



Делопроизводство 4.5

Версия и дата сборки: 6.1, 2025-11-28

Общие сведения о модуле Делопроизводство 4.5

Документация модуля содержит два раздела:

1. Модуль Делопроизводство 4.5. Руководство пользователя.
2. Модуль Делопроизводство 4.5. Руководство администратора.

Модуль *Делопроизводство 4.5* является базовым модулем системы "Docsvision", предназначенным для автоматизации наиболее распространенных задач документооборота. Модуль *Делопроизводство 4.5* добавляет в систему Docsvision возможность работы с карточками "Docsvision 4.5".

Модуль обеспечивает совместимость с системой "Docsvision 4.5" и рекомендуется к использованию только в организациях, уже использующих Решение, построенное на базе предыдущей версии системы Docsvision.



Описание операций с карточками модуля приведено в документации системы Docsvision 4.5.

Краткое описание возможностей

Модуль *Делопроизводство 4.5* обеспечивает совместимость с системой "Docsvision 4.5".

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Создание карточек документов (различных видов) и задач.
- Настройка типов карточек *Делопроизводство 4.5* и настройка справочников с записями для использования в карточках.
- Настройка бизнес-сценариев на языке Visual Basic для реализации бизнес-логики карточки.

Частью модуля является программа "Личный помощник", которая позволяет выполнять поиск карточек без использования стандартных средств поиска Docsvision и клиентских программ (Windows-клиент, РМА), а также оповещать о появлении новых карточек, соответствующих поисковому запросам.

В составе модуля предоставляется программа "Личный помощник", которая позволяет производить поиск карточек без использования стандартных средств поиска Docsvision и основных клиентских программ (Windows-клиент или РМА).

Как организована документация

Документация содержит инструкцию по установке и первоначальной настройке модуля. Описание карточек и справочников модуля приведено в документации к системе Docsvision 4.5.

1. Общие сведения о модуле *Делопроизводство 4.5* — приведены общие сведения о модуле, требования к подготовке пользователей.
2. [Структура модуля](#) — перечислены составные части модуля.
3. [Установка и настройка](#) — содержит инструкцию по установке модуля.
4. [Установка новой версии модуля](#) — содержит инструкцию по установке новой версии модуля.
5. [Функции администратора](#) — содержит описание настроек модуля, выполняемых администратором Docsvision.
6. [Подготовка к работе](#) — приведены условия для работы с карточками модуля в программе Windows-клиент/РМА.
7. [Описание работы с программой "Личный помощник"](#) — приведено описание операций с карточками *Документ*, *Задание*, *Группа заданий* и *Бизнес-календарь*.

Структура модуля

Модуль *Делопроизводство 4.5* состоит из двух частей:

1. Серверная часть устанавливается на компьютер с *сервером Docsvision* и включает следующие элементы:
 - а. Схемы метаданных типов карточек.
 - б. Пакет установки клиентской части модуля *Делопроизводство 4.5*.
2. Клиентская часть устанавливается на компьютеры пользователей Docsvision и включает следующие элементы:
 - а. Библиотеки DLL с компонентом библиотеки карточек, элементами пользовательского интерфейса карточек модуля для Windows-клиента и РМА.
 - б. Программу "Личный помощник".

Программа "Личный помощник"

"Личный помощник" представляет собой дополнительную программу Docsvision, которая позволяет производить поиск карточек без использования стандартных средств поиска Docsvision.

Поиск карточек производится в соответствии с запросами, аналогичными запросам расширенного поиска. Запросы делятся на личные, применяемые только создающими их пользователями, и общие, с которыми работают все пользователи Docsvision.

После запуска "Личный помощник" производит поиск всех карточек системы, удовлетворяющих условиям активных запросов, и уведомляет о них пользователя способом, соответствующим параметрам каждого из запросов. Через некоторое время поиск повторяется.

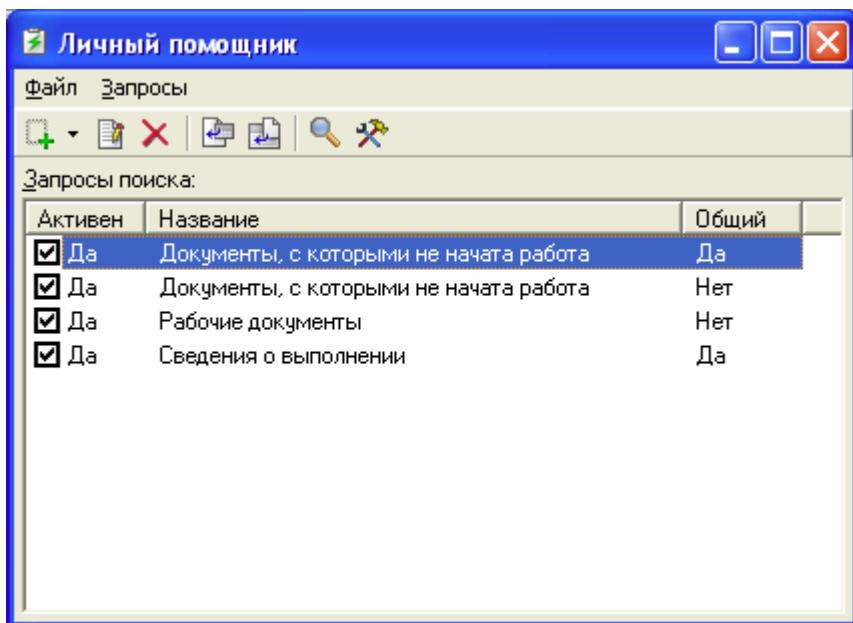


Рисунок 1. Окно программы "Личный помощник"

Уровень подготовки пользователя

Для эксплуатации модуля Делопроизводство 4.5 определены две пользовательские роли: администратор Docsvision и конечный пользователь. На этапе внедрения системы Docsvision в организации и настройки решений появляются дополнительные роли: инженер и разработчик Docsvision.

Администратор Docsvision устанавливает модуль, выполняет первоначальную настройку. Администратор (или конечный пользователь Docsvision) заполняет и актуализирует справочники Docsvision. Администратор Docsvision должен

обладать навыками настройки модуля "Платформа", формирования сертификатов ЭЦП в ОС Windows; а также ознакомиться с документацией по [администрированию модуля](#) Делопроизводство 4.5.

Конечный пользователь выполняет работы, связанные с обработкой карточек модуля, он также может заполнять и актуализировать справочники Docsvision, выполнять прочие действия. Конечные пользователи должны ознакомиться с [разделом документации](#) для пользователей. Основным пользовательским рабочим местом является `/dv6/webclient/6.1/user/launch/[Web-клиент]`. Все пользователи модуля должны обладать базовыми навыками работы на персональном компьютере и в интернет браузере.

Инженер Docsvision настраивает работу с карточками модуля с помощью предоставляемых справочников Docsvision, разрабатывает скрипты карточек. Инженер Docsvision должен быть знаком с предметной областью и процессами документооборота организации, в которой выполняется внедрение Docsvision, должен ознакомиться с [руководством пользователя](#) и с документацией по [администрированию](#) модуля.

Разработчик Docsvision создаёт скрипты карточек, взаимодействует с карточками с использованием API Docsvision, может разрабатывать новые функции системы. Разработчик должен обладать навыками C# или Visual Basic .NET, ознакомиться с данной документацией для модуля Делопроизводство 4.5, а также документацией в разделе `/dv6/programmer/dv6/[Руководство разработчика Docsvision]`.

Необходимые ресурсы

Требования серверной части модуля

Требование	Подробности
Операционная система	<p>Система <i>Docsvision</i> работает под управлением <i>Linux</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">• Astra Linux Special Edition 1.7.• Astra Linux Special Edition 1.8.1.• РЕД ОС 8 x86_64.• РЕД ОС 8 aarch64 (Байкал-М).• SberLinux 9.• ALT Linux 10.• ALT Linux 11.
Необходимое техническое обеспечение	Специальные требования к аппаратному обеспечению не предъявляются.
Необходимое программное обеспечение	Специальные требования к программному обеспечению не предъявляются.

Требования клиентской части модуля

Требование	Подробности
Необходимое техническое обеспечение	Специальные требования к аппаратному обеспечению не предъявляются.
Операционная система:	<ul style="list-style-type: none">• ОС Windows для работы в Windows-клиенте или любая ОС, перечисленная в требованиях к установке системы, см. "/dv6/install-linux/dv6/requirements-software/[Необходимое программное обеспечение]" для работы в Web-клиенте.

Требование	Подробности
<p>Для возможности сканирования документов из карточек Приложения требуется сканер с TWAIN-совместимым интерфейсом.</p>	<p>Из-за возможных различий в реализации TWAIN-интерфейса в драйвере устройства не гарантируется корректная работа модуля со всеми моделями сканеров, а также с двусторонними сканерами. В частности, известно о некорректной работе с моделями сканеров "Ricoh Aficio 20xx (MB 92xx, UNIT D335)" и "Fujitsu FI 6130/6140".</p> <p>.Сканеры, сертифицированные для работы в системе Docsvision: * WIA: Epson Workforce PS-6500. * TWAIN: Epson GT-S55, Epson P-215.</p> <p>Рекомендуется проверить совместимость с конкретными сканерами до начала использования продукта. Компания "ДоксВижн" не несет ответственности за некорректную работу сканеров и иного оборудования. Отсутствие совместимости 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 "ДоксВижн".</p>

Требования к системе Docsvision

1. База данных Docsvision должна функционировать под управлением СУБД Microsoft SQL Server. Возможность работы с карточками Делопроизводство 4.5 в системе с БД PostgreSQL — недоступна.
2. Для корректной работы данной версии модуля *Базовые объекты* требуется установить **серверную и клиентскую** части следующих модулей:
 - а. Модуль Платформа версии 6.1 и выше.
 - б. Модуль Базовые объекты версии 6.1 и выше.
 - в. Модуль Управление документами версии 6.1 и выше.
 - г. Приложение Управление процессами версии 6.1 и выше.
 - д. Модуль Конструктор согласований версии 6.1 и выше.

- f. Модуль Служба фоновых операций версии 6.1 и выше.
- g. Клиентская часть модуля Windows-клиент версии 6.1 и выше, если планируется работать в Windows-клиенте.

Лицензия

1. Для работы с приложением *Делопроизводство 4.5* лицензия на систему *Docsvision* должна содержать дополнительную опцию: *Docsvision Personal Assistant* (для работы с программой *Личный помощник*).
2. Для работы с карточками и справочниками приложения *Делопроизводства 4.5* отдельная лицензионная опция не требуется.
3. Опция *Сервис обслуживания электронной подписи* необходима для улучшения подписи до архивной (добавление архивного штампа времени). При использовании Криптосервиса только для отображения информации в журнале подписей дополнительные лицензии не требуются

Программное обеспечение, необходимое для использования квалифицированной ЭП

Требования к серверу

1. Компоненты криптопровайдера "КриптоПро":
 - КриптоПро CSP версии 5.0 и выше.
 - КриптоПро TSPCOM версии 2.0 и выше.
 - КриптоПро OCSPCOM версии 2.0 и выше.
2. Сертификаты:
 - Корневой сертификат КриптоПро.
Должен быть установлен в хранилище "Доверенные корневые центры сертификации" на уровне "Локальный компьютер".

Требования к клиентским рабочим местам

1. Компоненты криптопровайдера "КриптоПро":
 - КриптоПро CSP версии 5.0 и выше.
 - КриптоПро TSPCOM версии 2.0 и выше.
 - КриптоПро OCSPCOM версии 2.0 и выше.

- КриптоПро CADESCOM 2.0.13292 и выше.

2. Сертификаты:

- Корневой сертификат удостоверяющего центра, выпустившего сертификат пользователя^[1] должен быть установлен в хранилище "Доверенные корневые центры сертификации" на уровне "Локальный компьютер".
- Сертификат пользователя — должен быть установлен в хранилище "Личное" на уровне "Текущий пользователь".

Обратите внимание:

- Для формирования и проверки [усовершенствованной ЭП](#) должны быть установлены все перечисленные компоненты КриптоПро.
- По вопросам получения компонентов криптопровайдера "КриптоПро" следует обращаться в компанию ООО "КРИПТО-ПРО".
- `/dv6/engineer/dv6/java-service/[Криптосервис обслуживания ЭП]` используется для формирования и проверки для проверки и формирования простой подписи и подписей CAdES-BES и CAdES-X Long Type 1 в Web-клиенте.

Для использования Криптосервиса требуется:

- Модуль Служба фоновых операций версии 6.1 и выше.
- [Docker](#) актуальной версии.

[1] Например, корневой сертификат КриптоПро.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Делопроизводство 4.5

Общая документация

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

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

Изменения в релизной версии

- 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.

Оптимизации

- SUP-1049 (39763) Выполнена оптимизация для повышения скорости открытия карточек.
- SUP-1034 (39723) Выполнена оптимизация для повышения скорости открытия карточки согласования в Windows-клиенте.

Исправленные ошибки

Номер	Описание
-------	----------

Накопительные обновления

Администрирование приложения

Установка и настройка

Модуль Делопроизводство 4.5

Установка и настройка

Информация об установке модуля и обновлении версии.

- [Установка серверной части](#)
- [Установка клиентской части](#)
- [Удаление приложения](#)
- [Обновление приложения](#)

Установка серверной части

На данный момент при установке в ОС семейства Linux существует ограничение, требующее устанавливать серверные компоненты модулей из инсталляторов `.msi` на машину с ОС Windows. Это ограничение обусловлено необходимостью работы с Консолью настройки Docsvision и настройкой БД. Подробнее про имеющиеся ограничения можно прочитать в руководстве по установке системы, раздел `"/dv6/install-linux/dv6/linux-limitations/[Ограничения в работе продукта под Linux]"`.

Установка на Linux

При первоначальной установке на сервер Linux модуль устанавливается вместе с модулем Платформа.

Установка серверной части на Windows

Серверная часть приложения *Делопроизводство 4.5* должна быть установлена на машину Windows.



Перед установкой ознакомьтесь с разделом ["Необходимые ресурсы"](#).

Пользователь, выполняющий установку, должен обладать правами локального

администратора.

1. Запустите пакет установки **Docsvision TakeOffice server.msi**.

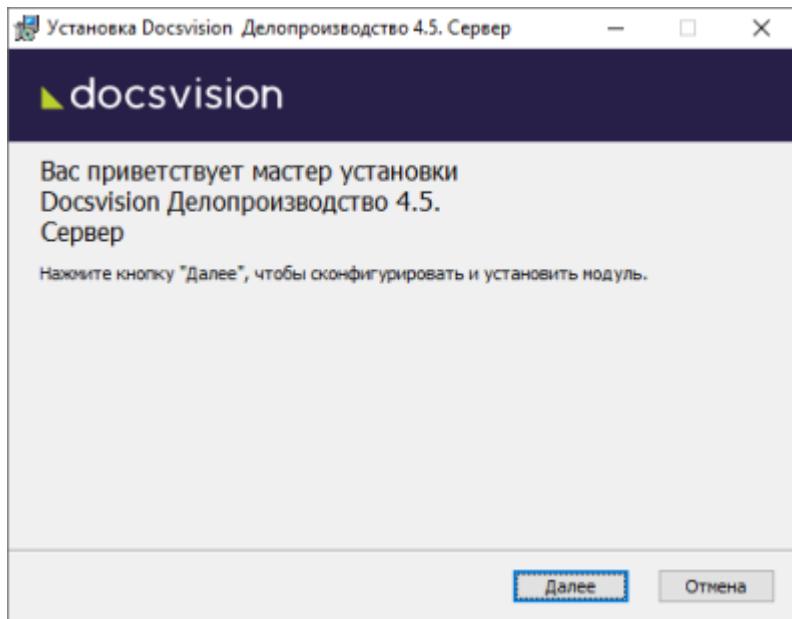


Рисунок 2. Мастер установки серверной части приложения Делопроизводство 4.5

2. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки.

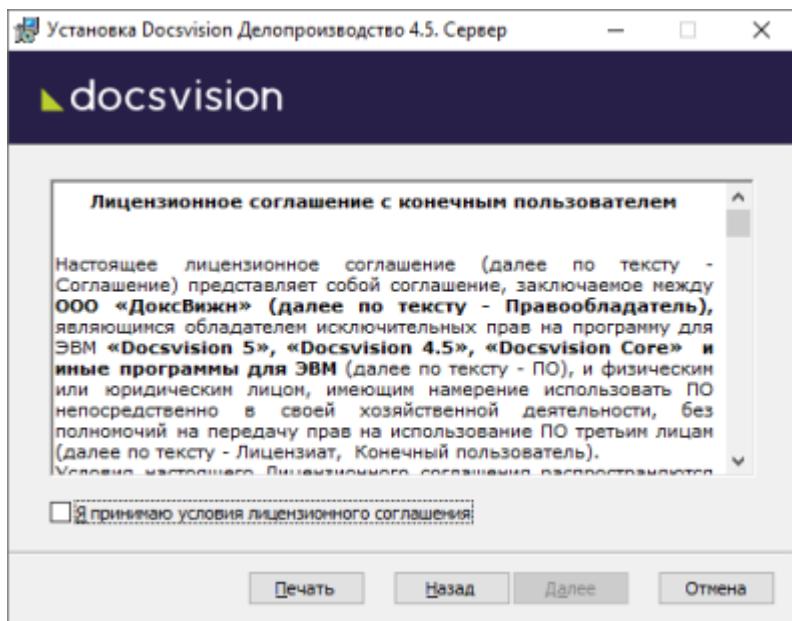


Рисунок 3. Условия лицензионного соглашения

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

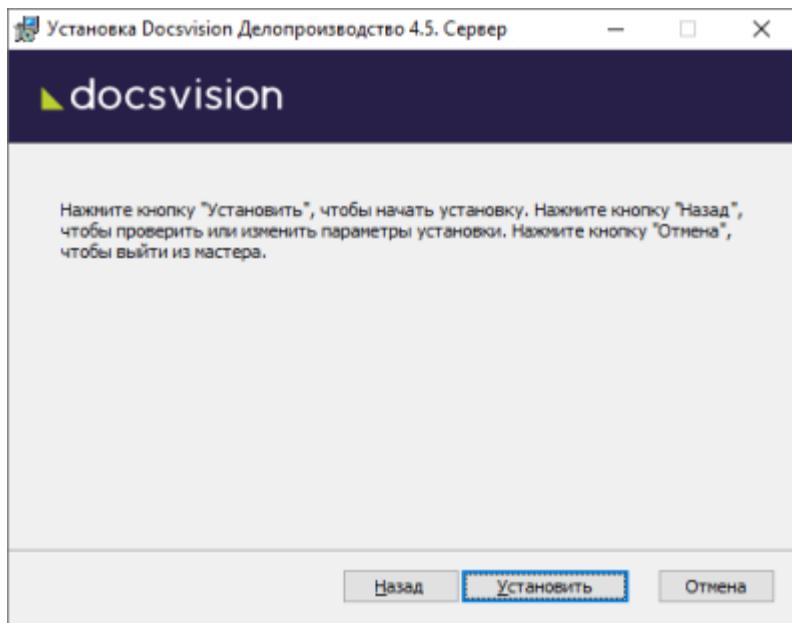


Рисунок 4. Мастер установки серверной части приложения Делопроизводство 4.5

4. На следующем экране нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.
5. Если данный модуль устанавливается последним, запустите Консоль настройки Docsvision и выполните обновление базы данных, следуя инструкции в документации по администрированию модуля "Платформа":

- "/dv6/platform/6.1/console/db-connect/[Подключить существующую базу данных]"
- "/dv6/platform/6.1/console/db-create/[Создать новую базу данных]"

На сервере Linux, укажите псевдоним и строку подключения к существующей или новой БД в конфигурационном файле модуля Платформа и перезапустите службу **dvappserver** командой:

```
sudo systemctl restart dvappserver
```

Установка клиентской части

Клиентская часть приложения *Делопроизводство 4.5* устанавливается на компьютеры пользователей Docsvision и требует установки Windows-клиент.

