docsvision

Windows-клиент

Версия и дата сборки: 6.1, 2026-11-19

В данном разделе приведена документация для модуля Windows-клиент.

Документация описывает инструкцию по установке Windows-клиента, описание возможностей и примеры работы с модулем. Описание настройки представлений и поисковых запросов приведено в Руководстве по настройке Docsvision.

Документация предназначена для пользователей, администраторов и специалистов системы Docsvision.



Для работы с модулем Windows-клиент лицензия на систему Docsvision должна содержать дополнительную опцию *Docsvision Windows-Client*.

Как организована документация модуля

Документация содержит следующие разделы:

- Общие сведения о модуле, требования к подготовке пользователей.
- Назначение и функции модуля — перечисление составных частей модуля.
- Установка и настройка — инструкция по установке модуля.
- Обновление модуля — инструкция по обновлению версии модуля.
- Функции администратора модуля Windows-клиент — перечень задача администратора модуля.
- Руководство пользователя Windows-клиент — описание пользовательского интерфейса, настроек Windows-клиента и варианты использования программы.
- Описание операций в РМА — содержит описание пользовательского интерфейса РМА, предназначенного для выполнения операций специалистом Docsvision. Описывает примеры настройки дискреционной модели безопасности, и другие задачи специалиста.

Общие сведения о модуле

Назначение и функции модуля

Модуль Windows-клиент состоит из двух частей:

1. Серверная часть, устанавливаемая на компьютер с сервером Docsvision, содержит:
   a. Библиотеку карточек "WindowsClient".
      Библиотека карточек нужна для регистрации пакета установки "Windows-клиента".
   b. Пакет установки клиентской части модуля Windows-клиент.
2. Клиентская часть, устанавливаемая на компьютеры пользователей Docsvision, включает две клиентских программы:
   a. Windows-клиент.
   b. *Рабочее место администратора*.

Windows-клиент является базовым модулем системы Docsvision. Модуль предоставляет клиентские программы для работы с системой Docsvision на персональном компьютере с ОС Windows:

1. Windows-клиент — классическая клиентская программа Docsvision для пользователей, администраторов и инженеров Docsvision.
2. Рабочее место администратора (РМА) — клиентская программа Docsvision для администраторов и инженеров Docsvision, выполненная в виде компонента ActiveX, запускаемого из веб-браузера Internet Explorer (Microsoft Edge режиме совместимости с IE).



Далее, под "Windows-клиентом" будет подразумеваться программа Windows-клиент, если отдельно не указано, что речь идет о модуле.

Windows-клиент предоставляет следующие возможности:

- Авторизация пользователей в системе Docsvision.
- Работа с карточками и папками Docsvision: создание, копирование и удаление, работа с ярлыками карточек Docsvision, изменение свойств (включая свойства безопасности).
- Работа со справочниками и конструкторами Docsvision.

- Конвертация карточек в шаблоны карточек.
- Создание, копирование и удаление *папок* Docsvision.
- Отображение данных карточек в формате представлений с возможностью сортировки и фильтрации.
- Поиск карточек с использованием *полнотекстового* и *атрибутивного поиска*.
- Настройка свойств карточек и папок.
- Экспорт данных из представления в файл `.xls`.
- Расширение функциональных возможностей с помощью устанавливаемых модулей Docsvision, а также *расширений* Windows-клиента (библиотек DLL, предоставляющая дополнительную функциональность).
- Локализация, то есть изменение языка пользовательского интерфейса.
- Автоматическая загрузка и установка клиентских компонентов модулей и приложений Docsvision в соответствии с правилами установки.

PMA предлагает аналогичные Windows-клиенту функции, а также возможность настраивать общие для всех пользователей *поисковые запросы* и представления.

Windows-клиент ориентирован на различные группы конечных пользователей:

- Исполнители, выполняющие все операции по работе с документами, начиная от регистрации полученных документов, и заканчивая отправкой документов в архив.
- Руководители среднего звена, использующие систему документооборота для исполнения или выдачи поручений, а также для согласования документов.

Windows-клиент рассчитан на повседневную работу конечных пользователей, администраторов и инженеров Docsvision. PMA рекомендуется использовать для настройки поисковых запросов и представлений, выполнения операций импорта данных из формата `.xml`, а также выполнения других операций, которые недоступны в Windows-клиенте.

Уровень подготовки пользователя

Для эксплуатации модуля Windows-клиент определены две роли: конечный пользователь и администратор Docsvision.

Пользователь выполняет установку модуля и использует его для выполнения своих служебных обязанностей, связанных с работой в СЭД.

Администратор Docsvision (инженер Docsvision — на этапе внедрения системы Docsvision) настраивает поисковые запросы и представления.

Все пользователи модуля должны обладать базовыми навыками работы на персональном компьютере, а также ознакомиться с данным руководством пользователя.

Особенность использования Citrix XenApp

Программы Windows-клиент и *Рабочее место администратора* могут доставляться пользователям с помощью системы доставки приложений Citrix XenApp версии 6.5.

Сервер Citrix, на котором опубликованы программы Windows-клиент и Рабочее место администратора, и серверная часть модуля Платформа должны быть установлены на разных компьютерах.

Совместимость с Kaspersky Endpoint Security 10

Если на компьютере пользователя используется ПО Kaspersky Endpoint Security 10, версия данного ПО должна быть 10.3.0.6294 или выше. При совместной работе Windows-клиента/PMA с Kaspersky Endpoint Security 10 более ранних версий замечено снижение быстродействия Windows-клиента/PMA.

Необходимые ресурсы

Windows-клиент

Необходимые ресурсы

В разделе перечислены необходимые требования к техническим, программным и другим ресурсам.

- Требования к системе Docsvision
- Необходимое техническое обеспечение
- Необходимое программное обеспечение
- Требования к каналам связи

Требования к системе Docsvision

Для корректной работы данной версии модуля Windows-клиент требуется установить **серверную** и **клиентскую** части следующих модулей:

1. Модуль *Платформа* версии 6.1 и выше.
2. Модуль *Базовые объекты* версии 6.1 и выше.
3. Приложение *Управление документами* версии 6.1 и выше.
4. Модуль *Управление процессами* версии 6.1 и выше.
5. Модуль *Конструктор согласований* версии 6.1 и выше.
6. Приложение *Делопроизводство 4.5* версии 6.1.

Необходимое техническое обеспечение

Требования серверной части модуля

Специальные требования к аппаратному обеспечению не предъявляются.

Требования клиентской части модуля

Таблица 1. Минимальная конфигурация

Процессор	1,5 ГГц и выше, Pentium 4/AMD Athlon

Оперативная память	От 1 ГБ
Система хранения данных	От 150 Мб свободного места на диске
Видеоподсистема	Любая видеокарта, включая встроенные. Разрешение экрана: от 800x600 до 1920x1080.

Таблица 2. Рекомендуемая конфигурация

Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные).
Оперативная память	От 4 ГБ
Система хранения данных	От 150 Мб и более свободного места на диске. Рекомендуется использовать SSD.
Видеоподсистема	Видеокарта с поддержкой DirectX 9.0c, Pixel Shader 2.0 и Vertex Shader 2.0, с драйвером WDDM версии 1.0, объемом видео памяти 128 Мб и более. Разрешение экрана: от 1280x720 и до 1920x1080.



Если используется сенсорный монитор, функция сенсорного ввода должна быть отключена на время работы в Windows-клиенте.

При использовании разрешения экрана, которое выходит за рекомендуемые диапазоны, возможно некорректное отображение экранных форм Windows-клиента и РМА.

Таблица 3. Дополнительное оборудование

Принтер	Любая модель принтера с сетевой или локальной установкой.

Необходимое программное обеспечение

Операционная система

- Microsoft Windows 7 SP 1 (Enterprise, Professional, Ultimate).
- Microsoft Windows 8/8.1 (Pro, Enterprise)[1].

- Microsoft Windows 10 (Pro, Enterprise).

Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Internet Explorer[2] версии 8, 9, 10 или 11.
2. Microsoft Visual C++ Redistributable последней версии, скачать можно по ссылке.
3. .NET Desktop Runtime (x86/x64) версии 8.0.

Следующее программное обеспечение не является обязательным, но его отсутствие может повлиять на функциональные возможности Windows-клиента и РМА.

Таблица 4. Дополнительное программное обеспечение

Веб-браузер для открытия карточек по ссылке	• 32-разрядный Microsoft Internet Explorer версии 8[3], 9, 10 или 11. • Google Chrome версий с 19.0 по 72.0 с расширением "Docsvision Windows Client Launcher". • Opera версий 12.0.0 — 23.0.0.
Microsoft Office	32-разрядные версии приложений Microsoft Office 2007, 2010, 2013 или 2016: 1. Microsoft Outlook для отправки карточек по электронной почте. 2. Microsoft Excel для экспорта представлений. 3. Компонент "Общие средства Office".

Требования к каналам связи

Администратор локальной сети должен обеспечить возможность подключения с данного компьютера к серверу Docsvision.

Для комфортной работы в Windows-клиенте компьютеры с сервером Docsvision и с модулем Windows-клиент должны располагаться в одной локальной сети с полосой пропускания 100 Мбит и более. Значительное влияние на быстродействие оказывает время отклика сети, которое должно составлять не более 20 мс. Для работы в системе на низкоскоростных каналах рекомендуется использовать терминальный доступ или альтернативные клиентские программы

(например, *Web-клиент*).

[1] Работа в ОС Windows 8 поддерживается только в режиме "Рабочего стола". Работа в режиме Metro, в том числе в Metro-Internet Explorer, не поддерживается.

[2] Требуется для работы в РМА.

[3] В Internet Explorer 8 в ОС Windows 7 открытие модального окна из карточки документа может блокировать основное окно Windows-клиента, пока модальное окно не будет закрыто.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Windows-клиент

Общая документация

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

- Изменения в релизной версии
- Исправленные ошибки
- Накопительные обновления

Изменения в релизной версии

Новая архитектура

Новая версия модуля переведена на .NET 6.0 с возможностью установки на ОС Astra Linux.

Новый формат версии сборки

Был обновлён формат версий Windows-клиента. В окне свойств инсталлятора и в окне "О программе" версия отображается в новом формате: `Мажорная.Минорная.Сборка+Хэш-коммита`, например: `6.1.1234+fbf13f3159`. Формат версии PMA не изменялся. В версии решения будет отображаться версия используемого решения (может быть любой).

Обновление версии модуля

Версии управляемых компонентов Docsvision (.NET) были изменены с 5.5 на 6.0. Версии неуправляемых компонентов Docsvision (C++, VB 6.0) не изменились.

Формирование подписи CAdES-T

Подпись типа CAdES-T больше не может быть сформирована в Docsvision. Проверка подписи типа CAdES-T остаётся неизменной, как и формирование подписей типов CAdES-X Long Type 1 и CAdES-BES.

Исправленные ошибки

ERR-4218 (SUP-7795)	Невозможно было выбрать представление *Дайджест*, если было установлено ограничение на показ представлений в папке.
ERR-4118 (SUP-7767)	Исправлена ошибка, из-за которой дублировался ярлык в поисковой папке.
ERR-4090 (SUP-7709)	Некорректно заполненные карточки (без `TaskId` и `StageName`) вызывали ошибки при открытии.
ERR-4035 (SUP-7688)	В поле ввода логина при открытии Windows-клиента через плагин Docsvision Windows Client Launcher в браузере Chrome добавлялся лишний слеш.
ERR-3767 (SUP-7476)	При сортировке ссылок в ЭУ `Ссылки` по "Дате создания", даты сортировались как строки, а не по дате (год-месяц-число).
ERR-3005 (SUP-7046)	При сканировании файла в `.pdf` с альбомной ориентацией, не учитывалась ориентация источника.
ERR-2918 (SUP-6707)	При ширине таблицы представления, превышающей ширину окна, последняя колонка отображалась слишком короткой.
ERR-2452 (SUP-6598)	В Р7-офис файл в формате `.odt` из карточки задания на согласование открывался только на чтение.
ERR-800 (SUP-5470)	В PMA при нажатии кнопки **Настройка представлений**, выбранное для папки представление, не открывалось на редактирование.
ERR-457 (SUP-5073)	После обновления модуля Платформа с версии 5.4 на 5.5 наблюдалось разное поведение параметров атрибутивного поиска в PMA и Windows-клиенте.
ERR-438 (SUP-1246)	При нажатии кнопки **Показать изменения**, файл открывался в Microsoft Word на заднем плане.
ERR-484 (SUP-4467)	После установки преобразования `.mst` в названии ярлыка модуля отображалась некорректная кодировка.

Накопительные обновления

Администрирование модуля

Установка и настройка

В комплект установки модуля входит:

1. Пакет установки серверной части модуля: `Docsvision WindowsClient server.msi`.
2. Пакет установки клиентской части модуля: `Docsvision WindowsClient.msi`.
3. Пакет установки расширения Windows-клиент: `Docsvision WindowsClient extension.msi`.



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 серверной части модуля

Серверная часть модуля Windows-клиент должна быть установлена на машину с серверными компонентами Docsvision.



Пользователь, выполняющий установку, должен обладать правами

локального администратора.

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

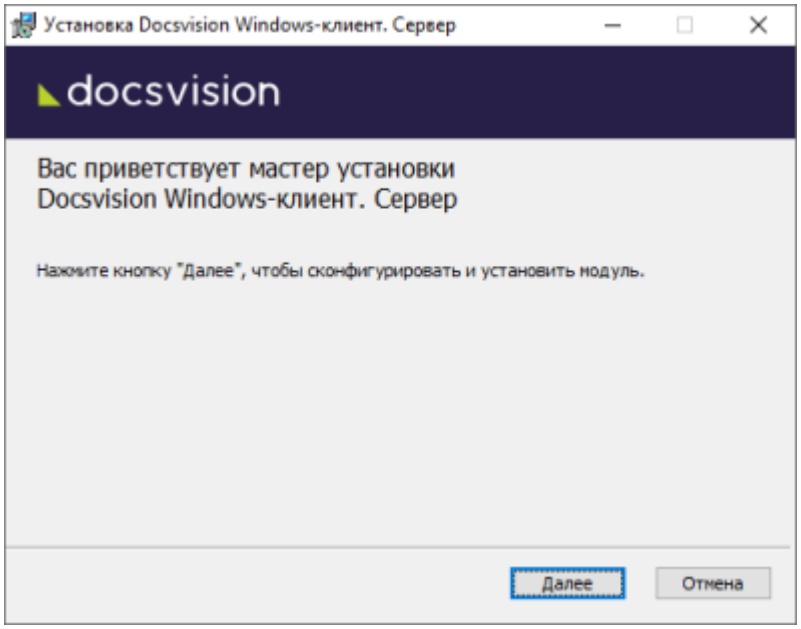


Рисунок 1. Мастер установки серверной части модуля Windows-клиент

2. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки.

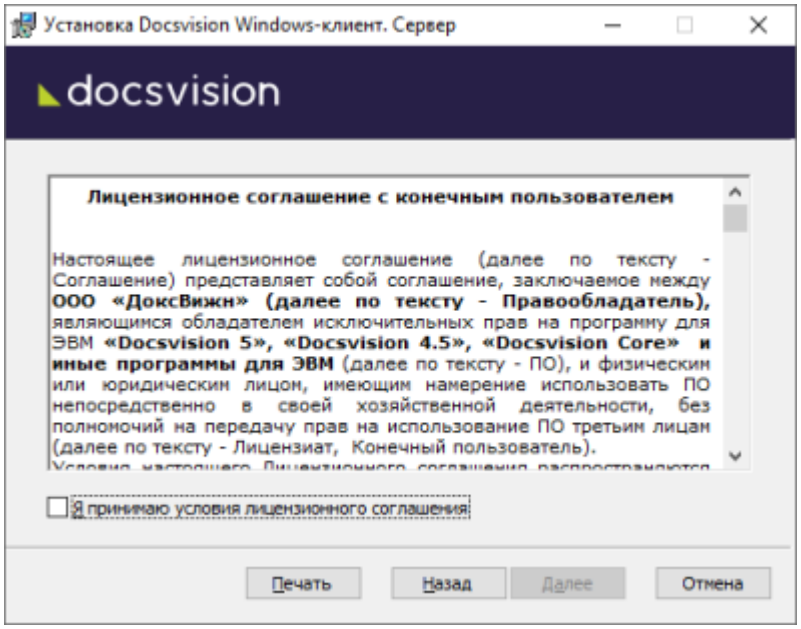


Рисунок 2. Условия лицензионного соглашения

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

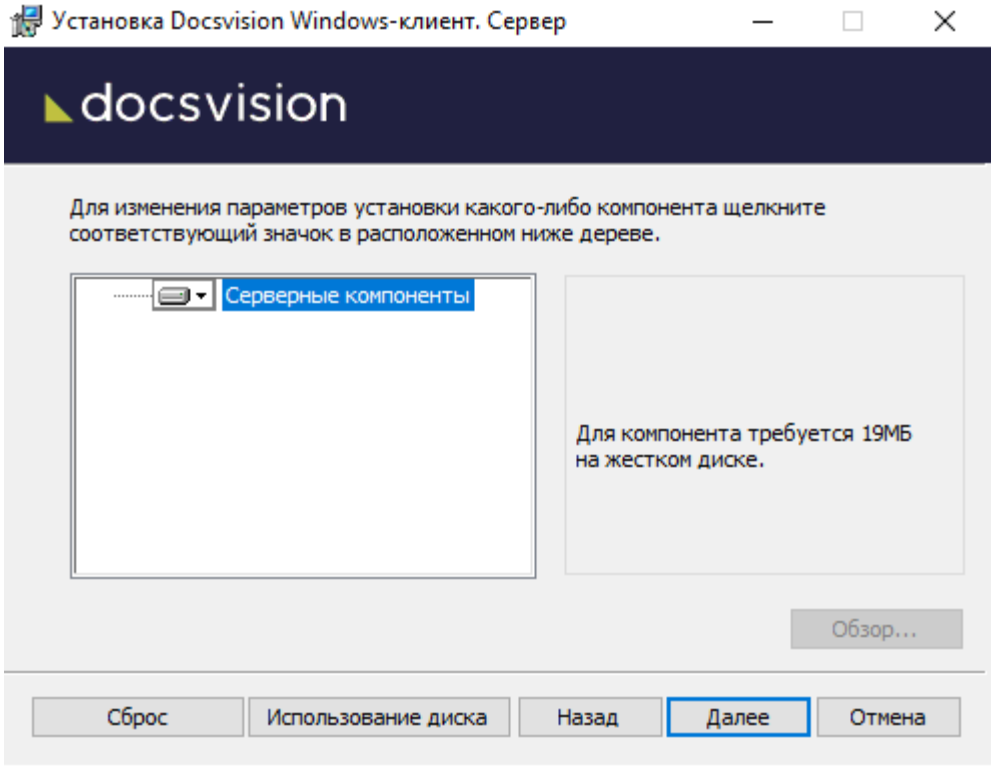


Рисунок 3. Выбор устанавливаемых компонентов

Серверные компоненты

Основные серверные компоненты *Windows-клиента*, обязательны для установки на Сервер Docsvision.

Кнопка Сброс

Сбрасывает выбор компонентов на стандартные.

Кнопка Использование диска

Позволяет посмотреть свободное место на системных дисках.

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

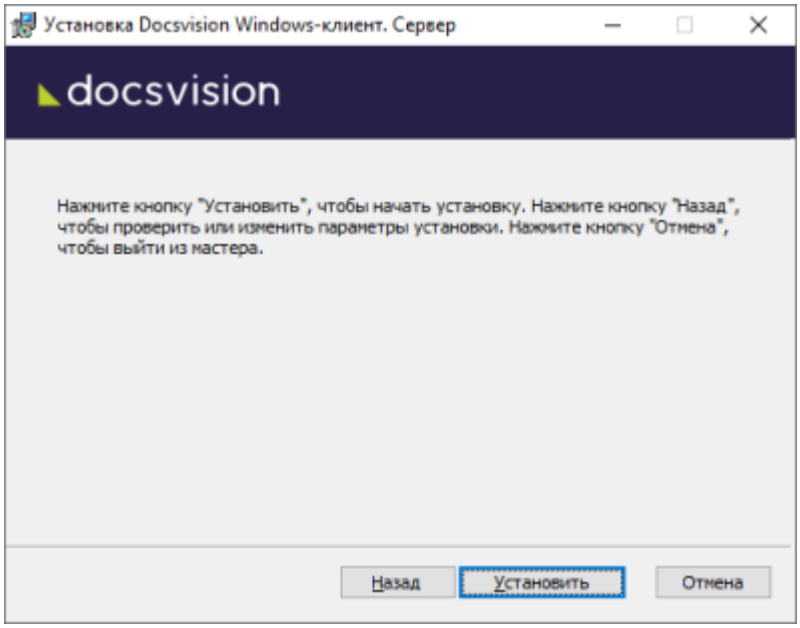


Рисунок 4. Мастер установки серверной части модуля Windows-клиент

5. На следующем экране нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Установка расширения Windows-клиента

Если планируется работа в Windows-клиенте, необходимо установить специальное расширение: `Docsvision WindowsClient extension.msi`. Шаг можно пропустить, если не планируется использовать Windows-клиент.

Если расширение отсутствует или не обновлено, через Windows-клиент возможна работа только со Справочником сотрудников и Справочником контрагентов. В некоторых случаях для открытия справочника без расширения может потребоваться восстановить установку `Docsvision TakeOffice client.msi`. Для этого войдите в меню *Программы и компоненты* в ОС Windows, нажмите правой кнопкой мыши в строке "Docsvision TakeOffice client", выберите пункт "Восстановить" и проследуйте инструкциям на экране.

Настройка веб-браузера

Если веб-браузером по умолчанию является Internet Explorer:

1. Откройте меню **Сервис** › **Свойства браузера**.
2. Перейдите в раздел *Безопасность*.
3. Добавьте адрес сервера Docsvision в *Надежные сайты*.
4. Откройте параметры безопасности зоны надежных сайтов нажатием на кнопку **Другое** и измените значения настроек:

- **Проверка подлинности пользователя** › **Вход** на **Автоматический вход в сеть с текущим именем пользователя и паролем**.
- **Элементы ActiveX и модули подключения** › **Использование элементов управления ActiveX** › **не помеченных как безопасные для использования** в значение **Включить**.
- **Элементы ActiveX и модули подключения** › **Разрешить запуск элементов управления ActiveX** › **которые не использовались ранее** › **без предупреждения** в значение **Включить**.
- **Элементы ActiveX и модули подключения** › **Запуск элементов ActiveX и модулей подключения** в значение **Включить**.

5. При запуске Windows-клиента в некоторых операционных системах в браузере Internet Explorer версии 11 могут возникнуть проблемы, так как по умолчанию в браузере отключены элементы ActiveX.

   В этом случае в настройках Internet Explorer рекомендуется включить режим совместимости для адреса сервера Docsvision:

   a. Откройте меню **Сервис** › **Параметры просмотра в режиме совместимости**.

   b. Добавьте адрес сервера Docsvision в список сайтов с режимом совместимости.

6. Если основным веб-браузером системы является Google Chrome, установите расширение согласно инструкции Docsvision Windows Client Launcher для веб-браузера — это позволит открывать карточки по ссылке.

   a. Откройте меню *Настройки* в Google Chrome.

   b. Введите в строке поиска настроек текст "Не отключать работающие в фоновом режиме сервисы при закрытии браузера"

   c. Установите переключатель настройки "Не отключать работающие в фоновом режиме сервисы при закрытии браузера" в положение **Включено**.

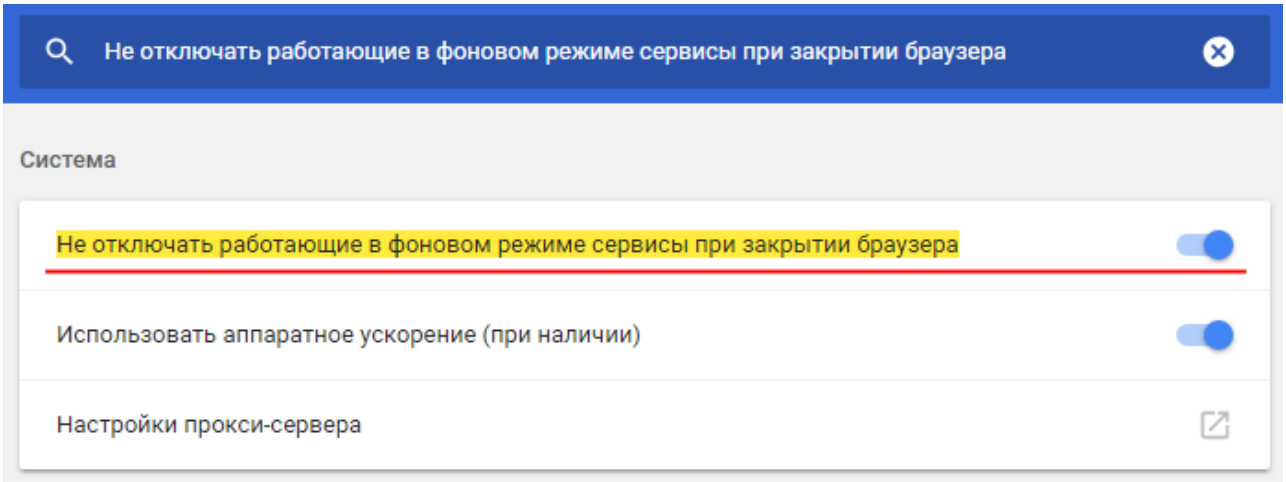


Рисунок 5. Настройка работы сервисов в фоновом режиме при закрытии браузера

7. Если основным веб-браузером системы является Google Chrome или Opera, произвести следующие действия (потребуются права локального администратора), иначе возможно некорректное поведение Windows-клиента при печати:

   a. Откройте в редакторе реестра ветку `HKEY_CLASSES_ROOT\.htm`.

   b. Узнайте значение ключа `По умолчанию/Default` в открытой ветке.

   > Возможные значения: `ChromeHTML` или `OperaStable`.

   c. Выполните (от имени администратора) в командной строке команду:

   ```
   REG ADD HKCR\[YYYY]\shell\printto\command /ve /t REG_EXPAND_SZ /d "rundll32.exe
   %windir%\system32\mshtml.dll,PrintHTML \"%1\" \"%2\" \"%3\" \"%4\"" /f ①
   ```

   ① `YYYY` — полученное в п. b значение (`ChromeHTML` или `OperaStable`).

Установка клиентской части модуля

Клиентская часть модуля Windows-клиент должна быть установлена на компьютеры пользователей Docsvision.

Клиентская часть может быть установлена двумя способами:

- С сервера Docsvision — требуемые компоненты будут загружены с сервера Docsvision и установлены автоматически.
- Из пакета установки — администратор должен вручную установить клиентскую часть модуля Windows-клиент.

Модуль будет установлен в каталог установки с областью установки модуля Платформа. У пользователя должны быть права на установку с данными условиями.

Установка Windows-клиента с сервера Docsvision

1. Откройте Microsoft Edge режиме совместимости с IE на компьютере пользователя.

   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.

   Если Windows-клиент устанавливается *Для всех пользователей*, Microsoft Edge режиме совместимости с IE нужно запустить с правами администратора компьютера.

2. Настройте веб-браузер.

   Microsoft Edge:

   a. Откройте страницу настроек `edge://settings/defaultBrowser`
   b. Разрешите сайтам перезагрузку в режиме Internet Explorer
   c. Добавьте в *Список страниц в режиме Internet Explorer* страницу `http://server-name/StartPage.aspx`.

3. В Microsoft Edge режиме совместимости с IE перейдите на стартовую страницу Docsvision вида: `http://server-name/StartPage.aspx`.

   Будут установлены клиентские части модулей Платформа и Windows-клиент с областью установки, указанной в Консоли настройки Docsvision.

   Если установка не начнется автоматически, проследуйте инструкциям на странице "Установка Docsvision Windows-клиент".

4. После завершения установки на рабочий стол и в меню Пуск будут добавлены ярлыки для запуска Windows-клиента и PMA.
5. Запустите Windows-клиент. При подключении к серверу Docsvision будет выполнена установка клиентских частей базовых модулей, серверные части которых установлены на сервере Docsvision.



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.

Установка Windows-клиента из установочного пакета

1. Запустите пакет установки `Docsvision WindowsClient.msi`.

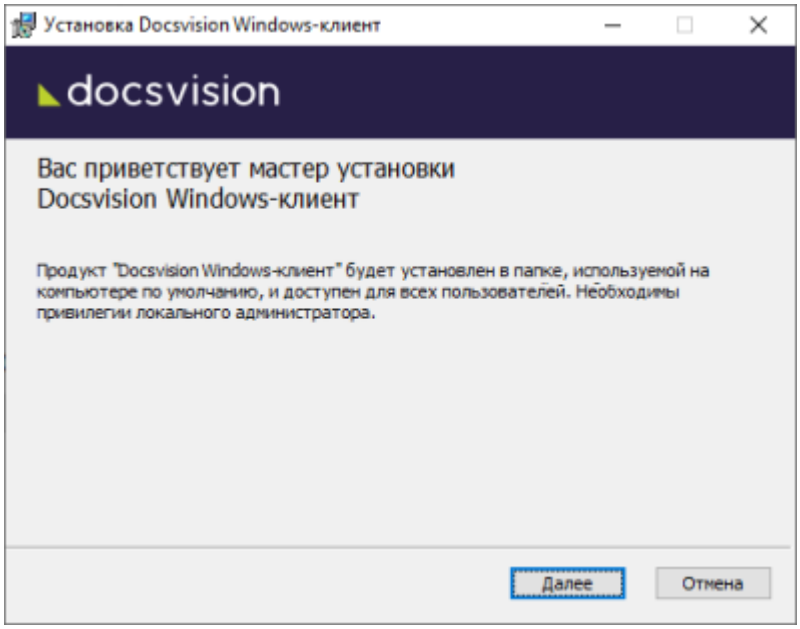


Рисунок 6. Мастер установки модуля Windows-клиент

2. Примите условия лицензионного соглашения.

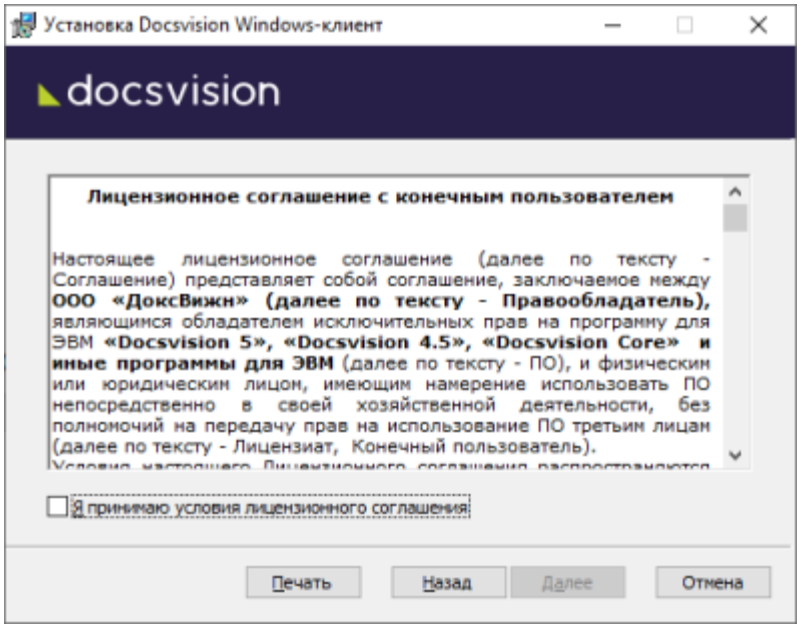


Рисунок 7. Условия лицензионного соглашения

3. Выберите дополнительные компоненты для установки.

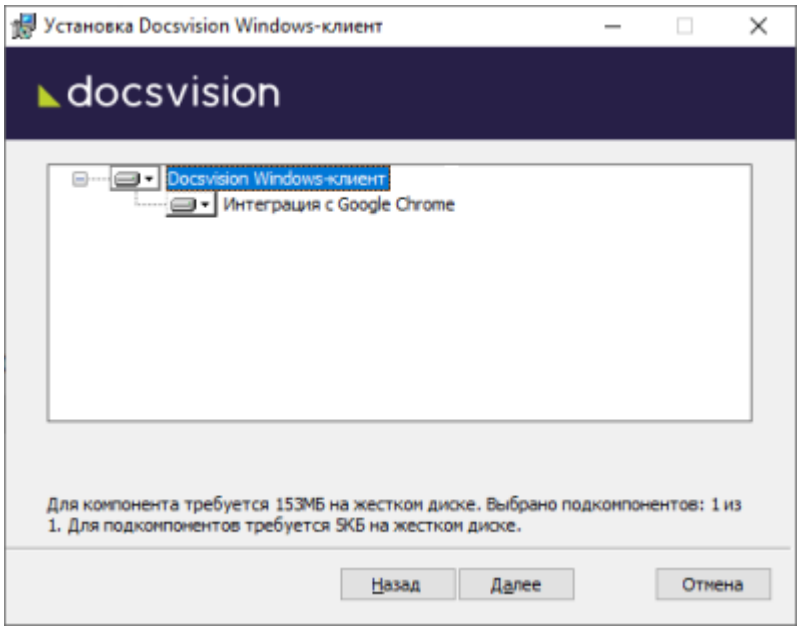


Рисунок 8. Устанавливаемые компоненты

> По умолчанию будет установлен компонент *Интеграция с Google Chrome*, который необходим открытия ссылок на карточки Docsvision с помощью веб-браузера Google Chrome.
> Если данная возможность не требуется, установку компонента можно отключить.

4. Укажите адрес сервера Docsvision, к которому будет подключен Windows-

клиент/PMA.

