281. Отображение в запущенной карточке

Используется по умолчанию в карточках

Задание КС — на согласование, *Задание КС — на подписание*.

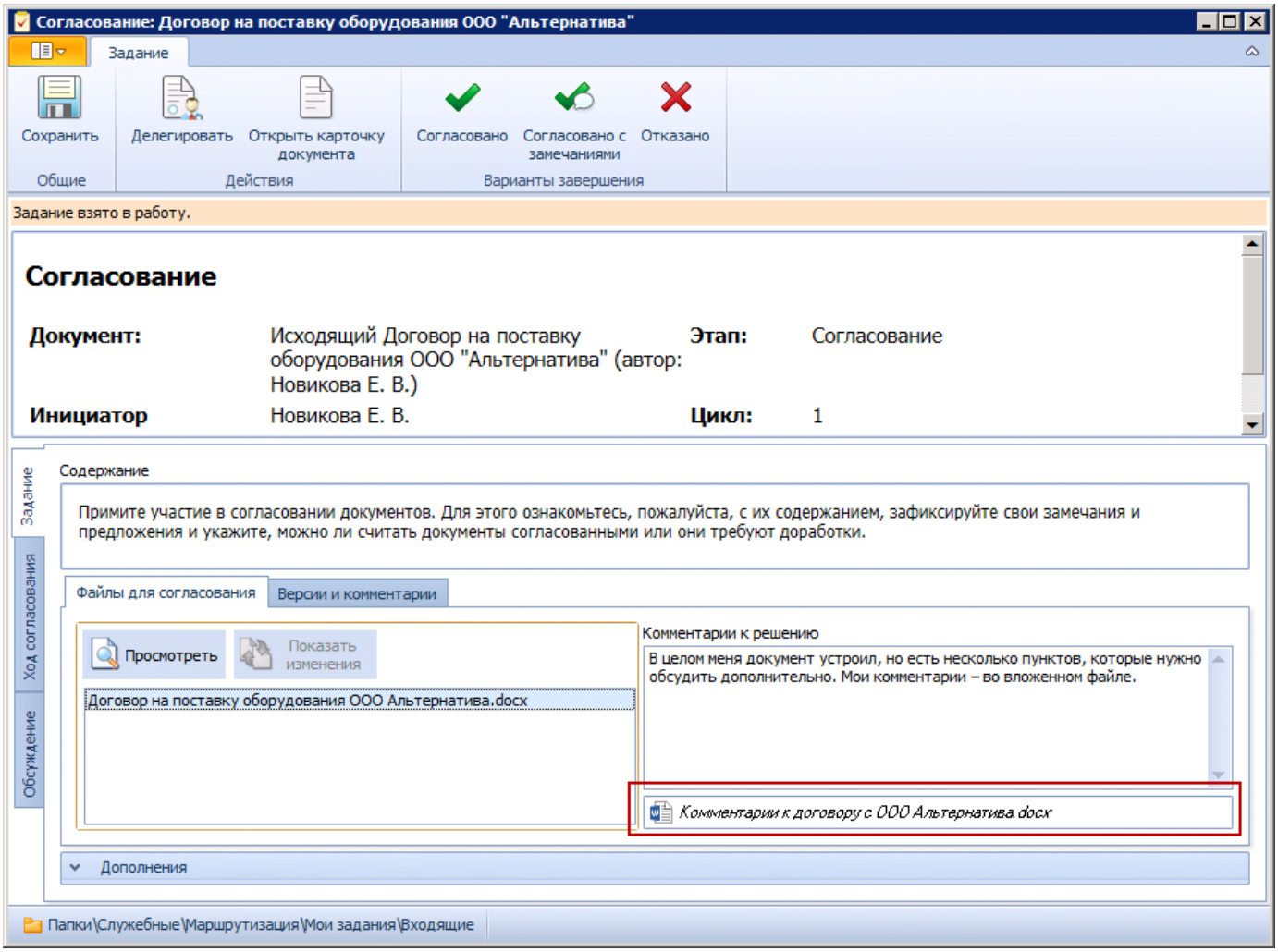


Рисунок 282. Элемент "Файл комментария задания" в карточке

Доступен в карточках

Документ.

Конструктор ролей

Конструктор ролей предназначен для разграничения полномочий разных пользователей системы. Основная функция конструктора заключается в управлении разрешёнными действиями при выполнении определённых условий.

Конструктор ролей использует понятие роли, которая определяется как набор

настроенных условий. Одновременно пользователь может исполнять несколько ролей. Доступность операций определяются ролью пользователя и состоянием карточки.

В настройку ролевой модели входит создание ролей пользователей, работающих с приложением, и настройка доступности операций.



Перед началом настройки ролевой модели в *Справочник сотрудников* должны быть внесены данные обо всех сотрудниках организации, которые должны работать в системе Docsvision.

Интерфейс конструктора

Главное окно *Конструктора ролей* представлено на рисунке ниже.

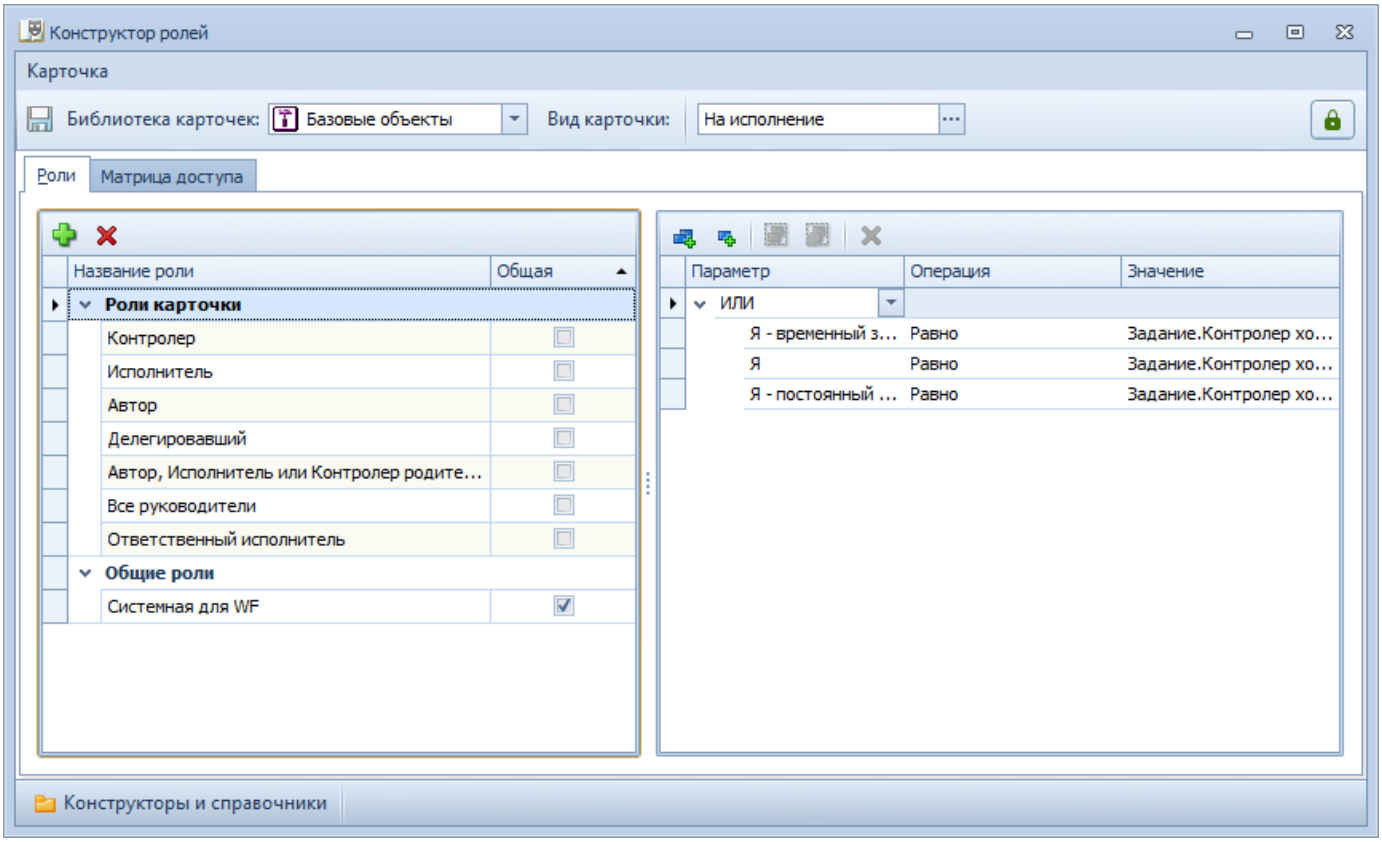


Рисунок 283. Интерфейс "Конструктора ролей"

Главное окно состоит из следующих элементов:

- Ленты, включающей поля *Библиотека карточек* и *Вид карточки*, а также кнопки для сохранения изменений и блокирования или разблокирования вида для редактирования.
- Вкладки "Роли".

- Вкладки "Матрица доступа".

Вкладка "Роли"

Вкладка *Роли* предназначена для настройки *Ролевой модели*, то есть для создания и настройки ролей пользователей.

Левая панель данной вкладки включает список всех настроенных ролей, а правая — дерево условий, сформированных для роли, выделенной на левой панели.

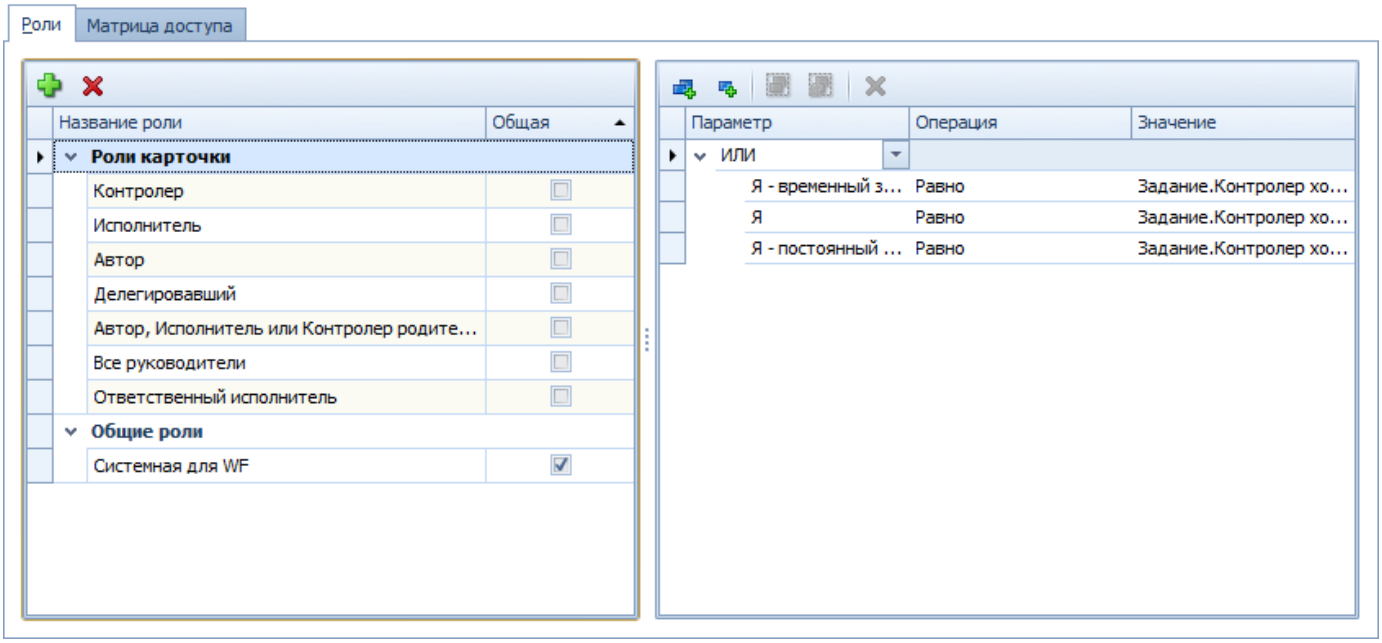


Рисунок 284. Главное окно "Конструктора ролей"

Область "Список ролей"

Область предназначена для просмотра списка доступных ролей.

Область "Дерево условий"

Область предназначена для настройки условий, сформированных для роли. Область включает три столбца, соответствующих атрибутам условия:

- *Параметр* — субъект настройки роли, относительно которого формулируется условие.
- *Операция* — логическое условие из списка доступных условий. Набор доступных условий зависит от выбранного параметра.
- *Значение* — секция карточки или поле, объект настройки роли.

Допускается группировка параметров при помощи логических операторов И или

ИЛИ. Данные операторы являются узловыми элементами дерева условий. По умолчанию все параметры объединены только в одну группу (то есть имеется только один узловой элемент).

Таблица 12. Лента области "Дерево условий" включает следующие команды:

Кнопка	Название	Назначение
	**Добавить группу условий**	Добавляет новую пустую группу условий в текущую выбранную группу (если выбрана группа) или в родительскую группу (если выбрано условие).
	**Добавить условие**	Добавляет условие в текущую выбранную или родительскую группу (аналогично добавлению группы).
	**Группировать условия**	Группирует выделенные условия/группы, создавая новую группу, содержащую выбранные условия и/или группы.
	**Разгруппировать условия**	Переносит все элементы выделенной группы в родительскую группу, удаляет выбранную группу; доступно только при выбранной группе (не корневой).
	**Удалить элемент**	Удаляет выбранное условие/группу (с предварительным уточняющим вопросом).

Вкладка "Матрица доступа"

Вкладка *Матрица доступа* предназначена для назначения прав на элементы выбранного вида карточки.

Права пользователя на элемент системы определяются тремя параметрами:

- Ролью, которую исполняет пользователь.
- Состоянием карточки.
- Выполняемой операцией.

Список операций в матрице доступа соответствует операциям для выбранного вида в *Конструкторе состояний*.

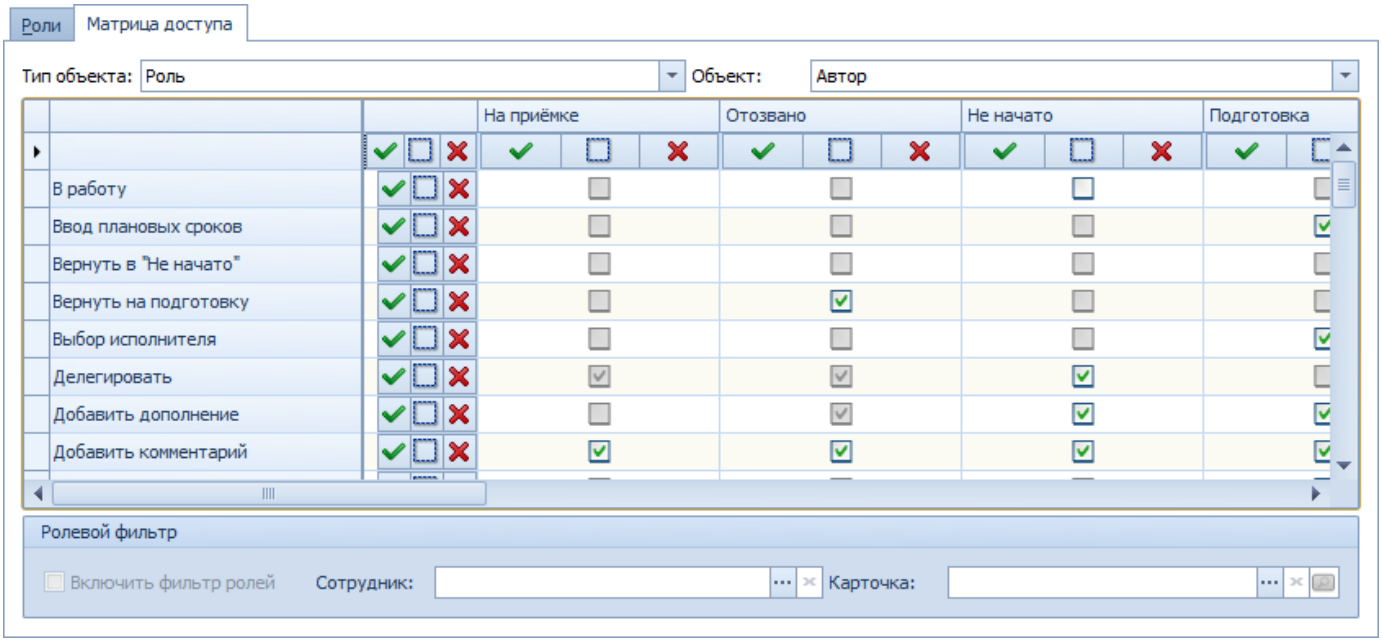


Рисунок 285. Вкладка "Матрица доступа"

Вкладка включает следующие элементы:

- Поле *Тип объекта*, предназначенное для выбора объекта, относительно которого определяется доступность операции над карточкой.
- Поле *Объект*, предназначенное для определения объекта выбранного типа.
- *Матрица доступа* — таблица, в заголовках строк и столбцов которой отображаются названия всех объектов двух оставшихся типов. В ячейках этой таблицы проставляется статус операций (*Разрешена*, *Не разрешена*, *Запрещена*). Для повышения удобства использования, в таблице прав при прокрутке закреплены заголовки столбцов и строк. При выборе операции или редактировании определённой ячейки в матрице доступа выделяется вся изменяемая строка.

Область "Ролевой фильтр"

Область содержит поля для получения сведений о ролях, исполняемых пользователем при работе с некоторой карточкой:

- Флаг Включить фильтр ролей для активации фильтра.
- Поля *Сотрудник* и *Карточка* для просмотра доступных ролей выбранного сотрудника и карточки. Список ролей будет отфильтрован в соответствии с этими параметрами.

Выбрать вид карточки

Чтобы начать работу с *Конструктором ролей*, необходимо в раскрывающемся

поле *Библиотека карточек* выбрать нужную библиотеку, и затем указать *Вид карточки*, права на который должны быть назначены в одноимённом поле.

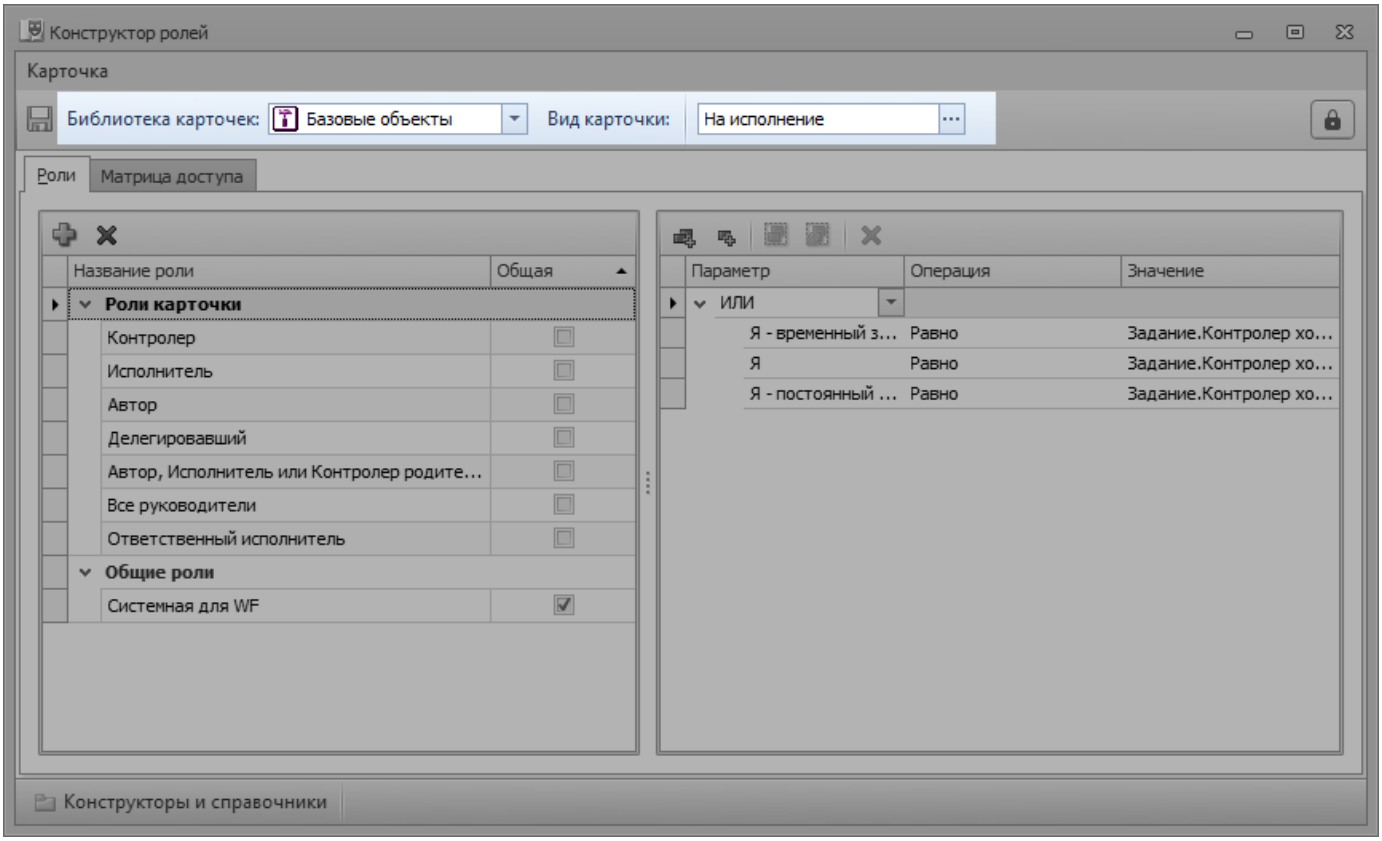


Рисунок 286. Выбор вида библиотеки и вида карточки

Если для открываемого вида карточки в *Справочнике видов карточек* настроено наследование ролей родительского вида, в поле *Вид карточки* будет отображено название открываемого дочернего вида, а пользователю будет выдано предупреждение: `Выбранный вид не содержит собственных настроек. Будут открыты настройки родительского вида. Продолжить?`. В случае положительного ответа в справочнике будут отображены настройки родительского вида в режиме чтения. В ролевом фильтре для выбора будут доступны только карточки дочернего вида.

Блокировка вида карточек для редактирования

Конструктор ролей является многопользовательским справочником — разметки могут параллельно настраивать несколько пользователей, со следующими условиями:

1. Пользователи должны настраивать разные виды карточек: роли одного вида может одновременно настраивать только один пользователь.
2. Пользователь должен заблокировать для редактирования вид карточек, роли которого настраивает.

Возможность настройки ролей есть только у пользователя, заблокировавшего вид для редактирования. Пользователь может заблокировать для редактирования любое количество видов. Если вид не заблокирован или заблокирован другим пользователем, настройки ролей будут доступны только на чтение.

Вид остается заблокированным до разблокировки, которую может выполнить любой пользователь с правами администратора Docsvision. Снятие "чужой" блокировки сопровождается дополнительным предупреждением.

Кроме *Конструктора ролей* есть ещё несколько конструкторов, поддерживающих возможность параллельной работы пользователей. Вид карточек, заблокированный в одном из них, будет заблокирован для редактирования и в остальных многопользовательских конструкторах. Аналогичный принцип действует и при разблокировке вида карточек.



Возможность параллельной работы поддерживают: *Конструктор разметок*, *Конструктор состояний*, *Конструктор ролей* и *Конструктор скриптов*.

Текущее состояние блокировки вида карточек отображается:

- В дереве видов карточек при выборе вида в виде значка "Замок" слева от названия вида:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.
  - Значок отсутствует — вид карточек не заблокирован.

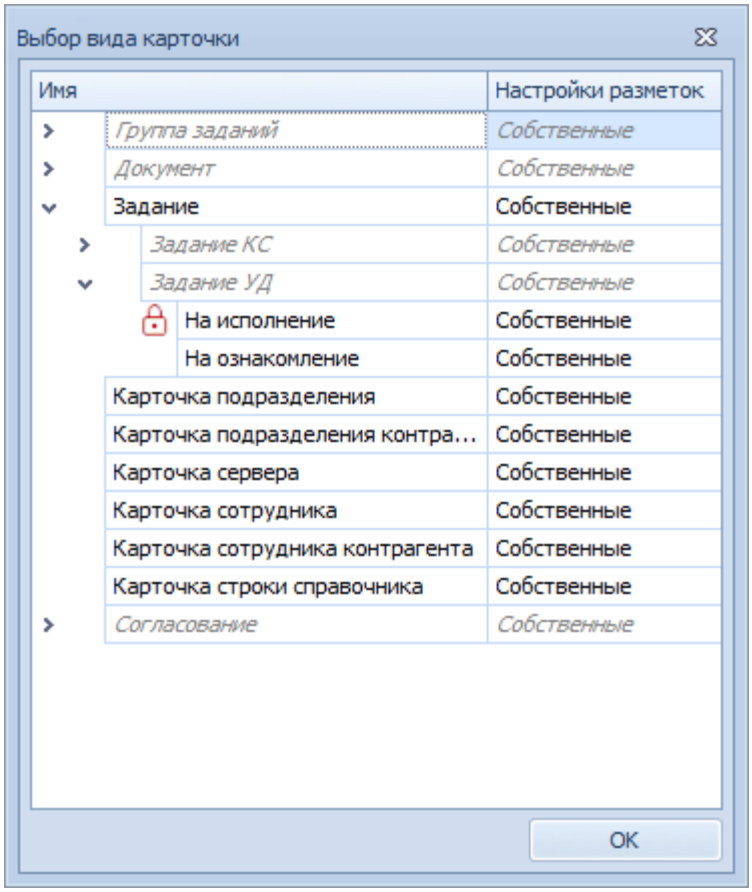


Рисунок 287. Дерево видов карточек с "чужой" блокировкой вида "На исполнение"

- На ленте *Конструктора ролей* в виде значка "Замок" на кнопке блокировки или разблокировки вида карточек:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.

    Наведите курсор мыши на кнопку блокировки или разблокировки вида, чтобы узнать ФИО сотрудника, установившего блокировку.

  - — вид карточек не заблокирован.

Чтобы заблокировать для редактирования выбранный вид карточек:

1. Нажмите на ленте на кнопку .
2. Подтвердите установку блокировки для редактирования. Значок на кнопке блокировки изменится на . Разметки вида карточек станут доступны для редактирования. Вид будет заблокирован для редактирования во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "свою" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Завершите изменение настроек данного вида карточек **во всех конструкторах**, поддерживающих параллельную работу, т.к. при снятии блокировки данный вид станет доступен для изменения другим пользователям.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Изменения, сделанные в *Конструкторе разметок*, будут сохранены. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "чужую" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Убедитесь, что настройки, сделанные другим пользователем, сохранены или сохранение не требуется.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Настройка "Ролевой модели"

Ролевая модель — общее наименование механизма распределения прав пользователей при работе с рядом приложений Docsvision на основе данных самой карточки.

Создание и настройка ролей пользователей начинаются с выбора типа и вида карточек. Следует учитывать, что если выбранный вид наследует настройки ролей от родительского вида, то данные настройки откроются в *Конструкторе ролей* без возможности редактирования. Если настройки именно копируются из родительского вида, то только тогда конструктор позволит изменять роли.

Непосредственно действия по созданию и настройке роли производятся на вкладке *Роли* указанного справочника.

Левая панель этой вкладки содержит список всех настроенных ролей, а правая — дерево условий, сформированных для роли, выделенной на левой панели.



Системные виды карточек: *Карточка подразделения*, *Карточка подразделения контрагента*, *Карточка сервера*, *Карточка сотрудника*, *Карточка сотрудника контрагента*, *Карточка строки справочника* не поддерживают создание собственных состояний и

обработку *Ролевой моделью*. Настроить права доступа к данным видам карточек следует при помощи дискреционной безопасности. При этом для данных видов рекомендуется создать дочерние виды и настроить собственные разметки.

Создать роль

Роль — основной элемент механизма разграничения прав. Пользователь может исполнять роль, если для него выполняются настроенные для этой роли условия.

Чтобы создать роль:

1. В поле *Библиотеки карточки* выберите необходимую библиотеку, затем в поле *Вид карточки* выберите вид, для которого необходимо определить права доступа.
2. Перейдите на вкладку *Роли*.
3. На ленте вкладки нажмите на кнопку .

   Роль, которая предполагает работу с выбранным объектом, будет добавлена в список.

Настроить общую роль

Правильно настроенную роль можно сделать общей, то есть доступной для всех типов карточек.



Роль не может быть общей, если для параметров *Я, Руководитель*, *Подчиненные*, *Все подчиненные*, *Временно замещаемые*, *Постоянно замещаемые*, *Замещаемый*, *Заместитель* выбрана одна из операций: *Равно*, *Не равно*, *В том же подразделении*. При такой настройке пользователю будет выдаваться предупреждение и флаг Общая будет сброшен.

Чтобы сделать роль общей:

1. Перейдите на вкладку *Роли*.
2. Выберите в области *Список ролей* в списке *Роли карточки* ту роль, которую требуется сделать общей.
3. Установите флаг в столбце *Общая*.

Добавить условие

Условие — правило, состоящее из связки *параметр-операция-значение*. Условие устанавливает связь между субъектом (например, текущим пользователем) и объектом системы (например, значением поля карточки).

Чтобы добавить условия запроса для роли:

1. Перейдите на вкладку *Роли*.
2. Выберите в области *Список ролей* роль, для которой требуется добавить условие.
3. Выделите группу условий.
4. Нажмите кнопку **Добавить условие**.
5. Щелкните левой клавишей мыши на поле столбца *Параметр*, чтобы открыть список доступных условий.

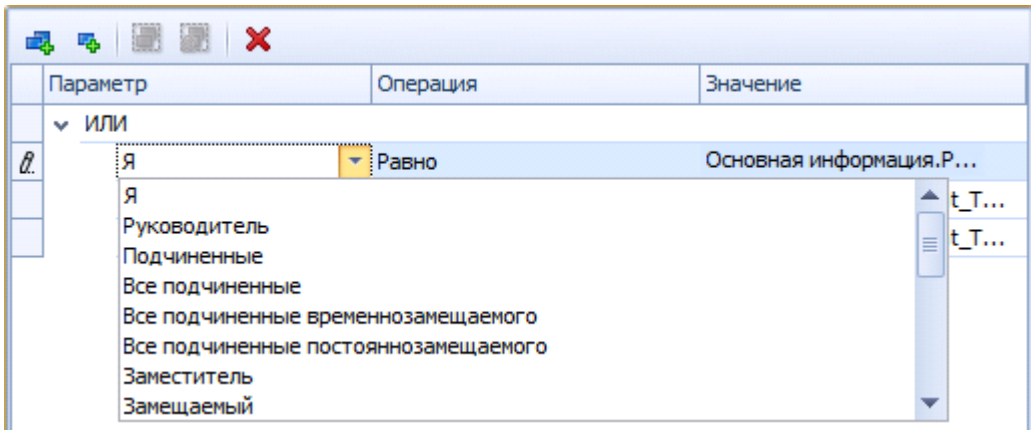


Рисунок 288. Выбор параметра для условия роли

6. В добавленной строке в столбце *Параметр* выберите нужный параметр из списка.

   По умолчанию установлен параметр ***Я***.

7. Перейдите к столбцу *Операция*.
8. Выберите логическое условие.

   Список доступных операций зависит от выбранного параметра и будет разным у *сотрудников*, *параметров времени и даты* и *полей карточки*. По умолчанию установлено условие *Равно*

9. Перейдите к столбцу *Значение*.
10. Нажмите кнопку с многоточием.

11. Выберите значение для параметра в соответствии со Списком допустимых значений.
    - Для параметра типа "Сотрудник".
    - Для параметра "Сегодня".
    - Для параметра "Сейчас".
    - Для параметра "Поле".

    Состав доступных вариантов для выбора в столбце *Значение* различается в зависимости от значений столбцов *Параметр* и *Операция*.

    Чтобы настроенные роли работали для только что созданной, но ещё не сохранённой карточки, необходимо создать роль *Все* и дать ей права в начальном состоянии карточки.

Список "Параметров" для условия

Параметр	Описание
Все	Условие задаётся относительно всех пользователей.
Я	Условие задаётся относительно текущего пользователя.
Руководитель	Условие задаётся относительно руководителя текущего пользователя.
Подчиненные	Условие задаётся относительно подчиненных первого уровня текущего пользователя.
Все подчиненные	Условие задаётся относительно всех подчиненных текущего пользователя.
Все подчиненные временноЗамещаемого	Условие задаётся относительно заместителя временно замещаемого руководителя текущего пользователя.
Все подчиненные постояннoЗамещаемого	Условие задаётся относительно заместителя постоянно замещаемого руководителя текущего пользователя.
Заместитель	Условие задаётся относительно заместителя текущего пользователя.

Параметр	Описание
Замещаемый	Условие задаётся относительно лица, заместителем которого является текущий пользователь.
Я — первый активный заместитель	Условие задаётся относительно первого активного заместителя текущего пользователя. Первым заместителем считается сотрудник, который первым указан в списке заместителей в *Справочнике сотрудников*. У данного сотрудника должно быть состояние Активен.
Я — первый активный постоянный заместитель	Условие задаётся относительно первого активного заместителя текущего пользователя. Данный заместитель считается постоянным, если установлен параметр **Постоянный заместитель** в *Справочнике сотрудников* и состояние данного сотрудника Активен.
Я — первый активный временный заместитель	Условие задаётся относительно первого активного заместителя текущего пользователя. Данный заместитель считается временным, если параметр **Постоянный заместитель** в *Справочнике сотрудников* не установлен. У данного сотрудника должно быть состояние Активен.
Я — первый активный заместитель исполнения	Условие задаётся относительно первого активного заместителя текущего пользователя. Данный статус настраивается в *Справочнике сотрудников*.
Я — первый активный заместитель ответственного исполнения	Условие задаётся относительно первого активного заместителя исполнителя текущего пользователя, причём для заместителя установлена настройка **Ответственное исполнение**. Данный статус настраивается в *Справочнике сотрудников*.

Параметр	Описание
Я — первый активный заместитель подписи	Условие задаётся относительно первого активного заместителя текущего пользователя по подписи. Данный статус настраивается в *Справочнике сотрудников*.
Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого	Условие задаётся относительно первого активного заместителя, но только в случае, когда замещаемый сотрудник находится в состоянии, отличном от Активен. У данного сотрудника должно быть состояние Активен.
Я — постоянный заместитель	Условие задаётся относительно постоянного заместителя вне зависимости от активности заместителя и самого замещаемого. Данный заместитель считается постоянным на основании установленного параметра **Постоянный заместитель** в *Справочнике сотрудников*.
Я — заместитель подписи	Условие задаётся относительно заместителя текущего пользователя по подписи.
Сегодня	Условие задаётся относительно текущей даты без учёта бизнес-календаря.
Сейчас	Условие задаётся относительно текущего момента времени без учёта бизнес-календаря.
Поле	Условие задаётся относительно некоторого поля карточки.

Список "Значений" для параметров

Параметр	Условие	Значение
Все	Нет	Условия и их значения не задаются, все пользователи смогут выполнять операции согласно Матрице доступа.

Параметр	Условие	Значение
Я Руководитель Подчиненный Заместитель Замещаемый	Равно Не равно	Выберите значения для параметра типа "Сотрудник".
Я Руководитель Подчиненный Заместитель Замещаемый	Является руководителем	Значение не задаётся, оно выполняется для всех пользователей, являющихся руководителями в своих подразделениях.
Я Руководитель Подчиненный Заместитель Замещаемый	В том же подразделении	Выберите значения для параметра типа "Сотрудник".
Я Руководитель Подчиненный Заместитель Замещаемый	В группе с подчиненными Не в группе В подразделении без подчиненных Не в подразделении	Значением является подразделение или группа, которые выбираются из *Справочника сотрудников*.

Параметр	Условие	Значение
Сегодня	Равно Не равно	Выберите значения для параметра "Сегодня".
Сейчас	Равно Не равно Больше Больше или равно Меньше Меньше или равно	Выберите значения для параметра "Сейчас".
<Поле…>	Нет	Добавление условия на поле карточки.

Список операций для поля типа "Сотрудник"



Условия, связанные с группами, также выполняются, если текущий сотрудник входит в любую подгруппу выбранной группы.

Операция	Описание
Равно	Операция предназначена для поиска сотрудников, указанных в определённом поле карточки. В поле *Значение* необходимо выбрать секцию и поле, где записаны сотрудники. Роль будет соблюдаться, если выбранные и текущие сотрудники совпадут.
Не равно	Операция предназначена для поиска сотрудников, отличных от тех, что указаны в определённом поле карточки. В поле *Значение* необходимо выбрать секцию и поле, где записаны сотрудники. Роль будет соблюдаться, если выбранные и текущие сотрудники не совпадут.

Операция	Описание
Является руководителем	Поле *Значение* не заполняется. Роль будет соблюдаться, если сотрудник, указанный в поле *Параметр*, является Руководителем. См. Список "Значений" для параметров.
В том же подразделении	Операция предназначена для поиска сотрудников, относящихся к тому же подразделению, что и указанный сотрудник. В поле *Значение* необходимо выбрать сотрудника. Роль будет соблюдаться, если подразделения выбранного и текущего пользователей совпадут.
В группе с подчиненными	Операция предназначена для поиска сотрудников, входящих в определённую группу *Справочника сотрудников* или подчинённые ей. В поле *Значение* необходимо выбрать Группу. Роль будет соблюдаться, если текущий сотрудник входит в указанную группу или подчинённые ей.
Не в группе	Операция предназначена для поиска сотрудников, не входящих в определённую группу *Справочника сотрудников*. В поле *Значение* необходимо выбрать Группу. Роль будет соблюдаться, если текущий сотрудник не входит в указанную группу.
В группе из поля карточки	Операция предназначена для поиска сотрудников, входящих в определённую группу, указанную в поле карточки. В поле *Значение* необходимо выбрать поле карточки с соответствующим типом. Поле может быть выбрано из табличной секции карточки. Роль будет соблюдаться, если текущий сотрудник входит в группу из поля карточки.

Операция	Описание
В группу из поля карточки поверхностно	Проверить наличие пользователя только в текущей (конкретной) группе.
В подразделении из поля карточки	Проверить наличие пользователя в текущем подразделении и всех дочерних подразделениях.
В подразделении из поля карточки поверхностно	Проверить наличие пользователя только в текущем (конкретном) подразделении.
В подразделении без подчиненных	Операция предназначена для поиска сотрудников, входящих в определённое подразделение справочника сотрудников. В поле *Значение* необходимо выбрать подразделение. Роль будет соблюдаться, если текущий сотрудник входит в указанное подразделение.
Не в подразделении	Операция предназначена для поиска сотрудников, не входящих в определённое подразделение справочника сотрудников. В поле *Значение* необходимо выбрать подразделение. Роль будет соблюдаться, если текущий сотрудник не входит в указанное подразделение.

Выбор значения для параметра типа "Сотрудник"

Чтобы указать значение для параметра типа "Сотрудник":

1. Выполните шаги 1-9 операции Добавление условия.

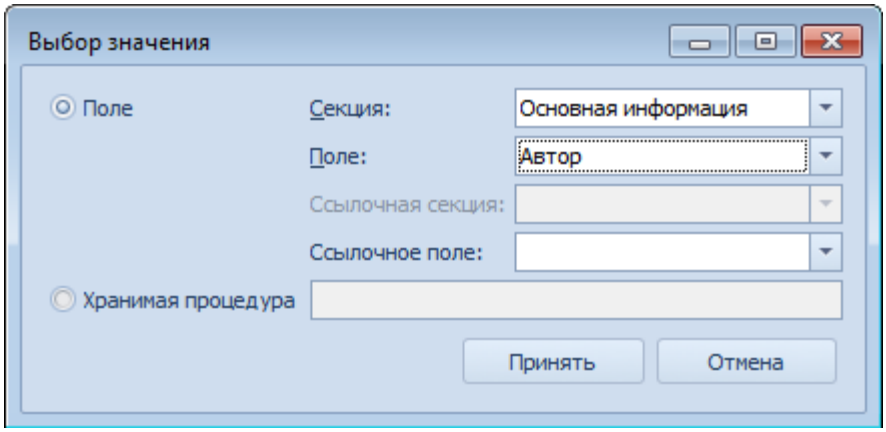


Рисунок 289. Выбор значения для условия

2. Если для проверки условия будет использоваться значение поля карточки, выберите опцию **Поле** и заполните поля:

   a. В поле *Секция* укажите секцию карточки, в которой находится поле для проверки условия.

      Раскрывающийся список поля содержит перечень всех *корневых* секций карточки. Необходимо учитывать, что если в *Конструкторе разметок* были созданы вложенные секции (т.е. находящиеся внутри родительских секций), то в данном окне их выбор будет невозможен.

   b. Укажите *Поле* карточки, значение которого будет использоваться для проверки условия.

      Поле активно, если уже выбрана секция. Раскрывающийся список поля содержит перечень всех полей выбранной секции, ссылающихся на справочники и карточки.

   c. В поле *Ссылочная секция* укажите секцию карточки, на которую ссылается выбранное поле, и в котором находится поле ссылочной карточки для проверки.

      Поле активно, если указано значение *Поле*, ссылающееся на карточку. Раскрывающийся список поля содержит перечень секций карточки, на которую ссылается выбранное поле.

   d. В поле *Ссылочное поле* укажите либо поле ссылочной строки (если выбрано *Поле*, ссылающееся на справочник), либо поле выбранной секции ссылочной карточки (если выбрано *Поле*, ссылающееся на карточку).

      Раскрывающийся список поля содержит перечень полей секции ссылочной строки или выбранной секции ссылочной карточки. Поле доступно, если:

- Выбрано *Поле*, ссылающееся на справочник.
- Выбрано *Поле*, ссылающееся на карточку, и при этом указана секция ссылочной карточки.

3. Если требуется указать название ранее сохранённой в базе данных хранимой процедуры, выберите опцию **Хранимая процедура**.

Выбор значения для параметра "Сегодня"

Чтобы указать значение для параметра типа "Сегодня":

1. Выполните шаги 1-9 операции Добавление условия, чтобы открыть окно *Выбор значения*.

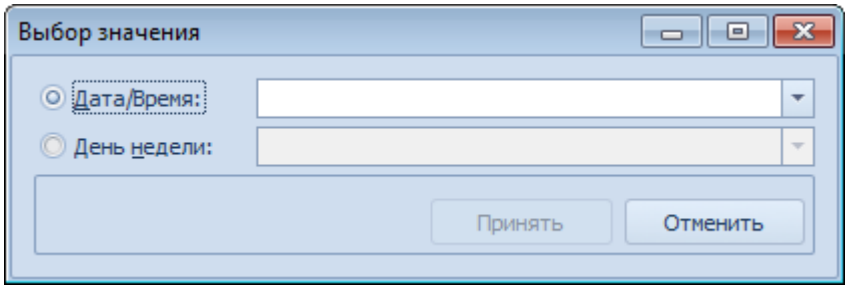


Рисунок 290. Выбор значения для условия

2. Заполните поля окна.
3. Нажмите на кнопку **Принять**.

Выбор значения для параметра "Сейчас"

Чтобы указать значение для параметра типа "Сегодня":

1. Выполните шаги 1-9 операции Добавление условия, чтобы открыть окно *Выбор значения*.

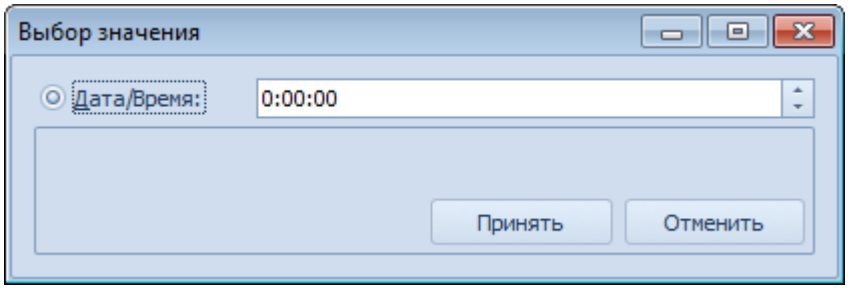


Рисунок 291. Выбор значения для условия

2. Заполните поля окна.
3. Нажмите на кнопку **Принять**.

Добавление условия на поле карточки

Добавление условий выполняется при выборе параметра типа *Поле*.

Чтобы добавить условие на поле карточки:

1. Выполните шаги 1-9 операции Добавление условия, чтобы открыть окно *Условие на поле карточки*.

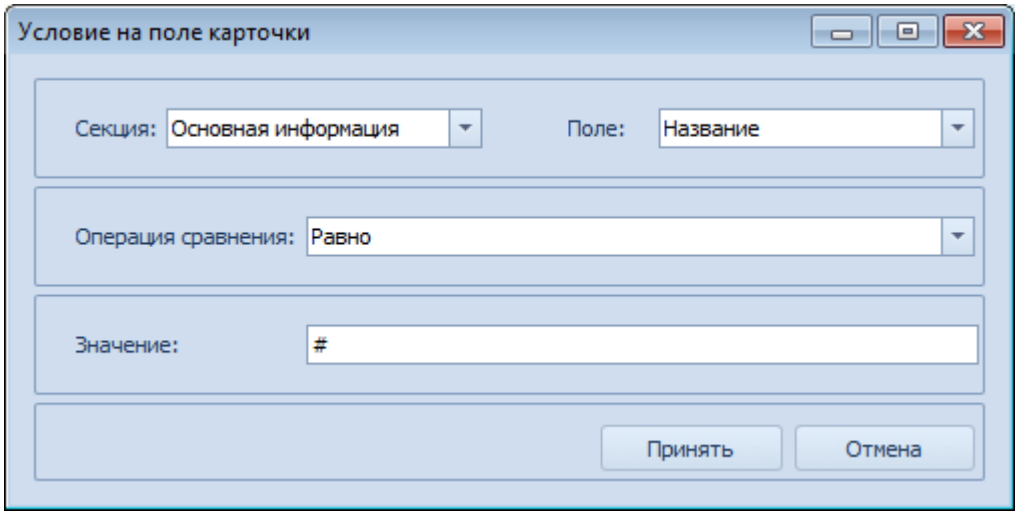


Рисунок 292. Условие на поле карточки

2. В поле *Секция* выберите название секции, в которой расположено нужное поле.

   Если в *Конструкторе разметок* были созданы вложенные секции (т.е. находящиеся внутри родительских секций), то в данном окне их нельзя будет выбрать.

3. Выберите *Поле*, относительно которого задаётся условие.
4. В поле *Операция сравнения* выберите операцию, доступную для поля данного типа.
5. Введите *Значение* поля в зависимости от типа поля.
6. Нажмите на кнопку **Принять**.

Добавить группу условий

При создании сложных комбинаций условий можно включать в них дополнительные узлы и подузлы.

Вся иерархия условий обязательно восходит к корневому оператору И/ИЛИ, внутри которого находятся все прочие условия.

Используйте кнопку , чтобы добавить условие или кнопку , чтобы добавить группу условий. Чтобы добавить условие или группу условий, выделите либо корневой оператор, либо любой другой существующий узел внутри дерева.

Если выделена *Группа условий*, добавляемые при этом другие группы или условия будут дочерними (уровнем ниже). Если же группы или условия добавляются при выделенном простом условии, то они будут того же уровня, что и выделенный элемент.

Группировка и разгруппировка условий

Используйте кнопку , чтобы объединить несколько выбранных условий в одну группу. Обратите внимание, что группировать условия из разных групп условий нельзя, т.е. все группируемые условия должны быть в одной родительской группе условий.

Используйте кнопку , чтобы разгруппировать выбранную группу условий в отдельные условия. Корневая группа условий не может быть разгруппирована.

Изменить логический оператор

Для условия могут использоваться логические операторы И или ИЛИ.

Все условия, объединённые оператором И, должны быть соблюдены, чтобы пользователь выполнял данную роль. Если же выбрано ИЛИ, то роль будет выполняться тогда, когда выполнено хотя бы одно из условий.

Чтобы изменить оператор:

1. Щелкните по стрелке в правой части ячейки условия.

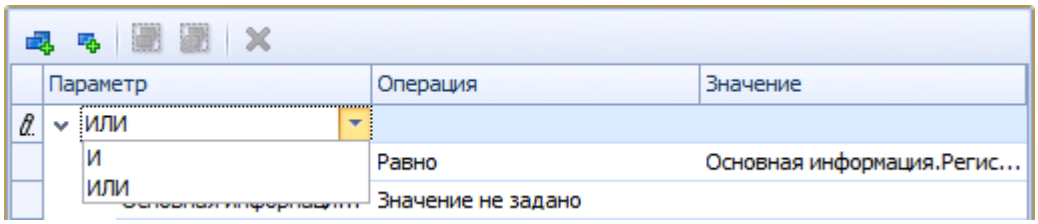


Рисунок 293. Изменение логического оператора

2. В списке доступных операторов выберите логический оператор.

Настройка "Матрицы доступа"

Матрица доступа — таблица соответствия ролей разрешённым операциям для данного вида карточек.

Матрица доступа синхронизируется с Конструктором состояний по операциям редактирования:

- Для запрещённых операций назначение прав недоступно.
- В таблице прав недоступен просмотр состояний, для которых в *Конструкторе состояний* не настроены операции перехода. Ни входящие, переводящие карточку из данного состояния в другое, ни исходящие, переводящих карточку из другого состояния в данное.

  Если у состояния отсутствует операция перехода, но оно является начальным, состояние будет отображаться в *Матрице доступа*. См. также Назначение прав доступа.

- В таблице отображается всплывающая подсказка с описанием операции, указанным в свойствах операции редактирования в *Конструкторе состояний*.

Назначить права доступа

Права доступа для операции задаются путем проставления меток в матрице доступа:

- ✔ — разрешена.
- ☐ — не разрешена.
- ☐ или ☑ — недоступна в *Конструкторе состояний*.
- ✖ — запрещена.

Особенности настройки прав доступа:

a. Права *Дискреционной* безопасности и ролевой модели суммируются. Например, если по ролевой модели операция "не разрешена", права определяются в соответствии с дискреционной безопасностью.

   Если по дискреционной безопасности операция "не разрешена", а в ролевой модели явно указана (операции "запрещена" и "разрешена"), права определяются в соответствии с ролевой моделью.

   Если в ролевой модели или дискреционной безопасности указывается явный запрет на операцию ("запрещена"), в любом случае эта операция будет "не разрешена".

b. Настройки в *Конструкторе состояний* имеют более высокий приоритет, чем настройки в *Конструкторе ролей*.



В окне назначения права доступа можно найти с помощью поиска,

> который активируется сочетанием клавиш `Ctrl` + `F`.

Чтобы назначить права доступа:

1. Установите требуемую метку прав доступа нажатием левой клавиши мыши на отображаемой метке.
   - *Не разрешено*. Данная метка установлена по умолчанию.
   - *Разрешено*.
   - *Запрещено*.

   Возможные состояния метки меняются "по кругу". Чтобы сменить метку, повторно нажмите левой клавишей мыши по ней.

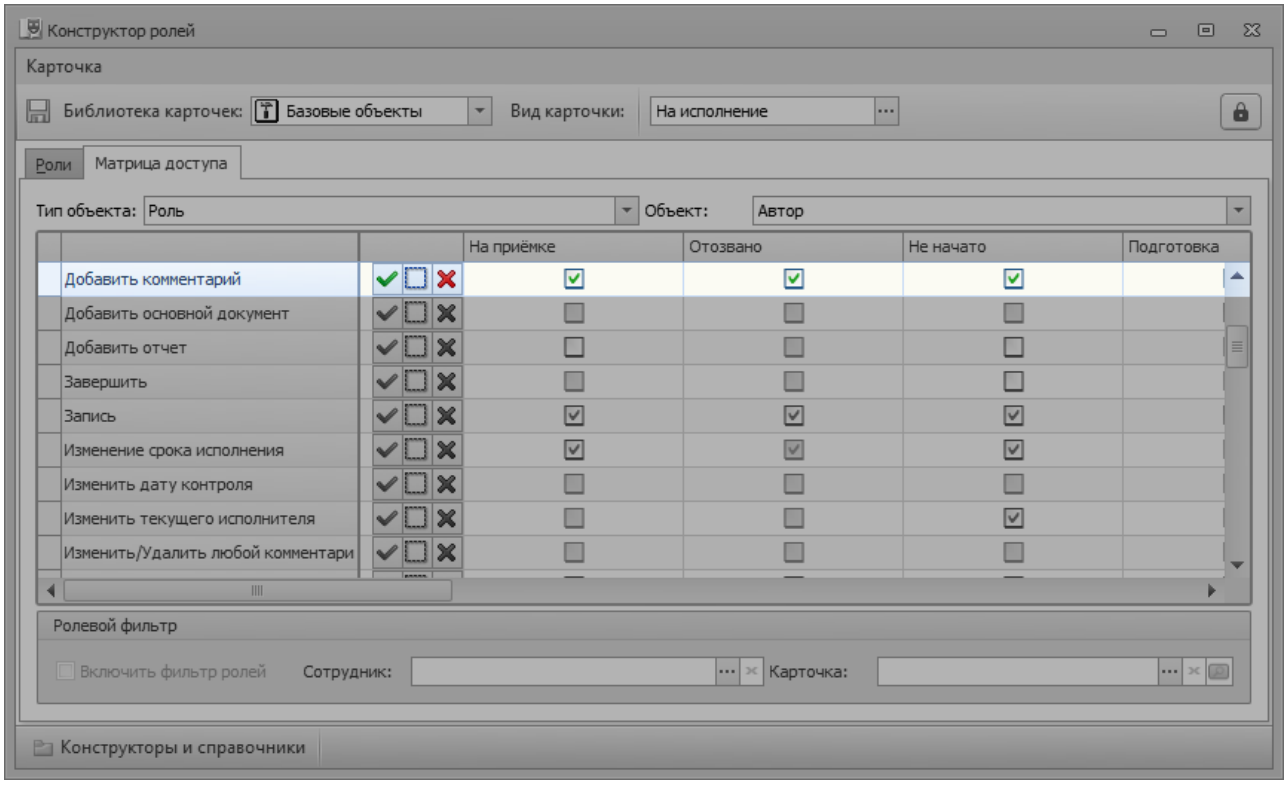


Рисунок 294. Назначение прав доступа

Чтобы установить одно значение всем элементам строки или столбца:

2. Для строки — нажмите нужную кнопку в заголовке требуемой строки.
3. Для столбца — нажмите кнопку в заголовке требуемого столбца.
4. Для всей таблицы прав — нажмите кнопку на пересечении заголовков строки и столбца.

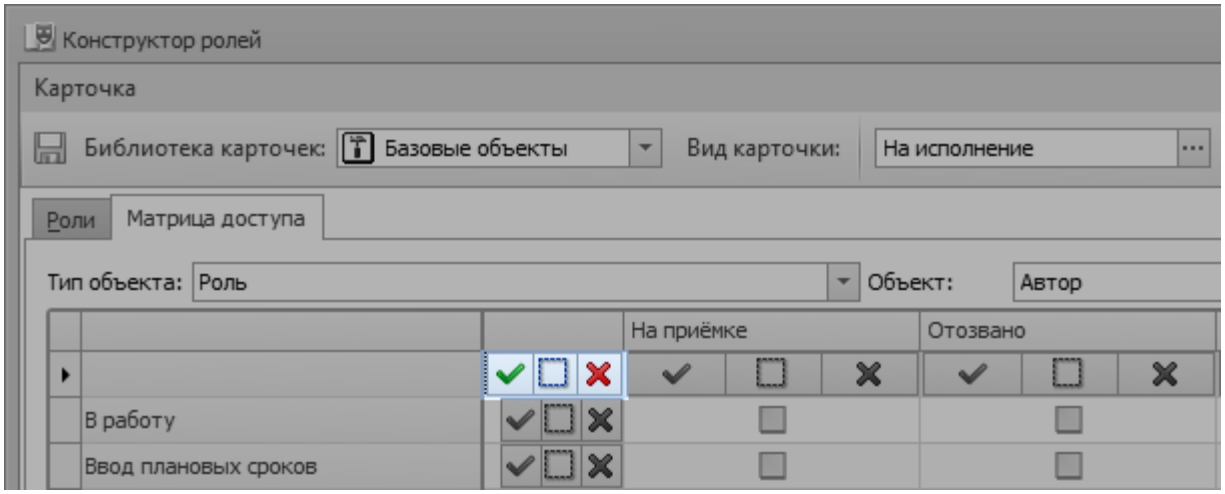


Рисунок 295. Кнопки для настройки прав во всей таблице



Для операций, недоступных в *Конструкторе состояний*, выставление меток запрещено.

Получить сведения о правах пользователей

Чтобы получить отчёт о правах пользователя:

1. Перейдите на вкладку *Матрица доступа*.
2. Так как пользователь может исполнять несколько ролей, предварительно в поле *Тип объекта* выберите *Роль,* а в поле *Объект* — роль, для которой нужно получить отчёт о правах.
3. Перейдите в область *Ролевой фильтр*.
4. В поле *Сотрудник* нажмите кнопку с многоточием, затем выберите нужного пользователя из *Справочника сотрудников*.
5. В поле *Карточка* нажмите кнопку с многоточием, затем выберите нужную карточку из доступных в приложении Windows-клиент.
6. Установите флаг `Включить фильтр ролей`.

   Права пользователя отобразятся в виде значков в матрице доступа:

   - ✔ — пользователю разрешён доступ.
   - ☐ — пользователю запрещен доступ, если хотя бы в одной из исполняемых им ролей нет явного разрешения (то есть установленного флага).
   - ✖ — доступ не разрешён в любом случае.

Конструктор скриптов

Конструктор скриптов предназначен для хранения и редактирования

специальных сценариев (скриптов), созданных в *Конструкторе разметок*.

Конструктор позволяет пользователям добавлять собственные скрипты, а также замещать или использовать имеющиеся скрипты. Предусмотрена возможность вызова родительских методов из дочерних скриптов.

Разрешение на работу с конструктором определяется наличием лицензии.

Интерфейс конструктора

Главное окно *Конструктора скриптов* представлено на рисунке ниже.

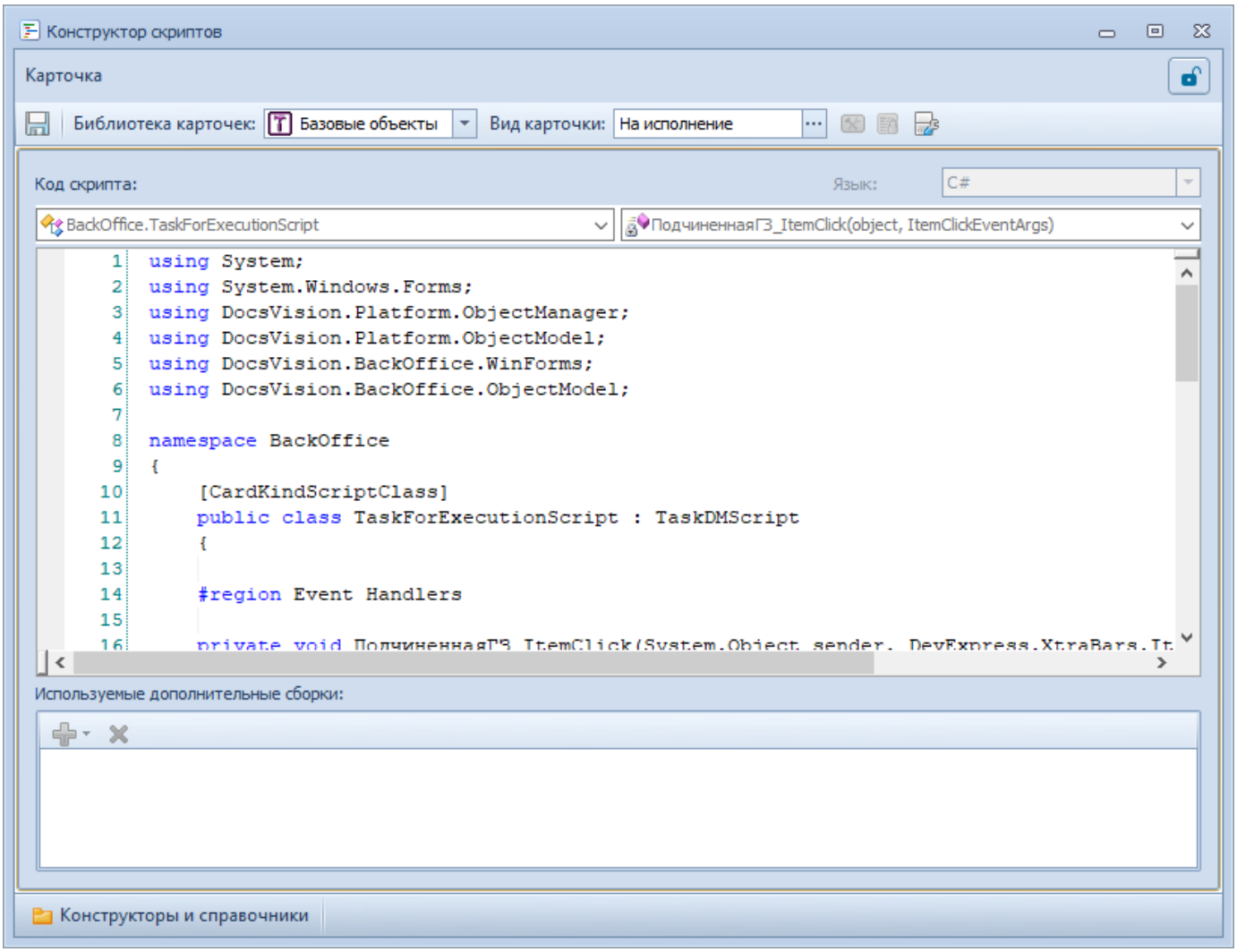


Рисунок 296. Карточка "Конструктор скриптов"

Интерфейс конструктора включает элементы, описанные ниже.

Лента

Лента включает следующие команды:

- Кнопку для сохранения скрипта.
- Кнопку для компиляции скрипта.
- Кнопку для ввода пароля для скрипта.
- Кнопку для переопределения логики этапа.

> Данная функция является экспериментальной.

- Кнопку / для блокировки и разблокировки вида для редактирования.
- Поле *Библиотека карточек*, позволяющее выбрать нужный объект из библиотеки.
- Поле *Вид карточки*, позволяющее выбрать вид карточки, сценарий из которого предполагается использовать.

Область "Код скрипта"

Область включает следующие элементы:

- Поле имени класса скрипта.
- Поле навигации по скрипту.
- Текст скрипта.
- Поле *Язык* для выбора языка программирования (C# или Visual Basic.Net), на котором написаны сценарии для выбранного типа карточки.

Область "Используемые дополнительные сборки"

Область содержит элементы для подключения и отключения дополнительных сборок, типы которых могут быть использованы в скрипте.

> Системные сборки и сборки Docsvision подключаются автоматически.

Выбор вида карточки

Чтобы выбрать вид, скрипты которого будут редактироваться:

1. Выберите на панели инструментов библиотеку карточек, а также необходимый пользовательский вид.
2. Если для выбранного вида ещё не создавалось скриптов, потребуется выбрать язык программирования, на котором будут написаны скрипты.

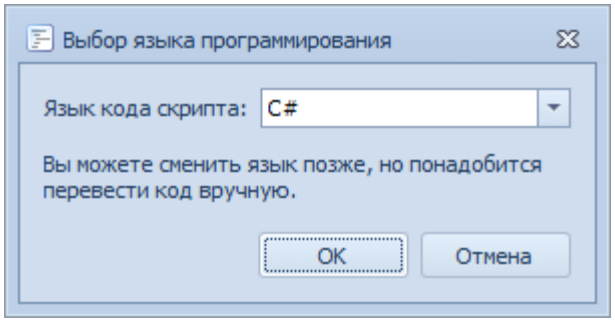


Рисунок 297. Выбор языка программирования для скриптов вида карточек

Блокировка вида карточек для редактирования

Конструктор скриптов является многопользовательским справочником — разметки могут параллельно настраивать несколько пользователей, со следующими условиями:

1. Пользователи должны настраивать разные виды карточек: скрипты одного вида может одновременно настраивать только один пользователь.
2. Пользователь должен заблокировать для редактирования вид карточек, скрипты которого настраивает.

Возможность настройки скриптов есть только у пользователя, заблокировавшего вид для редактирования. Пользователь может заблокировать для редактирования любое количество видов. Если вид не заблокирован или заблокирован другим пользователем, настройки скриптов будут доступны только на чтение.

Вид остается заблокированным до разблокировки, которую может выполнить любой пользователь с правами администратора Docsvision. Снятие "чужой" блокировки сопровождается дополнительным предупреждением.

Кроме *Конструктора скриптов* есть ещё несколько конструкторов, поддерживающих возможность параллельной работы пользователей. Вид карточек, заблокированный в одном из них, будет заблокирован для редактирования и в остальных многопользовательских конструкторах. Аналогичный принцип действует и при разблокировке вида карточек.



Возможность параллельной работы поддерживают: *Конструктор разметок*, *Конструктор состояний*, *Конструктор ролей* и *Конструктор скриптов*.

Текущее состояние блокировки вида карточек отображается:

- В дереве видов карточек при выборе вида в виде значка "Замок" слева от названия вида:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.
  - Значок отсутствует — вид карточек не заблокирован.

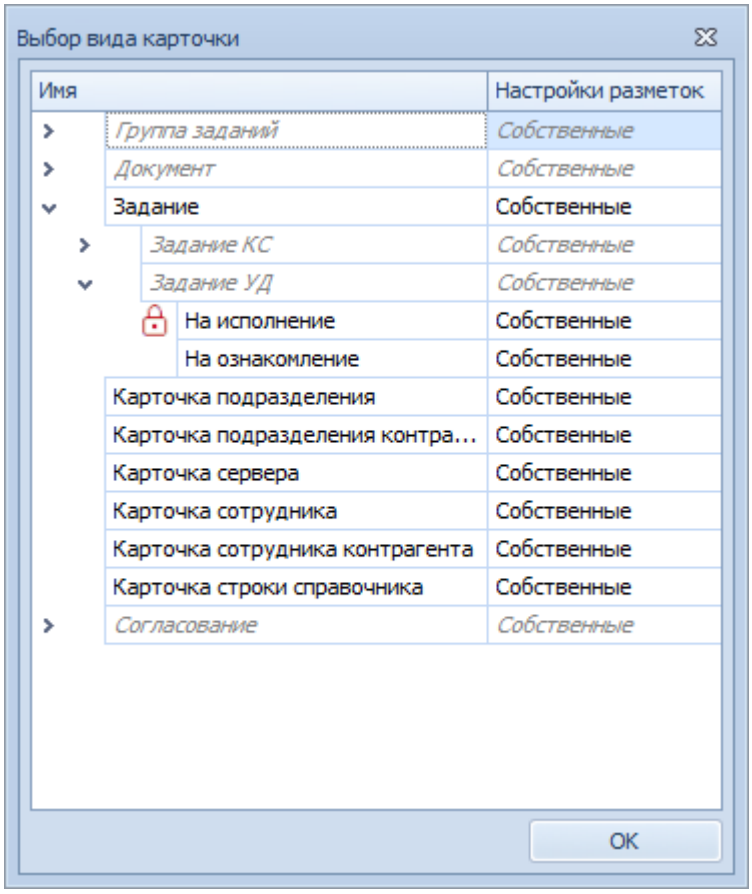


Рисунок 298. Дерево видов карточек с "чужой" блокировкой вида "На исполнение"

- На ленте *Конструктора скриптов* в виде значка "Замок" на кнопке блокировки или разблокировки вида карточек:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.

> Наведите курсор мыши на кнопку блокировки или разблокировки вида, чтобы узнать ФИО сотрудника, установившего блокировку.

  - — вид карточек не заблокирован.

Чтобы заблокировать для редактирования выбранный вид карточек:

1. Нажмите на ленте на кнопку .
2. Подтвердите установку блокировки для редактирования. Значок на кнопке блокировки изменится на . Разметки вида карточек станут доступны для редактирования. Вид будет заблокирован для редактирования во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "свою" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Завершите изменение настроек данного вида карточек **во всех конструкторах**, поддерживающих параллельную работу, т.к. при снятии блокировки данный вид станет доступен для изменения другим пользователям.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Изменения, сделанные в *Конструкторе разметок*, будут сохранены. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "чужую" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Убедитесь, что настройки, сделанные другим пользователем, сохранены или сохранение не требуется.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Особенности именования классов скриптов карточек

По умолчанию название класса скрипта карточки связано с названием вида карточек, которому принадлежит скрипт. Название класса формируется по шаблону: `ТипКарточки.НазваниеВида карточекScript`. Если название класса не соответствует шаблону, данный скрипт не будет использоваться при работе с карточкой.

Если в названии вида карточки присутствуют знаки препинания, тире или пробелы, в названии класса данные символы будут заменены на символ `_`. К примеру, если вид имеет название `Простое задание УД` (в названии присутствуют пробелы), класс будет назван `Простое_задание_УД`.



Не создавайте виды карточек, отличающиеся в названии только

> знаком препинания. Например, `Простое задание УД`, `Простое-задание,УД` — это может привести к некорректной работе скриптов данных видов карточек.

Также можно "отвязать" название класса от названия вида карточек. Для этого отметьте класс скрипта карточки атрибутом `CardKindScriptClass`:

```
[CardKindScriptClass]
public class DocumentSampleScript : DocumentDMScript
```

Класс, который отмечен атрибутом `CardKindScriptClass`, считается классом скрипта карточки, независимо его названия.

Проверка скрипта карточки на наличие ошибок

Чтобы проверить написанный код скрипта на наличие ошибок, скомпилируйте его, нажав на ленте кнопку .

Если в коде скрипта есть ошибки, будет показано окно с информацией об ошибке. Если в коде нет ошибок, будет отображено сообщение об успешной компиляции.

Подключение сборок к скриптам карточек

Для подключения сборки с указанием полного квалифицированного имени:

1. Разместите сборку в каталог модуля Windows-клиент.
2. В *Конструкторе скриптов* нажмите > **Добавить по полному имени**.
3. Выберите подключаемую сборку. В список подключенных сборок добавится запись вида `MyComponent, Version=1.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=XXXXXXXXXXXXXXXX`.

   Также сборку можно добавить по фактическому пути к файлу. Для этого при добавлении выберите пункт > **Добавить по пути к файлу**.

Подключенная к скрипту сборка должна быть доступна всем пользователям данного скрипта.

Конструктор состояний

Конструктор состояний предназначен для создания состояний объектов, настройки переходов между ними и определения разрешённых операций для

каждого состояния. Конструктор работает с *Базовыми объектами*, то есть позволяет создавать и редактировать состояния для созданных видов карточек.

Для работы с конструктором требуется соответствующая опция лицензии.

Состояния необходимы для поддержания жизненного цикла карточки, поэтому для начала работы с карточкой типа *Документ* или *Задание* необходимо хотя бы одно настроенное состояние. Заранее настроенный набор состояний и операций переходов между ними в системе Docsvision называется *Автоматом состояний* (АС).

Для карточек типа *Задание* по умолчанию имеется заранее настроенный автомат состояний, предназначенный для реализации типового жизненного цикла задания. Для карточек типа *Документ* по умолчанию настроенных состояний не предусмотрено, однако для карточки доступны все стандартные операции.

Интерфейс "Конструктора состояний"

Главное окно *Конструктора состояний* представлено на рисунке.

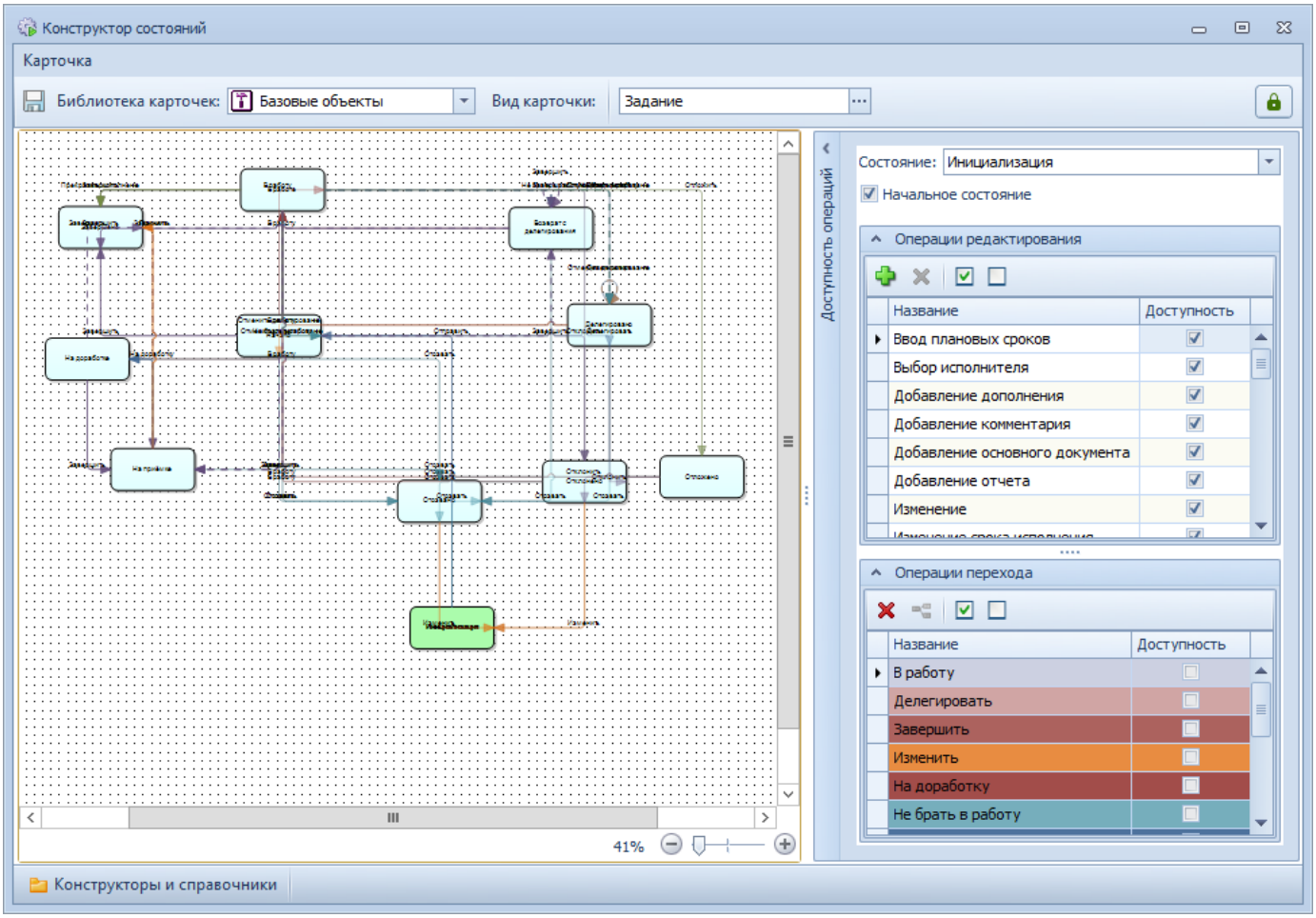


Рисунок 299. Главное окно "Конструктора состояний"

Окно включает следующие элементы:

- Панель выбора библиотеки карточек и вида карточки в библиотеке.
- Область построения автомата состояний: схемы с условным обозначением состояний и операций между ними.
- Область настройки разрешённых операций для выбранного из списка состояния.
- Область настройки операций перехода.

В нижней части окна имеются инструменты изменения масштаба автомата состояний.

В зависимости от сложности и размера схемы АС, пользователь может изменять масштаб по своему усмотрению:

- Перетаскиванием слайдера влево — уменьшит масштаб, вправо — увеличит.
- Кнопками ⊖ и ⊕.
- Используя колёсико мыши: навести курсор на область графа, удерживая клавишу `Ctrl`.

Область "Операции редактирования"

Область *Операции редактирования* расположена в правой части главного окна *Конструктора состояний*.

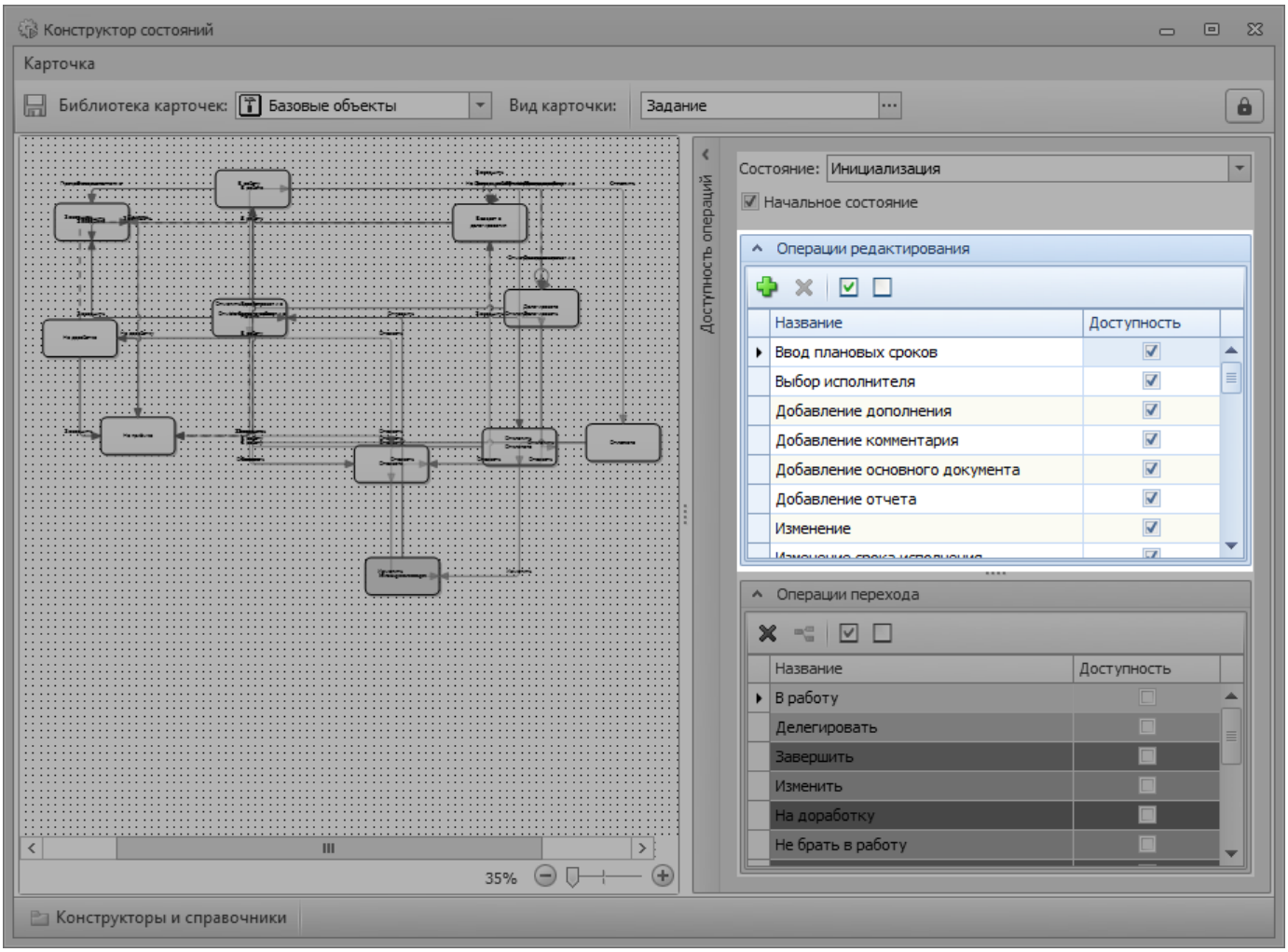


Рисунок 300. Область "Операции редактирования"

Таблица 13. Кнопки ленты в Конструкторе состояний

Кнопка	Название	Описание
	Добавить операцию	При нажатии этой кнопки в списке *Операций редактирования* появляется новая запись, имя которой можно изменить. Новая операция может быть использована либо как операция перехода между состояниями, либо как действие, связанное с элементом управления (настраивается через *Конструктор разметок*).
	Удалить операцию	Позволяет удалить выделенную операцию (стандартную операцию удалить нельзя)

Кнопка	Название	Описание
	Сделать все операции доступными	Позволяет сделать все операции из списка доступными для текущего состояния. После нажатия этой кнопки напротив каждой операции в списке устанавливается флаг.
	Сделать все операции недоступными	Данная команда противоположна по смыслу предыдущей: при её использовании все операции для выделенного состояния становятся недоступными. Команда позволяет одним действием снять флаги со всех операций в списке.

Область "Операции перехода"

Область *Операции перехода* включает средства управления операциями переходов, а также список самих операций, которые заданы для переходов между состояниями.

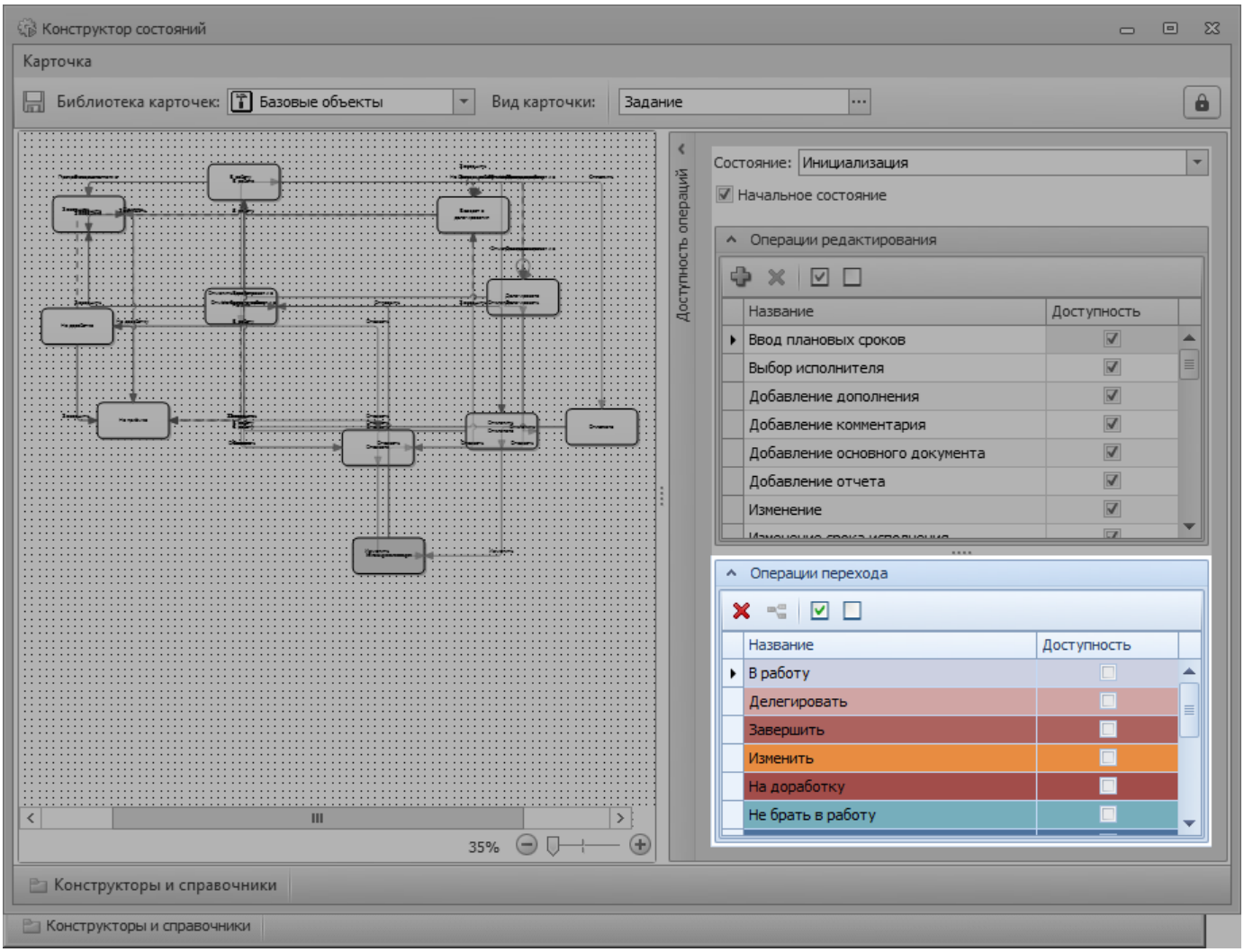


Рисунок 301. Область "Операции перехода"

Список операций позволяет включать или отключать доступность для каждой операции, а кнопки на панели инструментов (и) — включать или отключать доступность операции для всего списка операций сразу.

Если операция недоступна (флаг снят), то соответствующий переход между состояниями не будет отображаться в карточке, а стрелка из автомата состояний, соответствующая данному переходу, будет автоматически удалена.

Выбрать вид карточки

Работа с конструктором начинается с выбора *Библиотеки карточек*, а затем вида карточки на панели инструментов. Можно выбрать корневой вид определённого типа карточки (например, настраивать состояния сразу для всех документов), либо указать конкретный вид.

Блокировка вида карточек для редактирования

Конструктор состояний является многопользовательским справочником — разметки могут параллельно настраивать несколько пользователей, со следующими условиями:

1. Пользователи должны настраивать разные виды карточек: состояния одного вида может одновременно настраивать только один пользователь.
2. Пользователь должен заблокировать для редактирования вид карточек, состояния которого настраивает.

Возможность настройки состояний есть только у пользователя, заблокировавшего вид для редактирования. Пользователь может заблокировать для редактирования любое количество видов. Если вид не заблокирован или заблокирован другим пользователем, настройки состояний будут доступны только на чтение.

Вид остается заблокированным до разблокировки, которую может выполнить любой пользователь с правами администратора Docsvision. Снятие "чужой" блокировки сопровождается дополнительным предупреждением.

Кроме *Конструктора состояний* есть ещё несколько конструкторов, поддерживающих возможность параллельной работы пользователей. Вид карточек, заблокированный в одном из них, будет заблокирован для редактирования и в остальных многопользовательских конструкторах. Аналогичный принцип действует и при разблокировке вида карточек.



Возможность параллельной работы поддерживают: *Конструктор разметок*, *Конструктор состояний*, *Конструктор ролей* и *Конструктор скриптов*.

Текущее состояние блокировки вида карточек отображается:

- В дереве видов карточек при выборе вида в виде значка "Замок" слева от названия вида:
  -  — блокировка установлена текущим пользователем.
  -  — блокировка установлена другим пользователем.
  - Значок отсутствует — вид карточек не заблокирован.

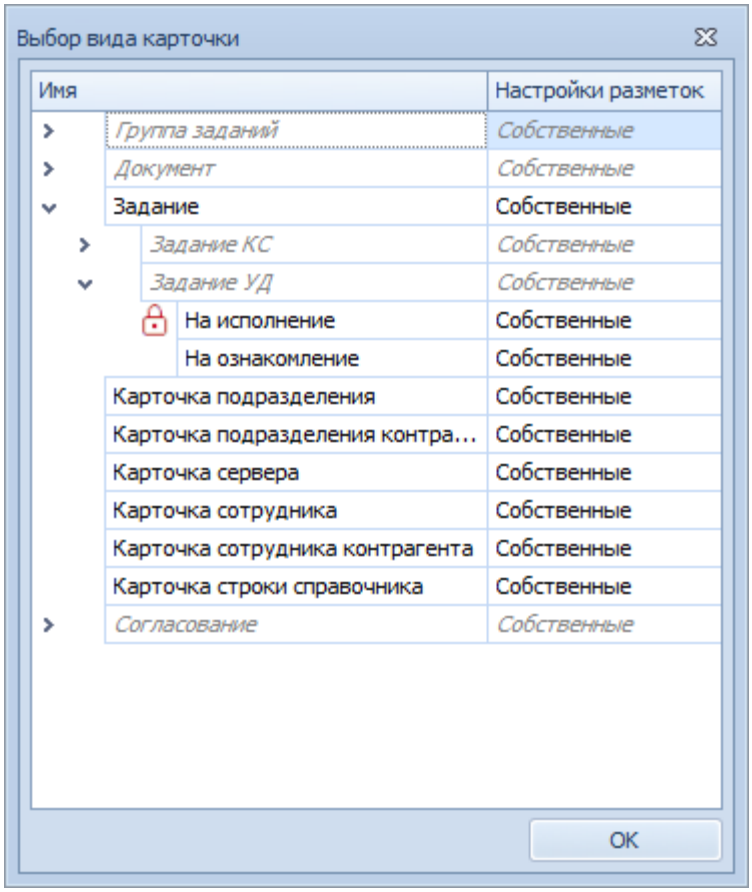


Рисунок 302. Дерево видов карточек с "чужой" блокировкой вида "На исполнение"

- На ленте *Конструктора состояний* в виде значка "Замок" на кнопке блокировки или разблокировки вида карточек:
  - — блокировка установлена текущим пользователем.
  - — блокировка установлена другим пользователем.

    Наведите курсор мыши на кнопку блокировки или разблокировки вида, чтобы узнать ФИО сотрудника, установившего блокировку.

  - — вид карточек не заблокирован.

Чтобы заблокировать для редактирования выбранный вид карточек:

1. Нажмите на ленте на кнопку .
2. Подтвердите установку блокировки для редактирования. Значок на кнопке блокировки изменится на . Разметки вида карточек станут доступны для редактирования. Вид будет заблокирован для редактирования во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "свою" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Завершите изменение настроек данного вида карточек **во всех конструкторах**, поддерживающих параллельную работу, т.к. при снятии блокировки данный вид станет доступен для изменения другим пользователям.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Изменения, сделанные в *Конструкторе разметок*, будут сохранены. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Чтобы снять "чужую" блокировку с выбранного вида карточек:

1. Убедитесь, что настройки, сделанные другим пользователем, сохранены или сохранение не требуется.
2. Нажмите на ленте на кнопку .
3. Подтвердите снятие блокировки. Значок на кнопке блокировки изменится на . Вид будет разблокирован во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу.

Создать состояние

Конструктор состояний позволяет редактировать стандартный набор состояний (автомат состояний) выбранного вида, только если для него в разделе *Наследование Справочника видов карточек* выбрана настройка **Все наследуются** для разметок, ролей и состояний.



Стандартные состояния заданий, в том числе собственных дочерних видов заданий, не подлежат удалению, см. "Ограничения на изменение стандартных настроек модуля".

Ограничения настройки состояний

Настройка состояний для карточек *Документ* и *Задание* имеет отличия. Если состояния для документа обычно настраиваются с чистого листа, то для карточек заданий существует заранее созданный жизненный цикл. Поэтому, когда пользователь желает создать состояния для карточки задания и выбирает нужный вид, в *Конструкторе состояний* будут отображён автомат состояний — система жизненного цикла карточки. Пользовательские изменения и дополнения к этой системе при этом не ограничены.

Системные виды карточек: *Карточка подразделения*, *Карточка подразделения контрагента*, *Карточка сервера*, *Карточка сотрудника*, *Карточка сотрудника контрагента*, *Карточка строки справочника* не поддерживают создание собственных состояний и обработку *Ролевой моделью*. Настроить права доступа к данным видам карточек следует при помощи дискреционной безопасности. При этом для данных видов рекомендуется создать дочерние виды и настроить собственные разметки.

Чтобы создать состояние:

1. Выберите вид карточки, для которого требуется создать состояние.
2. Нажмите левой кнопкой мыши в пустом месте в области автомата состояний.
3. Удерживая кнопку нажатой, нарисуйте прямоугольник. Получившийся блок соответствует одному состоянию. Данным способом можно создать все необходимые состояния.

Удалить состояние

При удалении состояния удаляются все переходы, связанные с ним. Если удаляется начальное состояние, будет предложено выбрать новое начальное состояние.

Выбрать начальное состояние

Текущее состояние соответствует выделенному прямоугольнику в области Автомата состояний.

Любое из созданных состояний может быть начальным, т.е. карточка данного вида при создании будет находиться именно в том состоянии, для которого поставлен флаг `Начальное состояние`.

Чтобы выбрать начальное состояние:

1. Выберите в области *Автомат состояний* прямоугольник, обозначающий состояние объекта.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню.

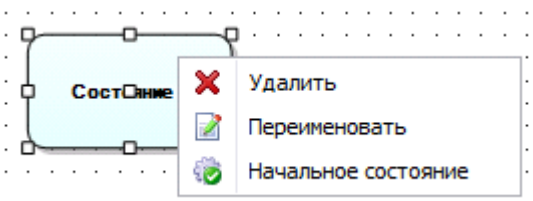


Рисунок 303. Контекстное меню состояния

3. Выберите команду *Начальное состояние*.

   Выделенное состояние становится начальным, что сопровождается цветовой индикацией: начальное состояние отображается прямоугольником *зелёного* цвета, а все другие состояния — *голубого*.

Изменить название состояния

Название состояния может быть задано на различных языках.

Чтобы изменить название состояния:

1. Откройте окно *Переименование* любым доступным способом:
   - Дважды нажмите левой клавишей мыши по блоку состояния.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переименовать*.

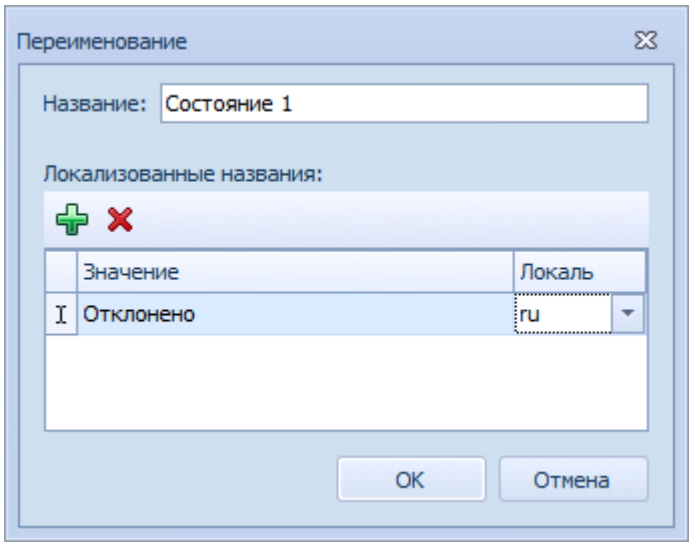


Рисунок 304. Окно "Переименование"

2. В поле *Название* введите название состояния на английском языке.

   По умолчанию первое название задаётся для английской локали ***en***, поэтому его рекомендуется писать по-английски.

3. В области *Локализованные названия* укажите названия состояния на различных языках.
   a. Нажмите кнопку .
   b. Нажмите на пустую ячейку в столбце *Значение*, в строке, соответствующей русской локали (***ru***).

      При необходимости русскую локаль (***ru***) можно указать для любой строки,

выбрав её из выпадающего списка в поле *Локаль*.

c. После завершения ввода нажмите на кнопку **ОК**.

Операции редактирования

Добавить операцию редактирования

Для каждого состояния существует набор доступных операций редактирования.

По умолчанию все операции отключены, то есть для только что созданного состояния нет разрешённых действий по редактированию карточки. Чтобы включить операции, используйте кнопки на панели инструментов. Если в столбце *Доступность* установлен флаг, операция доступна для выбранного состояния.

Чтобы добавить новую операцию редактирования:

1. Перейдите в область *Операции редактирования*.
2. На ленте данной области нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Добавление операции*.

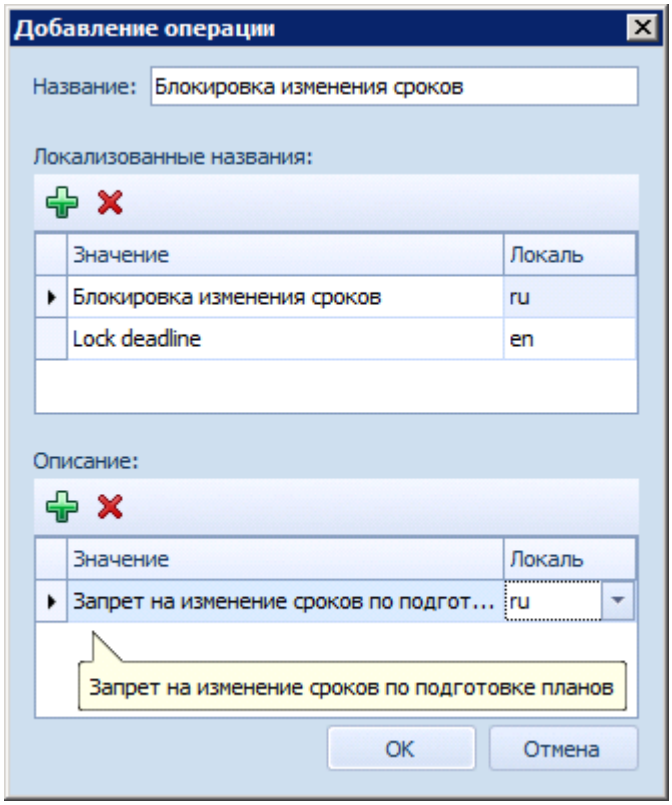


Рисунок 305. Добавление операции редактирования

3. В поле *Название* введите название операции, которое будет отображаться в области *Операции редактирования*.

4. В поле *Локализованные названия* укажите названия данной операции на других языках.
5. В поле *Описание* укажите описание операции, которое будет отображаться в качестве подсказки при настройке "Матрицы доступа" в *Конструкторе ролей*.

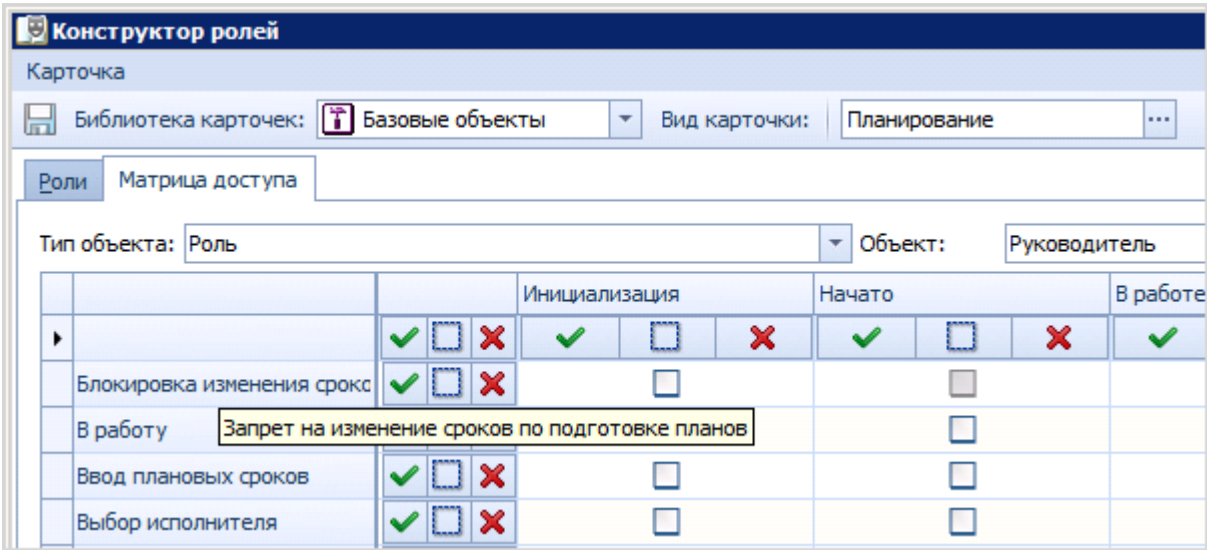


Рисунок 306. Отображение подсказки с текстом описания в Конструкторе ролей

6. Нажмите **ОК**, чтобы добавить в список операций редактирования новую запись.
7. Установите доступность для операции редактирования, чтобы запретить настройку прав для недоступных состояний будет запрещена в *Матрице доступа Конструктора ролей*.

   Пользователь может указать название для операции, а также установить доступность операции для текущего состояния. Чтобы операция была доступна пользователю карточки, её нужно использовать либо для перехода между состояниями, либо для привязки к элементам управления (через *Конструктор разметок*).

Стандартные операции редактирования

Для обслуживания стандартных элементов управления в карточках *Документ* и *Задание* реализован набор стандартных операций редактирования.

Если стандартная операция для состояния не включена (флаг не установлен), соответствующая функция в карточке не будет отображаться. При этом, если флаг операции установлен, и функция в карточке отображается, но недоступна для выбора, следует проверить настройку доступности данной операции в *Конструкторе ролей*.

Стандартные операции карточки "Документ"

Название операции редактирования	**Описание операции**
Длительная блокировка основного файла	Выполнение команды **Заблокировать для работы** для *основного* файла карточки *Документ*.
Добавление дополнительного файла	Добавление *дополнительного* файла в карточку *Документ*.
Добавление комментария к версии основного файла	Выполнение команды **Комментировать версию** в области *версии и комментарии* карточки *Документ*.
Добавление основного файла	Добавление *основного* файла в карточку *Документ*.
Запись	Открытие карточки *Документ* в режиме редактирования.  Все операции, по которым происходит какое-то изменение карточки, проверяются совместно с операцией *Запись*.
Изменение штрих-кода	Выполнение команды **Изменить штрих-код** подменю кнопки **Печать штрих-кода** ленты карточки *Документ*.
Назначение категории	Выбор категории из *Справочника категорий* на вкладке *Категории* при помощи установки флага напротив нужной записи справочника.
Отправка документа по электронной почте	Выполнение команды **Отправить** из окна *Отправка* карточки *Документ*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Переименование документа	Выполнение команды **Переименовать** для *основного* или *дополнительного* файла из карточки *Документ*. Операция проверяется совместно с операцией *Изменение*. При разрешении только на чтение функция переименования будет недоступна.
Печать документа	Выполнение команды **Печать** из окна *Отправка* карточки *Документ* или окна, вызываемого из представления по команде контекстного меню *Экспорт и печать*.
Печать штрих-кода	Выполнение команды **Печать штрих-кода** ленты карточки *Документ*.
Подписание документа	Выполнение команды **Подписать** ленты карточки *Документ*, предполагающей наложение электронной подписи.
Просмотр журнала подписей	Выполнение команды **Журнал подписей** ленты карточки *Документ*.
Просмотр истории	Просмотр информации об истории действий с карточкой на вкладке *История* карточки *Документ*.
Редактирование основного файла	Редактирование *основного* файла карточки *Документ*.
Смена текущей версии основного файла	Выполнение команды **Сделать выбранную версию текущей** в области *версии и комментарии* карточки *Документ*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Создание новой версии основного файла	Для карточек с включённой опцией *Версионинг* — сохранение изменений, выполненных в *основном* файле документа, в новую версию этого файла.
Сохранение изменений в текущую версию основного файла	Для карточек с отключенной опцией *Версионинг* — сохранение изменений, выполненных в *основном* файле документа, в текущую версию этого файла.
Удаление	Удаление карточки *Документ*.
Удаление дополнительного файла	Удаление *дополнительного* файла из карточки *Документ*.
Удаление категории	Исключение документа из категории на вкладке *Категории* при помощи снятия флага напротив нужной записи из *Справочника категорий*.
Удаление основного файла	Удаление *основного* файла из карточки *Документ*.
Удаление старой версии основного файла	Выполнение команды **Удалить выбранную версию** в области *версии и комментарии* карточки *Документ*.
Чтение	Открытие карточки *Документ* в режиме чтения.
Чтение дополнительного файла	Просмотр *дополнительного* файла карточки *Документ*.
Чтение основного файла	Просмотр *основного* файла карточки *Документ*.
Шифрование файла	Выполнение команды **Шифрование файлов** ленты карточки *Документ*.

Название операции редактирования	Описание операции
Экспорт документа	Выполнение операции **Экспорт** из окна *Отправка* карточки *Документ* или окна, вызываемого из представления по команде контекстного меню *Экспорт и печать*.

Стандартные операции карточки "Задание"

Название операции редактирования	Описание операции
Ввод плановых сроков	Заполнение полей области *Сроки*: *Дата начала*, *Дата завершения*, *Длительность (ч.)*, *Трудоемкость (ч.)*.
Выбор исполнителя	Заполнение поля *Выбор исполнителя*.
Добавление дополнения	Добавление ссылок с помощью команд в контекстном меню элемента управления Ссылки с типами ссылок, разрешёнными для вида как *Типы ссылок для дополнений*.
Добавление комментария	Выполнение команды ленты карточки **Добавить комментарий** области *Комментарии* из открытой карточки *Задание*.
Добавление основного документа	Добавление карточки с типом ссылки, разрешённым для вида как *основной* документ, в карточку *Задание*.
Добавление отчёта	Выполнение команды ленты карточки **Добавить файл** области *Отчёты* из открытой карточки *Задание*, а также заполнение текстового поля *Отчёт*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Изменение	Открытие карточки *Задание* в режиме редактирования.  Все операции, по которым происходит какое-то изменение карточки, проверяются совместно с операцией *Изменение*.
Изменение срока исполнения	Выполнение команды ленты карточки **Изменить сроки** (перенос плановых дат начала и завершения задания, а также его длительности).
Изменение текущего исполнителя	Изменение значения поля *Исполнитель*, выполняемое при делегировании или смена исполнителя автором задания в уже отправленном задании.
Изменение/Удаление любого комментария	Выполнение команд ленты карточки **Изменить комментарий** и **Удалить комментарий** области *Комментарии* из открытой карточки *Задание* для комментария, добавленного любым пользователем.
Изменение/Удаление собственного комментария	Выполнение команд ленты карточки **Изменить комментарий** и **Удалить комментарий** области *Комментарии* из открытой карточки *Задание* для собственного комментария. Проверяется относительно автора комментария.
Копирование подчиненного задания	Копирование карточки подчиненного задания с помощью команды контекстного меню *Копировать* элемента управления Дерево исполнения.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Перенести результаты в родительское задание	При вызове команды контекстного меню элемента управления Дерево исполнения выполняется копирование добавленного отчёта о завершении задания из дочернего задания в родительское. В зависимости от настроек, в родительское задание могут быть перенесены ссылки на копии приложенных в отчёт карточек или ссылки на оригинальные карточки.
Просмотр журнала подписей	Выполнение команды **Журнал подписей** ленты карточки *Задание*.
Просмотр истории	Просмотр информации об истории действий с карточкой на вкладке *Журнал* карточки *Задание*.
Редактирование автора	Редактирование поля *Автор* карточки *Задание*.
Редактирование контролёра	Редактирование поля *Контролёр* карточки *Задание*.
Редактирование напоминаний	Редактирование полей *Напомнить за* и *Дата напоминания*.
Редактирование настроек завершения	Редактирование полей из группы *Завершение задания* (*Ввести отчёт* и *Добавить файл отчёта*) на вкладке *Расширенные настройки* карточки *Задание*.
Редактирование общих настроек	Редактирование настроек групп *Делегирование вручную*, *Учёт бизнес-календаря*, *Тип маршрутизации*, *Вид подчиненного задания* на вкладке *Настройки* карточки *Задание*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Редактирование параметров контроля	Редактирование полей *Поставить на контроль* и *Требуется приёмка* карточки *Задание*
Редактирование содержания	Редактирование поля *Содержание* карточки *Задание*.
Редактирование условий завершения задания	Редактирование настроек групп *Автоматическое завершение* и *Завершение, зависимое от связанных заданий*, на вкладке *Расширенные настройки* карточки *Задание*.
Редактирование фактических параметров исполнения	Редактирование полей *Фактическая дата начала* и *Дата завершения карточки задание*.
Создание подчиненного задания	Выполнение команды **Подчиненное задание** из открытой карточки *Задание* или команды контекстного меню *Создать подчиненное задание* элемента управления Дерево исполнения.
Создание подчиненной группы заданий	Выполнение команды **Подчиненная группа заданий** из открытой карточки *Задание* или команды контекстного меню *Создать подчиненную группу заданий* элемента управления Дерево исполнения.
Удаление	Удаление карточки *Задание*.
Удаление подчиненной группы заданий	Выполнение команды *Удалить* для ранее добавленной подчиненной группы заданий в контекстном меню элемента управления Дерево исполнения.

Название операции редактирования	Описание операции
Удаление дополнения	Удаление ссылок с помощью команды контекстного меню элемента управления Ссылки с типами ссылок, разрешёнными для вида как *Типы ссылок для дополнений*.
Удаление основного документа	Удаление файла или карточки *основного* документа из карточки *Задание*.
Удаление отчёта	Выполнение команды ленты карточки **Удалить отчёты** области *Отчёты* из открытой карточки *Задание*.
Удаление подчиненного задания	Выполнение команды *Удалить* для ранее добавленного подчиненного задания в контекстном меню элемента управления Дерево исполнения.
Установить важность	Редактирование поля *Важность* карточки *Задание*.
Чтение	Открытие карточки *Задание* в режиме чтения.

Стандартные операции карточки "Группа заданий"

Название операции редактирования	Описание операции
Ввод плановых сроков	Заполнение полей области *Сроки*: *Дата начала*, *Дата завершения*, *Длительность (ч.)*, *Трудоемкость (ч.)* карточки *Группа заданий*.
Выбор исполнителя	Заполнение поля *Выбор исполнителя* карточки *Группа заданий*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Изменение	Открытие карточки *Группа заданий* в режиме редактирования.  Все операции, по которым происходит какое-то изменение карточки, проверяются совместно с операцией *Изменение*.
Изменить дату контроля	Редактирование поля *Дата контроля* карточки *Группа заданий*.
Просмотр журнала подписей	Стандартная операция карточки *Задание*. Для карточки *Группа заданий* не используется, так как наложения электронной подписи для группы заданий не предусмотрено.
Просмотр истории	Просмотр информации об истории действий с карточкой на вкладке *Журнал* карточки *Группа заданий*.
Редактирование автора	Редактирование поля *Автор* карточки *Группа заданий*.
Редактирование документов	Добавление и удаление документов и ссылок, приложенных к карточке *Группа заданий*.
Редактирование содержания	Редактирование поля *Содержание* карточки *Группа заданий*.
Удаление	Удаление карточки *Группа заданий*.
Установить важность	Редактирование поля *Важность* карточки *Группа заданий*.
Установить контроль до завершения	Редактирование поля *Контроль до завершения (ч.)* карточки *Группа заданий*.

Название операции редактирования	Описание операции
Установить тип маршрутизации	Редактирование поля *Вариант исполнения* карточки *Группа заданий*.
Чтение	Открытие карточки *Группа заданий* в режиме чтения.

Стандартные операции карточки "Согласование"

Название операции редактирования	Описание операции
Добавить версию	Создание новой версии файла документа, отправленного на согласование. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Изменение	Открытие карточки *Согласование* в режиме редактирования.  Все операции, по которым происходит какое-то изменение карточки, проверяются совместно с операцией *Изменение*.
Кнопка добавить замечание	Добавление комментария к версии файла документа, отправленного на согласование. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Кнопка редактировать	Операция предназначена для выполнения *базового* согласования. В настоящее время не используется.
Кнопки редактирования маршрута	Редактирование маршрута согласования в таблице *Маршрут* (изменение порядка согласующих, исключение участников).

Название операции редактирования	**Описание операции**
Операции согласования	Возможность принятия решения участником согласования. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Отметить версию финальной	Выполнение команды выбора финальной версии в ходе выполнения консолидации. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Просмотр версии	Предварительный просмотр версии файла согласуемого документа. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Просмотр журнала подписей	Стандартная операция карточки *Согласование*.
Просмотр истории	Просмотр информации об истории действий с карточкой на вкладке *Журнал* карточки *Согласование*.
Протоколы	Операция предназначена для выполнения *базового* согласования. В настоящее время не используется.
Редактирование основной информации	Редактирование настроек согласования из группы параметров *Основная информация* карточки согласования (кроме значения поля *Документ*). Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Редактировать документ	Редактирование значения карточки документа в поле *Документ* из группы параметров *Основная информация*. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.

Название операции редактирования	Описание операции
Сравнить версию с оригиналом	Сравнение версий документов при выполнении консолидации. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
УД Автоматический запуск согласования	Запуск следующего согласования по завершении текущего средствами одноименного бизнес-процесса. Операция предназначена для выполнения *базового* согласования.
Удаление	Удаление карточки *Согласование*.
Чтение	Открытие карточки *Согласование* в режиме чтения.

Добавить переход между состояниями

Между двумя состояниями может быть несколько операций перехода, однако обычно переходы используются для ветвления между большим количеством состояний.

Следует учитывать, что стандартная операция перехода между состояниями в карточке не приводит к выполнению каких-либо действий, а только меняет состояние карточки. Назначить автоматическое выполнение каких-либо действий с карточкой при переходе между состояниями можно, написав собственный скрипт. Привязать скрипт к элементам управления можно в *Конструкторе разметок*, а отредактировать сам скрипт — с помощью *Конструктора скриптов*.



При изменении автомата состояний для вида, который уже используется карточками следует учитывать, что корректная работа этих карточек может быть нарушена (например, удаление перехода может привести к недоступности карточек данного вида).

Чтобы использовать операцию для перехода от одного состояния к другому:

1. Убедитесь, что в области автомата состояний имеется хотя бы два состояния (в противном случае второе состояние нужно создать).
2. Нажмите левой кнопкой мыши на состояние, из которого нужно сделать

переход, и перетащите стрелку на целевое состояние (в которое будет сделан переход).

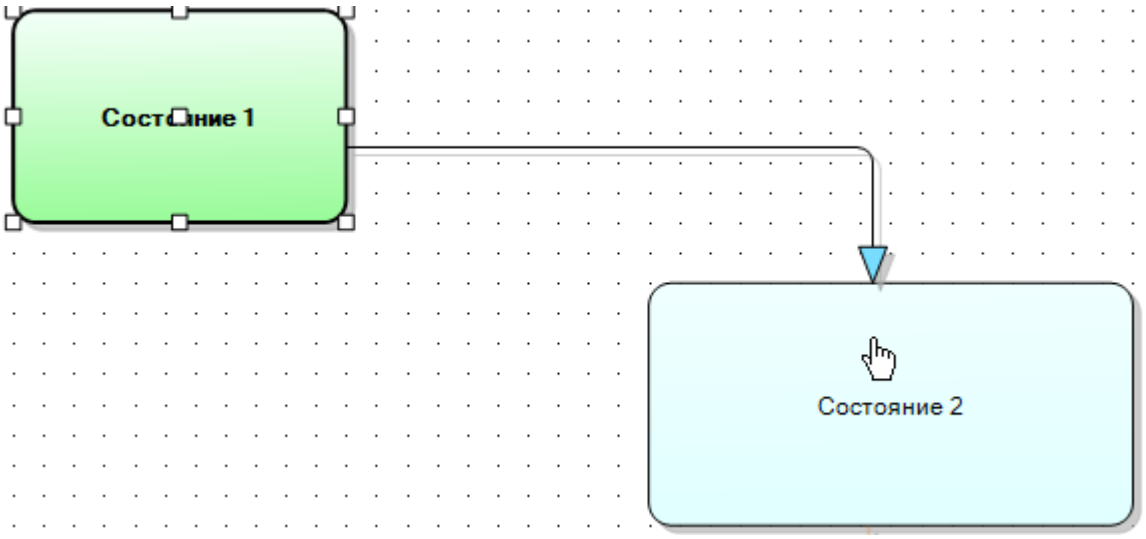


Рисунок 307. Создание нового перехода между состояниями

3. Переход между состояниями обязательно должен сопровождаться какой-либо операцией (как одной, так и несколькими). Когда два состояния соединены стрелкой перехода, будет показано окно *Выбор операции перехода*.

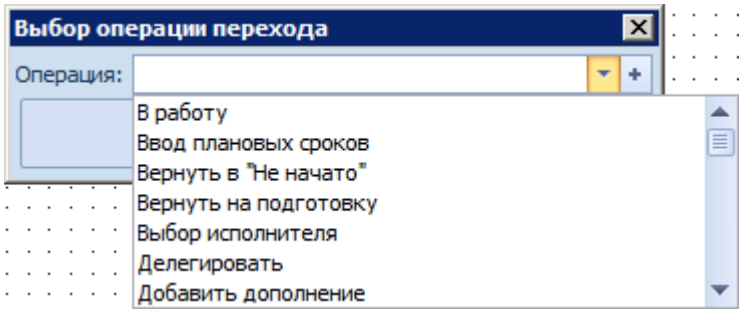


Рисунок 308. Выбор операции перехода

4. Выберите из списка нужную операцию.
5. При необходимости создайте новую операцию. Для этого нажмите на кнопку + в правой части поля. Появится окно, аналогичное окну для переименования состояния.

   Когда операция перехода создана, она автоматически перемещается в главном окне *Конструктора состояний* из области *Операции редактирования* в область *Операции перехода*.

6. Если для операции перехода настроены несколько состояний, у пользователя дополнительно появится окно *Выбор основной ветки перехода*, в котором следует конкретизировать переход, после выбора неосновная ветка будет

нарисована пунктиром.

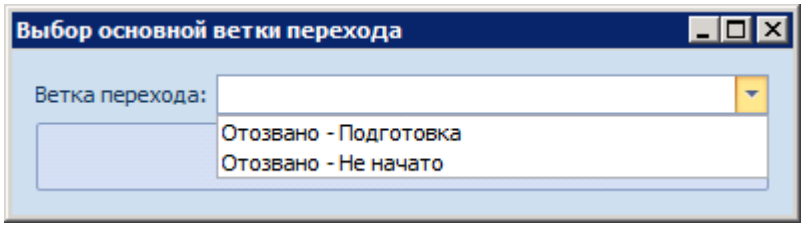


Рисунок 309. Выбор основной ветки перехода

Автомат состояний, заранее настроенный для карточек *Задание*, содержит операции перехода, привязанные к определённым действиям в системе. Связать пользовательскую операцию перехода с нужным действием можно при помощи редактора скриптов в *Конструкторе разметок*. Также имеются особенности настройки состояний для использования параметров завершения для карточек видов *Задание УД*.

Изменить операции перехода

Созданный переход между состояниями визуально на графе отображается в виде стрелки. Двойное нажатие на стрелку вызовет диалог переименования перехода (диалоги переименования для состояния и перехода идентичны). Если нужно задать для перехода другую операцию, следует воспользоваться контекстным меню.

1. Нажмите правой кнопкой мыши на стрелку с переходом, который требуется изменить.

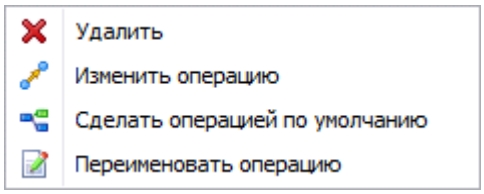


Рисунок 310. Контекстное меню перехода

2. Выберите пункт *Изменить операцию*. Изменение операции перехода производится так же, как и её добавление.

   Контекстное меню перехода позволяет также:

   - Удалить операцию (кнопка ✖).
   - Сделать операцией по умолчанию (кнопка). Статус *Операция по умолчанию* означает, что на ленте карточки документа или задания простое нажатие на кнопку перехода между состояниями (без просмотра выпадающего списка переходов) будет приводить к выполнению именно

этой операции.

Если операция назначена по умолчанию, она выделяется жирной стрелкой. Операцию по умолчанию можно либо переопределить, то есть назначить другую операцию по умолчанию для данного состояния, либо выполнить команду контекстного меню *Сделать обычной операцией*.

- Переименовать операцию (кнопка). Данный пункт действует так же, как и двойне нажатие на стрелку перехода.

Включить и отключить операции переходов

Чтобы включить операцию перехода:

1. Перейдите в область *Операции перехода*.
2. Установите флаг напротив нужной операции перехода:

   Будет открыто окно *Выбор типа перехода*, в котором в поле *Операция* отображается название операции, для которой осуществляется настройка.

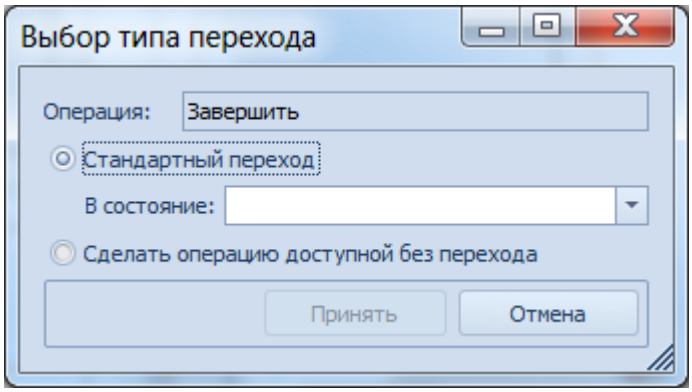


Рисунок 311. Окно "Выбор типа перехода"

3. Чтобы выбрать стандартный переход, выберите опцию *Стандартный переход*, затем из выпадающего списка выберите целевое состояние.
4. Чтобы выполнение операции не было связано с изменением состояния карточки, выберите опцию **Сделать операцию доступной без перехода**.
5. При нажатии кнопки окно *Выбор типа перехода* будет отображаться для каждой недоступной операции в списке.
6. Если же сделать все операции недоступными, используя кнопку , будет выведено предложение удалить все переходы.

Конструктор справочников

Конструктор справочников предназначен для хранения информации о различных объектах. Для работы с конструктором требуется лицензия. С данным конструктором могут одновременно работать несколько пользователей.

Для каждой разновидности объекта создаётся свой узел, который содержит строки справочника. Например, узлом может быть вид выпускаемой продукции, а полями строк — свойства продукции (размеры, форма, цвет, и т. д.).

Описание строки, её поля и свойства содержатся в её карточке — *Карточке строки справочника*. Строки справочника могут выступать в карточках документов в качестве свойств типа *Строка конструктора справочников*.

Интерфейс конструктора

Главное окно справочника представлено на рисунке ниже.

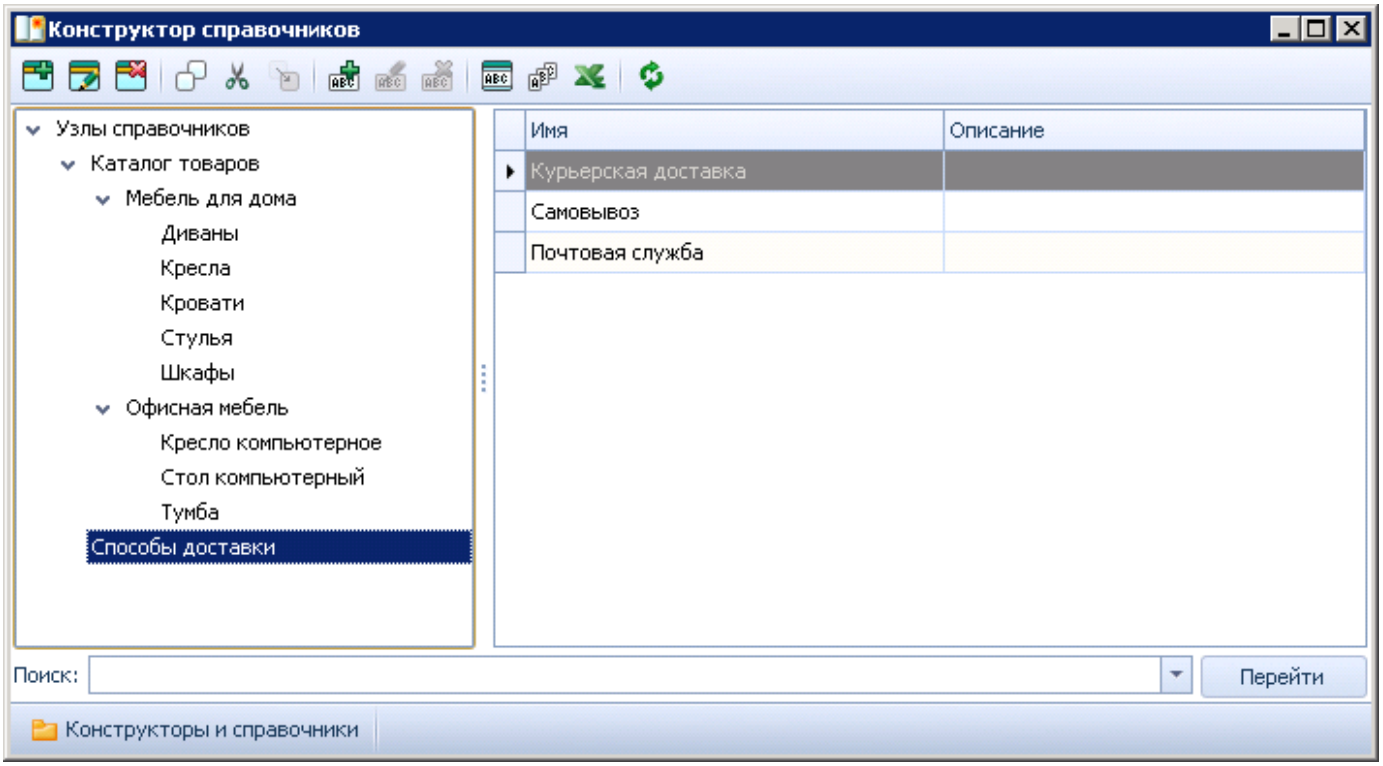


Рисунок 312. Интерфейс "Конструктора справочников"

Узлы справочника могут образовывать иерархическую структуру, которая отображается на левой панели справочника. Узлы справочника сортируются в алфавитном порядке.

На правой панели отображается список строк текущего узла.

Лента

На ленте *Конструктора справочников* расположены следующие команды:

Команда	Название	Описание
	Добавить новый узел справочника	Позволяет добавить ещё один элемент в иерархическую структуру узлов. Чтобы создать узел справочников внутри уже существующего узла, следует выделить последний и лишь затем вызвать данную команду. Таким образом можно создать дерево узлов справочников с любой глубиной вложения.
	Редактировать выбранный узел справочника	Вызывает окно редактирования доступных параметров для выбранного узла справочника.
	Удалить выбранный узел справочника	Удаляет выделенный узел справочника.
	Копировать	Копирует выделенный элемент в буфер обмена.
	Вырезать	Вырезает выделенный элемент, помещая его в буфер обмена.
	Вставить	Вставляет ранее скопированный или вырезанный элемент.
	Добавить строку в выбранный узел справочника	Позволяет добавить новую строку для текущего (выбранного слева) узла. Строки отображаются в правой части окна.
	Редактировать выбранную строку справочника	Открывает карточку выбранной строки для редактирования.
	Удалить выбранную строку справочника	Удаляет выбранную строку.

Команда	Название	Описание
	Редактировать отображаемые поля строки справочника	Позволяет указать состав отображаемых полей для всех строк выбранного узла справочника. Каждое поле соответствует столбцу в правой части справочника. Данная функция доступна только пользователям с правами администратора Docsvision.
	Сортировать по порядку строки справочника	Данная команда упорядочивает строки по номерам. Чтобы команда была доступна, в свойствах узла должен быть установлен флаг **Использовать порядковые номера**.
	Экспорт в Microsoft Excel	Предлагает сохранить таблицу со строками справочника в виде файла Microsoft Excel.
	Обновить	Обновляет данные таблицы.

Работа с конструктором

Пользователь системы, обладающий правами на модификацию конструктора, может выполнять следующие действия:

- Добавлять, Редактировать и Удалять узлы справочника.
- Добавлять, Редактировать и Удалять строки в узлах справочника.
- Искать узлы и строки по всему конструктору или в представлении. Поиск может выполняться сотрудником без прав на модификацию конструктора.

  Администратор системы дополнительно может настраивать поля, отображаемые в конструкторе.

Сортировка данных

Чтобы отсортировать данные в главном окне *Конструктора справочников*, нажмите на заголовок столбца.

Добавить новый узел в справочник

Добавление новых узлов в справочник допустимо при наличии лицензии на модуль *Конструктор карточек*.



Данное требование не распространяется на строки справочника.

Узлы могут создаваться как в корне дерева *Узлы справочников*, так и в качестве дочерних для уже существующих узлов.

Чтобы добавить новый узел:

1. Выделите в дереве узел справочника, в котором следует создать новый узел.
2. Откройте окно *Узел справочника* любым из доступных способов:
   - Нажмите на панели инструментов кнопку .

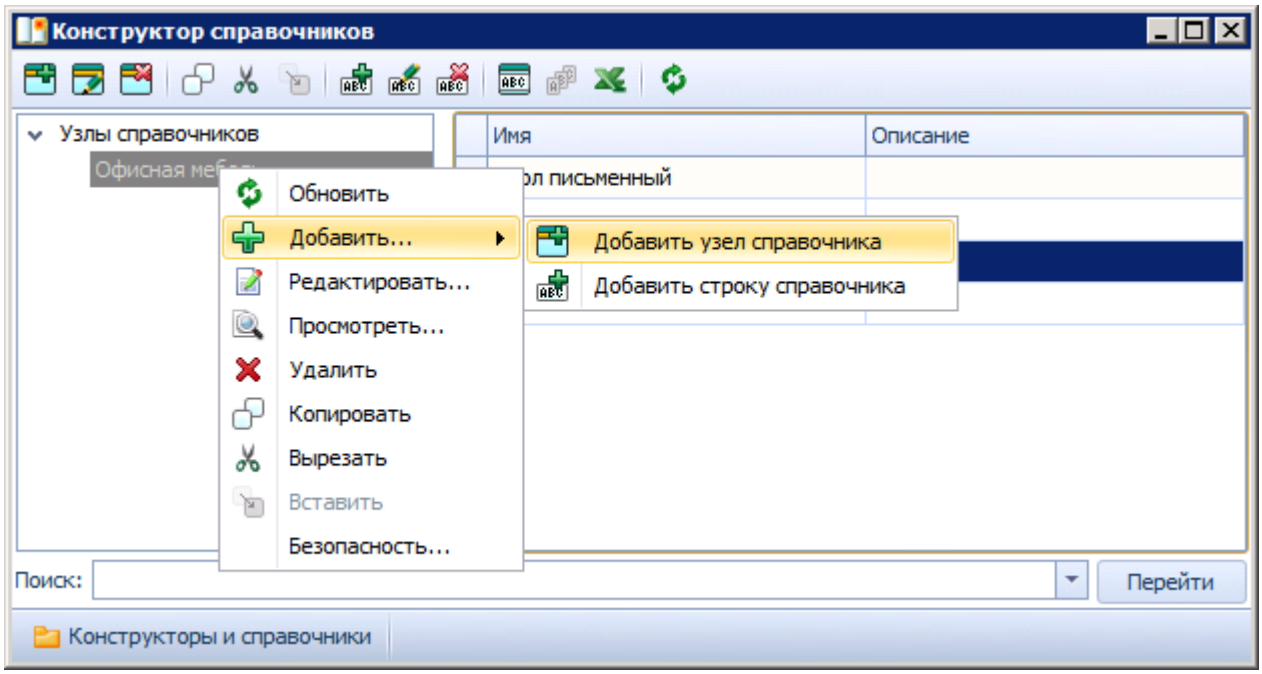


Рисунок 313. Команда "Добавить узел справочника"

   - Правой кнопкой мыши откройте контекстное меню и выберите команду **Добавить › Добавить узел справочника**.

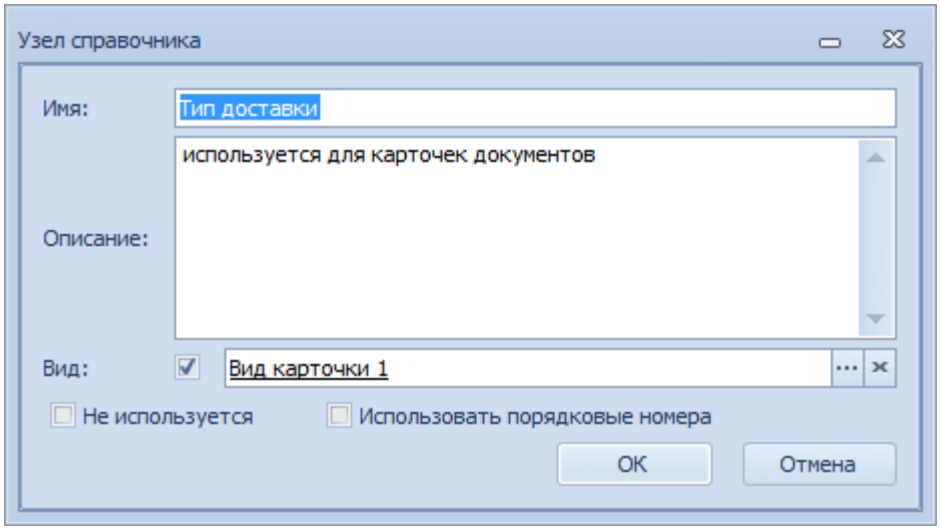


Рисунок 314. Окно "Узел справочника"

3. В поле *Имя* введите название нового узла.
4. В поле *Описание* введите текстовый комментарий о назначении узла.
5. В поле *Вид* укажите вид *Карточки строки справочника* для узла.

   До тех пор, пока для узла не указан вид карточки строки справочника, будет использоваться разметка базового типа карточки *Карточка строки справочника*. Для применения специальной разметки необходимо явно указать вид карточки.

   Для выбора вида необходимо в *Справочнике видов карточек* создать вид для типа *Карточка строки справочника*. Затем с помощью "Конструктора разметок" создать одну или несколько специальных разметок для данного вида. После чего — связать узел *Конструктора справочников* с нужной разметкой путем выбора соответствующего вида.

   Чтобы выбрать вид:

   a. Нажмите на кнопку ... справа от поля *Вид*, чтобы открыть для выбора *Справочник видов карточек*.

   b. Выберите вид карточки *Карточка строки справочника*, чтобы связать узел справочника с видом карточки строки справочника.
6. Чтобы сделать данный узел справочника недоступным для выбора при заполнении полей карточек, установите флаг **Не используется**.
7. Чтобы при настроенном отображении поля *Порядковый номер* в столбце отображался номер записи, установите флаг **Использовать порядковые номера**.
8. Нажмите на кнопку **OK**.

Состав полей и строки справочника, а также их свойства можно изменить. Для этого следует отредактировать разметку вида, указанного в свойствах узла. Данное действие выполняется в "Конструкторе разметок".

Изменить параметры узла

Чтобы изменить сведения об узле справочника:

1. Выделите узел, предназначенный для изменения.
2. Откройте окно параметров узла любым из доступных способов:
   - Дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию объекта.
   - Выберите в контекстном меню команду *Редактировать…*.
   - Нажмите кнопку  на ленте.
3. Измените параметры узла.

Удалить узел справочника

Чтобы удалить узел из справочника:

1. Выделите узел, который требуется удалить.
2. Удалите узел любым из доступных способов:
   - Откройте правой кнопкой мыши контекстное меню и выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите кнопку  на ленте.
   - Нажмите кнопку `Delete` на клавиатуре.

Добавить новую строку в узел

Чтобы добавить новую строку справочника:

1. Выделите узел, в который необходимо добавить строку.
2. Откройте окно *Строка справочника* любым из доступных способов:
   - Нажмите на ленте конструктора на кнопку **Добавить строку в выбранный узел справочника** .
   - Откройте правой кнопкой мыши контекстное меню узла и выберите команду **Добавить** › **Добавить строку справочника**.

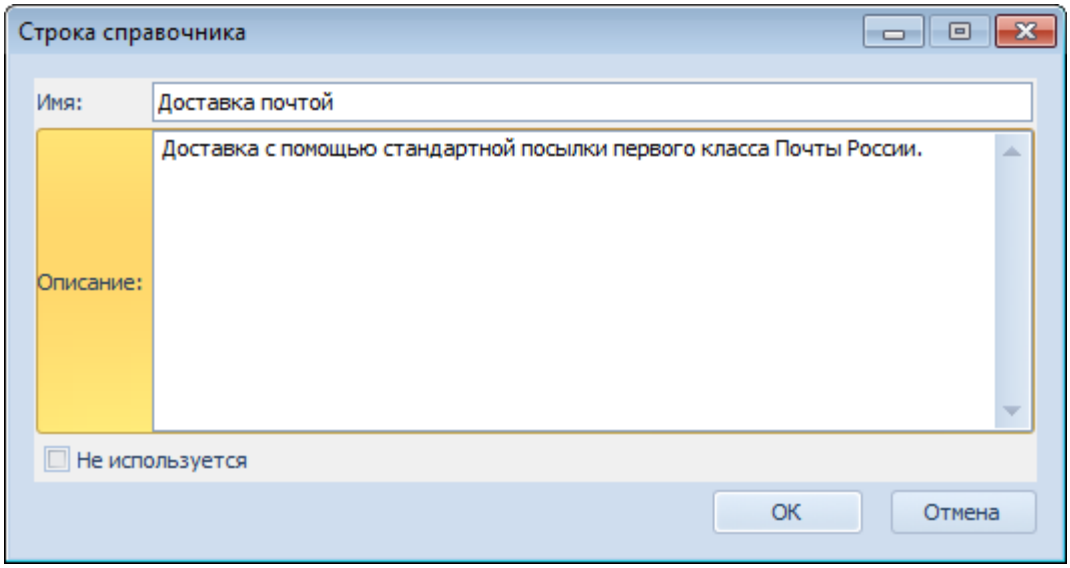


Рисунок 315. Окно "Строка справочника"

3. В поле *Название* введите название строки.
4. В поле *Описание* введите текстовый комментарий для данной строки.
5. Чтобы сделать строку недоступной для выбора при заполнении полей карточек, установите флаг `Не используется`.
6. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить параметры строки справочника

Чтобы изменить параметры строки справочника:

1. Выделите строку, предназначенную для изменения.
2. Откройте окно параметров узла любым из доступных способов:
   - Дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию объекта.
   - Выберите в контекстном меню команду *Редактировать…*.
   - Нажмите кнопку на ленте.
3. Измените параметры строки.

Удалить строку справочника

Чтобы удалить строку из узла справочника:

1. Выделите строку, которую требуется удалить.
2. Удалите строку любым из доступных способов:
   - Откройте правой кнопкой мыши контекстное меню и выберите команду *Удалить*.

- Нажмите кнопку на ленте.
- Нажмите кнопку `Delete` на клавиатуре.

Поиск узлов справочника

Чтобы найти узел по названию:

1. Выберите панель с деревом узлов справочника.
2. Нажмите на клавиатуре `Ctrl` + `F`, чтобы отобразить поисковую строку.

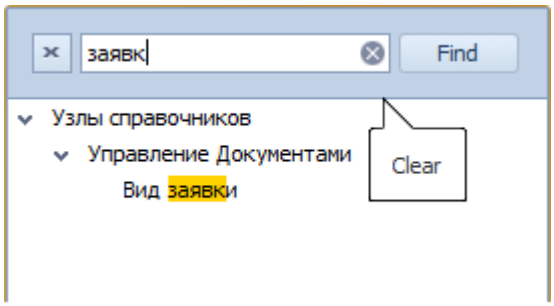


Рисунок 316. Строка поиска по узлам справочника

3. Введите искомое название узла в строку поиска и нажмите кнопку **Перейти** или дождитесь автоматического выполнения поиска. В дереве узлов справочника останутся только соответствующие условиям поиска узлы.
4. Чтобы закрыть поисковую строку, нажмите мышкой на крестик слева от неё.

Перейти к узлу или строке

Чтобы перейти к узлу или строке в конструкторе:

1. Введите первые буквы названия строки или узла в поле *Поиск*.
2. В раскрывающемся списке будут представлены все объекты, название которых начинается с указанных букв. Если искомый текст содержится как в узлах, так и в строках, список будет разделен на две части.

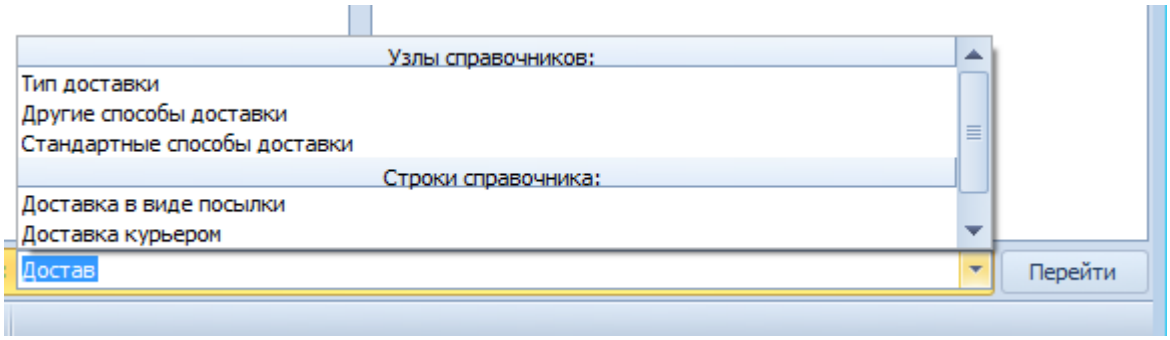


Рисунок 317. Выпадающее меню результатов поиска с разделением узлов и строк

3. Выберите нужный объект и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

   Искомый объект будет выделен в конструкторе.

Назначить пользователям права доступа к объектам

Права на *Создание дочерних объектов* и *Удаление дочерних объектов* позволяют изменять и удалять дочерние объекты вне зависимости от наличия права на изменение или удалении родительского объекта.

Чтобы назначить пользователям права доступа к узлу справочника:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на узел справочника, права доступа к которому необходимо назначить.
2. Выберите из контекстного меню команду *Безопасность*, чтобы открыть окно назначения прав доступа.
3. Назначьте права доступа для пользователей.

Открыть конструктор в режиме выбора

При работе с системой Docsvision доступ к элементам, созданными при помощи *Конструктора справочников*, выполняется при помощи элемента управления "Строка конструктора справочников". Также справочник может быть открыт из ячейки элемента управления "Таблица" и из формы запроса параметров поискового запроса.

Для использования Конструктора справочников:

1. Откройте конструктор в режиме выбора значения из соответствующего поля карточки.

   Появится окно конструктора с возможностью выбора записи.

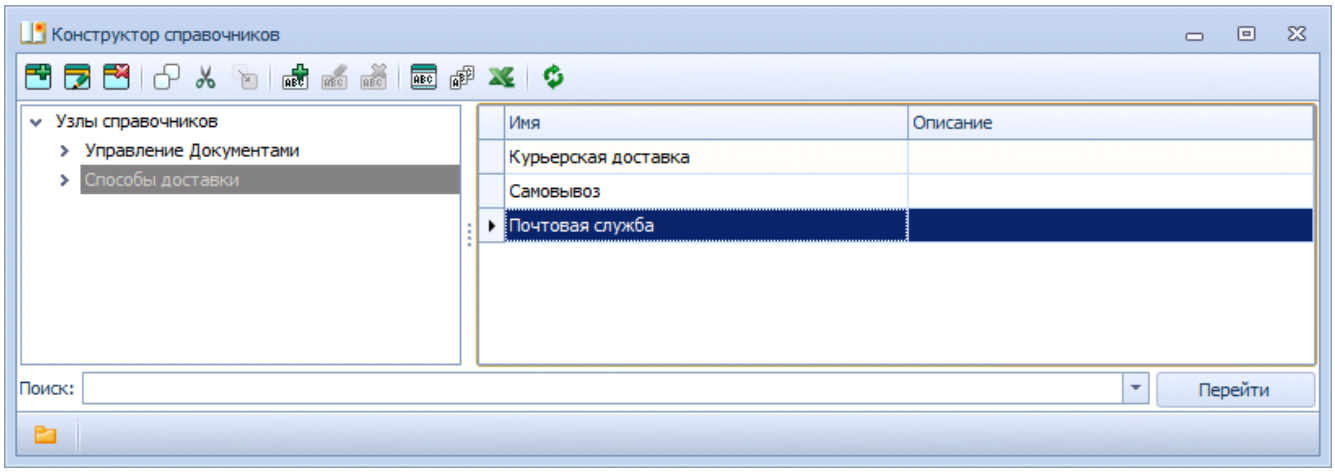


Рисунок 318. Окно конструктора, открытого на выбор

2. При необходимости добавьте новый узел или строку непосредственно из окна открытого на выбор справочника и выделите созданную запись:
   a. Чтобы добавить узел, нажмите на кнопку  и укажите параметры узла.
   b. Чтобы добавить строку в узел, нажмите на кнопку  и укажите параметры строки.
3. Чтобы быстро найти нужную запись в справочнике, воспользуйтесь поиском.

   Поиск по введённой строке производится как среди узлов, так и среди строк справочника. Результаты поиска группируются по узлам или строкам. При поиске учитывается ограничение области выбора, если оно задано в настройках элемента управления:

   - Элемент управления `Строка конструктора справочников` — при заданном ограничении узла, поиск работает в зависимости от значения свойства **Область выбора**, задающего ограничение. При отсутствии ограничения поиск идет по всему справочнику.
   - Элемент управления `Таблица` (ячейка) — поиск всегда ведется по всему справочнику.
   - Форма поискового запроса — при заданном ограничении узла (см.документацию по работе с модулем *Windows-клиент*, раздел Атрибутивный и параметрический поиск), выбор и поиск работает только по определённому узлу и дочерним узлам. При отсутствии ограничения поиск идет по всему справочнику.

   Чтобы найти запись справочника:

   a. Введите название записи в строку поиска.
   b. Нажмите  в правой части поля и просмотрите список найденных записей.
   c. Выберите искомую запись, нажмите кнопку **Перейти**, чтобы перейти к найденной записи.

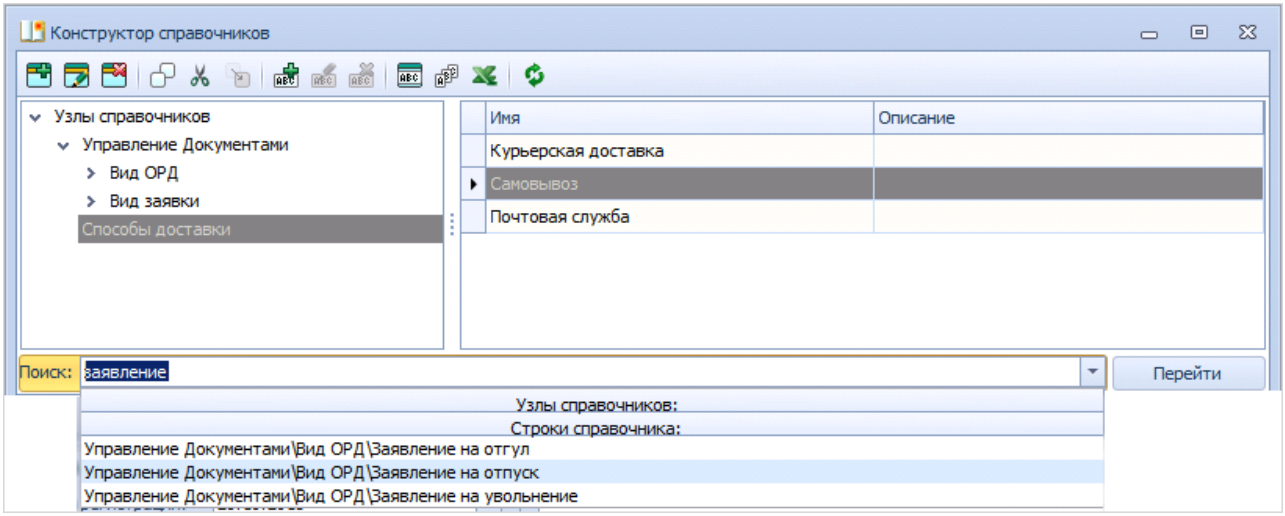


Рисунок 319. Поиск записи в справочнике в режиме выбора записей

4. Выберите нужную запись.

Справочник видов карточек

Справочник видов карточек предназначен для управления иерархией видов существующих типов карточек, добавления и удаления видов, а также настройки определённых параметров видов.

Для работы со справочником требуется лицензия.



В *Справочнике видов карточек* можно выбирать типы карточек из любых библиотек, однако корректная работа поддерживается только с типами карточек библиотеки *Базовые объекты*.

Интерфейс справочника

Главное окно (карточка) *Справочника видов карточек* представлено ниже.

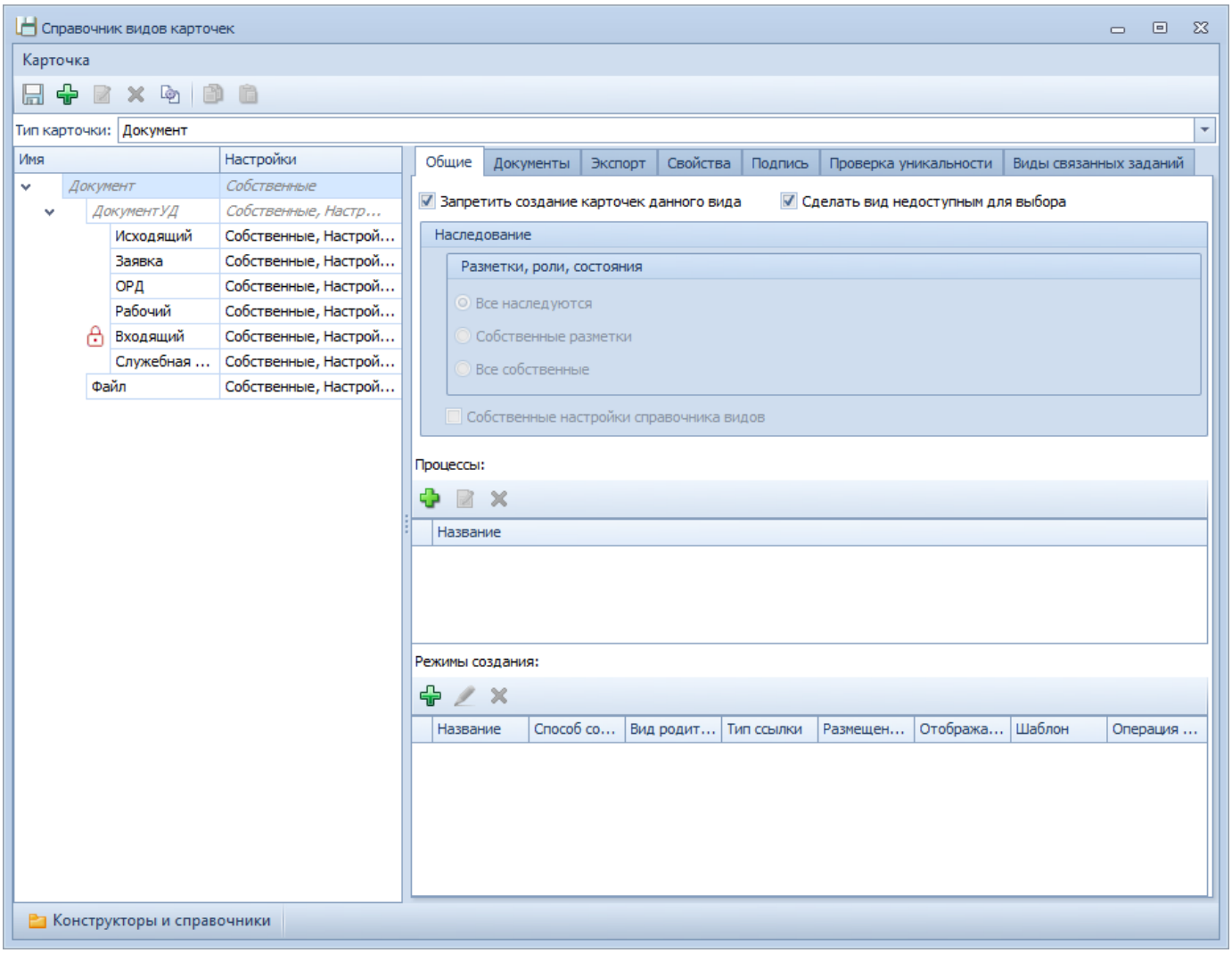


Рисунок 320. Главное окно "Справочника видов карточек"

Основное окно состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Поле для выбора типа карточки;
- Дерево видов карточек.
- Область настроек вида.

Лента

Лента *Справочника видов карточек* расположена в верхней части окна.



Рисунок 321. Лента справочника

Таблица 14. Лента содержит следующие команды:

Кнопка	Название	Назначение
	Сохранить	Сохраняет осуществлённые в справочнике изменения иерархии и настроек видов.
	Добавить вид	Создаёт новый вид для текущего типа карточки, добавляя его в качестве дочернего вида к выбранному в Дереве видов карточек. Кнопка доступна, если в списке типов карточек выбран какой-либо вид.
	Переименовать вид	Позволяет переименовать выбранный вид карточки. Кнопка недоступна для корневого вида (типа карточки).
	Удалить вид	Удаляет выбранный в дереве вид карточки. Команда недоступна для корневого вида (типа карточки). Следует учитывать, что при удалении вида может нарушиться корректная работа ранее созданных карточек (соответствующего вида). Вместо удаления можно использовать флаг `Сделать вид недоступным для выбора`.
	Настроить расширения	Отображает диалог настройки расширений параметров типа карточек.
	Копировать вид	Копирует выбранный в дереве вид в буфер обмена. Для вставки используется команда **Вставить вид**. Скопировать можно только вид, содержащий свои собственные настройки. Если вид наследует настройки от родительского, то он не может быть скопирован.
	Вставить вид	Добавляет копию вида карточки из буфера обмена в качестве дочернего вида к выбранному в дереве.

Дерево видов карточек

Дерево видов карточек расположено в левой части карточки справочника.

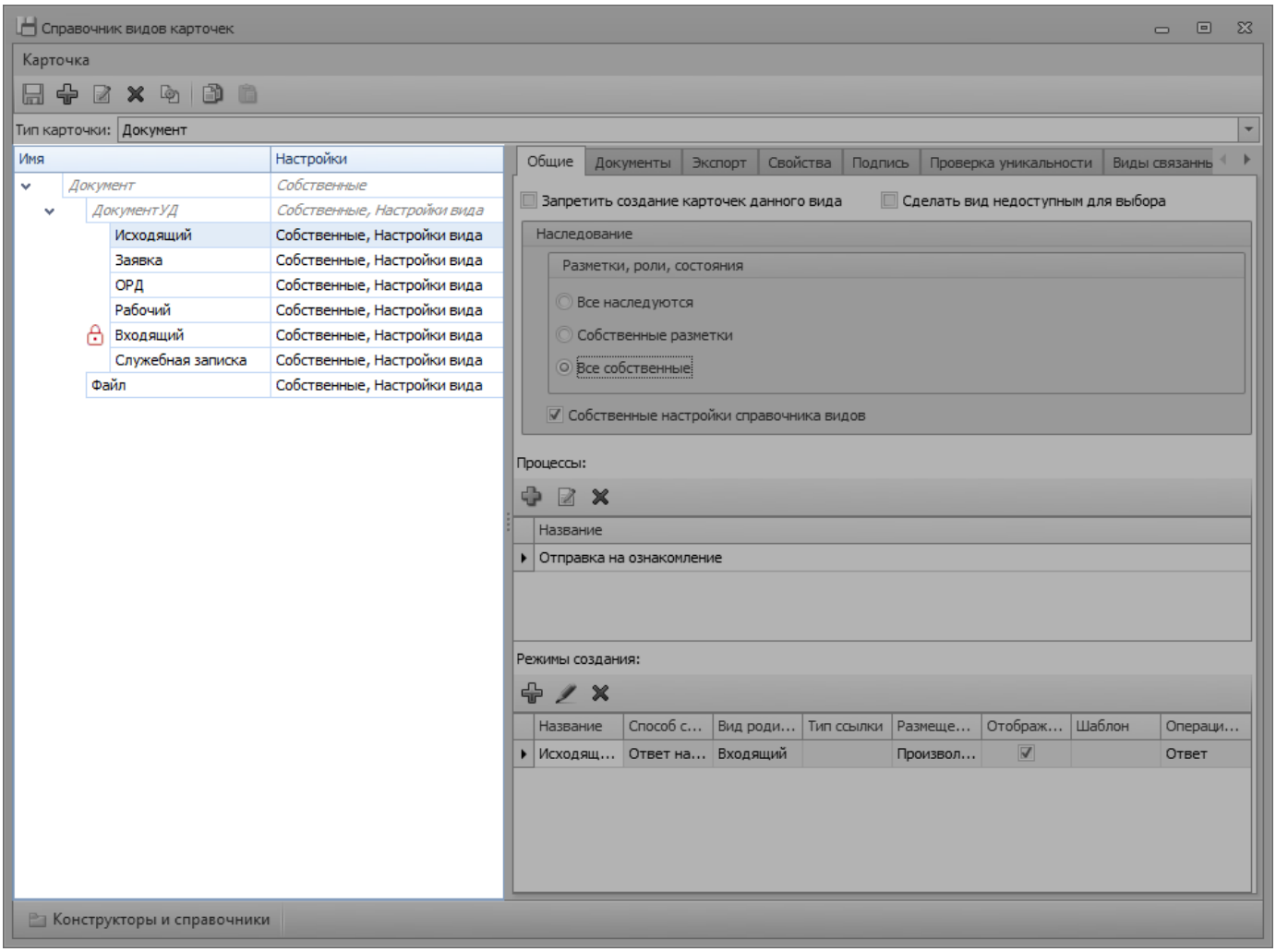


Рисунок 322. Дерево видов карточек

Дерево содержит список доступных видов для текущего типа карточки.

Дерево включает два столбца:

- *Имя* — отображает названия видов.
- *Надстройки* — состав изменённых настроек.

  Значение данного столбца зависит от настроек наследования, которые отображены на вкладке *Общие* в правой части экрана. Подробнее см. раздел Область настроек вида.

Виды, для которых настроено ограничение на создание карточек, отображаются серым курсивом. Виды, для которых настроено ограничение на выбор вида, отображаются серым шрифтом.

Если вид заблокирован для редактирования из *Конструктора разметок*, *Конструктора состояний*, *Конструктора ролей* или *Конструктор скриптов*, рядом с названием вида будет отображаться значок:

- — если вид заблокирован текущим пользователем.
- — если вид заблокирован другим пользователем.

Запрещено изменять настройки вида карточек, который был заблокирован для редактирования другим пользователем. При сохранении изменений появится ошибка `Объекты заблокированы`.

Пользователь, который заблокировал вид карточек для редактирования, может настраивать данный вид без ограничений.

Область настроек вида

Область настроек вида позволяет изменять параметры карточек выбранного в дереве вида. Параметры сгруппированы по вкладкам. Набор вкладок зависит от текущего типа карточки.

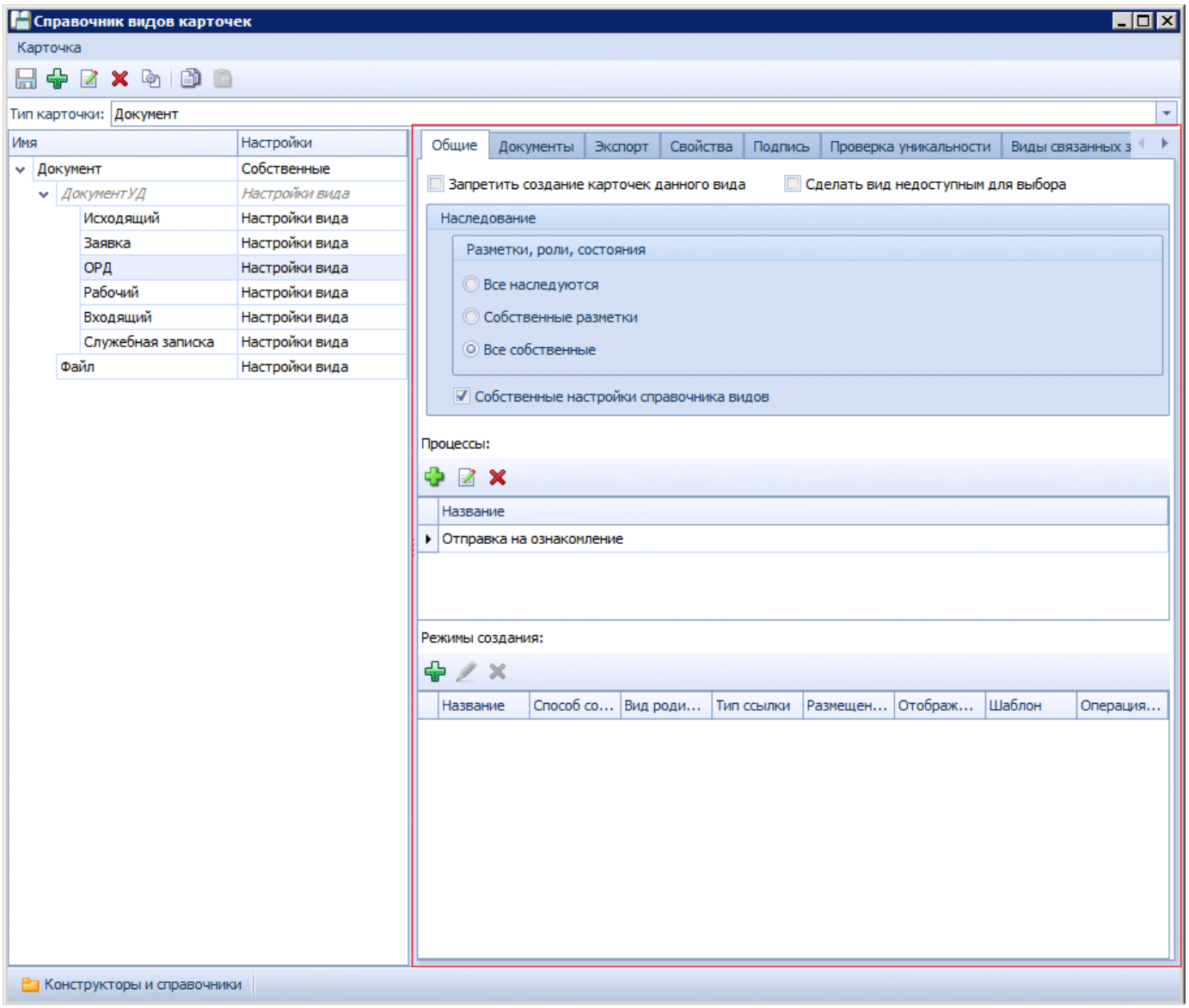


Рисунок 323. Область настроек вида

Вкладка "Общие"

Для всех типов карточек отображается вкладка *Общие*, которая позволяет изменить определённые настройки вида, характерные для любого типа карточки.

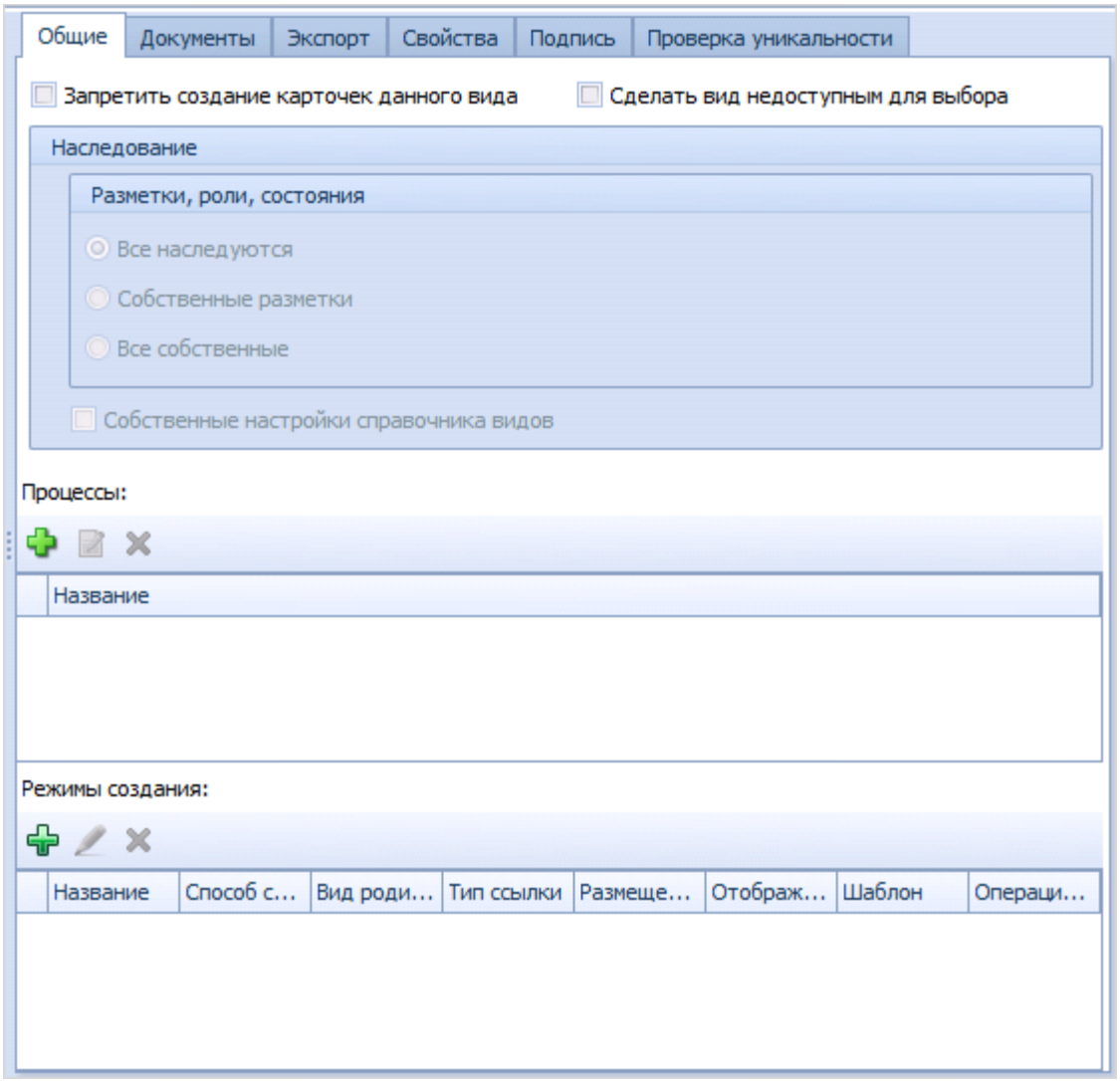


Рисунок 324. Общие настройки вида

Флаг **Запретить создание карточек данного вида** позволяет запретить создание карточек определённых видов.

Флаг **Сделать вид недоступным для выбора** позволяет скрыть вид при выборе карточки данного вида.

Область *Наследование* позволяет настроить наследование параметров родительского вида для дочернего вида.

Область *Процессы* позволяет связать вид карточки с бизнес-процессами.

В области *Режимы создания* можно настроить способ создания карточки: размещение, вид родительской карточки, шаблон карточки для создаваемой карточки, тип ссылки, связывающей создаваемую карточку текущего вида с родительской.

Вкладки для типа "Документ"

Область настройки свойств для типа карточки *Документ* содержит вкладки, описанные ниже.

Вкладка "Общие"

Состав и назначение параметров на данной вкладке общие для всех типов карточек. Настройки вкладки описаны выше.

Вкладка "Документы"

На вкладке добавляются файлы к карточке и настраиваются принципы загрузки и условия отображения приложенных файлов.

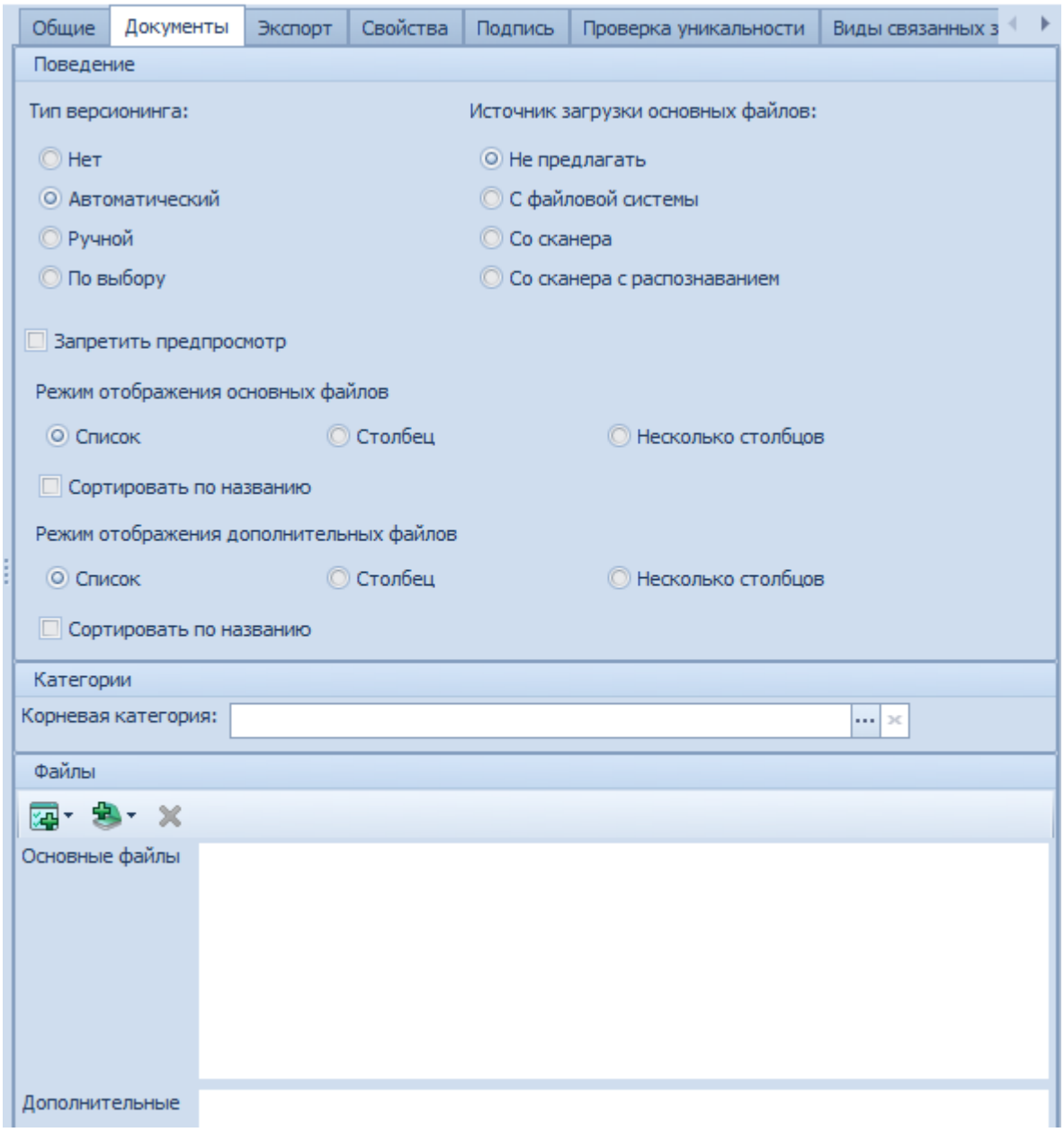


Рисунок 325. Вкладка "Документы"

Вкладка включает следующие области:

- Область *Поведение* содержит настройки для управления версиями (*Тип версионирования*) и способом загрузки файлов (*Источник загрузки основных файлов*).
- Переключатель `Запретить предпросмотр` позволяет исключить возможность предварительного просмотра файлов.
- Переключатели в области *Режим отображения основных файлов* и *Режим отображения дополнительных файлов* позволяют настроить способы представления списков файлов.
- Флаг `Сортировать по названию` включает сортировку файлов по названию. По умолчанию файлы отображаются без сортировки.
- Область *Категории* содержит поле настройки для управления корневой категорией карточки.
- Область *Файлы* позволяет добавлять, редактировать и удалять файлы в карточке документа.

Вкладка "Экспорт"

Вкладка *Экспорт* позволяет указать доступные XSLT-преобразования, позволяющие создать XML-документ с требуемым форматированием.

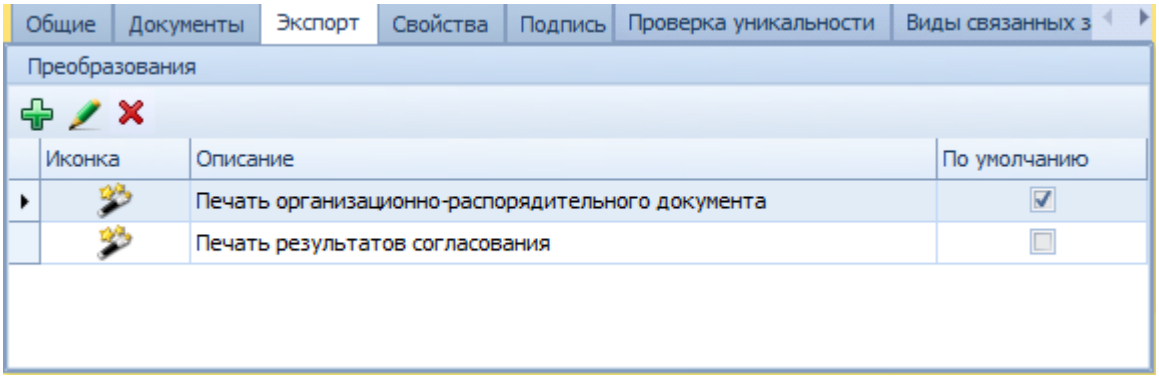


Рисунок 326. Вкладка "Экспорт"

Вкладка "Свойства"

Вкладка *Свойства* предназначена для настройки синхронизации свойств файла Microsoft Office версий 2016x86 и младше (`.docx`, `.xlsx`, `.pptx` и другие) документа с полями карточки. Если соответствующие свойства документа заполнены, они будут подставлены в одноименные поля вкладки *Свойства* карточки документа.

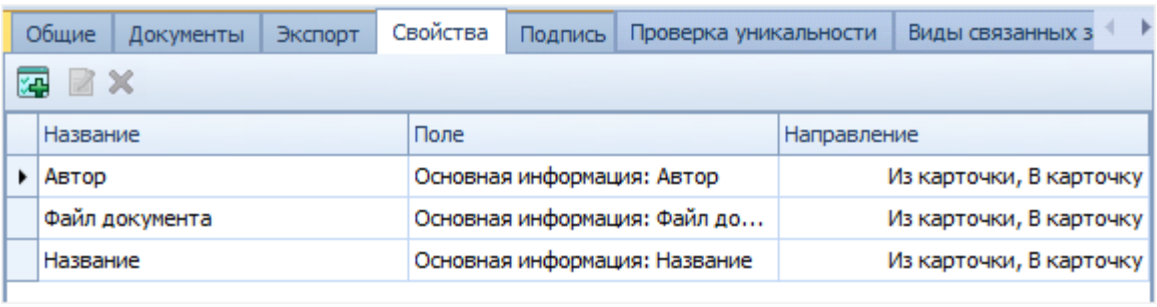


Рисунок 327. Вкладка "Свойства"

Вкладка "Подпись"

На вкладке *Подпись* настраиваются параметры электронной подписи.

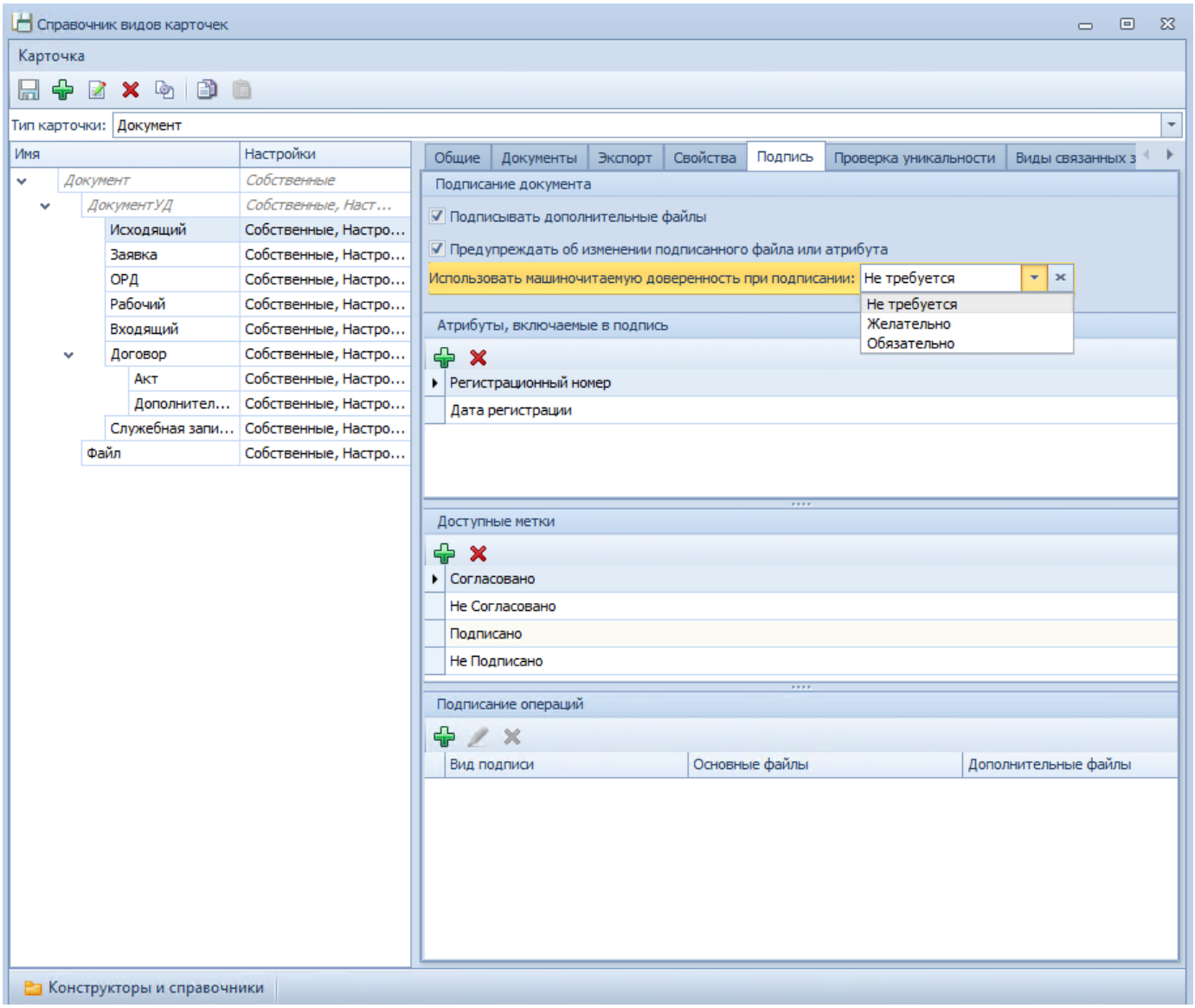


Рисунок 328. Вкладка "Подпись"

Вкладка "Подпись" включает следующие области:

- Область *Подписание документа*, предназначенную для настройки способа

подписания файлов документа.

- Область *Атрибуты, включаемые в подпись*, предназначенную для добавления в подпись определённых атрибутов.
- Область *Доступные метки*, предназначенную для выбора из *Справочника меток подписей* меток, которые могут использоваться для пользовательского вида карточки *Документ*.
- Область *Подписание операций*, предназначенную для настройки вида подписи для совершаемых с карточкой операций.

Вкладка Проверка уникальности

На вкладке *Проверка уникальности* настраиваются атрибуты карточек, которые необходимо проверять на уникальность.

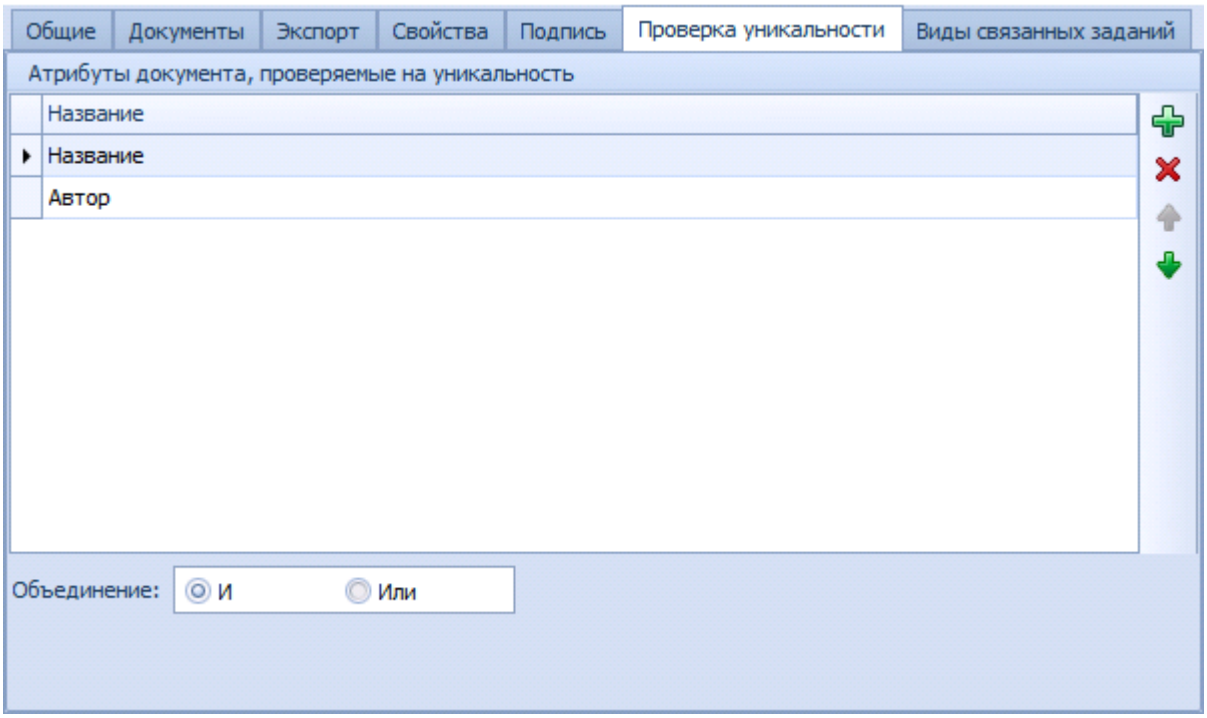


Рисунок 329. Вкладка "Проверка уникальности"

Вкладка включает следующие области:

- Область *Атрибуты документа, проверяемые на уникальность*, предназначенную для добавления и удаления полей, которые требуется проверять.
- Поле *Объединение*, позволяющую определить способ поиска карточек.

Вкладка "Виды связанных заданий"

На вкладке *Виды связанных заданий* настраиваются виды заданий из

Справочника видов карточек, которые создаются из карточек типа *Документ* и его дочерних видов.

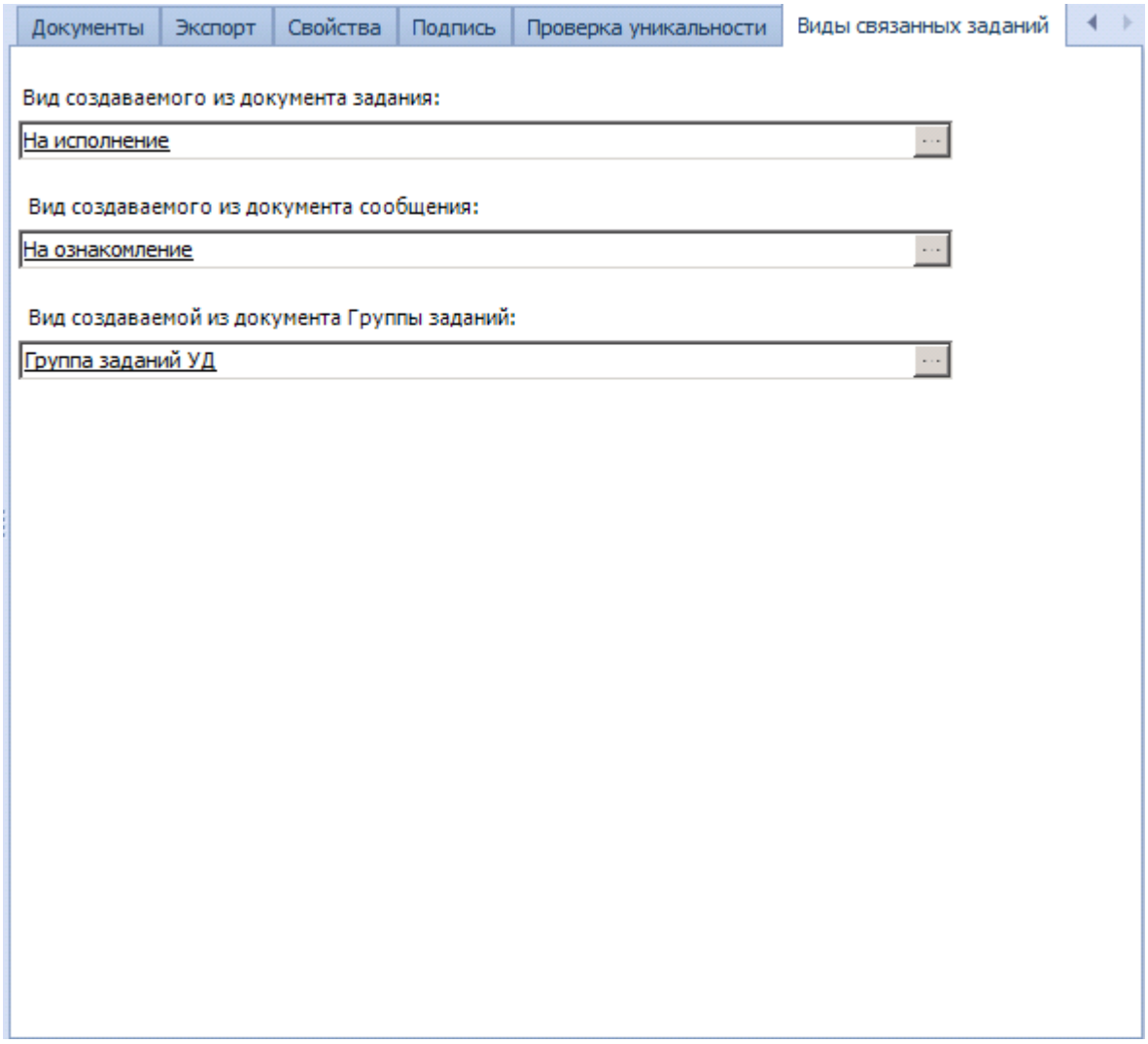


Рисунок 330. Вкладка "Виды связанных заданий"

Вкладки для типа "Задание"

Область настройки свойств для типа карточки *Задание* содержит вкладки, описанные ниже.