Клиентская часть Приложения может быть установлена двумя способами:

- **Вручную** — администратор должен самостоятельно установить клиентскую часть приложения *Делопроизводство 4.5*.
- **Автоматически** — требуемые компоненты будут загружены с сервера Docsvision и установлены автоматически;

Приложение будет установлено в каталог установки и с областью установки модуля Платформа — у пользователя должны быть права на установку с данными условиями.

Из установочного пакета



Клиентскую часть *Делопроизводство 4.5* следует устанавливать после установки Windows-клиента.

1. Запустите пакет установки *Docsvision TakeOffice client.msi*.

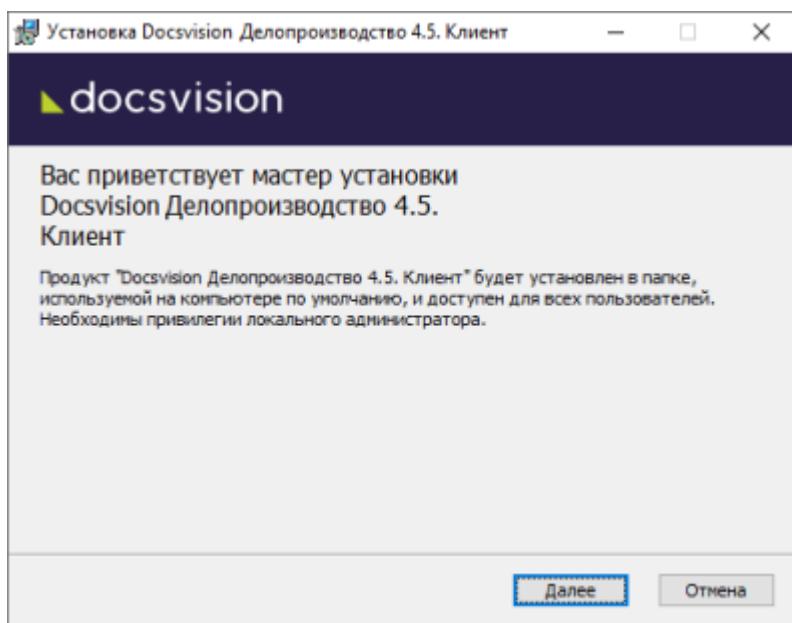


Рисунок 5. Мастер установки клиентской части приложения *Делопроизводство 4.5*

Для установки клиентской части приложения используются область и каталог установки, указанные в конфигурационном файле модуля Платформа, см. документацию модуля Платформа `/dv6/platform/6.1/console/config-client/[Раздел "Настройка клиентской части"]`.

2. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки.

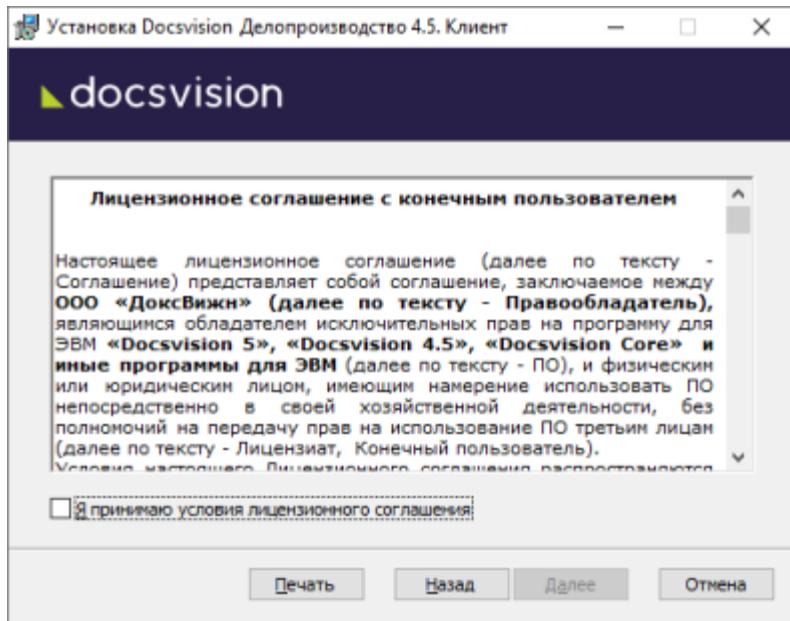


Рисунок 6. Условия лицензионного соглашения

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

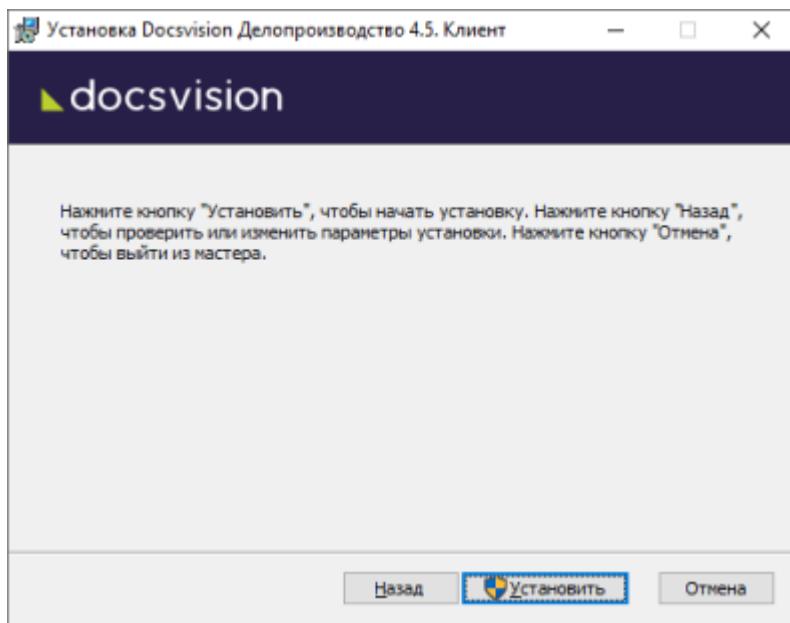


Рисунок 7. Мастер установки клиентской части приложения Делопроизводство 4.5

Для установки с областью установки "для всех пользователей" требуются права локального администратора.

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

Автоматическая установка

Запустите Windows-клиент. При подключении к серверу Docsvision, клиентская часть приложения будет установлена автоматически.

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

Удаление приложения

Компоненты Приложения удаляются стандартным образом средствами ОС. Компоненты Приложения следует удалять до удаления компонентов модуля "Платформа".

Удалите:

1. Docsvision Делопроизводство 4.5. Сервер.
2. Docsvision Делопроизводство 4.5. Клиент.

В ОС Linux приложение удаляется при удалении модуля Платформа.

Обновление приложения

Список изменений в текущей версии см. здесь: [Изменения в релизной версии](#).

Условия обновления

- Установка новой версии должна выполняться в нерабочее время.
- Создайте резервную копию БД Docsvision.
- База данных Docsvision должна быть переведена на работу с расширенными метаданными.
- При обновлении версия клиентского дистрибутива должна быть равной версии серверного дистрибутива.
- **Если комплект обновления включает обновление для модуля "Платформа",** перейдите к инструкции, приведенной в документе *Модуль "Платформа". Руководство администратора*, пункт "Установка новой версии модуля".

Порядок обновления

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

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. В БД PostgreSQL остановите pgAgent.

3. Устанавливать обновление рекомендуется на отдельную машину во избежание случаев, когда остаются старые файлы и папки системы.
4. Обновите серверные компоненты на сервере Linux командой:

Astra Linux / ALT Linux

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade docsvision-takeoffice*
```

РЕД ОС / SberLinux