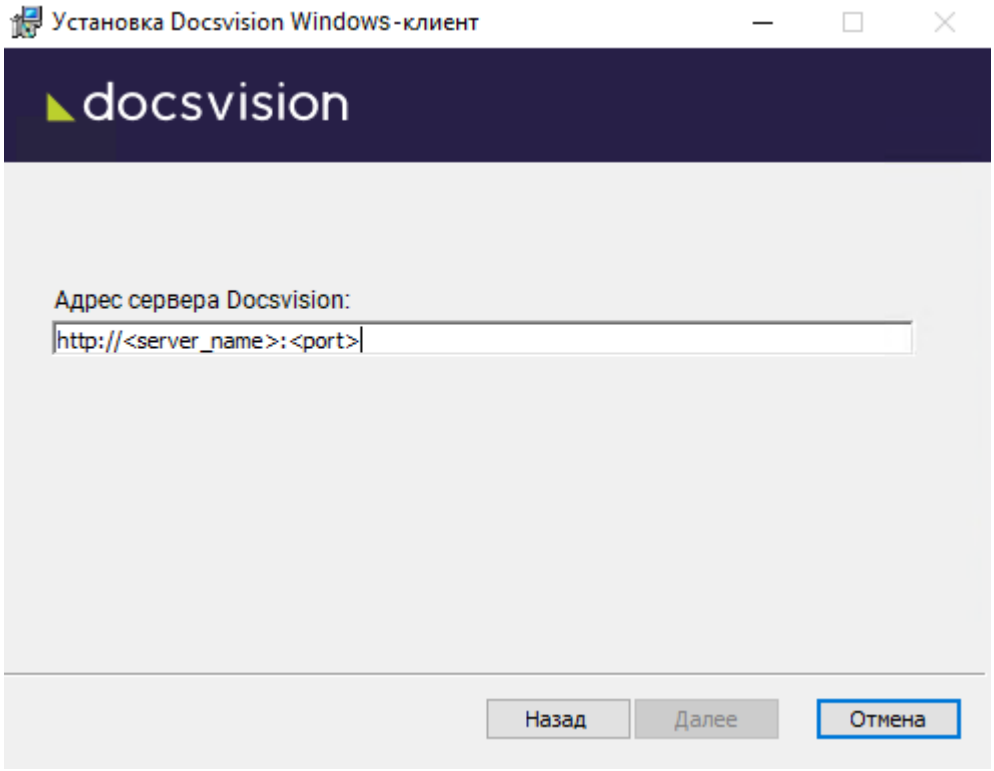


Рисунок 9. Адрес подключения к серверу Docsvision

Адрес сервера Docsvision должен быть указан в формате: `http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например `http://dvserver.company.com:5000`.



Пакет установки клиентской части модуля Windows-клиент может быть запущен с модификатором, позволяющим переопределить значение адреса сервера Docsvision. Подробности приведены в пункте Изменение параметров установки модуля с помощью файла преобразования.

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

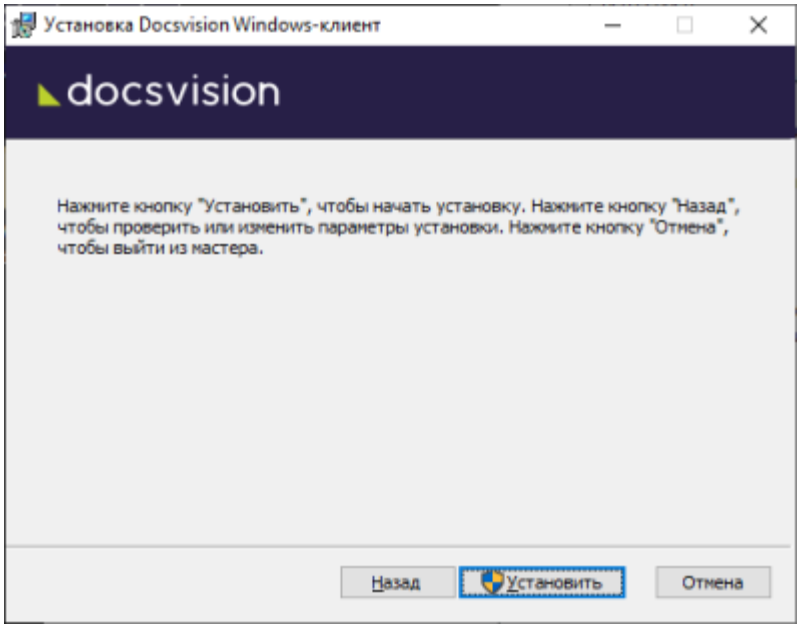


Рисунок 10. Мастер установки модуля Windows-клиент

При установке с областью "для всех пользователей" также будет выполнена предкомпиляция компонентов сторонних производителей.

6. Нажмите на кнопку **Готово**.

> На рабочем столе и в меню Пуск будут размещены ярлыки для запуска Windows-клиента и РМА.

Удаление

В ОС Linux, компоненты модуля удаляются стандартным образом средствами ОС. Компоненты модуля следует удалять до удаления компонентов модуля Платформа.

В ОС Windows удалите модули в следующем порядке:

1. *Windows-клиент*. Сервер.
2. *Windows-клиент*. Клиент.

Установка расширения Docsvision Windows Client Launcher

Установка из интернет-магазина

1. В Google Chrome откройте "Интернет-магазин Chrome".
2. Найдите расширение с названием "Docsvision Windows Client Launcher" или перейдите по ссылке.

3. Установите расширение "Docsvision Windows Client Launcher".

Офлайн-установка

1. Скачайте архив расширения по ссылке и распакуйте его.
2. Откройте Google Chrome.
3. Перейдите по адресу `chrome://extensions/`.
4. Включите режим разработчика.
5. Нажмите **Загрузить распакованное расширение** и выберите папку, содержащую Docsvision Windows Client Launcher.

   Указывайте путь до папки `Extensions/Plugins`, в которой находится файл `manifest.json`.

6. На карточке плагина нажмите на кнопку **Сведения**.
7. На странице сведений плагина скопируйте значение поля *Идентификатор*.

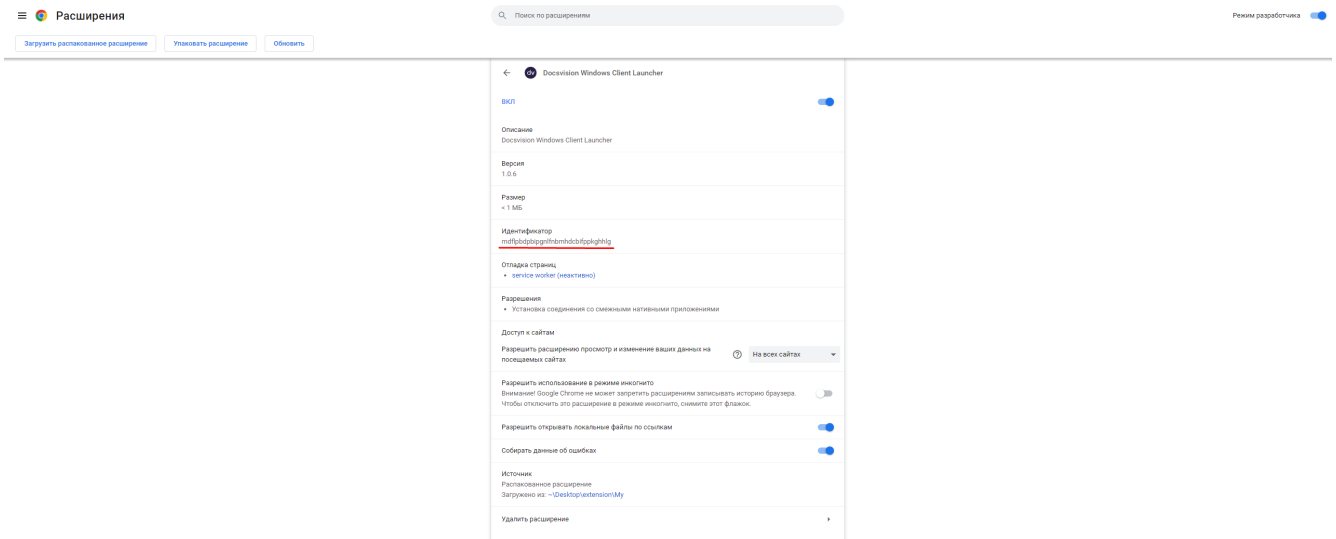


Рисунок 11. Карточка плагина с указанным идентификатором

8. Откройте файл по адресу `C:\Program Files (x86)\DocsVision\Client\com.docsvision.navigator.json` и добавьте скопированный идентификатор в список.

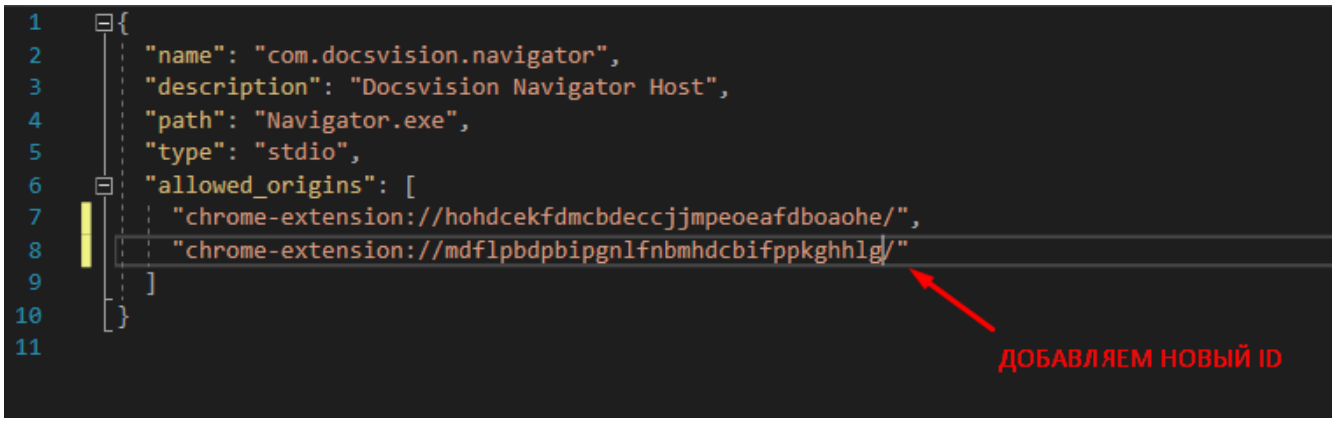


Рисунок 12. Добавление нового идентификатора в список

Можно указать несколько идентификаторов, например:

- Идентификатор плагина, загруженного офлайн.
- Идентификатор плагина, загруженного из магазина.
- Идентификатор плагина, предыдущей версией, загруженной из магазина.

  По умолчанию в файле уже указан предыдущий идентификатор из магазина и идентификатор новой версии расширения.

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.

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. Установите новую версию модуля из пакета установки `Docsvision WindowsClient server.msi` без удаления существующей версии.

   При обновлении используется каталог и область установки текущей версии.

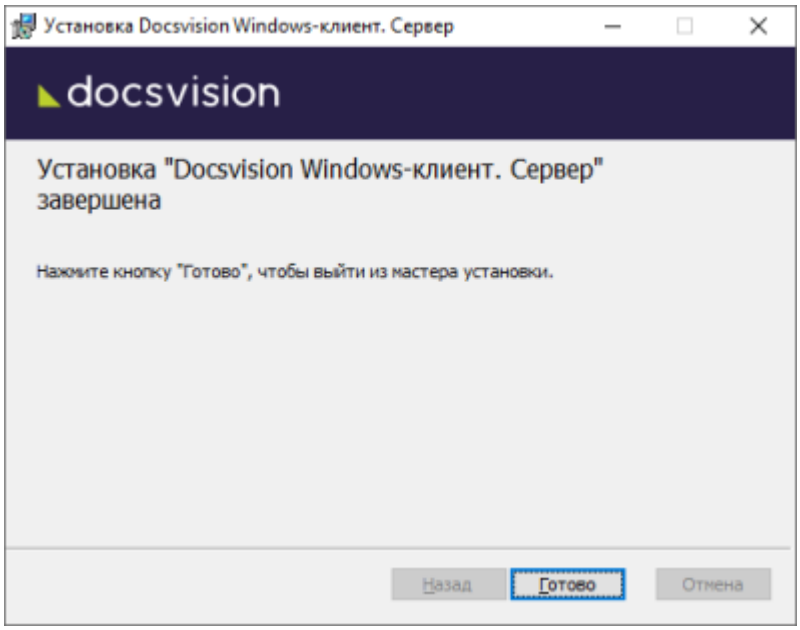


Рисунок 13. Мастер установки модуля

3. 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 модуля Консоли управления Docsvision, см. раздел "Первичная настройка Консоли управления Docsvision".

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

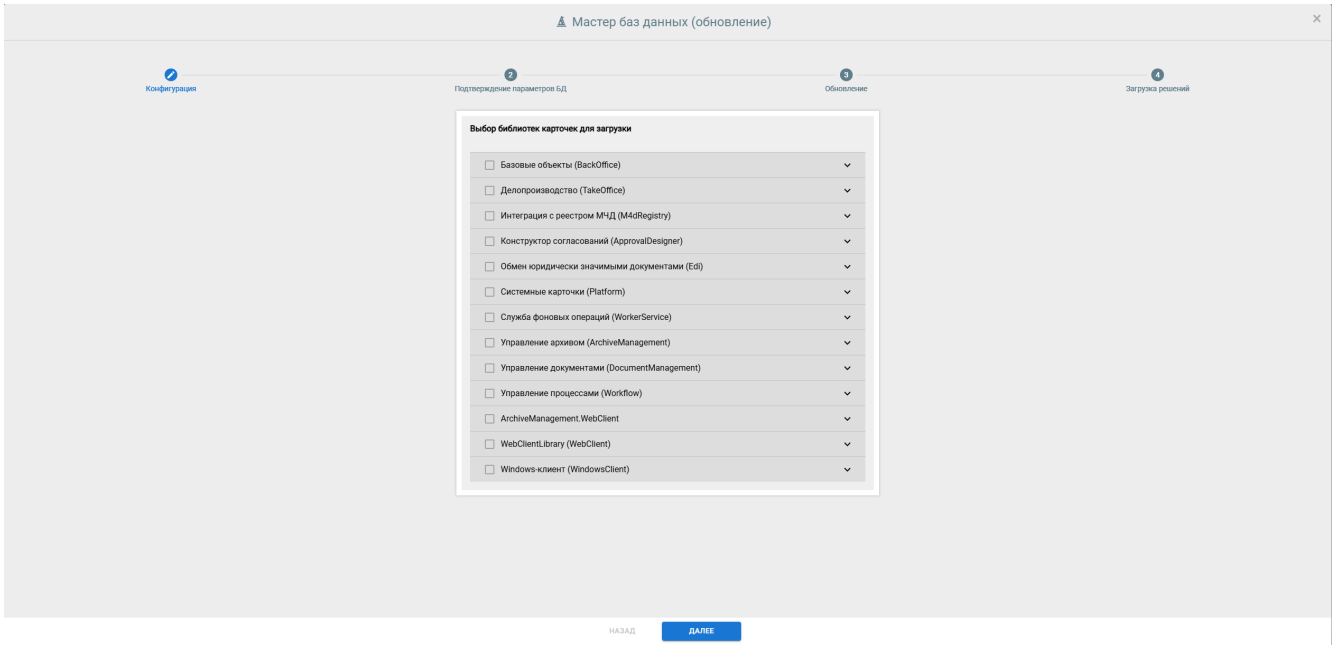


Рисунок 14. Обновление библиотек карточек

6. Перезапустите службу Сервера Docsvision и все службы Docsvision.
7. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Завершить**.

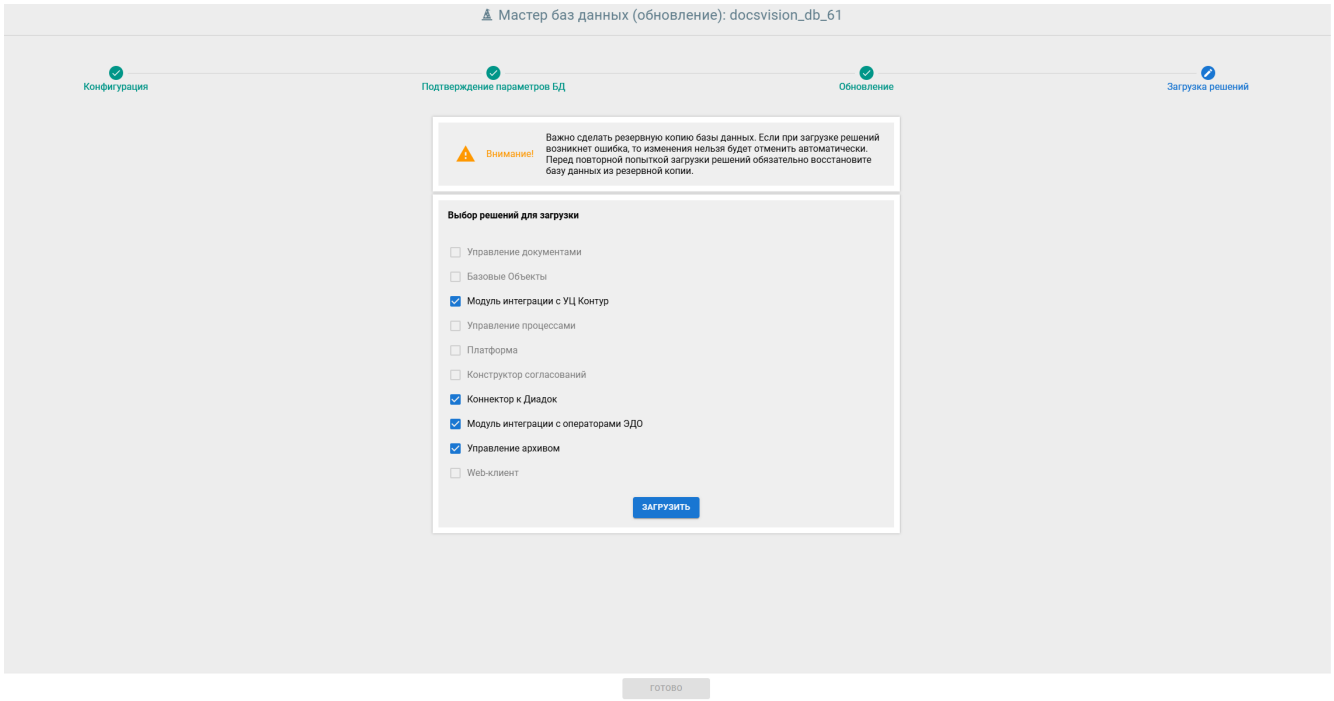


Рисунок 15. Шаг загрузки настроек модулей

8. Самостоятельно обновить Windows-клиент можно из пакета установки `Docsvision WindowsClient.msi` или с сайта сервера Docsvision.

   Клиентские компоненты модулей системы обновятся автоматически при

открытии Windows-клиента.

Обновление расширения Windows-клиента

При обновлении Windows-клиента необходимо также обновлять специальное расширение.

1. Запустите `Docsvision WindowsClient extension.msi`.
2. Проследуйте инструкциям мастера установки обновления.

Обновление компонентов на Linux

Специальных действий не требуется, компоненты обновляются автоматически при обновлении системы.

Функции администратора

Windows-клиент

Функции администратора

В разделе перечислены основные функции администратора модуля.

- Системные настройки модуля Windows-клиент
- Установка Windows-клиента в домене
- Изменение параметров установки модуля с помощью .mst-файла
- Больше информации в навигационном меню слева…

Системные настройки модуля Windows-клиент

Справочник "Системные настройки" содержит настройки модуля Windows-клиент, позволяющие:

- Выбрать типы карточек, компоненты которых должны предварительно кэшироваться.
- Включить или выключить подсвечивание непрочитанных карточек с отображением количества непрочитанных карточек.
- Настроить параметры поиска.
- Указать адрес Web-клиента для использования в маршрутизируемых в почту заданиях.

Запуск справочника "Системные настройки"

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

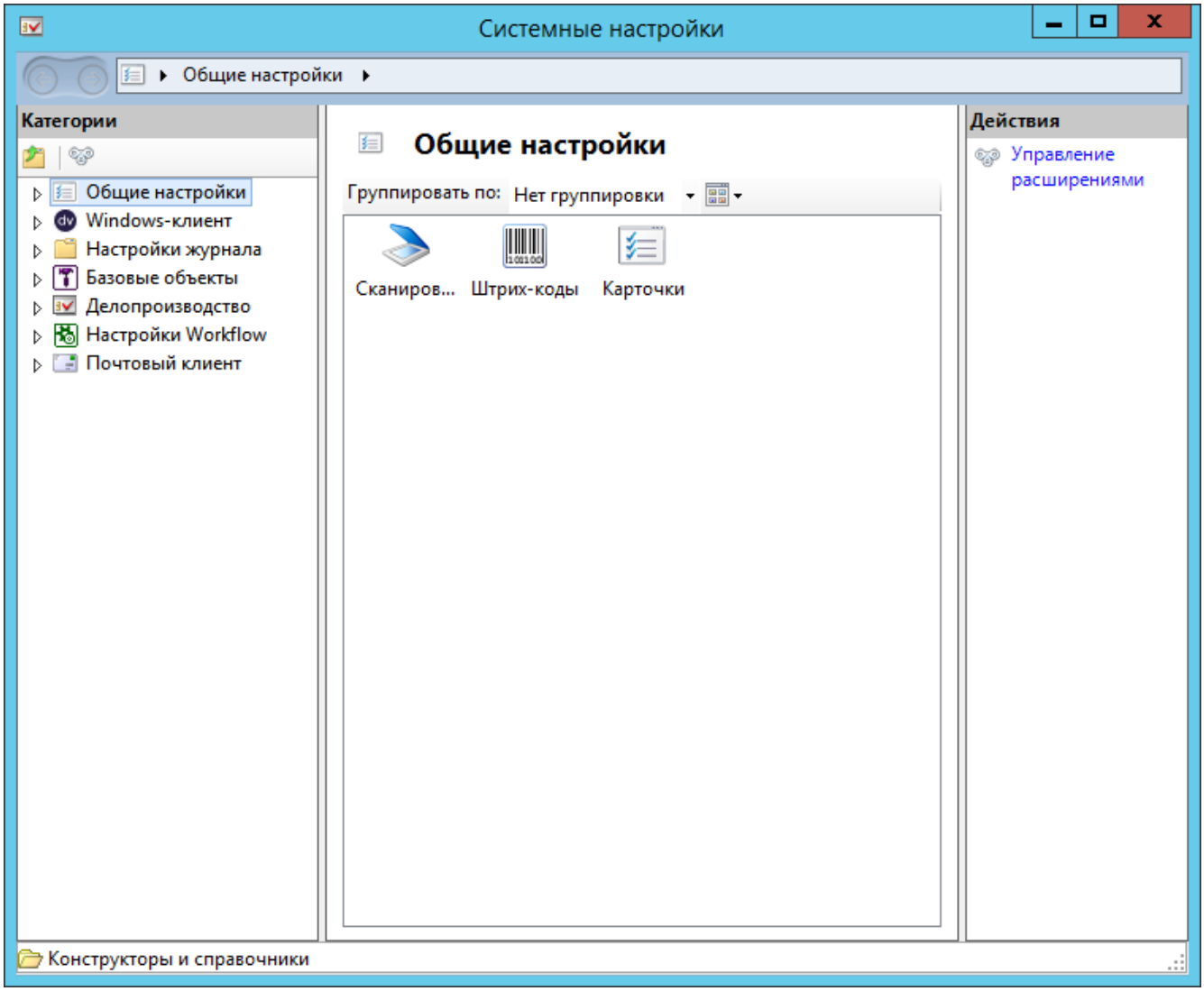


Рисунок 16. Справочник "Системные настройки"

Разделы справочника "Системные настройки" для настройки модуля Windows-клиент

Карточки

Чтобы настроить работу с карточками в Windows-клиенте и PMA, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Windows-клиент** › **Карточки**.

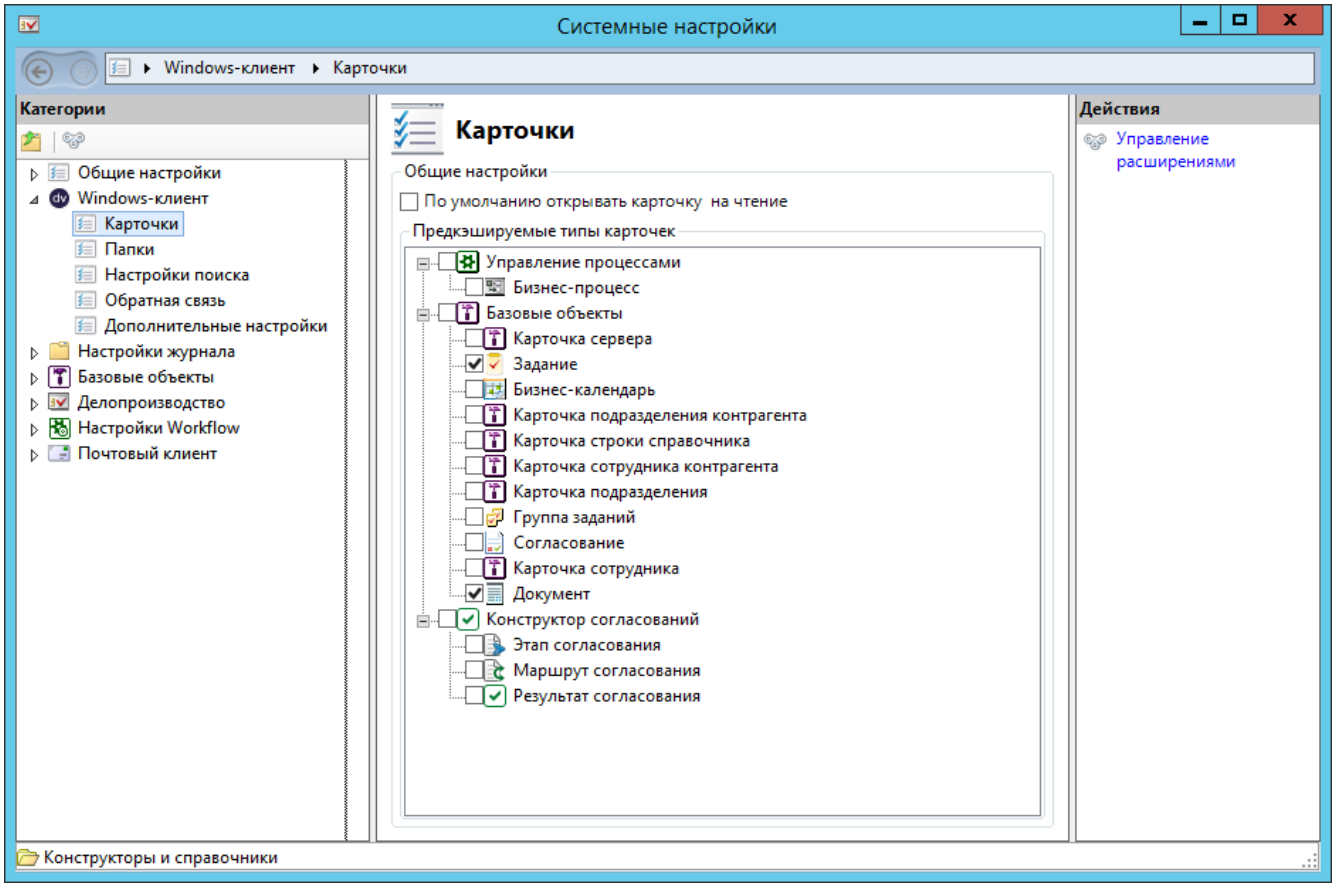


Рисунок 17. Настройки работы с карточками

2. Чтобы при двойном нажатии левой клавишей мыши по строке в области представления программ Windows-клиент и РМА карточки открывались на чтение, установите флаг **По умолчанию открывать карточку на чтение**.

   Для открытия карточки на редактирование при данной настройке необходимо будет при открытии удерживать нажатой клавишу `Shift`.

3. В области *Предкэшируемые типы карточек* установите флаг напротив типа карточек, которые будут предварительно кэшироваться при запуске программ Windows-клиент и РМА. Это позволит ускорить первое открытие выбранных карточек.



Рекомендуется включать предварительное кэширование не более чем для 2-3 типов карточек. Предварительное кэширование большего числа типов может привести к медленной загрузке приложения, большому расходованию памяти, изменению размеров используемых шрифтов и прочим проблемам.

Механизм предварительного кэширования может быть дополнительно настроен в конфигурационном файле модуля (см. пункт "Предварительное кэширование компонентов карточек").

Параметры, назначаемые для всех карточек системы, не предусматривают каких-либо дополнительных настроек, поэтому опции окна *Карточки*, открывающегося при нажатии ссылки *Расширенные настройки* в правой части окна, повторяют описанные выше. Если изменения вносились в окне расширенных настроек, то для их сохранения и закрытия окна нажмите кнопку **OK**.

Папки

Чтобы настроить работу с папками программ Windows-клиент и PMA, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Windows-клиент › Папки**.

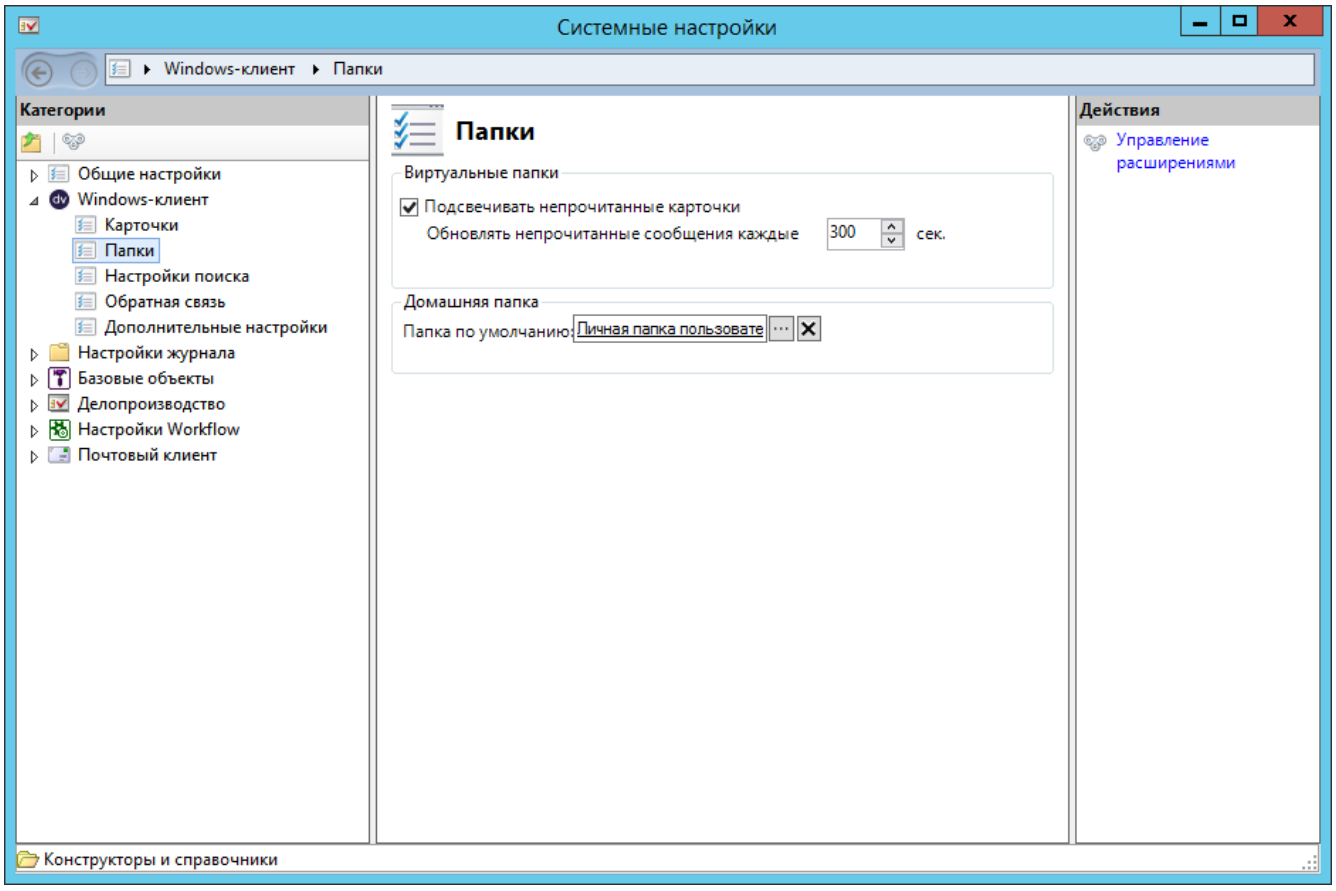


Рисунок 18. Настройки работы с папками

2. Чтобы рядом с названием папки в дереве папок отображалось количество непрочитанных карточек, а в *Представлениях* непрочитанные карточки

выделялись жирным шрифтом, установите флаг **Подсвечивать непрочитанные карточки**.

3. В поле *Обновлять непрочитанные сообщения каждые … сек.* задайте интервал обновления *Дерева папок*.

   По умолчанию интервал составляет 300 сек.

4. В поле *Папка по умолчанию* укажите название *домашней* папки, представление которой будет отображаться у всех пользователей системы при открытии Windows-клиента, PMA.

   Пользователь может задать собственную домашнюю папку в настройках *Windows-клиента*, см. пункт "Домашняя папка". В этом случае системная настройка будет игнорироваться.

5. Чтобы удалить значение, нажмите на кнопку ✕. У пользователей системы при запуске приложения будет открывается *Личная папка* сотрудника.

Настройки поиска

Чтобы настроить параметры поиска в Windows-клиенте и PMA, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Windows-клиент › Настройки поиска**.