Вкладка "Общие"

Состав и назначение параметров на данной вкладке общие для всех типов карточек. Настройки вкладки описаны выше.

Вкладка "Задание"

Вкладка предназначена для настройки основных параметров карточки Задания.

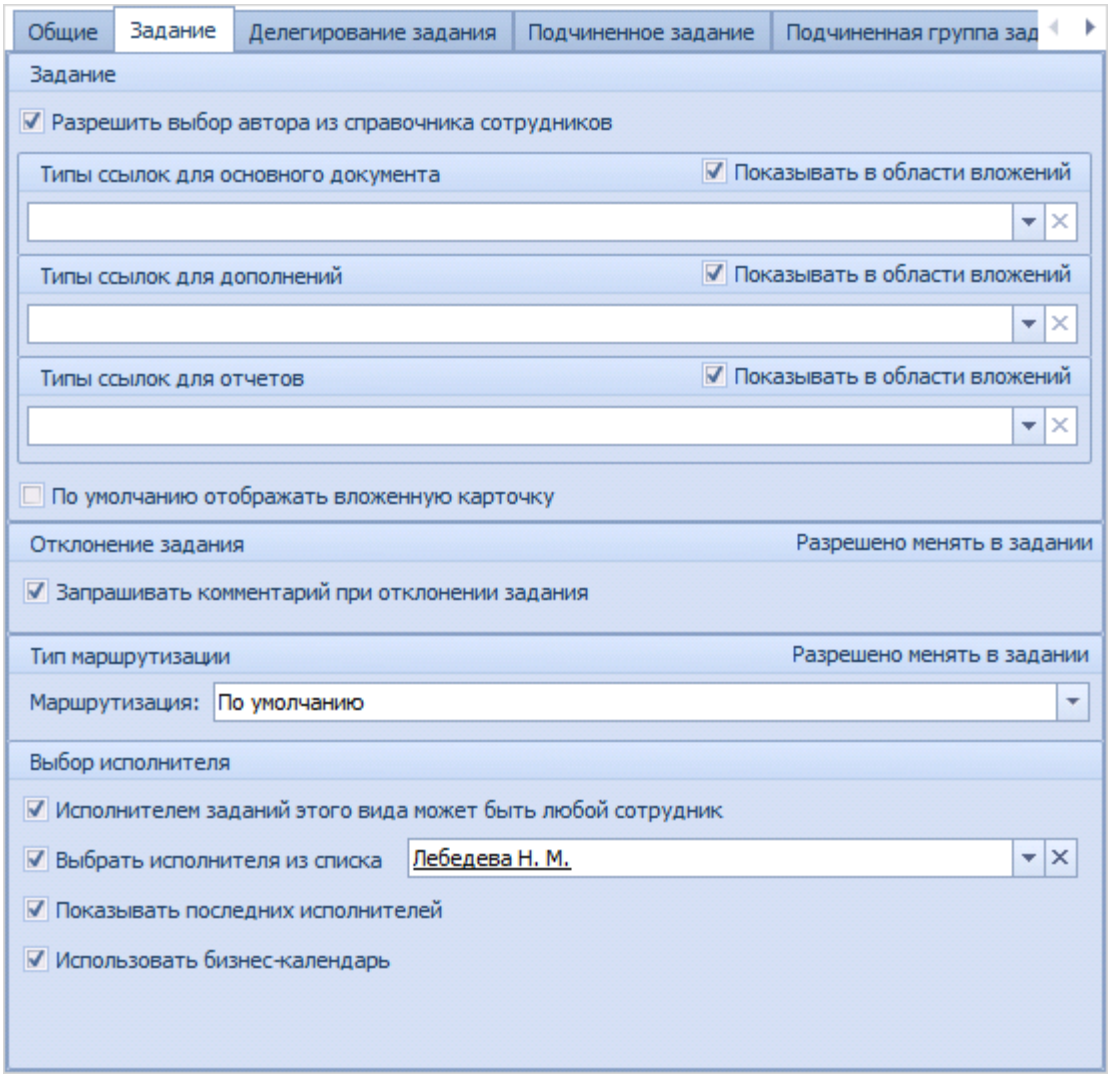


Рисунок 331. Вкладка "Задание"

Вкладка включает четыре области:

- Область *Задание* содержит настройки поля Автор, поля для настройки типов ссылок и способа отображения вложений задания.
- Область *Отклонение задания* содержит настройки при отклонении задания.
- Область *Тип маршрутизации* содержит настройки маршрутизации задания.
- Область *Выбор исполнителя* содержит настройки поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*, включая определение доступных поисковых слов и бизнес-календарей.

Вкладка "Делегирование задания"

Вкладка *Делегирование задания* содержит настройки делегирования для карточки *Задание*.

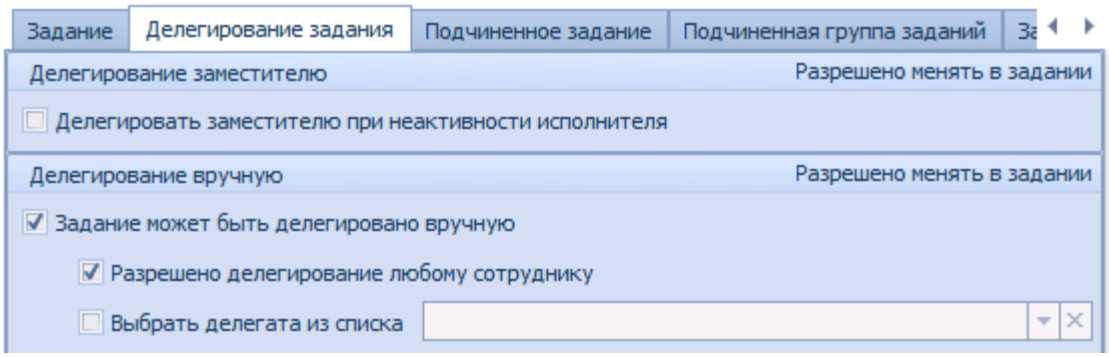


Рисунок 332. Вкладка "Делегирование задания"

Вкладка содержит две области:

- *Делегирование заместителю*. Область содержит настройки для автоматического делегирования заданий заместителю.
- *Делегирование вручную*. Область содержит настройки для ручного делегирования.

Вкладка "Подчиненное задание"

Вкладка *Подчиненное задание* содержит настройки управления дочерними заданиями.

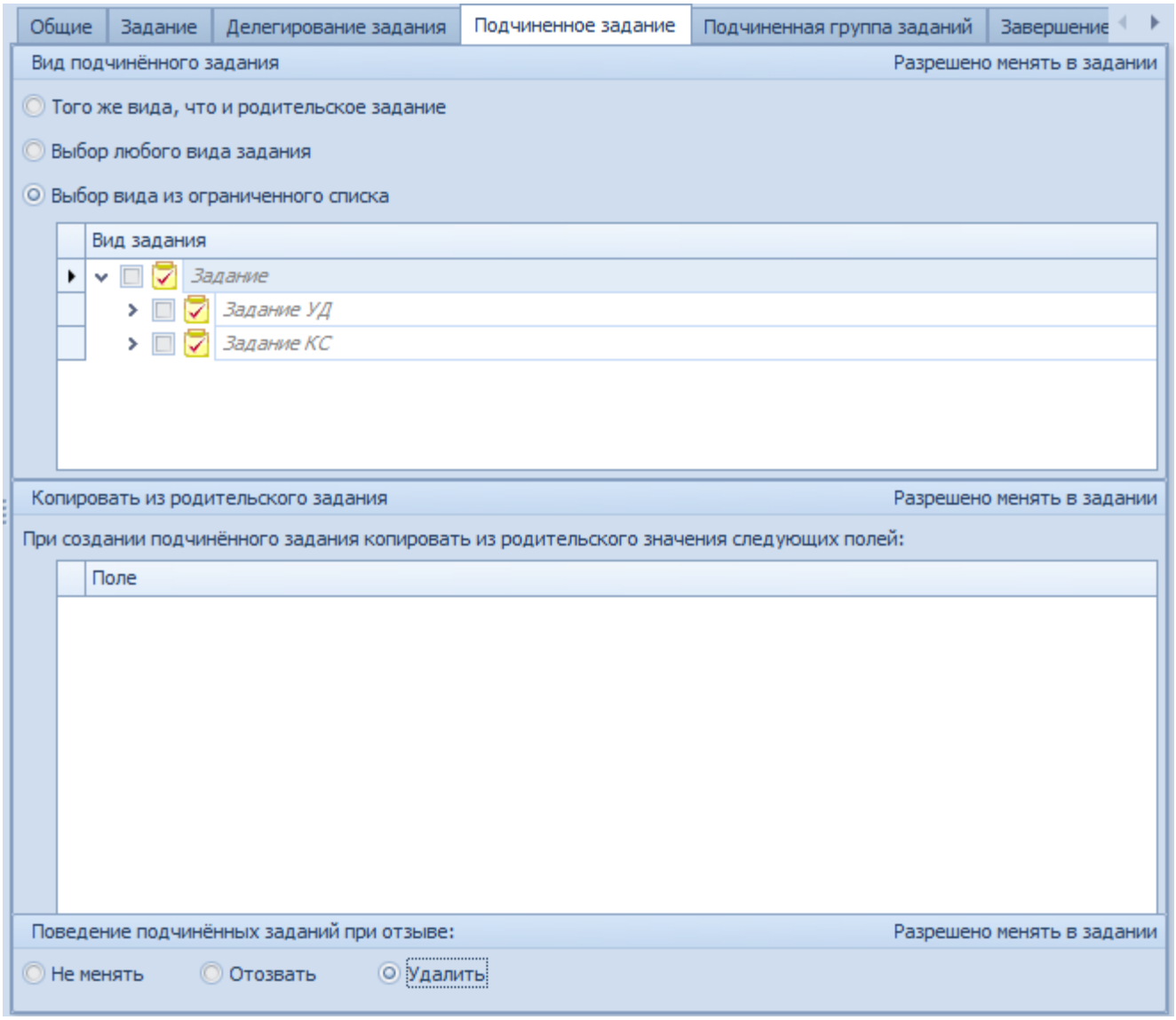


Рисунок 333. Вкладка "Подчиненное задание"

Вкладка содержит области:

- Область *Вид подчиненного задания* содержит настройки создания подчиненных заданий.
- Область *Копировать из родительского задания* содержит поля, значения которых должны быть скопированы из родительского задания в дочернее.
- Область *Поведение подчинённых заданий при отзыве* содержит настройки отзыва подчиненных заданий при отзыве родительского задания.

Вкладка "Подчиненная группа заданий"

Вкладка *Подчиненная группа заданий* содержит настройки управления дочерними группами заданий.

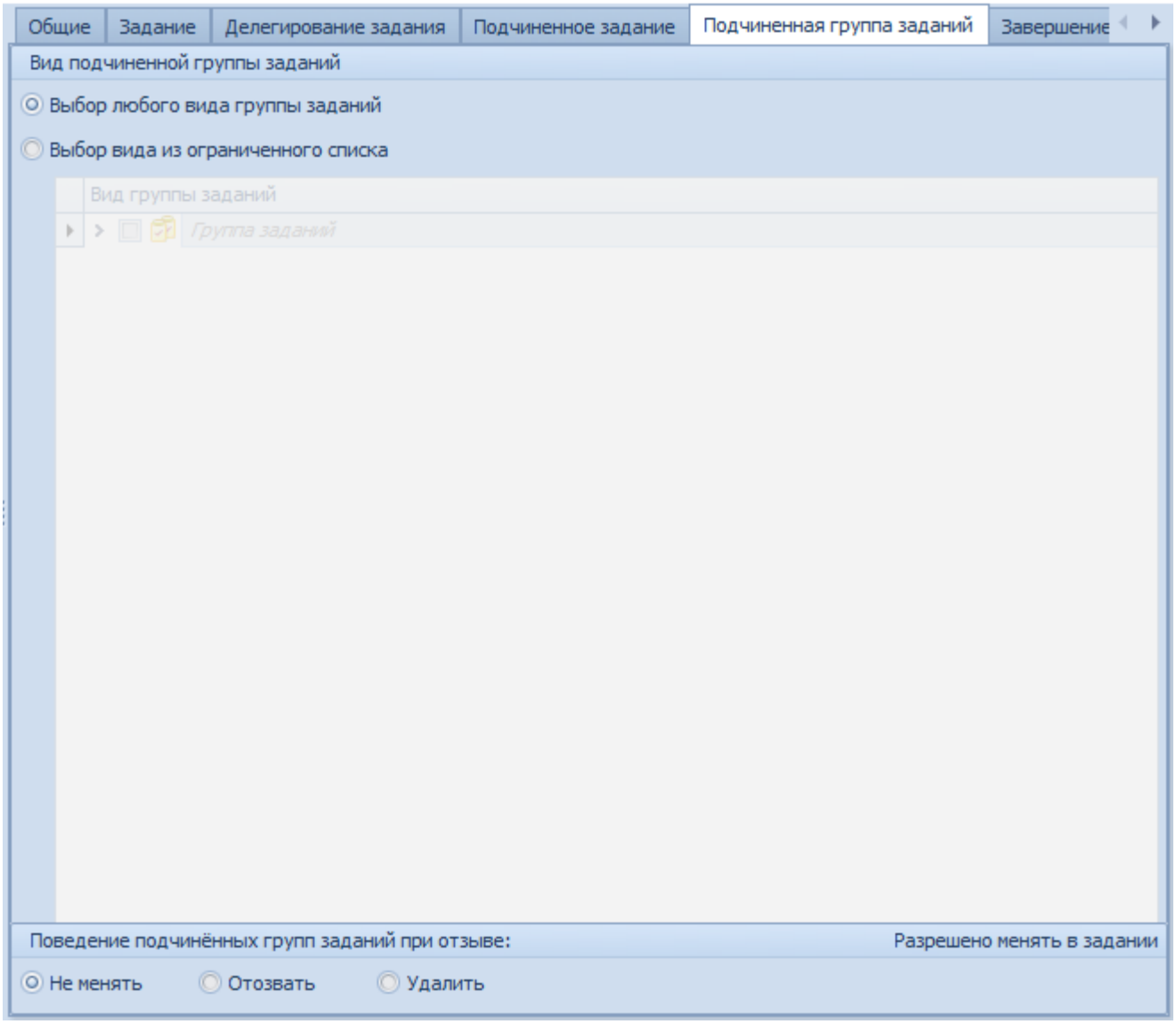


Рисунок 334. Вкладка "Подчиненная группа заданий"

Вкладка содержит области:

- Область *Вид подчиненной группы заданий* содержит настройки выбора вида создаваемой подчиненной группы заданий.
- Область *Поведение подчинённых групп заданий при отзыве* содержит настройки отзыва подчиненных групп заданий при отзыве родительского задания.

Вкладка "Завершение задания"

Вкладка *Завершение заданий* содержит настройки вариантов завершения заданий.

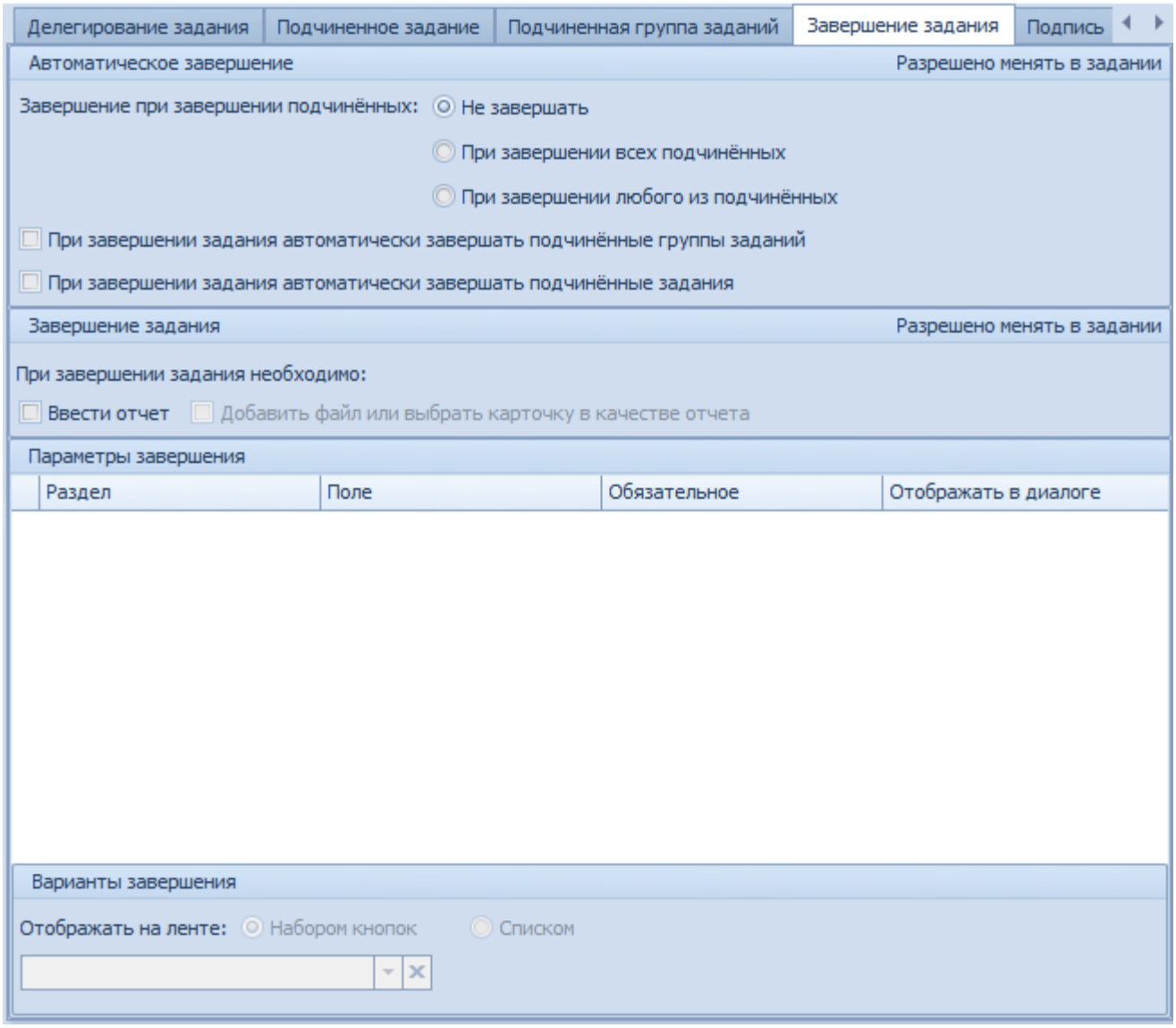


Рисунок 335. Вкладка "Завершение задания"

Вкладка содержит области:

- Область *Автоматическое завершение* содержит настройки вариантов автоматического завершения задания, подчиненных заданий и подчиненных групп заданий.
- Область *Завершение задания* содержит настройки дополнительных действий пользователя, выполняемых при завершении задания.
- Область *Параметры завершения* позволяет добавить в диалог завершения определённые системные поля, заполнение которых может быть как *обязательным*, так и *желательным*.
- Область *Варианты завершения* позволяет настроить способ отображения вариантов завершения задания в интерфейсе карточки.

Вкладка "Подпись"

На вкладке *Подпись* настраиваются параметры электронной подписи.

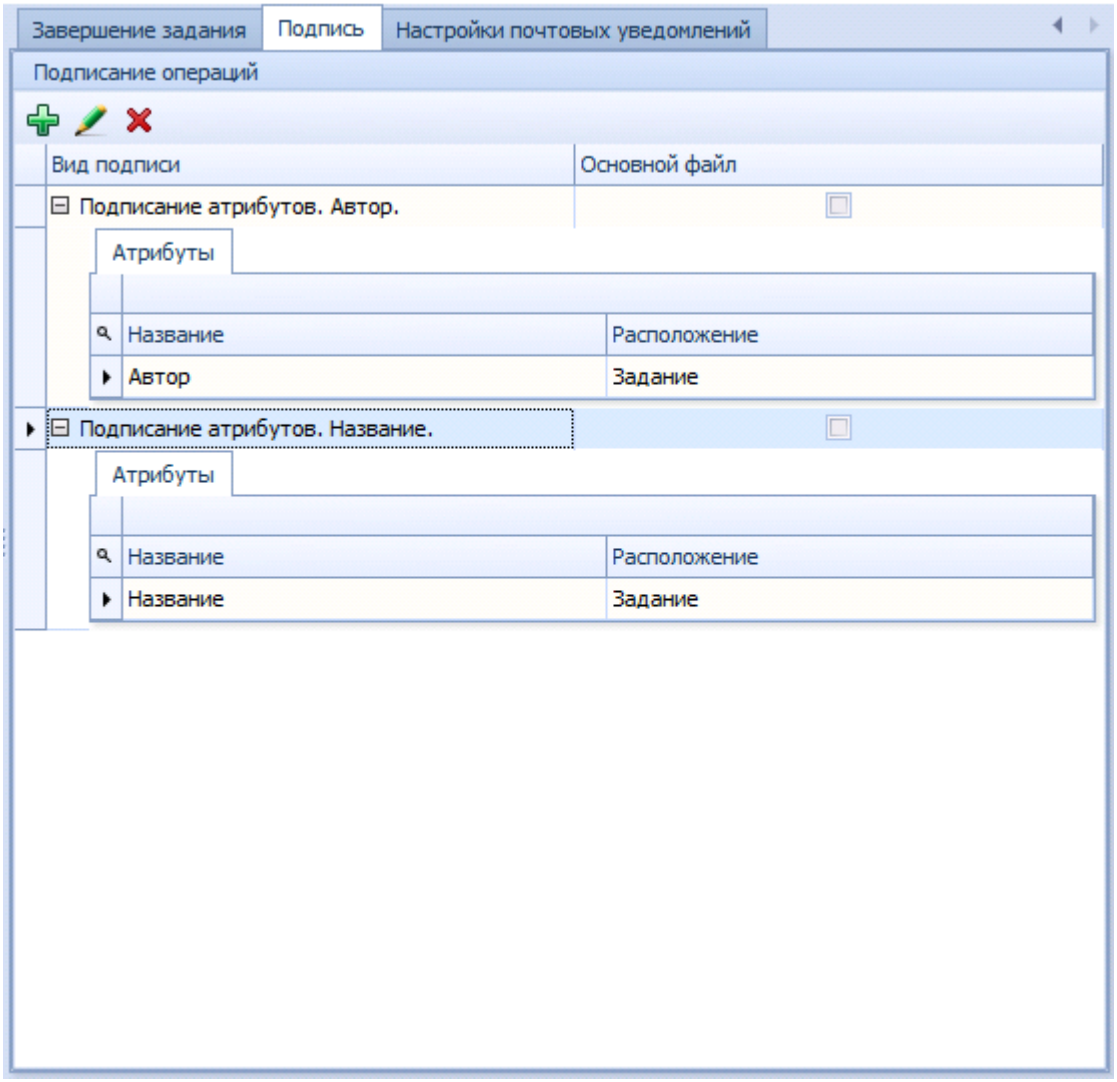


Рисунок 336. Вкладка "Подпись"

Вкладка содержит область *Подписание операций*, которая предназначена для настройки вида подписи для совершаемых с карточкой операций.

Вкладка "Настройки почтовых уведомлений"

На вкладке *Настройки почтовых уведомлений* настраиваются параметры формирования уведомлений о заданиях для маршрутизации заданий в почту. Данные настройки используются при типах маршрутизации: ***Задача Почтового клиента*** и ***Письмо с описанием задания***, а также при формировании уведомлений об изменении задания автору.

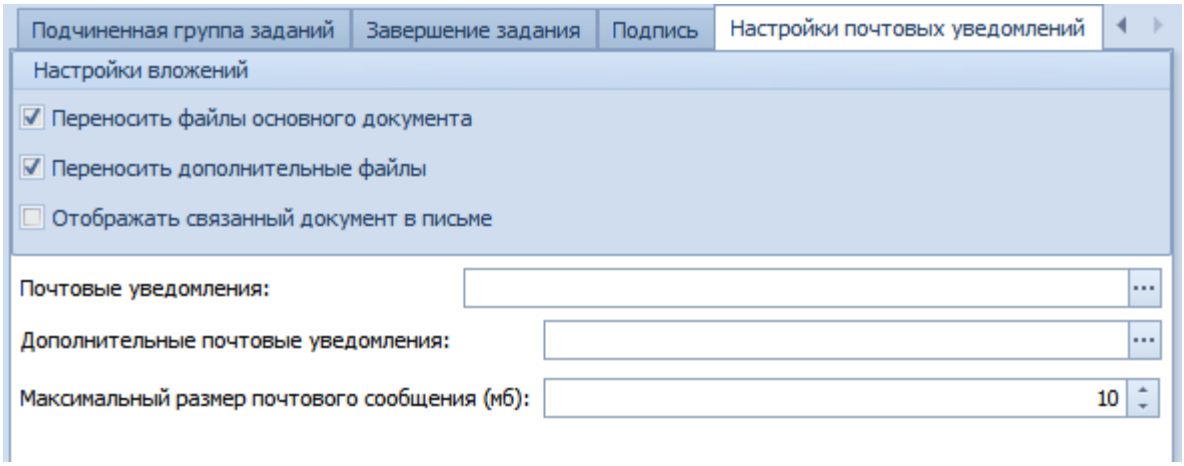


Рисунок 337. Вкладка "Настройки почтовых уведомлений"

Вкладки для типа "Группа заданий"

Область настройки свойств для типа карточки *Группа заданий* содержит вкладки, описанные ниже.

Вкладка "Общие"

Состав и назначение параметров на данной вкладке общие для всех типов карточек. Настройки вкладки описаны выше.

Вкладка "Группа заданий"

Вкладка предназначена для настройки параметров групповых заданий.

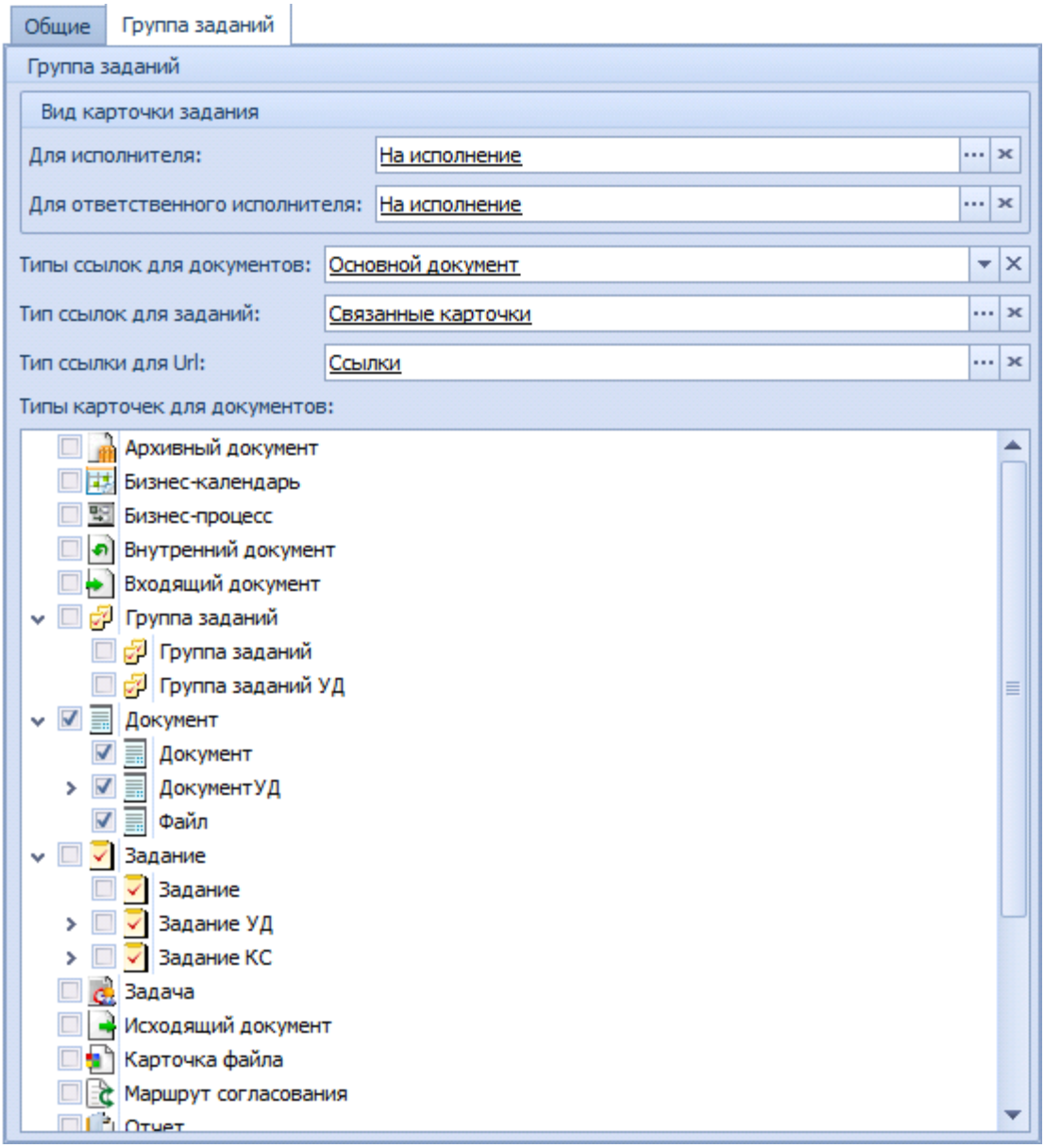


Рисунок 338. Вкладка "Группа заданий"

Вкладка содержит область *Группа заданий*, включающую специальные настройки данного типа карточек.

Выбрать тип карточки

Работа со *Справочником видов карточек* начинается с выбора типа карточки в выпадающем списке типов карточек.



Возможность полноценно работать с видами имеется только при наличии лицензии на компонент *Конструктор карточек*. При отсутствии этой лицензии у пользователя будет возможность менять часть существующих настроек, однако создавать, удалять и переименовывать виды при этом нельзя. Также без лицензии

нельзя менять настройки наследования параметров для вида.

Чтобы с карточками пользовательских библиотек можно было корректно работать в *Справочнике видов карточек* и *Конструкторе состояний*, эти карточки должны иметь секцию `System` с полями `State` и `Kind`.

Чтобы выбрать тип карточки:

1. Откройте главное окно *Справочника видов карточек*.
2. Нажмите на кнопку со стрелкой в правой части поля *Тип карточки*.

   Будет раскрыт список доступных типов карточек, зарегистрированных в базе данных библиотек карточек. Типы карточек отсортированы в алфавитном порядке.

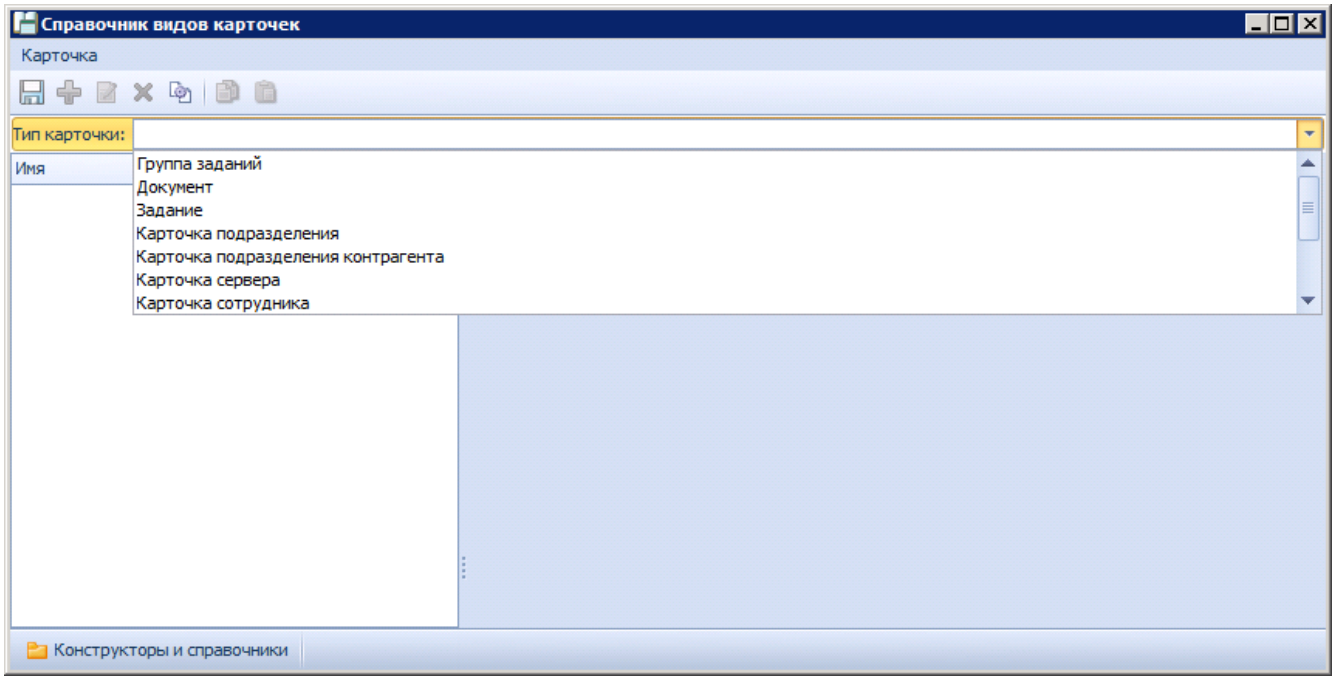


Рисунок 339. Список доступных типов карточек

3. Выберите требуемый тип карточки.

   По умолчанию в поле будут доступны следующие типы:

   - "Группа заданий".
   - "Документ".
   - "Задание".
   - "Карточка подразделения".

- "Карточка подразделения контрагента".
- "Карточка сервера".
- "Карточка сотрудника".
- "Карточка сотрудника контрагента".
- "Карточка строки справочника".
- "Согласование".
- "Этап согласования".

Выбранный тип будет отображен в *Дереве видов карточек*.

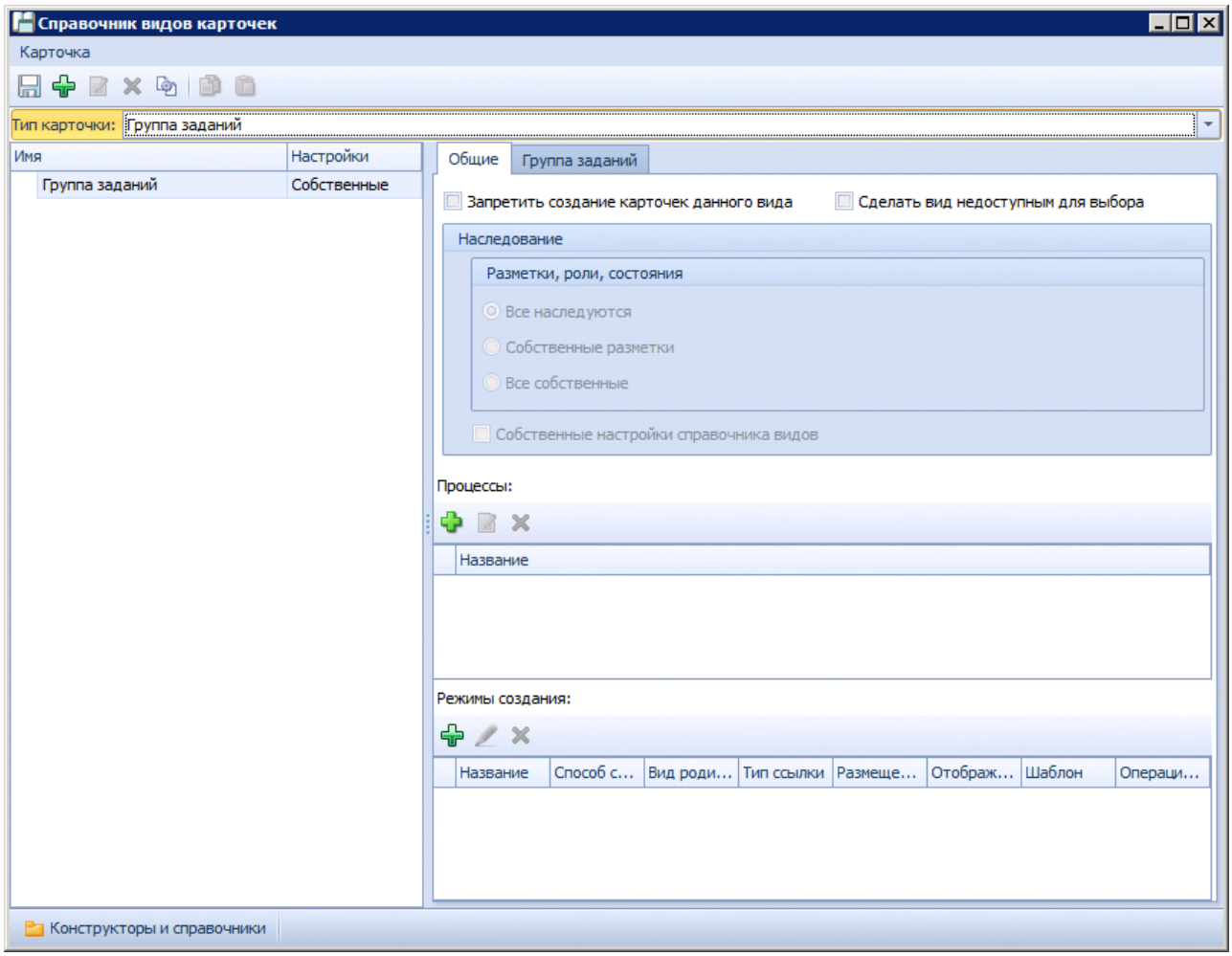


Рисунок 340. Пример отображения базового типа "Группа заданий" в окне справочника

Тип "Группа заданий"

Тип *Группа заданий* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа предназначены для создания детализированных распоряжений по документу, разбитых на отдельные подзадачи. Каждая

подзадача предназначена для определённого исполнителя или группы исполнителей, снабжена описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает необходимый контроль за ходом реализации группы заданий.

После создания карточки и отправки группы заданий исполнителям, система автоматически создаёт бизнес-процесс в соответствии с указанными параметрами. Рассылка заданий исполнителям и другим участникам производится автоматически бизнес-процессом.

По умолчанию при создании *Группы заданий* будет открыта карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Дочерние виды будут доступны для выбора в контекстном меню при создании карточки.

Для пользователей, назначенных *Исполнителями* и *Ответственными исполнителями*, которые получат карточку задания на исполнение, по умолчанию будет использоваться карточка базового типа. При соответствующей настройке, для данных пользователей будет открываться карточка заданного вида.

Тип "Документ"

Тип *Документ* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа предназначены для работы с файлами: хранения файлов в различных форматах, предварительного просмотра, учёта версий, экспорта в различные форматы, наложения электронных подписей в формате `.p7s`.

При наличии установленного приложения Microsoft Outlook, поддерживается как перемещение писем и вложений в карточку из окна приложения, так и перемещение объектов из карточки в окно Microsoft Outlook и последующее создание письма с соответствующим вложением.

Также в карточках доступна печать штрих-кода и возможность создания связанных карточек.

По умолчанию при создании карточки *Документ* будет открыта карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Дочерние виды будут доступны для выбора в контекстном меню при создании карточки.

Тип "Задание"

Тип *Задание* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа предназначены для доставки на рабочие места пользователей информации о необходимости выполнения того или иного действия в рамках налаженного документооборота, а также доставки файлов, карточек и ссылок на внешние по отношению к системе Docsvision объекты.

Объекты типа *Задание* являются ключевыми элементами приложений *Управления документами* и *Управление процессами*.

Тип "Карточка подразделения"

Тип *Карточка подразделения* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются в *Справочнике сотрудников* для заполнения свойств подразделения при его добавлении в базу данных Docsvision.

По умолчанию при открытии в *Справочнике сотрудников* карточки *Подразделение* будет открываться карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

Пользовательский вид может быть определён:

- Для всех сотрудников организации.
- Для конкретного подразделения.

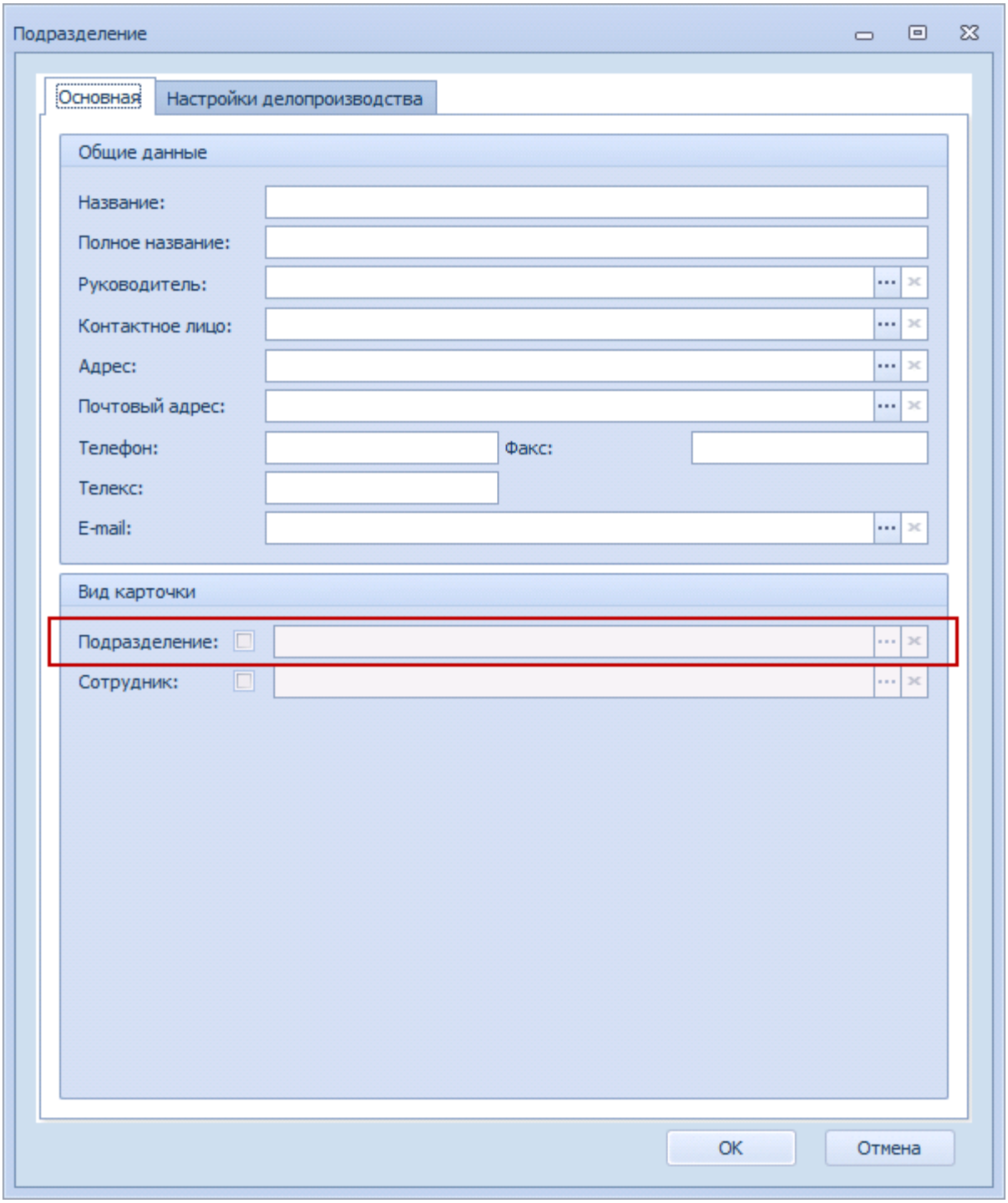


Рисунок 341. Поле "Карточки подразделения" для выбора вида

Тип "Карточка подразделения контрагента"

Тип *Карточка подразделения контрагента* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются в *Справочнике контрагентов* для заполнения информации о подразделении контрагента при его добавлении в базу данных Docsvision.

По умолчанию при открытии в *Справочнике контрагентов* карточки *Подразделение* будет открыта карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

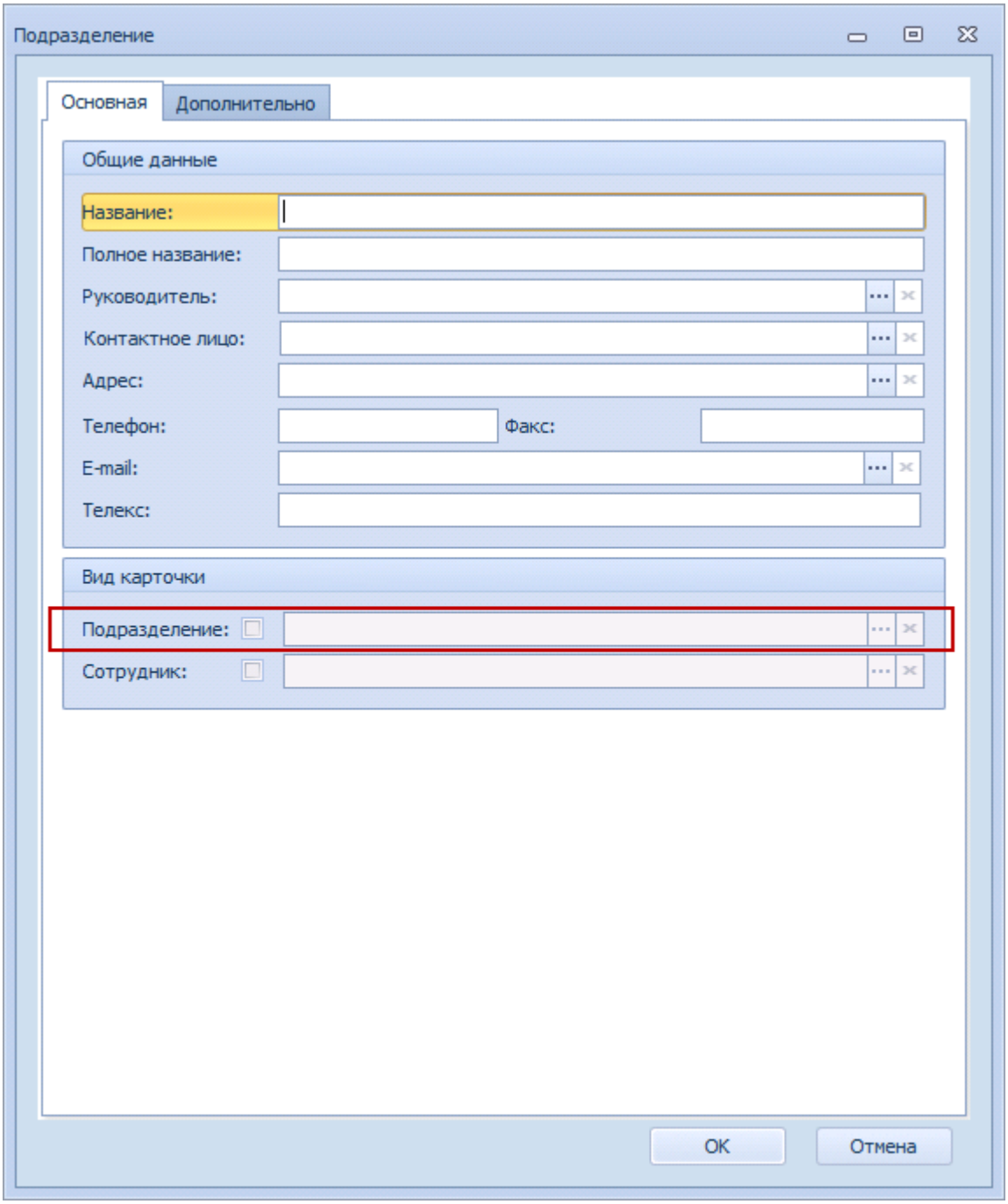


Рисунок 342. Поле "Карточки подразделения контрагента" для выбора вида

Тип "Карточка сервера"

Тип *Карточка сервера* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа предназначены для настройки интерфейса карточки сервера при его добавлении в базу данных Docsvision.

По умолчанию при добавлении сервера в Справочнике серверов будет открываться карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

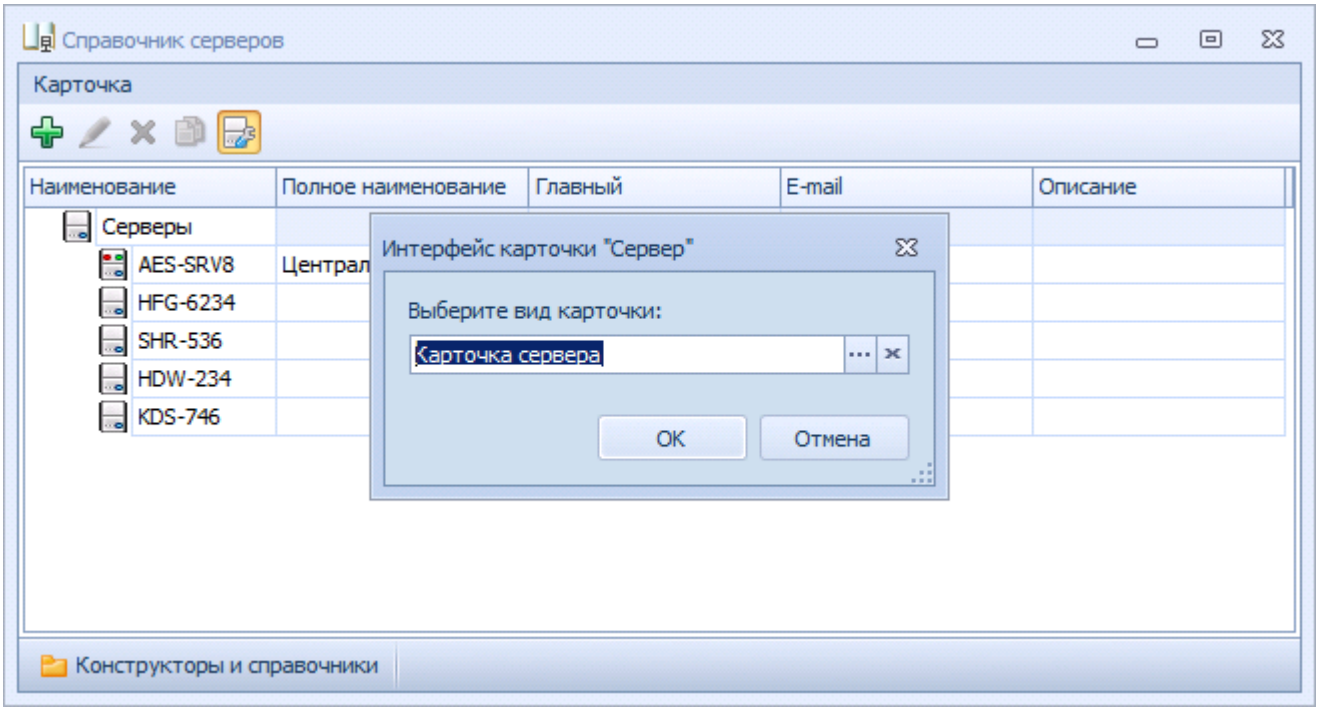


Рисунок 343. Настройка использования дочернего вида "Карточки сервера"

Тип "Карточка сотрудника"

Тип *Карточка сотрудника* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются в *Справочнике сотрудников* для заполнения информации о сотруднике при его добавлении в базу данных Docsvision.

По умолчанию при открытии в *Справочнике сотрудников* карточки *Сотрудник* будет открыта карточка базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

Пользовательский вид может быть определён:

- Для всех сотрудников организации.

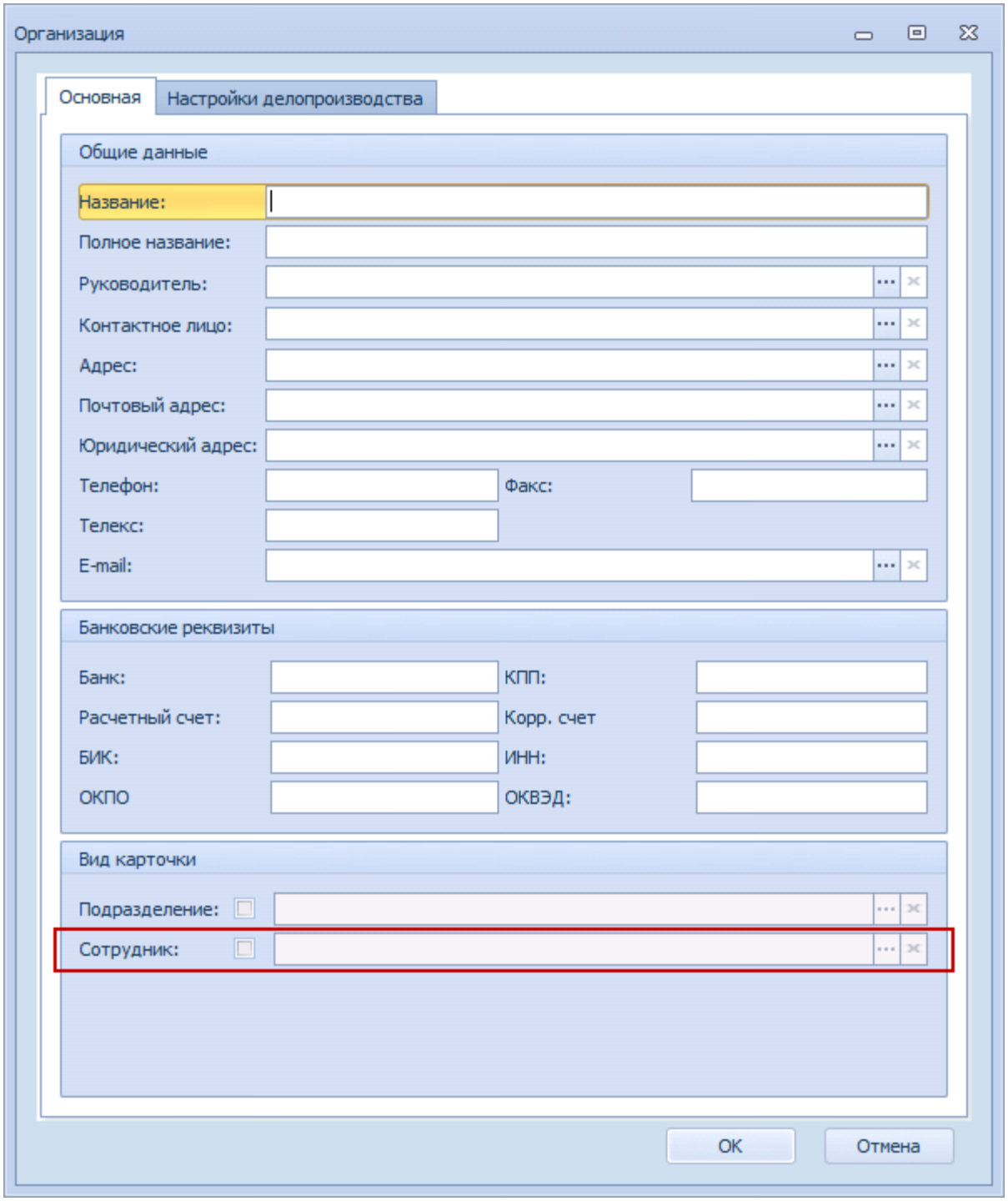


Рисунок 344. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Карточка сотрудника" для организации

- Для конкретного подразделения.

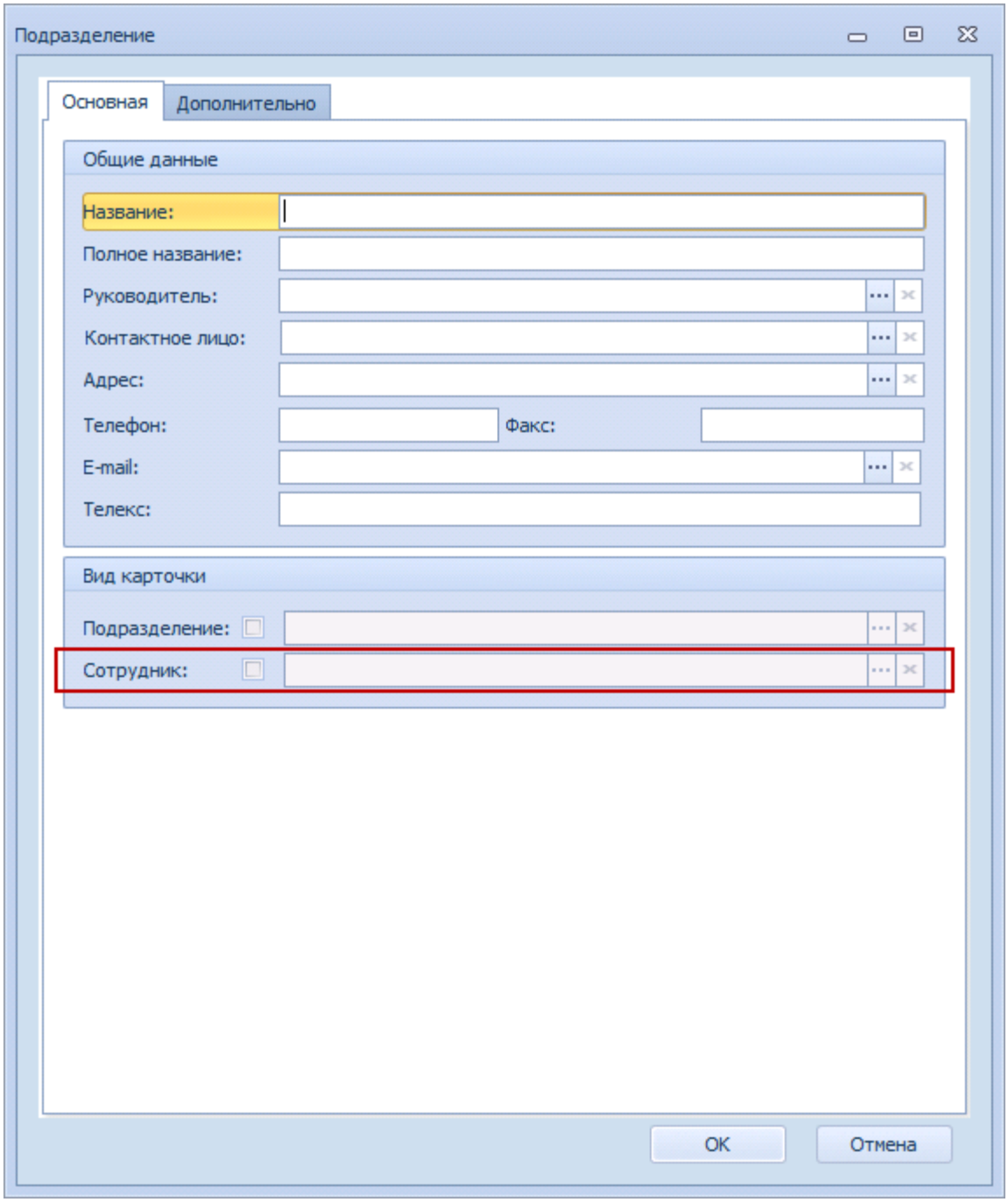


Рисунок 345. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Карточка сотрудника" для подразделения

- Для конкретного сотрудника.

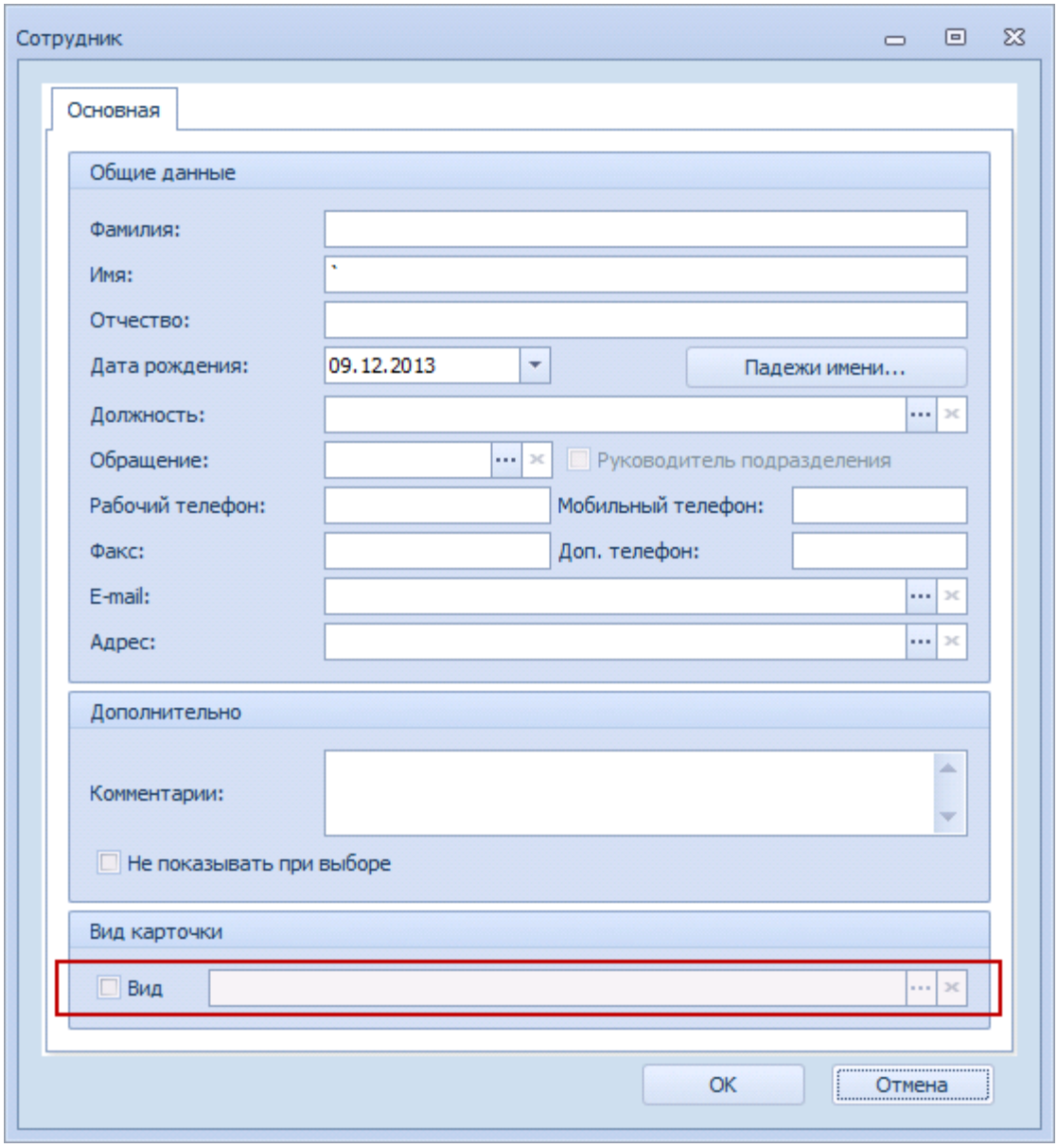


Рисунок 346. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Карточка сотрудника" для сотрудника

Тип "Карточка сотрудника контрагента"

Тип *Карточка сотрудника контрагента* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются в *Справочнике контрагентов* для заполнения информации о сотруднике контрагента при его добавлении в базу данных Docsvision.

По умолчанию при открытии в *Справочнике контрагентов* карточки *Сотрудник* будет открыта карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

Пользовательский вид может быть определён:

- Для всех сотрудников организации.

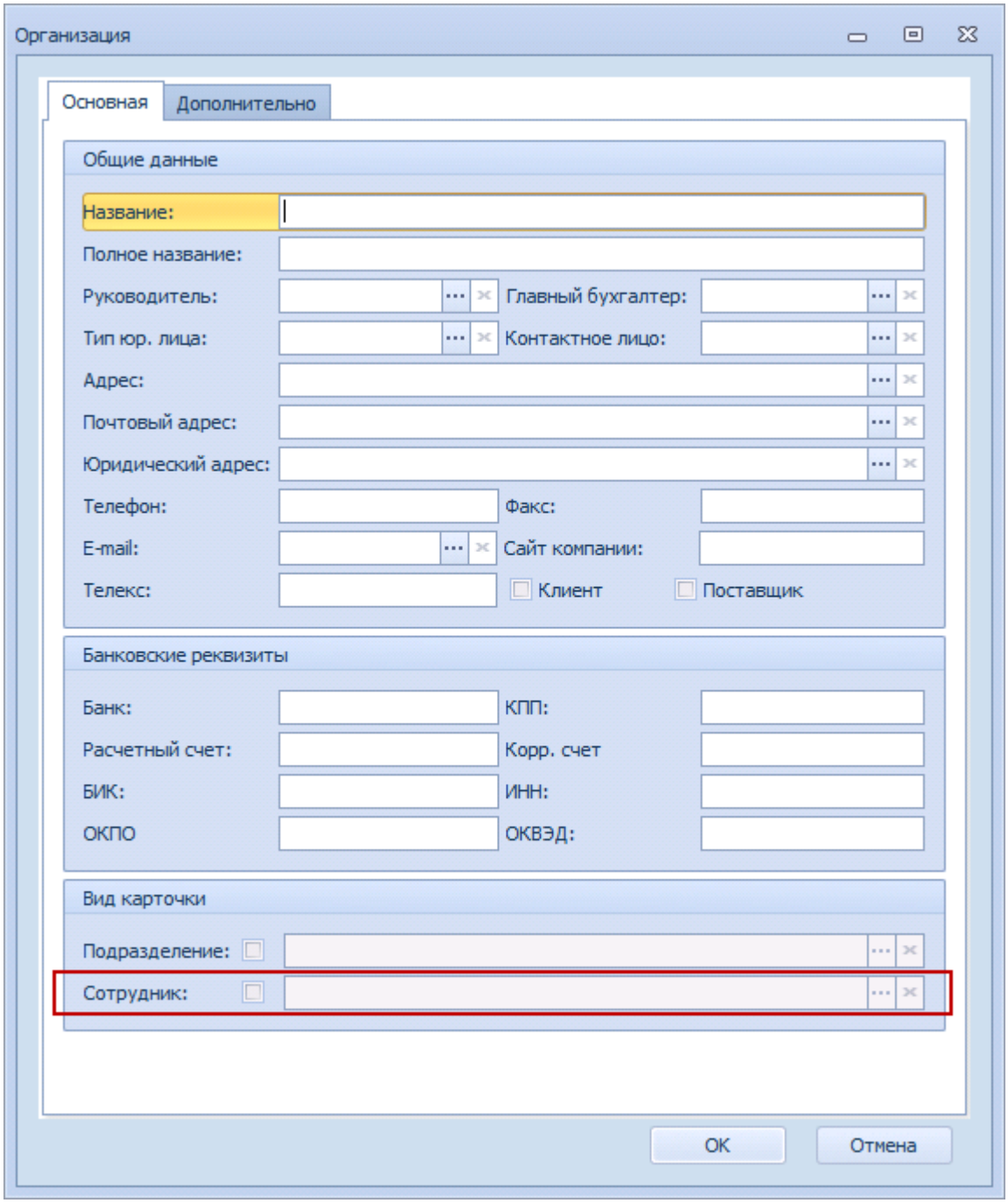


Рисунок 347. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Сотрудник" для организации

- Для конкретного подразделения.

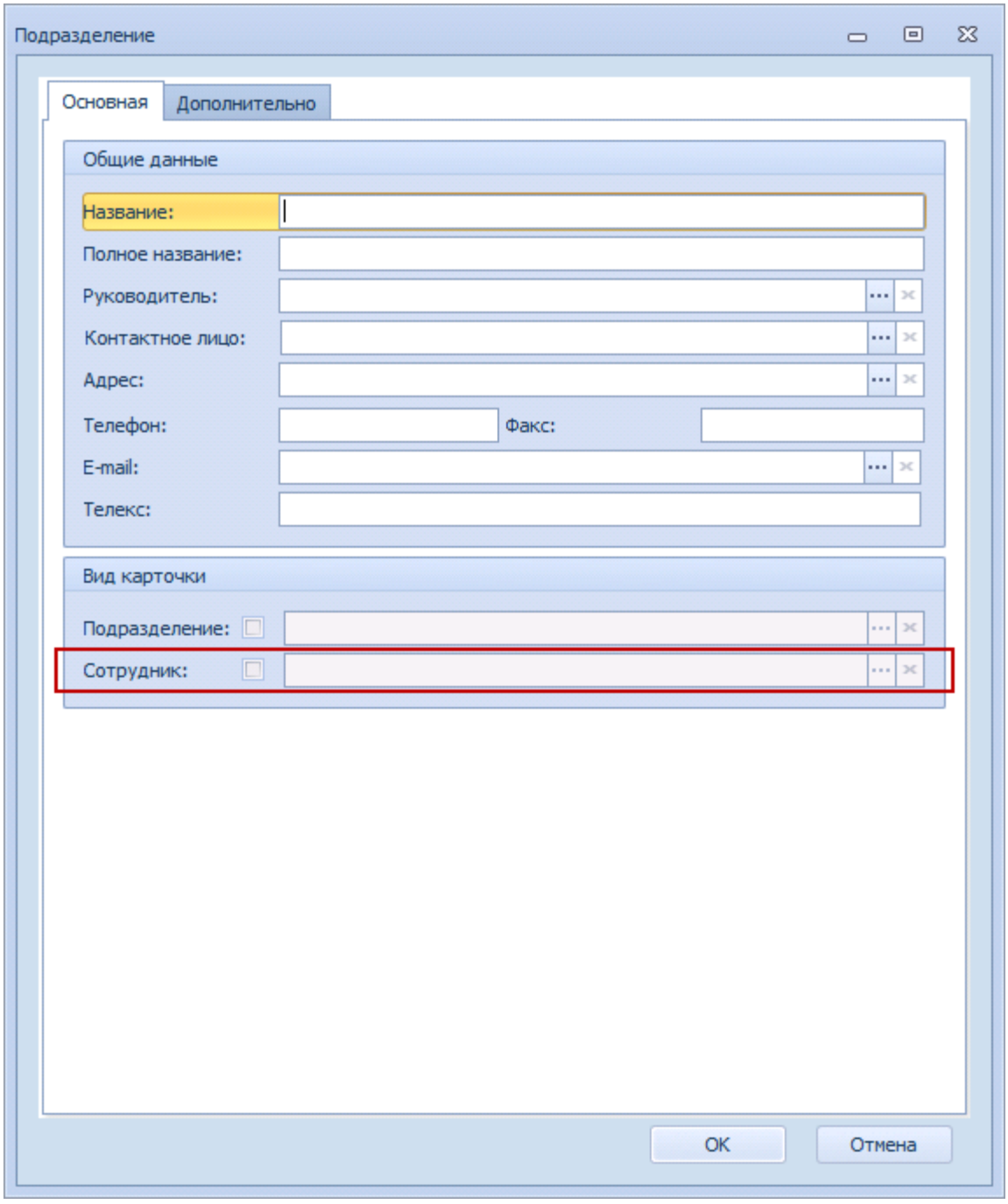


Рисунок 348. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Карточка сотрудника контрагента" для подразделения

- Для конкретного сотрудника.

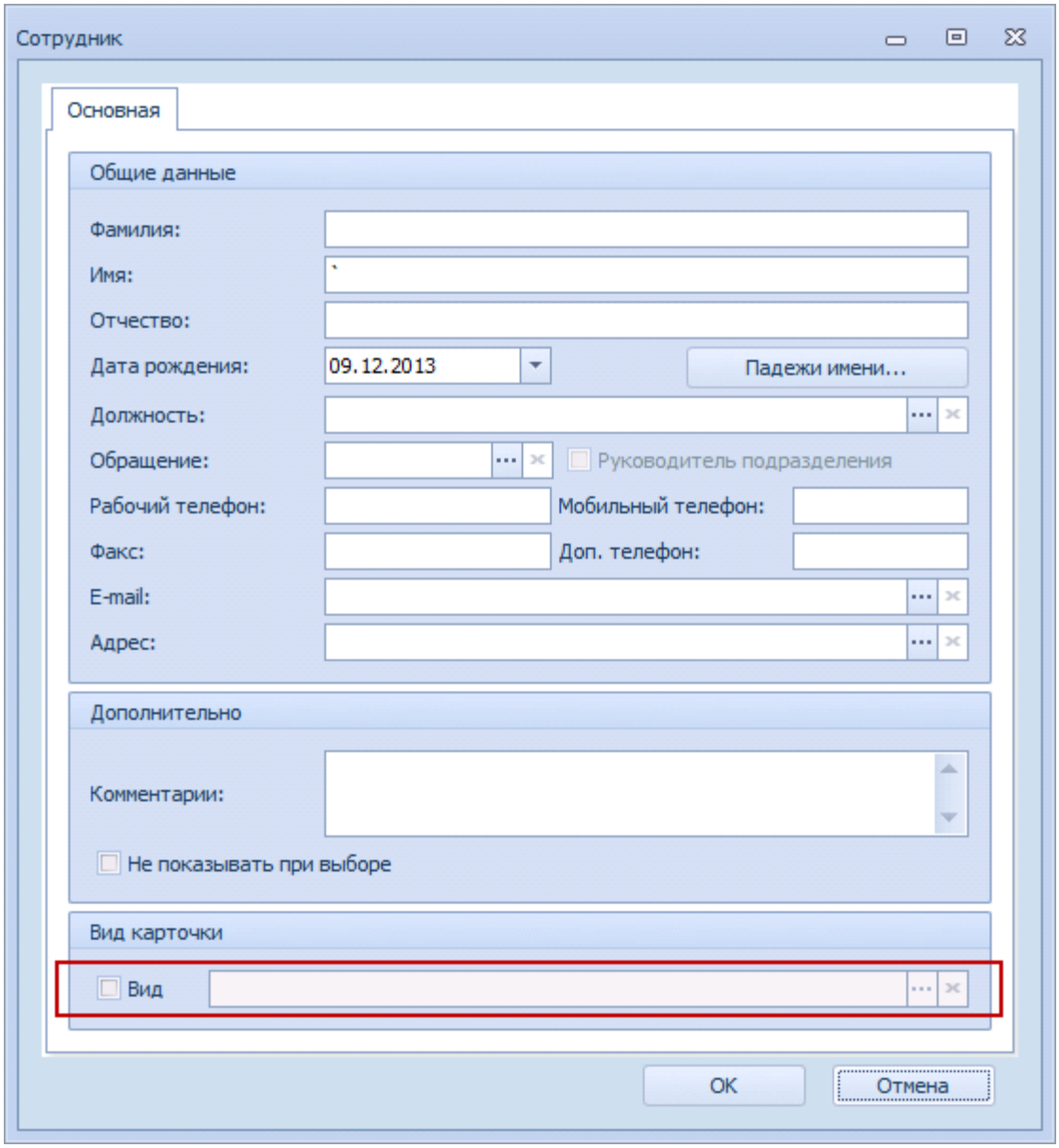


Рисунок 349. Поле для настройки использования дочернего вида карточки "Карточка сотрудника контрагента" для сотрудника

Тип "Карточка строки справочника"

Тип *Карточка строки справочника* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются в *Конструкторе справочников* для определения вида карточки, которая будет открываться при выборе узла пользовательского справочника.

По умолчанию при открытии узла *Конструктора справочников* будет открыта карточка справочника базового типа. При необходимости на базе типа могут быть созданы виды карточек. Если задана соответствующая настройка, при открытии справочника будет открыта карточка заданного вида.

Тип "Согласование"

Тип *Согласование* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Карточки данного типа используются для выполнения согласования по документу при наличии установленного приложения *Управление документами*.

Карточка может использоваться:

- Для настройки шаблона согласования. Для работы с шаблоном необходимо создать карточку из области представления Windows-клиент. Разметка открывшейся карточки будет содержать поля для настройки данного шаблона (см. документацию по администрированию модуля Конструктор согласований, раздел "Создать шаблон согласования").
- Для выполнения сценариев согласования. Чтобы запустить сценарий, необходимо выполнить команду создания согласования из карточки вида *Документ УД* (см. документацию по работе с модулем Конструктор согласований, раздел "Создание и запуск расширенного согласования".

Если приложение *Управление документами* не установлено, настройка разметок для данной карточки может быть выполнена пользователями самостоятельно. Дочерние виды будут доступны для выбора в контекстном меню при создании карточки.

Этап согласования

Тип *Карточка строки справочника* входит в библиотеку *Базовые объекты* системы Docsvision.

Этап согласования — тип карточек, предназначенных для настройки отдельных этапов согласования по документу.

Карточка позволяет задавать:

- Тип этапа: последовательное/параллельное согласование, консолидация.
- Состав согласующих лиц.
- Набор принимаемых решений.
- Список состояний документов.
- Специальные настройки заданий.
- Дополнительные параметры согласования.

Создать новый вид

Создание новых видов для базовых карточек является основной задачей данного справочника. Новые виды могут использоваться для изменения разметки базовых карточек, настройки собственных ролей, построения пользовательских решений.

Чтобы создать новый вид карточки:

1. Выберите базовый тип карточки, для которого требуется создать дочерний вид.
2. Нажмите на кнопку **Добавить вид** на ленте главного окна справочника, или вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, затем выберите команду *Добавить вид*.
3. В появившемся окне заполните:
   - Обязательное поле *Название* — в поле указывается нелокализуемый псевдоним вида. Название отображается по умолчанию, если для текущего языка отсутствует значение в локали в таблице *Локализованные названия*.

     Название должно быть уникальным и не использоваться для других видов, не превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

     По умолчанию в поле *Название* будет автоматически сформировано как *Вид карточки N*, где N — номер дочернего вида.
   - Опционально. В таблице *Локализованные названия* при помощи кнопки добавьте:
     - Название в поле *Значение*. Название будет отображаться в Справочнике видов карточек и в пользовательском интерфейсе, если язык соответствует указанному в поле *Локаль*.

       Значение не должно превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

       - *Локаль* — в поле указывается локаль, которой соответствует название из поля *Значение*.
       - При необходимости удалите строки таблицы нажатием кнопки .

       ▼ *Локализованные названия вида отображаются в:*

       - Справочнике видов карточек.

- Меню создания карточек.
- При выборе вида в стандартных конструкторах и справочниках.
- Web-клиенте. Локализация отображается в местах отображения и выбора вида, включая диалог создания карточки.
- Программе Конструктор Web-разметок.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить указанные данные или кнопку **Отмена**, чтобы отменить изменения.

   В *Дереве видов карточек* появится запись о созданном виде. Для созданного вида по умолчанию будут скопированы все настройки базового типа или родительского вида.

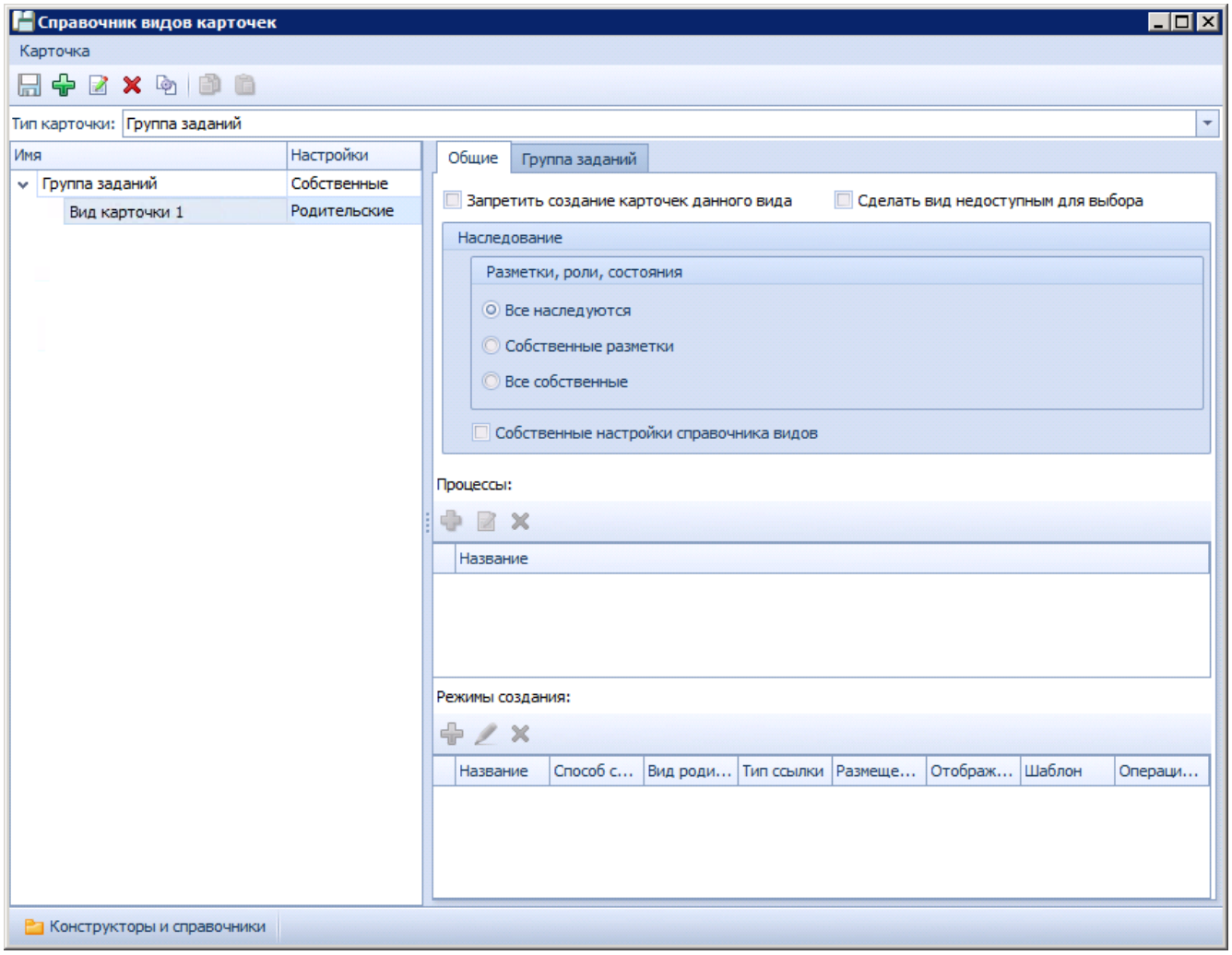


Рисунок 350. Отображение дочернего вида в "Дереве видов карточек"

5. При необходимости измените название созданного, см. подробнее "Переименовать вид".

6. Определите общие настройки для созданного вида.



После создания экземпляров карточек данного вида изменение наследования с **Все наследуются** на **Все собственные** или наоборот, а также с **Все собственные** на **Собственные разметки** приведёт к невозможности открытия созданных карточек. Учитывайте данное ограничение при выборе способа наследования.

7. Определите специальные настройки для созданного вида:
   - "Документ".
   - "Задание".
   - "Группа заданий".
8. Сохраните изменения.
9. Для применения изменений следует перезапустить приложение Windows-клиент.

Переименовать вид

Переименование доступно только для дочерних видов. Для базовых типов карточек изменение названий запрещено. Также запрещено изменять названия видов, заблокированных другими пользователями (отмечены значком 🔒).

Чтобы изменить название вида:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, который требуется переименовать.
2. Нажмите на кнопку **Переименовать вид** на ленте главного окна справочника, или вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, затем выберите команду *Переименовать вид*.
3. В появившемся окне заполните:
   - Обязательное поле *Название* — в поле указывается нелокализуемый псевдоним вида. Название отображается по умолчанию, если для текущего языка отсутствует значение в локали в таблице *Локализованные названия*.

     Название должно быть уникальным и не использоваться для других видов, не превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

     По умолчанию в поле *Название* будет автоматически сформировано как *Вид карточки N*, где N — номер дочернего вида.

- Опционально. В таблице *Локализованные названия* при помощи кнопки  добавьте:
  - Название в поле *Значение*. Название будет отображаться в Справочнике видов карточек и в пользовательском интерфейсе, если язык соответствует указанному в поле *Локаль*.

    Значение не должно превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

    - *Локаль* — в поле указывается локаль, которой соответствует название из поля *Значение*.
    - При необходимости удалите строки таблицы нажатием кнопки .

    ▼ *Локализованные названия вида отображаются в:*

    - Справочнике видов карточек.
    - Меню создания карточек.
    - При выборе вида в стандартных конструкторах и справочниках.
    - Web-клиенте. Локализация отображается в местах отображения и выбора вида, включая диалог создания карточки.
    - Программе Конструктор Web-разметок.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить указанные данные или кнопку **Отмена**, чтобы отменить изменения.

Локализация имён видов

Если для видов заданы и локализованные названия, они будут отображаться в Справочнике видов карточек и в интерфейсе в соответствии с текущим выбранным языком.

Чтобы настроить локализацию видов:

1. В Справочнике видов карточек выберите изменить поведение существующей команды "Переименовать вид".
2. В появившемся окне заполните:
   - Обязательное поле *Название* — в поле указывается нелокализуемый псевдоним вида. Название отображается по умолчанию, если для текущего языка отсутствует значение в локали в таблице *Локализованные названия*.

     Название должно быть уникальным и не использоваться для других видов,

не превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

По умолчанию в поле *Название* будет автоматически сформировано как *Вид карточки N*, где N — номер дочернего вида.

- Опционально. В таблице *Локализованные названия* при помощи кнопки добавьте:
  - Название в поле *Значение*. Название будет отображаться в Справочнике видов карточек и в пользовательском интерфейсе, если язык соответствует указанному в поле *Локаль*.

    Значение не должно превышать 256 символов или состоять из одних пробелов.

    - *Локаль* — в поле указывается локаль, которой соответствует название из поля *Значение*.
    - При необходимости удалите строки таблицы нажатием кнопки .

    ▼ *Локализованные названия вида отображаются в:*

    - Справочнике видов карточек.
    - Меню создания карточек.
    - При выборе вида в стандартных конструкторах и справочниках.
    - Web-клиенте. Локализация отображается в местах отображения и выбора вида, включая диалог создания карточки.
    - Программе Конструктор Web-разметок.

3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить указанные данные или кнопку **Отмена**, чтобы отменить изменения.

Удалить вид

Удалять разрешается только дочерние виды. Удаление базовых типов запрещено. Также запрещено удалять виды, которые заблокированы другими пользователями (отмечены значком).

Если удаление вида по каким-либо причинам нежелательно, можно для данного вида настроить Запрет на создание карточек определённых видов и Недоступность вида для выбора.

Чтобы удалить вид:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, который требуется удалить.
2. Нажмите на кнопку **Удалить вид** на ленте главного окна справочника.
3. В окне подтверждения операции с вопросом: `Вы уверены, что хотите удалить вид карточки? Карточки данного вида будут более недоступны.` для удаления вида нажмите на кнопку **Да**.

   Вид перестанет отображаться в *Дереве видов карточек*.

Настроить расширения

Состав настроек для вида зависит от типа карточки. Для каждого типа имеется обязательный набор настроек, который представлен вкладкой "Общие". Для некоторых типов существуют или могут быть добавлены специальные расширения настроек.

Модуль содержит стандартные расширения для типов *Документ*, *Задание* и *Группа заданий*. Эти расширения позволяют редактировать дополнительные настройки для дочерних видов, созданных для этих типов карточек. Расширения хранятся в библиотеке `Каталог-установки клиентской-части-модуля-Платформа\BaseObjects\Docsvision.BackOffice.Cards.dll`.

При необходимости имеющиеся расширения могут быть выключены или удалены.

Чтобы настроить расширения:

1. На ленте карточки нажмите на кнопку **Настроить расширения**, чтобы открыть окно просмотра и управления расширениями **Настройка расширений**.

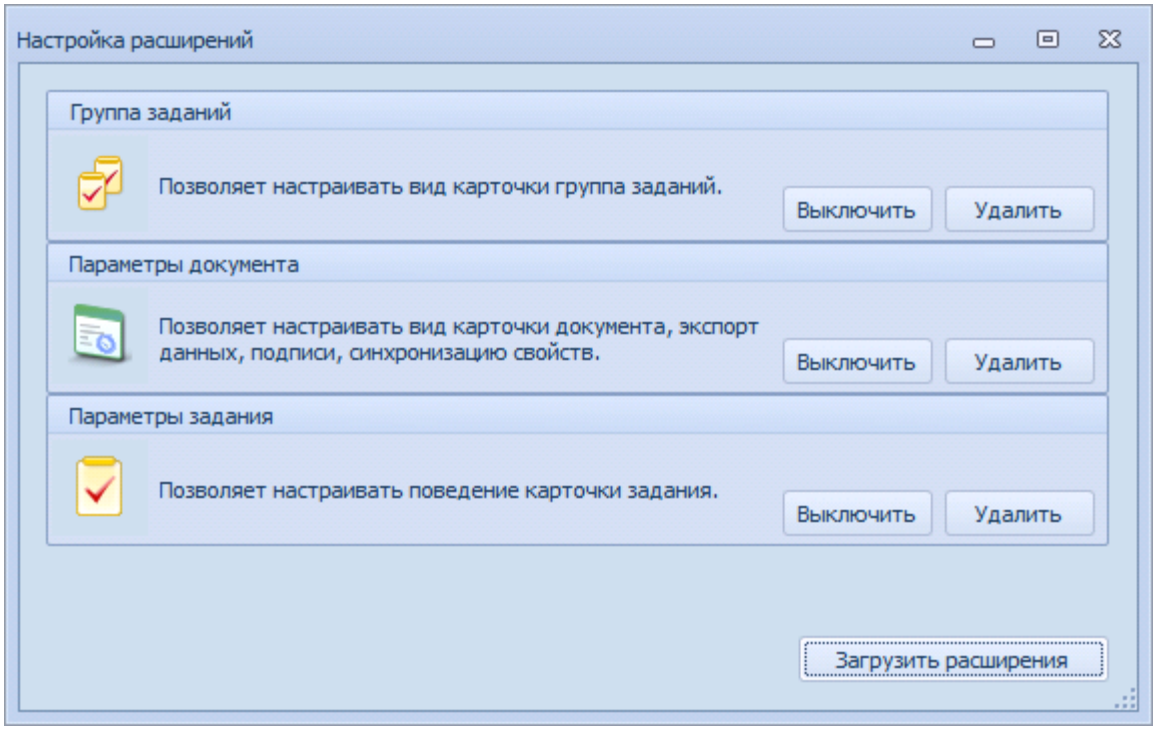


Рисунок 351. Окно "Настройка расширений"

2. Нажмите на кнопку **Загрузить расширения**. Появится окно для загрузки файла. Загружать можно файлы с расширениями `.dll`.
3. Чтобы отключить расширения, нажмите на кнопку **Выключить** в области окна, соответствующей нужному виду карточки. Для выбранного типа карточки перестанут отображаться все вкладки, кроме *Общие*.
4. Чтобы удалить расширение, нажмите на кнопку **Удалить** в области окна, соответствующей нужному виду карточки.

   Загруженные расширения будут удалены. В окне перестанет отображаться область, соответствующая виду карточки с удалёнными расширениями.

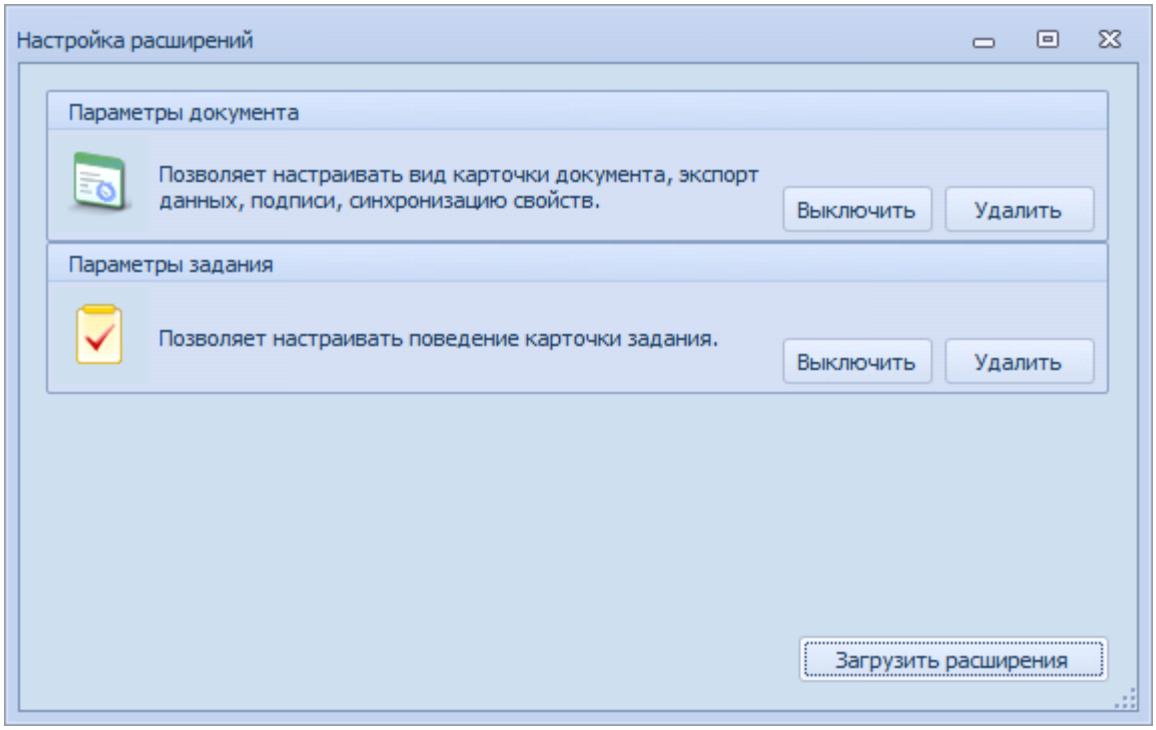


Рисунок 352. Вид окна "Настройка расширений" при удалении расширений для "Группы заданий"

Копировать и вставить вид

Копировать разрешается только виды, имеющие собственные настройки в *Справочнике видов карточек*. При выполнении операции все настройки вида будут скопированы в новый вид.

Если у копируемого вида присутствовали настроенные режимы создания, после вставки вида все режимы будут скопированы в новый вид.

Чтобы скопировать вид:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, который требуется скопировать.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку **Копировать вид**.

   Кнопка активна, если в *Дереве видов карточек* в столбце **Настройки** отображается параметр `Собственные`.

   Настройки вида будут скопированы. На ленте справочник станет активной кнопка **Вставить вид**.
3. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, для которого требуется добавить скопированный вид в качестве дочернего.
4. Нажмите на кнопку **Вставить вид**.

Вид будет добавлен в выбранную ветку дерева. Название скопированного вида будет автоматически сформировано как `Название скопированного вида + N`, где `N` — номер ранее созданного вида (если не было задано другое название).

Все локализованные названия исходного вида копируются без изменения. После создания копии её название и локализованные названия можно изменить см. подробнее "Переименовать вид".

Настройки безопасности

Для объектов *Справочника видов карточек* могут быть определены настройки дискреционной безопасности. Администратор может настроить права отдельно для каждого типа и вида. По умолчанию доступ к типу и виду разрешён всем пользователям.

При назначении прав учётные записи пользователей могут выбираться как из *Справочника сотрудников*, так и из стандартного справочника учётных записей пользователей.



Если настройки безопасности были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиент.

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Чтобы настроить безопасность для типа и вида:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* тип или вид, для которых требуется настроить параметры безопасности.
2. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите команду *Безопасность…*, чтобы открыть окно *Безопасность*.

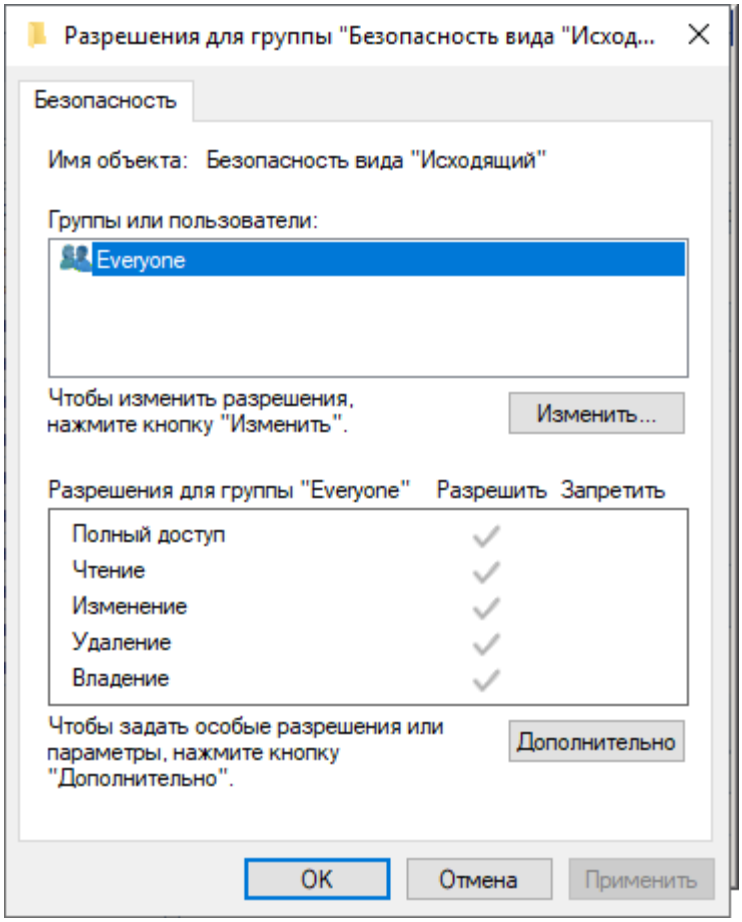


Рисунок 353. Настройки безопасности

4. Нажмите на кнопку **Изменить**, чтобы открыть окно редактирования настроек безопасности.

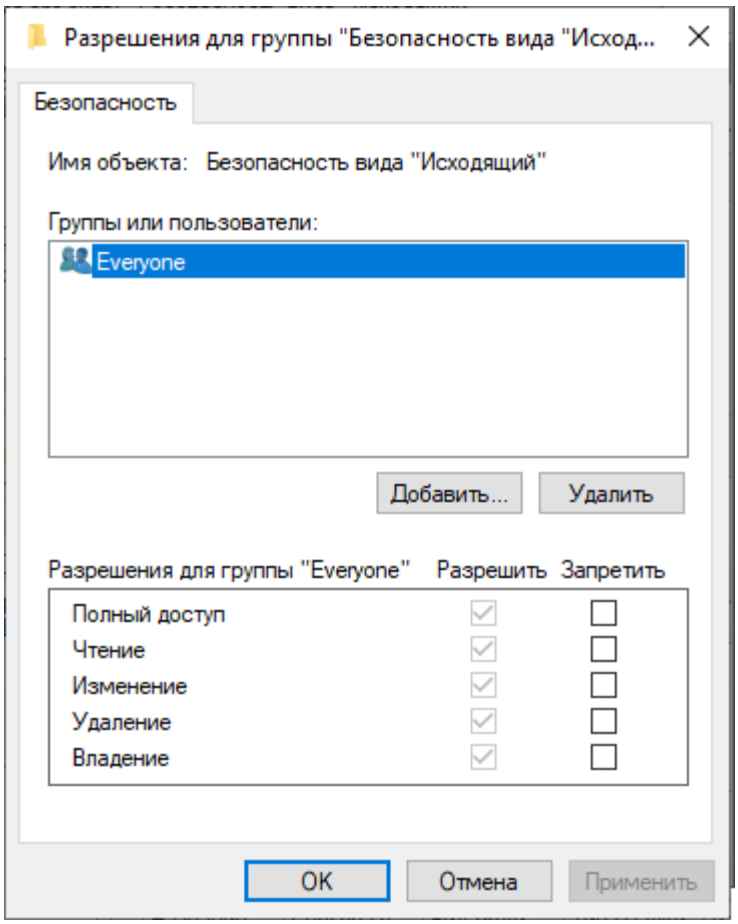


Рисунок 354. Редактирование настроек безопасности

5. Чтобы добавить пользователей или группы безопасности, нажмите на кнопку **Добавить...**.

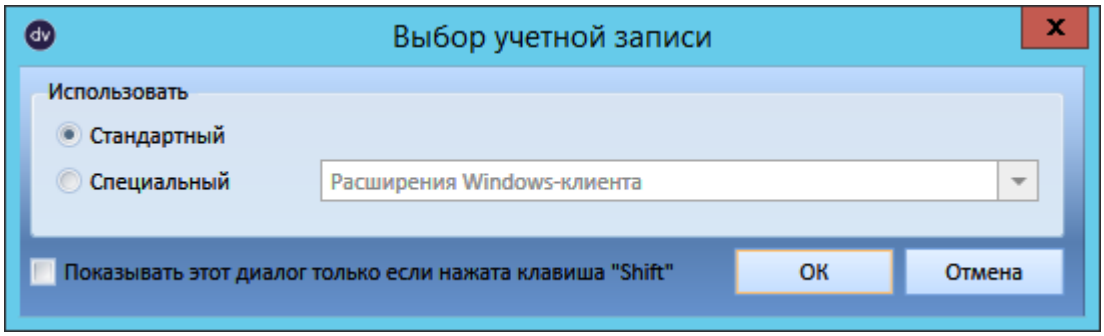


Рисунок 355. Выбор учётной записи

Выберите справочник учётных записей:

- **Стандартный** — выбор пользователей будет осуществляться с помощью стандартного окна Windows для добавления учётных записей.
- **Специальный** — выбор учётных записей пользователей производится из *Справочника сотрудников*.

  Чтобы после нажатия кнопки **Добавить** в окне *Редактирование настройки*

безопасности сразу открывался стандартный справочник учётных записей, установите флаг `Показывать этот диалог только если нажата клавиша Shift`.

Если требуется использовать специальный справочник учётных записей, в раскрывающемся списке выберите справочник, который будет использоваться для выбора учётных записей. Если выбрано значение ***Расширения Windows-клиента***, выбор будет проводиться из *Справочника сотрудников*.

6. В окне *Выбор учётной записи* укажите учётную запись или выберите в *Справочнике сотрудников* на вкладке *Группы* заранее созданную группу безопасности.
7. Выберите требуемый вид доступа.
8. Нажмите на кнопку **ОК**.

Общие настройки

Общие настройки определяются для карточек любых типов и видов. См. Вкладка "Общие".

При помощи данных настроек можно определить:

- Запрет на создание карточек данного вида.
- Доступность вида для выбора.
- Настройки наследования.
- Процессы.
- Способ создания карточек.

Запретить создание карточек определённых видов

В *Справочнике видов карточек* могут храниться виды, которые по различным причинам не должны использоваться для создания карточек, но при этом удаление которых из справочника нежелательно.

Для таких видов можно запретить создание карточек:

- Из контекстного меню *Docsvision Рабочего места администратора* и Windows-клиент.
- Из меню кнопки **Создать карточку** на ленте *Docsvision Рабочего места администратора* и Windows-клиент.
- Из элемента управления "Ссылки", если данный элемент используется в

разметке карточки, по команде **Создать карточку**. При этом выбор существующих карточек не будет запрещен, если он выбран в настройках элемента управления.

Если запрет установлен, создание карточек данного вида в перечисленных выше объектах будет определяться по следующим правилам:

- Вид не будет отображаться, если отсутствуют дочерние виды или в присутствующих дочерних видах нет ни одного разрешённого.
- Вид будет отображаться, если присутствуют дочерние виды, однако создание карточек данного вида будет запрещено.

  Если на своём уровне запрещённый вид единственный в меню и имеет дочерние виды, он должен быть скрыт, а дочерние — отображены.

Опция не влияет на возможность создания карточек с использованием режимов создания, скриптов и бизнес-процессов. Виды, для которых установлена опция, доступны для выбора в любых местах, где осуществляется выбор вида.



До версии *Docsvision 5.5* для наложения запрета на виды карточек применялась настройка `Вид недоступен для выбора`, которая влияла одновременно и на выбор, и на использование вида для создания карточек.

В данной версии, чтобы не потерять ранее выполненные изменения, следует использовать две разные настройки, влияющие на выбор вида и на создание объектов выбранного вида.

Чтобы запретить создание карточек для вида:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, для которого необходимо настроить запрет на создание карточек.
2. Перейдите на вкладку "Общие".
3. Установите флаг `Запретить создание карточек данного вида`.

   Виды, для которых настроен запрет, не будут отображаться в подменю выбора вида для создания карточек.

   Виды, для которых настроен запрет на создание карточек, будут отображаться курсивом:

   - В *Дереве видов* справочника.

- В *Справочнике видов карточек* для заданий на вкладках "Подчиненное задание" и "Подчиненная Группа заданий" справочника, в области *Выбор вида из ограниченного списка*.
- В *Справочнике видов карточек* для группы заданий на вкладке *Группа заданий* в области "Типы карточек для документов".
- В карточке базового типа *Задание* на вкладке *Настройки* в поле *Вид подчиненного задания*.
- В настройках элементов управления "Ссылки" и "Дерево связей" (разрешённые типы/виды карточек).
- В диалоговом окне выбора вида при вызове справочника видов из полей в справочниках, карточках, из формы поисковых запросов, а также функциях приложения *Управление процессами*.
- В быстром поиске из полей карточек, справочников, поисковой формы с использованием выбора вида.
- В окне выбора вида при вызове *Справочника видов карточек* из каких-либо полей объектов системы (в том числе — конструкторов).

Скрыть вид для выбора

В *Справочнике видов карточек* могут храниться виды, которые по различным причинам не должны быть доступны для выбора из объектов системы.

Недоступность вида для выбора не влияет на возможность создания карточек данного вида и их отображение в контекстных меню создания карточек, выбора карточек с использованием режимов создания, скриптов, а также при выборе в конструкторах (ролей, состояний, разметок).



До версии *Docsvision 5.5* для наложения запрета на виды карточек применялась настройка **Вид недоступен для выбора**, которая влияла одновременно и на выбор, и на использование вида для создания карточек.

В данной версии, чтобы не потерять ранее выполненные изменения, следует использовать две разные настройки, влияющие на выбор вида и на создание объектов выбранного вида.

Чтобы вид был недоступен для выбора:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, который не должен отображаться у пользователей.

2. Перейдите на вкладку "Общие".
3. Установите флаг `Сделать вид недоступным для выбора`.

   Виды будут отображаться в полях системы серым цветом шрифта, однако кнопки подтверждения выбора будут недоступны.

   Выбор вида и его дочерних видов будет запрещен из следующих объектов системы:

   - В *Справочнике видов карточек* для заданий на вкладках "Подчиненное задание" и "Подчиненная Группа заданий" справочника, в области *Выбор вида из ограниченного списка*.
   - В *Справочнике видов карточек* для группы заданий на вкладке *Группа заданий* в области "Типы карточек для документов".
   - В карточке базового типа *Задание* на вкладке *Настройки* в поле *Вид подчиненного задания*.
   - В настройках элементов управления "Ссылки" и "Дерево связей" (разрешённые типы/виды карточек).
   - В диалоговом окне выбора вида при вызове справочника видов из полей в справочниках, карточках, из формы поисковых запросов, а также функциях приложения *Управление процессами*.
   - В быстром поиске из полей карточек, справочников, поисковой формы с использованием выбора вида.

Настроить наследование

Для пользовательских видов карточек, создаваемых в справочнике, могут быть определены различные параметры наследования настроек.

По умолчанию дочерний вид будет использовать настройки Ролей, Состояний и Разметок того типа или вида, на основе которого он был создан. Эти настройки нельзя изменить, так как новый вид не содержит локальной копии данных настроек. Возможность изменения настроек определяется настройками наследования.



После создания экземпляров карточек данного вида изменение наследования с **Все наследуются** на **Все собственные** или наоборот, а также с **Все собственные** на **Собственные разметки** приведёт к невозможности открытия созданных карточек. Учитывайте данное ограничение при выборе способа наследования.

Чтобы настроить наследование:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, для которого требуется настроить наследование.
2. Перейдите на вкладку *Общие* и найдите область *Наследование*.

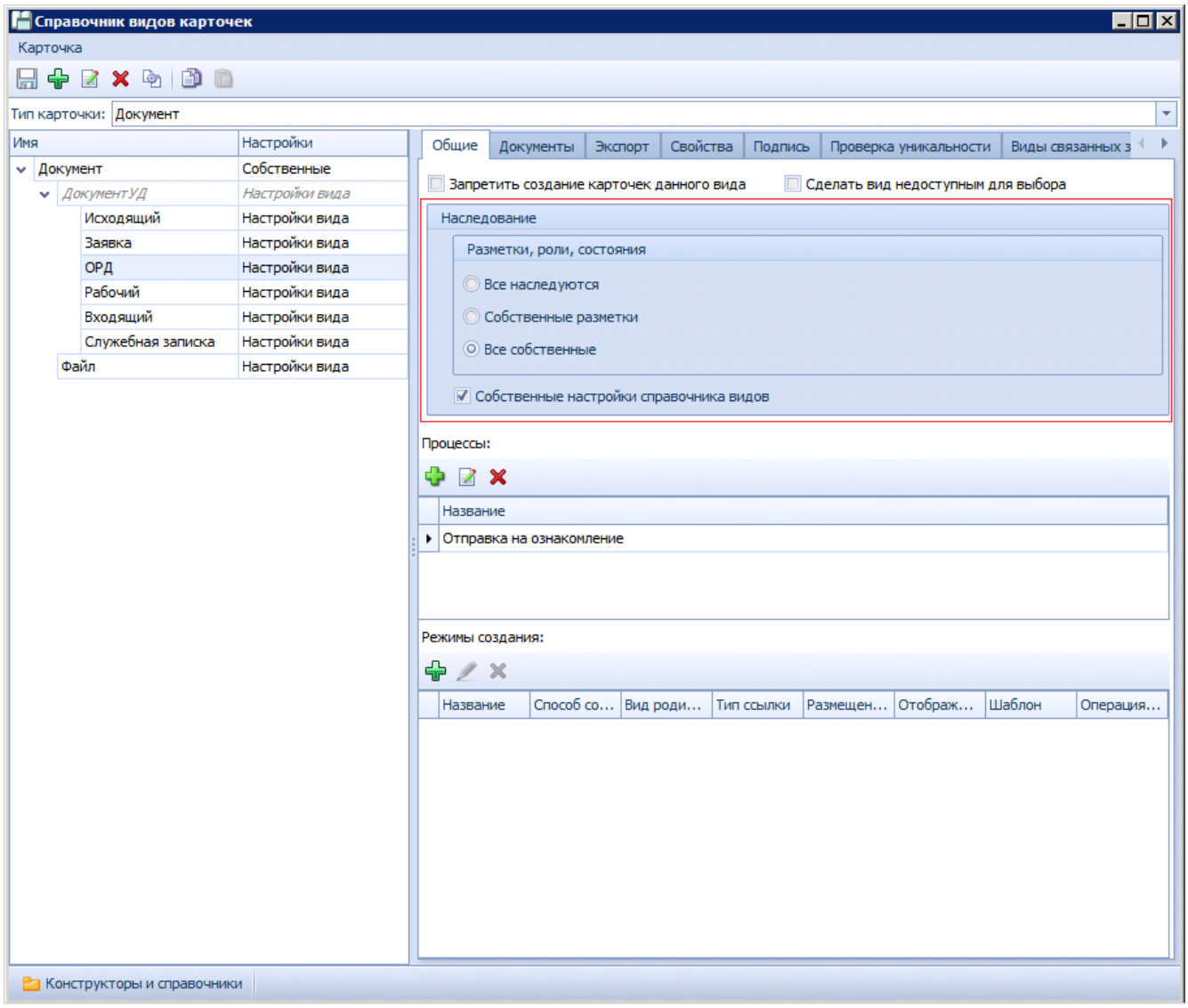


Рисунок 356. Настройки наследования вида

3. Выберите предпочтительный вариант наследования.

Таблица 15. Описание вариантов наследования

Настройка наследования	Отображение в столбце "Настройки"	Описание
Все наследуются	Родительские	Новый вид использует настройки *Ролей*, *Состояний* и *Разметок* того вида, на основе которого он был создан. Эти настройки нельзя изменить, так как новый вид не содержит локальной копии этих настроек.
Собственные разметки	Собственные	Настройки ролей и состояний наследуются от родительского и не могут быть изменены. Настройки *Разметок* копируются из родительского вида и могут быть изменены. Настройки *Операций* копируются от родительского вида. Добавление новых операций при настройке ленты в *Конструкторе разметок* будет недоступно, изменение и удаление выбранной операции разрешено.
Все собственные	Собственные	Данный вариант позволяет изменять настройки *Ролей*, *Состояний* и *Разметок* для нового вида. При его создании значения параметров будут скопированы из родительского вида и будут доступны для изменения. Только в режиме наследования *Все собственные* области *Процессы* и *Режимы создания* становятся доступными для редактирования.

4. Чтобы использовать индивидуальные настройки для выбранного вида карточки (например, использовать для карточки свой шаблон документа и т.п.), установите флаг **Собственные настройки справочника видов**. Данную настройку также целесообразно указывать для видов карточек, которые являются дочерними по отношению к системным видам.

   Параметр **Собственные настройки справочника видов** действует исключительно на наследование настроек расширений справочника видов — данные настройки

размещаются на второй и последующих вкладках. На наследование (или отключение наследования) настроек, устанавливаемых на вкладке *Общие*, данный параметр не распространяется.



Системные виды карточек: *Карточка подразделения*, *Карточка подразделения контрагента*, *Карточка сервера*, *Карточка сотрудника*, *Карточка сотрудника контрагента*, *Карточка строки справочника* не поддерживают создание собственных состояний и обработку *Ролевой моделью*. Настроить права доступа к данным видам карточек следует при помощи дискреционной безопасности. При этом для данных видов рекомендуется создать дочерние виды и настроить собственные разметки.

При выборе опции **Все наследуются**, настройки, ссылающиеся на родительские объекты, будут удалены. В этом случае, для карточки *Задания* необходимо будет повторно настроить ссылки на вкладке Задание.

Настроить бизнес-процесс

Бизнес-процесс можно настроить для карточки любого вида (карточки документа или задания). Ниже приведён пример настройки бизнес-процесса для карточки вида *Документ*. Подробная инструкция по настройке бизнес-процессов приведена в документации по администрированию модуля *Управление процессами*, разделе "Конструктор бизнес-процессов".



Для Web-клиента запуск бизнес-процесса по операции поддерживается только при переходе из одного состояния в другое. БП также не будет запущен при переходе из одного состояния в то же самое при выборе `Повторить уведомление по заданию`.

В Общих настройках вида можно задать связь карточки документа с одним или несколькими бизнес-процессами. Данная функция позволяет всем карточкам данного вида по умолчанию взаимодействовать с указанными бизнес-процессами, которые запускаются (автоматически или вручную) по событиям обработки карточки и могут обмениваться с ней значениями переменных.

В настройках вида задаётся не экземпляр бизнес-процесса, а его шаблон. Когда настройка вида будет завершена, и на его основе будет создана карточка, из неё можно будет создавать экземпляры бизнес-процесса на основе указанного шаблона.

Для работы с бизнес-процессами, созданными из карточки, необходимо, чтобы у пользователя, от имени которого запущен сервис бизнес-процессов, в *Конструкторе ролей* были настроены права на работу с операцией процесса и на чтение данной карточки.

Чтобы добавить в карточку шаблон бизнес-процесса:

1. Создайте новую карточку *Бизнес-процесс*.
2. Откройте окно свойств бизнес-процесса.
3. На вкладке *Переменные* в поле *Название* введите имя новой переменной.

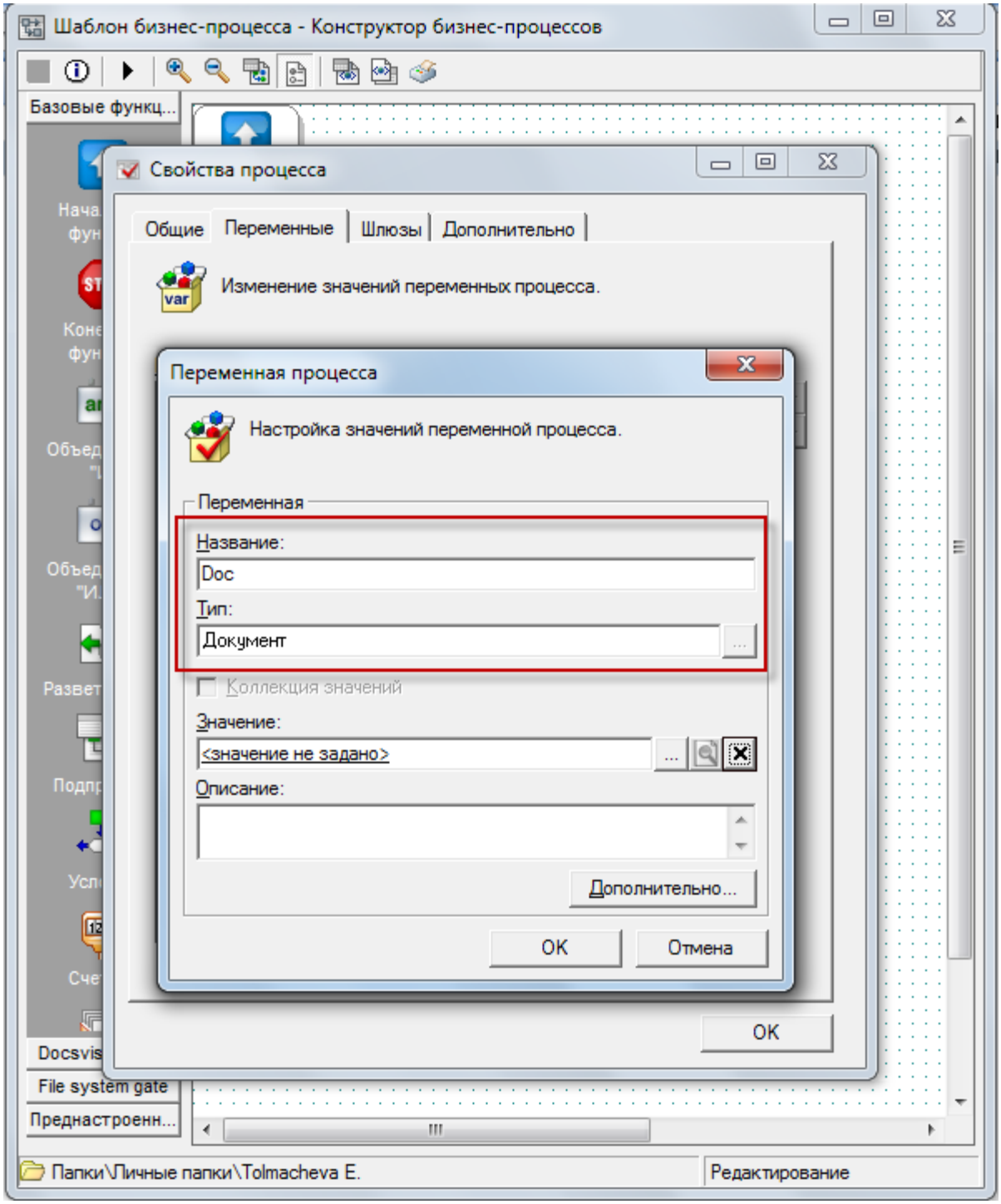


Рисунок 357. Задание переменной с типом Документ

4. В поле *Тип* выберите переменную *Карточка DV* с типом *Документ*.

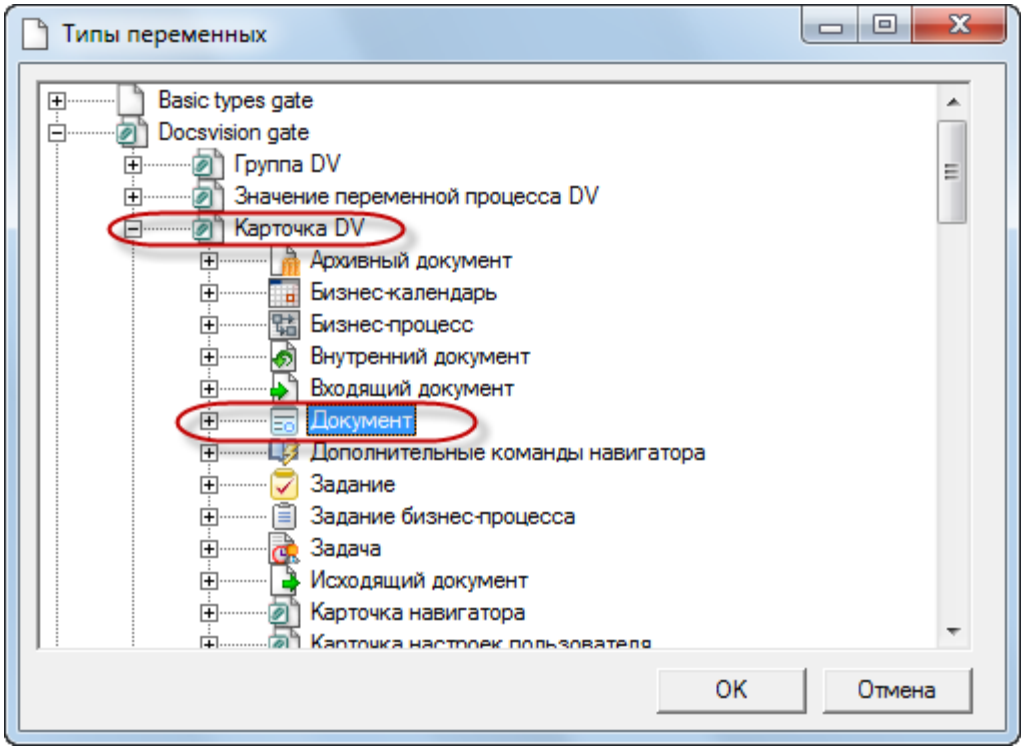


Рисунок 358. Выбор переменной "Карточка DV" с типом "Документ"

5. На вкладке *Дополнительно* в поле *Сохранять инициирующий документ в переменную* необходимо указать название созданной переменной.

   Соблюдение этих условий необходимо, чтобы шаблон бизнес-процесса отображался в диалоге выбора. Окно выбора показывает отфильтрованный список бизнес-процессов, куда входят только те карточки, которые отвечают указанным выше условиям.

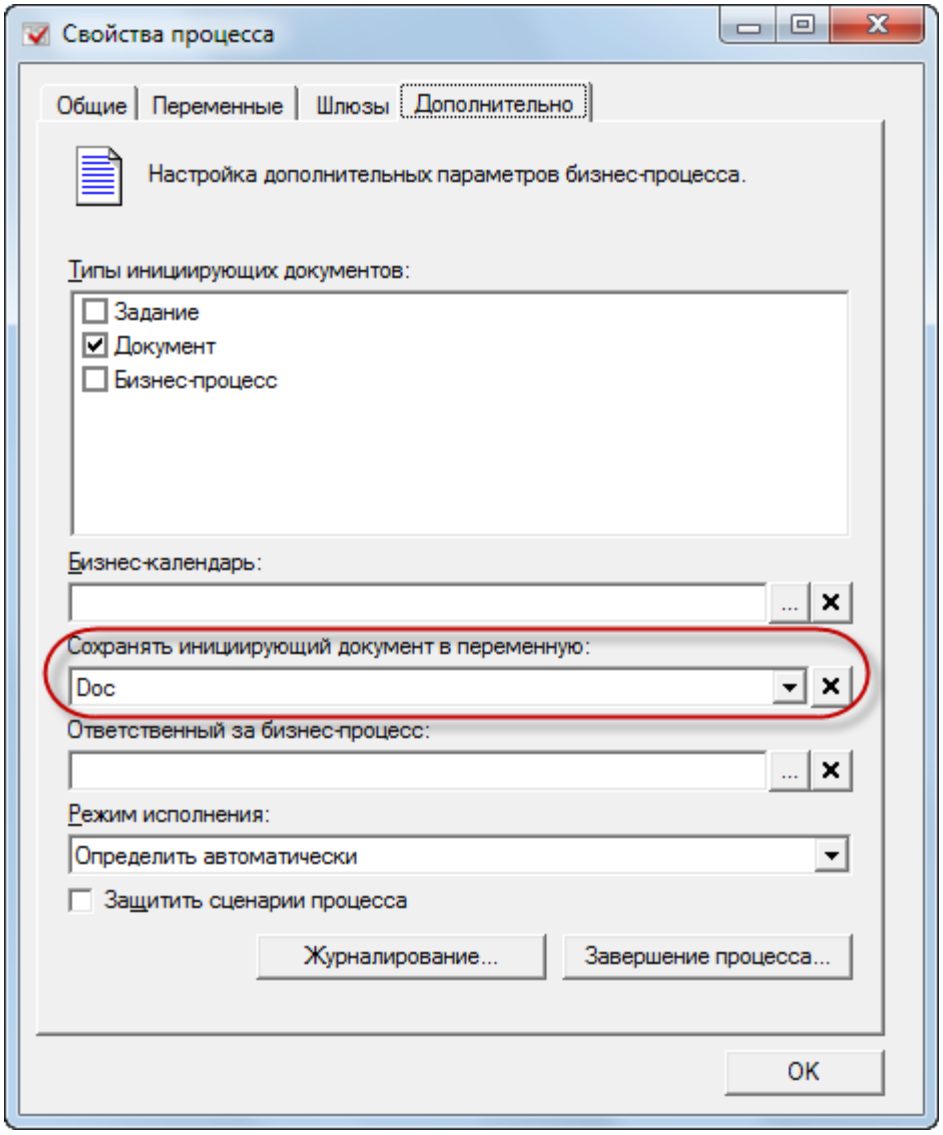


Рисунок 359. Настройка дополнительных свойств бизнес-процесса

6. Перейдите на вкладку *Общие* и найдите область *Процессы*.

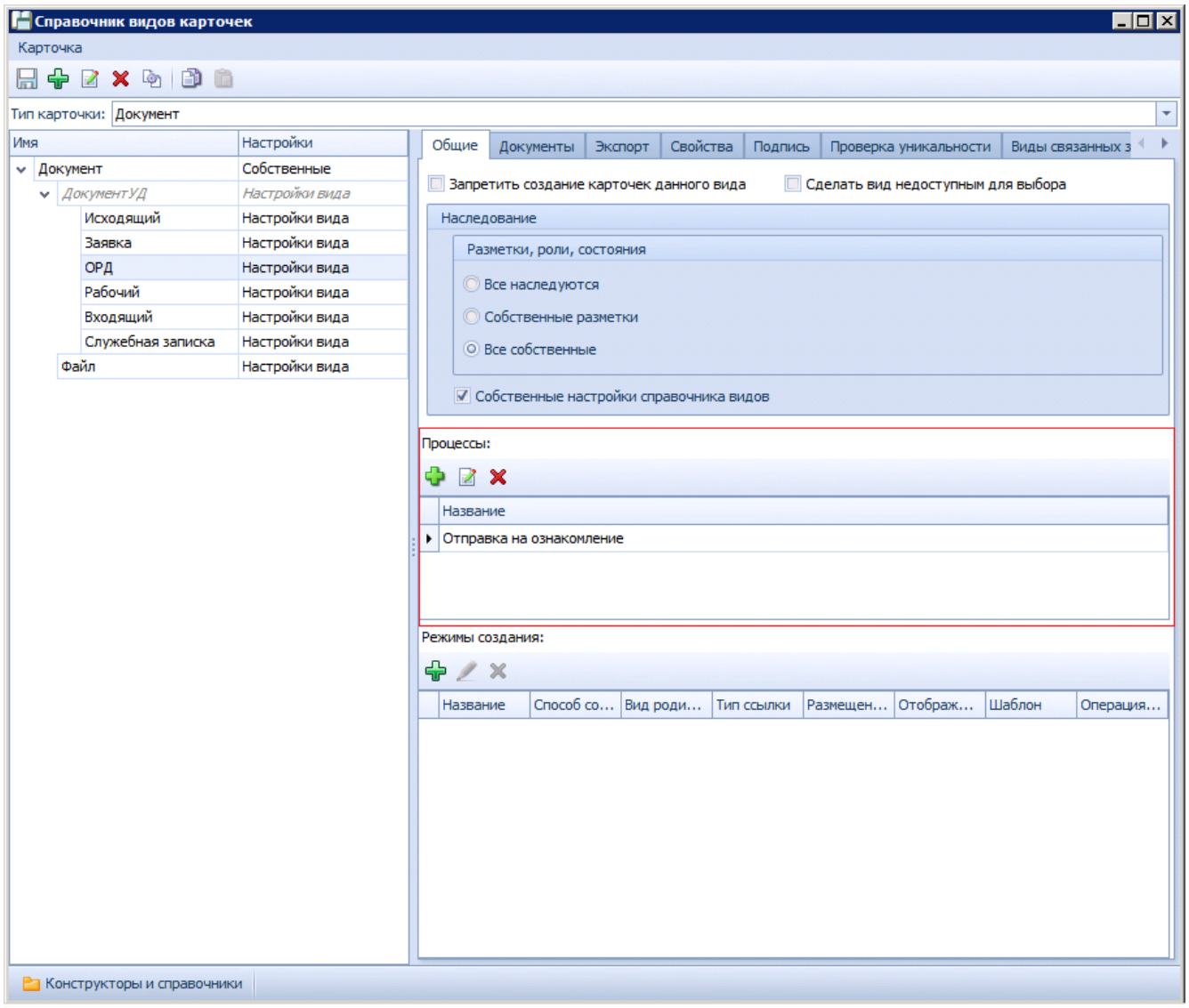


Рисунок 360. Область для настройки связанных бизнес-процессов

7. В области *Процессы* нажмите кнопку , чтобы открыть окно выбора шаблона бизнес-процесса.

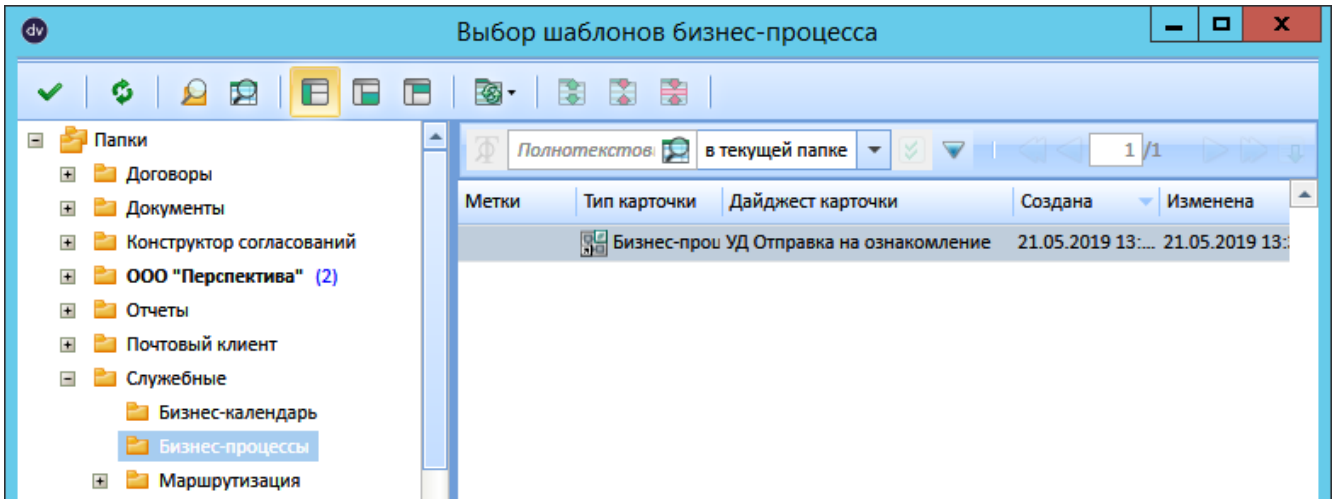


Рисунок 361. Окно выбора шаблона бизнес-процесса

8. Выберите нужный шаблон из списка и нажмите кнопку ✔ (также можно выбрать, нажав `Enter` или двойным нажатием на шаблон). Появится окно настроек связи данного шаблона бизнес-процесса с карточками текущего вида.

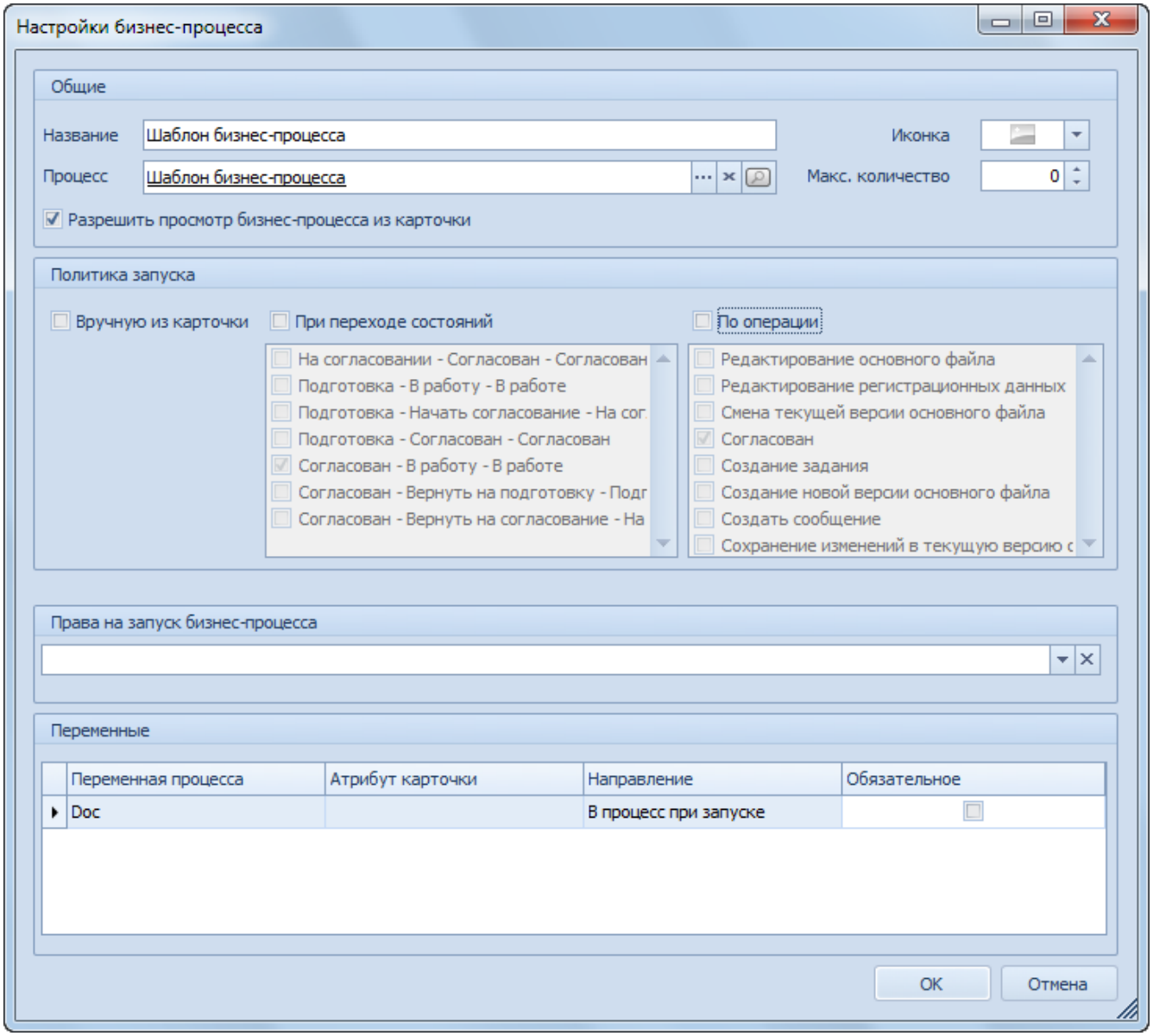


Рисунок 362. Пример окна настроек бизнес-процесса для вида "Документ"

Данное окно содержит несколько групп параметров, которые описаны в таблице ниже.

Группа параметров	Состав	Назначение
Общие	Поле *Название* Поле *Процесс* Диалог выбора иконки Флаг `Разрешить просмотр бизнес-процесса из карточки` Поле *Макс. количество*	Данная группа параметров позволяет присвоить шаблону бизнес-процесса индивидуальное имя и иконку, разрешить/запретить открытие карточки процесса напрямую из карточки документа. Поле *Название* по умолчанию заполняется названием выбранного шаблона бизнес-процесса. Поле *Процесс* используется для отображения шаблона бизнес-процесса. Иконка, выбранная в диалоге бизнес-процесса, будет отображаться на ленте инструментов процесса: • При запуске бизнес-процесса, если установлен флаг `Разрешить просмотр бизнес-процесса из карточки`. • Для запущенного бизнес-процесса, при выборе политики запуска `Вручную из карточки` Параметр *Макс. количество* обозначает количество экземпляров бизнес-процесса, которые разрешено создавать на основе шаблона.

Группа параметров	Состав	Назначение
Политика запуска	Флаг **Вручную из карточки** Флаг **При переходе состояний** Флаг **По операции**	При запуске вручную бизнес-процесс будет запущен только после того, как пользователь явным образом сделает это нажатием соответствующей кнопки на ленте карточки документа. *Автоматический запуск возможен в двух вариантах:* • При совершении операции перехода в другое состояние (нажатие кнопки на ленте в карточке документа). В этом случае пользователю будет предложено выбрать одно из состояний, заранее настроенных в *Конструкторе состояний*. • Запуск *по операции* позволяет привязать старт бизнес-процесса к одному или нескольким действиям с карточкой документа. В качестве действий могут быть указаны манипуляции с вложенными файлами, версиями файлов, подписание документа и другие. Бизнес-процесс будет запущен по каждой указанной операции и при каждом указанном переходе в другое состояние. Одновременно можно использовать как один, так и все имеющиеся способы запуска бизнес-процесса.

Группа параметров	Состав	Назначение
Права на запуск бизнес-процесса	Список ролей пользователей	Возможность запускать бизнес-процесс доступна только тем пользователям, которые исполняют указанные в данном поле роли. *Список ролей* должен быть заранее настроен в *Конструкторе ролей*. При выборе роли в данном диалоге, для операции, соответствующей данному процессу в *Конструкторе ролей* будут назначены указанные права (разрешение, запрет или не определено). Если в *Конструкторе ролей* для роли указан запрет или разрешение на операцию, запись появится в данном поле. При назначении прав сначала производится выбор роли, а затем для имеющихся состояний указывается доступность операции для данной роли.

Группа параметров	Состав	Назначение
Переменные	Таблица настройки обмена данными	Данная таблица позволяет поставить в соответствие переменным бизнес-процесса атрибуты карточки. Выбор переменных можно осуществлять только в соответствии с типом данных. *Направление обмена может иметь любое из трёх значений:* • ***В процесс при запуске*** — значение атрибута копируется в процесс один раз в момент запуска бизнес-процесса. • ***В процесс при каждом изменении*** — копирование будет происходить при каждом изменении и сохранении атрибута. • ***Из процесса*** — значение будет скопировано из процесса в соответствующий атрибут карточки документа. Флаг `Обязательное` применим только при направлении обмена данными из карточки в процесс. В противном случае значение игнорируется. Процесс не будет запущен, пока не заполнены данные поля.

9. Настройте бизнес-процесс.
10. После окончания настройки нажмите на кнопку **ОК**.

Настроить способ создания карточки

В Windows-клиенте карточку можно создавать различными способами. Настройка способа создания выполняется отдельно для каждого вида карточки на панели *Режимы создания* вкладки *Общие*.

Чтобы настроить новый способ создания карточки определённого вида:

1. Выберите в *Дереве видов карточек* вид, для которого требуется определить способ создания карточек.
2. Откройте вкладку *Общие* и перейдите в область *Режимы создания*.

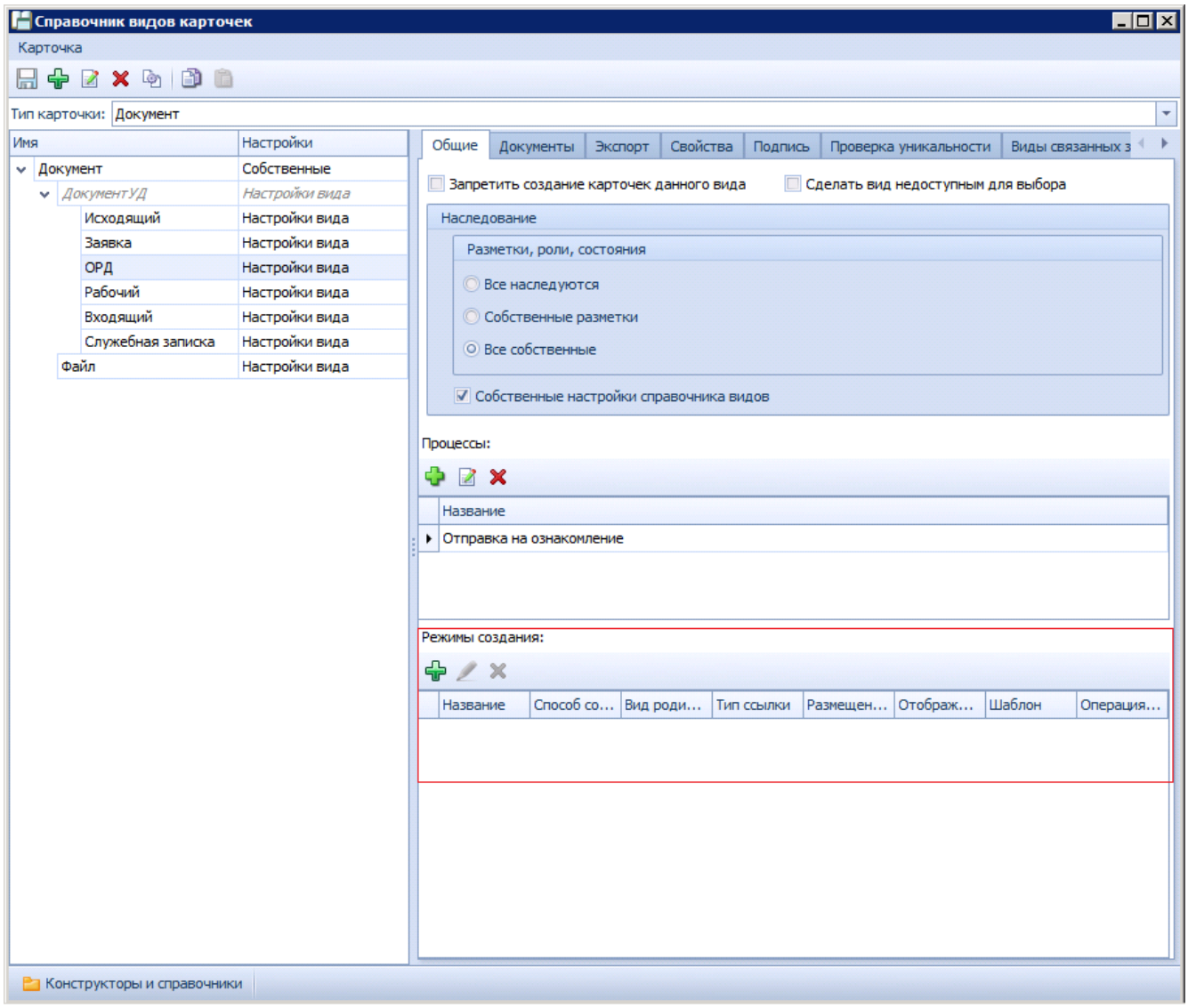


Рисунок 363. Область для настройки режима создания карточки

3. Убедитесь, что для вида используются настройки наследования *Все собственные*.
4. Нажмите на кнопку  в области *Режимы создания*, чтобы открыть окно *Настройка способа создания карточки*.

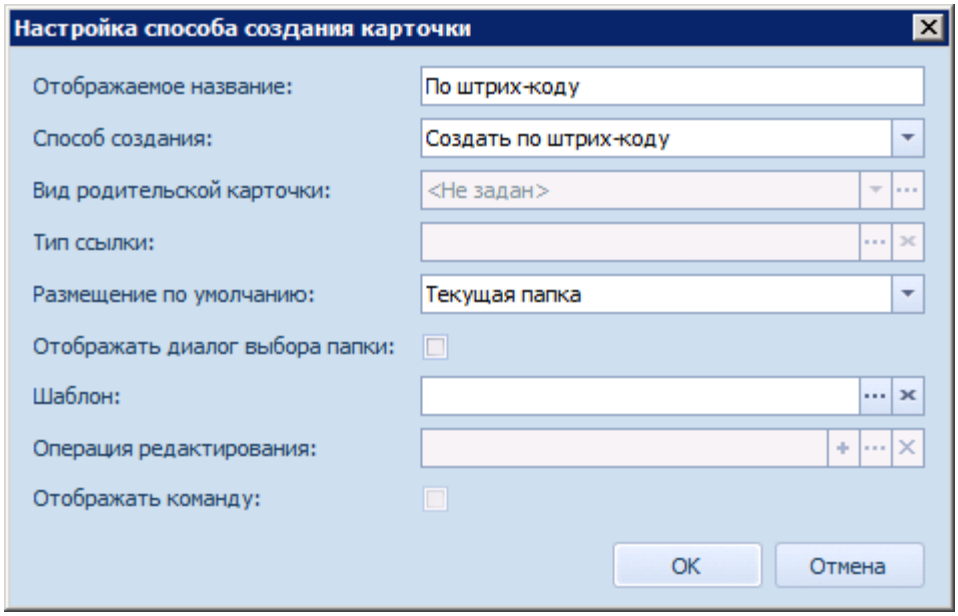


Рисунок 364. Настройка способа создания карточки

5. В данном окне необходимо определить следующие параметры:

Отображаемое название

Название команды, которая будет вызывать данный режим создания карточки. Название будет отображаться при выборе тех элементов карточки, откуда можно вызвать режим.

Способ создания

Определяет способ создания карточки текущего вида. Значение поля выбирается из списка, включающего следующие значения:

По ссылке

Создание связанной карточки текущего вида из другой карточки с помощью кнопки **Создать карточку** или элемента управления *Ссылки*. Доступно для всех типов карточек.

При выборе данного значения доступны следующие атрибуты для заполнения:

- Отображаемое название.
- Вид родительской карточки.
- Тип ссылки — значение выбирается из *Справочника ссылок*.
- Размещение по умолчанию.
- Отображать диалог выбора папки.
- Шаблон.

Создать по штрих-коду

Создание карточки в автоматическом режиме после сканирования штрих-кода документа ручным сканером. Если карточка с таким штрих-кодом уже существует, она будет открыта. Доступно для карточек типа *Документ*.

При выборе данного значения доступны следующие атрибуты для заполнения:

- Размещение по умолчанию.
- Отображать диалог выбора папки.
- Шаблон.

Для данного способа создания карточки не предусмотрено команды в интерфейсе пользователя. Настройка применяется, когда пользователь выполняет сканирование штрих-кодов карточек ручным сканером при открытом окне Windows-клиента.

Задание без размещения

Создание инициативного задания без размещения доступно для карточек типа *Задание*.

В этом случае на ленте инструментов Windows-клиента появится кнопка **Создать задание**, включающая подменю со списком из способов настройки заданий без размещения. При отсутствии хотя бы одной настройки способа создания *Задание без размещения* кнопка на ленте не отображается. Ярлык созданного задания в текущей папке не создаётся, но доступен Администратору в системной папке по пути: *Карточки — Базовые объекты — Задание*.

Параметр необходим для работы приложения *Управление документами*.

При выборе данного значения доступны следующие атрибуты для заполнения:

- Отображаемое название.
- Шаблон.

Создание документа

Создание карточки *Документ* с определённым способом размещения. Доступно для карточек типа *Документ*. Способ определяется в поле *Размещение по умолчанию*.

При выборе данного значения доступны следующие атрибуты для заполнения:

- Размещение по умолчанию.
- Отображать диалог выбора папки.
- Шаблон.

Документ без размещения

Создание документа без размещения доступно для карточек типа *Документ*.

В этом случае на ленте инструментов Windows-клиента появится кнопка **Создать документ**, включающая подменю со списком из способов настройки документов без размещения.

При отсутствии хотя бы одной настройки способа создания *Документ без размещения* кнопка на ленте не отображается. Ярлык созданного документа в текущей папке не создаётся, но доступен Администратору в системной папке по пути: *Карточки — Базовые объекты — Документ*.

Параметр необходим для работы приложения *Управление документами*. Для каждого вида документов может быть создано несколько режимов создания данного типа. При выборе данного значения доступны следующие атрибуты для заполнения:

- Отображаемое название.
- Шаблон.

Вид родительской карточки

Определяет вид родительской карточки — карточки, из которой создаётся новая карточка текущего вида. По данной настройке также определяется доступность данной команды в Windows-клиенте.

Содержит следующие значения:

- ***Все*** — при выборе данного значения операция редактирования не создаётся.
- ***Вид карточки*** — выбранный пользователем вид.

Тип ссылки

Определяет тип ссылки, связывающей создаваемую карточку текущего вида с родительской. Позволяет выбрать значения из *Справочника ссылок*.

Размещение по умолчанию

Определяет место расположения создаваемой карточки текущего вида.

Содержит следующие значения:

- ***Без размещения*** — ярлык на папку не будет отображен в пользовательских папках.
- ***Текущая папка*** — карточка будет создана в той папке, откуда пользователь открыл родительскую карточку, с учётом следующих особенностей:
  - Если тип папки *Стандартная*, создаваемая карточка будет создана непосредственно в ней.
  - Если тип папки *Делегат*, карточка будет создана в папке-источнике, а в папке-делегате будет автоматически отображен ярлык на данную карточку.
  - Если тип папки *Виртуальная*, карточка будет создана без размещения. Это же касается выбранных делегатов на виртуальные папки.
- ***Папка родительской карточки*** — способ размещения аналогичен размещению ***Текущая папка***, за исключением открытия родительской карточки из папки типа *Виртуальная*. В этом случае дочерняя карточка будет создана в той *Стандартной* папке, где она была найдена по поисковому запросу виртуальной папки.
- ***Личная папка*** — карточка будет создана в *Личной* папке пользователя. Если *Личная* папка не задана, карточка будет создана без размещения.
- ***Произвольная папка*** — карточка будет создана в папке, выбранной пользователем, с учётом особенностей использования (типов папок аналогичных значению ***Текущая папка***).



Если родительская карточка была открыта из виртуальной папки, новая карточка будет создана без размещения независимо от указанного в настройках способа создания.

Отображать диалог выбора папки

При выставленном флаге будет открываться окно для выбора папки, в которой будут создаваться карточки. Используется для варианта размещения *Произвольная папка*.

Шаблон

Определяет шаблон карточки для создаваемой карточки текущего вида. Выбор значений производится из шаблонов, доступных для выбора в

Windows-клиенте.

Операция редактирования

Определяет операцию редактирования для вида, указанного в поле *Вид родительской карточки*.

Поле активно только при выборе в поле *Вид родительской карточки* любого значения, кроме *Все*. Значения выбираются из списка операций редактирования выбранного вида карточки. При необходимости может быть создана новая операция редактирования.

Чтобы создать новую операцию редактирования, нажмите на кнопку  и настройте операцию в окне *Новая операция*. Описание создания операций редактирования содержится в Конструкторе состояний.

Отображать команду

Если флаг установлен, на ленте карточки появится кнопка **Создание карточки**.

В выпадающем списке данной кнопки содержатся команды, названия которых указаны в поле *Отображаемое название*, и для которых установлен флаг `Отображать команду`.

Настройка актуальна, если указан конкретный вид родительской карточки в поле *Вид родительской карточки*. При отсутствии флага способ создания будет активен, но кнопка для создания карточки создаваемого вида не будет отображаться в пользовательском интерфейсе.

6. Когда все необходимые параметры будут заданы, необходимо нажать на кнопку **ОК**.

При создании настройки пользователем, в *Конструкторе состояний* будет сформирована операция редактирования для соответствующего вида карточки. Название операции будет соответствовать названию в таблице настроек для карточки.

По умолчанию операция доступна во всех состояниях. Настройка ограничений по доступности текущей операции в автомате состояний, ролевой модели должна производиться пользователем самостоятельно. Также в "Конструкторе разметок" операции могут быть связаны с определёнными элементами интерфейса. При выборе в поле *Вид родительской карточки* значения ***Все***, операция редактирования не формируется.

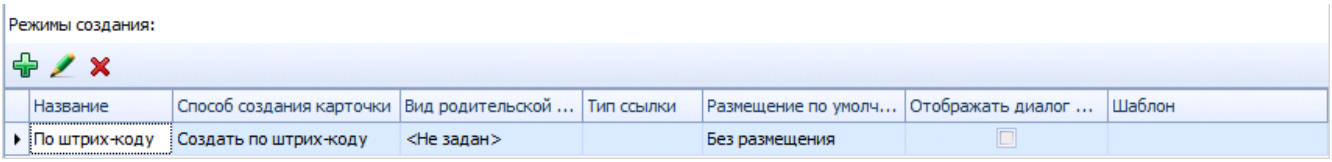


Рисунок 365. Отображение нового режима создания карточки

Карточки типа "Документ"

Карточки типа "Документ"

Информация для администратора

Информация по настройке карточек типа "Документ".

- Настроить вложенные файлы
- Настройка XSLT-преобразований для экспорта
- Настройка подписания
- Больше...

Настроить вложенные файлы

Файл может быть вложен в карточку как *Основной* или *Дополнительный*.

Основной файл включается в карточку документа выбранного вида при её создании (как шаблон или экземпляр шаблона).

Дополнительный файл может использоваться для хранения информации, которая может потребоваться при создании данного вида документов (например, законодательные акты, ранее созданные договора и т.п.).

Учёт версий

Для пользовательских видов карточки *Документ* можно настроить способ управления версиями вложенного файла. Номер версии может изменяться автоматически, либо выбираться пользователем каждый раз при возвращении в систему изменённого файла.

Чтобы настроить учёт версий:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.

3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. Найдите область *Тип версионинга*.

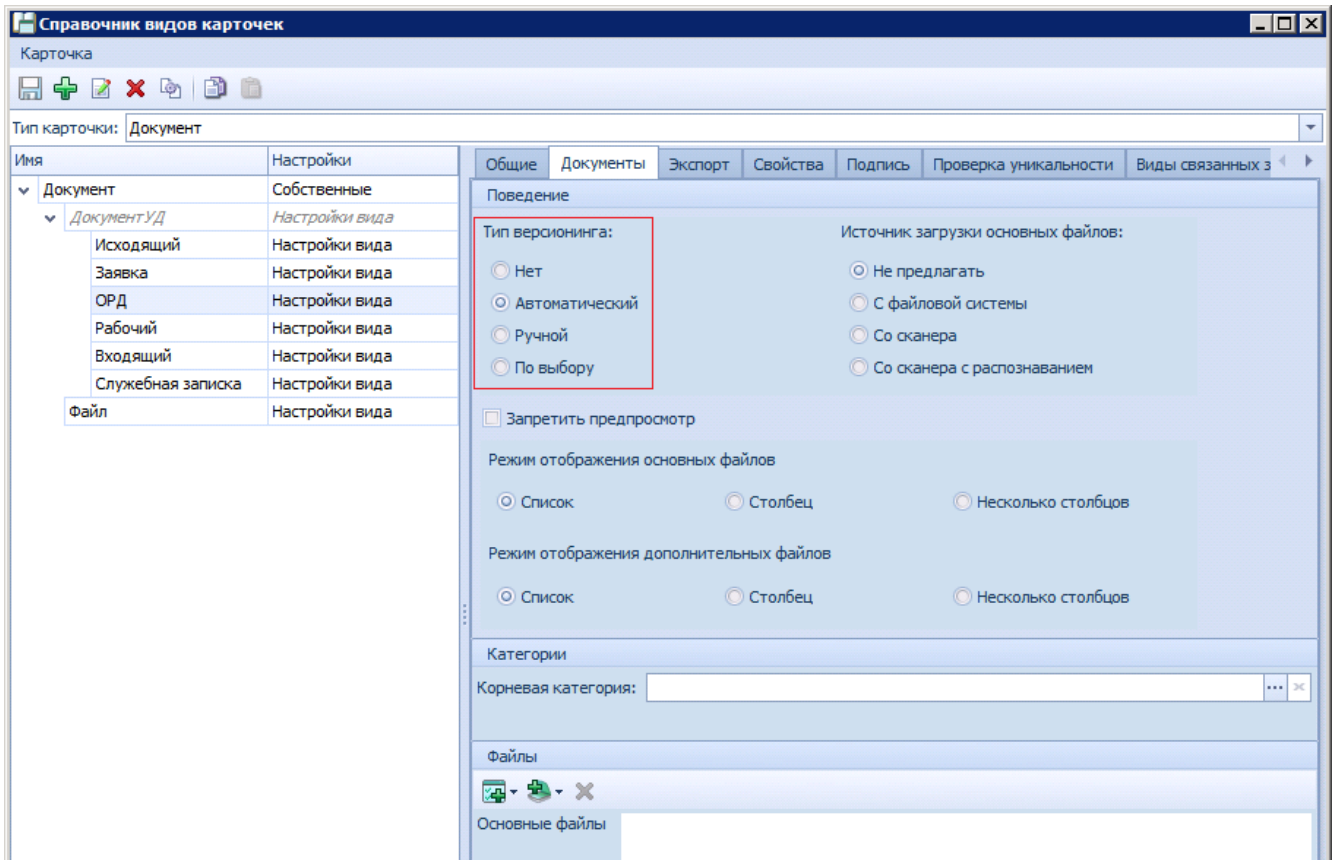


Рисунок 366. Область настроек учёта версий файла

5. Выберите предпочтительный способ учёта версий.

Способ версионирования	**Описание**
Нет	Учёт версий не производится
Автоматический	Увеличение номера версии после каждого изменения документа. Настроен по умолчанию.
Ручной	Номера версий будут вводиться пользователями вручную при каждом обновлении приложенного файла.
По выбору	Тип версионирования можно выбирать в процессе работы с карточкой.

a. Выберите опцию *Автоматический*.

   После выполнения операций *Заблокировать для работы* и *Вернуть с блокировки* в области *Версии* карточки *Документ* автоматически появится новая версия файла.

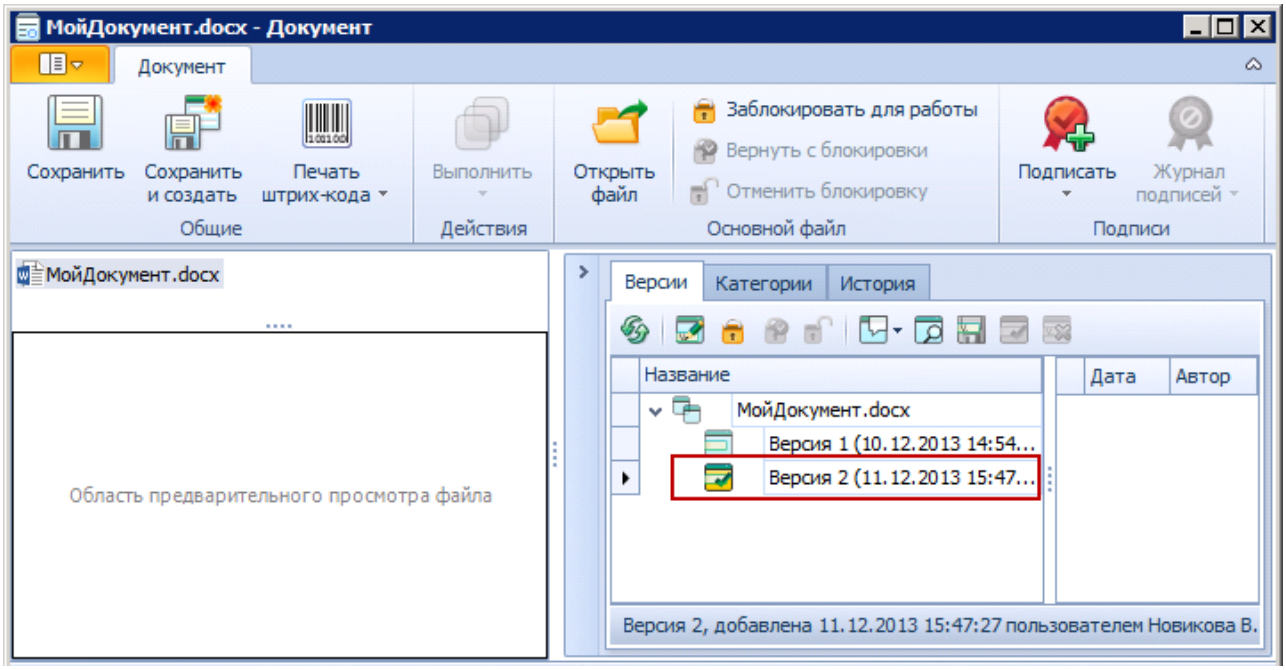


Рисунок 367. Отображение новой версии вложенного файла в карточке "Документ"

b. Выберите опцию *Ручной*.

   После выполнения операций *Заблокировать для работы* и *Вернуть с блокировки* будет открыто окно для выбора версии файла.

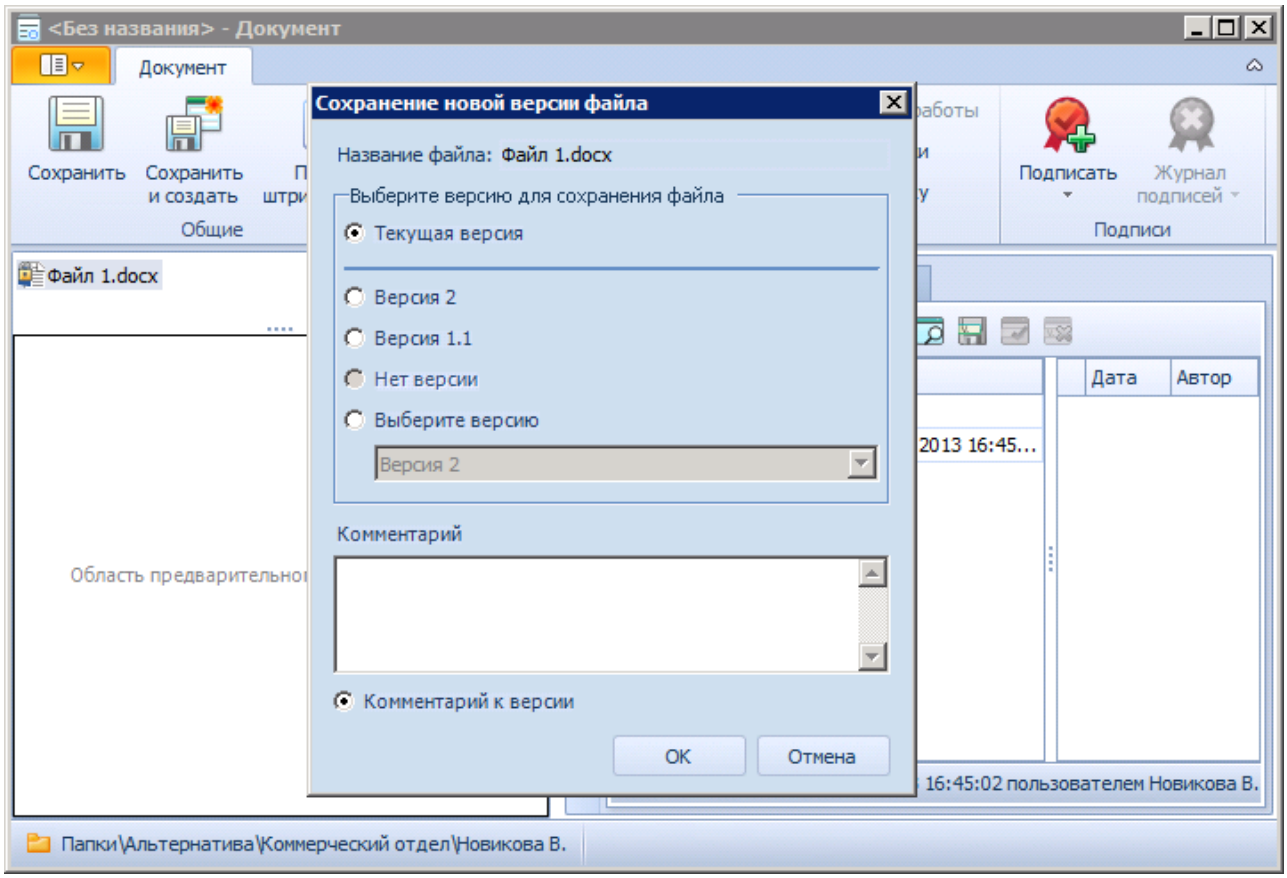


Рисунок 368. Выбор версии файла в ручном режиме

c. Выберите опцию *По выбору*.

   На этапе создания карточки будет открыто окно для выбора способа учёта версий файла.

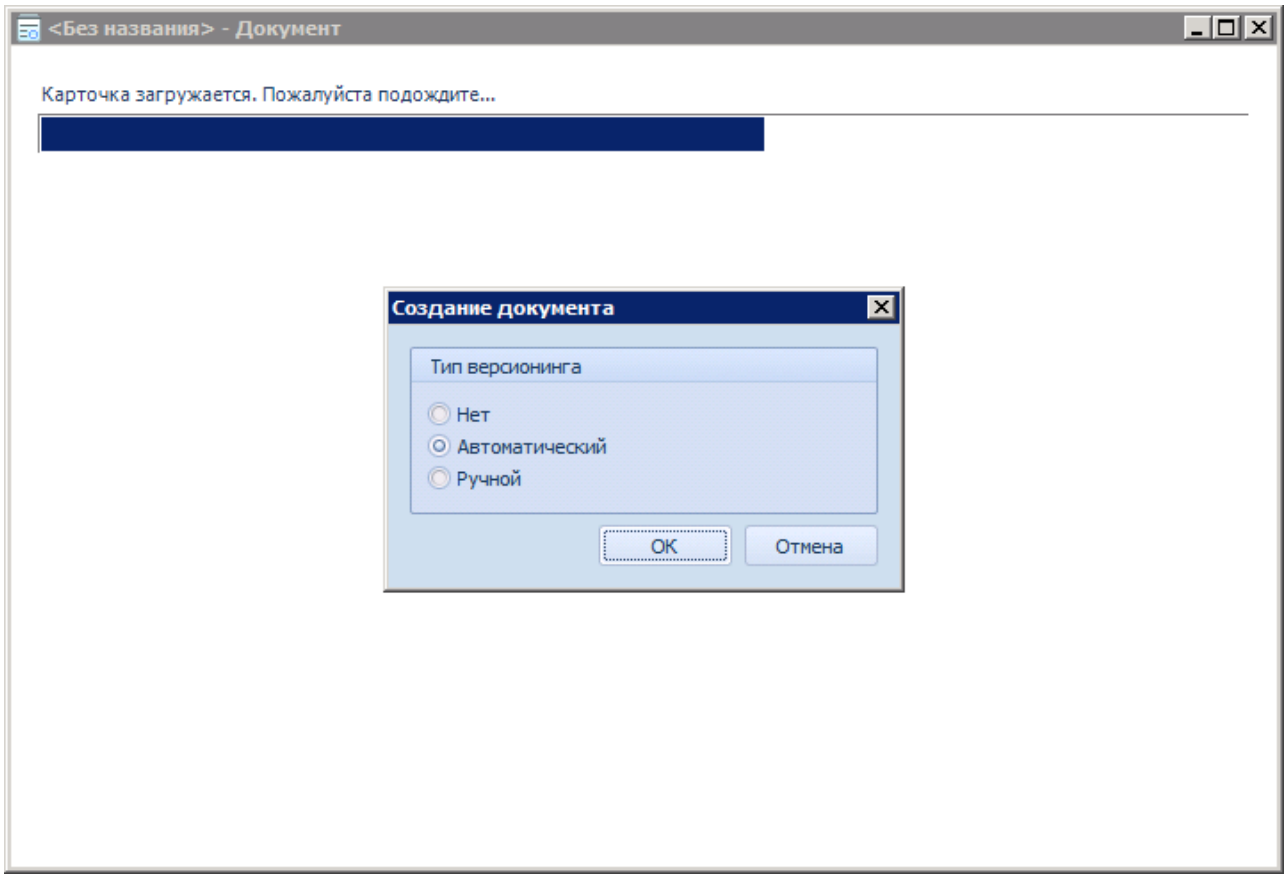


Рисунок 369. Выбор способа учёта версий при создании карточки "Документ"

После создания карточки учёт будет произведен в соответствии с выбранным способом.

Источник загрузки "Основного" файла

Для пользовательских видов карточки *Документ* можно настроить создание карточки таким образом, чтобы в новую карточку, сразу же после создания, было удобно добавлять *Основные* файлы.

При этом, пользователю не нужно будет выполнять каких-либо действий. Система сама, в зависимости от настроенного источника загрузки файла, будет открывать соответствующее окно для добавления файла. Пользователю останется только выбрать нужный файл.

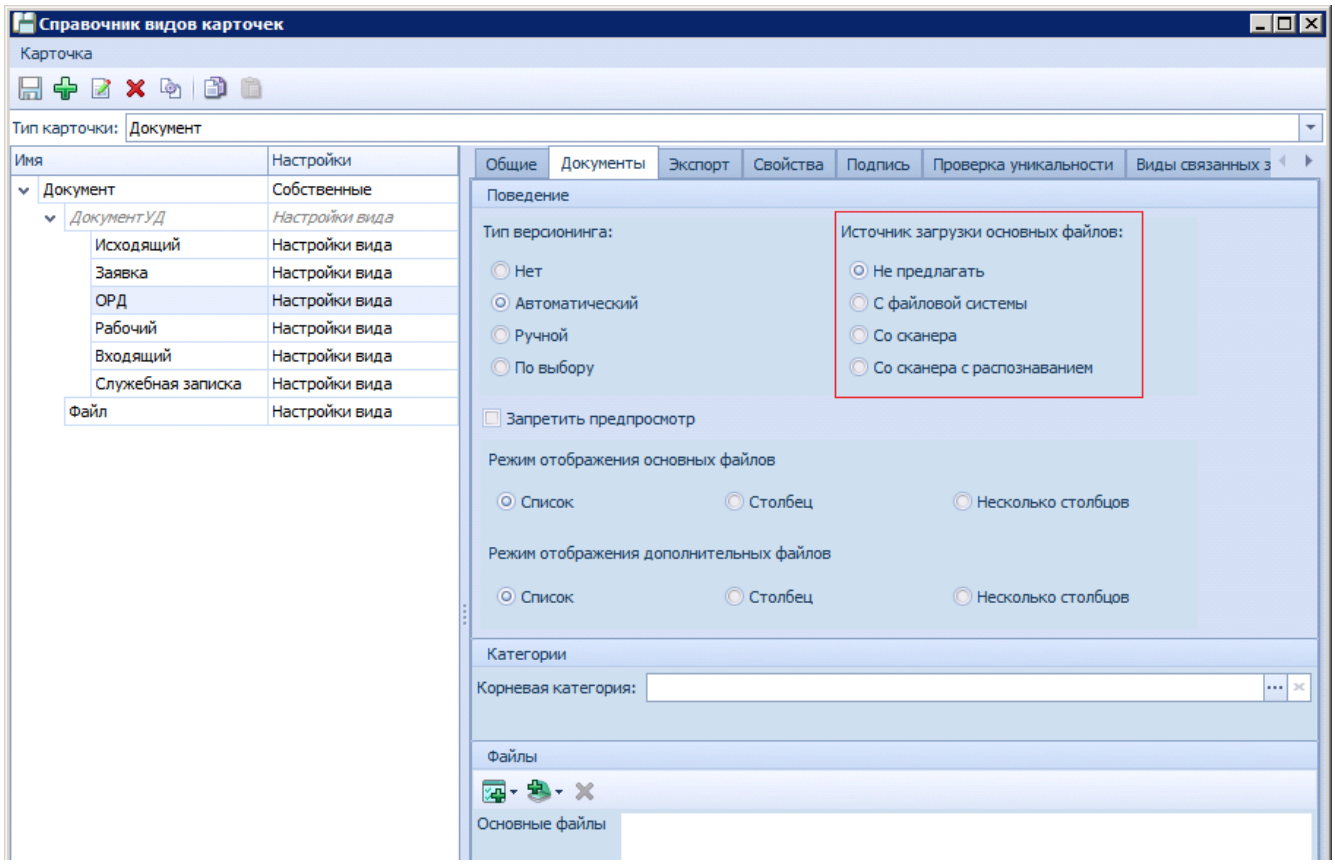
Загрузка файлов со сканера выполняется только при наличии доступных сканеров.

Чтобы настроить источник загрузки файлов в карточку:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.

3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Источник загрузки основного файла* выберите предпочтительный способ добавления файла, который будет использоваться при создании карточки.

Источник загрузки основных файлов	**Описание**
Не предлагать	Запрос на добавление файла не появится. Будет создана новая карточка.
С файловой системы	У пользователя появится окно для выбора файла из файловой системы.
Со сканера	У пользователя появится диалог выбора сканера.



Режим отображения файлов в карточке

Для пользовательских видов карточки *Документ* можно настроить способ отображения списка приложенных основных и дополнительных файлов.

Чтобы настроить способ отображения приложенных файлов:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.

2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Поведение* установите переключатель *Режим отображения основных или дополнительных файлов* в одно из следующих положений:
   - **Список** — файлы карточки будут отображаться списком.
   - **Столбец** — файлы карточки будут отображаться в один столбец.
   - **Несколько столбцов** — файлы карточки будут отображаться в несколько столбцов. Количество и ширина столбцов определяются автоматически.

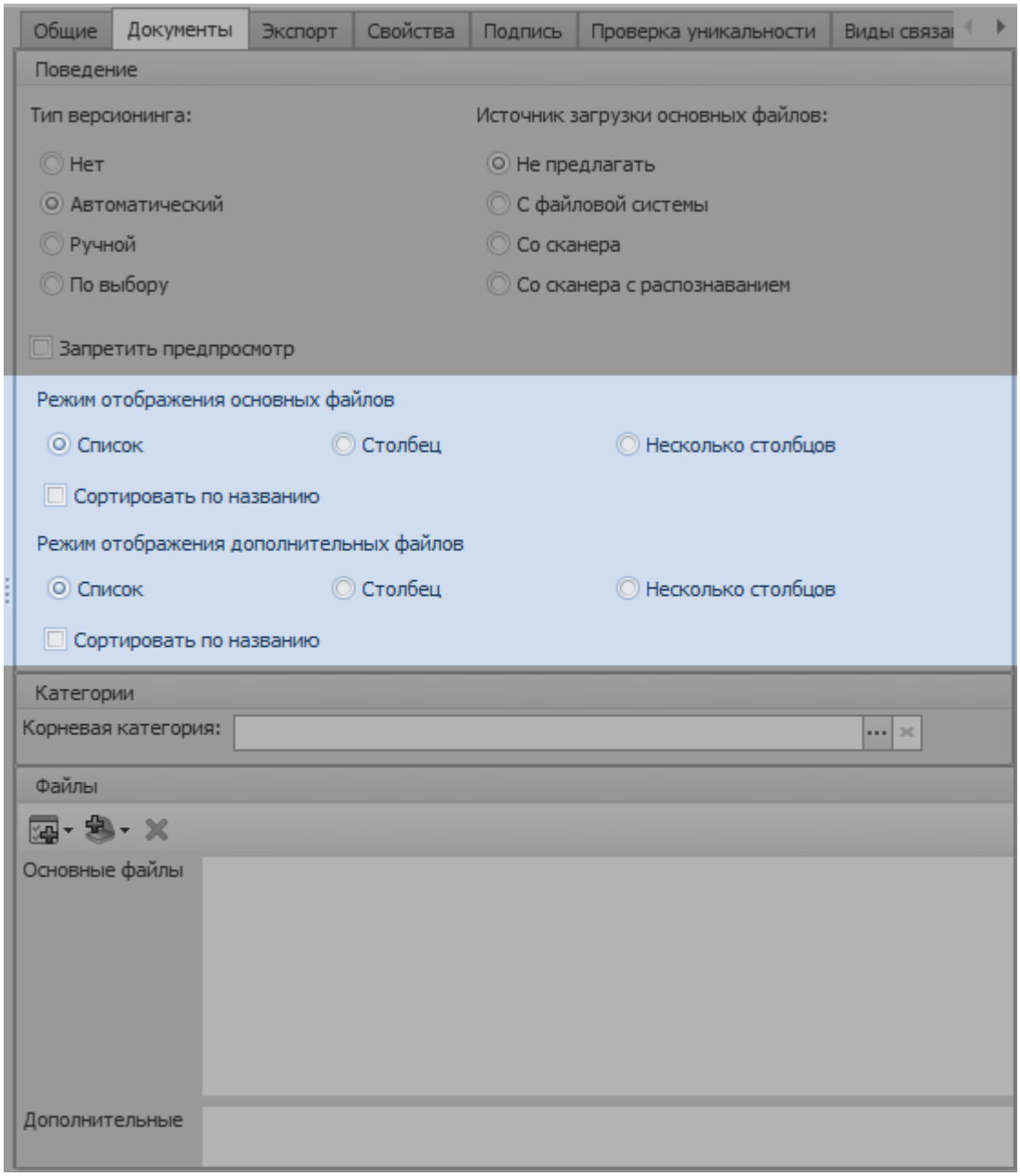


Рисунок 370. Переключатели режима отображения файлов

Список файлов будет отображаться в карточке выбранным способом.

5. Установите флаг **Сортировать по названию**, чтобы список файлов карточки сортировался по алфавиту. Если флаг снят, файлы будут отображаться без сортировки.

Запретить предварительный просмотр файла

Для пользовательских видов карточки *Документ* можно запретить предварительный просмотр вложенного файла из интерфейса карточки.

При данной настройке область предварительного просмотра в разметке карточки не будет отображаться. Данная настройка может пригодиться в случаях, когда предварительный просмотр вложений сильно замедляет работу с карточкой.

Чтобы запретить предварительный просмотр:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Поведение* установите флаг **Запретить предпросмотр**.

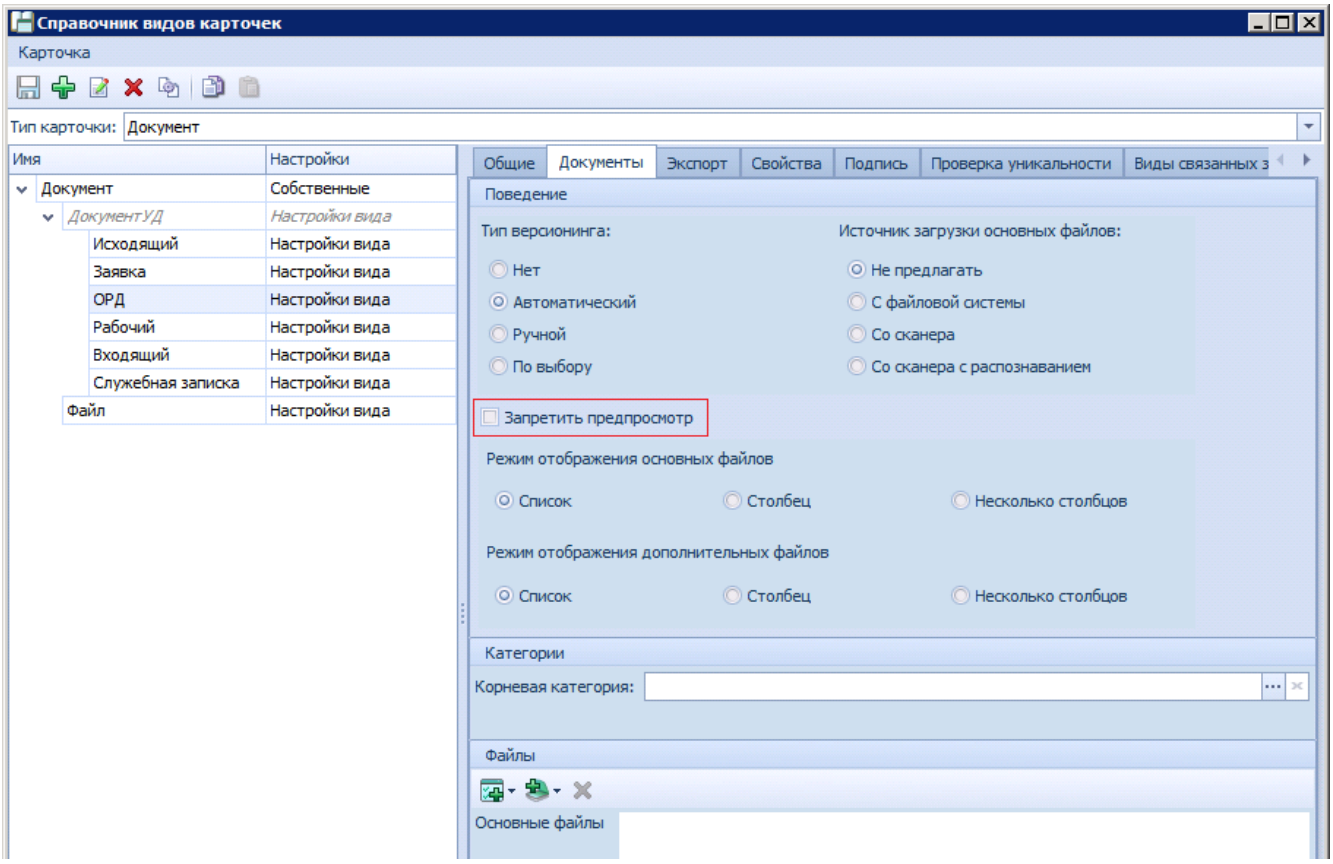


Рисунок 371. Флаг управления предварительным просмотром файла

В созданной карточке перестанет отображаться область предварительного просмотра.

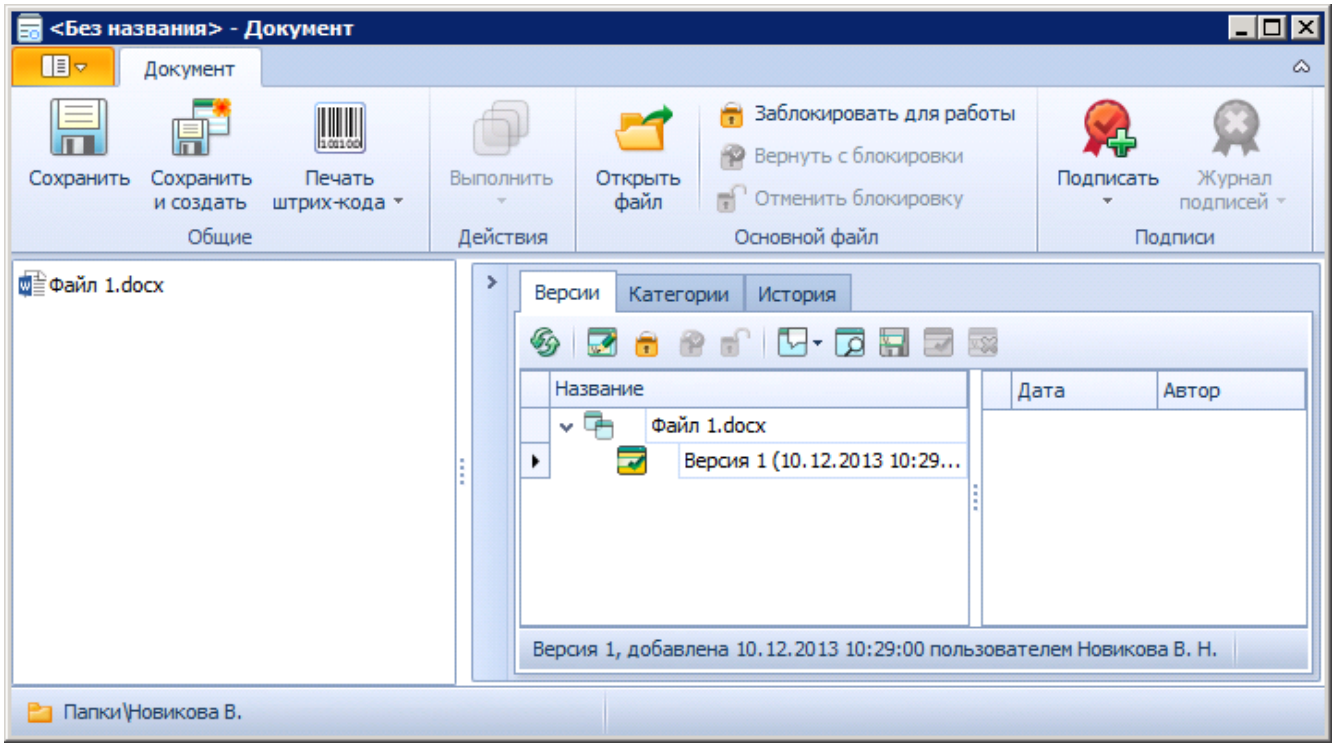


Рисунок 372. Отсутствие области предварительного просмотра в карточке "Документ"

Настроить корневую категорию

Для пользовательских видов карточки *Документ* можно настроить категорию, которая будет показываться как корневая на вкладке *Категории* создаваемой карточки.

Чтобы настроить категорию:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Категории* в поле *Корневая категория* выберите из *Справочника категорий* название той категории, которая должна отображаться как корневая.

   В созданной карточке *Документ* пользовательского вида выбранная категория будет отображаться как корневая. Также будут показываться её дочерние категории.