```
sudo dnf update docsvision-takeoffice*
```

5. Затем установите серверные компоненты на машину с Windows, запустив инсталлятор **.msi** серверной части модуля.
6. Перезапустите **dvappserver** и все сервисы Docsvision на Linux.
7. Запустите программу *Консоль настройки Docsvision* и перейдите в раздел *Базы данных*.

Пользователь, от имени которого запускается *Консоль настройки Docsvision*:

- Должен являться администратором Docsvision — быть добавленным в группу **DocsVision Administrators** в конфигурационном файле модуля *Платформа*, см. раздел "/dv6/platform/6.1/admin/config-platform/[Конфигурация модуля Платформа]".
- Входить в группы Docsvision в Справочнике сотрудников:
 - *Администраторы УД*.
 - *Администраторы КС*.
 - *Системная для WF*.
 - *_Системные группы*.

8. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Платформа*, раздел "/dv6/platform/6.1/console/db-update/[Обновить базу данных]" .



Установка флагов в диалогах выбора обновляемых библиотек карточек и настроек модулей может оказаться недоступной, если изменений в библиотеке карточек между обновлениями не было.

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

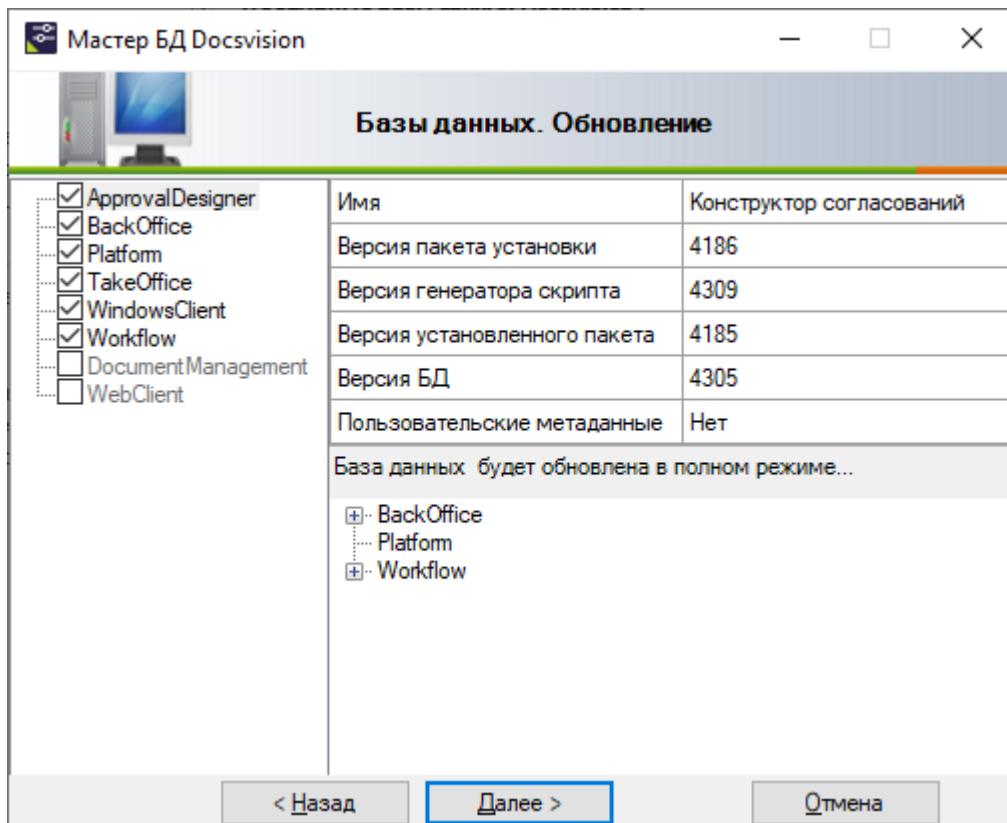


Рисунок 8. Обновление библиотек карточек

10. Перезапустите **dvappserver** и все сервисы Docsvision на Linux ещё раз.
11. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Завершить**.

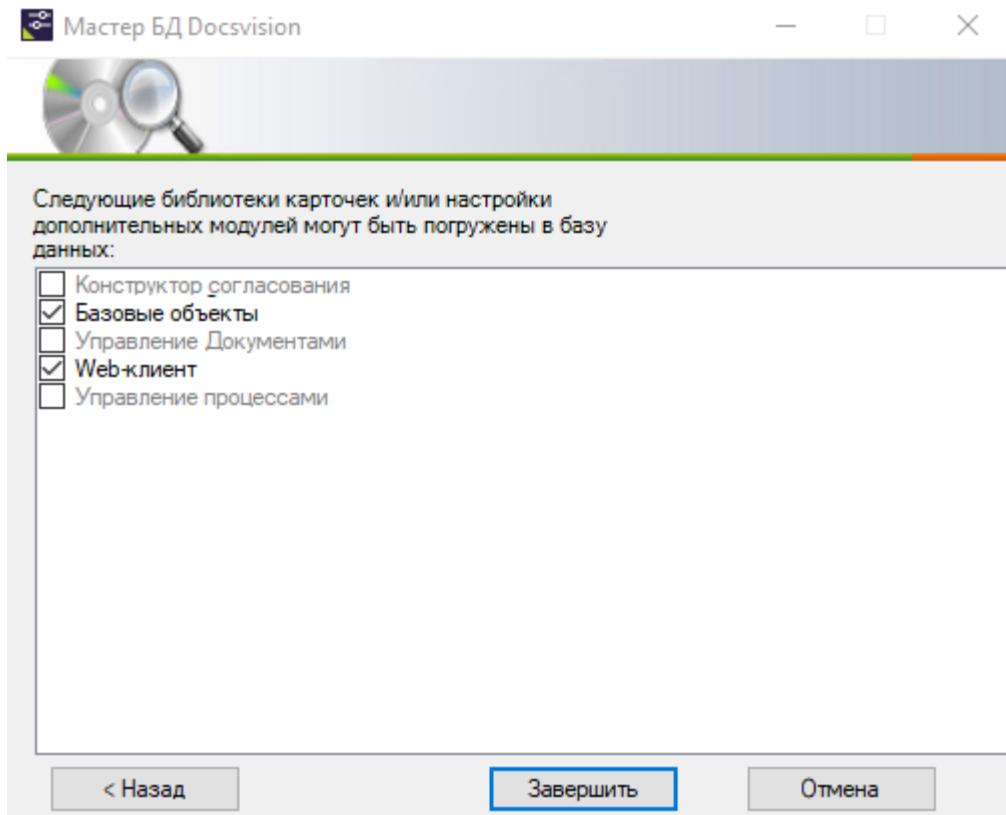


Рисунок 9. Шаг загрузки настроек модулей

12. 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

Функции администратора

Администратор Docsvision должен выполнить первоначальную настройку Приложения по инструкции, приведённой в разделе *Установка и настройка*.

Настройка приложения для конечного пользователя выполняется инженером Docsvision. Подробная инструкция приведена в документации к системе Docsvision 4.5 и в пользовательской документации Приложения Делопроизводство 4.5.

Администратор Docsvision должен настроить общие параметры работы с карточками Приложения:

- Настройки подписания и шифрования данных карточек.
- Параметры поведения карточек.
- Параметры сканирования штрих-кодов.

Запуск справочника "Системные настройки"

Настройка общих параметров выполняется в разделе "Делопроизводство" справочника "Системные настройки".:

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

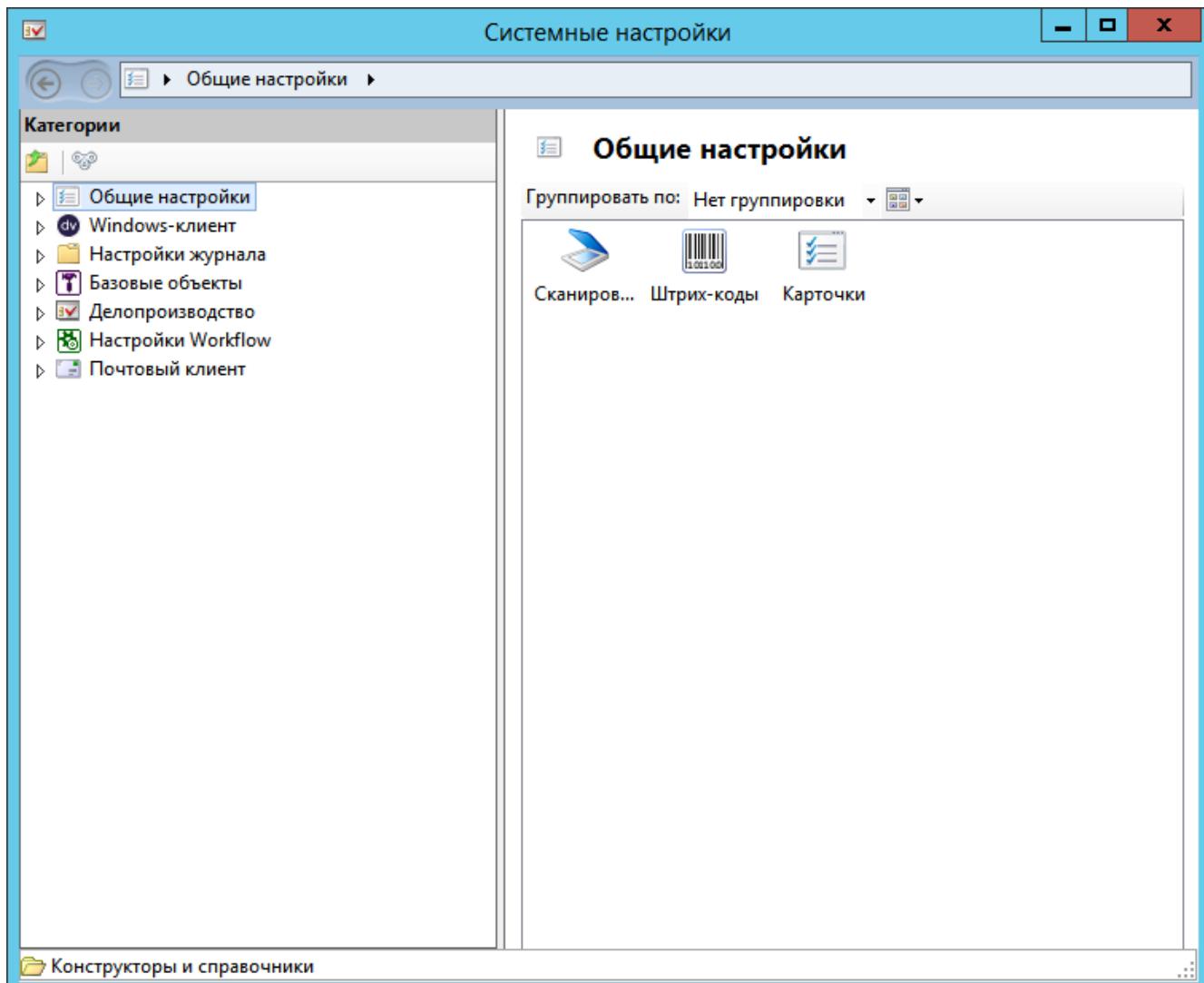


Рисунок 10. Справочник "Системные настройки"

Подписи и шифрование

Чтобы настроить параметры шифрования и подписи файлов, выполните следующие действия:

1. В области Категории выберите ветку **Делопроизводство** > **Подписи и шифрование**.

В средней части карточки справочника будет отображена область *Подписи и шифрование*.

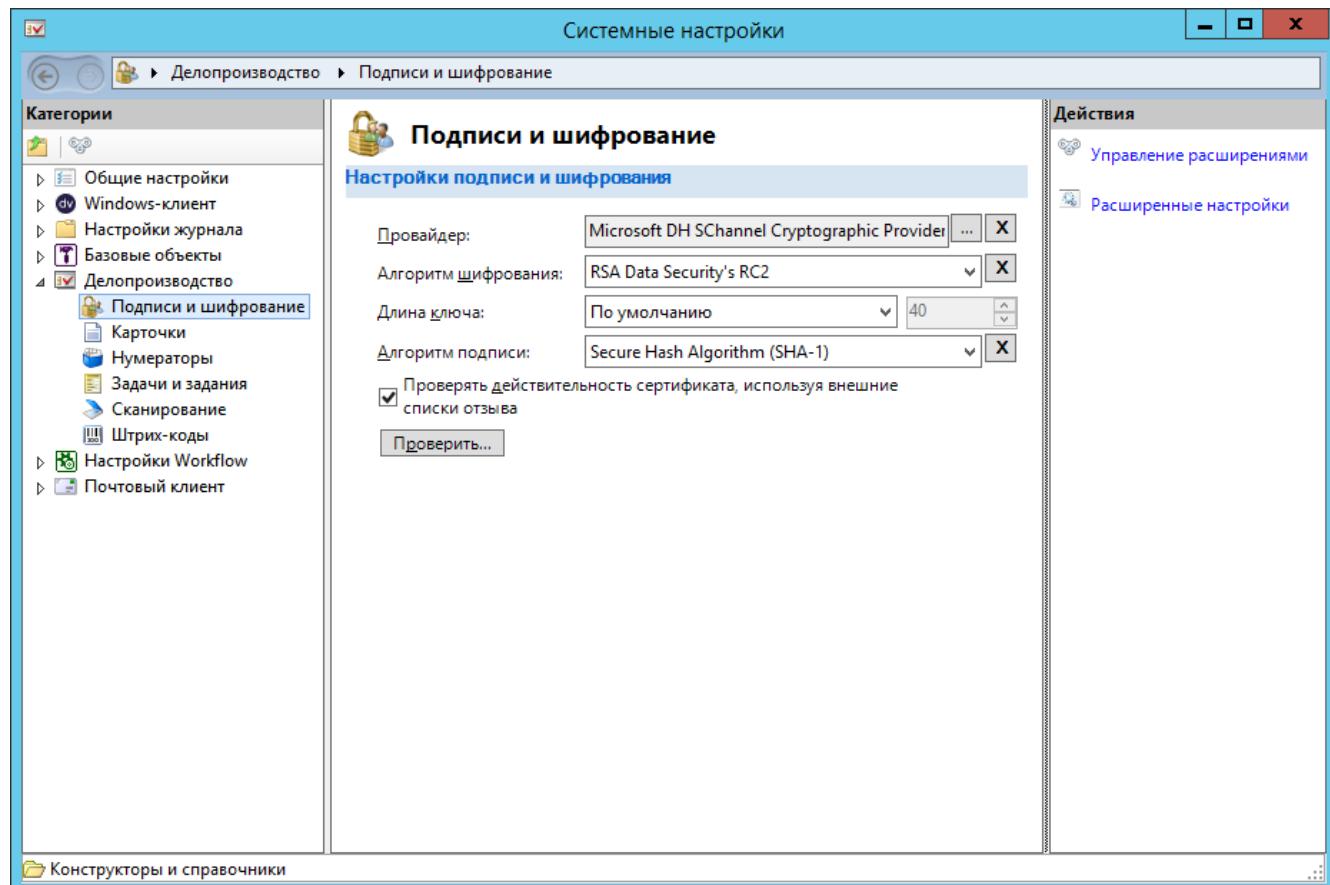


Рисунок 11. Настройки подписи и шифрования

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

Система Docsvision интегрируется с любыми СКЗИ (системами криптографической защиты информации, криpto-провайдерами), поддерживающими интерфейс Microsoft Crypto API. Выяснить, поддерживает ли конкретная СКЗИ интерфейс Crypto API, можно у ее производителя.

Примерами систем, поддерживающих *Crypto API*, являются:

- КриптоПро CSP.

Описание продукта можно найти на [сайте производителя](#).

- Signal-COM CSP.

Описание продукта можно найти на [сайте производителя](#).

Поддержка *Crypto API* – необходимое, но не достаточное условие для возможности интеграции криpto-провайдера с Docsvision, так как в реализации каждого провайдера могут быть свои особенности реализации

методов, препятствующие их совместной корректной работе. Таким образом, каждый конкретный провайдер должен предварительно проверяться 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 ЭЦП смарт-карт eToken (фирмы-производителя "Аладдин Р.Д.")

Чтобы выбрать провайдера:

- a. Нажмите на кнопку .

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

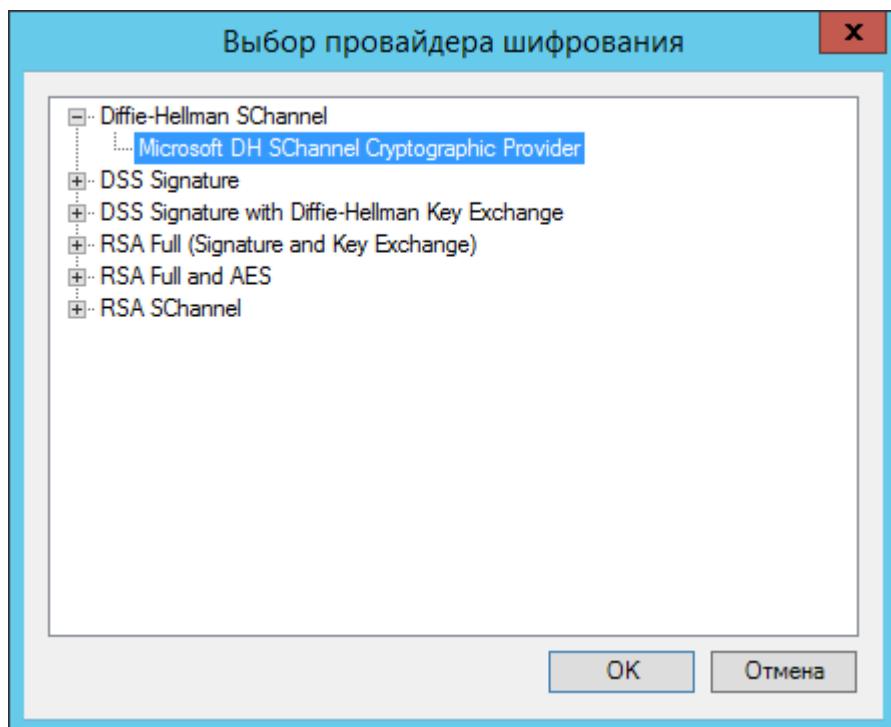


Рисунок 12. Выбор провайдера шифрования

- b. Выберите провайдера, затем нажмите на кнопку **OK**.
3. В поле *Алгоритм шифрования* выберите из раскрывающегося списка необходимый алгоритм 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.

Доступен выбор одного из следующих вариантов:

- **По умолчанию** — длина ключа определяется по умолчанию.
- **Минимальная** — длина ключа составляет **40** символов.
- **Максимальная** — длина ключа составляет **56** символов.
- **Пользовательская** — длина ключа задается в зависимости от выбранного алгоритма шифрования, число символов должно быть кратным **8**.

5. В поле *Алгоритм подписи* выберите из раскрывающегося списка необходимый алгоритм подписания файлов.

Список доступных алгоритмов подписи зависит от выбранного провайдера.

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

Если этот флаг установлен, а в использованном сертификате указаны пути к спискам отзыва (CRL), публикуемым УЦ, то в процессе проверки подписи будет также проверена действительность сертификата по этим спискам. Если проверка даст отрицательный результат, то подпись будет верна только математически.^[1]

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

8. При необходимости просмотрите расширенные настройки при нажатии ссылки *Расширенные настройки* в правой части окна.

Параметры шифрования и подписания не предусматривают каких-либо дополнительных настроек, поэтому опции окна *Подписи и шифрование* повторяют настройки, описанные выше.

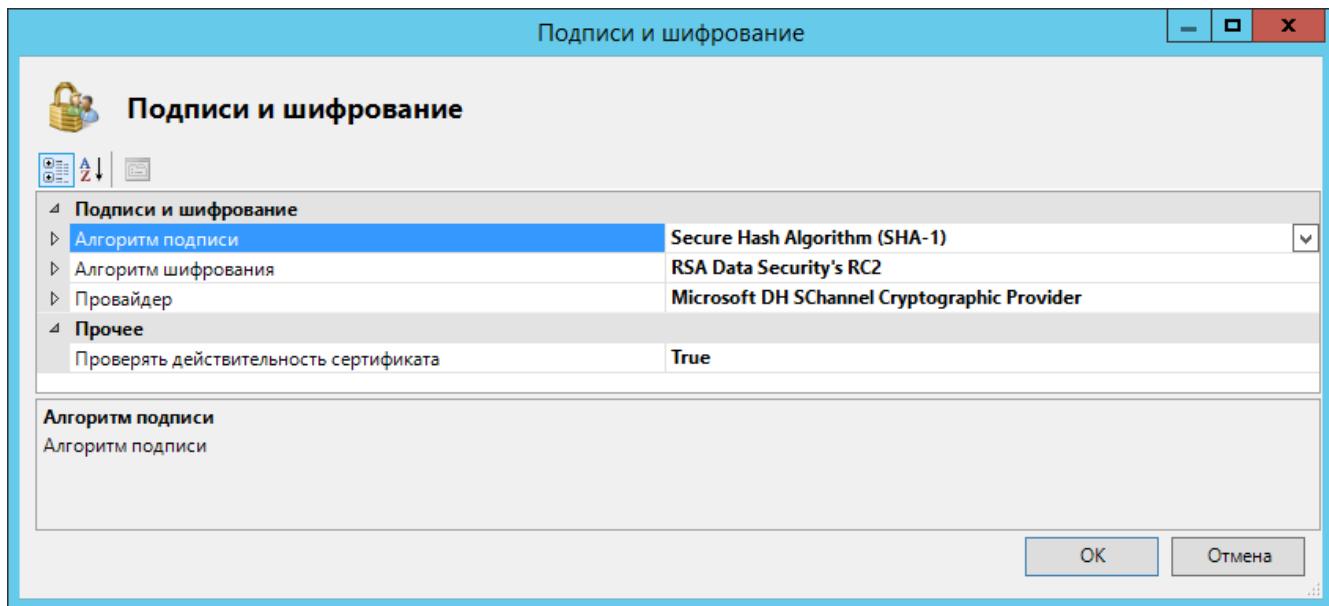


Рисунок 13. Окно расширенных настроек элемента "Подписи и шифрование"

9. Для сохранения внесенных в окне *Подписи и шифрование* изменений и закрытия окна нажмите кнопку **OK**.

Карточки

Чтобы настроить параметры карточек Делопроизводства, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**.

В средней части карточки справочника будет отображена область *Карточки*.

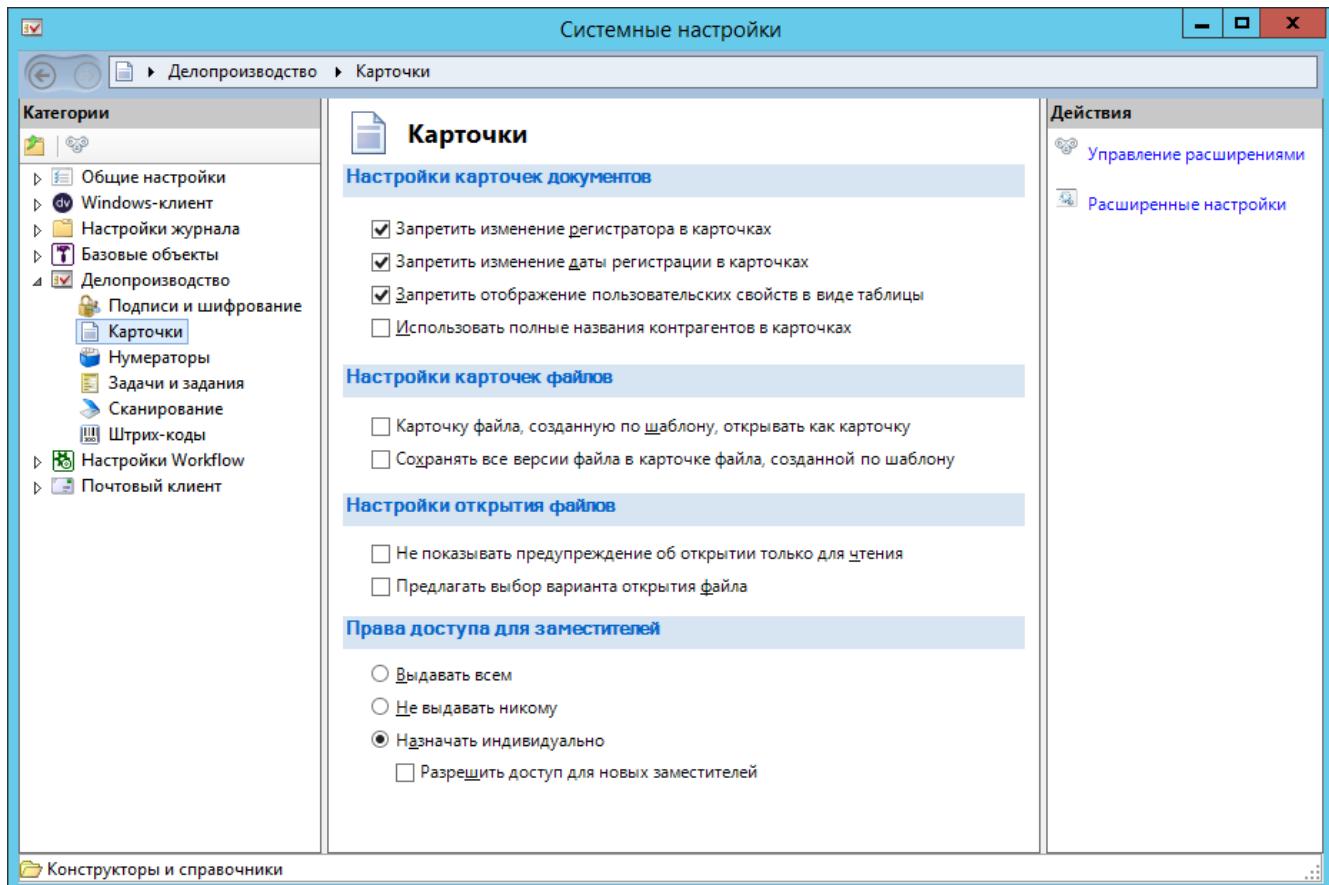


Рисунок 14. Настройки карточек приложения "Делопроизводство 4.5"

2. Выполните настройку карточек типа "Документ".
3. Выполните настройку карточек типа "Файл".
4. Настройте способ открытия файлов.
5. Настройте права для заместителей.
6. При необходимости перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, чтобы открыть окно *Карточки*.

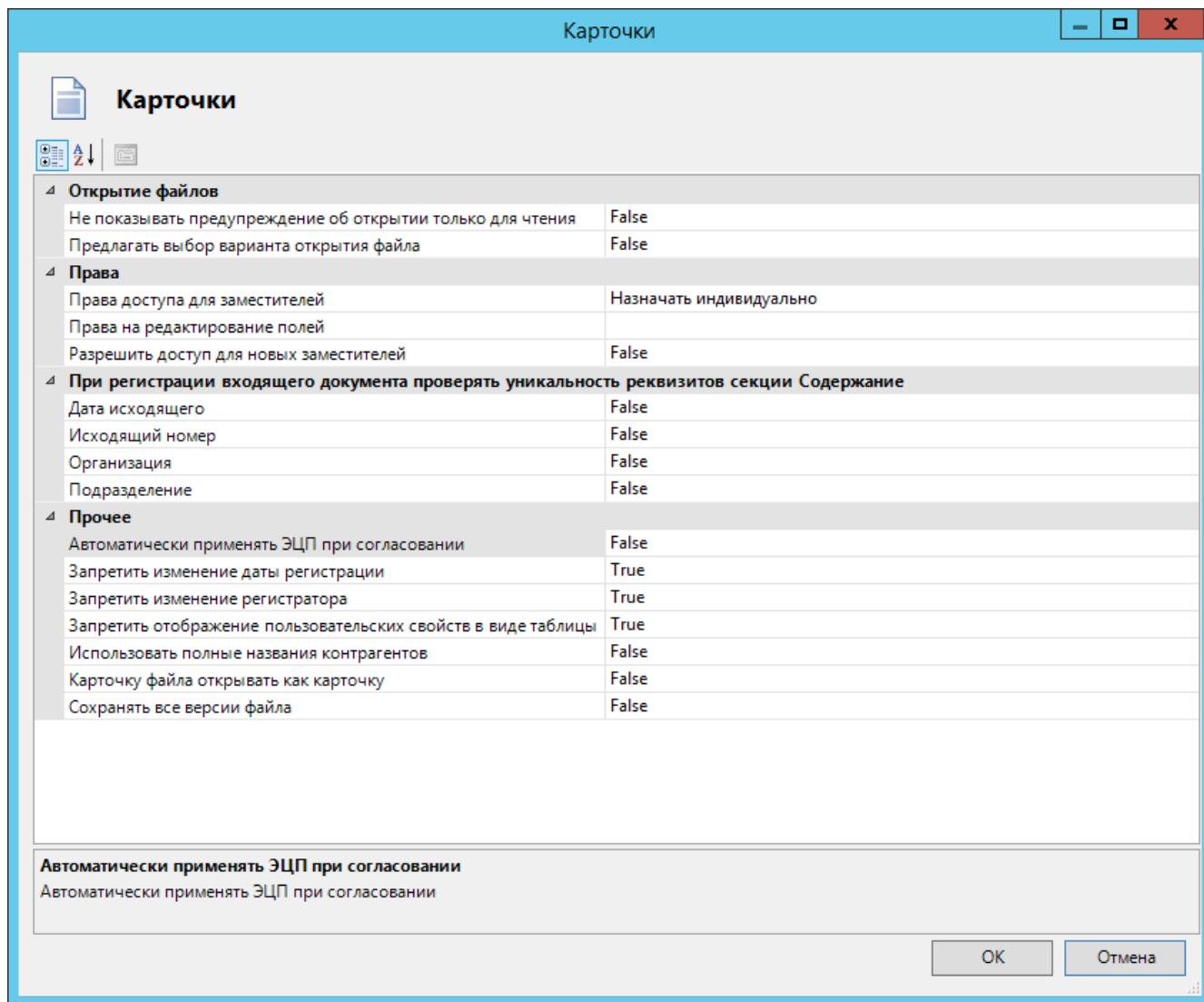


Рисунок 15. Расширенные настройки карточек Делопроизводства 4.5

7. Определите дополнительные параметры карточек Делопроизводства:

- Определите права на карточки.
- Настройте проверку уникальности реквизитов.
- Настройте автоматическое наложение электронной подписи при согласовании.

Настройки карточек типа "Файл"

Чтобы настроить параметры карточек типа Файл:

1. Выполните любое из действий:

- В области Категории выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем найдите область "[Настройки карточек файлов](#)".
- В области Категории выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**,

затем в области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, затем найдите область "Прочие".

2. Определите способ открытия карточки файла, созданной по шаблону, в момент создания:

- Чтобы карточка открывалась как карточка Docsvision, установите флаг **Карточку файла, созданную по шаблону, открывать как карточку** или установите значение параметра **Карточку файла открывать как карточку** равное **True**.
- Чтобы карточка открывалась как файл Word, Paint или другого внешнего приложения, снимите флаг или установите значение параметра **False**.

3. Чтобы все версии файла (если для него установлен автоматический способ создания версий), хранящиеся в шаблоне карточки файла, были скопированы в создаваемую карточку, установите флаг **Сохранять все версии файла в карточке файла, созданной по шаблону** или установите значение параметра **Сохранять все версии файла** равным **True**.

Настройки карточек типа "Документ"

Чтобы настроить параметры карточек типа *Документ*, выполните следующие действия:

1. Выполните любое из действий:

- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем найдите область **Настройки карточек документов**;
- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области **Действия** перейдите по ссылке *Расширенные настройки* затем найдите область "Прочие".

2. Чтобы запретить изменение значения поля **Зарегистрировал** (которое автоматически заполняется при создании карточки документа фамилией сотрудника, создавшего карточку) установите флаг **Запретить изменение регистратора в карточках документов** или установите значение параметра **Запретить изменение регистратора** равным **True**.

3. Чтобы запретить изменение даты регистрации в карточках любым пользователем, кроме указанных в группе секции **Право редактирования** этого же окна, установите флаг **Запретить изменение даты регистрации в карточках** или значение одноименного параметра равным **True**.

4. Чтобы для пользователя, не являющегося администратором, свойства карточек документов отображались только в режиме формы и не были

доступны для редактирования, установите флаг **Запретить отображение пользовательских свойств в виде таблицы** или значение одноименного параметра равным **True**.