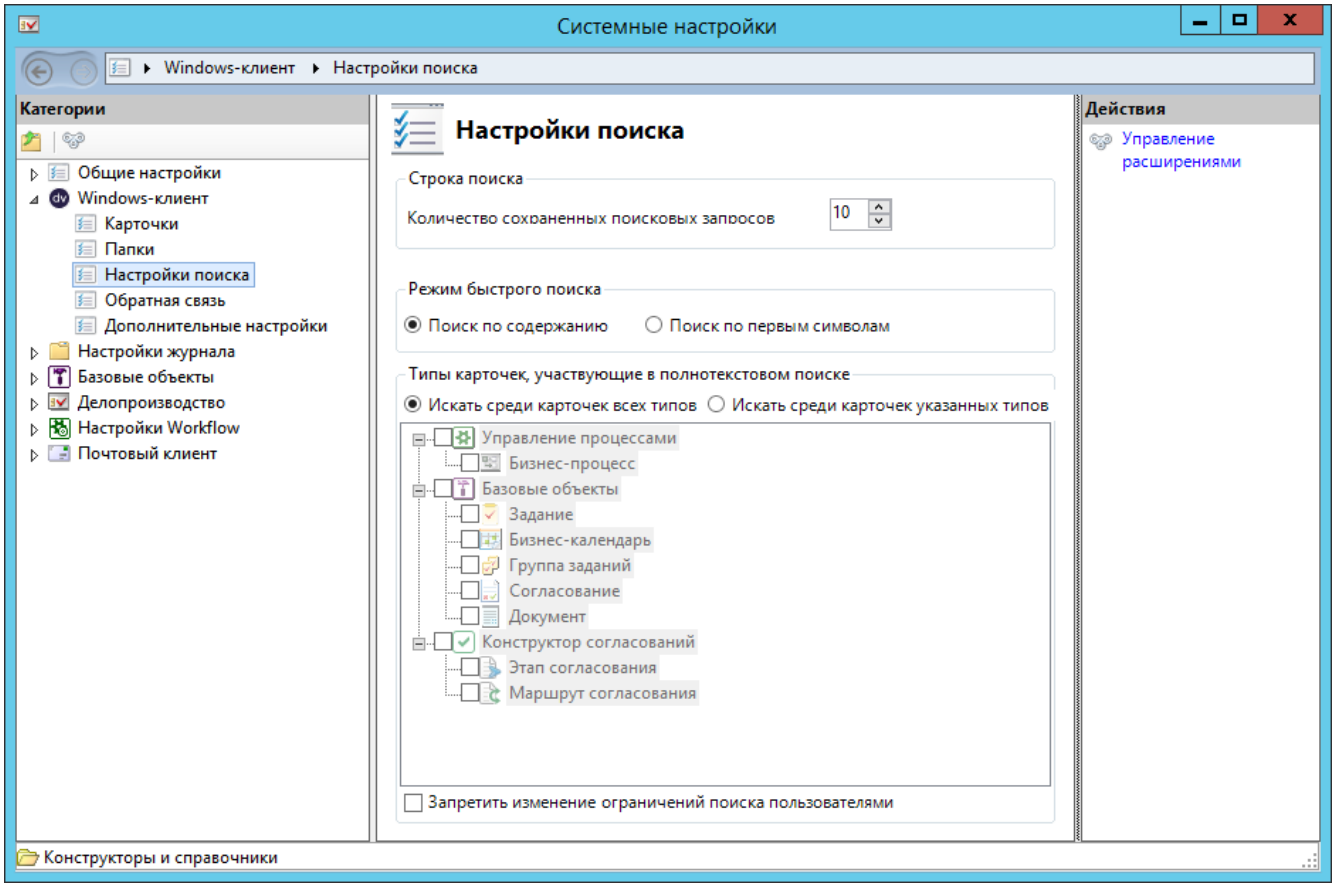


Рисунок 19. Настройки поиска в Windows-клиенте и PMA

2. В области *Строка поиска* в поле *Количество сохранённых поисковых запросов* задайте число поисковых запросов, которое будет сохраняться в системе.

   По умолчанию система сохраняет последние 10 запросов.

3. В области *Режим быстрого поиска* установите переключатель для настройки предпочтительного варианта поиска по подстроке:

   - **Поиск по содержанию** — предполагает нахождение всех записей, где встречается указанная комбинация символов. Данный вариант настроен для использования по умолчанию;
   - **Поиск по первым символам** — предполагает обработку только тех записей, которые начинаются на указанные символы.

4. В области *Типы карточек, участвующие в полнотекстовом поиске* настройте ограничения по типам карточек, которые попадут в результаты полнотекстового поиска:

   - **Искать среди карточек всех типов** — полнотекстовый поиск будет выполняться среди всех карточек, без ограничений по типу.

Данный способ поиска используется по умолчанию.

- **Искать среди карточек указанных типов** — полнотекстовый поиск будет выполняться только среди карточек определённых типов или видов.

  Доступные типы или виды карточек отображаются в области, которая становится активным при выборе данной настройки, и включают все записи из ветки Windows-клиент/Карточки, за исключением скрытых системных карточек и специализированных карточек (сотрудника, контрагента и т.п.).

  В результаты поиска, выполненного с учётом типа, могут попадать карточки тех типов, для которых не настроены индексы, т.к. поиск работает с учётом ссылок до 4 уровня вложенности. Настройка распространяется на всех пользователей системы.



Список типов карточек, по которым выполняется поиск, может быть ограничен или расширен в зависимости от настроек полнотекстового поиска (настройки пользователя будут иметь приоритет).

5. Дополнительно опция Запретить изменение ограничений поиска пользователями позволяет отключить для пользователей возможность персонального изменения системной настройки полнотекстового поиска. Настройка распространяется на всех пользователей, кроме пользователей из групп **DocsVision Administrators**, **Docsvision Search Query Creators** и **DocsVision Power Users** на сервере Docsvision или аналогичных групп в справочнике сотрудников.

   Также пользователям группы **DocsVision Power Users** разрешено изменять персональные настройки ограничений поиска независимо от значения опции. По умолчанию опция отключена.

Обратная связь

В Windows-клиенте и PMA имеются возможности сбора обратной связи пользователей.

Чтобы настроить возможности использования обратной связи, выполните следующие действия:

1. В области *Категории* выберите ветку **Windows-клиент › Обратная связь**.

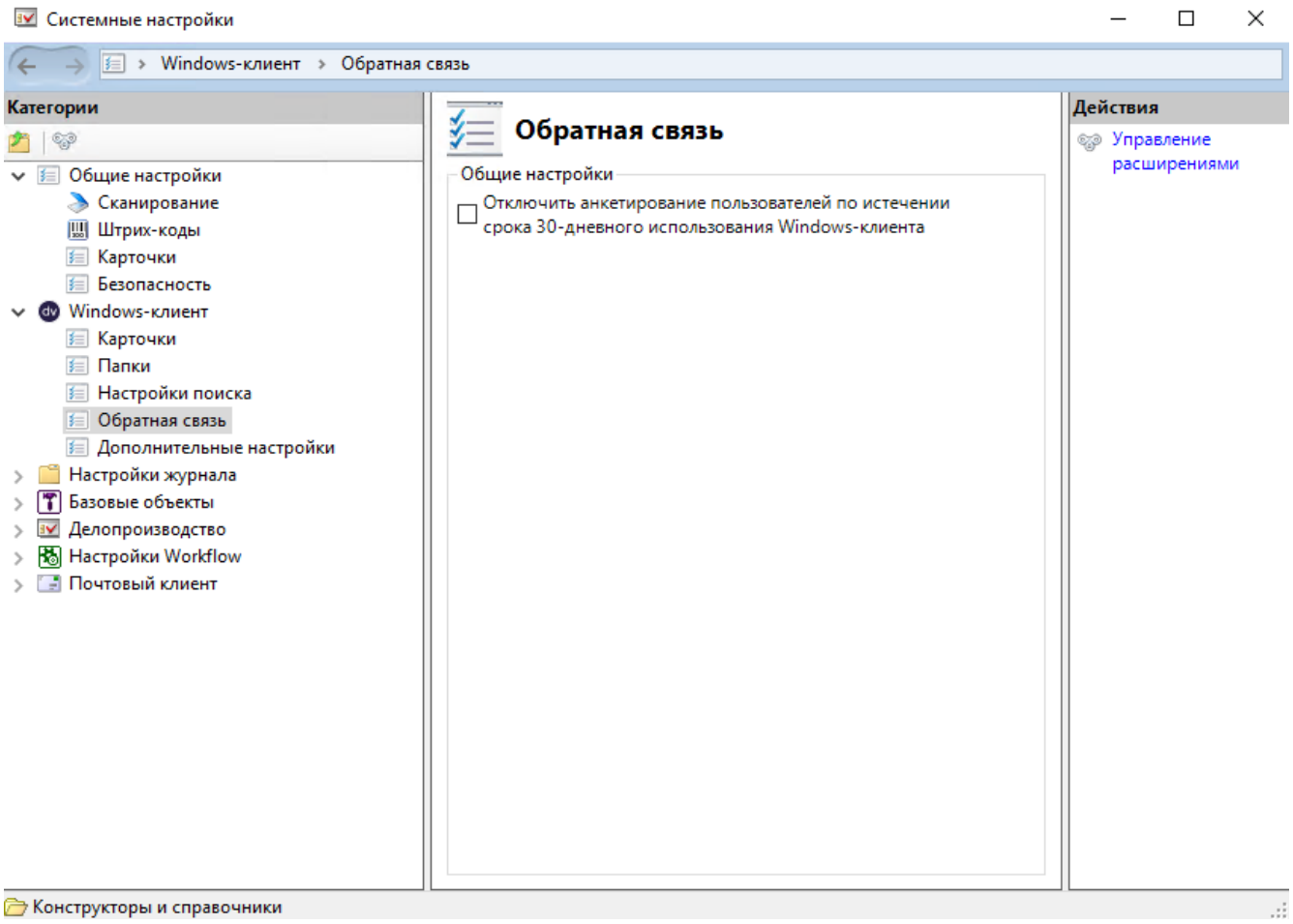


Рисунок 20. Настройка анкетирования в Windows-клиенте и PMA

2. Чтобы отключить появление у пользователей приложения окна для сбора обратной связи, установите флаг `Отключать анкетирование пользователей по истечении срока 30-дневного использования Windows-клиента`.

Дополнительные настройки

Для пользователей, предпочитающих работать в Web-клиенте Docsvision, предусмотрена возможность открытия маршрутизируемых в почту заданий с использованием этой клиентской программы.

Для активации данной возможности:

1. Установите флаг `Используется Web-клиент` на вкладке *Общие данные сотрудника* в карточке сотрудника.
2. В области *Категории* справочника *Системные настройки* выберите ветку **Windows-клиент › Дополнительные настройки**.

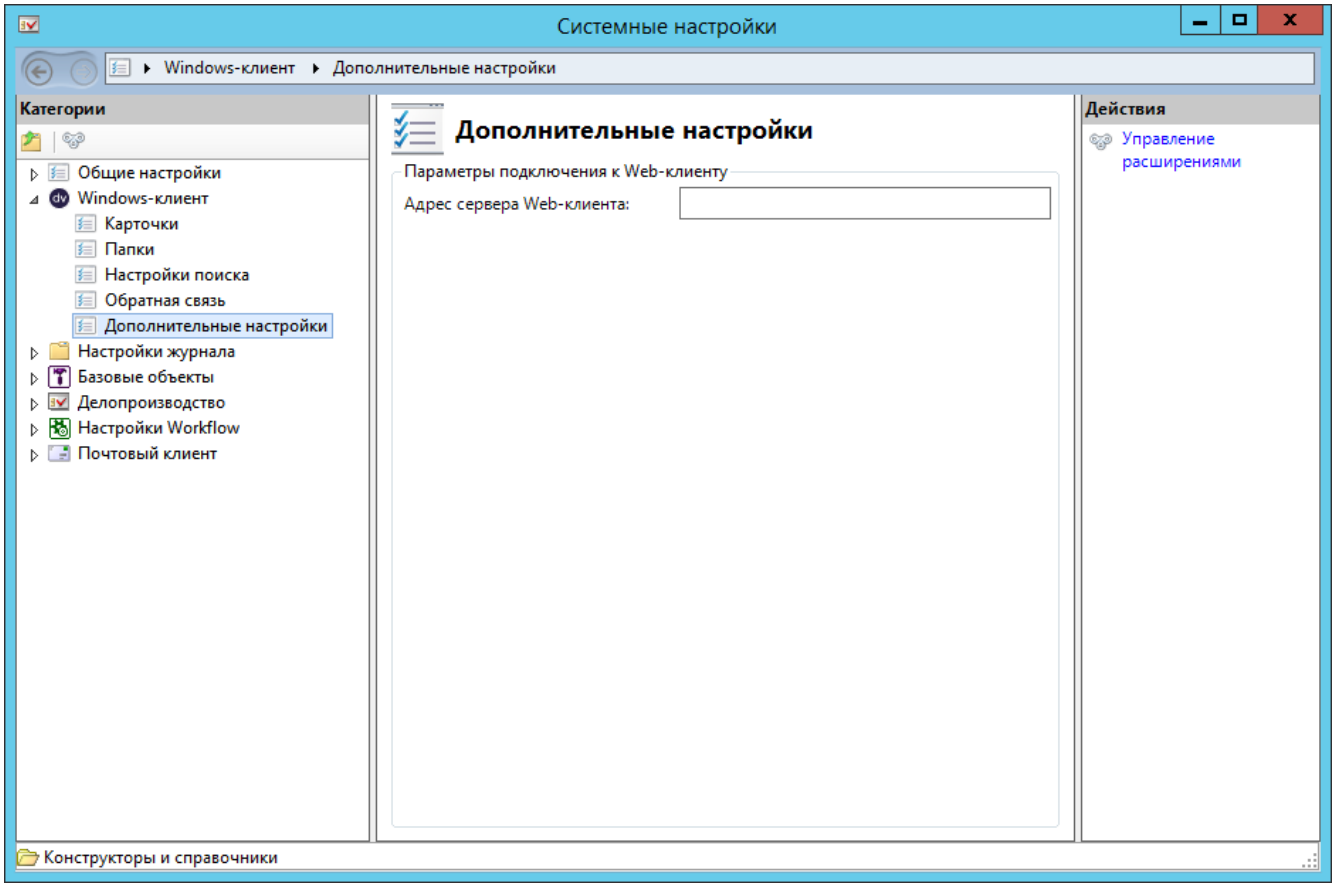


Рисунок 21. Настройка адреса сервера Web-клиента в справочнике Системные настройки

3. Введите адрес сервера Web-клиента в поле `Адрес сервера Web-клиента` в формате `http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например `http://dvserver.company.com:5004`.

Установка Windows-клиента в домене

Основное клиентское приложение Windows-клиент может быть установлено централизованно при помощи Active Directory или других средств сетевого администрирования. Чтобы воспользоваться централизованной установкой через Active Directory, необходимо настроить групповую политику (group policy) для тех компьютеров и пользователей, которые должны иметь доступ к Docsvision.



Для устранения потенциальных сложностей, связанных с установкой при помощи политик, удобно воспользоваться средством, описанным в Microsoft Knowledge Base Article 249621.

Все устанавливаемые пакеты MSI должны быть доступны пользователям по сети.

При централизованной установке в домене можно воспользоваться:

- Инсталляцией только для пользователя: ветвь настроек **Конфигурация пользователя › Конфигурация программ › Установка программного обеспечения** (**User Configuration › Software Settings › Software Installation**) в режиме `Назначенный` (`Assigned`).

  В этом случае вы можете потребовать, чтобы клиентская часть ПО установилась автоматически при входе в систему при помощи опции `Устанавливать это приложение при входе в систему` (`Install this application at logon`). При наличии выбранной опции, ПО будет установлено в папку в профиле пользователя в момент входа в систему.
  Если опция не выбрана, приложение установлено не будет.

- Инсталляцией для всего компьютера: ветвь настроек **Конфигурация компьютера › Конфигурация программ › Установка программного обеспечения** (**Computer Configuration › Software Settings › Software Installation**) в режиме `Назначенный` (`Assigned`).

  В этом случае программное обеспечение будет полностью установлено (вне зависимости от значения опции) при регистрации компьютера в сети.

  Дополнительная информация и ограничения:

  - Необходимо соблюдать выбранный режим развертывания, так как установка для всех пользователей не может заменить предыдущую установку для конкретного пользователя и наоборот.
  - Не используйте установку для конкретного пользователя, если у пользователей включён режим `Перемещаемый профиль` (`Roaming Profile`).
  - При централизованной установке ярлыки, создаваемые на рабочем столе пользователей, не будут содержать правильный адрес сервера. Чтобы создать правильный ярлык, необходимо применить MST-преобразование.

    Подробнее процедура описана в пункте Изменение параметров установки модуля с помощью файла преобразования.
    После создания MST-преобразование нужно добавить для пакета *DocsvisionClientНомер-текущей-версии.msi* в настройках групповой политики.

  - Регистрацию установочных пакетов совместно с MST-преобразованиями необходимо производить в режиме `Особый` (

```
    Advanced).
```

Изменение параметров установки модуля с помощью .mst-файла

Программа Консоль настройки Docsvision предоставляет администратору Docsvision инструмент создания файла преобразования пакета установки (MST-преобразование) — применяется для переопределения параметров установки программы, используемых по умолчанию. В частности, для пакета установки клиентской части модуля Windows-клиент с помощью MST-преобразования может быть переопределен шаблонный адрес сервера Docsvision (`http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например, `http://dvserver.company.com:5000`) на действительный адрес.

Чтобы создать MST-преобразование для модуля Windows-клиент:

1. Запустите программу Консоль настройки Docsvision от имени администратора компьютера.
2. Перейдите на страницу **Инструменты** › **Генератор преобразований**.

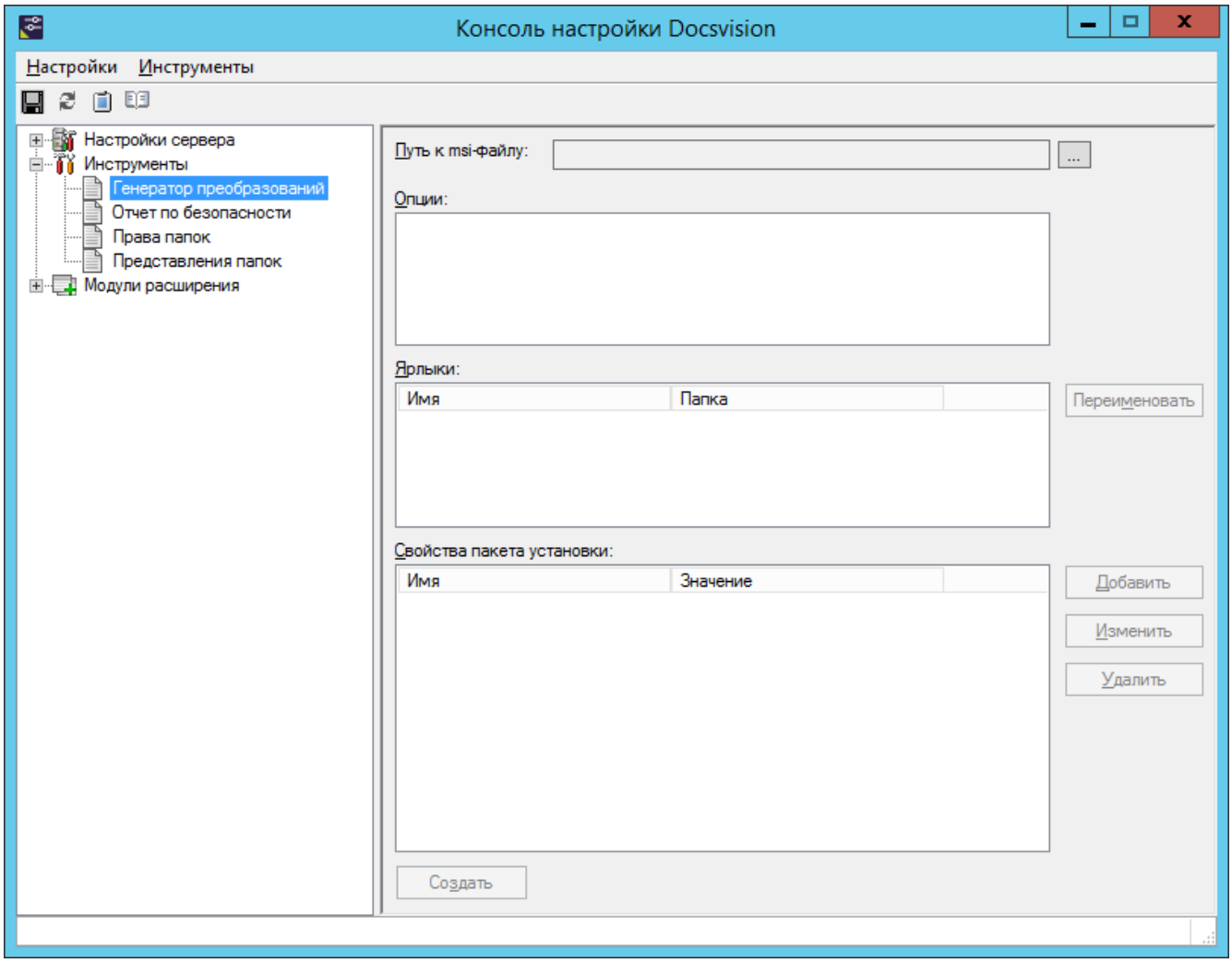


Рисунок 22. Инструмент "Генератор преобразований" программы Консоль настройки Docsvision

3. В поле *Путь к msi-файлу* нажатием на ... выберите файл пакета установки клиентской части модуля Windows-клиент, для которого генерируется преобразование.

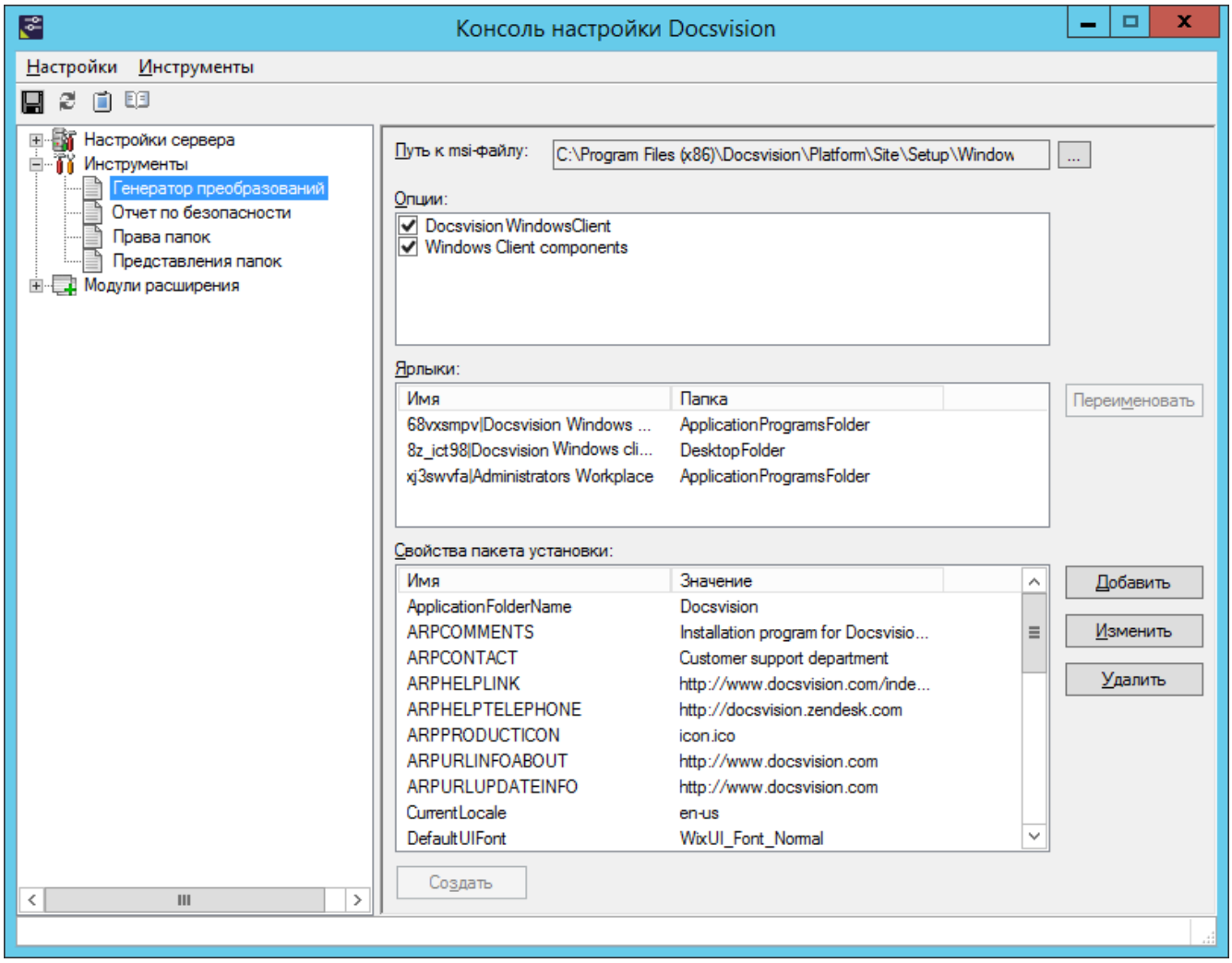


Рисунок 23. Параметры MST-преобразования пакета установки клиентской части модуля Windows-клиент

4. Выберите свойство пакета установки с названием `DVURL`.
5. Нажмите на кнопку **Изменить**.
6. Введите в поле `Значение свойства` адрес собственного сервера Docsvision в формате `http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например `http://dvserver.company.com:5000`, и нажмите **OK**.
7. При необходимости измените другие свойства пакета установки.
8. Нажмите на кнопку **Создать** на странице генератора преобразований.
9. Укажите путь для сохранения MST-файла.

   Файл MST-преобразования будет сохранен по указанному пути.

Полученное MST-преобразование может быть использовано:

- Для развертывания клиентской части системы групповыми политиками.
  В этом случае нужно зарегистрировать MST-преобразование в политике

установки пакета, для которого оно создано.

- Для автоматической установки со стартовой страницы.
  В этом случае MST-преобразование нужно зарегистрировать в программе Консоль настройки Docsvision совместно с пакетом, для которого оно создано.

  Подробнее см. пункт "Настройка клиентской части" в документации модуля платформа.

- При установке из командной строки.
  В этом случае путь к файлу с MST-преобразованием включают в команду установки пакета:

  ```
  msiexec.exe /i "Docsvision WindowsClient.msi" TRANSFORMS=WinClientMod.mst
  ```

Предварительная компиляции компонентов

Утилита предварительной компиляции приложений `NgenUtil.exe` предназначена для компиляции IL-кода .NET-компонентов клиентских частей модулей Docsvision в машинный код. Данная процедура призвана повысить скорость **первого** открытия карточек.

Программа входит в пакет установки клиентской части модуля Платформа.

Чтобы запустить программу:

1. Откройте командную строку от имени администратора компьютера.
2. Перейдите в каталог установки Windows-клиента.
3. Запустите команду:

   ```
   NgenUtil.exe /ExternalOnly
   ```

   Будут предкомпилированы .NET-сборки сторонних производителей из подпапки `Components` каталога установки Windows-клиента.
   Клиентские компоненты Docsvision в данном случае не затрагиваются.

   Вызов программы происходит один раз для каждого пользователя или для каждого рабочего места в зависимости от того, как были установлены клиентские компоненты Docsvision.

   После выполнения процедуры загрузка .NET-компонентов карточек будет

выполняться из папки `C:\Windows\assembly\NativeImages_v4.0.30319_32`, а не из каталога модуля. Данную особенность необходимо учитывать при обновлении версии модулей, т. к. обновленные компоненты не будут использоваться до помещения их в `NativeImages`.

Как правило, обновление не затрагивает сборки сторонних производителей, поэтому дополнительных действий после обновления версии не требуется, если это явно не указано в инструкции по обновлению.

4. Также NgenUtil позволяет предкомпилировать все .NET-компоненты из каталога Windows-клиента.

   Для этого запустите программу без флагов запуска:

   ```
   NgenUtil.exe
   ```

   В данном случае также будут предкомпилированы компоненты Docsvision. При обновлении версий клиентских модулей потребуется обновить образы сборок в `NativeImages`. Для этого NgenUtil нужно запустить с флагом `force`:

   ```
   NgenUtil.exe /force
   ```

   Если были предкомпилированы только сторонние сборки и они были изменены в новой версии (будет указано в инструкции по обновлению), их можно обновить при помощи комбинации флагов `force` и `ExternalOnly`:

   ```
   NgenUtil.exe /ExternalOnly /force
   ```

Протоколирование операций Windows-клиента

Журнал сообщений Windows-клиента предназначен для сбора данных о работе приложения.

Журналирование включается в конфигурационном файле `Navigator.dll.config`.

1. В узле `Connection`, создайте атрибут `LogFile=путь_к_файлу_журнала.txt` следующим образом:

   ```
   <configuration>
    ...
    <navigator>
   ```

```
  <connection LogFile=путь_к_файлу_журнала.txt />
 </navigator>
</configuration>
```

Просмотреть список сообщений можно непосредственно в файле по указанному пути.

Клиентский кэш данных

Кэш — промежуточный буфер с быстрым доступом, содержащий информацию, которая может быть запрошена с наибольшей вероятностью. Данные из кэша могут быть получены быстрее чем из БД. Также использование клиентского кэша призвано снизить нагрузку на сервер Docsvision.

По умолчанию клиентский кэш размещается в папках `DVCache` и `DVScriptCache` временной папки пользователя (`C:\Users\Имя-Пользователя\AppData\Local\Temp\`).

- Папка `DVCache` предназначена для хранения данных карточек и файлов.
- Папка `DVScriptCache` предназначена для хранения скриптов карточек.

Файлы кэша карточек хранятся в папке `%temp%\DVCache\Имя-базы-данных\Идентификатор-пользователя\`. Имя кэшированного файла формируется по шаблону `ИдентификаторФайла_ДатаИзмененияФайлаКакДробное.dat`.

Настройка кэширования данных

Режим клиентского кэширования для всех пользователей настраивается в программе Консоль настройки Docsvision.

Если требуется, администратор может переопределить режим кэширования для отдельного пользователя или всех пользователей определённого компьютера.

1. Откройте редактор реестра на компьютере пользователя, для которого нужно установить собственный режим кэширования.
2. Перейдите к ветке: `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\DocsVision\Platform\ObjectManager`.
   - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\DocsVision\Platform\ObjectManager`, чтобы настроить режим кэширования для всех пользователей компьютера;
   - `HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Docsvision\Platform\ObjectManager`, чтобы настроить режим кэширования для текущего пользователя.

     Если раздел `ObjectManager` отсутствует, создайте его самостоятельно.

Приоритетность настроек:

- Локальная настройка в реестре приоритетнее настройки на сервере.
- Локальная настройка в ветке `HKEY_CURRENT_USER` приоритетнее, чем настройка в ветке `HKEY_LOCAL_MACHINE`.

3. Создайте или измените параметр `CacheMode`:
   - Тип: `DWORD`
   - Значение:
     - `1` — если требуется кэшировать карточки.
     - `2` — если требуется кэшировать файлы.
     - `4` — если требуется кэшировать справочники.

     Установите в `CacheMode` сумму значений, чтобы кэшировались карточки, файлы, справочники. Например, для кэширования только справочников и файлов, результирующее значение будет равно `2`+`4` = `6`.

Очистка клиентского кэша

Если требуется, администратор может очистить клиентский кэш, удалив папки:

- `C:\Users\Имя-Пользователя\AppData\Local\Temp\DVCache`;
- `C:\Users\Имя-Пользователя\AppData\Local\Temp\DVScriptCache`.

При запуске Windows-клиента данные папки будут созданы автоматически. Первое открытие карточек, данные которых были очищены из кэша, будет происходить медленнее, чем до очистки.

Предварительное кэширование компонентов карточек

Компонент карточки — программный класс, содержащий базовые методы и события карточки определённого типа. Данный компонент инициализируется (загружается) при каждом открытии карточки.

В Windows-клиенте реализован механизм повторного использования компонентов карточки. Данный механизм позволяет использовать при следующих открытиях компонент, загруженный для определённого типа карточки с определённой разметкой.

Компонент типа карточки должен разрешать повторное использование.



Компоненты карточек библиотеки Базовые объекты поддерживают повторное использование.

Механизм *предварительного кэширования компонентов карточек* позволяет не загружать до первого обращения компоненты, для которых разрешено повторное использование. Предварительное кэширование выполняется при бездействии Windows-клиента для каждого типа карточек, компоненты которых могут быть повторно использованы, для каждой разметки. Общее число экземпляров компонентов в кэше для типа карточки ограничено (по умолчанию — `30`).



Использование механизма предварительного кэширования повышает требования к объёму оперативной памяти пользовательского компьютера.

Предварительное кэширование выполняется для типов карточек, для которых предварительное кэширование включено в справочнике *Системные настройки*.

Администратор может изменить настройки предварительного кэширования или отключить использование данного механизма на компьютере пользователя.

1. Откройте конфигурационный файл `Каталог-установки клиентской-части-Windows-клиента/Navigator.dll.config`.
2. Перейдите к секции **configuration › Docsvision.platform.wpf.navigator › navigator**.
3. Добавьте в секцию `navigator` элемент `cardcache` следующего вида:

```
<cardcache ItemsPerCardTypeMaxCount="30" VirtualMemorySize="1024"
ContiniousPrecache="True" Disabled="False" />
```

4. Измените настройки предварительного кэширования по умолчанию:
   - `ItemsPerCardTypeMaxCount` — максимальное число компонентов карточек, которые предварительного кэшируются для каждого типа карточек, поддерживающего повторное использование.
   - `VirtualMemorySize` — лимит виртуальной памяти в Мб, выделенной Windows-клиенту, до достижения которого осуществляется предварительное

кэширование.