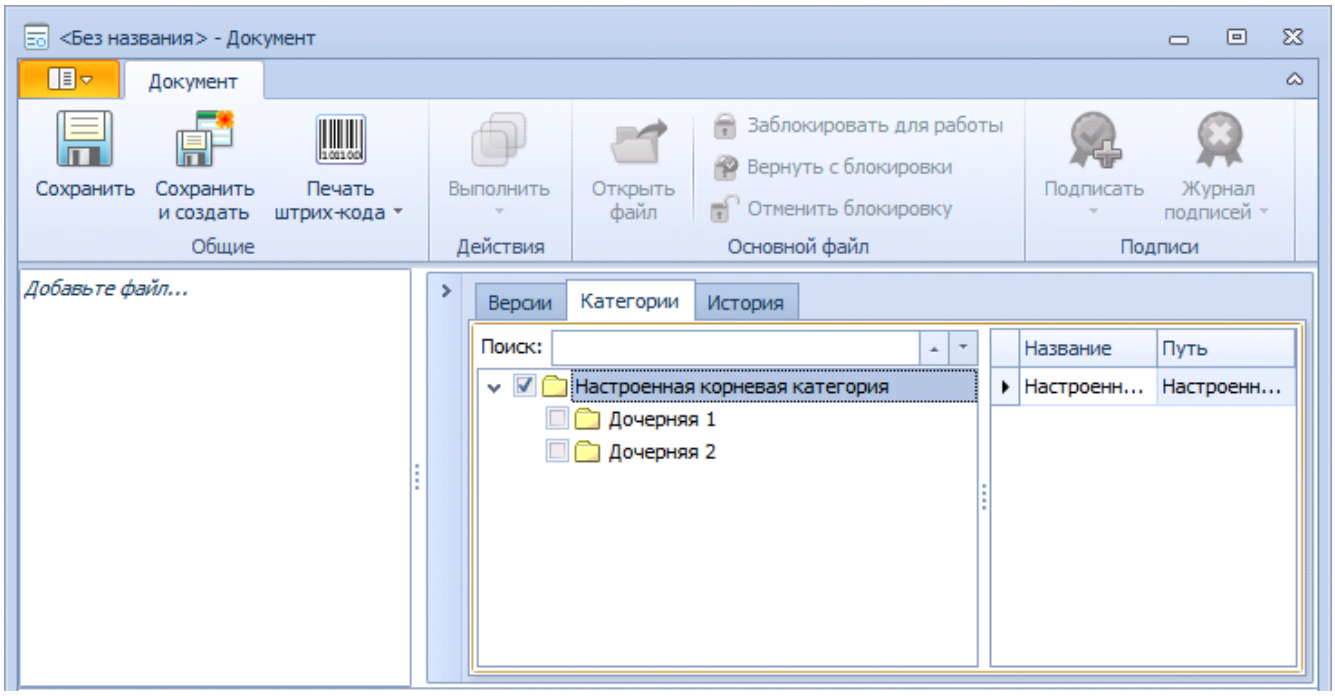


Рисунок 373. Отображение настроенной корневой категории в карточке "Документ"

Добавить файл из файловой системы

Пользовательский вид карточки можно настроить таким образом, что при создании карточки в ней уже будет присутствовать один или несколько вложенных *Основных* или *Дополнительных* файлов.

Чтобы добавить файл из файловой системы:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Файлы* нажмите на кнопку **Добавить**.

   Будет открыто подменю кнопки для выбора способа добавления файла.

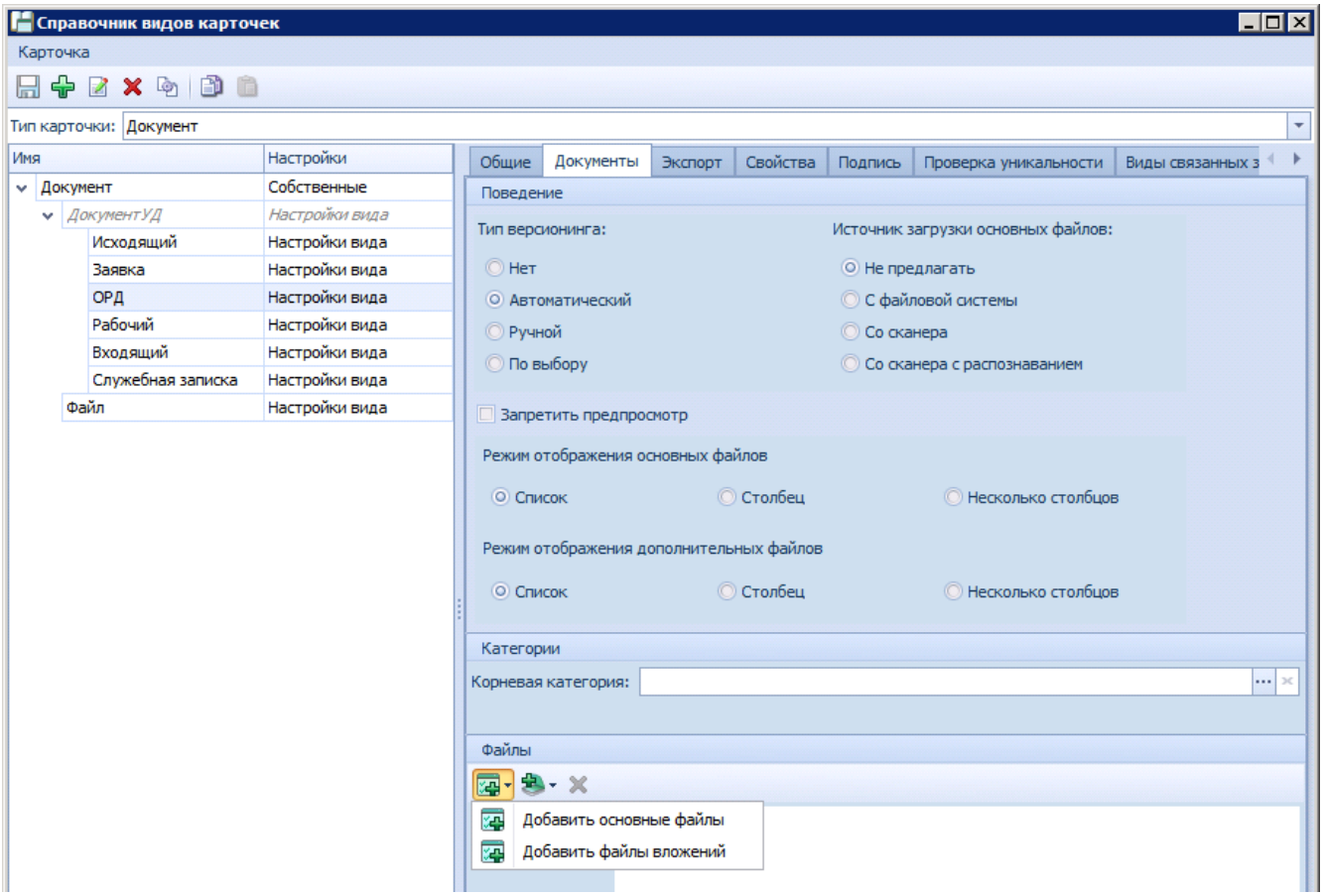


Рисунок 374. Подменю выбора способа добавления "Основных" и "Дополнительных" файлов

5. Выберите из контекстного меню кнопки способ добавления файла:
   - *Добавить основные файлы* — файлы будут добавлены как *Основные*.
   - *Добавить файлы вложений* — файлы будут добавлены как *Дополнительные*.
6. В открывшемся окне выберите файл.
7. Нажмите на кнопку **Открыть**, чтобы отобразить файлы в соответствующей области.

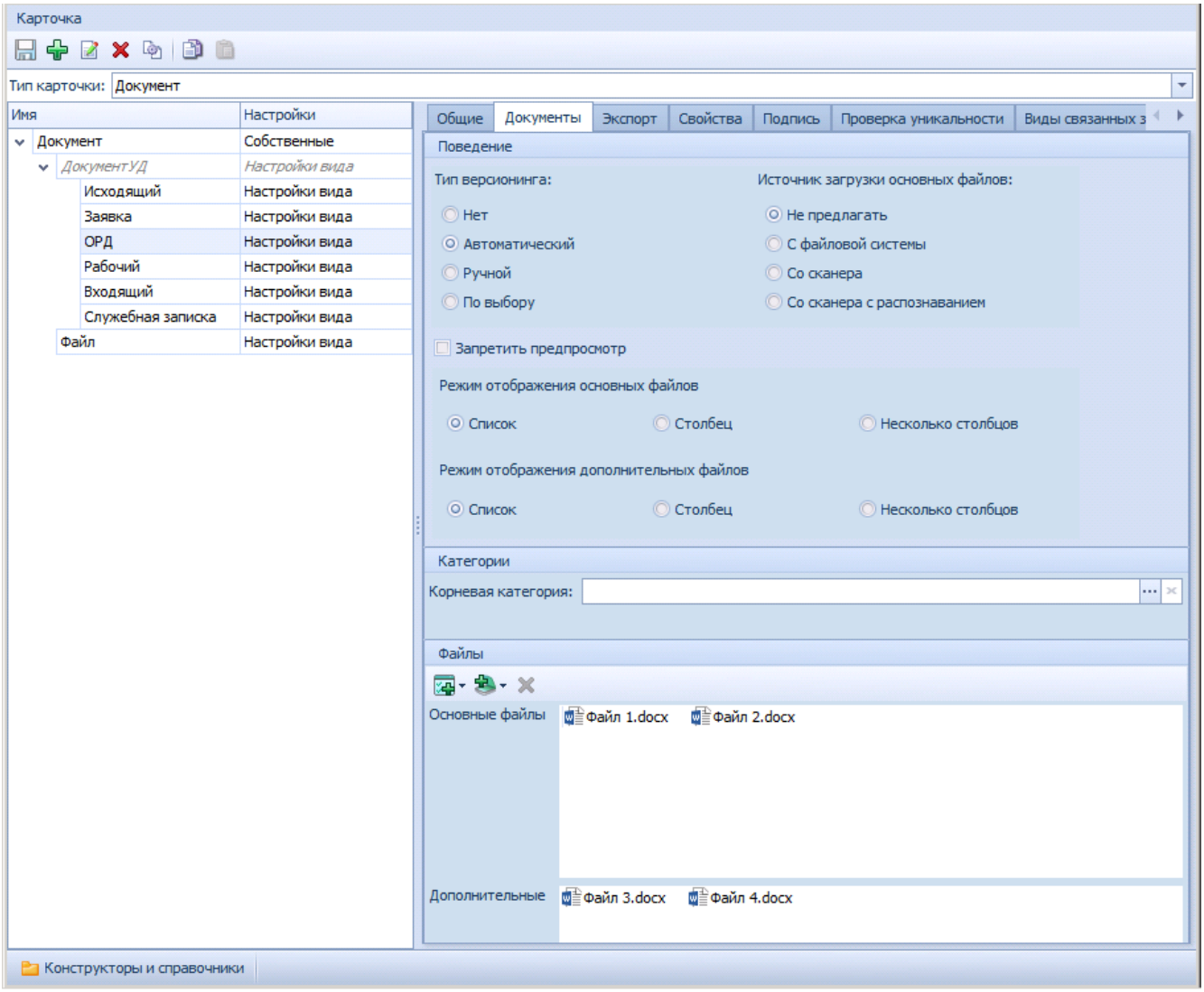


Рисунок 375. Результат добавления файлов

В результате выполненных действий в созданной карточке данного вида будут присутствовать вложенные *Основные* и *Дополнительные* файлы.

Добавить отсканированный файл

Пользовательский вид карточки можно настроить таким образом, что при создании карточки в ней уже будет присутствовать один или несколько вложенных *Основных* или *Дополнительных* файлов. Файл может быть добавлен путем сканирования бумажной версии документа.

Чтобы добавить отсканированный файл:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.

4. В области *Файлы* нажмите на кнопку *Сканировать*, чтобы открыть открыто подменю кнопки для выбора способа добавления файла.

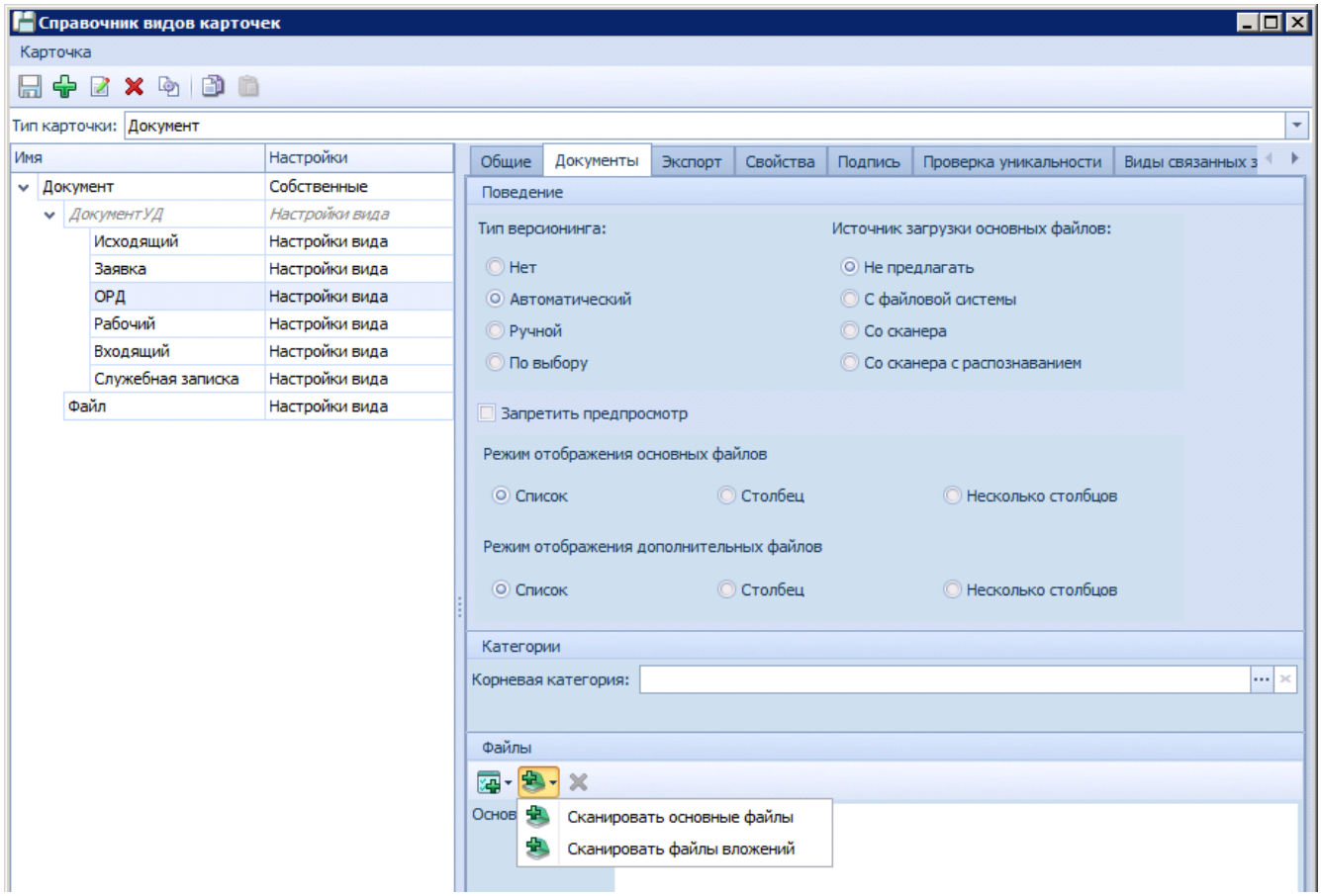


Рисунок 376. Подменю выбора способа добавления отсканированного файла

5. Выберите из контекстного меню способ добавления файла:
   - *Сканировать основные файлы* — файлы будут добавлены как *Основные*.
   - *Сканировать файлы вложений* — файлы будут добавлены как *Дополнительные*.
6. В открывшемся окне (при наличии сканера) запустите процесс сканирования документа.
7. Приложите документ к карточке.

   В результате выполненных действий, в созданной карточке данного вида будут присутствовать вложенные *Основные* и *Дополнительные* файлы.

Добавить шаблон "Основного" файла

Приложенные файлы могут использоваться не только как вложения, но и как шаблоны, на основе которых будут создаваться файлы из карточки документа.

Эта функция применима только для файлов в одном из следующих форматов:

- Шаблон документа Microsoft Word (`.dot`, `.dotx`);
- Шаблон таблицы Microsoft Excel (`.xlt`, `.xltx`).



Если к карточке будет приложено несколько файлов в форматах как `.dot`, так и `.doc`, при создании карточки документа все файлы будут отображены в карточке как вложения.

Добавьте в карточку файл шаблона одним из следующих способов:

- Из файловой системы.
- Отсканируйте файл.

При создании новая карточка документа данного вида будет содержать созданный на основе шаблона файл в формате `.doc`, `.docx`, `.xls` или `.xlsx`.

Удалить вложенные файлы

При определённой настройке пользовательского вида, создаваемая карточка типа *Документ* может содержать вложенные файлы или шаблоны.

Чтобы карточка создавалась без вложенных файлов:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Документы*.
4. В области *Файлы* выделите файл, который не должен отображаться в карточке при создании.
5. В области *Файлы* нажмите на кнопку **Удалить**.

   Карточка данного вида будет создаваться без вложений.

Настройка XSLT-преобразований для экспорта

Для пользовательских видов карточки *Документ* могут быть настроены XSLT-преобразования, позволяющие создать XML-документ с требуемым форматированием.



XSLT-преобразования должны быть созданы заранее, вне системы Docsvision.

Настроенные варианты экспорта будут доступны в главном меню карточки, при

выполнении операции **Отправка**.

Добавить XSLT-преобразование

Чтобы добавить XSLT-преобразование:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Экспорт*.
4. Нажмите на кнопку **Добавить**, чтобы открыть окно *Преобразование*, включающее область редактора XSLT.

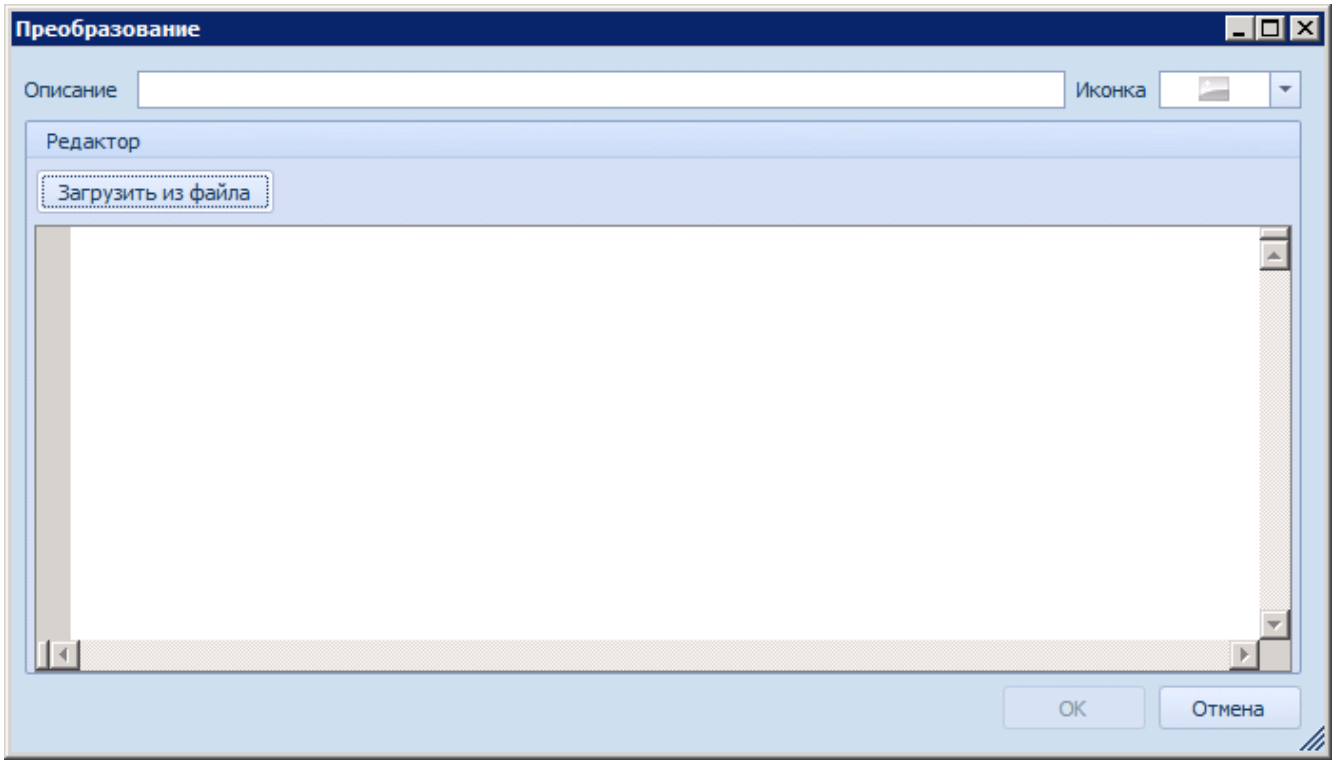


Рисунок 377. Окно "Преобразование"

5. Нажмите на кнопку **Загрузить из файла** и выберите файл для открытия в редакторе XSLT.

   Код из указанного файла будет отображен в области *Редактор*.

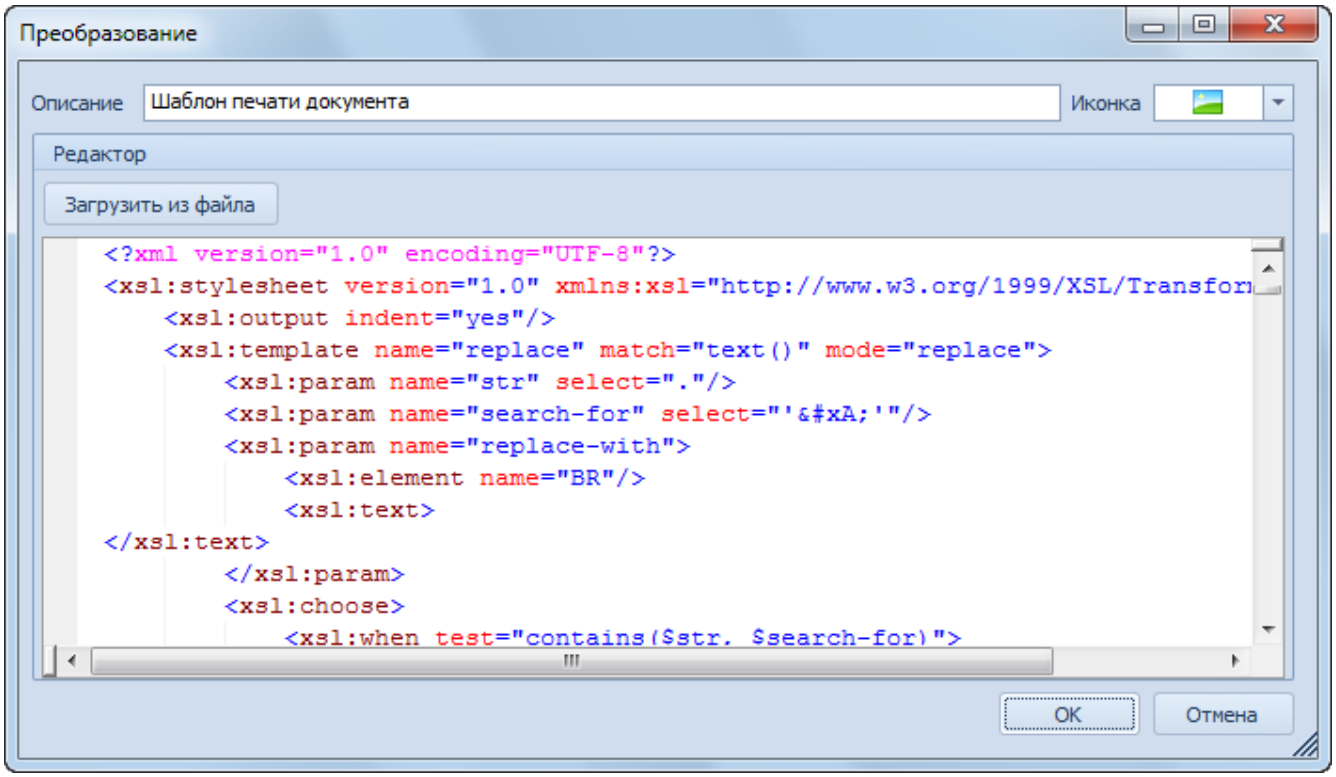


Рисунок 378. Отображение кода XSLT-преобразования в окне "Преобразование"

6. В поле *Описание* введите краткое описание преобразования.
7. В поле *Иконка* добавьте иконку для визуальной идентификации преобразования.
8. В поле *Редактор* отредактируйте код XSLT.

   XSL-код может содержать переменные (например, для ссылки на файл, который был приложен к исходной карточке).

9. В поле *Имя переменной ссылки* укажите ссылки на файлы, которые в процессе преобразования должны быть вставлены в целевой документ вместо переменной.
10. После завершения редактирования нажмите на кнопку **ОК**.

    Добавленное преобразование появится в области *Преобразования* вкладки *Экспорт*.

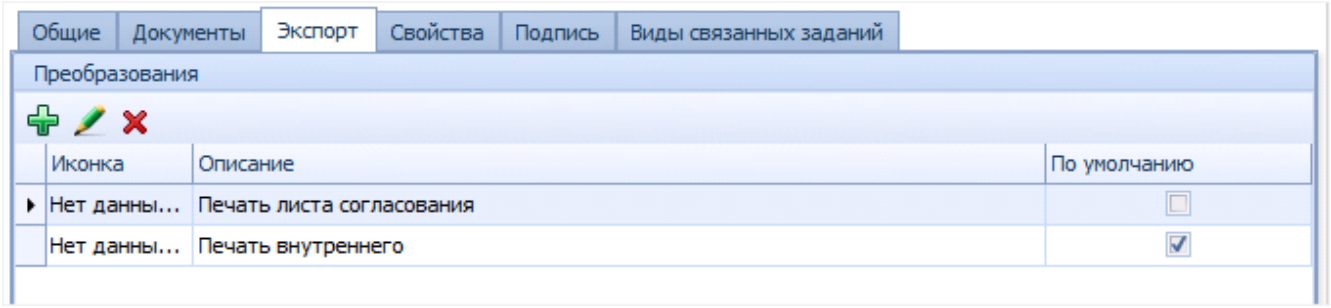


Рисунок 379. Отображение доступных преобразований на вкладке "Экспорт"

Список добавленных преобразований будет доступен в диалоге, который открывается из главного меню карточки *Документ* при нажатии кнопки **Отправка**.

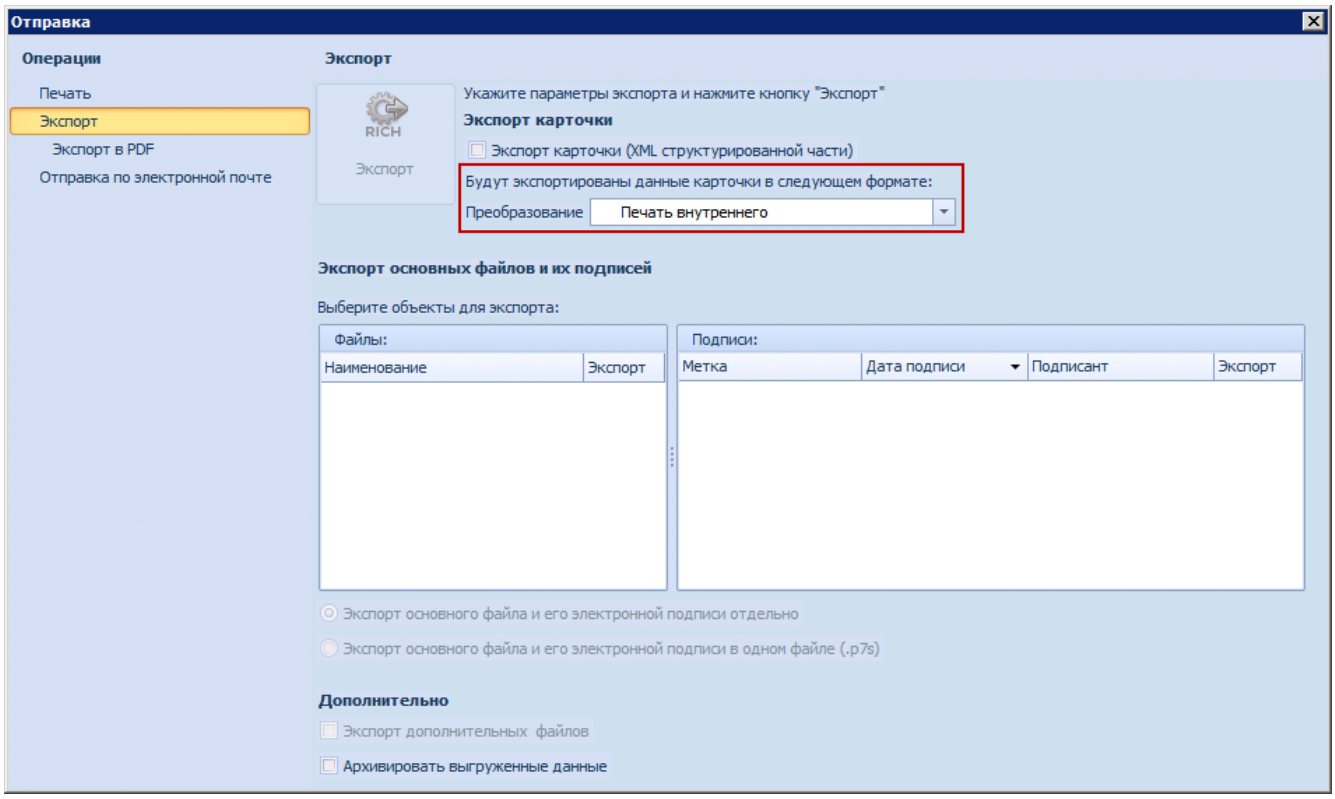


Рисунок 380. Отображение списка добавленных преобразований в карточке

Изменить XSLT-преобразование

Чтобы изменить добавленное ранее XSLT-преобразование:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Экспорт*.
4. Выберите из списка запись о преобразовании, которую требуется изменить.
5. Нажмите на кнопку **Изменить**, чтобы открыть окно *Преобразование*,

предназначенное для работы с редактором XSLT.

6. Внесите необходимые изменения.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Удалить XSLT-преобразование

Чтобы удалить добавленное ранее XSLT-преобразование:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Экспорт*.
4. Выберите из списка преобразование, которое требуется удалить.
5. Нажмите на кнопку **Удалить**.

   Запись о преобразовании будет удалена из списка вкладки *Экспорт* и из списка поля *Преобразование* окна Отправка.

Настройка синхронизации свойств карточки и файла

Функциональность не поддерживается в данной версии системы.

Настройка подписания

Для карточки вида *Документ* можно настроить подписание полей карточки и операций редактирования, выполняемых с карточкой. Наложение электронной подписи возможно для *Основных* и *Дополнительных* файлов, вложенных в карточку.

Вид подписи, которая формируется при подписании карточек и файлов, определяется настройками, выполненными администратором Docsvision в справочнике *Системные настройки*.

Список поддерживаемых подписей:

- *Простая подпись* — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств, подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом. Данная подпись подтверждает, что пользователь под учётной записью Docsvision выполнил какую-либо операцию.

  В дополнение к описанным выше требованиям, в системе Docsvision при наложении простых подписей используется механизм хэш-функций, применяемых к объектам, включаемым в подпись. Механизм служит для

проверки неизменности объекта на момент подписания. Примером может служить подпись, добавляемая в электронное письмо.

- *Усиленная подпись* — электронная подпись, при наложении которой выполняется проверка наличия у пользователя сертификата.

  К данному виду относятся:

  - *Усиленная неквалифицированная электронная подпись* — подпись, созданная с помощью криптографических средств и имеющая сертификат от не аккредитованного удостоверяющего центра.
  - *Усиленная квалифицированная электронная подпись* — подпись, созданная с помощью подтвержденных ФСБ криптографических средств и имеющая сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом подлинности подписи.
  - *Усовершенствованная квалифицированная электронная подпись* (CADES-X Long Type 1) — подпись, в которую включена информация о времени создания подписи (TSP) и о статусе сертификата электронной подписи (OCSP) в момент подписания (действителен или отозван).

Настройка подписания карточки документа

Подписание документа в системе предназначено в основном для сценариев, когда с документами работают несколько сотрудников.

Например, подписание используется для уведомления участников согласования о принятых решениях. В карточках библиотеки *Базовые объекты* для настроенных атрибутов подписания документа предусмотрена цветовая "подсветка" соответствующих полей. Таким образом, остальные подписанты и лица, работающие с документом, могут удостовериться в действительности наложенной подписи.

Цветовая "подсветка" подписанности предусмотрена только для атрибутов следующих элементов управления:

- Карточка.
- Да/Нет.
- Список.
- Дата.
- Сотрудник, но только в варианте выбора одного сотрудника.
- Поле секции.

- Число.
- Выбор папки.
- Целое число.
- Текст.
- Нумератор.
- Значение из справочника.
- Строка.
- Время.
- Строка конструктора справочников.

Другие элементы управления не предоставляют функциональности цветовой "подсветки" подписанности атрибута карточки.

Чтобы просмотреть все наложенные на документ подписи, а также сведения о сроках их действительности, предназначен журнал подписей. Тип журнала соответствует типу подписи.

Подписание дополнительных файлов

Электронная подпись может добавляться не только к *Основным*, но и к *Дополнительным* файлам карточки.

Чтобы настроить подписание дополнительных файлов карточки:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Подпись*.

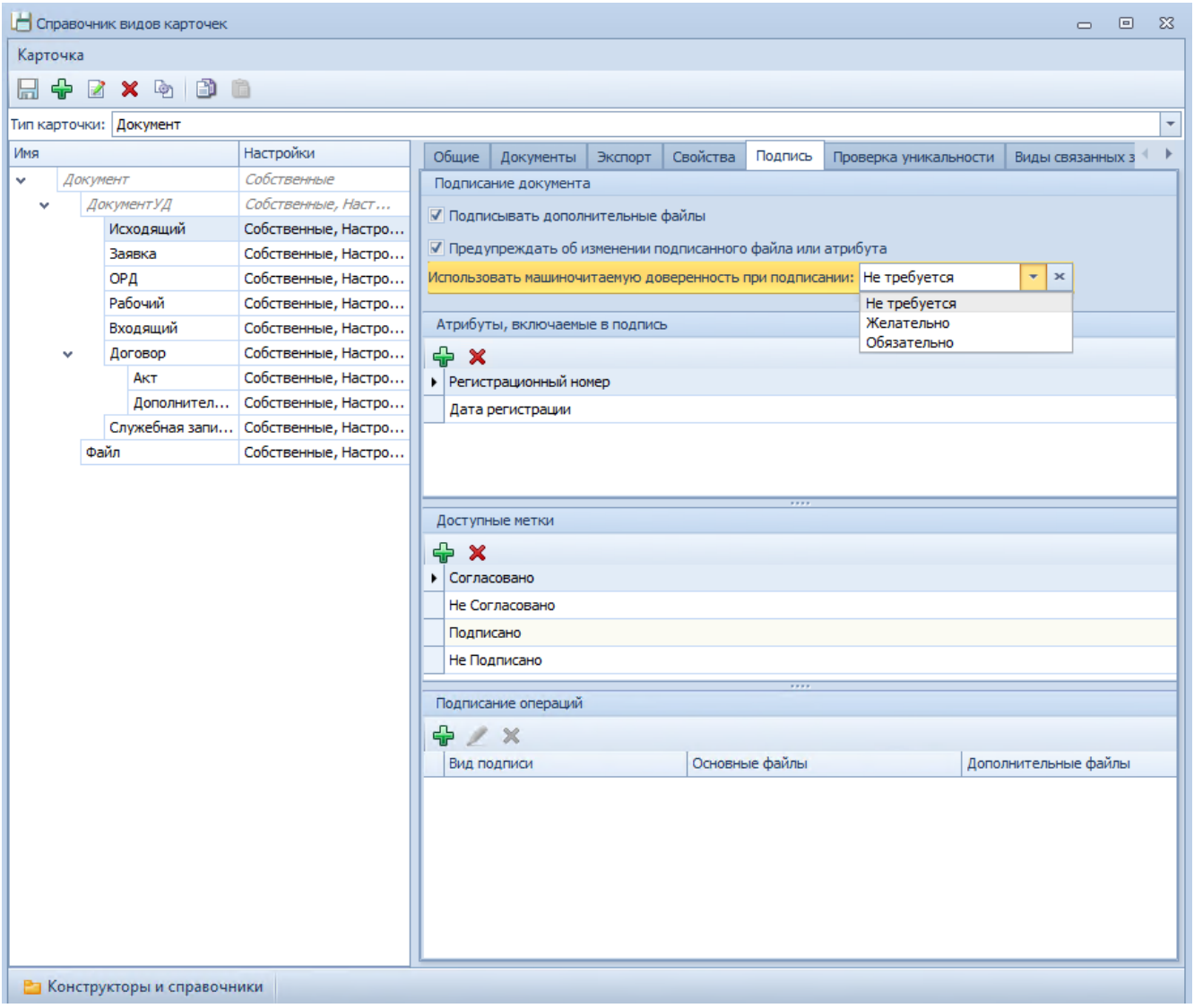


Рисунок 381. Вкладка "Подпись"

4. Установите флаг **Подписывать дополнительные файлы**.

Предупреждения об изменении подписанного файла и атрибута

Для пользовательских видов карточек можно настроить вывод подсказок при изменении подписанного основного файла/атрибута документа. Для файла — при сохранении файла, для атрибутов — при сохранении карточки.

Чтобы настроить предупреждения об изменении подписанного файла и атрибута:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Установите флаг **Предупреждение об изменении подписанного файла или атрибута**. По умолчанию флаг установлен.
    - При изменении файла будет появляться сообщение: Данный документ подписан цифровой подписью, при изменении файла подпись будет недействительна.

Сохранить изменения файла?.

- При сохранении карточки будет появляться сообщение: Атрибут подписан цифровой подписью. При изменении атрибута, подпись будет недействительна. Сохранить изменения?.

Использовать МЧД при подписании

Определяет необходимость использования МЧД при подписании данного вида документов.

Для вида карточки доступны три варианта необходимости использования МЧД

- ***Не требуется*** — значение по умолчанию
- ***Желательно***
- ***Обязательно***

При подписании документа выполняется проверка необходимости МЧД для вида документа. В зависимости от выбранного значения в поле *Использовать машиночитаемую доверенность при подписании*, алгоритм подбора МЧД выполняет или пропускает поиск доверенностей.

- Если значение поля ***Обязательно*** или ***Желательно***, сразу начинается *Проверка необходимости МЧД для подписанта*.
- Если значение поля ***Не требуется***, то процесс подбора завершается, МЧД не требуется, дальнейшие операции не выполняются.

Добавить атрибут подписи

При настройке подписи для пользовательских видов карточек можно настроить поля, которые должны быть подписаны. Данные поля будут считаться атрибутами подписи.

Чтобы добавить в подпись атрибуты:

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Подпись*.
4. Найдите область *Атрибуты подписи*.
5. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно выбора поля.

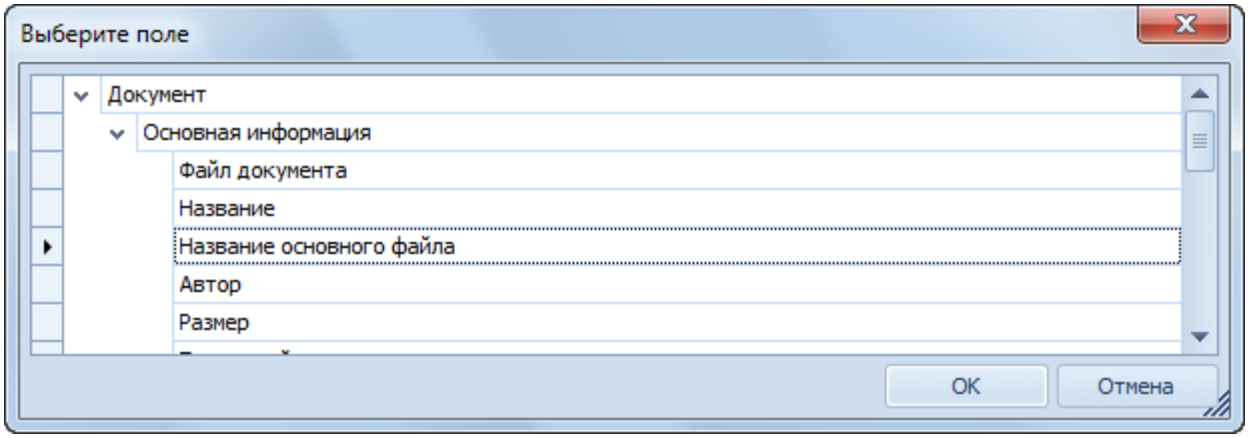


Рисунок 382. Выбор поля для подписания

6. Выберите названия полей карточки, которые требуется подписывать.

   В качестве атрибутов нельзя выбрать поля с типом *Таблица*.

7. Нажмите кнопку **ОК**.

Удалить атрибут подписи

Чтобы удалить атрибут подписи:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Найдите область *Атрибуты подписи*.
3. Выберите атрибут, который требуется удалить.
4. Нажмите на кнопку ✖.

   Атрибут будет удалён.

Добавить метку подписи

В поставляемой версии системы Docsvision уже имеется ряд настроенных меток (см. раздел Справочник меток подписей), которые могут использоваться для подписания карточек.

К таким меткам относятся:

- *Согласовано*.
- *Не согласовано*.
- *Утверждено*.
- *Не Утверждено*.
- *Подписано*.

- *Не подписано*.
- *Ознакомлен*.

Чтобы добавить метку подписи:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Найдите область *Доступные метки*.
3. Нажмите на кнопку **Добавить метку**. чтобы открыть окно добавления метки подписи.

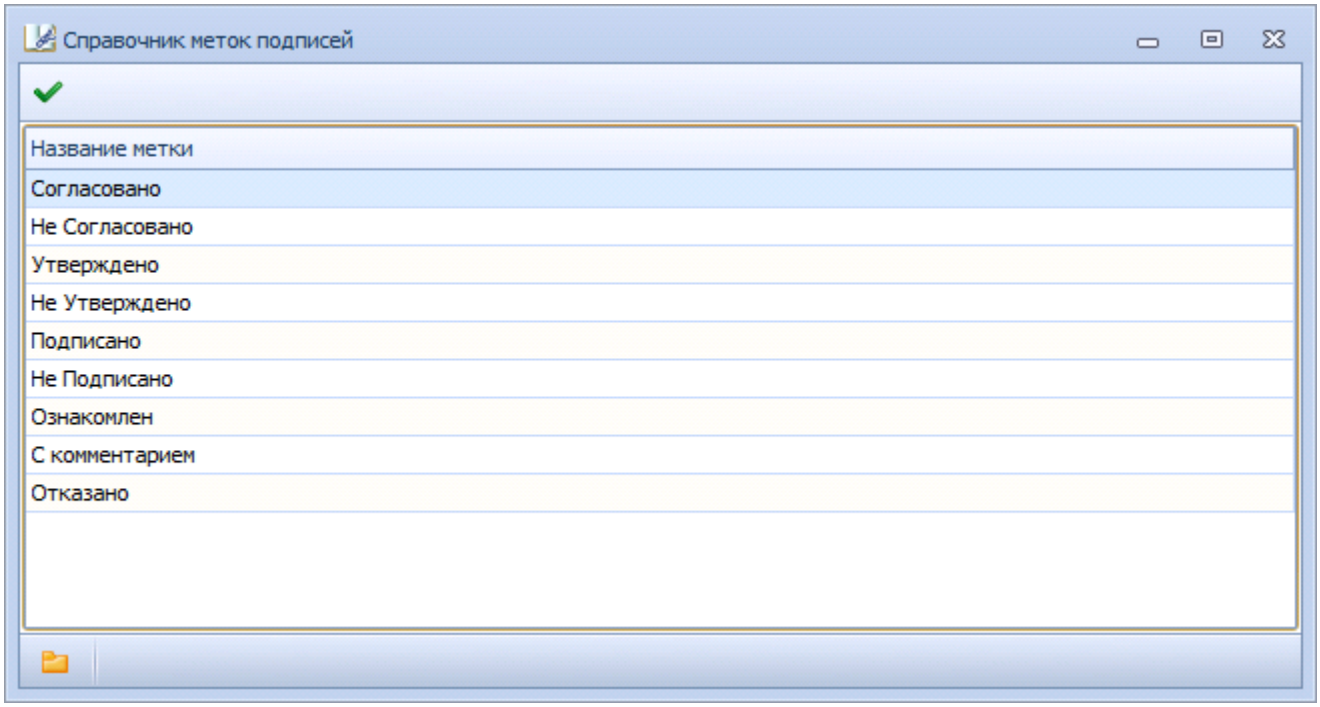


Рисунок 383. Выбор метки подписи

4. Выделите нужную метку.
5. Нажмите на кнопку .

Удалить метку подписи

Чтобы удалить метку подписи:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Найдите область *Доступные метки*.
3. Удалите метку нажатием кнопки .

Настройка операций подписания с документом

Электронная подпись может быть наложена не только на поля карточки, но и на операции, выполняемые посредством карточки. Подписание операций

используется для заверения факта выполнения операции определённым сотрудником. Например, для фиксации фамилии сотрудника, который зарегистрировал документ.

Для подписания операций настраивается отдельный набор атрибутов, который может как совпадать, так и отличаться от атрибутов подписания документа. Операции подсветки полей карточек не предусмотрены для атрибутов подписания.

Добавить новую операцию подписания

Чтобы добавить новую операцию для подписания документа:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Найдите область *Подписание операций*.
3. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно настройки вида подписи.

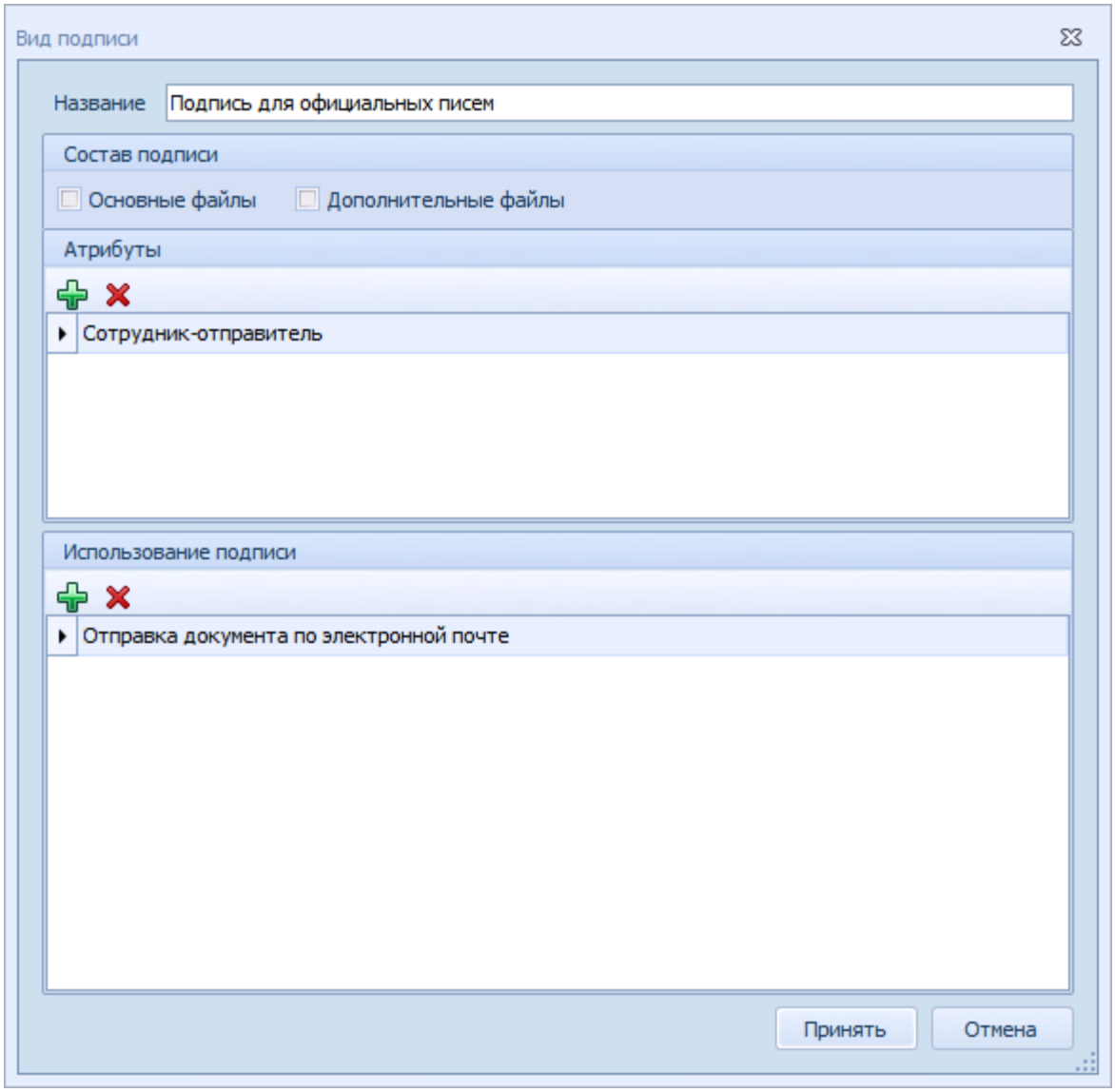


Рисунок 384. Настройка вида подписи

4. В поле *Название* введите название подписи.
5. Определите состав подписи:
   - Если требуется подписание *Основного* файла, установите флаг **Основной файл**.
   - Если требуется подписывать вложения (*Дополнительные* файлы), установите флаг **Вложения**.
6. Добавьте атрибуты подписи.
7. Добавьте варианты использования подписи.
8. Нажмите кнопку **Принять**, чтобы создать новую операцию подписания.

Удалить операцию подписания

Чтобы удалить операцию подписания:

1. Перейдите на вкладку *Подпись*.
2. Найдите область *Подписание операций*.
3. Нажмите на кнопку ✖, чтобы удалить операцию подписания.

Добавить атрибут операции подписания

Чтобы добавить атрибут операции подписания:

1. Откройте окно *Вид подписи*.
2. В области *Атрибуты* нажмите на кнопку ➕.
3. Выберите названия полей, которые требуется подписывать.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Удалить атрибут операции подписания

Чтобы удалить атрибут операции подписания:

1. Откройте окно *Вид подписи*.
2. Выберите запись, которую требуется удалить.
3. В области *Атрибуты* нажмите на кнопку ✖, чтобы удалить атрибут.

Добавить вариант использования подписи

При настройке электронной подписи можно определить операции, при выполнении которых будет происходить подписание.

Чтобы добавить вариант использования подписи:

1. Откройте окно *Вид подписи*.
2. В области *Использование подписи* нажмите кнопку ➕.

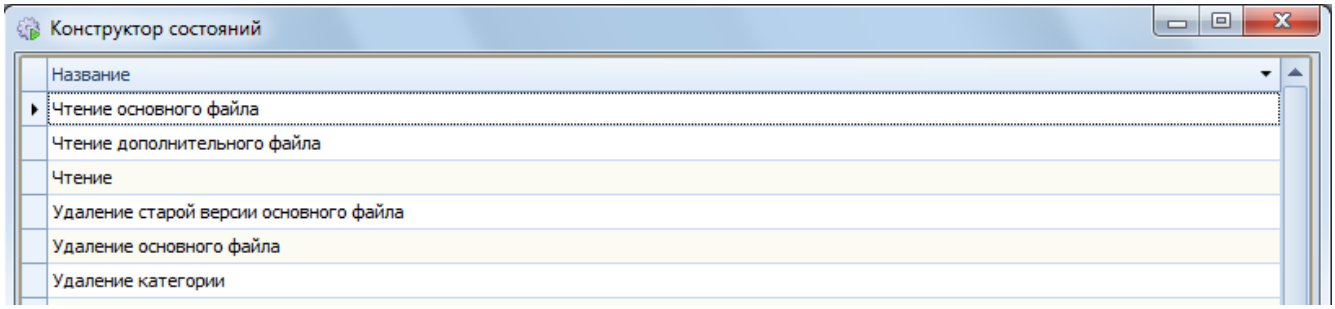


Рисунок 385. Окно выбора операций для наложения подписи

3. Дважды щелкните мышкой на нужном поле.

Удалить вариант использования подписи

Чтобы удалить вариант использования подписи:

1. Откройте окно *Вид подписи*.
2. В области *Использование подписи* нажмите на кнопку ✖, чтобы удалить вариант использования подписи.

Настроить проверку уникальности атрибутов документов

Для карточек базового типа *Документ* (и дочерних видов) можно настроить проверку наличия в карточках данного вида уникальных атрибутов. По умолчанию настройка уникальности для полей в справочнике отсутствует.

Проверка уникальности выполняется специальным методом, вызываемым по событию из карточки. При обнаружении карточек с уникальными атрибутами у пользователя будет открываться окно с перечнем данных карточек.



Использование метода настроено для карточек вида *Документ УД*.



Проверка уникальности не работает для системных полей *Вид* и *Состояние*.

Чтобы настроить проверку уникальности атрибутов карточек "Документ":

1. Выберите базовый тип карточки *Документ*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Проверка уникальности*.

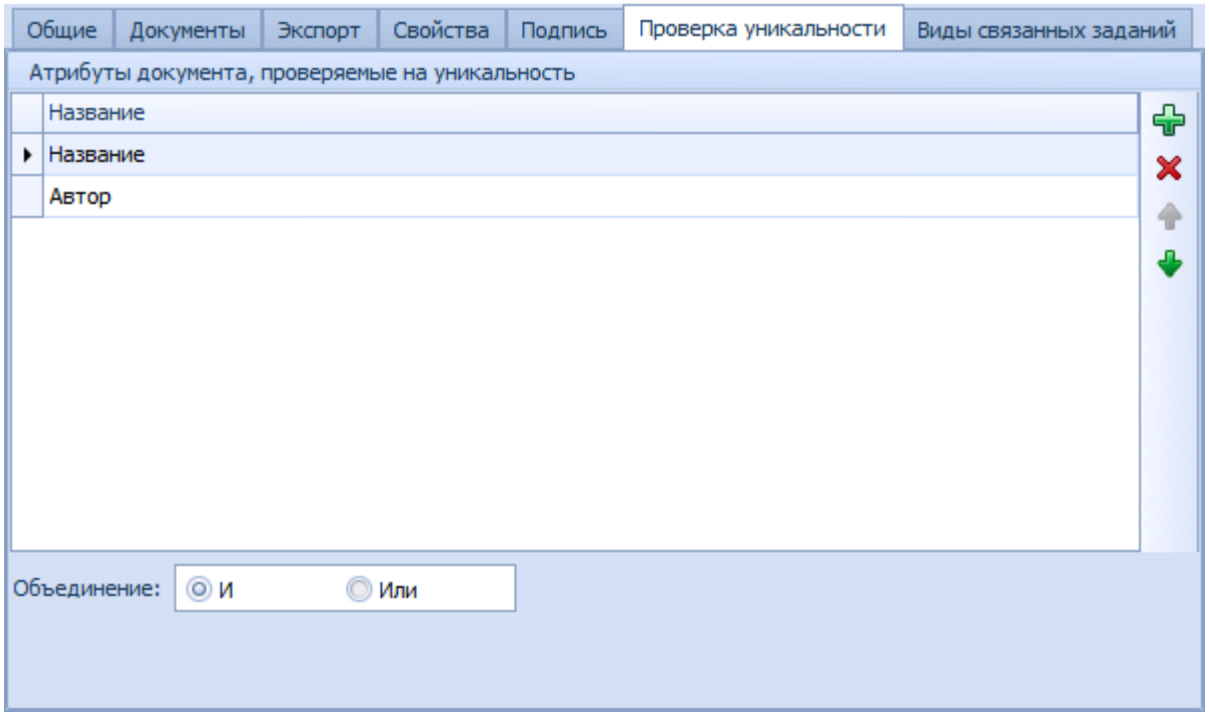


Рисунок 386. Вкладка "Проверка уникальности"

4. Для добавления уникального атрибута нажмите на кнопку  в области *Атрибуты документа, проверяемые на уникальность*.

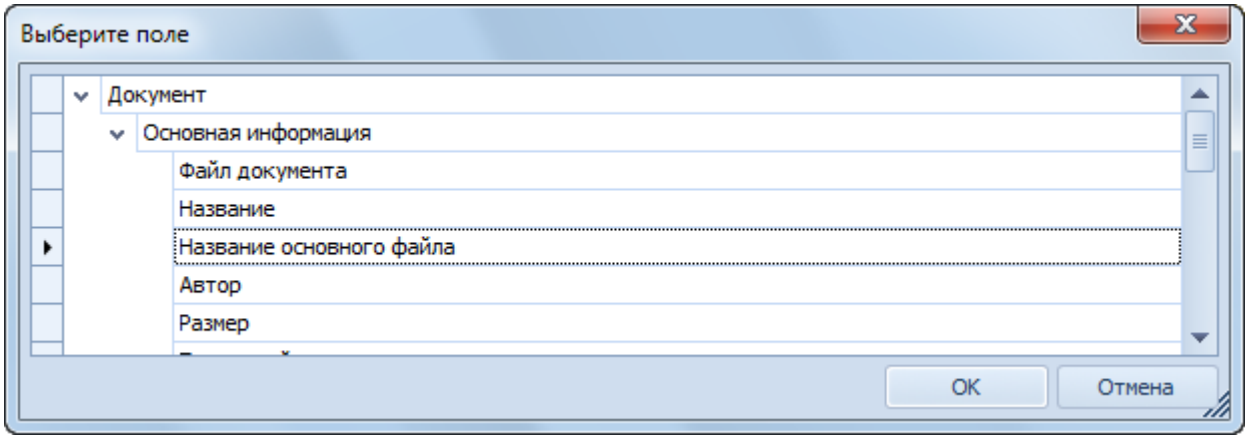


Рисунок 387. Выбор поля для настройки уникальности

5. В окне *Выбор поля* выберите названия полей карточки, которые требуется проверять на уникальность.
6. Нажмите на кнопку **ОК**.
7. Определите способ поиска. В поле *Объединение* установите переключатель в нужное положение:
   - И — поиск карточек, в которых все настроенные параметры уникальности (поля) совпадут с аналогичными данными в другой карточке этого же вида.

- ИЛИ — поиск карточек, в которых хоть один настроенный параметр уникальности совпадет с аналогичными данными в другой карточке этого же вида.

8. Нажмите на кнопку **ОК**.

При сохранении карточки *Документ*, для которой выполнены описанные выше настройки справочника, системой будет выполнен поиск карточек с настроенными значениями атрибутов (совпадение по И или ИЛИ). В случае успешного поиска пользователю будет выдано окно со списком результатов поиска.

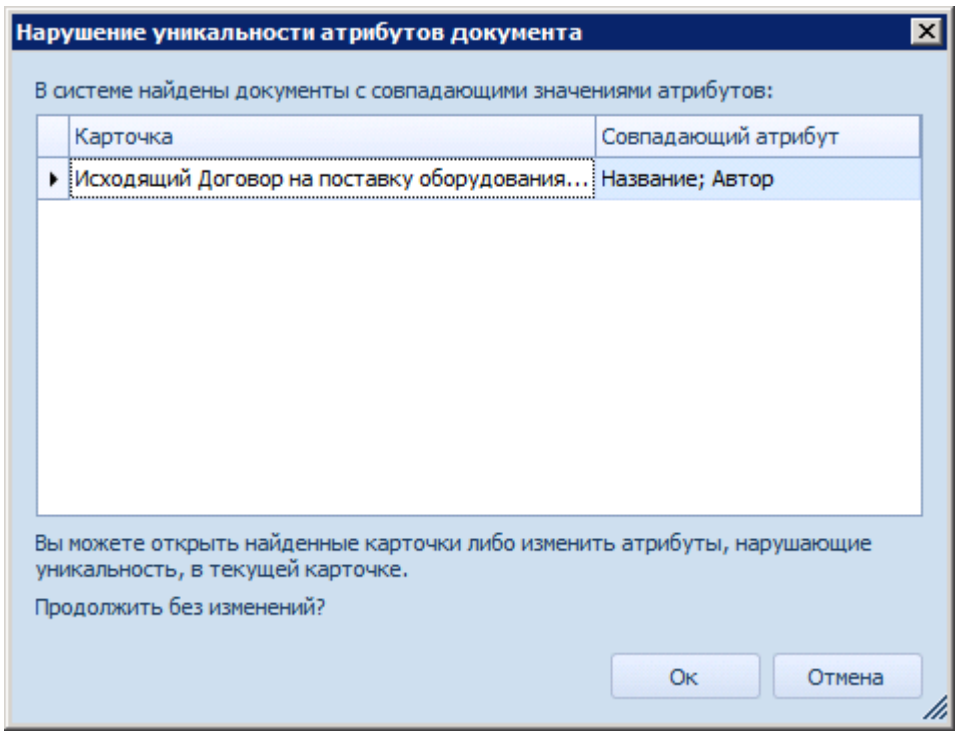


Рисунок 388. Сообщение о нарушении уникальности атрибутов документа

При наличии у пользователя соответствующих прав, найденная карточка может быть открыта на редактирование двойным нажатием левой клавиши мыши.

Результат сохранения будет зависеть от предпочтений пользователя:

- При нажатии на кнопку **ОК** карточка будет сохранена, что фактически приведет к появлению карточки с совпадающими атрибутами (например, второй карточки с тем же названием и автором).
- При нажатии на кнопку **Отмена** карточка не будет сохранена, вместо этого будет выполнен возврат в режим редактирования текущей карточки.

Карточки типа "Задание"

Настройки типа "Задание"

Информация по настройке карточек типа "Задание".

- Настройка параметров задания
- Настройка делегирования задания
- Настройка подчиненных заданий
- Больше…

Настройка параметров задания

Выбрать автора

В создаваемой карточке *Задание* имеется поле *Автор*. При создании карточки в это поле автоматически подставляется имя пользователя, работающего с системой. Значение данного поля может быть изменено путём выбора из *Справочника сотрудников* другого пользователя. В этом случае задание будет отправлено от имени нового пользователя. При необходимости возможность выбора других авторов для заданий может быть запрещена.

Чтобы разрешить или запретить выбор авторов для задания:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.
2. При необходимости снимите по умолчанию установленный флаг **Разрешить выбор автора из справочника сотрудников**:
   - Установленный флаг разрешает выбор автора непосредственно из карточки задания.
   - Снятый флаг запрещает выбор автора непосредственно из карточки задания.

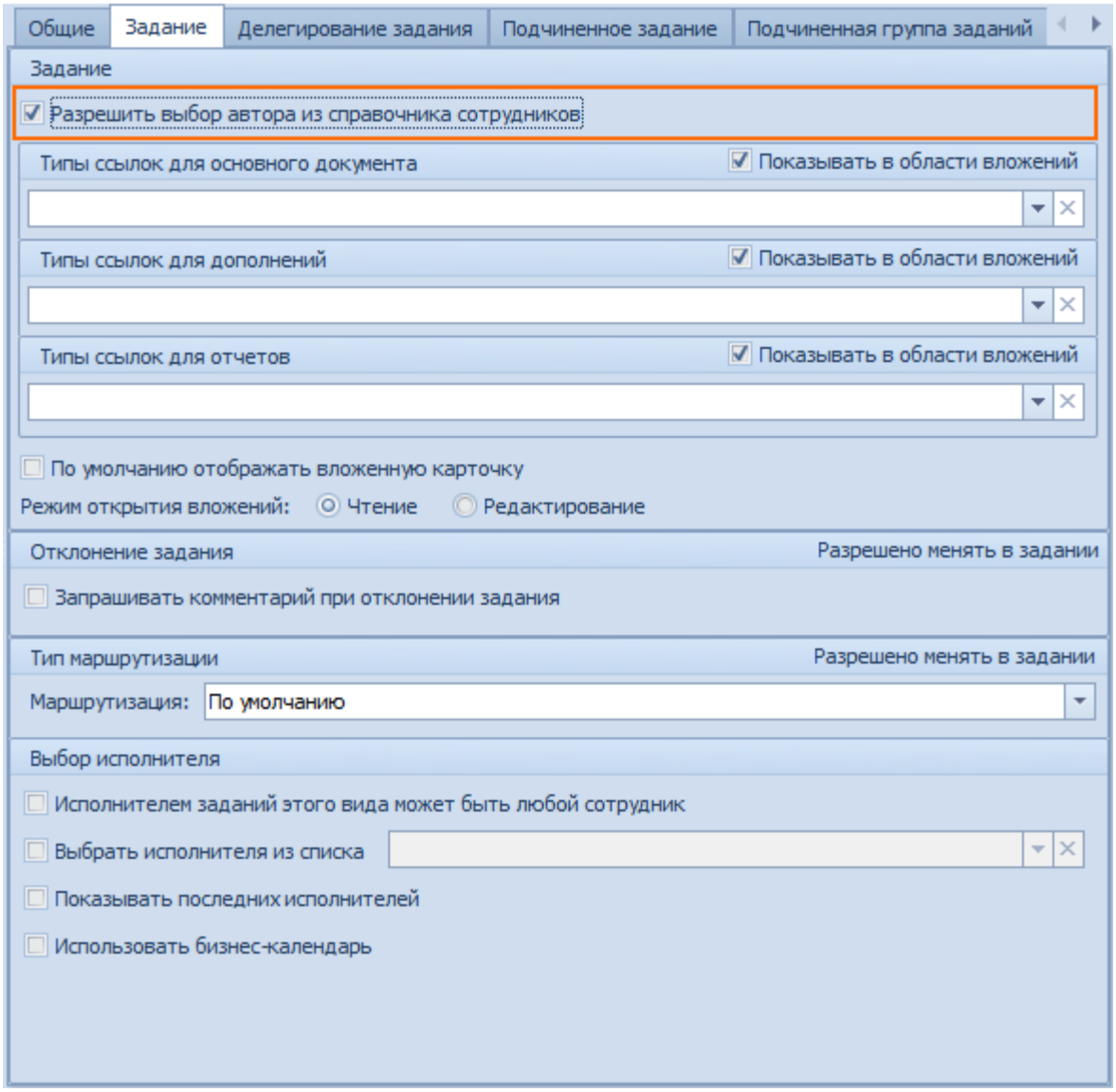


Рисунок 389. Флаг управления выбором автора в карточке "Задание"

3. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

Режим открытия вложенной карточки

Вложенная в задание карточка (отображается на *панели вложений*) по умолчанию открывается в режиме чтения, а для перехода в режим редактирования пользователь должен использовать команду **Перейти в режим редактирования** на ленте карточки.

Если необходимо, чтобы вложенная карточка сразу открывалась в режиме редактирования:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.
2. Измените *Режим открытия вложений*:
   - **Редактирование** — приложенная к заданию карточка будет открываться в режиме редактирования.

- **Чтение** — приложенная к заданию карточка будет по умолчанию открываться в режиме чтения.

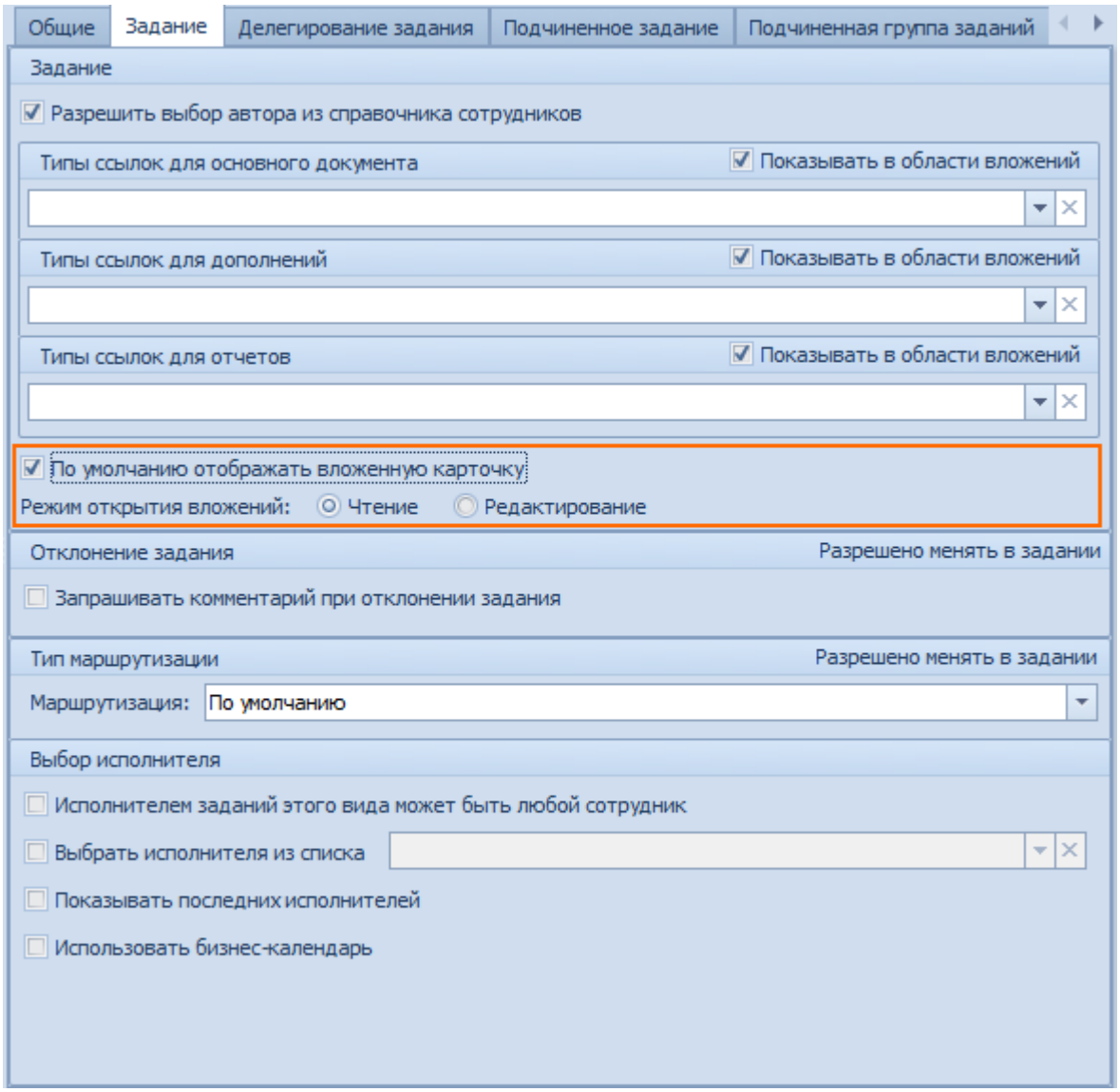


Рисунок 390. Флаг отображением вложений в карточке "Задание"

3. Установите флаг **По умолчанию отображать вложенную карточку**, если вложенная карточка должна сразу открываться при открытии карточки *Задание*.

   По умолчанию, чтобы открыть приложенную к *Заданию* карточку, сотрудник должен выбрать её на *панели вложений*. При установленном флаге вложение будет видно сразу при открытии карточки *Задание* в режиме, выбранном в настройке *Режим открытия вложений*.

4. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

Классификация ссылок

Для ссылок, добавляемых в карточку *Задание*, можно определить правило классификации. Приложенным к заданию карточкам можно присвоить статус *Основного документа*, либо *Дополнения*, либо *Отчёта*.

Чтобы настроить способ классификации ссылок:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.
2. Выберите типы ссылок для дальнейшей классификации в полях:
   - Типы ссылок для основного документа.
   - Типы ссылок для дополнений.
   - Типы ссылок для отчётов.

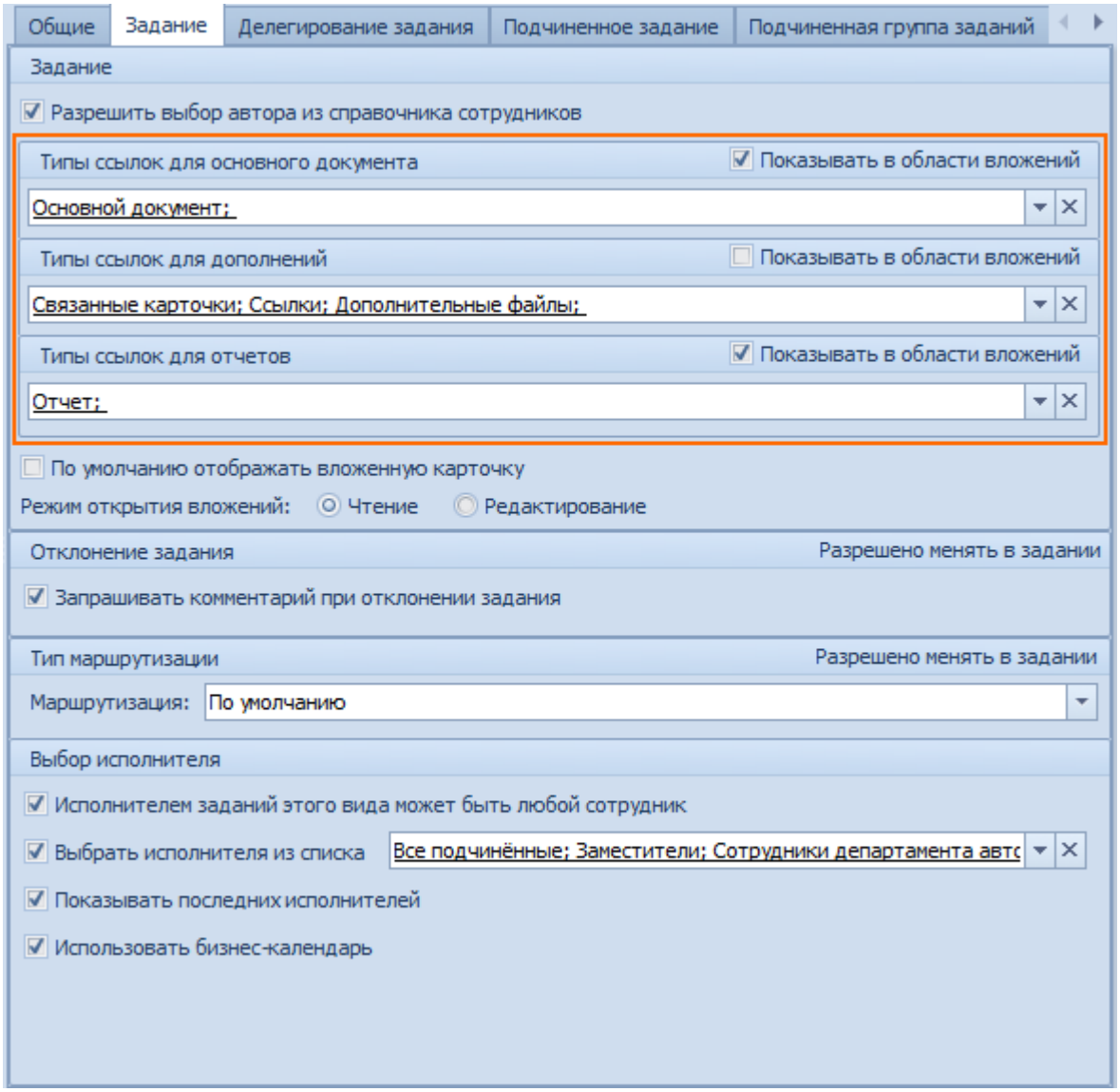


Рисунок 391. Пример настройки конфигурации ссылок

3. Чтобы связанные с заданием карточки вложений отображались в карточке *Задание*, установите для требуемого типа ссылок флаг **Показывать в области вложений**.

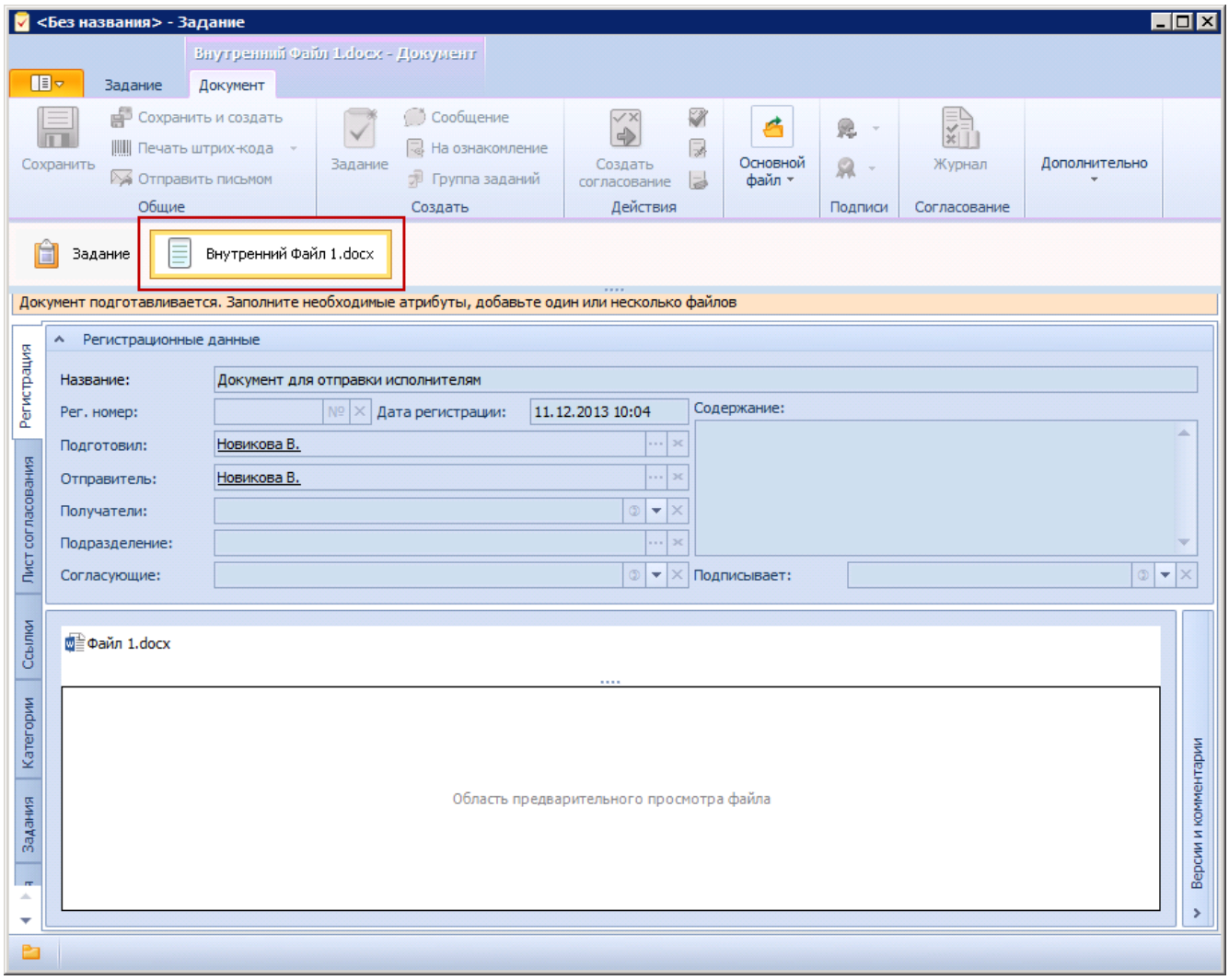


Рисунок 392. Пример вложения карточки "Документ" в карточку "Задание"

4. Нажмите кнопку на ленте справочника.

Комментарий при отклонении задания

Для исполнителя, который по какой-либо причине отклоняет полученное задание, можно настроить обязательный ввод комментария. В этом случае при отклонении задания, у исполнителя будет появляться окно, в которое необходимо будет ввести причину отклонения задания (отпуск, командировка и т.п.).

Чтобы настроить запрос комментария при отклонении задания:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.

2. Найдите область настроек *Отклонение задания*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

3. Установите нужное положение флага **Запрашивать комментарий при отклонении задания**:
   - Установите флаг, чтобы запрашивать комментарий.
   - Снимите флаг, чтобы не запрашивать комментарий.

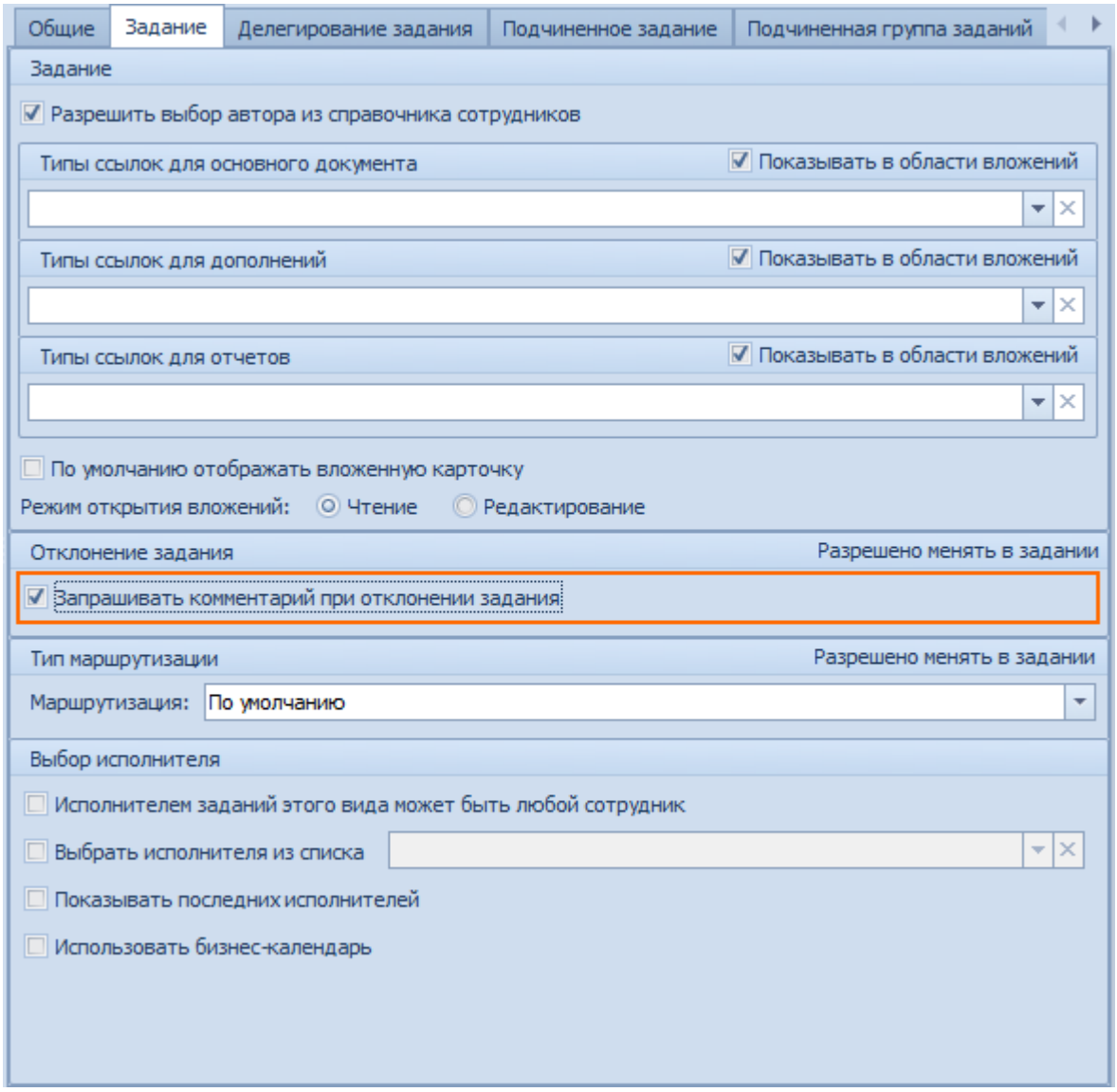


Рисунок 393. Флаг управления запросом комментария при отклонении задания

4. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

   При отклонении задания у назначенного исполнителя будет появляться окно,

в котором следует написать причину отказа.

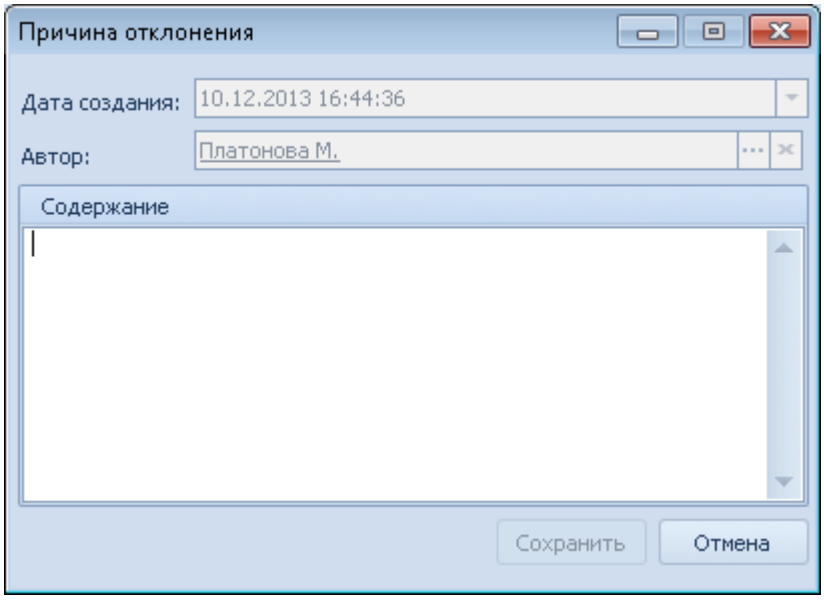


Рисунок 394. Результат настройки запроса комментария

Тип маршрутизации

Пользователь, назначенный исполнителем, может получать задания различными способами. Данные способы определяются при помощи настроенного для вида карточки *Задание* типа маршрутизации.

Чтобы настроить тип маршрутизации для задания:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.
2. Найдите область настроек *Тип маршрутизации*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

3. В поле *Маршрутизация* выберите из списка доступный для задания тип маршрутизации.

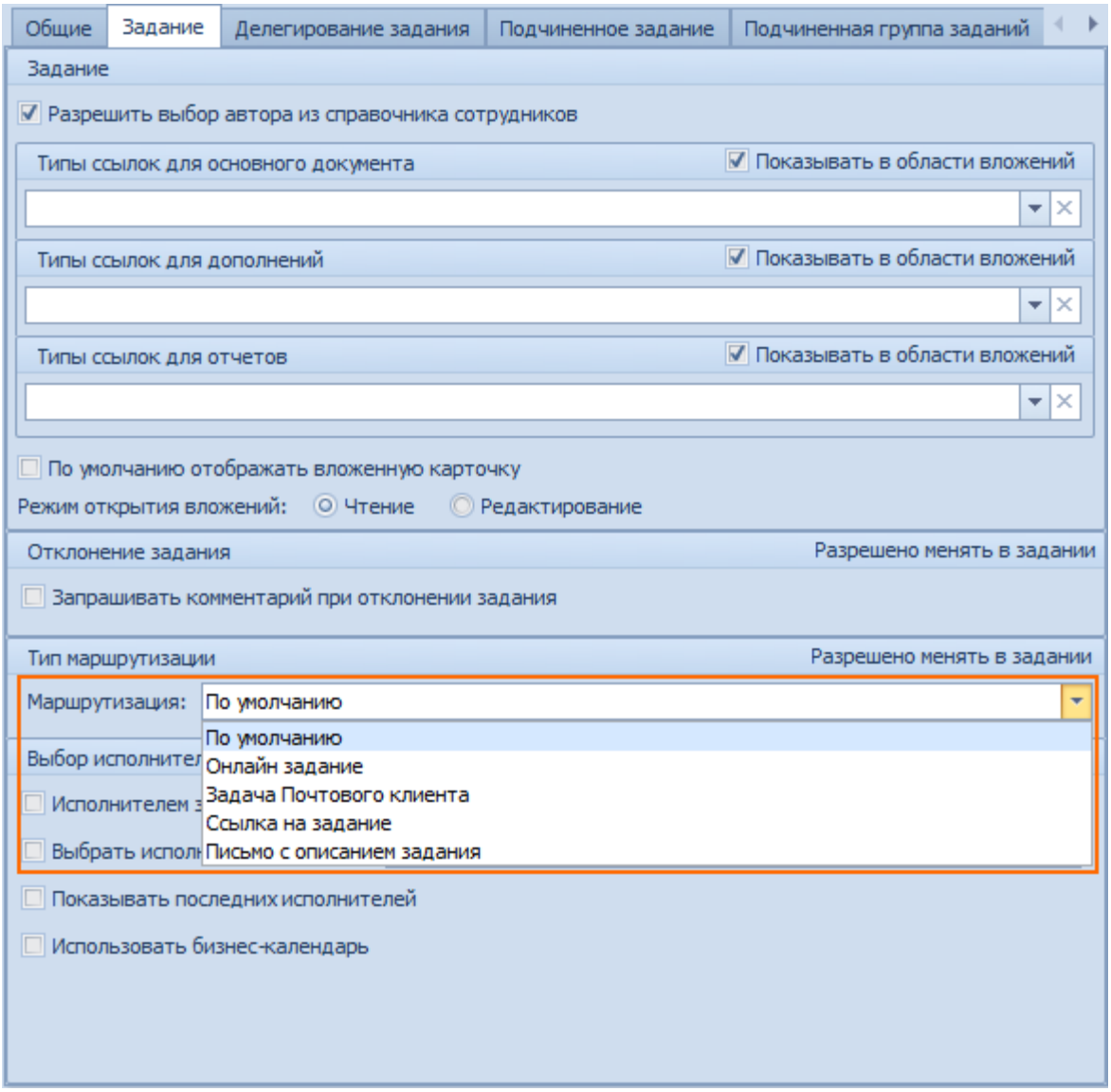


Рисунок 395. Выбор способа маршрутизации задания

4. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

   Исполнитель задания получит карточку способом, который определяется выбранным типом маршрутизации.

Выбор исполнителя

Для выбора исполнителя в карточке *Задание* предназначено поле *Выбор исполнителя*. Поле может быть настроено для пользовательского вида карточки в *Справочнике видов карточек*.

Чтобы настроить поле "Выбор исполнителя" карточки "Задание" пользовательского вида:

1. Перейдите на вкладку *Задание*.
2. Найдите область настроек *Выбор исполнителя*.

3. Чтобы сделать доступным выбор любого сотрудника из *Справочника сотрудников*, установите флаг **Исполнителем заданий этого вида может быть любой сотрудник**.
4. Чтобы сделать доступным окно для выбора сотрудника из сформированного списка сотрудников, установите флаг **Выбрать исполнителя из списка** и укажите элементы списка.

   При формировании списка допускается выбор не только конкретных сотрудников, но также и подразделений, групп, ролей. Также выбор возможен по определённым поисковым словам.

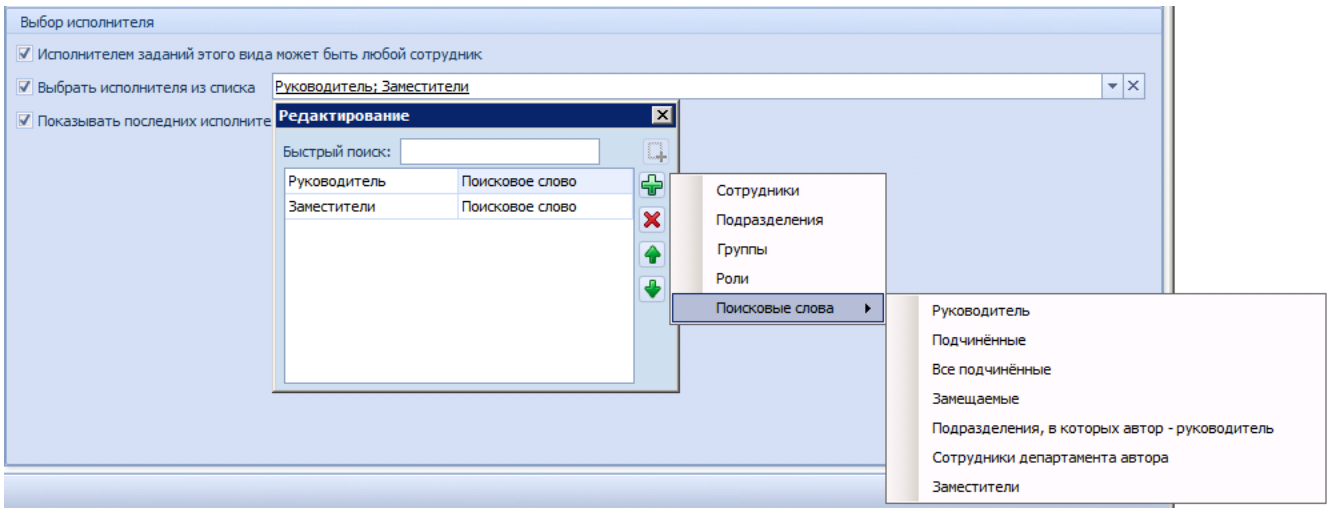


Рисунок 396. Выбор поисковых слов

5. Чтобы в карточке *Задание* данного вида при выборе исполнителей отображался список из последних 10 исполнителей, установите флаг **Показывать последних исполнителей**.

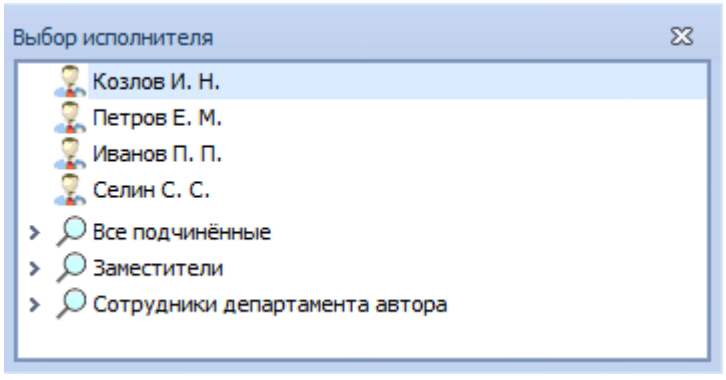


Рисунок 397. Пример отображения списка последних исполнителей в карточке

6. Флаг **Использовать бизнес-календарь** разрешит использование настроек рабочего времени, заданных в календаре, при расчете дат начала, завершения и длительности задания.

7. Нажмите кнопку на ленте справочника.

   В созданной карточке *Задание* данного пользовательского вида поле *Выбор исполнителя* можно будет использовать в соответствии с выполненными настройками.

Поисковые слова для исполнителя

Руководитель

Сотрудник, который в *Справочнике Сотрудников* указан как руководитель автора карточки *Задание*. В случае делегирования будет найден руководитель сотрудника, делегировавшего задание.

Подчиненные

Сотрудники данного подразделения, для которых автор карточки *Задание* в *Справочнике Сотрудников* указан как руководитель. В случае делегирования будут найдены подчиненные сотрудника, делегировавшего задание.

Все подчиненные

Сотрудники всех подразделений, для которых автор карточки *Задание* в *Справочнике Сотрудников* указан как непосредственный руководитель или является руководителем вышестоящего подразделения. В случае делегирования будут найдены подчиненные сотрудника, делегировавшего задание.

Замещаемые

Сотрудники, для которых автор карточки *Задание* в *Справочнике Сотрудников* указан как заместитель. В случае делегирования будут найдены сотрудники, замещаемые по отношению к делегату задания.

Подразделения, в которых автор — руководитель

Все подразделения, в которых автор карточки *Задание* в *Справочнике Сотрудников* указан как руководитель. В случае делегирования будут найдены подразделения сотрудника, делегировавшего задание.

Сотрудники департамента автора

Сотрудники департамента, к которому принадлежит автор карточки *Задание*. В случае делегирования будут найдены сотрудники подразделения делегата.

Заместители

Сотрудники, указанные в качестве заместителей для автора карточки *Задание*

в *Справочнике Сотрудников*. В случае делегирования будут найдены заместители сотрудника, делегировавшего задание.

Настройка делегирования задания

Делегирование заместителю

В *Справочнике сотрудников* для любого сотрудника может быть указан пользователь, являющийся временным заместителем. Если статус замещаемого сотрудника в *Справочнике сотрудников* будет любым, кроме Активен, можно настроить задания так, чтобы они автоматически поступали заместителю.



Данная функция применяется для настройки виртуальных папок.

Чтобы настроить делегирование заданий временному заместителю:

1. Перейдите на вкладку *Делегирование заданий*.
2. В области *Делегирование заместителю* установите флаг **Делегировать заместителю при неактивности исполнителя**.
3. Нажмите на кнопку  на ленте справочника.

   Пока замещаемый сотрудник будет неактивен, задания данного пользовательского вида будут поступать не только ему, но и его заместителю.

Делегирование вручную

Пользовательский вид карточки *Задание* может быть настроен таким образом, чтобы исполнитель, получивший задание, мог вручную делегировать своё задание другому сотруднику.

Чтобы настроить выполнение делегирования вручную:

1. Перейдите на вкладку *Делегирование заданий*.
2. Чтобы отключить режим автоматического делегирования и активизировать поля настроек ручного делегирования, установите флаг **Задание может быть делегировано вручную**.
3. Определите допустимых делегатов:
   - Чтобы можно было выбрать в качестве делегата любого сотрудника из *Справочника сотрудников*, установите флаг **Разрешено делегирование любому сотруднику**.
   - Чтобы выбирать делегатов только из списка заранее определённых сотрудников, установите флаг **Выбрать делегата из списка**. Сформируйте

список допустимых делегатов в расположенном справа поле. В качестве делегата можно указать сотрудника, подразделение или группу.



Флаги могут быть использованы одновременно.

4. Нажмите на кнопку  на ленте справочника.

   В карточках *Задание* данного пользовательского вида будет доступна операция **Делегирование**.

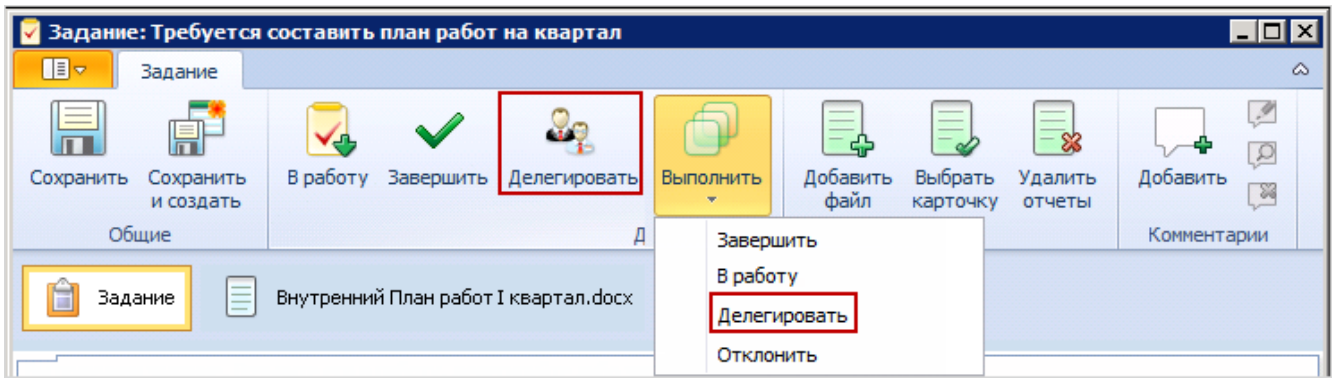


Рисунок 398. Команды интерфейса для выполнения ручного делегирования

Настройка подчиненных заданий

Вид подчиненного задания

Из полученной исполнителем карточки *Задание* могут быть созданы новые подчиненные задания. Вид данных заданий может как совпадать с видом полученного задания, так и отличаться от него.

Настройка вида подчиненных заданий выполняется отдельно для каждого пользовательского вида карточки *Задание*.

Чтобы настроить вид подчиненного задания:

1. Перейдите на вкладку *Подчиненное задание*.
2. Найдите область настроек *Вид подчиненного задания*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

3. Выберите предпочтительный вариант настройки вида:
   - **Того же вида, что и родительское задание** — дочернее задание будет автоматически наследовать вид родительского задания.

- **Выбор любого вида задания** — пользователь может выбрать произвольный вид из числа доступных.
- **Выбор вида из ограниченного списка** — пользователь может выбрать вид из сформированного списка. В расположенном ниже поле можно вручную указать, какие именно виды будут доступны для выбора.



Выбор вида может быть ограничен, см. Недоступность вида для выбора.

4. При необходимости определите значения полей, которые должны быть скопированы из родительского задания в дочернее.
5. Нажмите на кнопку  на ленте справочника.

   При создании нового задания из открытой карточки *Задание* пользовательского вида будет создаваться новая карточка *Задание*, вид карточки будет соответствовать выполненным настройкам.

Копирование значений полей

Если родительское и дочернее задание имеют совпадающие по назначению поля, значение соответствующего поля может быть скопировано из родительской в дочернюю карточку.

Чтобы определить поля родительского задания, значения которых необходимо скопировать в дочернее задание:

1. Перейдите на вкладку *Подчиненное задание*.
2. Найдите область настроек *Копировать из родительского задания*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

3. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить*.

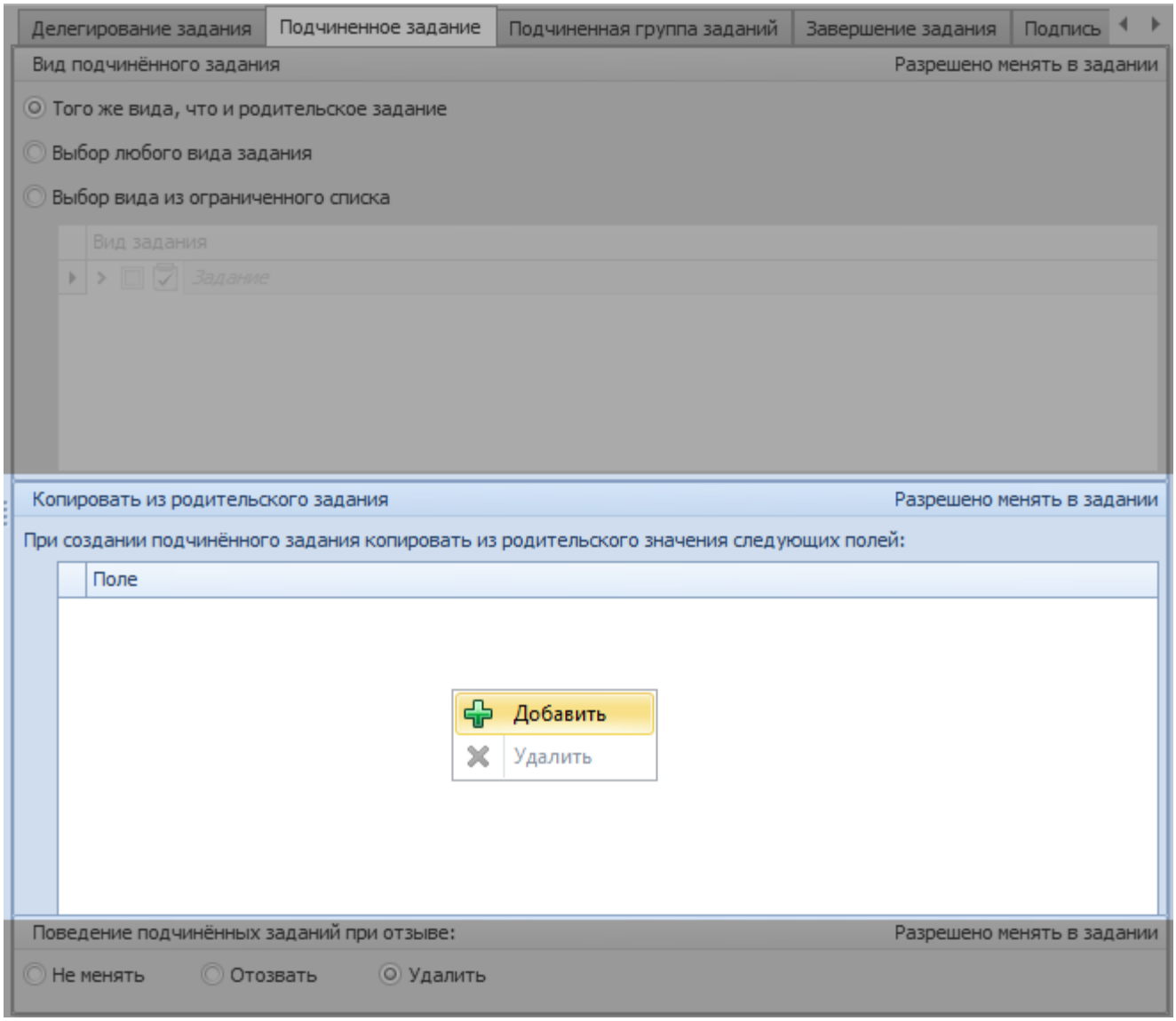


Рисунок 399. Команда для добавления копируемого поля

4. В появившемся окне выберите поле родительского задания, значение которого необходимо скопировать в дочернюю карточку.
5. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

Поведение подчиненных заданий при отзыве

При отзыве задания могут автоматически отзываться все его подчиненные задания.

Чтобы настроить поведение при отзыве родительского задания:

1. Перейдите на вкладку *Подчиненное задание*.
2. Найдите область настроек *Поведение подчиненных заданий при отзыве*.
3. Выберите поведение при отзыве:

- **Не менять** — состояние подчиненных заданий не изменится.
- **Отозвать** — подчиненные задания будут отозваны.



Отзыв подчиненных заданий будет выполнен запущенным бизнес-процессом.

- **Удалить** — подчиненные задания будут удалены.

4. Нажмите на кнопку 💾 на ленте справочника.

Настройка подчиненных групп заданий

Вид подчиненной группы заданий

Из полученной исполнителем карточки *Задание* могут быть созданы новые подчиненные групповые задания. По умолчанию будет создаваться карточка *Группа заданий*, соответствующая базовому типу *Группа заданий*.

При необходимости вид создаваемой карточки может быть изменён. Настройка вида карточек *Группа заданий* выполняется отдельно для каждого пользовательского вида карточки *Задание*.

Чтобы настроить вид подчиненной группы заданий:

1. Перейдите на вкладку *Подчиненная группа заданий*.

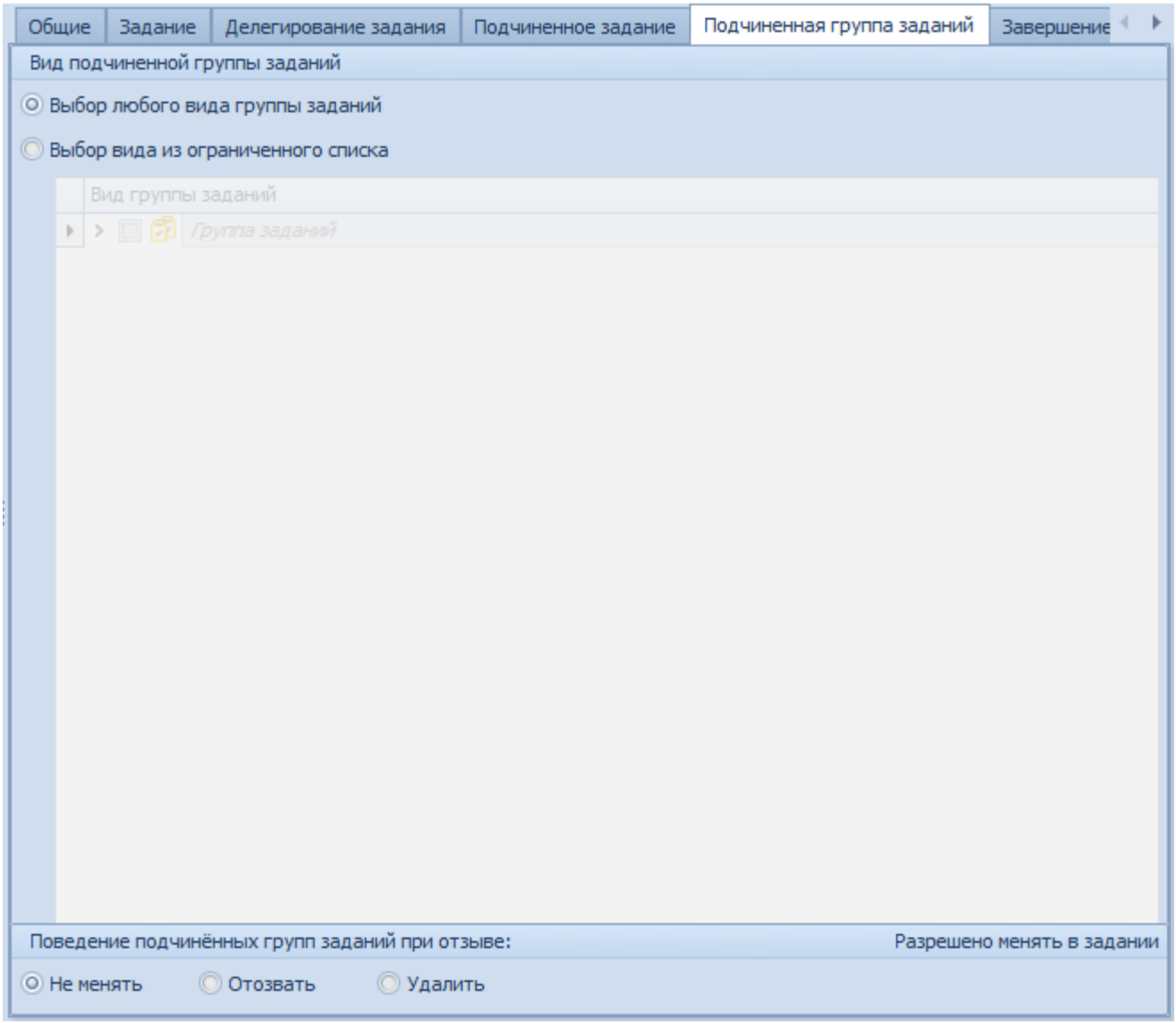


Рисунок 400. Вкладка "Подчиненная группа заданий"

2. Найдите область настроек *Вид подчиненной группы заданий*.
3. Выберите предпочтительный вариант настройки вида:
   - **Выбор любого вида группы заданий** — при создании карточки *Группа заданий* из карточки *Задание* для выбора будут доступны все виды карточки, которые есть в *Справочнике видов карточек*.
   - **Выбор вида из ограниченного списка** — при создании карточки *Группа заданий* из карточки *Задание* будут доступны только те виды, которые определены в списке.

> Выбор вида может быть ограничен. См. Недоступность вида для выбора.

4. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

   При создании новой группы заданий из открытой карточки *Задание* пользовательского вида будет создаваться новая карточка *Группа заданий*, вид карточки будет соответствовать выполненным настройкам.

Поведение подчиненных групп заданий при отзыве

При отзыве задания могут автоматически отзываться все его подчиненные группы заданий (и их заданий).

Чтобы настроить поведение при отзыве родительского задания:

1. Перейдите на вкладку *Подчиненная группа заданий*.
2. Найдите область настроек *Поведение подчиненных групп заданий при отзыве*.
3. Выберите поведение при отзыве:
   - **Не менять** — состояние подчиненных групп заданий не изменится.
   - **Отозвать** — подчиненные групп задания (и их задания) будут отозваны.

     Отзыв подчиненных групп заданий будет выполнен запущенным бизнес-процессом.

   - **Удалить** — подчиненные группы заданий будут удалены.
4. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

Настройка завершения заданий

Автоматическое завершение

Для пользовательского вида карточки *Задание* можно настроить различные варианты завершения. Данные варианты определяются в зависимости от наличия или отсутствия подчиненных заданий.

Чтобы настроить автоматическое завершение задания:

1. Перейдите на вкладку *Завершение заданий*.
2. Найдите область *Автоматическое завершение*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

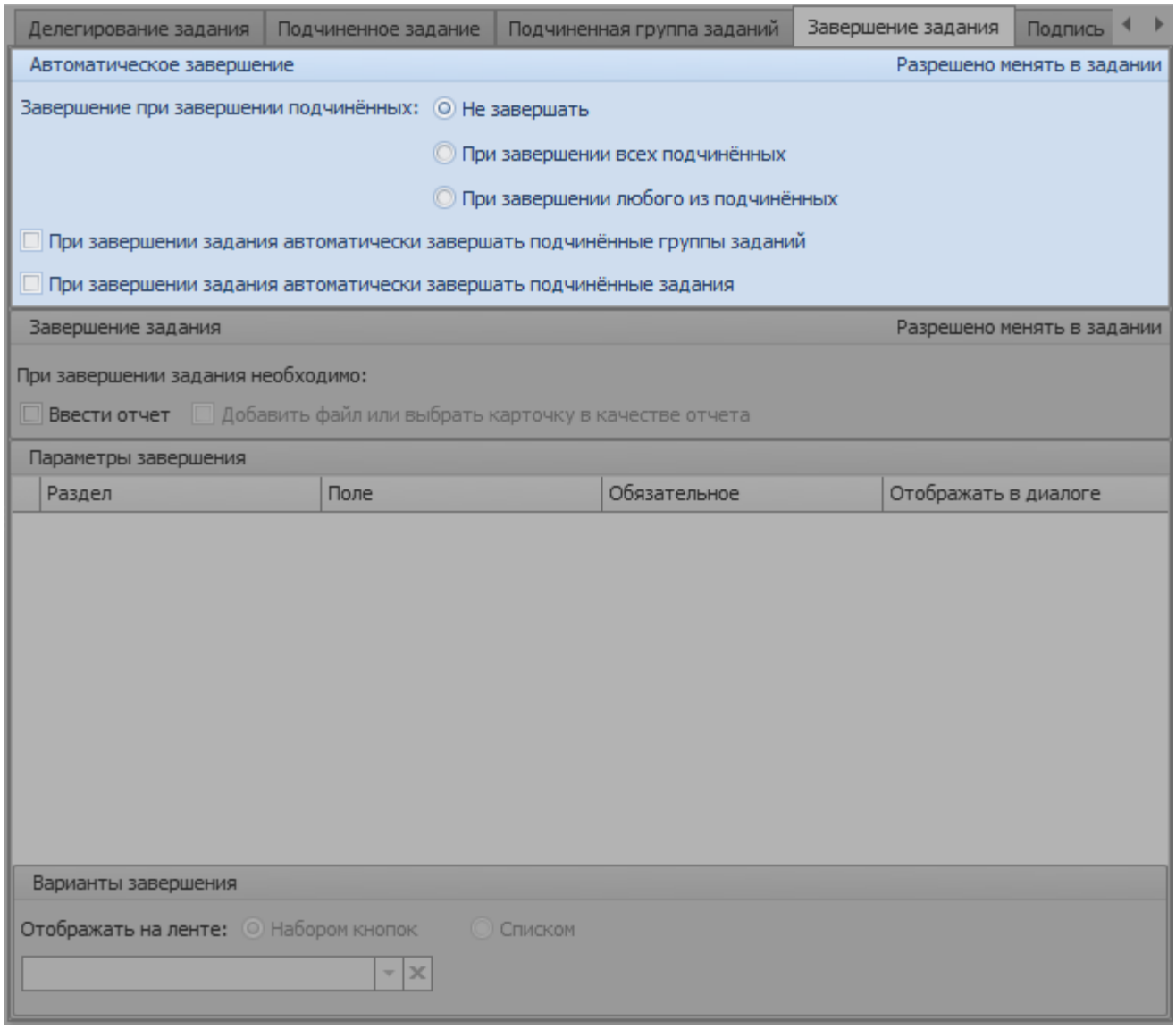


Рисунок 401. Настройки автоматического завершения задания

3. При помощи переключателя *Завершение при завершении подчиненных* выберите предпочтительный вариант завершения родительского задания при завершении подчиненных заданий и групп заданий:

   - **Не завершать** — автоматического завершения задания не произойдет. Задание может быть завершено только вручную при помощи соответствующей операции из интерфейса карточки.

     Значение по умолчанию.

   - **При завершении всех подчиненных** — задание будет автоматически завершено, когда завершатся все его подчиненные задания и группы заданий.

   - **При завершении любого из подчиненных** — для завершения

родительского задания достаточно завершения любого из подчиненных заданий или группы заданий.

4. Чтобы при завершении родительского задания автоматически завершались все подчиненные группы заданий (фактически завершаются задания из групп), установите флаг **При завершении задания автоматически завершать подчиненные группы заданий**.
5. Чтобы при завершении родительского задания автоматически завершались все подчиненные задания, установите флаг **При завершении задания автоматически завершать подчиненные задания**.

   По умолчанию флаг не установлен.

   Родительское задание будет автоматически завершено, если завершение выполняется из дочерней карточки. Чтобы задание завершилось, нужно чтобы из текущего состояния можно было выполнить переход в состояние Прекратить исполнение.

6. Нажмите на кнопку  на ленте справочника.

Добавление отчёта при выполнении задания

При завершении задания из интерфейса карточки *Задание*, можно потребовать от пользователя выполнения некоторого набора обязательных действий. Без выполнения данных действий задание завершено не будет. К таким действиям относятся ввод текста отчёта и прикладывание файла отчёта о выполненных работах.

Чтобы настроить завершение задания:

1. Перейдите на вкладку *Завершение заданий*.
2. Найдите область *Завершение задания*.

   В заголовке области отображается подсказка *Разрешено менять в задании*, означающая, что указанные параметры можно изменять непосредственно в карточке задания.

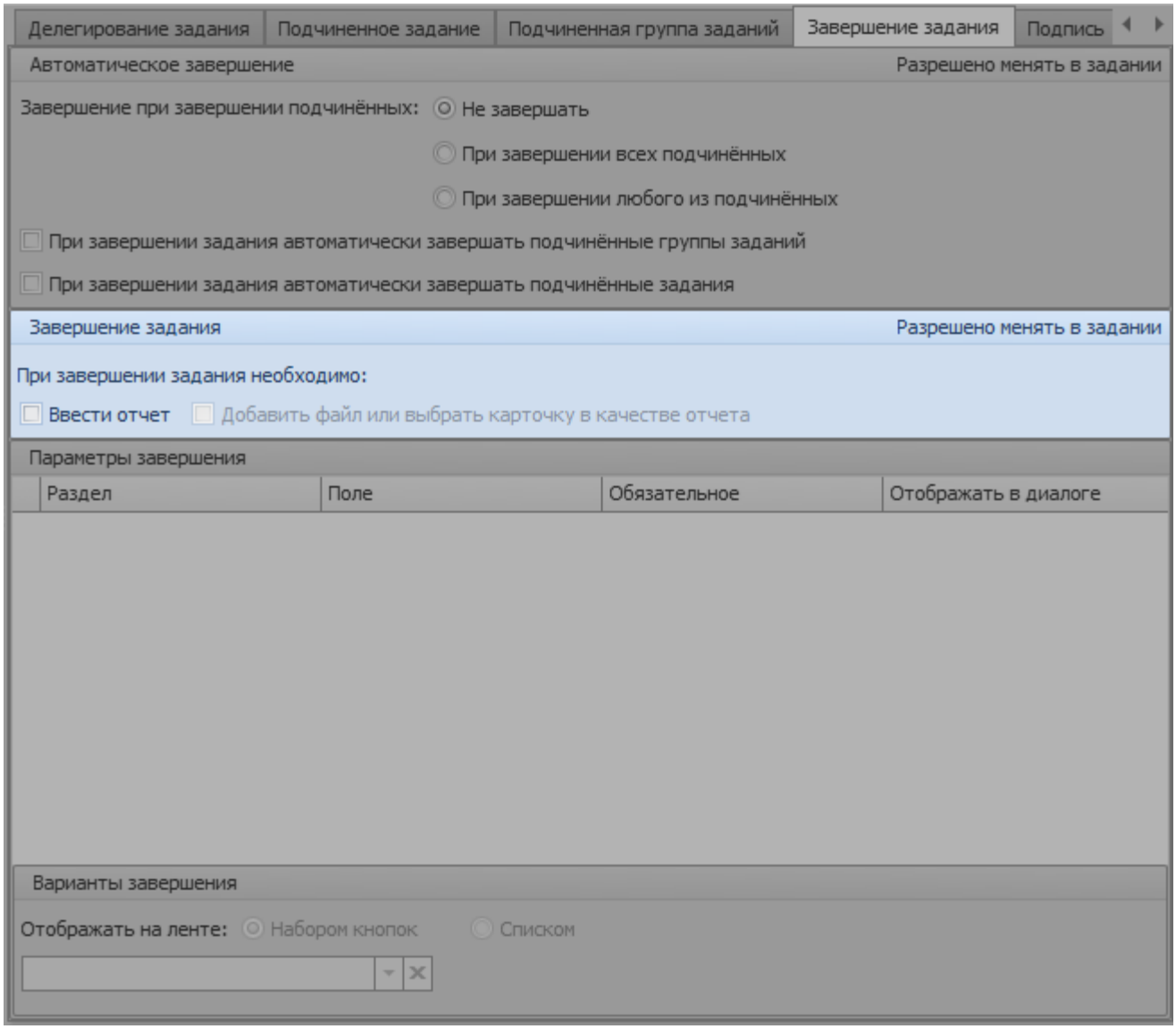


Рисунок 402. Настройки действий пользователя при завершении задания

3. Чтобы при завершении задания от пользователя потребовалось ввести отчёт, установите флаг **Ввести отчёт**.

   Для ввода отчёта в разметке карточки необходимо настроить элемент управления Текст с привязкой к расширенным данным: секция Задание, Поле Отчёт.

4. Чтобы при завершении задания от пользователя потребовалось приложить файл отчёта, установите флаг **Добавить файл или выбрать карточку в качестве отчёта**.

   Для завершения задания в разметке карточки необходимо настроить элемент управления Ссылки с привязкой к расширенным данным: секция Задание, поле Список ссылок.

Также нужно выбрать типы ссылок для отчётов в настройках пользовательского вида карточки *Задание*.

5. Нажмите на кнопку  на ленте справочника.

Параметры завершения

Для пользовательских видов карточек *Задание* в разметку карточки могут быть добавлены поля, которые должны быть заполнены до завершения задания.

Определённые требования для выполнения завершения задания настраиваются при помощи параметров завершения.

Чтобы настроить параметры завершения:

1. Перейдите на вкладку *Завершение задания*.
2. Найдите область *Параметры завершения*.

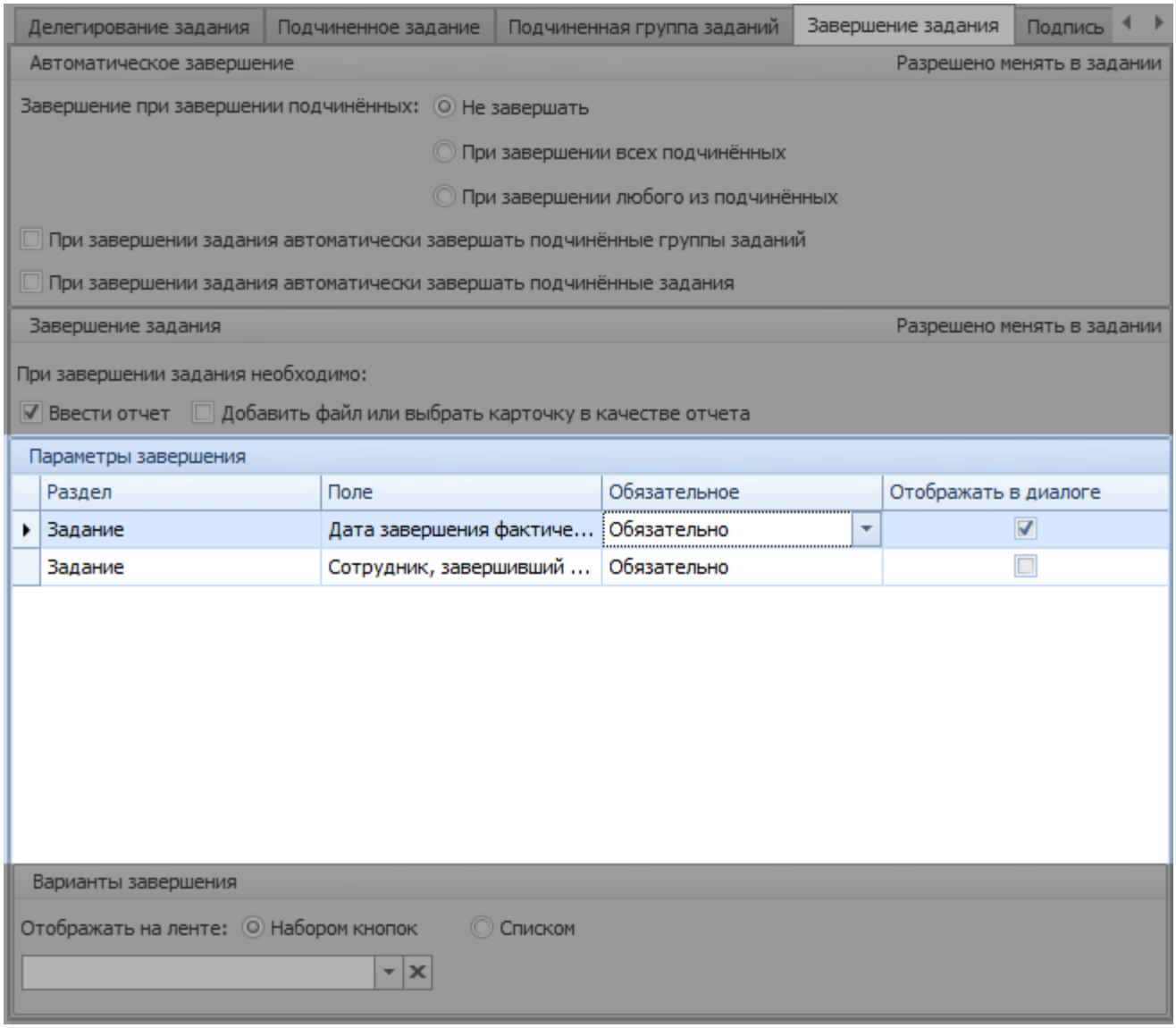


Рисунок 403. Область отображения параметров завершения

3. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню.
4. Выберите операцию *Добавить* для добавления системных полей.

   Настройка расширенных полей производится в "Конструкторе разметок".

   Выбор коллекционных значений допускается при выполнении следующих условий:

   - Коллекционное поле должно быть типа ***RefID*** из табличной секции.
   - Коллекционные параметры работают только для полей *Сотрудники*, *Контрагенты*, *Строка конструктора справочников*.

     Для каждого коллекционного параметра нужно создавать секцию с одним полем.

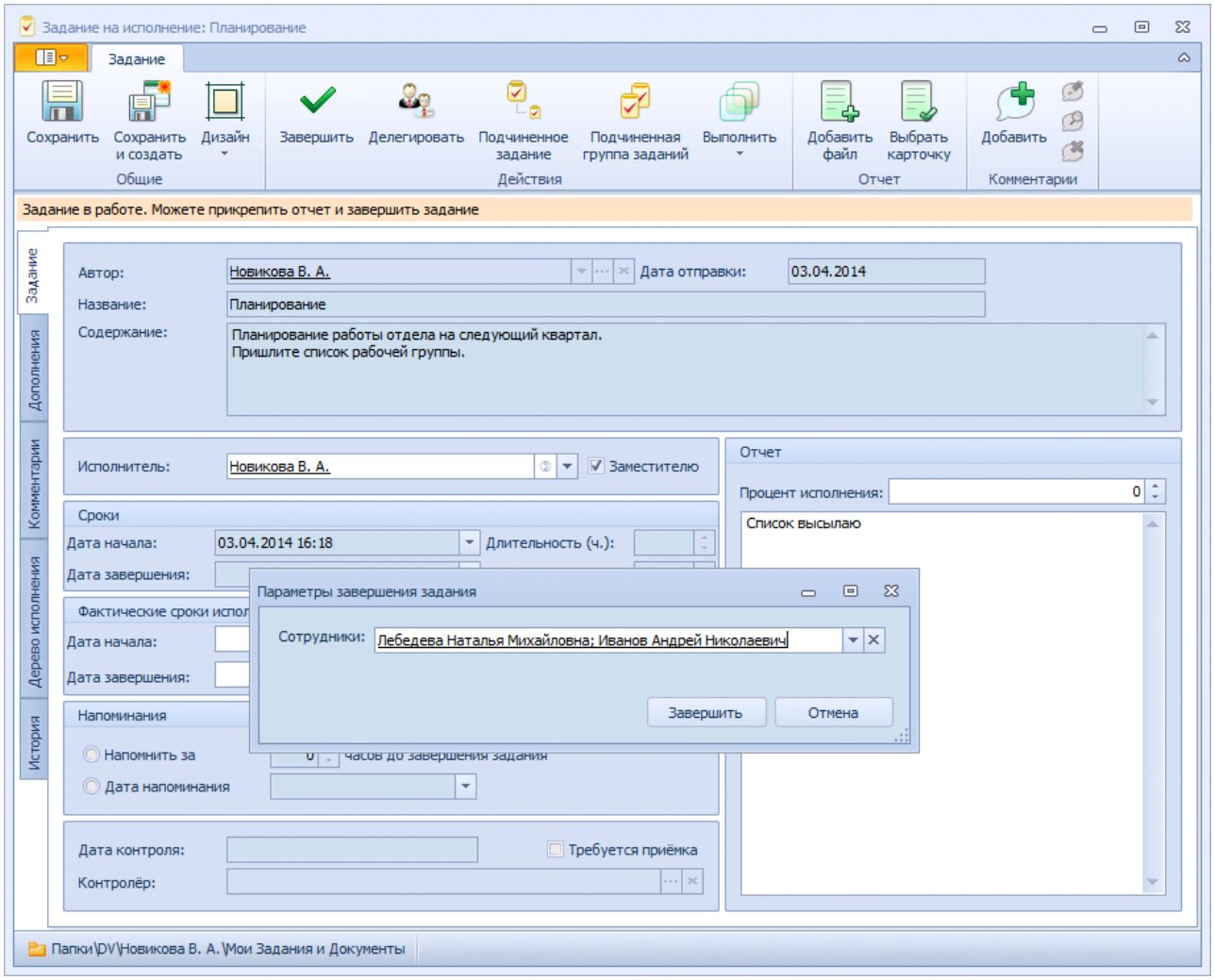


Рисунок 404. Пример использования коллекции значений для выбора сотрудников

5. Для полей, которые обязательно должны быть заполнены до завершения задания, установите значение ***Обязательно***.
6. Чтобы при завершении задания выводилось предупреждение о незаполненных полях, но задание всё равно можно было завершить, установите ***Желательно***.
7. Если поле должно быть отображено в диалоге завершения, установите флаг `Отображать в диалоге`.
8. Нажмите на кнопку на ленте справочника.

Отображение вариантов завершения

Поле, которое предполагается использовать в качестве варианта завершения, нужно предварительно добавить в Параметры завершения.

Можно использовать только поля со значением типа *Перечисление* или *Ссылка на Конструктор справочников*. Для *Конструктора справочников* дополнительно

необходимо указать тип записи.

Чтобы настроить способ отображения вариантов завершения задания в интерфейсе карточки:

1. Перейдите на вкладку *Завершение задания*.
2. Найдите область *Варианты завершения*.

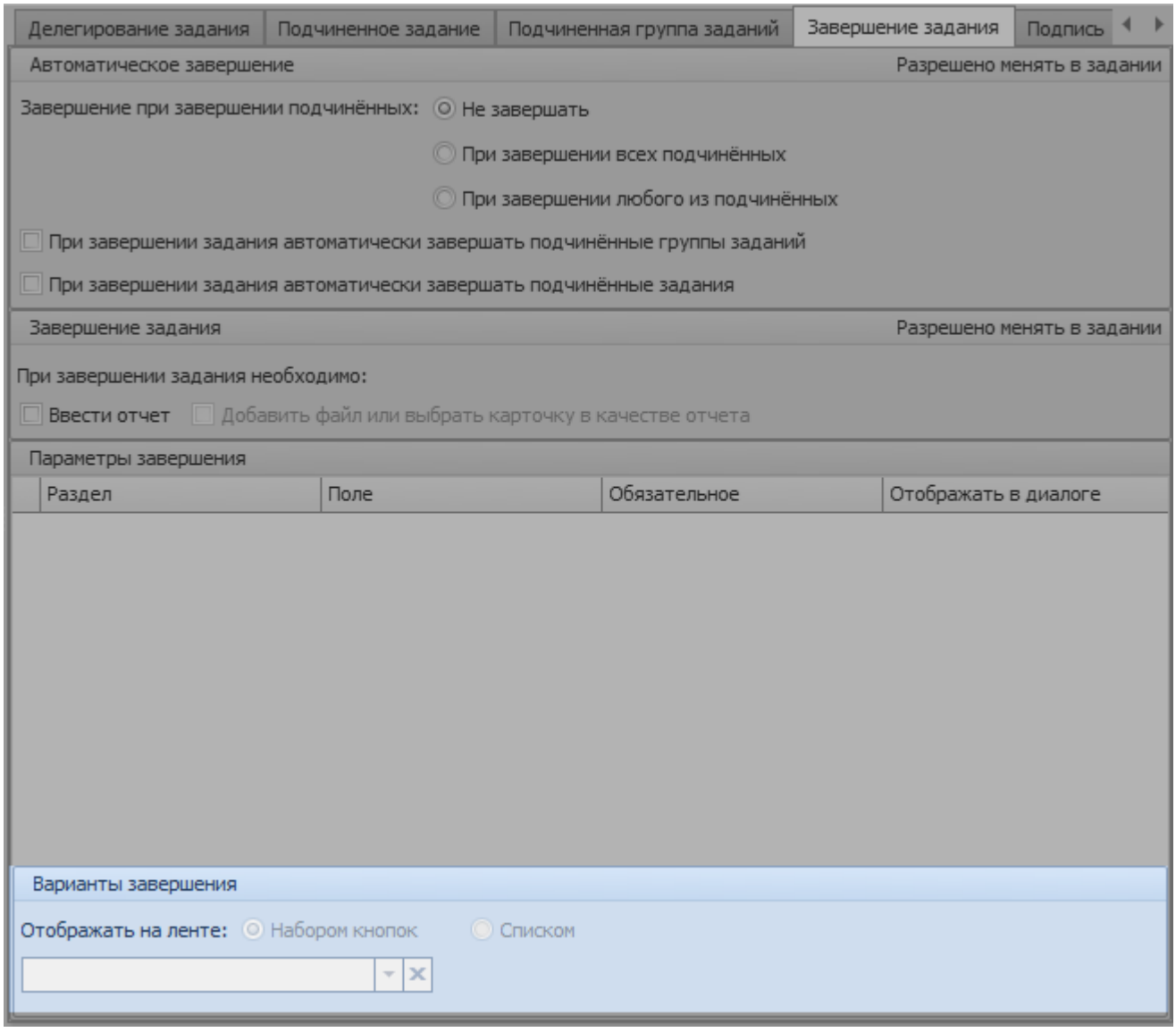


Рисунок 405. Область настройки вариантов завершения

3. Чтобы возможные варианты завершения отображались на ленте карточки в виде набора кнопок, для настройки *Отображать на ленте* выберите опцию **Набором кнопок**.

   На ленту карточки *Задание* пользовательского вида будут добавлены кнопки, количество которых будет соответствовать значениям выбранного поля. Максимально можно добавить 3 кнопки.

В случае использования данной настройки, кнопка **Завершить** в карточке будет отсутствовать. Для завершения задания пользователю необходимо воспользоваться одной из кнопок с вариантами завершения, либо выбрать значение из списка.

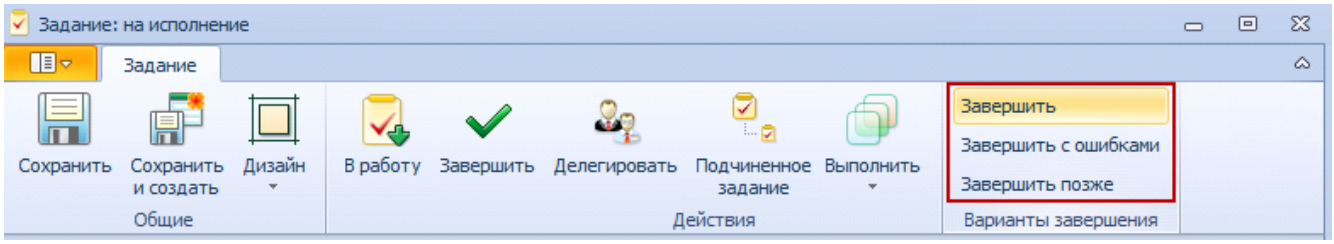


Рисунок 406. Пример отображения в карточке кнопок с вариантами завершения

4. Чтобы возможные варианты завершения отображались в выпадающем списке кнопки **Завершить**, для настройки *Отображать на ленте* выберите опцию **Списком**.

Настройка подписания

Настройка операций подписания выполняется аналогично карточке *Документ*.

Настройка почтовых уведомлений

Docsvision может информировать пользователей о получении и изменении заданий по электронной почте:

- Исполнители заданий могут получать уведомления о поступлении новых заданий — для заданий с типом маршрутизации ***Задача Почтового клиента*** или ***Письмо с описанием задания***.
- Автор задания может получать уведомления об изменении задания (см. документацию по администрированию приложения *Управление документами*, в разделе "Настройка уведомлений").

Администратор Docsvision может настроить шаблоны почтовых уведомлений и перечень информации, включаемой в письма.



Чтобы почтовые уведомления работали, в настройках СУБП должно быть настроено соединение с электронной почтой (см. документацию по администрированию модуля *Управление процессами*, раздел "Настройки почты в конфигурационном файле модуля"). В справочнике Системные настройки в разделе **Почтовый клиент** › **Настройки администратора** должен быть указан e-mail адрес сервера.

Настройки вложений в письма

Администратор Docsvision может определить, какие данные должны включаться в почтовые уведомления для исполнителей заданий.

Для этого:

1. Перейдите на вкладку *Настройка почтовых уведомлений*.
2. Измените настройки в области *Настройки вложений*:
   - Установите флаг **Прикладывать основные файлы документа**, чтобы к письму прикладывались основные файлы документа, по которому создано задание.

     Если к заданию приложено несколько основных документов, в письмо будут включены файлы только первого.

   - Установите флаг **Прикладывать дополнительные файлы документа**, чтобы к письму прикладывались дополнительные файлы документа, по которому создано задание.
   - Установите флаг **Отображать связанный документ в письме**, чтобы в письмо добавлялись атрибуты связанного с заданием документа.



К письму, содержащему задание на согласование или подписание документов, согласуемые файлы добавляются согласно логике маршрута согласования.

Дополнительные файлы документа к такому письму не прикрепляются. Настройки **Прикладывать основные файлы документа** и **Прикладывать дополнительные файлы документа** не учитываются.

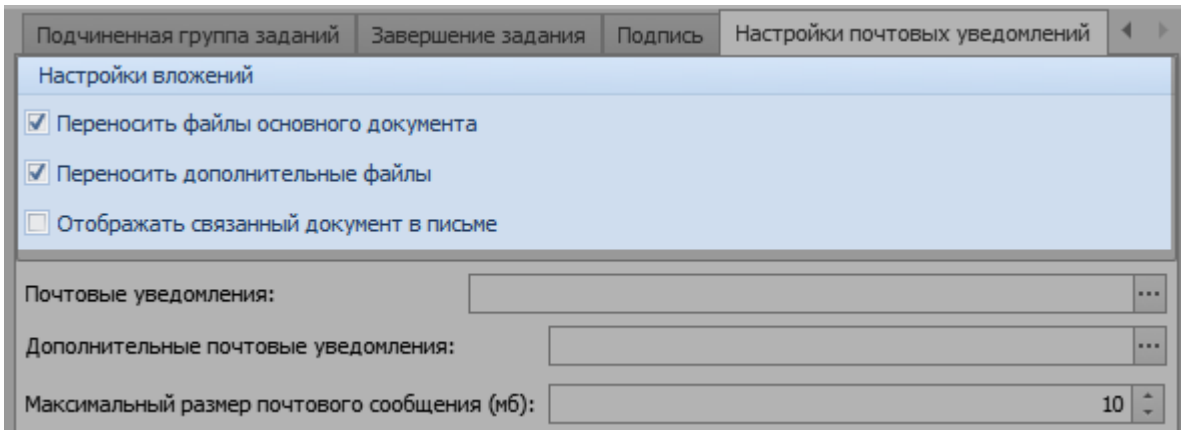


Рисунок 407. Настройки вложений в E-mail

3. Сохраните настройки вида задания.

Настройка максимального размера вложений

Администратор Docsvision может установить максимально допустимый размер суммы всех вложений, которые БП рассылки может приложить к почтовому сообщению.

При превышении данного ограничения часть файлов не отобразится в письме, а письмо по заданию будет дополнено предупреждением `Для вас создано новое задание: не удалось приложить к заданию все приложенные файлы в связи с ограничением размера вложений. Полную информацию по заданию можно получить, открыв карточку Docsvision`.

По умолчанию установлено ограничение — не более `10` Мб вложений.

Чтобы изменить данное значение:

1. Перейдите на вкладку *Настройка почтовых уведомлений*.
2. Измените значение параметра *Максимальный размер почтового сообщения (мб)* в области *Настройки вложений*. Значение указывается в мегабайтах.

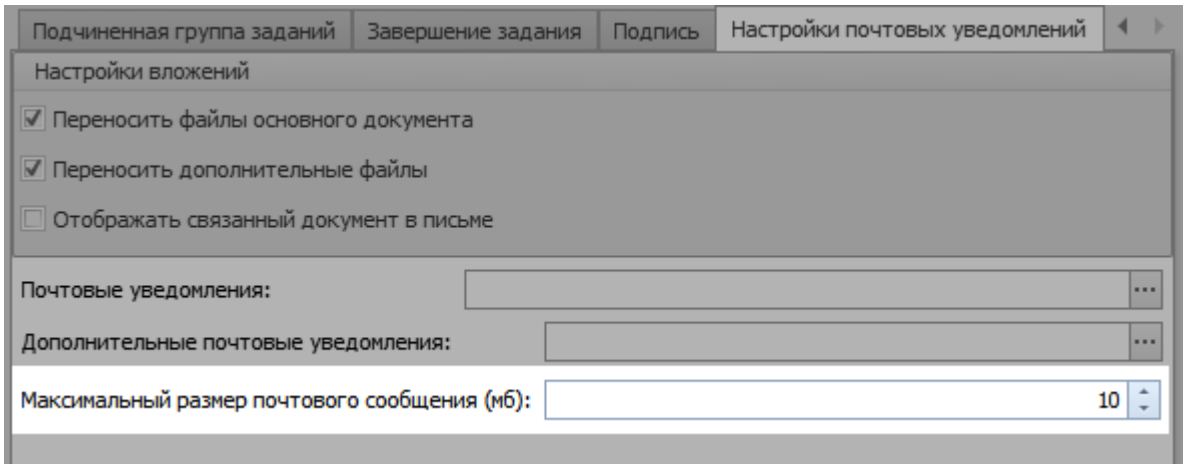


Рисунок 408. Настройка максимального размера вложений

3. Сохраните настройки вида задания.

Настройка шаблона почтового уведомления для исполнителя задания

Шаблон почтового уведомления для исполнителя задания используется при формировании содержимого почтовых сообщений, рассылаемых исполнителям заданий с типом маршрутизации ***Задача Почтового клиента*** и ***Письмо с описанием задания***.

Шаблон представляет собой XSLT-преобразование, которое применяется к XML-

документу с данными карточки. В результате должен быть сформирован HTML-документ, которой включается в тело письма.



Код стандартного XSLT-преобразования, а также описание XML-документа, к которому применяется преобразование, см. в разделе администрирование.

Чтобы переопределить стандартный шаблон писем собственным:

1. Перейдите на вкладку *Настройка почтовых уведомлений*.
2. Нажмите кнопку ... в поле Почтовые уведомления, откроется диалоговое окно *Редактор кода*.

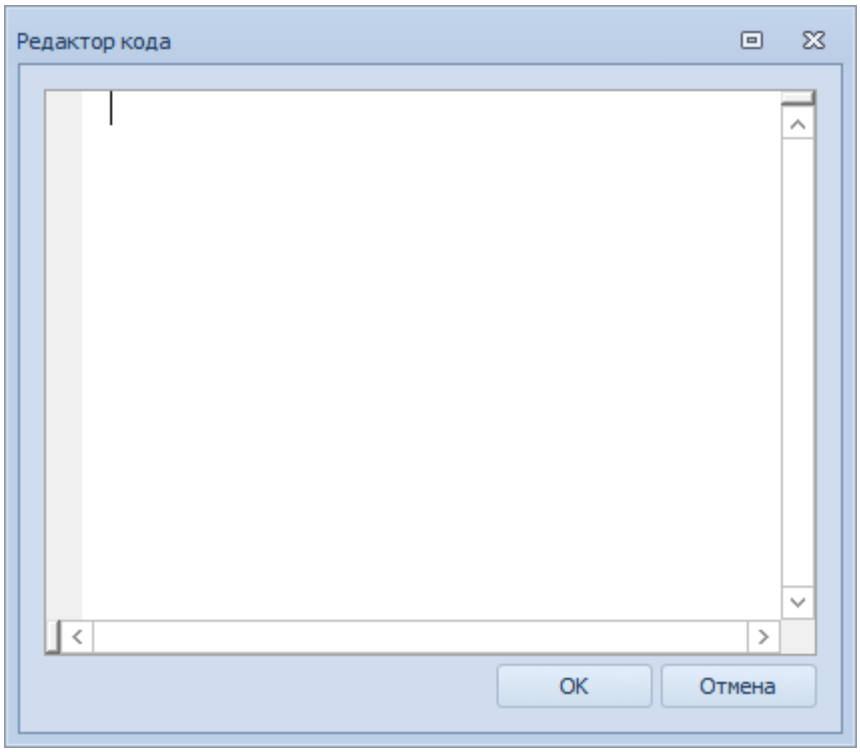


Рисунок 409. Редактор кода

3. Введите код XSLT-преобразования в редактор.
4. Нажмите на кнопку **ОК** и сохраните настройки вида задания. Чтобы вернуться к стандартному шаблону, удалите собственный код в редакторе.

Карточки типа "Группа заданий"

Карточки типа "Группа заданий"

Настройки типа "Группа заданий"

Информация по настройке карточек типа "Группа заданий".

- Вид карточки задания для "Исполнителя" и "Ответственного исполнителя"
- Тип ссылок для документов и заданий
- Тип ссылки для URL
- Больше…

Вид карточки задания для "Исполнителя" и "Ответственного исполнителя"

Для пользователей, назначенных *Исполнителями* и *Ответственными исполнителями* групповых заданий можно определить пользовательский вид карточки.

Чтобы определить вид карточки:

1. Выберите базовый тип карточки *Группа заданий*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Группа заданий* и найдите область *Вид карточки задания*.
4. Выберите вид для пользователей в зависимости от выполняемой роли:
   - *Для исполнителя* — вид карточки задания, который будет создаваться бизнес-процессом для конечных *Исполнителей*.
   - *Для ответственного исполнителя* — вид карточки задания, который будет создаваться бизнес-процессом для *Ответственных исполнителей*.

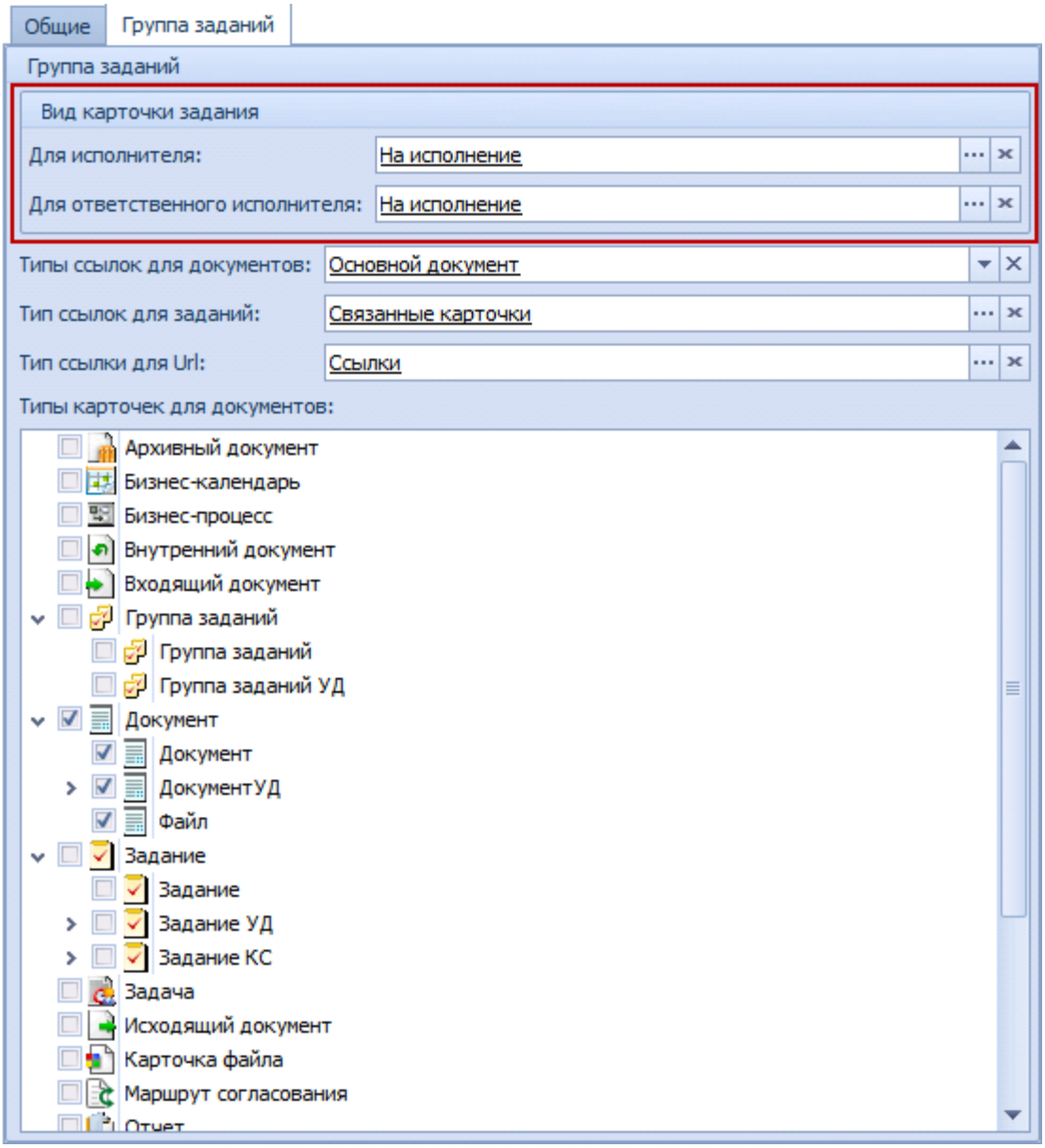


Рисунок 410. Поля для настройки вида карточки задания

Тип ссылок для документов и заданий

Чтобы настроить типы ссылок для документов и заданий, которые можно добавлять при помощи элемента управления Ссылки:

1. Выберите базовый тип карточки *Группа заданий*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Группа заданий*.
4. В поле *Тип ссылок для документов* укажите типы ссылок, которые будут доступными для добавления карточек документов;
5. В поле *Тип ссылок для заданий* укажите типы ссылок, которые будут доступными для добавления карточек заданий.

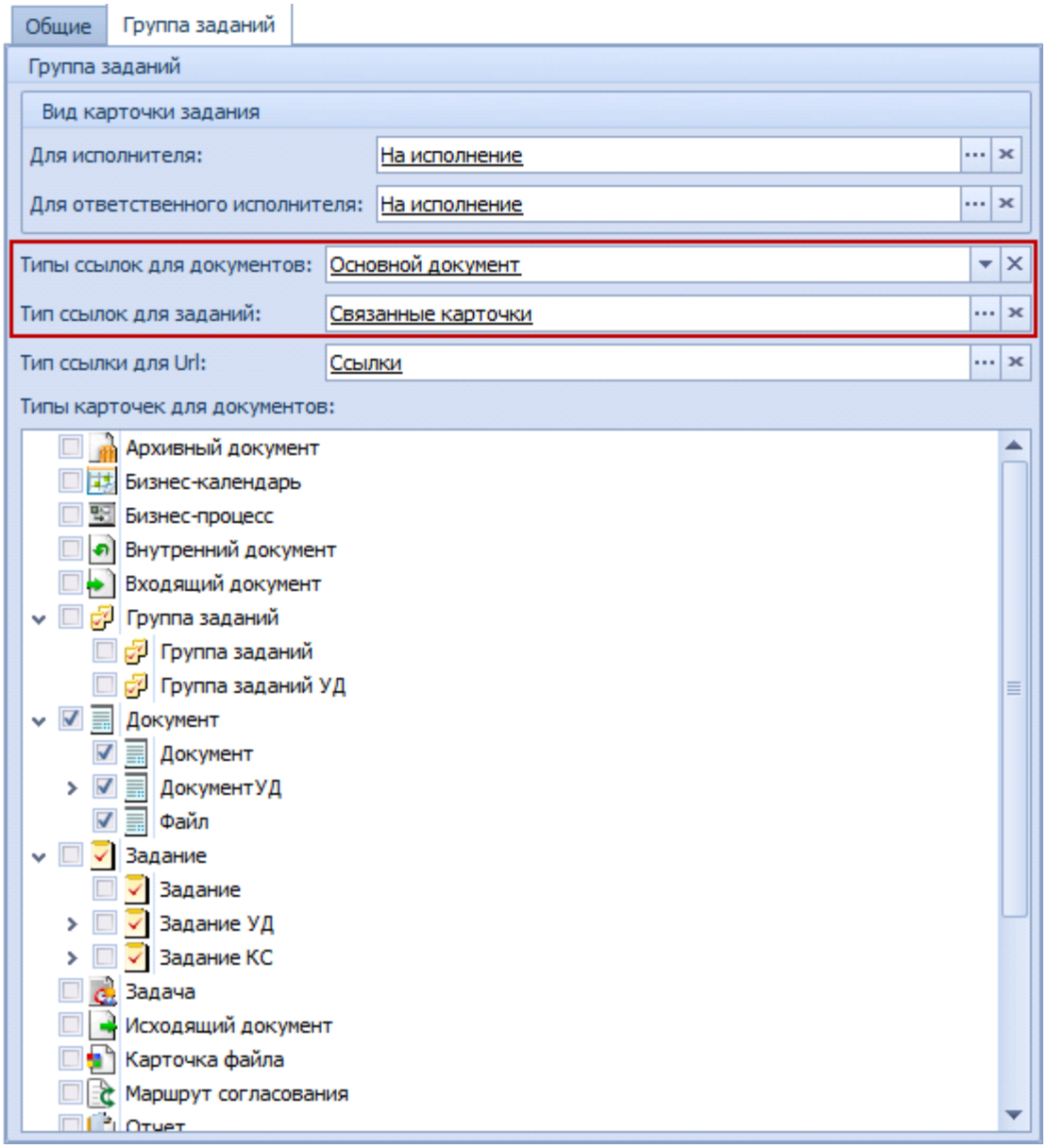


Рисунок 411. Поля для настройки ссылок

Тип ссылки для URL

Чтобы настроить типы ссылок для URL, которые можно добавлять при помощи элемента управления "Ссылки":

1. Выберите базовый тип карточки *Группа заданий*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Группа заданий*.
4. В поле *Тип ссылок для URL* укажите типы ссылок.

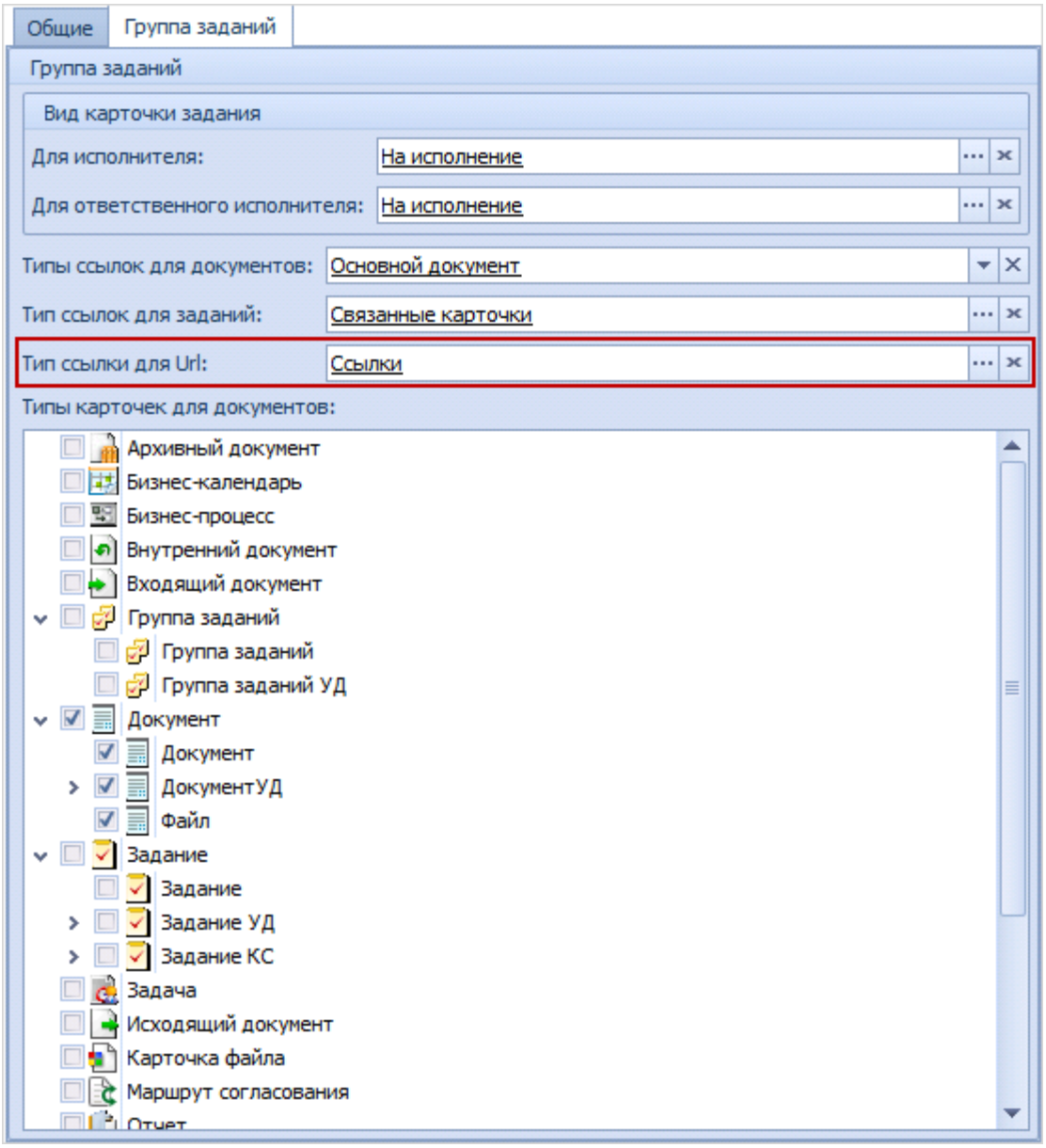


Рисунок 412. Поле для выбора типа ссылки для URL

Типы карточек для документов

Чтобы настроить типы карточек для документов, разрешённые для добавления в карточку *Группа заданий* при помощи элемента управления "Ссылки":

1. Выберите базовый тип карточки *Группа заданий*.
2. Выберите в *Дереве видов карточек* дочерний вид.
3. Перейдите на вкладку *Группа заданий*.
4. В поле *Тип карточек для документов* установите флаги напротив тех типов карточек *Документ*, которые можно будет добавлять в карточку *Группа заданий*.

Выбор типов может быть ограничен, см. "Недоступность вида для выбора".

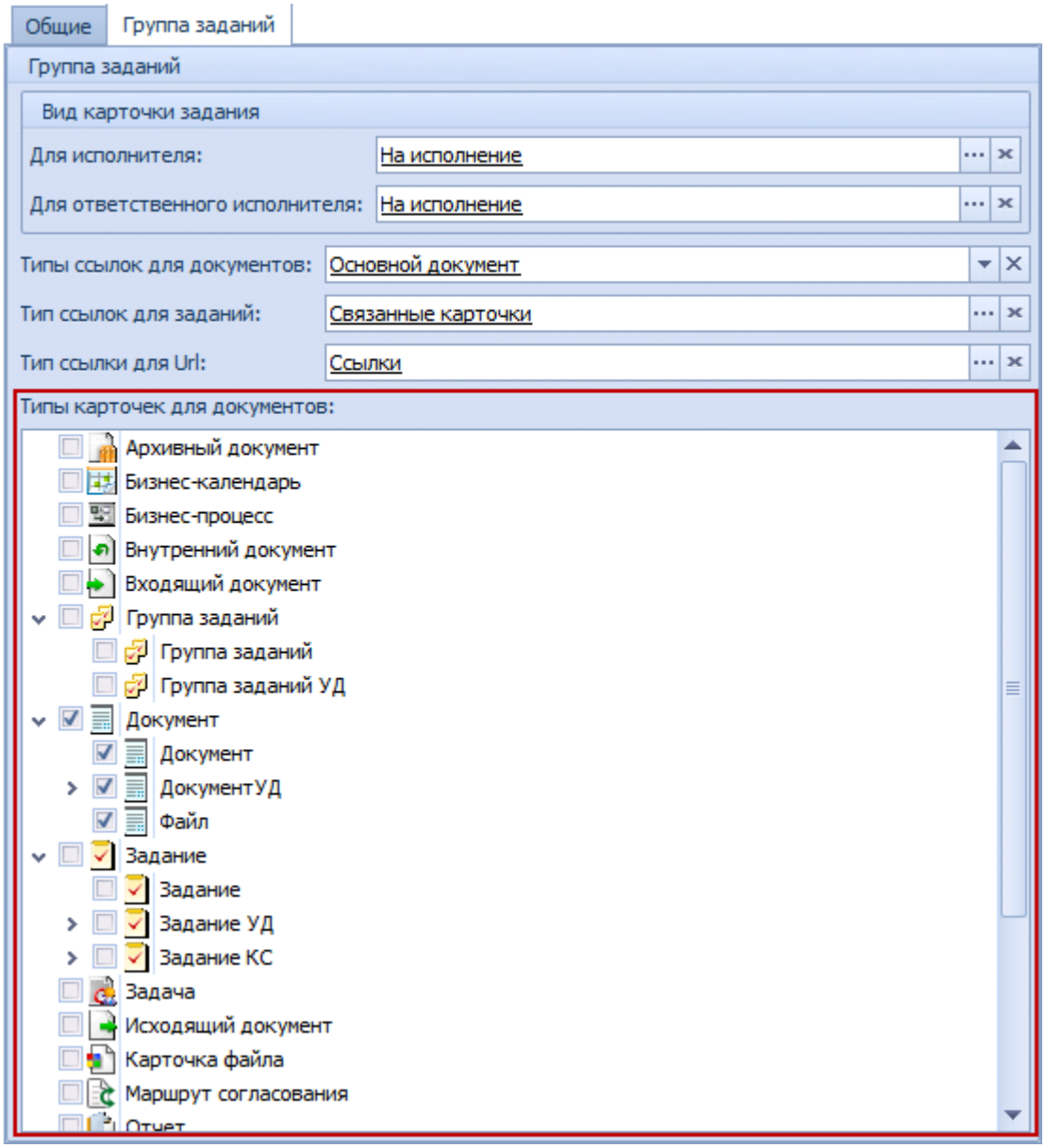


Рисунок 413. Поле для выбора типа карточек для документов

Справочник категорий

Справочник категорий предназначен для создания категорий, отвечающих бизнес-задачам организации и создания иерархии виртуальных папок для удобного доступа к документам.

Категории могут использоваться для любых карточек (карточки документов, заданий, карточки приложения "Делопроизводства"). Возможно отнести к категориям карточки любых типов и видов. Одна карточка может входить в

несколько категорий.

Возможна одновременная работа нескольких пользователей со справочником.

Интерфейс справочника

Основное окно (карточка) *Справочника категорий* представлено ниже.

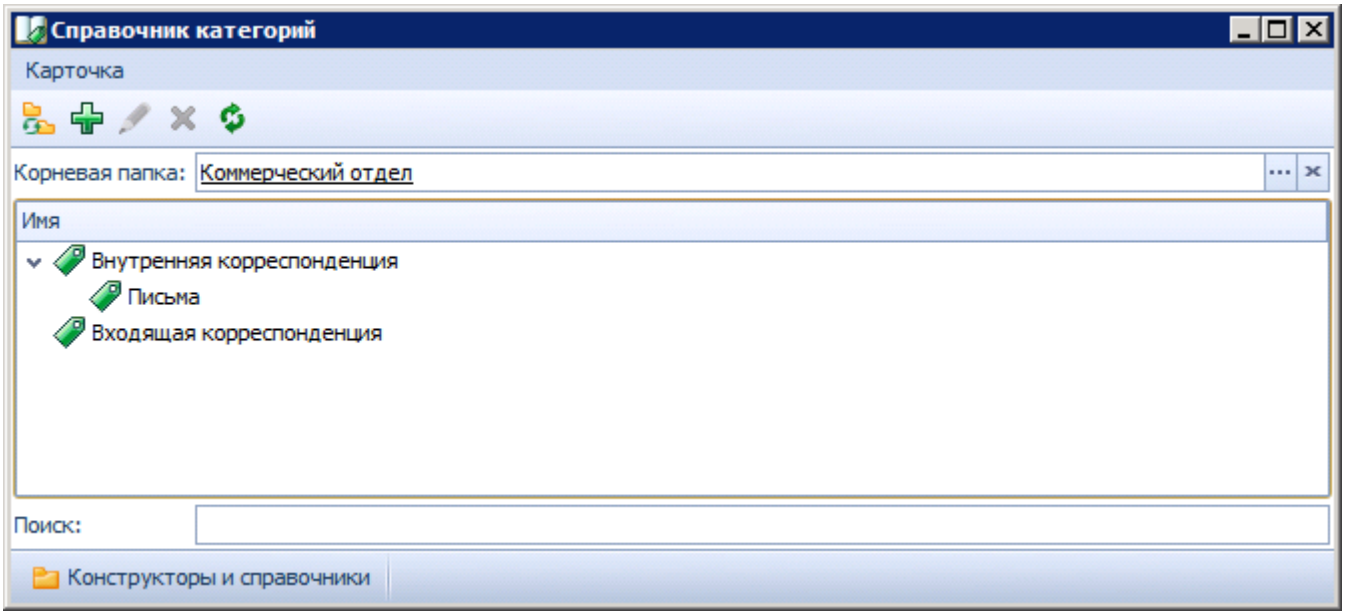


Рисунок 414. Карточка "Справочник категорий"

Окно включает следующие элементы:

- Ленту.
- Поле для выбора корневой папки.
- Дерево категорий.
- Поле поиска.
- Контекстное меню.

Лента

Лента справочника расположена в верхней части окна (карточки) справочника.

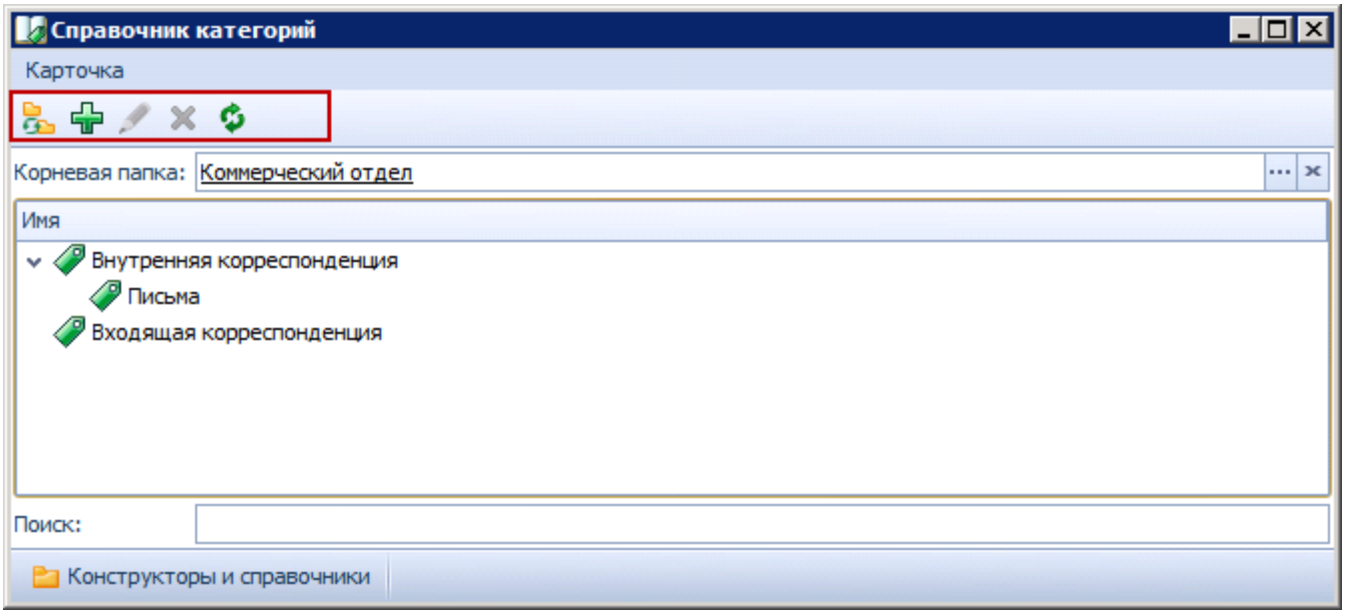


Рисунок 415. Лента "Справочника категорий"

Таблица 16. Состав кнопок перечислен в таблице.

Кнопка	Название	Назначение
	Перестроить дерево папок	Перестроение структуры виртуальных папок
	Добавить	Создание новой категории
	Редактировать	Редактирование параметров выбранной категории
	Удалить	Удаление выбранной категории
	Обновить	Обновление дерева категорий

Контекстное меню

Контекстное меню содержит пункты, дублирующие кнопки на ленте справочника.

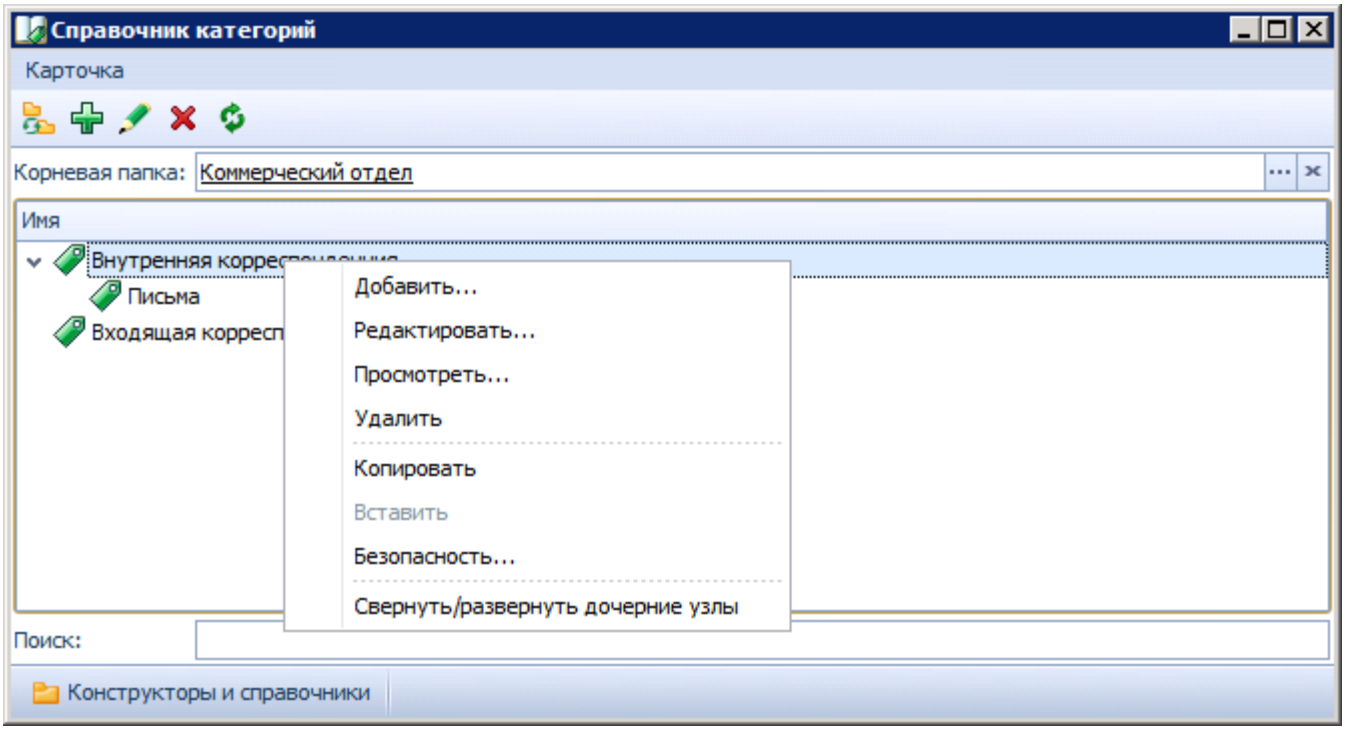


Рисунок 416. Контекстное меню "Справочника категорий"

Меню включает следующие команды:

- Добавить.
- Редактировать.
- Просмотреть.
- Удалить.
- Копировать.
- Вставить.
- Безопасность.
- Свернуть/развернуть дочерние узлы — команда доступна для всех узлов и позволяет разворачивать и сворачивать как всё дерево, так и отдельные узлы внутри иерархии.

Выбрать корневую папку

1. Откройте *Справочник категорий*.
2. В поле *Корневая папка* выберите (не *виртуальную*) папку, в которой будет создано дерево категорий. Данная папка должна быть доступна всем сотрудникам, которые будут с ней работать.

   Рекомендуется выбирать пустую папку или создавать новую, т.к. при создании дерева категорий, её содержимое будет удалено.

При изменении корневой папки, всё содержимое текущей папки будет удалено (с предупреждением), поэтому рекомендуется предварительно скопировать нужные данные в другую папку.

Добавить категорию

Категории добавляются к дереву уже существующих категорий либо на том же уровне, либо внутри какой-либо категории.

Для отображения структуры виртуальных папок системы в соответствии с деревом категорий, создаётся корневая папка. Если изменилось название какой-либо категории или структура дерева категорий, структуру виртуальных папок также следует перестроить в соответствии с внесенными изменениями. При этом существующая иерархия подпапок корневой папки будет удалена.

Чтобы добавить категорию:

1. Откройте *Справочник категорий*.
2. Выделите в дереве элемент, для которого будет добавляться категория.

   Чтобы добавить категорию в корневую ветку дерева, кликните левой клавишей мыши по пустой области дерева категорий. При этом будет снят фокус со всех остальных категорий.

3. Нажмите на панели инструментов кнопку , выберите из контекстного меню команду **Добавить**, либо нажмите на клавиатуре клавишу `Insert`.

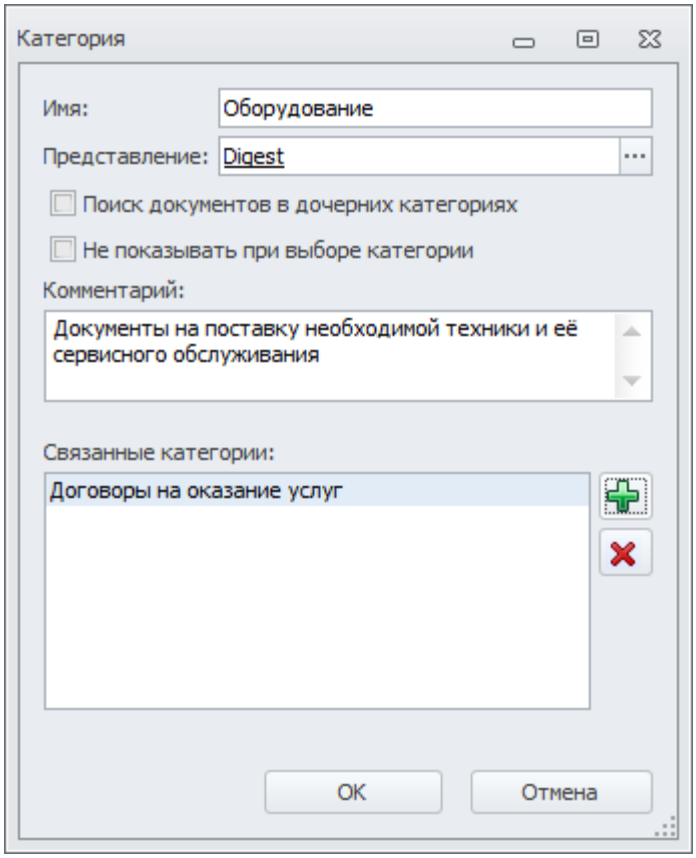


Рисунок 417. Добавление категории

4. В поле *Имя* введите название категории, отражающее включаемые в категорию документы.
5. В поле *Представление* выберите из существующих представлений вид представления, в котором будут отображаться карточки виртуальной папки соответствующей категории.
6. Чтобы в папке отображались документы не только данной, но и дочерних категорий, установите флаг **Поиск документов в дочерних категориях**.
7. Чтобы категория была недоступна для выбора среди других категорий, установите флаг **Не показывать при выборе категории**.
8. При необходимости введите *Комментарий* для описания документов, которые следует включать в данную категорию.
9. Добавьте *Связанные категории*.

   Документы, относящиеся к категориям, указанным в поле, будут отображены в папке, соответствующей категории.

10. Нажмите на кнопку **OK**.

Изменить сведения о категории

Чтобы изменить сведения о категории:

1. Откройте *Справочник категорий*.
2. Выделите в дереве нужную категорию.
3. Откройте окно редактирования сведений о категории любым доступным способом:
   - Нажмите на панели инструментов кнопку ,
   - Выберите из контекстного меню команду *Редактировать*,
   - Дважды щелкните левой клавишей мыши на названии категории.
4. В поле *Имя* измените название категории, отражающее включаемые в категорию документы.
5. В поле *Представление* измените вид представления, в котором будут отображаться карточки виртуальной папки соответствующей категории.

   Представления можно выбрать из списка уже существующих.
6. Чтобы в папке отображались документы не только данной, но и дочерних категорий, установите флаг **Поиск документов в дочерних категориях**.
7. Чтобы категория была недоступна для выбора среди других категорий, установите флаг **Не показывать при выборе категории**.
8. При необходимости измените *Комментарий* для описания документов, которые следует включать в данную категорию.
9. Добавьте *Связанные категории*.

   Документы, относящиеся к категориям, указанным в поле, будут отображены в папке, соответствующей категории.
10. Нажмите на кнопку **OK**.

Удалить категорию

Чтобы удалить категорию:

1. Откройте *Справочник категорий*.
2. Выделите в дереве нужную категорию.
3. Удалите категорию одним из доступных способов:
   - Нажмите на кнопку ,

- Выберите из контекстного меню *Удалить*,
- Нажмите на клавиатуре клавишу `Delete`.

Переместить и копировать категорию

Категории можно копировать или перемещать внутри дерева, перетаскивая их мышью.

1. Чтобы переместить категорию, установите на ней курсор и перетащите категорию в новое место.
2. Чтобы скопировать категорию, выполните любое из действий:
   - Выделите нужную категорию, левой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать*. Затем установите курсор в место сохранения копии, вызовите контекстное меню и выберите команду *Вставить*.
   - При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу `Ctrl`.



Скопировать категорию перетаскиванием внутри корневой папки нельзя. В корневой папке операция доступна только через контекстное меню.

Если копирование происходит в узел, который уже содержит категорию с таким же именем, то к названию скопированной категории будет добавлен порядковый номер (например, можно последовательно создать копии категории *Сервис*, которые будут называться *Сервис1*, *Сервис2* и т.д.).

Настройки безопасности

При отсутствии в справочнике прав на категорию:

- Категория и все её дочерние категории не будут видны пользователю в справочнике категорий.
- Категория и все её дочерние категории не будут доступны пользователю для выбора в карточках.
- Если в карточке есть ссылка на категорию, на которую пользователь не имеет прав — категория не будет отображена в карточке.



Если настройки безопасности были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиент.

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Чтобы настроить безопасность:

1. Выделите в *Дереве категорий* нужную категорию.
2. Вызовите окно настроек безопасности командой *Безопасность* из контекстного меню.

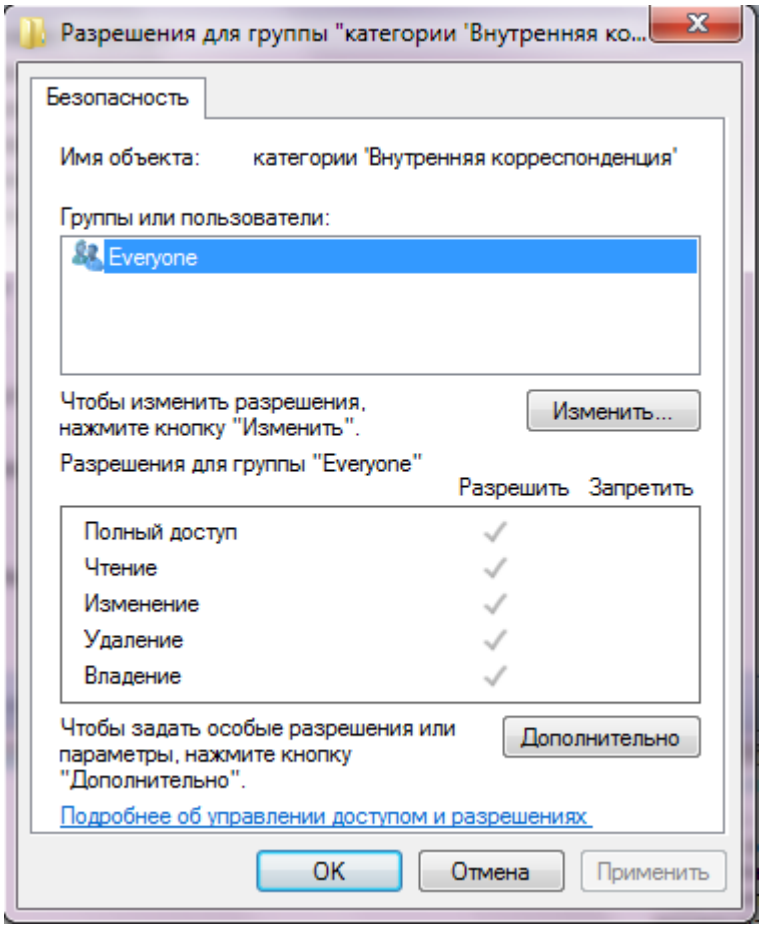


Рисунок 418. Настройки безопасности категории

Поиск категории в справочнике

1. Откройте *Справочник категорий*.
2. Введите первые буквы записи в поле *Поиск*.

   В раскрывающемся списке будут представлены все найденные элементы, которые начинаются с указанного набора символов.

3. Выберите нужную запись и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши, при этом в справочнике будет выделена искомая категория.

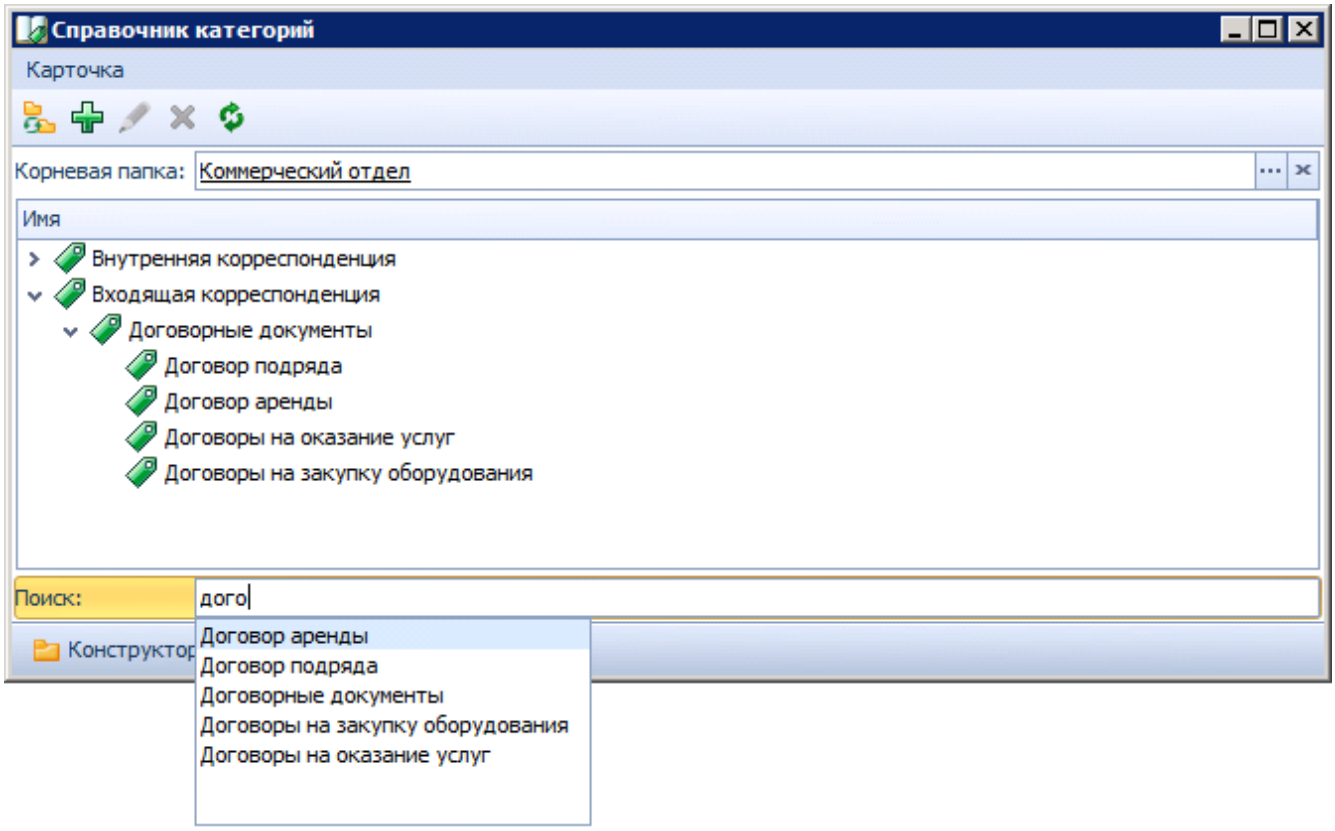


Рисунок 419. Поиск категории

Перестроить структуру виртуальных папок

Сформированная структура дерева категорий может использоваться в *Дереве папок* Windows-клиент. Каждая категория будет добавлена в дерево в качестве виртуальной папки.