5. Настройте способ отображения названий организаций-контрагентов.

Использование полных названий контрагентов в карточках

В карточках приложения *Делопроизводство 4.5* можно настроить предпочтительный способ отображения названий контрагентов. Отображаться могут как полные названия контрагентов, указанные в *Справочнике контрагентов* в поле *Полное название*, так и сокращенные названия.

Чтобы названия организаций-контрагентов в полях карточек входящих и исходящих документов, указанные в поле *Полное название* справочника контрагентов, отображались полностью, установите флаг **Использовать полные названия контрагентов в карточках**. При снятом флаге будут отображаться сокращенные названия.

Чтобы настроить способ отображения названий контрагентов в карточках, выполните следующие действия:

1. Выполните любое из действий:

- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем найдите область "[Настройки карточек документов](#)".
- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области **Действия** перейдите по ссылке *Расширенные настройки* затем найдите область "[Прочие](#)".

2. Чтобы названия организаций-контрагентов отображались полностью, установите флаг **Использовать полные названия контрагентов в карточках** или установите значение параметра **True**.

При снятом флаге или значении параметра **False** будут отображаться сокращенные названия.

Открытие файлов

Чтобы настроить способ открытия файлов, выполните следующие действия:

1. Выполните любое из действий:

- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем найдите область "[Настройки открытия файлов](#)".

- В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области **Действия** перейдите по ссылке *Расширенные настройки* затем найдите область **"Открытие файлов"**.
2. Чтобы при открытии файла на чтение пользователю не выдавалось окно с соответствующим предупреждением, установите флаг **Не показывать предупреждение об открытии файла на чтение** или установите значение параметра **False**.
 3. Чтобы при открытии файла появлялось окно с вариантами открытия файла (для чтения или для редактирования), установите флаг **Предлагать выбор варианта открытия файла** или установите значение параметра **True**.

Права на карточки Делопроизводства 4.5

Права на карточки Делопроизводства 4.5 может быть настроены:

- [Для заместителей](#).
- На редактирование полей.

Чтобы определить права на карточки Делопроизводства, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, чтобы открыть окно [Карточки](#).
2. В секции *Права* выберите пользователей, которые смогут редактировать любые поля карточек, включая поля, помеченные в справочнике типов как предназначенные только для чтения.

Права для заместителей

Чтобы определить права на карточки Делопроизводства для заместителей:

1. Выполните любое из действий:
 - В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем найдите область ["Настройка параметров для заместителей"](#).
 - В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки* затем найдите в области *Права* параметр ["Права доступа для заместителей"](#).
2. Настройте для заместителей способ выдачи прав доступа на карточки замещаемого лица. Для этого выберите требуемую опцию или установите

значения параметра *Права доступа для заместителей*:

- **Выдавать всем** — всем заместителям, указанным в справочнике сотрудников, будут выдаваться права на карточки, аналогичные правам замещаемого.
- **Не выдавать никому** — права на карточки, выданные замещаемому лицу, не будут распространяться на его заместителей.
- **Назначать индивидуально** — можно будет выбрать заместителей, которым будут переданы права на карточки от замещаемого лица. Остальные заместители аналогичных прав не получат.

3. Чтобы вновь назначаемым заместителям выдавались права на карточки, уже существующие в системе, установите флаг **Разрешить доступ для новых заместителей** или установите значение параметра как **True**. Права будут выдаваться при назначении сотрудника заместителем.

Проверка уникальности реквизитов секции "Содержание"

Для карточек Делопроизводства может быть настроена проверка совпадения данных документа, присланного контрагентом, с данными уже имеющихся в системе карточек входящих документов.

Проверка производится при сохранении или закрытии карточки входящего документа, создаваемого по пришедшему исходящему, и, в зависимости от установленных в секции значений полей (**True** или **False**), может выявить совпадения по:

- *Исходящему номеру.*
- *Дате исходящего документа.*
- *Организации контрагента, приславшей исходящий документ.*
- *Подразделению контрагента, приславшему исходящий документ.*

Чтобы настроить проверку уникальности реквизитов, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*.

Будет открыто окно "[Карточки](#)".

2. В секции *При регистрации входящего документа проверять уникальность*

реквизитов секции *Содержание* для атрибутов, которые требуют проверки уникальности, значение **True**.



Если в секции установлено более одного значения **True**, проверка совпадения данных будет проводиться по их совокупности. Совпадение данных регистрируемой карточки с данными уже имеющихся в системе карточек не является препятствием для регистрации.

Если в создаваемом из входящего исходящем документе номер вводится вручную, то проверка по номеру проводиться не будет, даже если для нее установлено значение **True**.

При выявлении совпадений на экран пользователя будет выводиться окно со списком найденных карточек. Открыть какую-либо из них можно, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по нужной строке списка.

Автоматическое наложение подписи при согласовании

Для участника согласования может быть настроена возможность автоматического или ручного подписания согласуемых документов. При выборе автоматического режима, подписание производится от имени текущего сотрудника и только при наличии действующего сертификата подписи. Наложение подписи выполняется одновременно на все версии документов (файлов), созданные текущим пользователем и прикрепленные к карточке согласования.

Чтобы настроить подписание карточек делопроизводства, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Карточки**, затем в области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, чтобы открыть окно "[Карточки](#)".
2. В секции *Прочее* для атрибутов, которые требуют автоматического наложения подписи, значения **True**.

Если установлено значение этого поля **True**, то ЭЦП в карточке согласования будет проставляться автоматически при установке признака **Согласован/Не согласован**.

Нумераторы

Параметры нумерации не предусматривают каких-либо дополнительных настроек.

Чтобы настроить параметры автоматической нумерации регистрируемых карточек документов Делопроизводства 4.5, выполните следующие действия:

1. Откройте область *Нумераторы* выбрав в области *Категории* ветку **Делопроизводство > Нумераторы**.

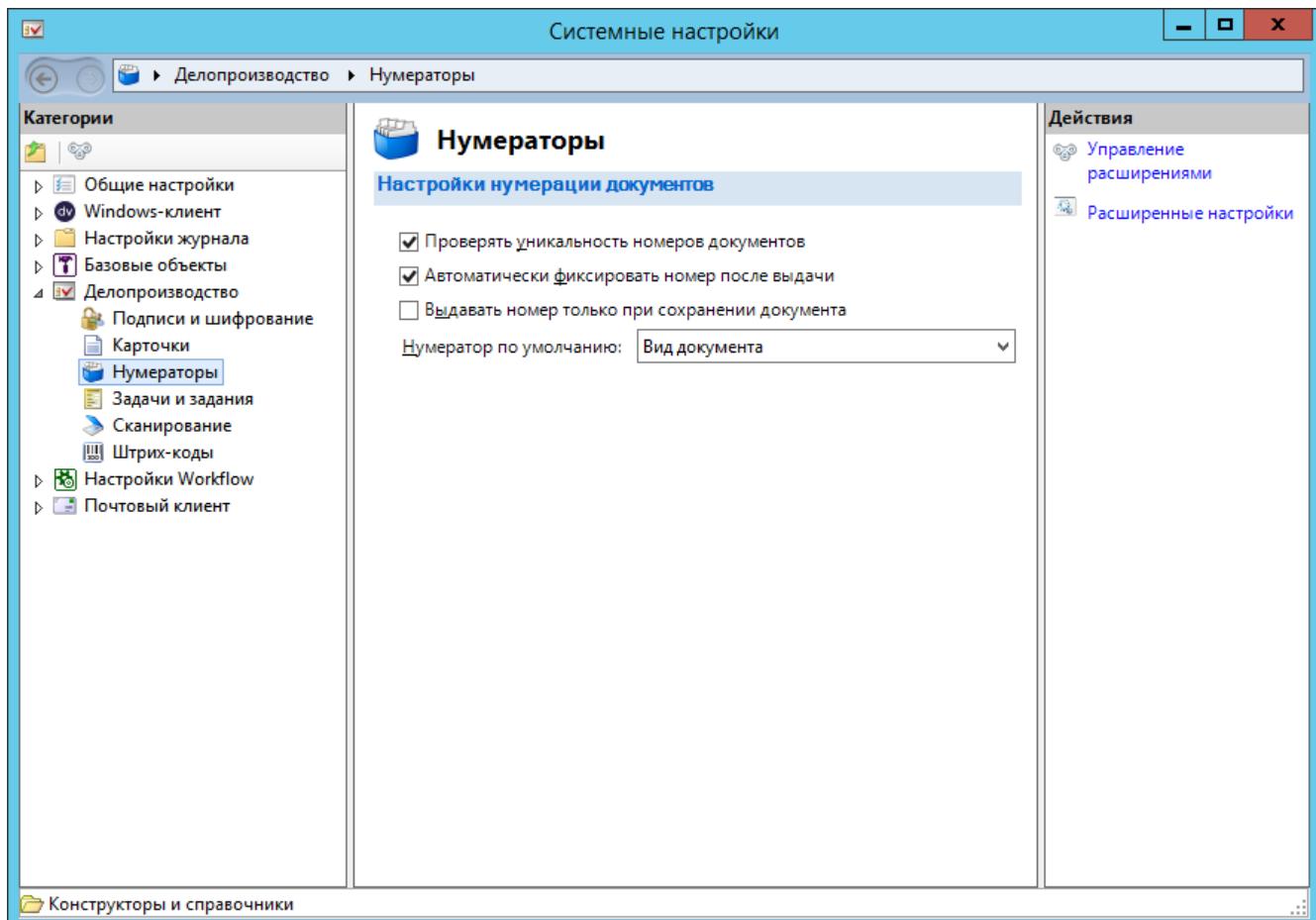


Рисунок 16. Настройки нумераторов карточек приложения "Делопроизводство 4.5"

2. Чтобы при вводе номеров документов вручную выполнялась автоматическая проверка совпадения номера регистрируемой карточки документа с уже имеющимися в системе карточками, установите флаг **Проверять уникальность номеров документов**.

При обнаружении одинаковых номеров система выдаст предупреждение. Однако, карточка может быть сохранена с текущим (введенным) номером даже в случае его совпадения.

3. Чтобы автоматически присвоенный номер документа был закреплен за карточкой без возможности его дальнейшего изменения (например, при смене получателя или типа документа), установите флаг **Автоматически фиксировать номер**.
4. Чтобы присвоение документу номера документу выполнялось только после нажатия на панели инструментов карточки кнопки **Сохранить**  или закрытия карточки с сохранением данных, установите флаг **Выдавать номер только при сохранении документа**.
5. Чтобы исключить ошибки, связанные с настройкой использования различных нумераторов для объектов^[2], можно задать нумератор, который будет использоваться по умолчанию в поле *Нумератор по умолчанию*.

Настройки секции *Номера документов* не будут применяться к номерам, выданным в свойстве типа *Нумератор*. Кроме того, если для некоторого вида документов определен собственный сценарий генерации номера, то выделение номера будет происходить в соответствии с этим сценарием, независимо от значения поля *Нумератор по умолчанию* карточки *Системные настройки*.

Задачи и задания

Чтобы настроить параметры, которые будут применяться к карточкам типа *Задача* и карточкам *Задание* бизнес-процесса, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Задачи и задания**, чтобы открыть область *Задачи и задания*.

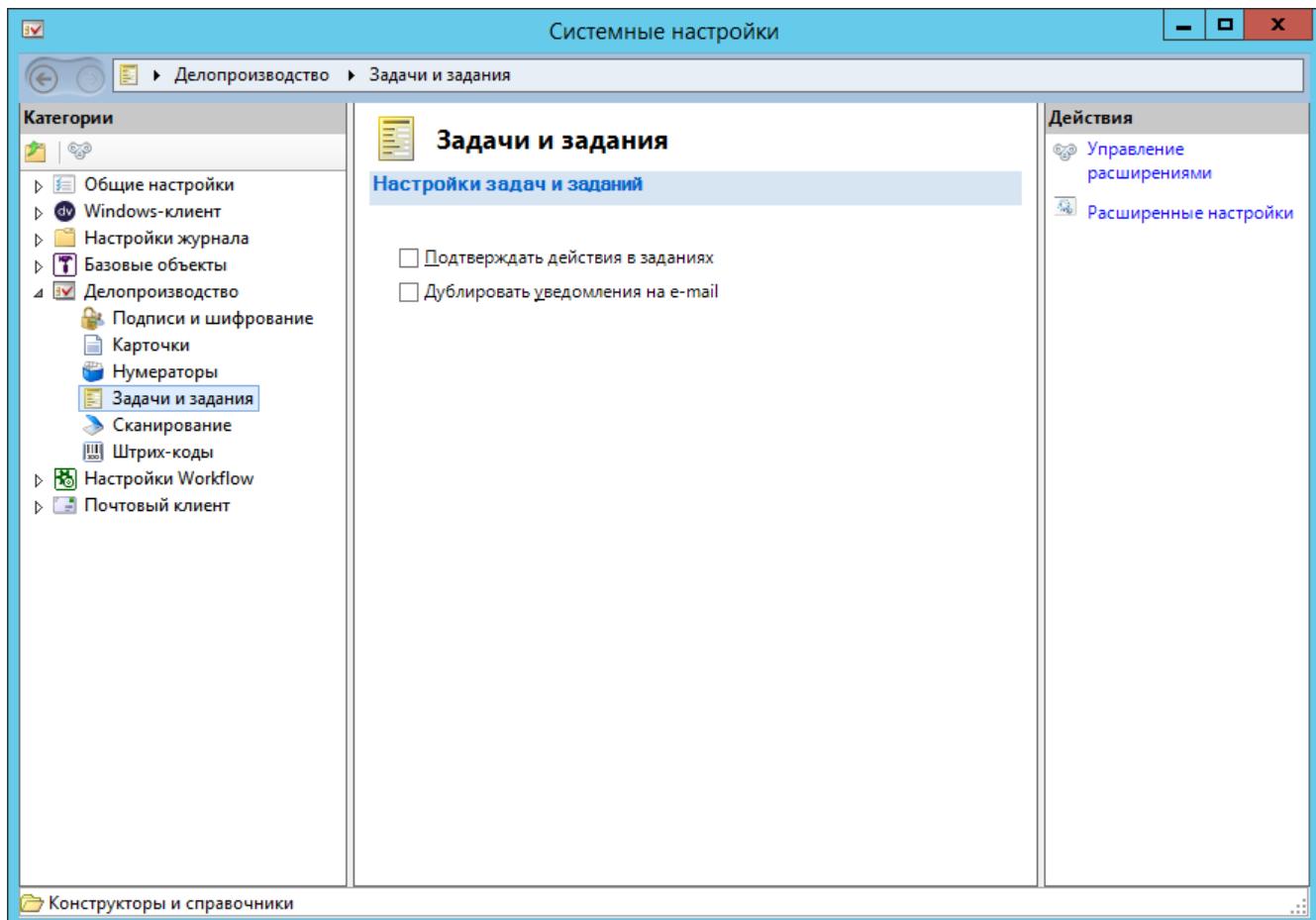


Рисунок 17. Настройки карточек задач и заданий приложения "Делопроизводство 4.5"

- Чтобы, после изменения статуса задания, исполнителю выдавалось окно для подтверждения выполненной операции, установите флаг **Подтверждать действия в заданиях**.