- `ContiniousPrecache` — флаг постоянного предварительного кэширования:
  - Значение `True` — предварительное кэширование будет осуществляться всегда, когда Windows-клиент бездействует.



Постоянное предварительное кэширование подразумевает, что в кэш будет загружен новый экземпляр компонента карточки, если существующий экземпляр используется.

  - Значение `False` — предварительное кэширование будет осуществлено однократно.
- `Disabled` — флаг использования предварительного кэширования:
  - Значение `True` — предварительное кэширование отключено.
  - Значение `False` — предварительное кэширование включено.
- `Trace` — включает и отключает трассировку предварительного кэширования.
  - Значение `True` — трассировка отключена.
  - Значение `False` — трассировка включена.

Решение возможных ошибок в Windows-клиенте или PMA

При работе в Windows-клиенте/PMA можно встретиться с ошибками вида:

- Unknown error.
- Ошибка при сохранении файла.
- Файл из карточки не открывается в приложении.



Приложенные к карточке файлы Microsoft Office могут не открываться, если одновременно:

- включён UAC.
- Используется Microsoft Office 2007.
- Используется браузер IE, при этом Docsvision находится в списке надежных узлов и включён защищённый режим.

Эти ошибки могут быть вызваны, в том числе, неправильной настройкой Службы контроля учётных записей (UAC).

В таком случае для корректной работы Windows-клиента и PMA нужно выполнить следующую

настройку:

1. Запустить консоль `cmd.exe` под проблемной учётной записью с правами администратора.
2. Выполнить следующую команду:

```
ICACLS "%userprofile%\AppData\Local\Temp\Low" /setintegritylevel (OI)(CI)low.
```

3. Перезагрузить компьютер.

Открыть страницу карточки в Консоли управления Docsvision

Пользователь Windows-клиента может открыть страницу карточки в Консоли управления Docsvision при соблюдении определённых условий.

Чтобы открыть Консоли управления Docsvision на странице текущей карточки, нажмите на кнопку .

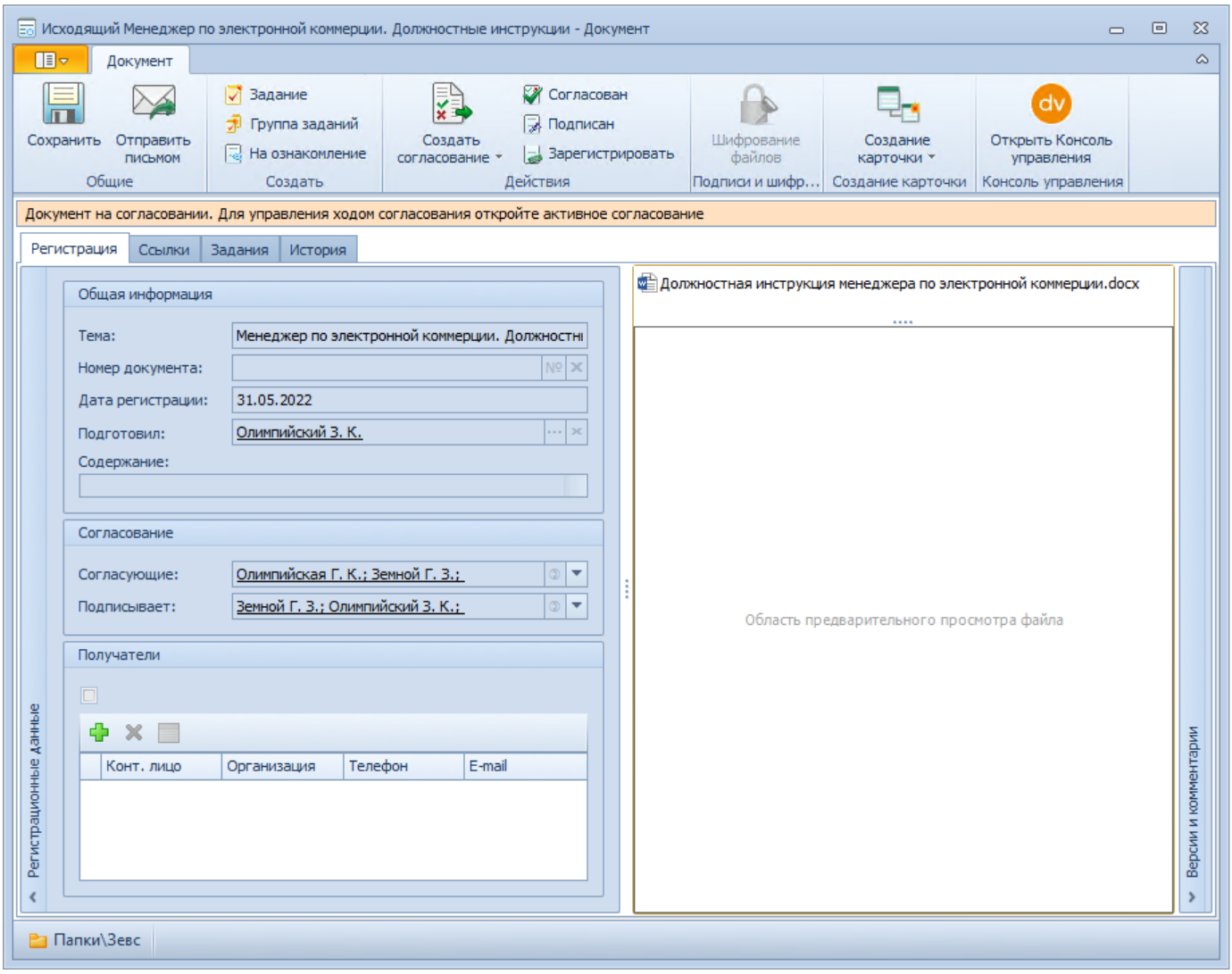


Рисунок 24. Окно Windows-клиента с кнопкой "Открыть Консоль управления"

Открыть Консоль управления Docsvision можно если:

- Установлен модуль Консоль управления Docsvision.
- В Консоли управления Docsvision указан адрес Сервиса настроек.
- Карточка поддерживает работу с сообщениями.
- Пользователь входит в группу *Docsvision Management Console Administrators* на сервере Docsvision и сервере Консоли управления Docsvision.

Если при нажатии на кнопку  возникает ошибка "Невозможно получить адрес Сервиса настроек", Укажите адрес Консоли управления Docsvision в Консоли настройки в формате `http://example.com:5100`. При указании IP страница сообщений открываться не будет.

Из карточки Документа в отдельных вкладках браузера будут открыты страницы сообщений всех согласований, которые есть в документе.

Руководство пользователя

Запуск Windows-клиента

Пользователь, запускающий Windows-клиент, должен быть зарегистрирован в справочнике сотрудников. Если УЗ пользователя нет в справочнике, вход запрещен. Пользователи, состоящие в группе **DocsVision Administrators**, могут зайти даже, если не зарегистрированы в справочнике сотрудников.

Windows-клиент можно запустить одним из следующих способов:

- с помощью значка программы Windows-клиент на рабочем столе.
- Из меню **Пуск: › Docsvision › Windows-клиент**.
- Из поддерживаемого веб-браузера: перейти по адресу стартовой страницы сервера Docsvision `http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например, `http://dvserver.company.com:5000`.
- Из программы "Личный помощник" (см. документ *Приложение Делопроизводство 4.5*, Руководство пользователя_, пункт "Запуск программы Windows-клиент".



Не рекомендуется использовать учётные записи системных пользователей для авторизации на клиентских рабочих местах, т.к. это может привести к ошибкам в работе системы.

Будет открыто окно Windows-клиента с папкой, которая выбрана домашней папкой.

При запуске Windows-клиента может возникнуть ошибка "Номера версий системных компонент Windows-клиента Docsvision и сервера Docsvision различаются", если установленная версия Windows-клиента не соответствует требуемой сервером Docsvision. Для исправления ошибки необходимо обновить установленную версию Windows-клиента.

Запуск Windows-клиента с дополнительными параметрами

Пользователь может самостоятельно переопределить некоторые стандартные настройки Windows-клиента, влияющие на запуск и/или работу клиента, с помощью дополнительных параметров запуска.

Дополнительные параметры можно передать двумя способами:

- Запустить Windows-клиент из веб-браузера, указав параметры в адресной

строке.

- Запустить Windows-клиент из командной строки, перечислив в ней требуемые параметры.

Запуск Windows-клиента с дополнительными параметрами из веб-браузера

Для запуска Windows-клиента из веб-браузера достаточно перейти в поддерживаемом браузере по адресу стартовой страницы `http://имя-сервера-Docsvision:ПОРТ`, например, `http://dvserver.company.com:5000` — Windows-клиент будет запущен под учётной записью пользователя текущей сессии Windows.



В веб-браузере Opera текущая вкладка не закрывается.

Чтобы открыть Windows-клиент с дополнительными параметрами, нужно указать их после адреса стартовой страницы: `http://dvserver.company.com:5000/?param1=value1&param2=value2`

Примеры запуска Windows-клиента:

- С указанием рабочей базы данных: `http://dvserver.company.com:5000/?basename=имя-бд`.
- С использованием базовой аутентификации: `http://dvserver.company.com:5000/?disablentlm=1`. Потребуется указать учётную запись и пароль пользователя.
- С указанием языка пользовательского интерфейса: `http://dvserver.company.com:5000/?LangName=XXX`.



Полный список параметров запуска Windows-клиента из веб-браузера приведён в Приложении А.

Запуск Windows-клиента с дополнительными параметрами из командной строки

Для запуска Windows-клиента с параметрами в командной строке следует указать данные в формате: `каталог-установки модуля/Navigator.exe /ключ значение ключа`.

Примеры запуска Windows-клиента:

- С использованием базовой аутентификации: `C:\Program Files\Docsvision\Client\Navigator.exe /DisableNTLM true`.
- С указанием открываемой карточки: `C:\Program Files\Docsvision\Client\Navigator.exe /CardID xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx`.

Полный список параметров запуска Windows-клиента из командной строки приведён в Приложении В.

Прозрачная аутентификация

При необходимости можно настроить прозрачную аутентификацию, позволяющую выполнять бесшовный вход от имени УЗ текущего пользователя (если она зарегистрирована в справочнике сотрудников). Необходимые настройки описаны в руководстве по настройке системы, см. раздел "Настройка прозрачной аутентификации".

При удалённом подключении (по RDP) к машине на ОС Windows, введённой в домен ALD Pro, сквозная аутентификация в сервисах Docsvision может не работать, т.к. *официально* ALD Pro не поддерживает ввод машин Windows в домен.

Интерфейс Windows-клиента

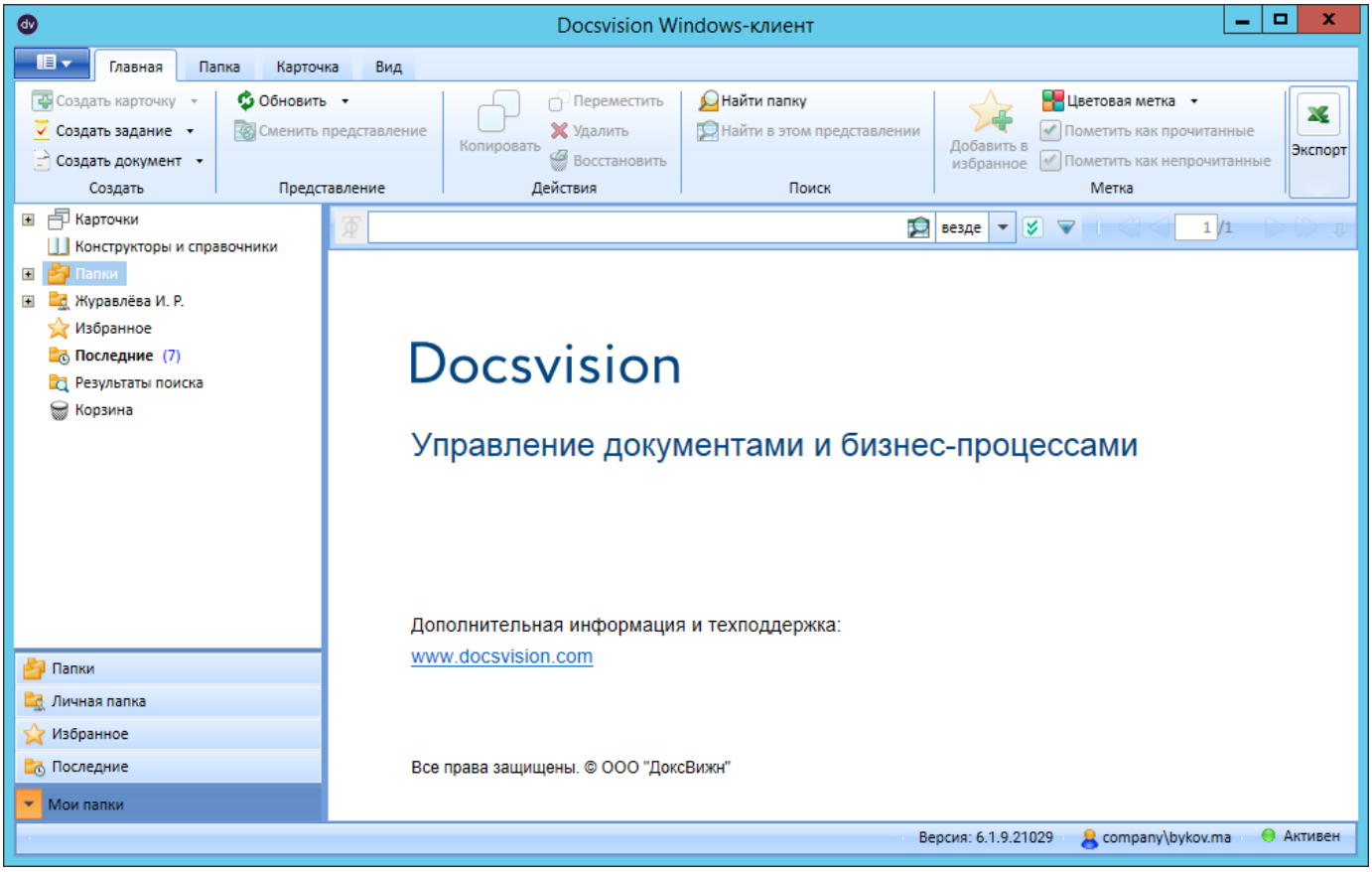


Рисунок 25. Общий вид окна Windows-клиента с открытой домашней папкой у администратора

Главное окно Windows-клиента содержит следующие элементы:

- Область представления.
- Ленту инструментов.
- Область навигации, включающая:
  - Дерево папок.
  - Панель навигации.
- Главное меню.
- Область полнотекстового поиска.
- Строку состояния.

При необходимости пользователь может включить отображение Панели просмотра.

Область представления

Область представления предназначена для отображения содержимого папки, выбранной в дереве папок.

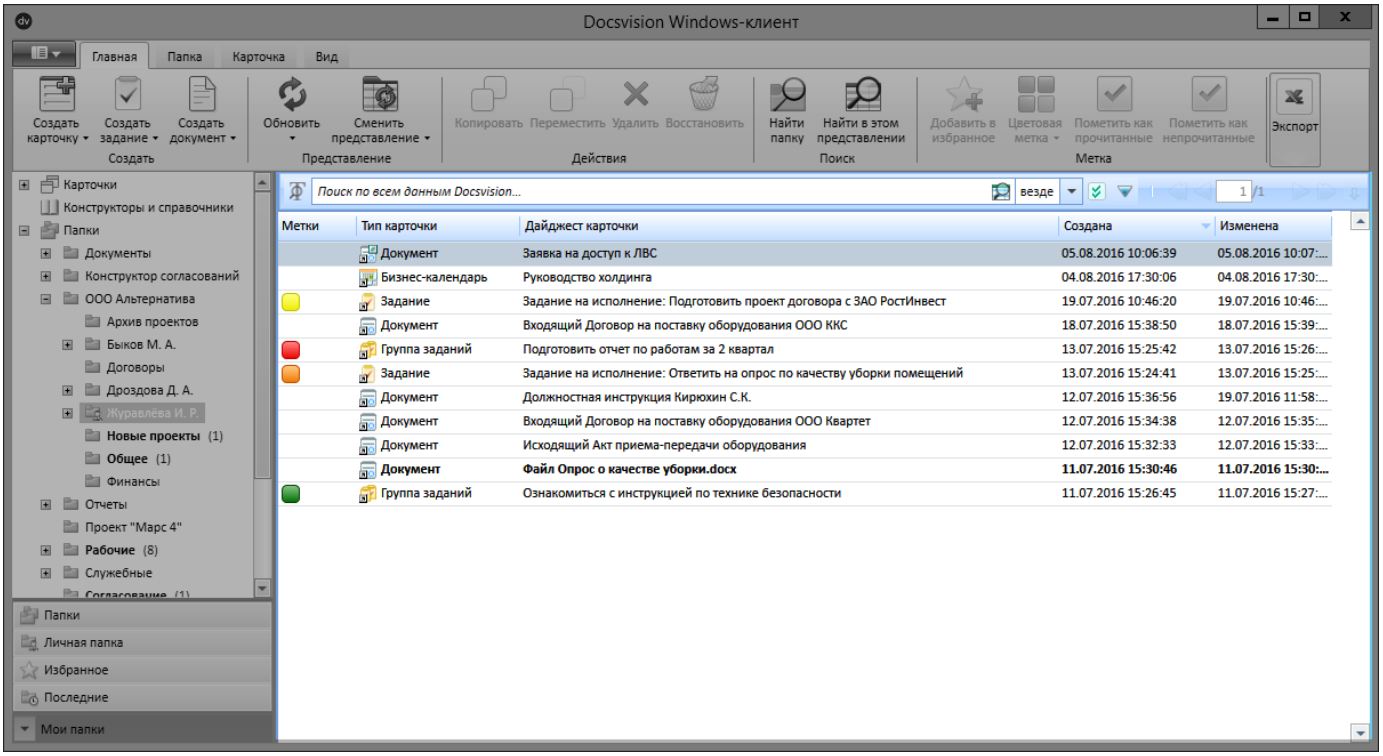


Рисунок 26. Область представления

Список карточек отображается в виде таблицы. Заголовки столбцов таблицы представляют собой названия полей карточек. Строки таблицы отражают информацию, содержащуюся в соответствующих полях карточек. Набор отображаемых полей карточек зависит от вида представления, выбранного

пользователем, а также настроек свойств отображаемой папки.



Если папка содержит вложенные папки, их структура будет отображаться в дереве папок, а не в области представления.

Данные выводятся на экран постранично. Общее количество карточек папки и количество отображаемых в данный момент карточек показано в строке состояния.

Если данные располагаются на нескольких страницах, пользователю будут доступны кнопки перехода между страницами.

Если представление содержит более 5000 карточек, и в настройках представления не указано максимальное число карточек на одной странице, пользователю будет предложено использовать постраничный вывод.

Новые (непрочитанные) записи в представлении (при настройке соответствующего свойства папки) выделяются жирным шрифтом.

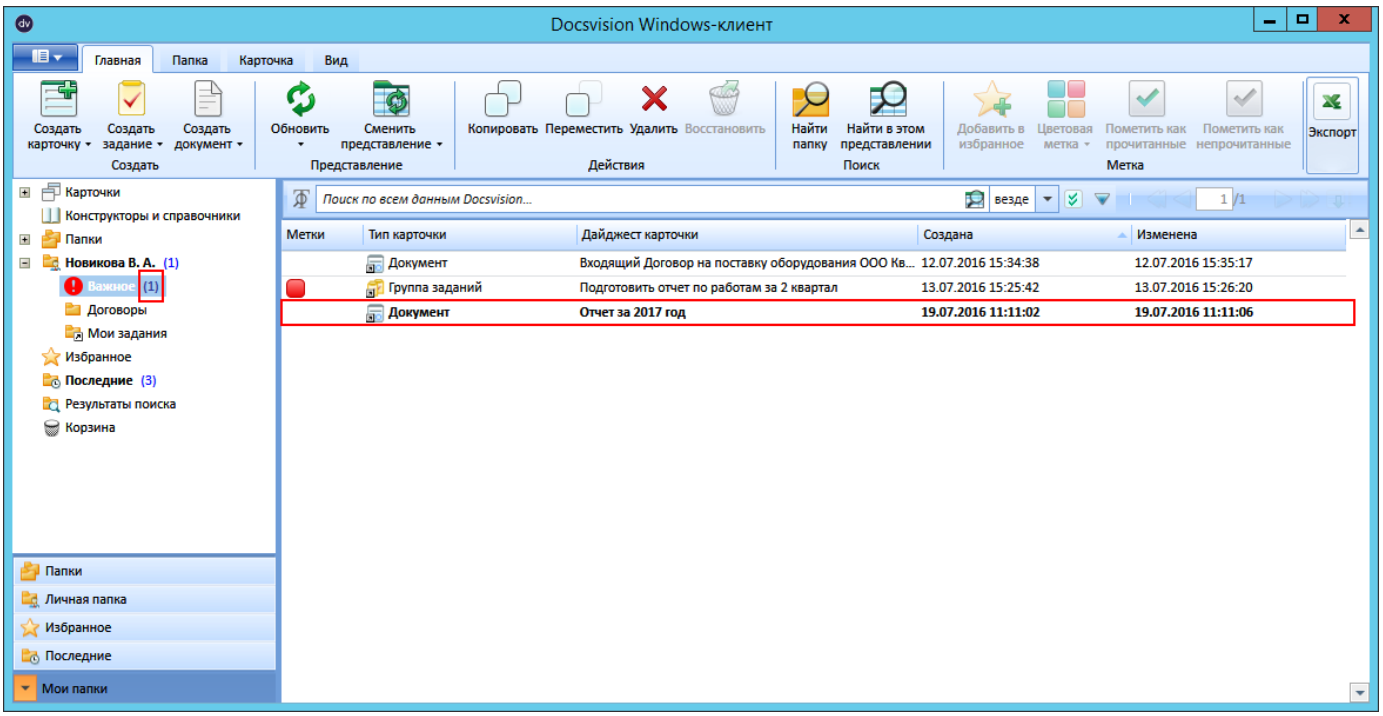


Рисунок 27. Отображение непрочитанных записей

Каждая запись содержит иконку, соответствующую виду карточки.

Удаленные и архивированные объекты по умолчанию в представлении не отображаются. Для управления режимом отображения/скрытия удалённых объектов предназначены специальные кнопки ленты Windows-клиент. Любые действия с удалёнными/архивированными объектами (кроме

восстановления/разархивирования) запрещены.

Если папка содержит очень большое число карточек, она может долго открываться. В процессе открытия папки будет отображаться индикатор. Открытие можно отменить нажатием на индикатор, если оно занимает слишком много времени или, если пользователь открыл папку по ошибке.



Процесс загрузки представления папки невозможно отменить после 60% показаний индикатора. На этом этапе ожидается ответ от сервера и отменить действие нельзя.

Область навигации

Область навигации расположена в левой части главного окна программы Windows-клиент.

Данная область объединяет два элемента интерфейса:

- *Дерево папок*.
- *Панель навигации*.

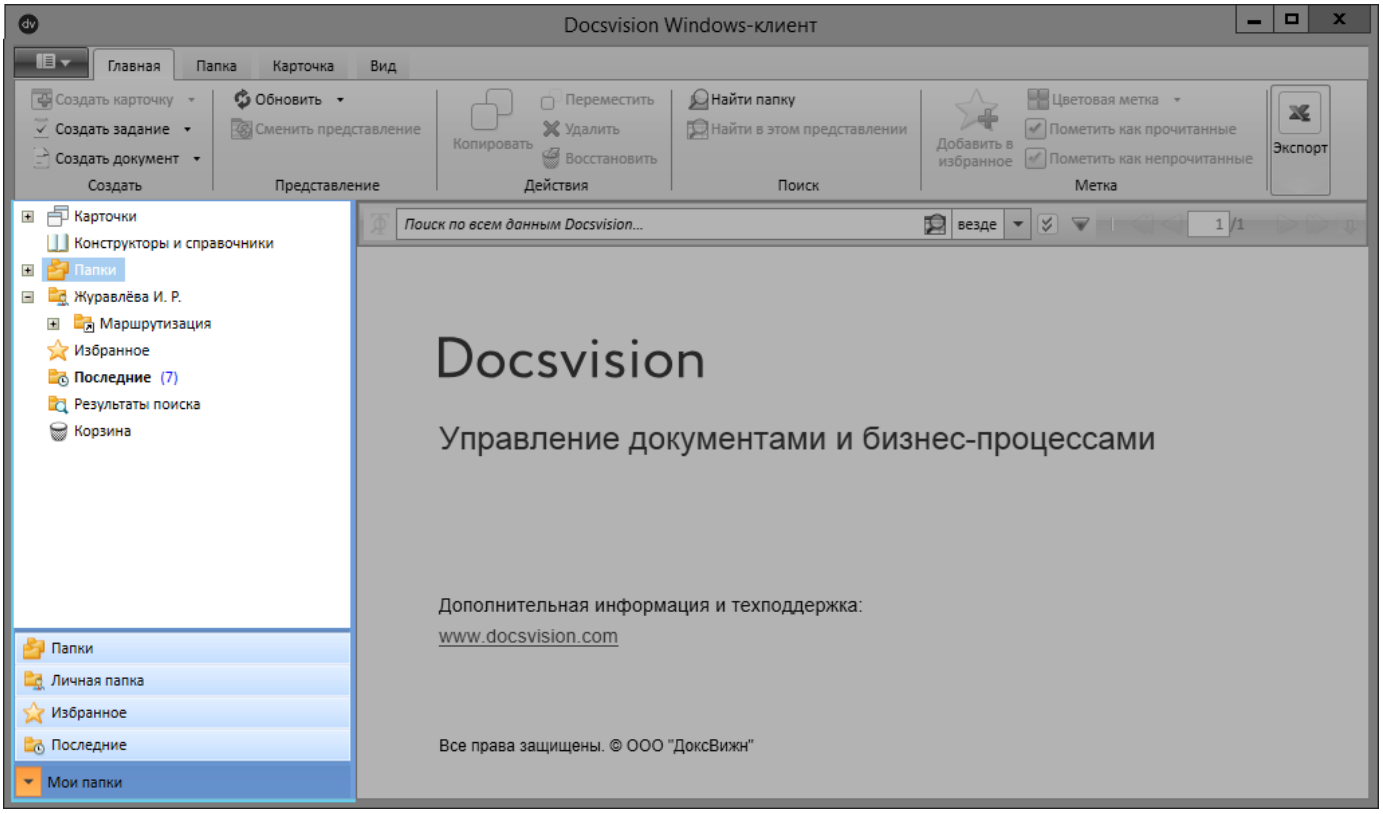


Рисунок 28. Область навигации

По умолчанию *Область навигации* отображается в главном окне приложения. По желанию пользователя данная область может быть скрыта.

Дерево папок

Дерево папок программы Windows-клиент расположено в левой части главного окна. Дерево папок позволяет пользователю получить доступ к папкам (системным и пользовательским) в соответствии с настроенными правами доступа. Название и иконка любой из папок могут быть изменены пользователем.

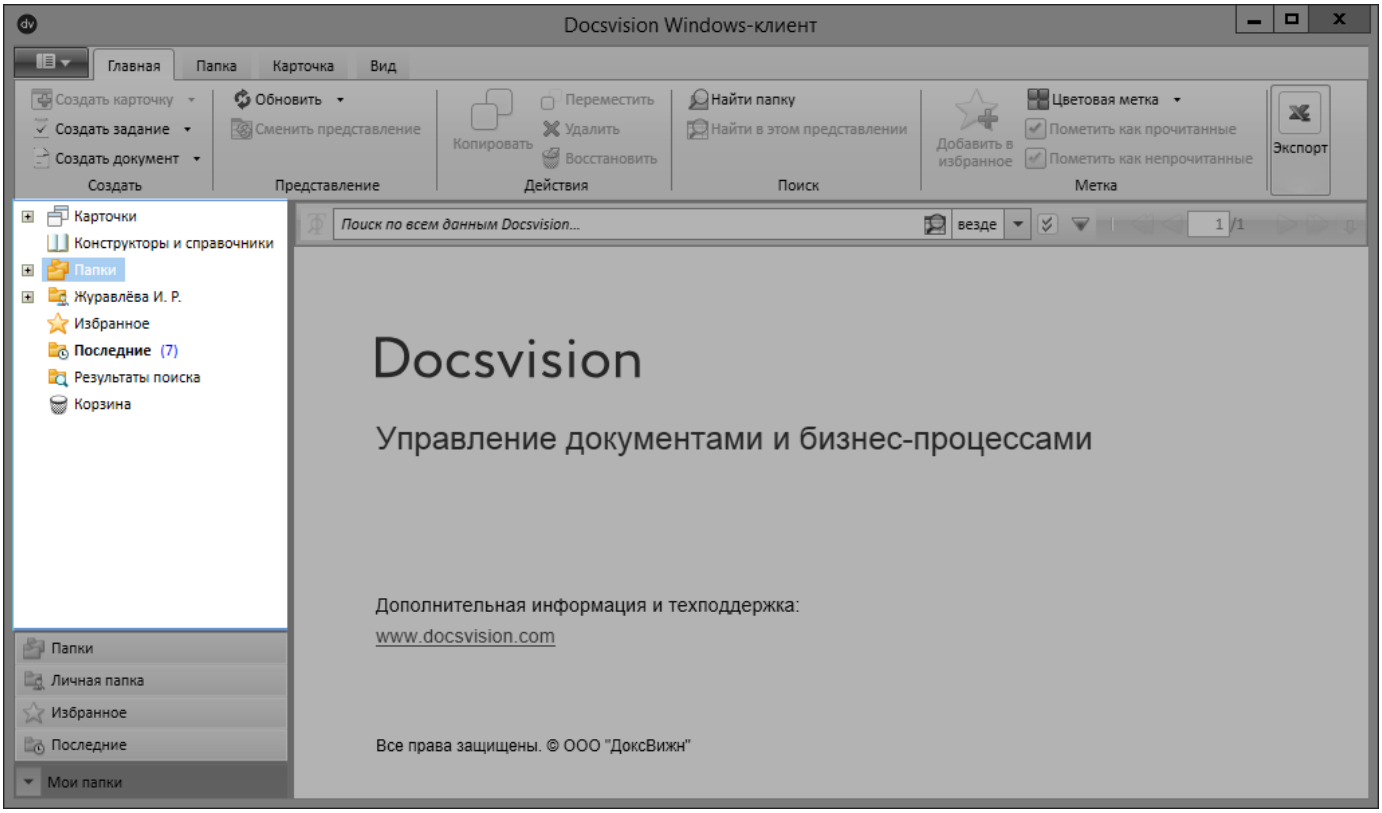


Рисунок 29. Дерево папок

Дерево включает служебные папки:

- *Карточки* — папка, предназначенная для хранения объектов карточек.

> Папка доступна пользователям, входящим в группу **DocsVision Administrators**.

- *Конструкторы и справочники* — папка, предназначенная для доступа к административным ресурсам системы.

> Папка доступна пользователям, входящим в группу **DocsVision Administrators**.

- Папки — папка, предназначенная для создания пользовательских папок.

- Избранное — папка, предназначенная для быстрого доступа к карточкам, которые были помечены пользователем как избранные.
- Последние — папка для хранения ярлыков карточек, открытых пользователем в последнее время.
- Результаты поиска — папка, предназначенная для отображения ярлыков карточек, найденных при поиске.
- Корзина — папка, предназначенная для хранения удалённых ярлыков карточек.

Также дерево включает пользовательские папки:

- Личную папку пользователя.
- Папки, созданные пользователями.

К папкам в дереве применяется сортировка:

1. По типу (в порядке убывания приоритета): стандартные, виртуальные, делегаты.
2. Для однотипных папок — по названию в порядке: цифры, символы (латиница, кириллица).

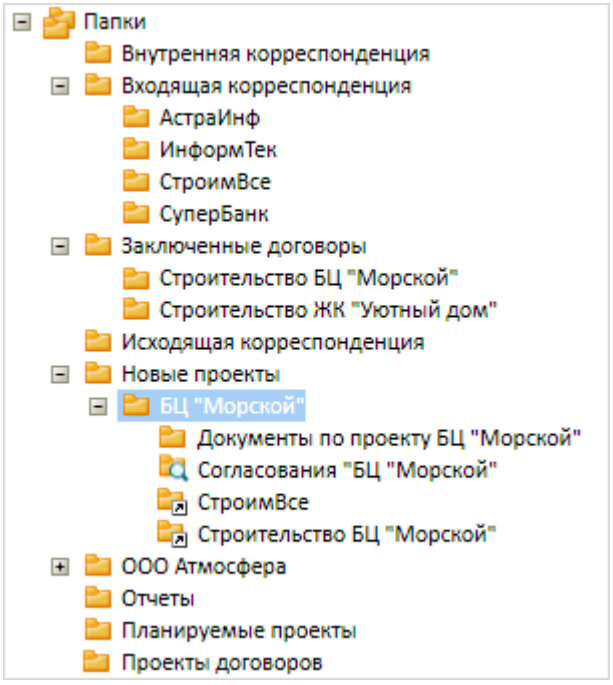


Рисунок 30. Сортировка в дереве папок

В дереве могут создаваться папки различных типов.

Папки разных типов отображаются с определёнными иконками:

-  — тип *Стандартная*.
-  — тип *Виртуальная*.
-  — тип *Делегат*.
-  — тип *Личная*.

Дерево папок позволяет выполнять:

- Навигацию по папкам.
- Отображение числа непрочитанных карточек (если они есть) для каждой папки.
- Отображение и скрытие элемента дерева папок — разворачивать и сворачивать дерево или его части при помощи значков и .
- Создание, удаление, копирование и перемещение папки, а также отображение новой папки в дереве.