Перестраивать структуру папок может только Администратор. У обычного пользователя кнопка **Перестроить структуру папок** неактивна.



При выполнении перестроения прежняя структура выбранной папки полностью удаляется.

Чтобы перестроить структуру виртуальных папок:

1. Выберите в *Дереве категорий* корневую папку.
2. Нажмите на ленте справочника кнопку **Перестроить структуру папок**.

   Если изменить корневую папку, для которой ранее уже была создана структура виртуальных папок, будет выдано предупреждение о том, что

прежняя структура будет удалена. Таким образом, при указании новой корневой папки, требуется заново перестроить структуру виртуальных папок.

3. В появившемся окне нажмите кнопку **Начать**.

   После завершения перестроения структуры появится сообщение об успешном перестроении.

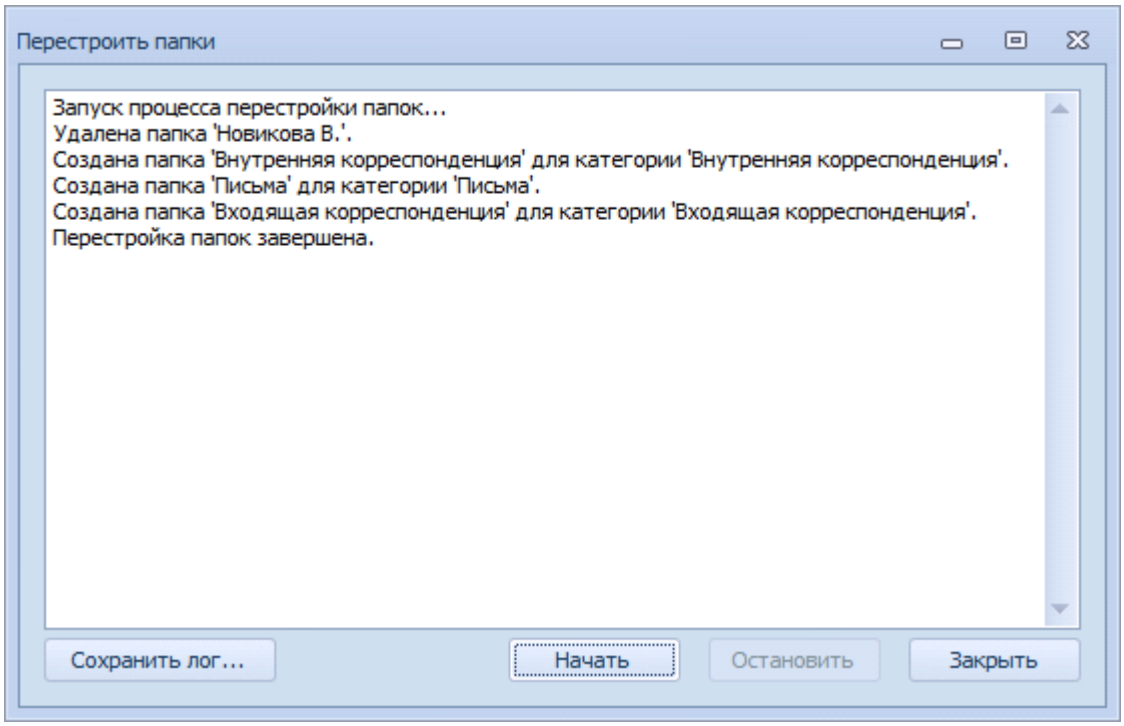


Рисунок 420. Окно "Перестроить папки"

4. Для остановки процесса перестроения вручную, нажмите кнопку **Остановить**.

   Дерево папок будет автоматически обновлено.

5. Чтобы сохранить в текстовый файл сообщения, создаваемые системой в процессе перестроения, по окончании процесса перестроения папок:

   a. Нажмите на кнопку **Сохранить лог...** в окне *Перестроение папок*.

   b. Информация о перестроении будет сохранена в файл. Выберите папку и, если требуется, измените имя файла.

      По умолчанию файл будет сохранен с именем: `RebuildLog_YYYY_MM_DD`HH_MM_CC`.

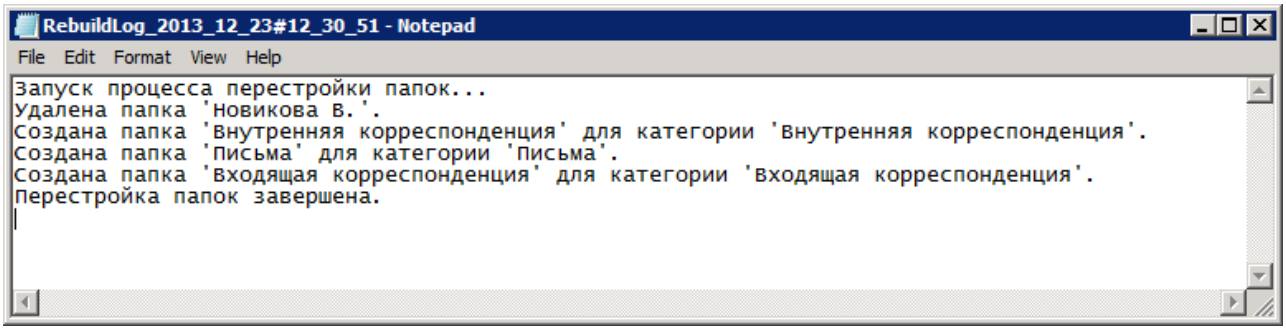


Рисунок 421. Текстовый файл с информацией о перестроении папок

6. После окончания перестроения *Дерева категорий* (структуры виртуальных папок) рекомендуется перезапустить Windows-клиент.

   Операции, связанные с перестроением, заносятся в журнал системы.

   Виртуальным папкам будут назначены такие же права, как у соответствующих категорий справочника.

Справочник контрагентов

Справочник контрагентов предназначен для хранения информации о структуре и сотрудниках внешних организаций, с которыми взаимодействует компания.

Структура справочника контрагентов и справочника сотрудников аналогична. Справочник представляет собой дерево, в корневом каталоге которого размещаются карточки организаций, которые, в свою очередь, могут состоять из более мелких подразделений.

Подразделения и организации можно объединять в иерархически организованные группы по какому-либо признаку (например, поставщики металла, рекламодатели и пр.).

Справочник может редактироваться одновременно несколькими пользователями, при этом используется блокировка на уровне записи сотрудника или подразделения.

Интерфейс справочника

Главное окно Справочника контрагентов включает две вкладки:

- "Организации".
- Вкладка "Группы".

Вкладка "Организации"

Окно вкладки *Организации* представлено на рисунке ниже.

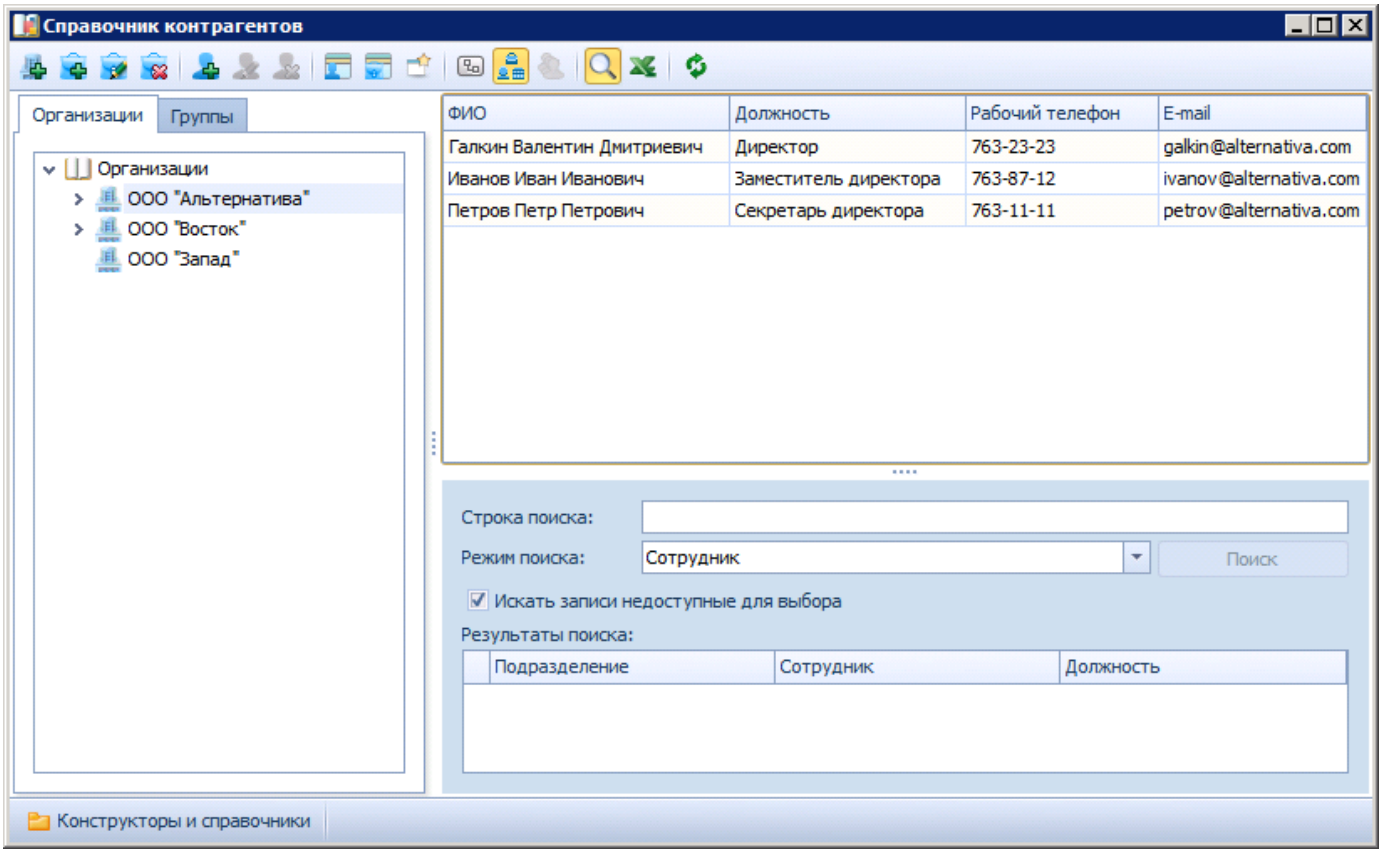


Рисунок 422. Вкладка "Организации" справочника контрагентов

Таблица 17. Команды ленты на вкладке "Организации"

Команда	Описание
	Добавить организацию. Откроет окно создания новой карточки организации.
	Добавить подразделение. Откроет окно создания новой карточки подразделения.
	Редактировать подразделение. Редактирование карточки подразделения.
	Удалить подразделение. Удалит карточку подразделения.
	Добавить сотрудника. Откроет окно создания карточки сотрудника.
	Редактировать сотрудника. Откроет окно редактирования карточки сотрудника.
	Удалить сотрудника. Удалит карточку сотрудника.

Команда	Описание
	Отображаемые поля сотрудников. Изменяет отображение данных о сотрудниках организации (подразделения) на правой панели справочника.
	Отображаемые поля подразделений. Изменяет отображение данных о подразделении на правой панели справочника.
	Уникальные атрибуты контрагентов. Определяет состав полей, проверяемых на уникальность при сохранении карточки.
	Показывать все подчиненные элементы. Отображает дочерние элементы выбранной папки всех уровней подчиненности. Отключение этой кнопки приводит к отображению на правой панели только тех сотрудников, которые работают непосредственно в указанной организации, но не в её дочерних организациях.
	Показывать сотрудников или подразделения. Позволяет изменять режим просмотра сведений об организации или подразделении: • **Показывать подразделения** — в этом режиме на правой панели отображаются подразделения, входящие в состав организации или подразделения, выделенной в дереве на левой панели. • **Показывать сотрудников** — в этом режиме на правой панели отображается список сотрудников, работающих в организации или подразделении, выделенной в дереве на левой панели. При выборе корневого элемента дерева — *Организации*, кнопка становится недоступной.

Команда	Описание
	Показывать количество сотрудников. Отображает численность сотрудников, входящих в организацию, выбранную на левой панели. Также отображает (через косую черту) численность сотрудников организации, включая все подразделения. В режиме просмотра сотрудников кнопка доступна только для корневого элемента дерева *Организации*. Данная кнопка активна, когда задействован режим отображения подразделений. Число сотрудников отображается в колонке *Количество сотрудников* напротив соответствующего подразделения в виде двух цифр через дробь (например, 2/10). Первая цифра означает количество сотрудников в текущей организации или подразделении, а вторая — общее число в данной ветке, включая сотрудников в подчиненных организациях или подразделениях.
	Поиск. Отображает поля поиска в нижней правой части окна справочника.
	Экспорт в Excel. Экспортирует данные справочника в Microsoft Excel. При нажатии кнопки открывается файл Microsoft Excel, содержащий сведения, отображенные на правой панели.
	Обновить. Обновляет данные справочника.

Вкладка "Группы"

Вкладка *Группы* представлена на рисунке ниже.

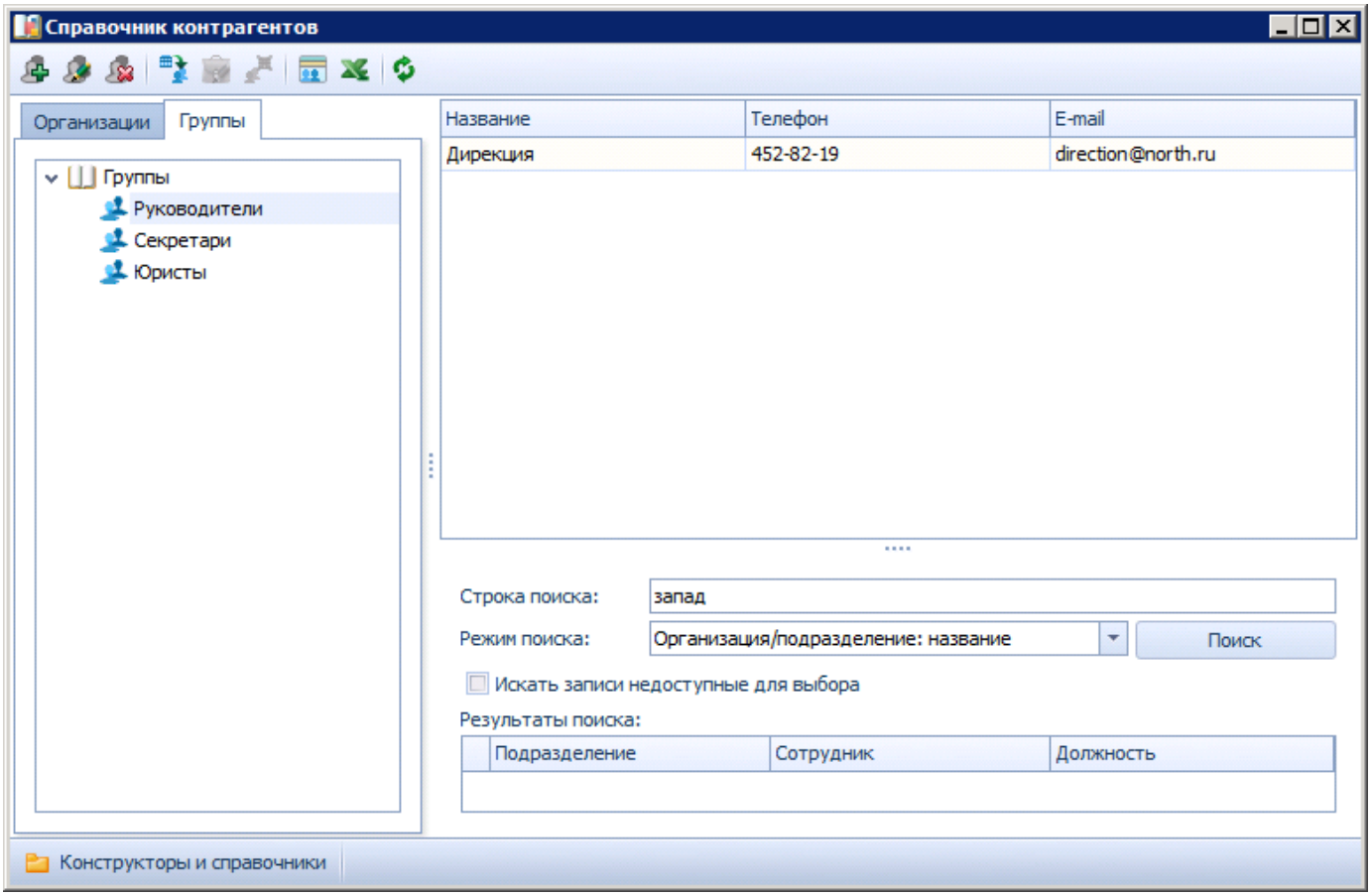


Рисунок 423. Вкладка "Группы"

Команда	Описание
	Добавление новой группы.
	Редактирование параметров ранее созданной группы.
	Удаление группы.
	Добавление организации в группу.
	Редактирование параметров организации в группе.
	Удаление организации из группы.
	Настройка отображаемых полей организаций в группе.

Остальные команды аналогичны командам вкладки Организации.

Контекстное меню

Содержание контекстного меню *Справочника контрагентов* зависит от выбранного элемента и во многом дублирует опции панели инструментов.

Доступны следующие операции: добавление, изменение, просмотр и удаление выделенного элемента, поиск, обновление окна справочника с учётом внесенных изменений, а также определение прав пользователей на доступ к элементам справочника.

Контекстное меню сотрудников на вкладке *Организации* частично повторяет команды на панели инструментов справочника и содержит следующие команды:

- Добавить.
- Редактировать.
- Просмотреть.
- Удалить.
- Копировать.
- Обновить.
- Безопасность — команда вызывает стандартный диалог настройки прав для пользователей и групп.

Команды добавления, редактирования и удаления идентичны соответствующим кнопкам ленты вкладки *Организации*.

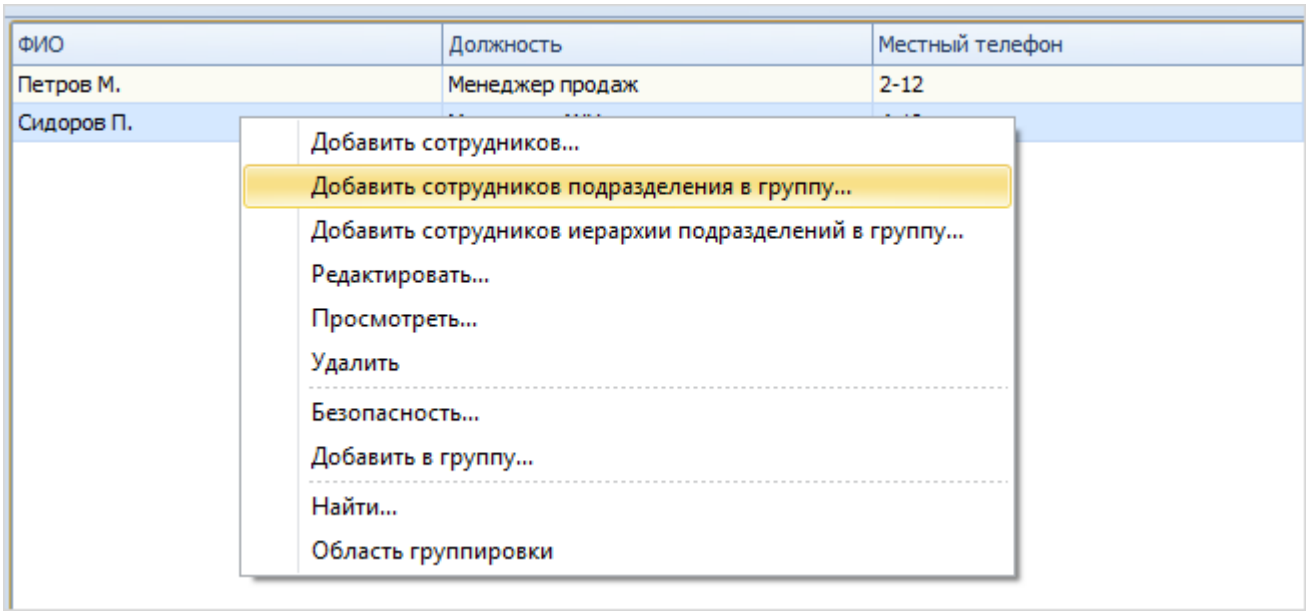


Рисунок 424. Контекстное меню вкладки "Группы"

Работа со справочником

Администратор или пользователь, обладающий правами на изменение справочника, может выполнять следующие действия:

- Добавление организации или подразделения.
- Добавление сотрудника.
- Изменение сведений об организации, подразделении или сотруднике.
- Удаление записи об организации, подразделении или сотруднике.
- Объединение подразделений и организаций в группы.
- Назначение пользователям прав доступа к элементам справочника (организация, подразделение, группа, сотрудник).
- Определение атрибутов, проверяемых на уникальность при сохранении карточки.
- Поиск данных в справочнике. Поиск может выполняться сотрудником без прав на изменение справочника.
- Сортировка списка данных. Сортировка может выполняться сотрудником без прав на изменение справочника.

Справочник контрагентов может быть открыт для редактирования несколькими пользователями одновременно, но во время сохранения изменений одним из пользователей справочник блокируется.

После добавления организации, подразделения или сотрудника, соответствующая запись становится активной (переходит в фокус) в окне справочника.

Однако у этого правила есть особенность: если фокус установлен только на дереве подразделений и организаций (выбрано какое-нибудь подразделение), то при добавлении Сотрудника, в правой части окна фокус на карточку сотрудника установлен не будет.

Если перейти в правую часть (с помощью `Tab` или просто щелкнув по пустой области), фокус установится на последнюю добавленную карточку. Если же изначально фокус стоял и на дереве подразделений (выбрано подразделение), и на списке сотрудников (выбрана карточка сотрудника), то при добавлении нового сотрудника фокус сразу устанавливается на добавленную карточку.



Заполнить справочник из `.xls` файла можно при помощи утилиты *TOPartnersLoad*.

Настройки отображения данных в справочнике

Чтобы изменить порядок отображения полей сотрудников и подразделений:

1. Перетащите интересующее поле в нужное место заголовка, удерживая нажатой левую клавишу мыши. Значок-стрелка обозначает, что перемещение в указанное место возможно.



Рисунок 425. Перемещение поля

2. Отсортируйте данные справочника в алфавитном или обратном порядке нажатием левой кнопки мыши на заголовке сортируемого поля.

   Выбранный режим сортировки отображается значком, выделенным на рисунке красным цветом. Стрелка указывает порядок сортировки.

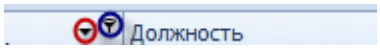


Рисунок 426. Порядок сортировки и фильтрация

3. Чтобы применить фильтрацию данных по столбцу, нажмите в заголовке поля на значок, выделенный на рисунке выше синим цветом, затем выберите один из предложенных режимов фильтрации.
4. Сгруппируйте поля нажатием правой кнопки мыши в области для отображения сотрудников и подразделений.
5. В контекстном меню выберите пункт *Область группировки*.
6. Следуя подсказкам, перетащите заголовки полей в открывшуюся область.
7. Нажмите кнопку **Обновить** .

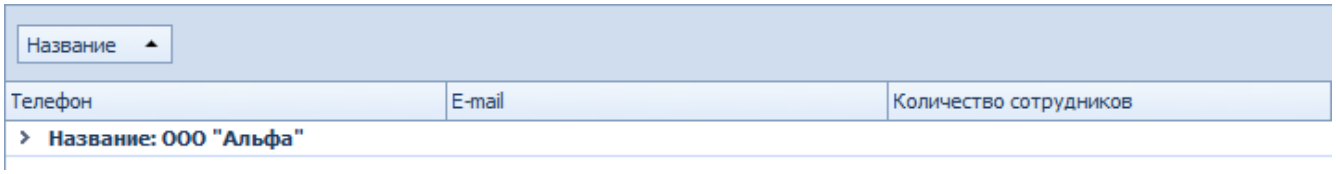


Рисунок 427. Область группировки

Организации контрагента

Как правило, организация представляет собой сложное формирование, в состав которого входят подразделения (департаменты), состоящие, в свою очередь, из отделов и т. д.

Информацию справочника рекомендуется структурировать в соответствии с организационной структурой, располагая самые крупные единицы в корневой папке *Организации*, внутри них — составляющие их элементы. Личные карточки сотрудников рекомендуется располагать в папках отделов, в которых они числятся.

Корневая организация справочника контрагентов

Корневая организация присутствует в справочнике по умолчанию и не подлежит удалению.

Для корневой организации можно выполнить ряд настроек, которые будут распространяться на все остальные организации.

Выбрать вид карточки для корневой организации

Для организации можно настроить виды карточек, которые будут использоваться при добавлении в справочник новых дочерних организаций, подразделений и сотрудников. По умолчанию при добавлении дочерних организаций, подразделений и при добавлении сотрудников у пользователей будут открываться карточки базовых типов *Карточка подразделения контрагента* и *Карточка сотрудника контрагента*, соответственно.

Чтобы изменить данные типы карточек на пользовательские виды:

1. Выделите в дереве организаций корневой узел *Организации*.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите пункт *Настройки*.

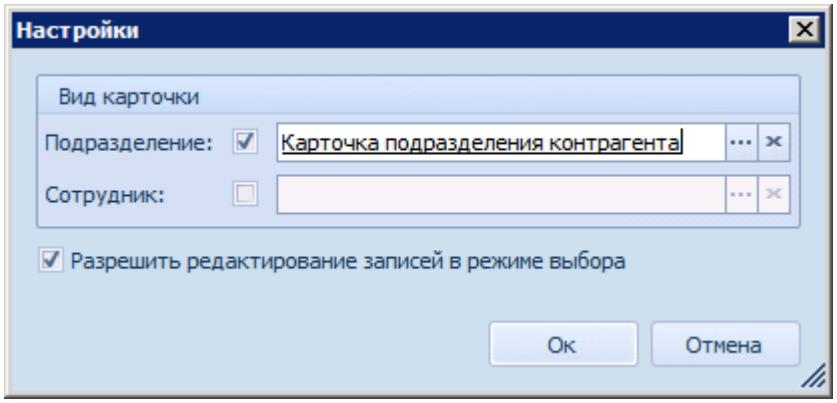


Рисунок 428. Выбор видов карточек для корневого узла "Организации"

3. В окне *Настройки* определите вид карточки, который будет использоваться для добавления дочерних организаций и подразделений, установив флаг слева от поля *Подразделение*. Также выберите вид из *Справочника видов карточек*.

4. Чтобы определить вид карточки, который будет использоваться для добавления сотрудников, установите флаг слева от поля *Сотрудник* и выберите вид из *Справочника видов карточек*.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

   Если персональные настройки для дочерних организаций не будут заданы, при добавлении дочерних организаций, подразделений и сотрудников будут использоваться виды карточек, настроенные для организации.

   Для любого дочернего подразделения, организации и для сотрудников можно задавать индивидуальные настройки, которые будут более приоритетными, чем настройки, унаследованные от корневой организации.

Изменить записи справочника контрагентов в режиме выбора

В *Справочнике контрагентов*, открытом для выбора значения из какого-либо поля карточки, можно настроить возможность редактирования, включающую добавление новых записей, а также возможность редактирования и удаления существующих записей. По умолчанию режим редактирования записей включён у всех пользователей системы, но при необходимости его можно отключить.

Настройка редактирования не влияет на возможность добавления записей в справочник — добавление доступно всегда. Настройка также не влияет на редактирование групп и ролей справочника — редактирование не предусмотрено.

Управление редактированием доступно пользователям, входящим в группу безопасности *DocsVision Administrators*. У остальных пользователей данная настройка отсутствует.

Чтобы отключить возможность редактирования:

1. Выделите в дереве организаций корневой узел *Организации*.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите пункт *Настройки*.

   При этом будет открыто окно **Настройки**.

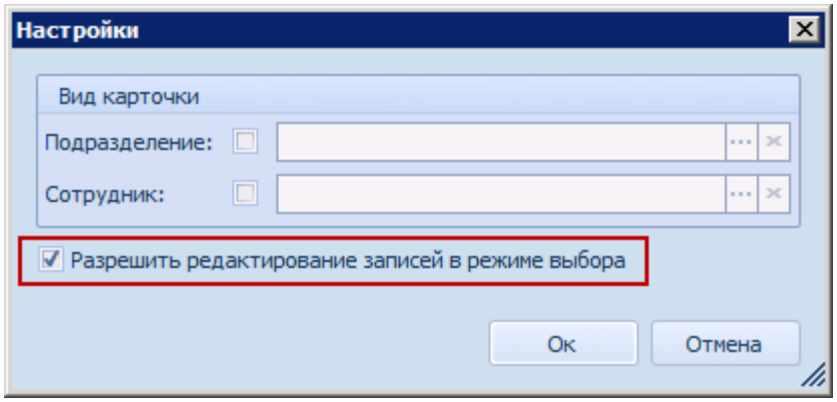


Рисунок 429. Настройка редактирования записей справочника контрагентов в режиме выбора

3. Чтобы включить возможность редактирования, установите флаг **Разрешить редактирование записей в режиме выбора**.

   При открытии справочника на выбор из полей карточки, формы поискового запроса или скрипта появится возможность добавлять новые и редактировать существующие записи.

На ленте справочника, открытого на выбор, появятся кнопки:

- Редактировать организацию или подразделение.
- Удалить организацию или подразделение.
- Редактировать сотрудника.
- Удалить сотрудника.

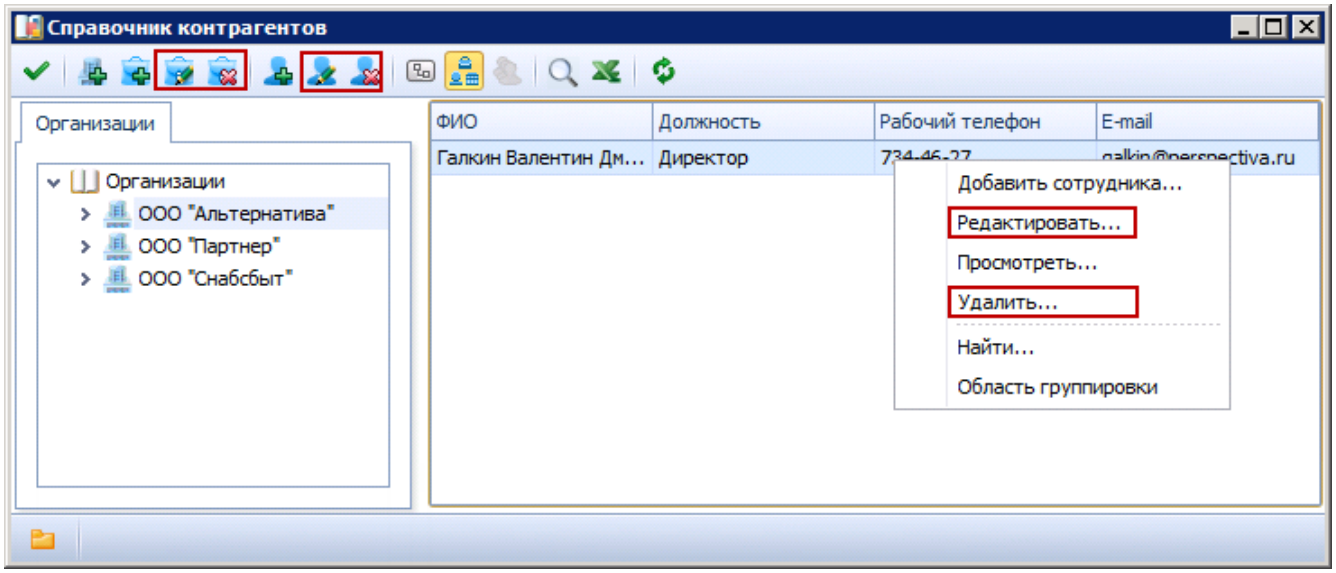


Рисунок 430. Открытый на выбор справочник контрагентов с включённым режимом редактирования записей

1. Чтобы отключить данную возможность, снимите флаг **Разрешить редактирование записей в режиме выбора**.

При отключенном режиме редактирования описанные на предыдущем шаге элементы в открытом на выбор справочнике не отображаются.

Работа с организациями контрагентов

Карточки организаций контрагентов предназначены для хранения в системе Docsvision сведений о компаниях партнеров. Организации создаются внутри корневой организации, которая присутствует в *Справочнике контрагентов* по умолчанию.

Для организации может быть определён специальный вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о подразделениях и сотрудниках.

Для просмотра информации об организации в справочнике может быть настроен способ отображения полей.

Возможно объединение организаций в группы.

Добавить дочернюю организацию

Организации могут добавляться как в корневую папку дерева *Организации*, так и в уже существующие папки в качестве дочерних организаций или подразделений.

Добавить организации можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка организации будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новую организацию, но и добавить в неё элементы (сотрудников).

Чтобы добавить новую организацию контрагента:

1. Выделите в дереве организацию или подразделение, в которую необходимо добавить дочерний элемент.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку .
3. Выберите из раскрывающегося списка добавляемый элемент.

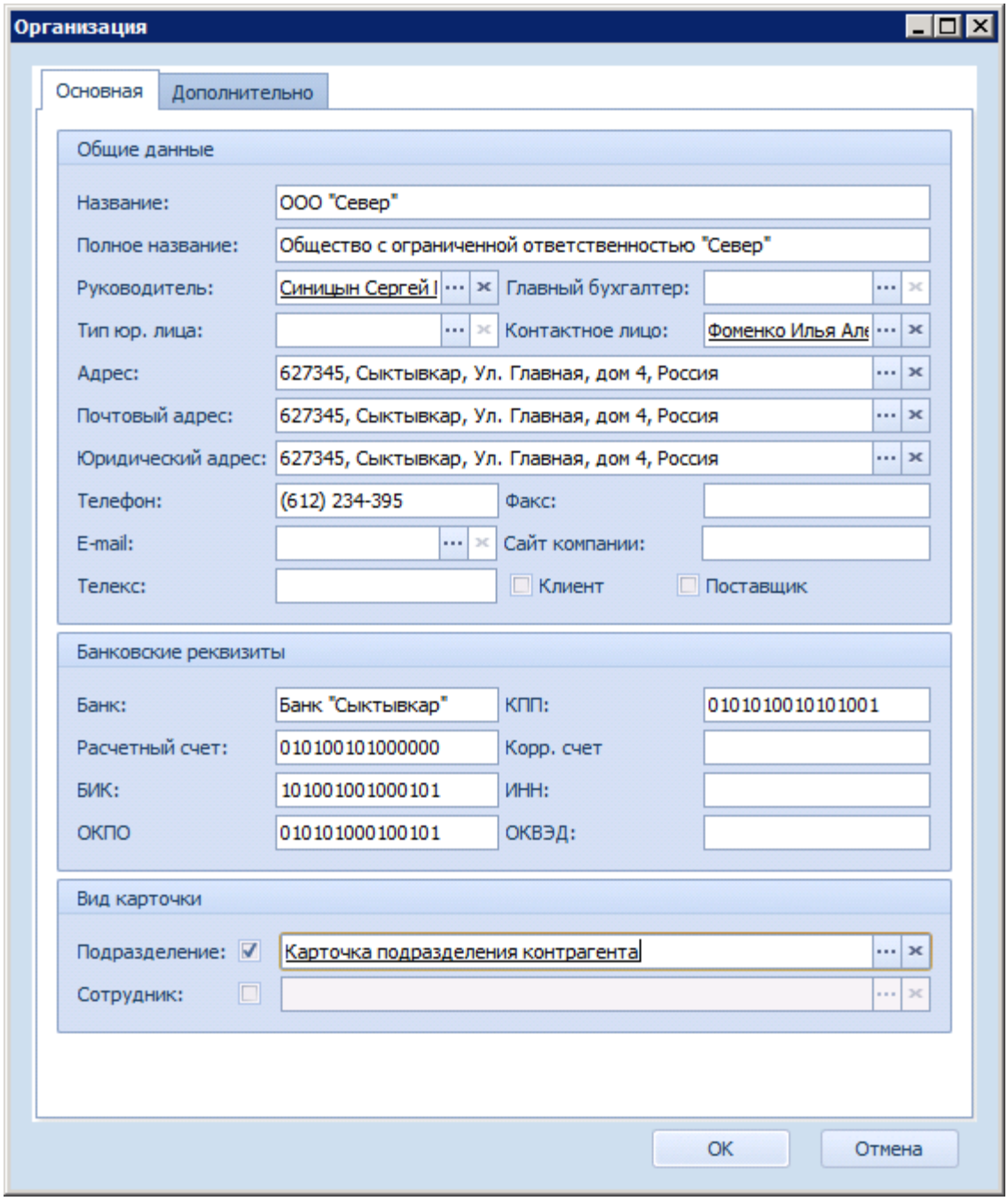


Рисунок 431. Вкладка "Основная"

4. В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку *Основная*.
5. Заполните основные параметры подразделения или организации.

   Необязательно заполнять все поля карточки справочника. Обязательным для заполнения полем карточки организации является её название.

   a. Заполните Общие данные.

   b. Укажите Банковские реквизиты.

c. Выберите специальный вид карточки для подразделения и сотрудника.

   При необходимости новые записи об организациях и подразделениях можно создать из окна *Справочника контрагентов*, открытого на выбор.

6. Переключитесь на вкладку *Дополнительно*.

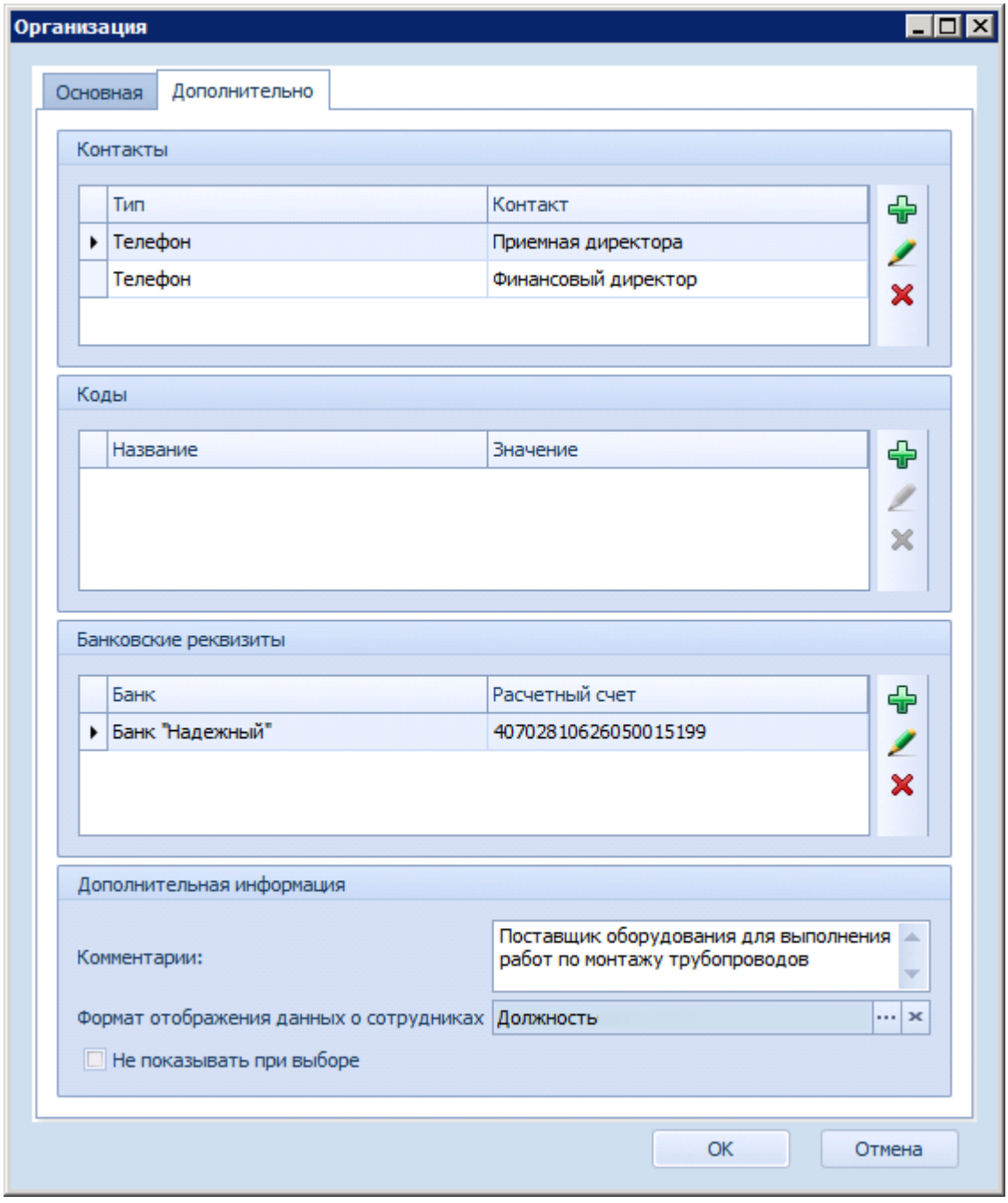


Рисунок 432. Вкладка "Дополнительно"

7. Заполните настройки поля вкладки:

   a. Заполните Контакты.

b. Заполните коды организации.

c. Заполните дополнительные банковские реквизиты.

d. Заполните дополнительную информацию об организации.

e. Определите доступность организации для выбора.

8. Нажмите на кнопку **ОК**.

   При сохранении, если необходимо, может быть выполнена проверка на уникальность создаваемой организации по атрибутам, настроенным администратором. При наличии совпадений пользователю будет выдано предупреждение, и организация добавлена не будет. По умолчанию проверка уникальности атрибутов не настроена.

Основная информация об организации

Общие данные организации контрагента

Чтобы заполнить общие данные организации:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная*.

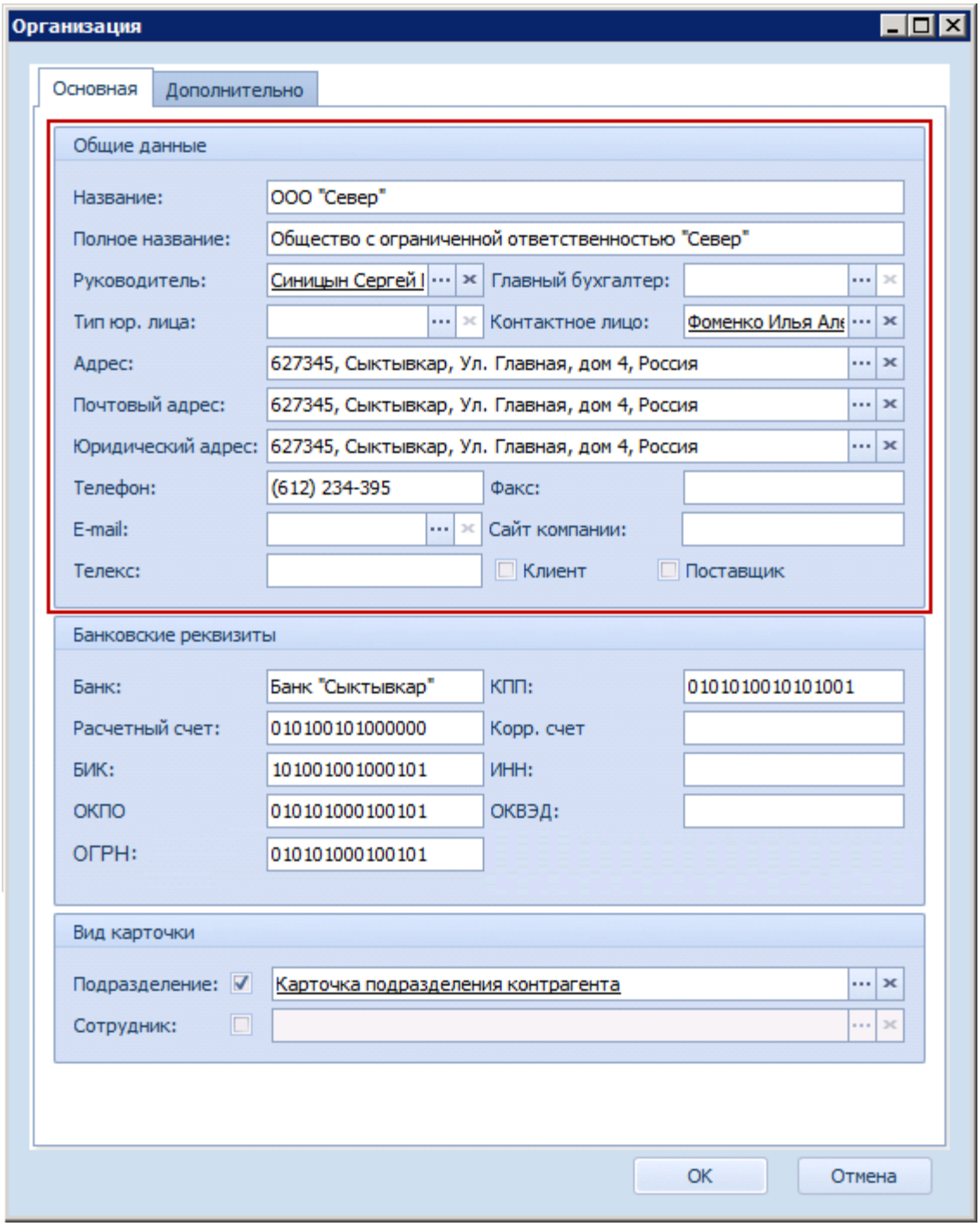


Рисунок 433. Общие данные организации

3. В поле *Название* укажите сокращенное название организации, которое будет отображаться в справочнике Docsvision. Максимальная длина — 1024 символа.
4. В поле *Полное название* укажите официальное название организации.
5. В поле *Руководитель* укажите руководителя организации. Руководитель организации или подразделения должен быть указан именно в данном диалоге. Задать этот параметр в карточке сотрудника нельзя.

   Руководитель организации одновременно является руководителем всех

сотрудников, работающих как в данной, так и во всех дочерних организациях и подразделениях. Когда в настройках подразделения указан руководитель, в соответствующей карточке сотрудника автоматически будет установлен флаг **Руководитель подразделения**.

6. В поле *Тип юр. лица* выберите тип юридического лица контрагента.
   a. Нажмите кнопку ··· **Выбрать** в правой части поля, чтобы открыть *Справочник типов юридических лиц*.

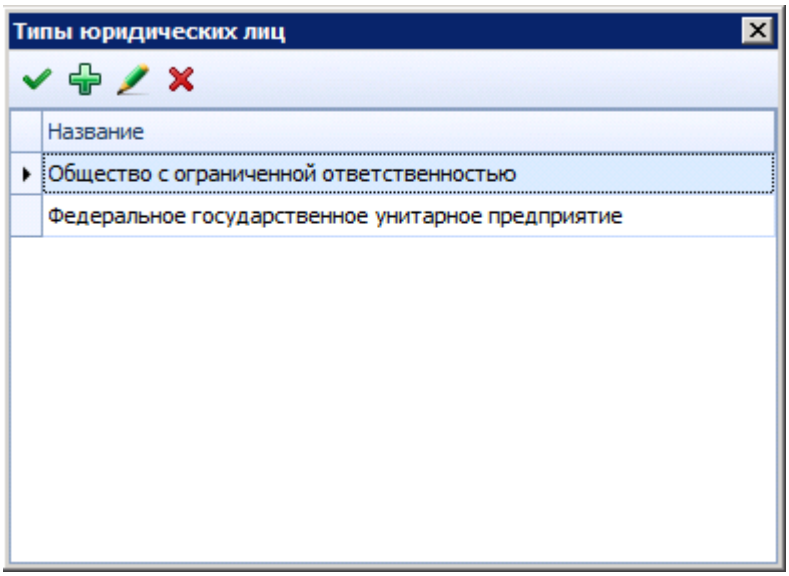


Рисунок 434. Справочник типов юридических лиц

   b. Используя кнопки панели инструментов справочника **Добавить** можно добавлять, редактировать или удалять типы юридических лиц.
   c. Выделите нужный тип в открывшемся окне и нажмите кнопку **Выбрать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши на нужную запись.
7. Заполните поля информацией об организации:
   - В поле *Главный бухгалтер* укажите сотрудника, соответствующего данной должности.
   - В поле *Контактное лицо* укажите сотрудника, который является официальным представителем организации.
   - В поле *Адрес* укажите фактический адрес организации.
   - В поле *Почтовый адрес* укажите адрес, который будет использован для отправки почтовой корреспонденции в данную организацию.
   - В поле *Юридический адрес* укажите адрес регистрации организации.
   - В поле *Телефон* укажите контактный телефон организации.

- В поле *Факс* укажите номер для отправки факсов в организацию.
- В поле *Телекс* укажите номер телекса организации.
- В поле *E-mail* укажите адрес для отправки электронных писем в организацию.
- В поле *Сайт компании* введите название сайта организации контрагента.
- Если организация-контрагент является заказчиком или поставщиком товаров или услуг, установите флаг **Клиент** или **Поставщик** соответственно.

8. Нажмите на кнопку **OK**.

Банковские реквизиты

Чтобы заполнить основные банковские реквизиты для организации или подразделении:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная*.

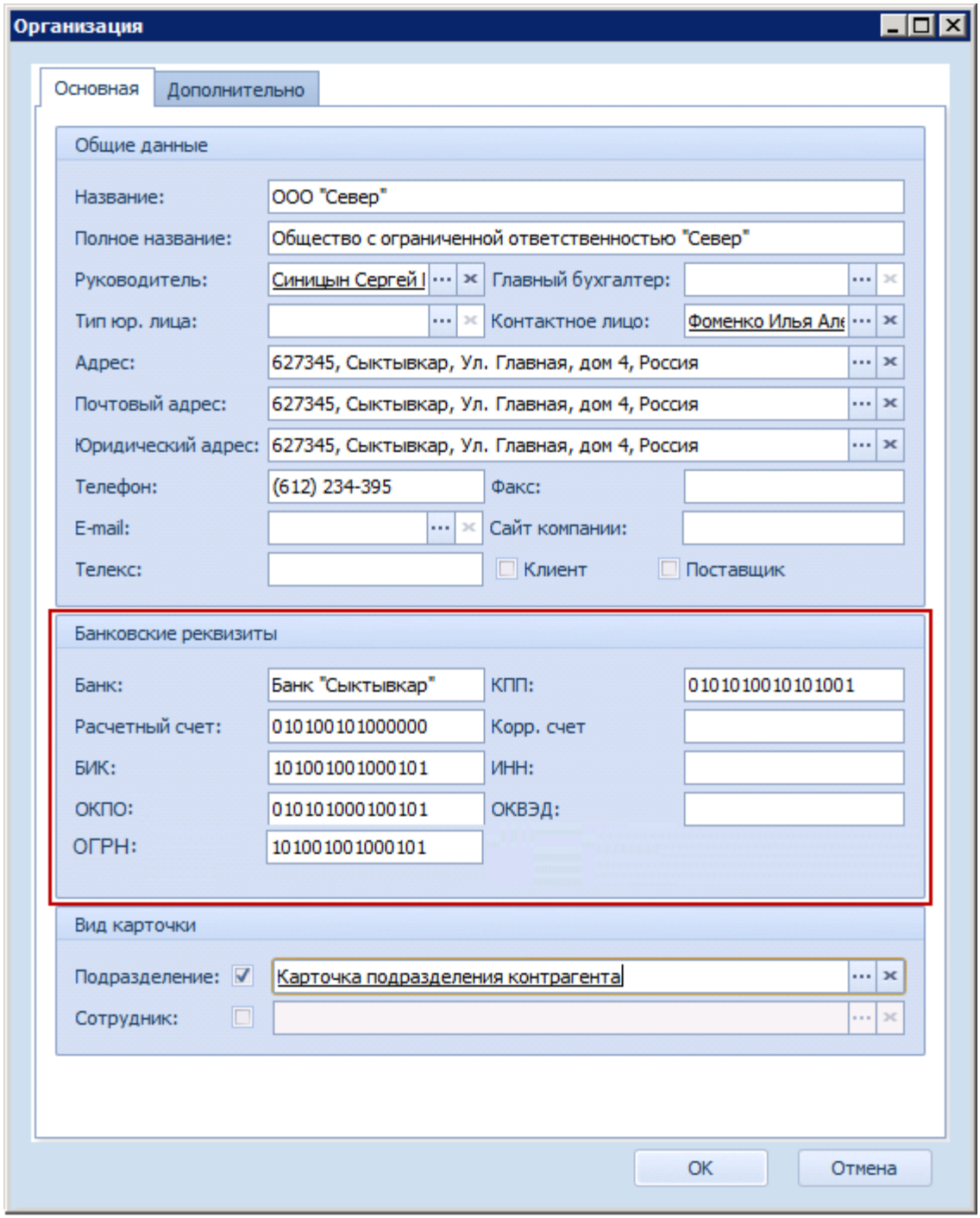


Рисунок 435. Банковский реквизиты организации

3. В области *Банковские реквизиты* укажите следующие данные:
   - В поле *Банк* ведите название банка.
   - В полях *Расчетный счет*, *БИК*, *ОКПО*, *КПП*, *Корр. счет*, *ИНН*, *ОКВЭД*, *ОГРН* укажите банковские реквизиты организации.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

   При необходимости укажите дополнительные банковские реквизиты.

Вид карточки для данной организации

Чтобы выбрать вид карточки для организации:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная*.

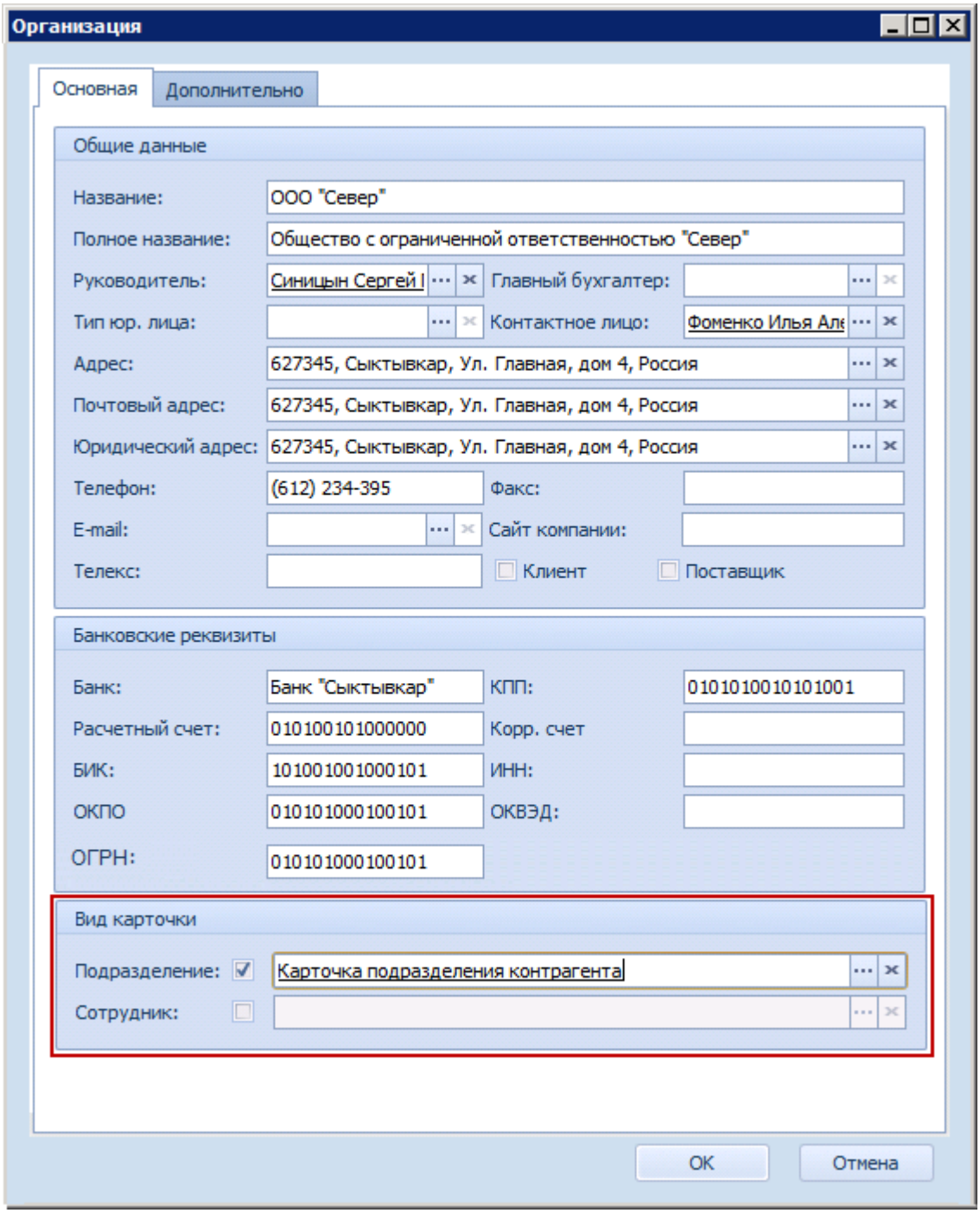


Рисунок 436. Выбор вида карточки для подразделений и сотрудников организации контрагента

3. В области *Вид карточки* укажите следующие данные:

a. Установите флаг слева от поля *Подразделение* и/или *Сотрудник*, чтобы активировать поле.

b. В поле *Подразделение* выберите из *Справочника видов карточек* особый вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о подразделениях данной организации.

c. В поле *Сотрудник* выберите из *Справочника видов карточек* особый вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о сотрудниках данной организации.

d. Если необходимо вернуться к стандартному виду карточки, удалите значения из полей области *Вид карточки*.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Дополнительная информация об организации

Для организации можно указать дополнительные сведения, которые не относятся ни к одному стандартному полю.

Чтобы указать дополнительную информацию об организации:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.

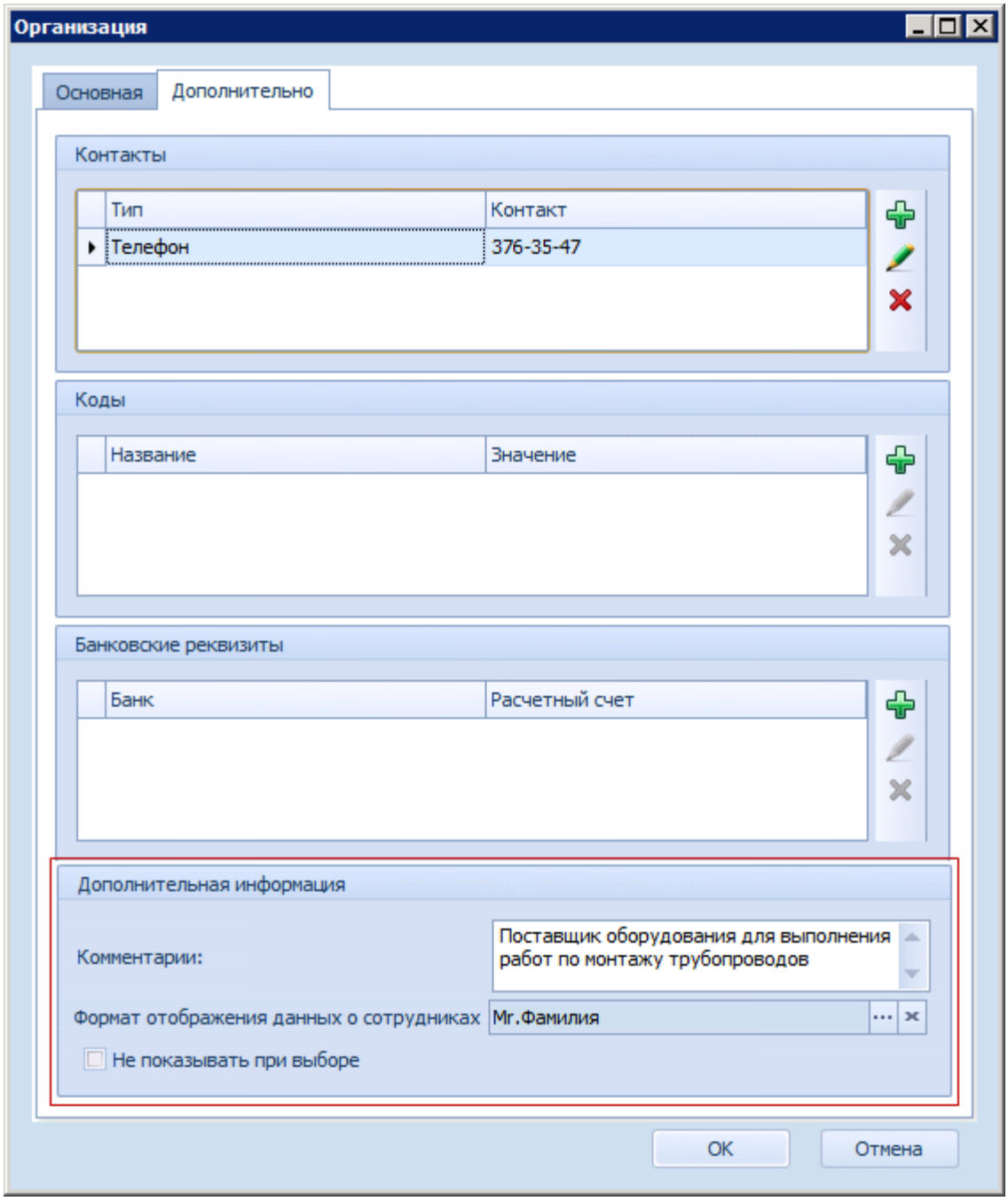


Рисунок 437. Дополнительная информация об организации контрагента

3. В области *Дополнительная информация* введите сведения об организации.

Контакты

Чтобы добавить контакты:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.

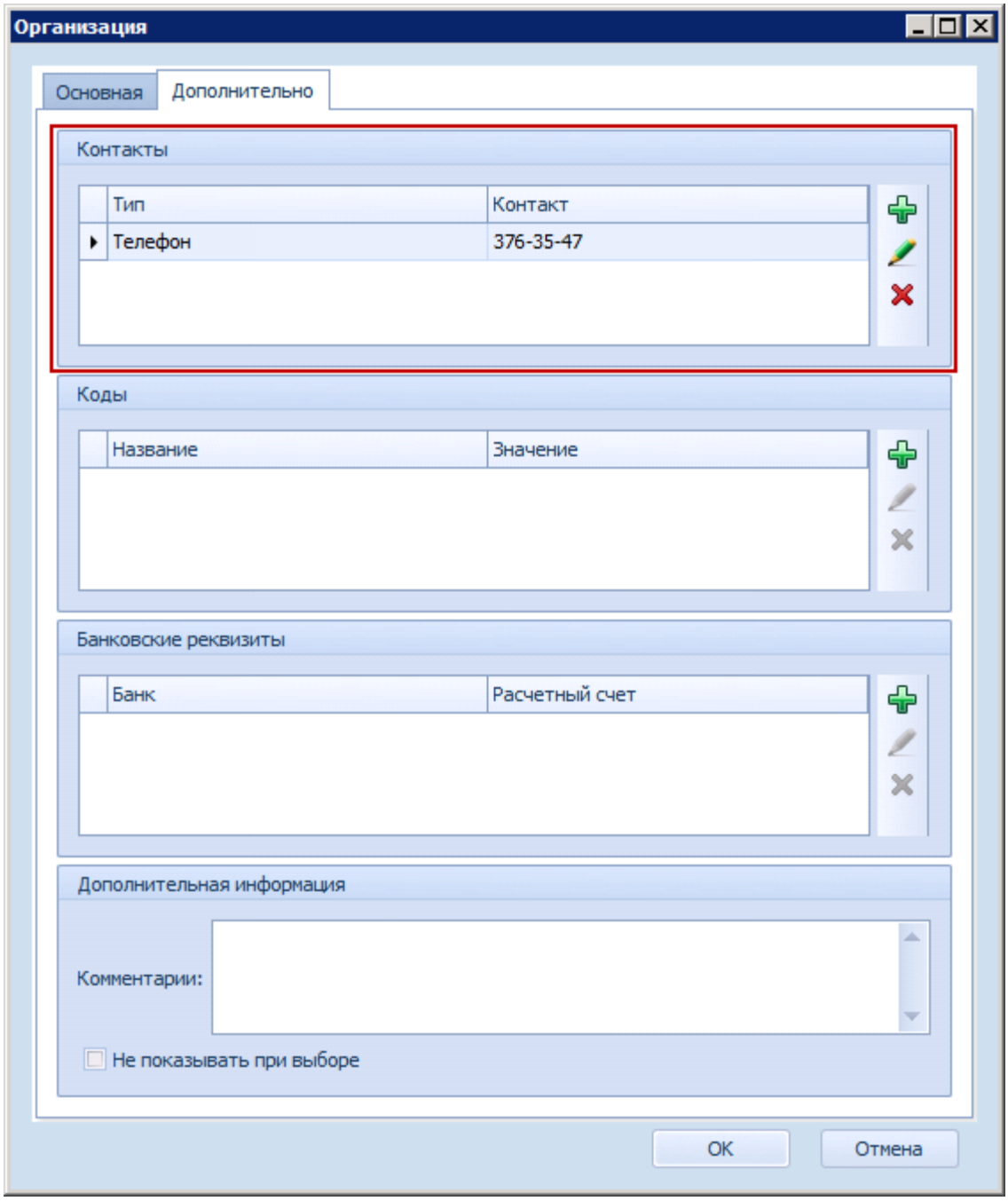


Рисунок 438. Заполнение контактов организации контрагента

3. В области *Контакты* нажмите на кнопку **Добавить** .

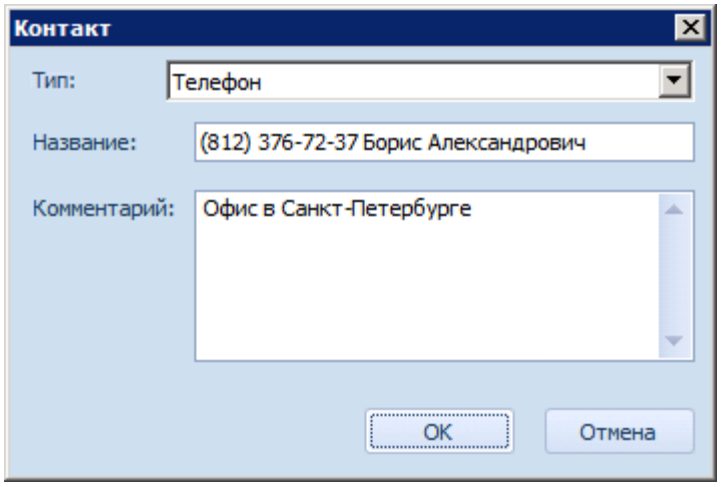


Рисунок 439. Окно "Контакт"

4. Заполните поля в появившемся окне *Контакт*:
   - В поле *Тип* из раскрывающегося списка выберите тип контакта: *телефон*, *факс*, *E-mail*, *адрес URL*, *прочее*.
   - В поле *Название* укажите, соответственно, *номер телефона*, *факса*, *E-mail*, *URL-адрес* и прочее.
   - В поле *Комментарий* укажите дополнительную информацию.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Коды организации

В секции *Коды* вкладки *Дополнительно* нажмите кнопку **Добавить** , чтобы ввести государственные коды и указать их значения.

Банковские реквизиты

В секции *Банковские реквизиты* нажмите кнопку **Добавить** , чтобы ввести дополнительные банковские реквизиты организации.

Формат отображения данных о сотрудниках организации контрагента

В полях карточек, где предполагается выбор сотрудника контрагента, по умолчанию настроен формат отображения: *ФИО*.

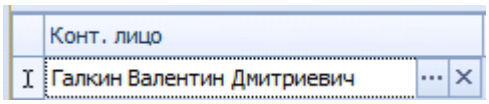


Рисунок 440. Пример формата отображения сотрудника контрагента по умолчанию

При работе с системой, данный формат используется в следующих объектах:

- В карточках заданий, получаемых исполнителями:

- При отображении состояния заданий в карточках задания на вкладке *Процесс исполнения*.
- В диалоговых окнах при указании списков сотрудников в полях, которые могут содержать одновременно несколько значений.
- В карточках документов на вкладках *Карточки заданий*, если для исполнения документа создавались соответствующие карточки.

- В полях карточек, предназначенных для выбора сотрудников при помощи быстрого поиска. В строке отображается настроенное значение.

  При необходимости данный формат можно изменить как для организации, так и для подразделения контрагента. Поле может содержать информацию, повторяющую какие-либо поля или не включённую ни в одно из них.

  В последнем случае данные в строку вводятся вручную. Отображаться может как содержимое поля целиком, так и только инициал с точкой.

Чтобы добавить или изменить формат полей сотрудников организации контрагента:

1. На вкладке *Дополнительно* в области "Дополнительная информация" нажмите на кнопку ... справа от поля *Формат отображения данных о сотрудниках*.

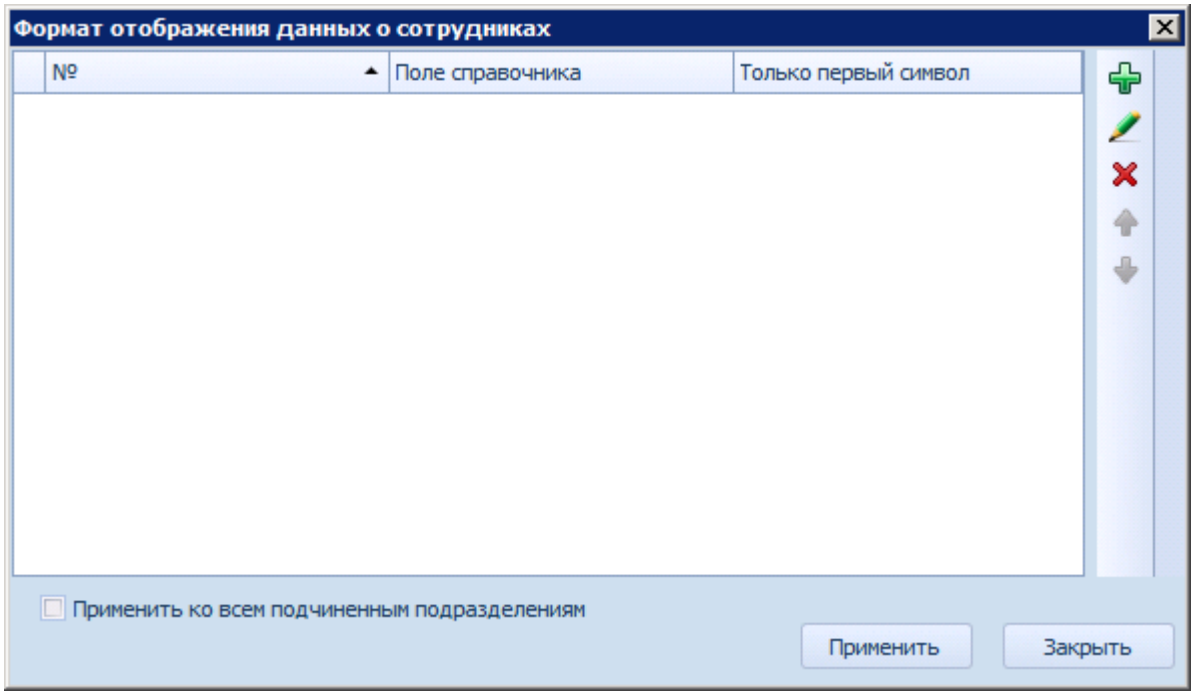


Рисунок 441. Формат отображения данных о сотрудниках

2. На панели инструментов окна *Формат отображения данных о сотрудниках* нажмите кнопку **Добавить** или **Изменить** соответственно (или выберите аналогичные пункты из контекстного меню).

3. В открывшемся диалоговом окне *Поле для отображения* укажите, в какой форме и какие сведения о сотрудниках будут представлены в перечисленных ранее окнах.
   a. Выберите "Поле справочника", которое должно отображаться в карточке.
   b. В поле *Префикс* выберите префикс, который будет добавляться в начало записи поля, например, `Мг.` для поля *Фамилия*.
   c. В поле *Суффикс* выберите суффикс, который будет добавляться в конец записи поля.
   d. При необходимости установите флаг `Отображать только первый символ`, чтобы отображать только инициал вместо значения поля.
   e. Нажмите на кнопку **ОК**.

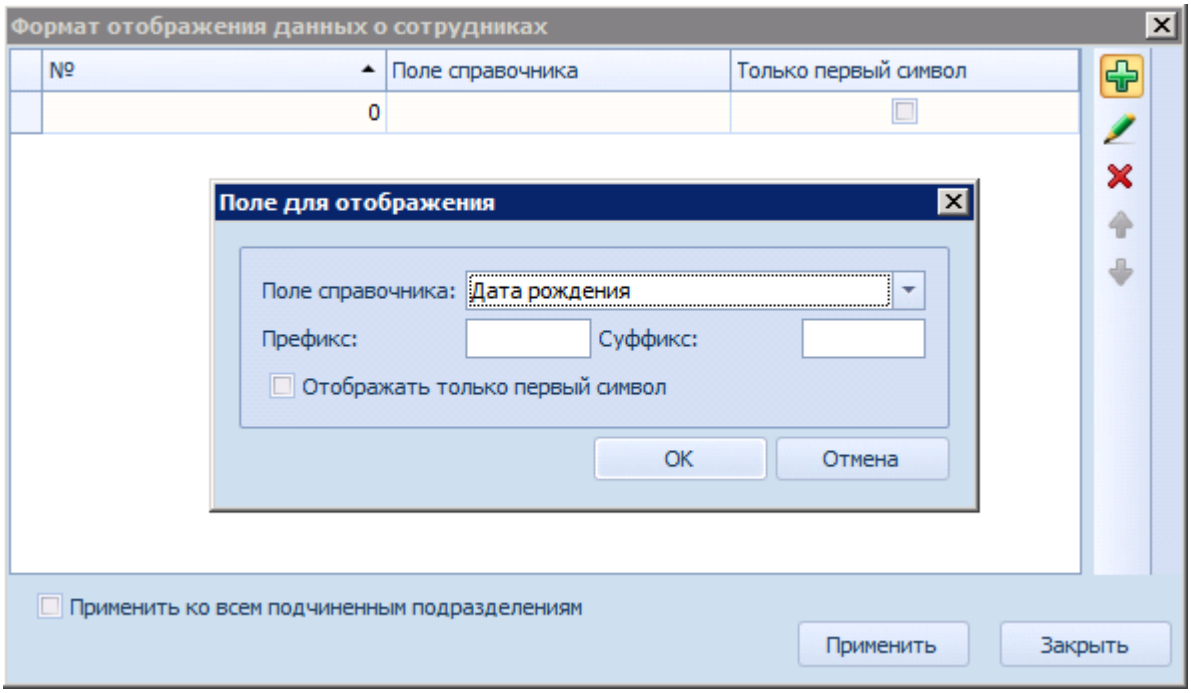


Рисунок 442. Окно для описания выводимых полей, содержащих информацию о сотруднике

4. Чтобы настроенные поля отображались в карточках не только выбранного, но и всех его дочерних подразделений, установите флаг `Применить ко всем подчиненным подразделениям`.
5. По окончании настройки полей нажмите на кнопку **Применить**.

Список отображаемых полей контрагента

- E-mail.
- Адрес.

- Город.
- Дата рождения.
- Должность.
- Дополнительная информация.
- Дополнительный телефон.
- Имя.
- Индекс.
- Мобильный телефон.
- Не показывать при выборе.
- Организация/Подразделение.
- Отчество.
- Поле синхронизации.
- Рабочий телефон.
- Страна.
- Факс.
- Фамилия.
- ФИО.

Доступность организации для выбора

Чтобы настроить доступность организации:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.
3. Чтобы скрыть подразделение из списков, используемых при заполнении полей карточек документов, в области *Дополнительная информация* установите флаг **Не показывать при выборе**.

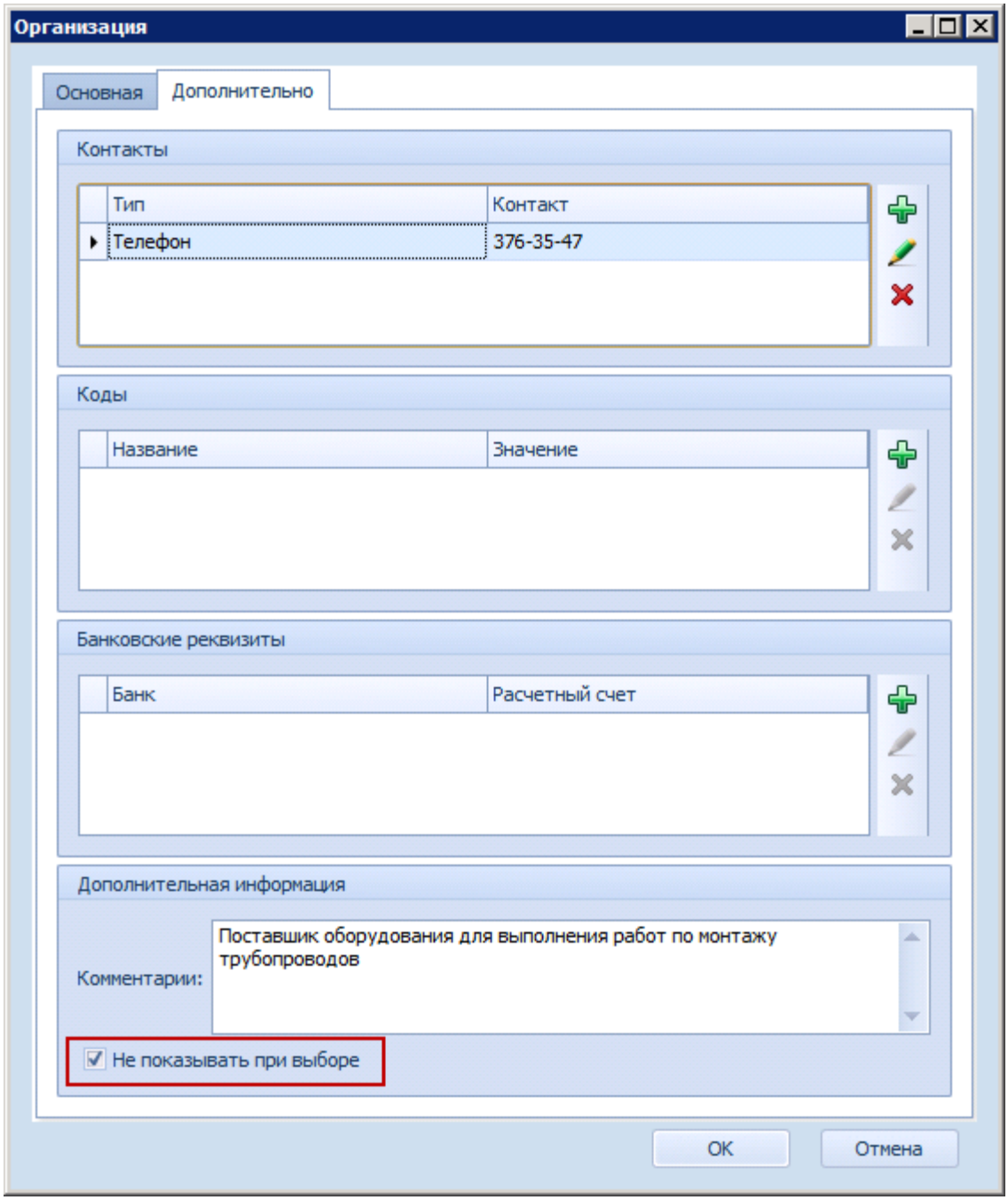


Рисунок 443. Доступность организации для выбора

Изменить сведения об организации

Чтобы изменить сведения об организации:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название организации, сведения которой требуется изменить.
2. Откройте окно Организация любым из способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.

- Нажмите на ленте справочника кнопку .

3. Внесите необходимые изменения.

Удалить организацию

Чтобы удалить организацию:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название организации, которую требуется удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .

     Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза `Значение недоступно`.

Проверка уникальности организации

При добавлении в справочник карточки новой организации, предусмотрена возможность проверки уникальности данной организации по заданному набору атрибутов. Состав проверяемых атрибутов формируется администратором. У остальных пользователей данная возможность отсутствует.



Заданные атрибуты организации, проверяемые на уникальность, распространяются только на организации, но не распространяются на подразделения.

Чтобы определить состав атрибутов, проверяемых на уникальность:

1. Откройте *Справочник контрагентов*, затем перейдите на вкладку *Организации*.
2. Выберите организацию, для которой требуется настроить проверку уникальности.
3. На ленте вкладки нажмите на кнопку  **Уникальные атрибуты контрагентов**, чтобы открыть окно *Атрибуты организации, проверяемые на уникальность*.

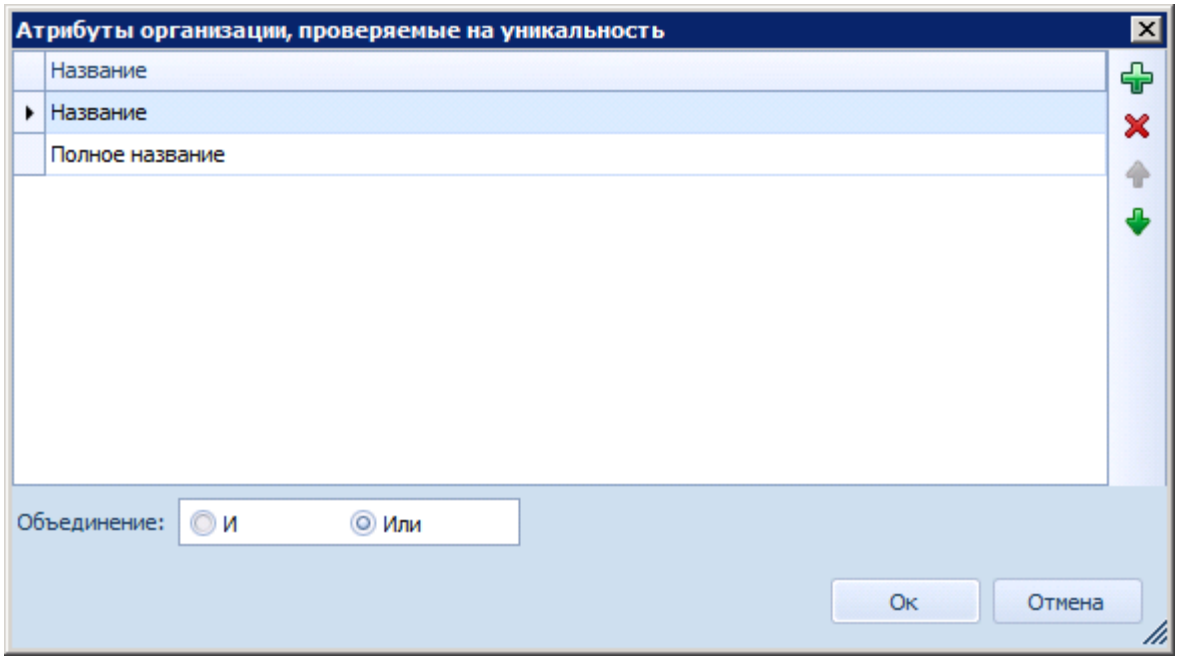


Рисунок 444. Атрибуты организации контрагента, проверяемые на уникальность

4. Для добавления атрибута нажмите на кнопку .
5. В появившемся окне *Выбор поля* выберите поля, которые должны проверяться на уникальность при сохранении карточки.
6. При добавлении нескольких атрибутов, выберите тип объединения: по `И` или по `ИЛИ`:
   - `И` — организация считается неуникальной, если в справочнике уже существует другая организация с сочетанием всех заданных атрибутов.
   - `ИЛИ` — организация считается неуникальной, если в справочнике уже существует другая организация с хотя бы одним из заданных атрибутов.

   По умолчанию используется тип объединения по `ИЛИ`.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

   Если при сохранении новой карточки организации в справочнике будет найдена карточка с совпадающими атрибутами, пользователю будет выдано предупреждение: `Организация с таким значением поля(ей) уже существует`, и сохранение карточки не будет выполнено.

Подразделения контрагентов

Подразделения контрагентов создаются внутри организаций компаний контрагентов.

Для подразделения может быть настроен специальный вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о данном подразделении и входящих в него сотрудниках.

Для просмотра информации о подразделении в справочнике может быть настроен способ отображения полей.

Добавить дочернее подразделение

Подразделения могут добавляться как в организации, так и в родительские подразделения.

Добавить подразделения можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка подразделения будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новое подразделение, но и добавить в него элементы (сотрудников).

Чтобы добавить новое дочернее подразделение:

1. Выделите в дереве организацию или подразделение для добавления нового дочернего подразделения.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку .

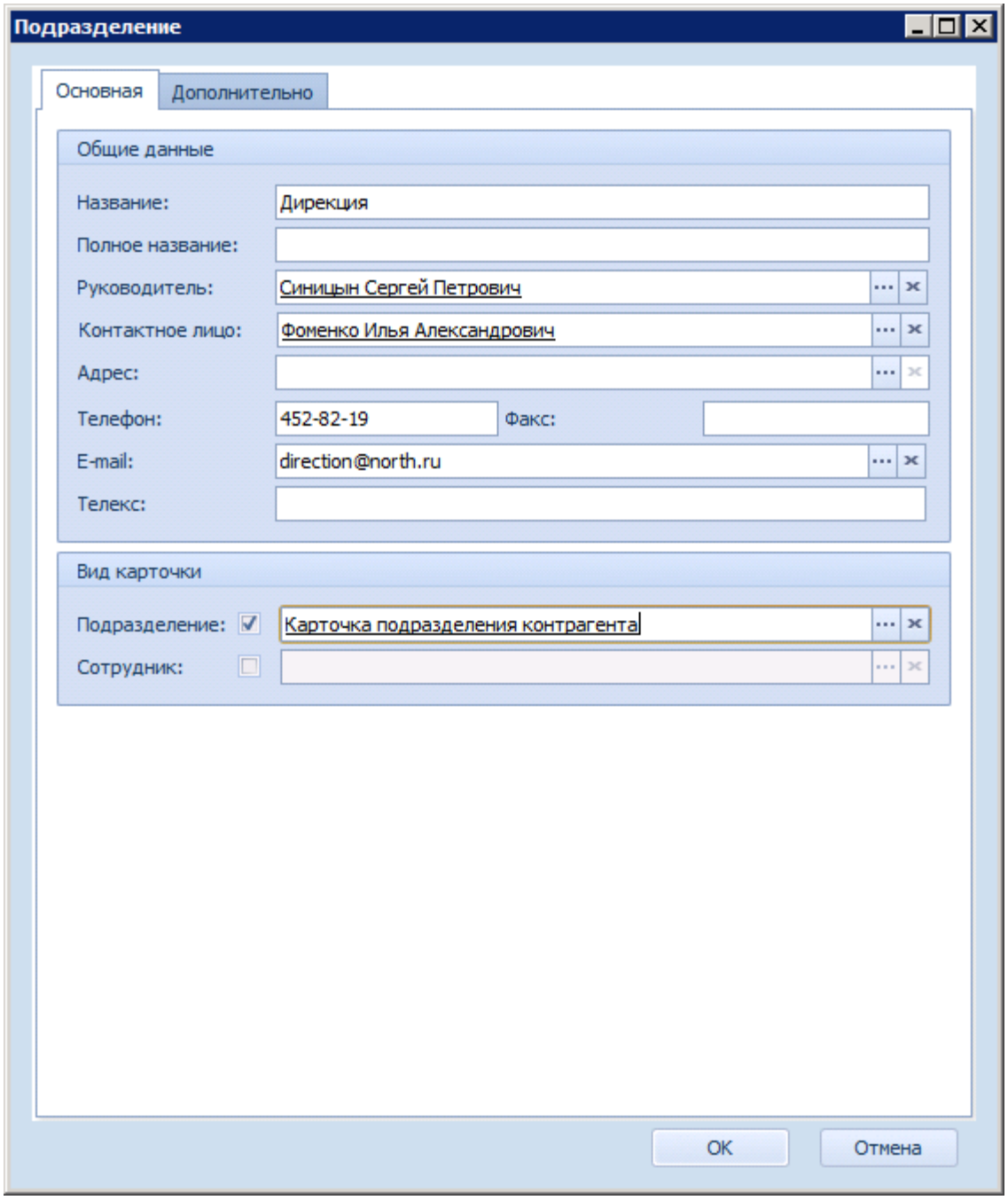


Рисунок 445. Окно "Подразделение". Вкладка "Основная"

3. В окне *Подразделение* на вкладке *Основная* заполните основные параметры подразделения:
   - Заполните Общие данные.
   - Выберите специальный вид карточки для подразделения и сотрудника.

     При необходимости новые записи о подразделениях могут быть созданы из окна *Справочника сотрудников*, открытого на выбор.
4. Переключитесь на вкладку **Дополнительно**.

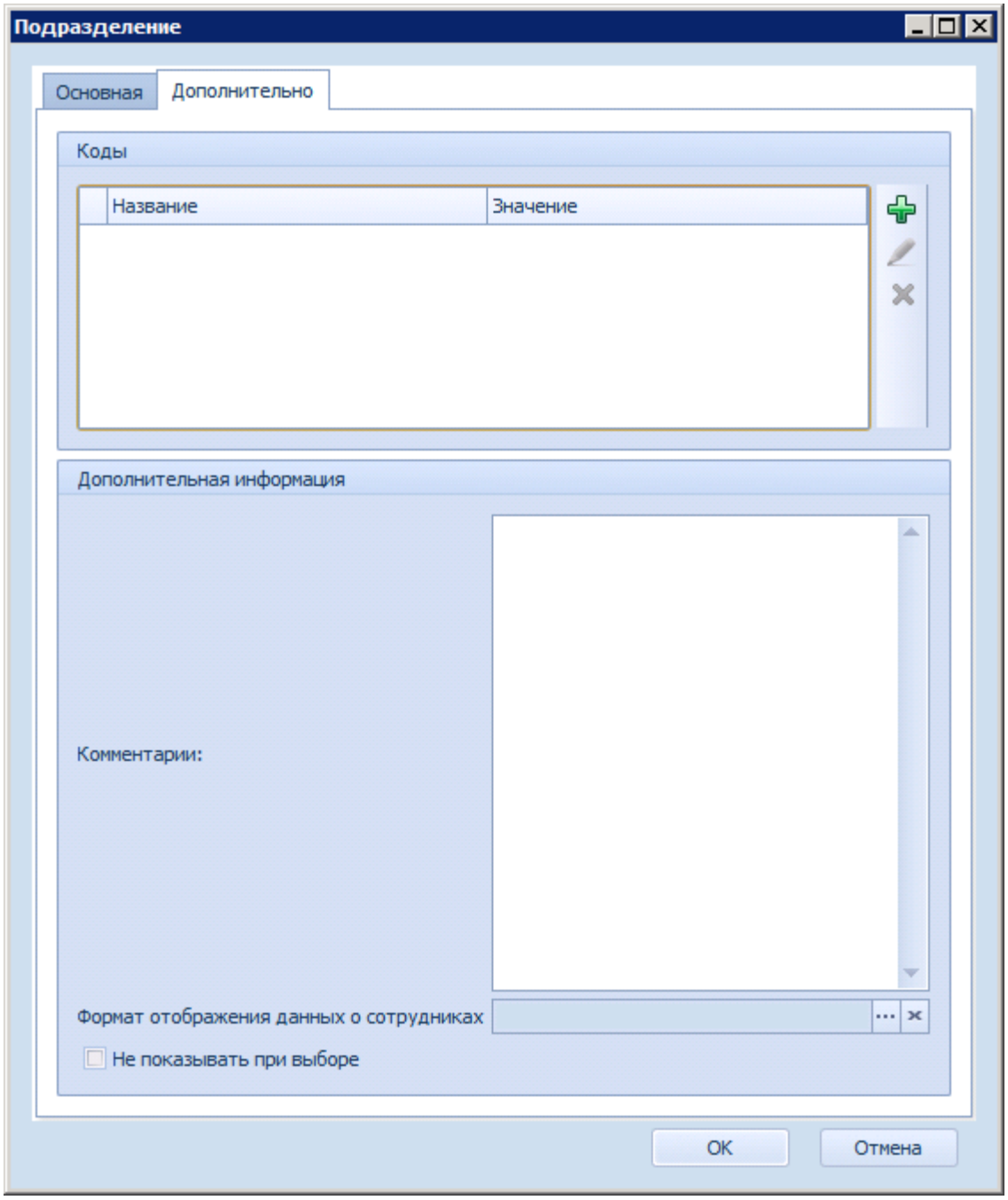


Рисунок 446. Окно "Подразделение". Вкладка "Дополнительно"

5. Заполните дополнительные настройки:
   - Введите дополнительную информацию о подразделении.
   - Укажите коды.
   - Укажите доступность подразделения.
6. Нажмите на кнопку **ОК**.

   При сохранении проверяется совпадение названия подразделения в рамках одной организации, являющейся непосредственно родительской.

При наличии совпадений пользователю будет выдано предупреждение, и подразделение не добавится.

Основная информация о подразделении

Общие данные подразделения

Чтобы заполнить общие данные подразделения:

1. Откройте окно *Подразделение*.
2. Перейдите на вкладку *Основная*.

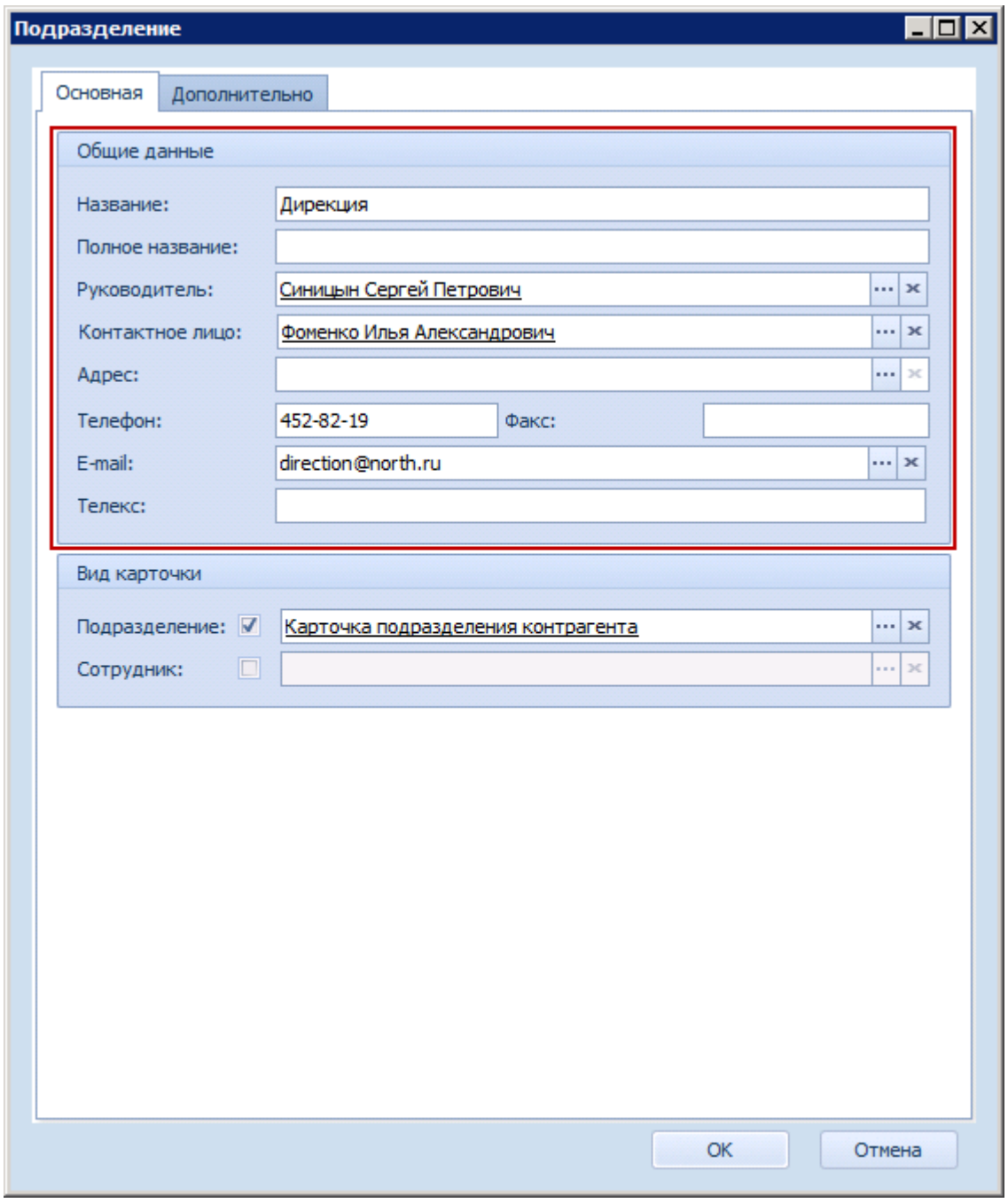


Рисунок 447. Общие данные подразделения контрагента

3. В поле *Название* укажите сокращенное название подразделения, которое будет отображаться в справочнике Docsvision.

   По умолчанию для подразделений в справочнике *Системные настройки* настроена проверка на уникальность по полю *Название*.

   Таким образом можно запретить создание подразделений с одинаковыми названиями. При необходимости проверка уникальности может быть отменена администратором.

4. Заполните поля данными подразделения:
   - В поле *Полное название* укажите официальное название подразделения.
   - В поле *Руководитель* укажите руководителя подразделения. Руководитель должен быть указан именно в данном диалоге, задать руководителя подразделения в карточке сотрудника нельзя.

     Руководитель подразделения одновременно является руководителем всех сотрудников, работающих в данном и всех дочерних подразделениях. После указания руководителя в настройках подразделения, в соответствующей карточке сотрудника автоматически будет установлен флаг **Руководитель подразделения**.

   - В поле *Контактное лицо* укажите сотрудника, являющегося официальным представителем подразделения.
   - В поле *Адрес* укажите фактический адрес подразделения.

     Чтобы ввести адрес необходимо нажать кнопку **Выбрать** ··· справа от поля и открыть окно *Ввод адреса*.

   - В поле *Телефон* укажите контактный телефон подразделения.
   - В поле *Факс* укажите номер для отправки факсов в подразделение.
   - В поле *Телекс* укажите номер телекса подразделения.
   - В поле *E-mail* укажите адрес электронной почты, по которому можно отправлять электронные письма в подразделение.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Вид карточки подразделения контрагента

Чтобы выбрать вид карточки для подразделения контрагента:

1. Откройте окно *Подразделение*.

2. Перейдите на вкладку *Основная*.

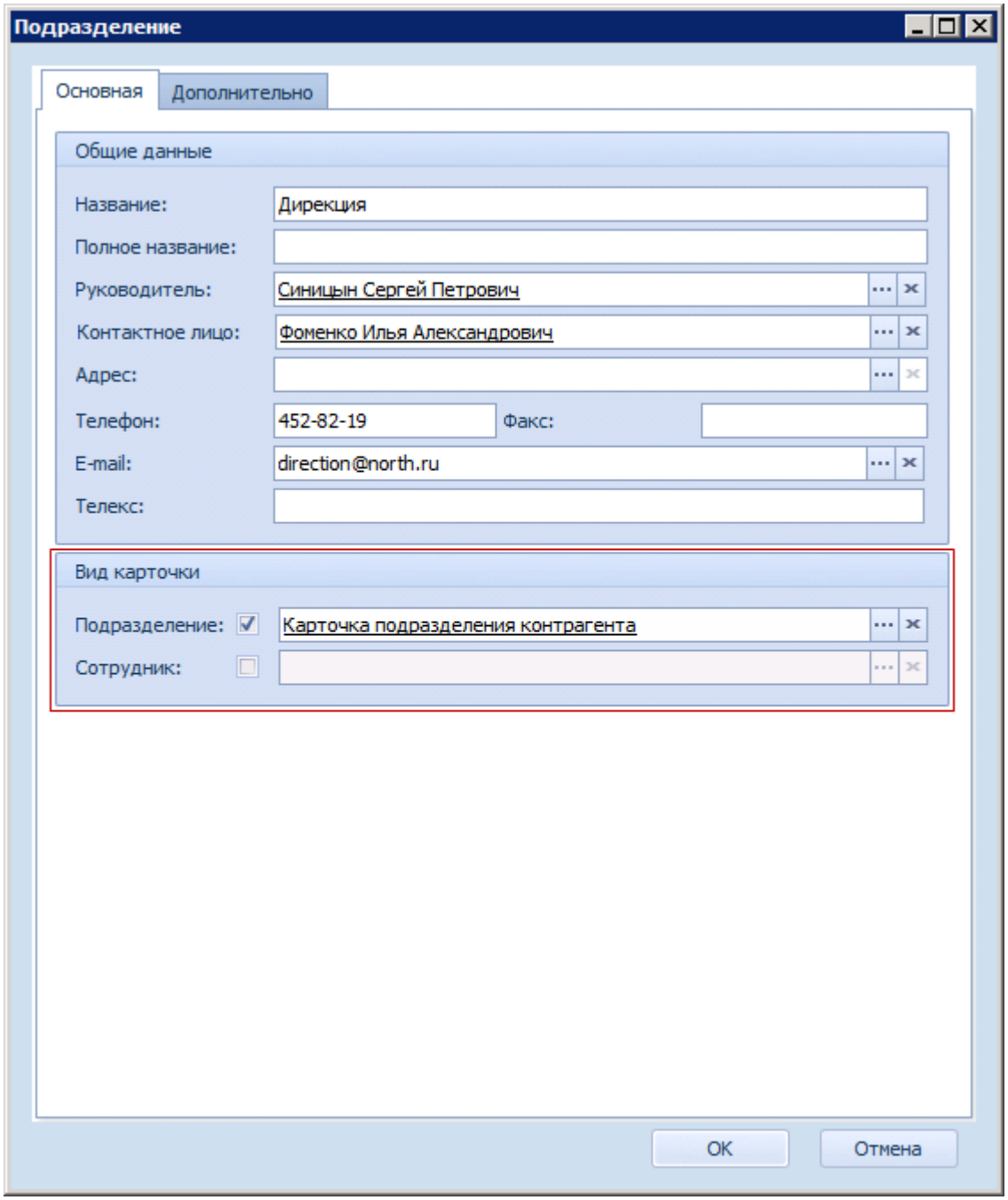


Рисунок 448. Выбор вида карточки для сотрудников подразделения контрагента

3. В области *Вид карточки* активируйте поля *Подразделение* и/или *Сотрудник*, установив соответствующий флаг:
   - В поле *Подразделение* укажите особый вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о данном подразделении.

     Вид выбирается из *Справочника видов карточек*.

- В поле *Сотрудник* выберите особый вид карточки. Выбранный из *Справочника сотрудников* будет использоваться для хранения информации о сотрудниках данного подразделения.
- Если необходимо возвратиться к стандартному виду карточки, удалите значения из полей области *Вид карточки*.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Дополнительная информация о подразделении

Для подразделения контрагента можно указать дополнительные сведения, которые не относятся ни к одному стандартному полю.

Чтобы указать дополнительную информацию о подразделении:

1. Откройте окно *Подразделение*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.

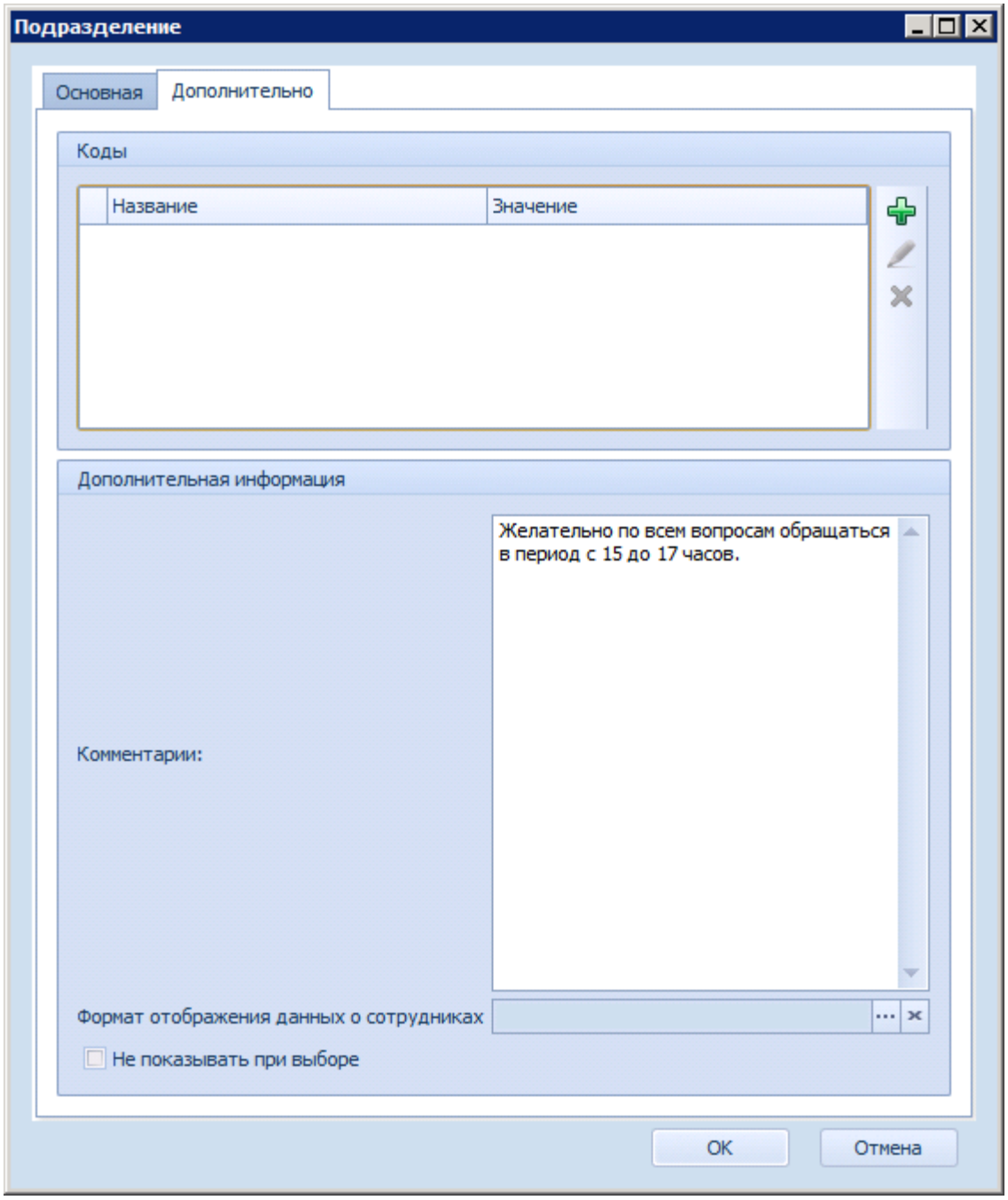


Рисунок 449. Дополнительная информация о подразделении контрагента

3. В области *Дополнительная информация* введите сведения о подразделении.

Коды подразделений

Для подразделения можно ввести государственные коды и указать их значение.

Чтобы указать коды подразделения:

1. Откройте окно *Подразделение*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.

3. В области *Коды* укажите сведения о государственных кодах.

Формат отображения данных о сотруднике департамента контрагента

В полях карточек, где предполагается выбор сотрудника контрагента, по умолчанию настроен формат отображения: *ФИО* (см. пример отображения формата поля).

При необходимости данный формат может быть изменён как для подразделения, так и для организации контрагента. Поле может содержать информацию, повторяющую какие-либо поля или не включённую ни в одно из них. В последнем случае данные в строку вводятся вручную. Отображаться может как содержимое поля целиком, так и только первый символ и "точка".

Настройка формата отображения выполняется аналогично настройке формата для сотрудника организации контрагента. См. раздел Формат отображения данных о сотрудниках организации контрагента.

Доступность подразделения для выбора

Чтобы настроить доступность подразделения для выбора:

1. Откройте окно *Подразделения*.
2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.
3. Чтобы скрыть подразделение из списков, используемых при заполнении полей карточек документов, в области *Дополнительная информация* установите флаг `Не показывать при выборе`.

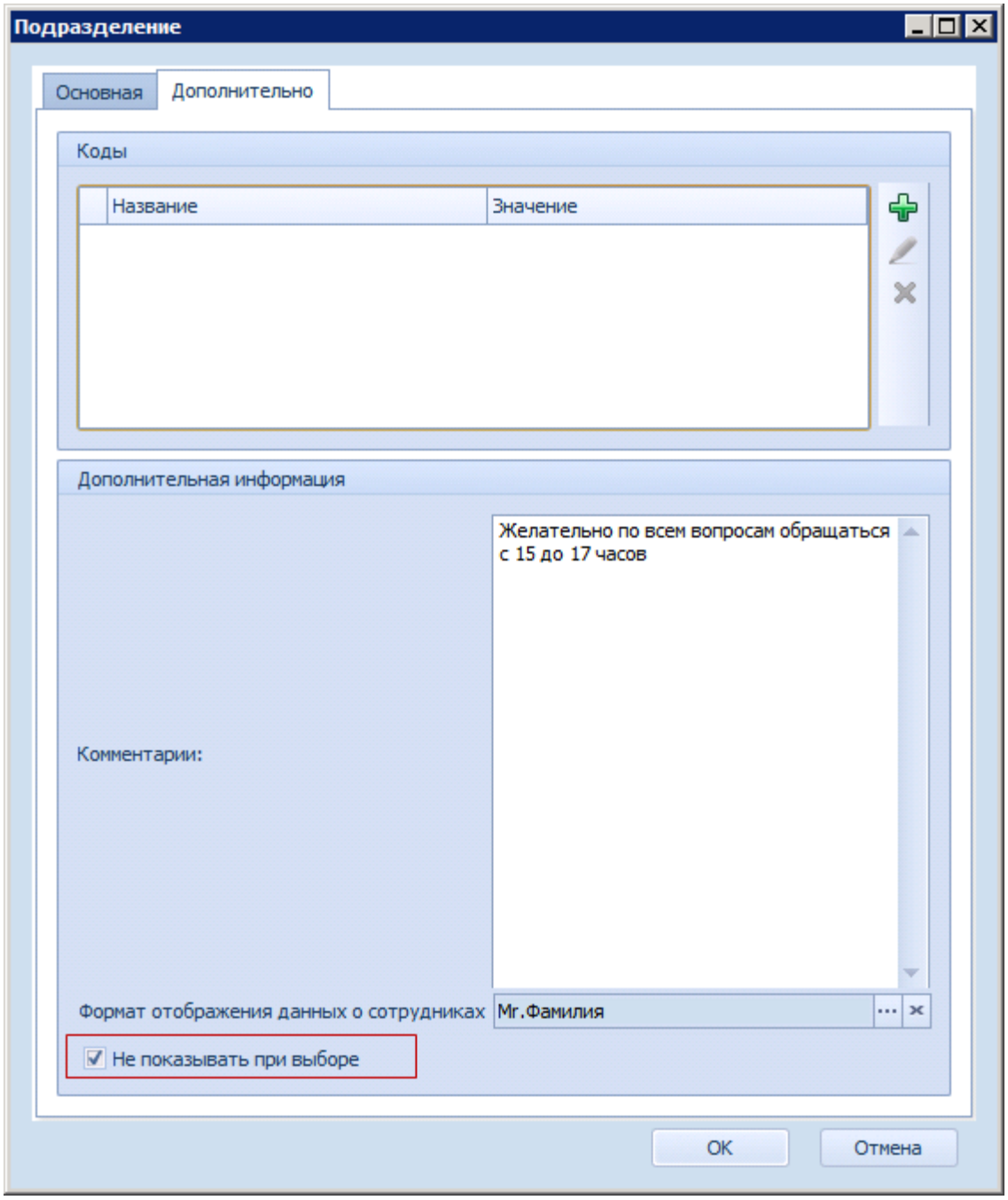


Рисунок 450. Доступность подразделения для выбора

Изменить сведения о подразделении

Чтобы изменить сведения о подразделении:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название подразделения, сведения которого требуется изменить.
2. Откройте окно Подразделение любым из способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.

- Нажмите на ленте справочника кнопку .

3. Внесите необходимые изменения.

Удалить подразделение

Чтобы удалить подразделение:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название подразделения, которое требуется удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите на ленте справочника на кнопку .

     Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза `Значение недоступно`.

Отображаемые поля организаций и подразделений

По умолчанию на правой панели отображаются название, код и телефон организации или подразделения контрагента. Настройки могут быть переопределены на любом уровне. Настройки отображения данных в справочнике распространяются на все подчиненные подразделения.



Настраивать отображаемые поля сотрудников, подразделений и групп могут только администраторы Docsvision.

Чтобы настроить отображаемые поля подразделений:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите кнопку на ленте справочника.

   Описание настройки отображаемых полей групп содержится в разделе Отображение полей сотрудников в группе.

2. Будет открыто окно *Отображаемые поля подразделений*.
   - Кнопки **Изменить** и **Удалить** этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз** и **Переместить вверх** предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок правой панели справочника.

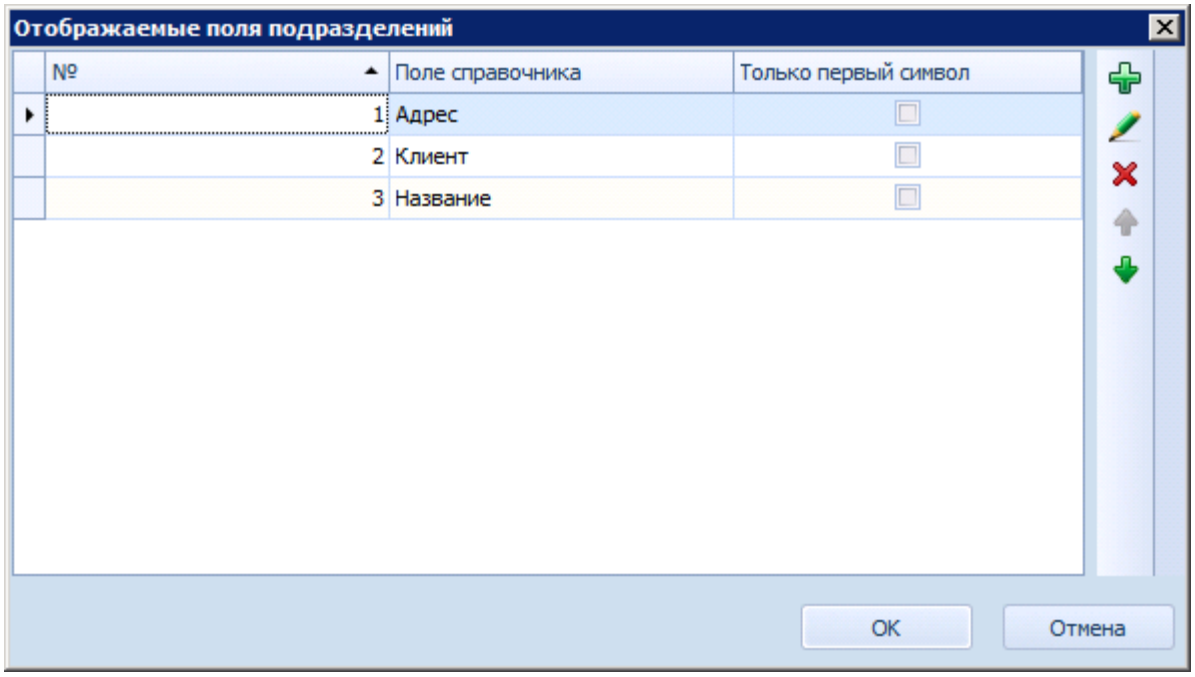


Рисунок 451. Отображаемые поля подразделений

3. Начните добавлять новое поле в список отображаемых в справочнике полей кнопкой **Добавить** .

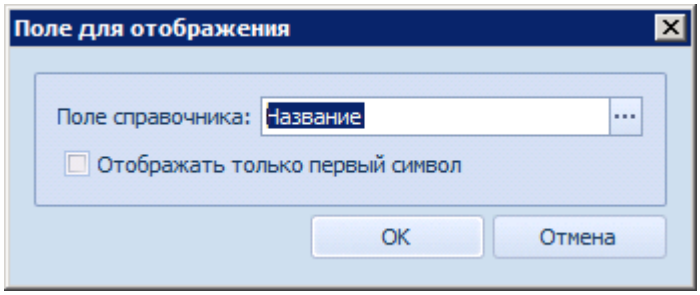


Рисунок 452. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* нажмите на кнопку ··· в правой части поля.

   Появится список полей, используемых для отображения информации справочника.

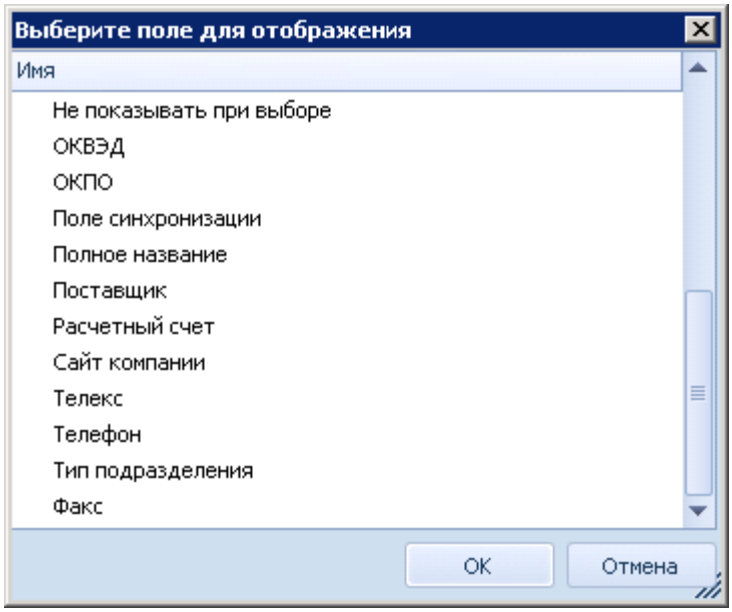


Рисунок 453. Список полей, доступных для выбора при настройке отображаемых полей подразделений

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике.
6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.
7. Чтобы вернуться к стандартному набору отображаемых полей, в окне *Отображаемые поля подразделений* удалите все явно указанные поля.

Сотрудники контрагента

Сотрудники контрагента

Работа с сотрудниками контрагента

Информация о работе с сотрудниками контрагента.

- Отображаемые поля сотрудников контрагентов
- Основная информация о сотруднике
- Дополнительная информация о сотруднике
- Больше…

Отображаемые поля сотрудников контрагентов

По умолчанию при выборе записи о сотруднике контрагента на правой панели

Справочника контрагентов отображается таблица, включающая следующие столбцы: *ФИО*, *Должность*, *Рабочий телефон*, *E-mail*. При необходимости состав столбцов таблицы может быть изменён.



Настройку отображаемых полей сотрудников, подразделений и групп могут производить только администраторы Docsvision.

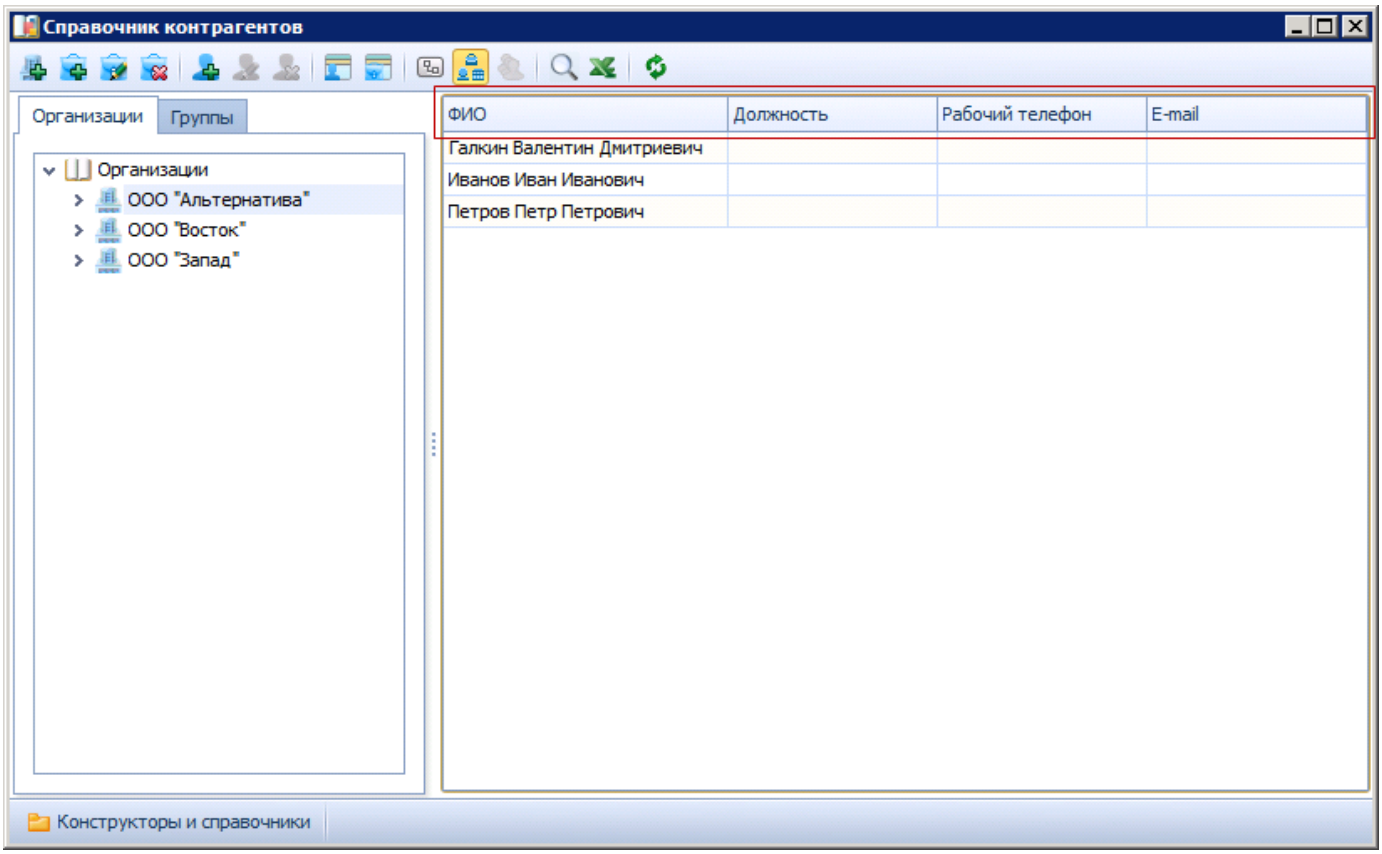


Рисунок 454. Отображаемые поля сотрудника контрагента по умолчанию

Чтобы настроить отображаемые поля сотрудников:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите кнопку на ленте справочника.

   Настройки могут быть переопределены на любом уровне дерева организации. Например, чтобы настраиваемый формат отображения полей был доступен только конкретному подразделению, следует выбрать в дереве именно его.

   Если же требуется настроить отображение полей для всей организации, следует выбрать корневой узел дерева. Настройки отображения полей в справочнике будут распространены на все подчиненные подразделения.

   Описание настройки отображаемых полей групп содержится в разделе Отображение полей сотрудников в группе.

2. В окне *Отображаемые поля сотрудников*:
   - Кнопки **Изменить** и **Удалить** этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз** и **Переместить вверх** предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок правой панели справочника.

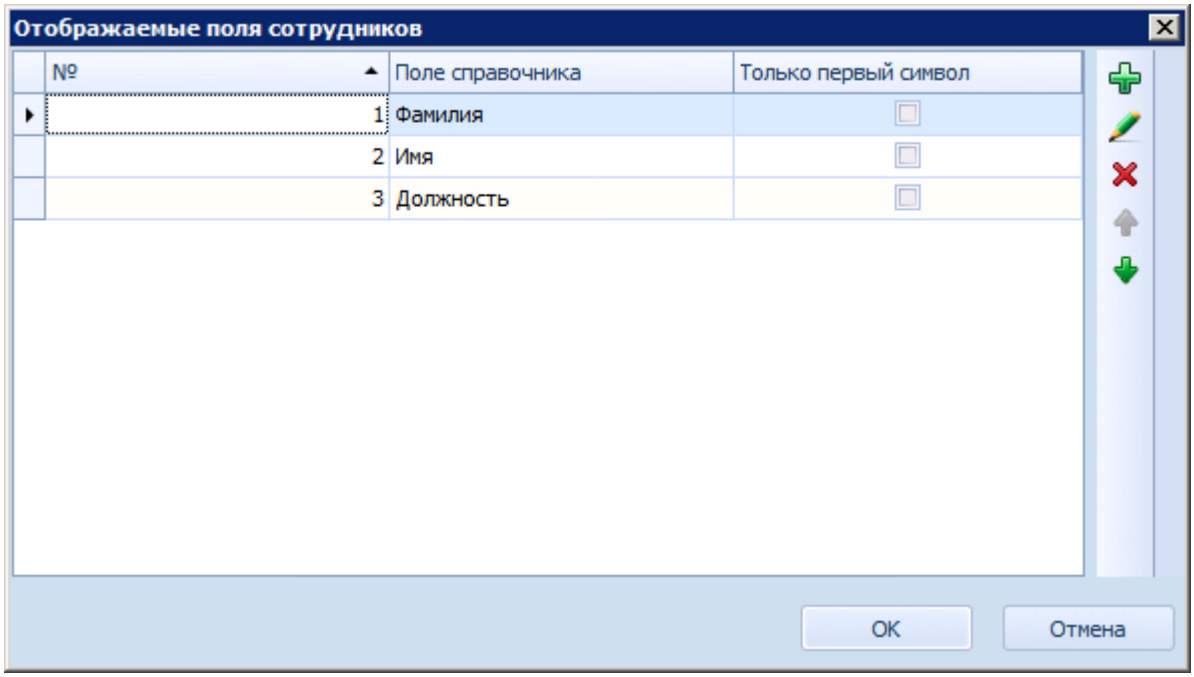


Рисунок 455. Отображаемые поля сотрудников

3. Для добавления нового поля в список отображаемых в справочнике полей следует нажать кнопку **Добавить** .

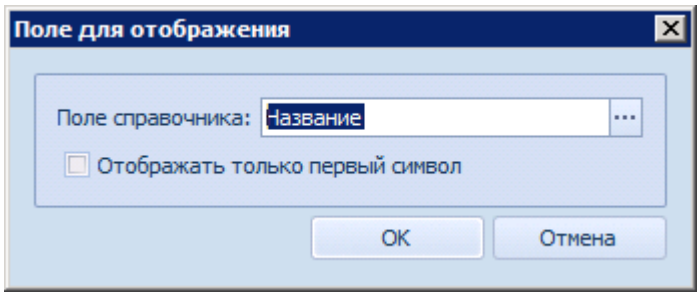


Рисунок 456. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* нажмите на кнопку ... в правой части поля *Поле справочника*.

   Появится список доступных полей, которые используются для отображения информации справочника.

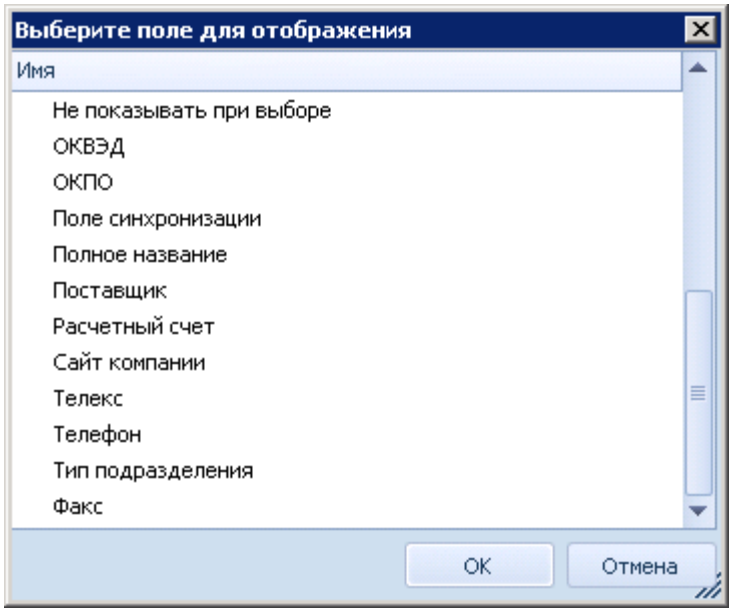


Рисунок 457. Список полей, доступных для выбора при настройке отображаемых полей сотрудников

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике.

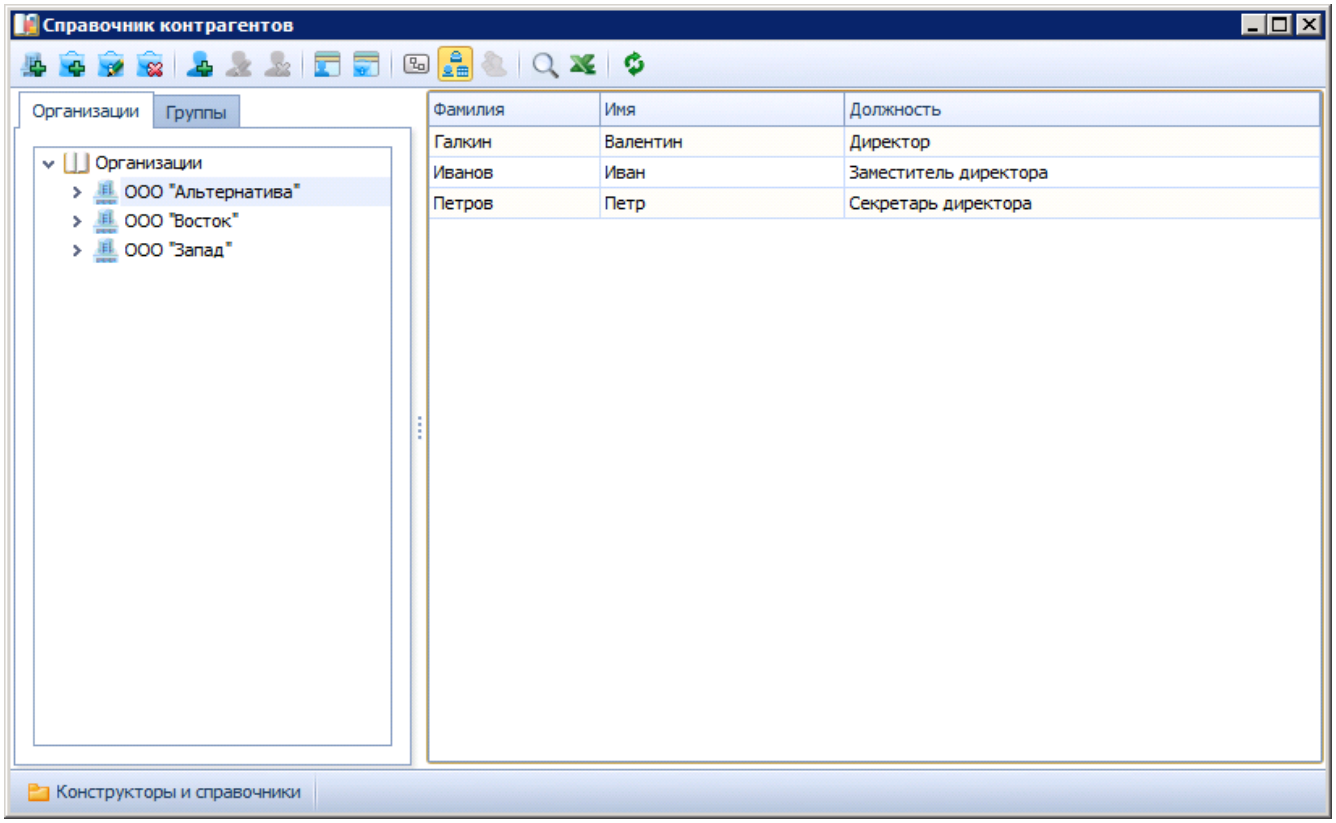


Рисунок 458. Пример настройки формата отображения полей сотрудников контрагентов

6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.

7. Для возврата к стандартному набору отображаемых полей следует в окне *Отображаемые поля сотрудников* удалить все явно указанные поля.

Основная информация о сотруднике

Добавить сотрудника можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка сотрудника будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно создать как одного, так и нескольких сотрудников.

Чтобы добавить сотрудника:

1. Выделите в дереве организацию или подразделение, в которое необходимо добавить нового сотрудника.
2. Нажмите кнопку **Добавить**  или выберите из контекстного меню команду *Добавить сотрудника*.

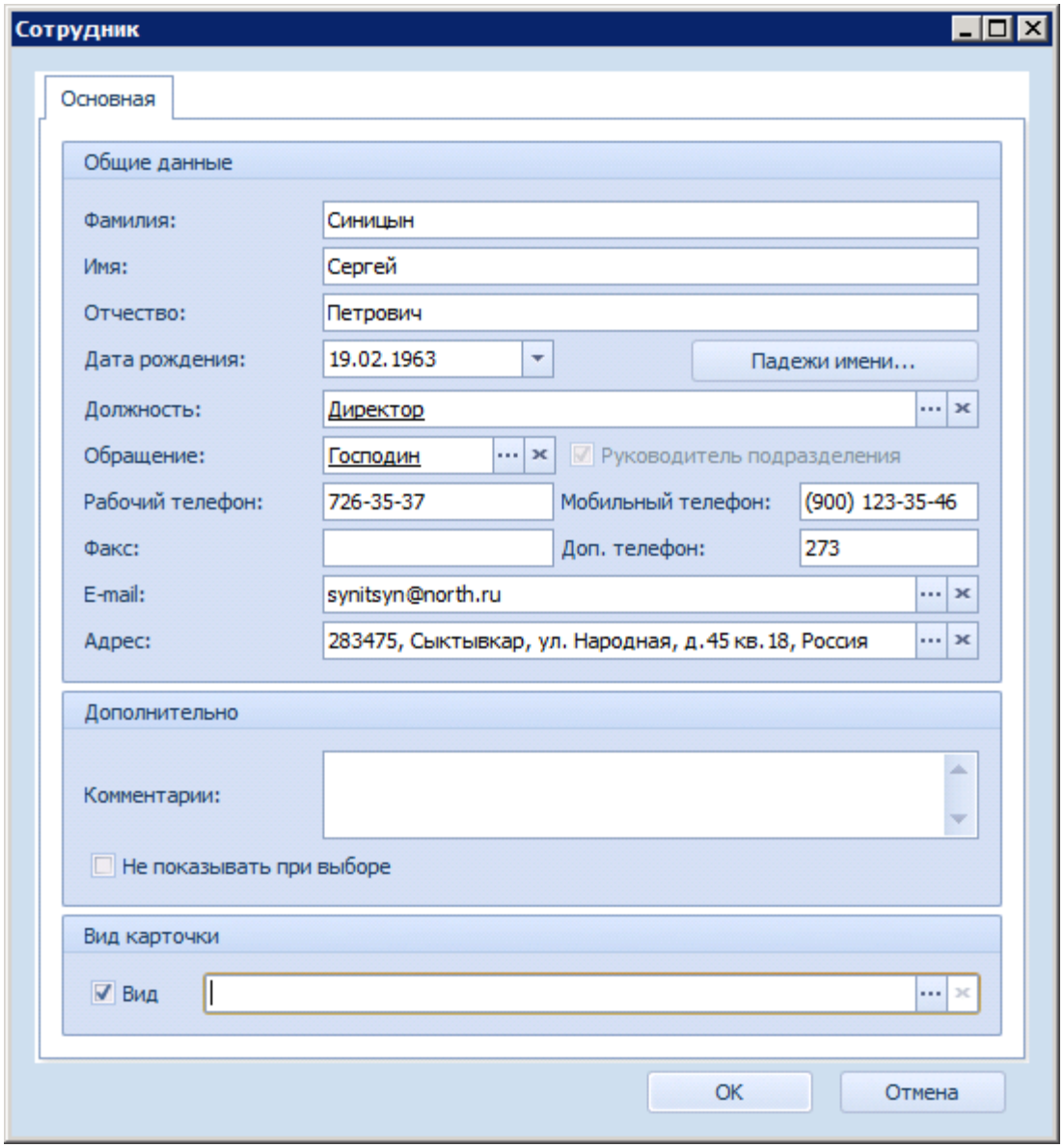


Рисунок 459. Вкладка "Основная" в окне "Сотрудник"

Общие данные сотрудника

Чтобы заполнить общие данные сотрудника:

1. Откройте окно *Сотрудник*.
2. Заполните поля в области *Общие данные*:

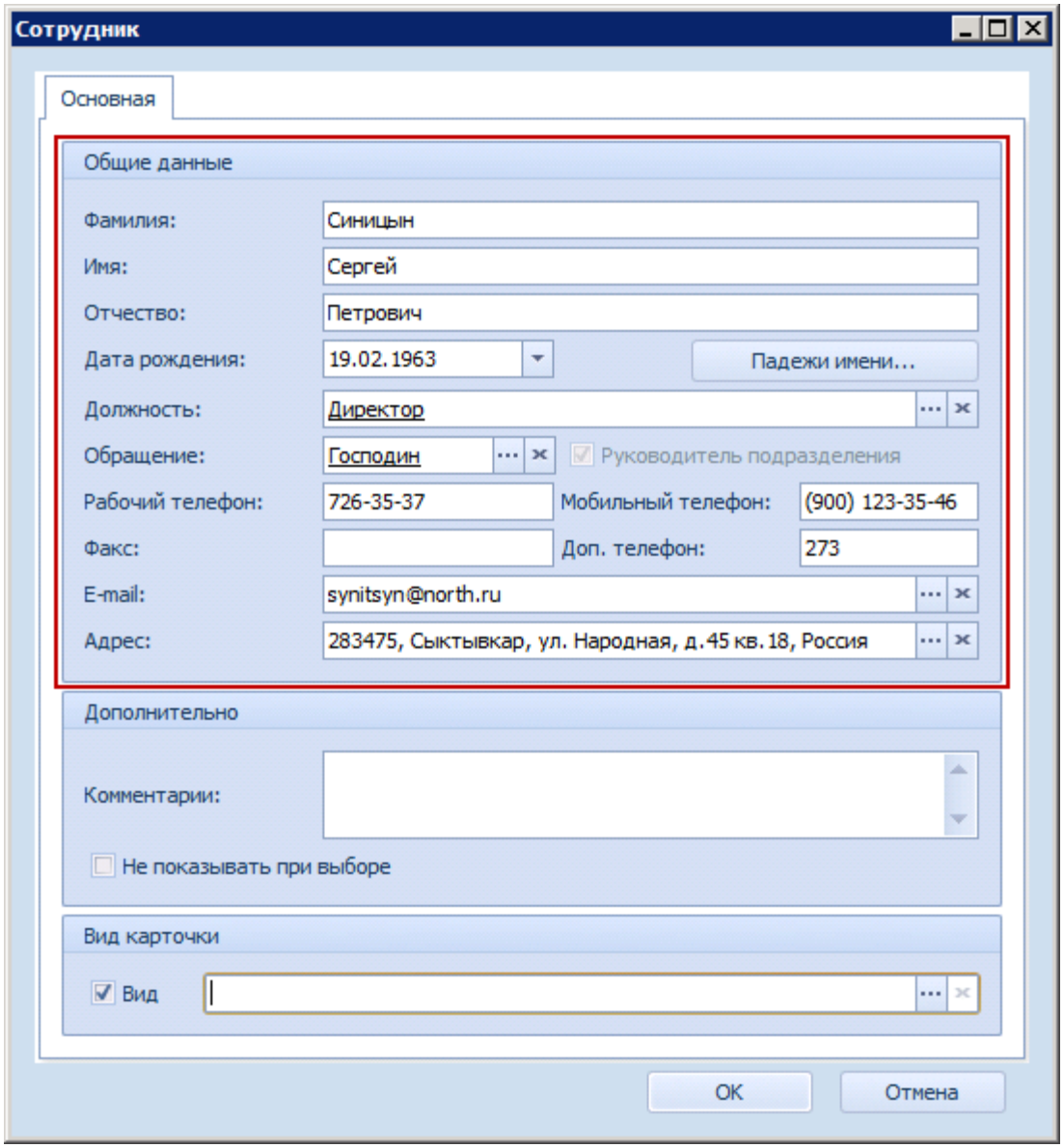


Рисунок 460. Заполнение общей информации о сотруднике контрагента

- Укажите *Фамилию*, *Имя* и *Отчество* сотрудника.

  Обязательным для заполнения является только поле *Фамилия*.

- В поле *Дата рождения* выберите дату рождения сотрудника.
- При необходимости сгенерируйте падежи имени.
- В поле *Должность* укажите должность сотрудника.



Справочник контрагентов имеет собственный справочник должностей, не совпадающий с аналогичным справочником *Справочника сотрудников*.

- В поле *Обращение* выберите вариант обращения к сотруднику.
- При необходимости в поле определите сотрудника как руководителя подразделения при помощи флага **Руководитель подразделения**.

  Если сотрудник указан как руководитель в карточке организации, флаг будет установлен автоматически, а в карточке сотрудника изменение значения этого параметра будет запрещено.

- В полях *Рабочий телефон*, *Мобильный телефон*, *Факс*, *Доп. телефон* укажите номера телефонов для связи с сотрудником.
- В поле *E-mail* укажите электронный адрес сотрудника.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Обращение

Форма официального обращения к сотруднику выбирается из *Справочника обращений*.

1. Чтобы открыть справочник, нажмите кнопку **Выбрать** ··· в поле *Обращение*

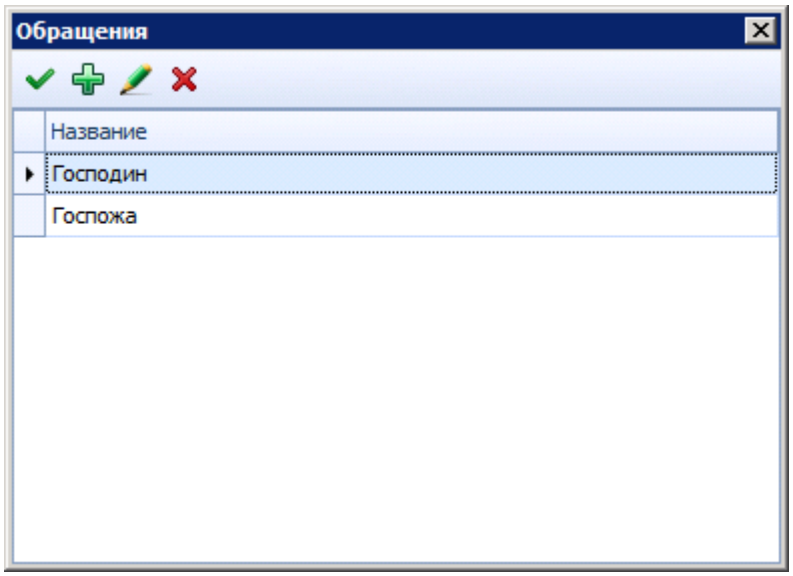


Рисунок 461. Окно справочника обращений

2. Выделите нужный вид карточки и перейдите к редактированию нажатием кнопки кнопку **Выбрать** ✔ или двойным нажатием левой кнопки мыши.
3. Добавить, отредактировать или удалить обращение можно при помощи кнопок панели инструментов справочника **Добавить**, **Изменить**, **Удалить** ✖ соответственно.

Дополнительная информация о сотруднике

Для сотрудника контрагента можно указать дополнительные сведения, которые не относятся ни к одному стандартному полю.

Чтобы указать дополнительную информацию о сотруднике:

1. Откройте окно *Сотрудник*.
2. В области *Дополнительная информация* введите сведения о сотруднике.

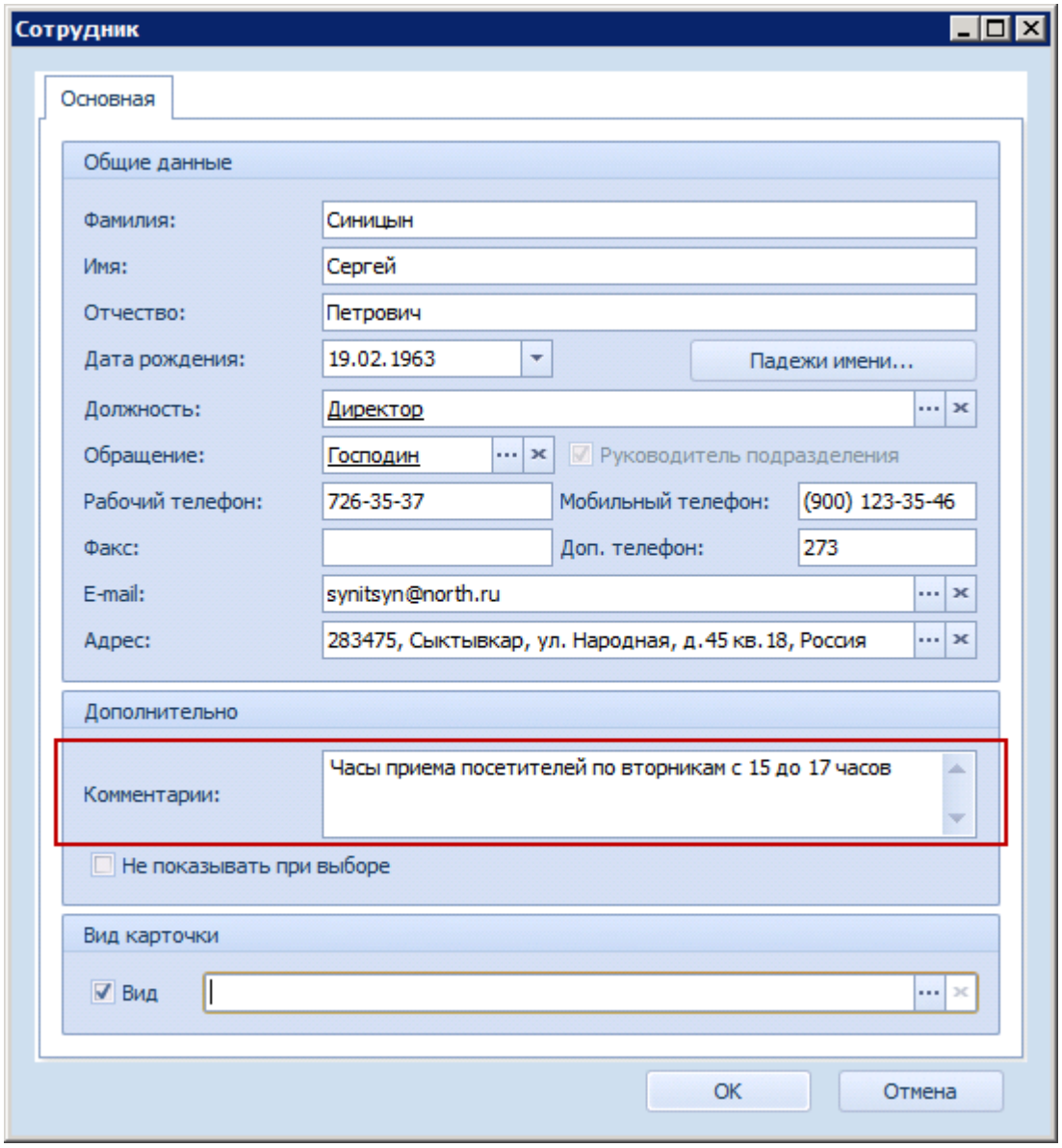


Рисунок 462. Дополнительная информация о сотруднике контрагента

Доступность сотрудника для выбора

Чтобы настроить доступность сотрудника для выбора:

1. Откройте окно *Сотрудник*.

2. Чтобы скрыть сотрудника из списков, используемых при заполнении полей карточек документов, в области *Дополнительная информация* установите флаг **Не показывать при выборе**.

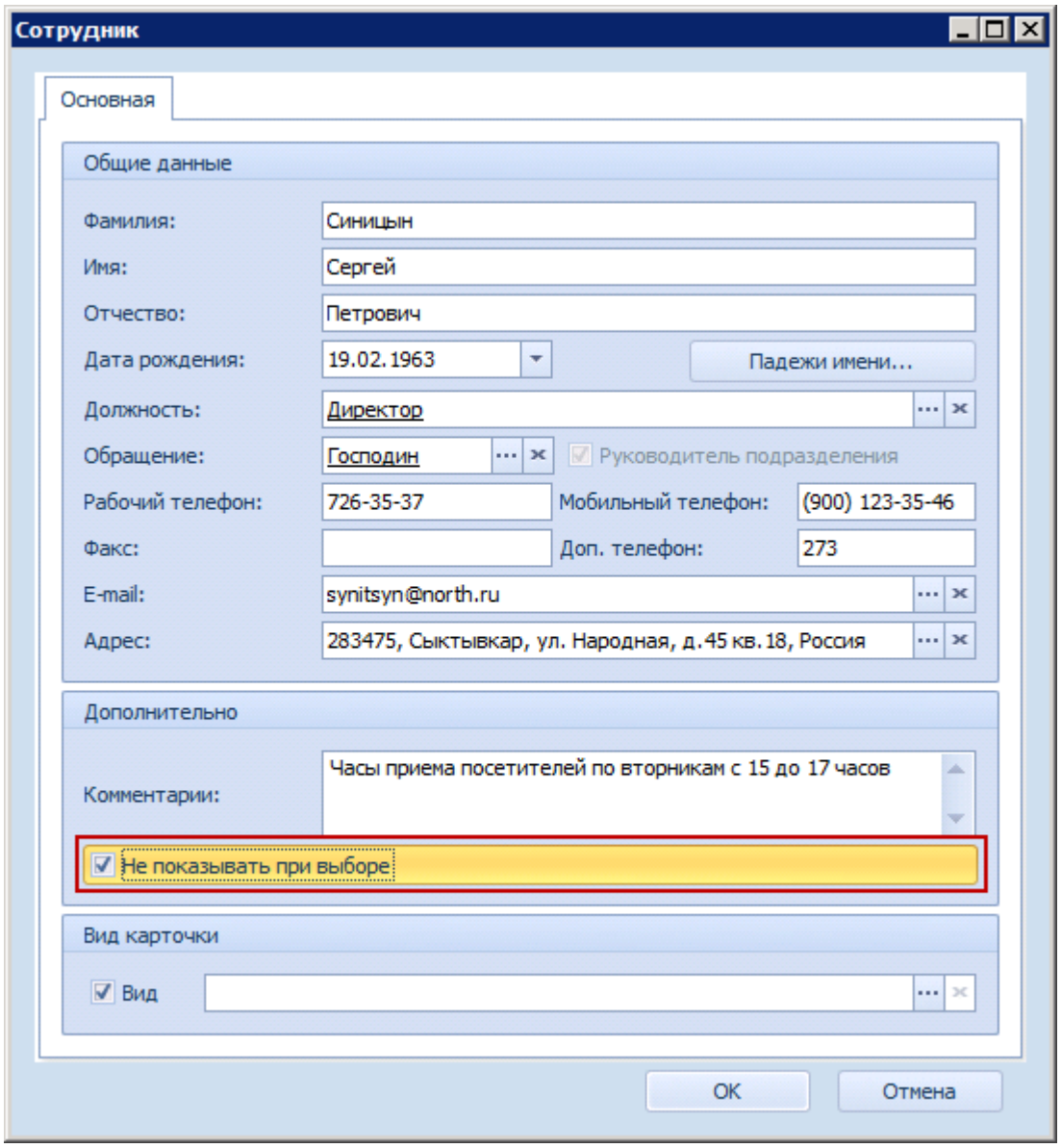


Рисунок 463. Доступность сотрудника для выбора

Вид карточки сотрудника контрагента

По умолчанию для хранения информации о сотруднике в системе используется базовый тип карточки *Карточка сотрудника контрагента*. При необходимости для сотрудника можно определить собственный вид карточки.

Чтобы выбрать вид карточки для сотрудника:

1. Откройте окно *Сотрудник*.
2. В области *Вид карточки* из *Справочника видов карточек* выберите особый вид карточки, который будет использоваться только для данного сотрудника.

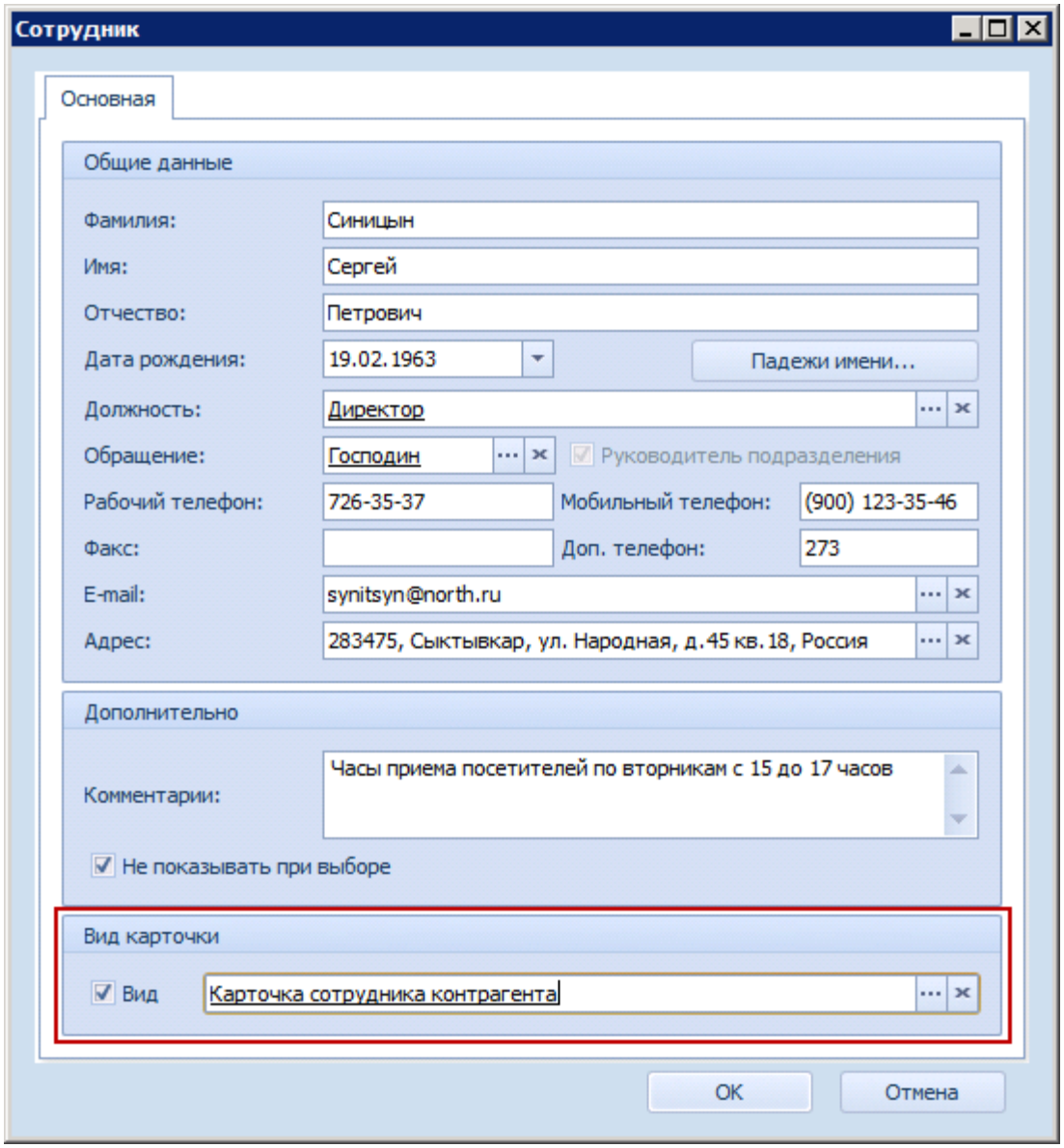


Рисунок 464. Выбор вида карточки для сотрудника контрагента

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить сведения о сотруднике контрагента

Чтобы изменить сведения о сотруднике:

1. Перейдите на вкладку *Организации* и выделите в дереве название организации или подразделения сотрудника.
2. В правой части окна справочника выделите запись о сотруднике, сведения которого требуется изменить.
3. Откройте окно Сотрудник любым из способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.

- Нажмите на ленте справочника на кнопку .

4. Внесите необходимые изменения.

Удалить сотрудника контрагента

Чтобы удалить сотрудника контрагента:

1. Перейдите на вкладку *Организации* и выделите в дереве название организации или подразделения сотрудника.
2. В правой части окна справочника выделите запись сотрудника, которого требуется удалить.
3. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .

   Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза Значение недоступно.

Перенести сотрудника контрагента в другое подразделение

Чтобы перевести сотрудника в другое подразделение:

1. Выберите организацию или подразделение, в котором находится карточка сотрудника.
2. Вызовите контекстное меню на записи переводимого сотрудника и выберите команду *Перенести…*.
3. В открывшемся окне *Выбор подразделения* дважды нажмите левой клавишей мыши на подразделению, в которое необходимо перевести сотрудника, или выделите его левой кнопкой мыши и нажмите на панели инструментов окна кнопку **Выбрать** ✔.
4. Также при помощи мыши перетащить строку с именем сотрудника на другое подразделение.

Группы контрагентов

Кроме места в иерархической структуре организации, сотрудник может входить в одну или несколько групп. Группы сотрудников образуются по признакам, которые определяются производственной необходимостью.

Это могут быть, например, профессиональные статусы: секретари, бухгалтеры, должностные: руководители отделов или любые другие: лица старше 50 лет, например. Группы могут быть организованы в иерархическую структуру.

В созданную группу можно добавлять сотрудников или удалять их из группы. Сами группы могут быть скопированы внутрь других групп. Одни и те же организации или подразделения можно включать в несколько групп.

Создать новую группу

Добавить группы можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка группы будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новую группу, но и добавить в неё элементы (сотрудников).

Чтобы добавить группу:

1. Перейдите на вкладку *Группы*.

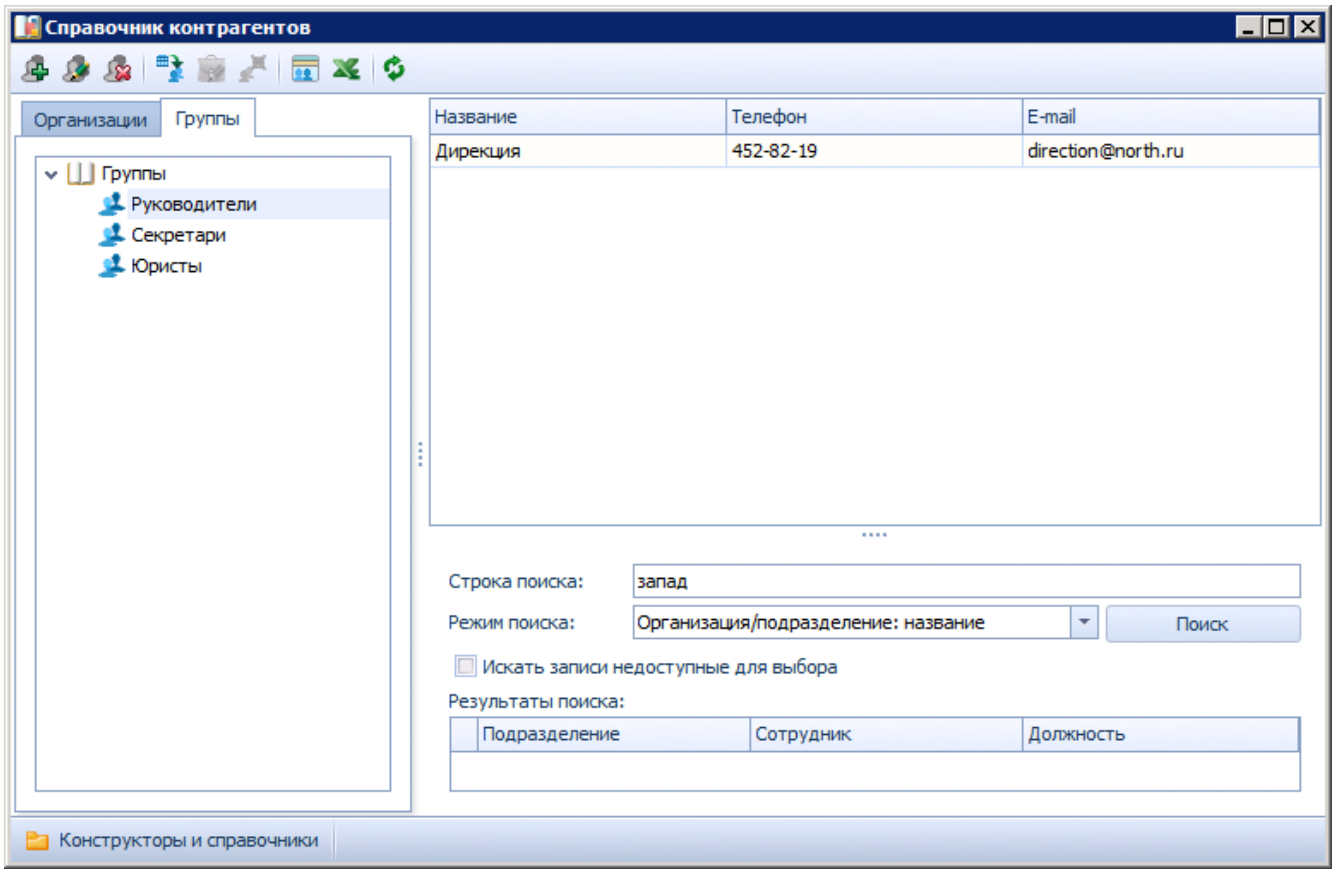


Рисунок 465. Вкладка "Группы" в справочнике контрагентов

2. На ленте вкладки нажмите на кнопку **Добавить группу** или выберите в контекстном меню корневого элемента *Группы* пункт *Добавить…*. Откроется окно добавления или редактирования группы.

   Чтобы создать подгруппу, следует предварительно выбрать родительскую группу.

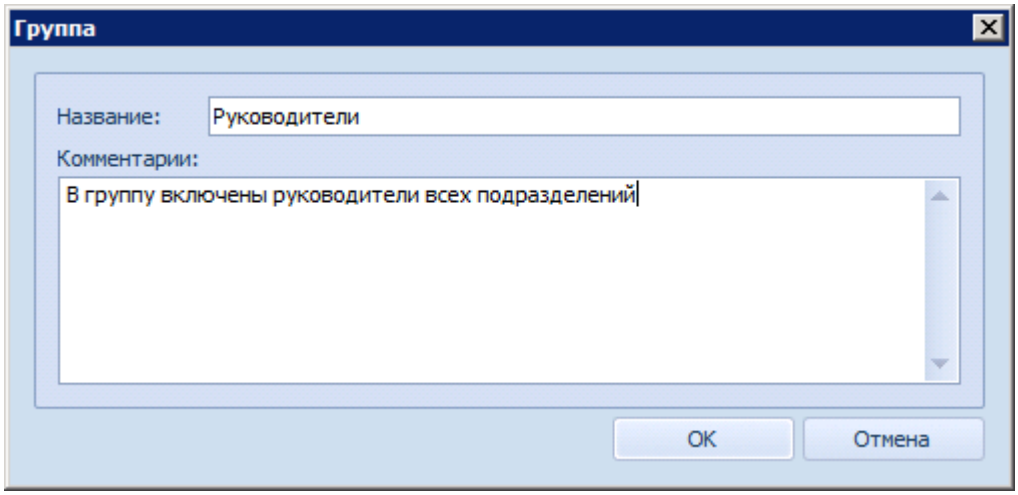


Рисунок 466. Окно "Группа"

3. В поле *Название* укажите название группы.

4. В поле *Комментарии* добавьте произвольный текстовый комментарий, описывающий группу.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Добавить в группу организации или подразделения

Добавление организации или подразделения в группу может быть выполнено несколькими способами.

Способ 1

Чтобы добавить организацию или подразделение в группу:

1. Перейдите на вкладку *Группы*.
2. Выберите группу, в которую требуется добавить дочернюю организацию или подразделение.
3. Нажмите на ленте справочника кнопку **Добавить организацию/подразделение** или правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить подразделение*.

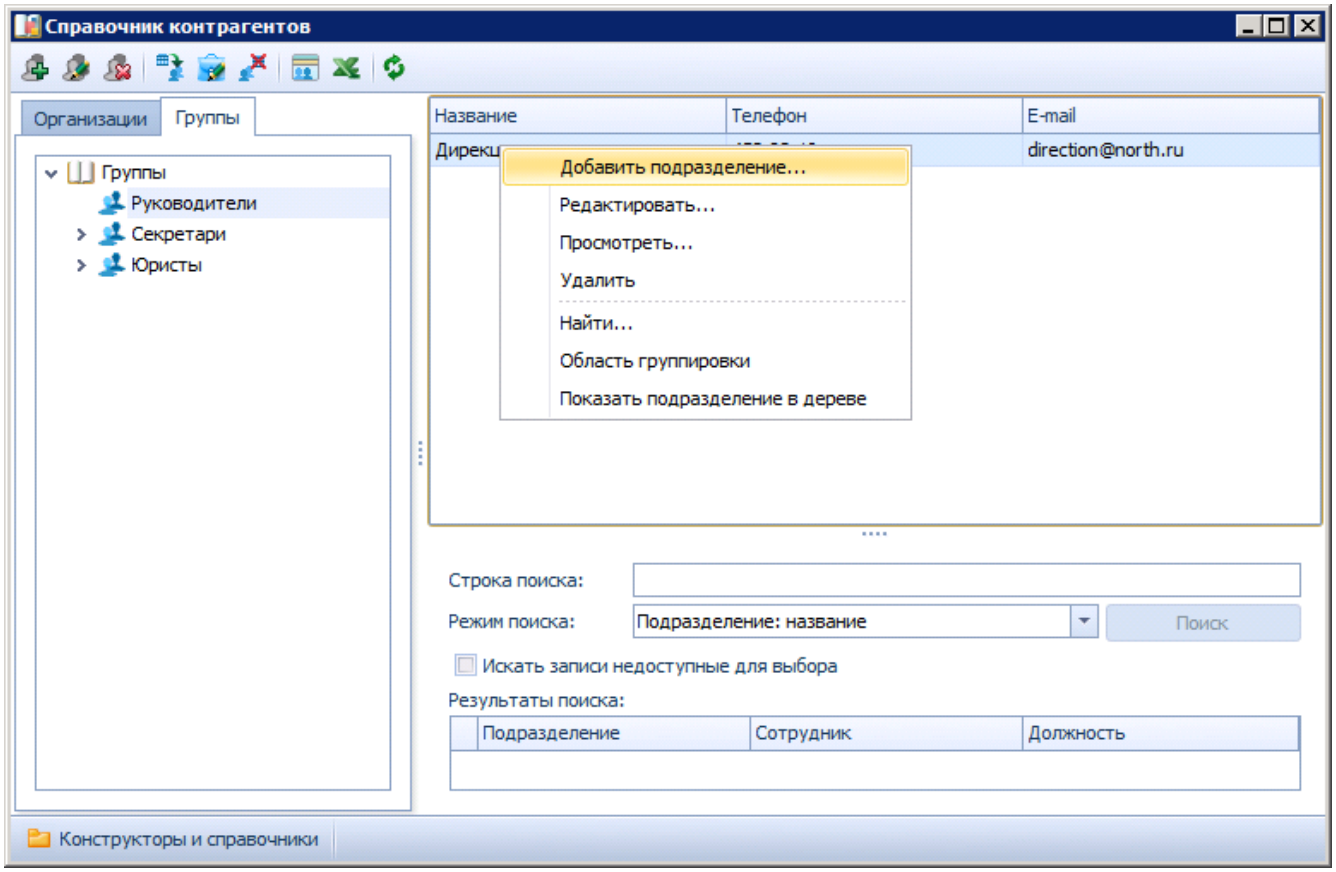


Рисунок 467. Команда выбора подразделения для включения в группу

4. В окне справочника выберите подразделение, затем нажмите кнопку ✔,

чтобы добавить подразделение в группу.

Если в правой части выбрана вкладка *Группы* некоторой компании, а в контекстном меню выбран пункт *Показать подразделения в дереве*, фокус переместится на вкладку *Компании* и будет выбрана ветка дерева, соответствующая интересующей компании.

Способ 2

Чтобы добавить организацию или подразделение в группу:

1. Перейдите на вкладку *Организации*.
2. Выберите организацию или подразделение, в которые требуется добавить дочернюю организацию или подразделение.
3. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить в группу…*.

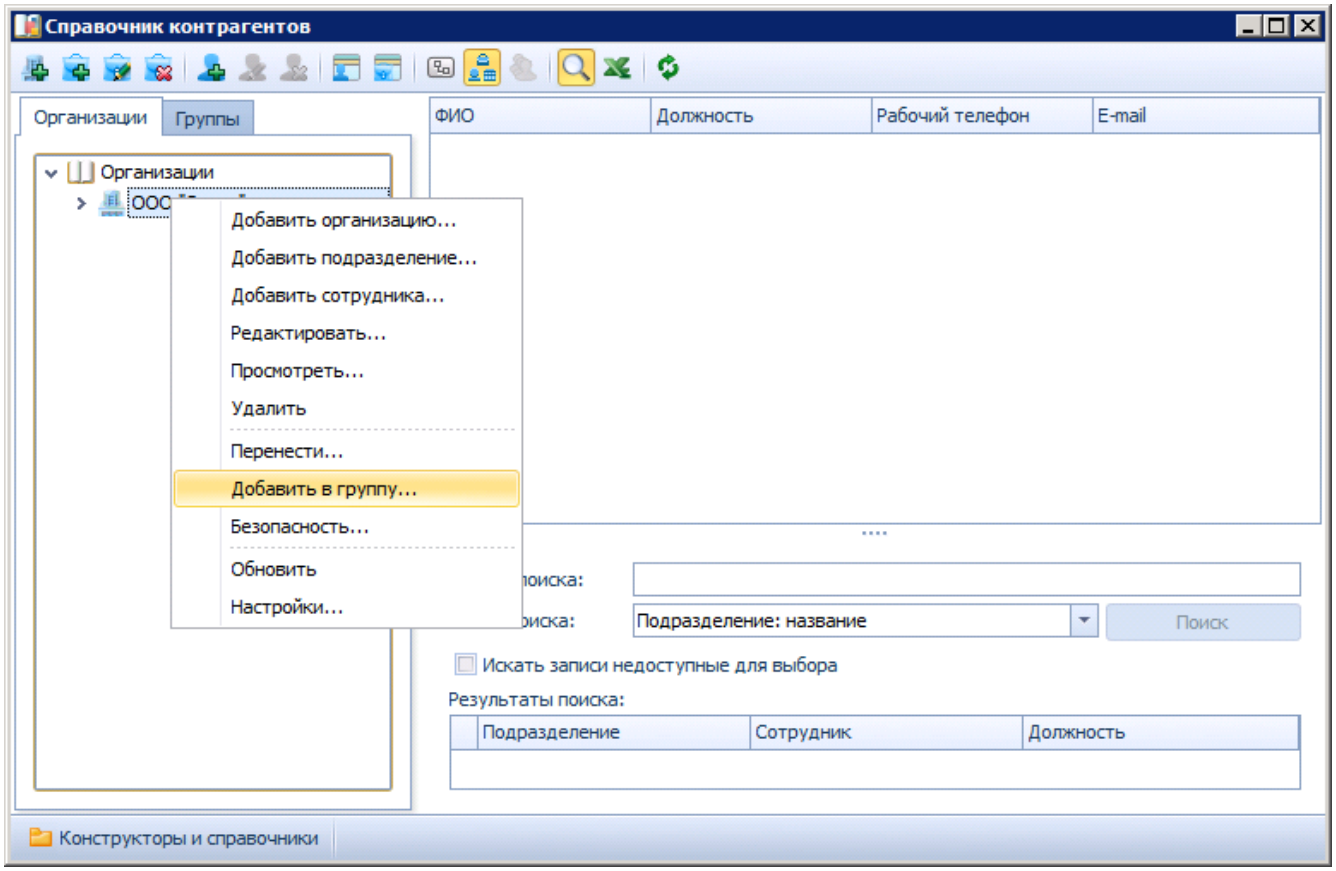


Рисунок 468. Команда выбора группы для включения в неё организации

4. В появившемся окне выберите элемент справочника, затем нажмите кнопку ✔, чтобы добавить его в группу.

Если по какой-либо причине (например, большое число контрагентов) найти нужный объект затруднительно, активируйте панель поиска.

В открывшемся диалоговом окне выберите соответствующую категорию поиска и введите в строку поиска несколько следующих друг за другом знаков, имеющихся в названии элемента. В поле *Результаты поиска* отобразится список всех имеющихся в справочнике элементов, удовлетворяющих условиям поиска.

Выберите из списка требуемый элемент и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши. Нужный элемент будет добавлен в группу.

Изменить параметры подразделения из группы

Чтобы изменить параметры включённого в группу подразделения:

1. Нажмите кнопку **Редактировать организацию/подразделение** .
2. В открывшемся окне измените необходимые параметры и нажмите кнопку **ОК**.

Удалить подразделение из группы

Чтобы удалить подразделение из группы:

1. Нажмите на кнопку **Удалить организацию/подразделение** .
2. В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление.

Отображение полей подразделений в группе

По умолчанию для группы отображаются поля: *Название*, *Телефон*, *E-mail*, *Количество сотрудников*. Настройки отображения данных в справочнике контрагентов распространяются на все подчиненные подразделения относительно описанного. Настройки могут быть переопределены на любом уровне.



Настройку отображаемых полей сотрудников, подразделений и групп могут производить только администраторы Docsvision.

Чтобы настроить отображаемые поля подразделений в группе:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите кнопку на ленте справочника.
2. В окне *Отображаемые поля подразделений в группе*:
   - Кнопки **Изменить** и **Удалить** этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз** и **Переместить вверх** предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок

правой панели справочника.

3. Добавьте новое поле в список отображаемых в справочнике нажатием кнопки **Добавить** .

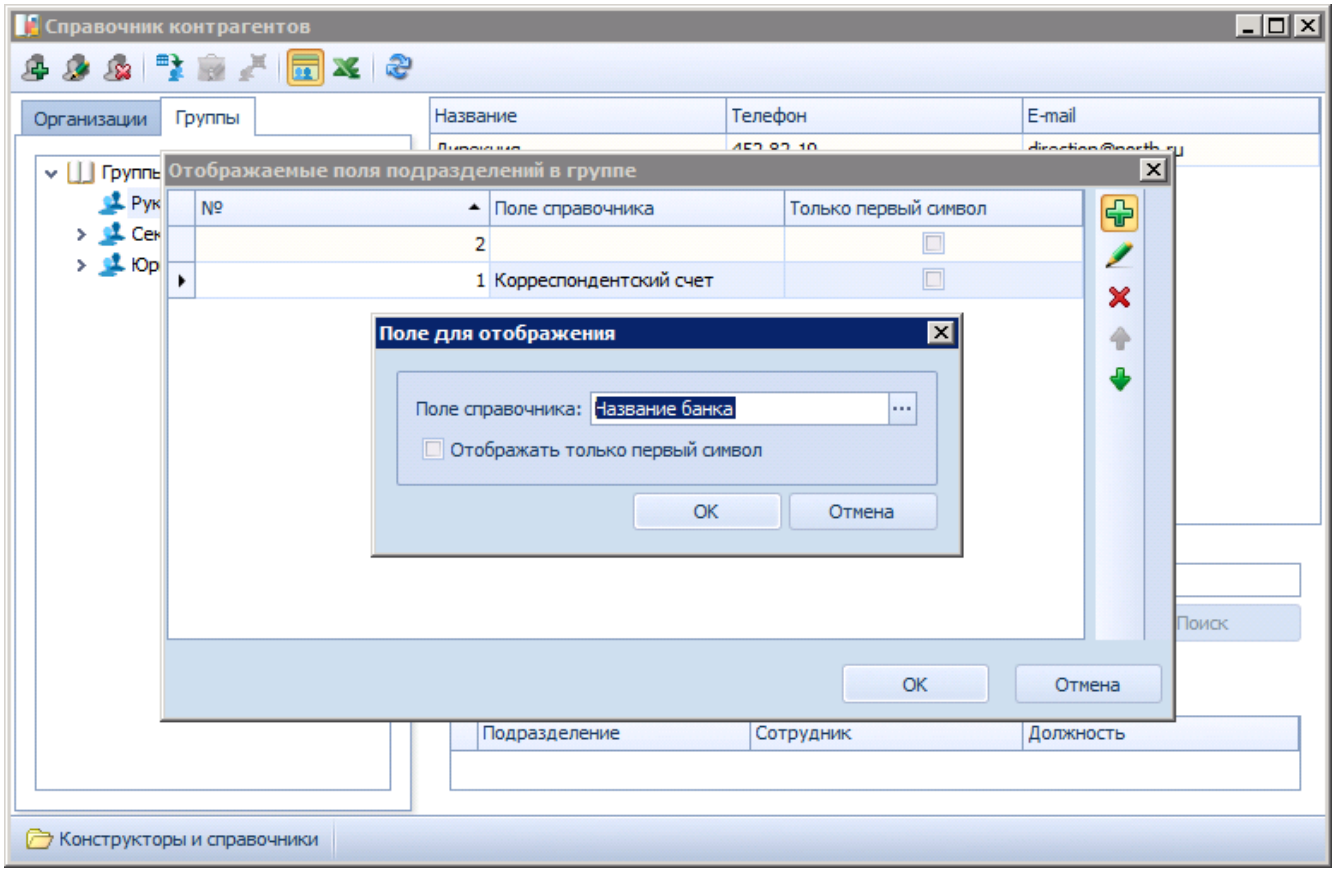


Рисунок 469. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* нажмите кнопку ... в правой части поля.

   Появится список доступных полей, которые используются для отображения информации справочника.

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике.
6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.
7. Чтобы вернуться к стандартному набору отображаемых полей, в окне *Отображаемые поля сотрудников в группе* удалите все явно указанные поля.

Поиск по справочнику контрагентов

В *Справочнике контрагентов* могут использоваться различные варианты поиска данных.

Панель поиска в справочнике

Панель поиска доступна как при открытии справочника из папки *Справочники и конструкторы*, так и при открытии справочника "на выбор" из какого-либо поля карточки.

Для поиска записи в "Справочнике контрагентов", открытом из папки "Справочники и конструкторы":

1. Если панель поиска не видна, включите её отображение, нажав кнопку **Поиск** на ленте справочника.

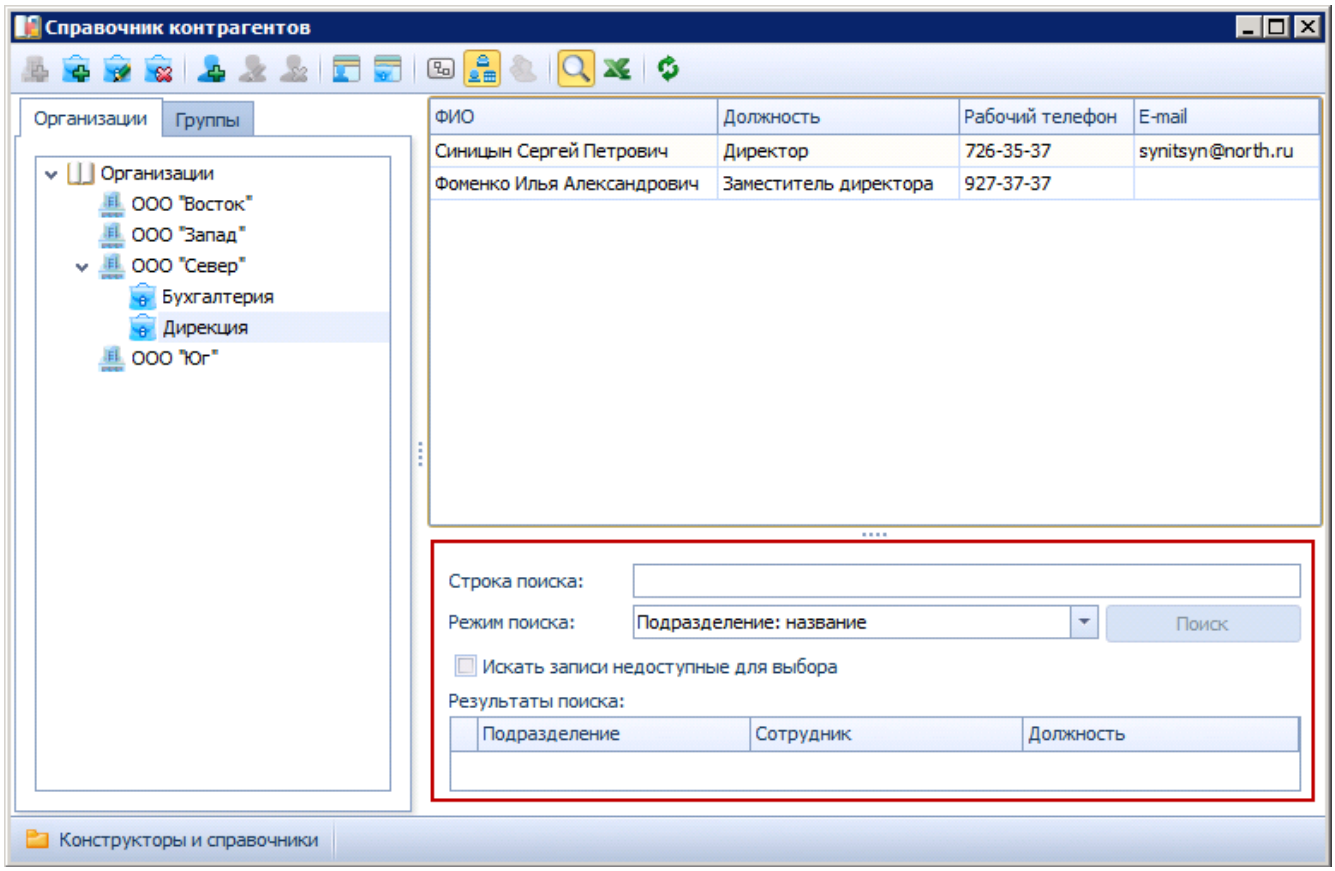


Рисунок 470. Панель поиска

2. Введите в текст, который требуется найти, в поле *Строка поиска*.
3. В поле *Режим поиска* выберите предпочтительный режим:
   - ***Организация/подразделение: название*** — поиск по полю *Название* среди карточек организаций или подразделений.
   - ***Организация/подразделение: полное название*** — поиск по полю *Название* среди карточек организаций и подразделений.
   - ***Подразделение: название*** — поиск по полю *Название* среди карточек подразделений.

- ***Подразделение: полное название*** — поиск по полю *Название* среди карточек подразделений.
- ***Организация: название*** — поиск по полю *Название* среди карточек организаций.
- ***Организация: полное название*** — поиск по полю *Название* среди карточек организаций.
- ***ИНН организации*** — поиск по ИНН организаций.
- ***Сотрудник*** — поиск среди данных о сотрудниках: имя, фамилия, отчество, должность, учётная запись.

  Поиск осуществляется по подстроке. Это означает, что в результаты поиска попадут все элементы справочника, в которых встречается искомая последовательность символов. Поиск является регистронезависимым.

4. Чтобы в результаты поиска могли попасть записи, для которых используется режим *Не показывать при выборе*, установите флаг **Искать записи недоступные для выбора**.

   Если справочник открыт на выбор, параметр **Искать записи недоступные для выбора** не отображается.

5. Нажмите на кнопку **Поиск**.

   Результаты поиска будут отображены в таблице.

Список найденных записей также содержит контекстное меню, которое позволяет:

- *Показать организацию/подразделение* — данный пункт активен для записей всех разновидностей. При выборе команды открывается карточка выбранной организации и подразделения.
- *Показать в справочнике* — текущая запись будет отображена в основной части справочника. Это удобно при большом количестве записей, которые затруднительно найти визуально в дереве организаций и подразделений или сотрудников.
- *Показать сотрудника* — будет открыта карточка выбранного сотрудника.

  Если дважды щелкнуть по найденной записи, в основной части справочника отобразится соответствующий узел иерархии (организация или подразделение).