Функция полезна исполнителям, которые являются начинающими пользователями Docsvision

- Чтобы адресату сообщения, созданного системой в процессе исполнения задачи, согласования или задания бизнес-процесса, отправлялось по электронной почте письмо с тем же содержанием, что и сообщение, и ссылкой на карточку, приложенную к карточке сообщения, установите флаг **Дублировать сообщения на e-mail**.

Письмо будет отсыпаться только тем адресатам сообщений, для которых в *Справочнике сотрудников* указан e-mail.

- При необходимости определите расширенные настройки задач и заданий. В области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, чтобы открыть окно *Задачи и задания*.

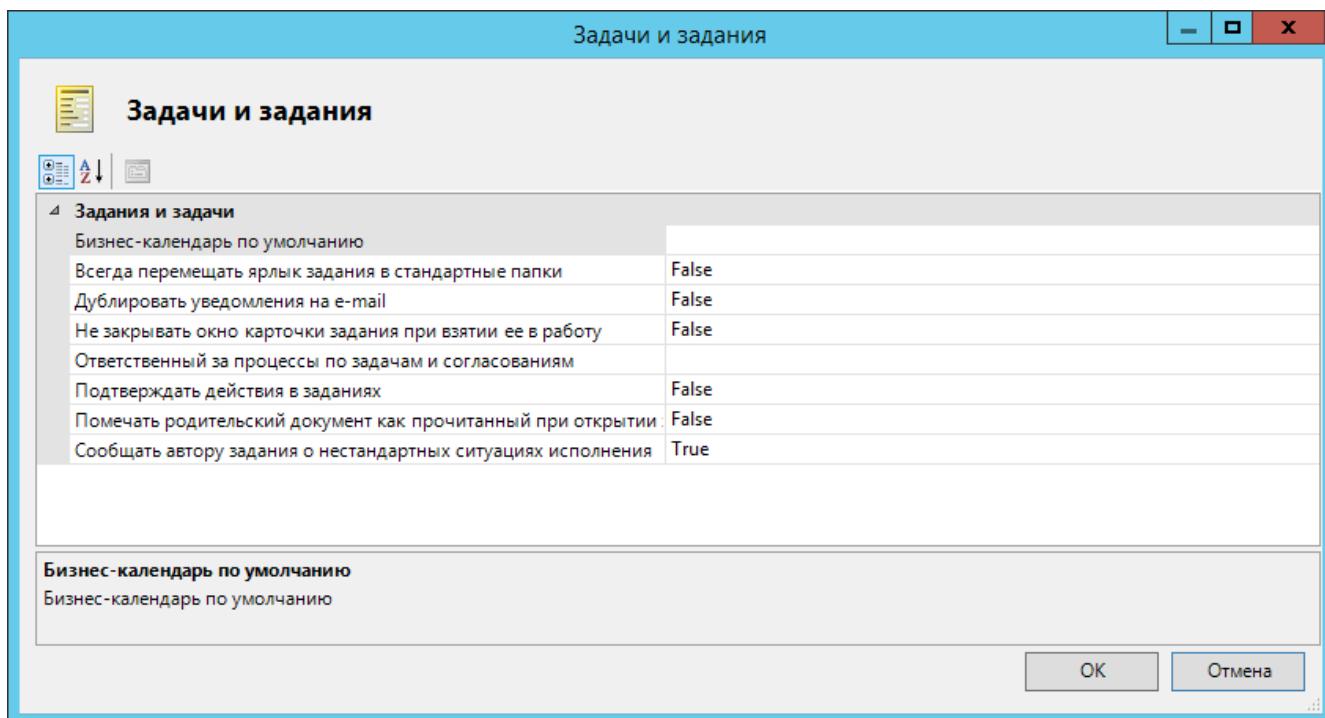


Рисунок 18. Расширенные настройки задач и заданий карточек приложения "Делопроизводство 4.5"

5. В поле *Бизнес-календарь по умолчанию* определите бизнес-календарь, который будет использован при расчете сроков окончания задач и согласований, если в них не применялись индивидуальные настройки исполнителей.

Выбор календаря производится в окне *Выбор бизнес-календаря*, открывающемся при нажатии кнопки рядом с полем.

6. Определите способ перемещения завершенных заданий в папку *Завершенные*:

- Для перемещения заданий, завершенные только из личной папки и папок *В работе, На контроле*, установите значение параметра *Всегда перемещать ярлык задания в стандартные папки* равным **False**.
- Для перемещения ярлыков заданий, завершенных из любой папки, установите значение параметра *Всегда перемещать ярлык задания в стандартные папки* равным **True**.

7. Определите поведение карточки задания при нажатии кнопки **В работу**:

- Чтобы карточка задания была автоматически закрыта и перемещена в папку ***В работе***, установите значение параметра **Не закрывать окно карточки задания при взятии ее в работу** равным **False**.

- Чтобы карточка перемещалась в папку *В работе* только после закрытия вручную, установите значение параметра *Не закрывать окно карточки задания при взятии ее в работу* равным **True**.
8. В поле *Ответственный за процессы по задачам и согласованиям* выберите сотрудника организации, в личной папке которого будут размещаться ярлыки на бизнес-процессы, созданные приложением *Управление процессами по карточкам задач и согласований* и остановленные по ошибке.
- Выбор производится из справочника сотрудников, при указании подразделения в поле выбирается его руководитель.
9. Чтобы при открытии карточки задания ее родительский документ будет помечен как прочтенный и соответственным образом отобразился в Windows-клиенте, установите значение параметра *Помечать родительский документ как прочитанный при открытии задания* равным **True**.
- Настройка касается только заданий, созданных для исполнения задачи, но не заданий пользовательского бизнес-процесса.
10. Чтобы автору задачи приходили сообщения о переадресации задания заместителю неактивного исполнителя или об отсутствии активных исполнителей задания, установите значение параметра *Сообщать автору задачи о нестандартных ситуациях исполнения* равным **True**.

Сканирование и печать

Чтобы настроить параметры сканирования и печати карточек приложения:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Сканирование и печать**, чтобы отобразить область *Сканирование*.

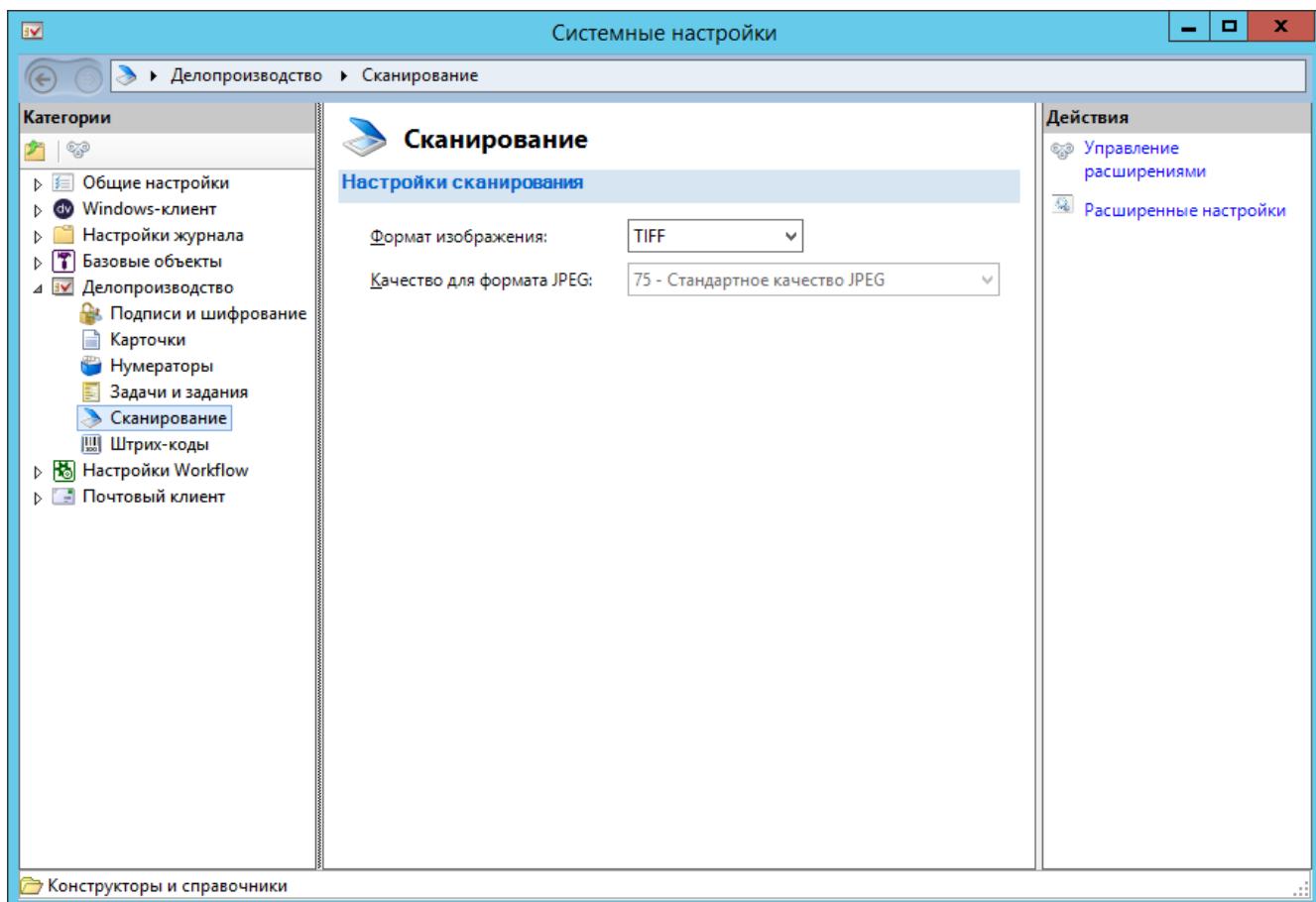


Рисунок 19. Настройки сканирования для приложения "Делопроизводство 4.5"

2. В поле *Формат изображения* укажите формат, в котором по умолчанию будет сохраняться сканируемый файл (.jpeg, .tiff, .bmp, .gif), если сканирование производится из карточки документа путем выбора пункта контекстного меню *Отсканировать и добавить файл* на вкладке *Документы и ссылки*.

При сохранении изображений в формате **.tiff** из компоненты сканирования системы Docsvision использует:

- Для чёрно-белых изображений — алгоритм *CCITT группа 4*.
- Для цветных изображений — алгоритм *LZW*.

3. В поле *Качество для формата JPEG* укажите качество сохраняемого изображения в процентах от сканируемого.

Параметр влияет на размер файла, скорость его открытия и качество изображения. Чем выше качество, тем больше размер файла и тем медленнее он открывается:

- **100** — максимальное качество.

- 75 — стандартное.
 - 50 — среднее.
 - 25 — низкое.
4. При необходимости определите расширенные настройки сканирования и печати. В области *Действия* перейдите по ссылке *Расширенные настройки*, чтобы открыть окно *Сканирование*.

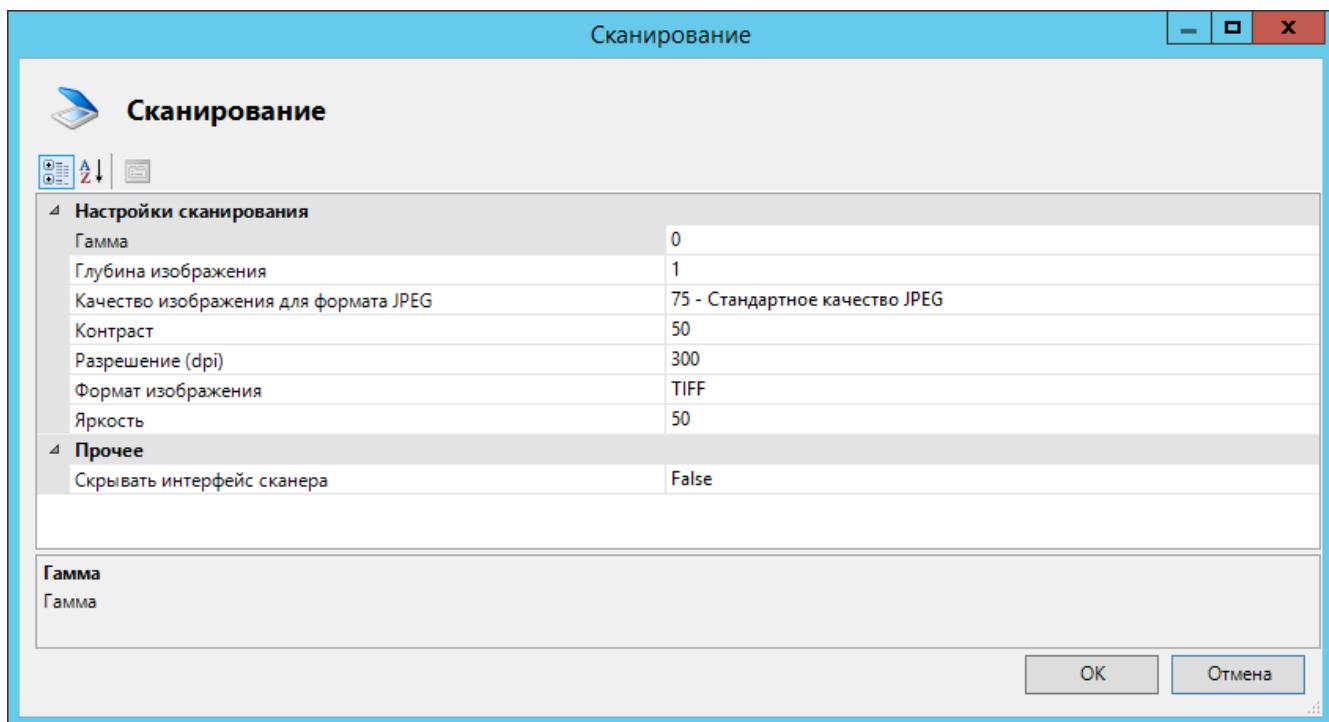


Рисунок 20. Расширенные настройки сканирования для приложения "Делопроизводство 4.5"

5. В поле *Глубина изображения* (бит) определите количество оттенков, которые сканирующее устройство способно распознать.

Глубина определяется в зависимости от параметров сканирующего устройства (24 бита соответствует 16 777 216 оттенков, современные сканеры выпускают с глубиной цвета 24, 30, 36 бит).



Возможность настройки глубины изображения доступна, если есть поддержка со стороны сканера.

6. Если требуется, измените параметры тоновой коррекции изображения: *Гамма*, *Контраст*, *Разрешение (dpi)*, *Яркость*.



Возможность настройки данных параметров доступна, если есть поддержка со стороны сканера.

7. Значение поля *Скрывать интерфейс сканера* определяет, будет ли скрыт интерфейс сканера.
8. Для сохранения внесенных в окне расширенных настроек *Сканирование изменений* и закрытия окна нажмите кнопку **OK**.

Штрих-коды

Штрих-код представляет собой особую отметку на бумажном документе, предназначенную для выделения каждого документа в отдельный файл при потоковом сканировании, а также для автоматического присоединения полученных файлов к зарегистрированным ранее карточкам документов.

В системе существует неудаляемый и нередактируемый набор параметров работы со штрих-кодами, использующийся при отсутствии пользовательских настроек.

Как при ручном, так и при потоковом сканировании используется один и тот же механизм взаимодействия с Twain. Для хранения полученных изображений используется формат **.tiff** со сжатием **.jreg**.

Чтобы настроить параметры сканирования, распечатывания и последующего распознавания системой штрих-кодов, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Штрих-коды**.
Будет отображена область *Штрих-коды*.

В центральной части окна элемента *Штрих-коды* расположены секции *Настройки штрих-кода*, *Настройки сканирования штрих-кодов*, *Настройки печати штрих-кодов* и *Настройки создания документов*, опции которых предназначены для создания соответствующих наборов настроек.

В полях секций *Настройки сканирования штрих-кодов*, *Настройки печати штрих-кодов* и *Настройки создания документов* отображаются сформированные наборы параметров сканирования штрих-кодов, их печати и создания документа по считанному штрих-коду. Кнопки  **Добавить**,  **Изменить** и  **Удалить**, расположенные справа от полей (или одноименные опции контекстного меню полей) позволяют добавить в список новый, изменить или удалить уже существующий набор параметров соответственно.

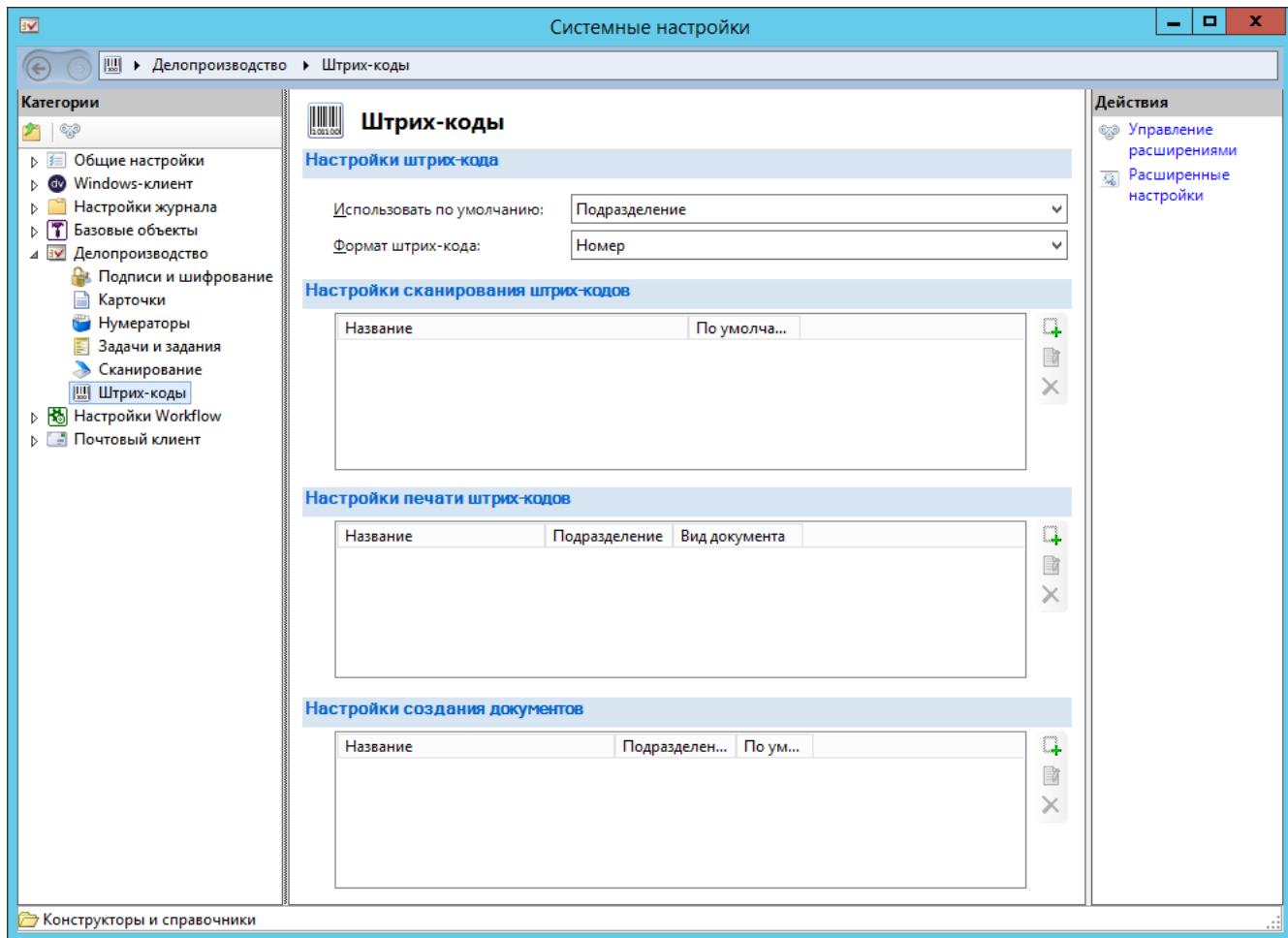


Рисунок 21. Настройки штрих-кодов для приложения "Делопроизводство 4.5"

Набор настроек, который будет применен в конкретном случае, будет выбран из списка существующих наборов следующим образом:

- Нужный набор настроек сканирования штрих-кодов выбирается в поле *Координаты распознавания* карточки *Сканирование штрих-кодов* непосредственно перед сканированием. Набор, для которого установлен флаг **По умолчанию**, будет отображаться в этом поле при открытии карточки *Сканирование штрих-кодов*.
- При печати и ручном распознавании штрих-кода вычисляется подразделение сотрудника, осуществляющего данную операцию, и вид документа, для которого печатается штрих-код, после чего ищутся соответствующие подразделению и виду наборы параметров. Если найден только один подходящий набор параметров, соответствующий или подразделению, или виду документа, то он и будет использован. Если существуют наборы и для подразделения, и для вида, то будет использован набор типа, указанного в поле *Использовать по умолчанию*.

- В момент создания документа при сканировании штрих-кода выполняется поиск набора параметров, соответствующего подразделению сотрудника. Если он не найден, то проводится поиск такого набора для родительских подразделений. Поиск идет вверх по дереву подразделений до первого подразделения, фигурирующего в списке наборов штрих-кодов. Если найден набор параметров, который может использоваться для подразделения, то при работе будет использован именно он. Если набор не найден, будут взяты параметры из набора, в котором установлен флаг **Использовать по умолчанию**.

2. Определите настройки штрих-кода:

- а. В поле *Использовать по умолчанию* — набор настроек печати штрих-кодов, который будет использован, если определены наборы для подразделения исполнителя, печатающего штрих-код, и для вида документа, для которого он распечатывается.
- б. *Формат штрих-кода*, формируемого системой Docsvision: **Номер штрих-кода** (инкрементальный номер), **Дата + Номер штрих-кода**, **Номер штрих-кода + Дата**.