Личная папка пользователя

В дереве папок Windows-клиента особое место занимает *личная папка пользователя*. Для каждого пользователя системы Docsvision при регистрации в *Справочнике сотрудников* можно создать личную папку, привязанную к учётной записи пользователя. Личная папка предназначена для хранения личных карточек и прочих объектов, имеющих отношение к пользователю.

Если у сотрудника имеется личная папка, то при запуске Windows-клиента по умолчанию будет открываться именно она. Если папки нет, будет выведена стандартная стартовая страница.
Личная папка отображается вместе с деревом остальных папок, но при этом всегда находится на верхнем уровне дерева.

Папка "Папки"

Системная папка *Папки* предназначена для хранения папок и документов, созданных пользователями.
Создание дочерних папок выполняется пользователями самостоятельно.

Папка "Избранное"

Системная папка *Избранное* предназначена для быстрого доступа к карточкам, которые были помечены пользователем как *избранные*. Данная функция аналогична закладкам в веб-браузере.

Пользователи добавляют карточки в папку самостоятельно.

Папка "Последние"

Системная папка *Последние* предназначена для просмотра недавно открытых пользователем карточек. Папка содержит перечень ярлыков на последние 20 объектов, с которыми работал текущий пользователь. Список упорядочен по дате.

При установленном приложении *Управление документами* для папки *Последние* можно использовать представление *Последние карточки*, которое показывает только карточки типов *Документ*, *Задание* и *Группа заданий* с дополнительной информацией: *Вид* и *Автор* карточки.

Папка "Результаты поиска"

Системная папка *Результаты поиска* предназначена для отображения результатов выполнения поискового запроса.

Папка "Корзина"

Системная папка *Корзина* предназначена для просмотра первично удалённых объектов и при необходимости их восстановления.

Корзина может быть полностью очищена командой *Очистить корзину* из контекстного меню.

Панель навигации "Мои папки"

Панель навигации *Мои папки* содержит набор кнопок быстрого перехода к определённым папкам в дереве папок Windows-клиента.

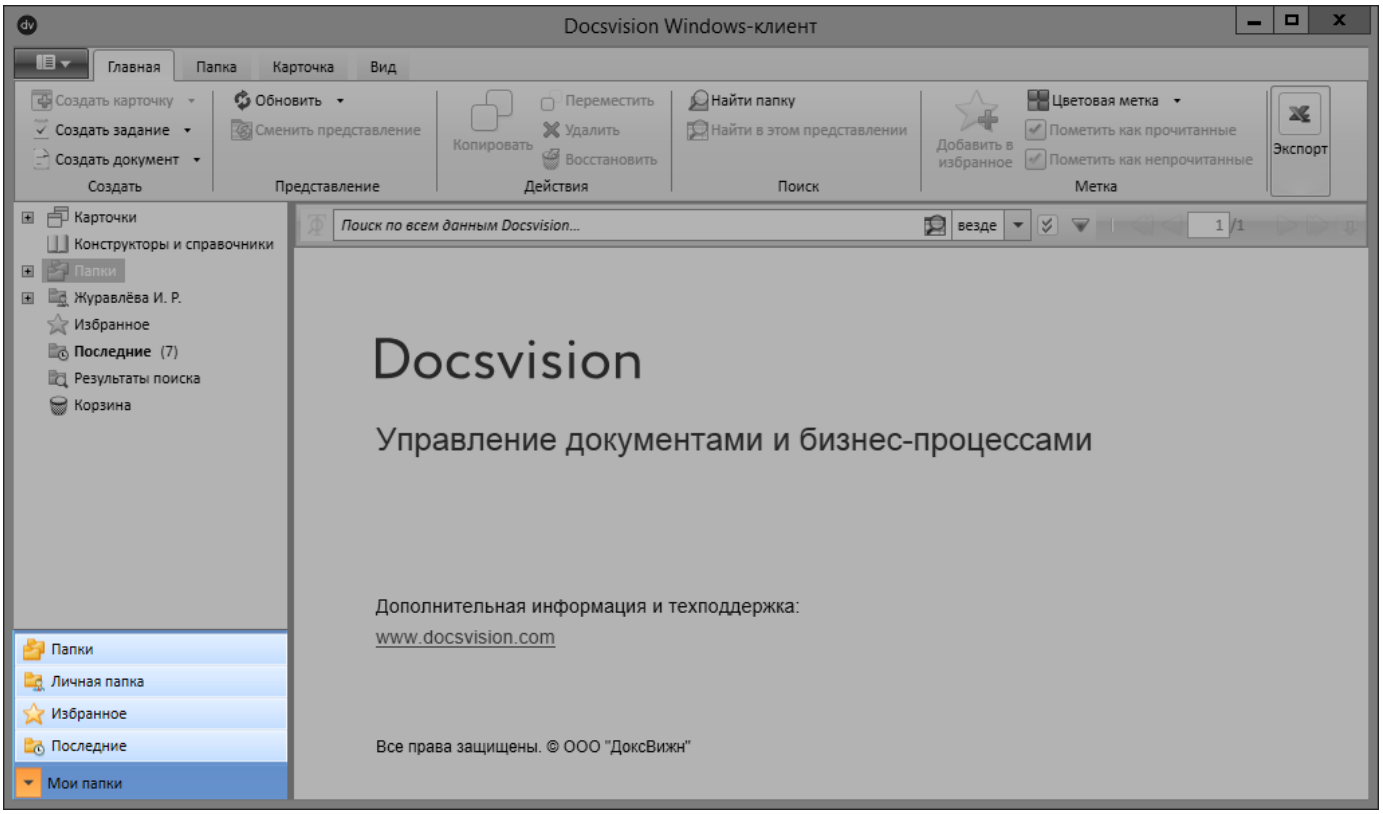


Рисунок 31. Панель навигации

Иконки кнопок соответствуют иконкам папок назначения. При нажатии кнопки на панели навигации отображается только соответствующая папка, а также системные папки *Результаты поиска* и *Корзина*, а в области представления выводится содержимое этой папки.

Чтобы вернуться к первоначальному режиму просмотра, при котором в дереве папок отображаются все доступные пользователю папки, следует в панели навигации выбрать пункт *Папки*.

Панель может быть настроена в соответствии с предпочтениями пользователя. При открытии *Windows-клиента* папки панели могут открываться в качестве домашних папок.

На панели может быть настроено отображение рабочих папок групп и ролей, созданных в *Справочнике сотрудников*.

Область полнотекстового поиска

В главном окне Windows-клиента над областью представления расположена строка полнотекстового поиска.

Если поиск не включён, в строке будет отображаться текст: Полнотекстовый поиск в настоящий момент отключен администратором.

При настроенном поиске будет отображаться текст подсказки, соответствующий выбранной области поиска.

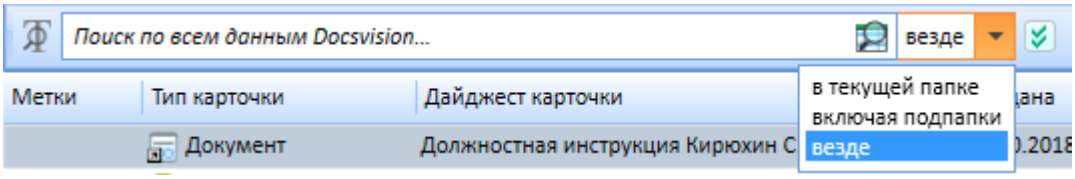


Рисунок 32. Область полнотекстового поиска

Подробное описание возможностей поиска содержится в разделе Поиск.

Область группировки

Область группировки расположена над областью представления главного окна Windows-клиента. Область предназначена для отображения столбцов, по которым выполняется группировка данных представления.

Если сортировка в данный момент не используется, в области будет отображаться текст: `Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу`.

При необходимости панель может быть скрыта.

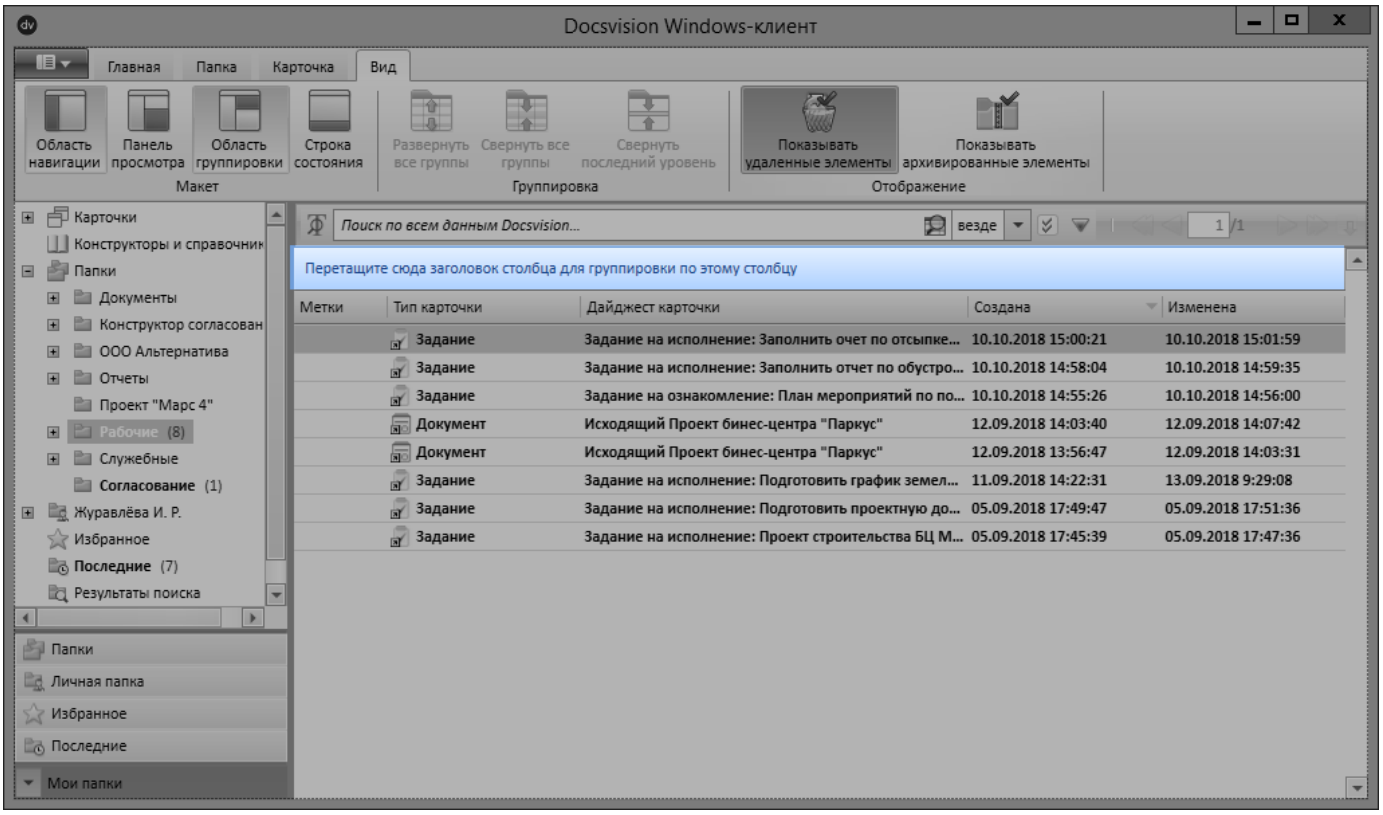


Рисунок 33. Отображение области группировки в главном окне Windows-клиента

Панель предварительного просмотра

Панель просмотра расположена в нижней правой части главного окна Windows-клиента. Панель предназначена для предварительного просмотра выделенной в представлении карточки. При необходимости панель может быть скрыта.

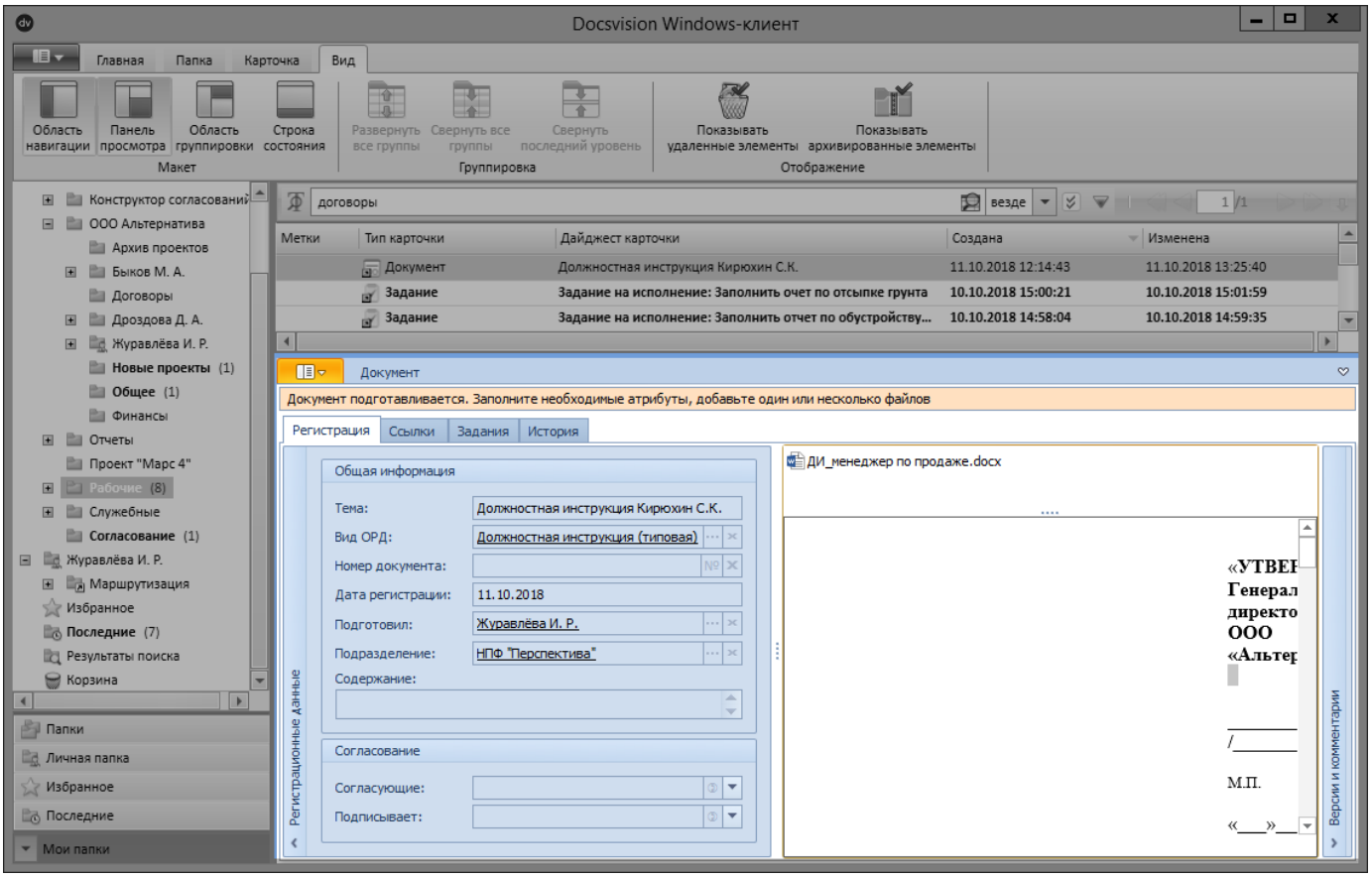


Рисунок 34. Внешний вид Windows-клиента с включённой функцией предварительного просмотра

Карточка на панели открывается в режиме чтения с возможностью добавления и изменения ссылок. Данная функция распространяется на любые карточки и ярлыки, но недоступна для справочников и конструкторов.

Главное меню

Главное меню Windows-клиента открывается в левом верхнем углу главного окна, при нажатии на кнопку .

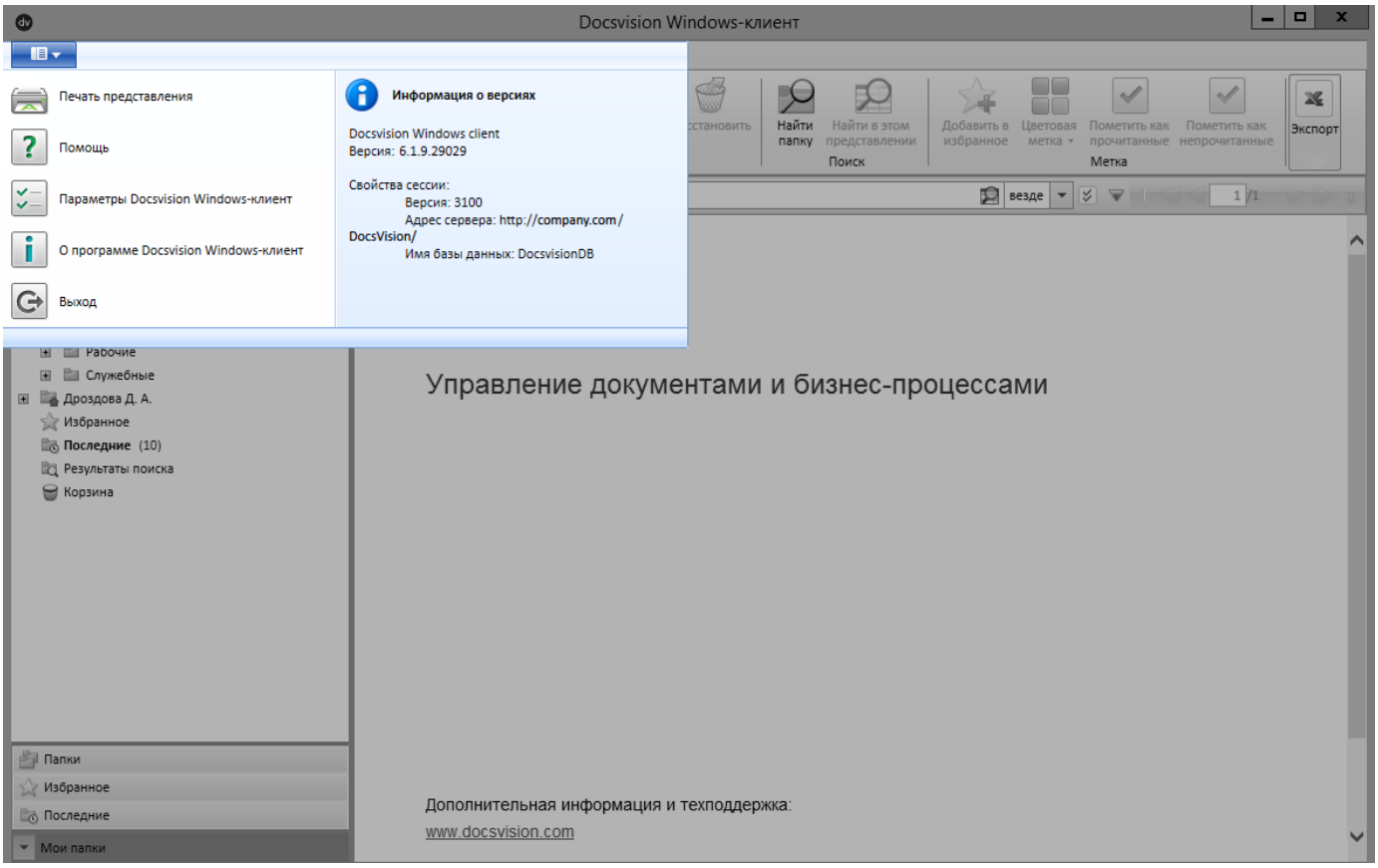


Рисунок 35. Главное меню приложения

Главное меню позволяет выполнить следующие операции:

- Распечатать данные представления.
- Открыть справочник по работе с приложением.
- Настроить основные параметры Windows-клиент.
- Получить информацию о Windows-клиенте.
- Закрыть приложение.

Лента

Лента Windows-клиента содержит наиболее распространенные команды на нескольких тематических вкладках. На ленте представлены следующие вкладки:

- Главная.
- Папка.
- Карточка.
- Вид.
- Рабочие группы.

При необходимости лента может быть скрыта. Состав команд ленты можно изменить в соответствии с предпочтениями пользователя.

Просмотр информации о программе

Опции главного меню позволяют получить информацию о Windows-клиенте:

- Номер версии и сборки (четырехзначный код после основной версии).
- Контактные данные для получения дополнительной информации, техподдержки и связи с отделом продаж.
- Уведомлении о защите авторских прав.
- Сведения о версиях библиотек и компонентов установленного клиента Docsvision.

Чтобы просмотреть информацию о программе, выполните следующие действия:

1. Откройте главное меню, затем выберите раздел *О программе Docsvision Windows-клиент*.

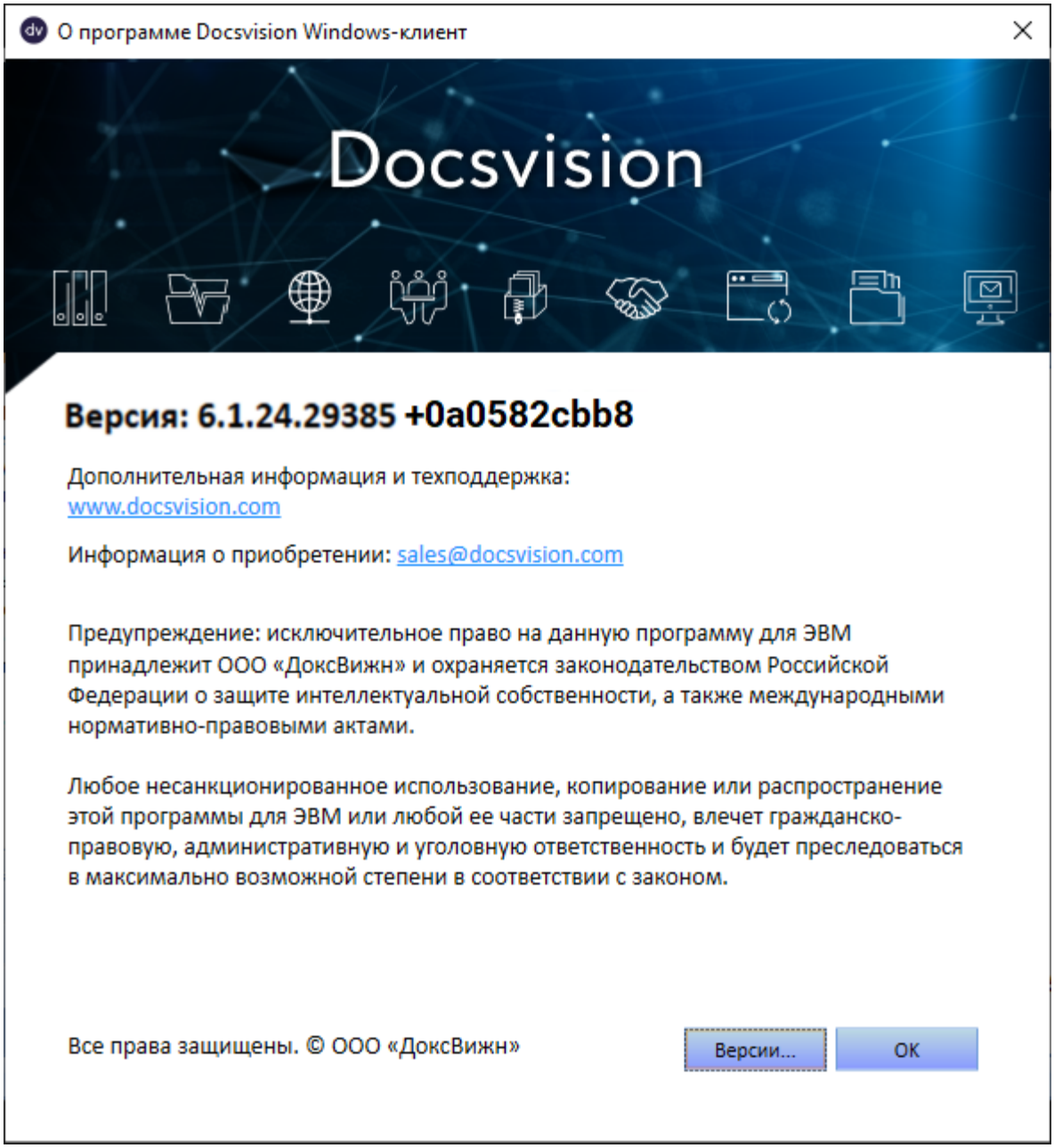


Рисунок 36. Окно информации о программе

2. Чтобы получить подробную информацию об используемой версии приложения, в окне с информацией о программе нажмите на кнопку **Версии...**.

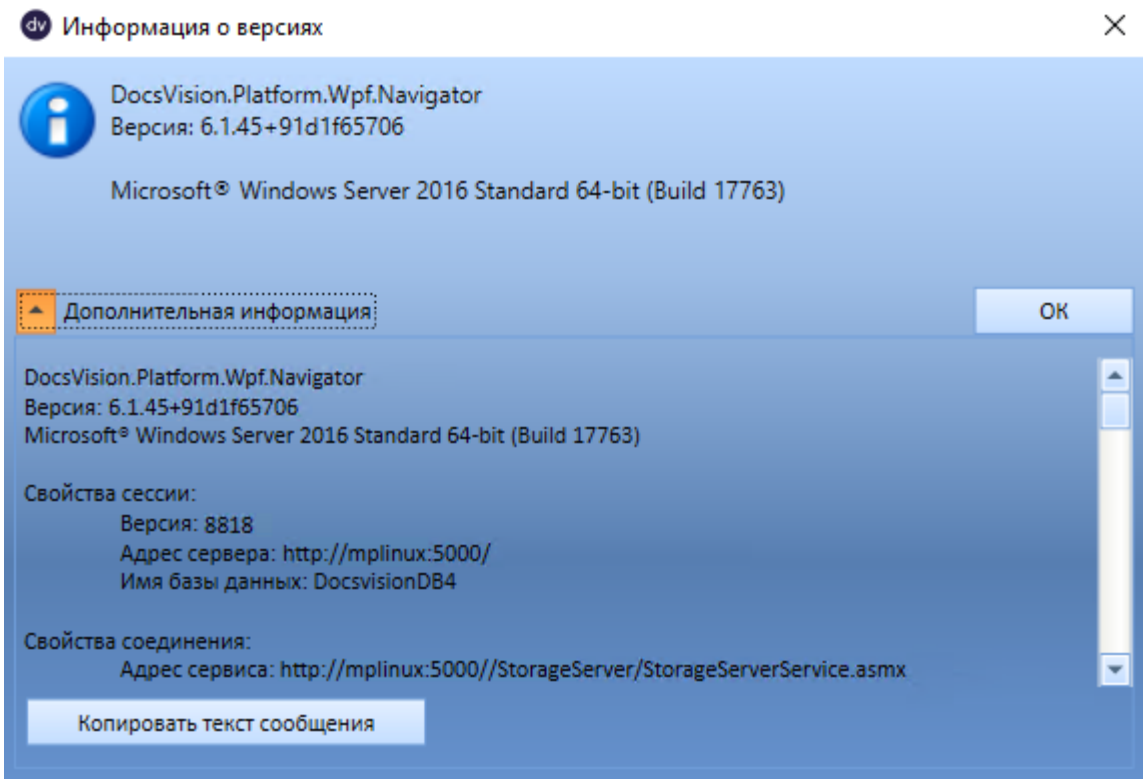


Рисунок 37. Пример просмотра информации о версиях компонентов

В окне "Информация о версиях" отображаются:

- Общие сведения о системе Docsvision и операционной системе.
- Свойства пользовательской сессии: версию, адрес сервера, имя базы данных, которые используются в текущей сессии.
- Адрес подключения к северу и тип используемого протокола.
- Названия и версии загруженных библиотек карточек.

  В "версии" указывается:

  - Сборка — версия сборки клиентского компонента библиотеки карточек.
  - Библиотека карточек — версия библиотеки карточек, установленной на клиенте — определяется по данным из схемы карточек или версии сборки.
  - Серверная библиотека карточек — версия библиотеки карточек, установленная на сервере.

Помощь по работе с приложением

Чтобы получить доступ к справочнику по работе с программой, выполните следующие действия:

1. Откройте главное меню, затем выберите раздел *Помощь*.

Откроется новое окно браузера, в котором будет отображено руководство

пользователя.

Лента вкладки "Главная"

Лента вкладки *Главная* содержит набор стандартных команд для работы с объектами Docsvision. При необходимости состав команд на ленте можно изменить.

Данная вкладка по умолчанию отображается при открытии окна Windows-клиента. Вкладка содержит команды, которые объединены в группы:

- *Создать*.
- *Представление*.
- *Действия*.
- *Поиск*.
- *Метка*.
- *Экспорт*.

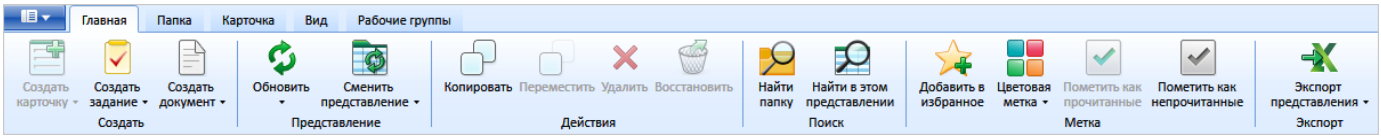


Рисунок 38. Лента вкладки Главная

Таблица 5. Назначение кнопок ленты инструментов Главная

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Создать			

Группы	Кнопка	Название	Назначение
			размещения • Соответствующая команда доступна в настройках ленты Windows-клиента.
		**Создать документ**	Кнопка доступна, только если установлено приложение *Управление документами*. *Кнопка отображается, если соблюдены следующие условия:* • В *Справочнике видов карточек* для карточки *Документ* заданы настройки способа создания карточки *Документ без размещения* • Соответствующая команда доступна в настройках ленты Windows-клиента.
Представления		**Обновить**	Используется для обновления информации в области представления или дереве папок
		**Сменить представление**	Используется для смены представления текущей папки. При применении пользовательского представления к содержимому папки может возникнуть ситуация, что название колонки *Метка* будет отображаться на неверном языке (не в соответствие с локалью). В этом случае необходимо обновить представление, удерживая клавишу `Shift` на клавиатуре.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Действия. Кнопки в этой группе универсальны: они позволяют работать как с карточками, так и с ярлыками и папками.		**Копировать**	Копирует выделенный объект в выбранную папку.
		**Переместить**	Перемещает выделенный объект в выбранную папку.
		**Удалить**	Универсальная команда удаления для *папок, карточек* и *ярлыков*. При удалении карточки и ярлыки сначала попадают в *Корзину*, а папки помечаются на удаление прямо в представлении (отображаются перечеркнутыми, если включить отображение удалённых объектов на вкладке *Вид*). Для данной команды не работает сочетание kbad:[Shift +], которое используется другими командами для безвозвратного удаления объектов.
		**Восстановить**	Восстанавливает удалённый объект.
Поиск		**Найти папку**	Используется для поиска папки по введённому названию.
		**Найти в этом представлении**	Используется для поиска карточки в текущем представлении. Нажатие этой кнопки вызывает окно, аналогичное окну *поиска папки*.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Метка		**Добавить в избранное**	Добавляет выделенную карточку (или несколько карточек) в папку *Избранное* в дереве папок. В дальнейшем доступ к карточке возможен как из системной папки *Избранное*, так и из исходной папки.
		**Цветовая метка**	Позволяет назначить выделенной карточке (или нескольким карточкам) цветовую метку.
		**Отметить как прочитанные**	Помечает выделенную карточку (или несколько карточек) как прочитанную. В представлении карточка после этого отображается обычным начертанием шрифта.
		**Отметить как непрочитанные**	Помечает выделенную карточку (или несколько карточек) как непрочитанную. В представлении карточка после этого отображается полужирным начертанием шрифта.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Экспорт		**Экспорт представления**	Позволяет экспортировать текущее представление в формат Microsoft Excel. При нажатии кнопки отображается диалог выбора шаблона (список настраивается с помощью *Настройки представлений и шаблонов* в *Рабочем месте администратора*). После выбора шаблона сразу же создаётся и открывается таблица в Excel. В случае если для текущего представления настроено отображение дополнительной области, содержимое этой области не будет экспортировано в таблицу Excel.

Лента вкладки "Папка"

Лента вкладки **Папка** содержит набор команд для работы с папками Docsvision. Вкладка содержит команды, которые объединены в группы:

- **Создать**.
- **Действия**.
- **Удаление**.
- **Действия с содержимым**.
- **Свойства**.

При необходимости состав команд на ленте можно изменить.