Панель поиска в открытом на выбор справочнике

В справочнике контрагентов, открытом "на выбор" из какого-либо поля карточки, для поиска данных могут использоваться следующие поисковые запросы:

- *Организация/подразделение: название*.
- *Организация/подразделение: полное название*.
- *Подразделение: название*.
- *Подразделение: полное название*.
- *Организация: название*.
- *Организация: полное название*.
- *ИНН организации*.
- *Сотрудник*.

Поведение справочника при использовании режимов зависит от объекта выбора — сотрудника/подразделения/организации.

Режимы поиска при выборе сотрудника-контрагента

По умолчанию в открытом на выбор справочнике контрагентов установлен режим поиска *Сотрудник*. В результатах поиска выводится информация о подразделении или организации контрагента, ФИО сотрудника и его должность. По двойному нажатию левой кнопкой мыши осуществляется выбор сотрудника.

Доступны также режимы Организация/Подразделение/ИНН организации. В результатах поиска отображаются найденные Организации и Подразделения без сотрудников и должностей с полным или кратким названием или ИНН, соответствующим строке поиска.

По двойному нажатию левой клавишей мыши на строке из результатов поиска или команде меню *Показать в справочнике*, фокус переходит на узел дерева выбранной организации или подразделения. В правой части окна будут отображены сотрудники-контрагенты из этого подразделения или организации.

Режимы поиска при выборе организации или подразделения контрагента

При выборе организации или подразделения контрагента возможны следующие варианты значений:

Только организация

Режим поиска по умолчанию *Организация: название*.

Дополнительно появляются режимы:

- *Подразделение: название*.
- *Подразделение: полное название*.
- *Организация/подразделение: название*.
- *Организация/подразделение: полное название*.
- *Сотрудник*.

Если поиск ведется по названию (полному или краткому) подразделения, то находятся все подразделения, соответствующие строке поиска. По двойному нажатию левой клавиши мыши по строке в результатах поиска или команде *Показать в справочнике* фокус устанавливается на узле подразделения в дереве. Для выбора доступна только организация, а не само подразделение.

Если поиск ведется по названию (полному или краткому) подразделения/организации, будут найдены все организации/подразделения, соответствующие строке поиска. По двойному нажатию левой клавиши мыши по строке поиска организация выбирается сразу, а если в результате найдено подразделение, то поведение соответствует предыдущему пункту (поиск по подразделению).

Если поиск ведется по сотруднику, в результатах будет показан список сотрудников (ФИО, должность и подразделение/организация). По двойному нажатию левой клавиши мыши на строке из результатов поиска выбирается организация (не подразделение), в которой записан найденный сотрудник.

Только подразделение

Режим поиска по умолчанию *Подразделение: название*.

Дополнительно появляются режимы:

- *Организация: название*.
- *Организация: полное название*.
- *Организация/подразделение: название*.
- *Организация/подразделение: полное название*.
- *Сотрудник*.

- *ИНН организации*.

Если поиск ведется по названию (полному или краткому) организации, будут найдены все организации, соответствующие строке поиска. По двойному нажатию левой клавиши мыши по строке в результатах поиска или команде *Показать в справочнике* фокус устанавливается на узле организации в дереве. Однако, ввиду ограничения по выбору, для выбора доступны только подразделения, а не сама организация.

Если поиск ведется по названию (полному или краткому) подразделения/организации, будут найдены все организации/подразделения, соответствующие строке поиска. По двойному нажатию левой клавиши мыши по строке поиска подразделение выбирается сразу, а если в результате найдена организация, то поведение соответствует предыдущему пункту (поиск по организации).

Если поиск ведется по сотруднику, в результатах будет показан список сотрудников, у которых указано подразделение (в результатах отображается ФИО, должность и подразделение). По двойному нажатию левой клавиши мыши на строке, из результатов поиска выбирается подразделение, в котором записан найденный сотрудник.

Если поиск ведется по ИНН организации, в результатах отображается организация с соответствующим строке поиска ИНН. По двойному нажатию левой клавиши мыши в строке результатов поиска или команде *Показать в справочнике* фокус устанавливается на узле организации в дереве. Однако, ввиду ограничения по выбору, для выбора доступны только подразделения, а не сама организация.

Организация и подразделение

Режим поиска по умолчанию *Организация/подразделение: название*.

При выборе и организации, и подразделения дополнительно появляется только режим поиска *Сотрудник*. Остальные режимы работают без изменений.

Если поиск ведется по сотруднику, то в результатах будет показан список сотрудников (ФИО, должность и подразделение/организация). По двойному нажатию левой клавиши мыши на строке из результатов поиска выбирается организация (если сотрудник записан в корне узла организации) или подразделение (если сотрудник записан в подразделение).

Поиск по представлению справочника

Поиск по представлению предназначен для нахождения текста среди всех выведенных в представление полей справочника.

Будет показано окно *Найти*. Если искомый текст встречается где-то в представлении, содержащая его строка будет выделена цветом.

Чтобы выполнить поиск по представлению:

1. Перейдите в область представления справочника.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем вызовите команду *Найти*, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш `Ctrl` + `F`.

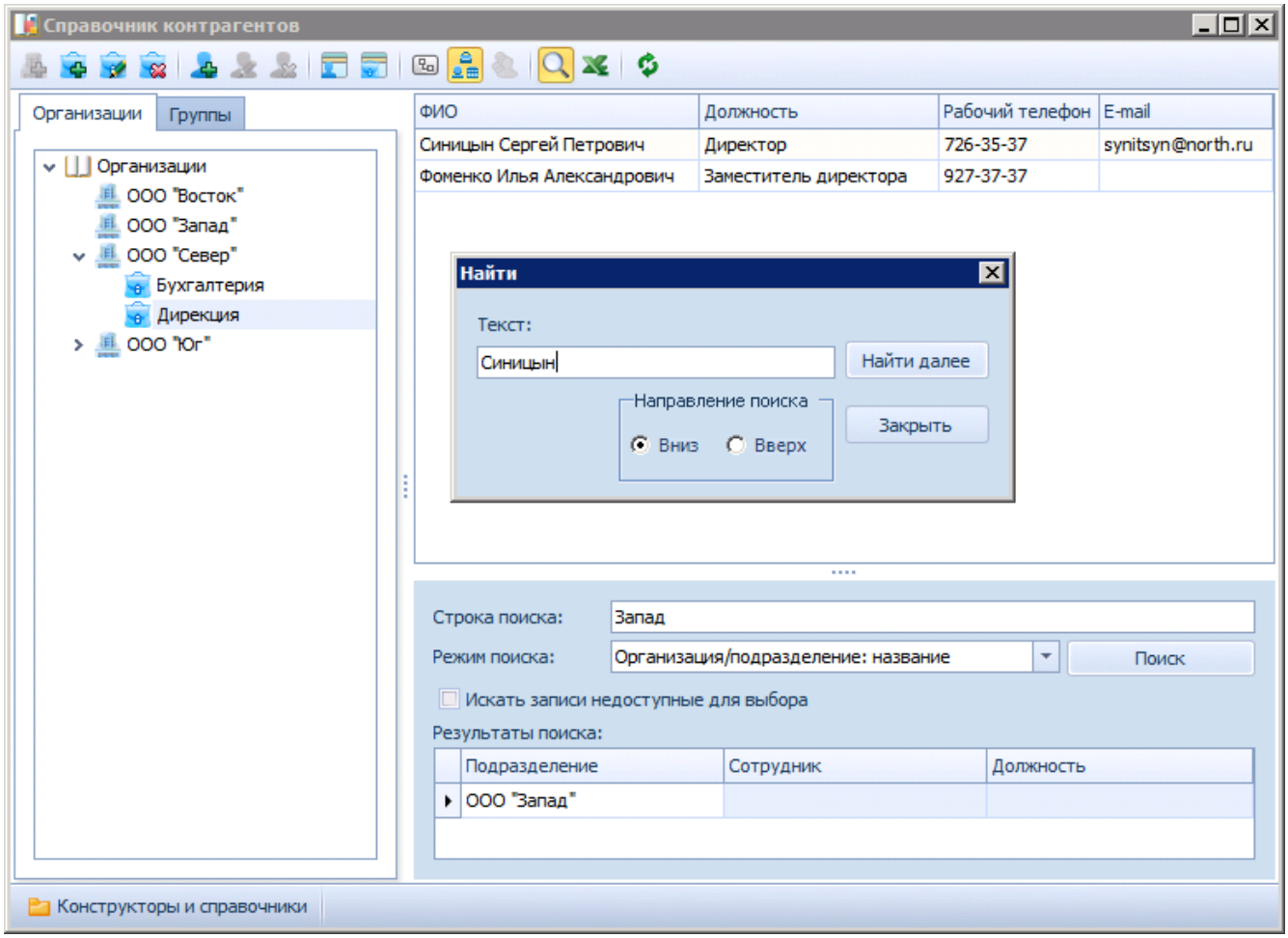


Рисунок 471. Окно поиска по представлению справочника

3. Чтобы изменить направление поиска от выделенной в представлении строки воспользуйтесь переключателем **Вниз** (установлен по умолчанию), или **Вверх**.

   Если искомый текст встречается в представлении более одного раза, то данное окно поможет перемещаться между всеми найденными совпадениями.

4. Для выделения в представлении очередной найденной строки, нажмите на кнопку **Найти далее**.

   Окно поиска при этом останется открытым.

Экспорт в Excel

Записи справочника можно экспортировать в формат Microsoft Excel.

Чтобы экспортировать данные:

1. Нажмите на панели инструментов справочника кнопку **Экспорт в Excel** .

   При этом будет открыто стандартное окно для ввода названия файла, в который будут выгружены данные.

2. Введите название файла и подтвердите выбор. При этом будут экспортированы данные в выбранный файл.
3. После окончания экспорта откройте файл и посмотрите результат экспорта данных.

Настройки безопасности

Права доступа отдельных пользователей к разным элементам справочника могут отличаться. Например, сотрудник может иметь право на занесение в справочник сведений о сотрудниках своего подразделения, но обладать только правом чтения информации о самом подразделении, а также других подразделениях организации и их сотрудниках.

Права на *Создание дочерних объектов* и *Удаление дочерних объектов* дают пользователю возможность изменения и удаления дочерних объектов вне зависимости от права изменения или удаления родительского объекта.



Если настройки безопасности были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиент.

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Чтобы назначить пользователям дискреционные права доступа к записи об объекте справочника

сотрудников:

1. Выберите объект справочника, для которого требуется настройка дискреционных права доступа: организацию, подразделение, сотрудника, группу, роль.
2. Правой кнопкой вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Безопасность…*. чтобы открыть одноимённое окно.

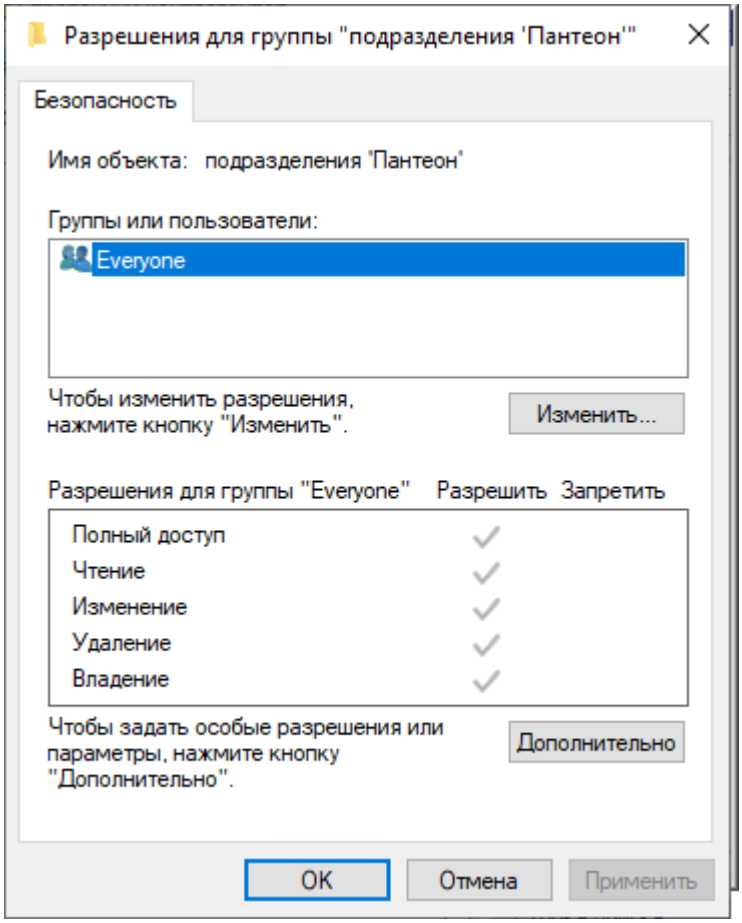


Рисунок 472. Окно "Настройки безопасности"

3. Нажмите кнопку **Изменить**.

   Откроется окно редактирования настроек безопасности.

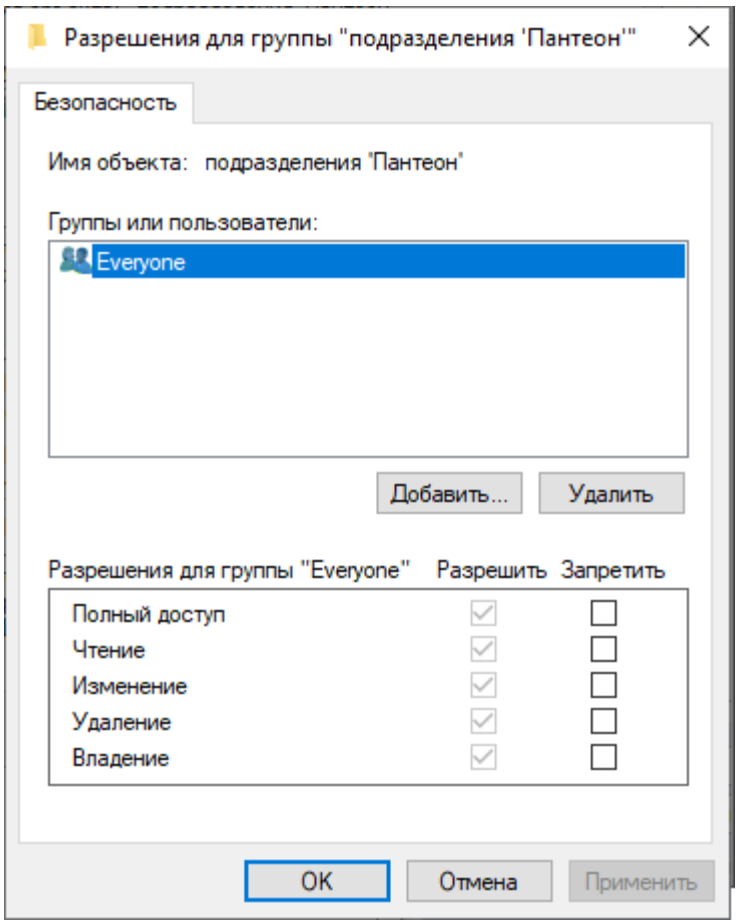


Рисунок 473. Редактирование настроек безопасности

4. Чтобы открыть окно *Выбор учётной записи* для выбора пользователей или группы безопасности, нажмите кнопку **Добавить**.

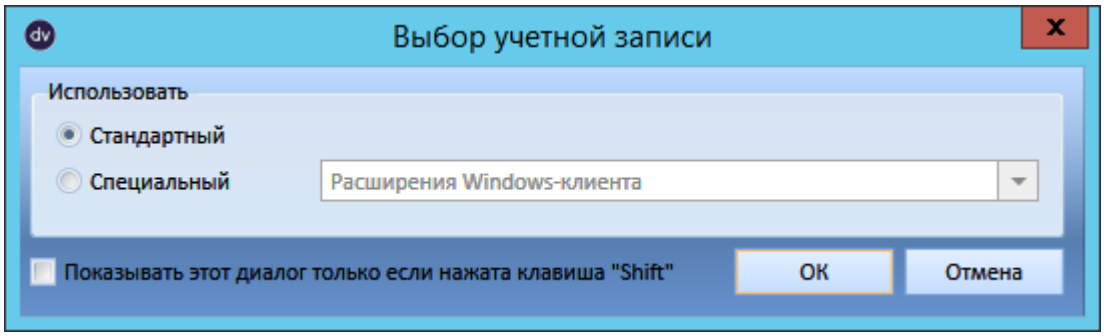


Рисунок 474. Выбор учётной записи

Выберите справочник учётных записей:

- **Стандартный** — выбор пользователей будет осуществляться с помощью стандартного окна Windows для добавления учётных записей.
- **Специальный** — выбор учётных записей пользователей производится из *Справочника сотрудников*.

  Чтобы после нажатия кнопки **Добавить** в окне *Редактирование настройки*

безопасности сразу открывался стандартный справочник учётных записей, установите флаг `Показывать этот диалог только если нажата клавиша Shift`.

Если требуется использовать специальный справочник учётных записей, в раскрывающемся списке выберите справочник, который будет использоваться для выбора учётных записей. Если выбрано значение ***Расширения Windows-клиента***, выбор будет проводиться из *Справочника сотрудников*.

5. Укажите учётную запись или выберите в *Справочнике сотрудников* на вкладке *Группы* заранее созданную группу безопасности.
6. Выберите требуемый вид доступа.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Справочник меток подписей

Справочник меток подписей предназначен для хранения различных вариантов меток подписи. Данные метки используются для конкретизации решения сотрудника, подписавшего карточку документа.

Интерфейс справочника

Главное окно справочника представлено на рисунке ниже.

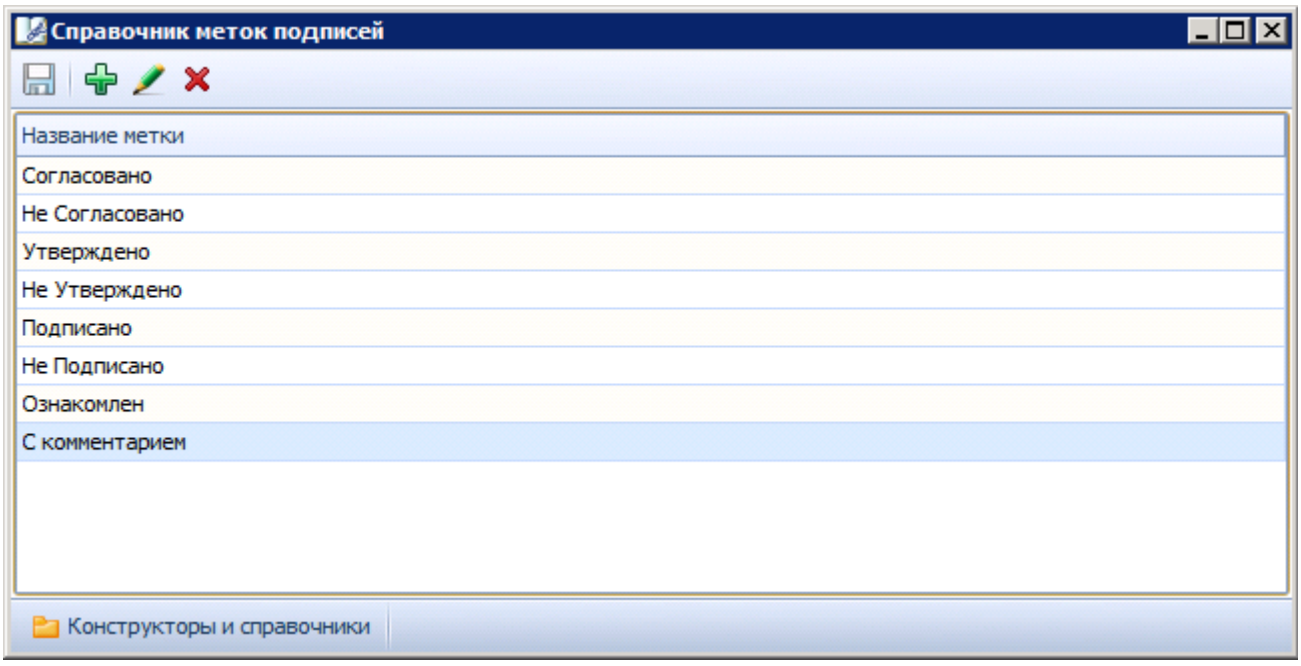


Рисунок 475. Справочник меток подписей

Таблица 18. Кнопки ленты справочника меток подписей

Команда	Название	Описание
	Сохранить	Позволяет сохранить изменения, произведенные в справочнике.
	Добавить метку	Вызывает окно добавления новой записи в справочник.
	Изменить метку	Вызывает окно изменения существующей записи справочника.
	Удалить метку	Удаляет выделенную запись.

Добавить метку подписи

Метки подписей предназначены для добавления к подписи определённой информации. Например, метки времени используются для сохранения достоверной информации о моменте подписания документа, а метка решения сохранит информацию об итогах согласования.

По умолчанию в справочнике содержатся следующие записи, не подлежащие удалению со стороны пользователя:

- `Согласовано`.
- `Не Согласовано`.
- `Утверждено`.
- `Не Утверждено`.
- `Подписано`.
- `Не Подписано`.
- `Ознакомлен`.
- `Согласовано с замечаниями`.
- `Подписано с замечаниями`.

Чтобы добавить метку подписи:

1. Нажмите кнопку  на ленте справочника или кнопку `Insert` на клавиатуре.

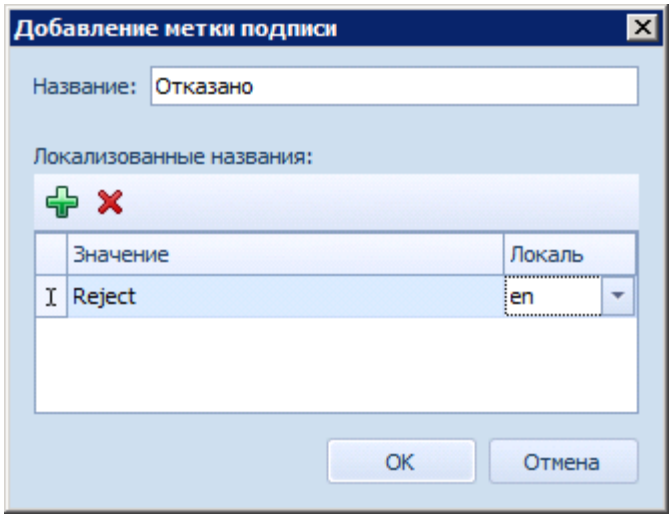


Рисунок 476. Добавление метки подписи

2. В поле *Название* окна *Добавление метки подписи* введите название новой метки.
3. При необходимости задайте дополнительные локализованные названия для данной метки.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменить метку подписи

Чтобы изменить метку подписи:

1. Выделите метку, которую требуется изменить.
2. Нажмите кнопку  на ленте справочника или дважды нажмите левой клавишей мыши на выбранную запись.

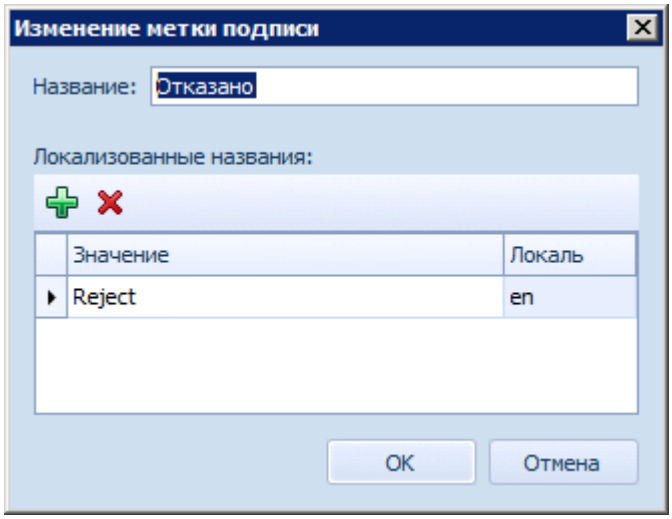


Рисунок 477. Изменение метки подписи

3. В поле *Название* окна *Изменение метки подписи* измените название или

локализованное название ранее созданной метки.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Удалить метку подписи

Чтобы удалить метку подписи:

1. Выделите метку, которую требуется удалить.
2. Нажмите кнопку ✖ на ленте справочника или нажмите кнопку `Delete` на клавиатуре.
3. Подтвердите удаление в окне *Удаление меток подписей* нажатием кнопки **Да**.

Справочник серверов

Справочник серверов предназначен для работы в составе дополнительных модулей Docsvision: *Модуль репликации справочников* и *Модуль межфилиального обмена*. В текущей версии системы не используется.

Интерфейс справочника

Главное окно справочника представлено на рисунке ниже.

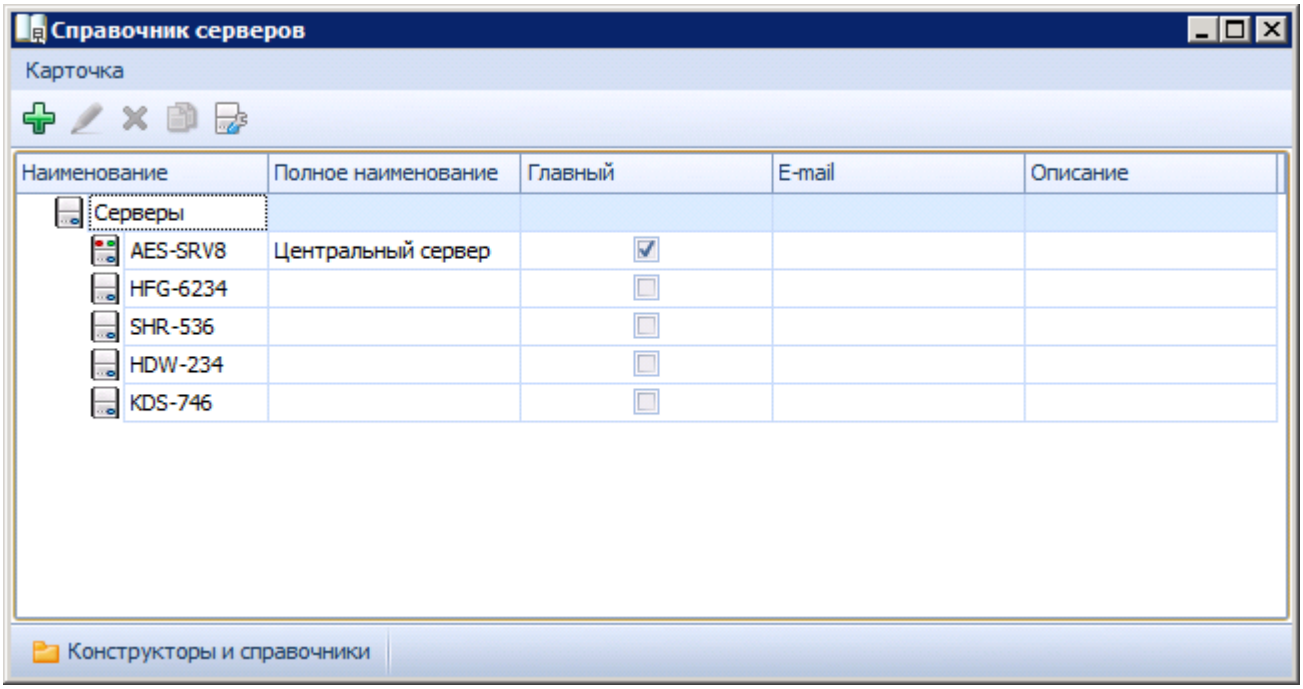


Рисунок 478. Карточка "Справочник серверов"

Лента справочника расположена в верхней части окна (карточки) справочника.

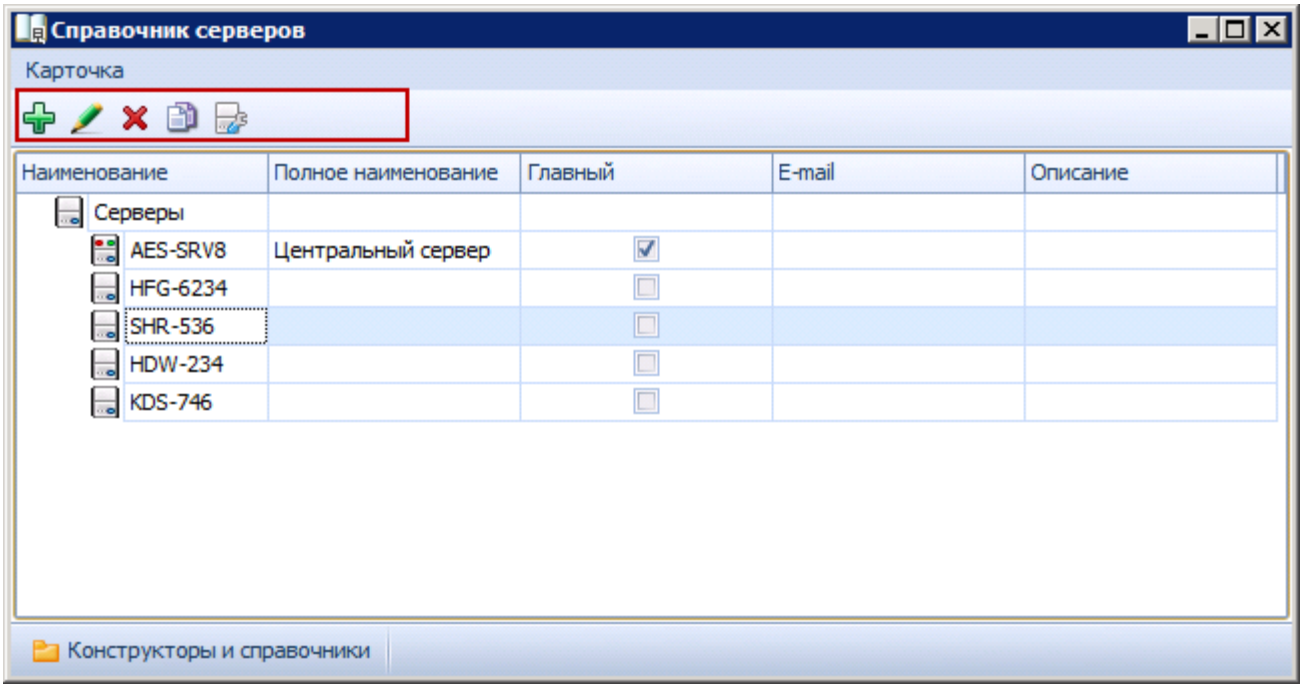


Рисунок 479. Лента "Справочника серверов"

Таблица 19. Состав кнопок ленты "Справочника серверов"

Кнопка	Название	Назначение
	Добавить	Добавление сервера
	Редактировать	Редактирование параметров выбранного сервера
	Удалить	Удаление выбранного сервера
	Копировать запись о сервере	Копирование записи о сервере в список серверов
	Интерфейс карточки "Сервер"	Выбор вида карточки для заполнения параметров сервера

Добавить сервер

При работе с *модулем репликации справочников*, рекомендуется заполнять справочник на главном сервере и включать его в сценарий синхронизации с остальными серверами, чтобы внутренние идентификаторы элементов справочника совпадали на разных серверах.

Чтобы добавить сервер:

1. Откройте *Справочник серверов*.
2. Откройте окно *Сервер* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду **Добавить**.

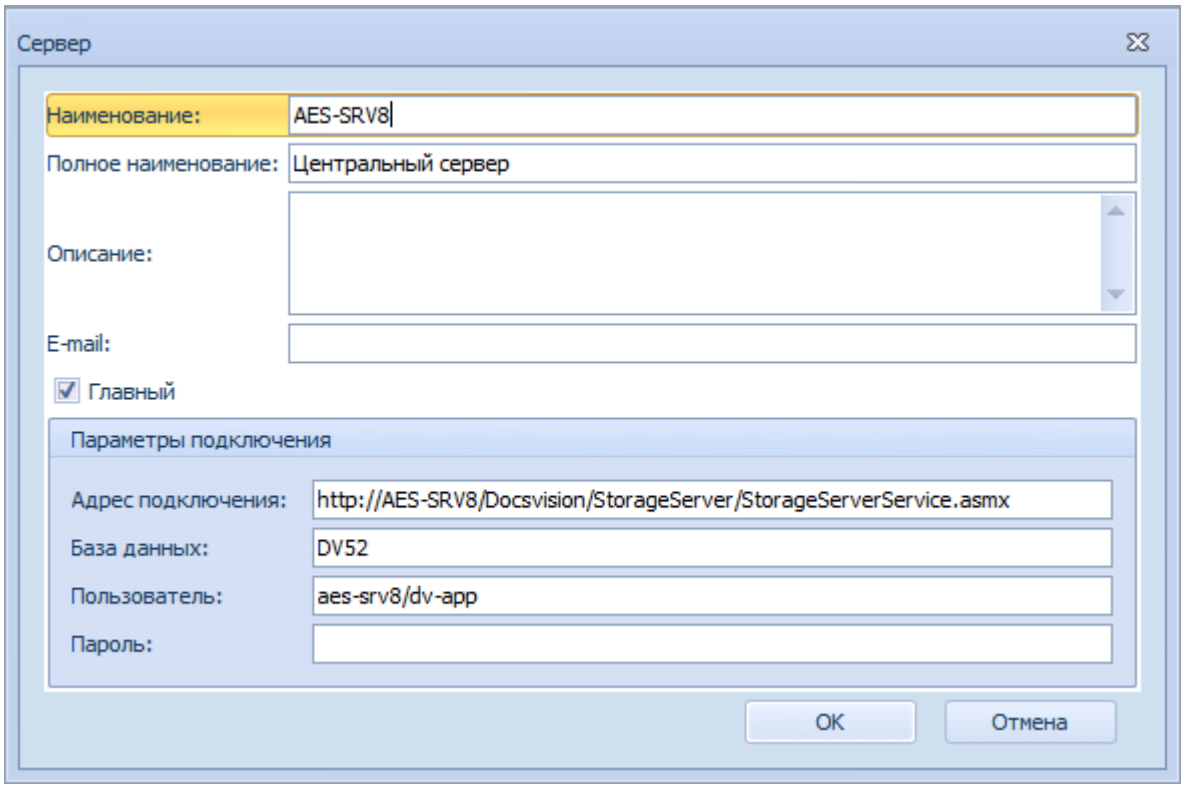


Рисунок 480. Окно свойств сервера

3. Заполните поля, необходимые для добавления сервера:
   - В поле *Наименование* введите наименование сервера.
   - В поле *Полное название* введите полное наименование сервера.
   - При необходимости в поле *Описание* введите текстовую информацию об указанном сервере.
   - В поле *E-mail* укажите электронный адрес администратора сервера. На текущий момент не используется.
   - Чтобы выделить сервер в качестве главного, установите флаг *Главный*.
   - В поле *Адрес подключения* укажите адрес, по которому указанный сервер доступен для сервиса синхронизации.
   - В поле *База данных* укажите наименование базы Docsvision, с которой производится синхронизация.

- В поле *Пользователь* укажите учётную запись, от имени которой должно производиться подключение к удалённому серверу при синхронизации данных.
- В поле *Пароль* укажите пароль учётной записи, от имени которой должно производиться подключение к удалённому серверу при синхронизации данных.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить сервер

Чтобы изменить параметры сервера:

1. Откройте *Справочник серверов*.
2. Выделите сервер, параметры которого требуется изменить.
3. Откройте окно *Сервер* любым из доступных способов:
   - Нажмите кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Редактировать*.
   - Дважды нажмите на название левой клавишей мыши.
4. Внесите необходимые изменения в параметры сервера.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Удалить сервер

Чтобы удалить сервер:

1. Откройте *Справочник серверов*.
2. Выделите сервер, который требуется удалить.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Удалить*.
   - Нажмите кнопку `Delete` на клавиатуре.
4. В окне подтверждения удаления с вопросом `Вы уверены, что хотите удалить сервер?` нажмите кнопку **Да**.

   Запись будет удалена.

Скопировать сервер

Чтобы скопировать запись с параметрами сервера:

1. Откройте *Справочник серверов*.
2. Выделите сервер, параметры которого требуется скопировать.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Копировать*.

   В списке серверов появится копия выбранной записи.

Выбрать вид карточки сервера

При работе со справочником для всех серверов может использоваться вид карточек с пользовательской разметкой. Пользовательский вид карточки должен быть создан заранее в *Справочнике видов карточек* (базовый тип — Карточка сервера).

Чтобы определить пользовательский вид карточки, который будет использоваться при работе со справочником:

1. Откройте *Справочник серверов*.
2. Откройте окно *Интерфейс карточки "Сервер"* любым из доступных способов:
   - Нажмите на кнопку  **Интерфейс карточки "Сервер"**.
   - В ветке *Серверы* вызовите контекстное меню, затем выберите команду **Интерфейс карточки "Сервер"**.

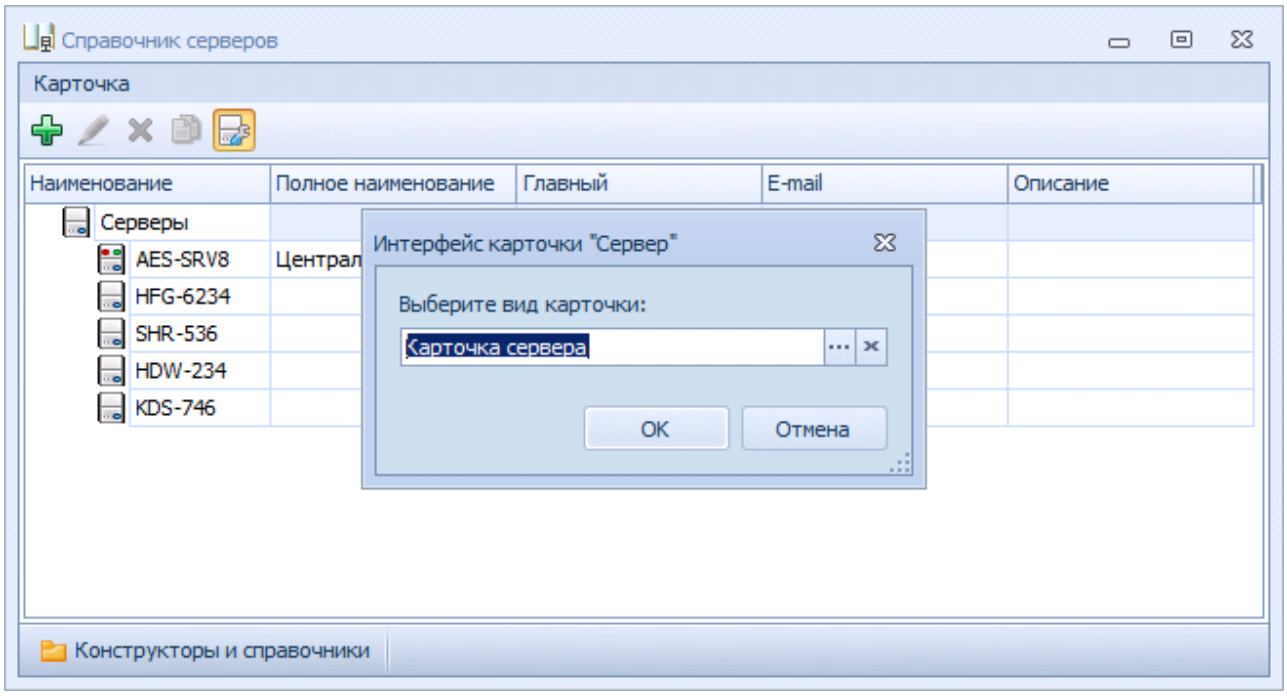


Рисунок 481. Настройка вида "Карточки сервера"

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников предназначен для хранения сведений о структуре организации: входящих в её состав подразделениях и отдельных сотрудниках. Справочник заполняется и поддерживается в актуальном состоянии администратором или пользователем с достаточными правами.

Справочник может редактироваться одновременно несколькими пользователями, при этом используется блокировка на уровне записи сотрудника или подразделения.

Вместе с установкой модуля *Базовые объекты* в справочник сотрудников добавляются системные группы пользователей. Подробнее о системных группах пользователей см. в пункте Системные группы.

Интерфейс справочника

Вкладка "Организации"

Вид вкладки *Организации* представлен на рисунке ниже. Данная вкладка будет отображаться у пользователя при открытии справочника.

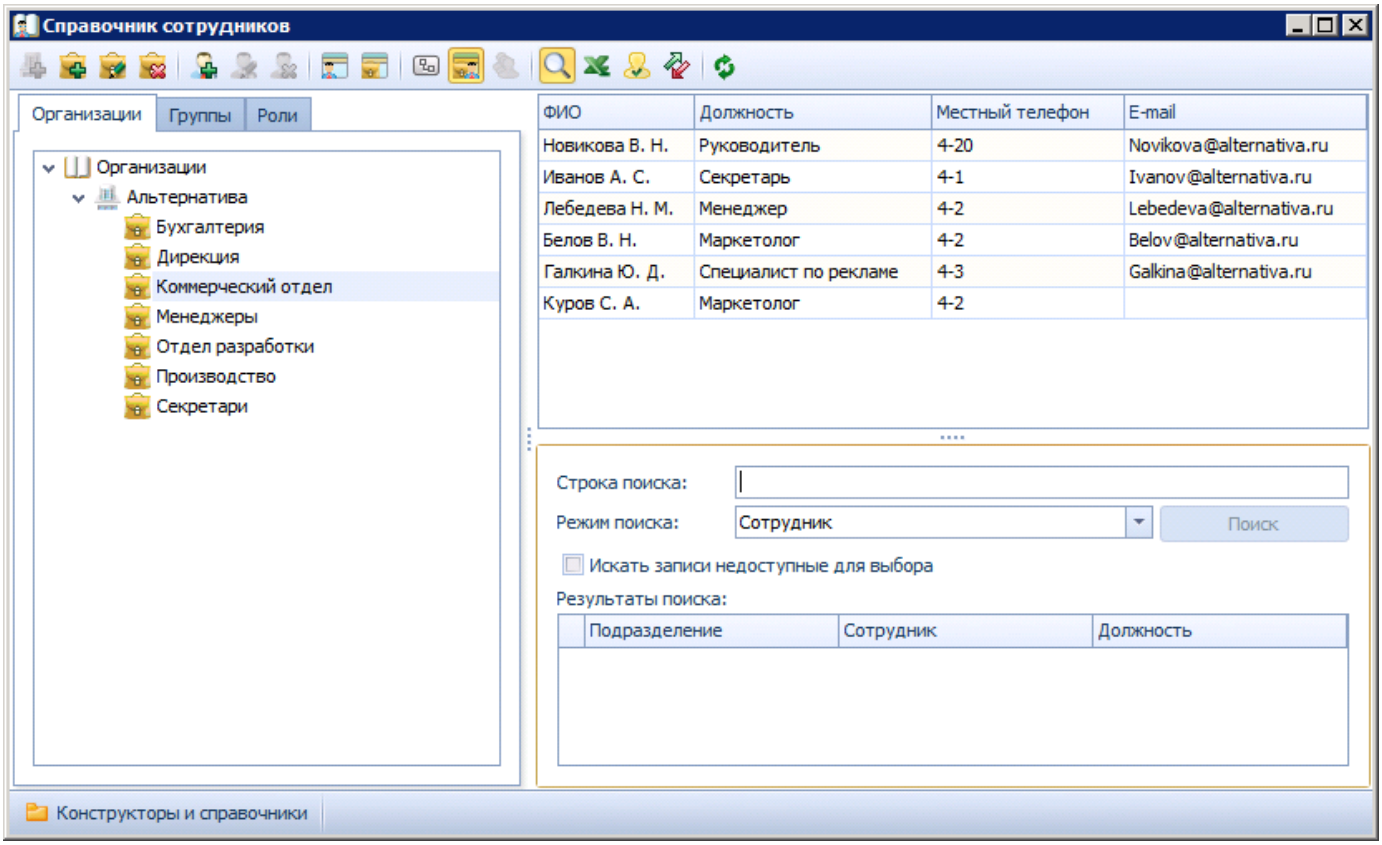


Рисунок 482. Вкладка "Организации" "Справочника сотрудников".

Окно содержит:

- Список организаций и их подразделений.
- Список сотрудников организации и подразделения. В списке отображаются сотрудники выбранной организации или подразделения.

Таблица 20. Команды ленты на вкладке "Организация"

Команда	**Описание**
	Добавить организацию. Открыть новую карточку организации.
	Добавить подразделение. Открыть новую карточку подразделения.
	Редактировать организацию или подразделение. Редактировать карточку подразделения.
	Удалить организацию или подразделение. Удалить карточку подразделения.
	Добавить сотрудника. Открыть новую карточку сотрудника.
	Редактировать сотрудника. Редактировать карточку сотрудника.
	Удалить сотрудника. Удалить карточку сотрудника.

Команда	Описание
	Отображаемые поля сотрудников. Изменить отображение данных о сотрудниках организации (подразделения) на правой панели справочника.
	Отображаемые поля подразделений. Изменить отображение данных о подразделении на правой панели справочника.
	Показывать все подчиненные элементы. Отображать дочерние элементы выбранной папки всех уровней подчиненности.
	Показывать сотрудников/подразделения. Позволяет изменять режим просмотра сведений об организации/подразделении: • **Показывать подразделения** (в этом режиме на правой панели отображаются подразделения, входящие в состав организации/подразделения, выделенной в дереве на левой панели); • **Показывать сотрудников** (в этом режиме на правой панели отображается список сотрудников, работающих в организации/подразделении, выделенной в дереве на левой панели). При выборе корневого элемента дерева — **Организации**, кнопка становится недоступной.
	Показывать количество сотрудников. Отображать численность сотрудников, входящих в организацию, выбранную на левой панели, и через косую черту — численности сотрудников организации, включая все подразделения; в режиме просмотра сотрудников кнопка доступна только для корневого элемента дерева **Организации**;
	Поиск. Отображать поля поиска в нижней правой части окна справочника.
	Экспорт в Excel. Экспортировать данные справочника в Microsoft Excel. При нажатии кнопки открывается файл Microsoft Excel, содержащий сведения, отображенные на правой панели.

Команда	Описание
	Проверка учётных записей. Проверить все имеющиеся в справочнике учётные записи пользователей, группы и роли. Нажатие кнопки открывает диалоговое окно **Проверка учётных записей**. При нажатии кнопки **Проверить** в поле *Результаты проверки* окна выводится список всех некорректных или несуществующих учётных записей (включая учётные записи как сотрудников, так и их групп и ролей).
	Синхронизация с Active Directory. Открыть окно выбора параметров синхронизации данных между справочником сотрудников и Active Directory.
	Обновить.

Вкладка "Группы"

Вкладка *Группы* представлена на рисунке ниже.

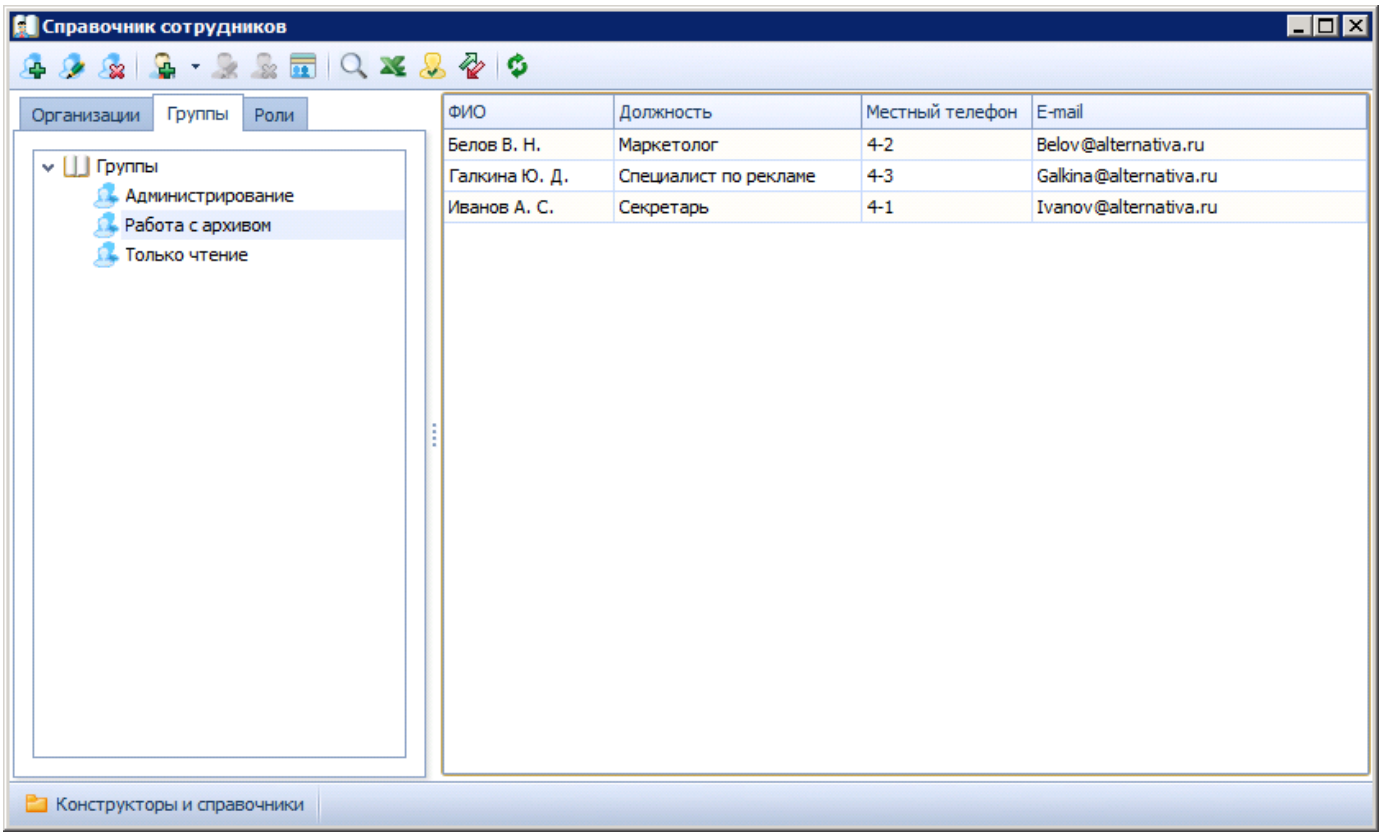


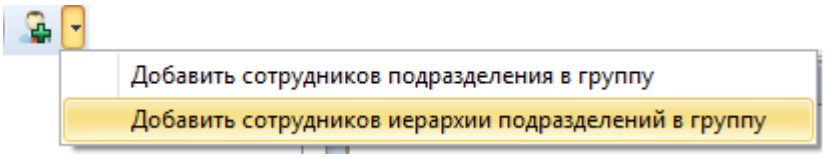
Рисунок 483. Вкладка "Группы"

Окно содержит:

- Список групп.

- Список сотрудников группы. В списке отображаются все сотрудники выбранной группы и её подгрупп.

Таблица 21. Команды ленты на вкладке "Группы"

Команда	Описание
	Добавить новую группу
	Редактировать параметры ранее созданной группы
	Удалить выделенную группу
	Добавить сотрудника в группу. В выпадающем меню рядом с кнопкой можно **Добавить сотрудников подразделения в группу** или **Добавить сотрудников иерархии подразделений в группу**: 
	Редактировать свойства сотрудника.
	Исключить сотрудника из группы.
	Настроить отображаемые поля сотрудников в группе.

Остальные команды аналогичны командам вкладки Организации.

Вкладка "Роли"

Окно вкладки *Роли* представлено на рисунке ниже.

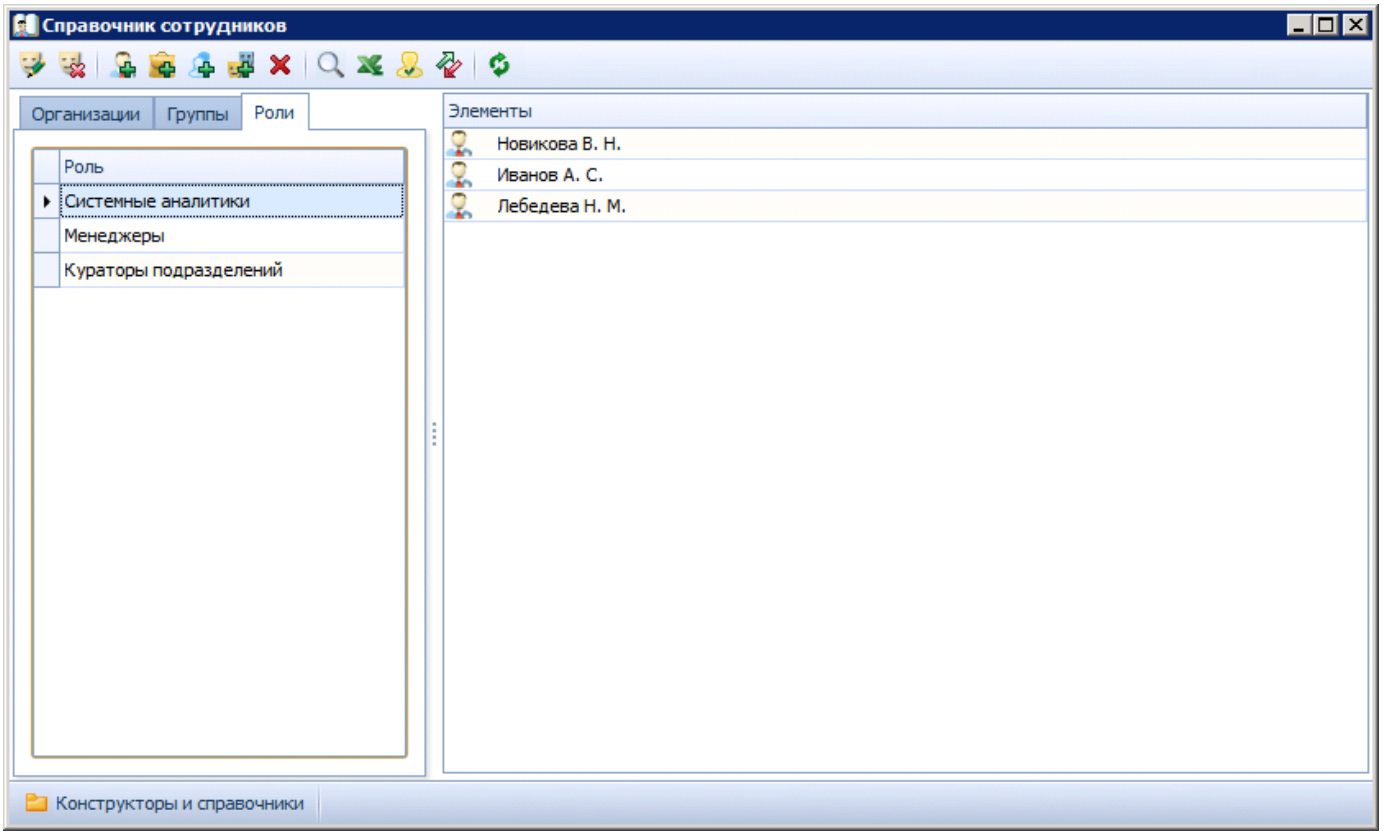


Рисунок 484. Вкладка "Роли"

Таблица 22. Команды ленты на вкладке "Роли"

Команда	Описание
	Позволяет отредактировать параметры ранее созданной роли
	Удаляет выделенную роль
	Добавляет роль в роль

Остальные команды ленты аналогичны командам вкладки Организации.

Контекстное меню

Содержание контекстного меню *Справочника сотрудников* зависит от выбранного элемента и во многом дублирует опции панели инструментов.

Среди доступных операций: добавление, изменение, просмотр и удаление выделенного элемента, поиск, обновление окна справочника с учётом внесенных изменений, а также определение прав пользователей на доступ к элементам справочника.

Контекстное меню для каждого сотрудника на вкладке *Организации* позволяет

перевести его в другое подразделение.

Контекстное меню группы частично повторяет команды на панели инструментов справочника и содержит следующие команды:

- *Добавить*.
- *Редактировать*.
- *Просмотреть*.
- *Удалить*.
- *Копировать*.
- *Обновить*.
- *Безопасность*. Команда вызывает стандартный диалог настройки прав для пользователей и групп.
- *Синхронизация с Active Directory*.

Команды добавления, редактирования и удаления групп идентичны соответствующим кнопкам ленты вкладки *Организации*.

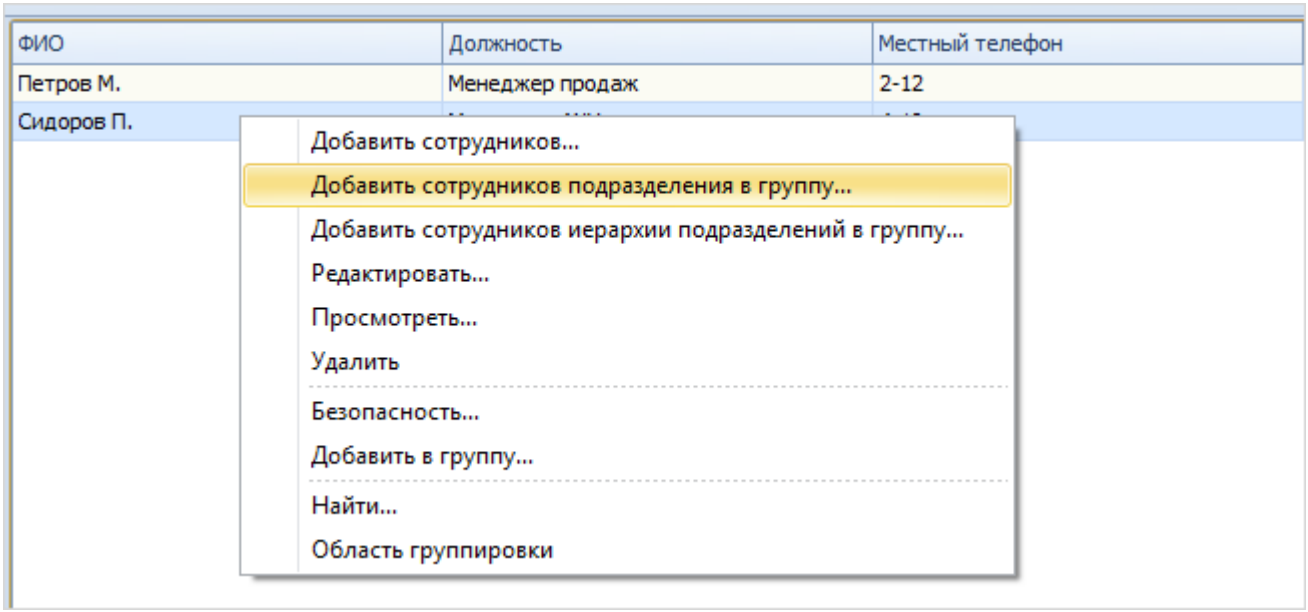


Рисунок 485. Контекстное меню вкладки "Группы"

Организации

Карточки организаций предназначены для хранения в системе Docsvision сведений о компаниях, которые используют систему документооборота. Организации создаются внутри корневой организации, которая присутствует в *Справочнике сотрудников* по умолчанию.

Как правило, организация представляет собой сложное формирование, в состав которого входят подразделения, состоящие, в свою очередь, из отделов и т. д. Информацию справочника рекомендуется структурировать в соответствии с организационной структурой, располагая самые крупные единицы в корневой папке *Организации*, внутри них — составляющие их элементы. Личные карточки сотрудников рекомендуется размещать в папках отделов, в которых они числятся.

Для организации может быть определён специальный вид карточки для хранения информации о подразделениях и сотрудниках.

Для просмотра информации об организации в справочнике может быть настроен способ отображения полей.

Выбор видов карточек для корневой организации

Корневая организация присутствует в справочнике по умолчанию и не подлежит удалению. Для корневой организации можно выполнить ряд настроек, распространяемые на все остальные организации.

Для организации можно настроить виды карточек, используемые при добавлении в справочник новых дочерних организаций, подразделений и сотрудников.

По умолчанию при добавлении дочерних организаций и подразделений или добавлении сотрудников у пользователей будут открываться карточки базовых типов *Карточка подразделения* и *Карточка Сотрудника*, соответственно.

Чтобы изменить данные типы карточек на пользовательские виды:

1. Выделите в дереве организаций корневой узел *Организации*.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите пункт *Настройки*.

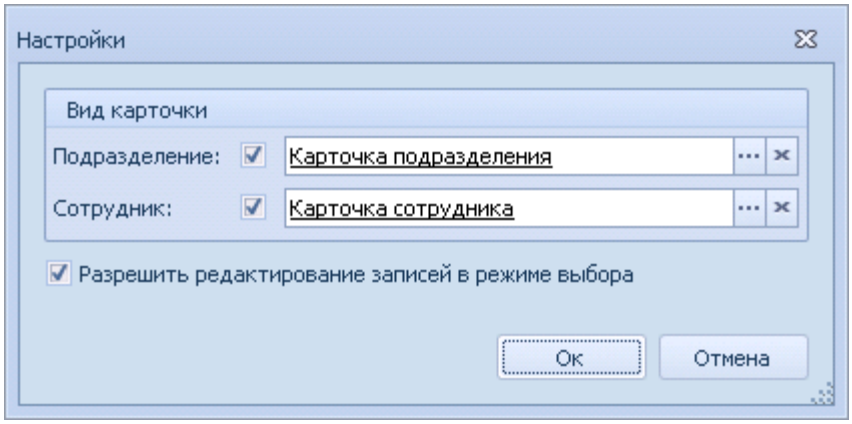


Рисунок 486. Выбор видов карточек корневого узла "Организации"

3. Определите вид карточки для добавления дочерних организаций и подразделений, установите флаг слева от поля **Подразделение** и выберите вид из *Справочника видов карточек*.
4. Определите вид карточки для добавления сотрудников, установите флаг слева от поля **Сотрудник** и выберите вид из *Справочника видов карточек*.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

   В результате данных настроек, если персональные параметры дочерних организаций не будут заданы, дочерние организации, подразделении и сотрудники будут добавлены с использованием видов карточек, настроенных для организации. Для любого дочернего подразделения, организации и для сотрудников можно задавать индивидуальные настройки, которые будут более приоритетными, чем настройки, унаследованные от корневой организации.

Редактирование записей справочника сотрудников в режиме выбора

В *Справочнике сотрудников*, открытом для выбора значения из какого-либо поля карточки, можно настроить возможность редактирования, включающую добавление новых записей, а также возможность редактирования и удаления существующих записей. По умолчанию режим редактирования записей включён у всех пользователей системы, но при необходимости его можно отключить.

Настройка редактирования не влияет на возможность добавления записей в справочник — добавление доступно всегда. Настройка также не влияет на редактирование групп и ролей справочника — редактирование не предусмотрено.

Управление редактированием доступно пользователям, входящим в группу безопасности *DocsVision Administrators*. У остальных пользователей данная

настройка отсутствует.

Чтобы отключить возможность редактирования:

1. Выделите в дереве организаций корневой узел *Организации*.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите пункт *Настройки*.

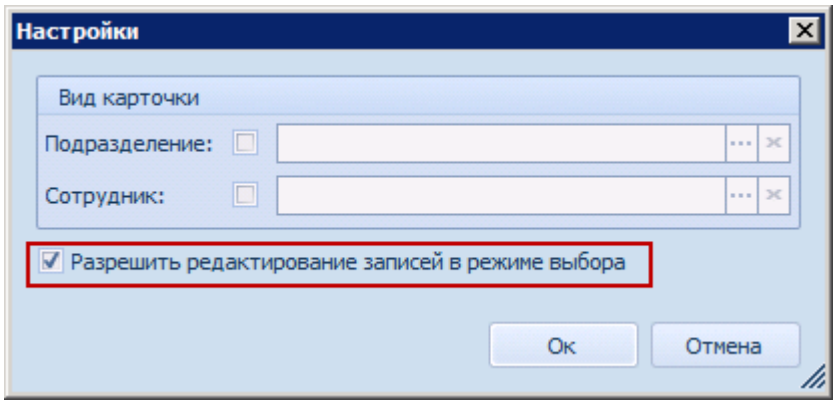


Рисунок 487. Настройка редактирования записей справочника в режиме выбора

3. Чтобы включить возможность редактирования, установите флаг **Разрешить редактирование записей в режиме выбора**.

   Появится возможность добавлять новые и редактировать существующие записи справочника сотрудников, когда справочник открывается из полей карточки, формы поискового запроса или скрипта.

   На ленте справочника, открытого на выбор, появятся кнопки:

   - Редактировать организацию или подразделение.
   - Удалить организацию или подразделение.
   - Редактировать сотрудника.
   - Удалить сотрудника.

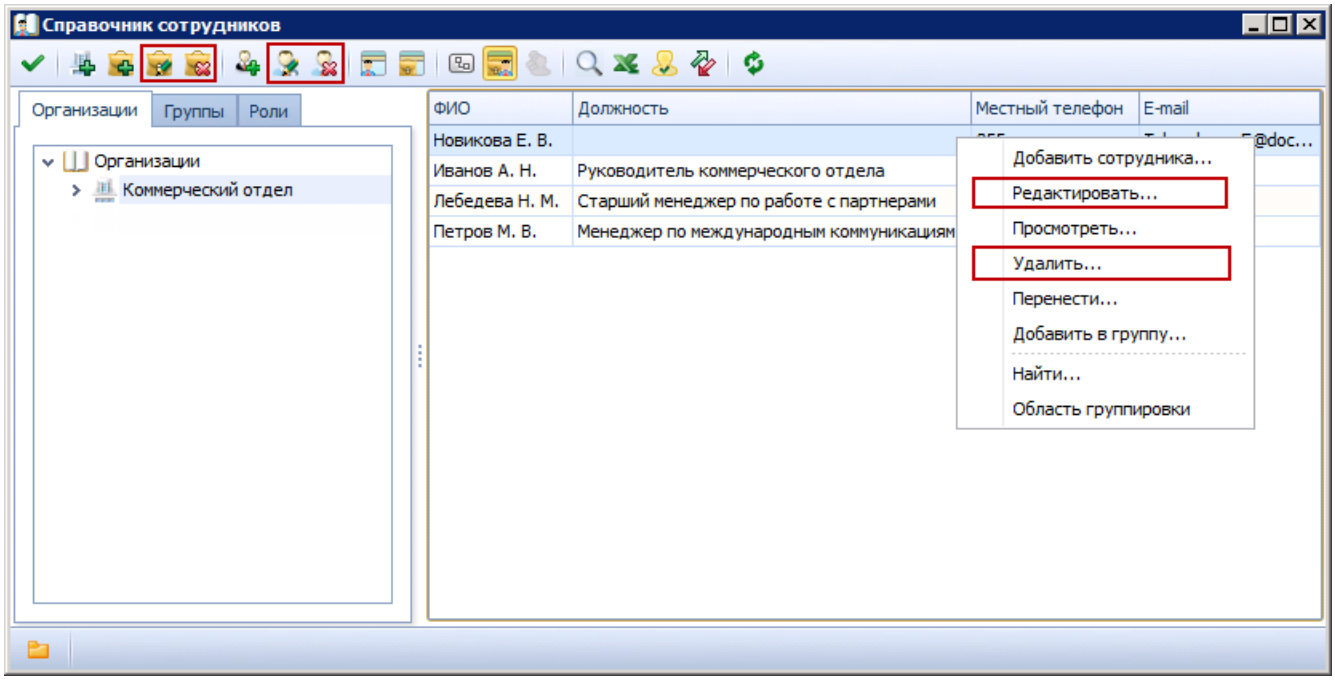


Рисунок 488. Открытый на выбор справочник с включённым режимом редактирования записей

4. Чтобы отключить данную возможность, снимите флаг **Разрешить редактирование записей в режиме выбора**.

   При отключенном режиме редактирования описанные на предыдущем шаге элементы в открытом на выбор справочнике не отображаются.

Добавить новую организацию

Организации можно добавлять как в корневую папку дерева *Организации*, так и в уже существующие папки в качестве дочерних организаций или подразделений.

Добавить организации можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка организации будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новую организацию, но и добавить в неё элементы (сотрудников).

Чтобы добавить новую организацию к списку организаций:

1. Выделите в дереве организацию/подразделение, в которую необходимо добавить дочерний элемент.

2. Нажмите на панели инструментов кнопку .
3. Выберите из раскрывающегося списка добавляемый элемент.

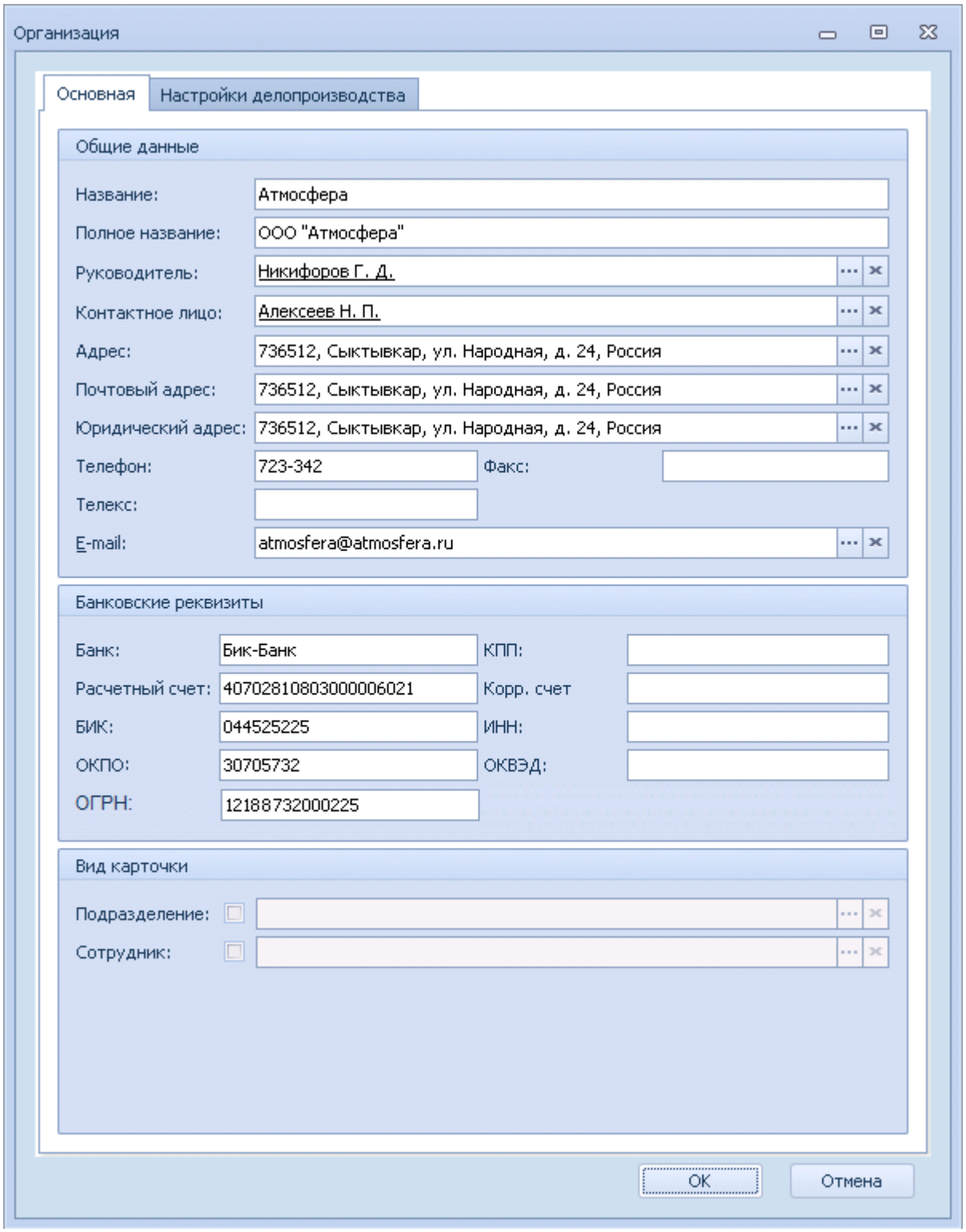


Рисунок 489. Вкладка "Основная"

4. В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку *Основная*.

5. Заполните основные параметры подразделения или организации.

   Необязательно заполнять все поля карточки справочника. Обязательным для заполнения полем карточки организации является её название.

   - Заполните Общие данные.
   - Укажите Банковские реквизиты.
   - Выберите специальный вид карточки для подразделения и сотрудника.

     При необходимости новые организации и подразделения можно создавать из окна *Справочника сотрудников*, открытого на выбор.

6. Переключитесь на вкладку *Настройки делопроизводства*.

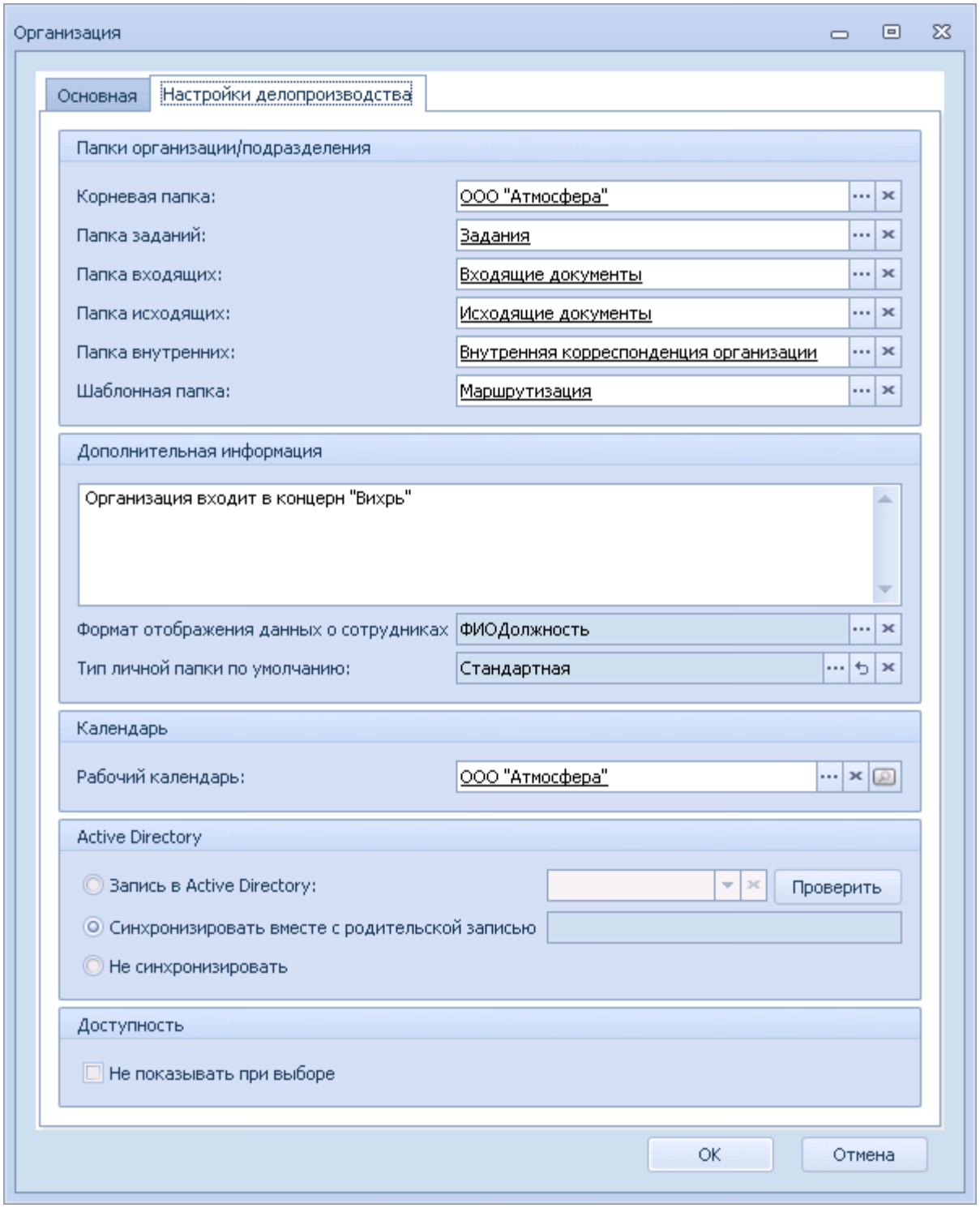


Рисунок 490. Вкладка "Настройки делопроизводства"

7. Заполните настройки делопроизводства:
   - Укажите папки организации или подразделения.
   - Введите дополнительную информацию.
   - Выберите рабочий календарь организации.
   - Настройте синхронизацию с Active Directory.

- Укажите доступность организации.

Общие данные организации

Чтобы заполнить общие данные организации:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная* и найдите область *Общие данные*.

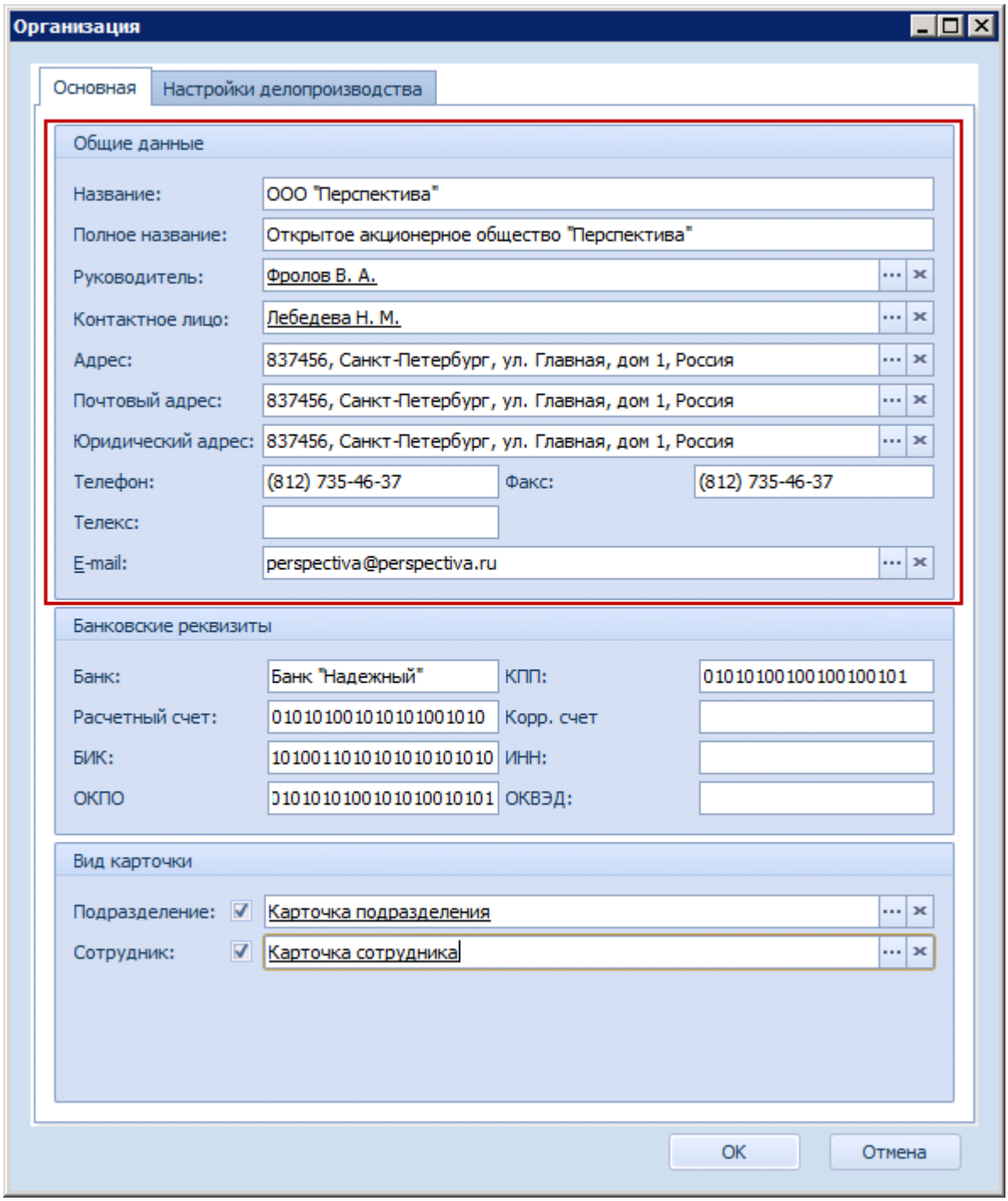


Рисунок 491. Общие данные организации

3. В поле *Название* укажите сокращенное название организации, которое будет отображаться в справочнике Docsvision.
4. В поле *Полное название* укажите официальное название организации.
5. В поле *Руководитель* укажите руководителя организации. Руководителя организации или подразделения необходимо указывать именно в данном диалоге (задать этот параметр в карточке сотрудника нельзя).

   Руководитель организации одновременно является руководителем всех сотрудников, работающих как в данной, так и во всех дочерних организациях и подразделениях. Когда в настройках подразделения указан руководитель, в соответствующей карточке сотрудника автоматически будет установлен флаг **Руководитель подразделения**.

   Выберите руководителя:

   i. Нажмите на кнопку **Выбрать** ··· справа от поля *Руководитель*, чтобы открыть *Справочник сотрудников* на выбор.

   ii. Выберите сотрудника, который является руководителем организации.
6. В поле *Контактное лицо* укажите сотрудника, который является официальным представителем организации:

   i. Нажмите кнопку **Выбрать** ··· справа от поля *Контактное лицо*, чтобы открыть *Справочник сотрудников* на выбор.

   ii. Выберите сотрудника, который ответственен за внешние связи организации.
7. В поле *Адрес* укажите фактический адрес организации.

   Информация из данного поля автоматически будет скопирована в поля *Почтовый адрес* и *Юридический адрес*.
8. В поле *Почтовый адрес* укажите адрес, который будет использован для отправки почтовой корреспонденции в данную организацию.
9. В поле *Юридический адрес* укажите адрес регистрации организации.
10. В поле *Телефон* укажите контактный телефон организации.
11. В поле *Факс* укажите номер для отправки факсов в организацию.
12. В поле *Телекс* укажите номер телекса организации.
13. В поле *E-mail* укажите адрес для отправки электронных писем в организацию.

    Электронный почтовый адрес можно либо ввести вручную, либо выбрать из

числа сохранённых адресов установленного почтового клиента Microsoft Outlook.

14. Нажмите на кнопку **ОК**.

Адрес

Чтобы добавить адрес:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная* и найдите область *Общие данные*.
3. Нажмите на кнопку **Выбрать** ... справа от поля *Адрес*, откроется окно *Ввод адреса*.

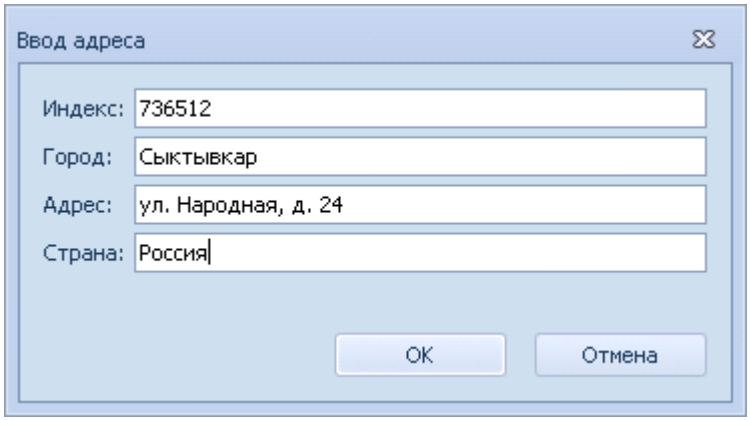


Рисунок 492. Ввод адреса

4. Введите в поля окна *Индекс*, *Город*, *Адрес*, в поле *Страна* укажите название страны организации.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Банковские реквизиты

Чтобы заполнить Банковские реквизиты для организации/подразделении:

1. Откройте окно *Организация*.
2. Перейдите на вкладку *Основная* и найдите область *Банковские реквизиты*.

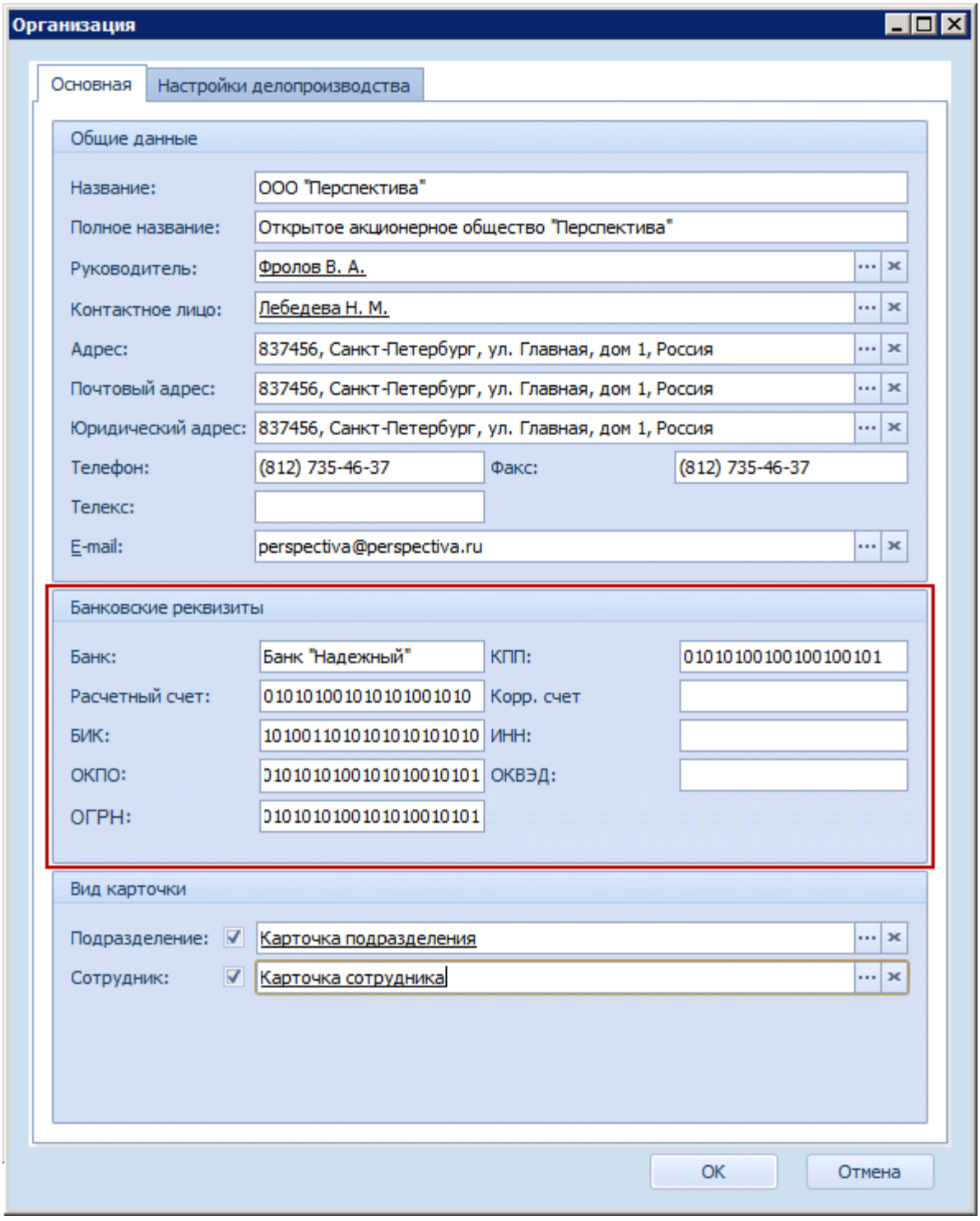


Рисунок 493. Область для настройки папок организации/подразделения

3. В поле *Банк* ведите название банка.
4. В полях *Расчетный счет*, *БИК*, *ОКПО*, *КПП*, *Корр. счет*, *ИНН*, *ОКВЭД*, *ОГРН* укажите банковские реквизиты организации.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Вид карточки для данной организации

Чтобы выбрать вид карточки для организации:

1. Откройте окно *Организация*.

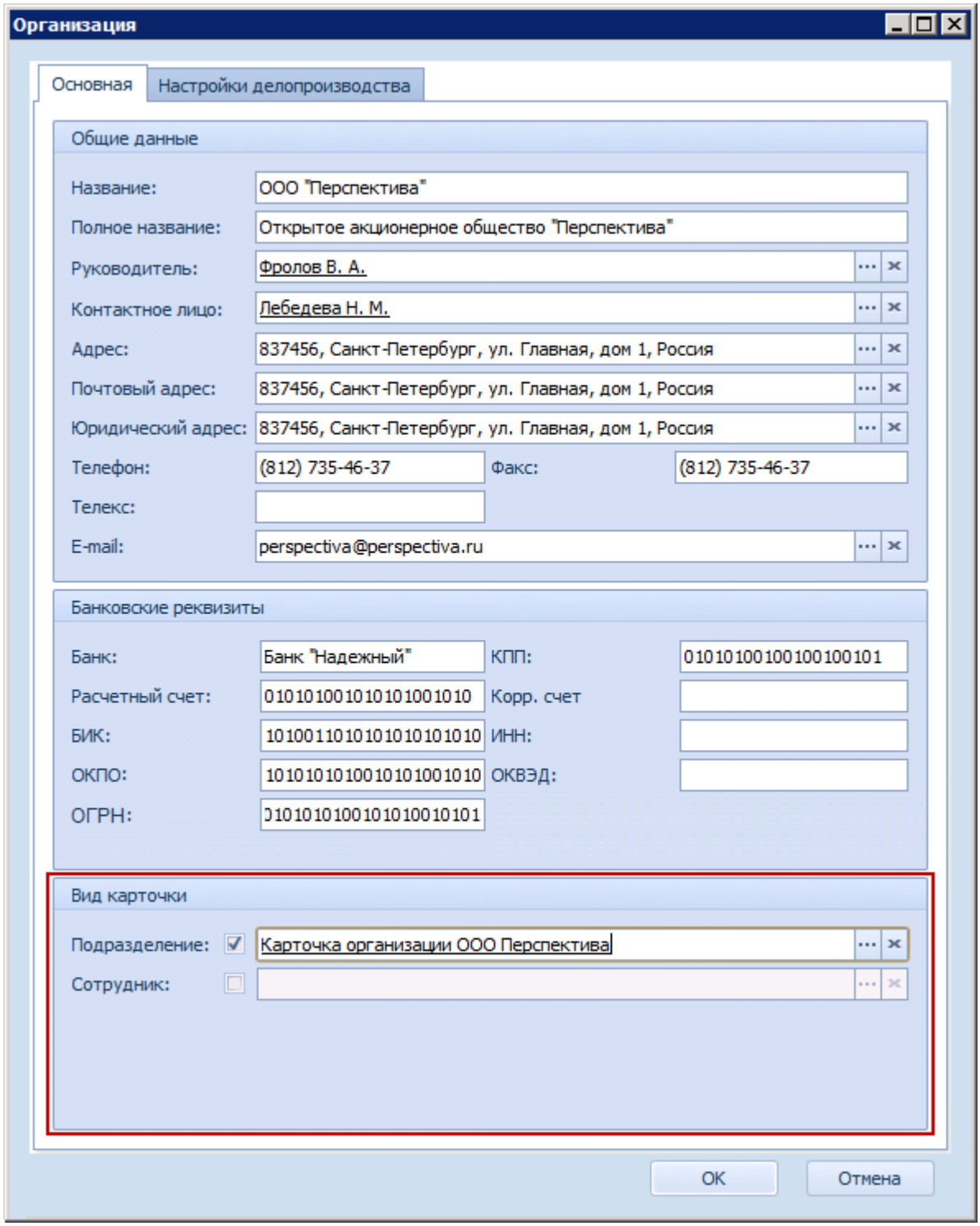


Рисунок 494. Выбор вида карточки для подразделений и сотрудников организации

2. В области *Вид карточки* укажите следующие данные:

   i. Активируйте выбор при помощи флага слева от поля **Подразделение** и/или

Сотрудник.

ii. В поле *Подразделение* укажите особый вид карточки из *Справочника видов карточек*, который будет использоваться для хранения информации о подразделениях данной организации контрагента.

iii. В поле *Сотрудник* укажите особый вид карточки из *Справочника видов карточек*, который будет использоваться для хранения информации о сотрудниках данной организации контрагента.

iv. Если необходимо вернуться к стандартному виду карточки, удалите значения из полей области *Вид карточки*.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить сведения об организации

Чтобы изменить сведения об организации:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название редактируемой организации.
2. Откройте окно Организация любым из способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .
3. Внесите необходимые изменения.

Удалить организацию

Чтобы удалить организацию:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название удаляемой организации.
2. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .

   Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза Значение недоступно.

Подразделения

Подразделения создаются внутри организаций компании.

Подразделению можно настроить специальный вид карточки, который будет использоваться для хранения информации о данном подразделении и входящих в него сотрудниках.

Для просмотра информации о подразделении в справочнике можно настроить способ отображения полей.

Добавить новое подразделение

Подразделения мжно добавить как в организации, так и в родительские подразделения.

Добавить подразделения можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка подразделения будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новое подразделение, но и добавить в него элементы (сотрудников).

Чтобы добавить новое дочернее подразделение:

1. Выделите в дереве организацию или подразделение.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку , чтобы открыть окно *Подразделение*.

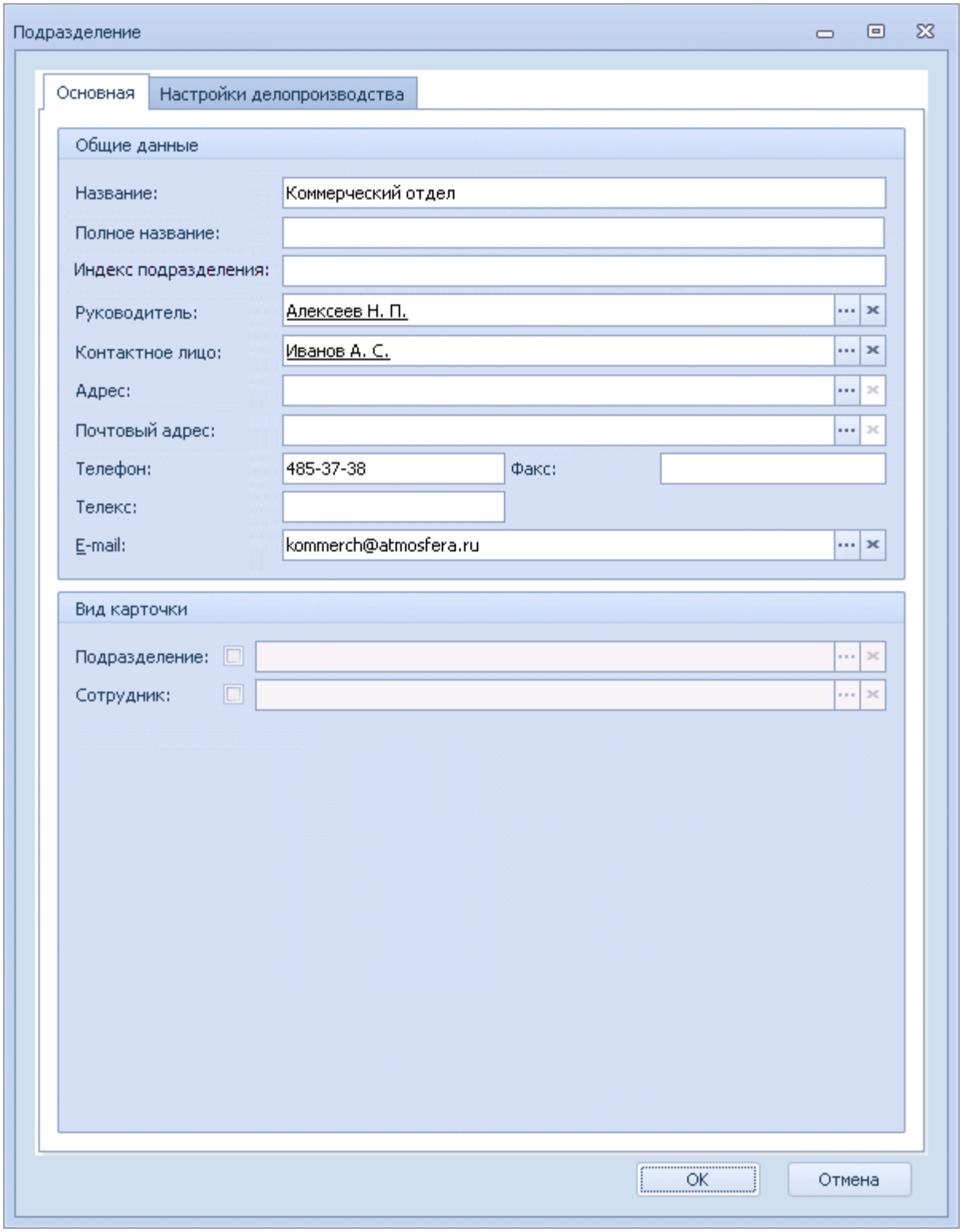


Рисунок 495. Вкладка "Основная" в окне "Подразделение"

3. На вкладке *Основная* заполните основные параметры подразделения:
   - Заполните Общие данные.
   - Выберите специальный вид карточки для подразделения и сотрудника.

   При необходимости новые подразделения можно создавать из окна

Справочника сотрудников, открытого на выбор.

4. Переключитесь на вкладку *Настройки делопроизводства*.

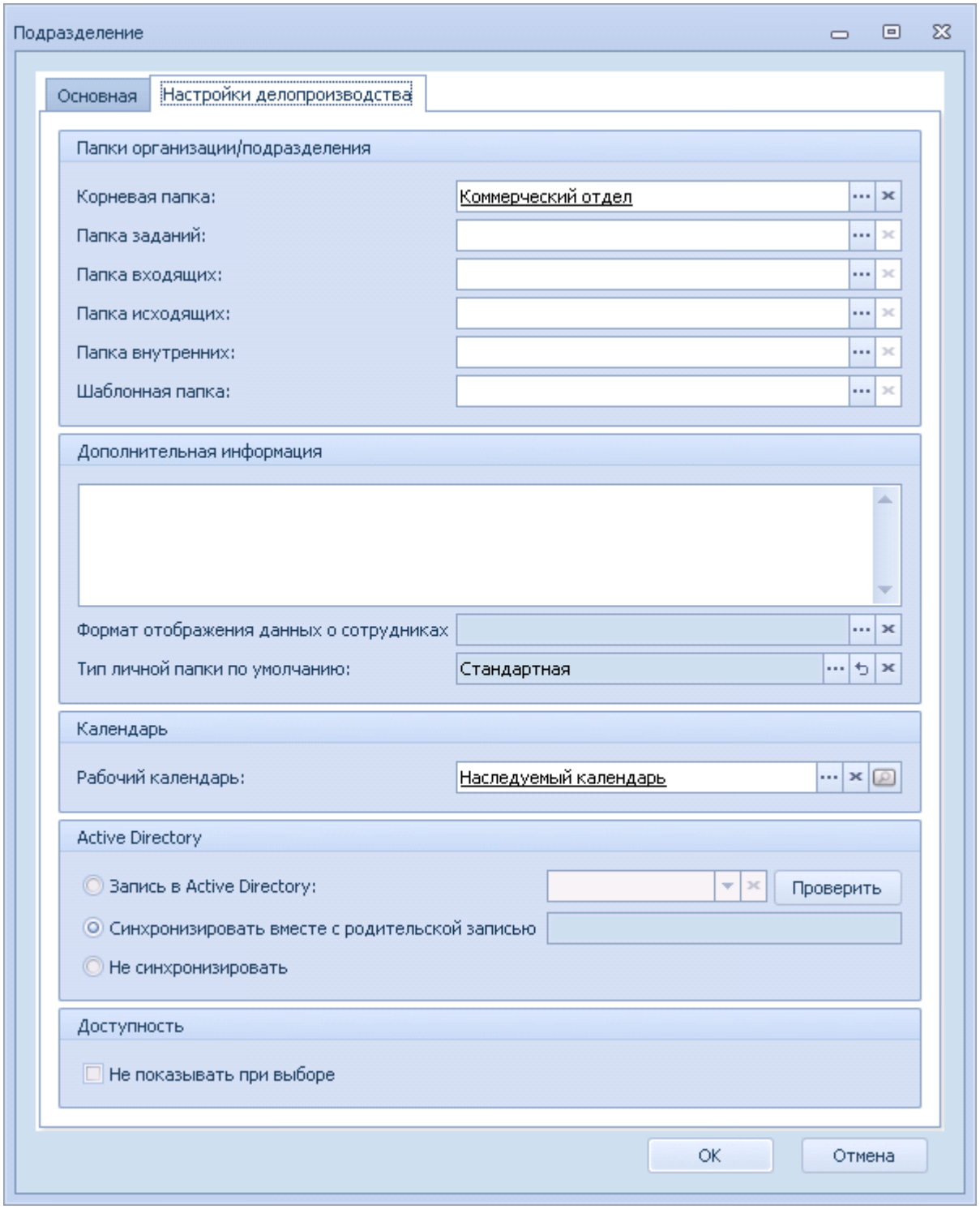


Рисунок 496. Вкладка "Настройки делопроизводства" в окне "Подразделение"

5. Заполните настройки делопроизводства:
   - Укажите папки подразделения.

- Введите дополнительную информацию о подразделении.
- Выберите бизнес-календарь подразделения.
- Настройте синхронизацию с Active Directory.
- Укажите доступность подразделения.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

Общие данные подразделения

Чтобы заполнить общие данные подразделения:

1. Откройте окно *Подразделение*.
2. Перейдите на вкладку *Основная*.

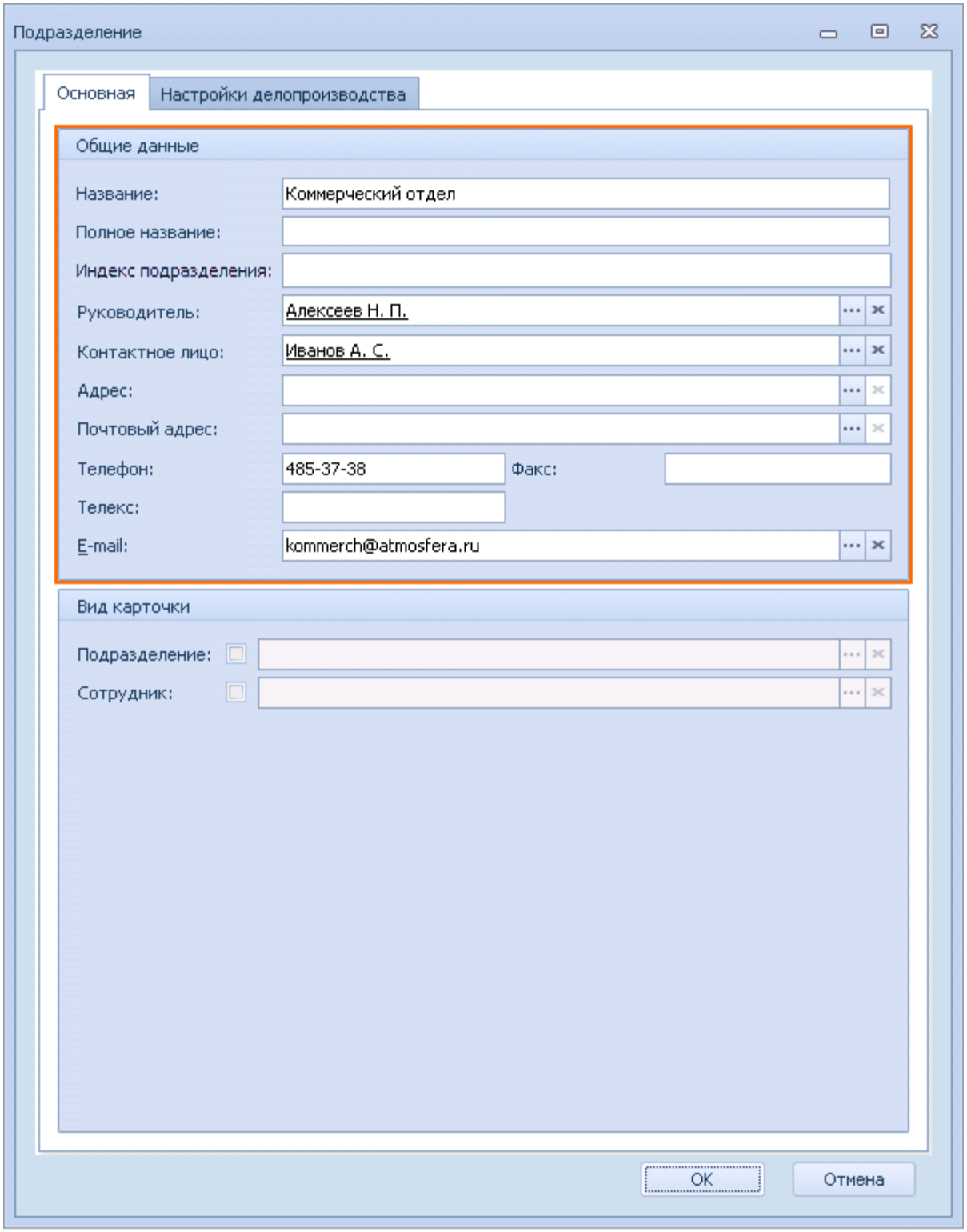


Рисунок 497. Общие данные подразделения

3. В поле *Название* укажите сокращенное название организации, которое будет отображаться в справочнике Docsvision.
4. В поле *Полное название* укажите официальное название подразделения.
5. В поле *Индекс подразделения* укажите индекс подразделения.

6. В поле *Руководитель* укажите руководителя подразделения. Руководитель должен быть указан именно в данном диалоге (задать этот параметр в карточке сотрудника нельзя).

   Руководитель подразделения одновременно является руководителем всех сотрудников, работающих в данном и во всех дочерних подразделениях. Когда в настройках подразделения указан руководитель, в соответствующей карточке сотрудника автоматически будет установлен флаг **Руководитель подразделения**.

7. В поле *Контактное лицо* укажите сотрудника, который является официальным представителем подразделения.
8. В поле *Адрес* укажите фактический адрес подразделения.
9. В поле *Почтовый адрес* укажите адрес, который будет использован для отправки почтовой корреспонденции в данное подразделение.
10. В поле *Телефон* укажите контактный телефон подразделения.
11. В поле *Факс* укажите номер для отправки факсов в подразделение.
12. В поле *Телекс* укажите номер телекса подразделения.
13. В поле *E-mail* укажите адрес для отправки электронных писем в подразделение.
14. Нажмите на кнопку **ОК**.

Вид карточки для данного подразделения

По умолчанию для хранения информации о подразделении в системе используется базовый тип карточки *Карточка подразделения*. При необходимости для подразделения можно определить собственный вид карточки. Также можно определить специальный вид карточки для хранения информации о сотрудниках данного подразделения.

Чтобы выбрать вид карточки для данного подразделения:

1. Откройте окно *Подразделение*.
2. В области *Вид карточки* установите флаг слева от поля выбора вида карточки для подразделения или сотрудника, затем укажите следующие данные:
   a. В поле *Подразделение* укажите особый вид карточки из *Справочника видов карточек*, который будет использоваться для хранения информации о данном подразделении.

b. В поле *Сотрудник* укажите особый вид карточки из *Справочника видов карточек*, который будет использоваться для хранения информации о сотрудниках данного подразделения.

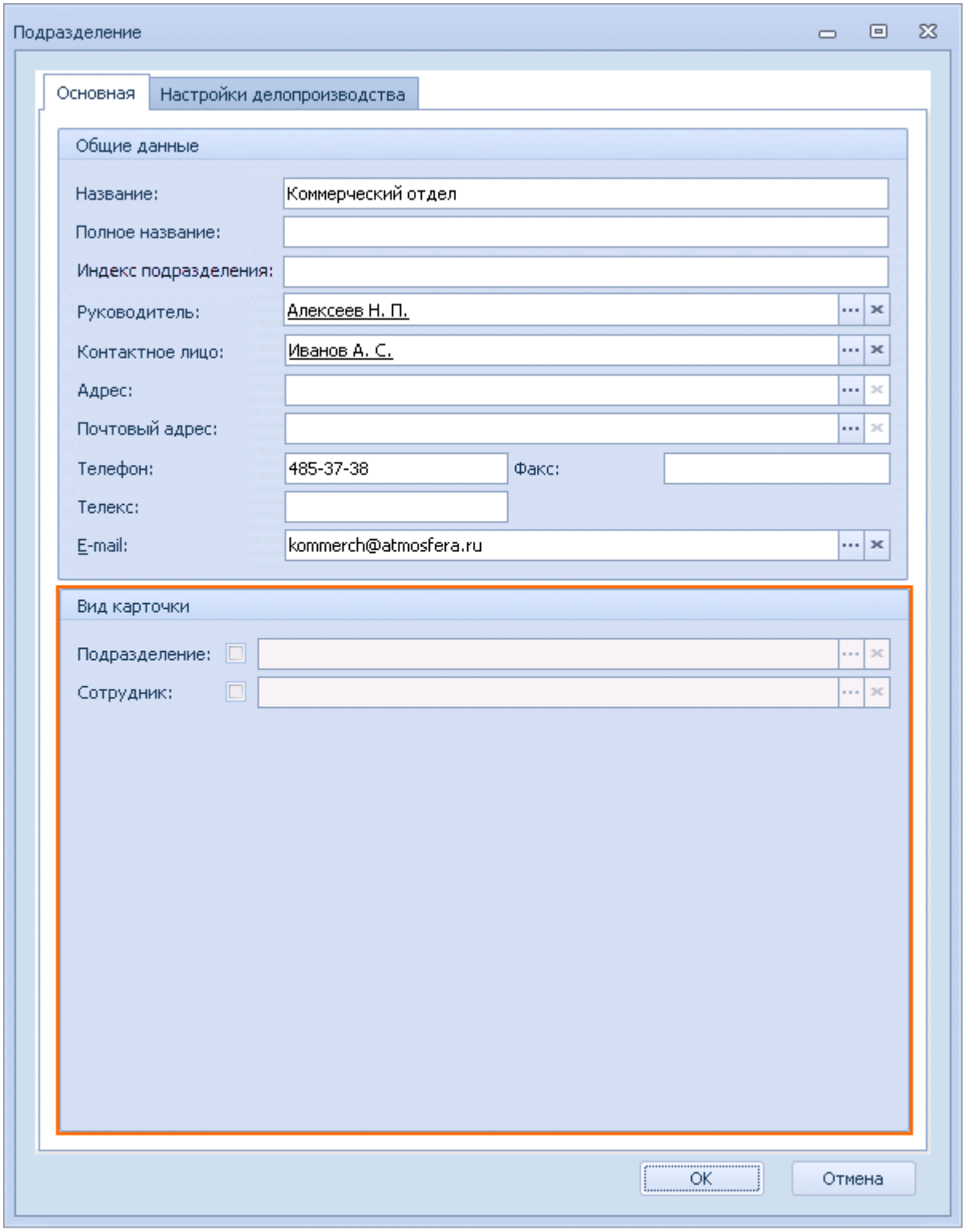


Рисунок 498. Выбор вида карточки для подразделения

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   При добавлении подразделения в *Справочник сотрудников* или добавлении сотрудника в данное подразделение будет открываться карточка указанного вида.

Изменить сведения о подразделении

Чтобы изменить подразделение:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название подразделения, сведения которого требуется изменить.
2. Откройте окно Подразделение любым из способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .
3. Внесите необходимые изменения.

Удалить подразделение

Чтобы удалить подразделение:

1. На вкладке *Организации* выделите в дереве название подразделения, которое требуется удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
   - Нажмите на ленте справочника кнопку .

     Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза `Значение недоступно`.

Настройки делопроизводства

Настройка делопроизводства включает выбор папок, заполнение дополнительной информации, выбор бизнес-календаря, настройку синхронизации с Active Directory и других параметров организации и подразделения.

Папки организации или подразделения

Для организации и подразделения необходимо определить папки, в которых

будут хранится данные. Настройка папок выполняется на вкладке *Настройки Делопроизводства*.

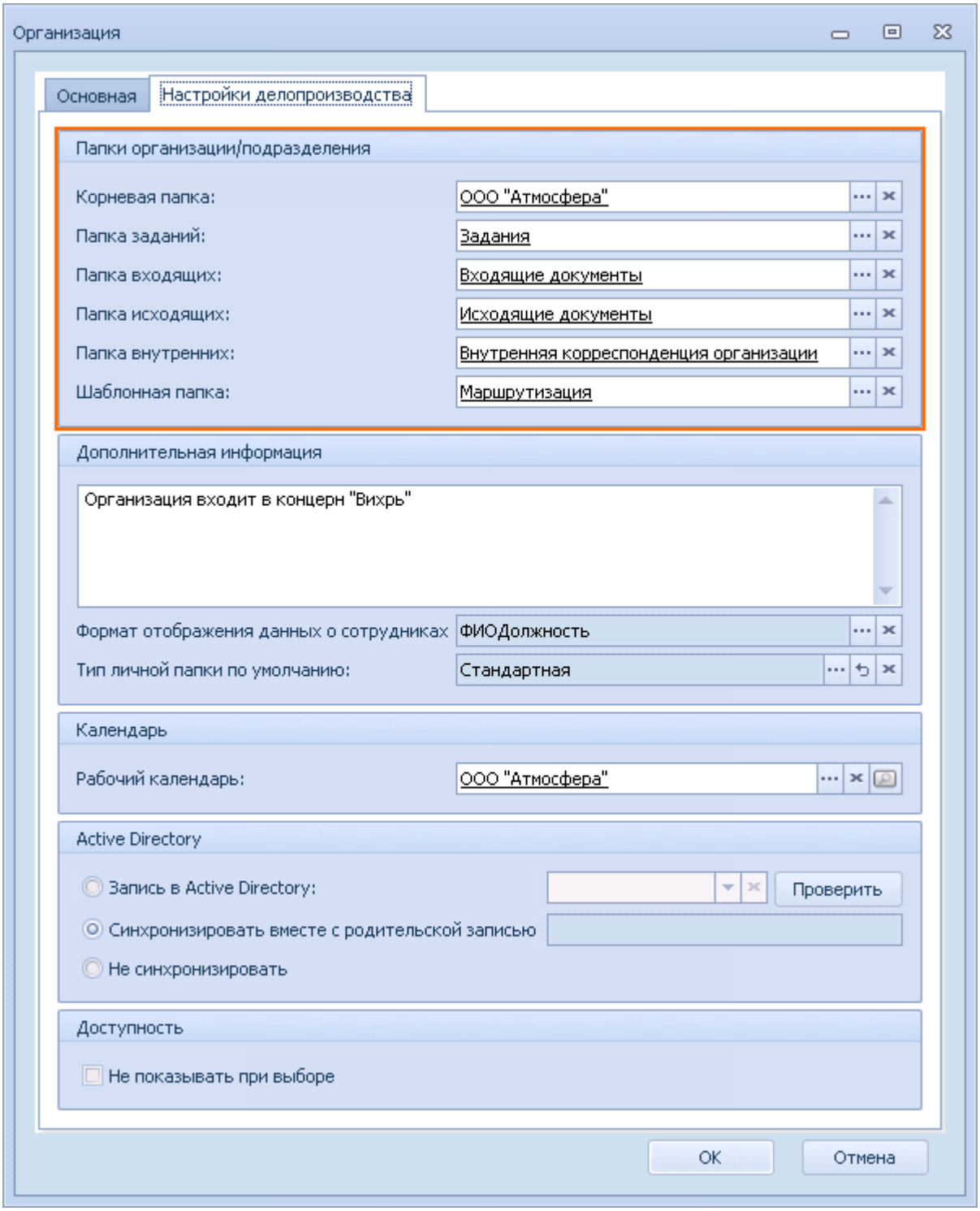


Рисунок 499. Область настройки папок организации и подразделения

Выбрать можно следующие папки:

- Корневую папку организации или подразделения.
- Папку заданий — для хранения всех заданий сотрудников организации.

- Папку входящих — для хранения входящей корреспонденции.
- Папку исходящих — для хранения исходящей корреспонденции.
- Папку внутренних — для хранения внутренней корреспонденции.
- Шаблонную папку.

Настройка корневой папки организации или подразделения

Корневая папка организации предназначена для хранения личных папок сотрудников. В данной папке могут также располагаться корневые папки подразделений (если они настроены).

Чтобы настроить корневую папку организации или подразделения:

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку организации или подразделения и перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
2. Нажмите на кнопку ··· в правой части поля *Корневая папка*.
3. В открывшемся окне выберите в дереве папку, предназначенную для организации или подразделения.

   В результате выполненных действий в поле *Корневая папка* будет отображено название папки организации.

   Все настроенные личные папки сотрудников будут отображаться у администратора в указанной корневой папке. У каждого из сотрудников будет отображаться делегат на собственную личную папку.

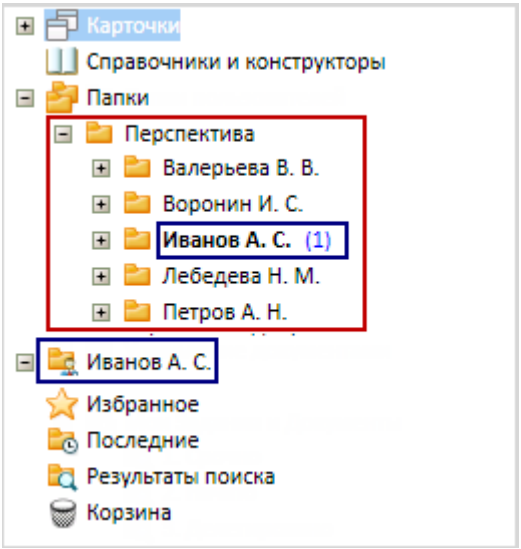


Рисунок 500. Пример отображения корневой папки организации у администратора

Настройка шаблонной папки организации или подразделения

Шаблонная папка используется для подключения преднастроенной структуры папок всем сотрудникам организации или подразделения. В качестве шаблонной может использоваться любая папка с настроенной структурой дочерних папок.

Если для подразделения ссылка на шаблонную структуру не указана, будет использоваться настройка ближайшего родительского подразделения или организации.

Чтобы настроить шаблонную папку организации или подразделения:

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку организации или подразделения и перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
2. Нажмите на кнопку **Выбрать** ··· в правой части поля *Шаблонная папка*.
3. В открывшемся окне выберите в дереве папку, которая будет использоваться в качестве шаблона.

   Чтобы указанная шаблонная папка была добавлена в (предварительно настроенную) личную папку сотрудника, откройте в режиме редактирования карточку этого сотрудника и нажмите кнопку **Создать делегат** в строке *Шаблонная папка*.

Дополнительная информация об организации или подразделении

Для организации можно указать дополнительные сведения, которые не относятся ни к одному стандартному полю.

Чтобы указать дополнительную информацию об организации или подразделении:

1. Откройте окно "Организация" или "Подразделение".
2. Перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
3. В области *Дополнительная информация* введите сведения об организации или подразделении.

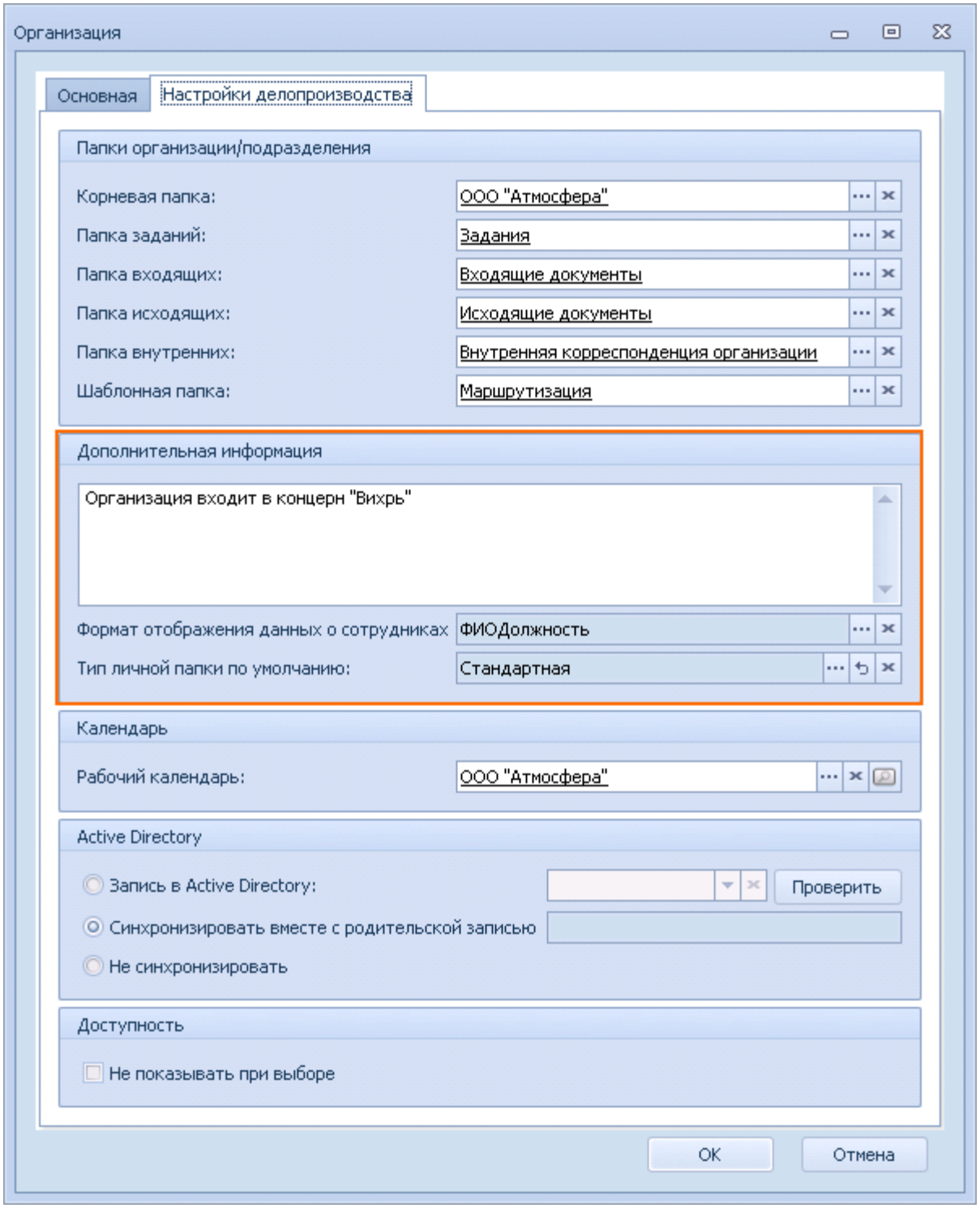


Рисунок 501. Ввод дополнительной информации об организации или подразделении

4. При необходимости настройте формат отображения данных о сотрудниках организации, а также тип личной папки по умолчанию.

Формат отображения данных о сотруднике для организации или подразделения

В полях карточек, где предполагается выбор сотрудника, по умолчанию настроен формат отображения: *Фамилия И.О.*. (см. пример отображения

формата поля).

Формат определяет способ отображения информации о сотрудниках:

- В карточках заданий, получаемых исполнителями:
  - При отображении состояния заданий в карточках задания на вкладке *Процесс исполнения*.
  - В диалоговых окнах при указании списков сотрудников в полях, которые могут содержать одновременно несколько значений.
  - В карточках документов на вкладках *Карточки заданий*. Если для исполнения документа создавались соответствующие карточки.
- В полях карточек, предназначенных для выбора сотрудников при помощи быстрого поиска, в строке отображается настроенное значение.

При необходимости данный формат может быть изменён как для всех сотрудников организации или подразделения, так и индивидуально для конкретного сотрудника. В качестве формата можно выбрать любое поле из числа доступных. Содержимое поля может отображаться как целиком, или только первый символ и "точка".

Для добавления или изменения состава полей для организации или подразделения:

1. На вкладке *Настройки делопроизводства* в области *Дополнительная информация* нажмите на кнопку ... справа от поля *Формат отображения данных о сотрудниках*.

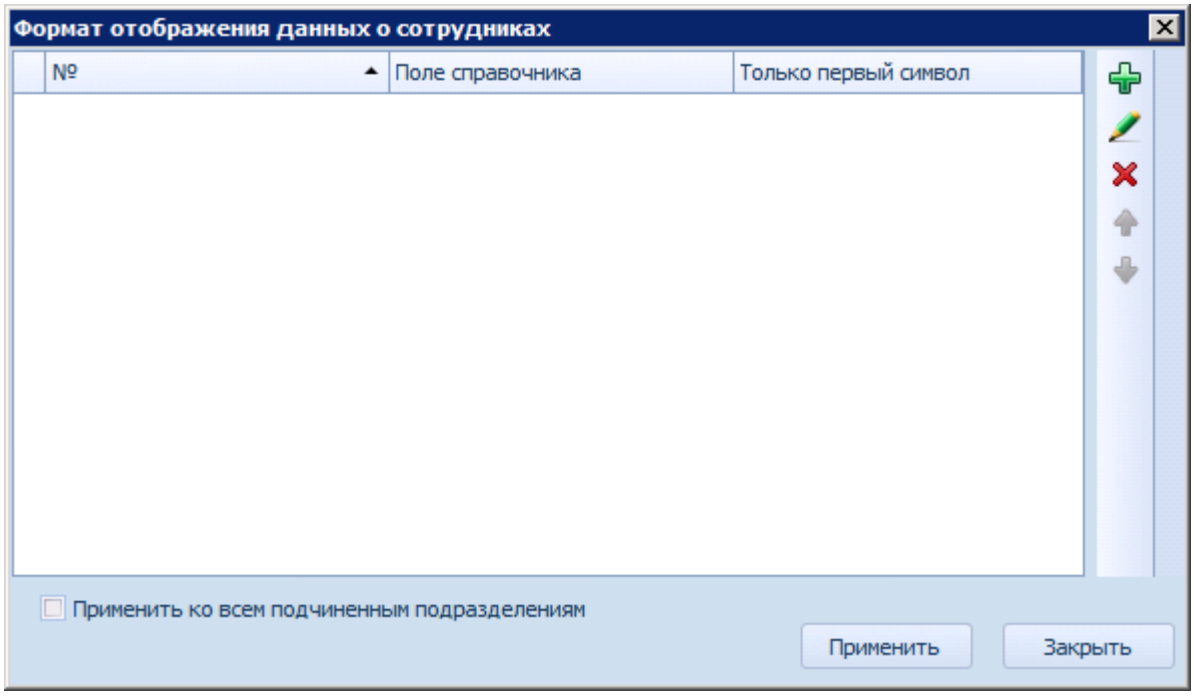


Рисунок 502. Формат отображения данных о сотрудниках

2. На панели инструментов нажмите на кнопку **Добавить** или **Изменить**. Или выберите аналогичные пункты из контекстного меню.
3. В открывшемся диалоговом окне *Поле для отображения* укажите, в какой форме и какие сведения о сотрудниках будут представлены в перечисленных ранее окнах.
   - Выберите *Поле справочника*, которое должно отображаться в карточке.
   - В поле *Префикс* выберите префикс для добавления в начало записи поля (например, Mr. для поля *Фамилия*).
   - В поле *Суффикс* выберите суффикс для добавления текста в конец записи поля.
   - При необходимости установите флаг **Отображать только первый символ** для отображения первого символа записи поля.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

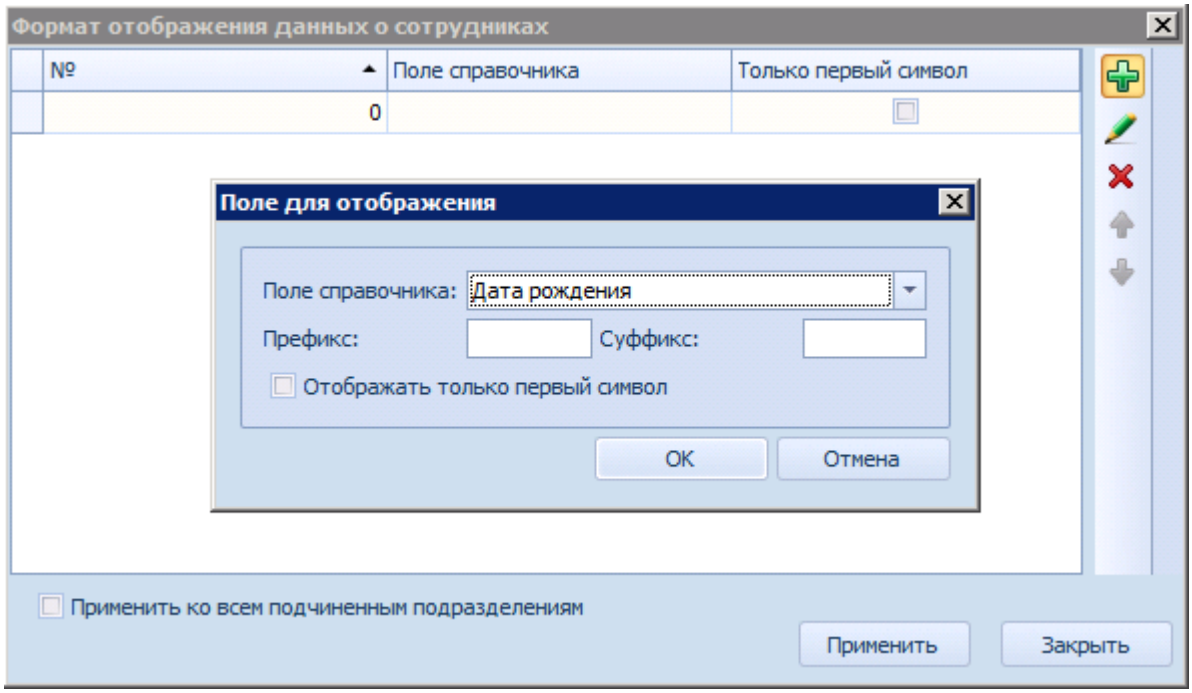


Рисунок 503. Окно для описания выводимых полей, содержащих информацию о сотруднике

5. Чтобы настроенные поля отображались в карточках не только выбранного, но и всех его дочерних подразделениях, установите флаг **Применить ко всем подчиненным подразделениям**.
6. После окончания настройки полей нажмите кнопку **Применить**.
7. Чтобы настройки применились у сотрудников подразделения, перезапустите приложение Windows-клиент.

Список отображаемых полей сотрудника

- E-mail
- ID-код
- IP-телефон
- Дата начала отсутствия
- Дата окончания отсутствия
- Дата рождения
- Должность
- Домашний телефон
- Дополнительная информация
- Заблокирован по
- Заблокирован с
- Значимость
- Имя
- Комната
- Краткое название должности
- Местный телефон
- Не показывать при выборе
- Номер паспорта
- Организация/Подразделение
- Отчество
- Паспорт выдан
- Показывать диалог выбора учётной записи
- Поле синхронизации
- Пользователь
- Состояние в период неактивности
- Сотовый телефон
- Табельный номер
- Учётная запись по умолчанию

- Факс
- Фамилия
- ФИО

Тип личной папки по умолчанию

Тип личной папки определяет, какой тип папки будет использован по умолчанию для создаваемых личных папок сотрудников данной организации.

Чтобы изменить тип личной папки по умолчанию:

1. На вкладке *Настройки делопроизводства* в области *Дополнительная информация* нажмите на кнопку ··· справа от поля *Тип личной папки по умолчанию*.

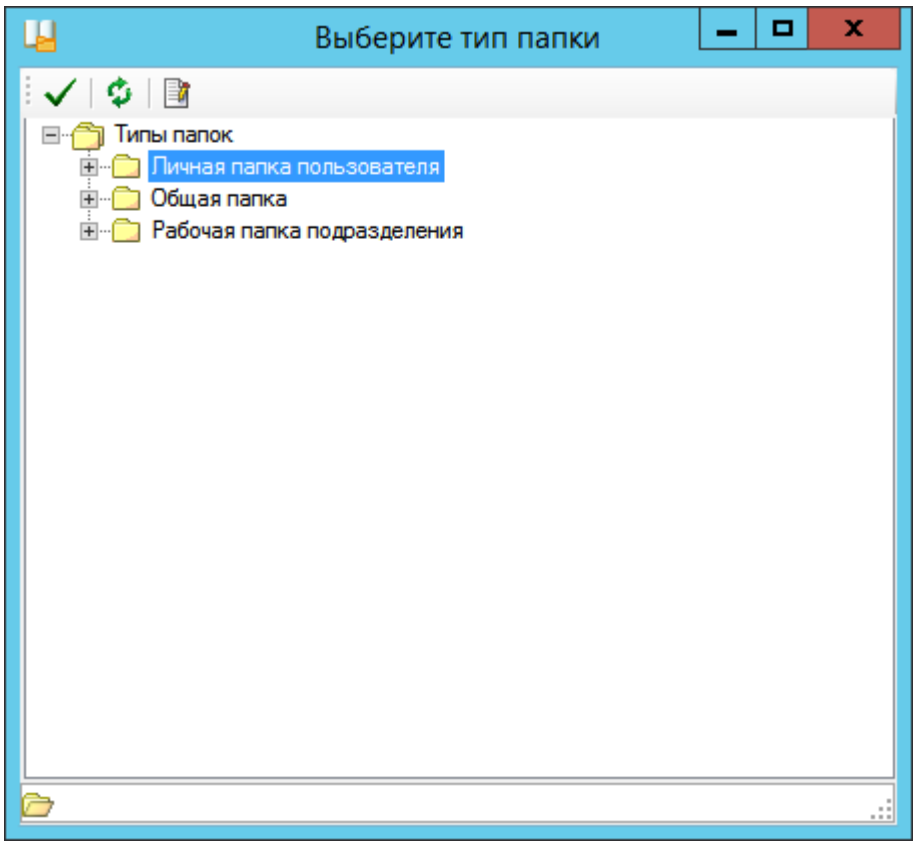


Рисунок 504. Окно выбора типа папки

2. Выберите тип папки из *Справочника типов папок* и нажмите кнопку ✓.

   В поле *Тип личной папки по умолчанию* будет записано название выбранного типа папки.

3. Сохраните настройки нажатием кнопки **ОК** в окне настройки организации.

   При создании личных папок сотрудников данной организации и её

подразделений для папок будет использован выбранный тип.

4. Чтобы установить тип для личной папки в значение по умолчанию, нажмите кнопку  справа от поля *Тип личной папки по умолчанию*.
5. Чтобы унаследовать тип папки от родительской организации, нажмите кнопку .

Календарь

По умолчанию для организации используется календарь, который администратор системы указал как бизнес-календарь по умолчанию в справочнике *Системные настройки*. При необходимости для каждой организации может быть назначен собственный бизнес-календарь, который будет иметь приоритет над системным календарём.

Чтобы определить рабочий календарь для организации:

1. Откройте окно "Организация" или "Подразделение".
2. Перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
3. В области *Календарь* в поле *Рабочий календарь* выберите календарь, который будет использоваться для подразделений и сотрудников организации при вычислении сроков исполнения заданий.

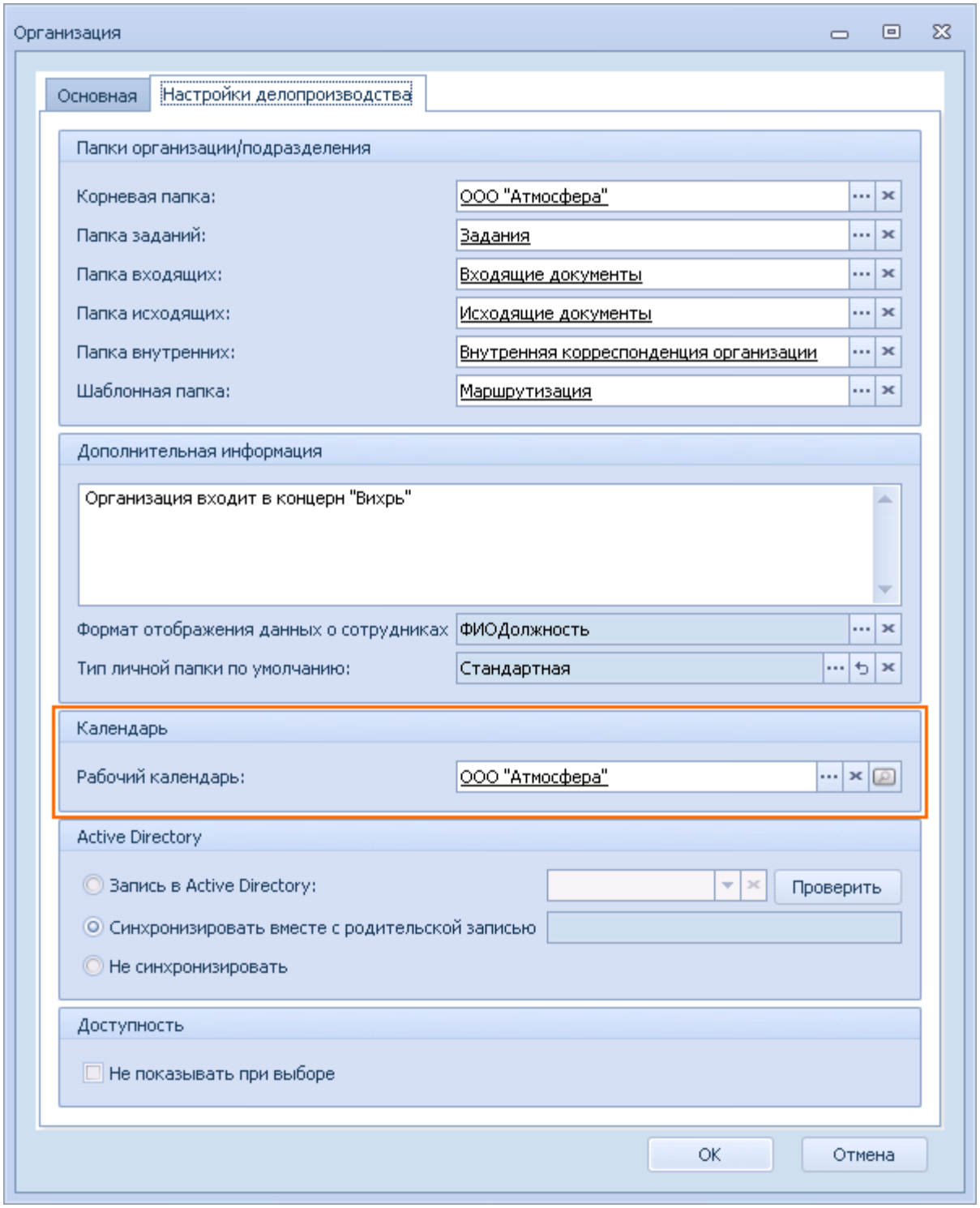


Рисунок 505. Выбор рабочего календаря для организации

Синхронизация с Active Directory

Чтобы настроить синхронизацию с базой данных Active Directory:

1. Откройте окно "Организация" или "Подразделение".
2. Перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства* и найдите область *Active Directory*.

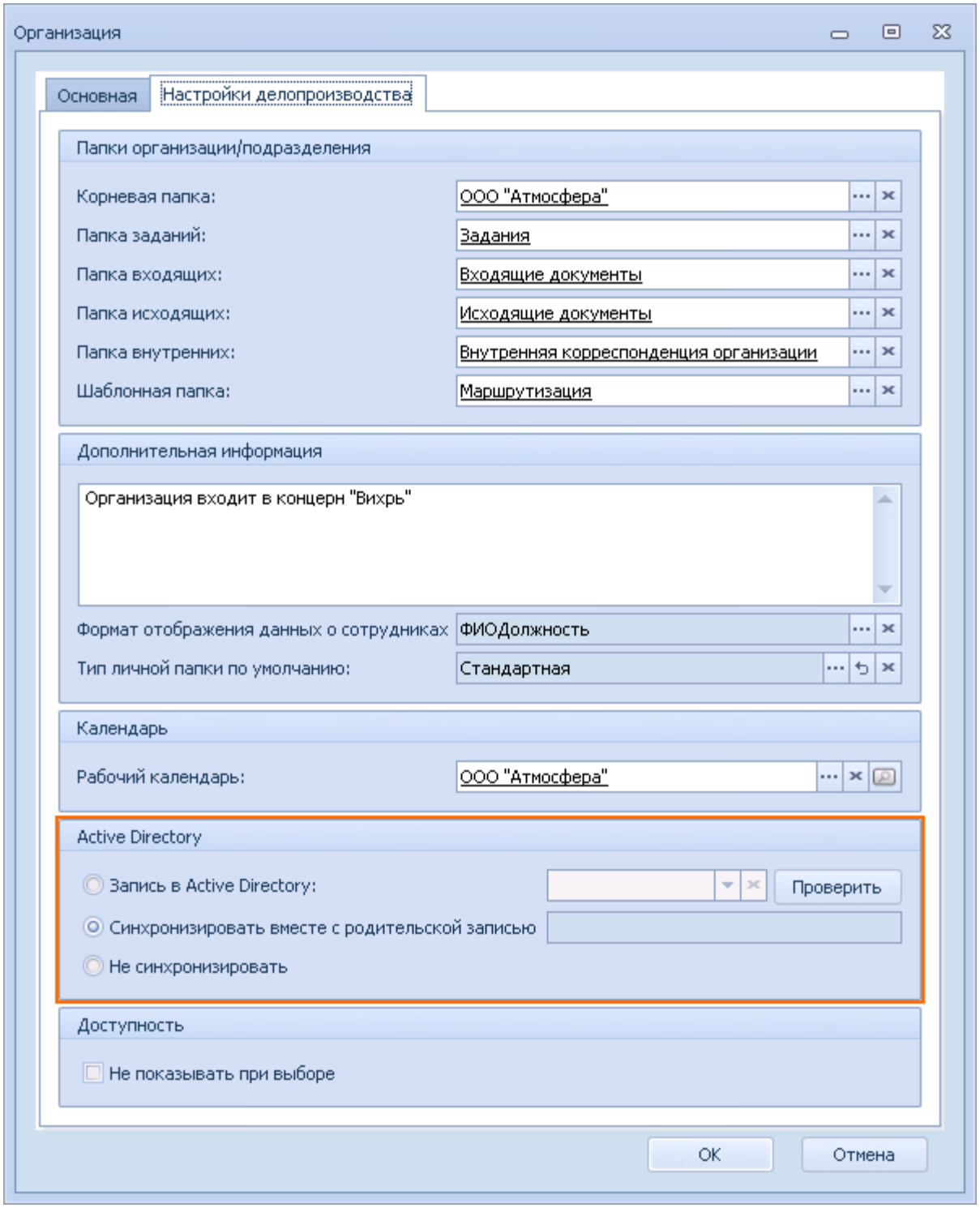


Рисунок 506. Область для настройки синхронизации с Active Directory

3. Установите переключатель в положение требуемого варианта синхронизации:

   a. **Запись в Active Directory** — синхронизация записи организации с записью в Active Directory.

      Чтобы выбрать значение поля, нажмите кнопку со стрелкой и выберите из списка команду ***Выберите домен...*** или ***Выберите подразделение...***.

Если целевое подразделение Active Directory находится не в текущем домене, перед выбором подразделения нужно сначала выбрать домен, затем повторно использовать пункт ***Выберите подразделение***.

b. **Синхронизировать вместе с родительской записью** — синхронизация между записью родительского подразделения организации и соответствующей записью в Active Directory.

   В поле выберите подразделение или домен системы каталогов Active Directory, с которым будет производиться обмен данными.

   При этом синхронизация всех дочерних подразделений будет выполняться автоматически. В то же время, для любого дочернего подразделения синхронизация может или производиться с другими элементами Active Directory, или отключаться (положение переключателя **Не синхронизировать**).

c. **Не синхронизировать** — синхронизация отключена.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Доступность для выбора

При выборе организации или подразделения из открытого на выбор *Справочника сотрудников* предусмотрена возможность запрета выбора.

Чтобы настроить доступность организации или подразделения:

1. Откройте окно "Организация" или "Подразделение".
2. Перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства* и найдите область *Доступность*.

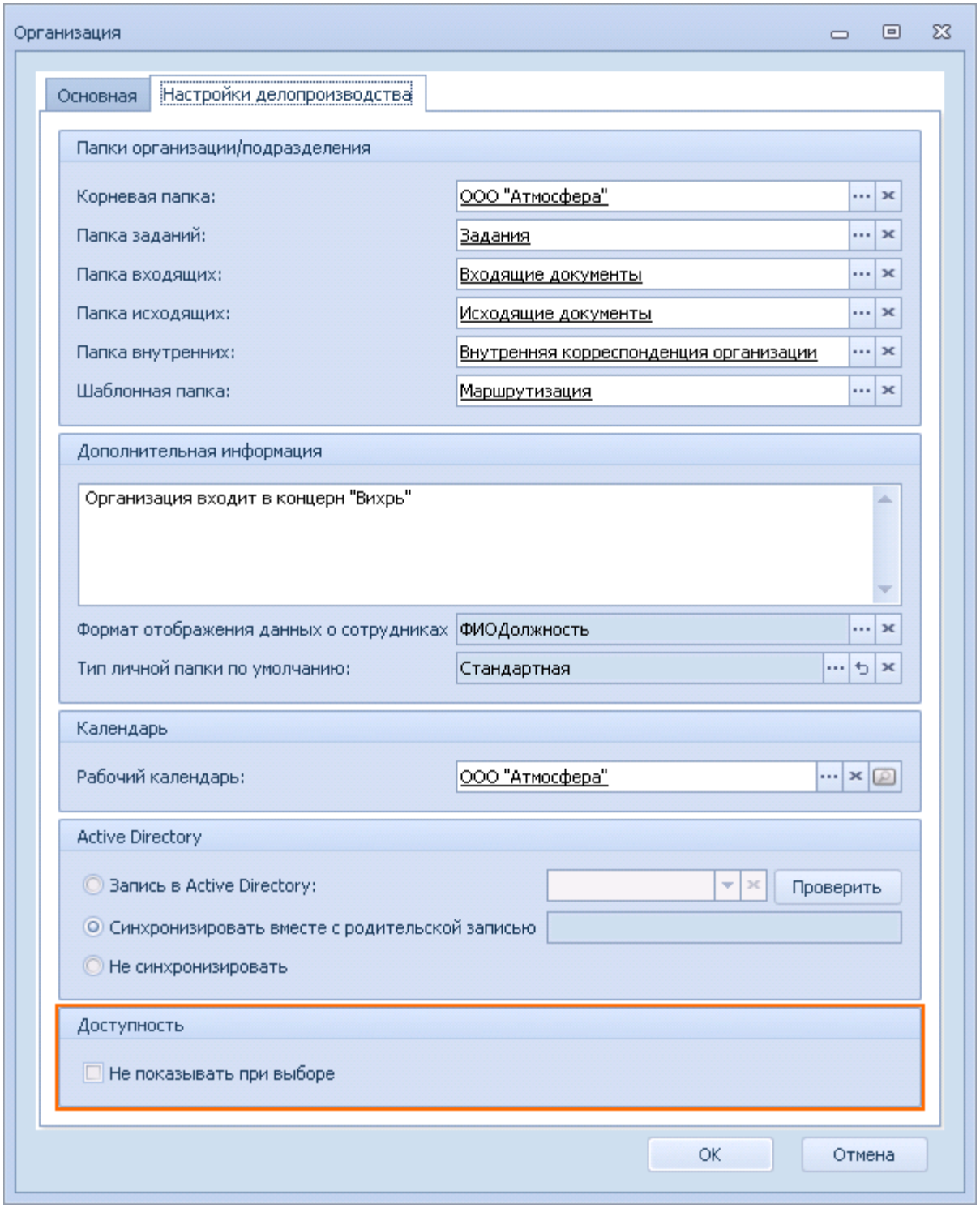


Рисунок 507. Доступность

3. Чтобы скрыть подразделение из списков, используемых при заполнении полей карточек документов, установите флаг **Не показывать при выборе**.

   В открытом на выбор справочнике данную организацию или подразделение будет запрещено выбирать.

Отображаемые поля организаций и подразделений

По умолчанию на правой панели справочника отображаются название, код и телефон организации или подразделения. Настройки могут быть переопределены на любом уровне. Настройки отображения распространяются на все подчиненные подразделения.



Настраивать отображаемые поля сотрудников, подразделений и групп могут только администраторы Docsvision.

Чтобы настроить отображаемые поля организаций или подразделений:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите кнопку  на ленте справочника.

   Описание настройки отображаемых полей групп содержится в разделе Отображение полей сотрудников в группе.

2. Будет открыто окно *Отображаемые поля подразделений*.
   - Кнопки **Изменить**  и **Удалить**  этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз**  и **Переместить вверх**  предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок правой панели справочника.

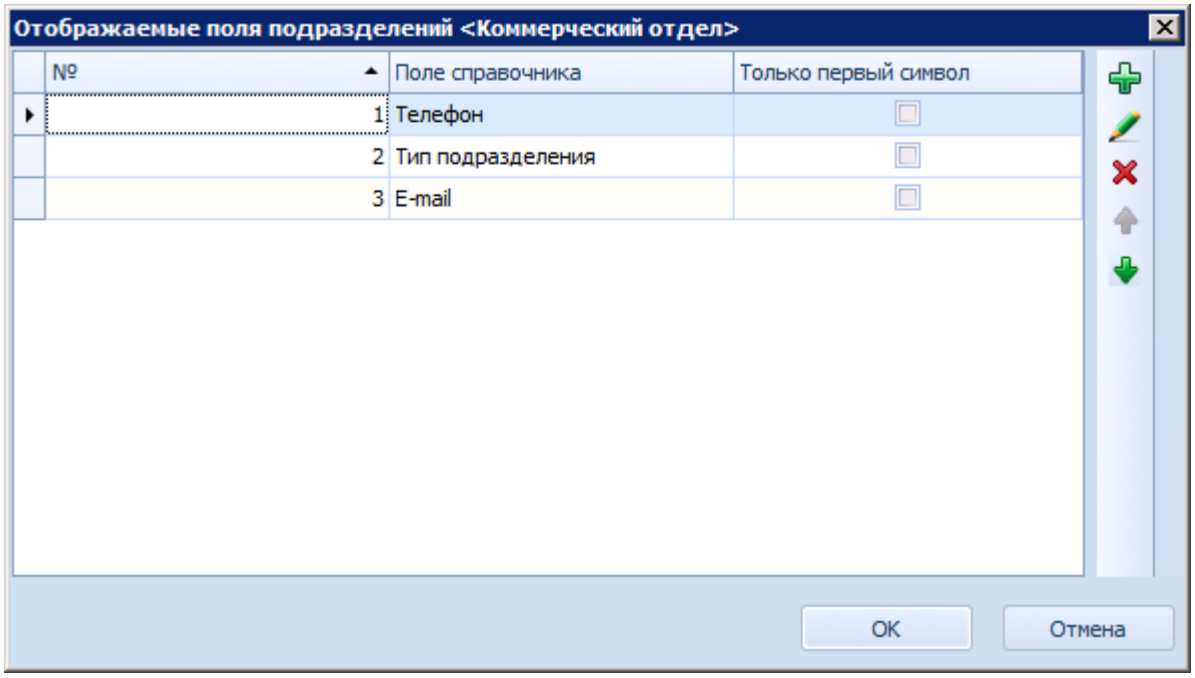


Рисунок 508. Отображаемые поля подразделений

3. Чтобы добавить новое поле в список отображаемых в справочнике, нажмите кнопку **Добавить** .

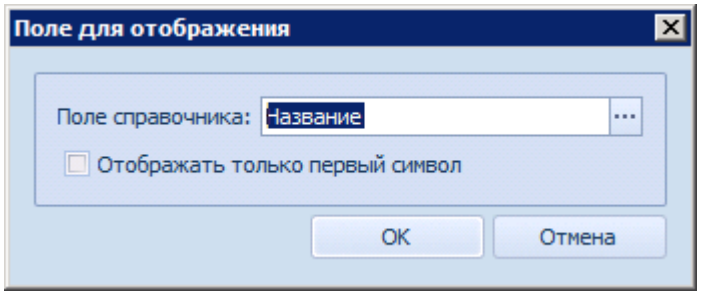


Рисунок 509. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* Нажмите на кнопку ... справа от поля.

   Появится список доступных полей, которые используются для отображения информации справочника.

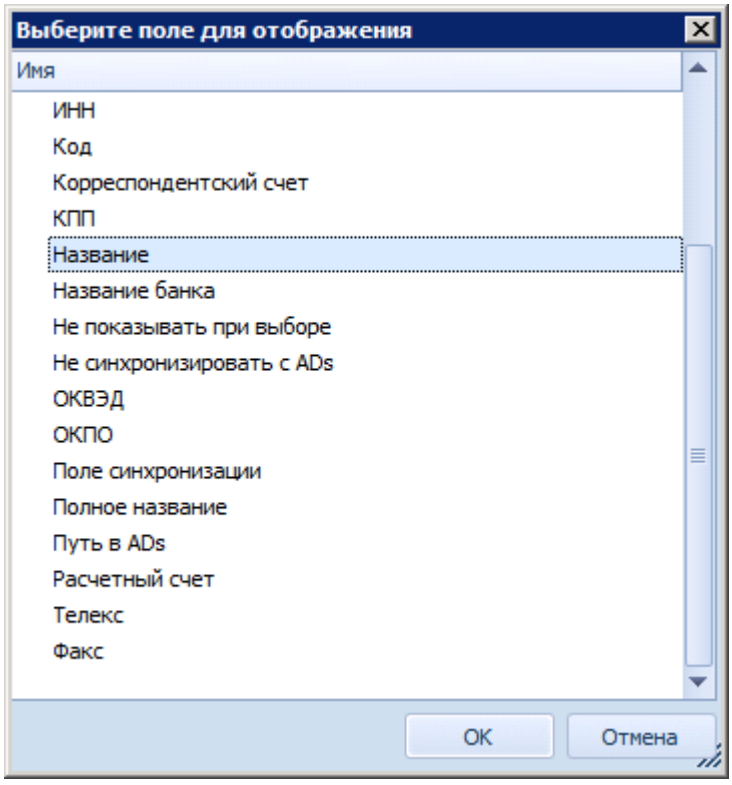


Рисунок 510. Список полей, доступных для выбора при настройке отображаемых полей подразделений

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике.
6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.

7. Чтобы вернуться к стандартному набору отображаемых полей, в окне *Отображаемые поля подразделений* удалите все явно указанные поля.

Сотрудники

Сотрудники могут быть добавлены как в организацию или подразделение, так и в группу или роль.

Для сотрудника может быть настроен специальный вид карточки, который будет использоваться для хранения информации.

Добавление сотрудника

Для каждого пользователя в *Справочнике сотрудников* может быть создана только одна карточка сотрудника, связанная с учётной записью этого пользователя в Windows или домене.

Добавить сотрудника можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка сотрудника будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно создать как одного, так и нескольких сотрудников.

Чтобы добавить сотрудника:

1. Выделите в дереве организацию или подразделение, в которое необходимо добавить нового сотрудника.
2. Нажмите кнопку **Добавить**  или выберите из контекстного меню команду *Добавить сотрудника*, чтобы открыть окно *Сотрудник*.

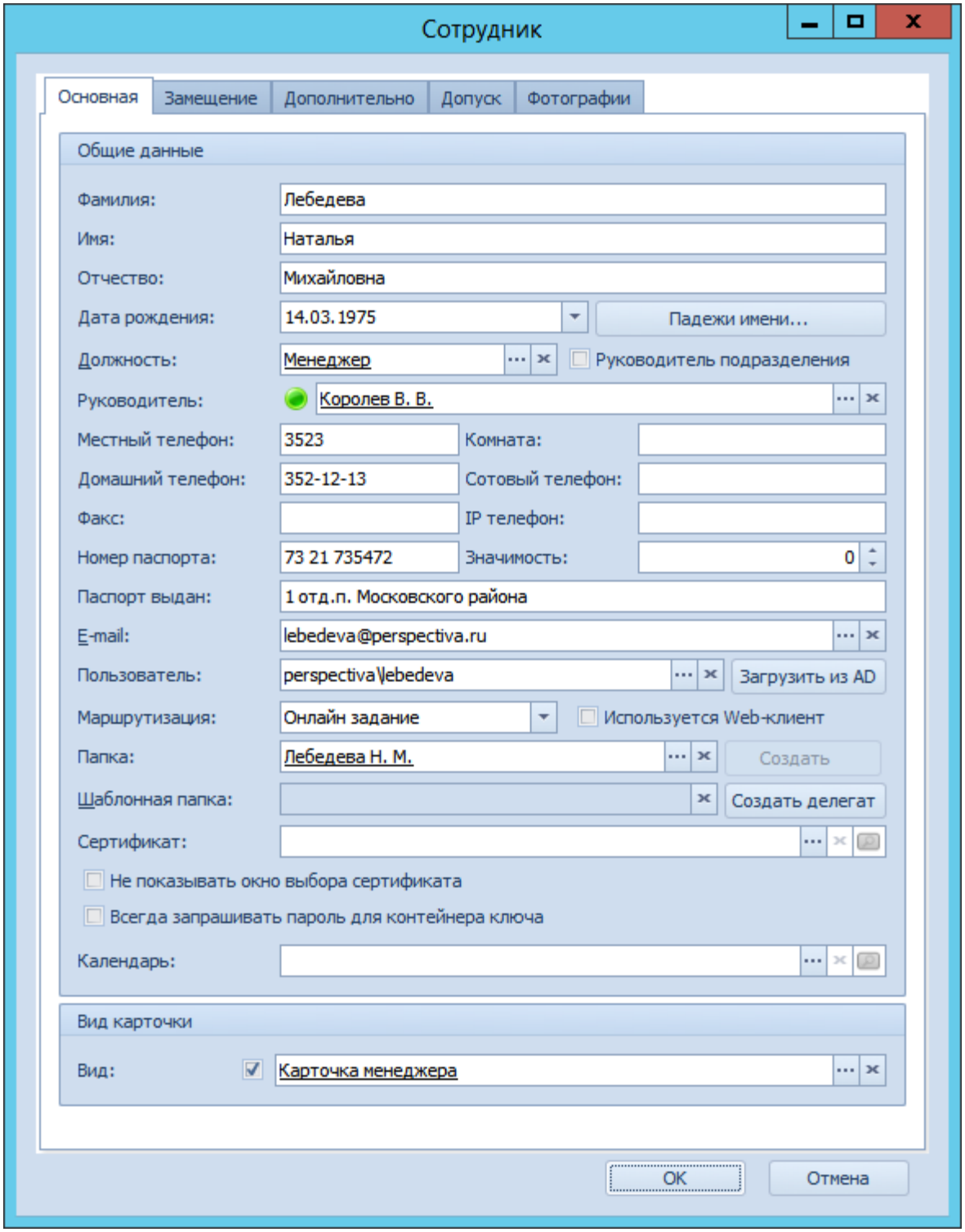


Рисунок 511. Окно "Сотрудник" при добавлении сотрудника

3. Заполните поля вкладок:
   - Основная.
   - Замещение.
   - Дополнительно.

- Допуск.
- Фотографии.



Вкладка *Допуск* отображается только у пользователей, включённых в группу *Docsvision Security Administrators*.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Основная информация о сотруднике

В полях данной вкладки укажите основные сведения о новом сотруднике:

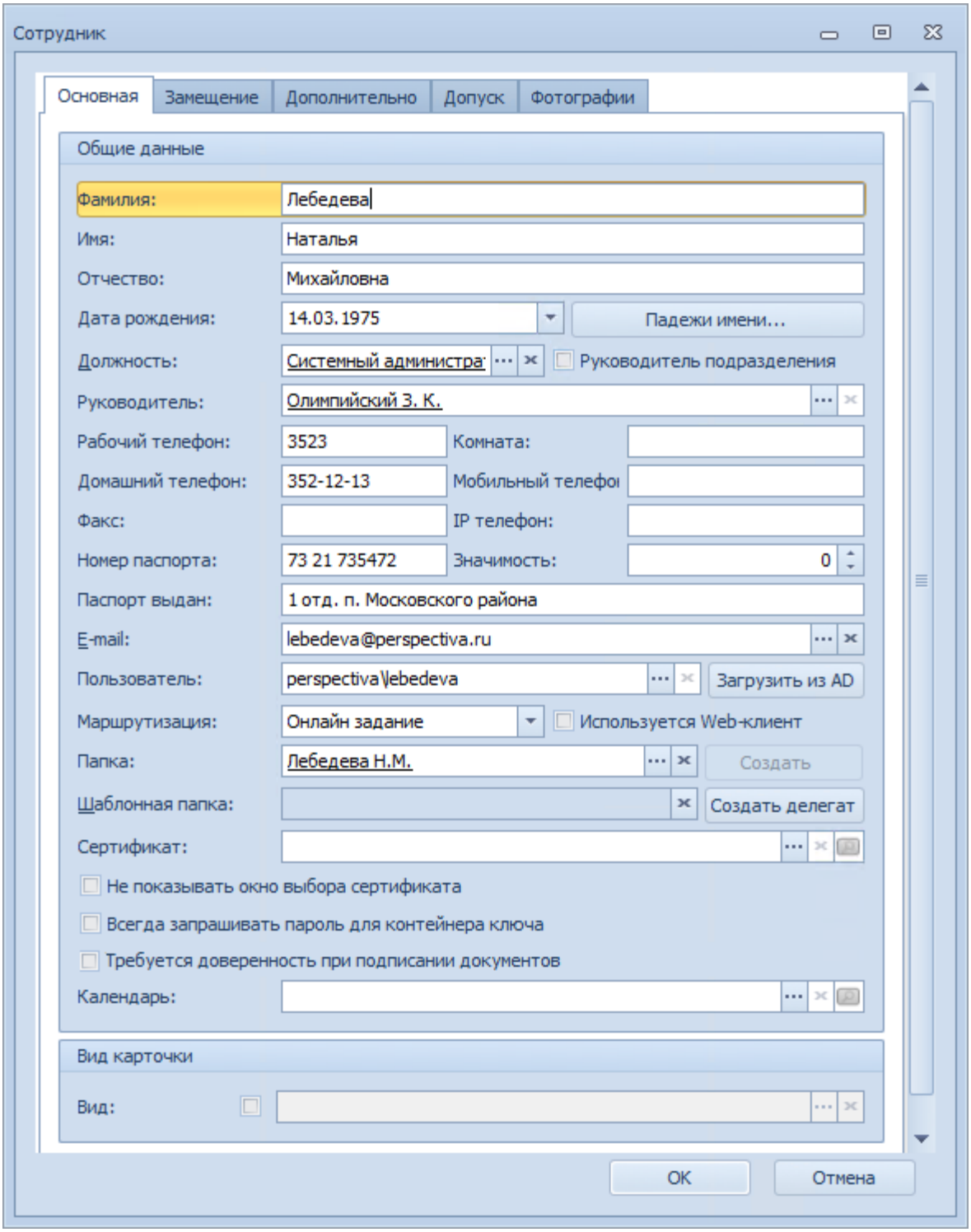


Рисунок 512. Окно "Сотрудник". Вкладка "Основная"

Общие данные сотрудника

Чтобы заполнить общие данные сотрудника:

1. В карточке *Сотрудник* перейдите на вкладку *Основная*.
2. Заполните поля области *Общие данные*:

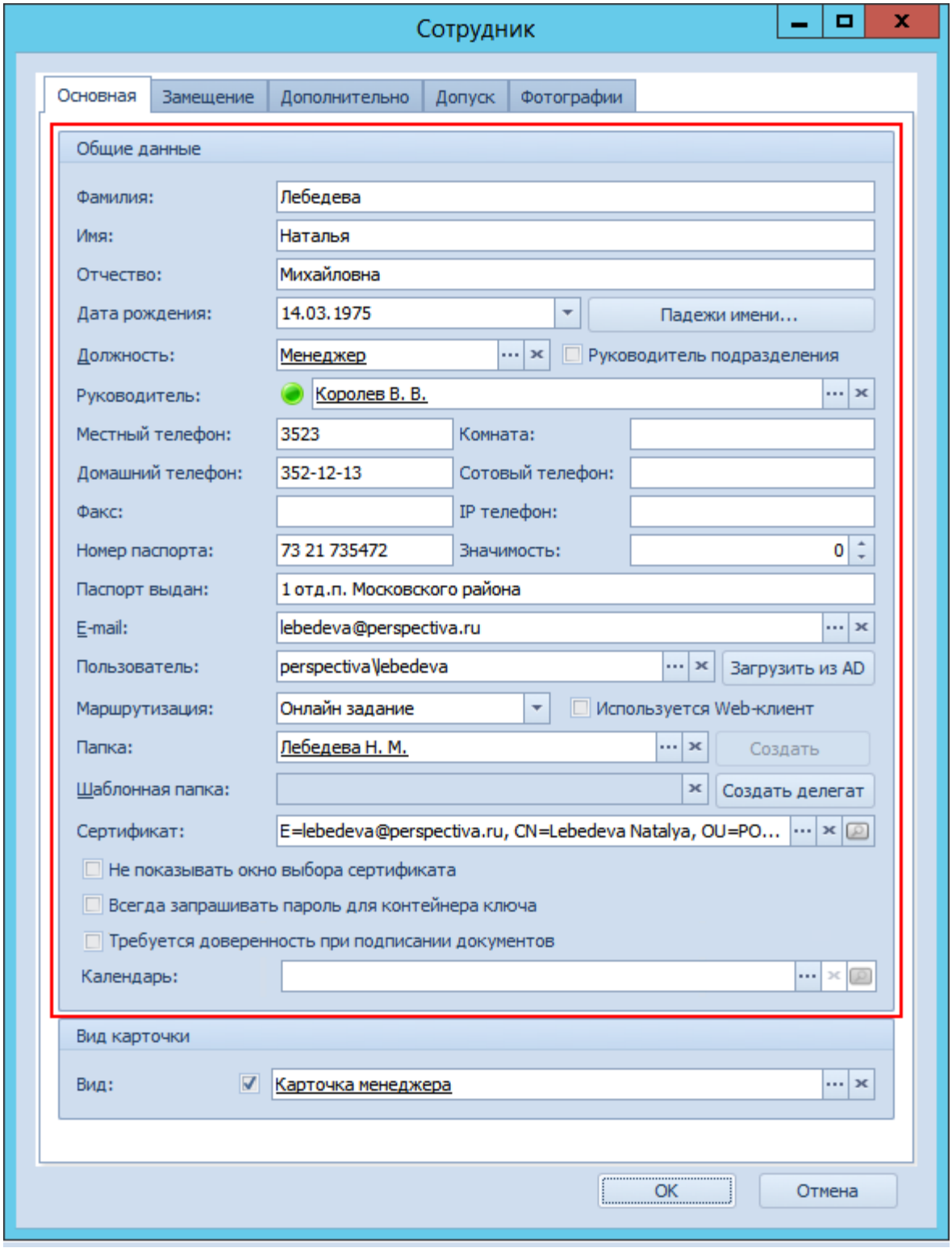


Рисунок 513. Общие данные сотрудника

- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.

  Обязательным для заполнения является только поле *Фамилия*.

- В поле *Дата рождения* выберите дату рождения сотрудника.

- При необходимости сгенерируйте падежи имени.
- В поле *Должность* укажите должность сотрудника.
- При необходимости в поле определите сотрудника как руководителя подразделения при помощи флага **Руководитель подразделения**.

  Если сотрудник указан как руководитель в карточке организации, флаг будет установлен автоматически, а в карточке сотрудника изменение значения этого параметра будет запрещено.

- В поле *Руководитель* укажите руководителя добавляемого сотрудника.

  Если выбранный сотрудник является подчиненным по отношению к тому сотруднику, для которого он выбирается в качестве руководителя, будет выдано сообщение об ошибке: `Не удалось назначить сотрудника руководителем. Он является подчиненным данного сотрудника`.

- В полях *Домашний телефон*, *Местный телефон*, *Сотовый телефон*, *Факс*, *IP телефон* укажите номера телефонов для связи с сотрудником.
- В поле *Комната* укажите номер помещения, в котором работает сотрудник.
- В поле *Значимость* укажите степень значимости сотрудника в организации (если такая функция используется).
- В полях *Номер паспорта* и *Паспорт выдан* укажите паспортные данные.
- В поле *E-mail* укажите электронный адрес сотрудника. Адрес нужен, например, для возможности отправки заданий по почте (если включена маршрутизация).

  Можно указать несколько адресов, разделив их символом `;` (без пробелов), например: `lebedeva@perspectiva.ru;natalya@pers.ru`. При этом задания, если включена маршрутизация, будут отправляться на все указанные адреса.

- В поле *Пользователь* свяжите карточку с учётной записью регистрируемого сотрудника. Для загрузки информации о пользователе из службы каталогов, нажмите на кнопку **Загрузить из AD**.



Для аутентификации при использовании коннектора к ALD Pro необходимо указывать учётные данные пользователя в формате UID: `user@domain` в том числе и в справочнике сотрудников, см. подробнее в документации Windows-клиента и Web-клиента.

Учётную запись сотрудника следует ввести **до** выбора его личной папки, так как в противном случае права на папку назначены не будут.



Поле является обязательным. Если доменная УЗ отсутствует, поле можно заполнить произвольными данными. В остальных случаях УЗ обязательно указывать полностью, включая название домена или имя компьютера (для локального пользователя).

- При необходимости выберите из раскрывающегося списка поля *Маршрутизация* способ, который будет использоваться по умолчанию для доставки сотруднику заданий или уведомлений о заданиях.
- Чтобы маршрутизируемые в почту задания открывались в Web-клиент, установите флаг `Используется Web-клиент`.
- Чтобы создать *Личную папку* сотрудника, нажмите кнопку **Создать**.

  Если в карточке подразделения, в которое добавляется карточка сотрудника, не указана корневая папка, нажатие кнопки **Создать** не приведет к созданию личной папки сотрудника. В этом случае папку для сотрудника можно выбрать из папок дерева Docsvision с помощью кнопки **Выбрать** ....

  Если в настройках организации, подразделения или должности сотрудника указан тип личной папки, личная папка будет создана с данным типом, иначе — с типом "Стандартная".

  Если тип личной папки установлен в настройках должности, подразделения и организации, приоритет распределяется следующим образом:

  - Тип личной папки, указанный в настройках должности.
  - Тип личной папки, указанный в настройках подразделения.
  - Тип личной папки, указанный в настройках организации.

  Если в качестве личной папки выбрана существующая папка, т.е. папка не была создана кнопкой **Создать**, настройка типа к ней не применяется.

Чтобы очистить выбор личной папки, нажмите кнопку **X**.

- В поле *Шаблонная папка* автоматически отображается папка-делегат, необходимая для корректной маршрутизации заданий. Чтобы заполнить это поле, нажмите кнопку **Создать делегат**.

  Данная функция работает, если шаблонная папка указана в свойствах подразделения, в которое входит текущий сотрудник, либо хотя бы в одном из родительских подразделений или организации.

  Чтобы очистить выбор шаблонной папки, нажмите на кнопку **X**.

- Укажите сертификат, который будет использоваться для наложения усиленной электронной подписи сотрудника и шифрования файлов. Определите необходимость выбора сертификата при наличии у пользователя нескольких сертификатов.
- В поле *Календарь* выберите календарь, который (при выполнении определённых условий) будет использоваться для расчета сроков исполнения заданий сотрудника.

Должность

Чтобы указать должность сотрудника:

1. В окне *Сотрудник* перейдите на вкладку Основная.
2. Нажмите кнопку ··· справа от поля *Должность*.

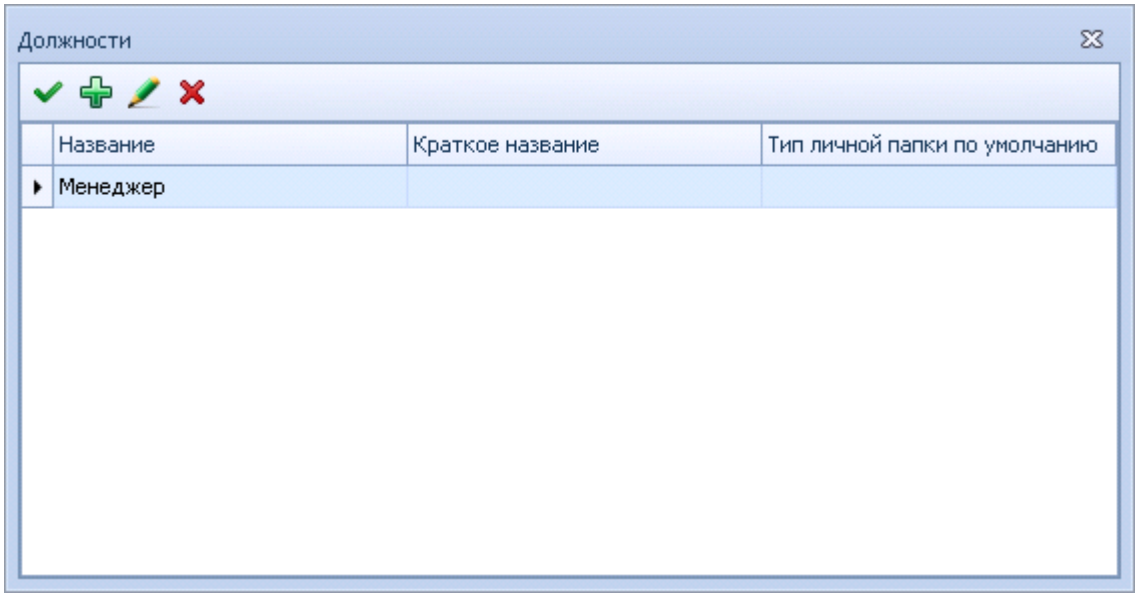


Рисунок 514. Окно "Должности"

3. Если требуемая должность присутствует в списке, выделите запись и нажмите кнопку ✔.

4. Если желаемой должности в списке нет, создайте новую должность:
   a. Нажмите кнопку .

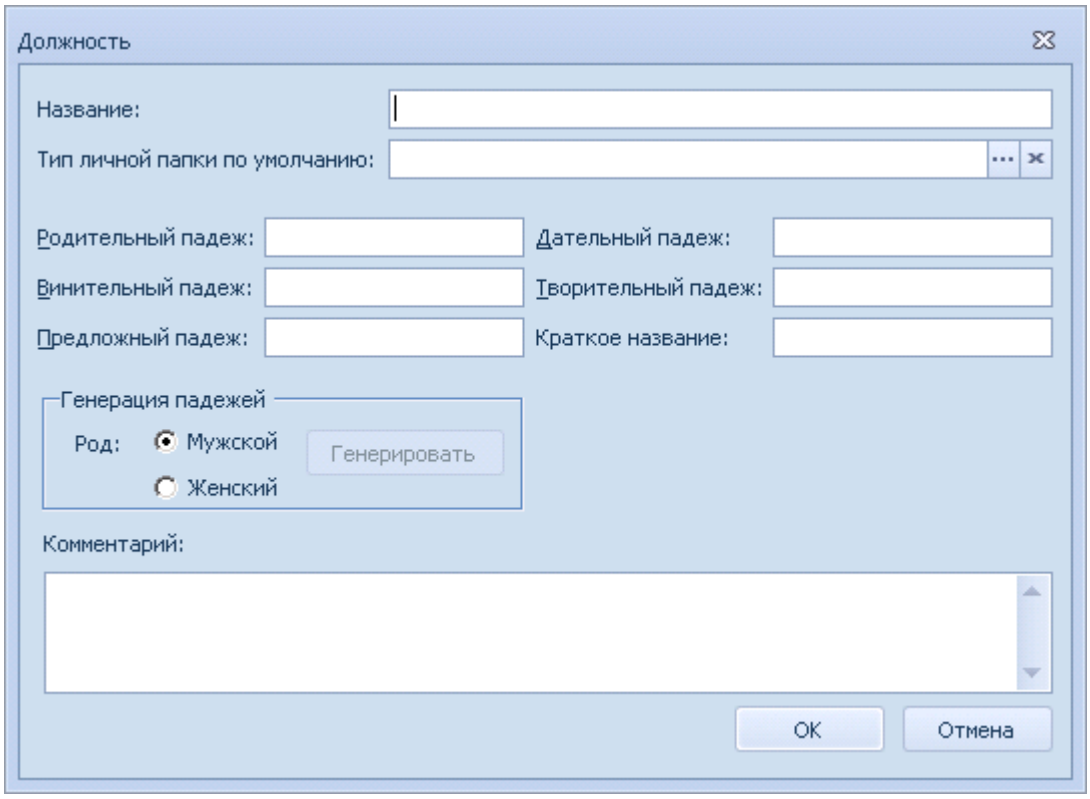


Рисунок 515. Создание новой должности

   b. В окне *Должности*, в поле *Название* введите название должности.

      Количество символов в названиях должности ограничено — 440 символов.

   c. Чтобы установить тип папки, который по умолчанию будет использоваться при создании личных папок сотрудников с данной должностью, нажмите кнопку ... справа от поля Тип личной папки по умолчанию и выберите тип папки из *Справочника типов папок*.

      Если в настройках организации или подразделения сотрудника с данной должностью также выбран тип личной папки по умолчанию, более высокий приоритет будет у типа папки, выбранного для должности.

   d. Чтобы создать список склонений названия должности по падежам, необходимый для правильной подстановки в документы, заполните список вручную или сгенерируйте автоматически. Для генерации установите переключатель *Род* в нужное положение и нажмите на кнопку **Генерировать**.

      В полях будут отображены названия должности, изменённые по падежам.

Автоматическая генерация предназначена только для склонения названий должностей, состоящих из одного слова. В иных случаях необходимо самостоятельно заполнить или откорректировать значения.

e. В поле *Краткое название* введите сокращенное название должности, которое в дальнейшем можно будет включать в дайджест сотрудника.

f. При необходимости введите комментарий — описание должности.

g. Нажмите на кнопку **ОК**.

Падежи имени

Чтобы изменить имя сотрудника по падежам:

1. В карточке *Сотрудник* перейдите на вкладку Основная.
2. В области *Общие данные* нажмите кнопку **Падежи имени**.

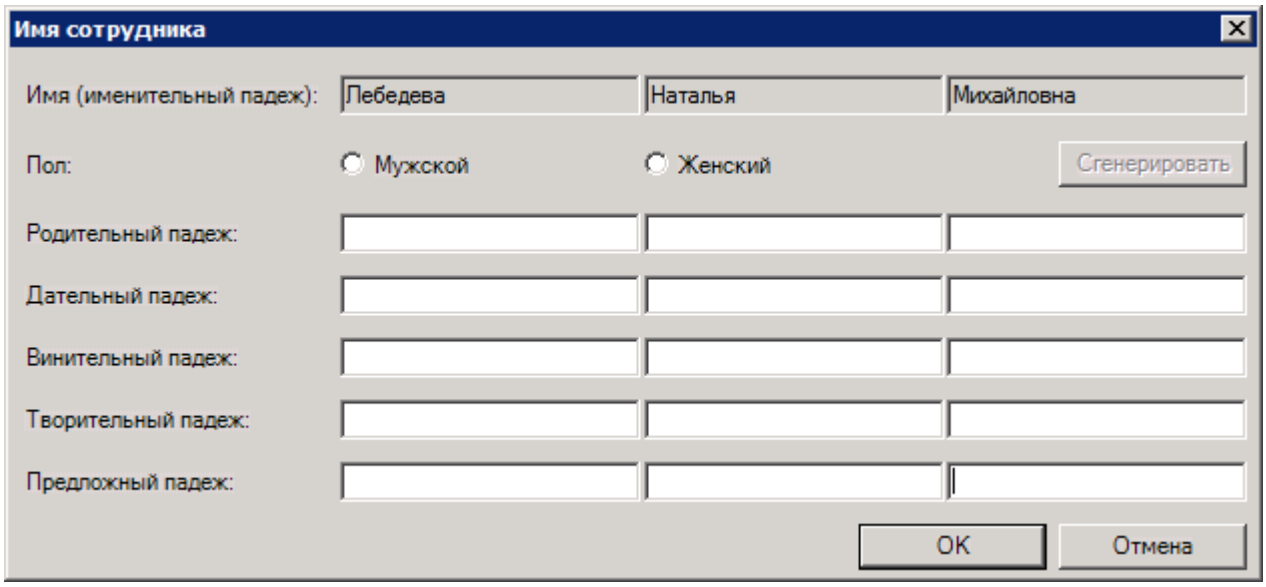


Рисунок 516. Указание падежей имени сотрудника

3. В окне *Должности* установите переключатель *Пол* в положение, соответствующее полу сотрудника, затем нажмите кнопку **Сгенерировать**.

   В полях таблицы появятся варианты склонения фамилии и имени сотрудника по падежам.

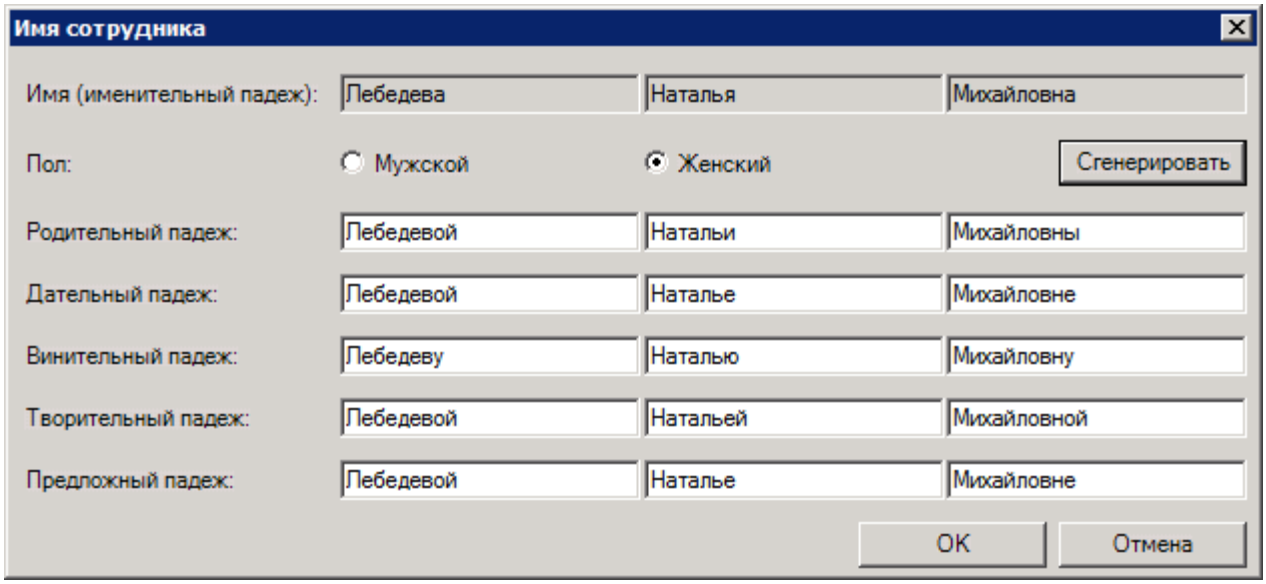


Рисунок 517. Изменение имени по падежам

4. При необходимости отредактируйте список склонений.

Календарь

Для сотрудника можно указать индивидуальный рабочий календарь. Поле можно заполнить значением по умолчанию уже при создании карточки.

В качестве значения по умолчанию могут выступать:

- Календарь, унаследованный от родительского подразделения. В этом случае в поле отображается запись Наследуемый календарь.
- Если у родительского подразделения календарь не задан, будет использован календарь, назначенный Бизнес-календарем по умолчанию в справочнике *Системные настройки*.

  В этом случае в поле также отображается запись Наследуемый календарь. При необходимости значение по умолчанию можно изменить, выбрав новый бизнес-календарь для данного сотрудника.

Чтобы указать рабочий календарь сотрудника:

1. Откройте окно *Сотрудник*, затем перейдите на вкладку Основная.
2. В поле *Календарь* нажмите кнопку **Выбрать** ··· справа от поля.
3. В открывшемся окне выберите карточку бизнес-календаря, данные которой будут использоваться в качестве рабочего календаря сотрудника.
4. Чтобы посмотреть и отредактировать календарь, нажмите кнопку 🔍.

   Чтобы изменить настройки, пользователь должен обладать соответствующими

правами.

Типы маршрутизации

По умолчанию

Настройки маршрутизации берутся из карточки сотрудника (исполнителя задания) в *Справочнике сотрудников*.

Онлайн задание

Задание приходит в настроенную виртуальную папку Docsvision.

Задача Почтового клиента

На настроенный электронный почтовый ящик приходит письмо со ссылкой для доступа к карточке вида *Задание в системе Docsvision* (в Windows-клиенте или в Web-клиенте). Также пользователю предоставляется возможность выполнять задания непосредственно в почтовом клиенте с помощью ответных писем.

Ссылка на задание

На настроенный электронный почтовый ящик приходит письмо со ссылкой для доступа к карточке вида *Задание* в системе Docsvision (в Windows-клиенте или в Web-клиенте).

Письмо с описанием задания

На настроенный электронный почтовый ящик приходит письмо со ссылкой для доступа к карточке вида *Задание* в системе Docsvision и текстом, который указан в XSLT-преобразовании.

Офлайн задание

Пользователь получает по электронной почте специальное сообщение (форму Outlook), внешне похожее на карточку задания, однако обмен данными происходит по электронной почте. В личную папку пользователя помещается ярлык на онлайн-задание.



Типы маршрутизации "Офлайн задание" и "Зашифрованное онлайн задание" совместимы только с карточками Docsvision 4.5. Задания Docsvision 5 и выше не работают с данным типами маршрутизации "Офлайн задание" и "Зашифрованное онлайн задание", в *Справочнике видов карточек* данные типы не отображаются.