3. [Определите настройки сканирования штрих-кода](#).

4. [Определите настройки печати штрих-кода](#).

5. [Определите настройки создания документов](#).

6. [При необходимости определите расширенные настройки штрих-кодов](#).

Настройки сканирования штрих-кодов

Чтобы определить настройки сканирования штрих-кодов для приложения *Делопроизводство* Docsvision 4.5 выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Штрих-коды**.
2. В области *Настройки сканирования штрих-кода* нажмите на кнопку  **Добавить**, чтобы добавить настройки кнопку или  **Изменить** для изменения уже существующих.

Будет открыто окно **Настройки сканирования штрих-кода**.

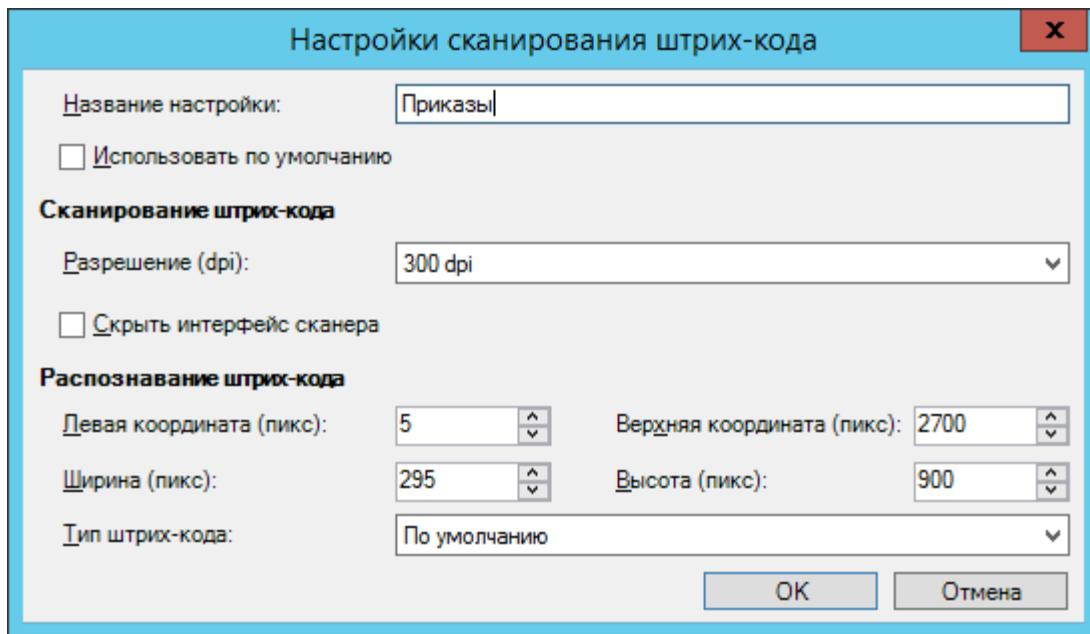


Рисунок 22. Настройки сканирования штрих-кода для приложения "Делопроизводство 4.5"

3. В поле *Название настройки* укажите уникальное название сформированного набора параметров.
4. Флаг *Использовать по умолчанию* определяет, будет ли данный набор использоваться по умолчанию.
5. В поле *Разрешение (dpi)* определите количество точек на дюйм. Набор доступных значений, определяется характеристиками сканирующего устройства. Из двух возможных значений по вертикали и по горизонтали указывается наименьшее.
6. При установленном флаге *Скрывать интерфейс сканера* интерфейс сканера будет скрыт.
7. Определите параметры распознавания штрих-кода: координаты, которые будут использоваться системой при распознавании штрих-кода: *Левая координата*, *Верхняя координата*, *Ширина* и *Высота*.
8. Определите *Тип штрих-кода*: **По умолчанию** или **Code 38**, если ABBYY Fine Reader не распознает штрих-кодов с настройками по умолчанию.
9. Нажмите на кнопку **OK**.

Настройка печати штрих-кода

Таблица секции *Настройки печати штрих-кода* содержит наборы настроек для печати штрих-кодов и штампов на документах в зависимости от подразделения, в котором находится документ, и от вида документа.

Набор параметров печати можно задать или для подразделения (тогда он будет применяться ко всем видам документов), или для вида документа (тогда он будет применяться для всех подразделений).

Каждому подразделению и каждому виду документа могут соответствовать несколько наборов параметров. Если при печати штампа и штрих-кода карточки (осуществляется при нажатии кнопки  панели инструментов) будет найдено несколько подходящих настроек, на экран будет выведен диалог выбора одной из них.

Чтобы настроить печать штрих-кодов для карточек Делопроизводства, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Делопроизводство > Штрих-коды**.
2. В области *Настройки печати штрих-кода* нажмите на кнопку  **Добавить**, чтобы добавить настройки или кнопку  **Изменить** для изменения уже существующих.

Будет открыто окно *Настройки печати штрих-кода*.

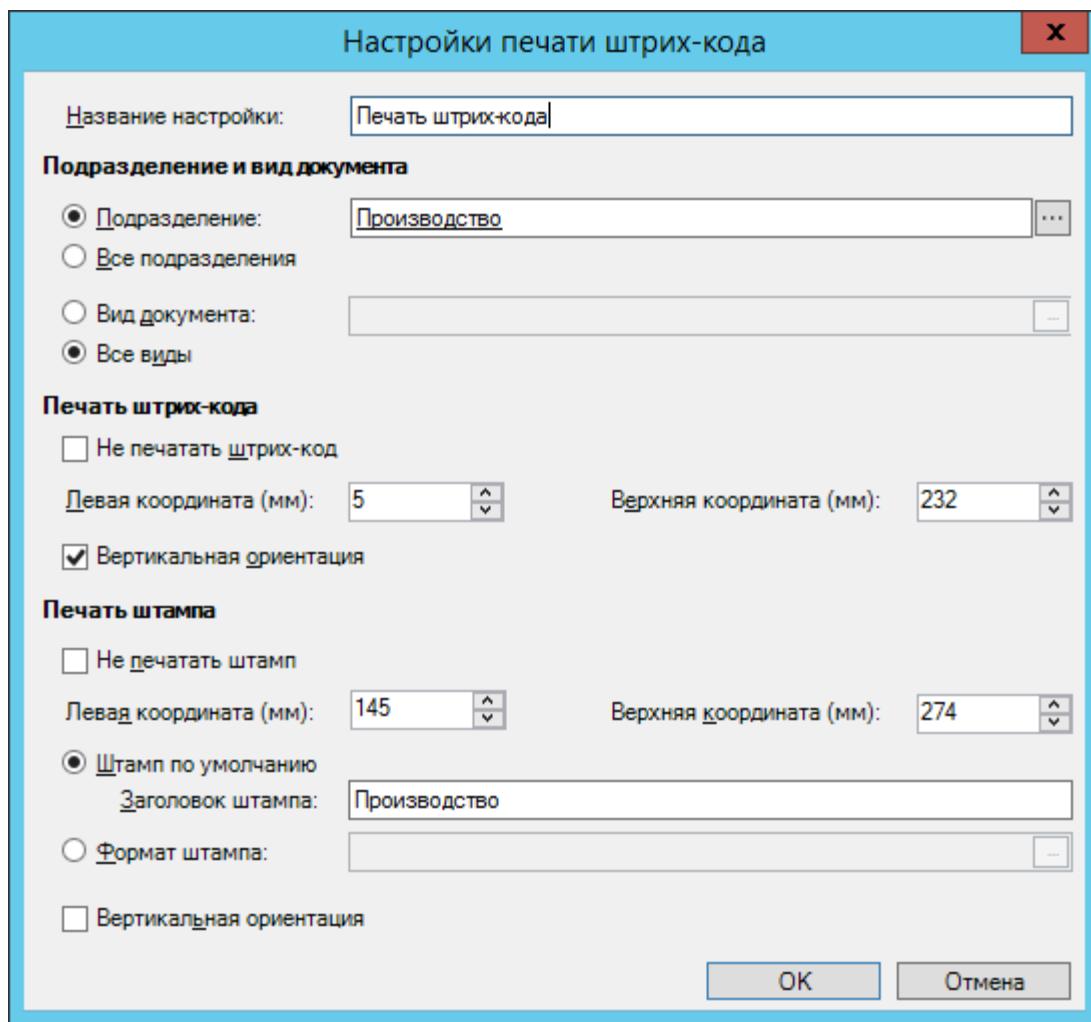


Рисунок 23. Настройки печати штрих-кода для приложения "Делопроизводство 4.5"

3. В поле *Название настройки* укажите уникальное название сформированного набора параметров.
4. Флаг *Использовать по умолчанию* определяет, будет ли данный набор использоваться по умолчанию.
5. В секции *Подразделение и вид документа* положение переключателей определяет, для каких подразделений и видов документов будет применяться данный набор параметров:
 - Если первый переключатель установлен в положение **Все подразделения**, настройка будет применяться ко всем подразделениям. В противном случае **Подразделение** выбирается из справочника сотрудников.
 - Если второй переключатель установлен в положение **Все виды**, настройка будет применяться ко всем видам документов. Иначе **Вид документа** выбирается из справочника типов.

6. В секции *Печать штрих-кода* можно указать:

- Следует ли печатать штрих-код.
- Координату (в "мм"), в которой следует располагать левый верхний угол штрих-кода при его распечатывании на бумажном документе: *Левая координата* и *Верхняя координата*. По умолчанию эти значения равны **5** и **232**.
- Ориентацию штрих-кода.

7. В секции *Печать штампа* указывается дополнительная информация для распечатки вместе со штрих-кодом дополнительной надписи (штампа):

- Штамп будет печататься только при снятом флаге **Не печатать штамп**.
- *Левая координата* штампа и *Верхняя координата* штампа вводятся в соответствующие поля (по умолчанию это **145** и **274** мм соответственно).
- В двух следующих полях может быть введен распечатываемый текст штампа:
 - Если штамп должен содержать произвольный текст, его следует ввести в поле *Заголовок штампа*, предварительно установив переключатель в положение **Штамп по умолчанию**.
 - Если штамп должен содержать сведения из каких-либо полей карточки, следует установить переключатель в положение **Формат штампа**, нажать в этом поле кнопку с многоточием и в открывшемся окне настроить печать нужных данных.
- Ориентация штампа выбирается установкой/снятием флага **Вертикальная ориентация**. По умолчанию используется горизонтальная ориентация. Если требуется распечатать штамп вертикально, флаг **Вертикальная ориентация** нужно установить.

Docsvision позволяет распечатать штрих-код и/или штамп "в край листа", то есть без отступов от краев страницы. Для такой печати следует ввести в поля координат отрицательные значения, подобрав их опытным путем.

Настройки создания документов

Поле секции *Настройки создания документов* содержит таблицу, каждая строка таблицы содержит набор параметров создания новых карточек документов при ручном сканировании. Каждый набор привязан к подразделению сотрудника, осуществляющего печать или ручное сканирование штрих-кода. Каждому подразделению может быть сопоставлен только один набор параметров.

Чтобы настроить способ создания документов, выполните следующие действия:

1. В области **Категории** выберите ветку **Делопроизводство > Штрих-коды**.
2. В области **Настройки создания документов** нажмите кнопку  **Добавить**, чтобы добавить настройки или кнопку  **Изменить** для изменения уже существующих.

Будет открыто окно *Настройки создания документов по штрих-коду*.

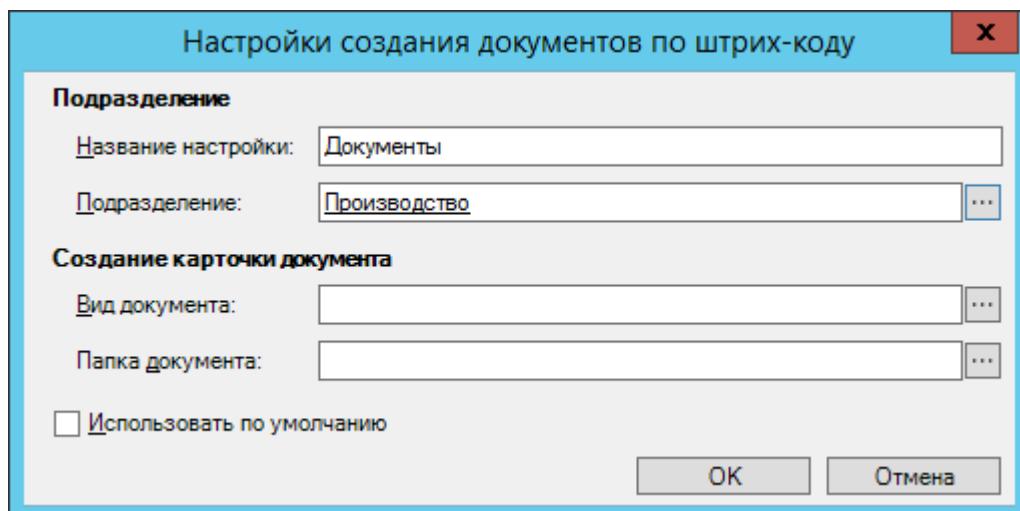


Рисунок 24. Настройки создания документов по штрих-коду для приложения
Делопроизводство 4.5

3. В поле *Название настройки* укажите уникальное название сформированного набора параметров.
4. В поле *Подразделение* выберите подразделение, к которому привязан данный набор параметров.
5. В поле *Вид документа* выберите вид создаваемой карточки документа.
6. В поле *Папка* выберите папку, в которой будет создан документ.
7. Чтобы данный набор параметров использовался по умолчанию при создании карточек, установите флаг **Использовать по умолчанию**.
8. Нажмите на кнопку **OK**.

Расширенные настройки штрих-кодов

Чтобы определить расширенные настройки штрих-кодов:

1. В области **Категории** выберите ветку **Делопроизводство > Штрих-коды**, затем в области **Действия** перейдите по ссылке **Расширенные настройки**, чтобы открыть окно **Штрих-коды**.

Каждый задаваемый в этом окне параметр относится к строго определенному

набору. Существующие наборы отображаются в левой части окна, как ветви дерева настроек, а группы наборов — как корневые элементы этого дерева.

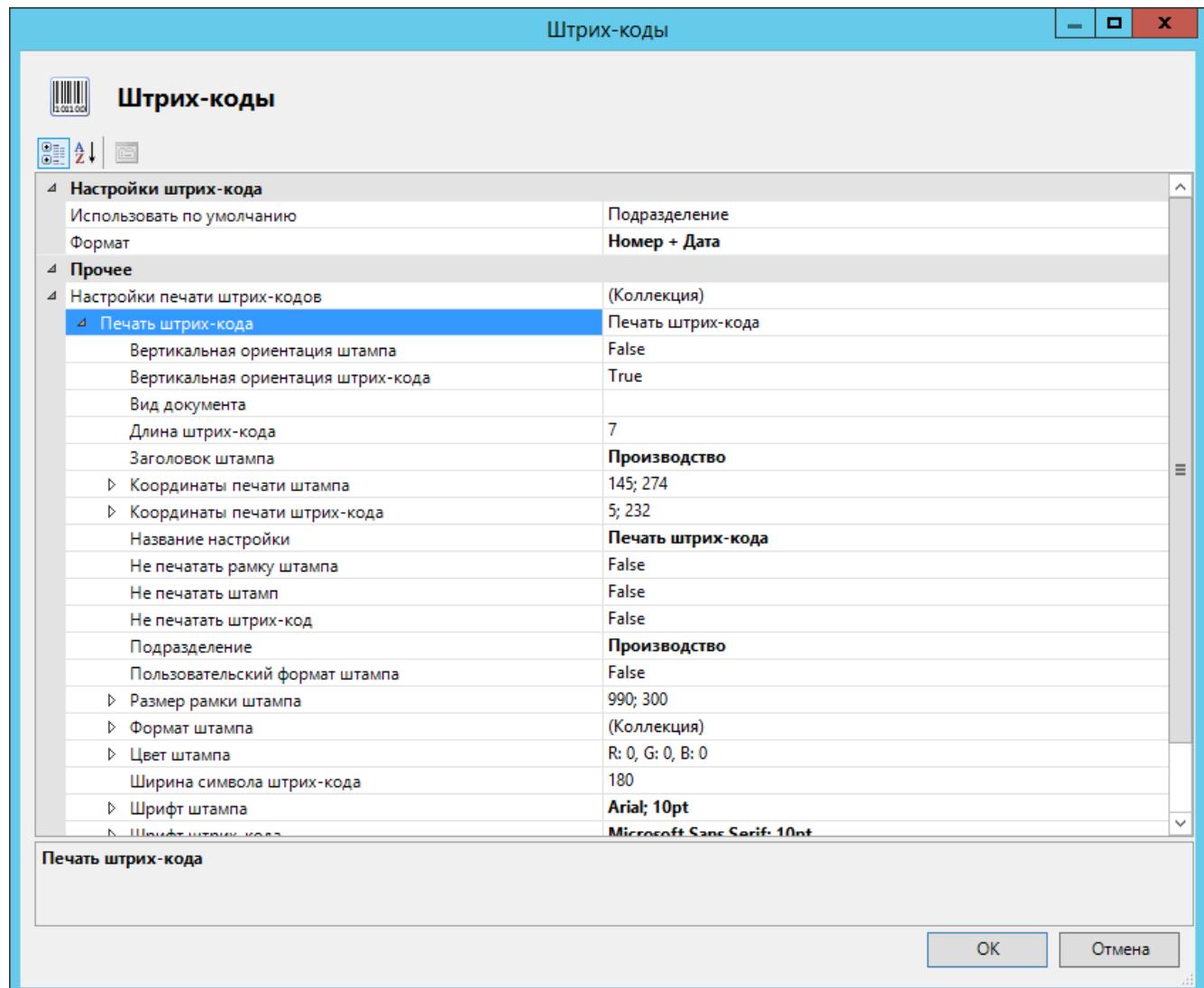


Рисунок 25. Расширенные настройки штрих-кодов для приложения "Делопроизводство 4.5"

2. Добавьте новый набор параметров:

- Установите курсор в поле рядом с выбранным узловым элементом. В этом поле отображается надпись *Коллекция*. Выберите нужный узловый элемент, то есть группу, к которой должен быть добавлен новый параметр.
- Установите курсор в поле рядом с выбранным узловым элементом в этом поле отображается надпись *Коллекция*.
- Нажмите появившуюся в поле кнопку

При этом будет открыто диалоговое окно с соответствующими настройками.

На левой панели этого окна находится список сохраненных в карточке **Системные настройки** наборов параметров. Изменить порядок их следования в списке можно с помощью кнопок и . Чтобы добавить в список новый набор нажмите кнопку **Добавить**. Для удаления набора параметров выделите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Правая панель окна служит для определения настроек выделенного на левой панели набора параметров. Здесь указываются все перечисленные выше настройки набора.

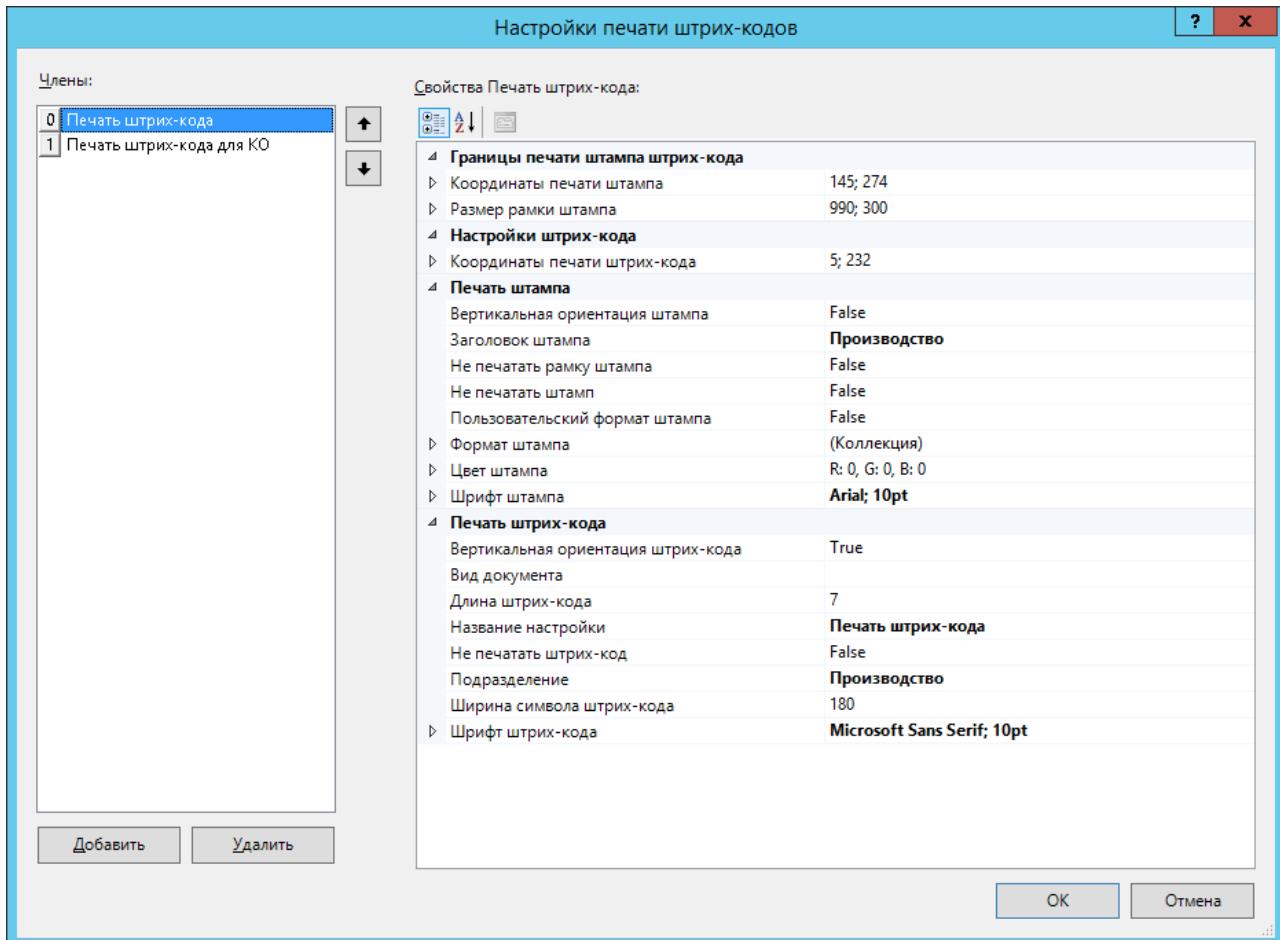


Рисунок 26. Пример окна для добавления набора параметров печати штрих-кода

3. Задайте дополнительные параметры печати штрих-кодов:

- *Длина штрих-кода.*
- *Размер рамки штампа.*
- *Ширина символа штрих-кода.*
- *Шрифт штампа* – различные характеристики шрифта, которым будет напечатан штамп (название, размер, стиль).

- Шрифт штрих-кода — различные характеристики шрифта, которым будет напечатан штрих-код: название, размер, стиль. Если требуется распечатать штрих-код с цифрами, следует выбрать шрифт *IDAutomationHC38M*.

При указании координат штрих-кода следует учитывать, что применяются только значения, отличные от нуля. Если указать координаты *0,0*, то штрих-код будет установлен в позицию по умолчанию, а не у края листа.

4. Задайте дополнительную настройку сканирования штрих-кодов *Время опроса сканера (мс)*.