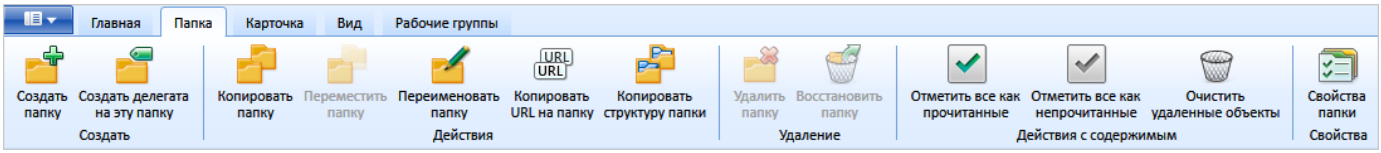


Рисунок 39. Лента вкладки Папка

Таблица 6. Назначение кнопок ленты вкладки "Папка"

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Создать		**Создать папку**	Создаёт новую папку и позволяет задать её параметры.
		**Создать делегата на эту папку**	Создаёт делегата ("ярлык") для выделенной папки. Делегат может быть скопирован/перемещен в любое место в рамках *пользовательских папок* и использоваться как ссылка на оригинальную папку.
Действия		**Копировать папку**	Позволяет создать копию выделенной папки в указанном месте. При этом копируется папка, содержащая непосредственно карточки. Подчинённые папки не копируются.
		**Переместить папку**	Перемещает выделенную папку в указанное место.
		**Переименовать папку**	Позволяет задать другое имя для папки.
		**Копировать URL на папку**	Копирует адрес папки в буфер обмена. Адрес может быть использован в дальнейшем для открытия папки с помощью ввода данного адреса в строку веб-браузера.
		**Копировать структуру папки**	Позволяет создать копию выделенной папки в указанном месте. При этом копируется папка со всеми подпапками и карточками.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Удаление		**Удалить папку**	Помечает текущую папку на удаление (первично удаляет). Если нажать кнопку, удерживая при этом клавишу `Shift`, то папка будет удалена сразу безвозвратно.
		**Восстановить папку**	Восстанавливает помеченную на удаление папку.
Действие с содержимым		**Отметить все как прочитанные**	Помечает все карточки в папке как прочитанные. В представлении карточки после этого отображаются обычным начертанием шрифта.
		**Отметить все как непрочитанные**	Помечает все карточки в папке как непрочитанные. В представлении карточки после этого отображаются полужирным начертанием шрифта.
		**Очистить удалённые объекты**	Окончательно удаляет первично удалённые объекты в выбранной папке.
Свойства		**Свойства папки**	Открывает диалог свойств папки. Позволяет изменять параметры отображения папки, внешний вид, привязку к шаблонам, типам карточек и прочее.

Лента вкладки "Карточка"

Лента вкладки **Карточка** содержит набор команд для работы с карточками Docsvision. Вкладка содержит команды, которые объединены в группы:

- *Действия*.
- *Шаблон*.

- *Удаление*.
- *Экспорт*.
- *Свойства*.

При необходимости состав команд на ленте можно изменить.

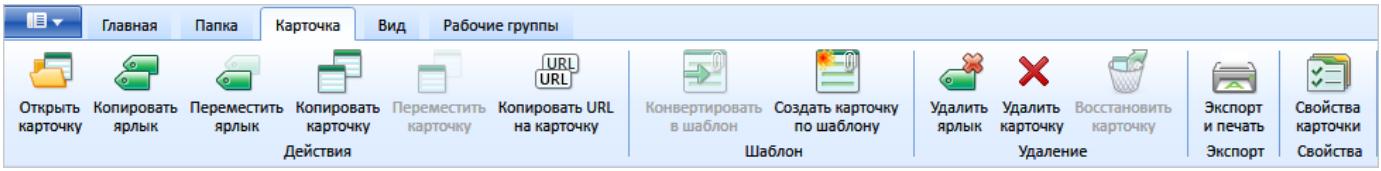


Рисунок 40. Лента вкладки "Карточка"

Лента содержит следующие команды:

Таблица 7. Назначение кнопок ленты вкладки "Карточка"

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Действия		**Открыть карточку**	Открывает выделенную карточку.
		Копировать ярлык	Копирует ярлык на выделенную карточку в указанную папку.
		Переместить ярлык	Перемещает выделенный ярлык в указанную папку.
		Копировать карточку	Копирует выделенную карточку в выбранную папку. Также копирует карточку, на которую ссылается выбранный ярлык.
		Переместить карточку	Перемещает в текущую папку карточку, на которую ссылается выбранный ярлык.
		Копировать URL на карточку	Копирует адрес карточки в буфер обмена. Адрес может быть использован в дальнейшем для открытия карточки с помощью ввода данного адреса в строку веб-браузера.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Шаблон		**Конвертировать в шаблон**	Позволяет сделать на основе выделенной карточки шаблон. В дальнейшем шаблон может быть использован для создания карточек.
		**Создать карточку по шаблону**	Создаёт карточку на основе выделенного в представлении шаблона. Если выделена карточка, данная команда недоступна.
Удаление		**Удалить ярлык**	Первично удаляет ярлык на карточку в *Корзину*. Данная команда доступна только тогда, когда в представлении выделен ярлык на карточку. Если нажать кнопку, удерживая при этом клавишу `Shift`, то ярлык будет удалён сразу безвозвратно.
		**Удалить карточку**	Первично удаляет выделенную карточку в *Корзину*. Если нажать кнопку, удерживая при этом клавишу `Shift`, то карточка будет удалена сразу безвозвратно.
		**Восстановить карточку**	Восстанавливает из *Корзины* ранее удалённую карточку или ярлык.
Экспорт		**Экспорт и печать**	Открывает диалог экспорта и печати карточки
Свойства		**Свойства карточки**	Открывает окно свойств карточки

Лента вкладки "Вид"

Лента вкладки *Вид* позволяет настраивать внешний вид и способ организации области, в которой отображается содержимое папки.

Вкладка содержит команды, которые объединены в группы:

- *Макет*.
- *Группировка*.
- *Отображение*.

При необходимости состав команд на ленте можно изменить.

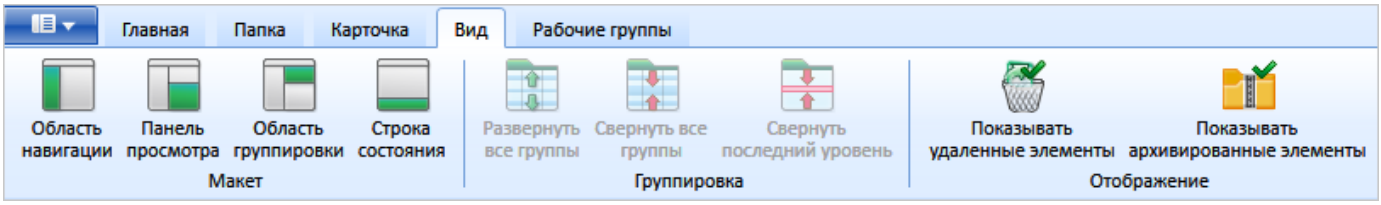


Рисунок 41. Лента вкладки "Вид"

Таблица 8. Назначение кнопок ленты вкладки "Вид"

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Макет		**Область навигации**	Включает или выключает отображение дерева папок слева от основного представления. Так как дерево папок является важным элементом навигации, то по умолчанию данная кнопка нажата, т.е. дерево папок отображается.
		**Панель просмотра**	Включает или выключает отображение области предварительного просмотра снизу от основного представления. Данная область позволяет просматривать текущий (выделенный) элемент представления без его открытия.
		**Область группировки**	Включает или выключает отображение области группировки. В качестве параметров группировки выступают столбцы текущего представления, которые можно перетаскивать мышью на область группировки.
		**Строка состояния**	Включает отображение строки состояния в нижней части окна Windows-клиента. Строка предназначена для отображения служебной информации, например, версии Windows-клиента Docsvision, учётной записи сотрудника и т.п.

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Группировка[1]		**Развернуть все группы**	Разворачивает все группы в представлении
		**Свернуть все группы**	Сворачивает дерево элементов, отображает только корневые узлы групп.
		**Свернуть последний уровень**	Сворачивает только последнюю группу дерева элементов

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Отображение			

			Удаленные элементы отображаются светло-серым курсивным шрифтом, чтобы их можно было визуально отличить от остальных элементов.
Группы	**Кнопка**	**Название**	**Назначение**
		**Показать архивированные элементы**	Переключает режим видимости архивированных карточек.  Кнопка доступна только для пользователей, входящих хотя бы в одну из перечисленных ниже групп. *В справочнике сотрудников:* • *Администраторы* • *Администраторы безопасности* • *Операторы архива* *Системные группы на сервере Docsvision:* • **DocsVision Administrators** • **DocsVision Security Administrators** • **DocsVision Archive Operators** Карточка может быть помещена в архив по сроку давности или другой причине. Данная настройка устанавливается в свойствах карточки.

Лента вкладки "Рабочие группы"

Лента вкладки *Рабочие группы* позволяет добавлять, редактировать и удалять

рабочие группы сотрудников.



Вкладка доступна только при наличии у пользователя установленного приложения *Управление документами*, при включении пользователя в служебную группу **Администраторы РГ**.

При необходимости состав команд на ленте можно изменить.

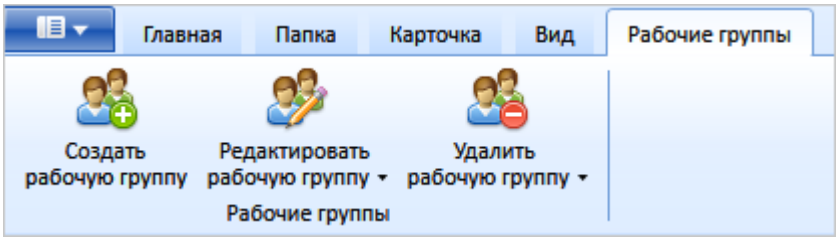


Рисунок 42. Лента вкладки "Рабочие группы"

Таблица 9. Назначение кнопок ленты вкладки "Рабочие группы"

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Рабочие группы		**Создать рабочую группу**	Создание рабочей группы.
		**Редактировать рабочую группу**	Редактирование рабочей группы. При нажатии на кнопку раскрывается раскрывающийся список доступных рабочих групп.
		**Удалить рабочую группу**	Удаление рабочей группы. При нажатии на кнопку раскрывается раскрывающийся список доступных рабочих групп.

Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части главного окна Windows-клиента.

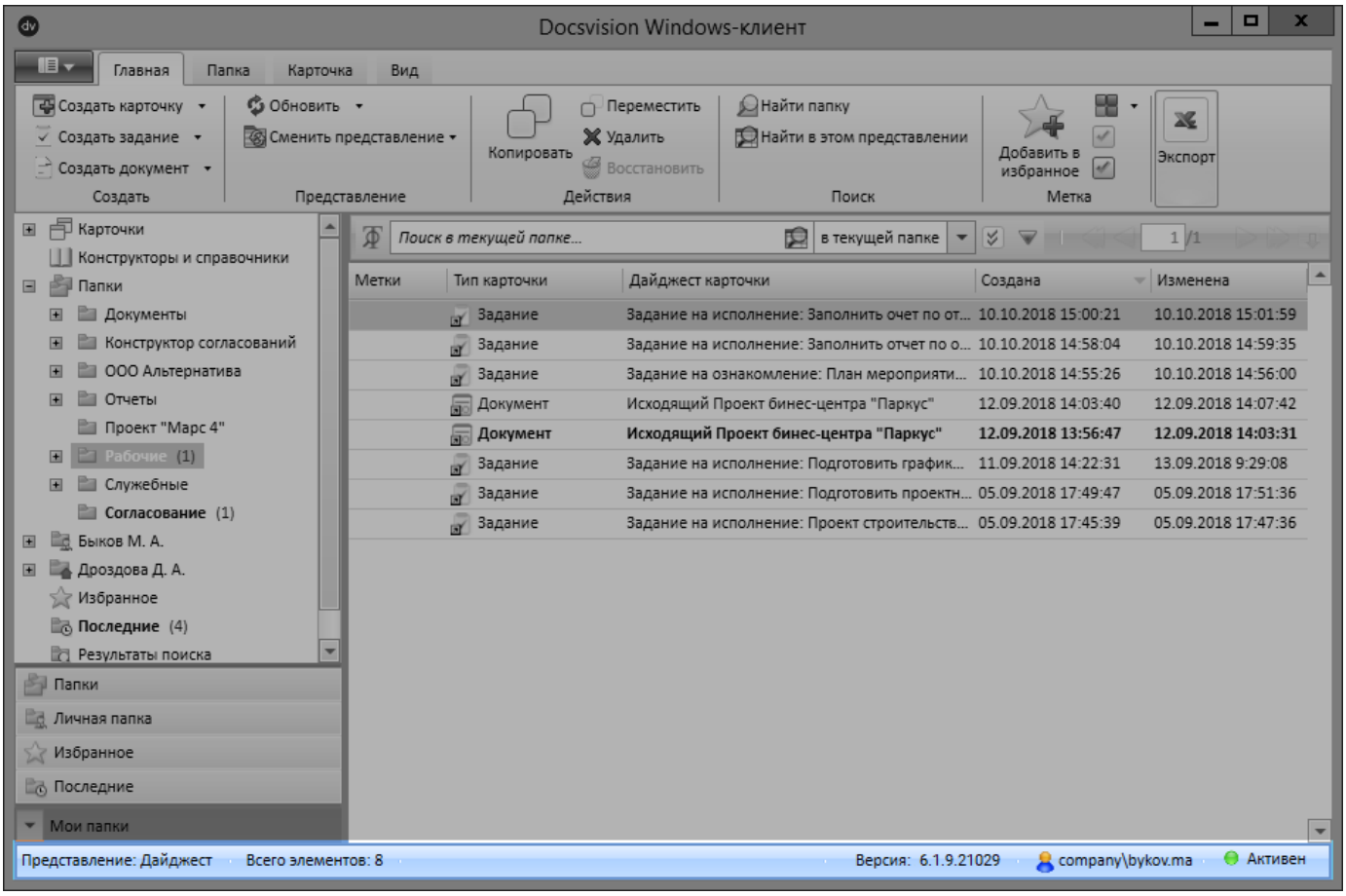


Рисунок 43. Строка состояния

Строка состояния предназначена для отображения следующей информации:

- *Представление* — название представления, отображаемого в области представления.
- *Всего элементов* — количество отображаемых в представлении карточек и общее количество карточек в папке.

  Если в настройках папки включена постраничная проверка прав доступа, то в значении будет показано:

  - Количество загруженных карточек — если загружены не все возможные карточки и точное количество карточек в папке не вычислено.
  - Общее количество карточек — если загружены все возможные карточки.
- Сообщение "Загружены не все элементы!" — отображается, если в настройках папки включена постраничная проверка прав доступа и загружены не все возможные элементы представления.
- Сообщение "Некоторые элементы могут быть недоступны" — отображается, если в настройках папки отключена проверка прав доступа.

- **Версия** — номера версии Windows-клиента.
- Имя учётной записи пользователя, который выполнил вход в Windows-клиент.
- Текущее состояние сотрудника — кнопка, на которой отображается статус сотрудника и соответствующая статусу иконка.

  При нажатии на кнопку можно изменить текущий статус.

  - 🟢 — Активен.
  - 🟡 — Отсутствует.
  - 🔴 — Болен.
  - ⚪ — В отпуске.
  - 🔵 — В командировке.

Настройка интерфейса

Windows-клиент

> **Настройка интерфейса**
>
> В разделе приводится информация, необходимая при настройке интерфейса Windows-клиента.
>
> - Настройка области представления
> - Настройка панели навигации "Мои папки"
> - Скрытие и отображение "Области навигации"
> - Больше информации в навигационном меню слева…

Настройка области представления

При работе с областью представления имеется ряд особенностей.

Отображение большого количества карточек

В случае, если представление содержит слишком много карточек (по умолчанию более `5000`) и в его настройках не указано максимальное число карточек на одной странице, появится диалог с предложением использовать постраничный вывод. Чтобы данный диалог не отображался, следует заранее указать максимальное количество карточек на одной странице в настройках

представления для папки.

Использование сохранённых представлений

Если к папке было применено сохранённое представление, и после этого пользователь изменил в нём какие-либо параметры (например, группировку или сортировку), данное сохранённое представление будет применяться к другой папке уже с этими изменениями.



Данное правило действует в рамках текущей сессии.

Чтобы вернуть настройки по умолчанию, то есть применить изначальное сохранённое представление без каких-либо правок, нажмите на ленте Windows-клиента кнопку **Обновить**, удерживая клавишу `Shift`.

Пользовательские настройки представления сохраняются в рамках текущей сессии.

Отображение колонки "Метка"

См. Использование цветовых меток

Настройка панели навигации "Мои папки"

Панель навигации может быть настроена в соответствии с пожеланиями пользователя.

Настройка кнопок "Панели навигации"

Чтобы настроить кнопки Панели навигации, выполните следующие действия:

1. Переведите курсор на *Панель навигации*.
2. Нажмите правой клавишей мыши на панели, чтобы открыть контекстное меню команд настройки панели.

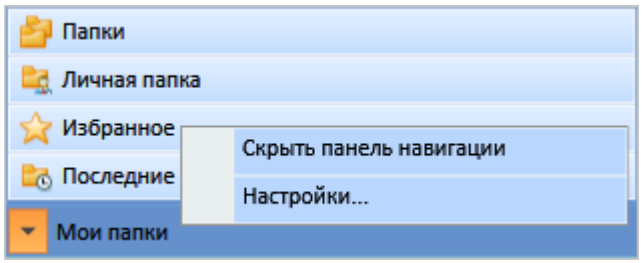


Рисунок 44. Контекстное меню панели навигации

3. Выберите команду **Настройки**, чтобы открыть окно *Настройки навигационной панели*

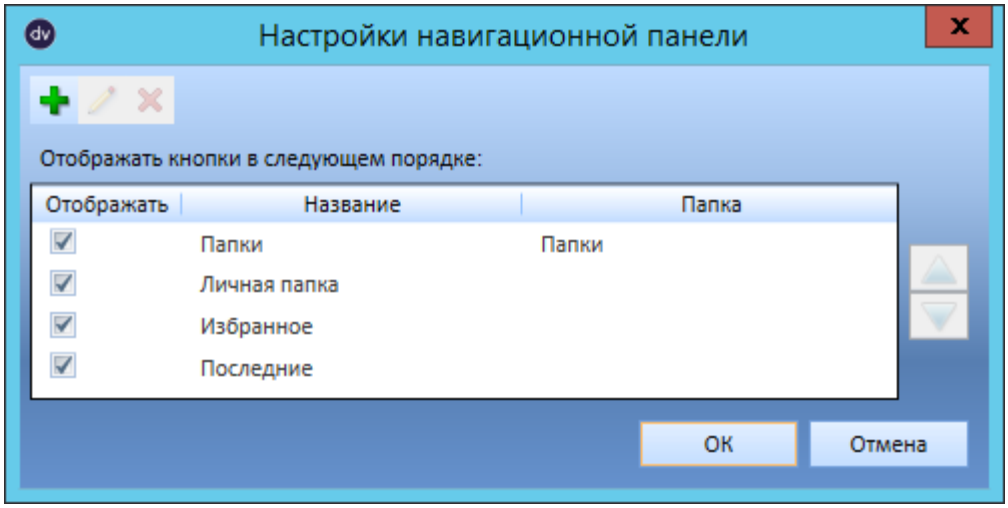


Рисунок 45. Настройки навигационной панели

4. Измените текущие настройки.

   Кнопки **Личная папка**, **Избранное**, **Последние** и **Папки** являются обязательными и не могут быть удалены или изменены. Созданные пользователем кнопки не имеют таких ограничений, и могут быть изменены или удалены в любой момент.

   a. Измените режим отображения кнопок.

      Чтобы скрыть кнопку, снимите флаг в поле *Отображать* напротив нужного названия кнопки. Чтобы восстановить режим отображения установите флаг.

   b. Добавьте новые кнопки на панель.

      Нажмите на ленте инструментов кнопку , в открывшемся окне *Настройки элемента навигационной панели* введите *Название* кнопки, в поле *Папка* выберите папку, которая будет открываться по данной кнопке, нажмите **ОК**.

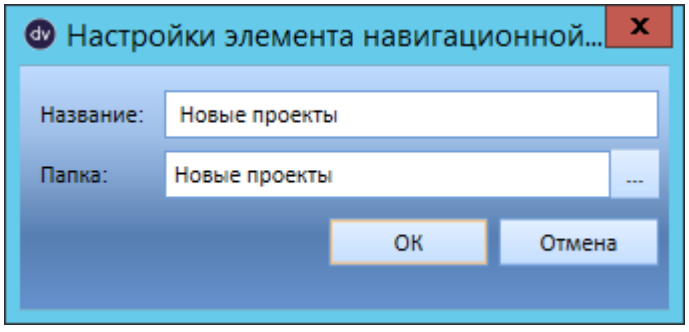


Рисунок 46. Настройки элемента навигационной панели

      В результате выполненных действий новая кнопка появится в списке

кнопок окна *Настройки навигационной панели*.

c. Отредактируйте ранее добавленные кнопки.

   На *Панели навигации* установите курсор на нужной кнопке. Нажмите на ленте инструментов кнопку , в открывшемся окне *Настройки элемента навигационной панели* введите *Название* кнопки, в поле *Папка* выберите папку, которая будет открываться по данной кнопке, нажмите **ОК**.

   > Редактирование доступно только для пользовательских кнопок.

   В результате выполненных действий отредактированная кнопка появится в списке кнопок окна *Настройки навигационной панели*.

d. Удалите ранее добавленные кнопки. На *Панели навигации* установите курсор на нужной кнопке. Нажмите на ленте инструментов кнопку .

   > Удаление доступно только для пользовательских кнопок. Для системных кнопок следует использовать операцию изменения режима отображения.

   В результате выполненных действий кнопка пропадет из списка кнопок окна *Настройки навигационной панели*.

e. Измените порядок следования кнопок. На *Панели навигации* установите курсор на нужной кнопке. Нажмите на кнопку или .

   В результате выполненных действий кнопка будет перемещена вверх или вниз по списку кнопок окна *Настройки навигационной панели*.

Скрытие "Панели навигации"

Чтобы скрыть панель навигации, выполните следующие действия:

1. Переведите курсор на *Панель навигации*.
2. Нажмите правой клавишей мыши на панели.

Откроется контекстное меню для доступа к командам настройки панели.

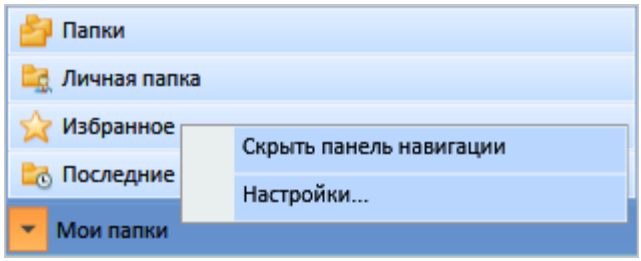


Рисунок 47. Контекстное меню панели навигации

3. Выберите команду *Скрыть панель навигации*.

   Аналогичный результат можно получить при нажатии на кнопку .

   Отображаемые кнопки будут скрыты. При скрытии панели в дереве папок будет отображаться та же папка, которая отображалась до момента скрытия панели.

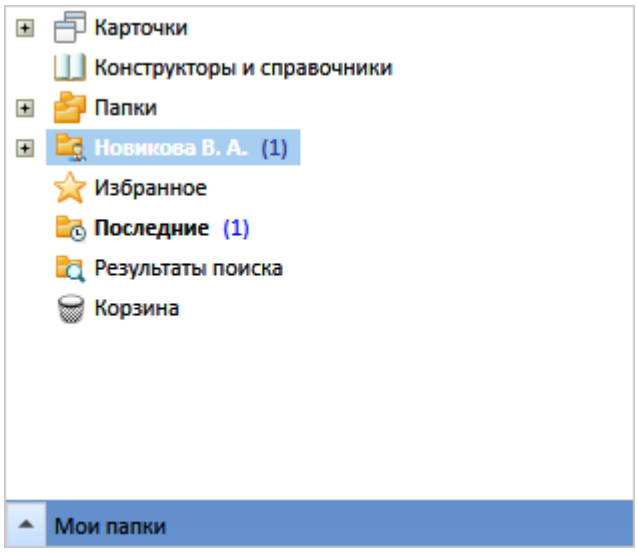


Рисунок 48. Настройки навигационной панели

4. Чтобы вернуть режим отображения панели, нажмите правой клавишей мыши на панели и выберите команду *Отобразить панель навигации*.

   Аналогичный результат можно получить при нажатии на кнопку .

Скрытие и отображение "Области навигации"

Чтобы скрыть Область навигации, выполните следующие действия:

1. В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*.
2. Чтобы отобразить панель, нажмите на кнопку **Область навигации** .
3. Чтобы скрыть панель, повторно нажмите на кнопку **Область навигации**.

Скрытие и отображение "Панели просмотра"

Чтобы скрыть Панель просмотра, выполните следующие действия:

1. В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*.
2. Чтобы отобразить панель, нажмите на кнопку **Панель просмотра** .
3. Чтобы скрыть панель, повторно нажмите на кнопку **Панель просмотра**.

Скрытие и отображение "Области группировки"

Чтобы скрыть Область группировки, выполните следующие действия:

1. В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*.
2. Чтобы отобразить панель, нажмите на кнопку **Область группировки** .
3. Чтобы скрыть область, повторно нажмите на кнопку **Область группировки**.

Скрытие и отображение "Ленты"

Чтобы скрыть ленту команд, выполните следующие действия:

1. Откройте главное меню Windows-клиента, затем выберите раздел "Параметры Windows-клиент".
2. Откройте раздел *Лента*.
3. Настройте ленту, частично или полностью скрыв команды.

Работа с папками

Windows-клиент

Работа с папками

В разделе перечислены информация, необходимая при работе с папками.

- Создание папки
- Настройка свойств папки
- Просмотр содержимого папки
- Больше информации в навигационном меню слева…

Создание папки

В Windows-клиенте могут быть созданы папки различных типов:

- Стандартные.
- Виртуальные.
- Делегаты.
- Шаблонные.

Создание папок может быть выполнено как из главного окна приложения, так и из множества вспомогательных окон.



Чтобы создать дочернюю папку, в дополнительных настройках дискреционной безопасности папки должно быть выдано разрешение "Создание дочерних объектов".

Чтобы создать папку, выполните любое из действий:

- Нажмите правой кнопкой мыши на любой уже существующей папке в дереве, затем выберите пункт меню *Создать папку*.
- На ленте главного окна приложения перейдите на вкладку "Папки", затем нажмите на кнопку **Создать папку** .
- На ленте диалогового окна *Выбор папки* нажмите на кнопку .

Будет открыто окно *Создание новой папки*.

Создание папки типа "Стандартная"

Стандартные папки предназначены для систематизации и хранения документов. Данный вид папок не предполагает использования поисковых запросов.

Стандартная папка может быть создана непосредственно в системной папке "Папки" и её дочерних папках, а также в личной папке пользователя.

Чтобы создать "Стандартную" папку в Windows-клиенте:

1. Выполните любое из действий:
   - Нажмите правой кнопкой мыши на любую уже существующую папку в дереве, затем выберите пункт контекстного меню *Создать папку*.
   - На ленте главного окна приложения перейдите на вкладку "Папки", затем нажмите на кнопку **Создать папку** .

Стандартная папка может также быть создана в программе РМА.

Будет открыто окно *Создание новой папки*.

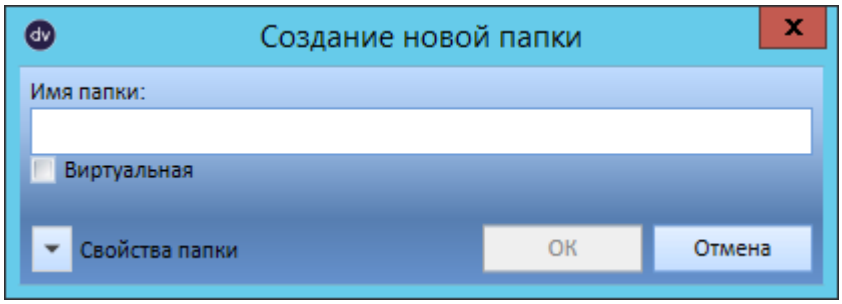


Рисунок 49. Создание новой папки

2. В поле *Имя папки* введите название, которое будет отображаться в Дереве папок.
3. При необходимости настройте свойства *Стандартной* папки. Для этого нажмите на кнопку .

   Будет раскрыта область окна, содержащая свойства папки.

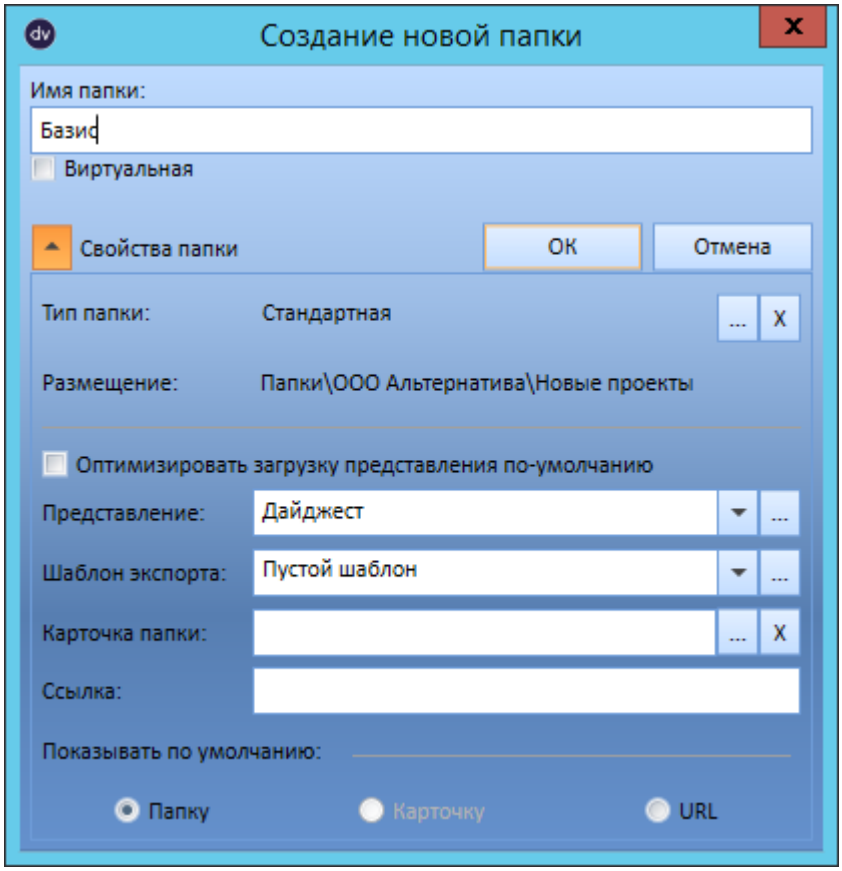


Рисунок 50. Поля свойств стандартной папки

4. При необходимости измените тип папки.
5. Если требуется, включите оптимизацию загрузки представления.
6. Выберите представление для папки.
7. Укажите шаблон для папки.
8. Укажите карточку папки.
9. Укажите ссылку.
10. Выберите режим отображения содержимого папки, который будет использоваться по умолчанию.
11. Нажмите на кнопку **ОК**.

Создание папки типа "Виртуальная"

Виртуальная папка предназначена для отображения результатов выполнения расширенного поиска, при помощи поискового запроса, указанного в её свойствах.

Чтобы создать виртуальную папку в Windows-клиенте:

1. Выполните любое из действий:
   - Нажмите правой кнопкой мыши на любой уже существующей папке в дереве, затем выберите пункт контекстного меню *Создать папку*.
   - На ленте главного окна приложения перейдите на вкладку "Папки", затем нажмите на кнопку **Создать папку** .

   > *Виртуальная папка* также может быть создана в программе *PMA*.

   Будет открыто окно *Создание новой папки*.

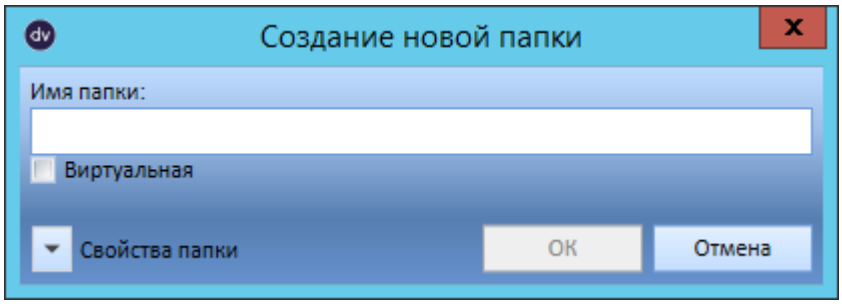


Рисунок 51. Создание новой папки

2. В поле *Имя папки* введите название, которое будет отображаться в "Дереве

папок".

3. Установите флаг **Виртуальная**.
4. Настройте свойства *виртуальной* папки. Для этого нажмите на кнопку .

   Будет раскрыта область окна, содержащая свойства папки.

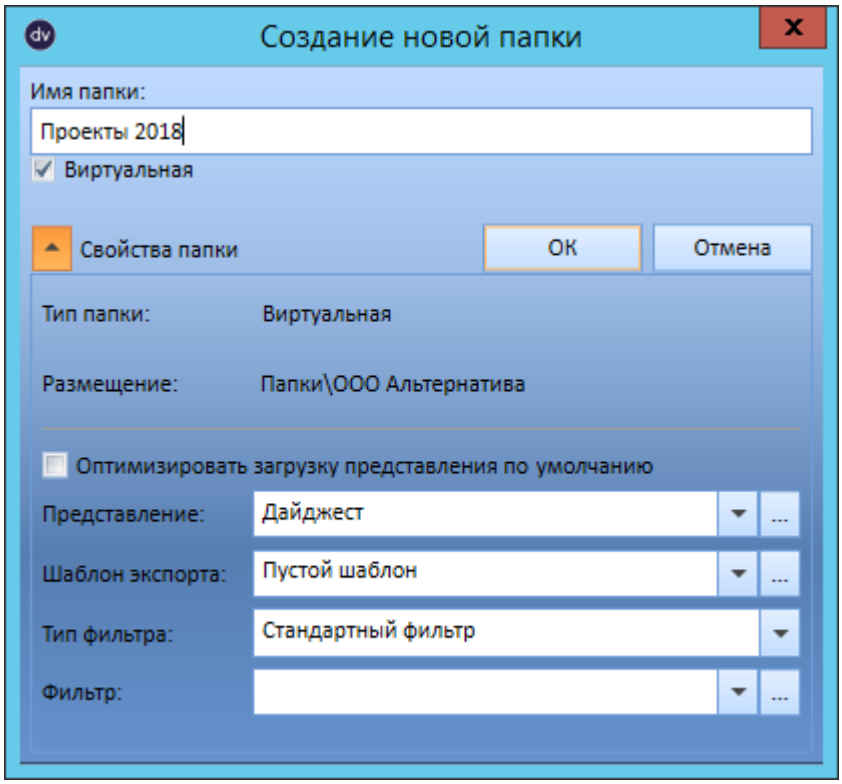


Рисунок 52. Поля свойств виртуальной папки

5. Если требуется, включите оптимизацию загрузки представления.
6. Выберите представление для папки.
7. Укажите шаблон для папки.
8. Укажите тип фильтра.
9. Укажите фильтр для папки.
10. Нажмите на кнопку **ОК**.