Зашифрованное офлайн задание

Данный способ маршрутизации и внешний вид карточки задания идентичны способу маршрутизации онлайн-задание, однако при отправке пользователю все данные задания автоматически шифруются и доступ к нему имеет только тот пользователь, которому оно предназначено.

Для отправки зашифрованных офлайн-заданий необходимо настроить параметры шифрования в справочнике *Системные настройки*, а также выбрать сертификат в *Консоли настройки* (выполняется администратором системы).

Получателю зашифрованного офлайн-задания отправляются, помимо самого задания, сессионный ключ шифрования и настройки крипто-провайдера и алгоритма шифрования. Чтобы получатель смог открыть своё задание, администратор должен предоставить ему личный сертификат.



Типы маршрутизации "Офлайн задание" и "Зашифрованное онлайн задание" совместимы только с карточками Docsvision 4.5. Задания Docsvision 5 и выше не работают с данным типами маршрутизации "Офлайн задание" и "Зашифрованное онлайн задание", в *Справочнике видов карточек* данные типы не отображаются.

Не маршрутизировать

При отправке задания в системной папке *Карточки* (в ветке Задание бизнес-процесса библиотеки Делопроизводство) появляется карточка задания. Вся работа пользователя с заданием осуществляется в рамках работы с приложением Windows-клиент.

Сертификат

Сертификат, указанный в карточке сотрудника, используется при подписании документов и заданий с использованием усиленной электронной подписи, а также для выполнения операции шифрования/расшифровки файлов в карточках.

Выбор сертификата сотрудника возможен только после его получения на специальном сервере сертификатов в соответствии с системой поддержки электронной подписи внутри организации. Настройка работы с криптопрвайдером КриптоПро описана в разделе "администрирование".

На компьютере пользователя может быть установлено сразу несколько служебных сертификатов. Как правило, управление сертификатами в операционной системе *Windows* выполняется в *Диспетчере сертификатов*, который открывается при выполнении команды `certmgr.msc` из командной строки. Также список доступных сертификатов доступен в настройках браузера Internet Explorer, в разделе **Internet options** › **Content** › **Certificates**.

В карточке сотрудника указать можно только один сертификат, выбрав его из числа доступных. Указанный сертификат будет загружаться при синхронизации с *Active Directory*.

1. Чтобы указать сертификат в карточке сотрудника, нажмите кнопку **Выбрать** ... в поле *Сертификат*. Чтобы посмотреть сертификат, нажмите кнопку **Показать сертификат** .

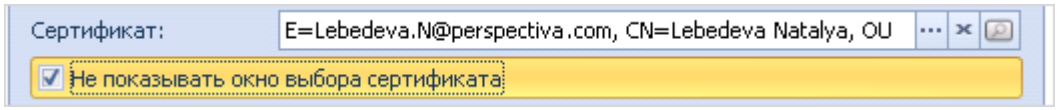


Рисунок 518. Выбор сертификата в карточке сотрудника

2. Если у пользователя имеется несколько доступных сертификатов, при выполнении операции подписания по умолчанию будет открываться окно, в котором требуется выбрать нужный сертификат.

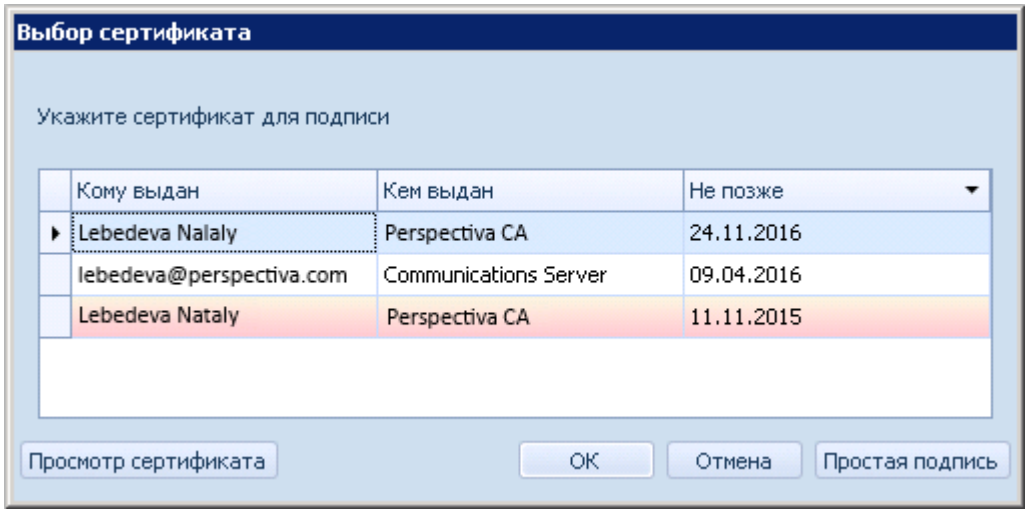


Рисунок 519. Выбор сертификата при подписании

Чтобы отключить появление этого окна, установите флаг `Не показывать окно выбора сертификата`.

В этом случае при подписании из карточек документа и задания, по операции, а также в процессе согласования вместо окна выбора сертификата пользователю будет выдано сообщение: `Будет выполнено подписание с помощью`

сертификата. Сообщение содержит ссылку на сертификат, указанный в карточке сотрудника. После подтверждения будет наложена усиленная электронная подпись с использованием указанного сертификата.

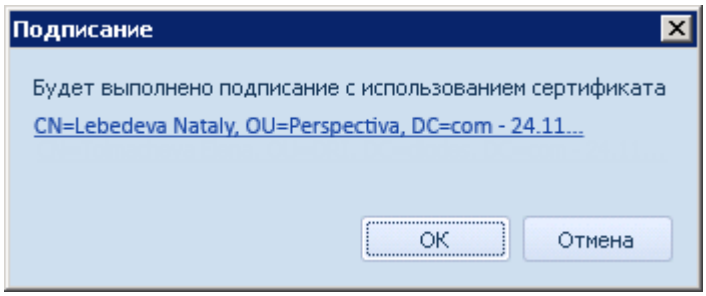


Рисунок 520. Сообщение об используемом для подписания сертификате

Если сертификат, указанный в *Справочнике сотрудников*, просрочен, или не удалось проверить его состояние, пользователю будет выдано сообщение: Не удалось выполнить подписание с использованием сертификата. Сертификат недействителен или же его состояние не может быть проверено. Обратитесь к администратору системы, подпись наложена не будет.

3. Если подписание документов выполняется с помощью криптопровайдера КриптоПро, при подписании документов с несколькими файлами потребуется вводить пароль при наложении подписи на каждый отдельный файл. Чтобы запрос на ввод пароля выводился единожды (при подписании одного документа) установите флаг **Всегда запрашивать пароль для контейнера ключа**.

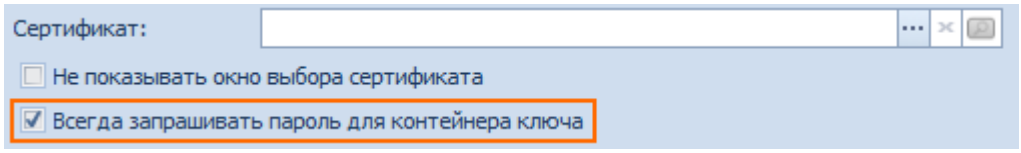


Рисунок 521. Флаг запроса пароля для контейнера ключа на вкладке Основная карточки сотрудника



Если используется криптопровайдер, отличный от КриптоПро, данный флаг должен быть **снят**, иначе при подписании документов возникнет ошибка.

Данная функциональность работает только при подписании документов сертификатом, выбранным в карточке сотрудника. В противном случае запрос пароля при подписании будет осуществляться согласно правилам криптопровайдера КриптоПро.

Если введён некорректный пароль, пользователю будет предоставлен стандартный диалог ввода пароля КриптоПро.

4. Флаг **Требуется доверенность при подписании документов** по умолчанию установлен.

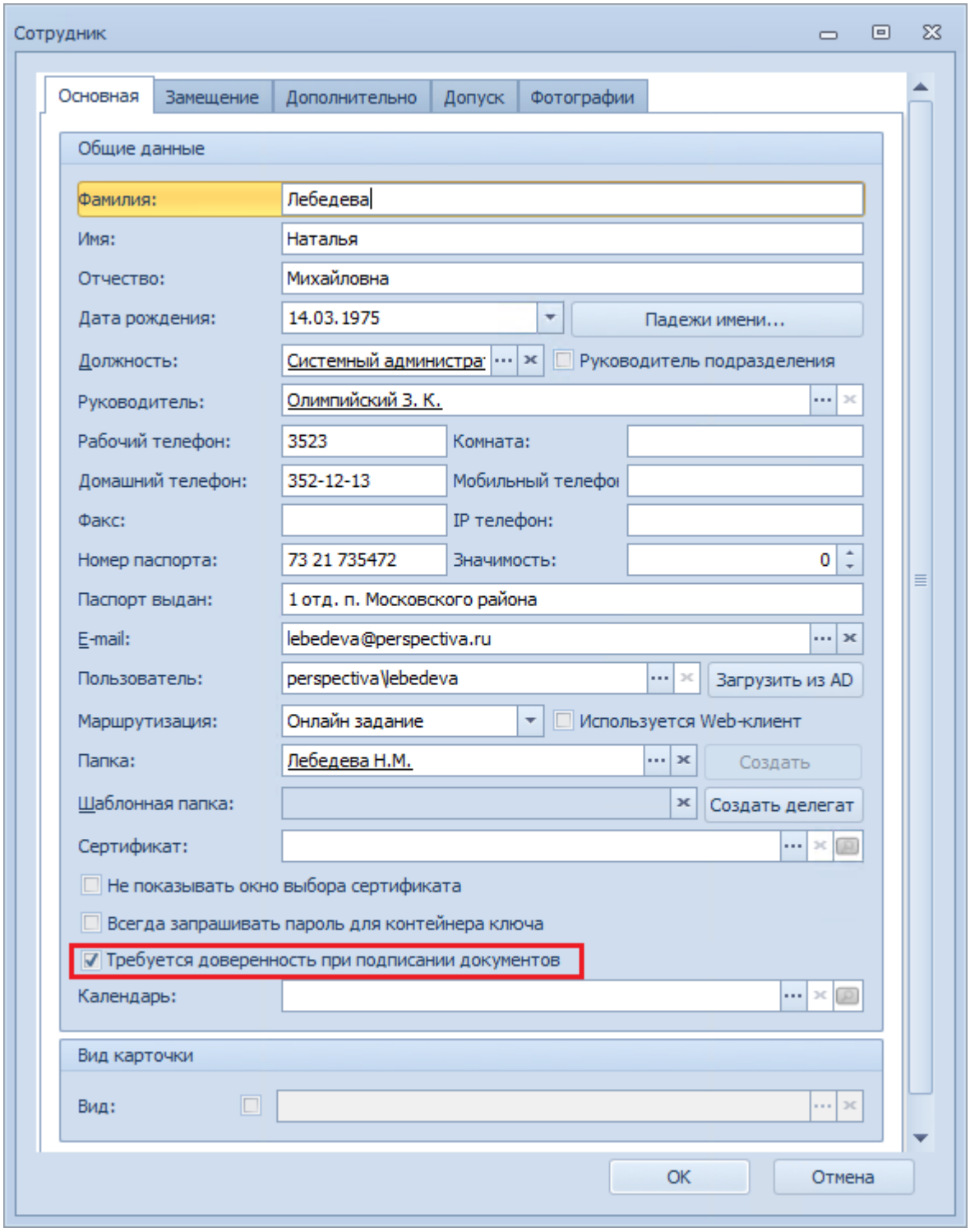


Рисунок 522. Флаг "Требуется доверенность при подписании документов"

Флаг влияет на алгоритм выбора МЧД при подписании документа и учитывается при проверке необходимости использования МЧД для сотрудника.

- Если флаг установлен, выполняется переход к следующим этапам.
- Если флаг не установлен, процесс подбора завершается, МЧД не требуется, дальнейшие операции не выполняются.

Вид карточки сотрудника

По умолчанию для хранения информации о сотруднике в системе используется базовый тип карточки *Карточка сотрудника*. При необходимости для сотрудника можно определить собственный вид карточки.

Чтобы выбрать вид карточки для сотрудника:

1. Откройте окно **Сотрудник**.
2. В области **Вид карточки** укажите особый вид карточки, который будет использоваться только для данного сотрудника.

   Вид выбирается из *Справочника видов карточек*;

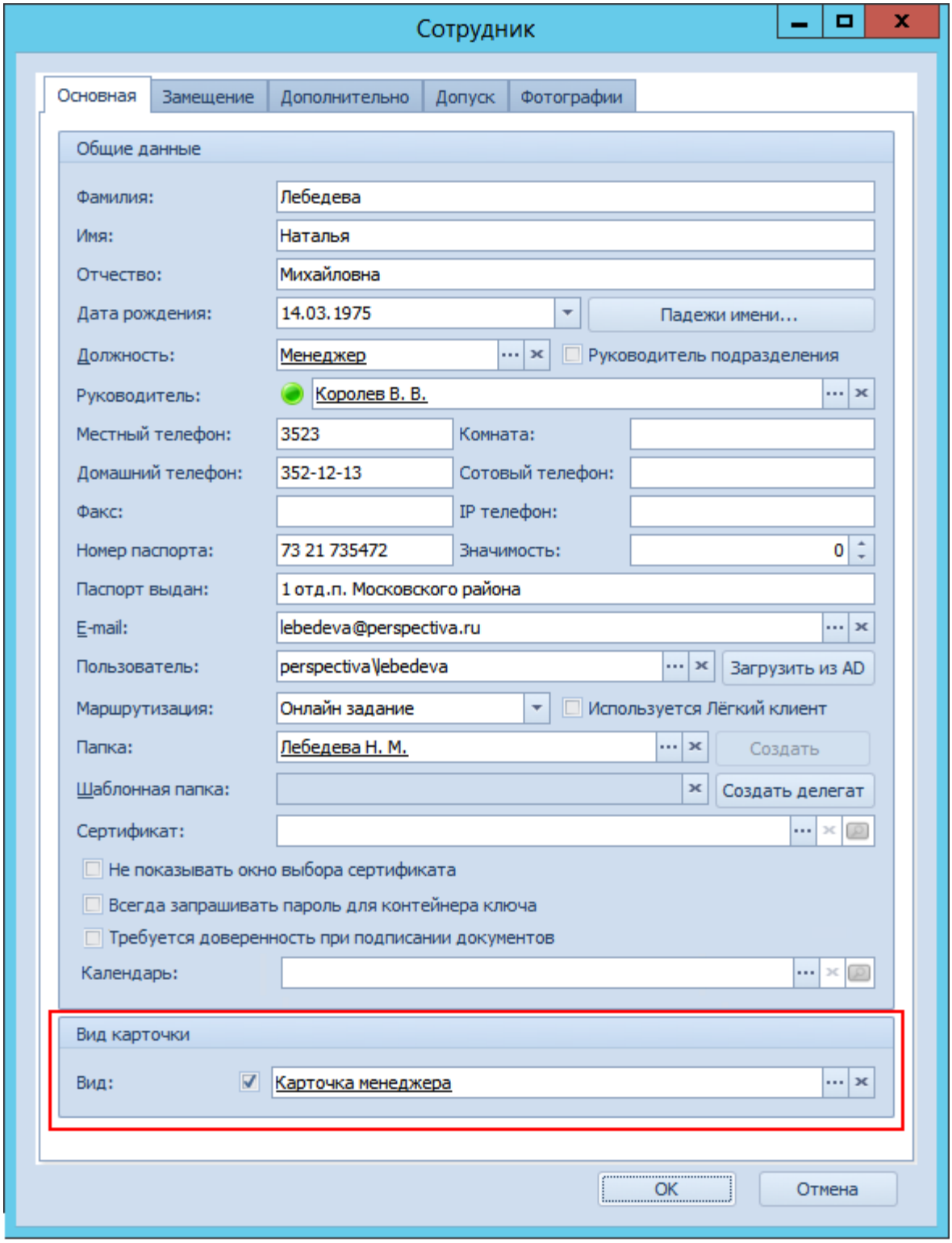


Рисунок 523. Выбор вида карточки для сотрудника

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Информация о заместителях

Вкладка *Замещение* содержит поля для добавления заместителей и просмотра замещаемых сотрудников: как в случае, когда сотрудник сам является заместителем, так и в случае, когда сотрудник указывает заместителя для самого себя.

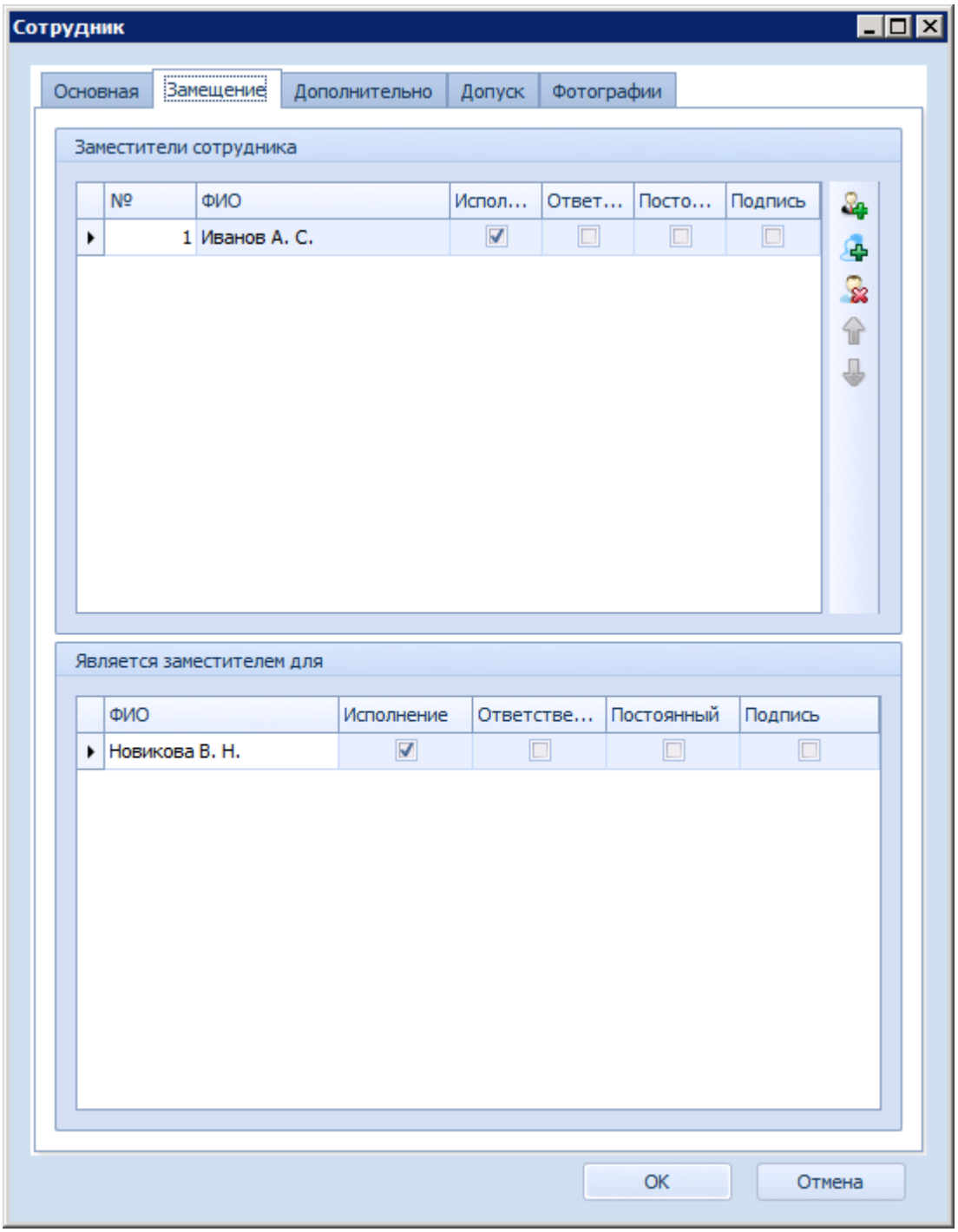


Рисунок 524. Вкладка "Замещение" в окне "Сотрудник"

Добавление заместителей

Для сотрудника можно указать коллег по организации, которые, в случае его

отсутствия, смогут выполнить за него задания или поставить вместо него электронную подпись под документом.

Добавить одного заместителя

Чтобы добавить заместителя для сотрудника:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Замещение*.
2. В области *Заместители сотрудника* нажмите на кнопку .

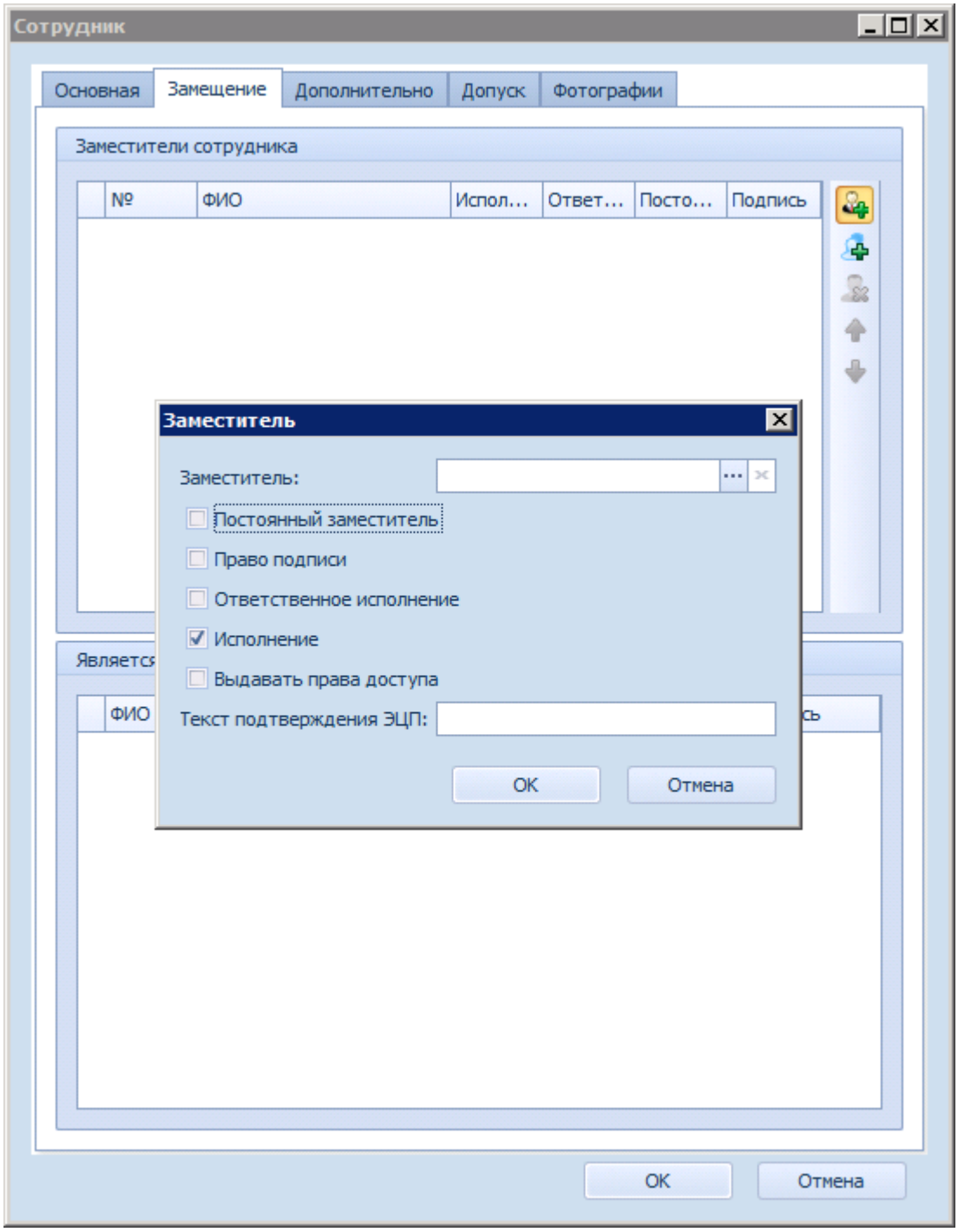


Рисунок 525. Окно "Заместитель"

3. В поле *Заместитель* выберите из *Справочника сотрудников* сотрудника, который будет заместителем.
4. Чтобы заместитель мог находить, просматривать и исполнять задания замещаемого, даже если основной исполнитель активен и сам его исполняет, установите флаг **Постоянный заместитель**.



Перечисленные далее настройки действуют только при работе с карточками заданий модуля *Делопроизводство 4.5*.

5. Чтобы уполномочить заместителя ставить на документах ЭП от имени замещаемого им сотрудника, установите флаг **Право подписи**.
6. Чтобы расширить обязанности заместителя, предлагая ему исполнять и те задания замещаемого сотрудника, для которых он назначен ответственным исполнителем (но не те, где замещаемый является рядовым исполнителем), установите флаг **Ответственное исполнение**.
7. Чтобы дать заместителю право исполнять задания, предназначенные для замещаемого им (неактивного) сотрудника, в которых тот является рядовым исполнителем, установите флаг **Исполнение**.
8. Чтобы заместитель имел те же права, что и замещаемый, установите флаг **Выдавать права доступа**.
9. Чтобы создать текстовую строку, которая будет сопровождать подпись заместителя в документах, подписываемых им за замещаемого сотрудника, заполните поле *Текст подтверждения ЭП*.



Описанные выше параметры могут использоваться при создании запросов атрибутивного поиска, где в качестве значения используются поисковые слова для полей с именами сотрудников.



Если в справочнике *Системные настройки* выполнены соответствующие настройки, указанный в поле *Заместитель*, получает права на карточки, аналогичные правам замещаемого лица вне зависимости от того, какие флаги установлены в окне *Заместитель*.

Добавить группу заместителей

Активным заместителям доступны задания замещаемого сотрудника.

Заместители могут быть постоянными или временными. Если постоянный заместитель стоит на первом месте, временный заместитель неактивен. Если на первом месте указан временный заместитель, активны будут оба заместителя.

1. Чтобы добавить группу заместителей, в области *Заместители сотрудника* нажмите на кнопку , выберите группу сотрудников для замещения из числа доступных в *Справочнике сотрудников* и подтвердите выбор.

Просмотр замещаемых сотрудников

В секции *Является заместителем для* отображается список лиц, чьим заместителем является сотрудник, а также его права в качестве заместителя. Эти данные передаются в секцию автоматически из карточек замещаемых лиц и не могут быть отредактированы на описываемой вкладке.

Для просмотра замещающих сотрудников:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Замещение*.
2. Просмотрите список собственных заместителей.

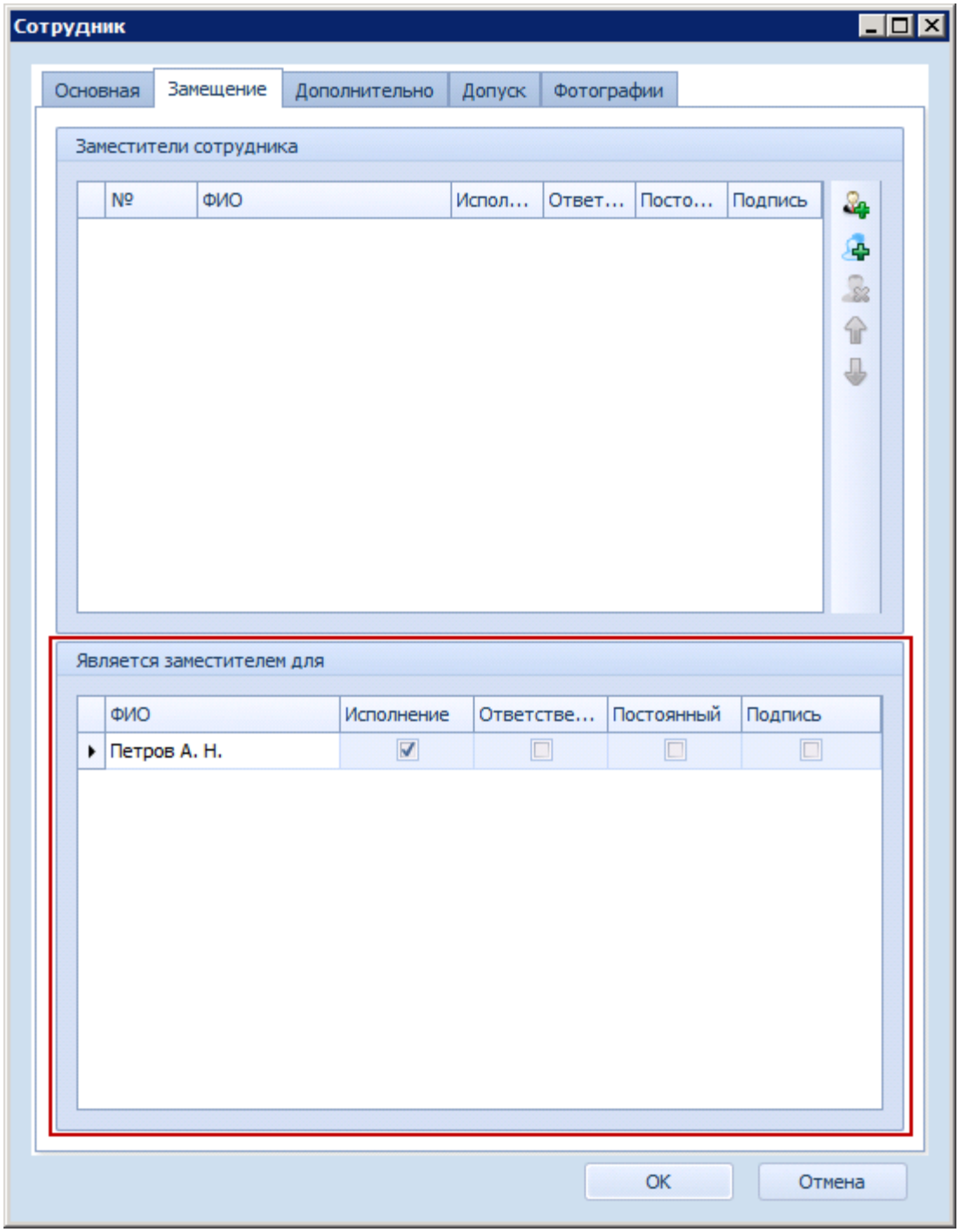


Рисунок 526. Окно "Заместитель"

Дополнительная информация о сотруднике

Вкладка *Дополнительно* содержит поля для настройки дополнительных данных о сотруднике.

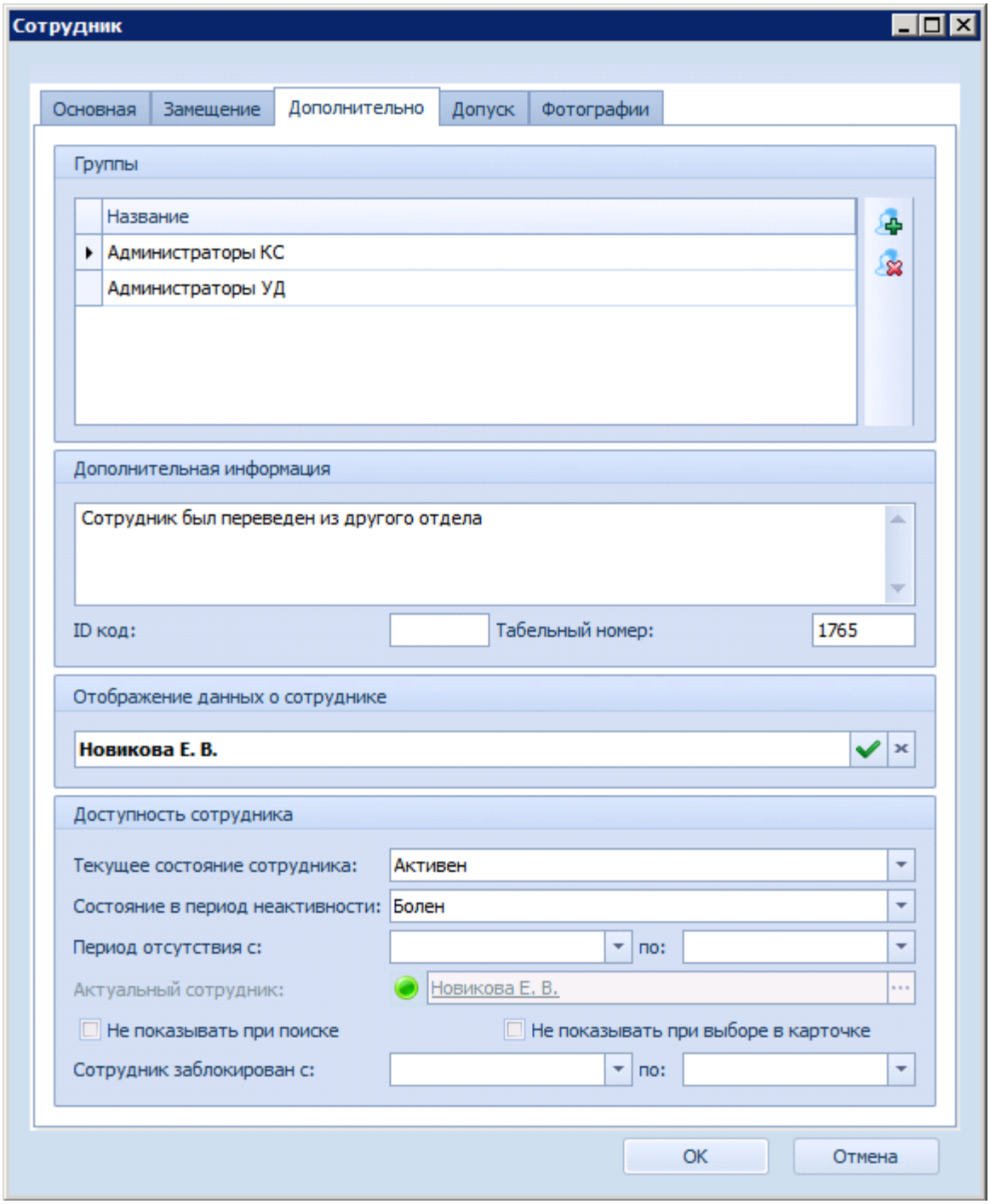


Рисунок 527. Вкладка "Дополнительно" в окне "Сотрудник"

Элементы данной вкладки позволяют выполнить следующие настройки:

- Добавить сотрудника в группу.
- Указать дополнительную информацию, ID и табельный номер.
- Настроить режим отображения данных о сотруднике.
- Настроить доступность сотрудника.

Добавление сотрудника в группу

Чтобы добавить сотрудника в группу:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Дополнительно*.
2. В области *Группы* нажмите кнопку **Добавить в группу**, чтобы открыть окно для выбора группы из *Справочника Сотрудников*.

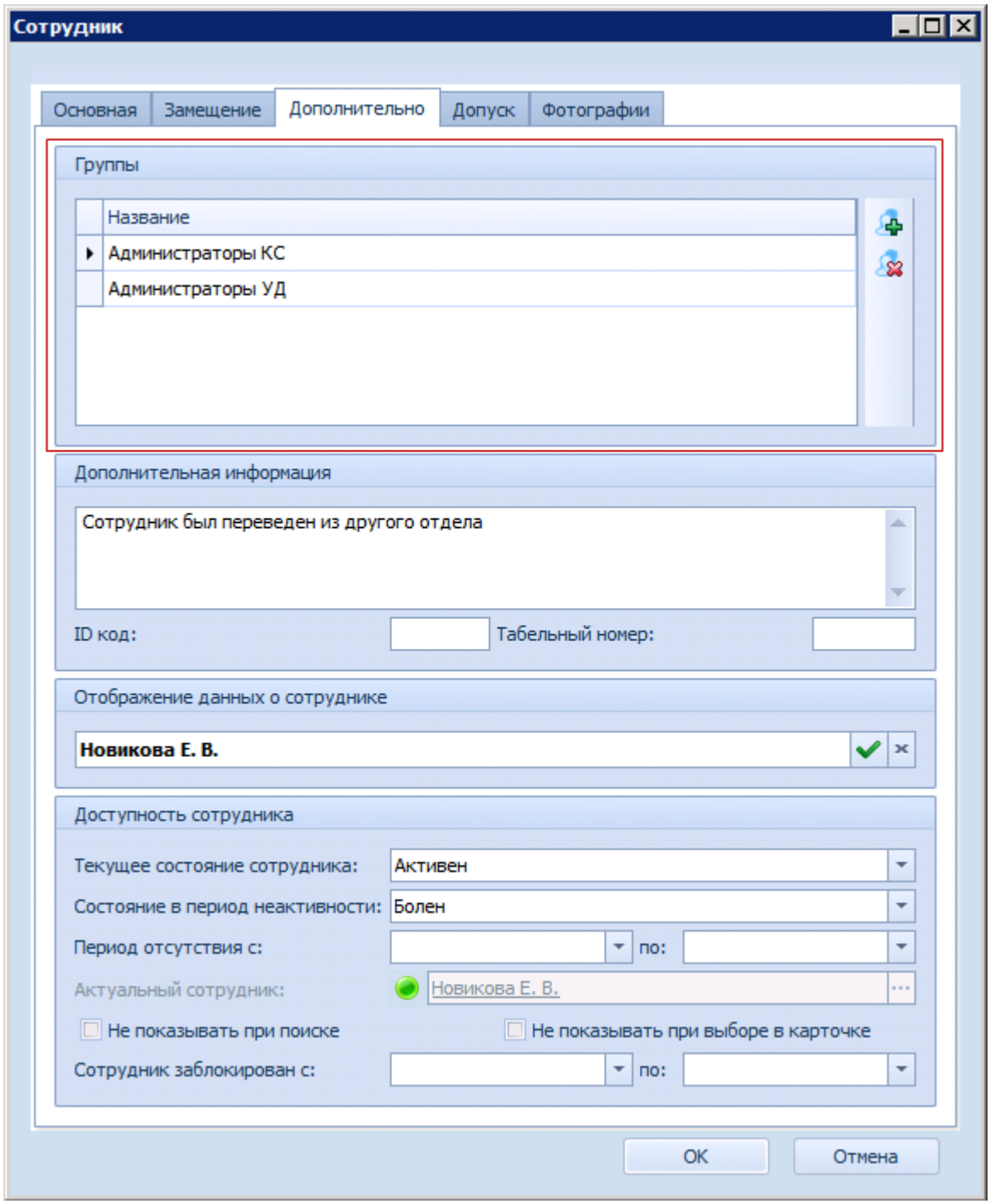


Рисунок 528. Включение сотрудника в группы

3. Выберите требуемую группу, нажмите на кнопку ✔.

Дополнительная информация и табельный номер

Чтобы указать дополнительную информацию о сотруднике:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Дополнительно*.
2. В области *Дополнительная информация* введите комментарий.

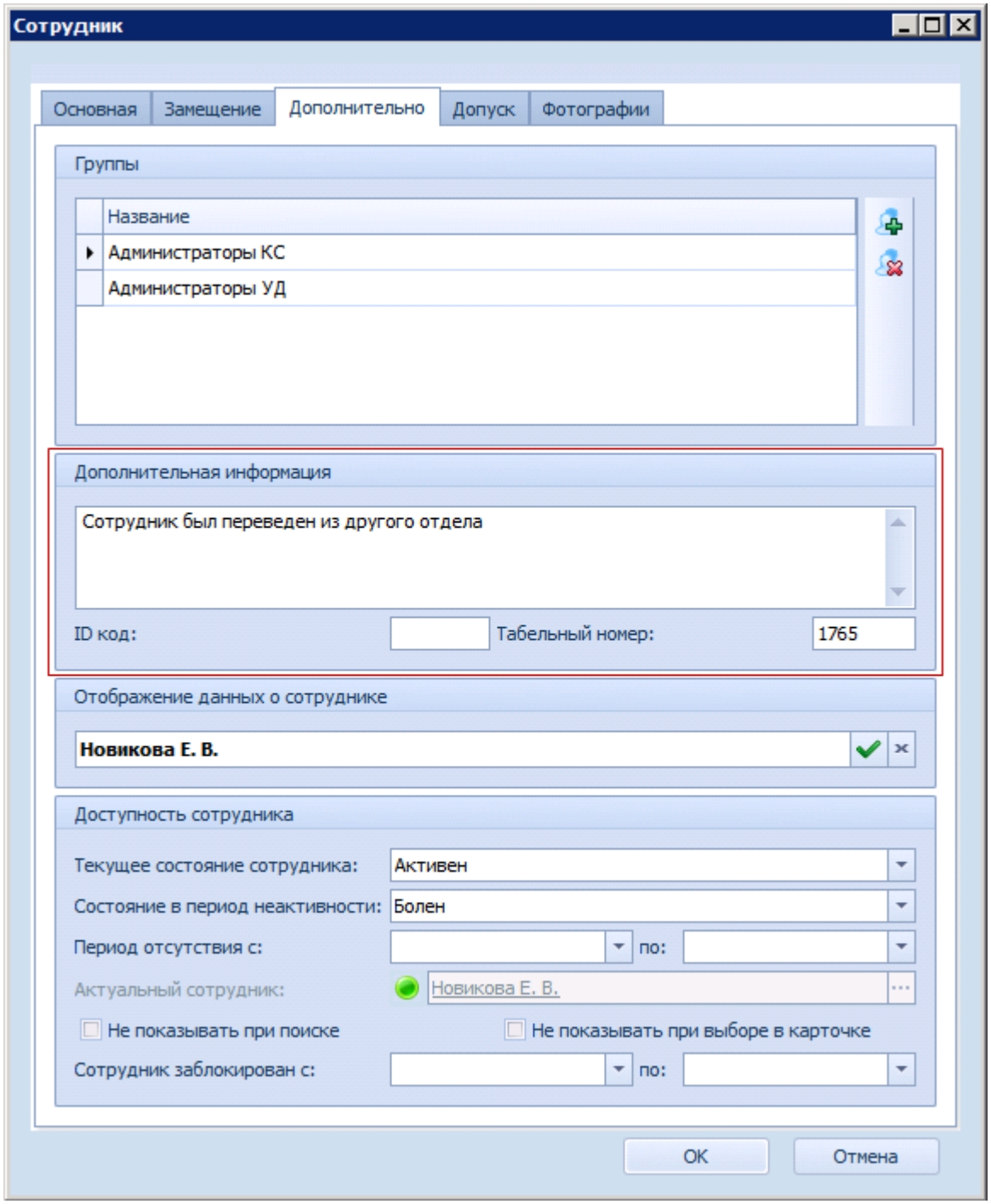


Рисунок 529. Дополнительная информация о сотруднике

3. В поле *ID код* введите идентификатор сотрудника.
4. В поле *Табельный номер* введите табельный номер сотрудника.

Отображение данных о сотруднике

В полях карточек, где предполагается выбор сотрудника, по умолчанию настроен формат отображения: *Фамилия И.О.*.

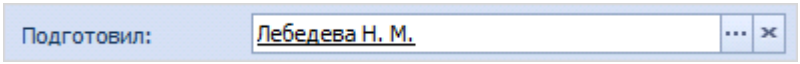


Рисунок 530. Пример формата отображения сотрудника по умолчанию

При работе с системой, данный формат используется в следующих объектах:

- В карточках заданий, получаемых исполнителями.
- При отображении состояния заданий в карточках задачи на вкладке *Процесс исполнения*.
- В диалоговых окнах при указании списков сотрудников в полях, которые могут содержать одновременно несколько значений.
- В карточках документов при указании сотрудника в полях, которые могут содержать только одно значение и на вкладках *Карточки задачи*, если для исполнения документа создавались соответствующие карточки.
- В окне *Выбор учётной записи*. Окно выводится на экран при открытии приложения Windows-клиент, если под одной учётной записью работают несколько сотрудников.

При необходимости данный формат может быть изменён. Формат этой строки может быть произвольным, полностью отличным от формата, настроенного для структурной единицы (организации или подразделения), в которой числится сотрудник. Поле может содержать информацию, повторяющую какие-либо поля или не включённую ни в одно из них. В последнем случае данные в строку вводятся вручную.

Чтобы изменить способ отображения данных о сотруднике:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Дополнительно*.
2. В области *Отображение данных о сотруднике* измените способ отображения: введите с клавиатуры предпочтительный новый формат.

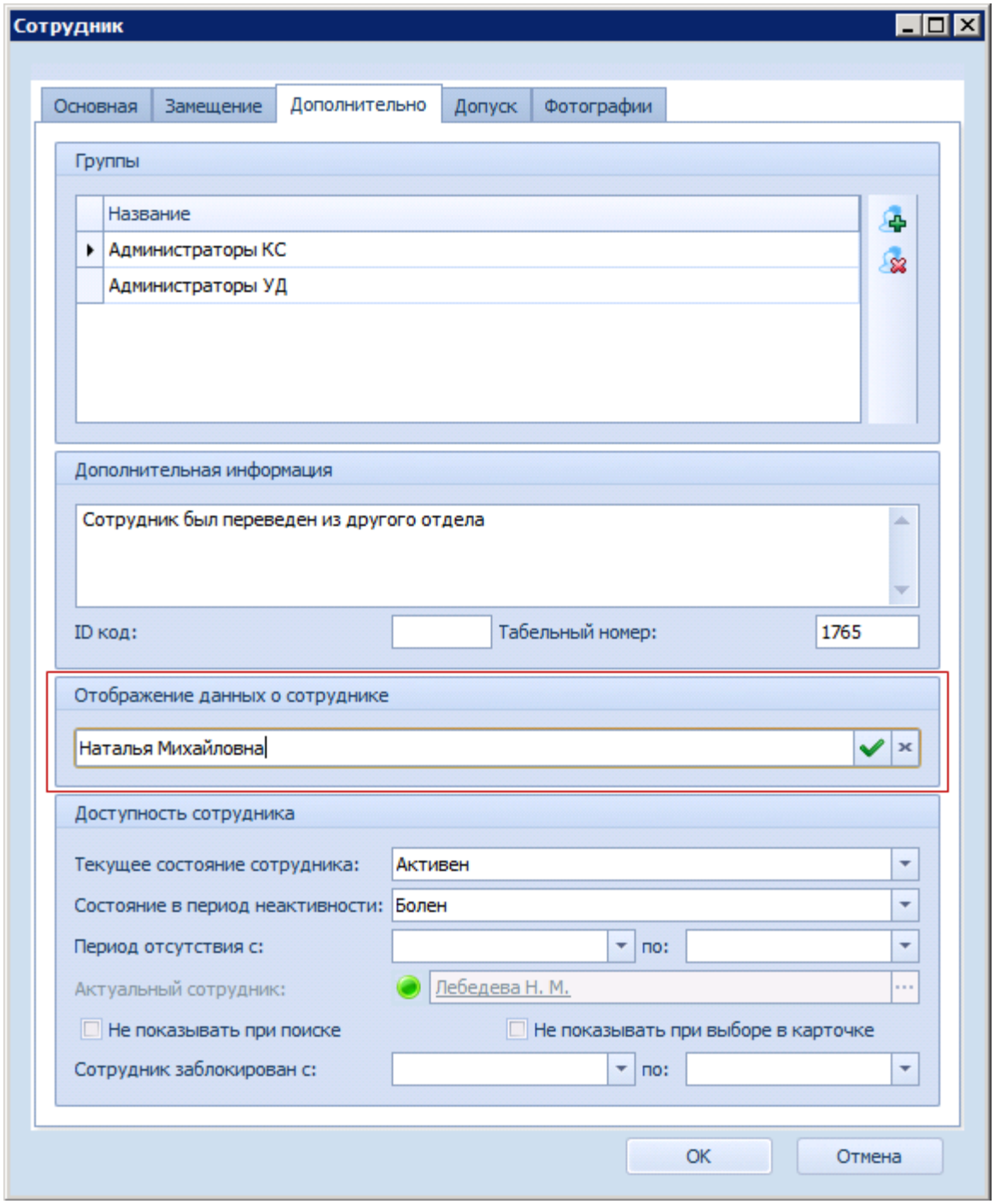


Рисунок 531. Дополнительная информация о сотруднике

3. Чтобы установить формат отображения, заданный по умолчанию, нажмите кнопку ✔.

   В поле будет установлен формат, который зависит от настроек полей *Формат отображения данных о сотрудниках* карточек организации и подразделения (если хотя бы одно из них заполнено).

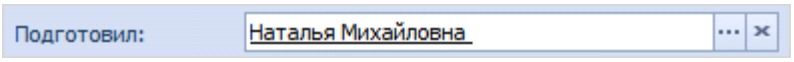


Рисунок 532. Пример результата настройки формата отображения сотрудника

Доступность сотрудника

Чтобы настроить доступность сотрудника:

1. Откройте карточку *Сотрудник* и перейдите на вкладку *Дополнительно*.
2. В области *Доступность сотрудника* настройте ряд параметров.

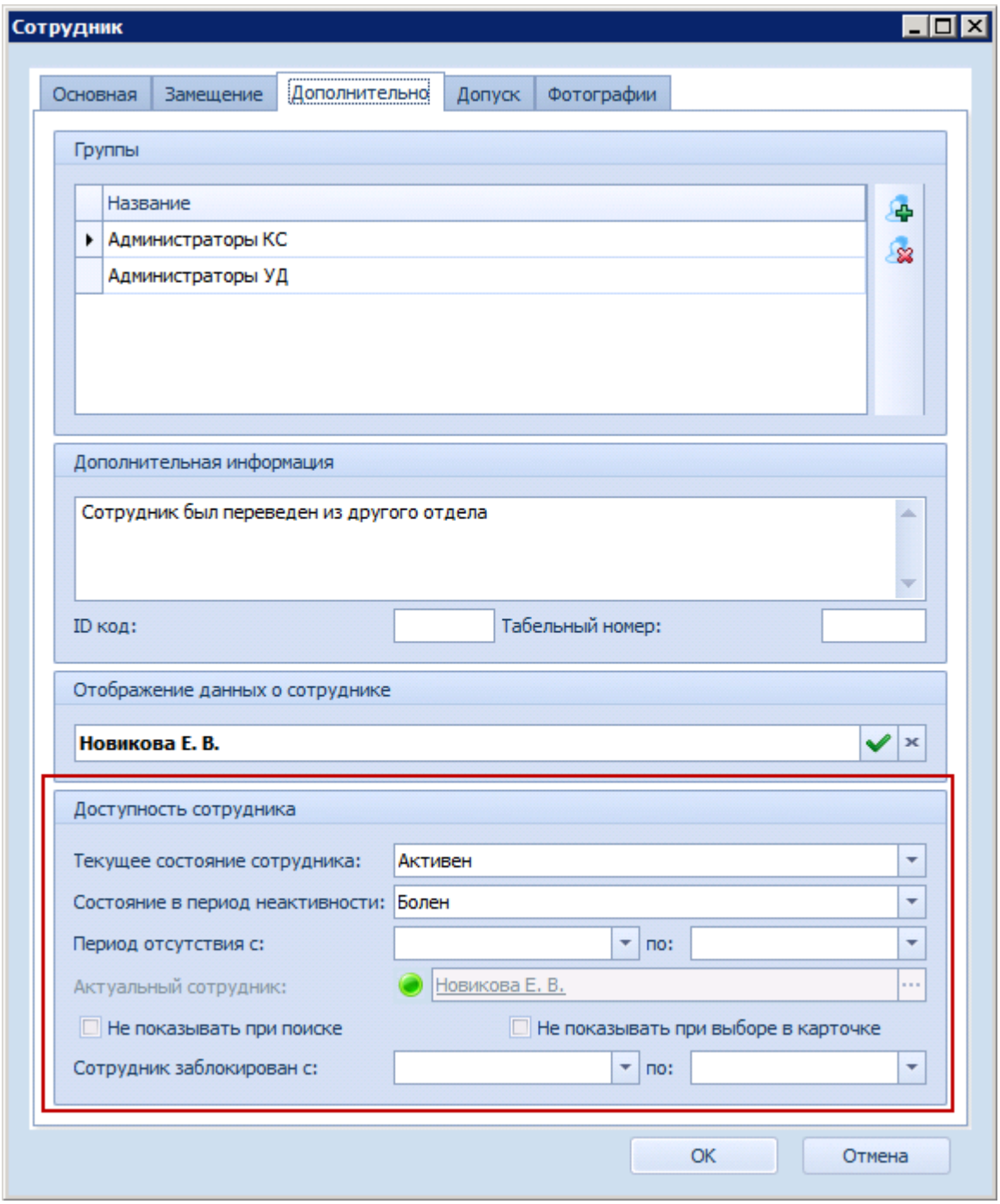


Рисунок 533. Доступность сотрудника

3. В поле *Текущее состояние сотрудника* выберите из раскрывающегося списка текущее состояние сотрудника.
4. В поле *Состояние сотрудника в период неактивности* выберите состояние сотрудника на время неактивности. Для выбора доступны значения: *Болен*, *В отпуске*, *В командировке*, *Отсутствует*.

   Сотрудник может самостоятельно изменить своё состояние в период неактивности из строки состояния Windows-клиента.

   Для отслеживания и изменения статуса на время периода неактивности и возврата к активному статусу по окончанию данного периода используется служебный бизнес-процесс.

5. В поле *Период отсутствия с: … по: …* задайте даты начала и окончания периода отсутствия сотрудника.

   Сотрудник может самостоятельно изменить своё состояние в период неактивности из строки состояния Windows-клиента.

6. Поле *Актуальный сотрудник* автоматически заполняется, когда карточка вновь созданного сотрудника будет в первый раз сохранена.

   Если сотрудник в состоянии *Переведен*, нажмите кнопку **Выбрать** … в поле *Актуальный сотрудник*, чтобы переместить карточки сотрудника в новое подразделение.

7. Чтобы имя сотрудника было недоступно при выполнении поискового запроса с параметрами, установите флаг `Не показывать при поиске`.

   Настройка распространяется на окно для ввода параметров поиска. Сотрудник, у которого включена опция, не будет отображаться в результатах быстрого поиска в полях запроса, предназначенных для выбора сотрудников. Сотрудник также не будет отображаться в *Справочнике сотрудников*, открытом на выбор из данного окна. В *Конструкторе поисковых запросов* при настройке запроса опция игнорируется.

   Ограничения

   Настройка не распространяется на Конструктор Ролей.

   Настройка не влияет на поиск, выполняемый в открытом *Справочнике*

сотрудников.

8. Чтобы имя сотрудника было недоступно при заполнении полей карточек, установите флаг **Не показывать при выборе в карточке**. Например, настройкой можно сделать сотрудника недоступным для администратора системы, который не является автором заданий или их исполнителем. Сотрудник, у которого включена опция, не будет отображаться:
   - В результатах быстрого поиска.
   - В полях карточки, предназначенных для выбора сотрудников.
   - В *Справочнике сотрудников*, открытом на выбор из данного поля карточки.

   Ограничения:

   - Настройка не распространяется на Конструктор ролей.
   - Настройка влияет только на поиск, выполняемый в открытом *Справочнике сотрудников*, но не распространяется на выбор из справочника. Данное ограничение может быть отменено настройкой поиска **Искать записи, недоступные для выбора**.
   - Настройка не распространяется на выбор сотрудников в открытом *Справочнике сотрудников*, в окне создания и редактирования рабочих групп, созданных в приложении *Управление документами* (при выборе участников группы), в окне управления состоянием сотрудника в Windows-клиент (при указании заместителей).
   - Настройка не распространяется на карточки бизнес-процессов.

9. Чтобы заблокировать сотрудника на определённый период времени, введите даты блокировки в поля *Сотрудник заблокирован с… по…* следующим образом:
   - Чтобы заблокировать работу на некоторый промежуток времени, укажите даты начала и конца блокировки. При этом дата конца должна превышать дату начала.
   - Чтобы заблокировать работу на неопределённый период времени, начиная с указанной даты, укажите только дату начала блокировки.
   - Чтобы разрешить работу с системой в течение определённого промежутка времени, укажите даты начала и конца блокировки. В данном случае дата начала должна быть больше даты конца.

Например, настройка *Сотрудник заблокирован с* 13.11.2014 *по* 09.11.14 означает, что сотрудник сможет работать с 9 по 13 ноября 2014 г.

По истечении срока блокировка снимается автоматически. Вручную снять блокировку можно в любое время.

Состояния сотрудника

Активен

Сотрудник активен и может выполнять свои рабочие обязанности.

Состояние можно изменить как из *Справочника сотрудников*, так и из строки состояния приложения Windows-клиент.

Болен

Сотрудник отсутствует по состоянию здоровья.

Состояние можно изменить как из *Справочника сотрудников*, так и из строки состояния приложения Windows-клиент.

В отпуске

Сотрудник находится в отпуске.

Состояние можно изменить как из *Справочника сотрудников*, так и из строки состояния приложения Windows-клиент.

В командировке

Сотрудник находится в командировке.

Состояние можно изменить как из *Справочника сотрудников*, так и из строки состояния приложения Windows-клиент.

Отсутствует

Сотрудник отсутствует по каким-либо другим причинам.

Состояние можно изменить как из *Справочника сотрудников*, так и из строки состояния приложения Windows-клиент.

Уволен

Сотрудник уволен.

Состояние можно изменить только из *Справочника сотрудников*.

Переведен

Сотрудник переведен в другое подразделение.

Состояние можно изменить только из *Справочника сотрудников*.

Уволен без возможности восстановления

Запрещаются любые изменения сведений о сотруднике, в том числе, повторное изменение состояния. Работа с системой для сотрудников в данном состоянии запрещена.

Состояние можно изменить только из *Справочника сотрудников*.

Допуск сотрудника

Вкладка *Допуск* предназначена для настройки прав доступа сотрудника к объектам при помощи мандатной модели безопасности.

Чтобы изменить уровень доступа, установите переключатель на нужный уровень: *Самый высокий*, *Высокий*, *Средний*, *Низкий*, *Самый низкий*.

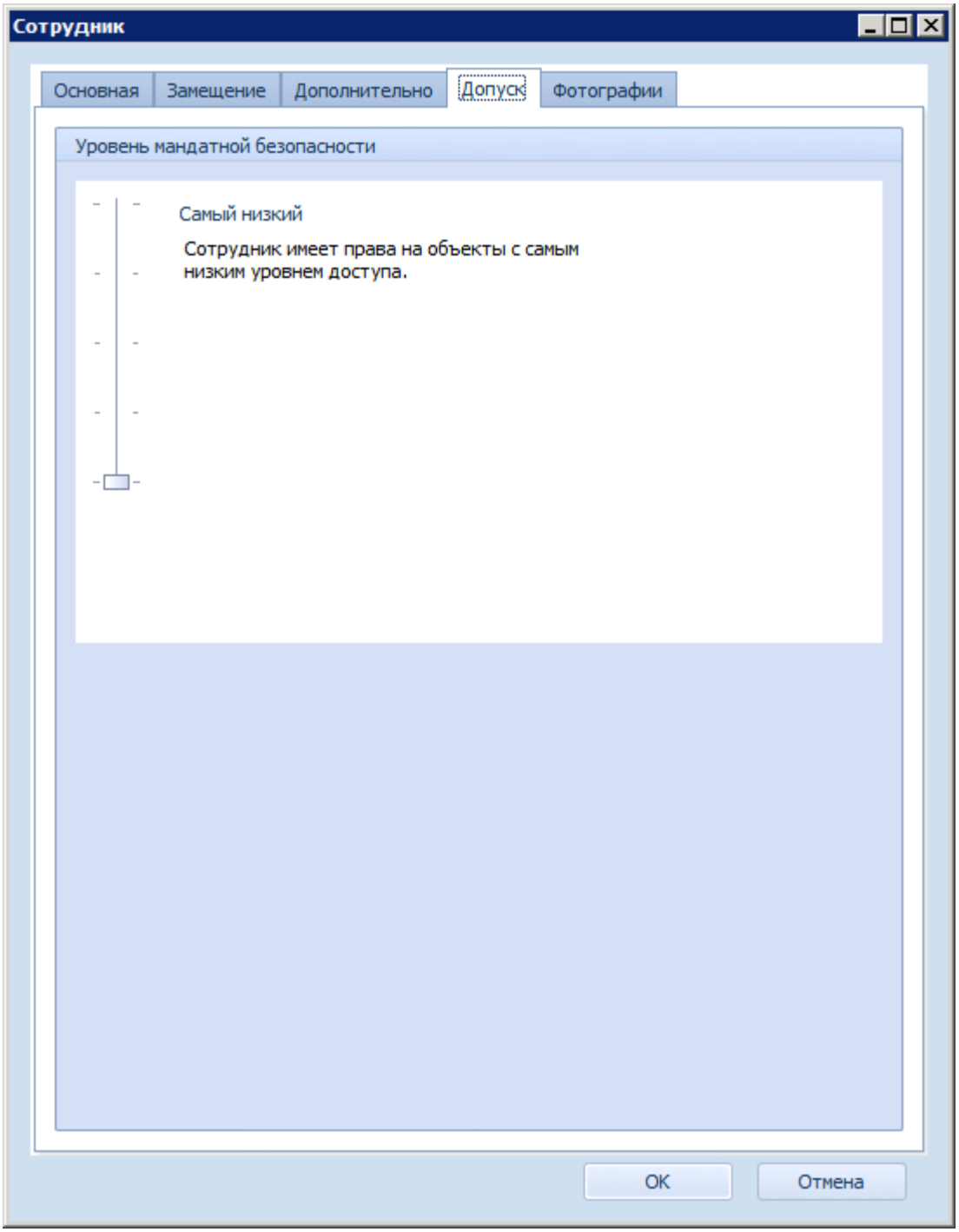


Рисунок 534. Вкладка "Допуск" в окне "Сотрудник"

Подробнее о допусках сотрудников и модели безопасности Docsvision см. Общее описание системы.

Вкладка "Фотографии"

Вкладка *Фотографии* предназначена для прикрепления к личной карточке сотрудника одной или нескольких фотографий.

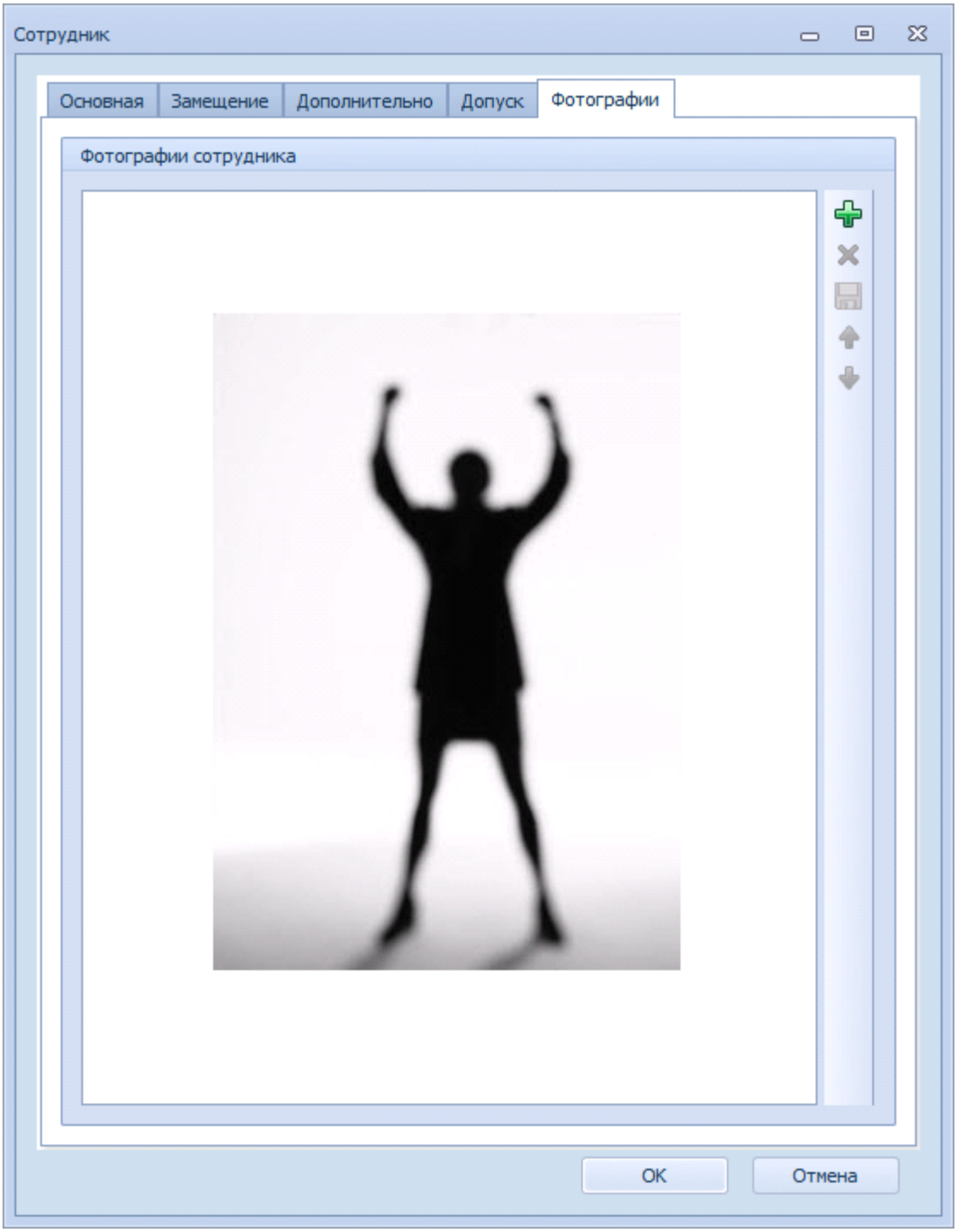


Рисунок 535. Вкладка "Фотографии" в окне "Сотрудник"

Добавление и удаление фотографии сотрудника

Чтобы добавить фотографию сотрудника:

1. Нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить** , чтобы открыть окно выбора файла изображения.
2. Выберите файл с фотографией сотрудника в формате `.jpg`, `.gif`, `.tiff` и `.bmp` и дважды нажмите на его название левой клавишей мыши, чтобы добавить фотографию в личную карточку сотрудника.

3. Чтобы удалить прикрепленную фотографию из карточки сотрудника, нажмите кнопку **Удалить** ✖.
4. Чтобы сохранить файл с фотографией в произвольную папку, нажмите кнопку **Сохранить** 💾.

   Формат сохранённого файла соответствует формату добавленного в карточку сотрудника файла с данной фотографией.

5. Если в карточку сотрудника добавлено несколько фотографий, их можно просмотреть с помощью кнопок **Предыдущее изображение** 🔼 и **Следующее изображение** 🔽.

Изменить сведения о сотруднике

Чтобы изменить сведения о сотруднике:

1. Перейдите на вкладку *Организации* и выделите в дереве название организации или подразделения сотрудника.
2. В правой части окна справочника выделите запись о сотруднике, сведения которого требуется изменить.
3. Откройте окно Сотрудник любым из доступных способов:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Редактировать*.
   - Нажмите на ленте справочника на кнопку 🖊.
4. Внесите необходимые изменения.

Удалить сотрудника



Удалять сотрудника не рекомендуется, вместо этого предлагается установить статус неактивности, см. подробнее "Доступность сотрудника".

Чтобы удалить сотрудника:

1. Перейдите на вкладку *Организации* и выделите в дереве название организации или подразделения сотрудника.
2. В правой части окна справочника выделите запись о сотруднике, которого требуется удалить.
3. Выполните любое из действий:
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите

команду *Удалить*.

- Нажмите на ленте справочника на кнопку .

  Если из справочника удалена запись, фигурировавшая ранее в какой-либо карточке документа, файла или в бизнес-процессе, то в полях, ссылающихся на удалённую запись, появится фраза Значение недоступно.

Перенести сотрудника в другое подразделение

При переводе сотрудника в другое подразделение следует переместить и его личную папку, а также внести соответствующие изменения в справочник сотрудников.

При этом:

- В новом подразделении будет создана копия регистрационной карточки сотрудника, в которой будут сохранены все актуальные данные о сотруднике.
- В старом подразделении сохранится регистрационная карточка сотрудника, в которой учётная запись, отображаемая в поле *Отображение данных о сотруднике* будет дополнена значением времени и даты перевода сотрудника в другое подразделение.
- На вкладке *Дополнительно*:
  - Состояние сотрудника изменится на *Переведен*.
  - Поле *Актуальный сотрудник* будет заполнено ссылкой на карточку этого сотрудника в новом подразделении.
  - Будет установлен флаг **Не показывать при выборе**, то есть карточка сотрудника, находящаяся в старом подразделении, будет недоступна для выбора при заполнении полей карточек.
- Свойства, отображающиеся на вкладке *Свойства регистрационной карточки сотрудника*, будут обновлены в соответствии с правилами нового подразделения.

Чтобы перевести сотрудника в другое подразделение:

1. Выберите подразделение, в котором находится карточка сотрудника.
2. Щелкните правой клавишей мыши по записи переводимого сотрудника и выберите из контекстного меню одну из команд:
   - Выберите *Перенести с сохранением*, чтобы сохранить сведения о сотруднике в старом подразделении.

- Выберите *Перенести*, чтобы не сохранять сведения в старом подразделении.

3. В открывшемся окне *Выбор подразделения* дважды щелкните левой клавишей мыши по подразделению, в которое необходимо перевести сотрудника, или выделите его левой кнопкой мыши и нажмите на панели инструментов окна кнопку **Выбрать** ✔.
4. В открывшемся окне *Перевести выбранных сотрудников в подразделение* подтвердите или отмените перевод сотрудника в подразделение нажатием кнопки **Да** или **Нет**.
5. В окне *Переносить папки сотрудников?* подтвердите или откажитесь от перемещения папок сотрудника в новое подразделение нажатием кнопки **Да** или **Нет**.
6. Перевести сотрудника с сохранением можно также при помощи мыши. Перетащите строку с именем сотрудника на другое подразделение, удерживая клавишу `Ctrl`.

   После этого в целевой папке подразделения будет создана копия записи о сотруднике. Если не удерживать клавишу `Ctrl`, то запись сотрудника будет перемещена.

Отображаемые поля сотрудников

По умолчанию при выборе записи о сотруднике на правой панели *Справочника сотрудников* отображается таблица, включающая следующие столбцы: *ФИО*, *Должность*, *Местный телефон*, *E-mail*. При необходимости состав столбцов таблицы может быть изменён.



Настройку отображаемых полей сотрудников, подразделений и групп могут производить только администраторы Docsvision.

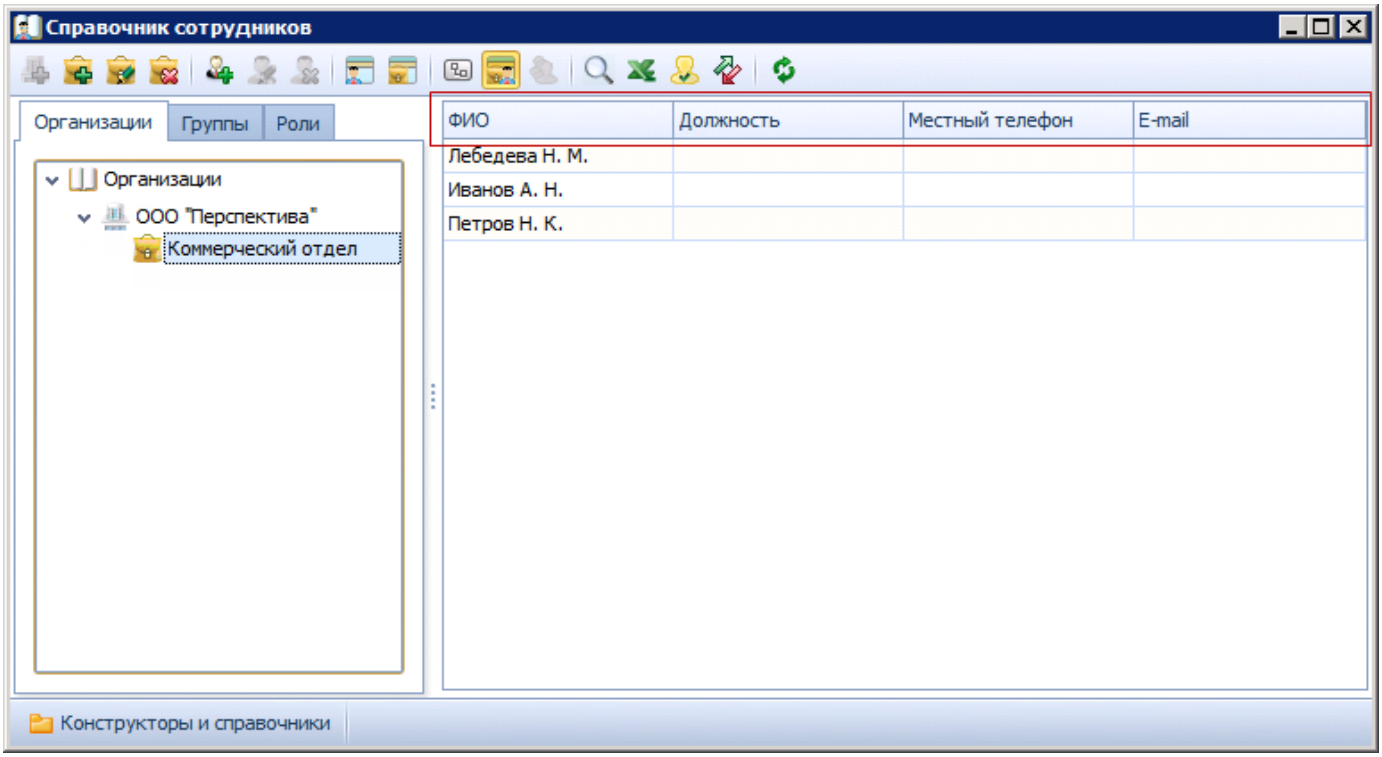


Рисунок 536. Отображаемые поля сотрудника по умолчанию

Чтобы настроить отображаемые поля сотрудников в справочнике:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите на кнопку на ленте справочника.

   Настройки могут быть переопределены на любом уровне дерева организации. Например, чтобы настраиваемый формат отображения полей был доступен только конкретному подразделению, следует выбрать в дереве именно его.

   Если же требуется настроить отображение полей для всей организации, выбирайте корневой узел дерева. Настройки отображения полей в справочнике будут распространены на все подчиненные подразделения.

   Описание настройки отображаемых полей групп содержится в разделе Отображение полей сотрудников в группе.

2. Будет открыто окно *Отображаемые поля сотрудников*.
   - Кнопки **Изменить** и **Удалить** этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз** и **Переместить вверх** предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок правой панели справочника.

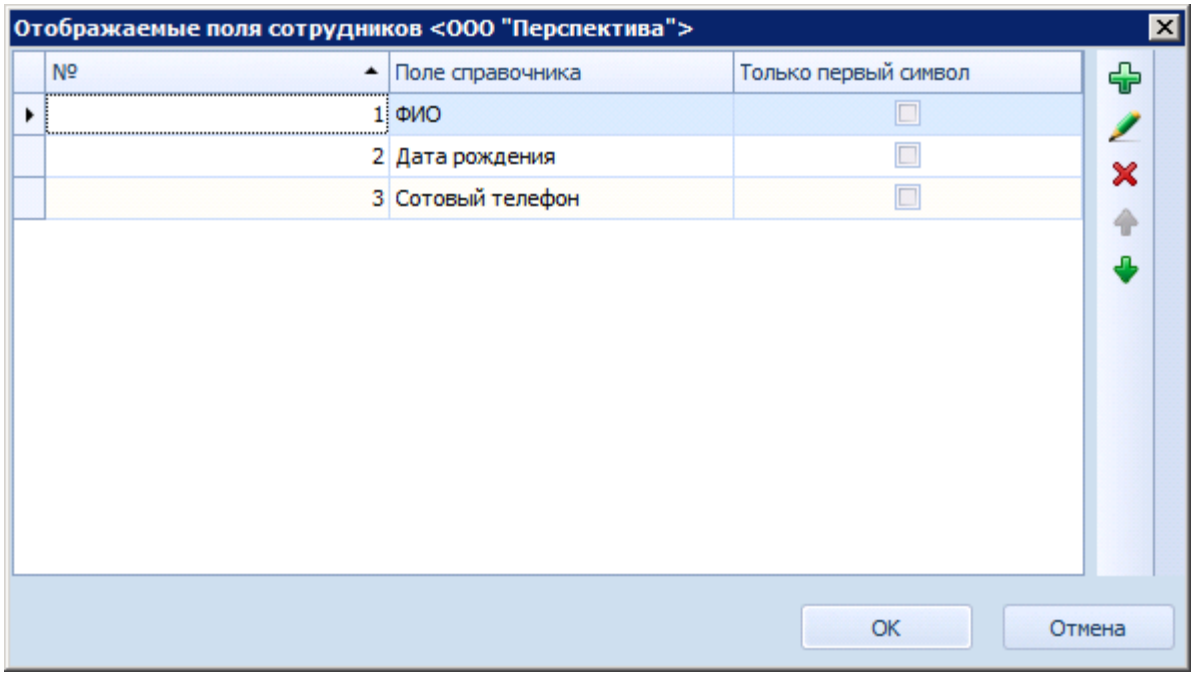


Рисунок 537. Отображаемые поля сотрудников

3. Чтобы добавить новое поле в список отображаемых в справочнике полей, нажмите кнопку **Добавить** .

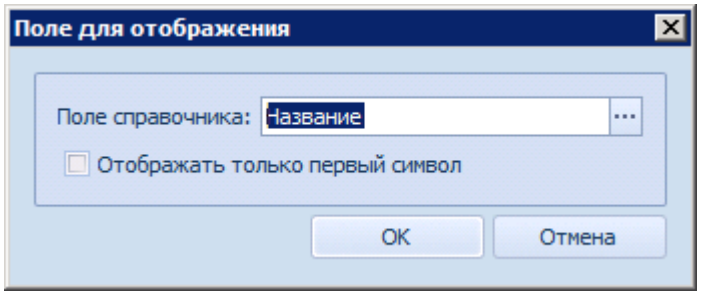


Рисунок 538. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* нажмите на кнопку ... справа, чтобы отобразить список доступных полей, используемых для отображения информации справочника.

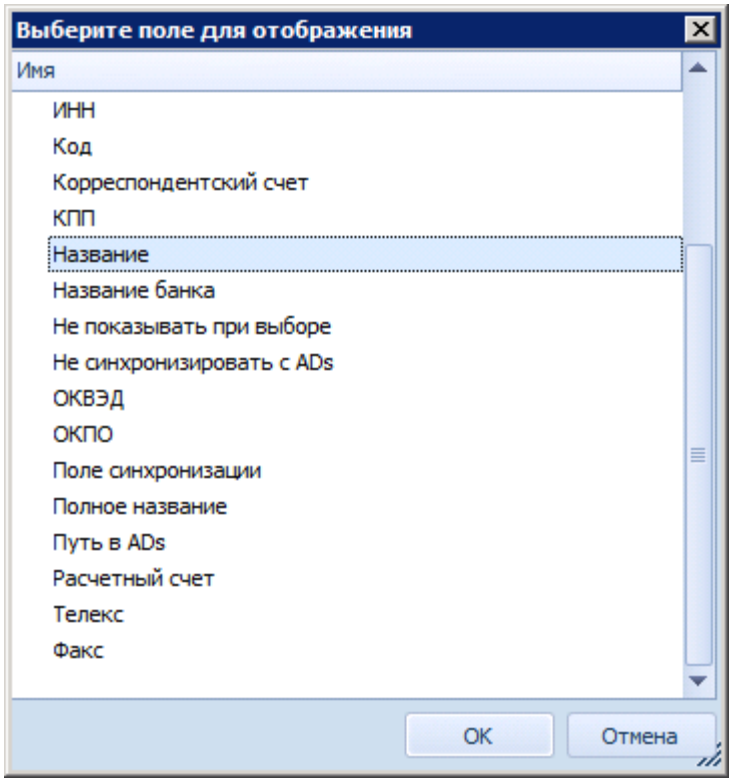


Рисунок 539. Список полей, доступных для выбора при настройке отображаемых полей сотрудников

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике, нажмите **ОК**.

   Состав полей таблицы будет изменён в соответствии со сформированным списком. Новый вариант отображения полей таблицы будет доступен как в самом справочнике, так и при выборе значения поля справочника.

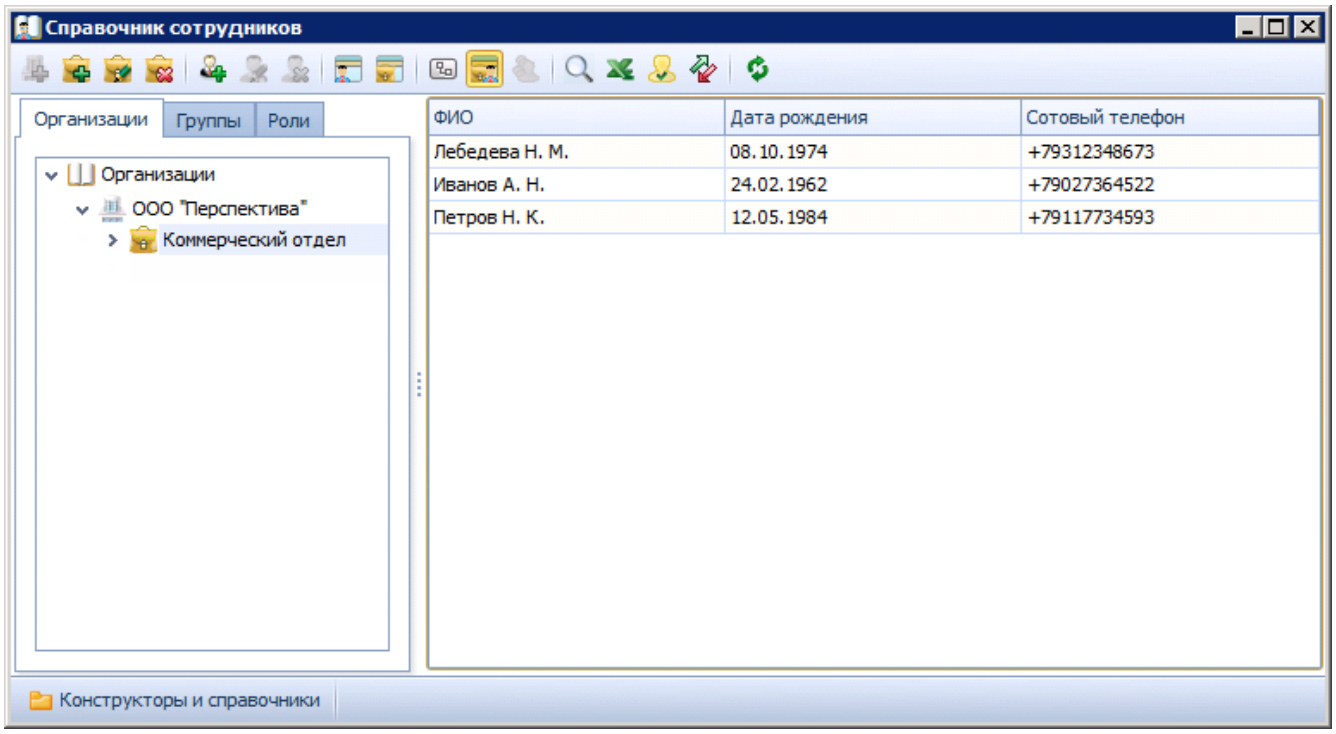


Рисунок 540. Пример настройки формата отображения полей сотрудников

6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.

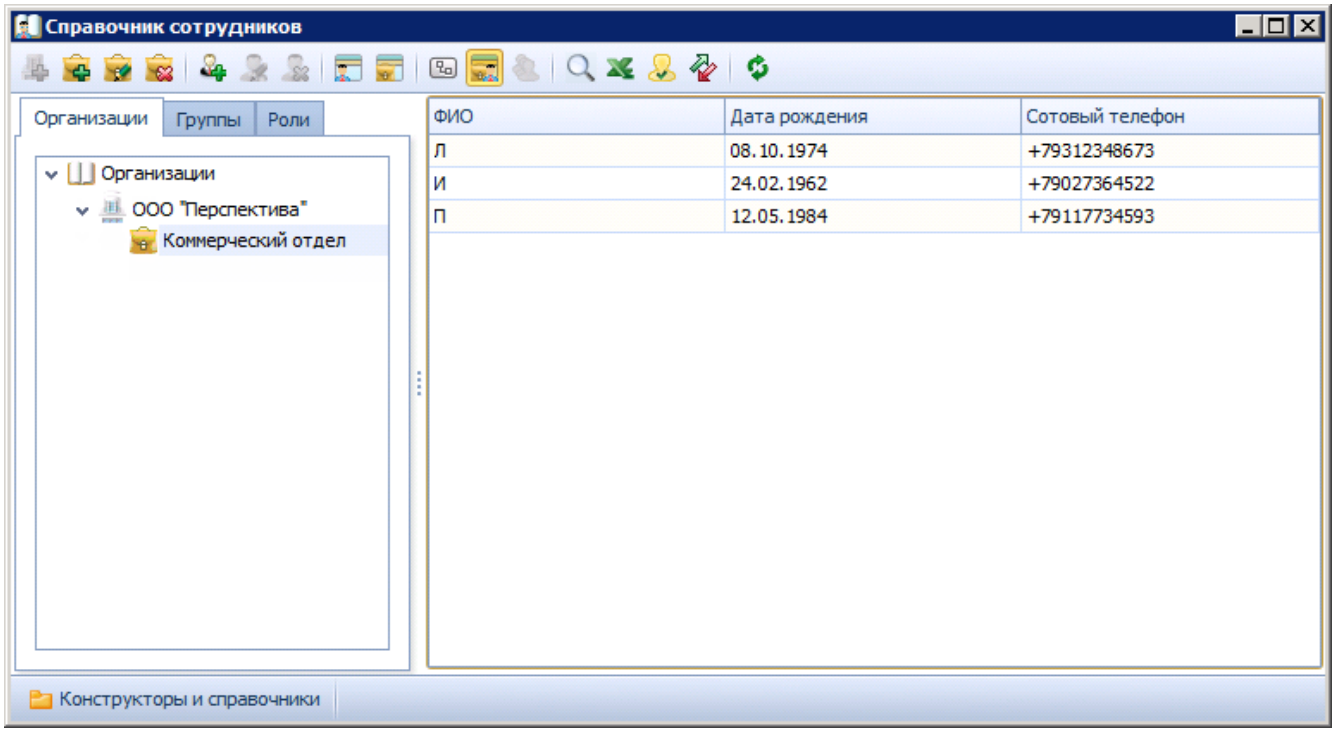


Рисунок 541. Пример отображения только первого символа поля справочника

7. Чтобы вернуться к стандартному набору отображаемых полей, в окне *Отображаемые поля сотрудников* удалите все явно указанные поля.

Группы

Кроме места в иерархической структуре организации, сотрудник может входить в одну или несколько групп. Набор групп определяется производственной необходимостью.

Это могут быть, например, профессиональные статусы: секретари, бухгалтеры; должностные: руководители отделов или любые другие, например, лица старше 50 лет. Группы могут также использоваться при назначении прав и формировании групп безопасности.

Сотрудников можно добавлять в созданные группы или удалять из групп. Группы могут быть скопированы внутрь других групп и организованы в иерархическую структуру.

Если приложение *Управление документами* установлено, добавлять и создавать группы в справочнике, изменять состав участников рабочих групп также смогут пользователи, включённые в служебную группу *Администраторы РГ*.

Настройки групп в *Справочнике сотрудников* преобладают над настройками групп при помощи механизма управления рабочими группами.

Системные группы

Вместе с установкой модуля *Базовые объекты* в справочник сотрудников добавляется группа пользователей *_Системные группы*. Данная группа включает в себя набор стандартных групп Docsvision:

- *Администраторы* (**DocsVision Administrators**).
- *Администраторы безопасности* (**DocsVision Security Administrators**).
- *Использование агрегатов* (**DocsVision Aggregation Users**).
- *Операторы архива* (**DocsVision Archive Operators**)
- *Пользователи* (**DocsVision Users**).
- *Продвинутые пользователи* (**DocsVision Power Users**).
- *Создатели бизнес-процессов* (**Docsvision Workflow Process Creators**).
- *Создатели поисковых запросов* (**Docsvision Search Query Creators**).

_Системные группы используются для определения прав доступа только в текущей используемой базе данных. Каждая группа, входящая в системные имеет пустые настройки дискреционной безопасности, настройки безопасности

для групп наследуются от родительской группы *_Системные группы*.

Группы, входящие в "_Системные группы" имеют следующие свойства:

1. Группы не имеют прав или настроек дискреционной безопасности в новой БД (по аналогии с группой *Системная для WF*).
2. Системные группы не могут быть удалены.

Настройки безопасности системных групп

Для следующих системных групп по умолчанию не заданы настройки безопасности:

- *_Системные группы*
- *Администраторы КС*.
- *Администраторы УД*.
- *Системная для WF*.

Из-за этого изменение указанных групп сотрудников и добавление в них пользователей по умолчанию запрещено.

После установки модуля, а также после создания новой БД рекомендуется задать индивидуальные настройки дискреционной безопасности для каждой группы из списка.

В настройках безопасности каждой группы (и каждой группы, входящей в *_Системные группы*) администратор должен задать права пользователей согласно дискреционной модели безопасности. Заданные настройки безопасности регулируют доступ пользователей к группам и ограничивают возможность работы с группами.

Индивидуальные настройки дискреционной безопасности необходимо задать как для указанных выше групп, так и для всех групп, входящих в *_Системные группы*. Если эти настройки не заданы, при обновлении модуля будут применены стандартные настройки безопасности. Подробнее о настройках безопасности для см. Настройка безопасности.

Определение прав пользователя в БД

Участие в Системных группах Docsvision определяется по комбинации настроек локальных групп сервера с настройками групп Справочника сотрудников. Участники локальных серверных групп могут работать во всех БД. Пользователи, указанные в группах Справочника сотрудников, могут работать только в своей БД.

При создании новой БД, войти в систему смогут пользователи, заданные в локальных группах сервера. Минимально необходимо настроить *Администратора*, который будет состоять в локальной системной группе **DocsVision Security Administrators**. При создании новой БД Администратору необходимо войти в систему и настроить для системных групп и групп, входящих в *_Системные группы* дискреционную безопасность при помощи *Справочника сотрудников*.

Создать группу

Добавить группы можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка группы будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новую группу, но и добавить в неё элементы (сотрудников).

Если приложение *Управление документами* установлено, добавлять и создавать группы в справочнике, изменять состав участников рабочих групп также смогут пользователи, включённые в служебную группу *Администраторы РГ*.

Настройки групп в *Справочнике сотрудников* преобладают над настройками групп при помощи механизма управления рабочими группами.

Чтобы добавить новую группу:

1. Перейдите на вкладку *Группы*.
2. На ленте вкладки нажмите кнопку  или выберите в контекстном меню корневого элемента *Группы* пункт *Добавить…*.

   Чтобы создать подгруппу, предварительно выберите родительскую группу.

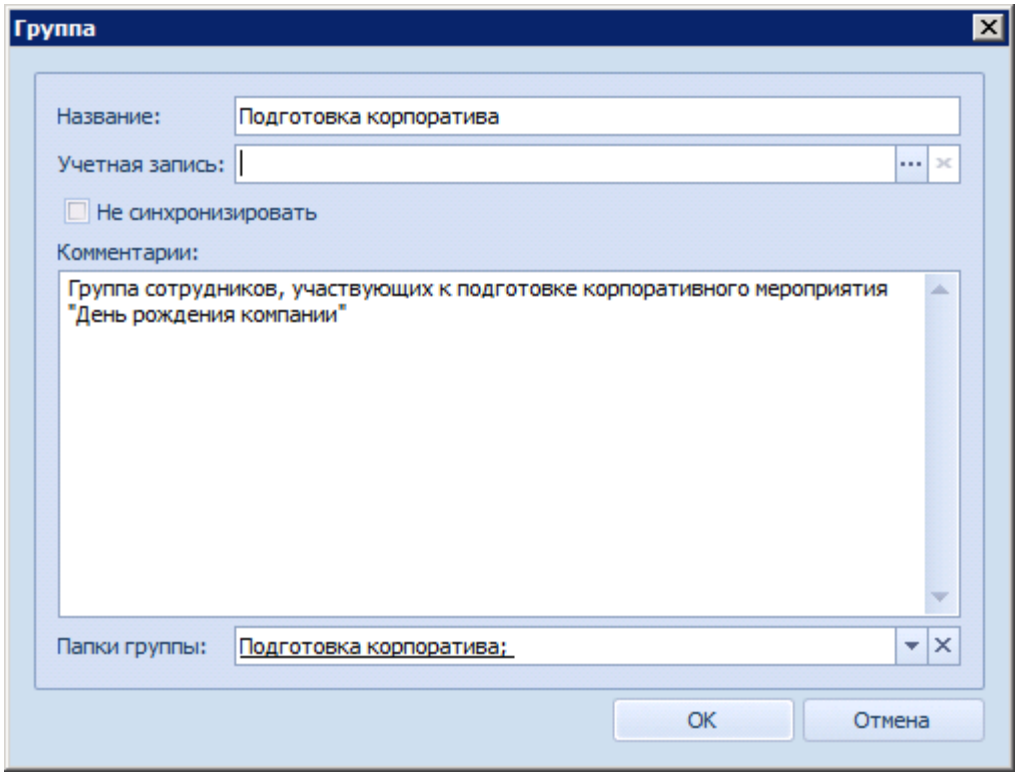


Рисунок 542. Окно "Группа"

3. В окне добавления группы укажите название группы безопасности в поле *Название*.

   Если на текущем уровне уже есть подгруппа с таким же именем, операция не будет выполнена, т.к. группы одного уровня не могут иметь одинаковые имена.

4. В поле *Учётная запись* укажите доменную учётную запись группы.
5. Чтобы отключить синхронизацию сведений о группе в *Справочнике сотрудников* с изменениями в учётной записи домена Windows, установите флаг **Не синхронизировать**.
6. В поле *Комментарии* добавьте произвольный текстовый комментарий, описывающий группу.
7. В поле *Папки группы* выберите папки, которые будут доступны участникам группы.
8. Нажмите кнопку **ОК**.
9. Воспользуйтесь кнопкой  на ленте или командами контекстного меню, чтобы добавить сотрудников в группу:

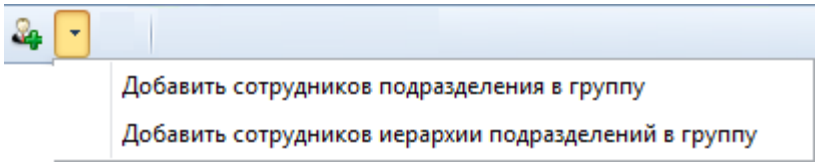


Рисунок 543. Меню кнопки сотрудника

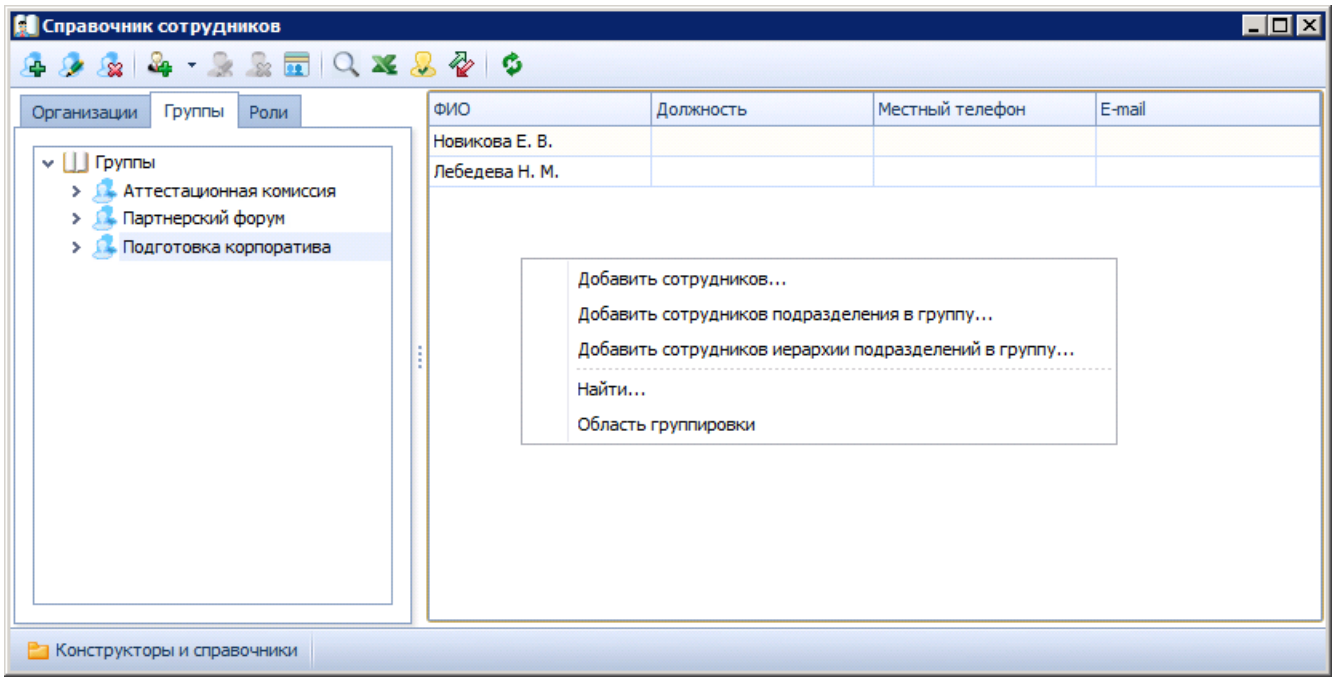


Рисунок 544. Команды меню для добавления справочника

10. В появившемся окне выберите один или несколько элементов, затем нажмите кнопку ✔, чтобы добавить выбранные элементы в группу.

Просмотреть группу

Чтобы просмотреть группу:

1. Выделите группу, со свойствами которой необходимо ознакомиться.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Просмотреть…*, чтобы открыть окно *Группа*, в котором можно посмотреть, но нельзя изменить свойства группы и папку группы.

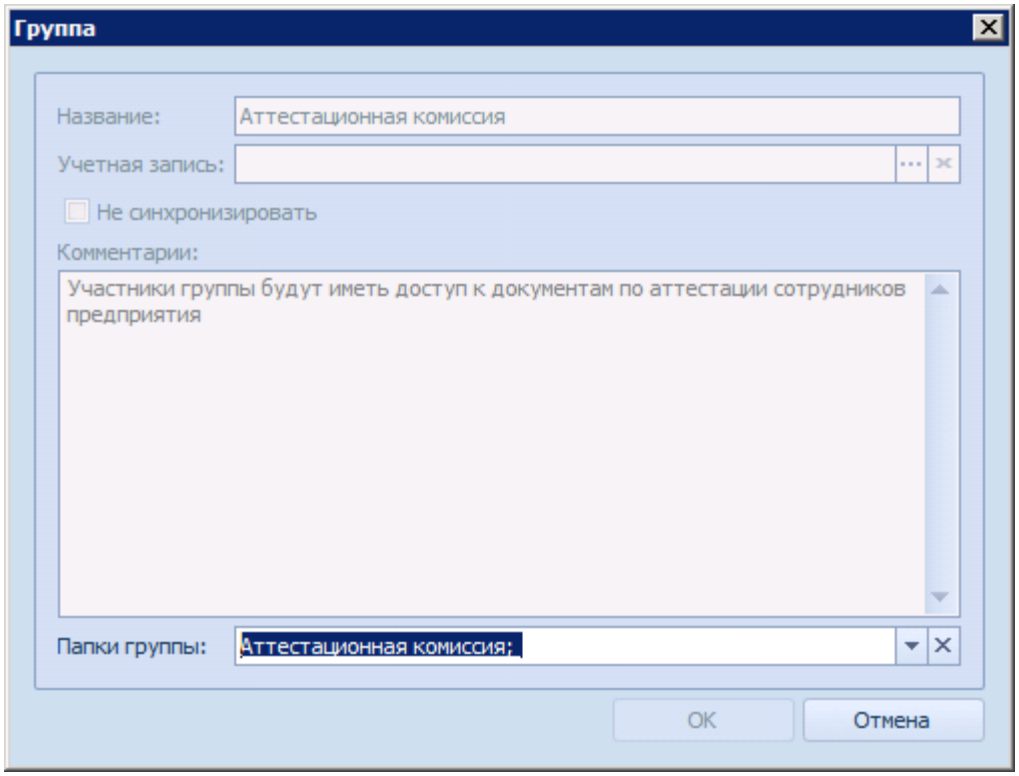


Рисунок 545. Окно свойств группы в режиме просмотра

Скопировать группу

Группу моэно скопировать в другой узел иерархии групп.

1. Выделите группу, которую требуется скопировать.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать…* или выделите нужную группу и перетащите её на нужную позицию.

   Если на текущем уровне уже есть подгруппа с таким же именем, операция не будет выполнена, т.к. группы одного уровня не могут иметь одинаковые имена.

   Будет открыт на выбор *Справочник сотрудников*.

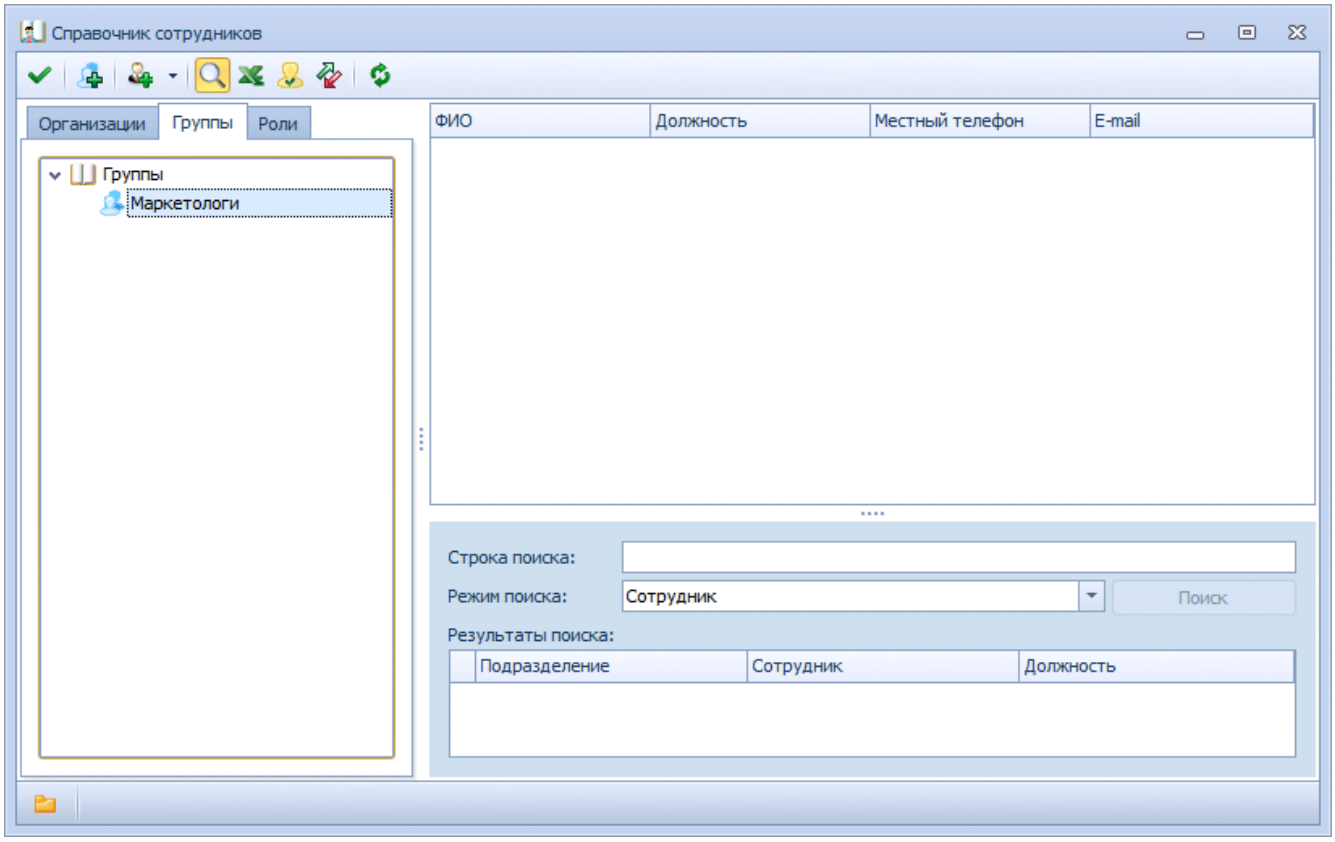


Рисунок 546. Вид справочника сотрудников при выборе целевой группы

3. Выберите целевую группу, затем нажмите на кнопку ✔.

Редактирование группы

Чтобы изменить группу:

1. Перейдите на вкладку *Группы*.
2. На ленте вкладки нажмите кнопку или выберите в контекстном меню нужной группы пункт *Редактировать…*.

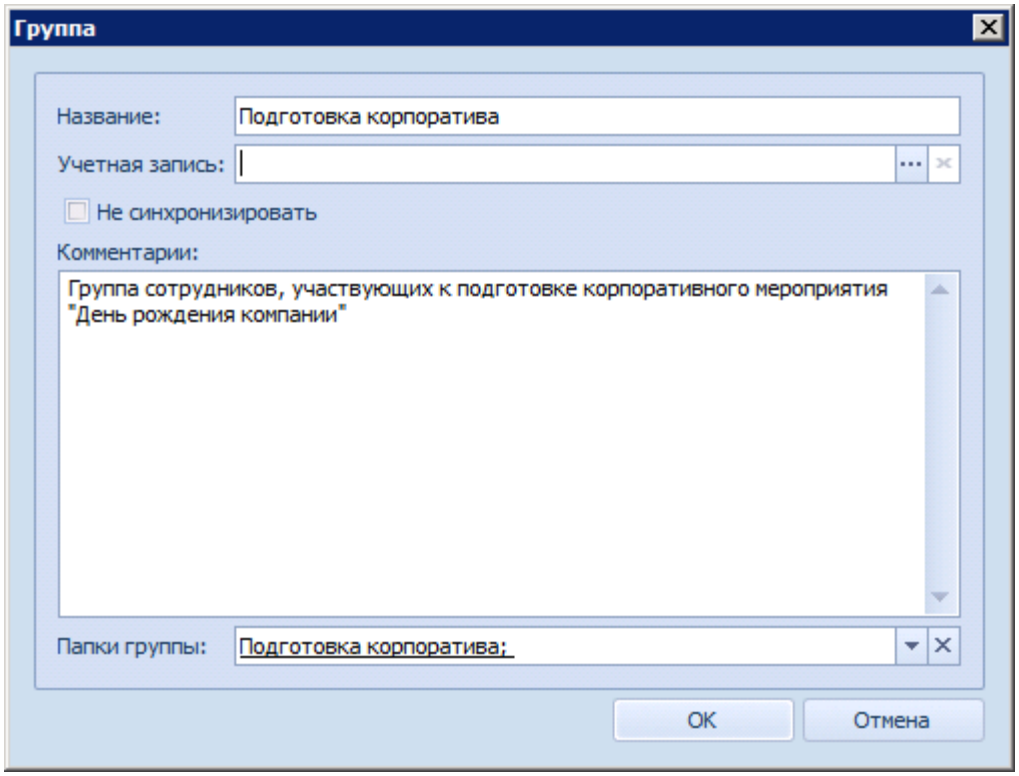


Рисунок 547. Окно "Группа"

3. В окне *Группа* измените данные группы способ аналогичным добавлению новой группы.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Воспользуйтесь кнопкой добавления в группу на ленте или командами контекстного меню, чтобы добавить сотрудников в группу.

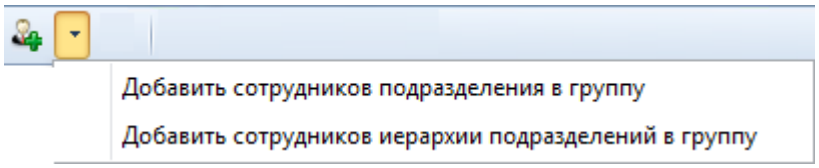


Рисунок 548. Меню кнопки сотрудника

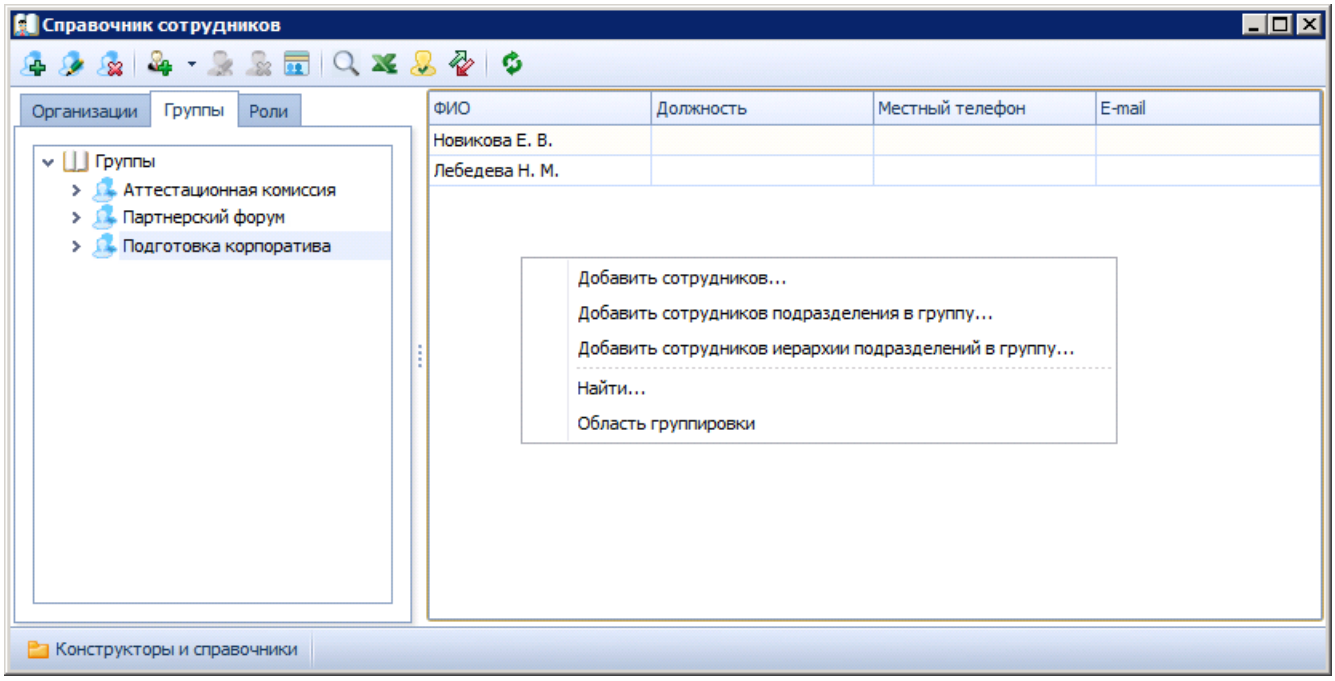


Рисунок 549. Команды контекстного меню для добавления справочника

6. В появившемся окне выберите один или несколько элементов, затем нажмите кнопку ✔, чтобы добавить выбранные элементы в группу.

Отображаемые поля сотрудников в группе

По умолчанию для группы отображаются поля: *ФИО*, *Должность*, *Местный телефон*, *E-mail*. Настройки могут быть переопределены на любом уровне. Настройки отображения данных в справочнике распространяются на все подчиненные подразделения.

> ⚠ Настроить отображаемые поля сотрудников, подразделений и групп могут только администраторы Docsvision.

Чтобы настроить отображаемые поля сотрудников в группе:

1. Выделите нужный объект в дереве на левой панели справочника, затем нажмите кнопку на ленте справочника.
2. Будет открыто окно *Отображаемые поля сотрудников в группе*.
   - Кнопки **Изменить** и **Удалить** этого окна предназначены для изменения и удаления уже существующих строк.
   - Кнопки **Переместить вниз** и **Переместить вверх** предназначены для изменения порядка следования строк и, как следствие, колонок правой панели справочника.
3. Чтобы добавить новое поле в список отображаемых в справочнике полей,

нажмите кнопку **Добавить** .

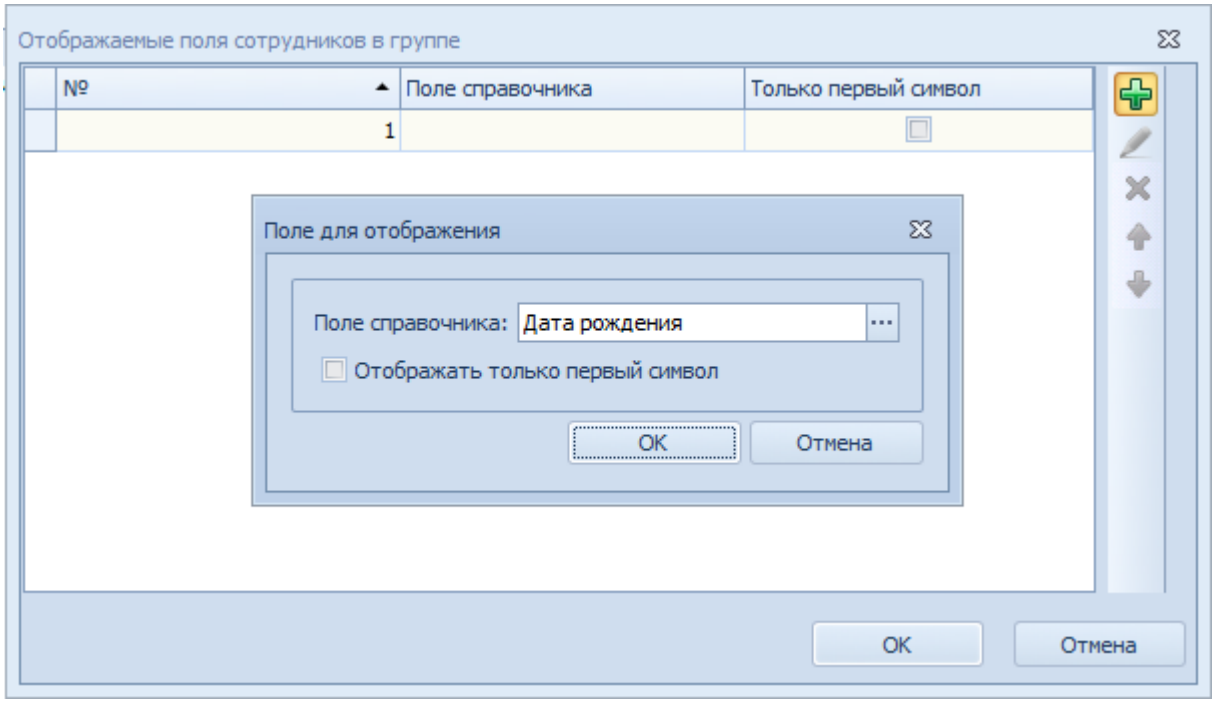


Рисунок 550. Выбор поля для отображения

4. В окне *Поля для отображения* нажмите кнопку ... справа от поля, чтобы отобразить список доступных полей, используемых для отображения информации справочника.

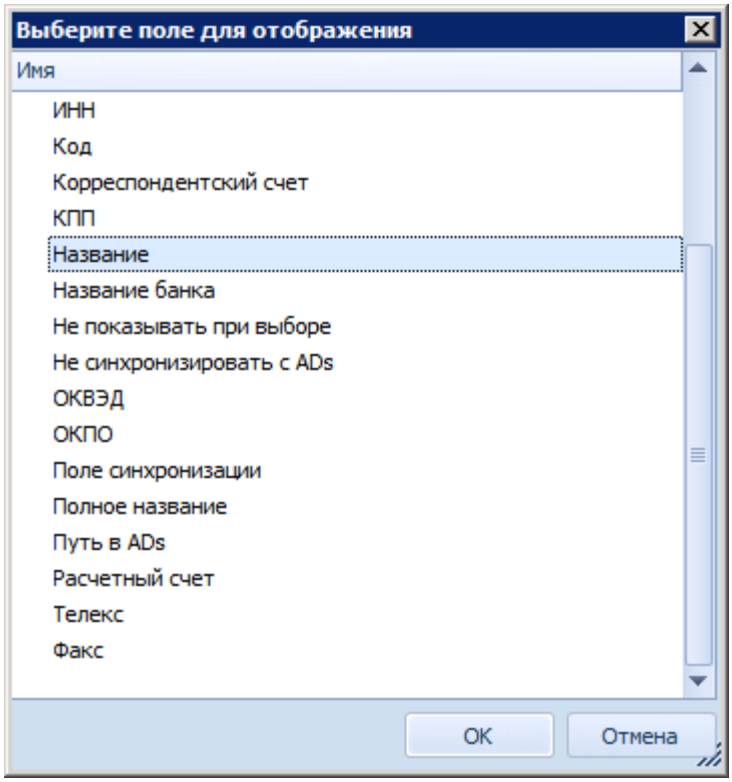


Рисунок 551. Список полей, доступных для выбора при настройке отображаемых полей сотрудников

5. Выберите поле, которое должно отображаться в справочнике.
6. Чтобы в соответствующей полю колонке справочника отображался только первый символ из выбранного поля, установите флаг **Отображать только первый символ**.
7. Чтобы вернуться к стандартному набору отображаемых полей, в окне *Отображаемые поля сотрудников в группе* удалите все явно указанные поля.

Выбрать папку группы

Для участников группы можно определить состав рабочих папок. Данные папки распространяются на всех участников группы. В *Личных папках* сотрудников (если данные папки настроены) будут созданы папки-делегаты на указанные рабочие папки.

Выбрать можно как конкретные папки, так и структуру вложенных папок. В последнем случае, при выборе корневой папки дерева участникам группы станут доступны все вложенные папки.

Чтобы определить рабочие папки группы:

1. Откройте окно "Группа".

2. В поле *Папки группы* нажмите кнопку .

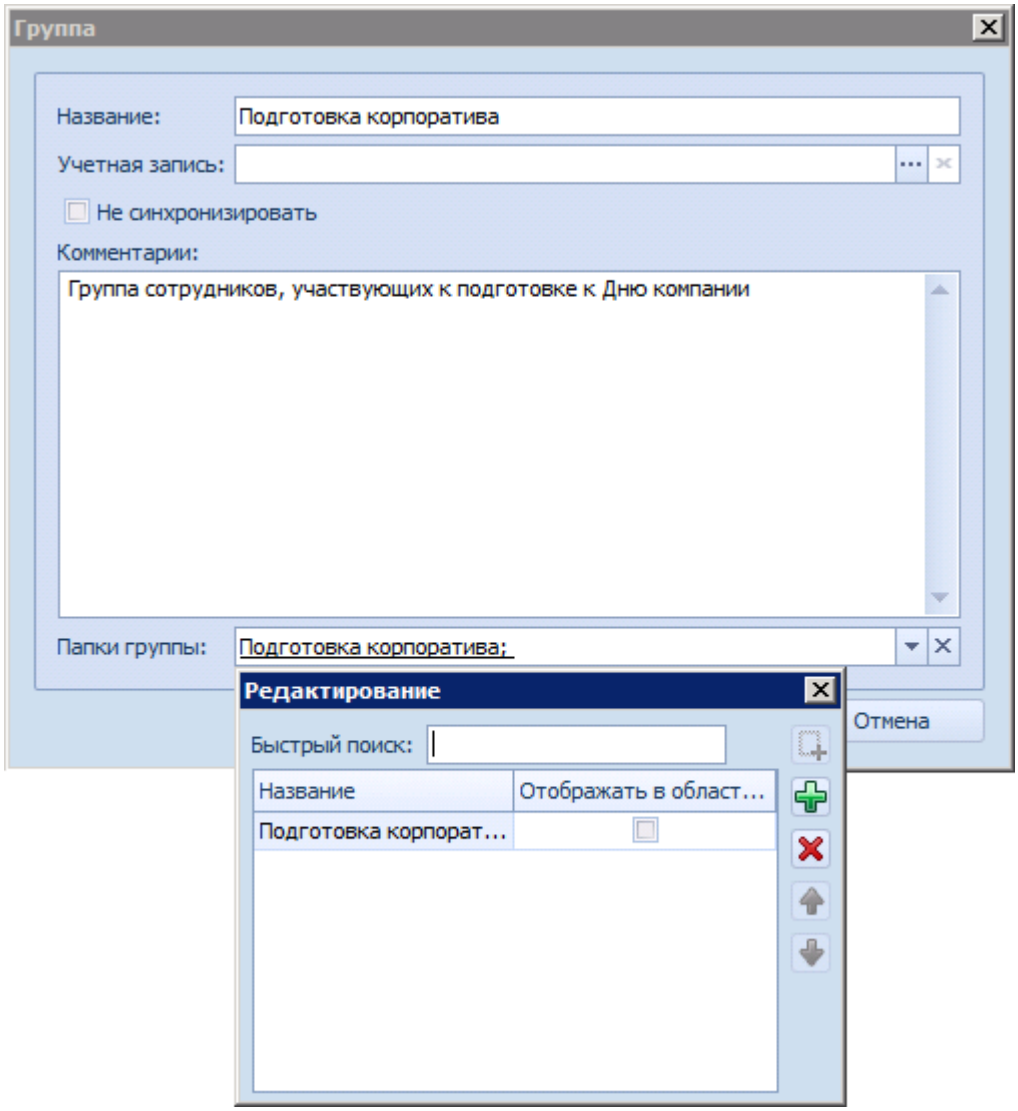


Рисунок 552. Редактирование рабочих папок группы

3. В окне *Редактирование* добавьте папку нажатием кнопки .
4. Выберите рабочую папку для группы, затем нажмите кнопку .

   В окне *Редактирование* станет доступной кнопка .

5. Нажмите кнопку .

   Выбранная папка будет назначена в качестве рабочей папки данной группы.

   При сохранении изменений свойств группы в *Личные папки* сотрудников, входящих в группу, будут добавлены папки-делегаты на рабочие папки.

   Если *Личные папки* у сотрудников не настроены, папки-делегаты в них не добавляются. При удалении папок группы, делегаты в личных папках будут

удалены автоматически.

6. Чтобы папка была доступна на панели навигации *Мои папки* приложения Windows-клиент, установите флаг **Отображать в области моих папок**.

   Отображаемое на панели вкладок название по умолчанию будет совпадать с названием папки, но при необходимости может быть изменено пользователем в настройках панели.

   После перезапуска приложения Windows-клиент папка станет доступной на панели навигации *Мои папки*.

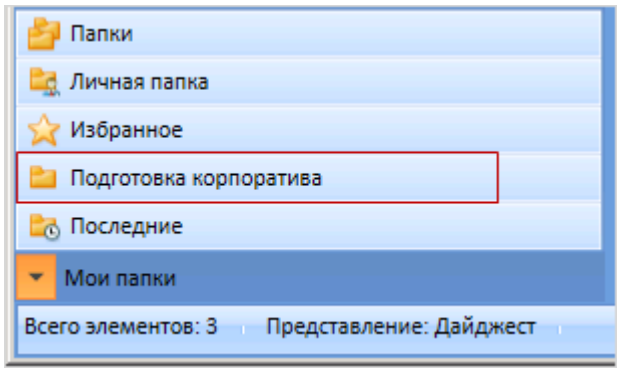


Рисунок 553. Отображение рабочей папки группы на панели навигации "Мои папки"

Исключить сотрудников из группы

Чтобы исключить сотрудников из участия в группе:

1. Перейдите на вкладку *Группы* и выберите требуемую группу.
2. Выберите запись сотрудника, которого требуется исключить из группы.
3. На ленте справочника нажмите на кнопку .
4. В появившемся окне подтвердите удаление сотрудника, чтобы исключить его из состава группы.

   Если для группы были определены папки, и в *Личной папке* сотрудника присутствовали папки-делегаты на данные папки, после исключения сотрудника из группы папки-делегаты автоматически удаляются.

Управление ролями

В *Справочнике сотрудников* можно объединения сотрудников по ролям.

Для управления ролями предназначена вкладка "Роли", на которой выводятся роли и список сотрудников и подразделений в них.

В созданную роль можно добавлять сотрудников или удалять сотрудников из роли по аналогии с организациями и подразделениями.

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Добавить роль

Добавить роли можно как из справочника, открытого на редактирование, так и из справочника, открытого на выбор из другой карточки. Например, из поля *Выбор исполнителя* карточки *Задание*.

В последнем случае созданная карточка роли будет добавлена в справочник и может быть сразу же выбрана для заполнения требуемого поля.

Данным способом можно не только создать новую роль, но и добавить в неё элементы (сотрудников).

Чтобы добавить роль:

1. Перейдите на вкладку *Роли*.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить…*.

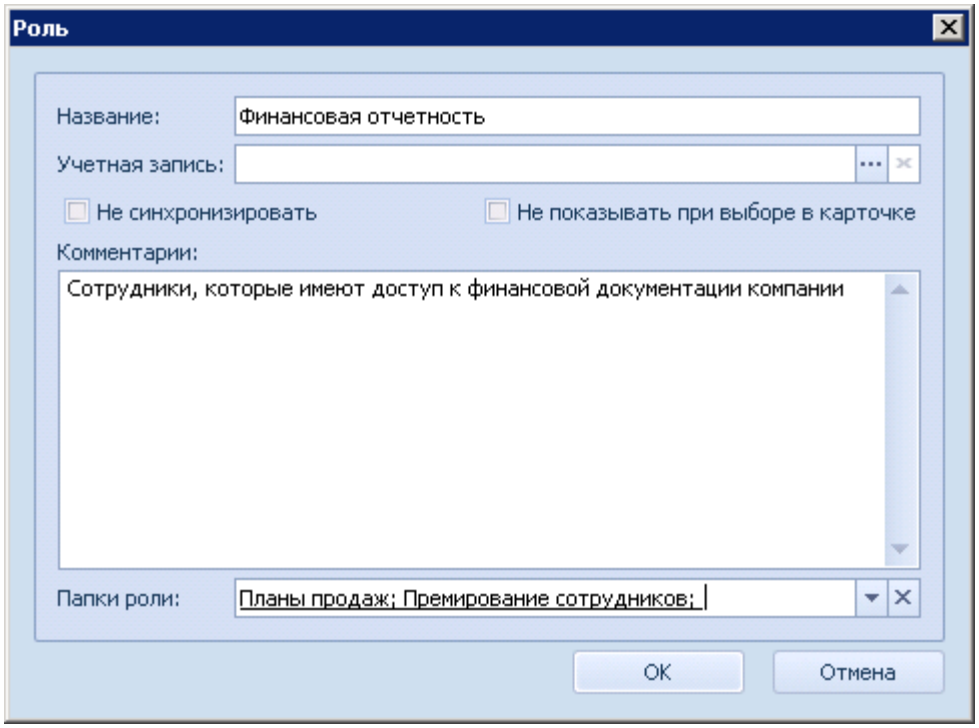


Рисунок 554. Окно "Роль"

3. В поле *Название* укажите название роли.
4. В поле *Учётная запись* укажите доменную учётную запись группы в Windows.
5. Чтобы отключить синхронизацию сведений о группе в *Справочнике сотрудников* с изменениями в учётной записи домена Windows, установите флаг **Не синхронизировать**.
6. Чтобы скрыть роль в справочнике, открытом в режиме выбора, установите флаг **Не показывать при выборе в карточке**.
7. В поле *Комментарии* добавьте произвольный текстовый комментарий, описывающий роль.
8. В поле *Папки роли* выберите папки, которые будут доступны сотрудникам с данной ролью.
9. Нажмите кнопку **OK**.
10. Добавьте элементы (сотрудников) в роль. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите нужную команду:
    - *Добавить сотрудника*.
    - *Добавить подразделение/организацию*.
    - *Добавить группу*.
    - *Добавить роль*.

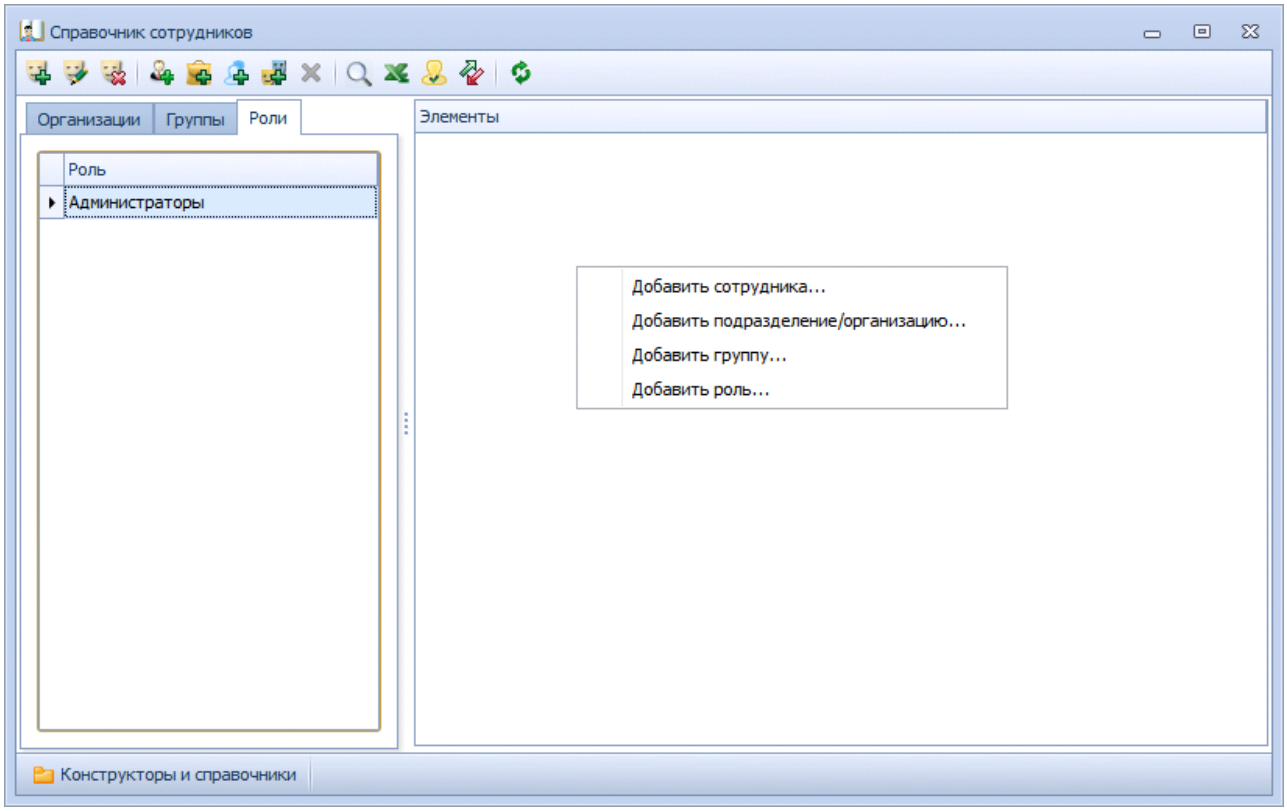


Рисунок 555. Команды меню для добавления элементов в роль

11. Выберите элемент из *Справочника сотрудников*, затем нажмите кнопку ✔.

    Элемент будет добавлен в роль.

Удалить роль

Чтобы удалить роль:

1. Перейдите на вкладку *Роли*.
2. Выберите роль, которую требуется удалить.
3. Нажмите на панели инструментов кнопку или правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду *Удалить*.

Добавить роль в роль

Чтобы добавить роль в роль:

1. Перейдите на вкладку *Роли*.
2. Выберите роль, в которую требуется добавить вложенную роль.
3. Нажмите на панели инструментов кнопку , чтобы открыть окно *Справочника сотрудников* на выбор.
4. Выберите роль, которую необходимо вложить в существующую роль, затем нажмите кнопку ✔.

При этом вложенная роль будет отображена как вложенный элемент.



Назначение дискреционных прав доступа для ролей действует только для сотрудников, включённых в указанную на вкладке "Безопасность" роль. Права, заданные для основной роли не распространяются на сотрудников вложенных ролей.

Выбрать папку роли

Для роли может быть определён состав рабочих папок. Данные папки распространяются на всех участников группы.

В *Личных папках* сотрудников (если данные папки настроены) будут созданы папки-делегаты на указанные рабочие папки. Делегат создаётся только в случае, если сотрудник явно прописан в роли.

Если же в роли указано подразделение, группа или роль, делегаты для сотрудников подразделения, группы или роли создаваться не будут.

Выбрать можно как конкретные папки, так и структуру вложенных папок. В последнем случае, при выборе корневой папки дерева элементам роли станут доступны все вложенные папки.

Чтобы определить рабочие папки группы:

1. Откройте окно "Роль".
2. В поле *Роли группы* нажмите кнопку , чтобы открыть окно *Редактирование*.

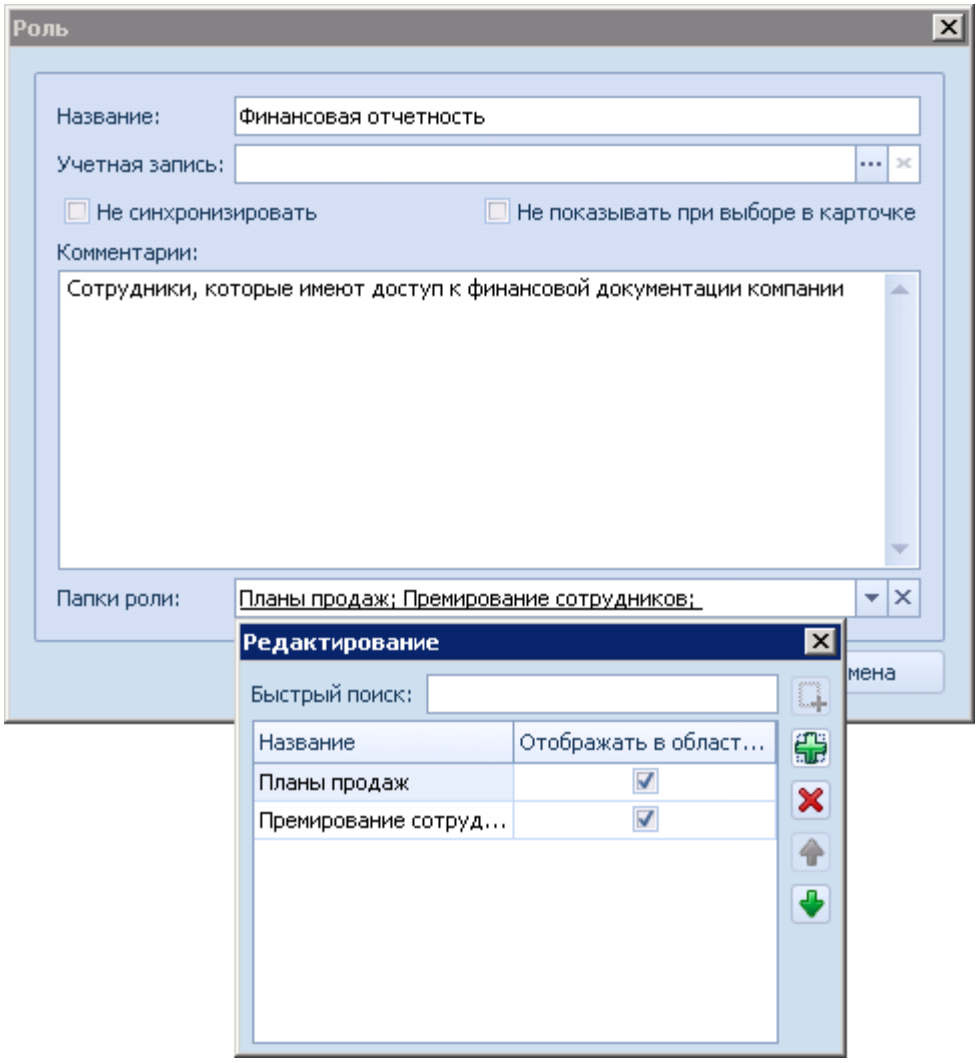


Рисунок 556. Редактирование рабочих папок роли

3. Нажмите кнопку , чтобы открыть окно *Выбор папки*.
4. Выберите рабочую папку для роли, затем нажмите кнопку ✔.

   В окне *Редактирование* станет доступной кнопка .

5. Нажмите кнопку , чтобы назначить рабочую папку для данной роли.

   При сохранении изменений свойств роли в *Личные папки* сотрудников, входящих в роль, будут добавлены папки-делегаты на рабочие папки. Если *Личные папки* у сотрудников не настроены, папки-делегаты в них не добавляются.

6. Чтобы папка была доступна на панели навигации *Мои папки* программы Windows-клиент, установите флаг **Отображать в области моих папок**.

   Отображаемое на панели вкладок название по умолчанию будет совпадать с названием папки, но при необходимости пользователь может его изменить в

настройках панели.

После перезапуска программы Windows-клиент папка станет доступной на панели навигации *Мои папки*.

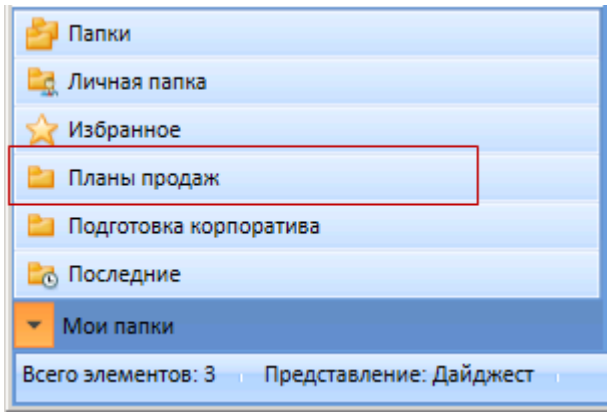


Рисунок 557. Отображение рабочей папки роли на панели навигации "Мои папки"

Исключить из роли

Чтобы исключить сотрудников из роли:

1. Перейдите на вкладку *Роли* и выберите требуемую роль.
2. Выберите запись сотрудника, которого требуется исключить из роли.
3. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
4. В появившемся окне подтвердите удаление элемента.

   Сотрудник будет исключён из состава роли.

   Если для роли были определены папки, и в *Личной папке* сотрудника присутствовали папки-делегаты на данные папки, после исключения сотрудника из группы папки-делегаты будут автоматически удалены.

Поиск по справочнику

В Справочнике сотрудников имеется два способа поиска данных:

- Поиск по представлению справочника.
- Поиск элемента при помощи панели поиска.

Панель поиска

Чтобы найти запись в справочнике сотрудников:

1. Если панель поиска не видна, включите её отображение нажатием кнопки **Поиск** на ленте справочника.

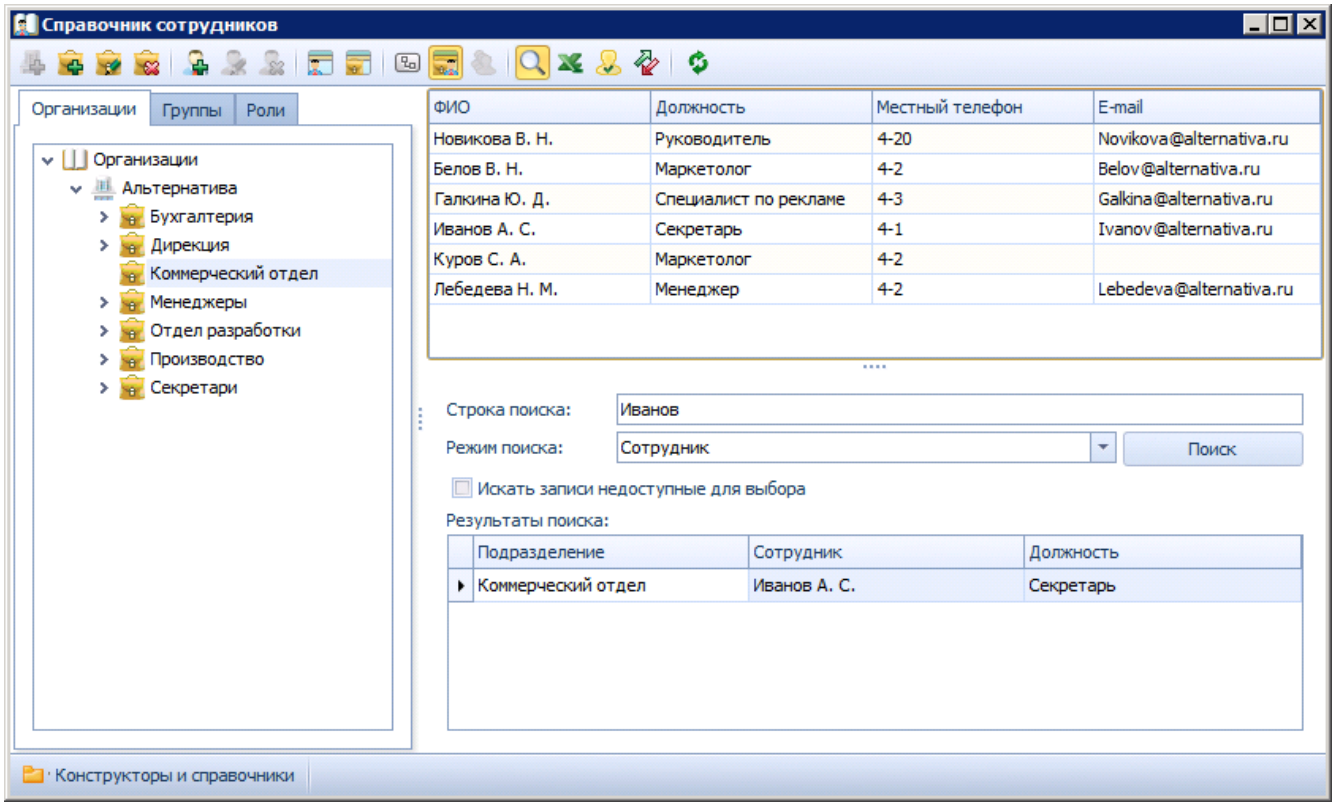


Рисунок 558. Панель поиска

2. Введите в текст, который требуется найти, в поле *Строка поиска*.
3. В поле *Режим поиска* выберите предпочтительный режим:
   - ***Сотрудник*** — поиск среди данных о сотрудниках: имя, фамилия, отчество, должность, учётная запись.
   - ***Организация/подразделение: название*** — поиск по полю *Название* среди карточек организаций и подразделений.
   - ***Организация/подразделение: полное название*** — поиск по полю *Полное название* среди карточек организаций и подразделений.
   - ***ИНН организации*** — поиск по ИНН организаций.

     Поиск осуществляется по подстроке и не зависит от регистра. Это означает, что в результаты поиска попадут все элементы справочника, в которых встречается искомая последовательность символов в любом регистре.
4. Чтобы в результаты поиска могли попасть записи, для которых используется режим Не показывать при выборе, установите флаг **Искать записи недоступные для выбора**.

   Если справочник открыт на выбор, флаг **Искать записи недоступные для выбора** не

отображается.

5. Нажмите на кнопку **Поиск**, чтобы отобразить результаты поиска в таблице.

   Список найденных записей также содержит контекстное меню, которое позволяет:

   - *Показать организацию/подразделение* — данный пункт активен для записей всех разновидностей. При выборе команды открывается карточка выбранной организации или подразделения.
   - *Показать в справочнике* — текущая запись будет отображена в основной части справочника. Это удобно при большом количестве записей, которые затруднительно найти визуально в дереве организаций, подразделений или сотрудников.
   - *Показать сотрудника* — откроется карточка выбранного сотрудника.

     Если дважды щелкнуть по найденной записи, в основной части справочника отобразится соответствующий узел иерархии (организация или подразделение).

Поиск по представлению справочника

Поиск по представлению помогает найти текст среди всех полей справочника в представлении. Если искомый текст встречается где-то в представлении, то содержащая его строка будет выделена цветом.

Чтобы выполнить поиск по представлению:

1. Перейдите в область представления справочника.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем вызовите команду **Найти**, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш `Ctrl` + `F`.

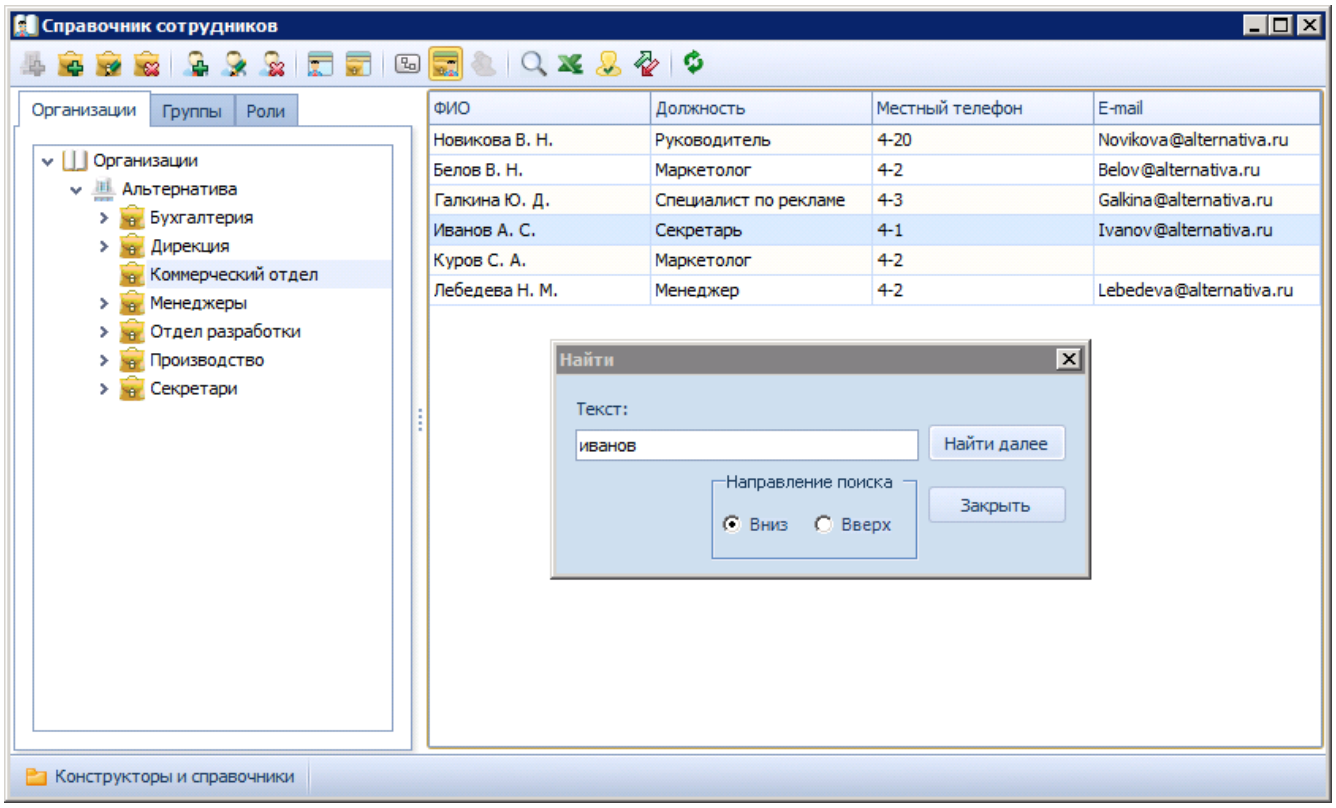


Рисунок 559. Окно поиска по представлению справочника

3. Чтобы изменить направление поиска от выделенной в представлении строки, воспользуйтесь переключателем **Вниз** (установлен по умолчанию), или **Вверх**.

   Если искомый текст встречается в представлении более одного раза, то данное окно поможет перемещаться между всеми найденными совпадениями.

4. Чтобы выделить в представлении следующую найденную строку, нажмите кнопку **Найти далее**.

   Окно поиска при этом останется открытым.

Экспорт в Excel

Записи справочника можно экспортировать в формат Microsoft Excel.

Чтобы экспортировать данные:

1. Нажмите на панели инструментов справочника кнопку **Экспорт в Excel** , чтобы открыть стандартное окно ввода названия файла, в который будут выгружены данные.
2. Введите название файла и подтвердите выбор, чтобы экспортировать данные в выбранный файл.

3. По завершении экспорта откройте файл и посмотрите результат выполнения операции.

Проверка учётных записей

При добавлении сотрудника в справочник, его карточку в системе Docsvision можно связать с учётной записью сотрудника.

Чтобы проверить учётные записи сотрудников, добавленных в справочник:

1. Нажмите кнопку .
2. В открытом окне *Проверка учётных записей* нажмите кнопку **Проверить**.

   В окне будет отображен результат выполнения проверки.

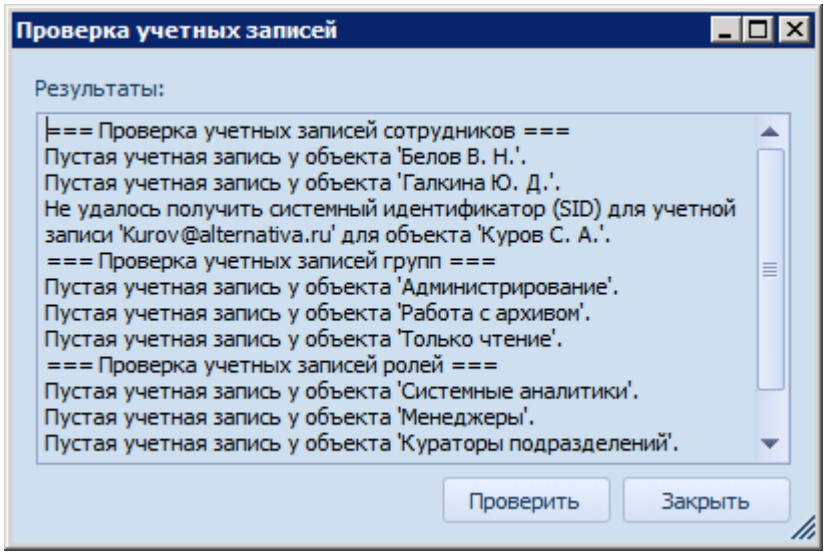


Рисунок 560. Проверка учётных записей

Синхронизация с Active Directory

Записи подразделений справочника сотрудников могут синхронизироваться с учётными записями подразделений (Organizational Unity) системы каталогов Active Directory, содержащей доменные учётные записи подразделений, структурированные в соответствии с иерархией организации.

Синхронизация данных справочника сотрудников и Active Directory позволяет поддерживать в них единообразие структуры, при этом передача данных может производиться как из *Справочника сотрудников* в систему каталогов *Active Directory*, так и из *Active Directory* в *Справочник сотрудников*. При передаче данных в этом направлении можно автоматически создать личные папки для всех пользователей, а также указать их сертификаты для подписания и шифрования файлов.

Синхронизировать записи *Справочника сотрудников* и данные *Active Directory* может сотрудник, имеющий права на редактирование *Справочника сотрудников*.

С системой каталогов *Active Directory* можно синхронизировать как весь справочник сотрудников, так и данные об отдельной организации (подразделении) или группе. Настройки являются общими для всех пользователей. Группу, определённую в справочнике сотрудников, можно синхронизировать с доменной группой, но не с локальной группой Docsvision.

Настройки синхронизации сохраняются между сессиями (после того, как синхронизация с такими настройками производилась). Все системные сообщения о синхронизации записываются в доступный для просмотра *Журнал синхронизации*. Сохранить данные можно нажатием кнопки **Сохранить лог**.

Чтобы синхронизировать данные справочника сотрудников и системы каталогов Active Directory:

1. Нажмите на панели инструментов справочника кнопку **Синхронизация с Active Directory** .

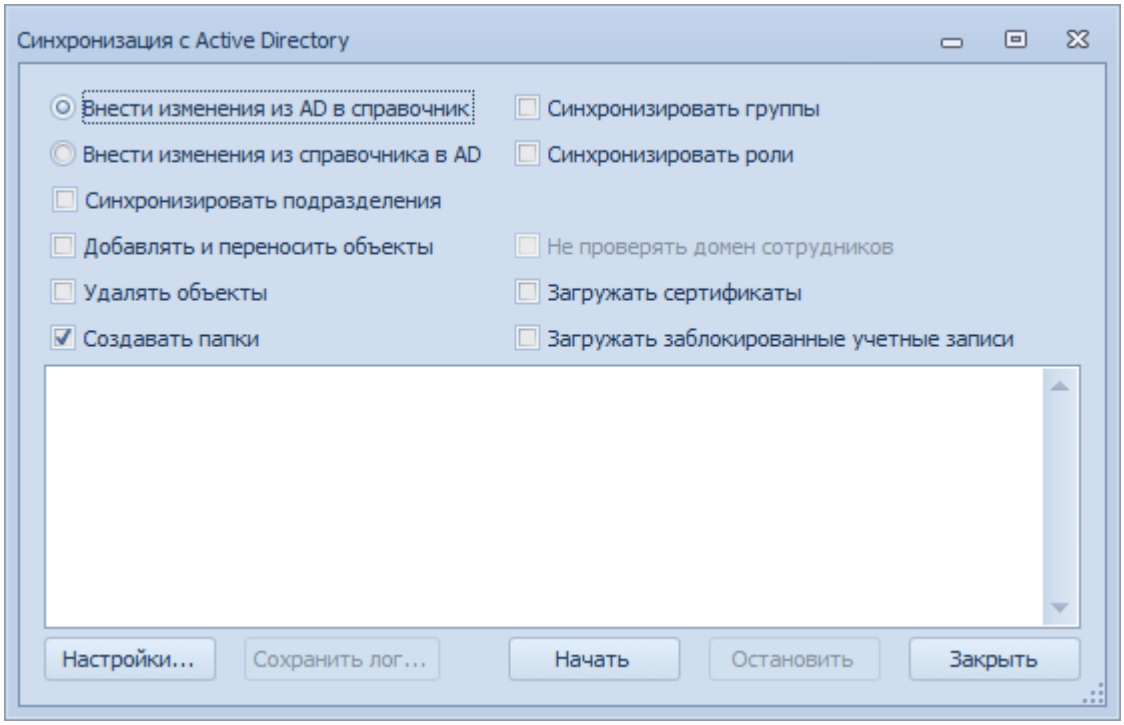


Рисунок 561. Окно "Синхронизация с Active Directory"

2. В окне *Синхронизация с Active Directory* выберите предпочтительный способ направления синхронизации:
   - **Внести изменения из AD в справочник** — в процессе синхронизации данные из домена и подразделения системы каталогов Active Directory, указанного в свойствах организации (источник синхронизации), будут

копироваться в справочник сотрудников (приёмник синхронизации).

Направление используется по умолчанию.

- **Внести изменения из справочника в AD** — в процессе синхронизации данные будут копироваться из справочника сотрудников (источника синхронизации) в подразделение или домен системы каталогов Active Directory, указанное в свойствах организации (приёмник синхронизации).

3. Чтобы настроить параметры синхронизации, установите или снимите флаги:
   - **Синхронизировать подразделения** — осуществлять обмен данными о подразделениях организации.
   - **Синхронизировать группы** — осуществлять обмен данными о группах организации.
   - **Синхронизировать роли** — осуществлять обмен данными о ролях организации.
   - **Синхронизировать добавления и переносы** — осуществлять обмен данными о добавленных или перемещенных объектах, если в источник синхронизации с момента предыдущей синхронизации были внесены изменения (добавления и перемещения).
   - **Синхронизировать удаления** — осуществлять обмен данными об удалённых объектах, если с момента предыдущей синхронизации из источника синхронизации были удалены какие-либо объекты. Если в источнике синхронизации не будет найдено записи об объекте, он будет удалён из "приёмника" синхронизации, поэтому к синхронизации удаления необходимо относиться с осторожностью.
   - **Создавать папки** — при передаче данных автоматически создаются личные папки для всех пользователей. Параметр установлен по умолчанию и доступен только при направлении синхронизации **Из AD в справочник**.
   - **Загружать заблокированные учётные записи** — параметр доступен только при направлении синхронизации **Из AD в справочник**. При передаче данных в справочник будут загружаться все записи AD, включая заблокированные.
   - **Не проверять домен сотрудников** — параметр по умолчанию не установлен. Используется в случаях, когда требуется игнорировать принадлежность сотрудников к домену. Доступен только для направления **Из справочника в AD**.

- **Загружать сертификаты** — при передаче данных происходит подключение сертификатов пользователей. Параметр доступен только при направлении синхронизации **Из AD в справочник**. Если пользователь имеет несколько сертификатов, из них подключается первый по порядку следования в Active Directory.

4. В случае необходимости (при нестандартной синхронизации) следует указать соответствие полей справочника сотрудников и атрибутов Active Directory в окне настройки синхронизации. Чтобы открыть окно настроек синхронизации, нажмите кнопку **Настройки...** в окне *Настройка синхронизации с Active Directory*.

   a. При помощи кнопок **Добавить** и **Изменить** выберите поля *Справочника сотрудников*, предназначенных для синхронизации.

      Список соответствий полей и атрибутов Active Directory можно посмотреть здесь.

   b. После выполнения необходимых настроек нажмите на кнопку **ОК**.

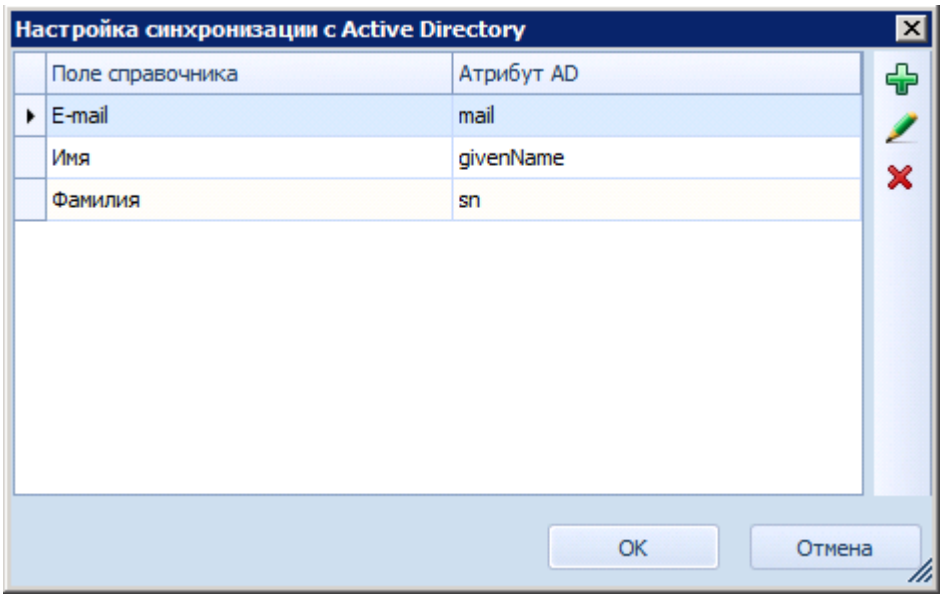


Рисунок 562. Окно "Настройка синхронизации с Active Directory"

5. Чтобы запустить синхронизацию данных, нажмите кнопку **Начать**.

   Если синхронизация занимает длительное время, и требуется её прервать, нажмите кнопку **Остановить**.

6. Чтобы синхронизировать с системой каталогов Active Directory данные об одной организации (подразделении), группе или роли, выделите на левой панели справочника нужную строку и выберите пункт контекстного меню

Синхронизация с Active Directory.

В открывшемся окне доступны, но по умолчанию не установлены, параметры *Синхронизировать дочерние объекты*, *Синхронизировать группы* и *Синхронизировать роли*. Если установить эти параметры, синхронизация затронет не только непосредственно выделенный объект (организацию, подразделение, группу или роль), но и содержащиеся в нем вложенные элементы более низких уровней.

Дальнейшие действия по синхронизации повторяют шаги, описанные выше.



Состав роли синхронизируется только в случае, если соответствующие записи уже есть в справочнике сотрудников.

Настройки безопасности

Дискреционная безопасность

Права доступа отдельных пользователей к разным элементам справочника могут отличаться.

Например, сотрудник может иметь право вносить в справочник сведения о сотрудниках своего подразделения, но обладать правом только чтения информации о самом подразделении, а также других подразделениях организации и их сотрудниках.



Если настройки безопасности были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиент.

Системные группы, создаваемые при установке модуля, приносят дополнительные настройки безопасности.

- Сотрудники, указанные в локальных серверных группах могут работать во всех БД.
- Сотрудники, указанные в группах *Справочника сотрудников*, в том числе в группе *_Системные группы* — только в своей БД.

Таким образом, если в дискреционной безопасности указана локальная серверная группа, сотрудники из аналогичной группы в данной БД в неё входят. Но обратное правило не действует: если в дискреционной безопасности указана группа из данной БД, в неё **не** входят сотрудники из локальной системной

группы.

Например, сотрудники из группы *Администраторы безопасности* в Справочнике сотрудников для своей БД будут считаться указанными также в серверной группе **DocsVision Administrators**, но не наоборот.

Использование ролей в настройках дискреционной безопасности

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Настройка безопасности элементов справочника сотрудников

Чтобы назначить пользователям права доступа к записи об организации, подразделении, сотруднику, группе или роли в рамках дискреционной модели безопасности:

1. Выберите объект справочника, для которого требуется настройка дискреционных права доступа.
2. Правой кнопкой вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Безопасность*.

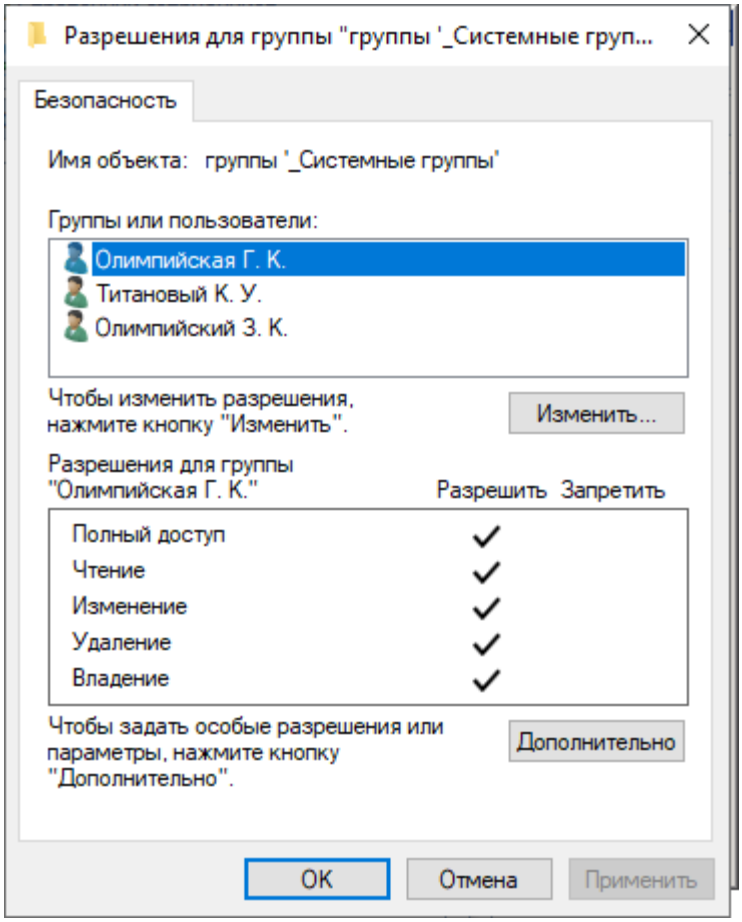


Рисунок 563. Настройки безопасности

3. Нажмите на кнопку **Изменить**, чтобы открыть окно редактирования настроек безопасности.

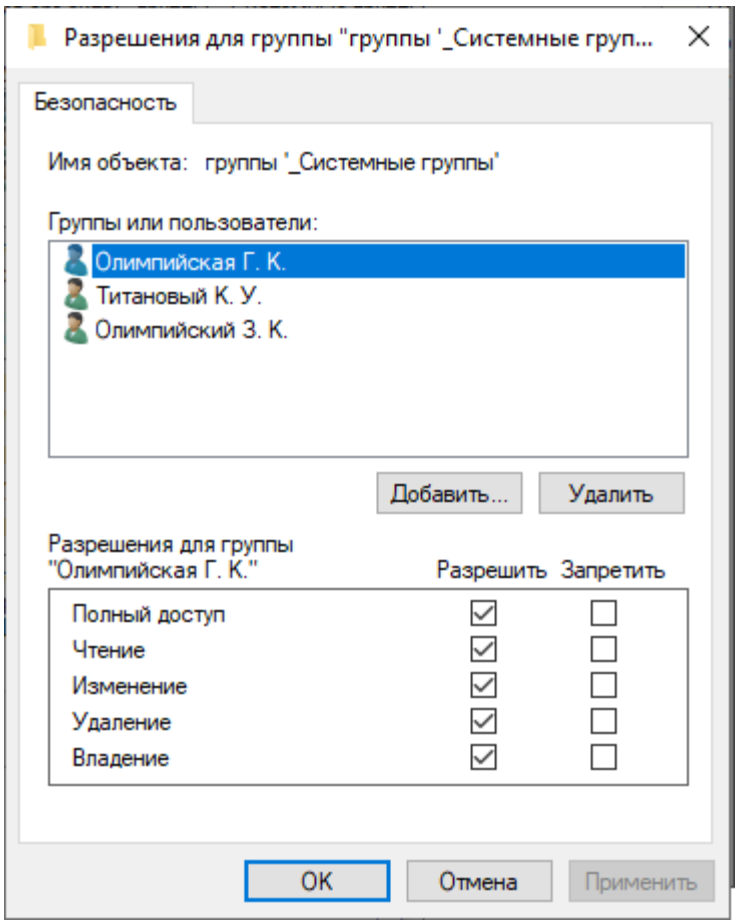


Рисунок 564. Редактирование настроек безопасности

4. Чтобы добавить пользователей или группы безопасности, нажмите на кнопку **Добавить**.
5. В окне *Выбор учётной записи* укажите учётную запись или выберите в *Справочнике сотрудников* на вкладке *Группы* заранее созданную группу безопасности.

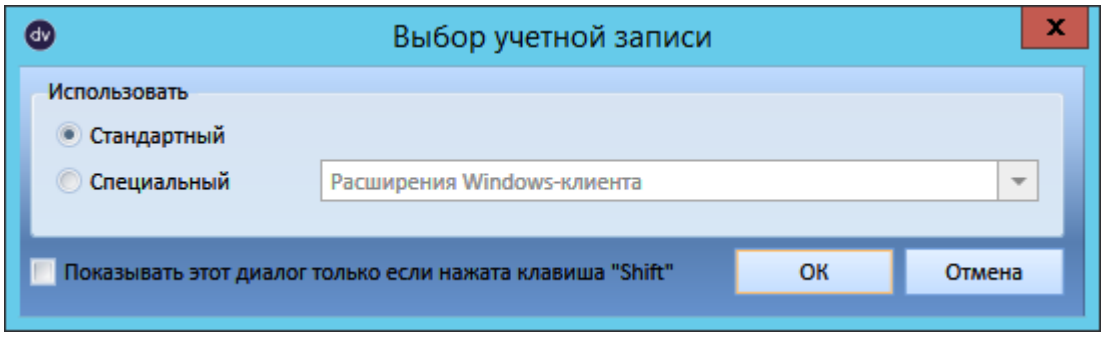


Рисунок 565. Выбор учётной записи

Выберите справочник учётных записей:

- **Стандартный** — выбор пользователей будет осуществляться с помощью стандартного окна Windows для добавления учётных записей.

- **Специальный** — выбор учётных записей пользователей производится из *Справочника сотрудников*.

  Чтобы после нажатия кнопки **Добавить** в окне *Редактирование настройки безопасности* сразу открывался стандартный справочник учётных записей, установите флаг `Показывать этот диалог только если нажата клавиша Shift`.

  Если требуется использовать специальный справочник учётных записей, в раскрывающемся списке выберите справочник, который будет использоваться для выбора учётных записей. Если выбрано значение ***Расширения Windows-клиента***, выбор будет проводиться из *Справочника сотрудников*.

6. Выберите требуемый вид доступа.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Справочник ссылок

Справочник ссылок предназначен для создания, изменения и удаления ссылок, которые в дальнейшем могут использоваться для создания связей между различными карточками.

Справочник поддерживает работу в многопользовательском режиме: несколько пользователей одновременно могут вносить в него изменения, блокировка устанавливается только для открытой на редактирование карточки ссылки.

Данные из *Справочника ссылок* используются как в базовых карточках, так и в карточках приложения *Делопроизводство*. Чтобы использовать ссылки с базовыми карточками, на их разметку в "Конструкторе разметок" следует добавить и настроить элемент управления `Ссылки`.

Интерфейс справочника

Главное окно справочника представлено на рисунке ниже.

На рисунке *Договор* и *В ответ на* — двусторонние ссылки, остальные — прямые.

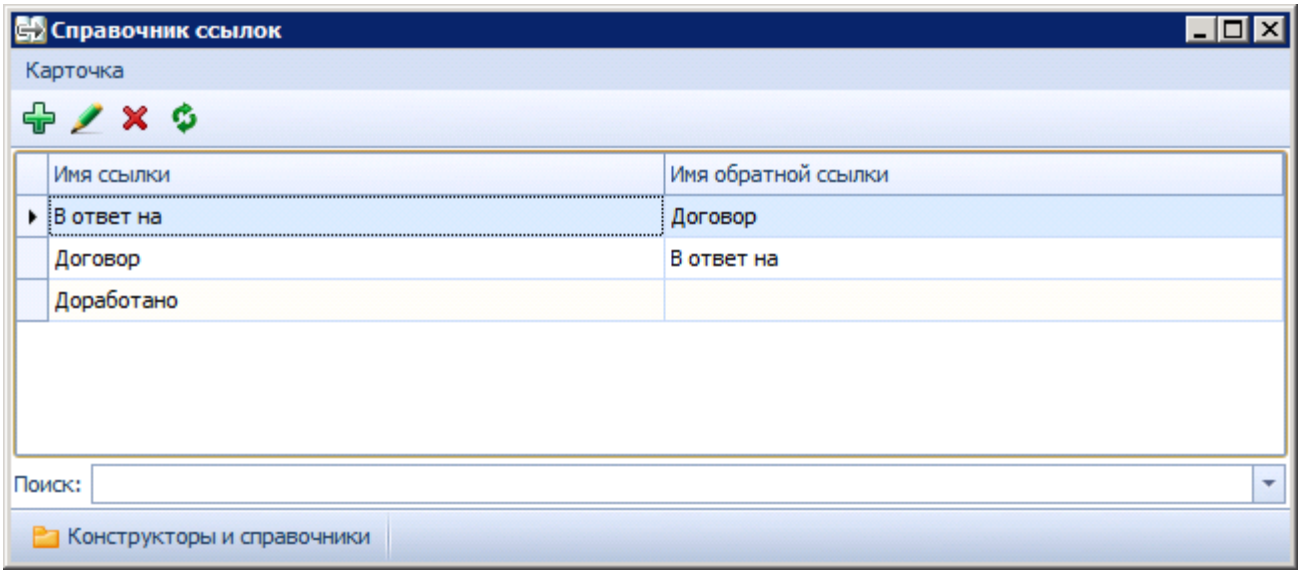


Рисунок 566. Карточка "Справочник ссылок"

Лента справочника расположена в верхней части окна (карточки) справочника.

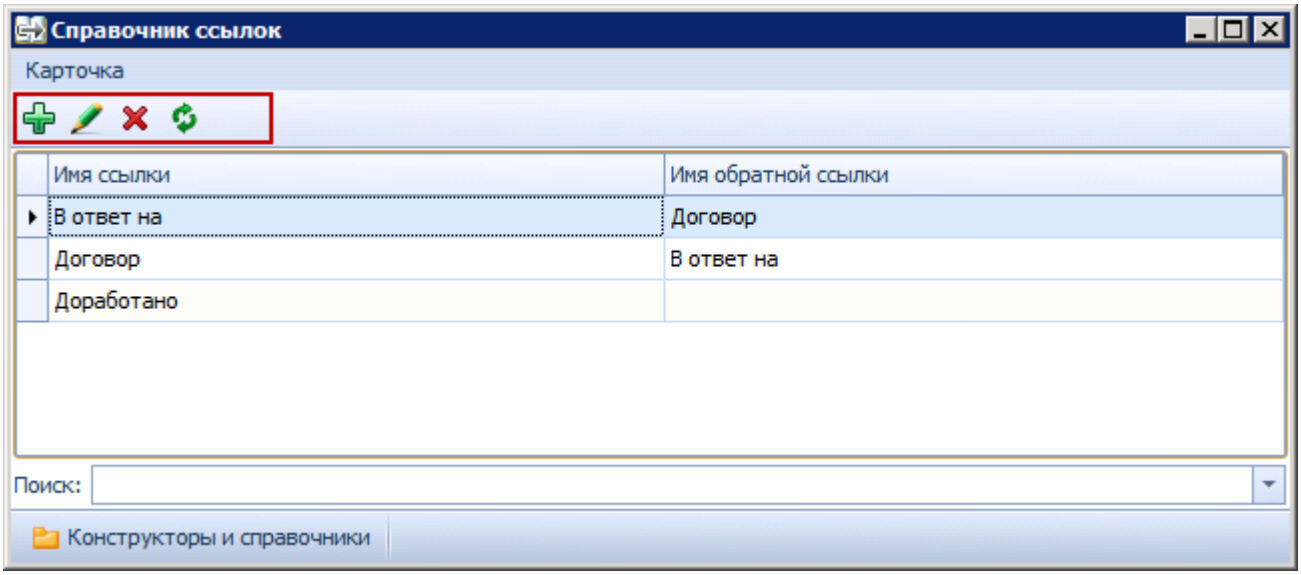


Рисунок 567. Лента "Справочника ссылок"

Таблица 23. Состав кнопок на ленте "Справочника ссылок"

Кнопка	Название	Назначение
	Добавить ссылку	Добавление ссылки
	Редактировать	Редактирование параметров выбранной ссылки
	Удалить	Удаление выбранной ссылки
	Обновить	Обновление ссылок

Добавить ссылку

Существует два вида ссылок:

- *Прямая* ссылка — позволяет сослаться на любую карточку (документа, задания, процесса) в одностороннем порядке (например, "связана с").
- *Двусторонняя* ссылка — позволяет автоматически сформировать в карточке, на которую создаётся ссылка, **обратную** ссылку на редактируемую карточку. Например, если в основном документе делается парная ссылка на приложение, приложение также будет ссылаться на основной документ.

Чтобы добавить ссылку:

1. Откройте *Справочник ссылок*.
2. Выполните любое из действий, чтобы открыть окно *Ссылка*:
   - Нажмите на кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Добавить*.
   - Нажмите на клавишу `Insert` на клавиатуре.

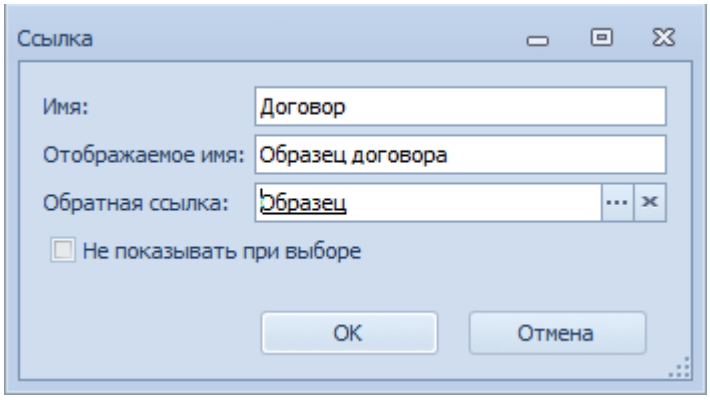


Рисунок 568. Окно свойств ссылки

3. В поле *Имя* введите уникальное название ссылки.

   Имя ссылки используется в самом *Справочнике ссылок*, открытом на редактирование, что позволяет отображать список ссылок и искать ссылки.

4. В поле *Отображаемое имя* введите текстовое обозначение, под которым ссылка будет отображаться.

   Отображаемое имя ссылки используется при открытии *Справочника ссылок* снаружи, т.е. когда справочник открыт на выбор и пользователь выбирает ссылку в каком-либо диалоге. В этом случае выбор и поиск ссылки осуществляется по названиям, указанным в данном параметре.

Параметр требуется, чтобы при разграничении доступа к ссылкам различные пользователи видели доступные только им ссылки, и при этом эти ссылки имели бы одинаковые названия. Отображаемые названия ссылок могут совпадать.

5. В поле *Обратная ссылка* для двусторонней ссылки выберите из *Справочника ссылок* название обратной ссылки.
6. Чтобы при создании связи между карточками ссылка не отображалась и была недоступной для выбора, установите флаг `Не показывать при выборе`.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменить ссылку

Чтобы изменить ссылку:

1. Откройте *Справочник ссылок*.
2. Выделите ссылку, которую требуется изменить.
3. Выполните любое из действий, чтобы открыть окно *Ссылка*:
   - Нажмите на кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Изменить*.
   - Дважды щелкните по названию левой клавишей мыши.
4. Внесите необходимые изменения в параметры ссылки.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Удалить ссылку

Чтобы удалить ссылку:

1. Откройте *Справочник ссылок*.
2. Выделите ссылку, которую требуется удалить.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку .
   - Выберите из контекстного меню команду *Удалить*.
   - Нажмите на кнопку `Delete` на клавиатуре.

Сортировка записей справочника

Записи в *Справочнике ссылок* могут быть отсортированы по названию, как для столбца *Имя ссылки*, так и для столбца *Имя обратной ссылки*.

Для сортировки действуют следующие правила:

- Текстовые значения сортируются по алфавиту, числовые значения — по возрастанию.
- Повторное нажатие инвертирует сортировку, то есть включается сортировка по убыванию и в обратном алфавитном порядке.

Чтобы отсортировать записи:

1. Нажмите левой кнопкой мыши по заголовку нужного столбца.
2. Отмените сортировку повторным нажатием по заголовку столбца, удерживая клавишу `Ctrl`.

Группировка записей справочника

Записи в справочнике могут быть сгруппированы по выбранному столбцу.

Чтобы сгруппировать записи:

1. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Область группировки*.

   В верхней части окна справочника появится область группировки данных.

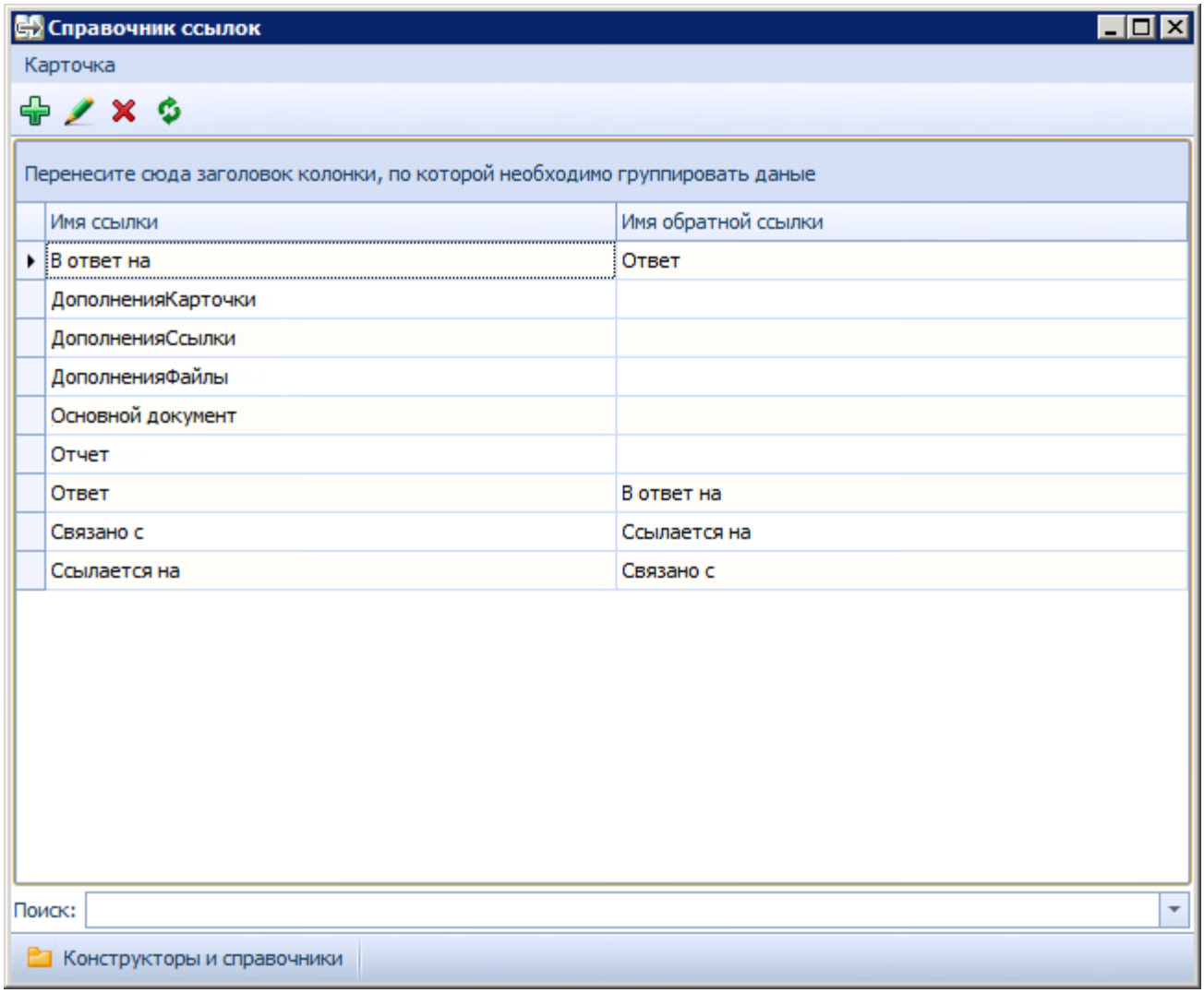


Рисунок 569. Отображение области группировки в окне справочника

2. Перетащите в область группировки заголовок столбца, чтобы сгруппировать по нему данные.

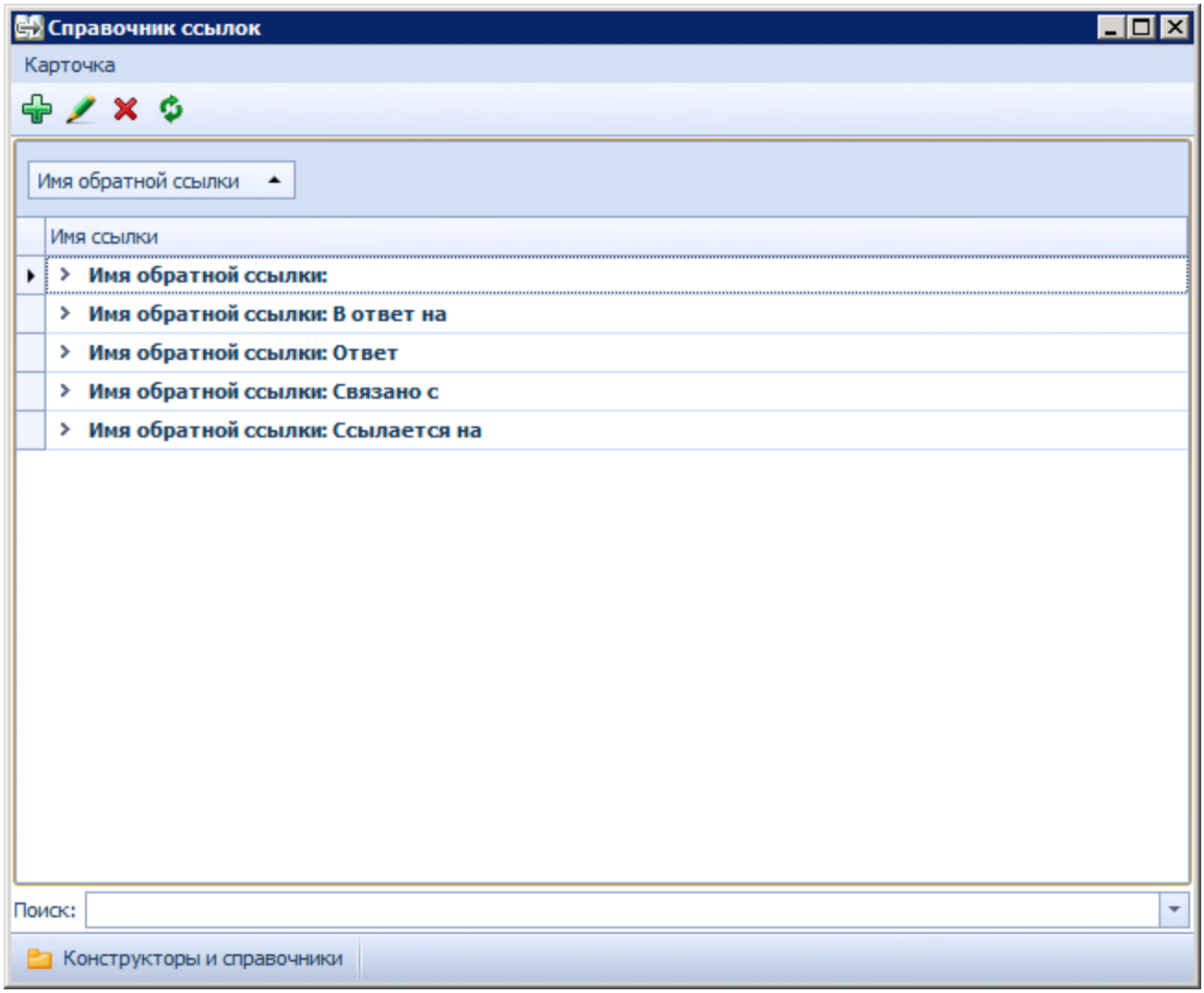


Рисунок 570. Пример группировки данных

3. Чтобы отменить группировку данных, перетащите название столбца из области группировки в заголовок таблицы.