Дополнительные настройки программы "Личный помощник"

По умолчанию *Личный помощник* работает по принципу встроенной аутентификации, когда имя пользователя и пароль автоматически сохраняются в системе при соединении с *Docsvision*.

Для включения базовой аутентификации нужно установить в диалоговом окне *Настройки помощника* флаг *Запрашивать имя пользователя и пароль при запуске помощника*. Кроме того, этот параметр можно установить в реестре на компьютере пользователя в ветке *HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Docsvision\TakeOffice\TrayAgent*, сделав значение ключа *DisableNTLM* равным *1*.



Пользователь, под учетной записью которого открыт *Личный помощник*, для работы с ним должен иметь право на чтение ветки реестра *HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Docsvision\TakeOffice*.

[1] То есть будет удостоверено, что содержание документа не изменялось и соответствует подписи, но при этом сертификат подписи недействителен — отозван, или истек срок его действия.

[2] Ситуации, когда в *Справочнике нумераторов* определены нумераторы для вида документов и для подразделения, а в карточке документа указаны и получатель, и вид документа.

Руководство пользователя

Подготовка к работе

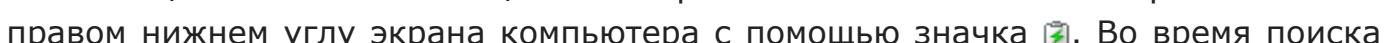
Запуск Приложения

Работа с карточками Приложения осуществляется в клиентской программе *Docsvision*:

- Запустите Windows-клиент от имени конечного пользователя, чтобы приступить к работе с карточками Приложения.
- Или запустите Windows-клиент/PMA от имени администратора *Docsvision*, чтобы получить доступ к справочникам Приложения.
- Работа с карточками приложения также поддерживается в Web-клиенте.

Запуск программы "Личный помощник"

Запуск *Личного помощника* производится из главного меню последовательным выбором команд **Пуск > Docsvision > Личный помощник**.

Работающий *Личный помощник* отображается как активное приложение в правом нижнем углу экрана компьютера с помощью значка . Во время поиска значок помощника изменяется на .

Описание работы с программой "Личный помощник"

Приложение Делопроизводство 4.5

Описание работы с программой "Личный помощник"

Информация о работе с программой "Личный помощник", поставляемой с приложением Делопроизводство 4.5.

- [Настройки общих параметров](#)
- [Настройка соединения с сервером Docsvision](#)
- [Добавление поискового запроса](#)
- [Больше подробностей в навигационном меню слева...](#)

Настройки общих параметров

Настройка *Личного помощника* выполняется в окне *Настройки помощника*, открыть которое можно одним из способов:

- Откройте окно *Личный помощник* и нажмите на его панели инструментов кнопку **Настройки помощника**  или выберите из главного меню **Файл > Настройки помощника**.

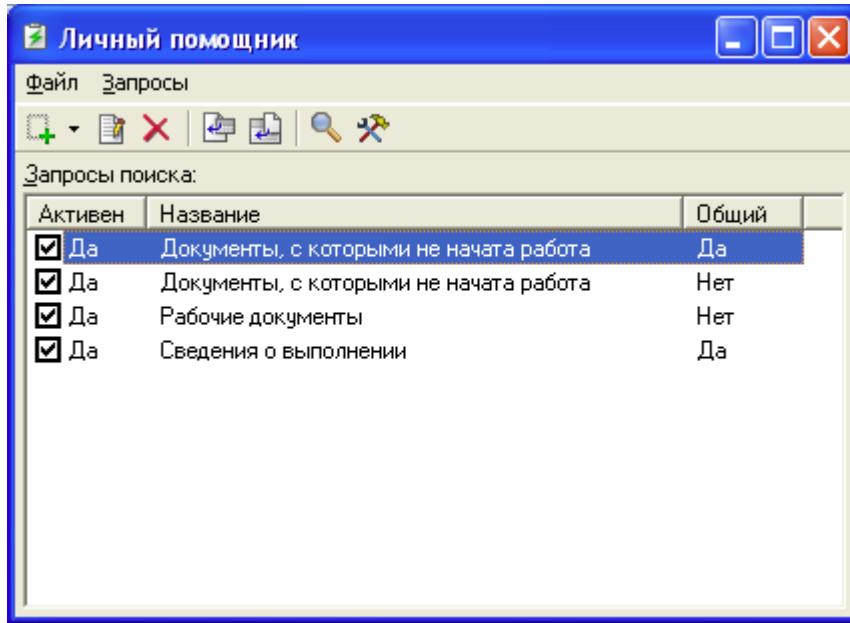


Рисунок 27. Окно "Личный помощник"

- При запущенном *Личном помощнике* щелкните по его значку  в правом нижнем углу экрана правой кнопкой мыши и выберите из открывшегося меню пункт *Настройки помощника*.

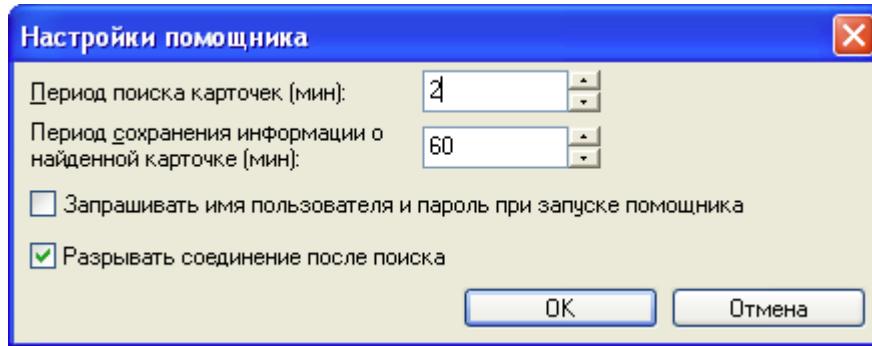


Рисунок 28. Окно настройки помощника поиска карточек

В этом окне можно изменить некоторые параметры, установленные по умолчанию:

- *Период поиска карточек (мин)*: периодичность запуска поиска новых

карточек, соответствующих запросам, для которых нет индивидуальной настройки такого рода.

- *Период сохранения информации о найденной карточке (мин)*: период, по истечении которого информация об уже найденной ранее, но не просмотренной за это время карточке будет повторно выведена на экран. Если параметр равен нулю, это позволяет вывести информацию о каждой карточке только один раз — во время первого поиска.
- При установленном флаге **Запрашивать имя пользователя и пароль при запуске помощника** *Личный помощник* сможет открыть любой пользователь *Docsvision*, а при снятом — текущий пользователь компьютера.
- При установленном флаге **Разрывать соединение после поиска** *Личный помощник* будет выключаться после однократного проведения поиска карточек. Рекомендуется отставлять данный флаг установленным.

Настройка соединения с сервером *Docsvision*



Настройка соединения *Личного помощника* проводится администратором *Docsvision* на этапе подготовки системы к работе. Если пользователь хочет переопределить настройки соединения, он должен запросить необходимые для этого данные у администратора.

Для настройки соединения *Личного помощника* с сервером *Docsvision*, выполните следующие действия:

1. Откройте окно *Настройки соединения*, в котором выполняются настройки соединения, одним из способов:
 - Запустите *Личный помощник* и откройте его окно. Выберите из главного меню **Файл > Настройки соединения**.
 - При запущенном *Личном помощнике* щелкните по его значку в правом нижнем углу экрана правой кнопкой мыши и выберите из открывшегося меню пункт *Настройки соединения*.

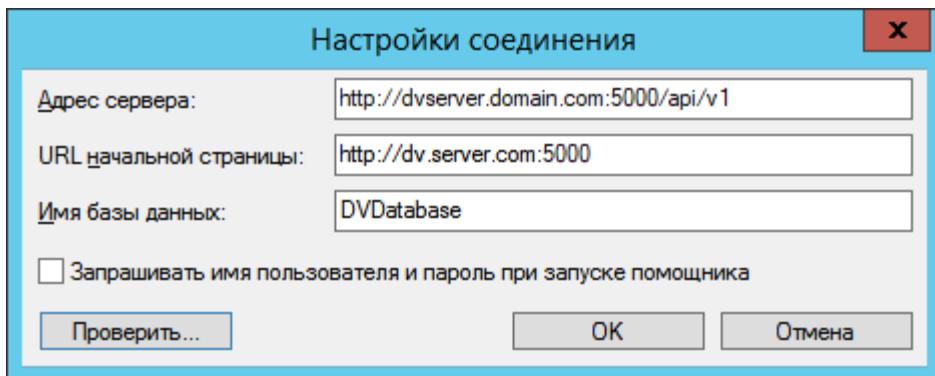


Рисунок 29. Окно "Личный помощник"

2. В окне *Настройки соединения* установите настройки соединения^[1]:
 - *Адрес сервера* — переопределяет адрес веб-сервиса Docsvision (dvappserver), к которому должен подключаться Личный помощник.
 - *URL начальной страницы* — переопределяет URL стартовой страницы сайта Docsvision, к которой должен обращаться браузер при установке системы на компьютер, находящийся за пределами локальной сети.
 - *Имя базы данных* — переопределяет имя базы данных Docsvision (указано в Консоли настройки используемого сервера Docsvision), с которой должен работать Личный помощник.
 - Установка флага **Запрашивать имя пользователя и пароль при запуске помощника** включит базовую аутентификацию (пароль будет запрашиваться при запуске Личного помощника).



Альтернативный вариант включения базовой аутентификации: изменить в реестре ОС значение ключа `HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Docsvision\TakeOffice\TrayAgent\DisableNTLM` на 1.

- При нажатии кнопки **Проверить** будет проверена возможность соединения с сервером Docsvision с применением введенных настроек.

Добавление поискового запроса

Добавить в систему запрос может только пользователь, включенный в следующие группы:

- *Docsvision Search Query Creators* — может создавать только личные запросы Личного помощника.

- *Docsvision Administrators* — может создавать как личные, так и общие запросы.

Чтобы добавить запрос для поиска карточек:

1. Откройте окно *Личный помощник*.

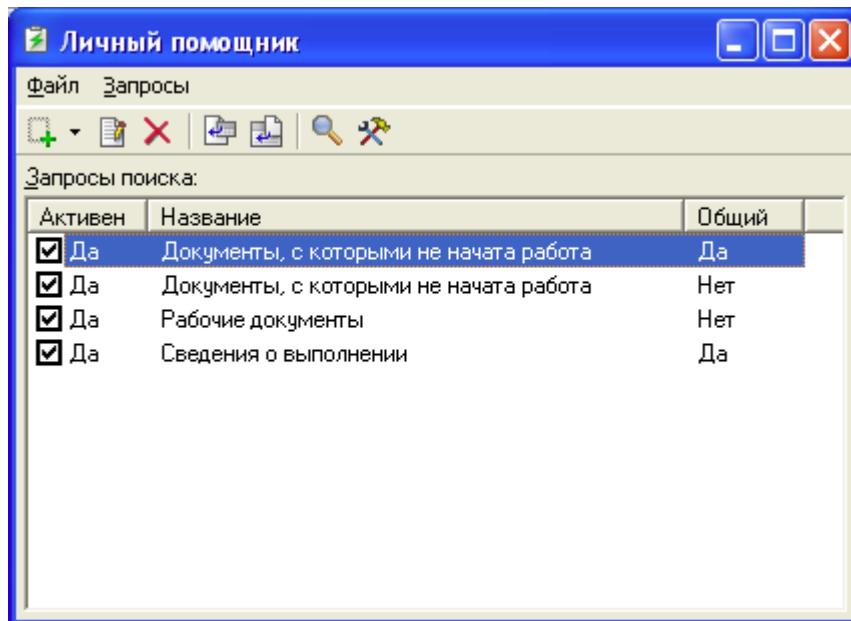


Рисунок 30. Окно "Личный помощник"

2. Нажмите кнопку **Добавить**  и выберите из списка команду *Добавить общий* или *Добавить личный* в зависимости от типа создаваемого запроса. Можно также выбрать соответствующую опцию пункта меню *Запросы*.

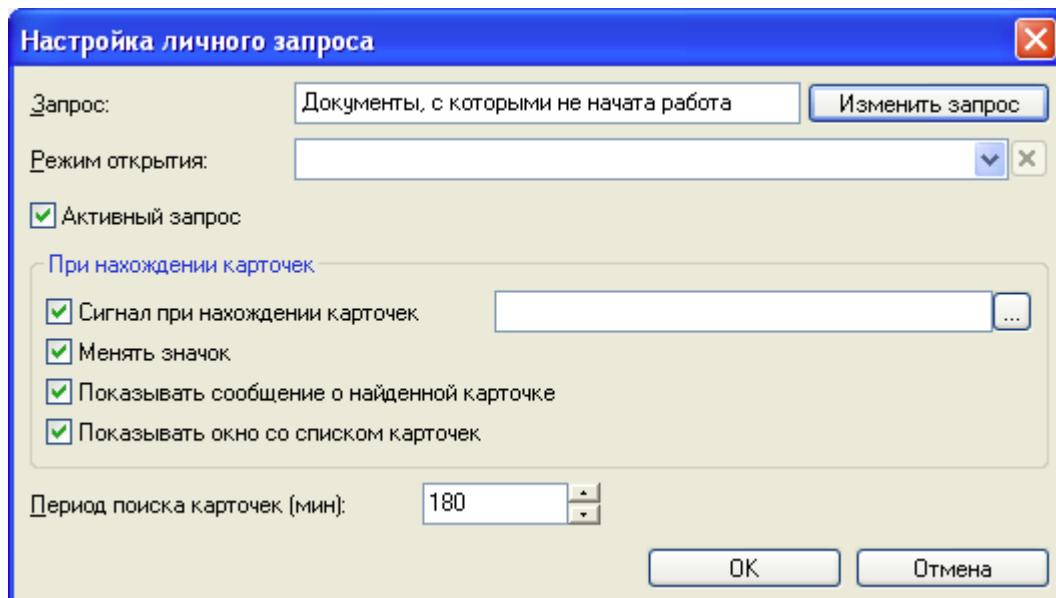


Рисунок 31. Окно настройки личного запроса

3. Настройте запрос так, как это описано в пункте *Настройка запроса Личного*

помощника.

4. Нажмите в окне *Настройка запроса* кнопку **OK** для сохранения выполненных настроек.

Изменение поискового запроса

Для изменения уже существующего запроса *Личного помощника* выполните следующие действия:

1. Запустите *Личный помощник* и откройте его окно.

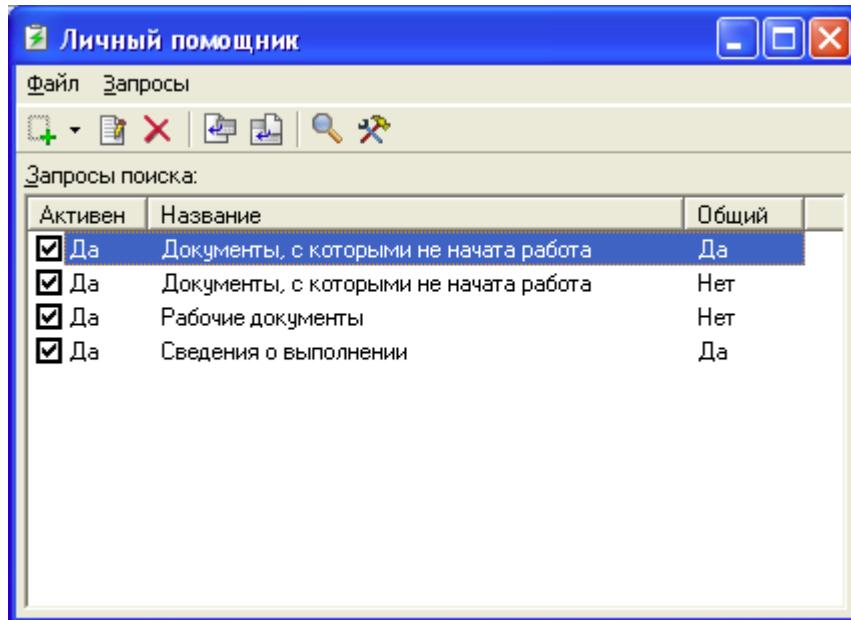


Рисунок 32. Окно "Личный помощник"

2. Выделите в списке окна *Личный помощник* запрос, который нужно изменить и нажмите кнопку **Изменить**  или выберите аналогичную команду контекстного меню.
3. Измените поисковый запрос так, как это описано в пункте [Настройка поискового запроса](#).

Настройка поискового запроса

Настройка запроса *Личного помощника* выполняется, в зависимости от типа запроса, в окне *Настройка личного запроса* или *Настройка общего запроса*, интерфейс которых не различается.

Чтобы настроить запрос *Личного помощника*, выполните следующие действия:

1. Откройте окно *Настройка <...> запроса*.

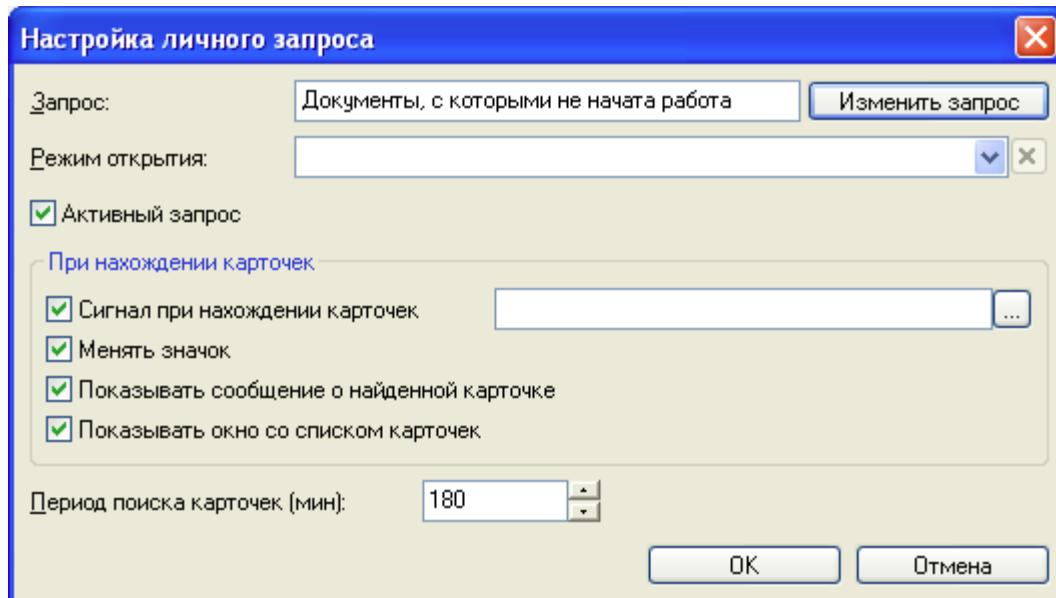


Рисунок 33. Окно настройки личного запроса

2. Введите в поле **Запрос** название запроса.
3. Для корректирования условий запроса выполните следующие действия:
 - a. Нажмите кнопку **Изменить запрос**. При этом будет открыто диалоговое окно **Запрос поиска**, полностью аналогичное окну, предназначенному для настройки условий расширенного поиска.
 - b. При необходимости задайте новые условия поиска аналогично описанию, приведенному в разделе *Расширенный поиск*.
 - c. При необходимости воспользуйтесь кнопками **Загрузить**, **Сохранить** и **Сохранить как** для загрузки имеющегося в системе поискового запроса и сохранения созданного запроса *Личного помощника*.
 - d. Нажмите в окне **Запрос поиска** кнопку **OK** для сохранения условий запроса *Личного помощника*.



Не следует путать поисковые запросы и запросы *Личного помощника*: они хранятся в разных, недоступных рядовому пользователю карточках системы Docsvision.

4. Выберите из раскрывающегося списка поля *Режим открытия* режим открытия для карточек файла, задачи, задания бизнес-процесса и согласования. все остальные карточки будут открываться в режиме редактирования.
5. Снимите/установите флаг **Активный запрос**. При снятом флаге созданный и настроенный запрос не будет доступен для выбора при дальнейшем использовании *Личного помощника*. По умолчанию флаг установлен.