Создание папки типа "Делегат"

Папка-делегат представляет собой ссылку на какую-либо папку *Дерева папок*. Папку-делегат можно создать для обычной делегирующей папки и для другой папки-делегата.

Папка-делегат наследует некоторые свойства делегирующей папки:

- Название — по умолчанию папке-делегату присваивается название делегирующей папки.
  При размещении в папке второй папки-делегата на ту же делегирующую папку, она будет носить то же название, но с номером (1).
- Ограничение на использование представлений.
- Ограничение на использование шаблонов экспорта в Microsoft Excel.
- Все дополнительные атрибуты делегирующей папки:
  - Представление папки.
  - Обновление представления папки.
  - Разрешение на использование типов карточек.
  - Ограничение количества выводимых записей.
  - Отображение непрочитанных карточек в папке.

Доступ к делегату получают пользователи, согласно настройкам безопасности имеющие доступ к папке, в которой размещен делегат.
Если у сотрудника нет прав доступа к какой-либо карточке, размещенной в делегирующей папке, он не получит доступа к этой карточке и в папке-делегате.

В папке-делегате можно создать новую карточку любого типа, разрешённого для делегирующей папки, но нельзя создать дочернюю папку. Карточка, созданная в папке-делегате, доступна для просмотра и редактирования из делегирующей папки, а также из всех остальных папок-делегатов делегирующей папки.



Папка *Делегат* также может быть создана в приложении *PMA Docsvision*.

Чтобы создать папку типа Делегат в Windows-клиенте, выполните следующие действия:

1. В дереве папок выделите правой кнопкой мыши папку, на которую необходимо создать новую папку-делегат, затем выберите из контекстного меню команду *Создать делегата на эту папку*.

   Будет открыто окно "Выбор папки".

2. Выделите (или создайте новую) папку, в которой будет размещена папка типа *Делегат*, затем нажмите кнопку ✔ **Выбрать**.

   Папка типа *Делегат* будет создана в выбранной папке.

3. Настройте свойства папки *Делегат*:
   - Представление папки.
   - Шаблон папки.
   - Связанную папку.
   - Показывать подпапки.

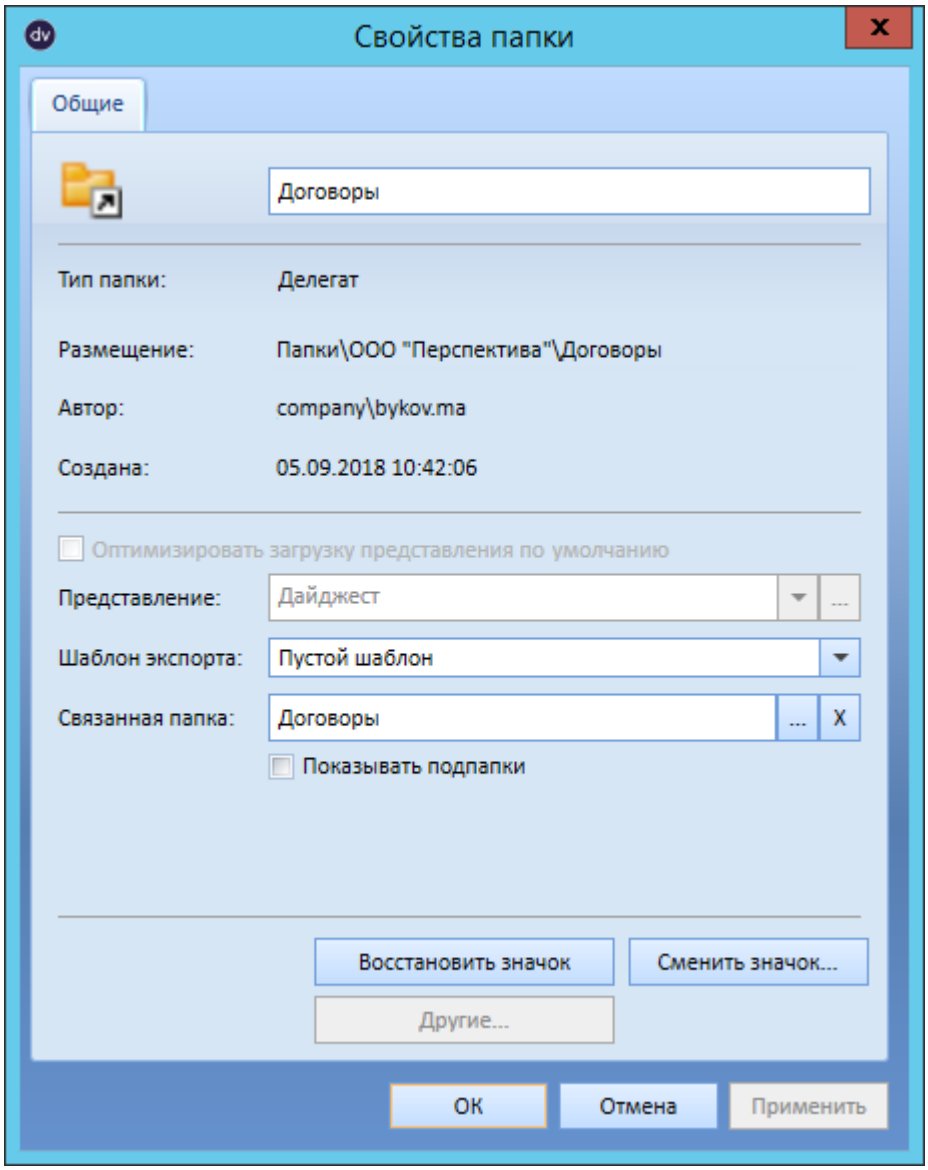


Рисунок 53. Пример окна настройки свойств папки-делегата

Использование "шаблонной" папки

Шаблонная папка содержит набор вложенных виртуальных папок, для каждой из которой настроен собственный поисковый запрос. Запросы создаются и настраиваются администратором системы.

Данная папка позволяет пользователям отслеживать состояния, в которых

находятся их карточки заданий и документов. Например, может быть создана дочерняя папка *Я-автор* (куда автоматически будут попадать все документы и задания, созданные данным пользователем), либо дочерняя папка *Я-исполнитель* (для заданий, где пользователь указан в качестве исполнителя).

На шаблонную папку может быть создана папка-делегат в карточках сотрудника и организации *Справочника сотрудников*. При настройке папки для организации шаблонная структура виртуальных папок станет доступной сразу всем сотрудникам, входящим в организацию либо подразделение. При настройке папки для сотрудника — папка будет доступна только определённому сотруднику.

Использование "домашней" папки

Домашняя папка — это пользовательская папка, настроенная таким образом, чтобы при открытии Windows-клиента содержимое папки по умолчанию отображалось в области представления. Описание настройки данной папки содержится в разделе "Домашняя папка".

Настройка свойств папки

Свойства папки могут быть настроены как при создании папки, так и при дальнейшей работе с папками. Состав свойств определяется типом папки.



Чтобы изменять свойства папки, в дополнительных настройках дискреционной безопасности папки должны быть выданы разрешения на "Создание дочерних объектов" и "Изменение атрибутов".

Для просмотра доступны следующие сведения о папке:

- Тип папки.
- Размещение папки в системе Docsvision.
- Сведения об авторе папки (имя пользователя и домен).
- Дата и время создания папки.



Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Чтобы просмотреть и настроить свойства папки, выполните следующие действия:

1. В дереве папок выделите папку, свойства которой требуется просмотреть, затем выполните любое из действий:
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Свойства папки*.
   - На ленте перейдите на вкладку "Папка", затем нажмите на кнопку  **Свойства папки**;

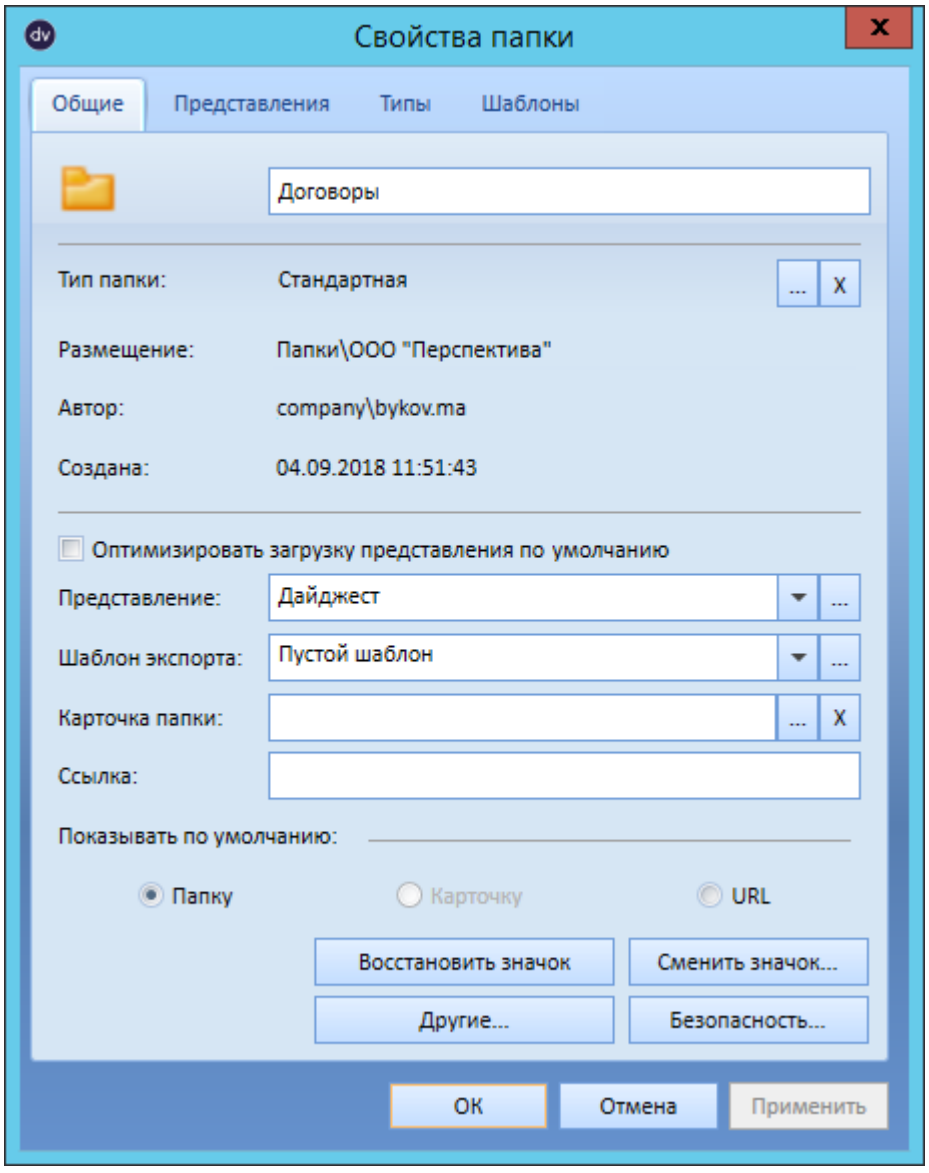


Рисунок 54. Окно свойств папки

2. Настройте *Общие* свойства папки:
   - Тип папки.
   - Оптимизацию загрузки представления.

- Представление папки.
- Шаблон папки.
- Карточка папки.
- Ссылка.
- Показывать по умолчанию.
- Тип фильтра.
- Фильтр.

3. При необходимости смените или восстановите иконку папки.
4. Настройте дополнительные атрибуты папки:
   - Обновление представления папки.
   - Ограничение количества выводимых записей.
   - Просмотр количества непрочитанных записей в папке.
   - Применение сортировки.
   - Применение фильтра после изменения папки.
   - Проверку прав доступа на карточки в представлениях.

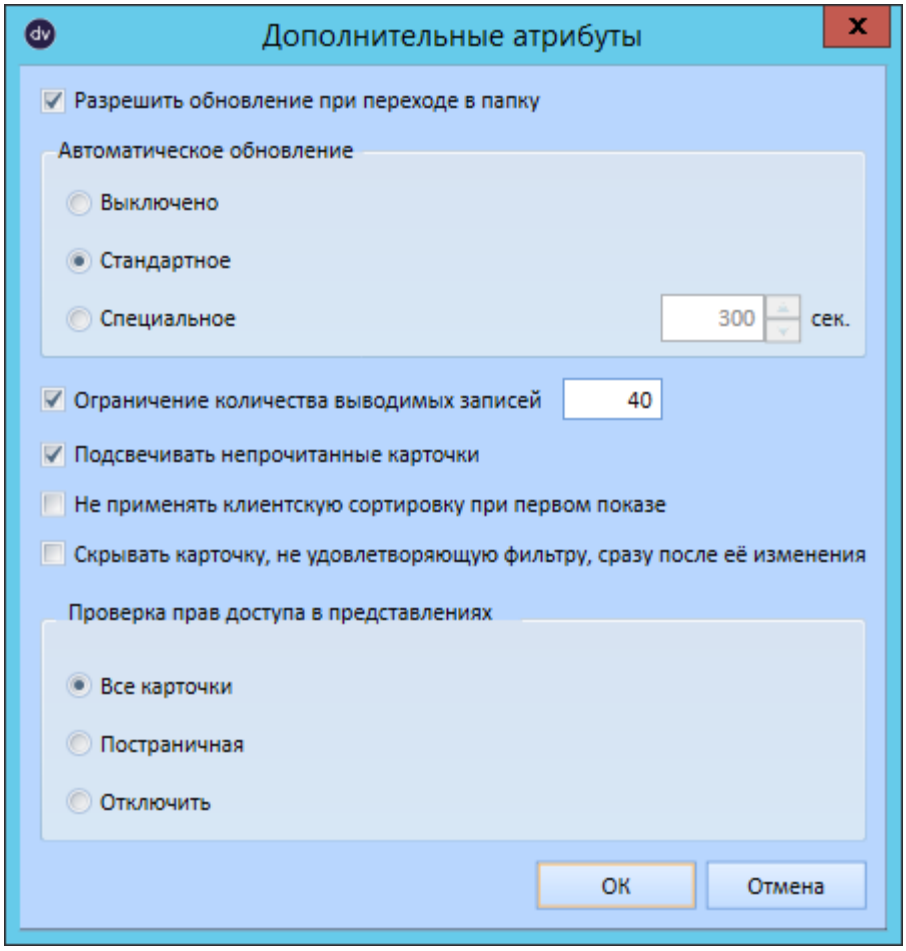


Рисунок 55. Дополнительные атрибуты папки

5. Настройте параметры дискреционной безопасности для папки.
6. На вкладке *Представления* определите набор разрешённых для показа в папке представлений. На этой вкладке отображается дерево всех имеющихся представлений, узлами которого являются группы представлений.

   + Для папок типа *Делегат* вкладка отсутствует.

   + .Формирование списка доступных представлений для папки image::folder-view-list.png[Формирование списка доступных представлений для папки]

7. Перейдите на вкладку *Типы* и настройте список допустимых типов для создания карточек в папке.

   Для папок типа *Делегат* вкладка отсутствует.

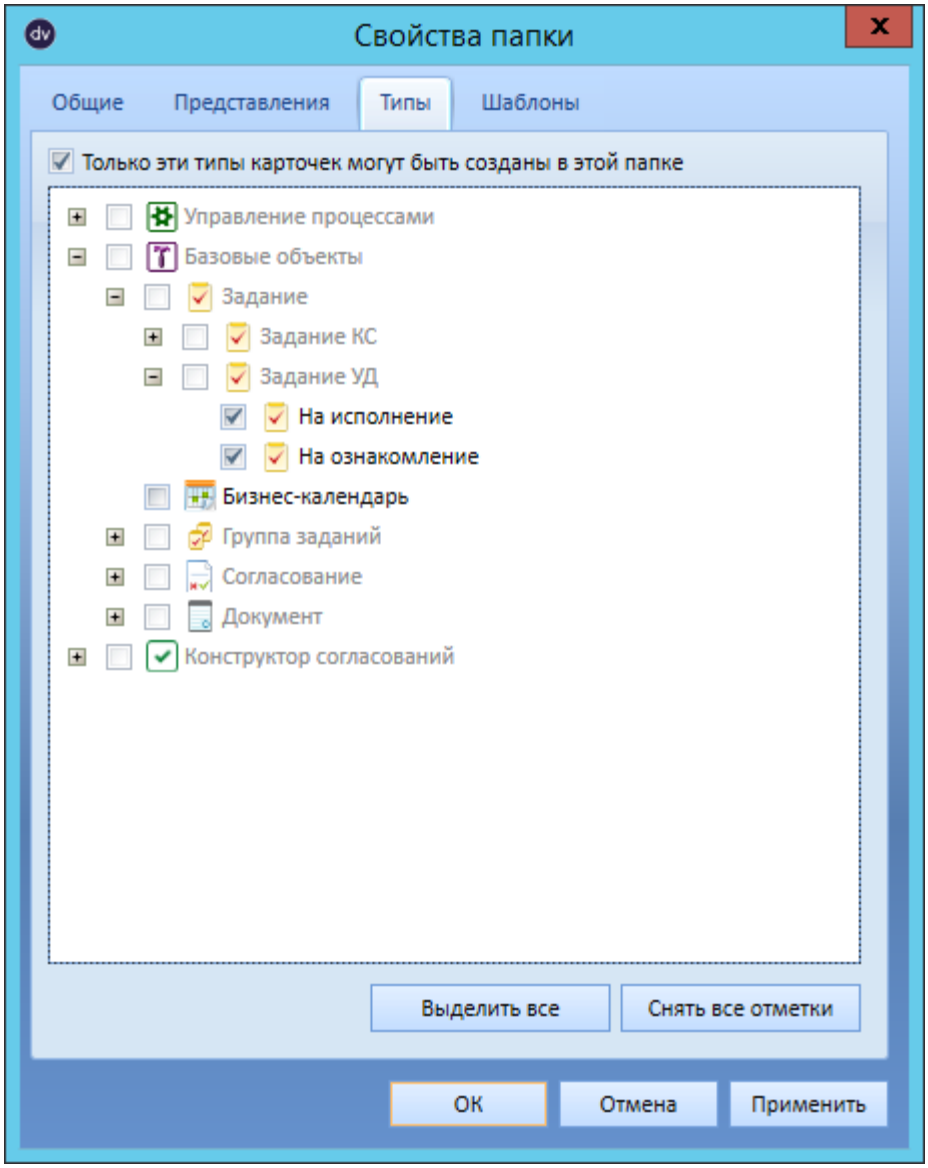


Рисунок 56. Формирование списка допустимых типов и видов для создания карточек папки

8. Перейдите на вкладку *Шаблоны* и настройте список допустимых шаблонов для папки.

> Для папок типа *Делегат* вкладка отсутствует.

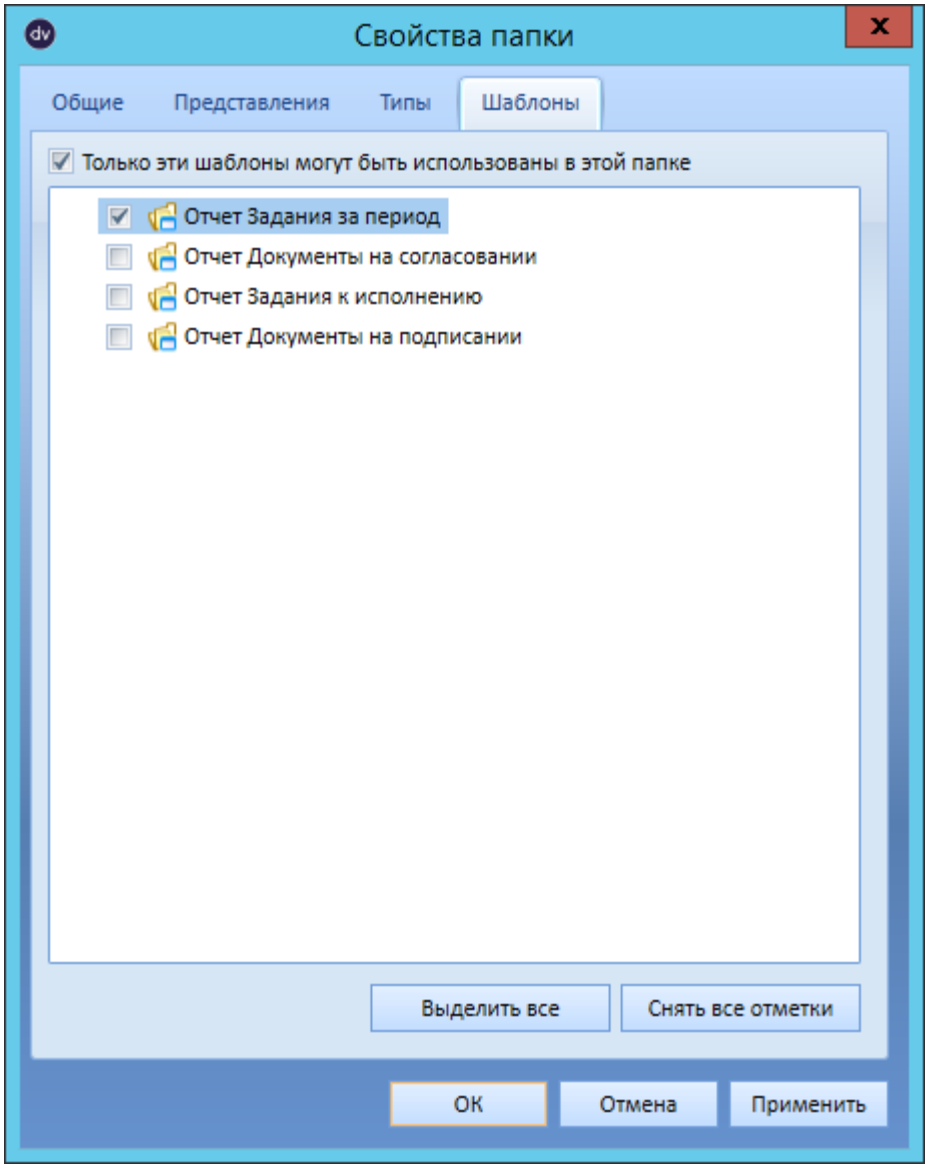


Рисунок 57. Формирование списка допустимых шаблонов для папки

9. Сохраните изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Тип папки

Тип папки определяет перечень свойств (настроек) для данной папки. По умолчанию для папок используется тип *Стандартная*.

Чтобы изменить тип папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Нажмите на кнопку ... справа от поля *Тип папки*.
3. В открывшемся окне выберите новый тип из *Справочника типов папок*.
4. Чтобы вернуть значение по умолчанию, нажмите на кнопку X.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

При сохранении папки с типом *Стандартная* или при выборе типа папки может появиться сообщение вида: `Невозможно создать папку с выбранным типом из-за настроек типа родительской папки. В настройках типа папки не разрешено создавать подпапку с указанным типом`.
В этом случае следует изменить тип сохраняемой папки на разрешённый. Информацию о разрешённых типах для данной папки можно получить у администратора системы Docsvision.

Оптимизация загрузки представления

Оптимизация загрузки представления заключается в предварительной подготовке данных, необходимых для формирования представления папки. Подготовка данных осуществляется периодически выполняемой SQL-задачей.

Оптимизация применяется только при работе с представлением, выбранным в настройках папки, и не применима к виртуальным папкам с параметрическим поисковым запросом.



Включать оптимизацию рекомендуется только для папок, содержащих неизменяемый или редко изменяемый набор карточек (например, архив карточек).

Если оптимизация включена для папки с часто изменяемыми карточками, данные в представлении могут обновляться с задержкой (до 5 минут).

1. Откройте окно свойств папки.

2. Установите флаг **Оптимизировать загрузку представления по умолчанию**.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Оптимизация загрузки представления заработает в течение 5 минут.

Представление папки

Настройка представлений выполняется администратором средствами PMA.

По умолчанию набор используемых для папки представлений может быть ограничен. Также в свойствах папки можно настроить представление, которое будет отображаться у пользователя при открытии папки. По умолчанию используется вид *Дайджест*.

Чтобы изменить представление, которое будет отображаться по умолчанию при открытии папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Найдите поле *Представление*.
3. Нажмите на кнопку  справа от поля, чтобы открыть список доступных представлений.
4. Выберите нужное представление из числа доступных.

   Настройка представлений выполняется администратором.

   Для папки-делегата в списке будут отображаться представления, которые были разрешены для делегирующей папки.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Шаблон для экспорта папки в Excel

Шаблон экспорта папки используется при экспорте представления папки в формат Microsoft Excel. При необходимости набор доступных шаблонов экспорта может быть ограничен.

По умолчанию для папки применяется *Пустой шаблон*, когда экспорт

производится без каких-либо настроек.

Чтобы изменить шаблон экспорта, используемый по умолчанию, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Найдите поле *Шаблон*.
3. Выберите из списка один из заранее настроенных шаблонов.

   Для папки типа *Делегат* в списке будут доступны шаблоны, разрешённые для делегирующей папки.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Карточка папки

Папку можно настроить таким образом, чтобы при открытии папки вместо представления открывалась определённая карточка. По умолчанию карточка для папки не задана.

В качестве карточки папки можно выбрать карточку, справочник или конструктор (при условии, что они доступны данному пользователю). В таком случае открываемый справочник или конструктор будет доступен в режиме чтения.
Для всех остальных видов карточек при отсутствии блокировки и при наличии прав будет доступен режим редактирования.

Для использования данного режима необходимо дополнительно установить переключатель *Показывать по умолчанию* в положение **Карточку**.

Чтобы указать карточку папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Найдите поле *Карточка папки*.
3. Нажмите на кнопку ....

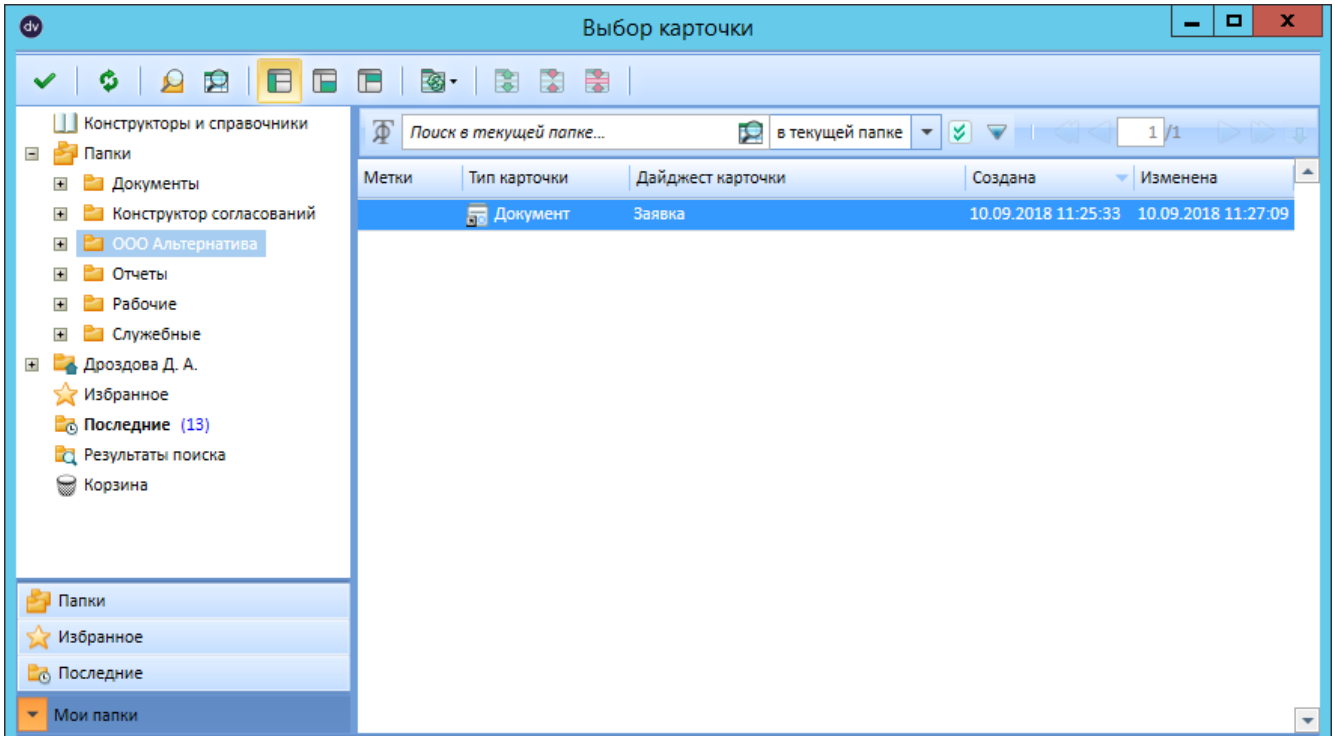


Рисунок 58. Выбор карточки

4. В окне *Выбор карточки* вберите карточку или справочник, затем нажмите на кнопку ✔.
5. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку X.
6. Нажмите на кнопку **OK**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Ссылка

Папку можно настроить таким образом, чтобы при открытии папки вместо представления открывалась определённая веб-страница. По умолчанию веб-страница не задана.

Для использования данного режима необходимо дополнительно установить переключатель *Показывать по умолчанию* переключатель в положение **URL**.

1. Откройте окно свойств папки.
2. Найдите поле *Ссылка*.

3. Введите в поле адрес ссылки.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Показывать по умолчанию

Для папки может быть настроено несколько вариантов отображения. Например, в свойствах папки могут быть одновременно настроены ссылка, карточка папки и представление. Для определения предпочтительного режима работы с папкой используется переключатель *Показывать по умолчанию*.

Опция переключателя доступна только при заполнении поля, соответствующего режиму отображения:

- Папку — опция используется по умолчанию.
- Карточку.
- URL.

Чтобы настроить режим показа содержимого папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Настройте режим показа карточки:
   a. Заполните поле Карточка папки.
   b. Установите переключатель *Показывать по умолчанию* в положение **Карточку**.
3. Настройте режим показа веб-страницы:
   a. Заполните поле Ссылка.
   b. Установите переключатель *Показывать по умолчанию* в положение **URL**.
4. Настройте режим показа представления:
   a. Заполните поле Представление.
   b. Установите переключатель *Показывать по умолчанию* в положение **Представление**.

      Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
      Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей

изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Тип фильтра

Свойство папки *Тип фильтра* используется при настройке папок типа *Виртуальная*.

Если в систему не были добавлены сторонние расширения, определяющие типы фильтрации, то по умолчанию все пользовательские фильтры будут иметь тип *Стандартный фильтр*.

Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Фильтр

Свойство папки *Фильтр* используется при настройке виртуальных папок. Тип фильтра определяет поисковый запрос, результатом которого будет содержимое папки. Создание запросов выполняется администратором в PMA.

Чтобы выбрать фильтр, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Нажмите кнопку ... справа от поля *Фильтр*.
3. Выберите из стандартного диалога один из ранее созданных (сохранённых) поисковых запросов.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Связанная папка

Свойство *Связанная папка* используется при настройке папок типа *Делегат*. Свойство предназначено для хранения пути к папке, на которую ссылается папка-делегат.

Чтобы изменить делегирующую папку, необходимо в данном свойстве указать

путь к другой папке.

Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Отображение дочерних папок

Свойство *Показывать подпапки* используется при настройке папок типа *Делегат*.

При установке флага, в папке-делегате будут отображаться все дочерние папки делегирующей папки. По умолчанию флаг не установлен.

Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Смена иконки папки

Стандартную иконку папок можно при необходимости изменить на пользовательскую.

Чтобы сменить значок папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Нажмите на кнопку **Сменить значок**.

   Будет открыто окно для выбора файла `.ico` из файловой системы.

3. Выберите файл.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Восстановить стандартную иконку папки

Пользовательскую иконку, которая используется для отображения папки в дереве папок, можно заменить на стандартный значок.

Чтобы восстановить ранее изменённую иконку папки на иконку по умолчанию:

1. Откройте окно свойств папки.
2. Нажмите на кнопку **Восстановить значок**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Обновление представления папки

Для представления папки можно настроить требуемый режим обновления. По умолчанию при переходе в папку выполняется автоматическое обновление представления. Однако при необходимости данный режим может быть изменён.

Пользователь может либо отключить автоматическое обновление, либо указать требуемый период обновления. По умолчанию период обновления папки составляет 300 секунд.

Можно изменить этот параметр: отключить автоматическое обновление вообще, либо самостоятельно указать период, выбрав и настроив пункт *Специальное*.

Чтобы настроить режим обновления представления папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Установите флаг Разрешить обновление при переходе в папку, чтобы представление папки обновлялось автоматически при открытии папки.

   По умолчанию флаг установлен. Если автоматическое обновление отключено, содержимое папки можно обновить вручную с помощью кнопки **Обновить** на ленте Windows-клиента.

3. Чтобы отключить автоматическое обновление представления папки, выберите опцию **Выключено**.
4. Чтобы использовать стандартный интервал обновления представления (300 секунд), выберите опцию **Стандартное**.
5. Чтобы использовать другой интервал обновления представления, выберите опцию **Специальное**, затем настройте нужный интервал в соседнем поле.
6. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же

после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Ограничить количество выводимых записей

По умолчанию на одной странице представления папки отображается 40 записей. Если записей больше, для просмотра следует использовать кнопки перехода между страницами. При необходимости количество выводимых записей на странице можно изменить.