Поиск ссылки в справочнике

Чтобы выполнить быстрый поиск по справочнику ссылок:

1. Откройте *Справочник ссылок*.
2. Введите в поле *Поиск* первые буквы записи, которую необходимо найти.

   Подходящие варианты появятся в раскрывающемся списке после третьего введённого символа.

3. Выберите нужную запись и дважды нажмите на неё левой кнопкой мыши.

   Искомая ссылка будет выделена в справочнике.

Настройки безопасности



Если настройки безопасности были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиент.

При использовании роли в качестве инструмента настройки безопасности, в список объектов безопасности добавляются сотрудники, входящие в роль. Если список сотрудников в данной роли изменился, безопасность не будет автоматически синхронизирована в соответствии с изменениями. В подобных случаях рекомендуется использовать группы.

Чтобы назначить пользователям права доступа к ссылке:

1. Откройте *Справочник ссылок*.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по объекту, права доступа к которому необходимо назначить.
3. Чтобы отобразить окно назначения прав доступа, выберите из контекстного меню команду *Безопасность*.
4. Настройте права доступа с помощью стандартного диалога управления правами.

   Ограничения прав, наложенные на первую часть двусторонней ссылки — прямую ссылку, автоматически будут применяться и ко второй части пары — обратной ссылке. Однако в окне, открывающемся при выборе из контекстного ссылки команды *Безопасность*, это отражено не будет.

Руководство пользователя

Подготовка к работе

Запуск модуля

Работа с карточками модуля осуществляется в клиентской программе Docsvision:

- Запустите Windows-клиент от имени *конечного пользователя*, чтобы приступить к работе с документами и заданиями.
- Запустите Web-клиент от имени *конечного пользователя*, чтобы приступить к работе с документами и заданиями.
- Запустите Windows-клиент/PMA от имени *администратора Docsvision*, чтобы получить доступ к справочникам и конструкторам модуля.



Инструкция по работе со справочниками и конструкторами модуля приведена в разделе Условия использования конструкторов и справочников.

Работа с карточкой "Бизнес-календарь"

Карточка *Бизнес-календарь*, входящая в состав библиотеки *Базовые объекты*, предназначена для хранения информации о расписании работы сотрудников (количество рабочих дней, рабочих часов и др.) на определённый период времени.

Карточка входит в комплект поставки системы Docsvision. Название карточки соответствует названию её типа в *Справочнике видов карточек*.

Виды календарей, используемые в системе Docsvision:

1. Системный бизнес-календарь — стандартная системная карточка бизнес-календаря, расположенная в папке **Служебные** › **Бизнес-календарь**.

   Запрещается удалять или вносить изменения в карточку и её настройки, так как это приведёт к ошибкам системы. Запрет не распространяется на созданные пользователем дочерние виды, см. "Ограничения на изменение стандартных настроек модуля".

   Задаёт режим работы: по будням с 9 до 18, выходные — суббота и

воскресенье.

2. Календарь по умолчанию — календарь задаётся в справочнике *Системные настройки* (Делопроизводство).

   Если календарь не определён, будет использоваться Системный бизнес-календарь.

3. Бизнес-календарь сотрудника (организации, подразделения) — указывается в *Справочнике сотрудников*.

   Данный календарь имеет более высокий приоритет, чем Календарь по умолчанию и Системный календарь. Для настройки расписания данного календаря используется Карточка бизнес-календаря.

Специальные бизнес-календари могут создаваться не только для сотрудников, но и для подразделений и организаций. В календаре могут быть указаны рабочие, выходные, праздничные дни, в том числе отгулы, командировки, отпуск или болезнь сотрудника. В том числе, может быть указано нестандартное рабочее или нерабочее время, например, частичная занятость или отсутствие сотрудника в течение дня.

Информация бизнес-календаря учитывается при расчете сроков завершения задания в карточках *Задание* и *Группа заданий*.

Для карточек *Делопроизводство* в справочнике *Системные настройки* один из созданных календарей может быть задан как календарь по умолчанию для всех организаций, подразделений и сотрудников.

В *Справочнике сотрудников* для каждого сотрудника, организации или подразделения можно также указать бизнес-календарь, который будет использоваться для выбранного подразделения или сотрудника.

Бизнес-календарь наследуется при создании дочерних объектов, однако, впоследствии вид используемого календаря для каждого из дочерних объектов может быть изменён пользователем.

Интерфейс карточки "Бизнес-календарь"

Интерфейс карточки *Бизнес-календарь* определяется разметкой, которая настроена для данной карточки в "Конструкторе разметок".

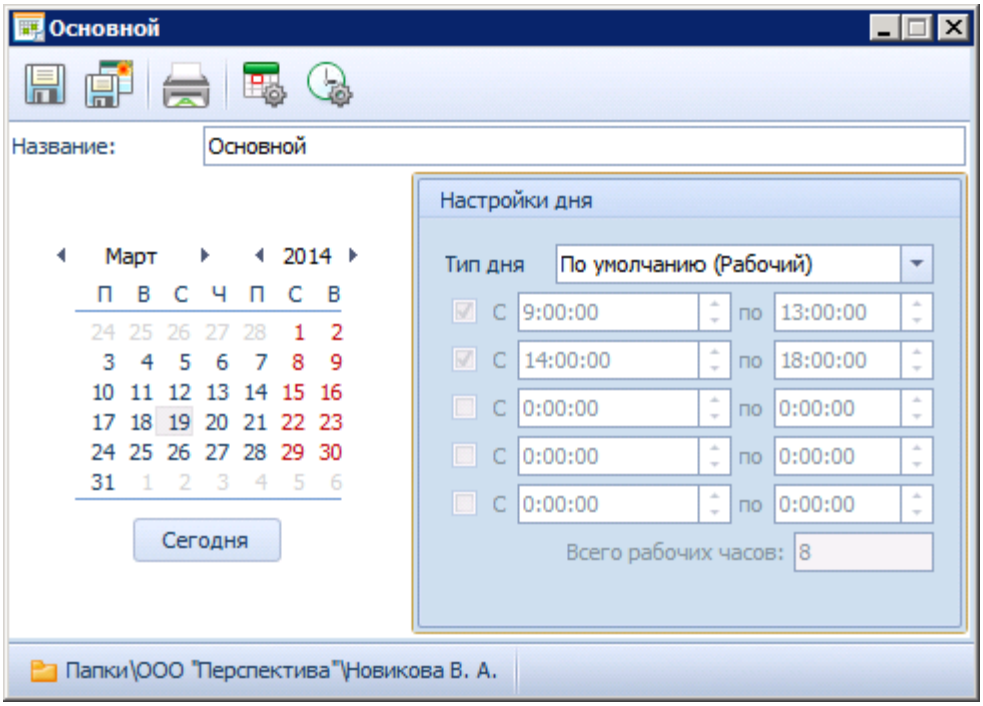


Рисунок 571. Карточка "Бизнес-календарь"

На ленте карточки *Бизнес-календарь* расположены основные команды для работы с карточкой. Состав команд может быть различным в зависимости от настройки вида и разметки карточки. Ниже представлена лента с базовым набором команд.

Команда	Описание
	Сохранение карточки бизнес-календаря.
	Сохранение текущей карточки бизнес-календаря и создание новой карточки.
	Экспорт и печать данных карточки.
	Отображение настроек календаря, заданных по умолчанию.
	Отображение рабочего времени, заданного по умолчанию.

Создать карточку "Бизнес-календарь"

Бизнес-календарь можно создать различными способами. Однако, все способы создания предполагают выбор вида создаваемого объекта. В базовый комплект поставки системы *Docsvision* (при отсутствии модуля *Управление документами*)

входит базовый тип карточки *Бизнес-календарь*.

Данный тип изменять нельзя, но его можно использовать для создания карточек. Поэтому, при работе с системой рекомендуется пользоваться дочерними видами карточек, созданными на основе базового типа *Бизнес-календарь*.



Для создания карточек рекомендуется использовать пользовательские виды карточек. Данные виды создаются специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Карточку "Бизнес-календарь" можно создать следующими способами:

- В программе Windows-клиент:
  - Кнопкой на ленте Windows-клиента.
  - Из меню Windows-клиента.
  - По заранее созданному шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.
  - Из открытой карточки по команде *Создать карточку*.
- В программе *Рабочее место администратора*:
  - С помощью инструментов модуля.
  - По шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.

Настроить карточку "Бизнес-календарь"

Настройка бизнес-календаря заключается в определении календаря и дат, которые повторяются из года в год (например, государственные праздники), а также — календаря и дат, принятых в организации, используемых конкретным сотрудником или подразделением в текущем году.

Чтобы настроить повторяющиеся из года в год даты:

1. На ленте карточки нажмите на кнопку . В открывшемся окне *Настройки календаря по умолчанию* определите рабочие и праздничные дни для каждого месяца года.

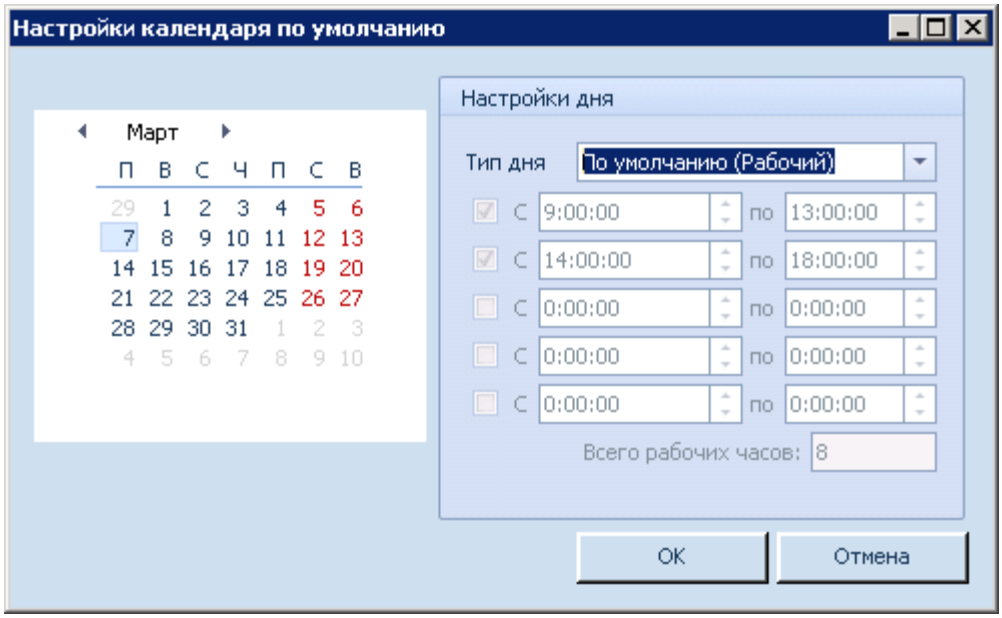


Рисунок 572. Настройки календаря по умолчанию

2. В поле *Название* укажите название карточки бизнес-календаря, которое будет отображаться в представлении.
3. В поле *Тип дня* необходимо выбрать один из доступных типов дней:
   - ***По умолчанию (Рабочий)*** — рабочий день в данной организации.

     По умолчанию: пн-пт с 9 до 13, с 14 до 18.

   - ***Нестандартный рабочий*** — рабочий день в данной организации, время работы которого отличается от обычного рабочего дня.

     Например, предпраздничный укороченный день и т.п.

   - ***Нестандартный выходной*** — выходной день, который на самом деле является рабочим.

     Например, перенос праздничного дня на выходной.

   - ***Праздничный*** — праздничный день.
4. В полях для указания рабочего времени (одном или нескольких) указываются промежутки времени, которые определяют рабочее время сотрудника, подразделения или организации.
5. В поле *Всего рабочих часов* рассчитывается общее рабочее время, которое определяется заданными выше интервалами времени.
6. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Рабочее время по умолчанию*. В

окне определите время работы, используемое в организации, подразделении или сотрудником по умолчанию.

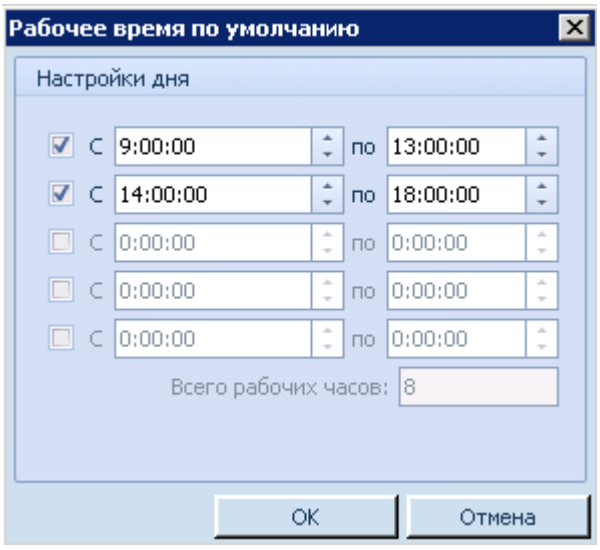


Рисунок 573. Рабочее время по умолчанию

7. По завершении настроек сохраните данный календарь, а затем укажите данный календарь в поле *Календарь* карточке сотрудника, подразделения или организации в *Справочнике сотрудников*.

   Если у сотрудника собственный календарь не задан, будет использоваться календарь подразделения или организации.

Работа с карточкой "Группа заданий"

Карточка *Группа заданий* предназначена для создания детализированных распоряжений по документу, разбитых на отдельные подзадачи.



Для полноценной работы **групп заданий** требуется наличие установленного модуля Служба фоновых операций.
Возможность создавать **задания** не требует установки Службы фоновых операций, но будет отключена в следующих версиях.

Каждая подзадача предназначена для определённого исполнителя или группы исполнителей, снабжена описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает необходимый контроль за ходом реализации.

Вид карточек *Группа заданий* является корневым и входит в состав модуля *Базовые объекты*. Данный вид предназначен только для создания дочерних видов карточек, и не предназначен для непосредственной работы.

За подробной инструкцией по работе с карточками *Группа заданий* обратитесь к пользовательской документации модуля или приложения, в котором используется собственный вид данных карточек. В частности, при работе с видами *Группа заданий УД* обратитесь к документации по работе с приложением *Управление документами*, раздел "Создание группы заданий".

Интерфейс карточки "Группа заданий"

Интерфейс карточки *Группа заданий* определяется разметкой, которая настроена для данной карточки в *Конструкторе разметок*.

В данном разделе приведено описание *базовой* разметки карточки *Группа заданий*, которая используется для карточки, если отсутствуют установленные для Docsvision дополнительные компоненты (приложения *Управление документами* и др.).



Описание интерфейса карточки в случае использования приложений и дополнительных модулей содержится в документации по продуктам.

При необходимости *базовая* разметка может быть изменена администратором.

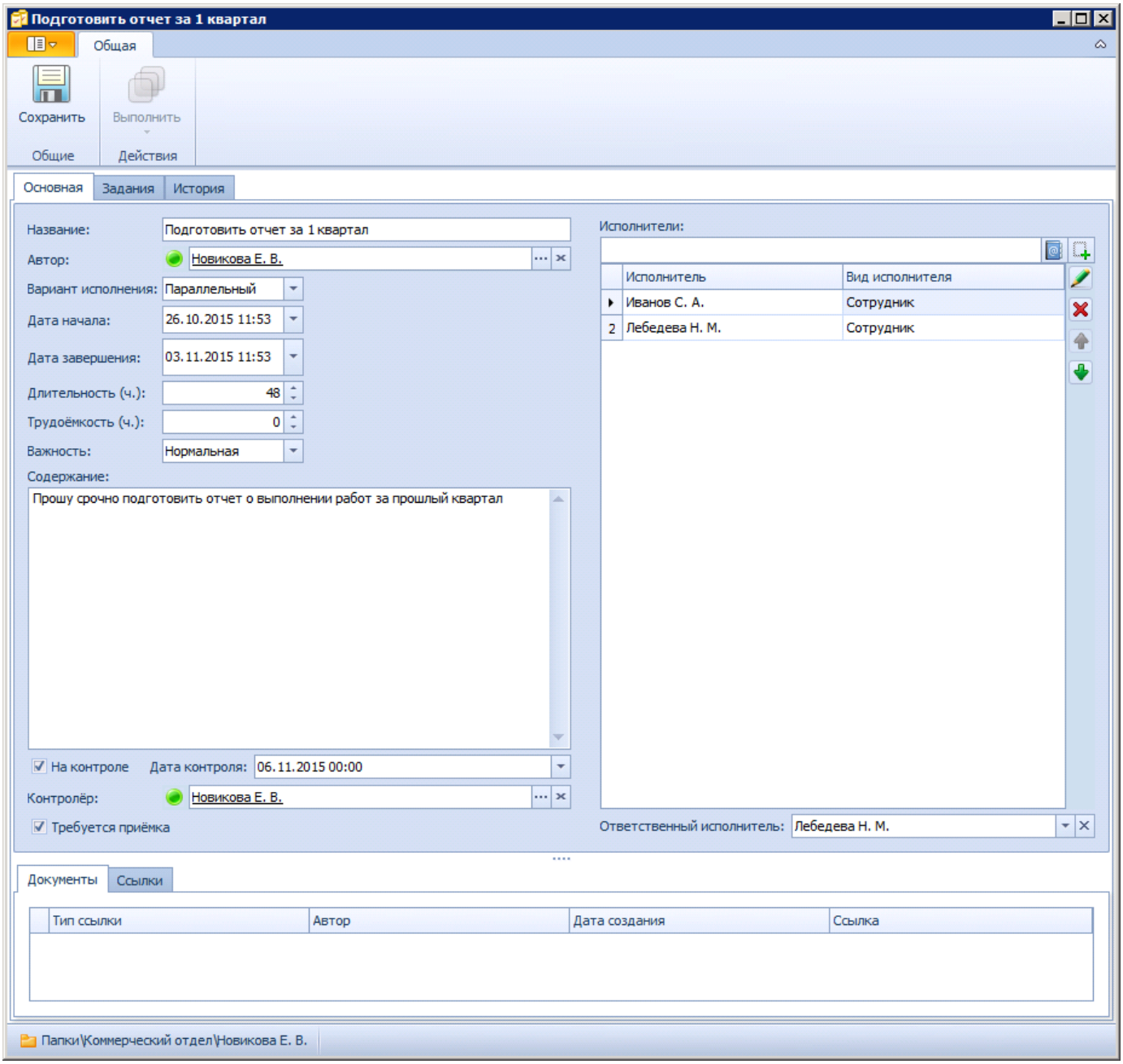


Рисунок 574. Базовая разметка карточки "Группа заданий" для Автора

На ленте карточки *Группа заданий* расположены основные команды для работы с карточкой. Состав команд может быть различным в зависимости от настройки вида и разметки карточки. Ниже представлена лента с базовым набором команд.

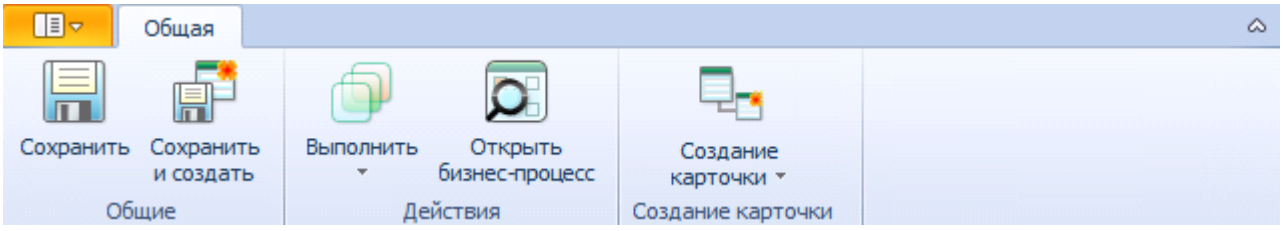


Рисунок 575. Лента карточки "Группа заданий"

Команды ленты разделены на функциональные группы: *Общие*, *Действия*, *Создание карточки*.

Группа	Кнопка	Название	Описание
Общие		Сохранить	Сохранить изменения в карточке.
		Сохранить и создать	Сохранить изменения в карточке и создать новую карточку того же вида.
Действия		Выполнить	Перейти к другому заранее настроенному состоянию карточки. Для карточки задания используется типовой набор состояний и переходов (автомат состояний), который может быть дополнительно расширен.
		Открыть бизнес-процесс	Открыть окно просмотра карточки бизнес-процесса.
Создание карточки		Создание карточки	Создать связанную карточку. Кнопка содержит типы ссылок, которые могут быть использованы для создания карточки данного вида (настраиваются в *Справочнике видов карточек*).

Вкладка "Основная"

Вкладка *Основная* предназначена для настройки и отображения основных параметров карточки.

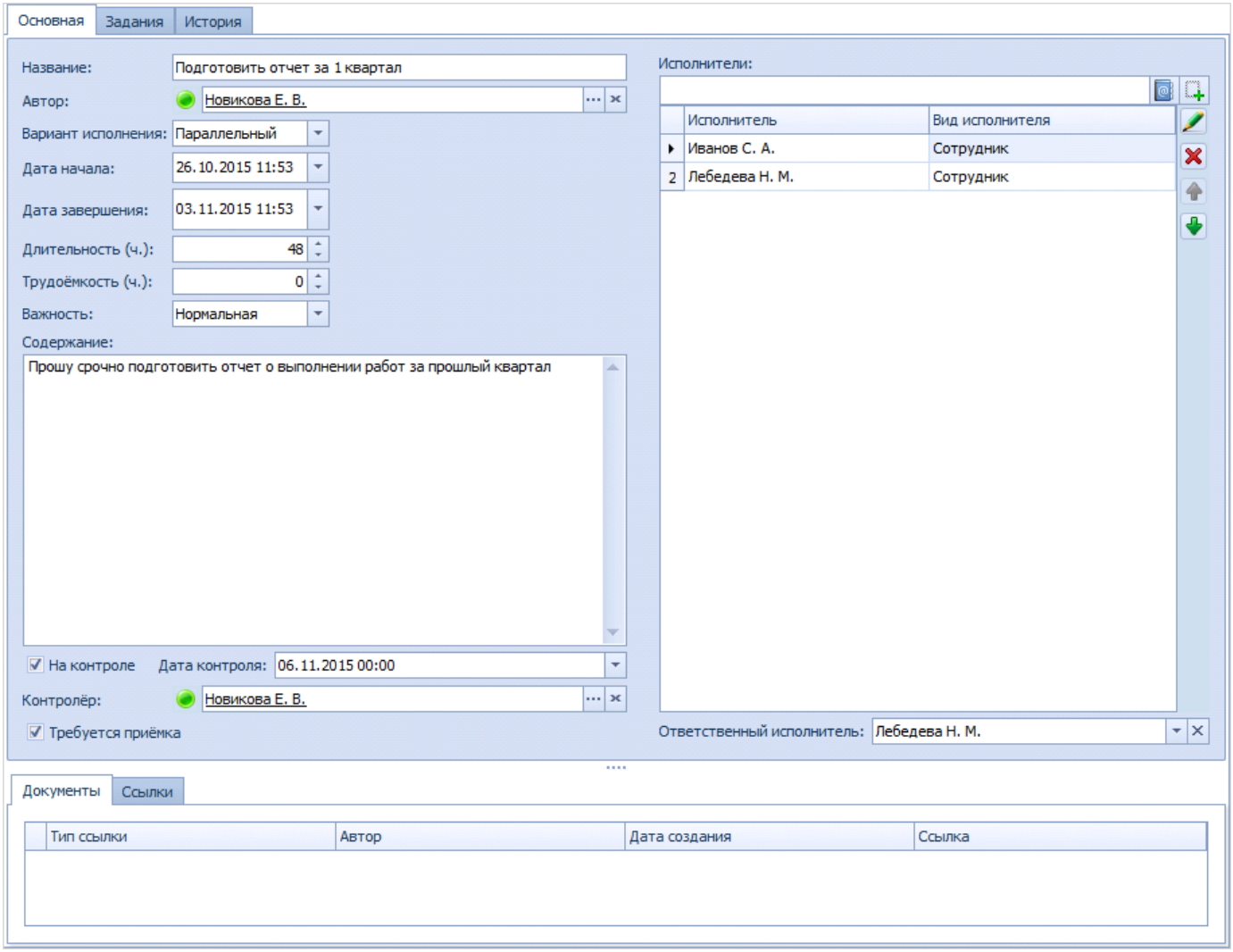


Рисунок 576. Вкладка "Основная" для Автора задания

Вкладка включает следующие поля:

- Автор — имя сотрудника, создавшего данную карточку.
- Название — название группы заданий.
- Вариант исполнения — последовательность отправки заданий исполнителям группы заданий.
- *Дата начала*, *Дата завершения*, *Длительность (ч)*, *Трудоемкость (ч)* — сроки исполнения группы заданий, см. раздел Указание сроков исполнения группы заданий.
- Важность — категория важности, с которой должна быть выполнена группа заданий.
- Содержание — краткое описание группы заданий.
- Исполнители, *Ответственный исполнитель* — выбор исполнителей группы заданий. Поле позволяет также изменить индивидуальные настройки

исполнителя.

- *На контроле*, *Дата контроля*, *Контролёр*, *Требуется приёмка* — настройка контроля за выполнением группы заданий, см. раздел Настройка контроля и приёмки выполнения заданий.

Выбрать автора группы заданий

В поле *Автор* автоматически появляется имя сотрудника, создавшего данную карточку. *Автором* может быть только пользователь, зарегистрированный в *Справочнике сотрудников*.

Чтобы изменить автора задания:

1. Выберите *Автора* из *Справочника сотрудников* нажатием кнопки ··· в правой части строки.



Чтобы выбрать значение в поле из *Справочника сотрудников*, необходимо включить настройку "Разрешить выбор автора из Справочника сотрудников" в *Справочнике видов карточек* для вида карточки задания.

2. В окне *Выбор сотрудника* выберите нужную запись, затем кнопку ✔.
3. Если имя сотрудника заранее известно, введите в поле *Автор* первые буквы имени сотрудника и выберите нужный вариант из выпадающего списка (если введённым символам соответствует имя хотя бы одного сотрудника).
4. Из раскрывающегося списка данного поля можно также выбрать заместителей сотрудников нажатием кнопки ▾.

Название и содержание группы заданий

Чтобы определить название и содержание задания:

1. Создайте карточку *Группа заданий*.
2. В поле *Название* укажите название задания, которое будет отображаться в заголовке окна задания и *Области представления* Windows-клиента.
3. В поле *Содержание* укажите суть группы заданий в виде короткого текстового резюме.

Сроки исполнения группы заданий

Укажите сроки исполнения *Группы заданий* в следующих полях:

- *Дата начала* — предполагаемая дата начала выполнения группы заданий исполнителями. По умолчанию используется текущая дата и время.
- *Дата завершения* — планируемая дата завершения выполнения группы заданий исполнителями.
- *Длительность (ч.)* — в поле будет автоматически рассчитана длительность выполнения группы заданий (в часах) на основании указанных дат начала и завершения.

  Допускается вводить десятичные знаки (например, `3,5`). Значение поля *Длительность* может указываться в днях или часах в зависимости от настройки элемента управления в Конструкторе разметок.

  Формат отображения дат начала и завершения также определяется в настройках элементов разметки. Если в задании указаны единицы измерения длительности часы, плановые даты вычисляются с учётом текущего времени. Если указаны дни, то `1 день` — это завтрашняя дата до 23:59.

- *Трудоемкость (ч.)* — в поле можно указать, сколько часов из отведенного периода должна занять работа над заданием.

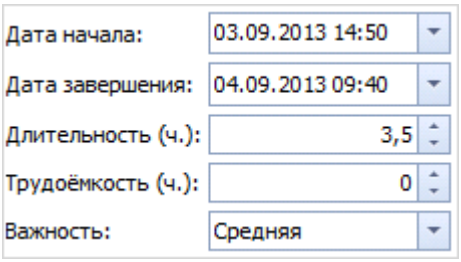


Рисунок 577. Настройка сроков исполнения группы заданий

Автоматическое заполнение сроков

Сроки могут также заполняться автоматически.

Данные поля будут заполняться по следующим правилам:

- При заполнении полей *Дата начала* и *Длительность* автоматически вычисляется дата завершения.
- При заполнении полей *Дата начала* и *Дата завершения* автоматически вычисляется длительность.
- При заполнении полей *Дата завершения* и *Длительность* автоматически вычисляется дата начала.

Автоматический расчет будет производиться, только если одновременно заданы

два параметра. При необходимости, пользователь может указать только один из параметров, или оставить поля пустыми. При расчете используется календарь исполнителя.

Если исполнитель не задан, расчет будет выполнен по встроенному правилу: *рабочий день пн-пт 9-13+14-18*.

Если в качестве исполнителя задания указано:

- Подразделение, будет учитываться календарь подразделения. Если календарь подразделения отсуствует, будет использован календарь по умолчанию из настроек делопроизводства в *Справочнике сотрудников*.
- Несколько исполнителей с разными календарями (когда однозначно невозможно определить календарь исполнителя), будет учитываться календарь по умолчанию.

  Если календарь по умолчанию не задан, дата завершения рассчитывается по встроенному правилу: *рабочий день пн-пт 9-13+14-18*.

- Группа или роль, будет учитываться календарь по умолчанию. Если календарь по умолчанию не задан, дата рассчитывается по встроенному правилу.

Если поля *Дата начала* и *Длительность* изменены, при расчете даты завершения могут учитываться настройки заданных в системе календарей следующим образом:

- Будет применяться Бизнес-календарь сотрудника — создателя карточки, если:
  - Данный календарь задан в *Справочнике сотрудников*.
  - В *Справочнике видов карточек* для карточки Задания установлен флаг `Использовать бизнес-календарь`.
- Будет применяться Бизнес-календарь сотрудника — исполнителя карточки, если:
  - Данный календарь задан в *Справочнике сотрудников*.
  - В *Справочнике видов карточек* для карточки Задания установлен флаг `Использовать бизнес-календарь`.
  - В индивидуальных настройках исполнителя установлен соответствующий флаг.



Если исполнителем является подразделение, будет

использован календарь подразделения. Но если исполнителем является группа или роль, будет использован календарь задачи.

- Будет применяться "Календарь по умолчанию", если:
  - Данный календарь задан в справочнике *Системные настройки*.
  - И при этом не задан Бизнес-календарь в *Справочнике сотрудников*.
- Будет применяться "Системный календарь", если:
  - В *Справочнике сотрудников* не задан "Бизнес-календарь".
  - И в справочнике *Системные настройки* не задан "Календарь по умолчанию".

    Если календарь недоступен по какой-либо причине, будет использован календарь группы заданий.

    Сроки, указанные в карточке *Группа заданий* по умолчанию будут отображаться в сроках индивидуальных настроек исполнителей. Если индивидуальные сроки превысят указанные в Группе заданий, при отправке группы заданий на выполнение пользователю будет выдано сообщение с предупреждением.

При *последовательной* маршрутизации в *Группе заданий* расчет времени исполнения для исполнителей производится по следующим правилам:

- Если индивидуальные настройки не заданы, время будет распределено поровну между всеми исполнителями.

  Если один из исполнителей — подразделение или группа, он будет считаться за **одного** исполнителя.

- Если для одного или нескольких исполнителей заданы индивидуальные настройки, время распределяется в соответствии с данными настройками.

  Однако, время начала и окончания задания не должно выходить за границы общего времени *Группы заданий*, также учитывается время начала-окончания для предыдущих и последующих исполнителей.

  При настройке времени используется механизм подсказок, с указанием рекомендуемого времени начала и завершения заданий.

Указать важность выполнения группы заданий

Чтобы указать важность для "Группы заданий":

1. Создайте карточку *Группа заданий*.
2. В поле *Важность* укажите категорию важности, с которой должна быть выполнена группа заданий.

   Возможен выбор из трёх вариантов: ***Низкая***, ***Нормальная***, ***Высокая***.

Выбор исполнителя группы заданий

В число исполнителей *Группы заданий* могут входить *Сотрудники*, *Подразделения*, *Группы*, *Роли*, *Поисковые слова*. Данные категории будут доступны для выбора в карточке при соблюдении следующих условий:

- В *Справочнике сотрудников* должны быть настроены указанные категории (созданы записи на сотрудников, имеются наполненные группы, подразделения, роли).
- В *Справочнике видов карточек* должен быть определён список доступных исполнителей.

Список доступных поисковых слов для Группы заданий ограничен вариантами: *Все подчиненные*, *Заместители*, *Сотрудники департамента Автора*.

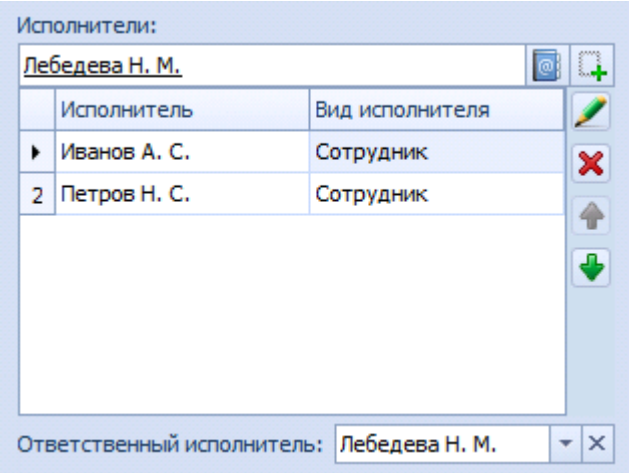


Рисунок 578. Поле "Исполнители" группы заданий

После выбора исполнителя, для него можно задать индивидуальные настройки.

Выбрать исполнителя группы заданий из быстрого поиска

Чтобы выбрать исполнителя при помощи быстрого поиска сотрудников, групп, подразделений, ролей и поисковых слов:

1. Введите в строку быстрого поиска первые буквы имени, чтобы отобразить список всех подходящих вариантов.
2. Добавьте результат в список выбранных исполнителей нажатием кнопки .
3. Удалите ненужные записи нажатием кнопки .
4. Нажмите на кнопку или клавишу `Insert` на клавиатуре, чтобы выбрать исполнителя из доступных.

   В появившемся окне *Справочника сотрудников* можно выбрать существующую запись, создать новые или добавить сотрудников в созданный элемент. При выборе подразделения в таблице может отображаться название подразделения (в случае использования опции ***Подразделение***), либо фамилии сотрудников подразделения (в случае использования опции ***Сотрудники*** с последующим выбором подразделения).

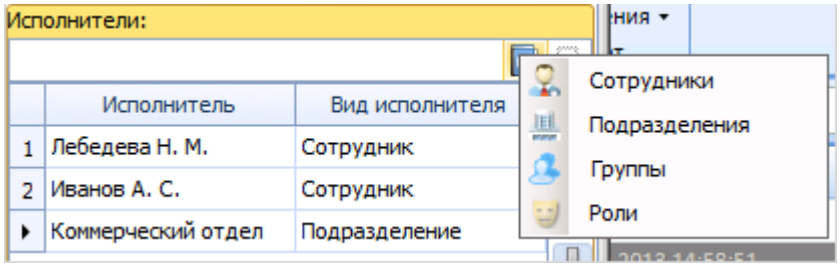


Рисунок 579. Выбор исполнителя из Справочника сотрудников

5. Двойным нажатием на строку сотрудника выберите исполнителя. Из справочника можно выбрать несколько исполнителей. Также можно выбрать исполнителей из ограниченного списка, предопределённых поисковых слов и последних исполнителей.
6. В поле *Ответственный исполнитель* можно назначить одного из ранее выбранных исполнителей ответственным за выполнение группы заданий. Если в качестве исполнителя выбрана группа сотрудников, в поле *Ответственный* будут показаны сотрудники группы.

   Сотрудник, назначенный ответственным, получит доступ к заданиям всех остальных исполнителей и при необходимости сможет завершить, отложить или изменить сроки выполнения задания.

Выбрать исполнителя группы заданий из ограниченного списка сотрудников

Использование данного способа (включая отображение кнопки) определяется настройками вида *Задания*, указанного в настройках группы заданий в *Справочнике видов карточек*.

Чтобы использовать ограниченный список исполнителей:

1. Выберите исполнителя из заранее сформированного списка нажатием кнопки  в окне *Выбор исполнителя*.



Рисунок 580. Выбор исполнителя из ограниченного списка сотрудников

2. Выберите исполнителя двойным нажатием на строку. Из списка можно выбрать нескольких исполнителей. Также можно использовать предопределённые поисковые слова и последних исполнителей.

   Для каждого исполнителя по умолчанию указаны *Имя* и *Вид*.

Выбрать исполнителя группы заданий из контекстного меню

Сотрудников также можно выбрать при помощи контекстного меню:

1. При вызове контекстного меню пустой области таблицы доступны команды:
   - Добавить сотрудников.
   - Добавить подразделения.
   - Добавить группы.
   - Добавить роли.
2. При вызове меню заполненной строки таблицы доступны команды:
   - Добавить сотрудников.
   - Добавить подразделения.
   - Добавить группы.
   - Добавить роли.

- Изменить.
- Удалить.

Варианты исполнения группы заданий

Для карточки *Группа заданий* предусмотрены два варианта исполнения: ***Последовательно*** и ***Параллельно*** (по умолчанию).

При выборе варианта ***Последовательный*** исполнители получат задания из *Группы заданий* в очередности, указанной в списке исполнителей.

При выборе варианта ***Параллельный*** все исполнители получат задания одновременно.

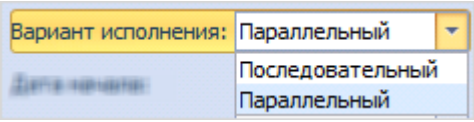


Рисунок 581. Выбор варианта исполнения для группы заданий

Настроить контроль и приёмку выполнения заданий

При настройке карточки *Группы заданий* можно предусмотреть контроль выполнения заданий ответственным сотрудником.

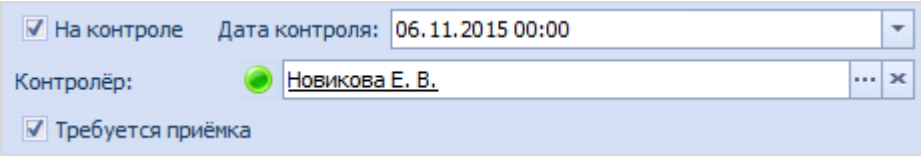


Рисунок 582. Настройка контроля при параллельном варианте исполнения группы заданий

Заполните следующие поля, чтобы настроить контроль:

1. На контроле — когда флаг установлен, становятся активными поля для назначения *Контролёра* и сроков выполнения контроля.
2. *Дата контроля* — в поле можно указать дату, когда должен быть выполнен контроль выполнения задания. Дату можно выбрать при помощи встроенного календаря, который открывается нажатием кнопки раскрытия списка.



Поле доступно, если выбран вариант исполнения ***Параллельный*** и установлен флаг На контроле.

3. *Контроль до завершения (ч.)* — в поле можно указать количество часов, выделенных на контроль задания относительно значения поля *Дата завершения*.

Поле доступно, если выбран вариант исполнения ***Последовательный*** и установлен флаг На контроле.

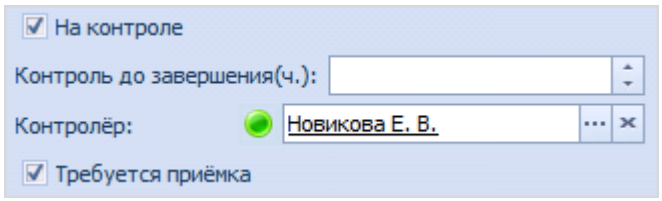


Рисунок 583. Настройка контроля при последовательном варианте исполнения группы заданий

4. *Контролёр* — в поле необходимо указать фамилию сотрудника, контролирующего качество выполнения задания. Выбрать сотрудника можно из *Справочника сотрудников*, который открывается нажатием кнопки ··· в правой части поля.

   Возможны различные варианты настройки контроля и приёмки заданий, создаваемых при помощи Группы заданий:

   - В карточке установлены флаги **Требуется приёмка** и **На контроле**:
     - Если одновременно указаны *Контролёр* и *Ответственный исполнитель*, *Контролёр* будет проверять выполнение задания только *Ответственного исполнителя*. Задания остальных исполнителей на приёмку после завершения не переходят.
     - Если указан только *Контролёр*, а *Ответственный исполнитель* — нет, *Контролёру* на приёмку переходят задания всех исполнителей.
   - В карточке установлен только флаг Требуется приёмка:
     - Если указан *Ответственный исполнитель*, все задания (кроме задания *Ответственного исполнителя*) в состоянии На приёмке переходят *Ответственному исполнителю*.

       При ***Последовательном*** варианте исполнения, пока предыдущее задание находится в состоянии На приёмке, следующее задание не будет выслано следующему исполнителю. Отправка произойдет только после перехода предыдущего задания в состояние Завершено.
   - В карточке установлен только флаг На контроле:
     - *Контролёр* может осуществлять контроль выполнения заданий, но все завершённые задания сразу переходят в состояние Завершено и не переходят на приёмку.

- Если в карточке *Группа заданий* установлен флаг **На контроле**, в тех экземплярах заданий, которые по завершении должны перейти в состояние На приёмке, также устанавливается флаг **На контроле**, а в поле *Контролёр* переносится значение либо из поля *Контролёр* (если указан *Контролёр*), либо из поля *Ответственный исполнитель* (если не указан *Контролёр*, но указан *Ответственный исполнитель*).

Создать карточку "Группа заданий"

Карточку *Группа заданий* можно создать различными способами. Однако все способы создания предполагают выбор вида создаваемого объекта.

В базовый комплект поставки системы Docsvision (при отсутствии модуля *Управление документами*) входит базовый тип карточки *Группа заданий*. Данный тип не подлежит изменению, но может использоваться для создания карточек.



Для создания карточек рекомендуется использовать пользовательские виды карточек. Данные виды создаются специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Создание карточки "Группа заданий" может быть выполнено следующими способами:

- В программе Windows-клиент:
  - Кнопкой на ленте Windows-клиента.
  - Из меню Windows-клиента.
  - По заранее созданному шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.
  - Из открытой карточки по команде *Создать карточку*.
- В программе *Рабочее место администратора*:
  - С помощью инструментов модуля.
  - По шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.

Также для карточек "Группа заданий" существуют дополнительные способы создания:

- По ссылке из другой карточки.
- Из дерева исполнения связанной карточки.

Созданная карточка изначально находится в состоянии Инициализация (в соответствии с "автоматом состояний"). При этом часть полей карточки будут автоматически заполнены на основе следующих сведений:

- В качестве *Автора* задания указывается текущий сотрудник.
- Настройки карточки наследуются из вида или шаблона (если карточка создаётся из него).

Созданную карточку необходимо настроить:

- Выбрать автора задания.
- Ввести название и содержание задания.
- Выбрать исполнителя задания.
- Указать сроки исполнения задания.
- Настроить контроль исполнения задания.

Индивидуальные настройки исполнителя группы заданий

Для каждого из указанных исполнителей группы заданий могут быть определены индивидуальные настройки, в соответствии с которыми данный исполнитель будет выполнять задание.

При помощи данных настроек можно не только указать параметры исполнения для каждого исполнителя отдельно, но и назначить подразделению или группе одно задание на всех, назначить по одному заданию на каждого сотрудника подразделения.

По умолчанию для карточки *Группа заданий* будут использоваться настройки, которые определены для вида в *Справочнике видов карточек*, а также определены в экземпляре карточки *Группа заданий*.

Индивидуальные настройки исполнителей по умолчанию будут иметь те же значения, которые указаны в *Справочнике видов карточек*, однако, при необходимости, данные настройки могут быть изменены. Значения дублируемых настроек, указанных в карточке *Группа заданий*, будут преобладать над настройками *Справочника видов карточек* для *Задания*.

1. Чтобы открыть окно настроек исполнителя, установите курсор на нужной записи в поле *Исполнители*, затем нажмите на кнопку  **Изменить**.

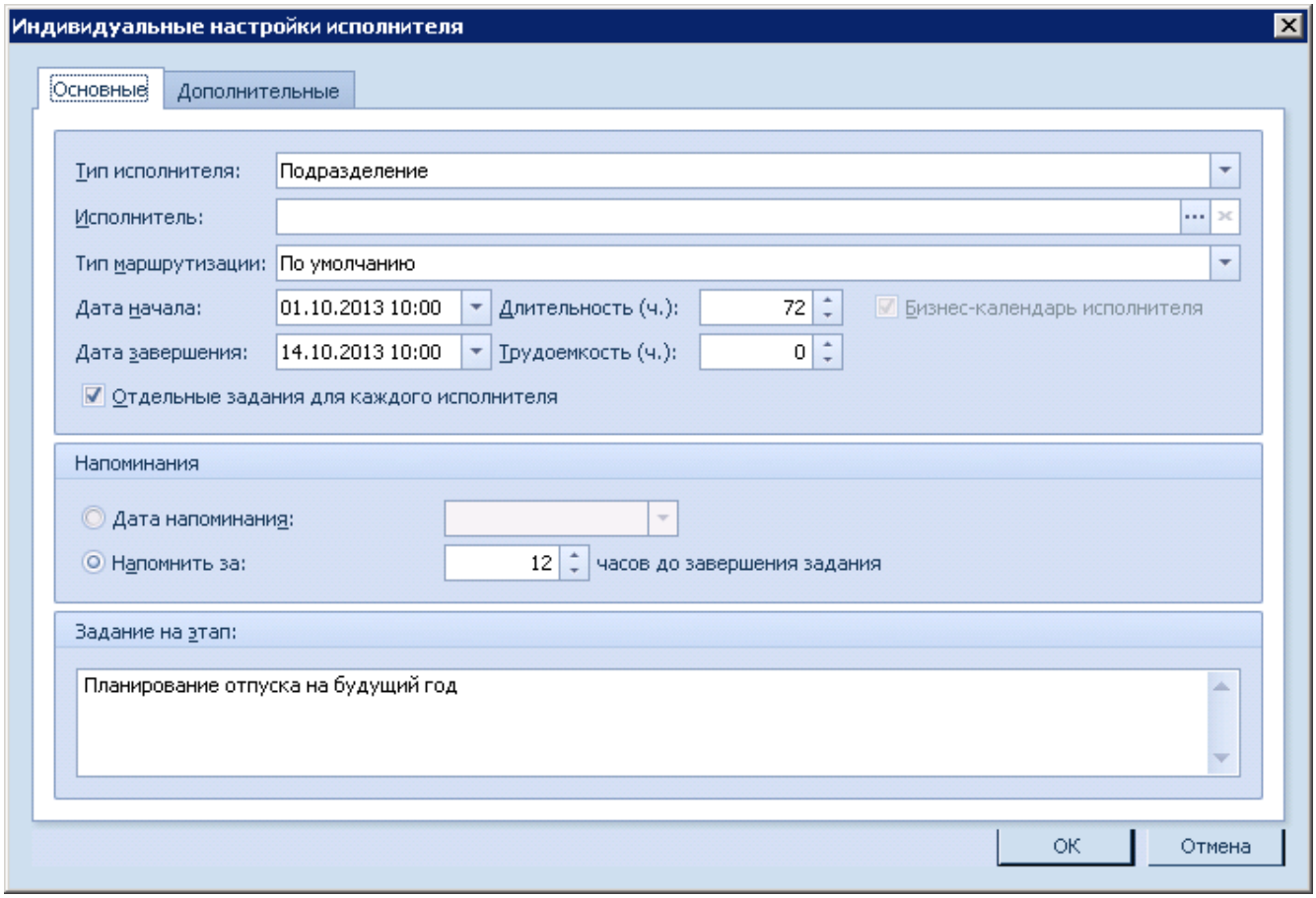


Рисунок 584. Изменение индивидуальных настроек исполнителя. Вкладка "Основные"

2. В окне *Индивидуальные настройки исполнителя* заполните поля вкладки *Основные*.

   - *Тип исполнителя* — в поле определяется тип исполнителя задания (*Сотрудник*, *Группа*, *Подразделение*, *Роль*).

     По умолчанию используется значение, указанное в поле *Исполнители* карточки *Группа заданий*.

   - *Исполнитель* — в поле указывается исполнитель выбранного типа (например, название подразделения или группы).

     По умолчанию используется значение, указанное в поле *Исполнители* карточки *Группа заданий*.

     Если выбранный исполнитель (*Группа*, *Организация*, *Подразделение*, *Роль*, *Поисковое слово*) не содержит ни одного сотрудника, пользователю будет выдано окно с сообщением об ошибке: `В выбранной группе исполнителей нет ни одного сотрудника`.

- *Тип маршрутизации* — в поле указывается тип маршрутизации по следующему принципу:
  - Для *Сотрудника* используется значение типа маршрутизации, указанное в *Справочнике сотрудников*.
  - Для *Подразделения*, *Роли* или *Группы* используется значение "По умолчанию", которое означает, что тип маршрутизации в задании исполнителя будет соответствовать типу, указанному для сотрудника выбранного Подразделения, Группы или Роли в *Справочнике сотрудников*.



В отличие от перечня типов, указанного в *Справочнике сотрудников*, в индивидуальных настройках исполнителя доступны только актуальные типы маршрутизации.

- *Сроки исполнения* — по умолчанию значения полей данного блока соответствуют значениям, указанным для карточки *Группа заданий*.

Расчет даты завершения выполняется аналогично расчёту для карточки *Группа заданий* с учётом бизнес-календаря. При настройке индивидуальных сроков следует учитывать, что для последовательного исполнения длительность выполнения *Группы заданий* не должна превышать суммарную длительность составляющих её заданий, так же как трудоемкость не должна быть меньше суммарной трудоемкости заданий.



Редактирование индивидуальных сроков доступно, только если в группе заданий указаны плановые даты начала и завершения.

При последовательной маршрутизации:

- Дата начала доступна для изменения у всех исполнителей, кроме первого.
- Дата завершения доступна для изменения у всех исполнителей, кроме последнего.
- Длительность доступна для изменения, если можно изменить дату начала или дату завершения.

Если в группе заданий указан только один исполнитель, он одновременно является первым и последним, поэтому его

индивидуальные сроки изменить нельзя.

При параллельной маршрутизации для исполнителя можно изменить дату завершения и длительность. Дата начала определяется плановой датой начала Группы заданий и недоступна для изменения.

Индивидуальные сроки не могут выходить за пределы плановых сроков группы заданий. При последовательной маршрутизации они также учитывают сроки предыдущих и последующих исполнителей. Изменение срока одного исполнителя может привести к перерасчету сроков соседних исполнителей.

Если плановая дата начала или плановая дата завершения группы заданий не указана, поля индивидуальных сроков недоступны для редактирования.

- *Дата начала* — предполагаемая дата начала выполнения группы заданий исполнителями. По умолчанию используется текущая дата и время.
- *Дата завершения* — планируемая дата завершения выполнения группы заданий исполнителями.
- *Длительность (ч.)* — в поле будет автоматически рассчитана длительность выполнения группы заданий (в часах), на основании указанных дат начала и завершения. Допускается вводить десятичные значения (например, `3,5` часа).
- *Трудоемкость (ч.)* — в поле показывается, сколько часов из отведенного периода должна занять работа над заданием.
- Флаг **Бизнес-календарь исполнителя** — когда флаг установлен, плановая дата завершения задания будет рассчитываться с учётом бизнес-календаря исполнителя задания. Когда флаг не установлен, будет использоваться бизнес-календарь автора карточки *Группа заданий*.

  Использовать бизнес-календарь можно, только если в *Справочнике видов карточек* установлен флаг **Использовать бизнес-календарь** для данного вида карточки *Задание*:

  - Если в качестве исполнителя указано подразделение, будет использован календарь подразделения.

    Если для подразделения календарь не указан, используется

календарь по умолчанию.

Если календарь по умолчанию отсутствует, используется системный календарь.

- Если исполнителем является группа или роль, будет использован календарь группы заданий.
- Если календарь, который должен использоваться, по какой-либо причине недоступен (например, из-за отсутствия прав доступа), будет использоваться календарь группы заданий.

◦ Флаг **Отдельные задания для каждого исполнителя** доступен только для исполнителей типа *Подразделение*, *Роль*, *Группа*.

Когда флаг установлен, после запуска группы заданий будут созданы отдельные задания для каждого сотрудника указанной группы, роли или подразделения.

При этом индивидуальные настройки, определённые для группы, роли или подразделения, будут распространяться на все созданные задания. Вариант исполнения данного перечня заданий (последовательно или параллельно) будет соответствовать типу маршрутизации, указанному в *Группе заданий*.

Когда флаг не установлен, создаётся одно задание, в котором в качестве исполнителя будет указана *Группа*. Исполнителем задания будет сотрудник (из перечисленных в группе), который первым возьмет задание в работу.

◦ Блок *Напоминания* содержит настройки напоминания для выбранного исполнителя:

- *Дата напоминания* — дата, при наступлении которой исполнителю будет выдано информационное сообщение о приближении срока выполнения задания.
- *Напомнить за* — количество дней, предшествующее дате напоминания, когда исполнителю будет выдано информационное сообщение о приближении срока выполнения задания.

◦ В блоке *Задание на этап* вводится описание задания, предназначенного для конкретного исполнителя.

По умолчанию поле пустое. После запуска *Группы заданий*, текст, введённый в данное поле, будет скопирован в поле *Содержание* после заголовка *Задание на этап*.

3. Заполните поля вкладки *Дополнительные*, чтобы изменить индивидуальные настройки делегирования и завершения задания исполнителя по сравнению с настройками, определёнными в *Справочнике видов карточек* для вида карточки *Задание*.

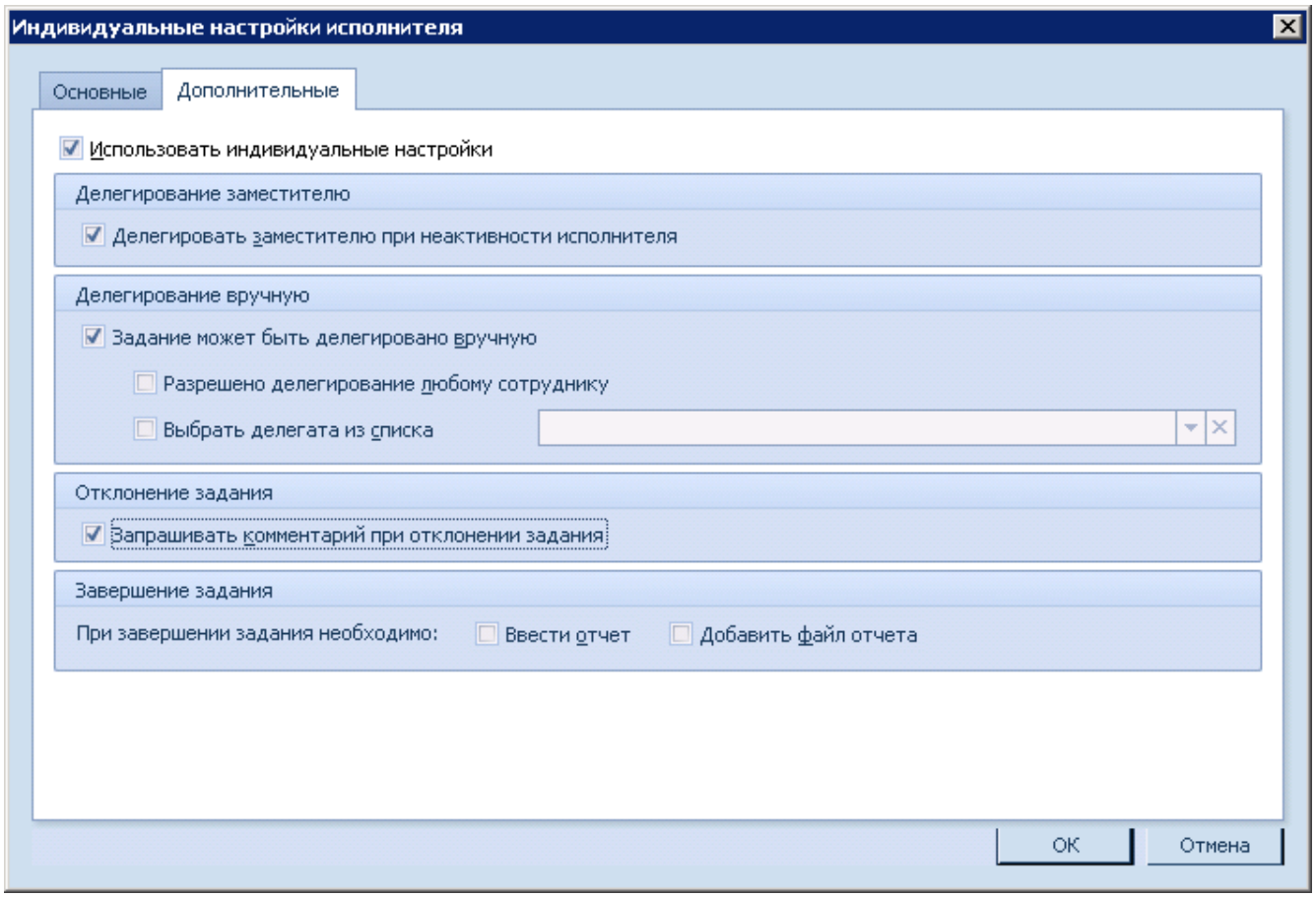


Рисунок 585. Изменение индивидуальных настроек исполнителя. Вкладка "Дополнительные"

Поля вкладки становятся доступными, только если установлен флаг **Использовать индивидуальные настройки**. Если флаг не установлен, используются настройки из *Справочника видов карточек*.

Все настройки на данной вкладке соответствуют аналогичным настройкам вида карточки *Задание*. Значения по умолчанию соответствуют значениям, указанным в *Справочнике видов карточек*.

Добавить документы и ссылки к группе заданий

В карточку *Группа заданий* можно добавить файлы, карточки документов и

ссылки.

Вкладка *Документы* предназначена для добавления файлов и документов. Вкладка *Ссылки* предназначена для добавления URL.

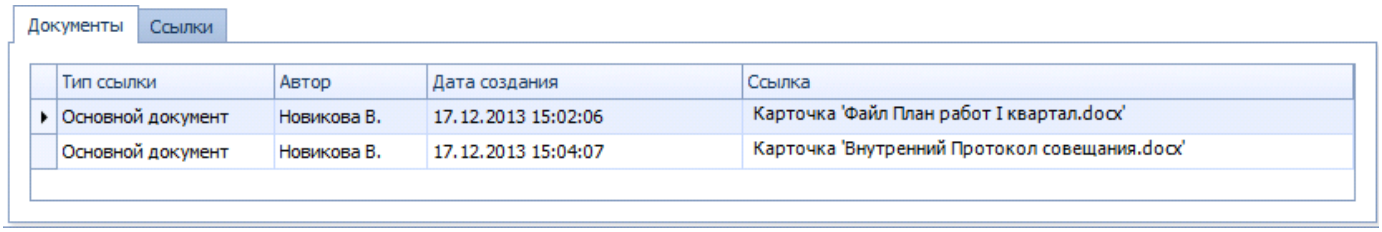


Рисунок 586. Отображение связанных документов

Допустимые виды карточек документов и ссылки определяются в специальных настройках карточки *Группа заданий* в *Справочнике видов карточек*. В дерево исполнения карточек документов, связанных с карточкой *Группа заданий*, будут добавлены ссылки на задания, созданные при помощи карточки *Группа заданий*.

Вкладка *Ссылки* содержит отображение "Дерева заданий" для карточки "Группа заданий". На вкладке отображаются связи с созданными заданиями. Из режима просмотра можно перейти к выбранному заданию.

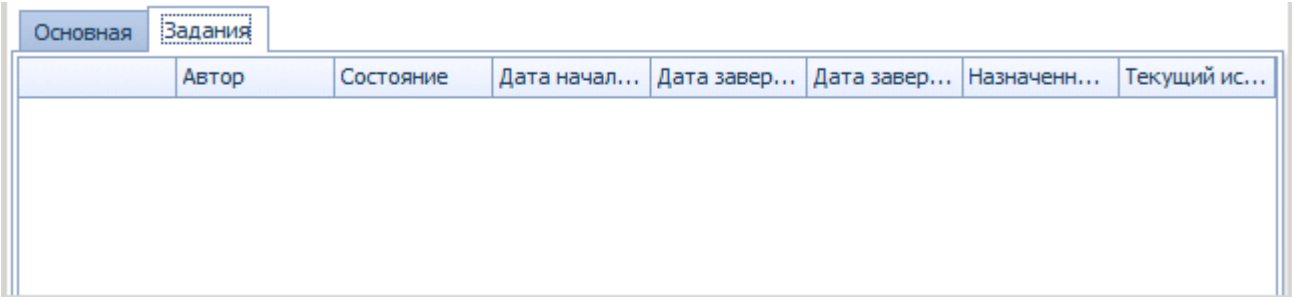


Рисунок 587. Отображение связанных заданий

Сменить состояние группы заданий

После заполнения всех полей карточки *Группа заданий* пользователь отправляет карточку на исполнение. При этом формируется бизнес-процесс с групповой функцией задания параллельного или последовательного исполнения.

Групповая функция формирует функции Задания для каждого из указанных в карточке исполнителей. Бизнес-процесс может быть запущен как вручную (в *Справочнике видов карточек*), так и автоматически при смене состояния карточки.

Групповая функция копирует значения из карточки в функции Задания (дата

начала, дата завершения — в случае параллельного исполнения, длительность, содержание, контролёр, дата контроля, родительская карточка).

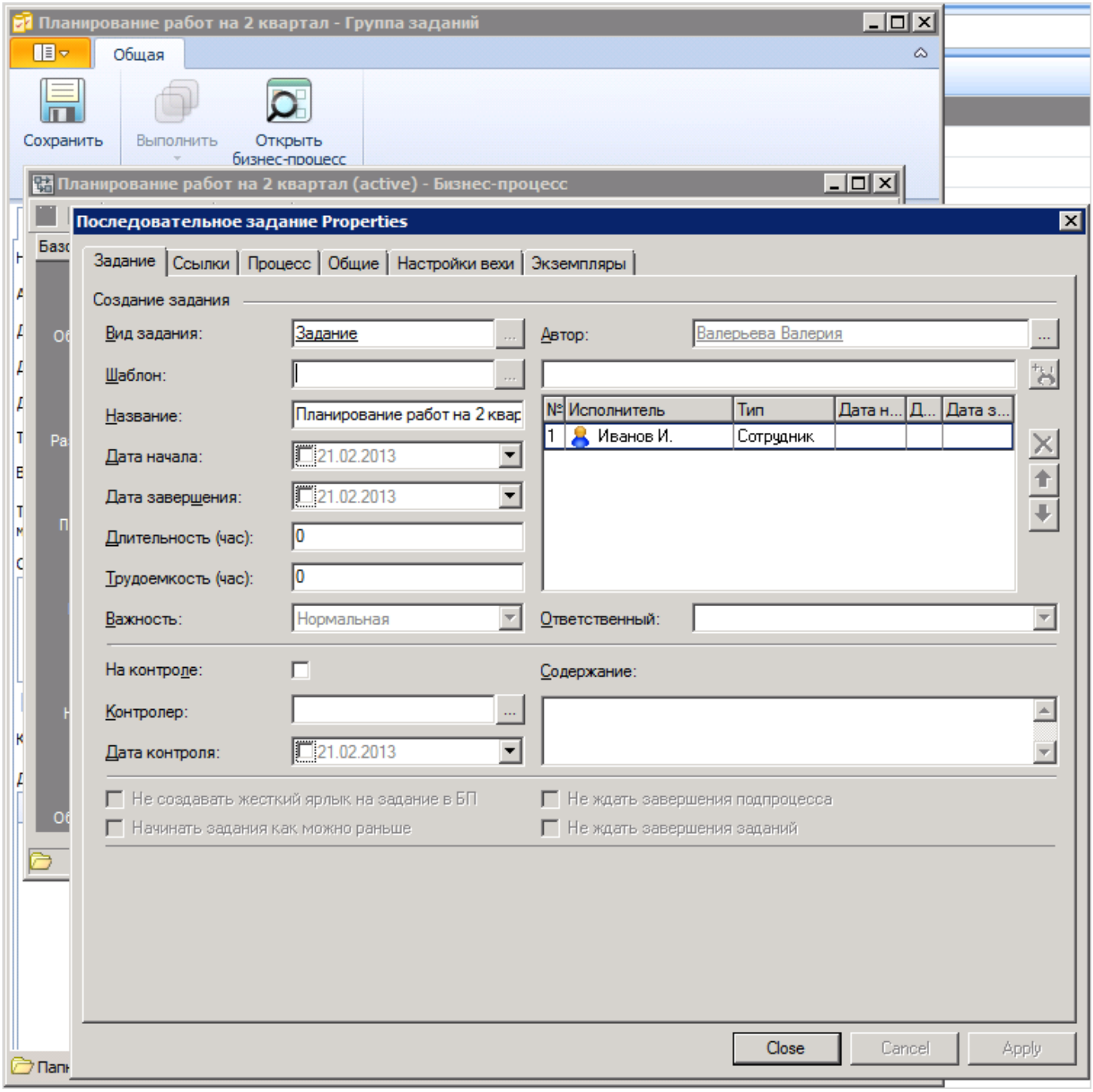


Рисунок 588. Настройки групповой функции выполнения задания

В задании исполнителя создаётся ссылка на карточку *Группа заданий*, по которой оно было создано, а в карточки *Группа заданий* происходит добавление задания в Дерево заданий. Это позволяет отслеживать в карточке *Группа заданий* ход исполнения.

Карточка "Группа заданий" может находиться в следующих состояниях:

- *Подготовка*.
- *На исполнении*.
- *Завершено*.

При создании карточка находится в состоянии *Подготовка*, затем при отправке на исполнение переходит в состояние *На исполнении*. Перевести карточку в состояние *Завершено* можно как вручную — из открытой карточки бизнес-процесса, так и автоматически — по завершении бизнес-процесса. После завершении задания карточки бизнес-процессов будут удалены (перемещены в "Корзину").

Просмотреть ход исполнения группы заданий можно, открыв связанный бизнес-процесс из карточки *Группа заданий*.

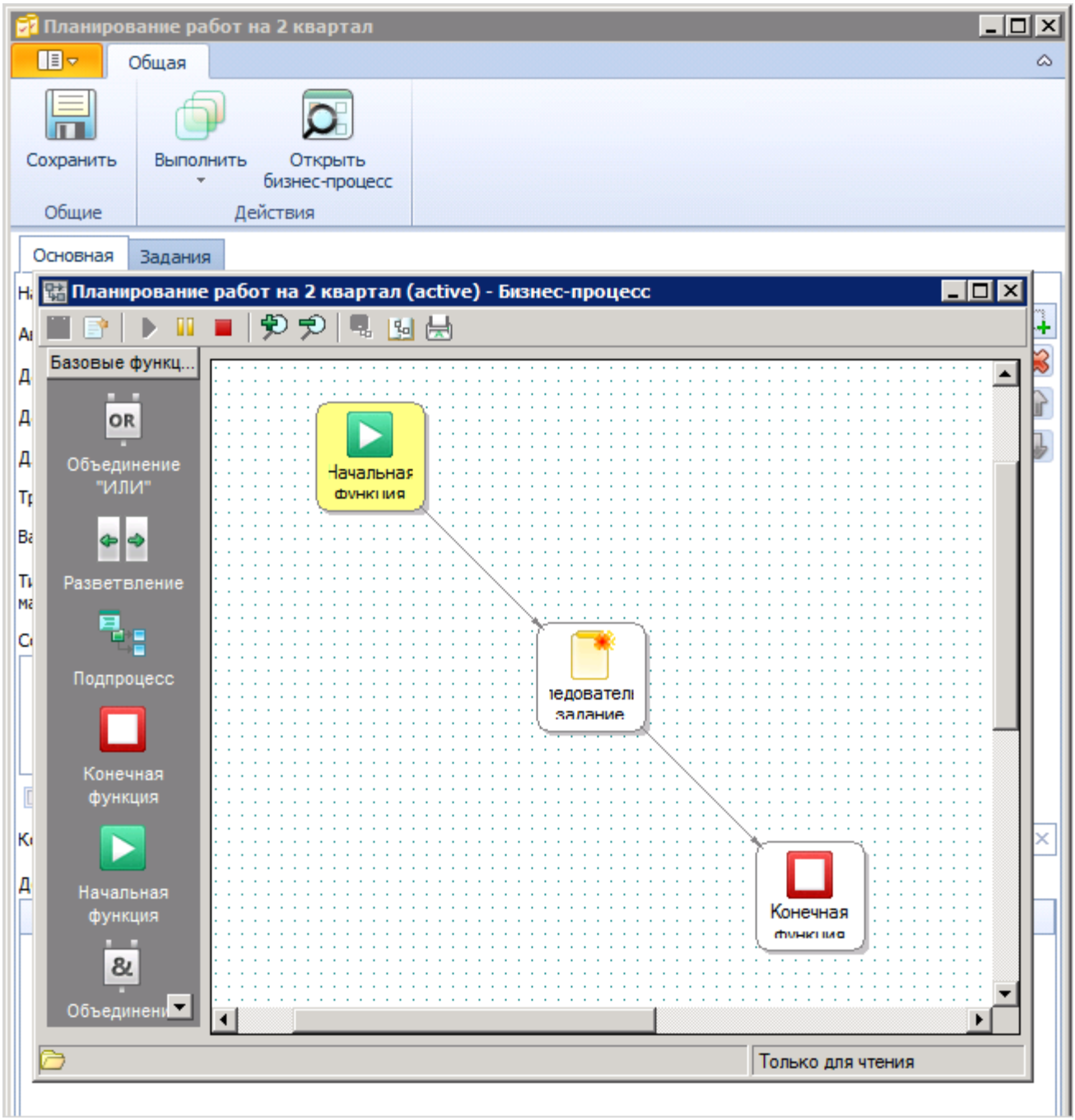


Рисунок 589. Просмотр бизнес-процесса карточки Группа заданий

Работа с карточкой "Документ"

Карточка *Документ*, входящая в состав библиотеки *Базовые объекты*, предназначена для работы с документами и файлами в организациях различного профиля.

Карточка входит в комплект поставки системы Docsvision. Название карточки соответствует названию её типа в *Справочнике видов карточек*.

Карточка *Документ* взаимодействует с другими объектами — заданиями,

процессами, справочниками. Разметка и функциональность карточки также могут быть изменены, что позволяет специалистам по внедрению системы реализовывать любые пользовательские сценарии.

В карточке реализованы следующие операции:

- Создание карточки различными способами.
- Перетаскивание файлов и писем в карточку из файловой системы, другой открытой карточки и Microsoft Outlook как в открытую карточку, так и с созданием новой карточки.
- Возможность проведения опросов с выводом результатов в виде гистограммы.
- Поддержка электронных подписей в формате `.p7s` и просмотра журнала подписей.
- Предварительный просмотр файлов поддерживаемых форматов.
- Управление версиями файлов.
- Управление категориями файлов.
- Добавление отсканированных файлов в карточку.
- Для файлов документов в формате *Microsoft Office 2016x86* и младше поддерживается синхронизация свойств вложенного файла и карточки.
- Изменение, генерация и печать штрих-кода, а также создание карточки по штрих-коду.
- Экспорт, печать и отправка данных карточки по электронной почте.
- Создание связанных карточек.

Для карточки *Документ* предусмотрен отдельный диалог, в котором собраны параметры печати, экспорта и отправки данных карточки. Данные действия могут распространяться как на файлы, приложенные к карточке (основной и дополнительные), так и на данные самой карточки.

Интерфейс карточки "Документ"

Интерфейс карточки *Документ* определяется разметкой, которая настроена для данной карточки в *Конструкторе разметок*.

В данном разделе приведено описание *базовой* разметки карточки *Документ*, которая используется для карточки при отсутствии установленных в Docsvision дополнительных компонентов (приложения *Управление документами* и др.).

Описание интерфейса карточки в случае использования приложений и дополнительных модулей содержится в документации по продуктам.

При необходимости администратор может измененить *базоваую* разметку.

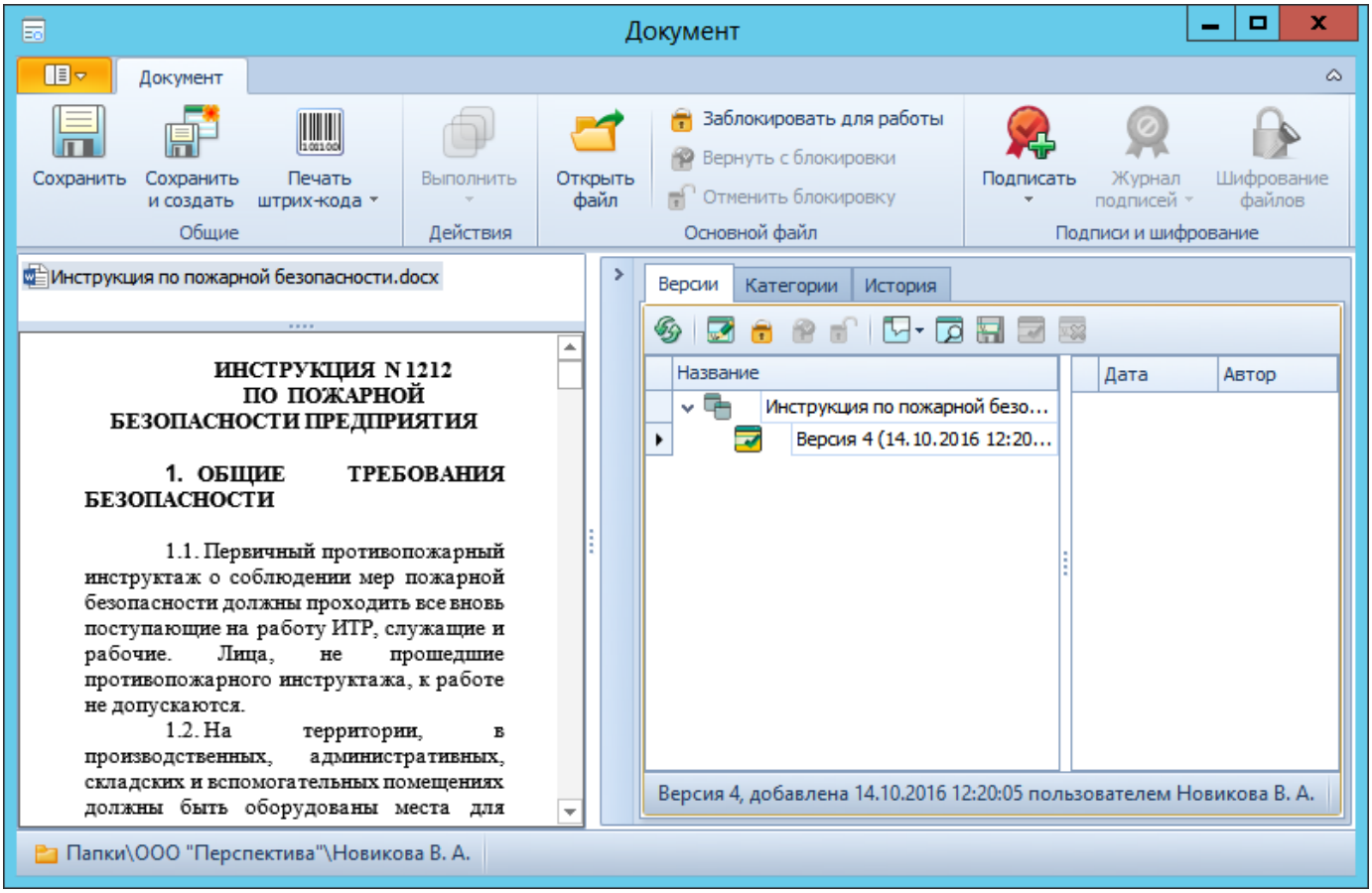


Рисунок 590. Базовая разметка карточки "Документ"

Основными элементами карточки "Документ" являются:

- Лента.
- Область вложений.
- Область предварительного просмотра.
- Главное меню.
- Вкладка "Версии".
- Вкладка "Категории".
- Вкладка "История".
- Строка состояния.

Лента карточки "Документ"

На ленте карточки *Документ* расположены основные команды для работы с карточкой. Состав команд может различаться в зависимости от настройки вида и разметки карточки. Ниже представлена лента с базовым набором команд.

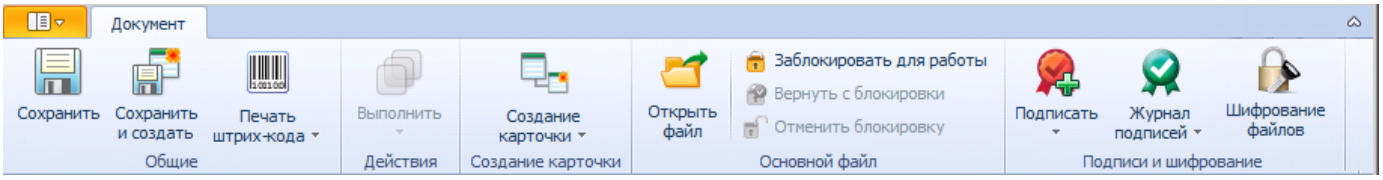


Рисунок 591. Лента карточки "Документ"

Команды на ленте разделены по функциональным группам: *Общие*, *Действия*, *Создание карточки*, *Основной файл*, *Подписи и шифрование*.

Группа	Кнопка	Название	Описание
Общие		Сохранить	Сохранить изменения в карточке.
		Сохранить и создать	Сохранить изменения в карточке и создать новую карточку того же вида.
		Печать штрих-кода	Распечатать и изменить штрих-код.
Действия		Выполнить	Перейти к другому (заранее настроенному) состоянию карточки.
Бизнес-процессы		Запустить	Запустить бизнес-процесс.
		Остановить	Остановить бизнес-процесс.
		Просмотреть	Просмотреть бизнес-процесс.
Создание карточки		Создание карточки	Создать связанную карточку. Кнопка содержит типы ссылок, которые могут быть использованы для создания карточки данного вида (настраиваются в *Справочнике видов карточек*).

Группа	Кнопка	Название	Описание
Основной файл		Открыть файл	Открыть основной файл, приложенный к карточке. Файл в области вложений выделять при этом необязательно.
		Заблокировать для работы	Выгрузить файл для работы с ним вне системы (при этом для остальных он блокируется).
		Вернуть с блокировки	Возобновить доступ к файлу с учётом сделанных в нем изменений (изменённый файл загружается в карточку из файловой системы).
		Отменить блокировку	Отменить блокировку взятого в работу файла без учёта произведенных в заблокированном файле изменений.
Подписи и шифрование		Подписать	Позволяет подписать карточку с помощью электронной подписи (ЭП). При наличии у пользователя личного сертификата будет использована усиленная ЭП, при отсутствии — простая ЭП.
		Журнал подписей	Просмотреть журнал подписей, а также проверить актуальность подписей.
		Шифрование файлов	Задать шифрование файлов карточки.

Область вложений карточки "Документ"

Область вложений предназначена для хранения файлов, добавленных в карточку различными способами. В новой созданной карточке данная область пуста.

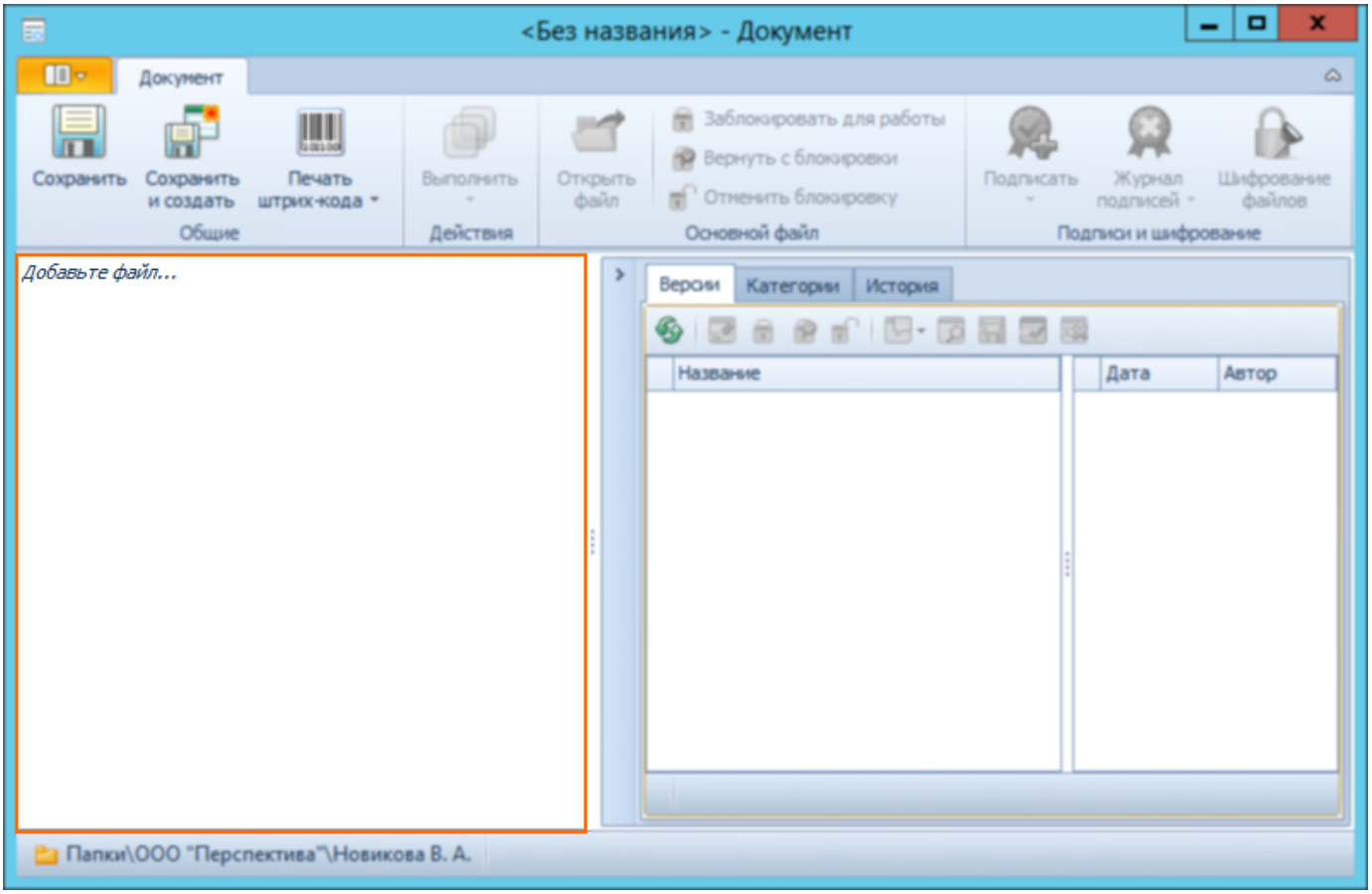


Рисунок 592. Пустая "Область вложений" в карточке "Документ"

После добавления файлов, в области будут отображаться их названия.

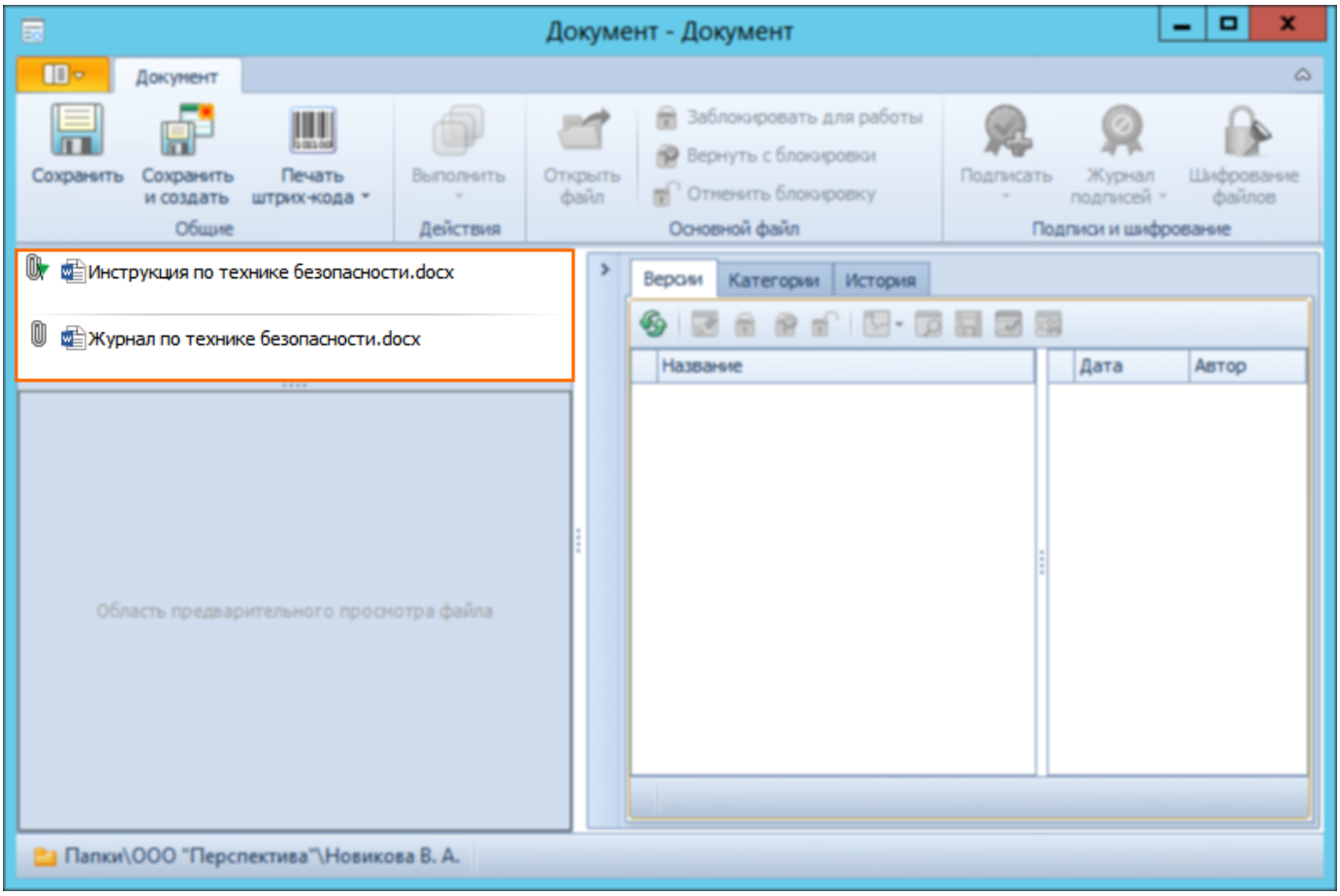


Рисунок 593. "Область вложений" с добавленными файлами

Область предварительного просмотра карточки "Документ"

Область предварительного просмотра предназначена для просмотра содержимого файла в режиме чтения. Размер области предварительного просмотра можно менять, перетаскивая границы блоков. При необходимости, специалисты по настройке системы могут скрыть данную область.

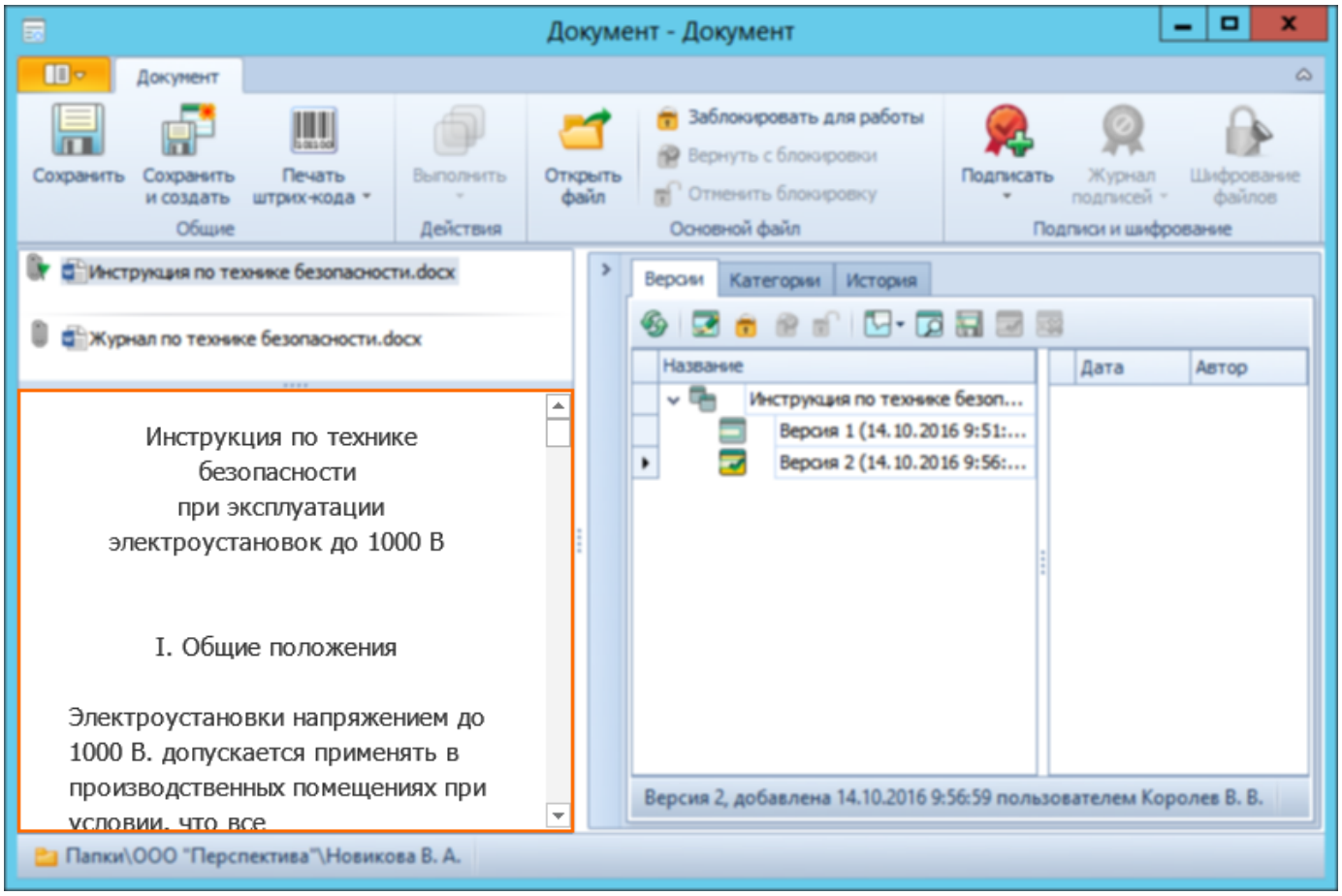


Рисунок 594. Область предварительного просмотра карточки "Документ"

При необходимости, область предварительного просмотра можно развёрнуть на всю ширину окна кнопкой > в верхнем правом углу области.

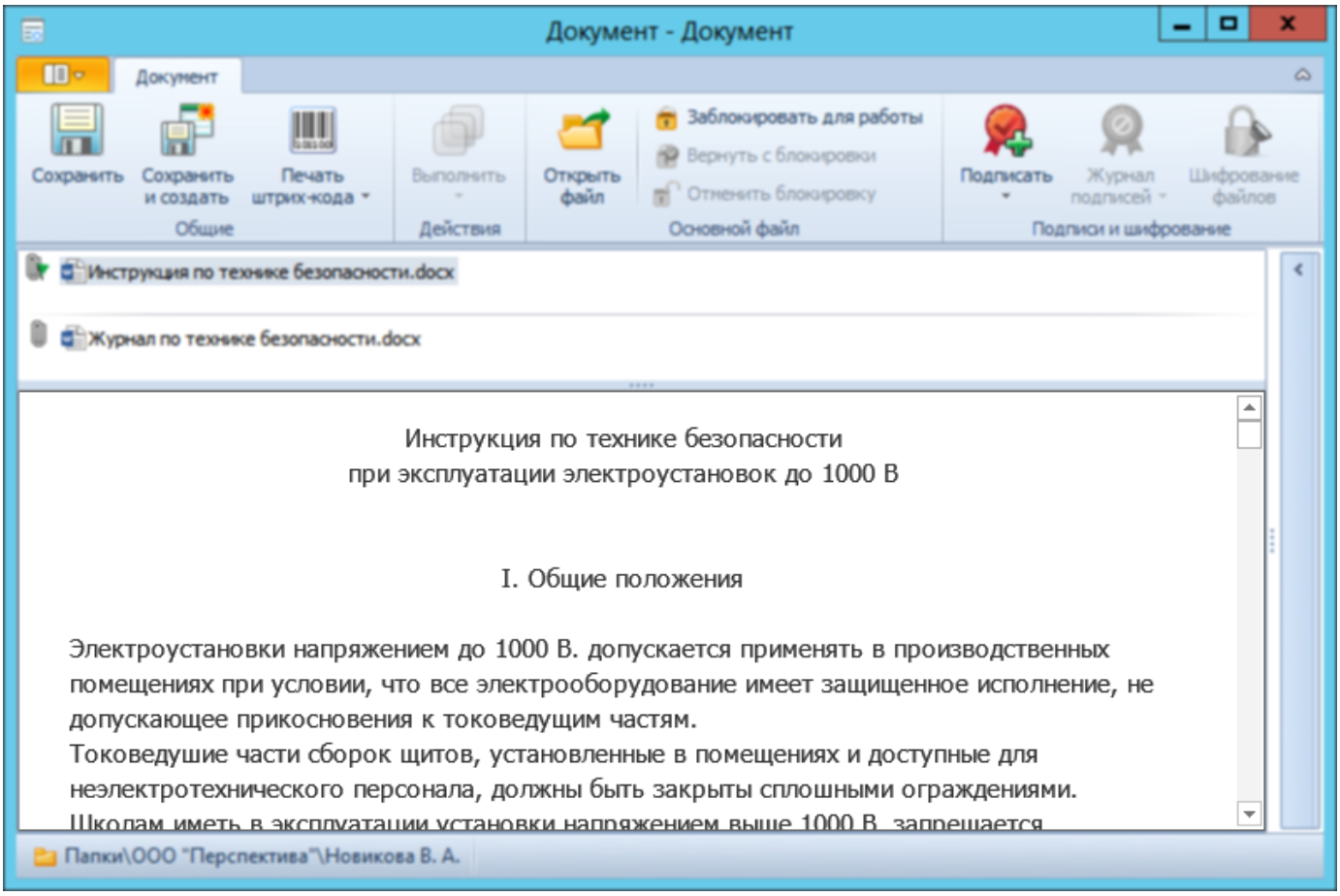


Рисунок 595. Область предварительного просмотра карточки "Документ"

Главное меню карточки "Документ"

Главное меню карточки Документ предоставляет доступ к следующим командам:

- Сохранить карточку.
- Сохранить и создать карточку.
- Отправка (печать, экспорт, экспорт в pdf, отправка по электронной почте).
- Закрыть карточку.

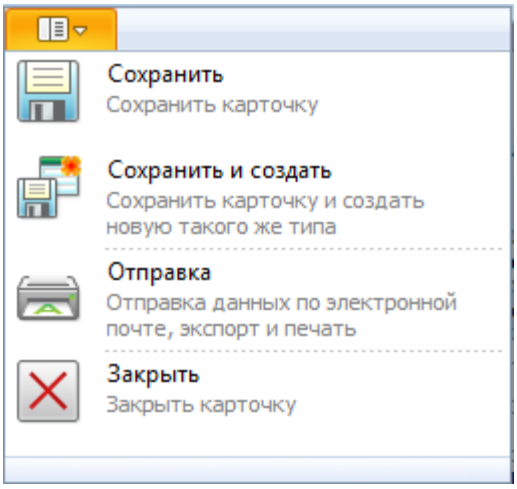


Рисунок 596. Главное меню карточки "Документ"

Вкладка "Версии"

Вкладка *Версии* предназначена для учёта версий основных файлов карточки *Документ*.

В левой части вкладки отображается список версий для каждого из файлов, образуя тем самым дерево с раскрывающимися подпунктами. В правой части выводятся сведения об авторе и дате изменений.

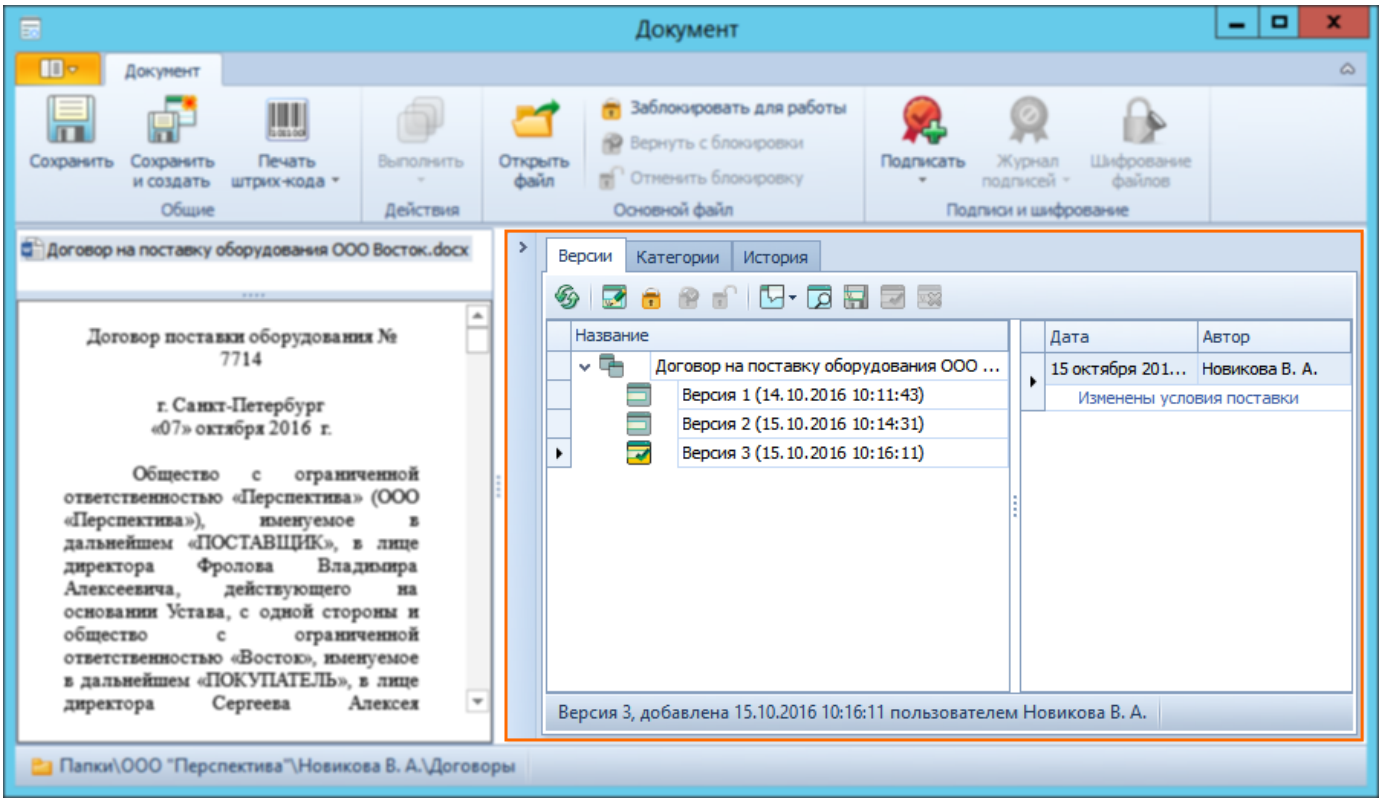
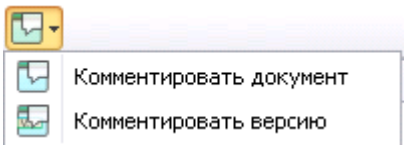


Рисунок 597. Вкладка "Версии"

Таблица 24. Вкладка Версии включает панель инструментов, содержащую следующие команды:

Команда	Описание
	Обновляет список версий.
	Открывает файл текущей версии.
	Блокирует выбранную версию.
	Возвращает доступ к версии (снимает блокировку) с учётом сделанных в ней изменений.
	Отменяет взятие в работу (снимает блокировку) без учёта возможных изменений.
	Позволяет добавить комментарий к документу или версии. Для выбора предусмотрено выпадающее меню: 
	Открывает выбранную версию файла в режиме "только чтение".
	Позволяет скачать выбранную версию файла (сохранить в файловой системе).
	Позволяет сделать выбранную версию файла текущей.
	Удаляет выбранную версию.



Удалить версию файла, если на её основе сделана другая версия нельзя.

Вкладка "Категории"

Вкладке *Категории* позволяет управлять принадлежностью текущей карточки к той или иной категории (см. Управление категориями). Перемещаться по списку найденных категорий можно как при помощи кнопок, расположенных справа от поля, так и при помощи сочетаний клавиш `F3` и `Shift` + `F3` (перемещение по веткам дерева вниз и вверх).

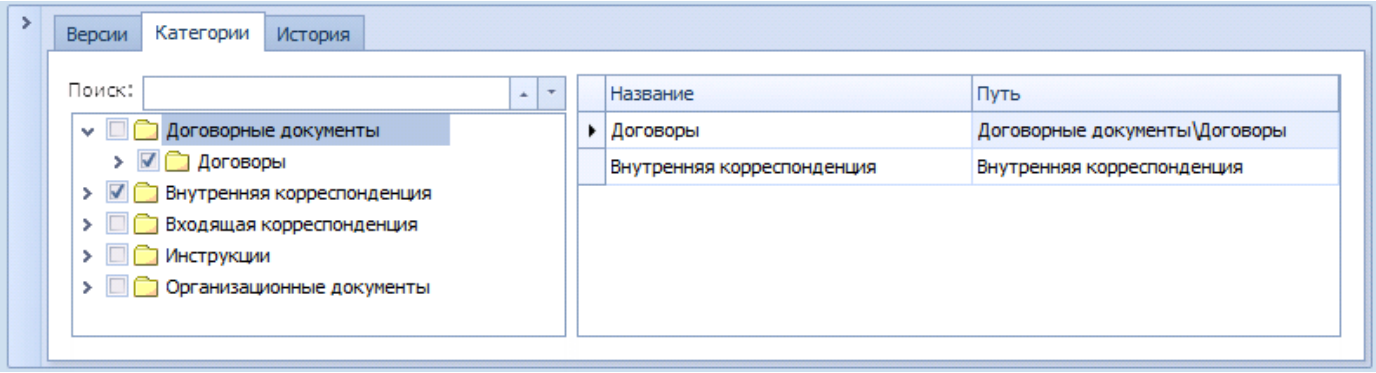


Рисунок 598. Вкладка "Категории"

В левой части вкладки отображается *Дерево категорий*, а в правой — список выбранных категорий, к которым относится данная карточка. Одна из частей вкладок может быть скрыта командой контекстного меню **Вид › Список › Дерево › Дерево и список**.

В верхней части вкладки имеется строка поиска, которая позволяет быстро найти нужную категорию.



Вкладка представляет собой элемент управления *Категории*, расположение и прочие параметры которого могут быть настроены в *Конструкторе разметок*.

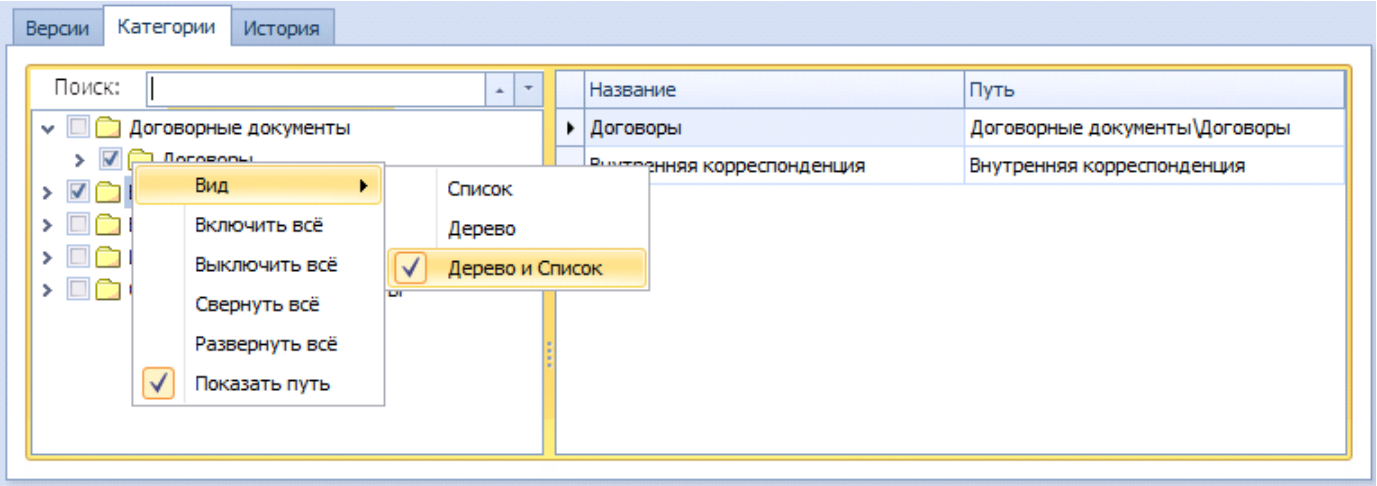


Рисунок 599. Контекстное меню вкладки "Категории"

В контекстном меню вкладки также доступны следующие команды:

- *Включить всё* — документ будет включён во все доступные категории, включая вложенные категории.
- *Выключить всё* — документ будет исключён из всех категорий, в которые он ранее был включён.

- *Свернуть всё* или *Развернуть всё* — данные команды разворачивают дерево категорий если оно свернуто, и сворачивает — если развернуто.
- *Показать путь* — данная команда включает или отключает видимость столбца *Путь* для списка объектов в области справа.

  По умолчанию данный столбец отображается.

Вкладка "История"

На вкладке *История* можно ознакомиться с журналом изменений карточки *Документ*.



Для просмотра истории изменений карточки пользователю потребуется настройка прав ролевой модели на операцию *Просмотр истории*.

Вкладка представляет собой таблицу, состоящую из трёх столбцов: *Сотрудник*, *Дата* и *Описание события*. Таким образом, можно посмотреть историю правок карточки, отследить жизненный цикл вложений и определить состав сотрудников, вовлеченных в работу над карточкой.

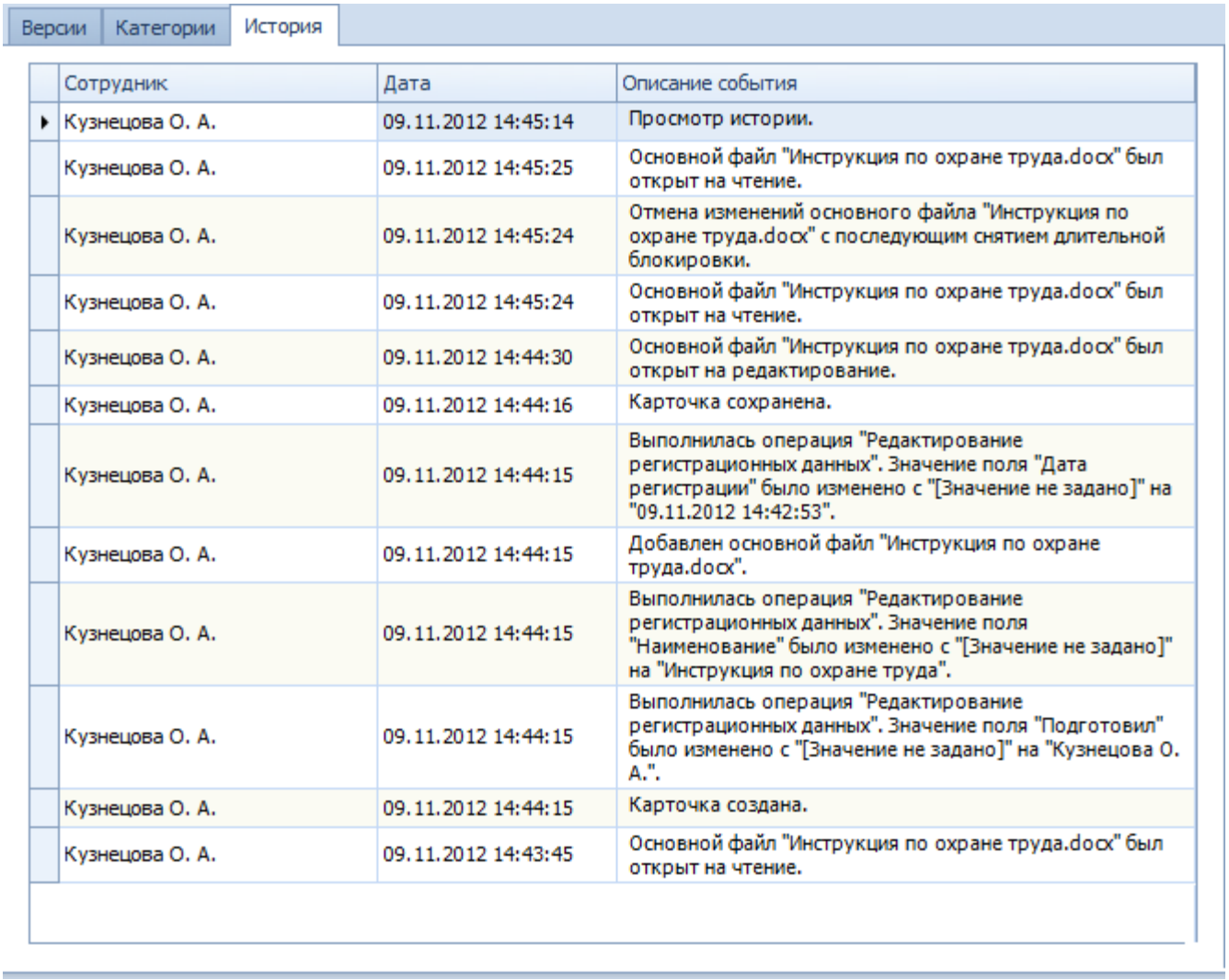


Рисунок 600. Вкладка "История"

Создать карточку "Документ"

Карточка *Документ* может быть создана различными способами. Однако, все способы создания предполагают выбор вида создаваемого объекта. В базовый комплект поставки системы Docsvision (при отсутствии модуля *Управление документами*) входит базовый тип карточки *Документ*.

Данный тип может использоваться для создания карточек, однако его настройки не подлежат изменению. Поэтому, при работе с системой рекомендуется пользоваться дочерними видами карточек, созданными на основе базового типа *Документ*.



Для создания карточек рекомендуется использовать пользовательские виды карточек. Данные виды создаются специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Создать карточку Документ можно следующими способами:

- В программе Windows-клиент:
  - Кнопкой на ленте Windows-клиента.
  - Из меню Windows-клиента.
  - По заранее созданному шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.
  - Из открытой карточки по команде *Создать карточку*.
- В программе *Рабочее место администратора*:
  - С помощью инструментов модуля.
  - По шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.

Также для карточек "Документ" доступны дополнительные способы создания:

- Создание карточки по штрих-коду.
- Создание карточки при перетаскивании файла в Windows-клиенте.
- По ссылке из другой карточки.
- Из дерева исполнения связанной карточки.

При создании карточки *Документ* могут применяться настройки, выполненные для данного вида в *Справочнике видов карточек*. Например, при сохранении карточки может выполняться проверка уникальности атрибутов карточки, синхронизация свойств карточки и вложенного файла и другие действия.

Создание карточки при перетаскивании файла в Windows-клиент

Карточка типа *Документ* (или дочерних видов) может быть создана путем перетаскивания файла в *Область представления* или пользовательскую папку в *Дереве папок* Windows-клиента.

Данный способ также называется импортом документов. Файлы можно перетащить из *Проводника Windows* или с *Рабочего стола*. Также можно перетащить письма и вложения из *Microsoft Outlook*.

Перетащить можно файл или группу файлов. При перетаскивании файла в пользовательскую папку могут устанавливаться ограничения, разрешающие создавать карточки документов только определённых видов.

При перетаскивании одного файла создаётся карточка документа (разрешённого

для папки вида), файл будет добавлен в карточку как *основной*. Перетащить файл можно также на уже открытую карточку, при этом файл будет приложен в качестве *основного*. Созданная карточка будет сохранена в системной папке Карточки – Базовые объекты (папка доступна только администратору), а в выбранной пользовательской папке будет отображен ярлык на данную карточку.

При перетаскивании группы файлов появится окно, в котором требуется выбрать способ создания карточки:

- Либо одну карточку с несколькими вложениями.
- Либо по отдельной карточке на каждое вложение.

По умолчанию для всех перетаскиваемых файлов предлагается создать одну карточку *Документ*. При этом необходимо выбрать, какие из файлов будут основными. Остальные файлы будут добавлены в качестве дополнительных.

Чтобы определить *основные* файлы, необходимо выставить флаги в полях, расположенных слева от их названия. В поле *Вид* можно определить вид создаваемой карточки. Если вид не задан, будет создана карточка базового типа *Документ*.

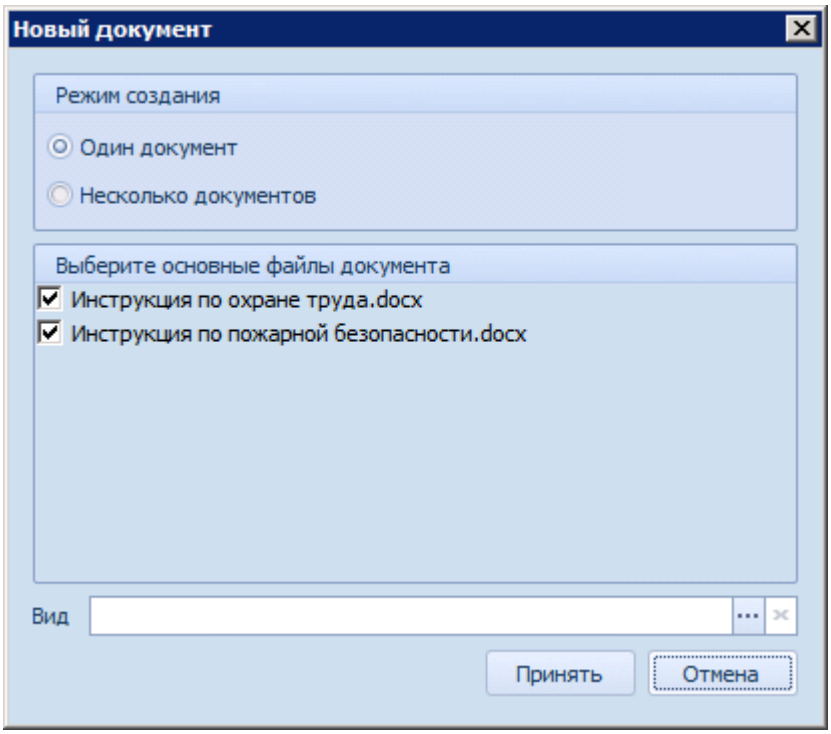


Рисунок 601. Окно создания одной карточки при перетаскивании группы файлов

Если требуется для каждого файла создать отдельную карточку, выберите опцию **Несколько документов**. В таком случае выбор файлов будет запрещен. В списке можно выделить несколько файлов и указать для них нужный вид в

поле *Вид*. Для множественного выделения удерживайте `Ctrl` или `Shift`.

Таким образом, за один шаг можно назначить произвольной группе файлов нужный вид без необходимости делать это вручную для каждого файла. Файлы из диалога можно удалять с помощью команды *Удалить* контекстного меню, либо клавишей `Del` на клавиатуре.

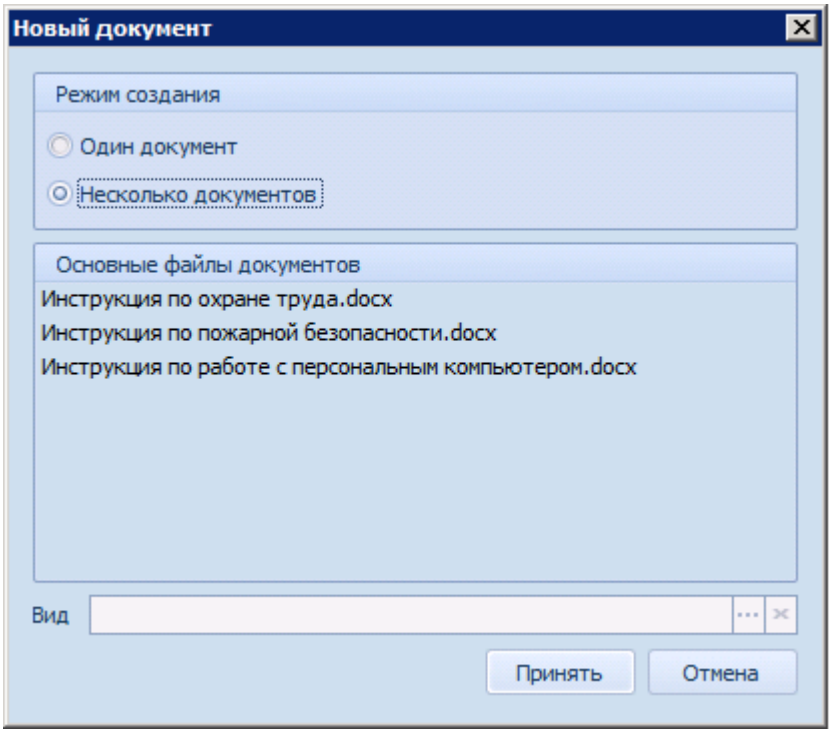


Рисунок 602. Окно создания нескольких карточек для каждого из перетаскиваемых файлов

После задания всех необходимых настроек, нажмите кнопку **Принять**, чтобы создать и открыть новые карточки. Для файлов Microsoft Office или OpenOffice свойства файла автоматически будут перенесены на соответствующие поля карточки. К таким свойствам относится, например, автор документа, название документа, наличие электронной подписи.

Создание карточек методом перетаскивания поддерживает работу с электронными подписями (ЭП) в формате `.p7s`.

При импорте файла ".p7s" нужно учитывать следующие особенности:

- Перетаскивание в *Область представления*:
  - Если `.p7s`-файл содержит в себе файл, создаётся новая карточка документа выбранного вида. В качестве основного файла к карточке прикладывается файл из `.p7s`-файла. Формируются соответствующие ЭП.
  - Если `.p7s`-файл не содержит файла, карточка не будет создана.

- Перетаскивание на область "Основного файла" в карточке:
  - Если .p7s-файл содержит в себе файл, и в поле *Основной файл* также нет файла, файл из .p7s-файла добавляется в поле *Основной файл*. Формируются соответствующие ЭП.
  - Если .p7s-файл содержит в себе файл, и этого файла нет в поле *Основной файл*, будет предложено его добавить. Если файл есть, будет предложено обновить версию или заменить (если версионирование файлов отключено). В обоих случаях будут сформированы соответствующие ЭП.
  - Если .p7s-файл не содержит файла, и в поле *Основной файл* также нет файла, будет выдано сообщение о необходимости сначала загрузить основной файл.
  - Если .p7s-файл не содержит файл, но в поле *Основной файл* уже имеется файл, ЭП будет добавлена к текущей версии основного файла.



Чтобы открыть файлы формата .p7s, воспользуйтесь сторонним приложением *P7S Viewer*.

Создание карточки по штрих-коду

Для карточек вида *Документ* предусмотрена возможность создания карточки по штрих-коду.

Чтобы создать карточку по штрих-коду, необходимо выполнить следующие условия:

- У пользователя должна быть открыта программа Windows-клиент.
- Должен быть настроен ручной сканер для возможности сканирования штрих-кодов.
- В *Справочнике видов карточек* для вида документа, которые предполагается создавать при сканировании, должен быть указан способ создания *Сканирование штрих-кода*.
- В настройках Windows-клиента должен быть определён вид карточки, создаваемой по штрих-коду.

Если все описанные выше настройки выполнены, после сканирования штрих-кода ручным сканером создание карточки будет произведено по следующим правилам:

- Если карточка с таким штрих-кодом найдена в системе, она будет открыта.

  Если будет найдено более одной карточки, появится сообщение: Найдено X

карточек. При нажатии кнопки **ОК** будут открыты все найденные карточки.

- Если карточка с таким штрих-кодом не найдена в системе, появится сообщение: Карточек с таким штрих-кодом не найдено. Вы хотите создать новую?. При нажатии кнопки **ОК** будет создана карточка в соответствии с настройками, заданными в *Справочнике видов карточек* и параметрах Windows-клиента.

Работа с файлами карточки "Документ"

Для хранения совместно с регистрационной карточкой документа больших объемов сопутствующей информации к карточкам документов могут прикрепляться файлы.

Карточка документа может содержать:

- Набор *основных* файлов, для хранения и обработки которых была создана карточка.

  Создание новых версий и автоматическое включение в цифровую подпись, доступны только для основных файлов карточки.

- Набор *дополнительных* файлов, поясняющих или дополняющих содержание основных файлов.

  Например, если основным файлом является распознанная копия документа, одним из дополнительных файлов может быть отсканированное изображение документа.

Приложить можно неограниченное количество файлов, как основных, так и дополнительных. Чтобы сделать из *основного* файла *дополнительный* или наоборот, достаточно перетащить файл из одной области в другую.

При отображении файлов применяется сортировка в алфавитном порядке. *Основные* и *дополнительные* файлы сортируются отдельно. Порядок отображения файлов в списке обновляется при каждом добавлении и переименовании файлов карточки.

С основными файлами могут быть выполнены следующие операции:

- Открытие на редактирование;
- Предварительный просмотр.
- Сохранение в указанное место файловой системы.

- Копирование в буфер обмена.
- Блокировка, возврат с блокировки и отмена блокировки файла в карточке.
- Удаление файла.

С дополнительными файлами могут быть выполнены следующие операции:

- Предварительный просмотр.
- Сохранение в указанное место файловой системы.
- Копирование в буфер обмена.
- Выделение всех дополнительных файлов (если их несколько).
- Удаление файла.

Добавление файла в карточку

Файл можно добавить в карточку следующими способами:

- При создании карточки "Документ".
- С помощью перетаскивания из файловой системы.
- Путем простого сканирования файла.
- С помощью перетаскивания из приложения Microsoft Outlook.
- С использованием контекстного меню области вложений карточки Документ.
- С помощью перетаскивания приложенного файла из другой карточки.
- Из буфера обмена Windows.

Также специалисты по внедрению системы могут быть настроить дополнительные способы добавления файлов в *Справочнике видов карточек*.

Могут быть добавлены следующие способы добавления файлов:

- Автоматическое создание файла по шаблону при создании карточки.
- Карточки могут по умолчанию создаваться с основным и/или дополнительным файлами.
- При создании карточки может автоматически выдаваться запрос на добавление основного файла со сканера или с файловой системы.

Добавить файл перетаскиванием из файловой системы

Методом перетаскивания в карточку можно добавить как *основной*, так и *дополнительный* файл.

Чтобы добавить файл в карточку при помощи перетаскивания из файловой системы:

1. Перетащите файл из *Проводника* на Область вложений карточки *Документ*.
   - В область *Основные файлы*, чтобы добавить файл как *основной*.
   - В область *Дополнительные файлы*, чтобы добавить файл как *дополнительный*.

Название файла будет отображено в "Области вложений".

Добавить файл командой контекстного меню из файловой системы

Командами контекстного меню в карточку можно добавить как *основной*, так и *дополнительный* файл.

Чтобы добавить файл в карточку при помощи команды контекстного меню:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Если файлов в карточке нет, в "Области вложений" правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите требуемую команду:
   - **Добавить файл из файловой системы › Основной**, чтобы добавить файл как *основной*.
   - **Добавить файл из файловой системы › Дополнительный**, чтобы добавить файл как *дополнительный*.

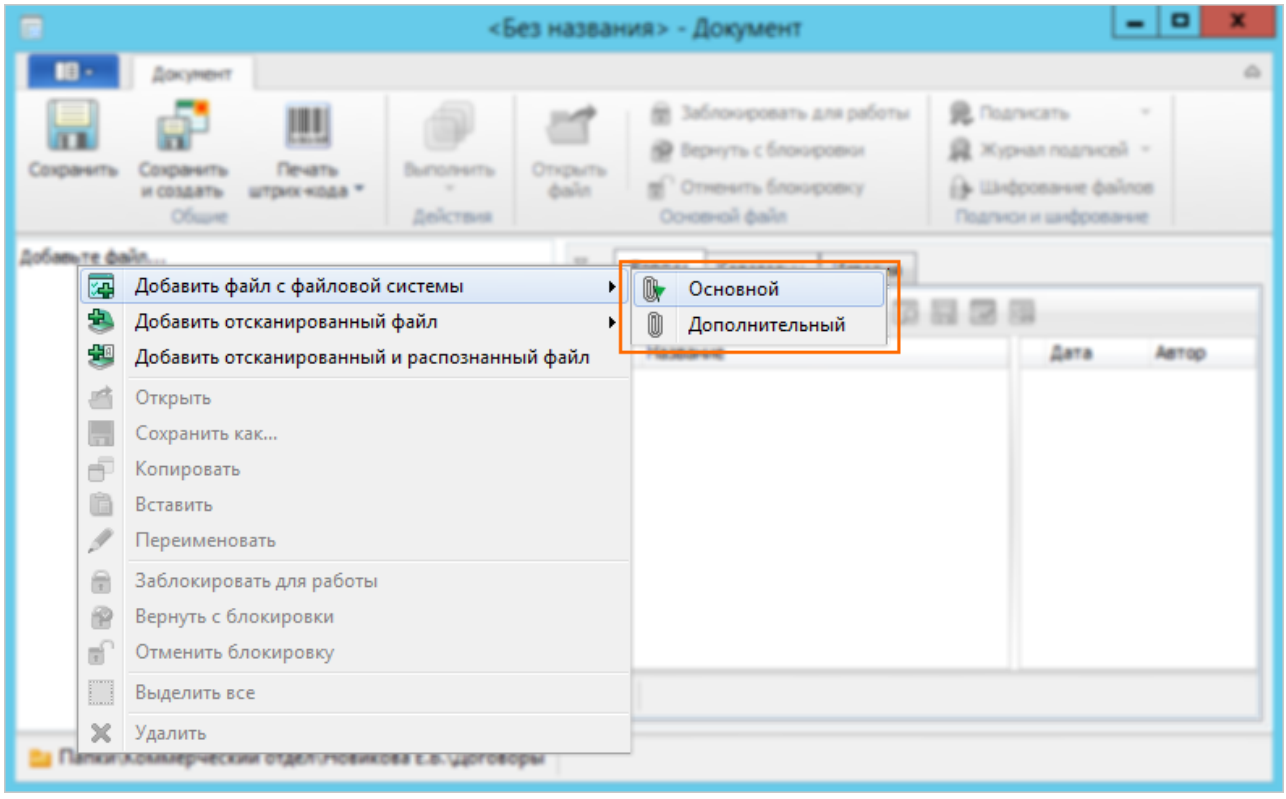


Рисунок 603. Контекстное меню для добавления файла из файловой системы

Название файла будет отображено в *Области вложений*.

3. Если файлы уже добавлены в карточку, перед вызовом контекстного меню установите курсор в *Области вложений* на области *основных* или *дополнительных* файлов (в зависимости от того, как будет использоваться файл). Затем вызовите контекстное меню и выберите команду *Добавить файл из файловой системы*.

   Файл будет добавлен в ту область, откуда было вызвано контекстное меню.

Добавить файл перетаскиванием из Microsoft Outlook

Файл может быть добавлен в карточку *Документ* перетаскиванием из открытого письма и из области просмотра приложения *Microsoft Outlook*. Добавить можно как письмо, так и вложенный файл.

Поддерживается и обратное действие: при перетаскивании файлов из карточки в окно *Microsoft Outlook* создаётся письмо с соответствующим вложением. В поле *Тема* копируется название файла, а в поле вложений копируется файл.

Чтобы перетащить письмо из Microsoft Outlook:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Перетащите письмо в Область вложений.

   Письмо будет приложено к карточке в виде файла с расширением `.msg`. Файл, вложенный в письмо, будет добавлен в том же формате, что и в письме.

Добавить файл перетаскиванием из другой карточки "Документ"

Файл может быть добавлен в карточку *Документ* перетаскиванием из другой карточки.

1. Откройте две карточки *Документ*, исходную и целевую.
2. Перетащите файл из *Области вложений* исходной карточки в *Область вложений* целевой карточки.

   Если в целевой карточке нет ни одного добавленного файла, перетаскиваемый файл по умолчанию будет добавлен как основной. Если в карточке уже хранятся ранее приложенные файлы, при перетаскивании новых файлов появится диалог для выбора типа добавляемых файлов.

3. Выберите тип добавляемого файла, затем нажмите на кнопку **Принять**.

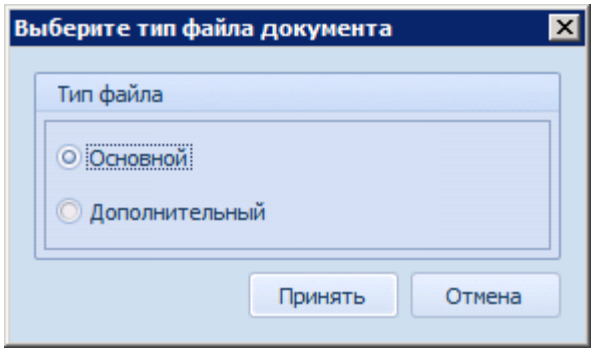


Рисунок 604. Выбор типа файла для добавления

Файл будет добавлен в соответствующую часть *Области вложений*.

Добавить файл из буфера обмена

Файл, скопированный в буфер обмена Windows, можно добавить в карточку с помощью команды контекстного меню или сочетания клавиш. Данным способом можно добавить один или сразу несколько основных или дополнительных файлов.

Чтобы добавить скопированный в буфера обмена файл в карточку:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Если файлов в карточке нет, вызовите контекстное меню правой клавишей мыши в "Области вложений", затем выберите команду *Вставить*.

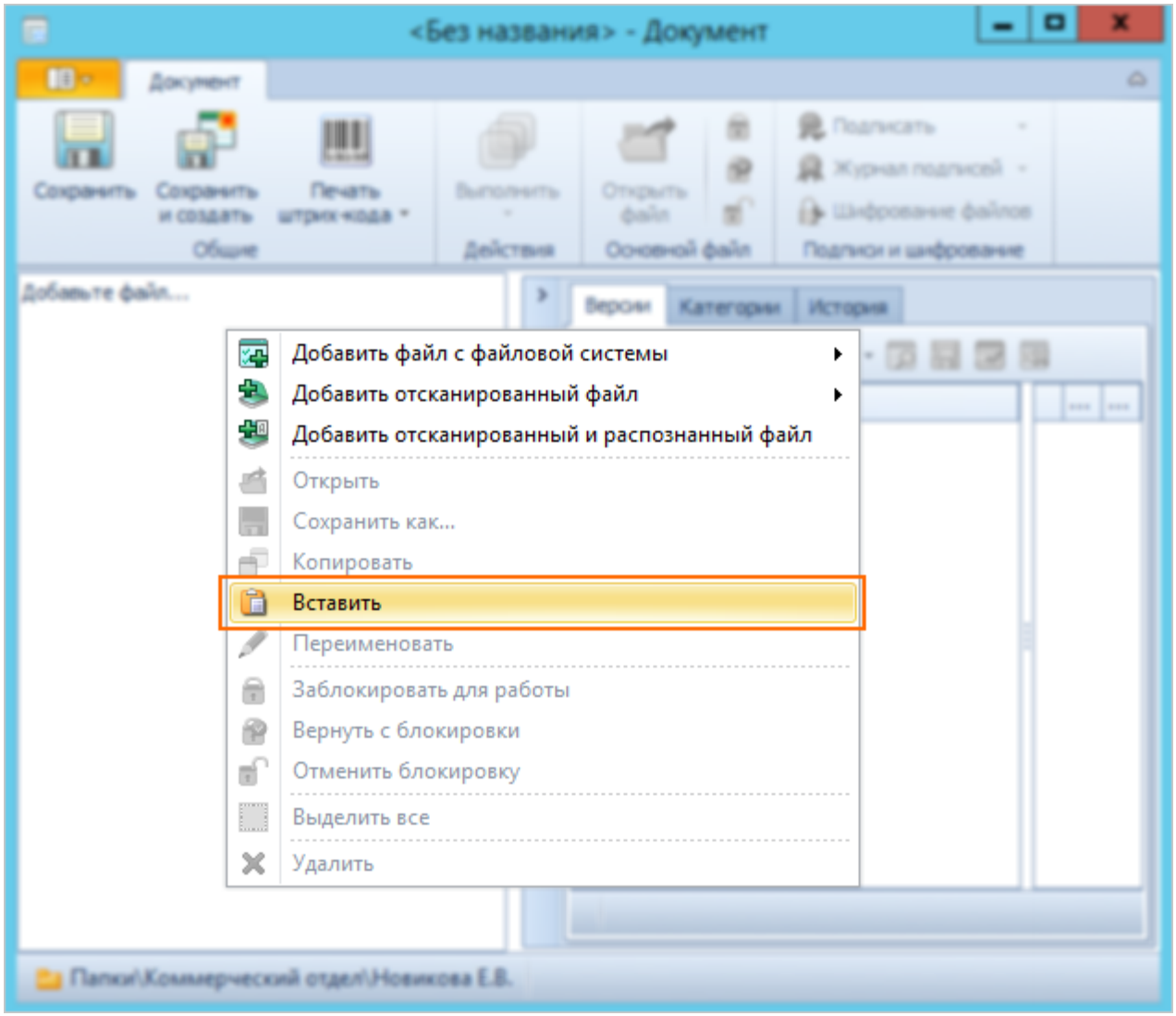


Рисунок 605. Контекстное меню для добавления файла из буфера обмена

Файлы будут добавлены как основные. Название файлов будет отображено в *Области вложений*.

- Если в буфере обмена нет файлов или их добавление запрещено ролевой моделью, команда *Вставить* будет отключена.
- Если операция добавления отключена в автомате состояний, указанная команда контекстного меню будет скрыта.

3. Если в карточке уже есть основные файлы (дополнительных файлов нет), после вызова команды *Вставить* выберите тип добавляемого файла: **Основной** или **Дополнительный**.

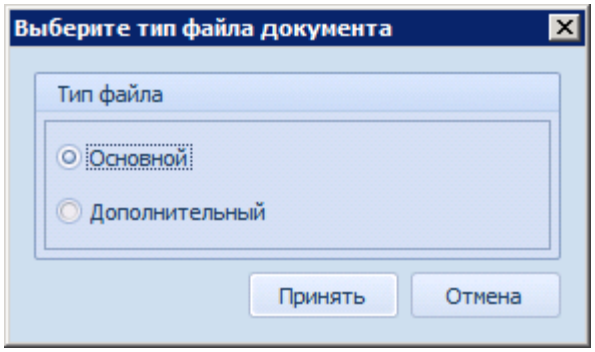


Рисунок 606. Выбор типа файла для добавления

Все файлы из буфера обмена будут добавлены в область, соответствующую выбранному типу файла.

4. Если в карточке есть основные и дополнительные файлы, перед вызовом контекстного меню установите курсор в *Области вложений* на *основных* или *дополнительных* файлах (в зависимости от того, как будет использоваться файл). Затем вызовите контекстное меню и выберите команду *Вставить*.

   Файлы будут добавлены в ту область, откуда было вызвано контекстное меню.



Вместо команды *Вставить* можно использовать стандартное сочетание клавиш `Ctrl` + `V` или `Shift` + `Ins`. Перед этим кликните по *Области вложений*, чтобы фокус перешел к ней (при этом данная область графически не выделяется).

Ограничения на добавление файлов данным способом аналогичны ограничениям на добавление файлов с помощью команды *Вставить*.

Используя сочетание клавиш `Ctrl` + `C` или `Ctrl` + `Ins` можно скопировать выделенный в *Области вложений* файл в буфер обмена.

Сканирование документов

Кроме обычных вложений в виде файлов, к карточке документа может быть приложен отсканированный образ документа.

Поддерживается два варианта сканирования:

Простое сканирование

Файл прикрепляется к карточке в растровом графическом формате, в котором текст не может быть отредактирован.

Сканеры, сертифицированные для работы в системе Docsvision:

- WIA: *Epson Workforce PS-6500*.
- TWAIN: *Epson GT-S55*; *Epson P-215*.

Простое сканирование с добавлением файла в карточку

В этом случае к карточке документа будет приложен файл в графическом формате. Настройки сканирования определяются администратором в справочнике *Системные настройки*. Список сертифицированных сканеров Docsvision приведён в разделе Сканирование документов.

Для корректной работы функции сканирования необходимо, чтобы на компьютере был установлен и включён компонент *Служба загрузки изображений (Windows Image Acquisition, WIA)*. В серверных версиях *ОС Windows* этот компонент может быть отключён по умолчанию. Его можно включить в разделе **Панель управления** › **Администрирование** › **Диспетчер сервера** › **Компоненты** › **Возможности рабочего стола**.

Чтобы добавить в карточку файл, полученный при помощи простого сканирования:

1. В Области вложений карточки *Документ* правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить отсканированный файл*, чтобы открыть окно *Сканирование*.

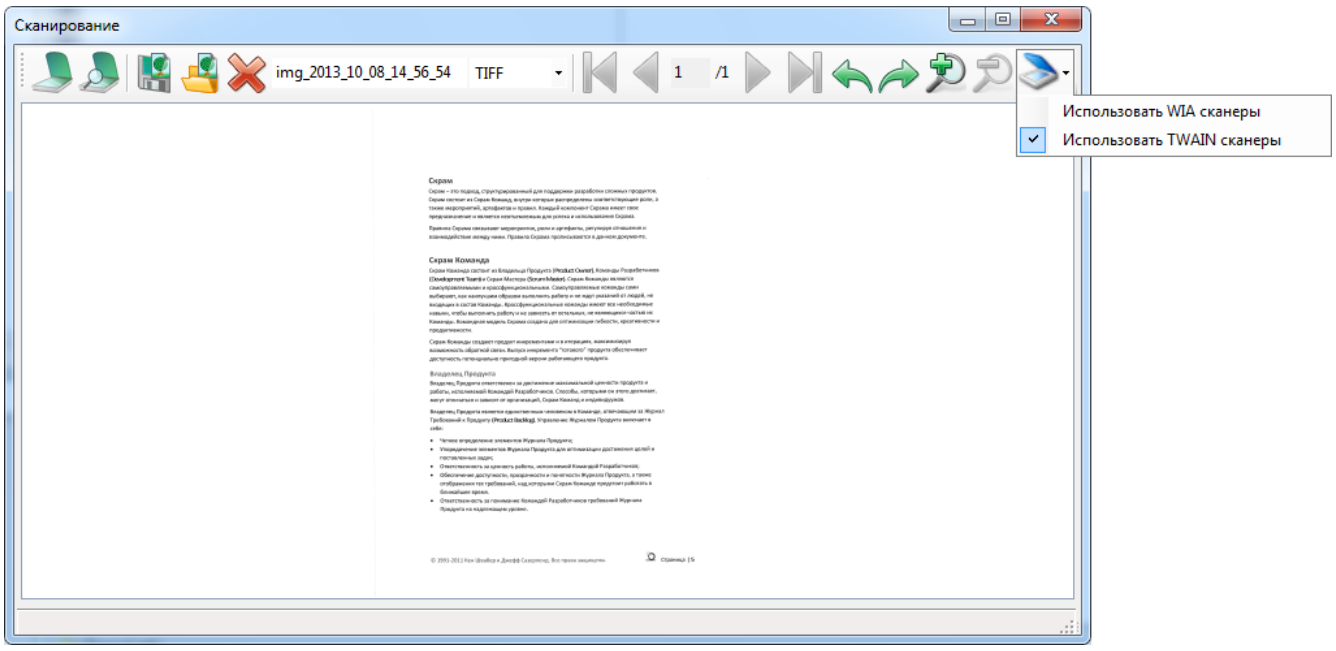
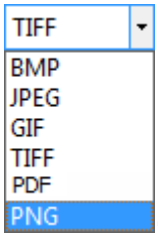


Рисунок 607. Окно "Сканирование"

Возможности сканирования соответствуют набору команд на ленте команд окна:

Таблица 25. Лента команд окна сканирования

Команда	Описание
	Начать сканирование.
	Выбрать сканер.
	Сохранить результат сканирования в графическом файле. Формат файла выбирается в выпадающем списке  .
	Открыть графический файл.
	Очистить результат сканирования (отказаться от изображения).

Диалог сканирования позволяет работать с многостраничными документами и предусматривает одновременную работу с несколькими изображениями. Для навигации по изображениям в правой части панели инструментов имеются следующие команды:

Команда	Описание
	Перейти на первую страницу
	Перейти на предыдущую страницу
	Перейти на следующую страницу
	Перейти на последнюю страницу
	Повернуть изображение против часовой стрелки
	Повернуть изображение по часовой стрелке

Команда	Описание
	Увеличить изображение
	Уменьшить изображение
	Выбрать тип используемого сканера: WIA или TWAIN.

2. Нажмите кнопку и выберите тип используемого сканера.

   Когда параметры сканирования заданы, возможны два варианта следующих действий:

   - Если сканер поддерживает автоматический выбор источника сканирования, будет запущен процесс сканирования.
   - Если сканер не поддерживает автоматический выбор источника сканирования, следует выбрать источник вручную. Для этого нажмите кнопку **ОК**, удерживая клавишу `Shift`, .
   - Если сканер поддерживает разные способы сканирования (планшетное, потоковое), появится окно *Выберите источник сканирования*, в котором следует выбрать нужный источник.

3. Нажмите кнопку  **Начать сканирование**.

   - Если результатом сканирования должен быть графический файл, он будет автоматически приложен к карточке после нажатия кнопки **Сохранить** и закрытия диалога сканирования. Имя файла не должно быть длиннее 255 байт.
   - Также может выполняться сканирование графических файлов с последующим преобразованием в форматы документов (например, `.pdf`). Параметры сжатия изображений определяются администратором.
   - Если формат исходного изображения — `.tiff` (черно-белый), будет использоваться сжатие *CCITT Group 4 fax encoding* и вставка в `.pdf`.
   - Если на входе не черно-белый `.tiff`, выполняется преобразование в `.jpeg` с использованием сжатия в соответствии с настройками для сканирования в `.jpeg`. Затем изображение вставляется в `.pdf`.
   - При сохранении в формате `.tiff` используется сжатие LZW.

Открыть "основной" файл

Открытие файлов в режиме редактирования доступно только для *основных* файлов, приложенных к карточке.

Одновременное редактирование карточки несколькими пользователями не поддерживается. Редактировать карточку может только один пользователь.

Открытая карточка блокируется и становится доступной остальным пользователям в режиме предварительного просмотра. Кроме того, из контекстного меню открытой карточки исчезает команда *Файл*.

Чтобы открыть основной файл в Windows-клиенте, выполните любое из действий:

1. Откройте файл, не открывая карточку, командой **Действия › Открыть файл** из контекстного меню карточки.
2. Дважды щелкните левой клавишей мыши на названии *основного* файла, приложенного к карточке *Документ*.
3. В области *Файлы* карточки *Документ* выделите основной файл, правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Открыть*.

   Файл будет открыт в редакторе, соответствующем типу файла.

Предварительный просмотр файла

Предварительный просмотр поддерживается как для *основных*, так и для *дополнительных* файлов.

В режиме чтения файл открывается в "Области предварительного просмотра" карточки *Документ*, или в *Панели просмотра* Windows-клиента. Если формат файла не поддерживается, или не установлено соответствующее приложение, предварительный просмотр будет невозможен.

Предварительный просмотр в теле карточки доступен только для форматов, для которых в системе Windows установлено средство предварительного просмотра.

В большинстве случаев предварительный просмотр используется для файлов следующих форматов:

- Простые текстовые файлы без форматирования.
- Файлы документов Microsoft Office версий 2016x86 и младше: `.doc`, `.docx`, `.xls`, `.xlsx` и остальные.

- Файлы формата `.pdf`.
- Графические файлы: `.jpg`, `.bmp`, `.png` и остальные.

При работе в ОС Windows 2003 с карточкой документа, в области предварительного просмотра могут отображаться не все форматы файлов. В частности, не будут отображаться картинки и файлы Microsoft Office, содержащие изображения.

Блокирование и разблокирование файлов

В системе Docsvision учтен распространенный сценарий работы с документами, при котором файл может изменяться вне системы документооборота, но впоследствии должен быть возвращен в карточку. Вывод файла вовне в рамках карточки документа называется *блокировкой*.

При взятии основного файла, вложенного в карточку, в работу, происходит его блокировка (заблокированный файл может быть открыт другими пользователями только для чтения). В данном режиме файл может быть изменён только тем пользователем, который ранее заблокировал этот файл и сохранил его где-либо на компьютере или в сети.

Для остальных пользователей Docsvision данный файл будет доступен из карточки в режиме чтения. Если к карточке приложено несколько основных файлов, выгрузка из системы и блокировка могут выполняться как для отдельно взятого файла, так и для группы файлов. Чтобы выбрать выгружаемые файлы, выделите их. При выгрузке все файлы будут заблокированы.

Когда с файлом проделаны все необходимые изменения, он может быть возвращен в систему, то есть разблокирован. При разблокировании можно выбрать не только изменённый файл с тем же форматом и именем, но и любой другой файл, с отличным от исходного файла форматом и именем.

При выгрузке и загрузке файла создаётся новая версия. Для работы с версиями используется вкладка "Версии".

Чтобы заблокировать файлы:

1. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Заблокировать для работы**.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Заблокировать для работы*.

- На вкладке *Версии* выделите требуемую версию, затем нажмите кнопку **Заблокировать для работы**.

2. Чтобы вернуть изменённый файл в систему, выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте кнопку **Вернуть с блокировки**.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Вернуть с блокировки*.
   - На вкладке *Версии* выделите требуемую версию, затем нажмите кнопку **Вернуть с блокировки** панели инструментов вкладки.

     Будет открыто окно для выбора новой версии или другого файла, которым необходимо заменить прежний файл в карточке документа. Название и формат нового добавленного файла (включая копию файла) будет отображаться на вкладке "Версии" карточки.

3. Чтобы разблокировать файл, не внося в него изменений, выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Отменить блокировку**.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Отменить блокировку*.
   - На вкладке "Версии" выделите требуемую версию, затем нажмите кнопку **Отменить блокировку**.

     Аналогично производится возврат с блокировки при выгрузке группы файлов.

Управление версиями файлов

Версии позволяют отслеживать изменения файла. Новые версии можно создавать только для *основных* файлов карточки *Документ*. Если к карточке документа приложено несколько *основных* файлов, учёт будет выполняться индивидуально для каждого файла.

Учёт версий может производиться автоматически или вручную, или может быть полностью отменен. Также возможен вариант, когда способ учёта версий выбирается пользователем каждый раз при необходимости изменения документа. Способ учёта версий настраивается специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Для работы со списком версий в интерфейсе карточки имеется специальная

вкладка Версии.

История версий позволяет отследить изменения, проделанные с оригинальным файлом, в том числе замену прежнего основного файла на файл с другим именем и форматом. Изменения файла могут быть учтены службой версионирования как при взятии файла в работу (блокировке файла), так и при простом редактировании.



При необходимости в представлении можно настроить отображение дат изменения *основных* файлов документа. Для этого администратору необходимо добавить в представление для файла карточки документа поле *Дата изменения файла текущей версии*.

Сохранить файл на локальный компьютер

Основные и *дополнительные* Файлы, добавленные в карточку вида *Документ* могут быть сохранены на локальный компьютер пользователя.

При сохранении одного файла можно создать новую или указать существующую папку, изменить название и расширение файла. Сохранить можно как последнюю версию файла, так и определённую версию, выбранную в *дереве версий* карточки.

При сохранении группы файлов можно создать и выбрать папку из числа уже созданных на локальном компьютере.

Чтобы сохранить файл на локальный компьютер:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Сохраните файл(ы) одним из описанных ниже способов:

Чтобы сохранить последнюю версию основного или дополнительного файла:

a. Выделите файл в списке файлов.

b. Правой кнопкой вызовите контекстное меню и выберите команду *Сохранить как*.

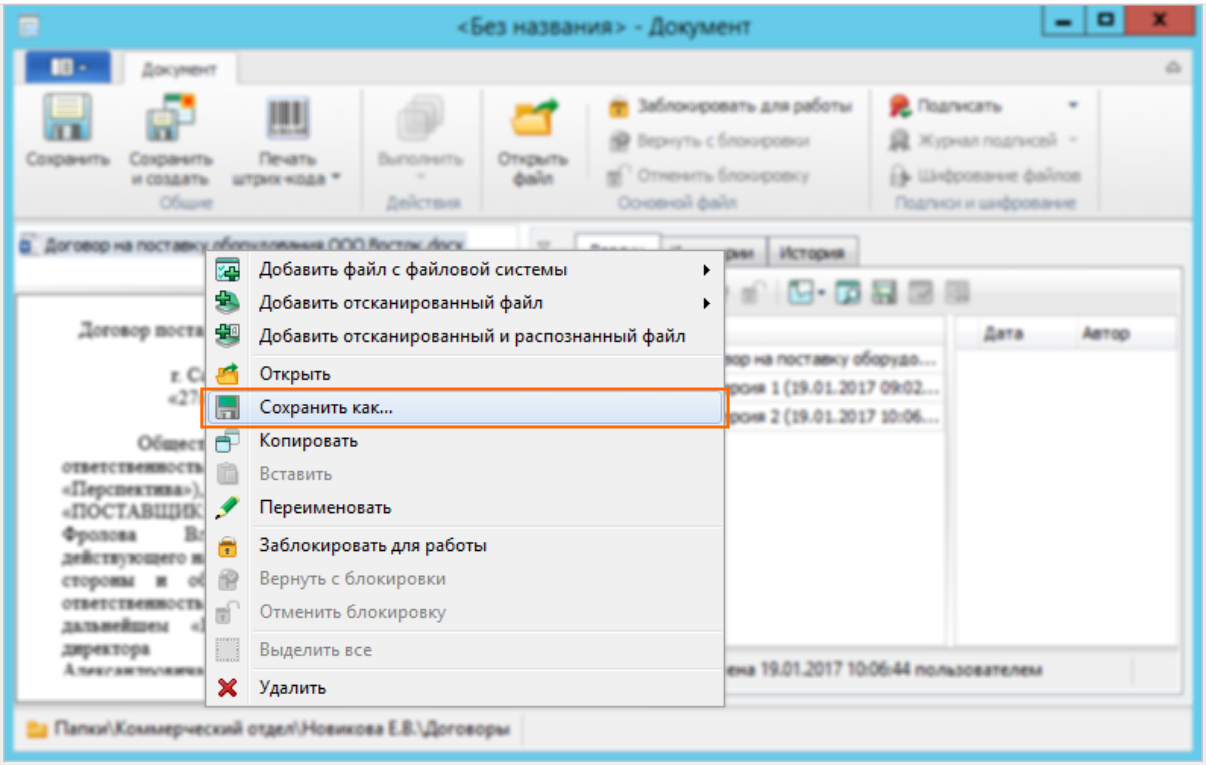


Рисунок 608. Сохранение последней версии файла на локальный компьютер пользователя

Чтобы сохранить определённую версию основного файла:

a. Выберите нужную версию в *дереве версий*.

b. Нажмите на панели инструментов вкладки *Версии* кнопку **Сохранить выбранную версию на диск**.

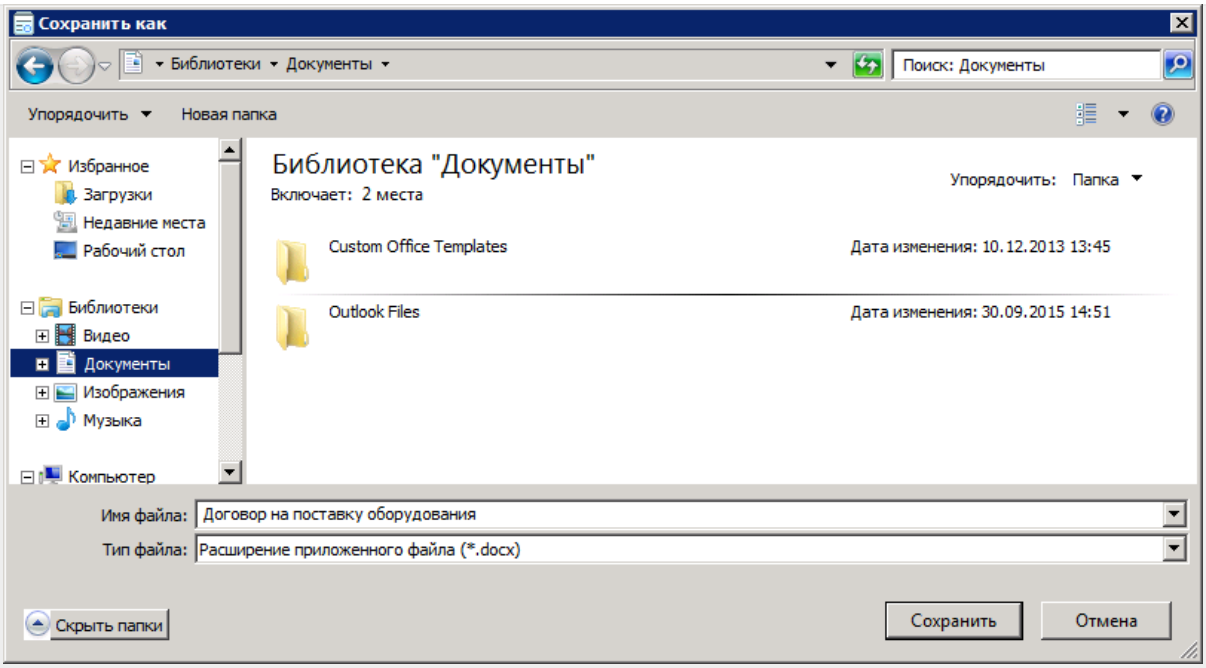


Рисунок 609. Окно параметров сохранения одного файла на локальный компьютер

Чтобы сохранить группу выбранных файлов:

a. Нажмите клавишу `Ctrl` и выделите нужные названия в списке файлов.

b. Правой кнопкой вызовите контекстное меню на файлах и выберите команду *Сохранить как*.

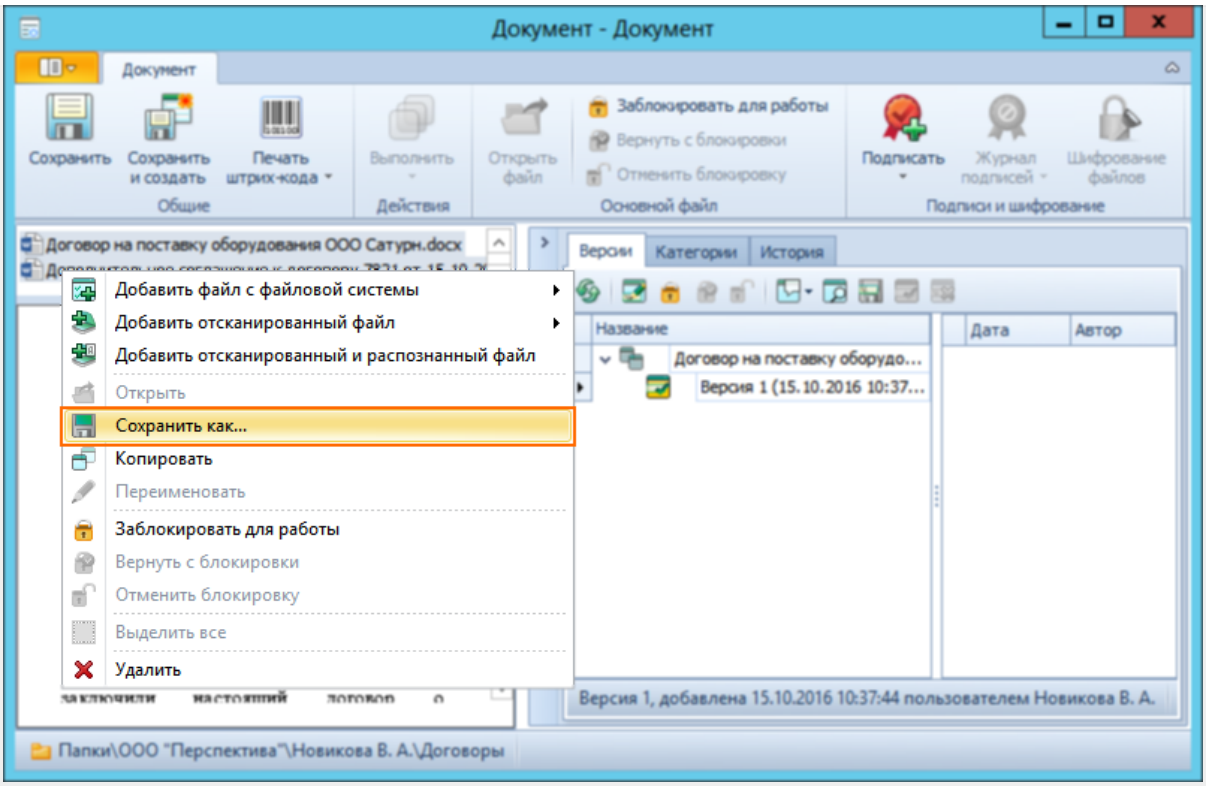


Рисунок 610. Сохранение группы файлов локальный компьютер пользователя

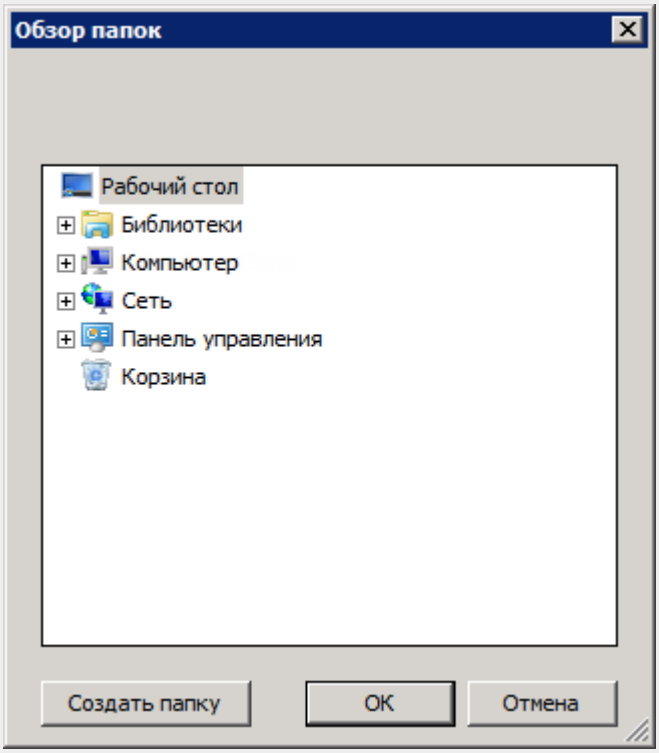


Рисунок 611. Окно параметров сохранения группы файлов на локальный компьютер

3. В появившемся окне проводника выберите папку для сохранения файла или создайте новую.

4. Измените название и расширение файла (недоступно для группы файлов).
5. Подтвердите параметры нажатием кнопки **Сохранить** или **ОК**.

Переименовать файл

Основные и *дополнительные* Файлы, добавленные в карточку вида *Документ* могут быть переименованы.

Переименование доступно, если карточка и вложенный файл не заблокированы другими пользователями и если пользователь обладает правами на переименование и изменение файлов.



Чтобы переименовать большое количество карточек, можно использовать скрипт карточки или бизнес-процесс. Для таких случаев в системе разработано несколько методов (см. Руководство разработчика).

Чтобы переименовать файл:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. В Области вложений карточки выделите файл, который требуется переименовать.
3. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переименовать*.

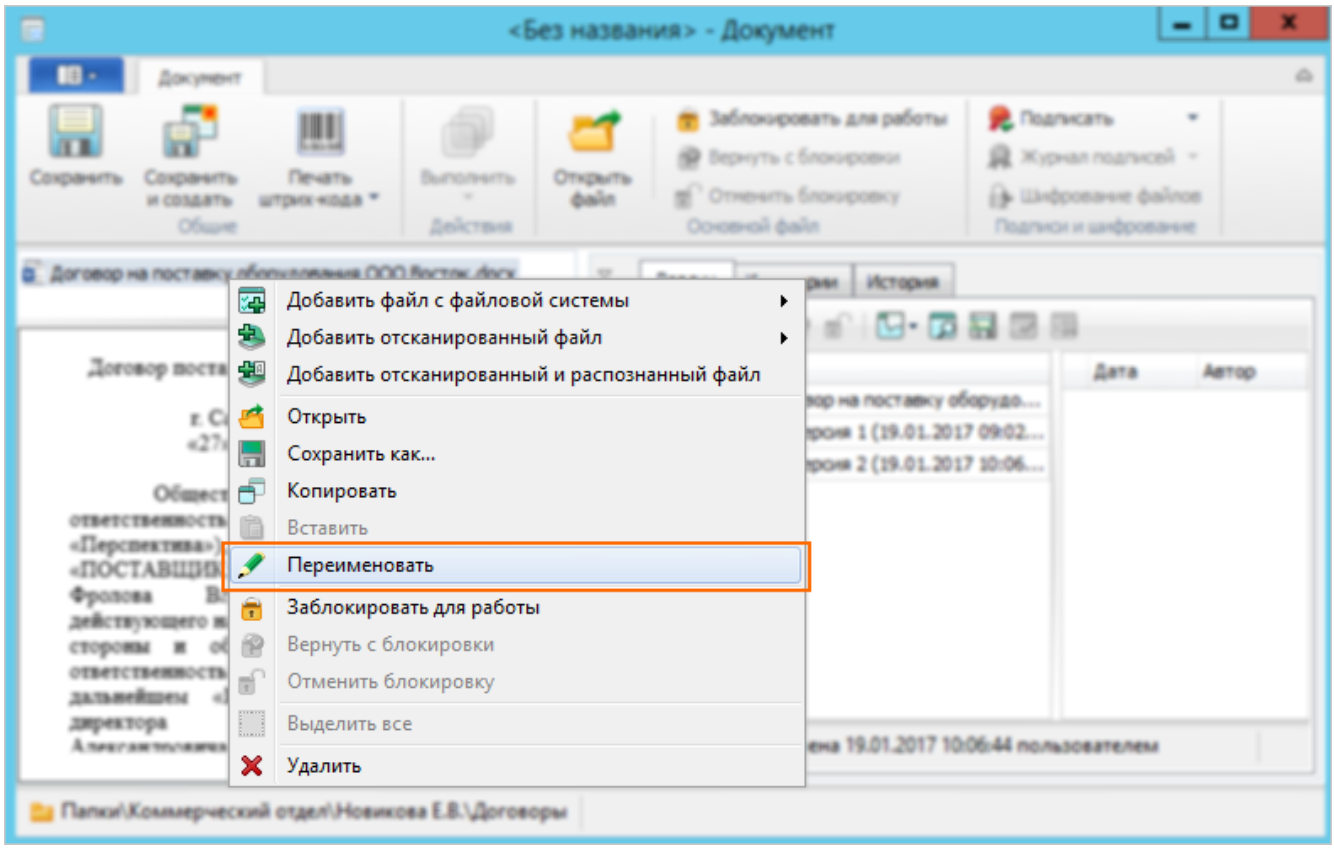


Рисунок 612. Переименование вложенного файла из контекстного меню

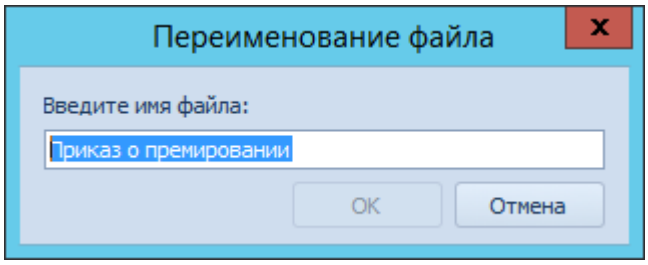


Рисунок 613. Переименование вложенного файла

4. В окне *Переименование файла* введите новое название и нажмите **ОК**.

   Новое имя не должно содержать следующие специальные символы: `*`, `/`, `\`, `|`, `<`, `>`, `"`, `?`, `:`. Если имя окажется недопустимым, система выдаст предупреждение: `Заданное имя не является допустимым именем файла`.

   Также нельзя сохранить несколько файлов с одним и тем же именем.

   После выполнения операции вложенный файл и все его версии будут переименованы. В истории карточки отобразится соответствующая запись.

   Возможность переименования файлов может быть ограничена доступностью операции редактирования *Переименование файлов* в автомате состояния.

Удалить файл из карточки "Документ"

Чтобы удалить файлы из карточки Документ:

1. В Области вложений карточки выделите файлы, которые требуется удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку `Delete` на клавиатуре.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
3. Подтвердите удаление.

   Файлы будут удалены из карточки.

Печать карточки "Документ"

Распечатать можно как данные самой карточки, так и вложения.

Чтобы распечатать данные карточки "Документ":

1. Откройте карточку *Документ*.
2. В Главном меню карточки выберите команду *Отправка*.

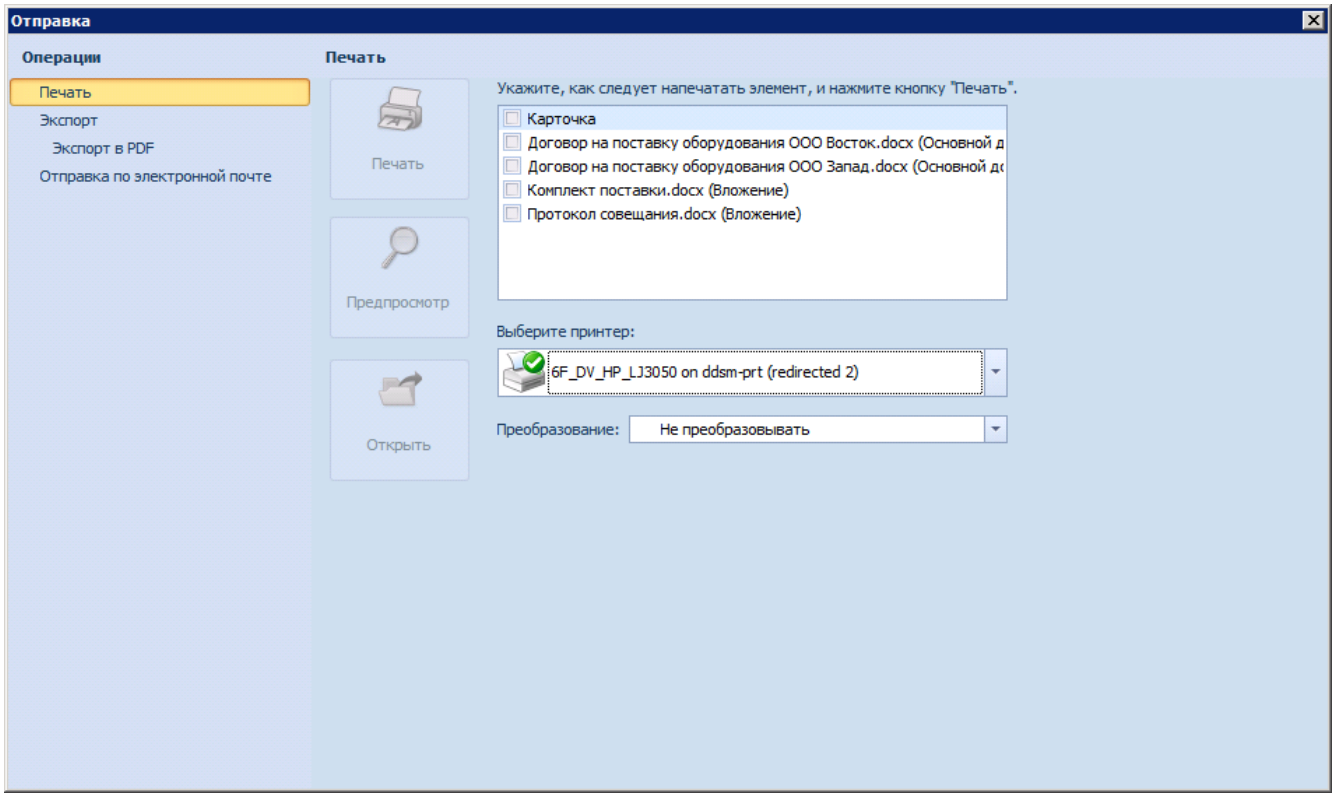


Рисунок 614. Окно "Отправка" для печати данных карточки

3. Выберите объекты карточки, для которых требуется печать:

Станут доступными кнопки  **Печать**,  **Предпросмотр** и  **Открыть**.

4. Выберите принтер из числа настроенных в *Microsoft Windows*, который будет использоваться для печати.

   По умолчанию в поле отображается принтер, который также является принтером по умолчанию в Windows.

5. Если для печати выбран объект *Карточка*, в поле *Преобразование*, выберите преобразование из числа доступных, если необходимо.

   Преобразование применяется, чтобы при печати или выгрузке данные карточки были оформлены в удобном для восприятия виде. Данный вид настраивается заранее в файле HTML-шаблона с расширением `.xslt`, использующий те или иные значения из исходного XML-кода карточки.

   XSL-шаблон должен быть заранее подготовлен в любом текстовом редакторе. Чтобы карточки могли использовать этот шаблон, специалист по внедрению системы должен подключить его в *Справочнике видов карточек*.

   Преобразование влияет на печать только XML-данных карточки (структурированную часть карточки), не затрагивая приложенные файлы.

6. При необходимости выполните предварительный просмотр данных, которые будут напечатаны. Для этого нажмите на кнопку  **Предпросмотр**.

   В операционных системах *Microsoft Windows 2003* содержимое карточки не будет отображаться в окне предварительного просмотра.

   Перемещаться между выбранными для печати объектами можно используя кнопки ◀ и ▶.

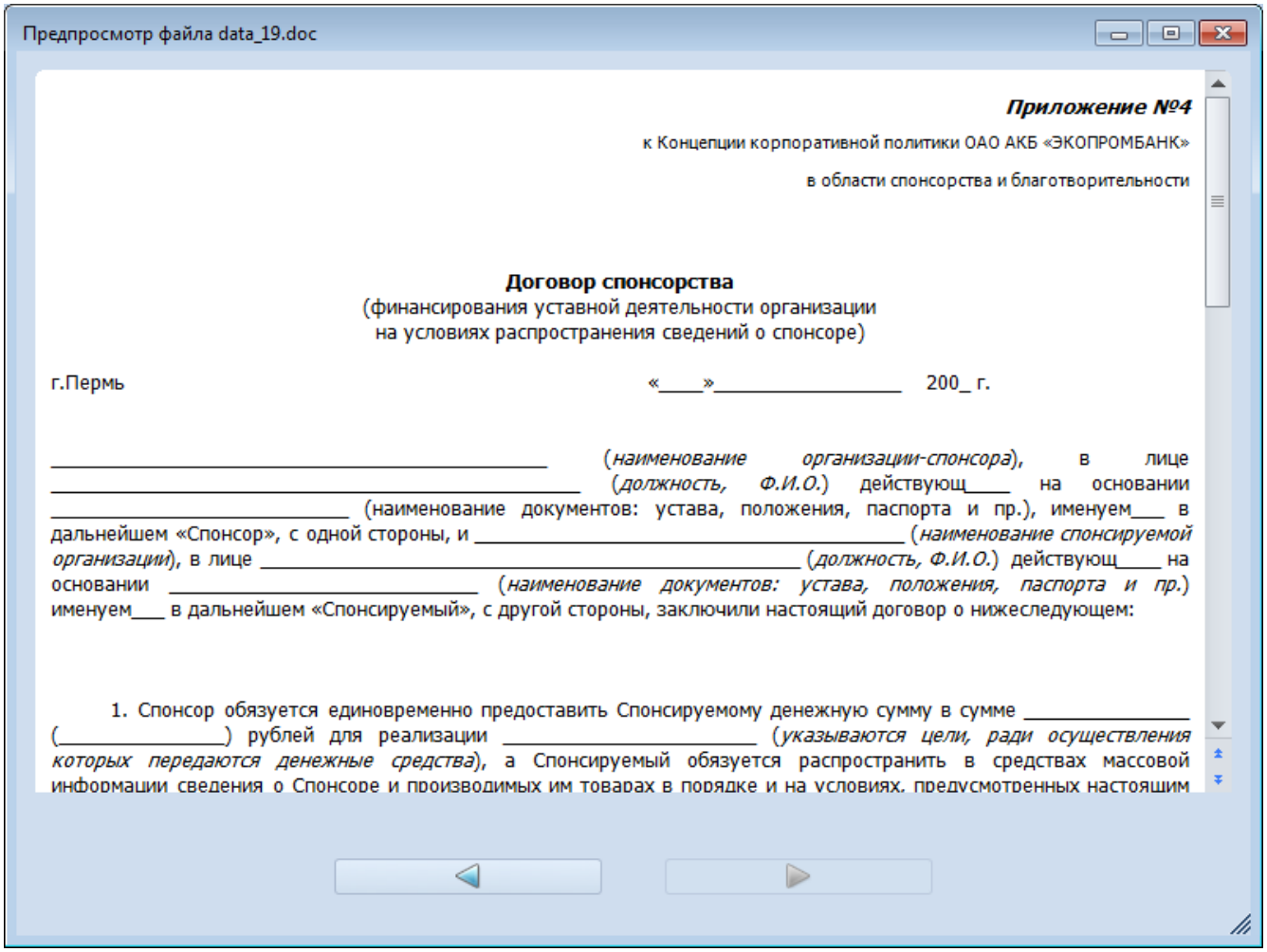


Рисунок 615. Окно предварительного просмотра перед печатью

7. Чтобы иметь возможность редактировать файлы в соответствующих программах, нажмите на кнопку **Открыть**.

   XML-код карточки будет открыт в стандартном приложении Windows, ассоциированным с файлами типа `.xml`.

8. Нажмите на кнопку **Печать**.

   Выбранные компоненты будут отправлены на печать.

   Если по умолчанию используется не *Internet Explorer*, а какой-либо другой браузер, при нажатии кнопки **Печать** может возникнуть ошибка. В этом случае следует обратиться к администратору.

Печать штрих-кода

В карточке *Документ* можно создавать, изменять и печатать штрих-код. При первичном создании и присвоении штрих-кода для карточки пользователь

должен обладать правами на операции *Печать штрих-кода* и *Изменение штрих-кода*.



Доступ к операциям *Печать штрих-кода* и *Изменение штрих-кода* настраивается специалистами по внедрению системы в *Конструкторе состояний* и *Конструкторе ролей*.

Форматы, включающие сервер, доступны только при наличии соответствующей настройки в справочнике *Системные настройки*.

Чтобы напечатать штрих-код:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. На ленте карточки нажмите кнопку **Печать штрих-кода**, чтобы открыть параметры печати доступного принтера.

   Штрих-код будет напечатан согласно правилам печати штрих-кода, заданным в справочнике *Системные настройки*. Штрих-коды по умолчанию печатаются с использованием шрифта *IDAutomationHC39M*. Шрифт можно изменить в справочнике *Системные настройки*.

   Если штрих-код для данной карточки не был создан ранее, он будет создан при нажатии на кнопку **Печать штрих-кода**.

3. Чтобы просмотреть и изменить штрих-код, полученный при сканировании, откройте меню кнопки **Печать штрих-кода** и выберите опцию **Изменить штрих-код**.

   Если у карточки уже имеется сгенерированный штрих-код, будет открыто соответствующее окно. При сканировании штрих-кода ручным сканером, окно будет автоматически закрыто. Максимально возможное количество символов в штрих-коде — 1024.

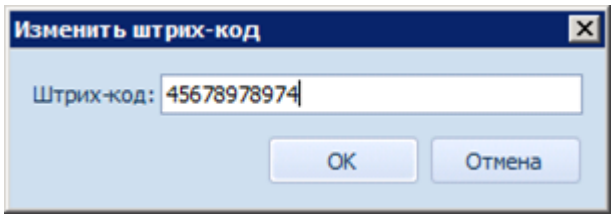


Рисунок 616. Просмотр и изменение штрих-кода

Экспортировать данные карточки "Документ"

Экспорт предназначен для выгрузки данных карточки в виде отдельного файла

или нескольких файлов. Экспортировать можно как данные самой карточки, так и *основные* и *дополнительные* файлы карточки.

Для экспорта в формат PDF предназначены дополнительные параметры.



При экспорте и отправке метки подписи не выгружаются. Пользователю выдается информационное сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Ранее подписанные документы нельзя выгрузить, если срок действия сертификата истек.

Чтобы экспортировать данные:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. В Главном меню карточки выберите команду **Отправка**.
3. В окне *Отправка* перейдите в раздел *Экспорт*.

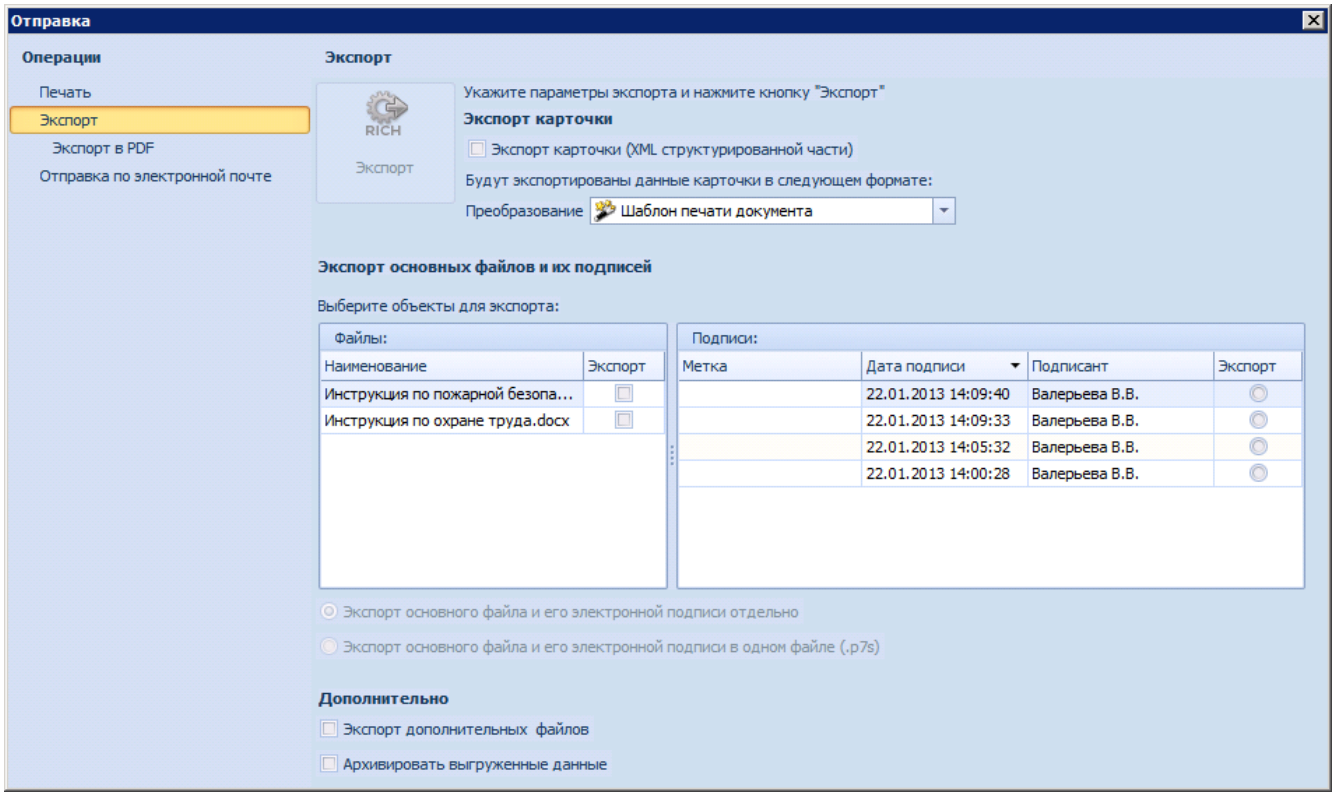


Рисунок 617. Окно "Отправка" для экспорта данных карточки

Чтобы экспортировать данные карточки:

4. Установите флаг `Экспорт карточки (XML структурированной части)`
5. Определите способ преобразования данных в поле *Преобразование*.

Преобразование применяется, чтобы при печати, экспорте или отправке по почте данные карточки были оформлены в удобном для восприятия виде.

Данный вид настраивается заранее в файле шаблона с расширением `.xslt`, использующем те или иные значения из исходного XML-кода карточки.



XSL-шаблон должен быть заранее подготовлен в любом текстовом редакторе. Чтобы карточки могли использовать этот шаблон, специалист по внедрению системы должен подключить его в *Справочнике видов карточек*.

Будет предложено сохранить данные карточки в файловой системе в виде XML-файла.

Чтобы экспортировать основные файлы и подписи:

6. В области *Файлы* и *Подписи* при помощи флагов выберите объекты, которые нужно экспортировать:
   - Один или несколько основных файлов.
   - Одну любую подпись. Можно экспортировать файл без выбора подписи.
7. Определите формат экспортируемого файла:
   - **Экспорт основного файла и его электронной подписи отдельно** — файл будет экспортирован, также отдельно будет экспортирован файл подписи в формате `.p7s`.
   - **Экспорт основного файла и его электронной подписи в одном файле (.p7s)** — файл и подпись будут объединены в один файл формата `.p7s`.

     Простая подпись не может быть экспортирована.

     Чтобы открыть файлы формата `.p7s`, воспользуйтесь сторонним приложением *P7S Viewer*.
8. Чтобы экспортировать дополнительные файлы, приложенные к карточке, установите флаг `Экспорт дополнительных файлов`.
9. Чтобы поместить результаты экспорта в ZIP-архив, установите флаг `Архивировать выгруженные данные`.

   Данный параметр распространяется на все варианты экспорта, кроме экспорта в формат `.pdf`.

10. Нажмите на кнопку  **Экспорт**.

Экспортировать в PDF

Операция экспорта в PDF предназначена для сохранения всех приложенных к карточке основных файлов в формате `.pdf`. Для преобразования файлов может использоваться любой из установленных в системе PDF-принтеров.

Чтобы экспортировать данные в формат ".pdf":

1. Откройте карточку *Документ*.
2. В Главном меню карточки выберите команду *Отправка*.
3. В окне *Отправка* перейдите в раздел *Экспорт в PDF*.

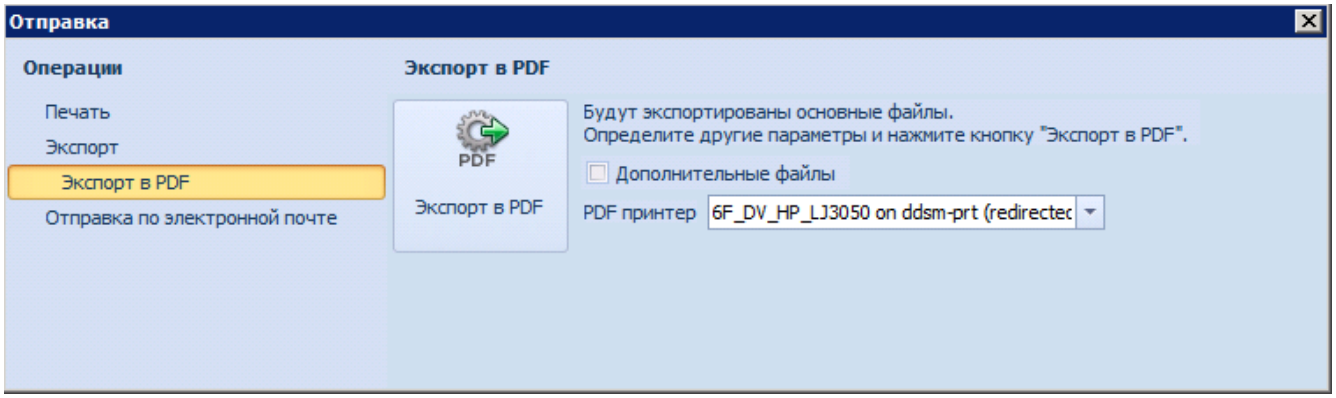


Рисунок 618. Окно "Отправка" для экспорта данных карточки в формат PDF

4. Чтобы экспортировать дополнительные файлы, приложенные к карточке, установите флаг **Дополнительные файлы**.
5. Выберите PDF-принтер.
6. Нажмите на кнопку  **Экспорт в PDF**.

Отправить данные карточки по электронной почте

Данные карточки могут быть отправлены по электронной почте.



Отправка по электронной почте будет работать только при наличии на компьютере пользователя почтовой программы *Microsoft Outlook*.

Чтобы отправить данные:

1. Откройте карточку *Документ*.

2. В Главном меню карточки выберите команду **Отправка**.
3. В окне *Отправка* перейдите в раздел *Отправка по электронной почте*.