6. В секции *При нахождении карточек* определите способ (способы) оповещения пользователя при нахождении карточек, соответствующих запросу.

Для этого установите следующие флаги (в любой комбинации):

- **Сигнал при нахождении карточек:** пользователь будет оповещен о нахождении карточек звуковым сигналом. Для выбора сигнала нажмите кнопку с многоточием и укажите звуковой файл (**.wav**) из имеющихся в файловой системе.
- **Менять значок:** при установке данного флага *Личный помощник* сигнализирует о найденных карточках с помощью изменившегося мерцающего значка . При наведении курсора мыши на значок во всплывающей подсказке будут показаны названия запросов и количество найденных карточек.

Вывести список активных поисковых запросов можно, щелкнув по мигающему значку левой кнопкой мыши, затем, наводя курсор на один из запросов, получить список найденных по нему карточек, и далее — открыть карточку, щелкнув по ее названию в списке^[2].

- **Показывать сообщение о найденной карточке:** данный флаг позволяет сигнализировать о каждой из найденных карточек с помощью отдельного постепенно гаснущего сообщения в правом нижнем углу экрана. При нажатии на сообщение оно фиксируется и остается на экране, двойной щелчок по окну сообщения открывает соответствующую карточку.

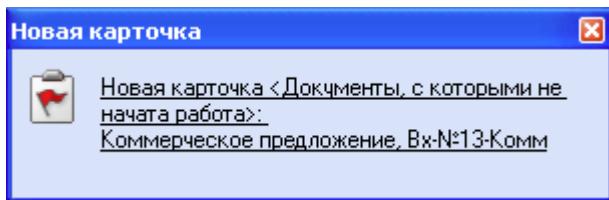


Рисунок 34. Сообщение о найденной карточке

- **Показывать окно со списком карточек:** список всех карточек, найденных в соответствии с условиями запроса, будет выведен в специальном окне. Карточки в данном списке отсортированы по дате изменений — вверху списка находится карточка, в которой изменения были совершены в последнюю очередь. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию найденной карточки, чтобы открыть ее.

Найденные карточки <Документы, с которыми не начата раб...	
Обратите внимание!	
Название	Дата изменения
Приказ о назначении Дубинина Е. В. временно исполняющим обязан... Об организации дежурств в праздничные дни, 2	03.12.2007 15:59
* Организация тренинга	03.12.2007 15:37
Грунтовые насосы, Вх-инф-401-Дир	03.12.2007 15:17
* Уточнение сроков строительства (шаблон)	03.12.2007 14:01
* Утверждение бюджета	03.12.2007 14:01
* Уточнение сроков строительства (шаблон)	03.12.2007 13:56
* Предварительные работы по установке оборудования	03.12.2007 13:47
Уточнение сроков строительства, 1	03.12.2007 13:33
Лакокрасочная продукция, Вх-инф-405-Дир	03.12.2007 13:24
Коммерческое предложение, Вх-№13-Комм	03.12.2007 13:24
Запрошенное оборудование и текущий прайс, Вх-инф-404-Бухг	03.12.2007 13:24
* Уточнение сроков строительства, №11-Вхд	03.10.2006 17:48
Поставки композиций пено-ПВХ, Вх-инф-201-Дир	03.10.2006 17:35

Рисунок 35. Окно со списком карточек

7. Если поиск карточек по данному запросу нужно выполнять реже, чем указано в общих настройках, введите в текстовом поле *Период поиска карточек (мин)* значение, кратное [общей настройке интервала поиска](#). При этом поисковый запрос не будет выполнен при запуске Личного помощника, а только по истечении заданного в настройке интервала.

Если необходимо выполнять поиск в два раза реже, следует указать значение в два раза больше общей настройки. К примеру, если указать произвольное число (например [7](#)), поиск будет выполняться с ближайшим кратным интервалом ([5 минут](#)).

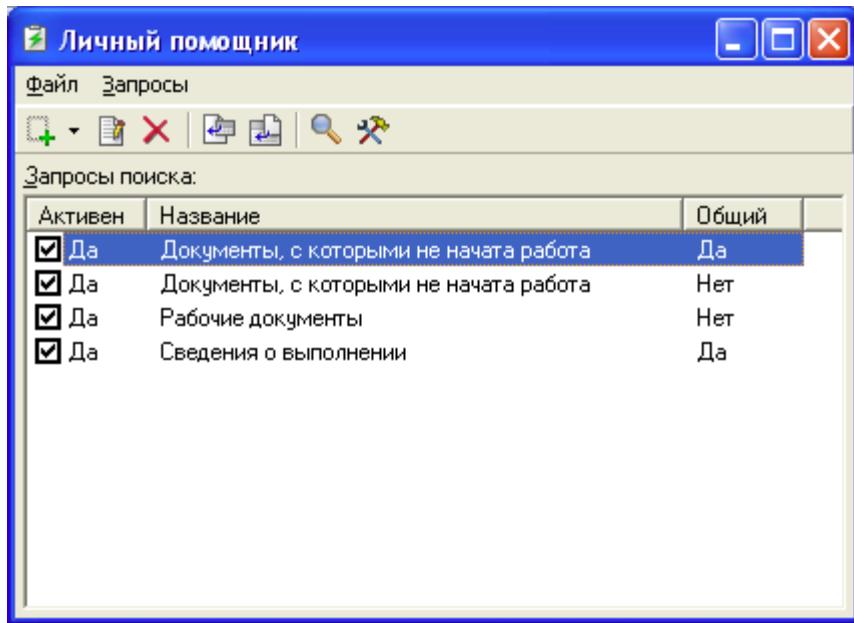
Если значение не указано, будет установлена стандартная (соответствующая общим настройкам) периодичность поиска.

8. Нажмите в окне *Настройка запроса* кнопку **OK** для сохранения выполненных настроек.

Удаление поискового запроса

Для удаления поискового запроса *Личного помощника* выполните следующие действия:

1. Запустите *Личный помощник* и откройте его окно.



2. Выделите в окне *Личный помощник* запрос, который нужно удалить и нажмите кнопку **Удалить**  или выберите аналогичную команду контекстного меню.
3. Подтвердите удаление запроса.

Выполнение поиска

В дополнение к автоматическому поиску новых карточек, который осуществляется Личным помощником в фоновом режиме, пользователь может инициировать поиск вручную. При этом будут показаны только новые карточки, которые появились после последнего автоматического или ручного поиска, и ранее найденные новые карточки, если после их обнаружение прошло времени больше, чем установлено параметром *Период сохранения информации о найденной карточке (мин)*.

Чтобы выполнить поиск новых карточек, нажмите кнопку  на панели инструментов Личного помощника, или вызовите команду *Выполнить поиск* из контекстного меню значка Личного помощника в системном лотке.

Обновление списка поисковых запросов

Для обновления списка запросов *Личного помощника* выполните следующие действия:

1. Запустите *Личный помощник* и откройте его окно.
2. Обновите список запросов одним из способов:

- Выберите команду *Обновить список запросов* из контекстного меню его иконки, находящейся в правом нижнем углу экрана;
- Откройте окно *Личный помощник* и выберите в его меню **Файл > Обновить список запросов.**

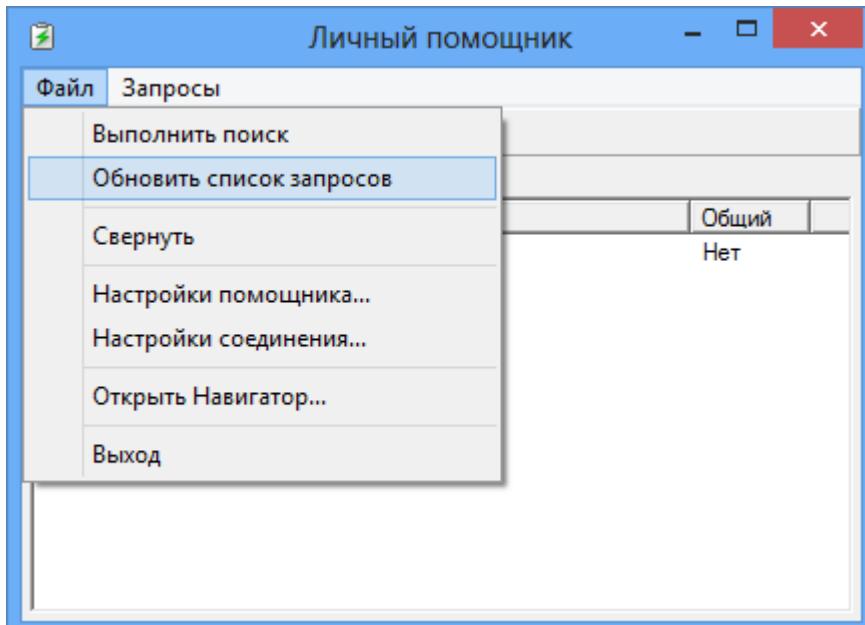


Рисунок 36. Обновление списка запросов

3. В список запросов *Личного помощника* будут добавлены все общие запросы, существующие в системе. Добавленные запросы будут находиться в активном состоянии.

Экспорт запроса в файл формата XML

Экспортировать в файл формата `.xml` можно как единичный запрос *Личного помощника*, так и несколько запросов одновременно.

1. Для экспорта в файл формата `.xml` несколько запросов (или единичного запроса) *Личного помощника* поиска карточек, выполните следующие действия:
 - а. Нажмите на панели инструментов помощника поиска карточек кнопку **Экспортировать** .

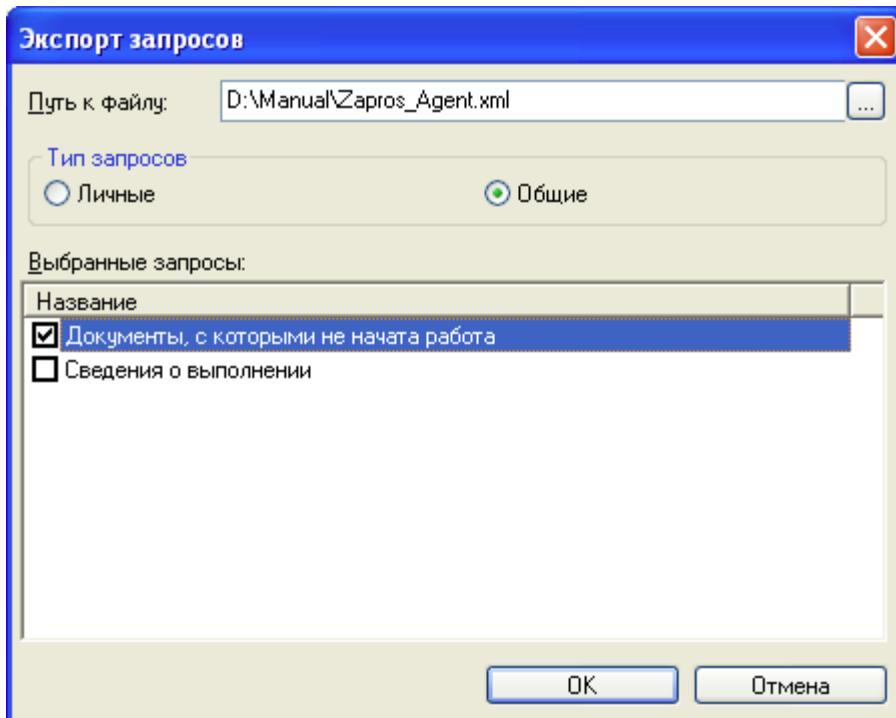


Рисунок 37. Окно "Экспорт запросов"

б. В появившемся окне Экспорт запросов укажите:

- Путь к файлу, в котором будут сохранены запросы. Путь к файлу из файловой системы, а также его название (при создании нового файла) указывается в диалоговом окне, открывающемся при нажатии кнопки выбора данного поля.
- Тип запросов — личные или общие.
- Отметьте в списке поля *Выбранные запросы* запросы для сохранения. Состав списка зависит от позиции переключателя секции *Тип запросов*.

с. Нажмите кнопку **OK**.

На экран будет выведено сообщение об удачно проведенном экспорте.

2. Для экспорта конкретного запроса *Личного помощника* выполните следующие действия:

а. Выделите в списке предполагаемый к экспорту запрос и откройте окно *Настройка запроса* одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку  **Изменить** панели инструментов *Личного помощника*.
- Выберите команду контекстного меню *Изменить*.
- Последовательно выберите опции меню **Запросы > Изменить**.

- b. В открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить запрос**.
- c. Перейдите на вкладку *Атрибутивный* и нажмите кнопку **Экспортировать**.
- d. Выберите папку и файл формата *.xml* для хранения экспортированного запроса и нажмите кнопку **Сохранить**.

Импорт запроса в файл формата XML

Импортировать в *Личный помощник* из файла формата *.xml* можно как единичный запрос, так и несколько запросов одновременно.



В *Личный помощник* поиска карточек могут быть импортированы только запросы, созданные *Личным помощником* той же версии Docsvision.

1. Для импорта из файла формата *.xml* нескольких запросов (или единичного запроса) *Личного помощника* поиска карточек, выполните следующие действия:
 - a. Нажмите на панели инструментов помощника поиска карточек кнопку **Импортировать** .

При этом будет открыто диалоговое окно *Импорт запросов*.

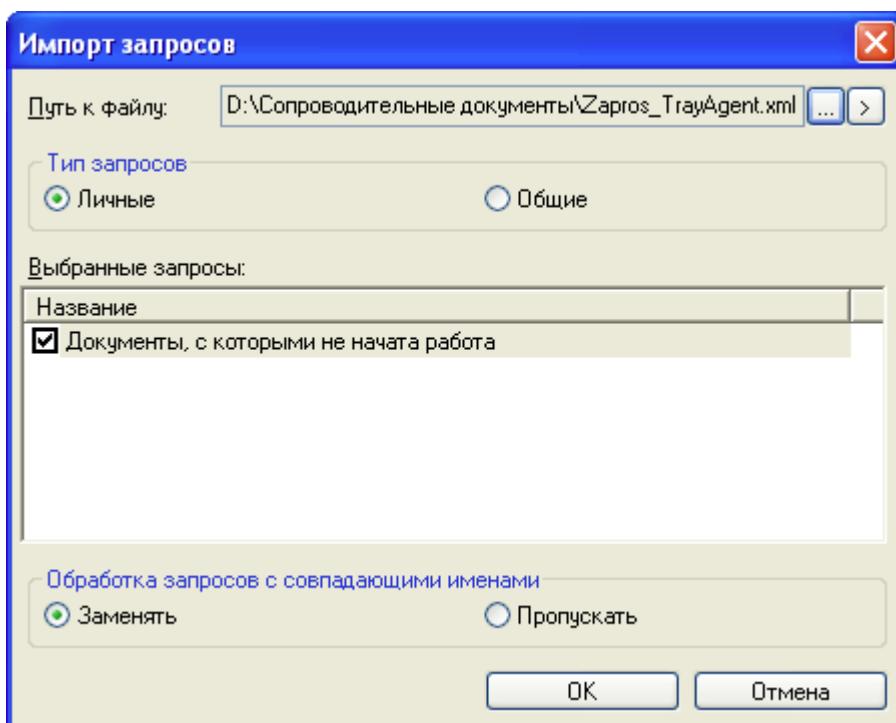


Рисунок 38. Окно "Импорт запросов"

- b. Укажите путь к файлу, содержащему запросы, в поле *Путь к файлу*.
- c. Выберите тип запросов: **Личные** или **Общие**.
- d. В списке *Выбранные запросы* выберите запросы, которые нужно импортировать.
- e. Выберите способ обработки запросов с совпадающими именами: **Заменять** или **Пропускать**.
- f. Нажмите кнопку **OK**.

На экран будет выведено сообщение об удачно проведенном импорте.

2. Для импорта конкретного запроса *Личного помощника* выполните следующие действия:
 - a. Откройте окно *Настройка запроса* вновь созданного запроса *Личного помощника* или запроса, условия которого нужно изменить.
 - b. Перейдите на вкладку *Атрибутивный* и нажмите кнопку **Импортировать**.
 - c. При необходимости отредактируйте условия запроса.
 - d. Нажмите кнопку **OK**.

Запуск программы "Windows-клиент"

Чтобы открыть Windows-клиент при помощи *Личного помощника*, выполните одно из действий:

- Выберите команду *Открыть Windows-клиент* из контекстного меню его иконки, находящейся в правом нижнем углу экрана.
- Откройте окно *Личный помощник* и выберите в его главном меню **Файл > Открыть Windows-клиент**.

[1] При необходимости настройки могут быть отличными от использующихся по умолчанию настроек *PMA Docsvision*

[2] Карточка открывается в режиме редактирования без открытия *PMA Docsvision*, а при закрытии *Личного помощника* — также закрывается