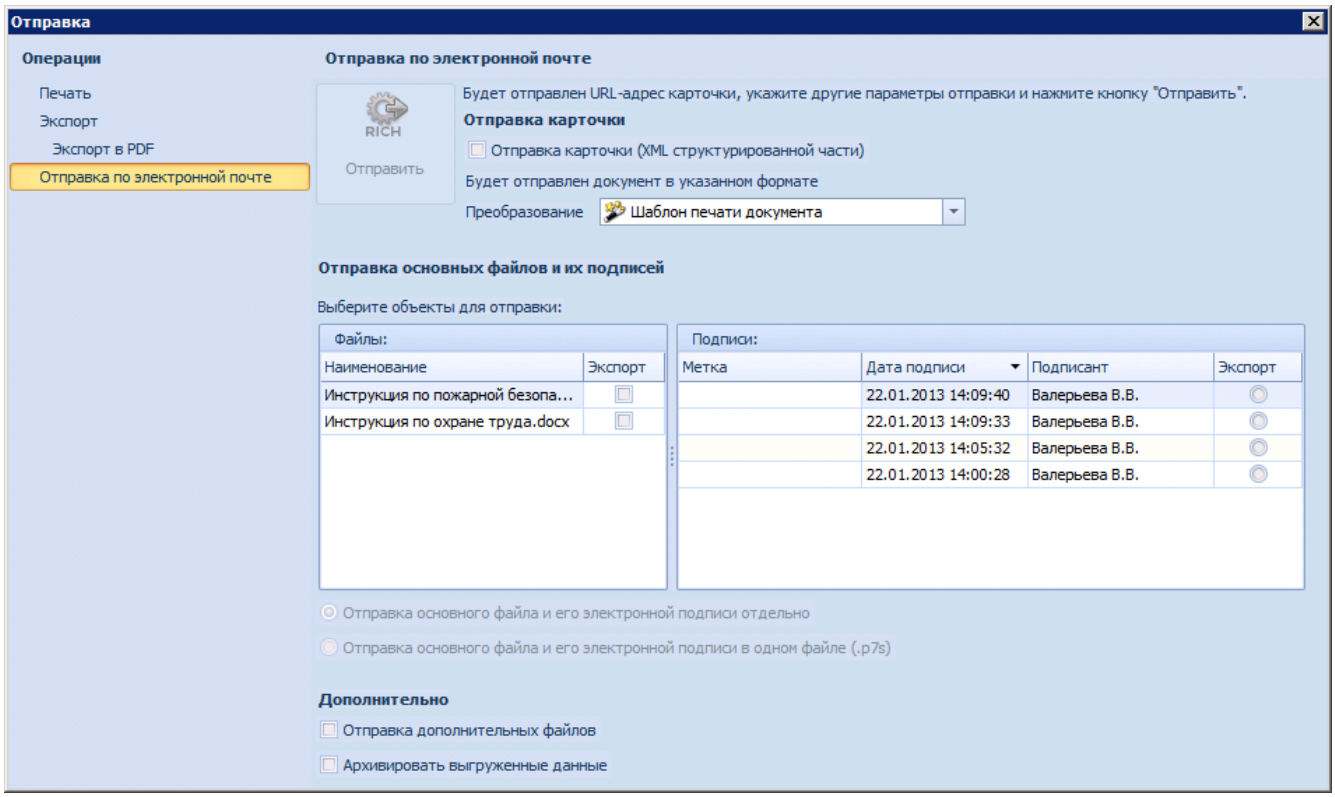


Рисунок 619. Окно "Отправка" для отправки по электронной почте

Чтобы отправить данные карточки:

4. Установите флаг `Отправка карточки (XML структурированной части)`
5. Определите способ преобразования данных в поле *Преобразование*.

   Преобразование применяется, чтобы при печати, экспорте или отправке по почте данные карточки были оформлены в удобном для восприятия виде.

   Данный вид настраивается заранее в файле шаблона с расширением `.xslt`, использующем те или иные значения из исходного XML-кода карточки.

   > XSL-шаблон должен быть заранее подготовлен в любом текстовом редакторе. Чтобы карточки могли использовать этот шаблон, специалист по внедрению системы должен подключить его в *Справочнике видов карточек*.

   Будет предложено сохранить данные карточки в файловой системе в виде XML-файла.

Чтобы отправить основные файлы и подписи:

6. В области *Файлы* и *Подписи* при помощи флагов выберите объекты, которые нужно отправить:
   - Один или несколько основных файлов.
   - Одну любую подпись. Можно отправить файл без выбора подписи.
7. Определите формат отправляемого файла:
   - **Отправка основного файла и его электронной подписи отдельно** — файл будет отправлен, также отдельно будет отправлен файл подписи в формате `.p7s`.
   - **Отправка основного файла и его электронной подписи в одном файле (.p7s)** — файл и подпись будут объединены в один файл формата `.p7s`.

   > Чтобы открыть файлы формата `.p7s`, воспользуйтесь сторонним приложением *P7S Viewer*.

8. Чтобы отправить дополнительные файлы, приложенные к карточке, установите флаг `Отправка дополнительных файлов`.
9. Чтобы поместить результаты экспорта в ZIP-архив, установите флаг `Архивировать выгруженные данные`.
10. Нажмите на кнопку  **Отправить**.

    В почтовой программе будет сформировано письмо, в тему которого будет автоматически подставлено название *основного* файла.

    В тело письма будет вставлен URL-адрес карточки с указанием полного пути к карточке.

    Во вложение в зависимости от заданных параметров отправки будет добавлен файл формата `.p7s`, *основной* файл и файл формата XML с данными карточки.

Синхронизация свойств файла и карточки

Функциональность не поддерживается в данной версии системы.

Управление категориями карточек

Для категоризации карточек используется *Справочник категорий*.

Категории организованы в древовидную иерархическую структуру, в

соответствии с которой может быть создано дерево виртуальных папок для поиска карточек каждой категории.

С помощью категорий можно классифицировать документы и поддерживать их в порядке по мере роста документооборота, сортировать и упорядочивать карточки.

Управление категориями осуществляется на вкладке Категории. Изменения, выполненные на данной вкладке, вступят в силу после сохранения карточки.

Когда карточка отнесена к какой-либо категории, то ярлык на эту карточку отобразится в виртуальной папке, соответствующей данной категории.

Управление бизнес-процессами карточки

Карточка *Документ* может быть связана с одним или несколькими бизнес-процессами, которые запускаются по событиям обработки карточки и обмениваются с ней переменными (автоматически или вручную). Бизнес-процесс может быть либо привязан к выполнению операции в карточке, либо может вызываться вручную по нажатию соответствующей кнопки на ленте карточки.



Настройка связи карточки *Документ* с бизнес-процессами осуществляется в *Справочнике видов карточек*.

Карточка документа содержит кнопки управления бизнес-процессами в том случае, если:

- Для вида карточки были заранее заданы настройки запуска бизнес-процесса вручную.
- Настройки текущей роли пользователя позволяют ему работать с бизнес-процессами.
- Если карточка находится в состоянии, дающем пользователю нужные права.

При выполнении этих требований, на ленте карточки документа появятся дополнительные кнопки:

- Кнопка  **Запустить** позволяет запустить бизнес-процесс.

  Нажатие кнопки запускает первый в списке бизнес-процесс (если их настроено несколько) для данной карточки. Нижняя часть кнопки показывает раскрывающийся список из всех доступных бизнес-процессов для данной карточки, позволяя выбрать нужный.

- Кнопка  **Остановить** приостанавливает ранее запущенный бизнес-процесс. Нижняя часть кнопки позволяет выбрать, какой именно процесс будет остановлен.
- Кнопка  **Просмотреть** позволяет просмотреть подробности выполнения запущенного бизнес-процесса.

Ознакомиться с историей карточки

Все действия с карточками и файлами фиксируются в системном журнале Docsvision. Для просмотра журнала в интерфейсе карточки *Документ* имеется вкладка История.



Для просмотра истории изменений карточки пользователю потребуется настройка прав ролевой модели на операцию *Просмотр истории*.

В журнале фиксируются следующие операции с карточкой, например:

- Карточка открыта.
- Карточка закрыта.
- Карточка сохранена.

Для действий с основными файлами в базовых карточках фиксируются операции:

- Основной файл был открыт на чтение.
- Основной файл был открыт на редактирование.
- Создана новая версия основного файла с номером 2 автоматически.
- Основной файл был удалён.
- Основной файл был длительно заблокирован.
- Сохранение изменений основного файла с последующим снятием длительной блокировки.
- Отмена изменений основного файла с последующим снятием длительной блокировки.
- Текущая версия основного файла изменена с 2 на 1.
- Добавлен комментарий к документу.
- Добавлен комментарий к версии документа.

В истории фиксируются некоторые операции с дополнительными элементами управления. Для элемента управления *Таблица* в историю будет записана

информация о том, что в таблицу были внесены изменения, без описания самих изменений.

Также в истории отображаются системные сообщения службы Workflow.

Настройки системного журнала доступны в приложении *Рабочее место Администратора* в меню **Сервис** › **Журнал...**.

Добавить электронную подпись

Чтобы подписать карточку "Документ" электронной подписью:

1. Откройте карточку *Документ*, которую требуется подписать.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку:
   -  — чтобы выполнить подписание.
   - **Подписать** — чтобы дополнительно настроить подписание.

   Чтобы дополнительно настроить подписание:

   i. Нажмите на кнопку **Подписать**.

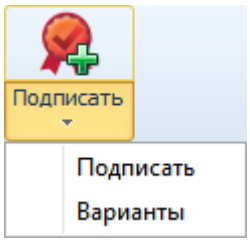
   

   Рисунок 620. Меню кнопки "Подписать"

   ii. Выберите команду *Варианты*. Будет открыто окно *Варианты подписи*.

   iii. В раскрывающемся списке *Метка* выберите метку из числа доступных для вида. Настройка меток производится в *Справочника меток подписей*.

   iv. В раскрывающемся списке *За кого* выберите сотрудника, от имени которого будет подписана карточка.

   Данное поле активно, если в *Справочнике сотрудников* текущий пользователь указан хотя бы для одного сотрудника заместителем с правом подписи.

   v. После выбора сотрудника становится активным дополнительное поле *Текст подтверждения ЭЦП*. По умолчанию в поле подставляется доступное для изменения значение настройки *Текст подтверждения ЭЦП*, заданное в

карточке сотрудника для соответствующего замещаемого.

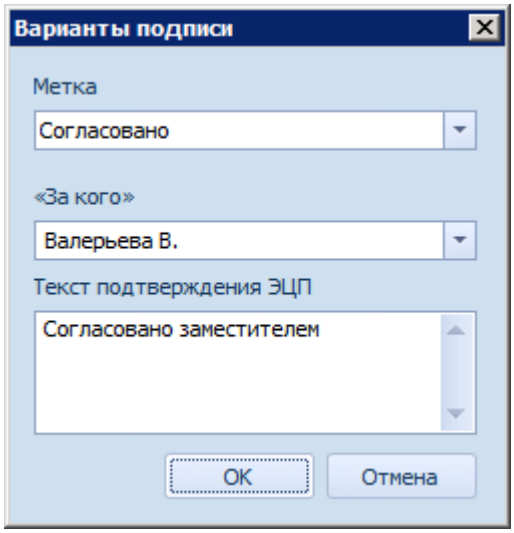


Рисунок 621. Настройка варианта подписи

3. Выберите сертификат подписи и нажмите на кнопку **OK**, или нажмите на кнопку **Простая подпись**.

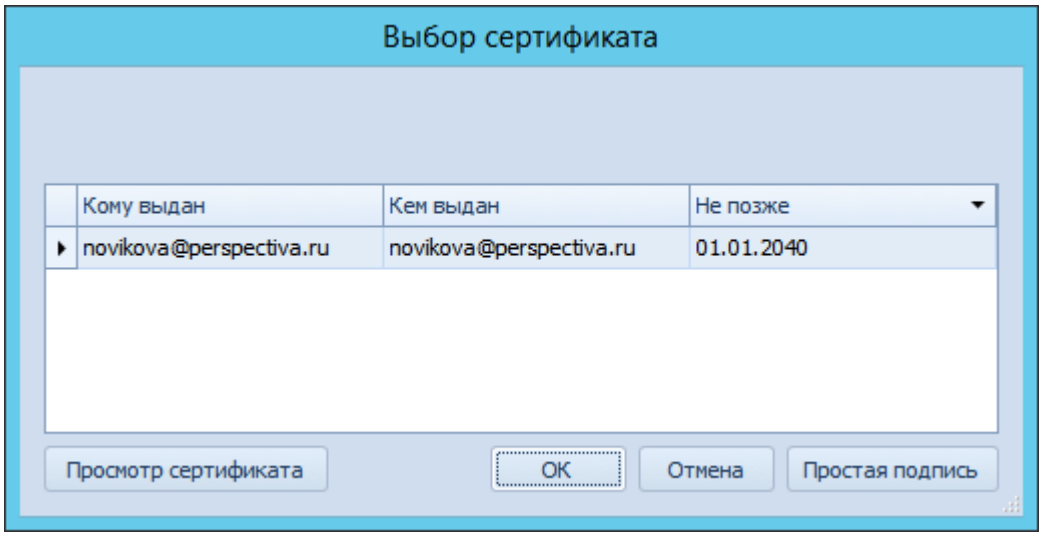


Рисунок 622. Выбор сертификата ЭП при подписании

Окно выбора сертификата не отображается, если:

a. У пользователя один сертификат, и он указан в *Справочнике сотрудников* (будет использован этот сертификат).

b. У пользователя нет сертификатов для подписания (будет использована простая подпись).

c. В *Справочнике сотрудников* установлен параметр `Не показывать окно выбора сертификата`. В этом случае вместо окна выбора сертификата появится сообщение: `Будет выполнено подписание с помощью сертификата`.

После подтверждения операции подписания будет наложена усиленная электронная подпись с использованием указанного сертификата. Если сертификат, указанный в *Справочнике сотрудников*, просрочен, или не удалось проверить его состояние, появится сообщение: `Не удалось выполнить подписание с использованием сертификата. Сертификат недействителен или же его состояние не может быть проверено. Обратитесь к администратору системы` и подпись наложена не будет.

При подписании с помощью сертификата в зависимости от настроек системы Docsvision и наличия на компьютере требуемого ПО формируется простая или усиленная подпись.

При подписании *основных* файлов, приложенных к карточке, формируется одна подпись, в которую включается по отдельной части для каждого из основных файлов. Номер версии каждого основного файла отображается в его части подписи.



Если это предусмотрено настройками вида карточек, функция подписания вызывается автоматически при выполнении определённой операции с документом. Электронная подпись формируется в соответствии с настройками подписания, заданными для вида карточек в *Справочника видов карточек*. При выполнении автоматического подписания будет выведен диалог выбора сертификата в соответствии с условиями, приведенными в п. 3.

Использовать доверенность

В области *Использовать доверенность* диалога подписания можно выбрать МЧД. При открытии окна выбора сертификата система отправляет запрос к "Сервису подбора МЧД", если сервис смог подобрать доверенность для сотрудника, её можно выбрать из таблицы под списком сертификатов.

Выбор доверенности будет недоступен при подписании простой подписью, если для сотрудника отсутствуют подходящие доверенности; область *Использовать доверенность* будет скрыта.

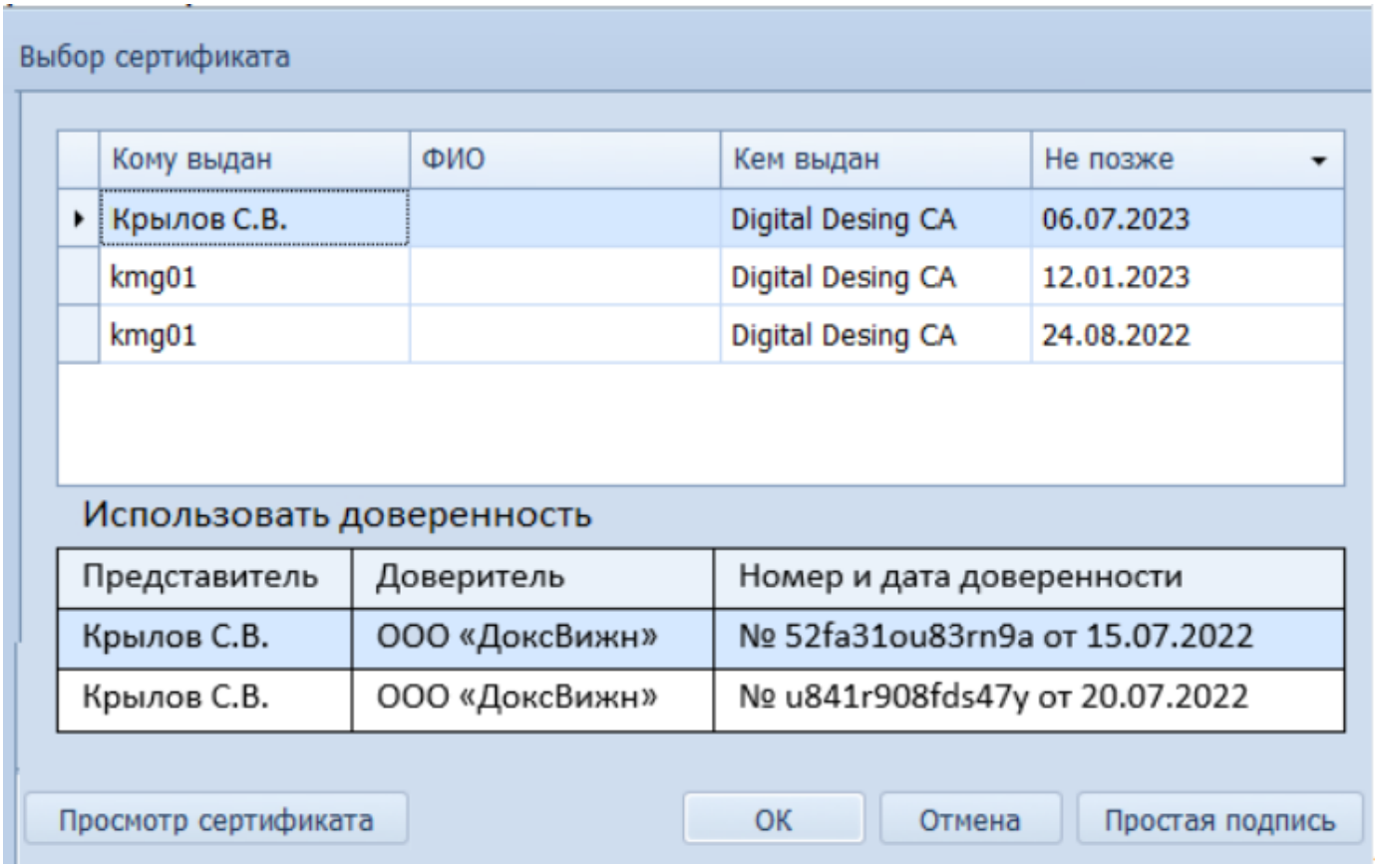


Рисунок 623. Выбор доверенности при подписании

В поле выбора доверенности по умолчанию отображается первая доверенность. Сортировка идёт по возрастанию: сначала по полю *Доверитель*, потом по *Дате совершения доверенности*, затем по *Номеру доверенности*.
Значения полей получаются из соответствующих полей СКД.

Кнопка "ОК" для выбора доверенности:

- Доступна, если доверенность не требуется.
- Доступна, если доверенность выбрана.
- Доступна, но вместо поля *Использовать доверенность* показывает предупреждающее сообщение `Подходящие доверенности отсутствуют`, если нет подходящей доверенности, но для данного вида документа доверенность **Желательна**.
- Кнопка недоступна, если подходящие доверенности отсутствуют, и для данного вида документа доверенность **Обязательна**. Вместо области *Использовать доверенность* отображается предупреждение `Подходящие доверенности отсутствуют`.

Простая подпись

Наложить простую подпись может любой пользователь, который работает с системой Docsvision, используя учётную запись Windows.

Подписью также подписываются атрибуты, настроенные для вида карточки самого документа и атрибуты выполненной над документом операции редактирования. В зависимости от настроек, подписаны могут быть как основные, так и дополнительные файлы карточки.

Например, подпись можно наложить при регистрации документа, для подтверждения конкретным сотрудником факта регистрации с сохранением времени выполнения данной операции.

При экспорте документа, простая подпись (в отличие от усиленной) не может быть экспортирована.

Усиленная подпись

Наложить усиленную подпись может пользователь, обладающий действующим сертификатом подписи.

При наложении будут подписаны атрибуты, настроенные для вида карточки документа и атрибуты операции редактирования, выполненной над документом. В зависимости от настроек, подписаны могут быть как основные, так и дополнительные файлы карточки.

Документ с наложенной усиленной подписью может, при необходимости, быть экспортирован в формат `.p7s`. Пользователю доступен выбор предпочтительного способа экспорта (в одном или в разных файлах с документом), а также выбор для экспортирования определённых подписей из числа доступных.

Файлы с наложенной подписью (сохранённые как в одном, так и в разных файлах) могут добавляться в карточки документов в качестве вложений. Импорт подписи выполняется после дополнительного подтверждения со стороны пользователя. Если подписи сохранены в разных файлах, дополнительно выполняется проверка на соответствие файла документа и файла подписи.

Сертификат представляет собой электронный документ (файл) типа `.sc` (Security Certificate), который связывает данные для проверки электронных подписей с определённым лицом и подтверждает идентичность данного лица.

Один пользователь системы Docsvision может быть владельцем как одного, так и

нескольких сертификатов подписи. Конкретный сертификат выбирается пользователем на этапе выполнения команды подписания непосредственно из карточки. Сертификат по умолчанию должен быть указан в карточке сотрудника в *Справочнике сотрудников*.

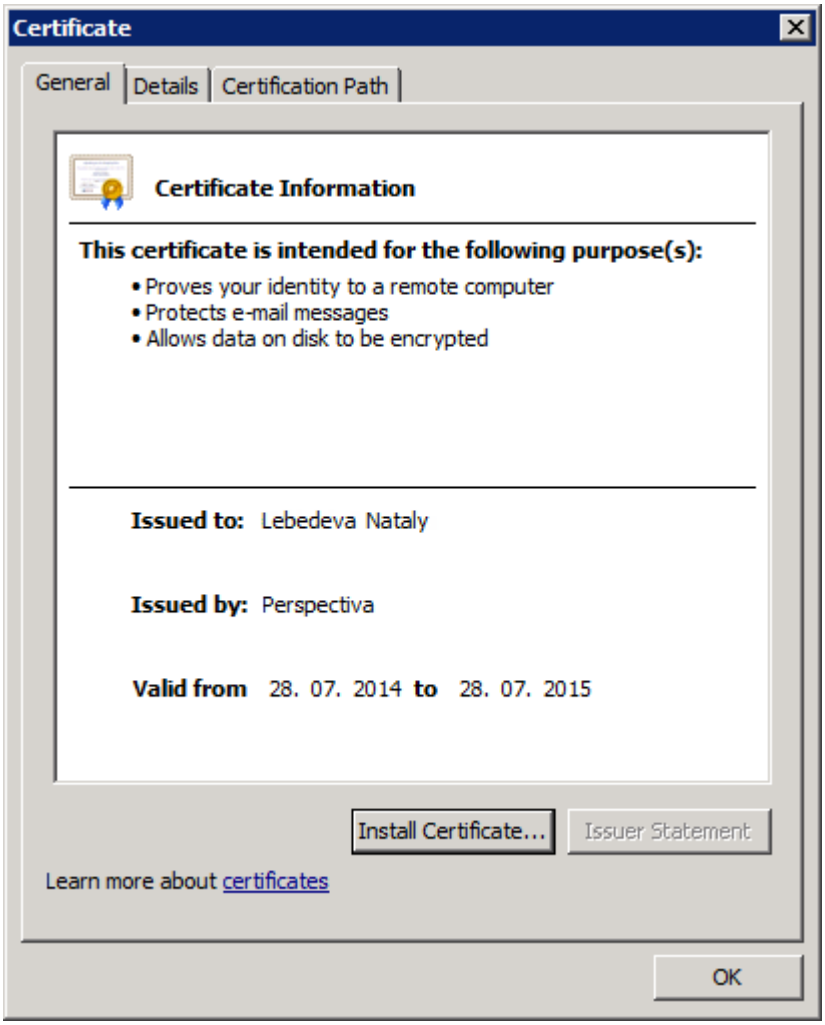


Рисунок 624. Сертификат подписи пользователя

Валидность обычного сертификата проверяется по текущему времени клиента. Если срок действия сертификата на момент подписания истек, сертификат будет считаться недействительным. Когда пользователь попытается подписать документ, записи в окне выбора сертификата будут подсвечены розовым, а кнопка **ОК** станет неактивной.

В системе Docsvision также могут использоваться квалифицированные сертификаты подписей с поддержкой стандартов TSP/OCSP. Если такой сертификат доступен, в состав подписи вместо времени клиента будет включён штамп времени, полученный от сервера *Службы штампов времени*, а также атрибуты, настроенные в системе.

В случае успешного подписания документа или операции, в соответствующем журнале будет прописываться как дата/время из запрошенного штампа, так и время выполнения операции подписания. Действительность подписей стандарта TSP/OCSP проверяется на момент времени, указанный в штампе, даже если срок сертификата на текущий момент истек.

Если на момент подписания сертификат был действующим, подпись будет считаться действительной даже после истечения срока действия сертификата (как обычного, так и с поддержкой стандартов TSP/OCSP). В журнале подписей будет отображена информация об окончании действия сертификата.

Просмотреть журнал подписей

Журнал подписей позволяет просмотреть историю подписей для текущей карточки.

По умолчанию в журнале отображаются актуальные подписи для текущей версии группы основных файлов карточки. Если подписанная версия хотя бы одного файла не текущая, подпись по умолчанию не отображается. Чтобы посмотреть все подписи, которые были применены к файлу (подписи к предыдущим версиям), измените режим просмотра журнала.

Если подписывается карточка документа без файлов, подпись будет отображаться на всех вкладках журнала подписей.

Чтобы просмотреть журнал подписей:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **Журнал**.

   В левой части окна "Журнал подписей" отображается основная информация о подписи:

   - Дата.
   - Фамилия подписавшего сотрудника или его заместителя.
   - Выставленная метка подписи.
   - Тип подписи.
   - Результат проверки подписи.

     Подпись может быть верна и не верна, что отражается внешним видом значка валидации:

     -  — подпись неверна, если хотя бы одна часть подписи неверна.
     -  — подпись верна и содержит подписи всех основных файлов.

- — подпись верна, но содержит подписи не всех основных файлов.
- — подпись верна, но срок действия сертификата, которым выполнено подписание, истек.

  Данный вариант неприменим к подписи, в которой установлена метка времени (TSP/OCSP) — проверка осуществляется по метке времени.

По двойному нажатию левой клавишей мыши на значок валидации подписи открывается окно с информацией о сертификате и подписи.

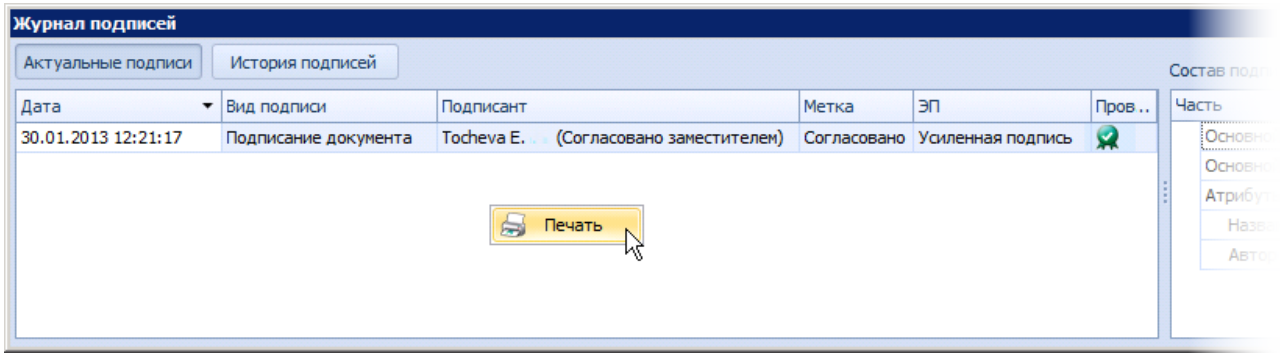


Рисунок 625. Информация о сертификате

В правой части окна отображается детализация выбранной подписи: дополнительная информация о составе подписи, версии и описание результата проверки.

В режиме *История подписей* в поле *Версия* можно узнать номер актуальной версии файла (указан в скобках в заголовке подписи основного файла).

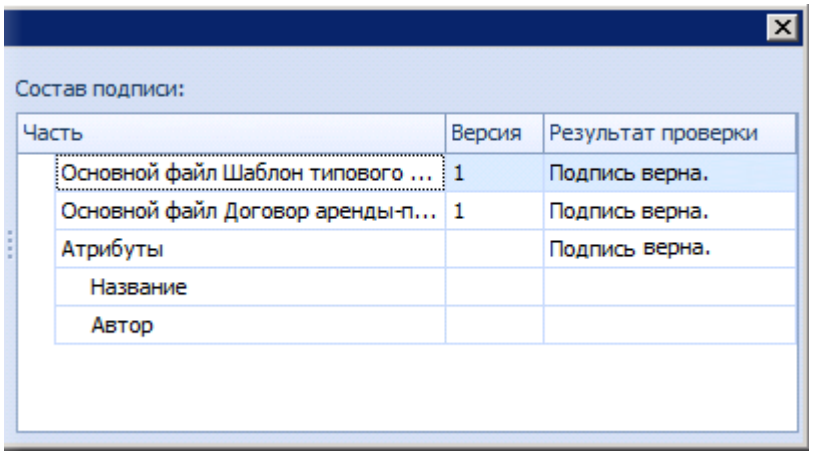


Рисунок 626. Информация о подписи

3. На вкладке *История подписей* в поле *Версия* можно узнать номер актуальной версии файла (указан в скобках в заголовке подписи основного файла).

4. Выберите предпочтительный режим просмотра:
   - Нажмите на кнопку **Актуальные подписи**, чтобы ознакомиться с действующими подписями документа, информацией об обработке тэгов, проверкой валидности подписей, проверкой включения всех *основных* файлов в подпись.

     В данном режиме отображаются:

     - Все подписи документа, содержащие текущие версии основных файлов.

       Если в подпись включена не основная версия хотя бы одного файла, подпись не отображается.

     - Импортированные с основным файлом подписи, если версия в подписи совпадает с основной.
   - Нажмите на кнопку **История подписей**, чтобы просмотреть историю подписания документа.

     В данном режиме отображаются все подписи документа, за исключением подписания операций.
5. Чтобы отправить информацию журнала подписей на печать, выберите из контекстного меню окна команду *Печать*.

Информация о доверенности

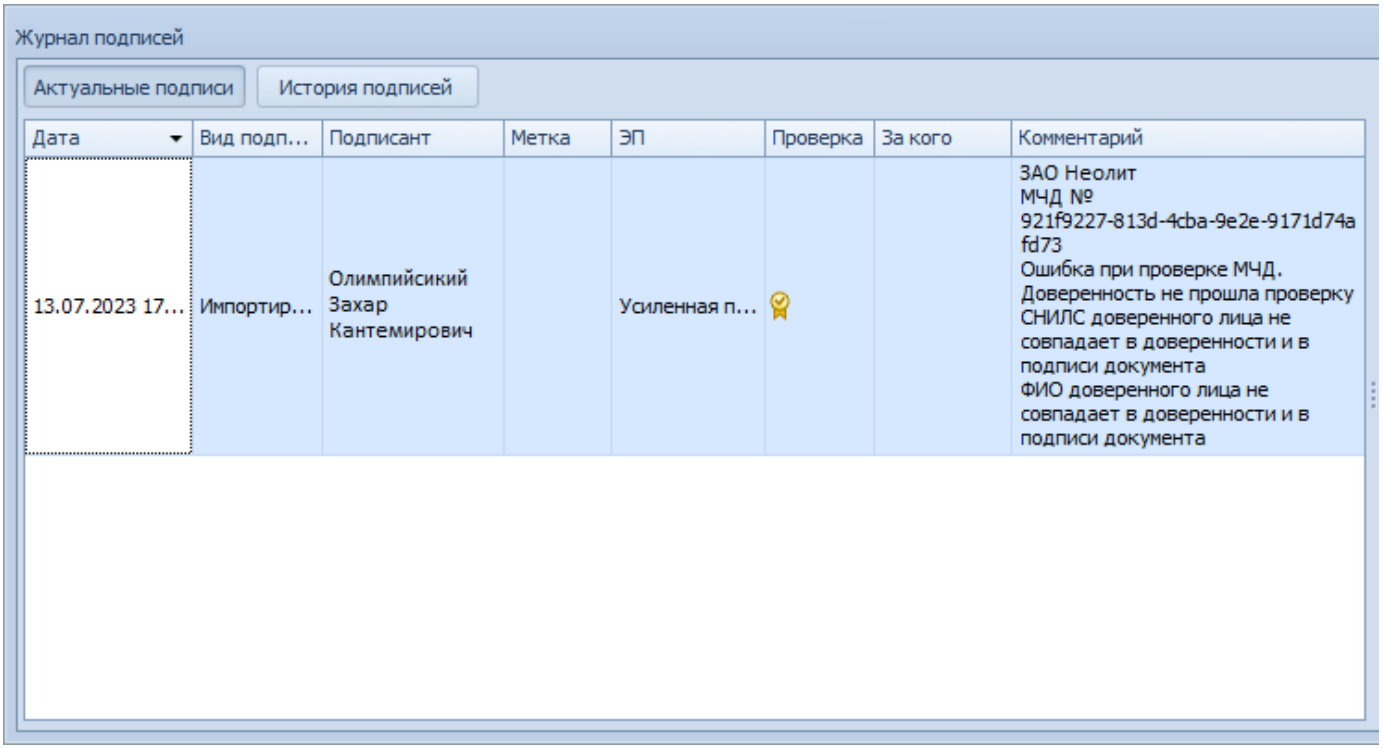


Рисунок 627. Журнал подписей с информацией о доверенности в колонке "Комментарий"

При проверке подписи учитывается действительность доверенности (если доверенность была использована при подписании). Доверенность может быть действительна, отозвана или её срок действия может завершиться, эта информация отображается в журнале подписей.

Информация о доверенности получается из СКД, отображается в колонке *Комментарий* и включает номер и дату совершения доверенности. Информация отображается, только если при подписании использовалась МЧД. Если выбирается другая подпись, информация о доверенности обновляется. Если при этом к другой подписи МЧД не была приложена, информация будет скрыта.

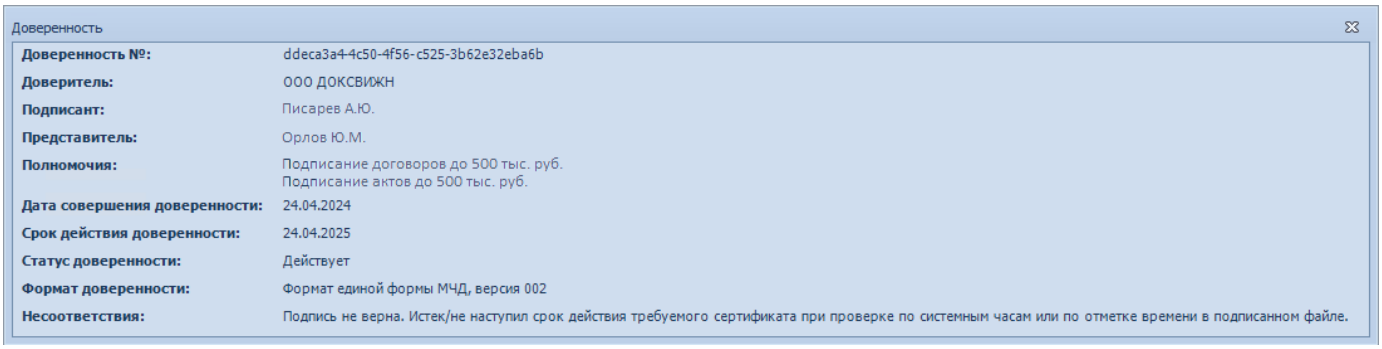


Рисунок 628. Информация о доверенности

- Если проверка пройдена успешно, отображается сообщение `Доверенность действительна`.
- Если при проверке МЧД выявлены несоответствия, в журнале подписей отображается сообщение `Найдены несоответствия`.

Если в СКД (см. документацию разработчика, раздел "PowerOfAttorney — класс") доверенность хранится в XML-формате, при двойном нажатии на поле *Комментарий* открывается всплывающее окно со следующими полями:

- Номер доверенности.
- Доверитель.
- Подписант.
- Представитель.
- Полномочия: поля *Код полномочий* и *Название полномочий* из Справочника полномочий или свободное текстовое описание.
- Дата совершения доверенности.
- Срок действия доверенности.

- Статус доверенности: подготовка, действует, отозвана (с указанием даты отзыва).
- Формат доверенности.
- Найденные несоответствия — отображается, если были найдены несоответствия.

Если проверка документа и МЧД происходит значительно позже подписания, могут проявиться следующие сценарии:

- Проверка наличия заявления об отмене доверенности может дать положительный результат. Однако, это не означает, что доверенность была отменена до подписания документа.
- Проверка действия сертификата руководителя организации может дать отрицательный результат. Однако это не значит, что сертификат не действовал на момент подписания МЧД.

Для однозначной автоматической проверки полномочий участникам электронного документооборота необходимо использовать усовершенствованную УКЭП с меткой доверенного времени как при подписании самого документа, так и при подписании МЧД.

Шифрование файлов

Для базового типа карточки *Документ* существует возможность шифрования файлов. Шифрование становится доступным, только когда администратор настроил параметры шифрования в справочнике *Системные настройки*. В *Конструкторе ролей* для шифрования используется операция *Шифрование файлов*.

Шифрование в карточках становится доступным только для тех пользователей, у которых в *Справочнике сотрудников* указан сертификат.

Зашифрованные файлы запрещено отправлять на согласование, однако с ними допускается создание заданий и групп заданий. На вкладке *Ссылки* для режима *Файлы* запрещен просмотр зашифрованных файлов для сотрудников, у которых не настроен доступ к зашифрованным файлам.

Чтобы зашифровать файлы карточки:

1. Откройте карточку вида *Документ*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **Шифрование файлов**.

Если шифрование выполняется для *Дополнительных* файлов, в списке рядом с их названием появится пометка о том, что файл является дополнительным.

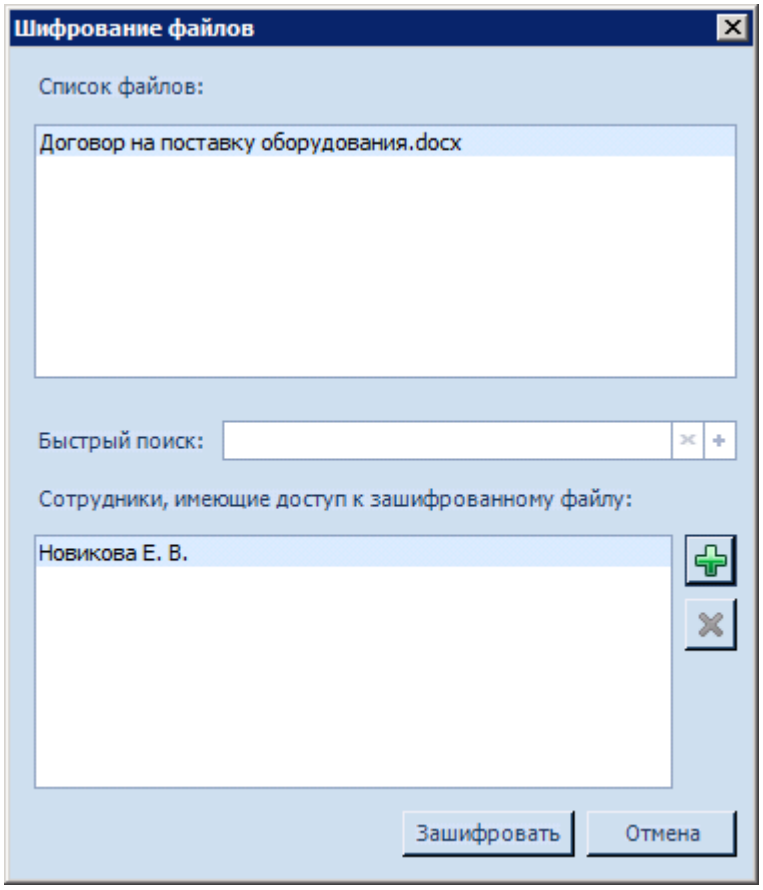


Рисунок 629. Шифрование файлов карточки

3. В области *Список файлов* выберите файл, для которого требуется настроить шифрование.

   Шифрование выполняется сразу для всех файлов, однако список сотрудников, которые будут иметь доступ к зашифрованному файлу, необходимо сформировать отдельно для каждого из файлов.

4. Укажите сотрудников, которые могут иметь доступ к зашифрованному файлу:

   a. Нажмите на кнопку и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   b. Введите первые буквы имени сотрудника в строку быстрого поиска, затем дважды щелкните левой клавишей мыши на найденной записи.

      Выбрать можно только тех сотрудников, у которых в *Справочнике сотрудников* указан сертификат подписи. Если сертификат отсутствует, при подтверждении выбора будет выдано предупреждение: `Не удалось добавить сотрудника. У пользователя отсутствует сертификат. Обратитесь к администратору системы`.

5. Нажмите на кнопку **Зашифровать**.

   В зависимости от настроек в справочнике сотрудников, может появиться окно выбора сертификата подписи.

6. Укажите тип подписи, затем нажмите на кнопку **ОК**.

   Если сертификат действителен, основные и/или дополнительные файлы будут зашифрованы в соответствии с настройками провайдера, алгоритма и ключа из справочника *Системные настройки*. Сертификаты пользователей, указанных в списке, берутся из настроек *Справочника сотрудников*. Для каждого из указанных пользователей формируется ключ.

   В карточке название зашифрованного файла станет серым, а в иконке файла появится значок, указывающий, что файл зашифрован.

   Зашифрованный файл будет отображаться в карточке документа для всех пользователей, имеющих доступ к данной карточке. Прочитать такой файл смогут только пользователи, у которых настроен доступ к зашифрованному файлу. Если доступа нет появится сообщение: `Файл зашифрован. Не удалось выполнить операцию в связи с ограничением прав доступа`. При открытии на чтение зашифрованный файл будет автоматическая дешифрован и выгружен во временную папку.

   У пользователя, который выполнил шифрование файлов, на ленте карточки станет доступным выпадающее меню кнопки **Шифрование файлов**, содержащее команды для управления зашифрованными файлами.

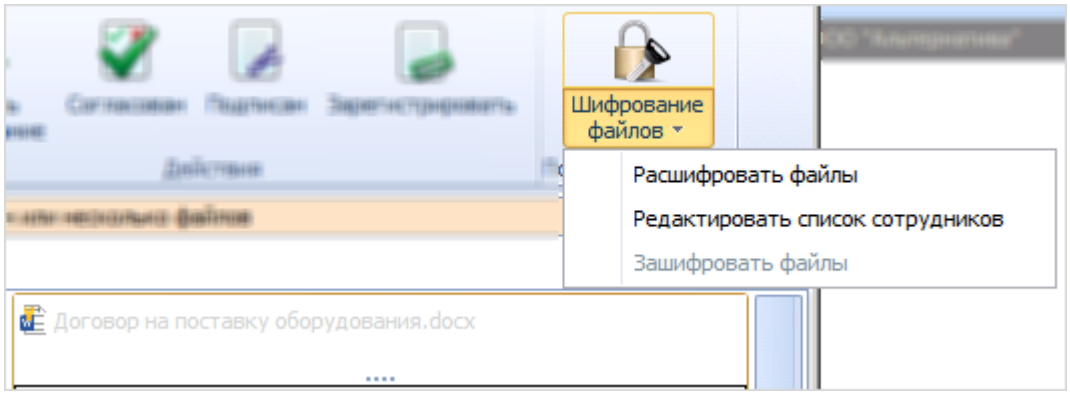


Рисунок 630. Меню управления зашифрованными файлами

7. После добавления нового основного и/или дополнительного файла, зашифруйте его командой *Зашифровать файлы* в меню кнопки шифрования.

   Команда меню будет недоступна после добавления дополнительных файлов,

если для них не настроено шифрование в справочнике *Системные настройки*.

8. Чтобы расшифровать файлы, выберите в меню кнопки команду **Расшифровать файлы**.

   Расшифрованные файлы становятся доступными для редактирования.

9. Чтобы отредактировать список сотрудников, для которых было выполнено шифрование, выберите в меню кнопки команду *Редактировать список сотрудников*. В открывшемся окне *Шифрование файлов* отредактируйте список, затем нажмите на кнопку **Зашифровать**.

   Аналогичные действия будут выполнены при нажатии на саму кнопку **Шифрование файлов**.

   Если состав сотрудников изменится, файлы будут повторно зашифрованы с учётом изменений. При этом, в зависимости от настроек *Справочника сотрудников*, может быть запрошен сертификат подписи.

Закрыть карточку "Документ"

Если к карточке *Документ* приложен один или несколько файлов, при закрытии карточки автоматически проверяется статус файлов. Если приложенный файл был изменён и сохранен, будет выведен диалог с предложением сохранить изменения также и в карточке. Данное поведение связано с тем, что статус документа меняется именно с сохранением данных карточки.

Изменить состояние карточки "Документ"

Состояние позволяет определить доступные действия с карточкой *Документ*. Чтобы работать с карточкой, для её вида должно быть настроено хотя бы одно состояние.

Для каждого вида карточки можно настроить множество состояний, переход между которыми совершается с помощью операций. При наличии настроенной *операции перехода* хотя бы между двумя состояниями, на ленте карточки *Документ* будет доступна кнопка  **Выполнить**.

Нажатие на кнопку выполняет одну из доступных операций перехода карточки в новое состояние. При последующем сохранении изменений в карточке, она будет открываться уже в новом состоянии.



Набор состояний и возможные переходы между ними для каждого

вида документа настраиваются специалистами по внедрению системы в *Конструкторе состояний*. Там же определяется доступность прочих (не меняющих состояние) операций карточки для каждого состояния.

Дополнительные возможности карточки "Документ"

При внедрении системы Docsvision в базовую разметку карточки *Документ* могут быть добавлены дополнительные элементы управления, значительно расширяющие возможности карточки. Полный список доступных элементов содержится в *Конструкторе разметок*.

Некоторые элементы управления, используемые для расширения функциональности карточки Документ:

- Настройка голосования.
- Настройка управления связанными карточками.
- Настройка отображения связанных карточек.

Работа с карточкой "Задание"

Карточка *Задание* обязывает полдьзователей выполнить действие в рамках налаженного документооборота, а также доставляет файлы карточки и ссылки на внешние по отношению к системе Docsvision объекты.

Карточка входит в состав библиотеки *Базовые объекты*. Название карточки соответствует названию её типа в *Справочнике видов карточек*.

Карточка *Задание* является ключевым элементом приложения *Управление документами* и модуля *Управление процессами*, может быть настроена для поддержки различных сценариев обработки файлов, карточек, других объектов.

Средства настройки позволяют создавать задания различных видов, например, задание на исполнение, на согласование, на контроль, на консолидацию документа и пр. Виды могут различаться по набору допустимых действий, состояний и набору данных, которые доставляются пользователю. В том числе, карточка может использоваться в качестве контейнера для других карточек.

В карточке реализованы следующие операции:

- Просмотр хода исполнения.
- Настройка делегирования вручную.

- Подключение бизнес-календаря исполнителя задания.
- Настройка типа маршрутизации задания.
- Выбор вида подчиненного задания.
- Запрос комментария при отклонении задания.
- Копирование полей в подчиненное задание.
- Настройка способа завершения задания.
- Изменение сроков исполнения задания.
- Печать карточки.
- Смена состояний карточки.

Дополнительно могут быть выполнены:

- Настройка состава полей (динамических).
- Расширение базовой машины состояний задания.
- Формирование дополнительных событий и определение логики обработки событий.
- Настройка ролевой модели (в частности прав на обрабатываемый документ).
- Возможность настройки дизайнов для различных состояний, видов и ролей.
- Возможность добавления связанных карточек.

Интерфейс карточки "Задание"

Интерфейс карточки *Задание* определяется разметкой, которая настроена для данной карточки в *Конструкторе разметок*.

В данном разделе приведено описание *базовой* разметки, которая используется для карточки *Задание* при отсутствии установленных для *Docsvision* дополнительных компонентов (приложения *Управление документами* и др.).



Описание интерфейса карточки в случае использования приложений и дополнительных модулей содержится в документации по продуктам.

При необходимости *базовая* разметка может быть изменена администратором.

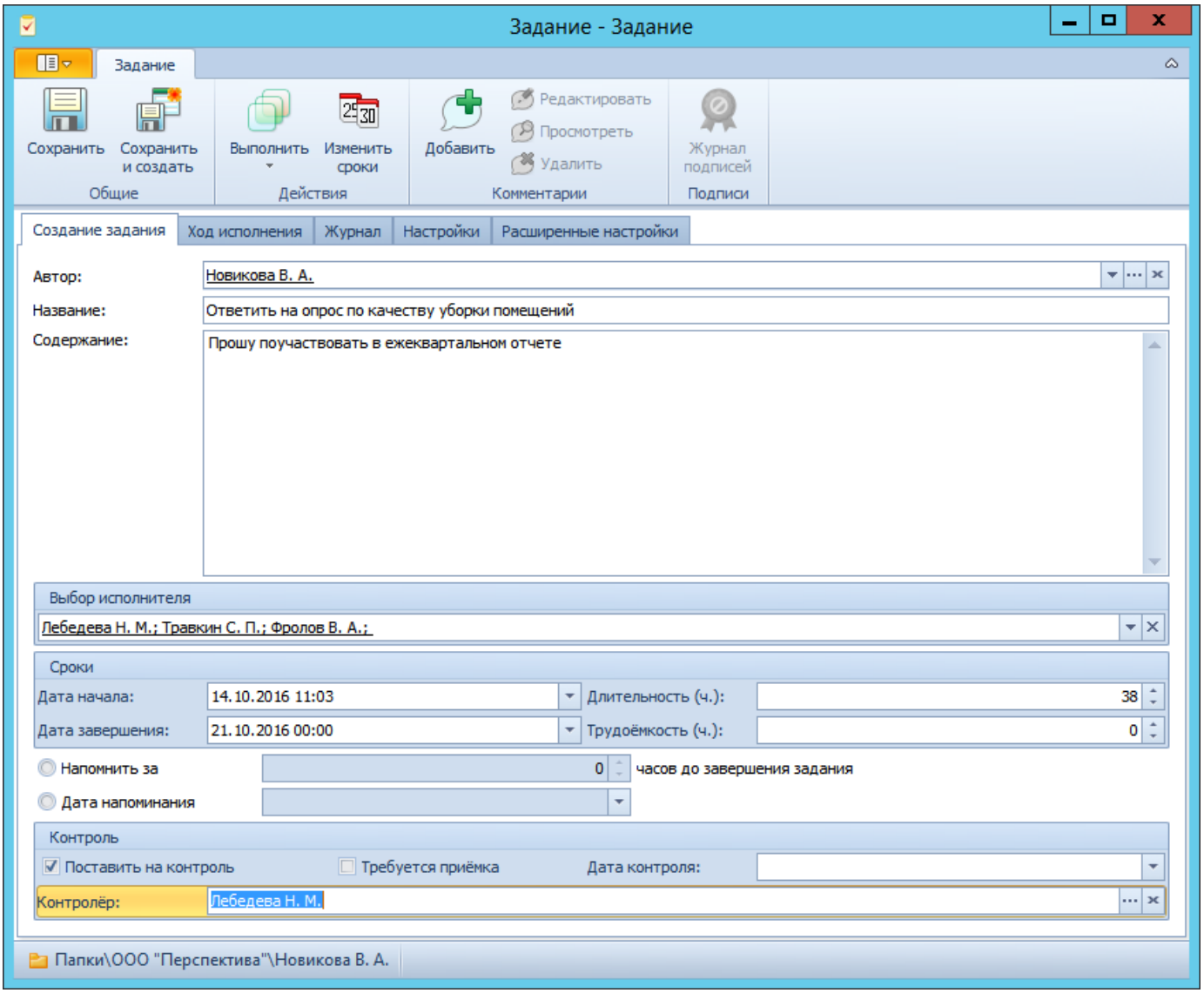


Рисунок 631. Базовая разметка карточки "Задание" для Автора задания

Основными элементами карточки Задание являются:

- Лента.
- Область вложений.
- Область предварительного просмотра.
- Главное меню.
- Вкладка *Создание задания*.
- Вкладка *Ход исполнения*.
- Вкладка *Журнал*.
- Вкладка *Настройки*.
- Вкладка *Расширенные настройки*.

- Строка состояния.

Лента карточки "Задание"

На ленте расположены основные команды для работы с карточки *Задание*. Состав команд может быть различным в зависимости от настройки вида и разметки. Ниже представлена лента с базовым набором команд.

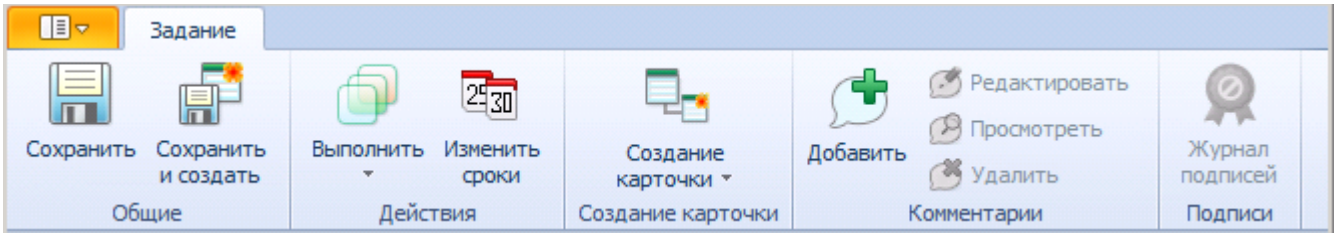


Рисунок 632. Лента карточки "Задание"

Команды ленты разделены на функциональные группы: *Общие*, *Действия*, *Создание карточки*, *Комментарии*, *Подписи*.

Группа	Кнопка	Название	Описание
Общие		Сохранить	Сохранить изменения в карточке.
		Сохранить и создать	Сохранить изменения в карточке и создать новую карточку того же вида.
Действия		Выполнить	Перейти к другому (заранее настроенному) состоянию карточки. Для карточки задания используется типовой набор состояний и переходов (автомат состояний), который может быть дополнительно расширен.
		Изменить сроки	Перенести сроки исполнения задания.
Создание карточки		Создание карточки	Создать связанную карточку. Кнопка содержит типы ссылок, которые могут быть использованы для создания карточки данного вида (настраиваются в *Справочнике видов карточек*).

Группа	Кнопка	Название	Описание
Комментарии		Добавить	Добавить новый комментарий. Наличие и доступность кнопок настраивается в *Конструкторе состояний* (доступность операций для текущего состояния) и *Конструкторе ролей* (наличие у роли прав на работу с комментариями).
		Редактировать	Изменить комментарий.
		Просмотреть	Просмотреть комментарий.
		Удалить	Удалить комментарий.
Подписи		Журнал подписей	Просмотр журнала подписей, а также проверка актуальности подписей.

Вкладка "Создание задания"

На вкладке *Создание задания* отображаются основные параметры карточки, которые можно настроить.

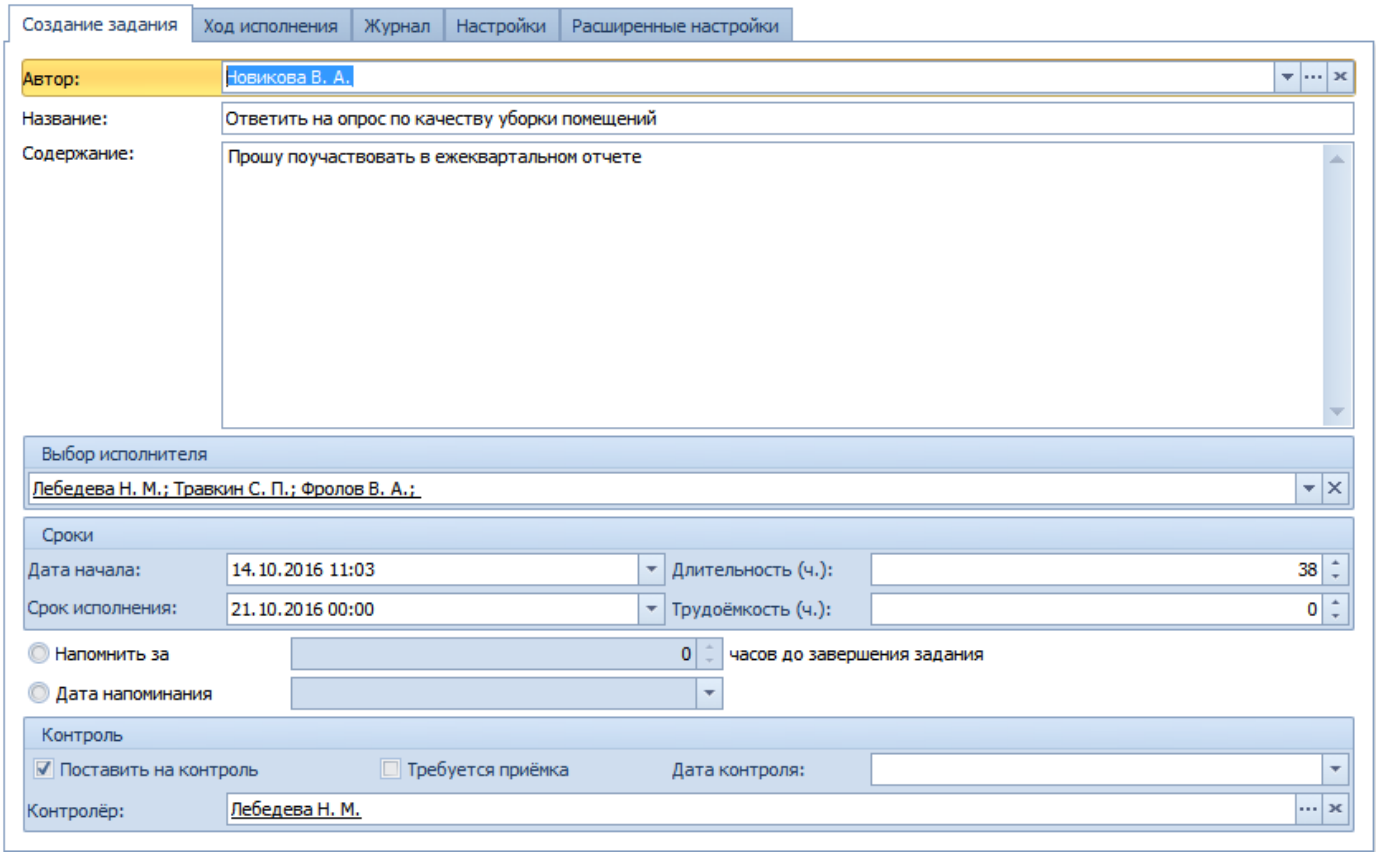


Рисунок 633. Вкладка "Создание задания" для Автора задания

Вкладка включает следующие поля:

- Автор.
- Название.
- Содержание.
- Выбор исполнителя.
- *Важность*.
- Сроки.
- Напоминания.
- Контроль.

Вкладка "Ход исполнения"

На вкладке *Ход исполнения* отображаются сведения о состоянии исполнения задания.

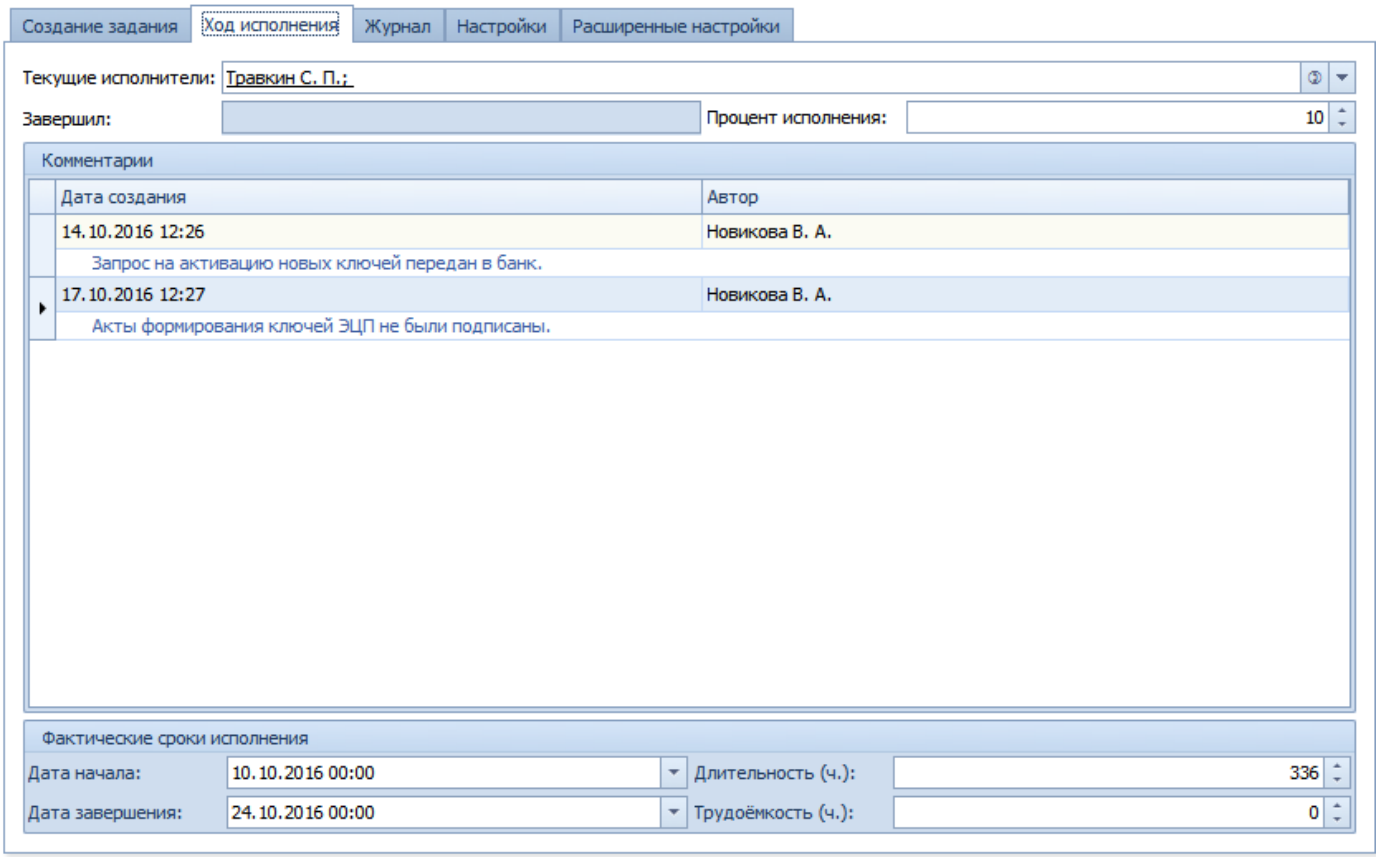


Рисунок 634. Вкладка "Ход исполнения" для Автора задания

Вкладка "Журнал"

На вкладке *Журнал* можно ознакомиться с журналом изменений карточки *Задание*.

Вкладка представлена таблицей из трёх столбцов: *Сотрудник*, *Дата* и *Описание события*, позволяющей просматривать историю правок карточки, отслеживать жизненный цикл вложений и определять состав сотрудников, вовлеченных в работу над карточкой.

Вкладка "Настройки"

На вкладке *Настройки* определяются основные параметры задания: делегирование, бизнес-календарь, тип маршрутизации, а также вид подчиненного задания.

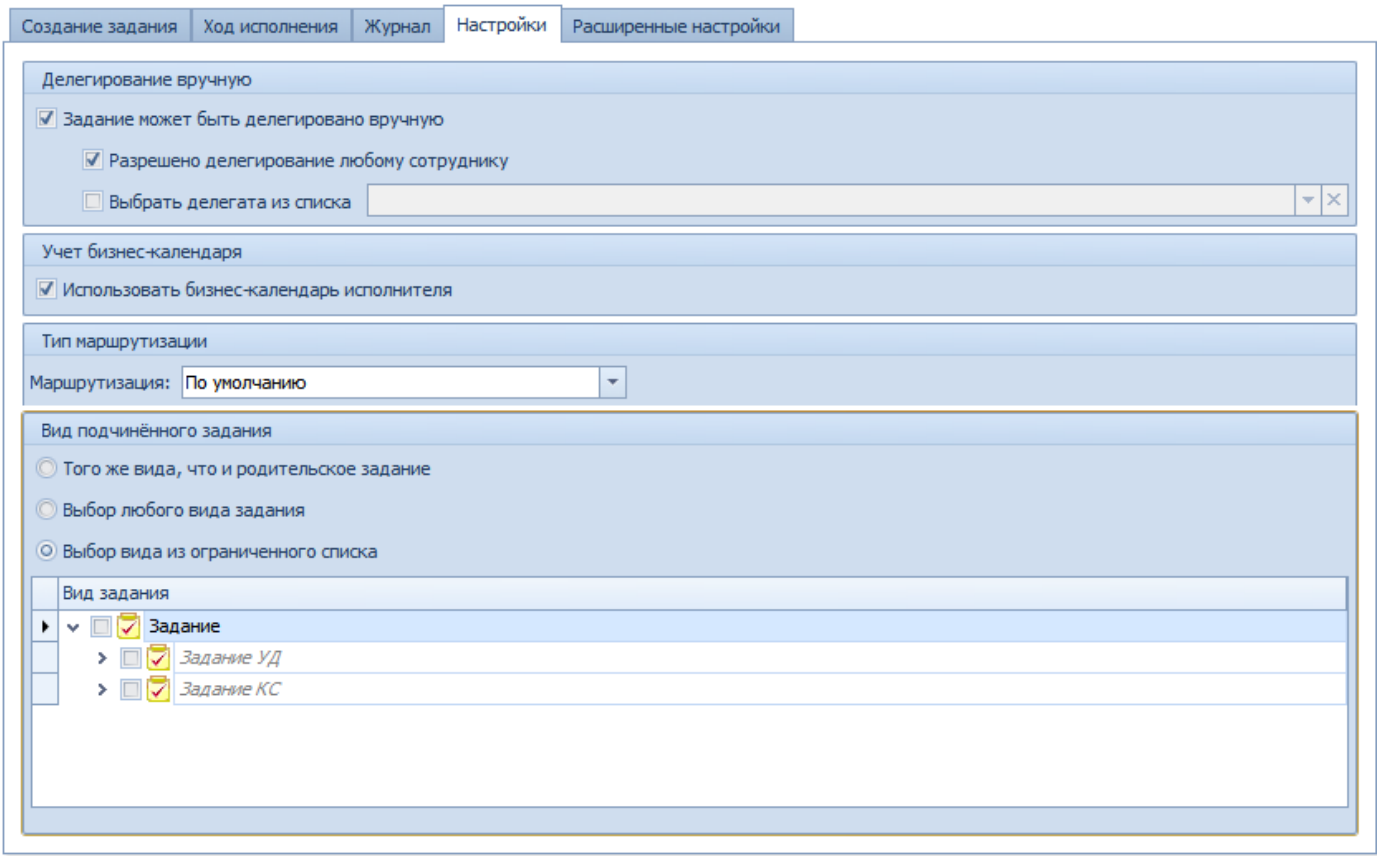


Рисунок 635. Вкладка "Настройки" для Автора задания

На вкладке доступны для настройки следующие параметры:

- Настройка делегирования вручную.
- Подключить для исполнителя бизнес-календарь.
- Выбрать тип маршрутизации задания.
- Определить вид подчиненных заданий.

Вкладка "Расширенные настройки"

На вкладке *Расширенные настройки* можно настроить параметры заданий, влияющих на поведение карточки при смене состояний.

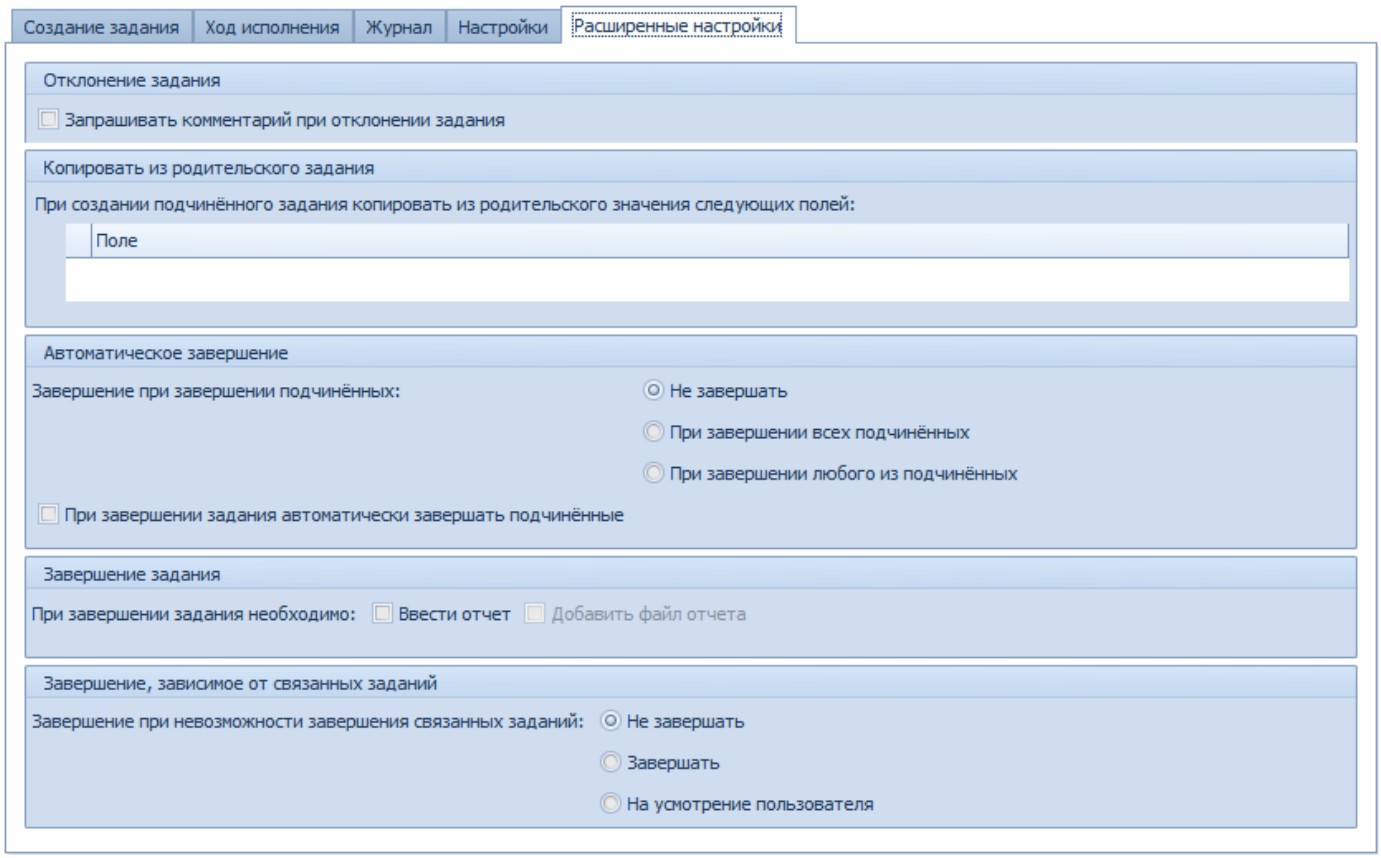


Рисунок 636. Вкладка "Расширенные настройки" для Автора задания

Создать карточку "Задание"

Карточка *Задание* может быть создана различными способами. Однако, все способы создания предполагают выбор вида создаваемого объекта.

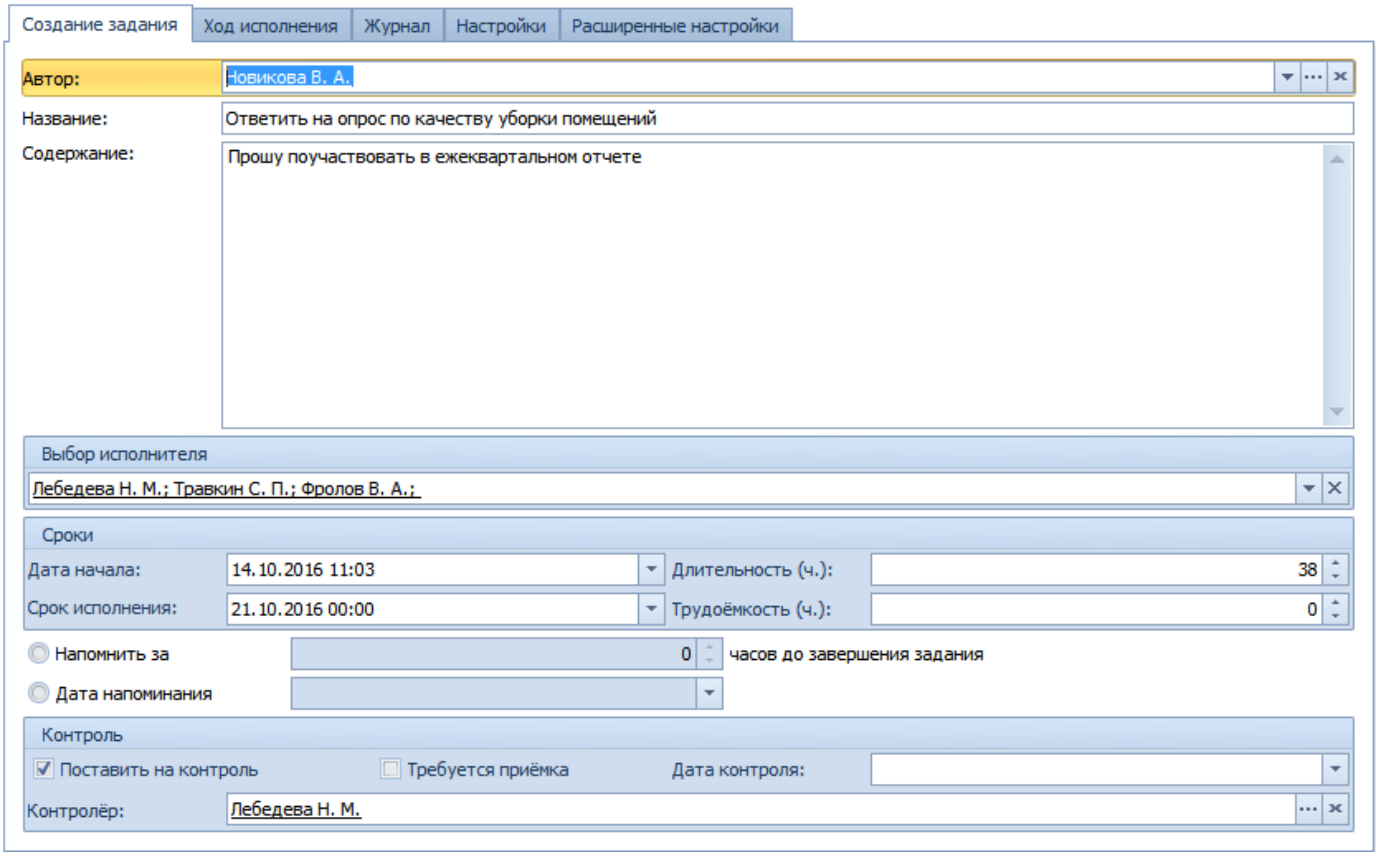


Рисунок 637. Вкладка "Создание задания" для Автора задания

В базовый комплект поставки системы Docsvision (при отсутствии модуля *Управление документами*) входит базовый тип карточки *Задание*. Данный тип может использоваться для создания карточек, однако его настройки не подлежат изменению.



Для создания карточек рекомендуется использовать пользовательские виды карточек. Данные виды создаются специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Создание карточки "Задание" может быть выполнено следующими способами:

- В программе Windows-клиент:
  - Кнопкой на ленте Windows-клиента.
  - Из меню Windows-клиента.
  - По заранее созданному шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.
  - Из открытой карточки по команде *Создать карточку*.

- В программе *Рабочее место администратора*:
  - С помощью инструментов модуля.
  - По шаблону.
  - Из открытой карточки того же типа.

Также для карточек "Задание" существуют дополнительные способы создания:

- По ссылке из другой карточки.
- Из дерева исполнения связанной карточки.

Созданная карточка задания изначально находится в состоянии Инициализация (в соответствии с "автоматом состояний"). При этом часть полей карточки будет автоматически заполнена на основе следующих сведений:

- В качестве *Автора* задания указывается текущий сотрудник.
- Настройки карточки наследуются из вида или шаблона (если карточка создаётся по шаблону).

Созданную карточку необходимо настроить:

- Выбрать автора задания.
- Ввести название и содержание задания.
- Выбрать исполнителя задания.
- Указать сроки исполнения задания.
- Настроить контроль исполнения задания.

Выбор автора задания

В поле *Автор* автоматически появляется имя сотрудника, создавшего данную карточку.

Автором может быть только пользователь, зарегистрированный в *Справочнике сотрудников*.



Чтобы можно было выбрать значение в поле из *Справочника сотрудников* в *Справочнике видов карточек* для вида карточки задания должна быть включена настройка Разрешить выбор автора из Справочника сотрудников.

Чтобы выбрать автора задания из Справочника сотрудников:

1. Нажмите кнопку ··· в правой части строки.
2. В окне *Выбор сотрудника* выберите нужную запись, затем нажмите кнопку ✔.
3. Если имя сотрудника заранее известно, можно воспользоваться функцией автоматической подстановки имени.

   Для этого введите в поле *Автор* первые буквы имени сотрудника и выберите нужный вариант из раскрывающегося списка.

4. В данном поле можно также выбрать сотрудников, для которых текущий автор является заместителем. Нажмите на кнопку ▾, чтобы выбрать замещаемого сотрудника.

   В появившемся списке замещаемых сотрудников, выберите нужного сотрудника.

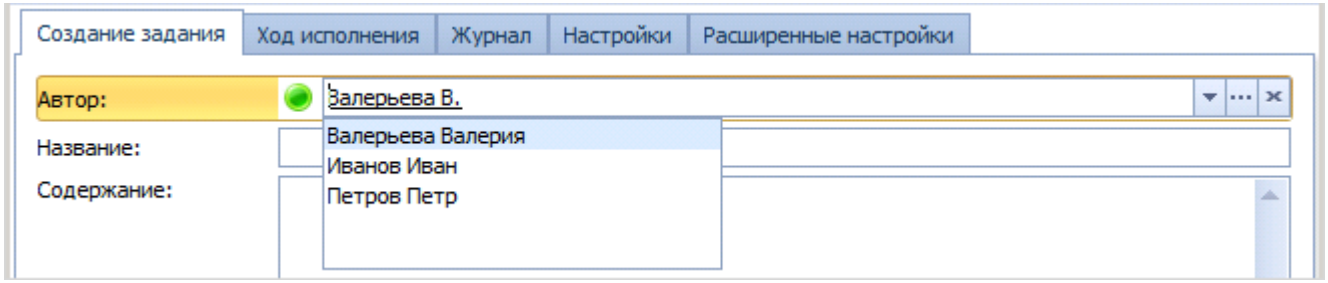


Рисунок 638. Выбор сотрудника-заместителя автора

Ввод названия и содержания задания

Чтобы определить название и содержание задания:

1. Создайте карточку *Задание*.
2. В поле *Название* укажите название задания, которое будет отображаться в заголовке окна задания и *Области представления* Windows-клиента.
3. В поле *Содержание* укажите суть задания в виде короткого текстового резюме.

Выбор исполнителя задания

В число исполнителей могут входить *Сотрудники*, *Подразделения*, *Группы*, *Роли* из *Справочника сотрудников*.

Данные категории будут доступны для выбора в карточке задания, если соблюдены следующие условия:

- В *Справочнике сотрудников* должны быть настроены указанные категории: созданы записи сотрудников, имеются наполненные группы, подразделения,

роли.

- В *Справочнике видов карточек* должен быть определён список доступных исполнителей.

Поле *Выбор исполнителя* позволяет составить список, из которого можно будет выбирать *назначенного исполнителя*, когда задание будет запущено. Назначенный исполнитель — это сотрудник, непосредственно взявший запущенное задание в работу. Чтобы сотрудник смог это сделать, он должен быть в списке выбранных исполнителей до запуска задания.

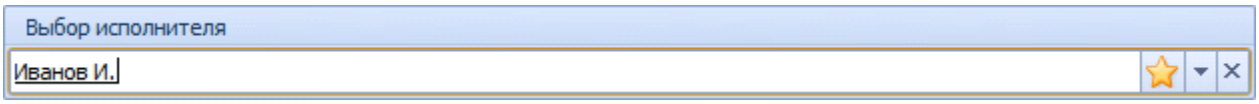


Рисунок 639. Поле "Выбор исполнителя"

Чтобы выбрать исполнителя:

1. Введите в строку первые буквы имени, чтобы активировать быстрый поиск сотрудников, групп, подразделений, ролей и поисковых слов в основной строке поля.
2. Чтобы открыть окно редактирования списка сотрудников:
   i. Нажмите на кнопку .

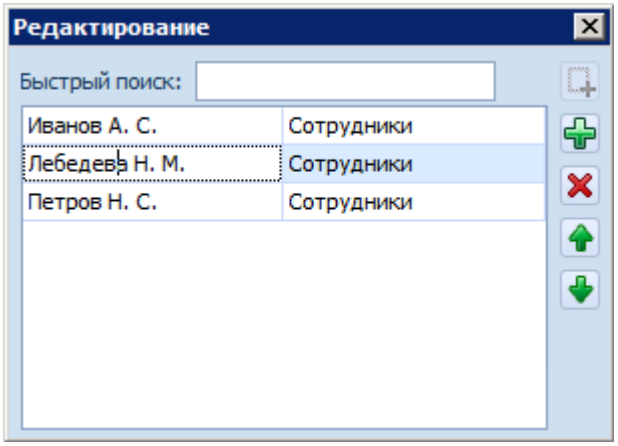


Рисунок 640. Окно редактирования списка возможных исполнителей

   ii. Добавьте запись нажатием на кнопку , затем выберите добавленную строку.
   iii. Поле *Быстрый поиск* позволяет добавить исполнителя без использования классического диалога выбора из *Справочника сотрудников*. Если имя исполнителя известно, введите или первые буквы его имени в поле быстрого поиска.

   В поле появится список всех подходящих вариантов.

iv. Добавьте результат в список выбранных исполнителей нажатием кнопки .

v. Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку .

3. Чтобы выбрать исполнителя из заранее сформированного списка исполнителей:

   i. Нажмите на кнопку .

   Использование данного способа и отображение кнопки определяется настройками, произведенными для карточки Задания в *Справочнике видов карточек*.

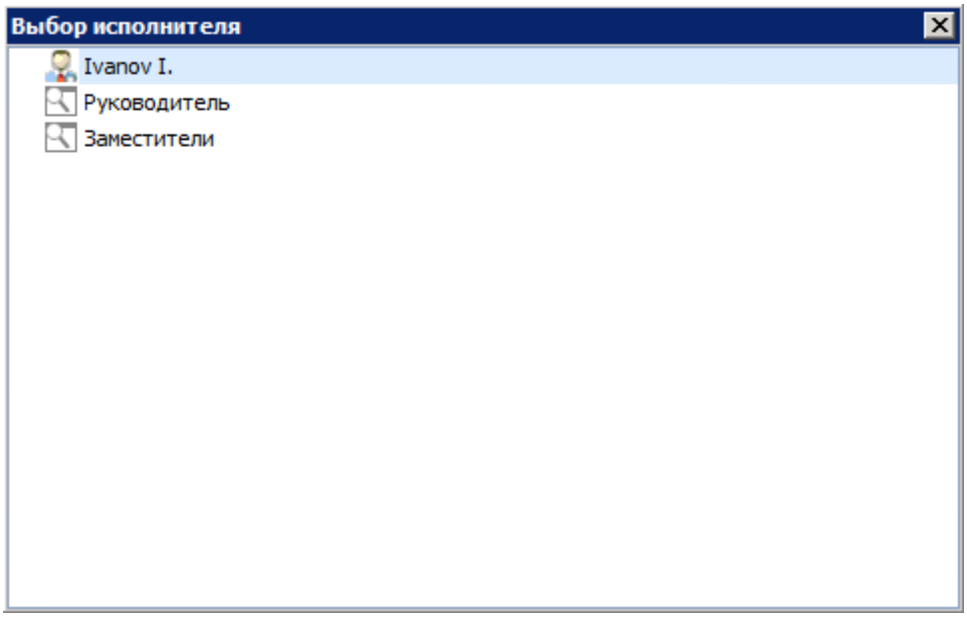


Рисунок 641. Окно "Выбор исполнителя"

   ii. Выберите исполнителя двойным щелчком мыши на записи.

   Можно выбрать нескольких исполнителей, а также использовать предопределённые поисковые слова и последних исполнителей.

Указание сроков исполнения задания

При создании задания необходимо указать сроки его выполнения.

Чтобы настроить сроки исполнения, заполните следующие поля:

- *Дата начала* — предполагаемая дата начала выполнения задания исполнителем.
- *Срок исполнения* — планируемая дата завершения выполнения задания исполнителем.

- *Длительность (ч.)* — в поле будет автоматически рассчитана длительность выполнения задания (в часах), на основании указанных дат начала и завершения задания.
- *Трудоемкость (ч.)* — в поле можно указать время, которое было реально затрачено исполнителем на выполнение задания.

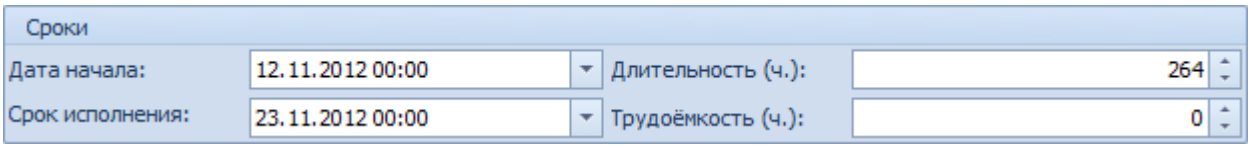


Рисунок 642. Настройка сроков исполнения задания

Автоматическое вычисление сроков

Сроки могут также заполняться в автоматическом режиме.

Функция автозаполнения доступна при следующих условиях:

- В карточке задания должен быть указан хотя бы один исполнитель.

  Если указано несколько *Исполнителей*, относящихся к одному подразделению, в расчетах будут использоваться настройки календаря, заданного для подразделения. Если исполнители относятся к разным подразделениям, будет использоваться календарь, заданный по умолчанию.

- Чтобы выбрать исполнителя в *Справочнике сотрудников*, необходимо указать используемый вид бизнес-календаря.
- Для данного вида карточки Задания в *Справочнике видов карточек* должно быть разрешено использование бизнес-календаря.

  Аналогичная настройка должна отображаться в создаваемой или редактируемой карточке *Задание*. При необходимости автозаполнение может быть вручную отменено для конкретного экземпляра карточки.

Если в *Справочнике видов карточек* для данного вида разрешено использование бизнес-календаря, и в *Справочнике сотрудников* для исполнителя задания (или его организации, или подразделения) определён бизнес-календарь, заполнение данных полей будет производиться по следующим правилам:

- При заполнении полей *Дата начала* + *Длительность* автоматически вычисляется дата завершения.
- При заполнении полей *Дата начала* + *Срок исполнения* автоматически вычисляется длительность.

- При заполнении полей *Срок исполнения* + *Длительность* автоматически вычисляется дата начала.

Автоматический расчет будет производиться, только если одновременно задано два параметра. При необходимости пользователь может указать только один из параметров, или оставить поля пустыми.

Значение поля *Длительность* отображается либо в днях, либо часах в зависимости от настройки элемента управления в *Конструкторе разметок*. Формат отображения дат начала и завершения также определяется в настройках элементов разметки.

Если в задании единицы *Длительность* — часы, плановые даты вычисляются с учётом текущего времени. Если единицы *Длительности* — дни, то 1 день — это завтрашняя дата до 23:59.

В приложении Управление документами можно найти все карточки заданий, которые были просрочены, то есть не были завершены на указанную дачу завершения.

Для поиска используется поле метаданных карточки из группы Задание: *Завершено позже срока*. Данное поле по умолчанию не отображается в карточке, но может быть использовано при построении поисковых запросов. В случае, если задание будет просрочено, поле примет значение Да.

Настройка напоминаний о выполнении задания

При создании задания можно настроить напоминание о необходимости выполнения задания с использованием задачи Outlook. Напоминание может настроить себе любой пользователь, открывший задание.

Администратор системы может ограничить права пользователей на создание напоминаний в *Конструкторе ролей*.



Формирование напоминаний возможно только при запущенном приложении *Microsoft Outlook*.

Чтобы настроить напоминания:

1. Создайте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Создание задания".



Рисунок 643. Настройка напоминания о выполнении задания

2. Чтобы определить интервал времени, когда пользователь получит напоминание *Microsoft Outlook*, установите флаг **Напомнить за N часов до завершения задания**.
3. В поле *Дата напоминания* укажите дату получения напоминания.

   Дату можно выбрать при помощи встроенного календаря, который открывается при нажатии на стрелку в правой части поля.

Настройка контроля исполнения задания

При создании задания можно предусмотреть контроль выполнения задания ответственным сотрудником.

Чтобы настроить контроль исполнения заданий:

1. Создайте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Создание задания" и найдите область *Контроль*.

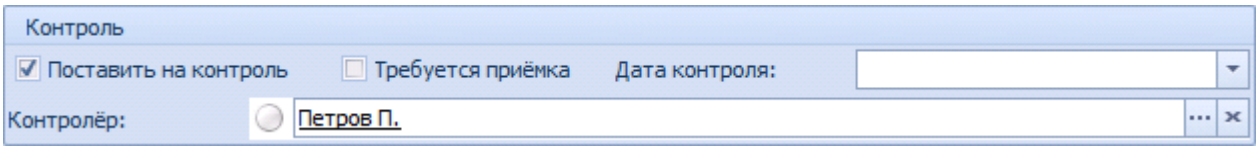


Рисунок 644. Настройка контроля исполнения задания

2. Установите флаг **Поставить на контроль**.

   Станут активными поля для назначения *Контролёра* и указания сроков выполнения контроля.

3. В поле *Контролёр* укажите фамилию сотрудника, который будет контролировать качество выполнения задания.

   Выбор производится из *Справочника сотрудников*, который открывается при нажатии на кнопку ··· в правой части поля.

4. При необходимости укажите дату в поле *Дата контроля*, когда должен быть выполнен контроль выполнения задания.

   Выбрать дату можно из встроенного календаря, который открывается при нажатии на стрелку в правой части поля.

5. Чтобы настроить приёмку задания, установите флаг **Требуется приёмка**.

   При установке флага автоматически выставляется флаг **Поставить на контроль**.

   В жизненный цикл карточки задания будет добавлено состояние На приёмке. После завершения задание будет переходить не в состояние Завершено, а в состояние На приёмке.

   Если происходит возврат с делегирования, флаг не учитывается, на приёмку переходит только окончательно завершаемое задание.

Изменить сроки исполнения задания

Срок исполнения может быть изменён, если выполнены следующие условия:

- Задание запущено и взято кем-то в работу.
- Операция доступна в *Автомате состояний* (настраивается в *Конструкторе состояний*).
- Операция доступна в *Конструкторе ролей*.



Изменение сроков исполнения задания не изменяет состояние карточки.

Чтобы изменить сроки исполнения задания:

1. Откройте карточку *Задание*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **Изменить сроки**, чтобы открыть диалог переноса сроков.

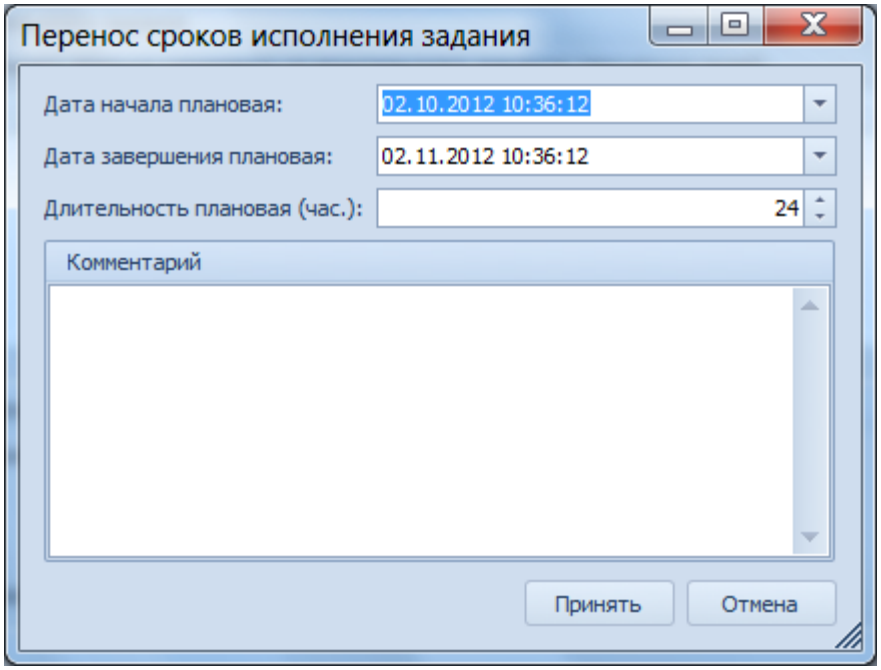


Рисунок 645. Окно "Перенос сроков исполнения"

3. Укажите плановые даты начала и завершения, а также плановую длительность (в часах). Если введены даты начала и завершения задания, длительность определяется автоматически.

   Дата завершения будет автоматически определена, если указана длительность исполнения задания.

4. При необходимости введите в поле *Комментарий* описание причины переноса сроков.
5. Нажмите на кнопку **Принять**.

   В журнал будет добавлена запись о новых сроках и пользователе, который выполнил перенос.

Ход исполнения задания

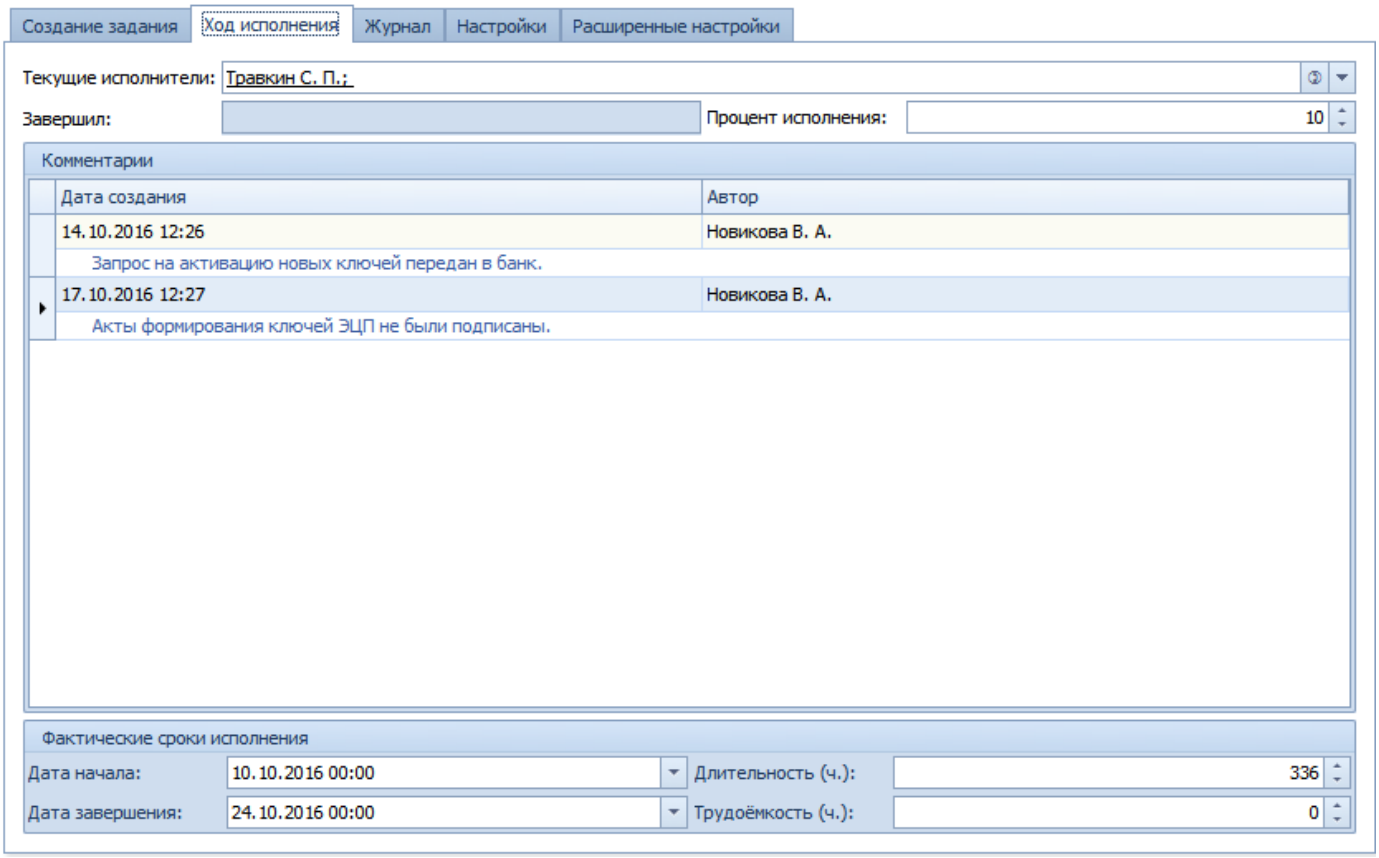


Рисунок 646. Вкладка "Ход исполнения" для Автора задания

Чтобы посмотреть состояние исполнения задания:

1. Откройте карточку *Задание*.
2. Перейдите на вкладку "Ход исполнения".
3. В поле *Текущие исполнители* просмотрите список исполнителей текущего задания (для этого задание должно быть уже запущено).

   Исполнителей может быть несколько, при этом для завершения задания необязательно получить действия именно от всех участников задания.

   Список исполнителей может быть заранее настроен в *Справочнике видов карточек*, при этом если задание взято в работу, то в данном поле будет отображаться только сотрудник, взявший задание в работу.

4. В поле *Завершил* просмотрите данные о сотруднике, который завершил, т.е. перевел задание в состояние *Завершено*.
5. При необходимости в поле *Процент исполнения* введите значение от `0` до `100`, соответствующее текущему этапу жизненного цикла карточки.

   В состоянии `Завершено` данное поле автоматически заполняется значением `100`.

Настройки задания

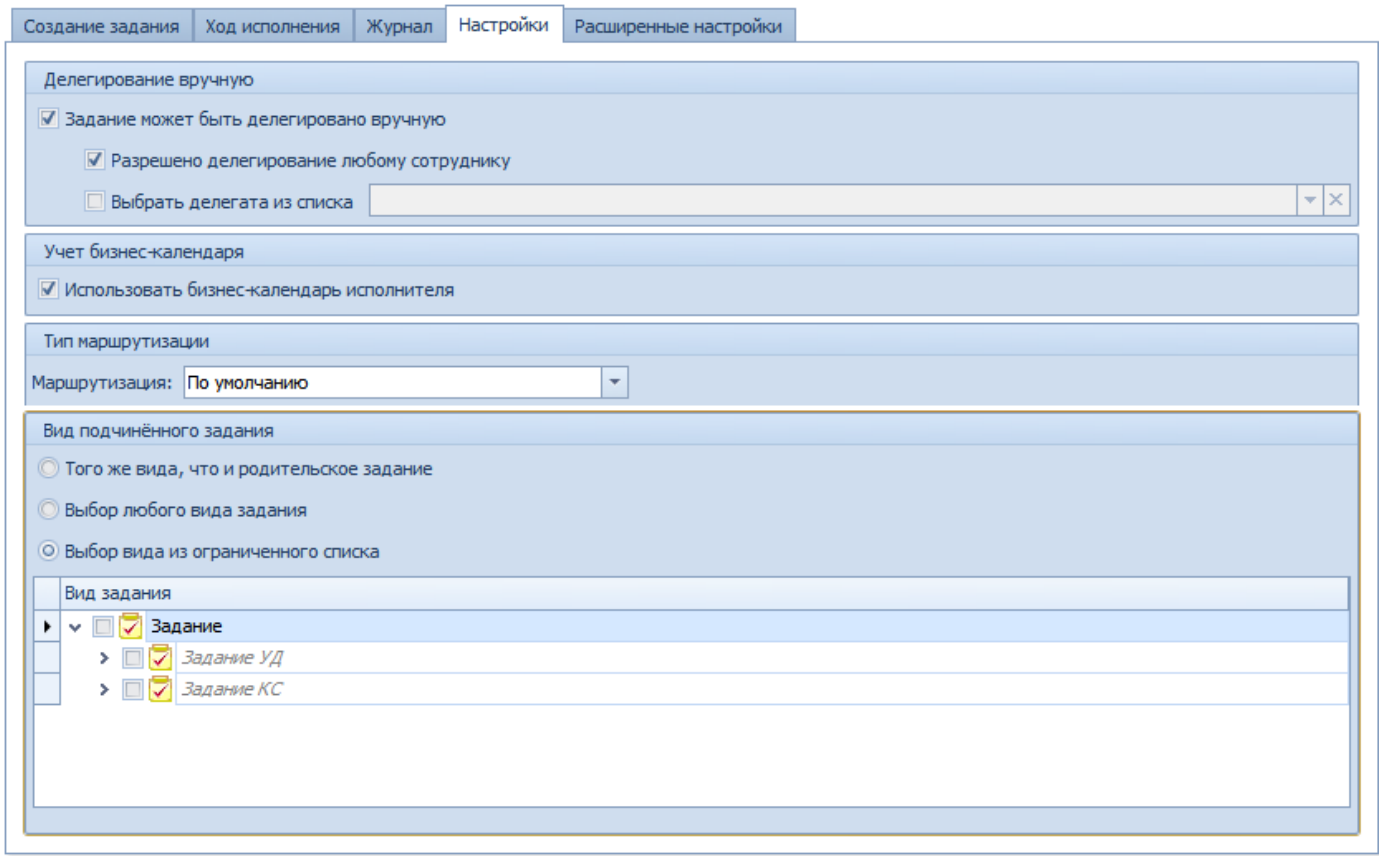


Рисунок 647. Вкладка "Настройки" для Автора задания

Настроить делегирование задания вручную

Делегирование вручную предоставляет свободу действий в управлении заданием.

Чтобы настроить возможность делегирования задания вручную:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Настройки".
2. В области *Делегирование вручную* установите флаг **Задание может быть делегировано вручную**.

   Станут доступны два параметра: **Разрешено делегировать любому сотруднику** и **Выбрать делегата из списка**
3. Чтобы разрешить делегирование всем сотрудникам, установите флаг **Разрешено делегировать любому сотруднику**.
4. Чтобы ограничить список сотрудников, которым можно делегировать задания, установите флаг **Выбрать делегата из списка**, затем сформируйте список. Будет использован стандартный диалог выбора делегата.

Подключить бизнес-календарь исполнителя задания

При расчете сроков исполнения задания, может учитываться бизнес-календарь исполнителя.

Ииспользование бизнес-календаря настраивается для вида задания в *Справочнике видов карточек*. Данную настройку можно индивидуально включить или отключить для конкретного экземпляра задания.

Чтобы использовать бизнес-календарь исполнителя в данном экземпляре задания:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Настройки".
2. В области *Выбор исполнителя* установите флаг **Использовать бизнес-календарь исполнителя**.

   При расчёте сроков исполнения будут учитываться настройки подключенного календаря.

Настроить тип маршрутизации задания

Тип маршрутизации настраивается для вида задания в *Справочнике видов карточек*. Однако, можно также индивидуально выбирать тип маршрутизации для конкретного экземпляра задания.

Чтобы настроить тип маршрутизации в данном экземпляре задания:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Настройки".
2. В области *Тип маршрутизации* в поле *Маршрутизация* выберите тип маршрутизации из числа доступных.

   Выбранный тип будет использован при отправке задания исполнителю.

Выбрать вид подчиненного задания

Вид подчиненных заданий, создавыаемых из карточек *Задание*, настраивается для вида задания в *Справочнике видов карточек*. Однако, можно также индивидуально выбирать вид подчиненного задания для конкретного экземпляра задания.

Чтобы настроить вид подчиненного задания, создаваемого из данного экземпляра задания:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Настройки".
2. Найдите область *Вид подчиненного задания*.
3. Выберите предпочтительный вариант настройки вида:

- **Того же вида, что и родительское задание** — дочернее задание будет автоматически наследовать вид родительского задания.
- **Выбор любого вида задания** — пользователь может выбрать произвольный вид из числа доступных.
- **Выбор вида из ограниченного списка** — пользователь может выбрать вид из сформированного списка.

  В расположенном ниже поле можно вручную указать, какие именно виды будут доступны для выбора.

  При создании нового задания из открытой карточки *Задание* пользовательского вида создаётся новая карточка *Задание*. Вид карточки будет соответствовать выполненным настройкам.

Расширенные настройки задания

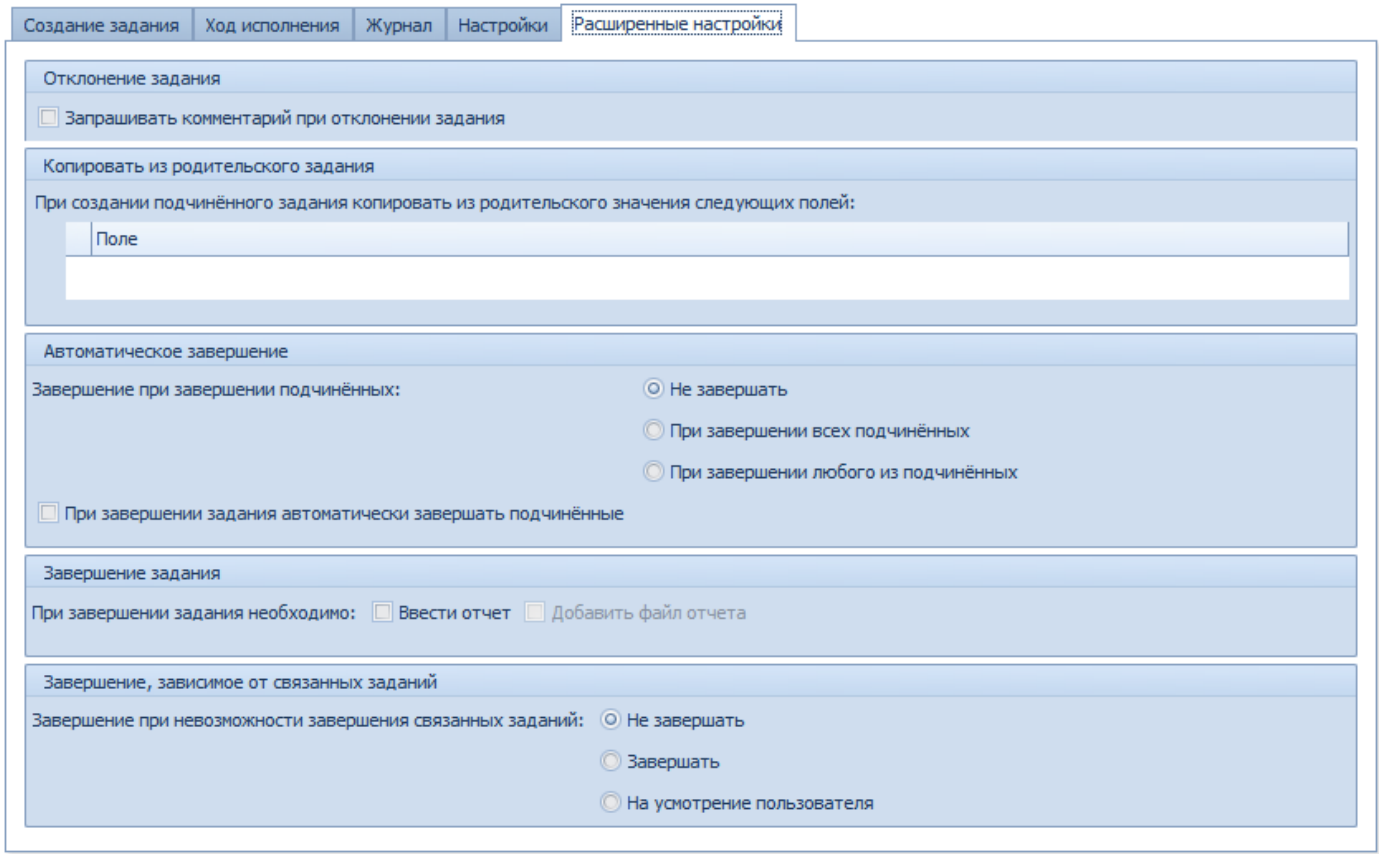


Рисунок 648. Вкладка "Расширенные настройки" для Автора задания

Запрос комментария при отклонении задания

Чтобы настроить запрос комментария при отклонении задания:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Расширенные настройки".

2. Найдите область *Отклонение задания*.
3. Установите флаг `Запрашивать комментарий при отклонении задания`.

   При отклонении у исполнителя появится окно ввода текстового комментария.

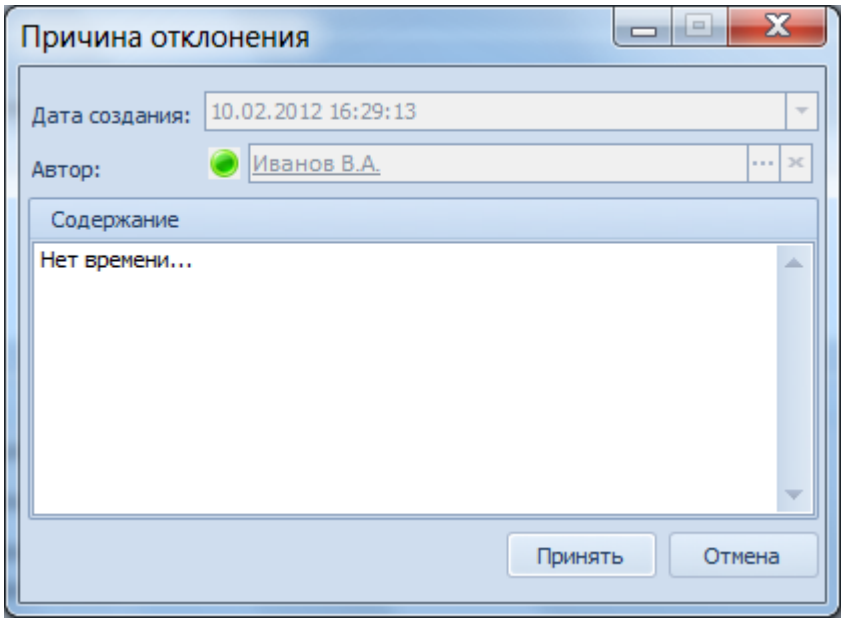


Рисунок 649. Окно ввода причины отклонения задания

Копирование полей в подчиненное задание

Чтобы настроить копирование полей родительского задания в подчиненное:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Расширенные настройки".
2. Найдите область *Копировать из родительского задания*.
3. Добавьте поля, которые требуется скопировать.

   Указанные в таблице значения полей будут перенесены в дочернее задание из основного.

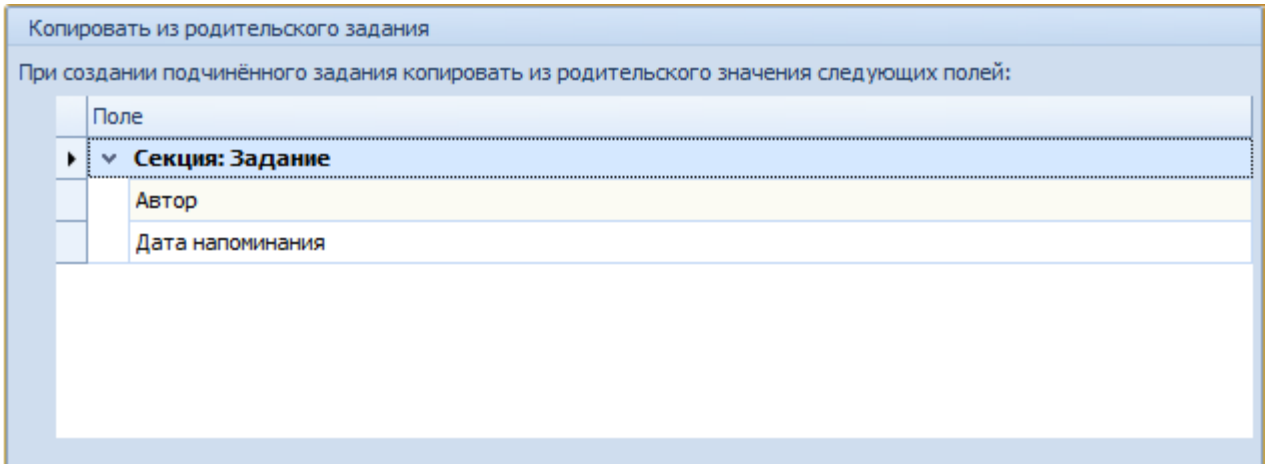


Рисунок 650. Список полей, которые будут скопированы в дочернее задание

Настройки завершения задания

Возможность автоматического завершения задания имеется только в том случае, если карточка задания находится в состоянии В работе (доступен переход Прекратить исполнение).

Настройки завершения карточек *Задание* определяются для вида задания в *Справочнике видов карточек*. Однако, можно также индивидуально изменить данные настройки для конкретного экземпляра задания.

Чтобы настроить параметры завершения задания:

1. Откройте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку "Расширенные настройки".
2. Найдите область *Автоматическое завершение*.
3. При помощи переключателя *Завершение при завершении подчиненных* выберите предпочтительный вариант завершения родительского задания при завершении подчиненных заданий:
   - **Не завершать** — автоматического завершения задания не произойдет. Задание может быть завершено только вручную при помощи выполнения соответствующей операции из интерфейса карточки.
   - **При завершении всех подчиненных** — задание будет автоматически завершено, когда завершатся все его подчиненные задания.
   - **При завершении любого из подчиненных** — для завершения родительского задания достаточно завершения любого из подчиненных заданий.
4. Чтобы при завершении родительского задания автоматически завершались все подчиненные задания, установите флаг При завершении задания автоматически

завершать подчиненные. По умолчанию флаг не установлен.

Родительское задание будет автоматически завершено, если завершение выполняется из дочерней карточки. Чтобы задание завершилось, нужно чтобы из текущего состояния можно было выполнить переход в состояние Прекратить исполнение.

Настройте добавление отчёта при выполнении задания:

5. Найдите область *Завершение задания*.
6. Чтобы при завершении задания от пользователя потребовалось ввести отчёт, установите флаг **Ввести отчёт**.

   Чтобы ввести отчёт в разметке карточки, настройте элемент управления Текст с привязкой к динамическим данным: секция — Задание, Поле — Отчёт.

7. Чтобы при завершении задания от пользователя потребовалось приложить файл отчёта, установите флаг **Добавить файл отчёта**.

   Для завершения задания в разметке карточки необходимо настроить элемент управления Ссылки с привязкой к динамическим данным: секция — Задание, поле — Список ссылок. Также нужно выбрать типы ссылок для отчётов в настройках пользовательского вида карточки Задание.

   При необходимости, добавленный отчёт может быть скопирован из дочернего задания в родительское. Операция может выполняться средствами элемента управления "Дерево исполнения".

Настройте завершение, зависимое от связанных заданий:

8. Найдите область *Завершение, зависимое от связанных заданий*.
9. Выберите предпочтительный вариант завершения:
   - **Не завершать** — задание не будет завершено.
   - **Завершать** — задание будет завершено.
   - **На усмотрение пользователя** — пользователю будет выдано предупреждающее сообщение со списком заблокированных заданий, с вариантами ответа: **Продолжить** или **Прекратить** завершение задания.

Экспорт и печать карточки "Задание"

Окно *Экспорт и печать* для карточки задания отличается от аналогичного по назначению окна экспорта карточки *Документ* и диалога экспорта, вызываемого

из контекстного меню карточки в программе Windows-клиент.

Чтобы напечатать данные карточки "Задание":

1. Откройте карточку *Задание*.
2. В *Главном меню* карточки выберите команду **Отправка**, чтобы открыть диалог печати.

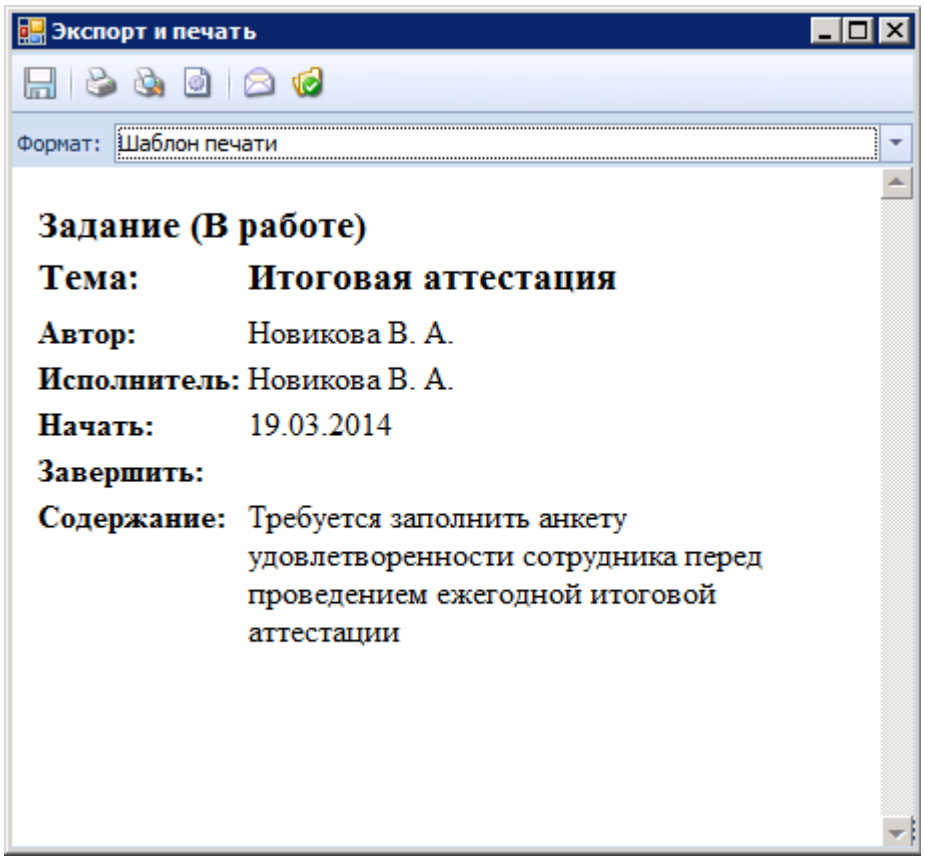


Рисунок 651. Окно "Экспорт и печать" для карточки "Задание"

3. В поле *Формат* выберите необходимый шаблон для печати.

Изменить состояние карточки "Задание"

Согласно стандартному набору состояний, который устанавливается для карточки в момент создания её вида, жизненный цикл карточки начинается с запуска задания и оканчивается переходом Завершить задание. Каждый переход между состояниями фиксируется в журнале операций и переходов.

Операция **Изменить** доступна в состояниях Отклонено и Отозвано; она позволяет изменить и начать заново уже запущенное задание. При этом карточка возвращается в состояние Инициализация, а в журнал добавляется соответствующая запись.

В состоянии Завершено ни одно из действий не может быть применено к карточке.

В таблицах указаны доступные действия для каждого состояния.

Состояние/операция	**Отправить**	**Изменить**	**Отозвать**	**Отклонить**	**Отложить**	**В работу**	**Делегировать**
Инициализация	X						
Не начато			X	X		X	X
В работе			X	X	X		X
Отклонено		X	X			X	
Отозвано		X					
Отложено			X	X		X	
Делегировано			X	X		X	X
Возврат с делегирования			X				
Завершено							
На приёмке			X				
На доработке			X		X	X	X

Состояние/операция	Не брать в работу	Завершить	Прекратить исполнение	Отменить делегирование	На доработку	Принять
Инициализация						
Не начато		X				
В работе	X	X	X	X		
Отклонено						
Отозвано						
Отложено						
Делегировано				X		
Возврат с делегирования		X				
Завершено						
На приёмке			X		X	X
На доработке			X			

Запустить задание

Запуском задания называется переход от первого состояния к следующему (в соответствии с настройками в Конструкторе состояний).

1. Создайте карточку задания.
2. Проверьте, что в карточке задания заполнены следующие поля:
   - Автор.
   - Исполнитель.
   - Название.

- Содержание.

3. Нажмите кнопку **Выполнить** на ленте карточки.

   Если какое-то поле не заполнено, переход в следующее состояние не будет выполнен, пользователь увидит предупреждение.

Когда задание запущено, нажатие на раскрывающийся список у кнопки **Выполнить** отобразит доступные переходы. На данном этапе задание может быть *Взято в работу*, *Завершено*, *Отклонено*, *Делегировано* или *Отозвано*.

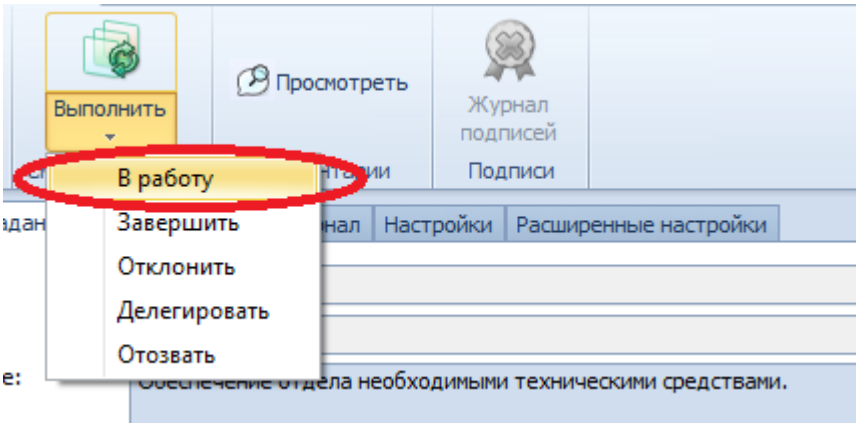


Рисунок 652. Возможные переходы для запущенного задания

Взять задание в работу

Данная операция переводит карточку в состояние *В работе*.

Операция может быть выполнена в следующих состояниях (на основе стандартного "Автомата состояний"):

- `На начато` — основной сценарий, исполнитель приступает к работе над заданием.
- `Отклонено` — исполнитель ранее отклонил задание.
- `Отложено` — исполнитель возвращает в работу отложенное задание.
- `Делегировано` — новый исполнитель приступает к работе над делегированным ему заданием.
- `Возврат с делегирования` — сотрудник, делегировавший задание обрабатывает возврат.
- `На доработке` — по результатам контроля задание возвращено на доработку.

При выполнении перехода *В работу* исполнителем задания назначается текущий пользователь.

Когда задание взято в работу, в списке доступных операций появляется пункт **Вернуть в "Не начато"**. Данная операция противоположна по смыслу взятию задания в работу и предназначена для тех случаев, когда исполнитель желает вернуть задание в состояние, предшествовавшее взятию в работу.

Если не назначенный исполнитель берет в работу задание, оно автоматически делегируется ему.

Отклонить задание

Операция предусмотрена для случаев, когда исполнитель желает отказаться от выполнения задания. Отклонить можно как напрямую адресованное задание, так и делегированное.

Операция может быть выполнена в следующих состояниях (на основе стандартного "автомата состояний"):

- *На начато*.
- *Делегировано*.
- *В работе*.
- *Отложено*.

Если в настройках задания (или вида) настроен запрос комментария при отклонении задания, появится форма ввода комментария, лишь после заполнения которой можно будет отклонить задание.

Отложить задание

Операция **Отложить** изменяет лишь состояние карточки и делает соответствующую запись в журнале событий. Это состояние может быть использовано, например, когда исполнитель собирается приступить к выполнению задания через значительный промежуток времени.

Отозвать задание

Операция переводит карточку в состояние Отозвано. Если для отзываемого задания есть дочерние, будет выведено предупреждение с возможностью подтвердить или отклонить отзыв дочерних заданий.

Отозвать можно запущенное задание в любом состоянии кроме Завершено и начального состояния Инициализация. При отзыве все дочерние задания удаляются.

Делегировать задание

При делегировании задания заменяется текущий исполнитель, предыдущий исполнитель заносится в список делегирования. Список используется в запросах виртуальных папок для отображения делегированных заданий.

Предыдущий исполнитель определяется в зависимости от того, кто выполняет операцию делегирования:

- Если исполнитель, он и будет предыдущим исполнителем.
- Если заместитель, предыдущим будет его руководитель (для сценария с распределением заданий). Если заместитель хочет выполнить делегирование от своего имени, он должен сначала взять задание в работу.
- Если контролёр или автор, предыдущим будет текущий исполнитель.

  Если текущий исполнитель является альтернативным, в форме делегирования нужно будет выбрать, кого из альтернативных исполнителей считать предыдущим исполнителем.

Возможность делегирования определяется настройками в *Конструкторе ролей*.

Типовая конфигурация системы подразумевает следующие роли:

- Активный исполнитель задания.
- Его заместитель.
- Контролёр или автор задания.

Кроме того, задание может быть делегировано автоматически функцией задания.

Если делегирование запрещено, будет выведено сообщение об ошибке: `Данное задание запрещено делегировать`.

Чтобы делегировать задание:

1. Нажмите на кнопку **Делегировать** на ленте карточки задания.

   Будет выведено окно выбора сотрудника, которому будет делегировано задание:

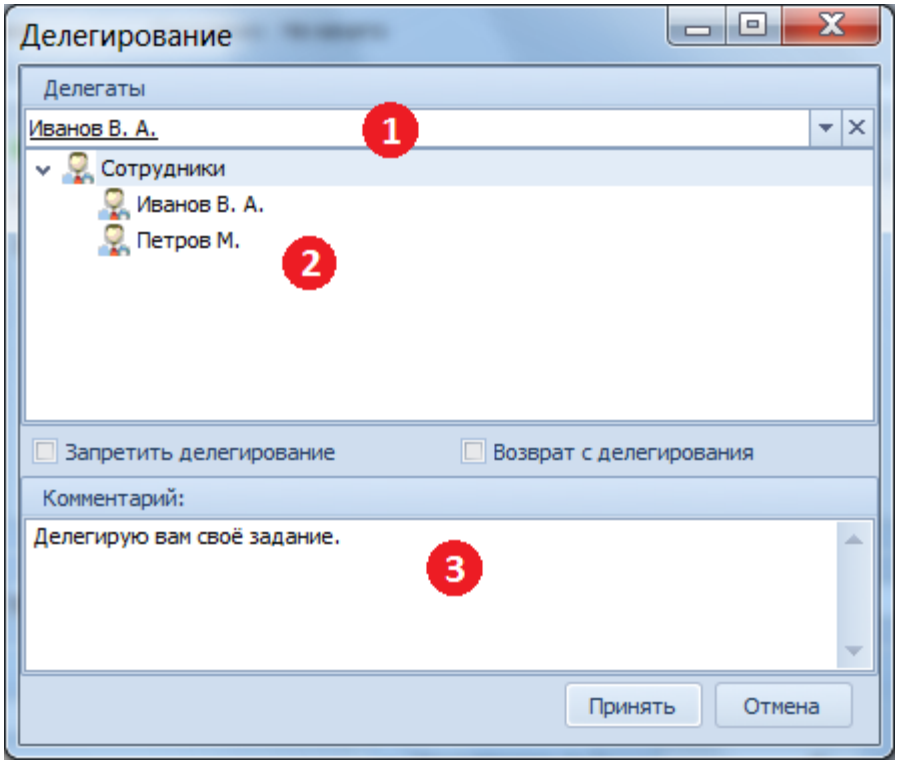


Рисунок 653. Окно выбора делегатов

2. В поле *Делегаты* выберите делегатов из *Справочника сотрудников* или из заранее сформированного списка сотрудников, сформированного в *Справочнике видов карточек*.
3. При необходимости в поле *Комментарий* введите текстовый комментарий, который получит делегат.
4. Чтобы запретить делегату дальнейшее делегирование задания, установите флаг **Запретить делегирование**.
5. Чтобы задание, выполненное сотрудником, которому оно было делегировано, автоматически вернулось в состояние Возврат с делегирования первоначальному исполнителю (или тому, кому отправили уведомление при делегировании в случае альтернативного делегирования), установите флаг **Возврат с делегирования**.

Приёмка задания

Переход в состояние На приёмке будет произведен, только если установке в карточке задания флага "Требуется приёмка". В этом случае вместо перехода в состояние Завершение произойдет переход в состояние На приёмке.

Данное состояние возможно только для окончательно завершаемых заданий. При возврате задания с делегирования перехода в данное состояние не происходит.

Перед переходом в состояние На приёмке производится проверка параметров завершения задания.

Из состояния "На приёмке" пользователю доступны две операции:

- **Принять** — операция переводит задание в состояние Завершено.
- **На доработку** — операция переводит задание в состояние На доработке. При возврате задания на доработку значение поля *Дата завершения фактическая* будет удалено.

Завершить задание

Задание завершается, когда работа над ним будет завершена.

Завершение задания возможно из следующих состояний:

- Не начато — задание завершается сразу же после его получения.
- В работе — задание завершается после того, как была выполнена задача, поставленная исполнителю в задании.
- Возврат с делегирования — задание завершается сразу после того, как задание было возвращено от последнего делегата.

Способ завершения задания и связанных с ним заданий зависит от параметров завершения, определённых пользователем в *Справочнике видов карточек* или в самом задании.

При завершении задания от пользователя может потребоваться заполнение:

- Файла отчёта или ссылки отчёта — если для задания установлен флаг **При завершении задания необходимо добавить файл отчёта**.
- Отчёта, файла отчёта или ссылки отчёта — если для задания проставлен флаг **При завершении задания необходимо ввести отчёт**.
- Полей, указанных в настройке вида карточки задания *При завершении задания необходимо заполнить поля* с признаком Обязательно.

При необходимости производится возврат задания с делегирования. Если сотрудник, которому возвращается задание, не активен, и в задании установлен флаг **Автоматически делегировать заместителю**, выполняется автоматическое делегирование возврата. Текущим исполнителем становится заместитель.

Если карточка задания перешла в состояние Завершено, будут принудительно завершены дочерние и родительские задания в соответствии с настройками вида задания в *Справочнике видов карточек* или самом задании:

- Когда у задания есть подчиненные, они будут принудительно завершены, если в настройках задания (вида задания) установлен флаг **При завершении задания автоматически завершать подчиненные**.
- Когда у задания есть родительское, для родительского проверяется настройка **Автоматическое завершение при завершении подчиненных**. Родительское задание будет принудительно завершено, если выполняется условие настройки.

Если связанные задания не могут быть завершены (например, если они заблокированы), будут выполнены действия в зависимости от настройки *Завершение задания при невозможности завершения связанных*:

- **Разрешить** — заблокированные задания будут пропущены, произойдет завершение задания.
- **Запретить** — пользователю будет выдано предупреждающее сообщение со списком заблокированных заданий, после чего процесс прекращения подчиненных заданий будет завершен.
- **На усмотрение пользователя** — пользователю будет выдано предупреждающее сообщение со списком заблокированных заданий, с вариантами ответа **Продолжить** или **Прекратить** завершение задания.

После нажатия кнопки **Завершить** в журнале событий карточки основного и связанного задания появляется соответствующая запись:

- Если задание завершено:
  - Текущий пользователь.
  - Завершено или Прекращено исполнение — в зависимости от операции.
- Если выполнен возврат с делегирования:
  - Текущий пользователь.
  - Возвращено с делегирования "Текущему исполнителю".
- Если выполнялось автоматическое делегирование при возврате, делается дополнительная запись в журнале:
  - Задание автоматически делегировано заместителю "ФИО" в связи с тем, что назначенный исполнитель задания "ФИО" не активен.

Прекратить исполнение задания

Прекратить исполнение задания можно, чтобы принудительно завершить

задание. Прекратить задание можно только из состояния В работе.

Когда задание прекращаются принудительно, параметры завершения, определённые в *Справочнике видов карточек*, не учитываются. В том числе, не проверяется необходимость добавления отчёта.

Возврат задания с делегирования не выполняется, и не проверяется заполнение обязательных полей.

После нажатия кнопки **Прекратить** в журнале событий карточки появляется соответствующая запись.

Дополнительные возможности карточек

В разметку карточки при необходимости могут быть добавлены дополнительные элементы управления. Добавить элементы можно в *Конструкторе разметок*.

С помощью элемента Ссылки (добавляется отдельно в *Конструкторе разметок*) карточку можно связать с другими карточками документов и заданий.

Настроить опросы

Панель для голосования может быть добавлена в карточку любого вида. В одной карточке может быть несколько различных панелей для голосования.

Для голосования в разметку карточки добавляется элемент управления Опрос. На элемент добавляется требуемое количество радиокнопок для каждого возможного варианта ответа, настраиваются подписи кнопок для выполнения голосования и просмотра результатов, а также — вводится текст сообщения, отправляемого пользователю после выполнения голосования.

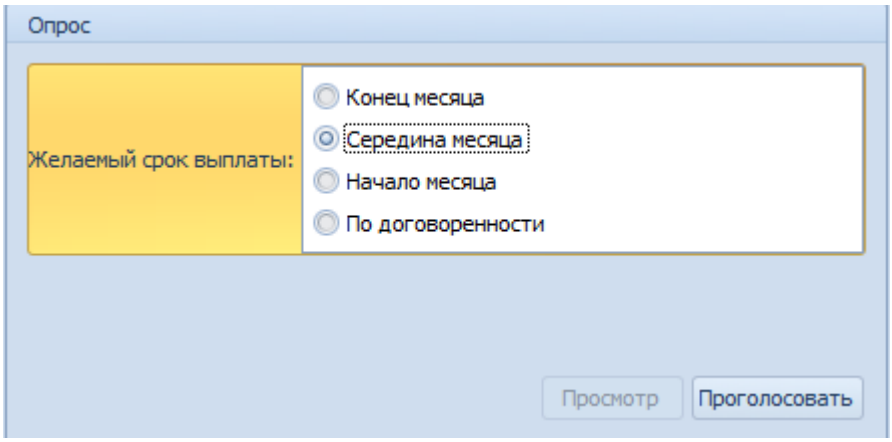


Рисунок 654. Элемент "Опрос"

В карточке документа голосование используется для решения различных задач: свободного визирования, согласования, визирования и утверждения.

Некоторые варианты голосования можно использовать для обработки специфической бизнес логики. Например, при выполнении первого утверждения документ может быть переведен в статус — `Действует`. Также голосование можно использовать для сбора статистики по документу.

Права на голосование могут определяться для пользователя явно или с использованием выданной роли. Пользователь может проголосовать как однократно, так и многократно. Допустимое количество голосований определяется при создании опроса.

Голосование может быть заверено электронной подписью: можно подписывать только факт голосования, или файл документа на момент голосования.

Информация по результатам голосования фиксируется в системном журнале. Права на просмотр журнала голосования могут быть определены для пользователя как явно, так и с использованием роли.

В журнале фиксируется следующая информация:

- Фамилия и имя голосующего.
- Роль голосующего, если разрешение получено по роли.
- Дата голосования.
- Результат голосования — текстовое значение введённого поля.
- Значки действительности подписи на голосовании и на файле.

Пользователь имеет возможность выполнить следующие действия с журналом:

- Отфильтровать тип голосования — указать тип голосования, для которого можно просмотреть журнал.
- Открыть запись журнала — открыть форму, на которой, помимо просмотра результатов данного голосования, можно просмотреть результаты проверки ЭП.
- Подвести статистику по журналу — открыть форму статистики для конкретного голосования. В форме выдается статистическая информация по данному голосованию: гистограмма результатов, среднее для числовых значений и прочая информация.

Настроить ссылки на связанные карточки и файлы

Чтобы связать карточки с внешними элементами: другими карточками, файлами, папками, ссылками и отсканированными документами, в разметку карточки вида *Документ* и *Задание* в *Конструкторе разметок* может быть добавлен элемент управления Ссылки.

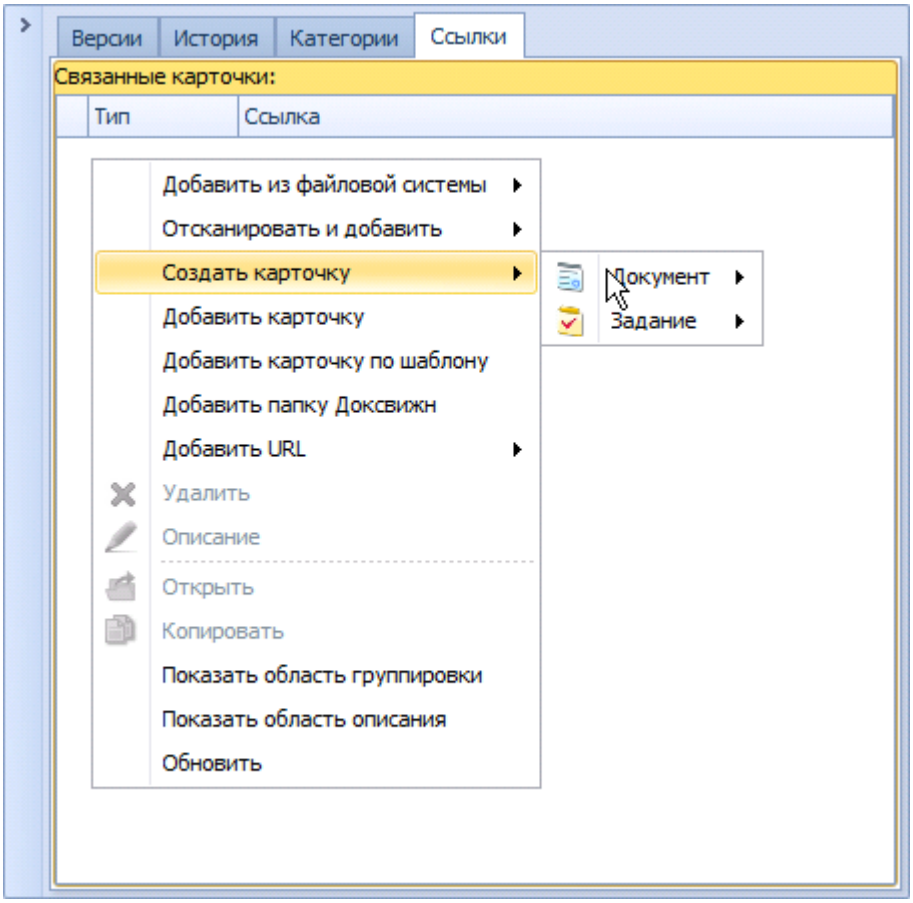


Рисунок 655. Пример добавления элемента "Ссылки" в карточку "Документ"

При помощи команд контекстного меню элемента можно связать текущую карточку и определённй объект. В контекстном меню реализован механизм, позволяющий включать и исключать из меню те элементы, которые в настройках допустимых для отображения видов и типов ссылок определены как единственно возможные для выбора.

Доступный набор операций элемента определяется в его настройках. Допускается копирование ссылок в элементы типа Карточка DV, Папка DV и Текст.

При помощи данного элемента в карточку могут добавляться файлы.

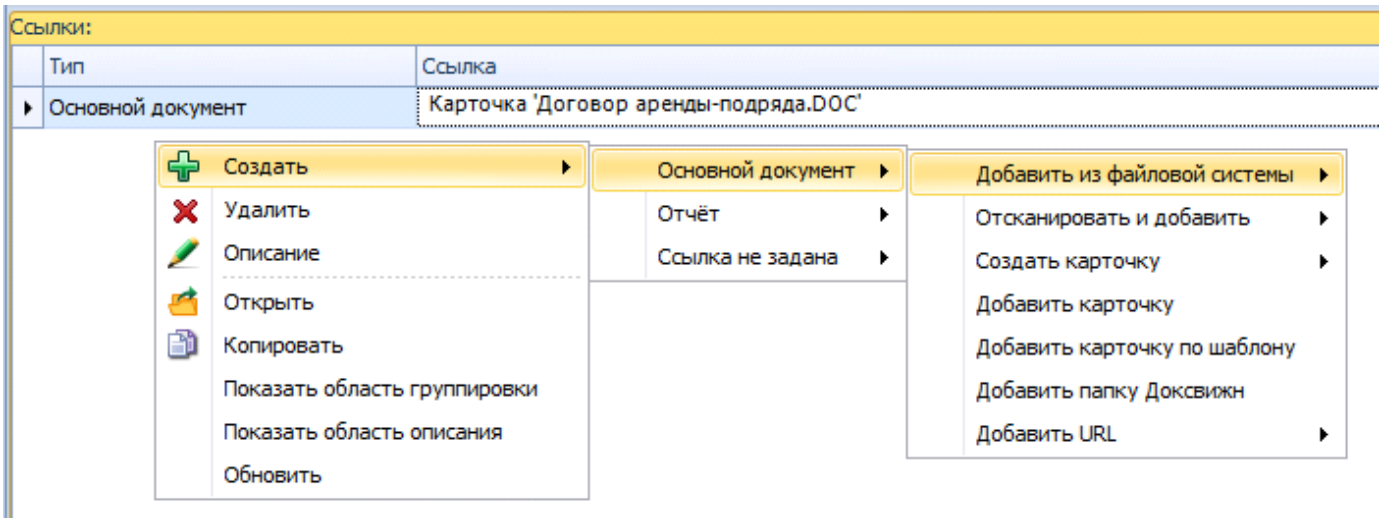


Рисунок 656. Пример добавления файла в карточку "Задание"

В карточку документа можно не только добавлять ссылки на уже существующие объекты, но и создавать новые связанные карточки непосредственно из открытых карточек. При удалении ссылок следует учитывать значение параметра **Хранить сильную ссылку**, устанавливаемого в свойствах элемента Ссылки в *Конструкторе разметок*. Если для элемента разрешено хранение сильной ссылки, то при удалении ранее добавленных ссылок будут также удаляться и соответствующие карточки.

Настроить дерево исполнения связанных карточек

С помощью *Конструктора разметок* на разметку карточки документа или задания можно добавить элемент управления Дерево исполнения.

Из контекстного меню этого элемента можно создавать или удалять задания. При создании задания, связанного с документом, можно выбрать вид задания или создать задание корневого вида. Также можно настроить или уточнить поведение задания: в случае необходимости указать получателя задания, срок исполнения и прочее. Когда требуемые настройки выполнены, можно отслеживать исполнение задания и управлять его ходом непосредственно из карточки документа.



Доступ к этой функции зависит от настроек в конструкторах *состояний* и *ролей*. Отслеживать исполнение и управлять его ходом можно с помощью дерева исполнения задания.

При создании задания из карточки документа, этот документ для задания считается основным и отображается согласно настройкам карточки задания.

Интеграция с "Microsoft Lync" и "Microsoft Skype для бизнеса"



В текущей версии системы интеграция с Microsoft Lync и Skype For Business не поддерживается.

Задания в почтовом клиенте

Пользователь может использовать почтовый клиент для выполнения заданий с типом маршрутизации ***Задача Почтового клиента***. В этом случае исполнителю задания будут поступать письма, содержащие описание задания и кнопки завершения. Для завершения задания можно использовать как почтовую программу, так и стандартный "клиент" Docsvision.



Если используется почтовый клиент Gmail в операционной системе iOS, а также Microsoft Outlook в операционной системе Android, при формировании ответного письма часть содержимого темы письма обрезается, что делает невозможным обработку данных писем на сервере Docsvision. В данном случае рекомендуется использовать альтернативные почтовые клиенты.

Также в письмах, открытых в Microsoft Outlook версии 2013, могут не отображаться изображения, содержащиеся в тексте из-за известной ошибки. В Microsoft Outlook версии 2016 и выше данная ошибка отсутствует.

Чтобы выполнять заданий в почтовом клиенте, требуется специальная настройка, выполняемая администратором Docsvision.

Письма, формируемые при маршрутизации заданий в почту

В процессе работы с маршрутизируемыми заданиями пользователь получает следующие почтовые сообщения (письма):

- Почтовое сообщение (письмо) с заданием, которое надлежит исполнить.
- Уведомление о результатах выполнения действия по исполнению задания.

Для выполнения действия по полученному заданию пользователь отправляет ответное письмо, реквизиты которого формируются автоматически.

Почтовое сообщение (письмо) с заданием

На следующем изображении представлено письмо с заданием, поступившее

исполнителю.

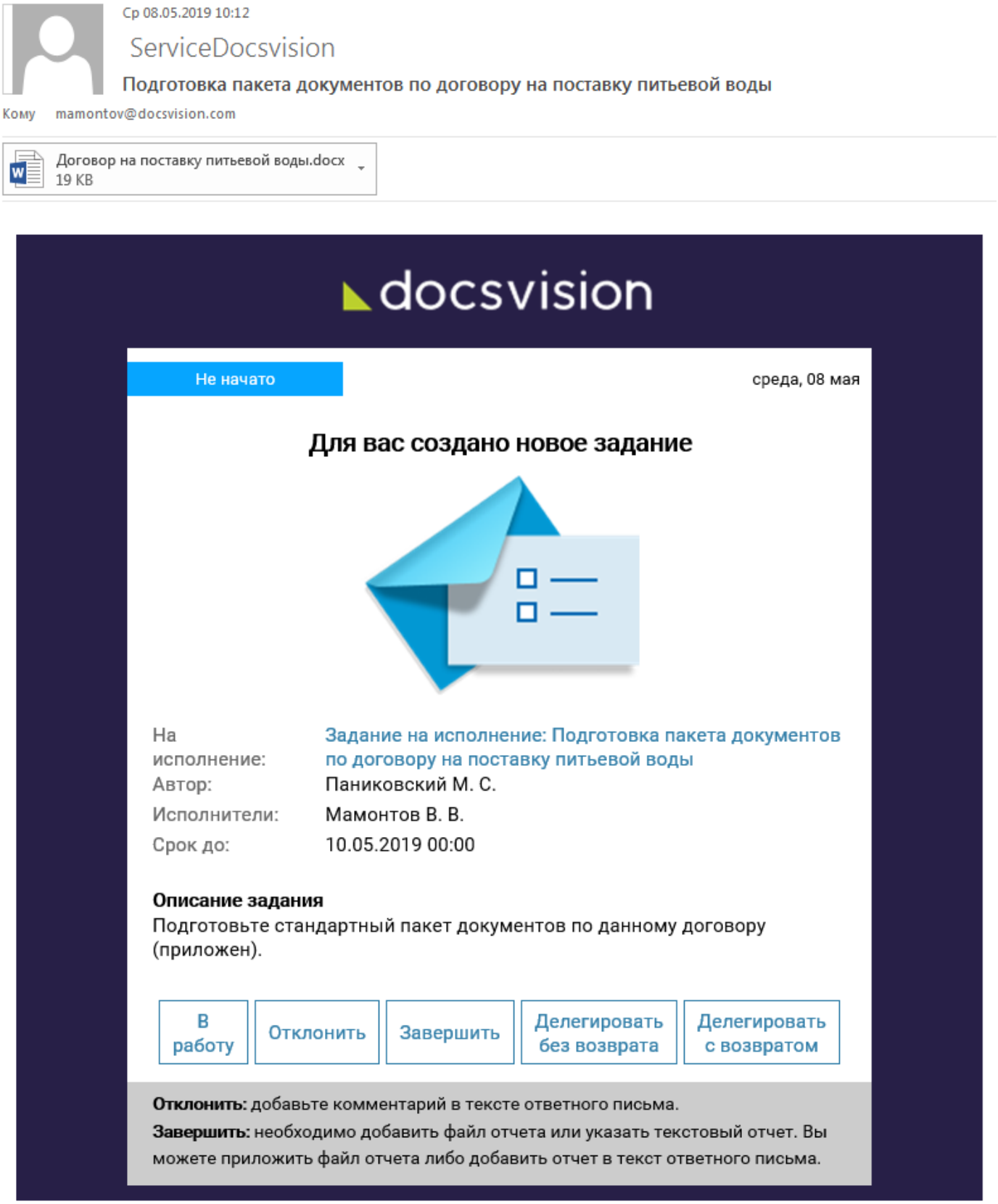


Рисунок 657. Почтовое сообщение с заданием

Почтовое сообщение содержит атрибуты:

- Отправитель письма (поле *От*) — почтовый адрес сервера Docsvision, с которого отправлено задание.
- Получатель письма (поле *Кому*) — почтовый адрес исполнителя задания.
- Поле *Тема* — название задания.

  В области вложений отображается основной файл задания. Если к заданию приложена карточка документа, в данной области отображаются основные и/или дополнительные файлы документа. Типы прикрепляемых файлов выбираются в настройках вида задания в *Справочнике видов карточек*.

- Строка с состоянием задания и датой формирования.
- Строка с описанием причины отправки письма:
  - `Для вас создано новое задание` — исходное задание Docsvision в состоянии `Начато`.
  - `Вам делегировано задание` — исходное задание Docsvision в состоянии `Делегировано`.
  - `Задание возвращено с делегирования` — исходное задание Docsvision в состоянии `Возвращено с делегирования`.
  - `Задание завершено`.
- Блок с атрибутами задания:
  - `На исполнение` — тип и название задания. Значение поля является ссылкой для открытия задания в Windows-клиенте или Web-клиенте (зависит от настроек).
  - `Автор` — автор задания.
  - `Исполнители` — назначенные исполнители.
  - `Контролёр` — назначенный контролёр задания, если указан.
  - `Срок до` — срок исполнения задания.
  - `Дата контроля` — дата контроля исполнения задания, если указана.
- Описание задания — значение поля *Содержание* карточки Задание.
- Кнопки выполнения операций с заданием: **В работу**, **Отклонить**, **Завершить**, **Делегировать без возврата**, **Делегировать с возвратом**, **Согласовать**, **Согласовать с замечаниями**, **Подписать** и др.
- *Связанный документ* — область отображения атрибутов документа, по

которому создано задание. Присутствует, если настроено администратором в *Справочнике видов карточек*.

- Область подсказок, в которой отображаются фразы-подсказки о порядке исполнения задания.

Ответное письмо

На следующем изображении представлено ответное письмо, которое формируется при выполнении действий с заданием в почтовом клиенте.

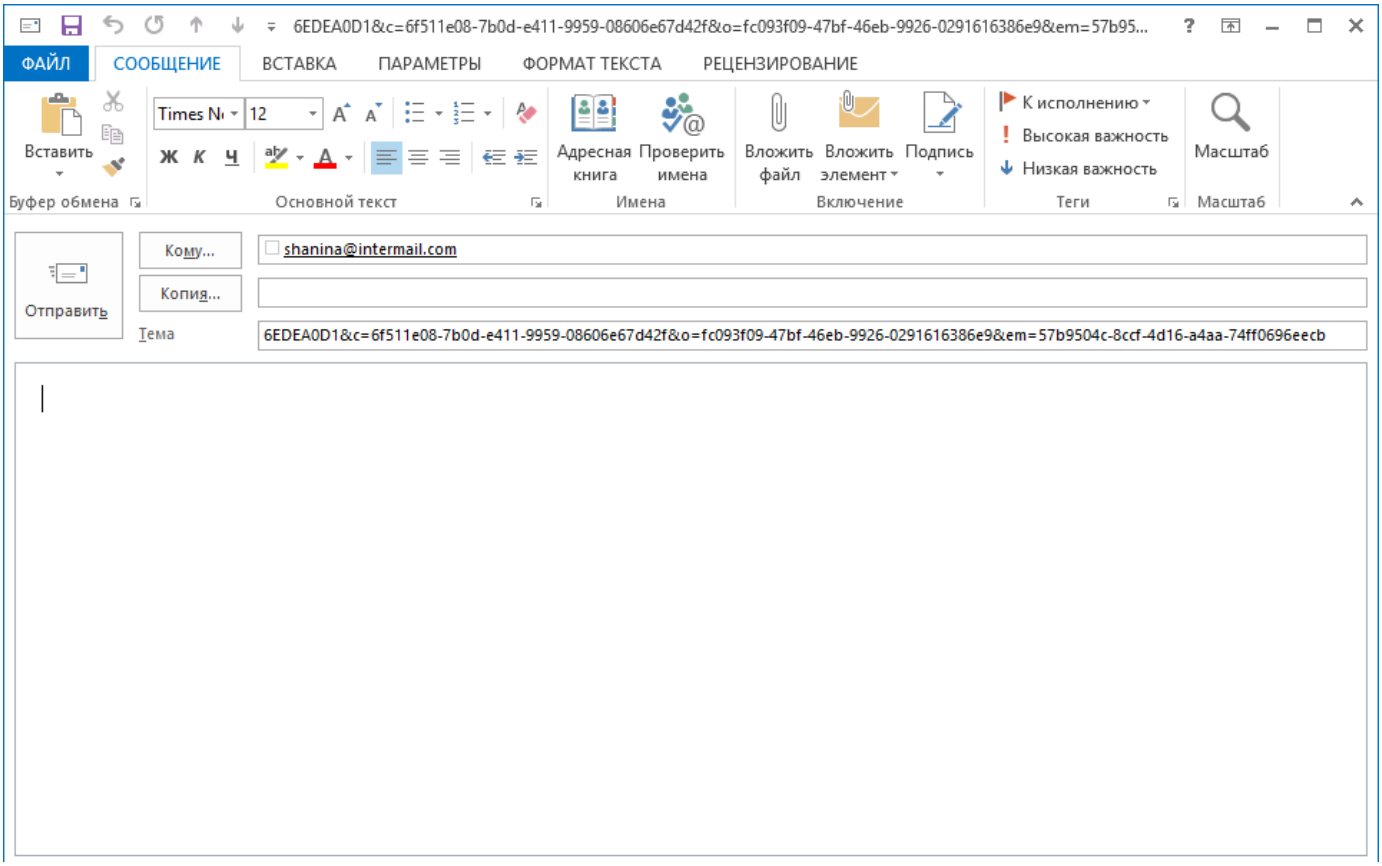


Рисунок 658. Ответное письмо

Ответное письмо открывается с заполненными полями, значения которых изменять нельзя:

- В поле *Кому* скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
- В поле *Тема* помещён идентификатор, позволяющий понять, на какой сервер Docsvision следует отправить письмо и какое действие было выполнено пользователем.

Пользователь должен отправить ответное письмо, заполнив поле *Содержание* и/или предварительно прикрепив к нему файл, если это предусмотрено выполняемым действием.

Уведомления о результатах выполнения действия и об ошибках

После обработки ответного письма на сервере Docsvision, пользователю поступит письмо с результатом: выполнение действия или ошибка.

При успешном выполнении операции, пользователь получит письмо с информацией о задании, описанием и кнопками действия. Будут отображаться кнопки, доступные сотруднику на данном этапе исполнения задания.

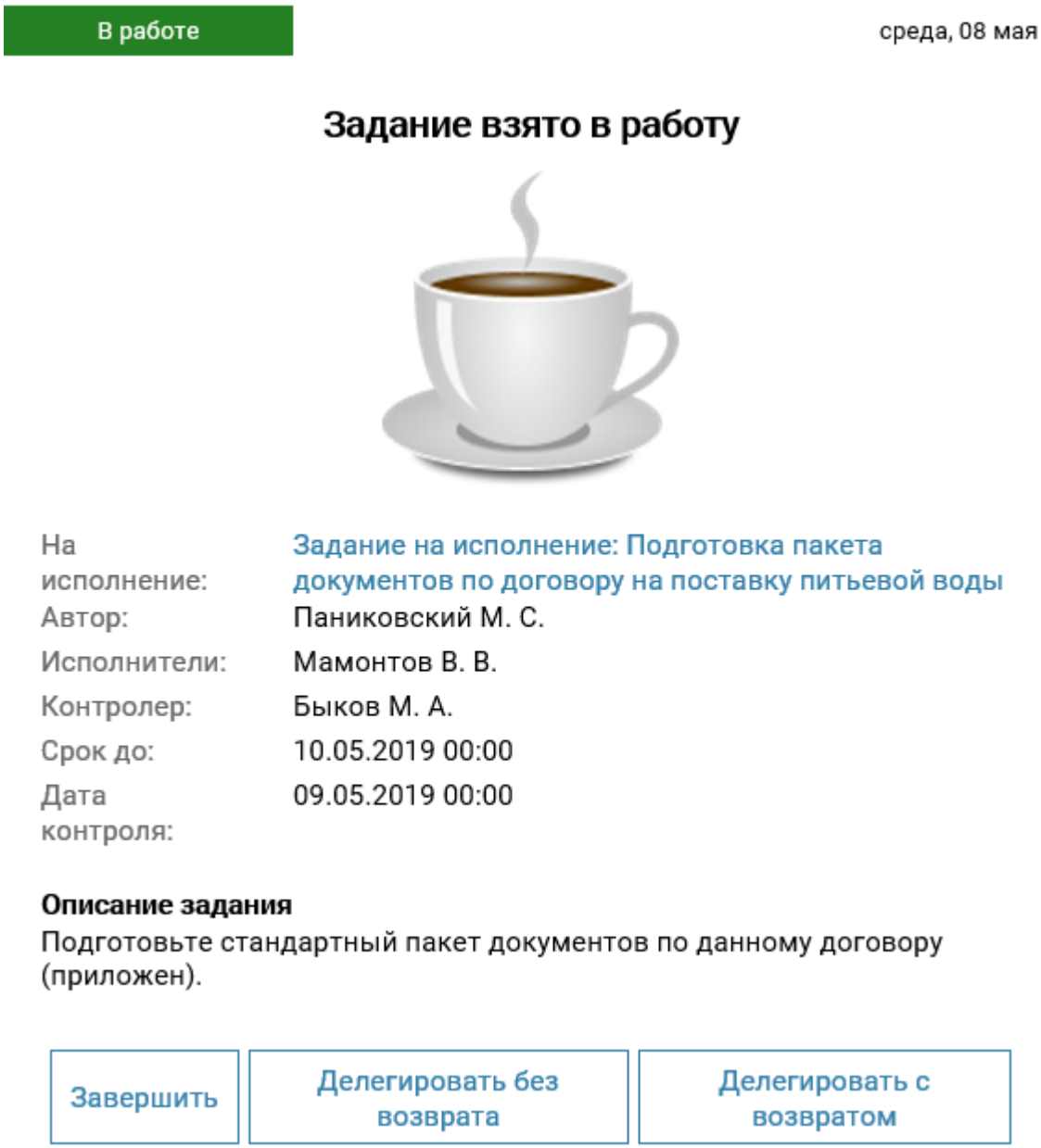


Рисунок 659. Письмо об успешном взятии задания в работу

Если в ходе загрузки ответного письма были обнаружены ошибки, пользователю будет отправлено письмо с описанием ошибки (например, не приложен обязательный файл отчёта).

Ошибка

среда, 08 мая

При завершении задания Вы забыли приложить отчет



На исполнение:	Задание на исполнение: Подготовка пакета документов по договору на поставку питьевой воды
Автор:	Паниковский М. С.
Исполнители:	Мамонтов В. В.
Контролер:	Быков М. А.
Срок до:	10.05.2019 00:00
Дата контроля:	09.05.2019 00:00

Описание задания
Подготовьте стандартный пакет документов по данному договору (приложен).

Завершить | Делегировать без возврата | Делегировать с возвратом

Рисунок 660. Письмо с сообщением о неправильном завершении задания

Исполнение заданий

В процессе исполнения задания пользователь имеет возможность из полученного почтового сообщения с заданием выполнить следующие операции:

- Открыть карточку задания.
- Взять задание в работу.
- Отклонить задание.
- Делегировать задание.
- Завершить задание.
- Ознакомиться с приложенным к заданию файлом документа.

- Ознакомиться с атрибутами приложенного документа, если администратором выполнены соответствующие настройки).
- Принять участие в согласовании/подписании документа.



В ответных письмах, формируемых при выполнении задания, **нельзя** изменять значения полей *Кому*, *Тема*, *Скрытая копия*, если о необходимости их изменения явно не сказано в инструкции.

Важно, чтобы ответные письма с исполнением задания отправлялись с почтового адреса, указанного для пользователя в Справочнике сотрудников. Если письмо с исполнением задания будет отправлено с другого адреса, сервер вернёт письмо с темой `Адрес не зарегистрирован`.

Получение задания по электронной почте

Откройте письмо, поступившее с почтового адреса сервера Docsvision, в почтовом клиенте.



Если задания обрабатываются при помощи приложения Управление процессами и Служба фоновых операций не запущена, почтовые уведомления о заданиях не будут поступать.

Ниже представлен пример письма с заданием в программе Microsoft Outlook.

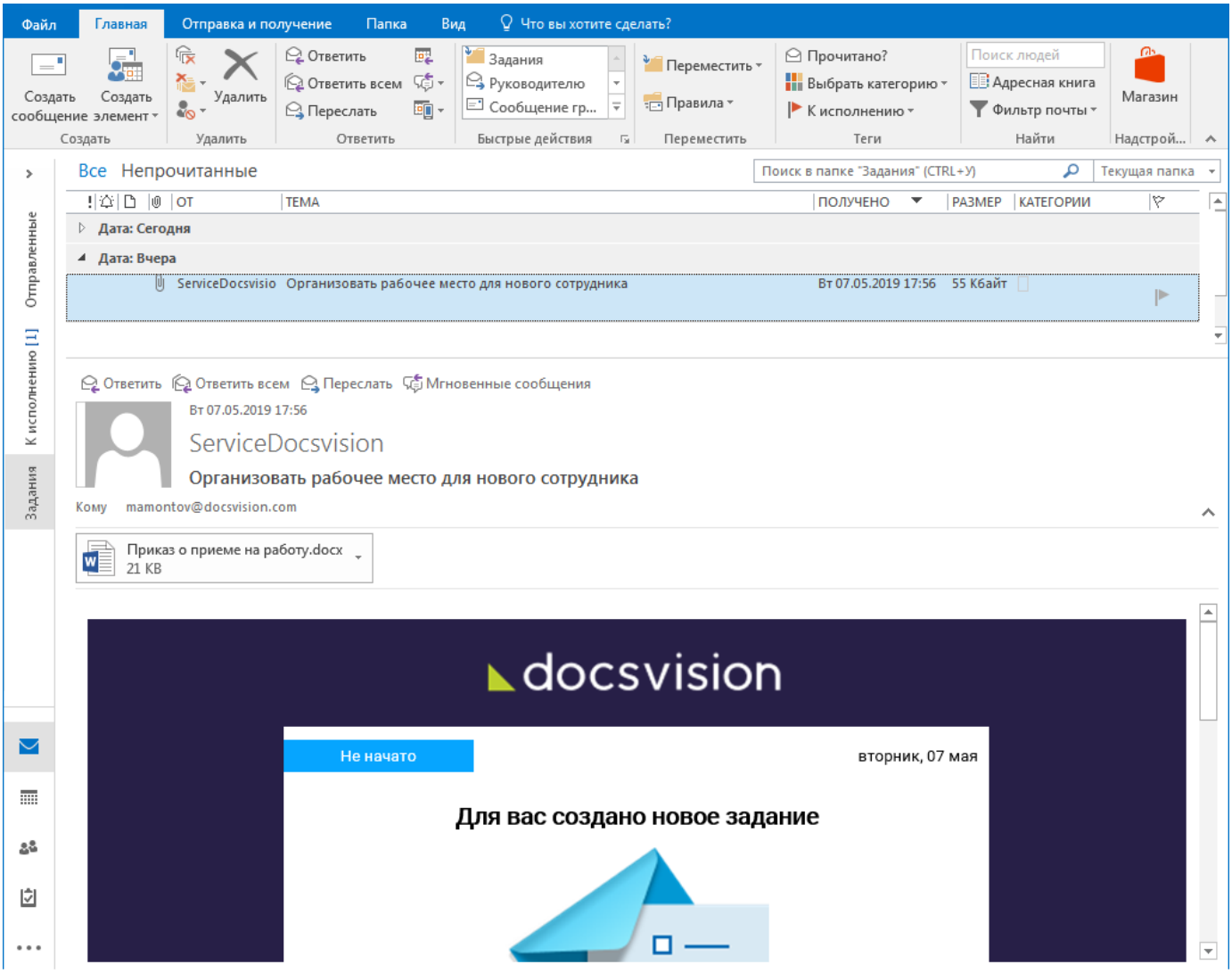


Рисунок 661. Получение письма с заданием по электронной почте

Открытие карточки задания Docsvision

Пользователь может открыть поступившее по почте задание в Windows-клиенте или Web-клиенте.

Чтобы открыть задание в клиенте:

1. Откройте почтовое сообщение с заданием.
2. Нажмите на ссылку с названием задания в строке *На исполнение*.

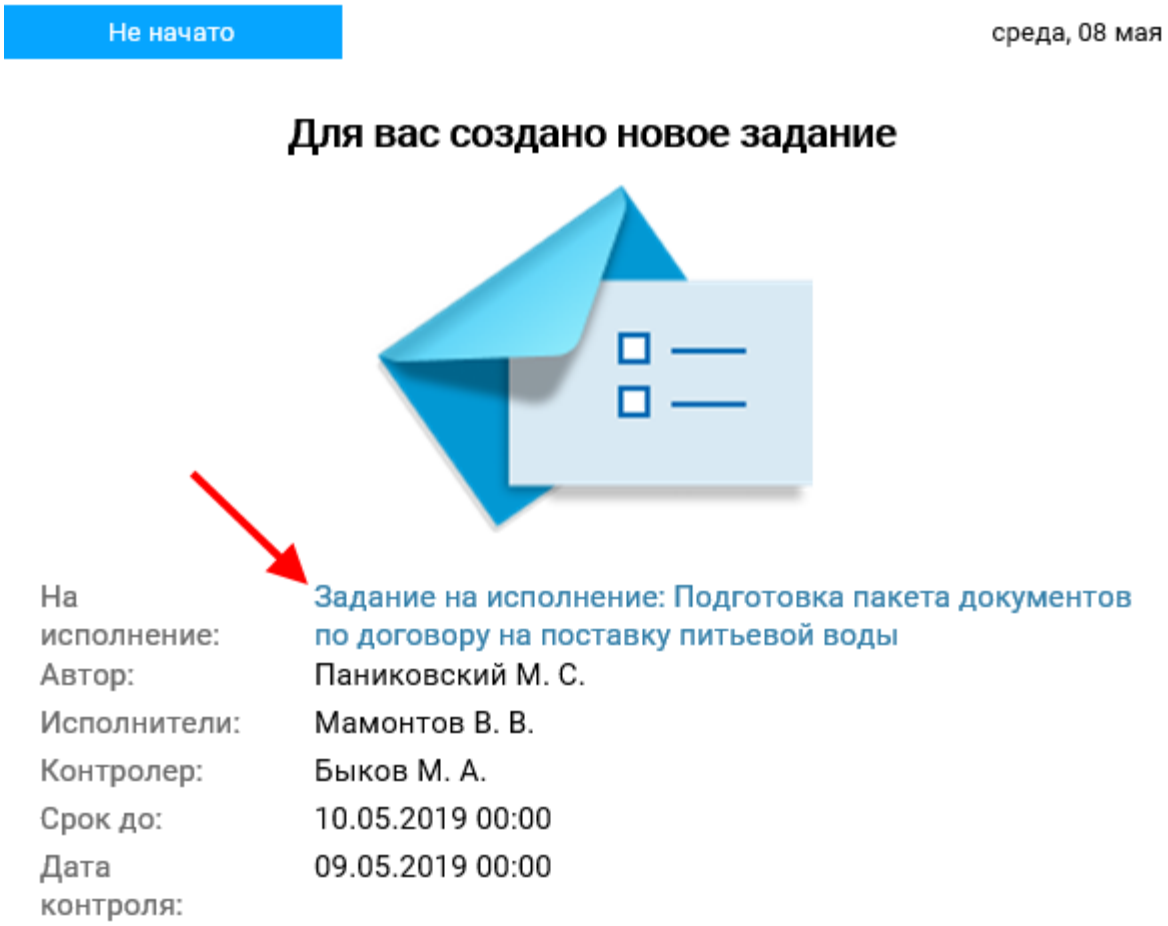


Рисунок 662. Ссылка для открытия клиента Docsvision из письма

Карточка задания будет открыта в Windows-клиенте или в Web-клиенте в зависимости от настроек. Чтобы открывать задания в Windows-клиенте, его необходимо установить на компьютере пользователя.

Взять задание в работу

1. Откройте почтовое сообщение с заданием.
2. Нажмите кнопку **В работу**, чтобы открыть окно создания нового письма со следующими параметрами:
   - В поле *Кому* будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
   - В поле *Тема* будет помещена строка с параметрами выполнения задания на сервере Docsvision.
3. Если для выполнения задания требуется комментарий, введите его в содержании письма. В карточке задания указанный текст не отображается.
4. Отправьте письмо.

5. После обработки полученного письма сервером Docsvision:
   - Состояние задания изменится на `В работе`.
   - Исполнителю будет отправлено уведомление о результате выполнения или об ошибке.

Отклонить задание

1. Откройте почтовое сообщение с заданием.
2. Нажмите кнопку **Отклонить**, чтобы открыть окно создания нового письма со следующими параметрами:
   - В поле *Кому* будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
   - В поле *Тема* будет помещена строка с параметрами выполнения задания на сервере Docsvision.
3. Укажите причину отклонения задания в содержании письма.
4. Отправьте письмо.
5. После обработки полученного письма сервером Docsvision:
   - Состояние задания изменится на `Отклонено`.
   - Исполнителю будет отправлено уведомление о результате выполнения или об ошибке.

     Например, если не указана причина отклонения, но её указание является обязательным для данного задания, письмо будет содержать сообщение: `Невозможно отклонить задание, укажите причину отклонения`.

Делегировать задание

Чтобы делегировать задание другому исполнителю:

1. Откройте почтовое сообщение с заданием.
2. Нажмите кнопку **Делегировать без возврата** или **Делегировать с возвратом** (задание вернется на исполнение после выполнения делегатом).

   Откроется новое письмо со следующими параметрами:
   - В поле *Скрытая копия* (СК) будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
   - В поле *Тема* будет помещена строка с параметрами выполнения задания на сервере Docsvision.

- В тело письма будет добавлено сообщение: `Выполняется делегирование задания. Для работы с ним необходимо дождаться сообщения о делегировании от системы`.

  Кнопки **Делегировать без возврата** или **Делегировать с возвратом** могут быть недоступны, если операция делегирования запрещена правами или настройками задания.

3. В поле *Кому* укажите адрес электронной почты сотрудника, которому выполняется делегирование. Данный адрес должен быть указан в карточке данного сотрудника в *Справочнике сотрудников*.
4. Если нужно, добавьте собственное сообщение для делегата в тело письма.
5. Отправьте письмо.

   Данное письмо будет отправлено делегату и серверу Docsvision.

6. После обработки полученного письма сервером Docsvision:
   - Состояние задания изменится на `Делегировано`.
   - Исполнителю будет отправлено уведомление о результате выполнения или об ошибке.
   - Задание будет передано на исполнение сотруднику с указанным почтовым адресом.

     Задание делегата выполняется обычным образом: с помощью клиента Docsvision или с помощью почтового клиента, если для задания настроена маршрутизация с типом ***Задача Почтового клиента***.

     Если выполнено делегирование с возвратом, задание вернется после исполнения делегатом.

Завершить задание

1. Откройте почтовое сообщение с заданием.
2. Нажмите кнопку **Завершить** или другой доступный вариант завершения, чтобы открыть окно создания нового письма со следующими параметрами:
   - В поле *Кому* будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
   - В поле *Тема* будет помещена строка с параметрами выполнения задания на сервере Docsvision.

Кнопка **Завершить** может быть недоступна, если для завершения требуется изменить поля карточки *Задание* (исключение приведено ниже). В таком случае письмо будет содержать сообщение `Для завершения задания необходимо открыть карточку задания Docsvision`. Чтобы завершить такое задание, откройте его в Windows-клиенте или в Web-клиенте.

Вариант **Добавить согласующих** невозможен в почтовом клиенте.

3. При необходимости введите отчёт следующим образом:
   - Текстовый отчёт вводится в поле *Содержание* письма и передается в поле *Отчёт* карточки задания Docsvision.
   - Файл отчёта прикладывается к письму как вложение и передается в карточку задания как ссылка на отчёт об исполнении.

   Если для завершения задания необходимо заполнить **одно** текстовое поле, это также можно сделать, введя нужный текст в поле *Содержание* ответного письма.
4. Отправьте письмо.
5. После обработки полученного письма сервером Docsvision:
   - Состояние задания изменится на `Завершено`.
   - Исполнителю будет отправлено уведомление о результате выполнения или об ошибке.

   Например, если к заданию не приложен отчёт, который является обязательным для данного задания, сервер Docsvision вернет письмо с сообщением: `При завершении задания Вы забыли приложить отчёт`.

Приложить произвольный файл к ответному письму



Обратите внимание, что прикреплённые к письму изображения (картинки, фотографии или скриншоты) не будет отображаться в письме, если используется встроенный почтовый клиент MacOS, Gmail и Outlook в операционной системе Windows, а также Outlook в операционной системе iOS.

Чтобы приложить к ответному письму произвольный файл:

1. Откройте почтовое сообщение.
2. В секции почтового сообщения *Действия с заданием* нажмите ссылку, соответствующую выбранному варианту завершения задания.

Откроется новое письмо с параметрами:

- В поле *Кому* будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
- В поле *Тема* будет помещён идентификатор, соответствующий выбранному варианту завершения.

3. Приложите к письму нужный файл и введите в поле содержания письма описание приложенного файла.
4. Отправьте письмо.

   В карточке *Задание* текст письма будет отображаться как текстовый отчёт, а приложенный файл — как файл отчёта.

   После обработки полученного письма БП будет изменено состояние задания, а на вкладке *История* карточки задания будет сделана соответствующая запись.

Временное замещение

Если назначенный исполнитель задания не активен, его задания и оповещения о новых заданиях могут быть отправлены по электронной почте его временному заместителю.

Задания отправляются заместителю при следующих условиях:

1. Статус назначенного *Исполнителя* задания в *Справочнике сотрудников* любой, кроме `Активен`.
2. Заместитель является первым (по списку) заместителем *Исполнителя* задания в списке *Справочника сотрудников*.
3. У временного заместителя или в настройках вида задания установлен способ маршрутизации ***Задача Почтового клиента*** или ***Письмо с описанием задания***.

В полученном временным заместителем почтовом сообщении будет отображаться информационный блок замещения:

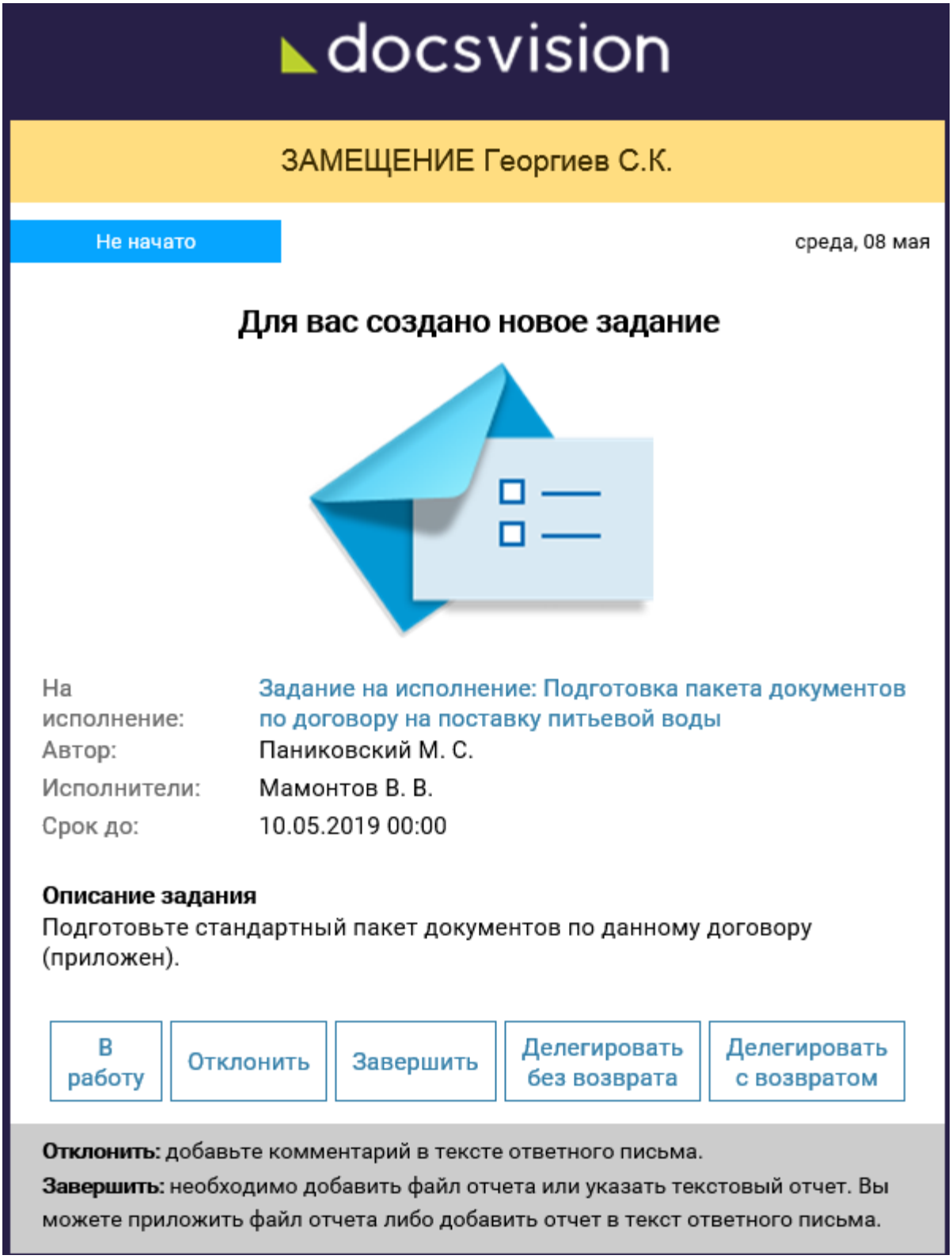


Рисунок 663. Почтовое сообщение с заданием для заместителя

Особенности исполнения заданий с несколькими исполнителями

Если в задании указано несколько исполнителей, при его маршрутизации в почту и исполнении будут следующие особенности:

- Письма будут разосланы всем исполнителям — они будут указаны в письме в поле *Исполнители*.
- В области подсказок отображается сообщение `По данному заданию есть альтернативные исполнители. Вы можете исполнить его по ссылке или через открытие карточки задания Docsvision`.
- После выполнения действий с заданием одним из исполнителей, ответные письма других исполнителей **не будут** загружены сервером Docsvision. Остальные исполнители получат письмо с сообщением: `Невозможно выполнить, поскольку задание уже обработано другим исполнителем`.

Работа с документами, вложенными в почтовое сообщение

Если полученное исполнителем почтовое сообщение с заданием содержит вложенные документы, то пользователю доступны следующие действия:

- Просмотр атрибутов исходного документа, по которому создано задание, в случае, если это настроено администратором.
- Ознакомление с приложенными файлами документа.
- Проставление отметки о согласовании и подписании документа: согласован, не согласован, согласован с замечаниями, если письмо создано по заданию на согласование.

Ознакомиться с приложенным документом

Приложенные к заданию файлы документа в полученном исполнителем почтовом сообщении отображаются как вложения.



Если в карточку задания вложить сразу несколько карточек документа, в письме о пришедшем задании отобразятся файлы только из первого документа. Поэтому когда требуется добавить в задание несколько файлов, необходимо добавить все эти файлы в одну карточку документа.

1. Чтобы ознакомиться с файлами документа, приложенными к заданию:
2. Откройте полученное почтовое сообщение.
3. Дважды кликните левой клавишей мыши по вложению.

   Документ будет открыт в приложении, предназначенном для работы с файлами данного типа.

Ознакомиться с атрибутами документа

Атрибуты документа добавляются в письмо с заданием, если это предусмотрено настройками данного вида заданий.

Атрибуты документа отображаются в письме под кнопками выполнения задания.

Согласовать и подписать документ

Задания *На согласование* и *На подписание*, полученные по электронной почте, можно завершать в почтовом клиенте, если для этого не требуется подписывать документы электронной подписью. Если для согласования документа требуется подписание, откройте карточку в стандартном клиенте Docsvision.

Чтобы выполнить задание "На согласование":

1. Откройте почтовое сообщение.

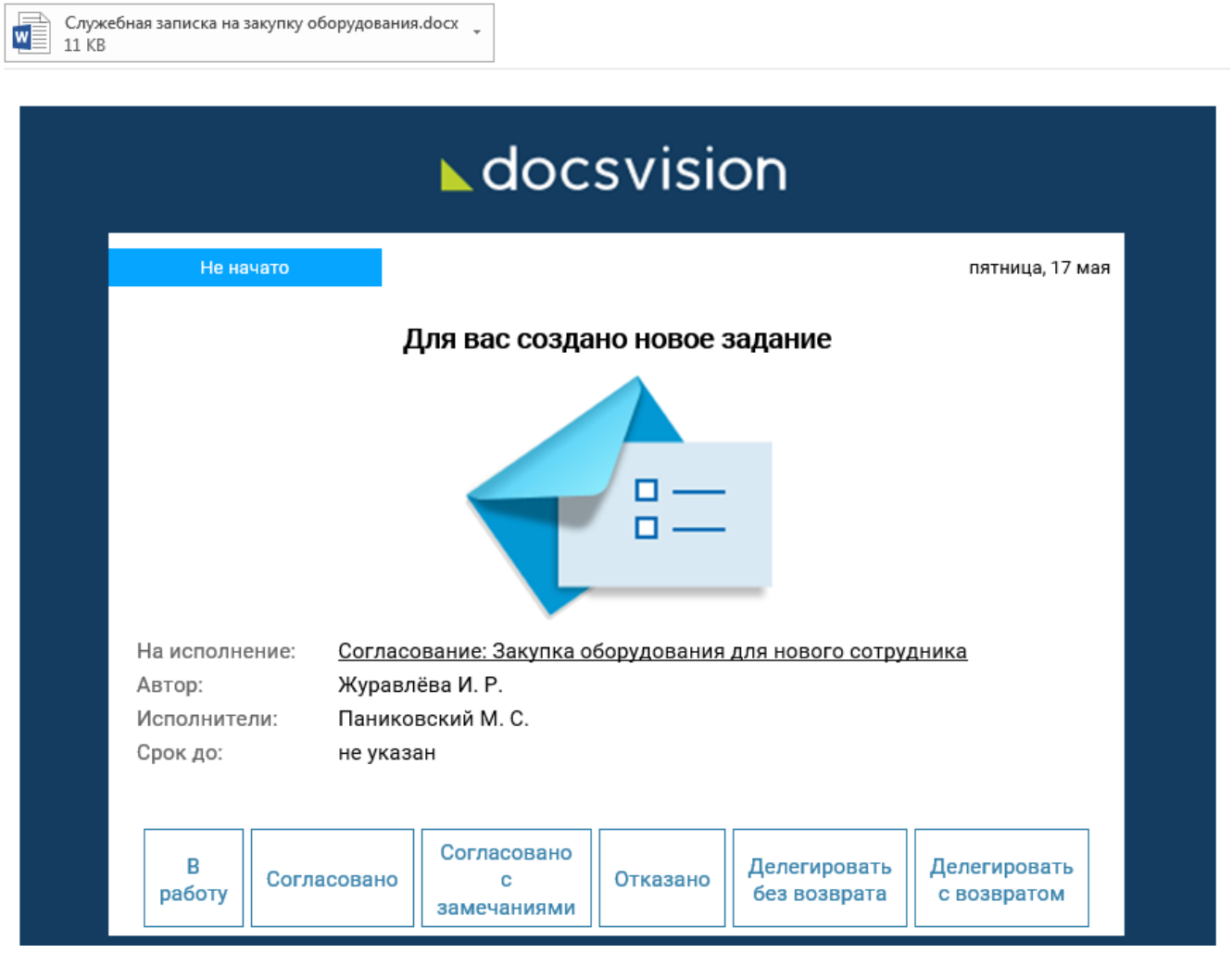


Рисунок 664. Почтовое сообщение с заданием на согласование приложенного документа

2. Ознакомьтесь с приложенным к письму файлом согласуемого документа.

3. При необходимости отредактируйте приложенный файл:
   i. Сохраните файл на диск.
   ii. Откройте документ в приложении, предназначенном для работы с файлами соответствующего типа.
   iii. Внесите исправления.
   iv. Сохраните файл с тем же названием.
4. Нажмите кнопку **Согласовано**, **Согласовано с замечаниями** или **Отказано**.

   Набор доступных вариантов завершения задания формируется при настройке маршрута согласования и может отличаться от приведенного выше.
   Вариант **Добавить согласующих** невозможен в почтовом клиенте.

   Будет открыто новое письмо с параметрами:
   - В поле *Кому* будет скопировано значение из поля *От* исходного письма с заданием.
   - В поле *Тема* будет помещён идентификатор, позволяющий определить решение по согласованию.

     Не изменяйте значения полей *Кому* и *Тема*.
5. Если была создана новая версия файла, приложите её к письму.

   Приложенный файл считается новой версией файла, если его название совпадает с названием файла в согласовании. Если в согласовании файл с данным названием отсутствует, он будет приложен к заданию как отчёт согласующего.
6. Введите текст письма, чтобы добавить комментарий к решению по согласованию.
7. Отправьте письмо.

   Состояние задания изменится после обработки полученного письма бизнес-процессом.

   Аналогичным образом выполняется подписание.