Чтобы ограничить количество отображаемых карточек и ярлыков на странице, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Чтобы ввести ограничение на количество выводимых записей, установите флаг `Ограничение количества выводимых записей`.
3. В поле справа укажите максимальное количество записей для просмотра.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Отображение количества непрочитанных карточек в папке

Функция отображения количества непрочитанных карточек по умолчанию включена для любых типов папок, в том числе для виртуальных папок и папок-делегатов. Количество непрочитанных карточек отображается в скобках рядом с названием папки. Если непрочитанных карточек слишком много (по умолчанию — более 100), вместо их количества в скобках будет указано *более…*.

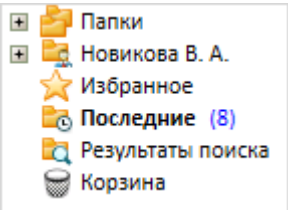


Рисунок 59. Отображение количества непрочитанных карточек в папке

Администратор может настроить отображение непрочитанных карточек и

интервал обновления счетчика непрочитанных сообщений (в миллисекундах) для всех пользователей в справочнике *Системные настройки*. Однако при необходимости пользователь может индивидуально отключить данную функцию.



В папках с режимом проверки прав доступа **Постранично** непрочитанные карточки не выделяются жирным шрифтом, количество непрочитанных карточек не отображается.

При некоторых настройках поискового запроса и представления папки количество непрочитанных карточек в названии папки, и в её представлении могут различаться. Например, если поисковый запрос настроен на получение архивных и удалённых карточек, но в представлении отключен их показ.

Аналогичное расхождение будет наблюдаться, если состав типов карточек, получаемых поисковым запросом папки, различается от состава типов, отображаемых в представлении. Например, запрос может получать задания и группы заданий, а представление настроено на показ только заданий.

Чтобы отключить отображение непрочитанных карточек, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Снимите флаг `Подсвечивать непрочитанные карточки`.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Использование сортировки при открытии папки

Для оптимизации первичного открытия папки, содержащей большое количество карточек, пользовательские параметры сортировки могут быть отключены, а вместо них будет использоваться серверная сортировка данных представления.

Настройка распространяется на папки типов *Стандартная*, *Виртуальная*, *Делегат* (как на *Стандартную*, так и на *Виртуальную* папку), а также на системные папки: *Корзина*, *Избранное*, *Результаты поиска*, *Последние*).



Если сортировка определена в настройках представления, она будет использоваться во всех случаях.

Чтобы при первом открытии папки использовалась серверная сортировка, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Установите флаг **Необходимость применения клиентской сортировки при первом показе**.

   По умолчанию флаг не установлен.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   При первом открытии папки данные будут показываться в том порядке, которые предоставил сервер. При повторном открытии папки будут применены методы сортировки, настроенные пользователем.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Автоматическое применение фильтра виртуальной папки к карточке

По умолчанию, если у пользователя открыта виртуальная папка и карточка в ней была изменена, фильтр папки повторно не применяется к карточке. Из-за этого до обновления содержимого виртуальной папки в ней может отображаться карточка, данные которой после изменения перестали удовлетворять фильтру этой папки.

Чтобы включить автоматическое скрытие карточек, данные которых не удовлетворяют фильтру виртуальной папки:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Установите флаг **Скрывать карточку, не удовлетворяющую фильтру, сразу после её изменения**.

   По умолчанию флаг не установлен.

   Флаг отображается в настройках только виртуальных папок и только в Windows-клиенте. В РМА флаг не отображается, функция автоматического применения фильтра не работает.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же

после сохранения карточки.
Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Проверка прав доступа в представлениях

По умолчанию при получении списка карточек в папке (для формирования представления), сервер Docsvision предварительно проверяет права пользователя на все карточки данной папки.
Если в папке большое количество карточек, процесс получения списка карточек может занять продолжительное время.

Проверка прав доступа на карточки папки может быть отключена. При этом пользователь по-прежнему не сможет открывать недоступные ему карточки. Также можно настроить проверку права доступа только на карточки загружаемой страницы представления (по мере необходимости).

Чтобы выбрать вариант проверки прав доступа в представлении папки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств папки, затем нажмите на кнопку **Другие**.
2. Измените значение переключателя в блоке настроек *Проверка прав доступа в представлениях*:
   - **Все карточки** (поведение по умолчанию) — на сервере формируется список доступных пользователю карточек текущей папки, клиенту передается одна страница полученного списка.
   - **Постранично** — на сервере формируется список всех карточек текущей папки, клиенту передается одна страница со списком доступных пользователю карточек, в фоне клиент постепенно получает с сервера другие страницы.

     При постраничном режиме проверки прав доступа пользователям будет недоступно точное количество карточек папки, а также точное количество страниц в представлении до полной загрузки всех страниц. При этом справа от количества загруженных карточек и страниц будет отображаться символ +, указывающий на наличие незагруженных карточек или папок.

     В РМА символ +, сигнализирующий о наличии незагруженных карточек/страниц представления, не отображается.

- **Отключить** — на сервере формируется список всех карточек текущей папки, клиенту передается одна страница полученного списка.

  Данный режим проверки прав доступа недоступен для виртуальных папок.



Если проверка прав доступа отключена, пользователю будут показаны все карточки папки, в т.ч. недоступные. Открыть карточку, к которой нет доступа, пользователь не сможет: появится сообщение об отсутствии прав.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.



В папках с режимом проверки прав доступа **Постранично** непрочитанные карточки не выделяются жирным шрифтом, количество непрочитанных карточек не отображается.

Безопасность папки

Чтобы назначить права доступа к объекту по дискреционной модели безопасности:

1. В Windows-клиенте откройте вкладку (окно) *Безопасность* одним из следующих способов:
   - Для папок: выберите из контекстного меню папки команду *Свойства* или выберите в меню *Рабочего места Администратора Docsvision* (далее — *РМА*) команду **Файл** › **Папка** › **Свойства**.
   - Для карточек: выберите из контекстного меню карточки команду *Безопасность*.
   - Для файла, прикрепленного к карточке: выберите из контекстного меню файла команду **Дополнительно** › **Безопасность**.
   - Для справочника: выберите из контекстного меню справочника команду *Безопасность*.
   - Для представлений: выберите в меню **РМА** **Вид** › **Текущее представление** › **Настройка представлений**, в открывшемся окне *Представления* нажать кнопку **Доступ...**.



Подобным образом можно ограничить права пользователя на редактирование одного или нескольких представлений, имеющихся в системе.

Для настройки возможности использования представлений в

конкретной папке следует воспользоваться диалогом настройки свойств папки.

- Для поисковых запросов: выберите на панели инструментов *РМА* кнопку **Расширенный поиск**, в появившемся окне *Расширенный поиск* нажмите кнопку **Сохранить как**. В открывшемся окне *Сохранение запроса* нажмите кнопку **Доступ...**.
- Для свойства (пользовательского поля) карточки Docsvision 4.5: нажмите кнопку **Доступ** в окне *Свойство*. Назначение прав доступа к свойству производится при его создании в справочнике типов. Так как справочник доступен не всем пользователям, способ вызова окна *Свойство* здесь не приводится.

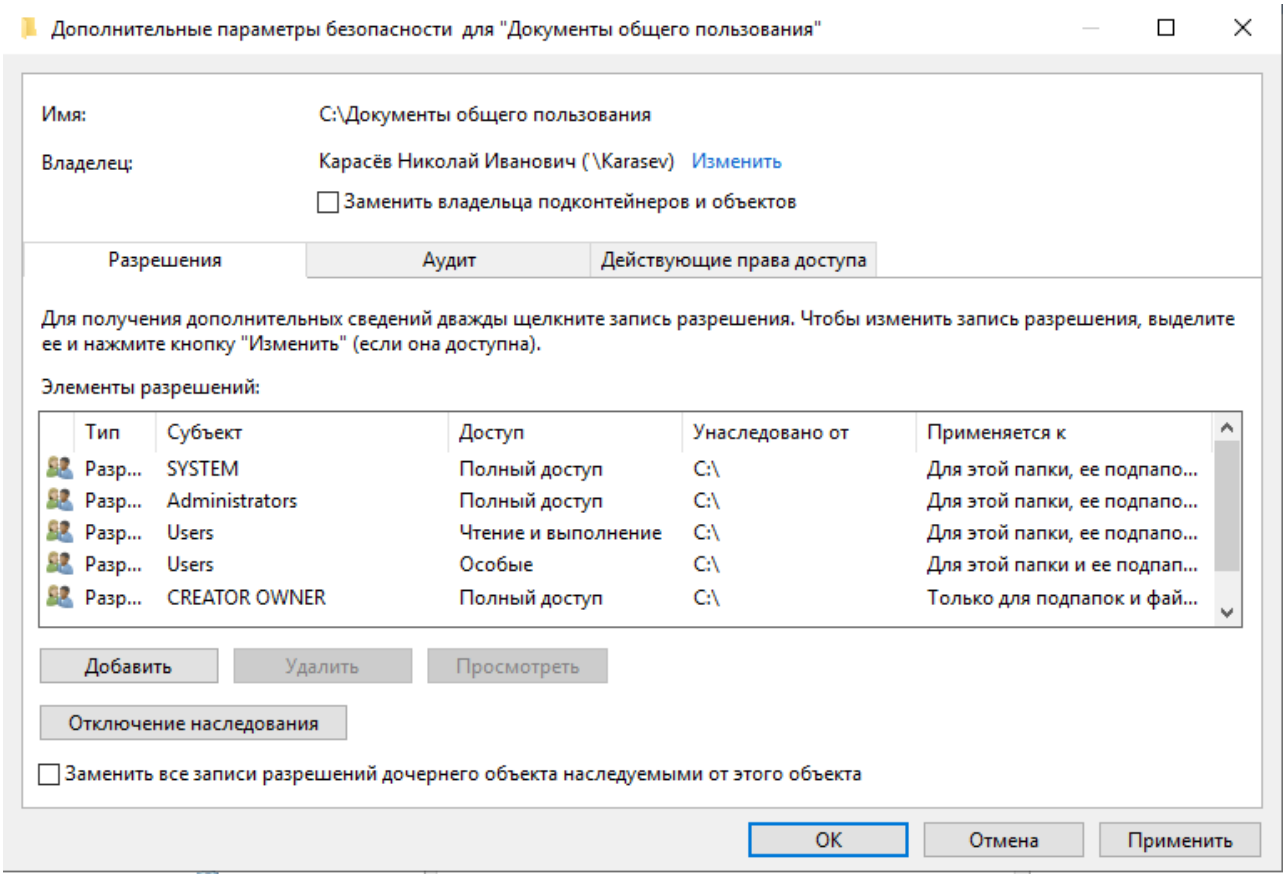


Рисунок 60. Вкладка "Безопасность" окна свойств стандартной папки

Добавленную ранее учётную запись можно удалить при помощи кнопки **Удалить**.

2. Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить в список лиц, имеющих права на объект, учётную запись или группу учётных записей пользователей.

   Будет открыто окно для выбора учётной записи *Выбор справочника учётных*

записей.

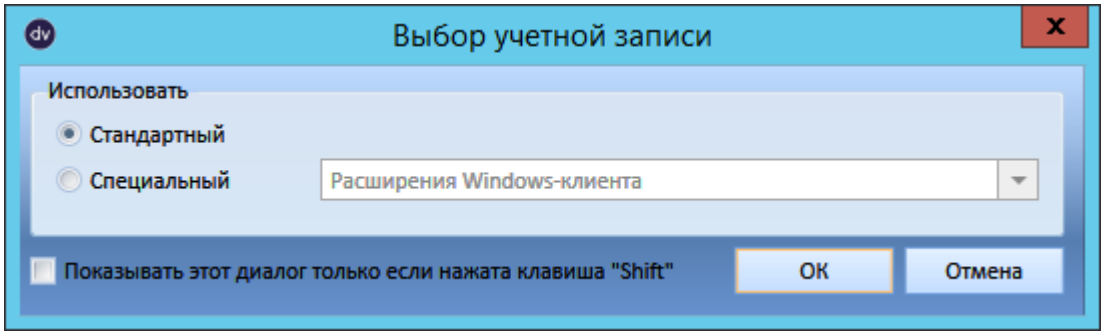


Рисунок 61. Выбор учётной записи

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*.

3. В секции *Права для Имя пользователя* окна (вкладки) *Безопасность* назначьте для добавленной учётной записи пользователя или группы пользователей права доступа к папке:
   - Определите базовые права пользователя (*Полный доступ*, *Чтение*, *Изменение*, *Удаление*) в колонке *Разрешить*.
   - Запретите пользователю определённые действия с папкой в колонке *Запретить*.



Права доступа, определённые для папки, наследуются всеми дочерними объектами, если при настройке дополнительных параметров безопасности не определено иначе.

4. При необходимости настройте дополнительные параметры безопасности.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения. Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Запретить удаление карточки автору

По умолчанию при создании карточки автору предоставляются права на её чтение, изменение и удаление по дискреционной модели безопасности.

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.

Настройка дополнительных параметров безопасности

Чтобы настроить дополнительные параметров безопасности:

1. Откройте вкладку (окно) *Безопасность* и нажмите кнопку **Дополнительно**.

   Будет открыто окно *Дополнительные параметры безопасности для "Название объекта"*.

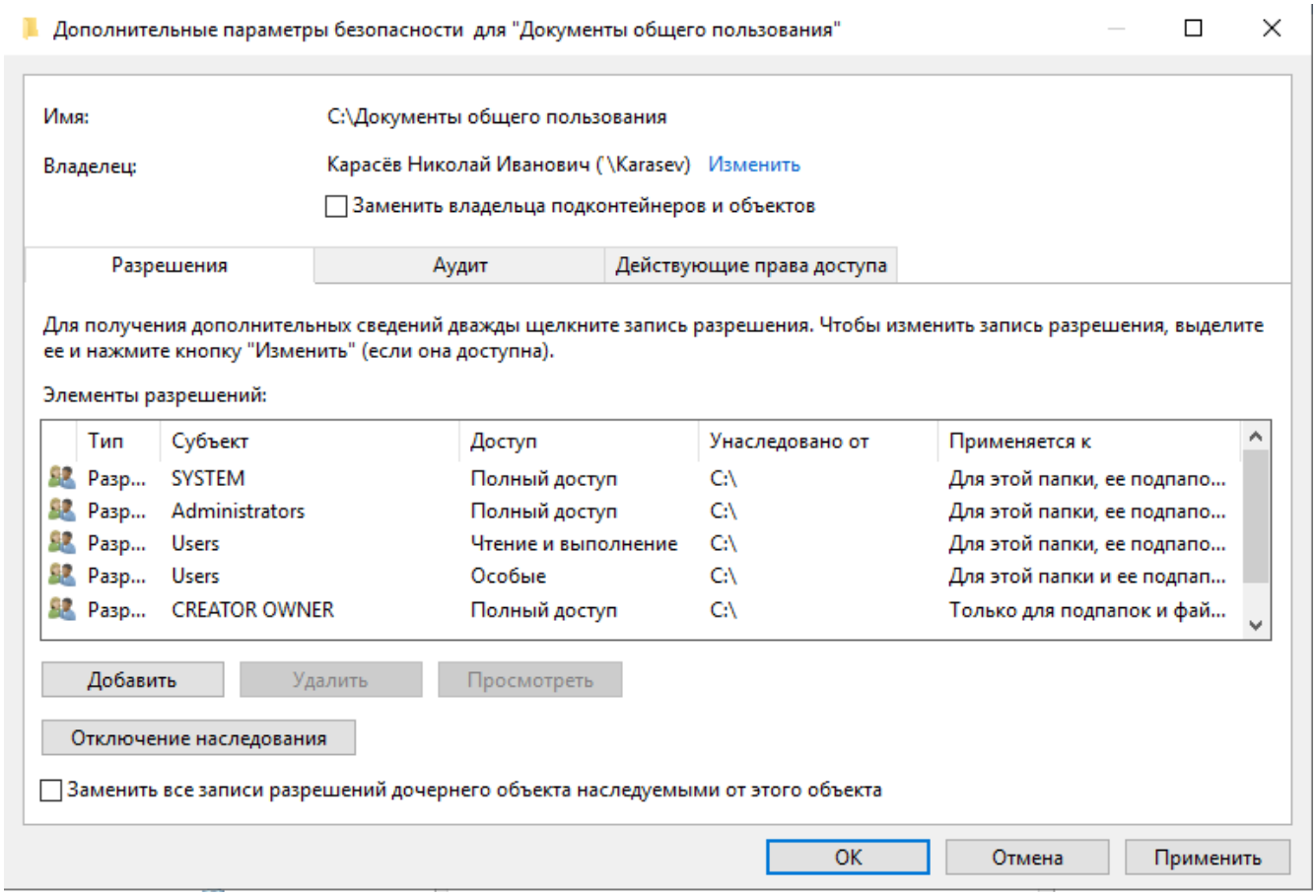


Рисунок 62. Окно настроек дополнительных параметров безопасности

2. Установите или снимите флаги, регулирующие наследование прав:
   - Чтобы право доступа пользователя к родительской папке наследовалось для дочерней, установите флаг `Заменить владельца подконтейнеров и объектов`. По умолчанию флаг не установлен.
   - Чтобы заменить ранее применяемые к дочерним объектам разрешения на новые, установите флаг `Заменить все записи разрешений дочернего объекта наследуемыми от этого объекта`, при этом:
     - Устанавливать флаг имеет смысл после изменения разрешений для родительских объектов.
     - При открытии окна флаг всегда снят.

- После установки флаг будет применен только один раз.

- Чтобы отменить наследование права доступа к данной папке от родительской папки, снимите флаг **Заменить все записи разрешений дочернего объекта наследуемыми от этого объекта** и в открывшемся окне (см. Рисунок 4) выберите нужную опцию:

  - **Преобразовать унаследованные разрешения в явные разрешения этого объекта**: права доступа к родительской папке будут распространяться на дочернюю папку.
  - **Удалить все унаследованные разрешения из этого объекта**: права доступа к родительской папке не будут распространяться на дочернюю папку.

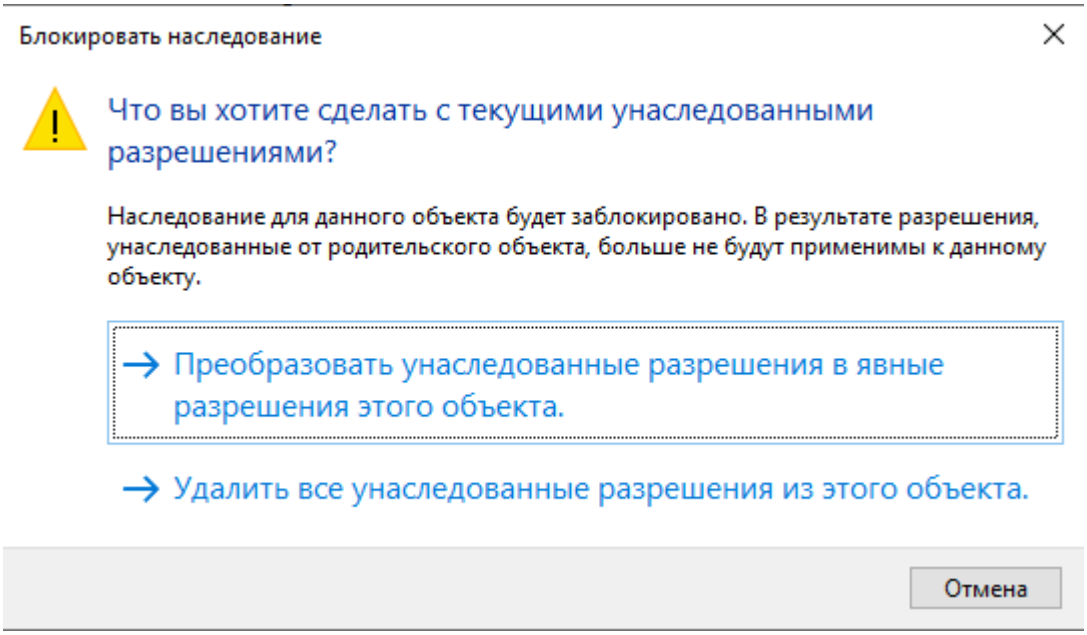


Рисунок 63. Окно, появляющееся после отмены наследования прав

- Чтобы вернуть пользователям наследование прав доступа к дочерней папке, установите флаг **Заменить все записи разрешений дочернего объекта наследуемыми от этого объекта**. В дальнейшем изменение прав доступа пользователей к родительской папке будет распространяться на права доступа к дочерней папке.

  Последующие шаги посвящены настройке индивидуальных дополнительных параметров безопасности.

3. Вернитесь к окну *Дополнительные параметры безопасности для "Название объекта"* и выберите интересующий элемент из списка пользователей.

   Будет открыто окно *Элемент разрешения для "Название объекта"*.

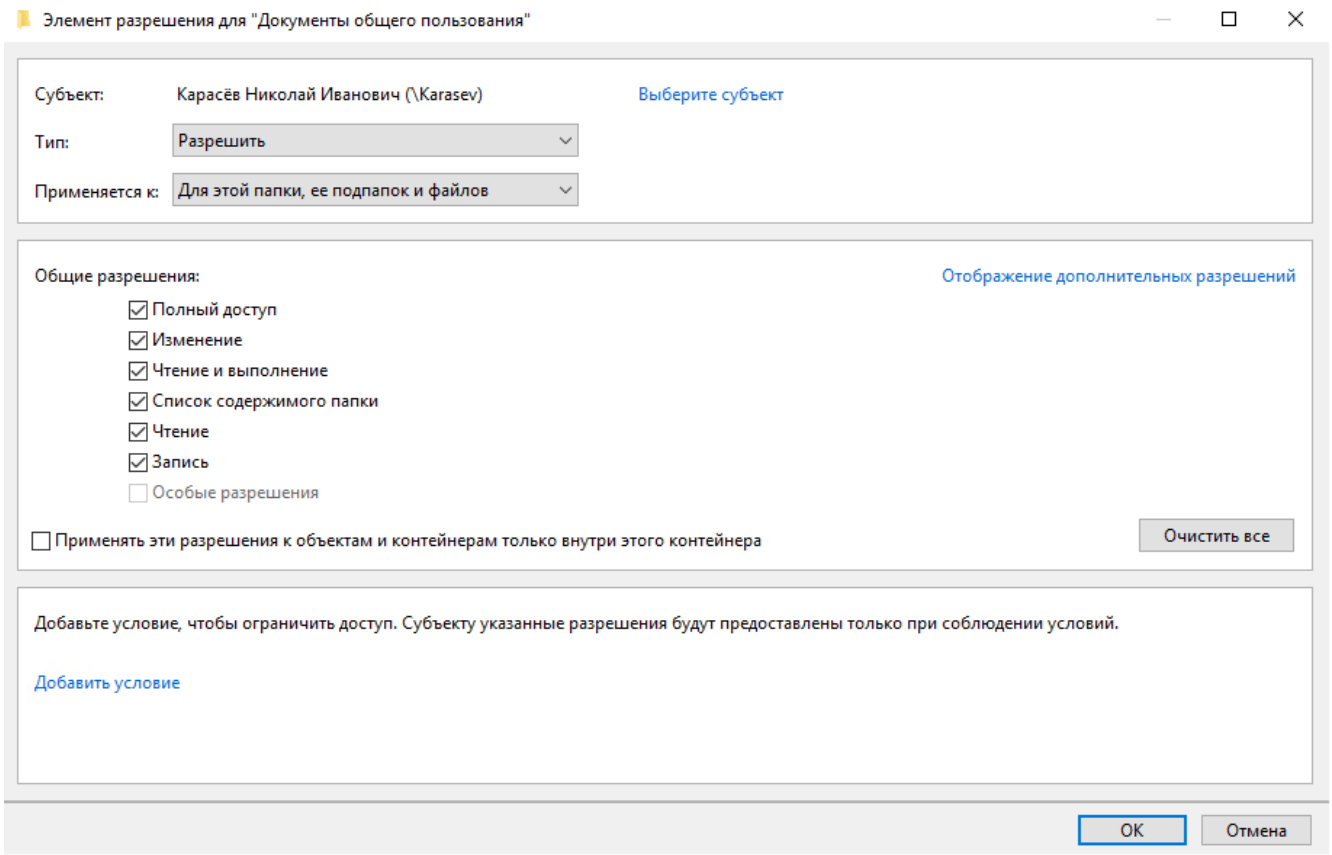


Рисунок 64. Окно настроек дополнительных прав доступа

4. В окне *Элемент разрешения для "Название объекта"* подробно определите права пользователя:
   - *Полный доступ* — пользователю разрешены все возможные действия с папкой.
   - *Чтение данных объекта* — пользователь может читать данные папки.
   - *Изменение данных объекта* — пользователь может редактировать данные папки.
   - *Создание дочерних объектов* — пользователь может создавать в папке дочерние папки и карточки.
   - *Удаление дочерних объектов* — пользователь может удалять из папки дочерние папки и карточки.
   - *Копирование объекта* — пользователь может копировать папку и её содержимое в другие папки.
   - *Удаление объекта* — пользователь может удалять папку.
   - *Чтение разрешений* — пользователь может просматривать права на папку.
   - *Изменение разрешений* — пользователь может редактировать права на

папку.

- *Смена владельца* — пользователь может менять владельца папки.

5. Если требуется, чтобы права распространялись только "на один уровень вниз", т. е. наследовались только в отношении дочерних объектов данного объекта, установите флаг **Заменить владельца подконтейнеров и объектов**.
6. Определите вид наследования пользователем прав доступа к дочерним объектам папки, выбрав из раскрывающегося списка *Применяется к* нужную опцию:
   - Этот объект.
   - Дочерние контейнеры и объекты.
   - Этот объект и дочерние контейнеры.
   - Только дочерние контейнеры и объекты.
   - Только дочерние контейнеры.
   - Только дочерние объекты.

Изменение владельца объекта

Владелец объекта — лицо, которое может предоставить права доступа другим пользователям путём управления списком доступа. Владелец всегда может изменить разрешения для объекта даже если у него отсутствуют дискреционные права на объект, но есть достаточный уровень доступа.

По умолчанию владельцем объекта является его создатель. Рекомендуется вносить в список владельцев каждого объекта администратора.

Владельцем объекта может стать:

- Администратор. По умолчанию группе *Администраторы* предоставляется право *Смена владельца*.
- Любой пользователь или любая группа, обладающая разрешением *Смена владельца* для данного объекта.

Узнать, кто является владельцем объекта, можно в поле *Владелец* окна *Дополнительные параметры безопасности для…*. Данные владельца отображаются в верхней части окна.

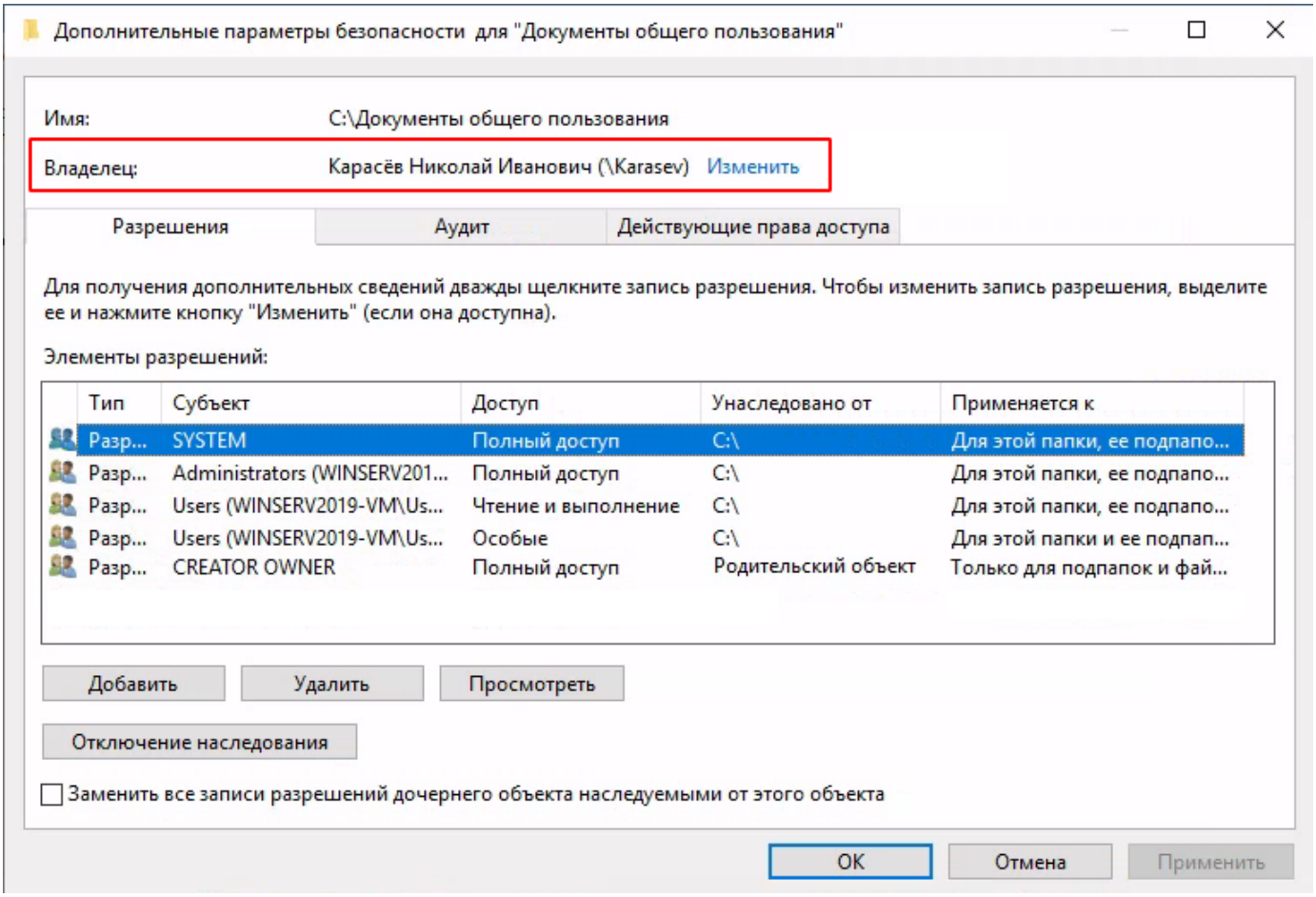


Рисунок 65. Окно "Дополнительные параметры безопасности для объекта"

Кнопка **Изменить** открывает окно поиска потенциальных владельцев объекта.

Чтобы назначить владельцем объекта пользователя или группу:

1. Нажмите кнопку **Изменить**.
2. В открывшемся окне *Выбор справочника учётных записей* укажите справочник учётных записей:
   - **Стандартный** — пользователи будут выбраны из списка учётных записей.
   - **Специальный** — пользователи будут выбраны из специальной карточки.
3. Выберите владельца, которого нужно добавить:
   - Если был выбран **Стандартный** справочник, в поле *Введите имена выбираемых объектов (примеры)* укажите имя пользователя или группы и нажмите кнопку **ОК**.
   - Если был выбран **Специальный** справочник, выберите нового владельца из справочника сотрудников и нажмите кнопку **ОК**.
4. Чтобы назначить владельцем пользователя или группу из списка, выделите её и нажмите кнопку **ОК**.

5. Чтобы сменить владельца всех субконтейнеров и объектов в дереве, установите опциональный флаг Заменить владельца субконтейнеров и объектов.

Ограничение на использование представлений для папки

По умолчанию для папки могут использоваться любые созданные администратором представления. Однако при необходимости набор доступных представлений может быть ограничен.

Представление, которое будет использоваться для папки по умолчанию, настраивается в общих параметрах папки.

Чтобы ограничить список доступных представлений для папки:

1. Откройте окно свойств папки, затем перейдите на вкладку *Представления*.
2. Чтобы включить ограничение на использование шаблонов, установите флаг Только эти представления могут быть показаны в этой папке.
3. Сформируйте список представлений для папки: установите флаги напротив допустимых и снимите флаги напротив запрещённых.

   Чтобы выбрать все записи, воспользуйтесь кнопками **Выделить все** и **Снять все отметки**.

4. Примените изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Ограничение на использование типов карточек для папки

По умолчанию в папке могут быть созданы карточки любых типов и видов из числа доступных в *Справочнике видов карточек*. Однако при необходимости набор типов и видов для создаваемых карточек в папке может быть ограничен.

Чтобы ограничить создание карточек определённых видов:

1. Откройте окно свойств папки, затем перейдите на вкладку *Типы*.
2. Чтобы включить ограничение на использование шаблонов, установите флаг Только эти типы карточек могут быть созданы в этой папке.
3. Сформируйте список типов и видов карточек: установите флаги напротив

допустимых и снимите флаги напротив запрещённых.

Чтобы выбрать все записи, воспользуйтесь кнопками **Выделить все** и **Снять все отметки**.

4. Примените изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Ограничение на использование шаблонов для папки

По умолчанию для экспорта представления папки в формат Microsoft Excel могут использоваться любые шаблоны. Однако при необходимости набор доступных шаблонов может быть ограничен.

Шаблон, который будет использоваться для экспорта по умолчанию, настраивается в общих параметрах папки.

Чтобы ограничить список доступных шаблонов экспорта представления:

1. Откройте окно свойств папки, затем перейдите на вкладку *Типы*.
2. Чтобы включить ограничение на использование шаблонов, установите флаг `Только эти шаблоны могут быть использованы в этой папке`.
3. Сформируйте список шаблонов экспорта представления: установите флаги напротив допустимых и снимите флаги напротив запрещённых.

   Чтобы выбрать все записи, воспользуйтесь кнопками **Выделить все** и **Снять все отметки**.

4. Примените изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

   Изменение, выполненное обычным пользователем, будет применено сразу же после сохранения карточки.
   Если изменение выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска Windows-клиента или обновления дерева папок.

Просмотр содержимого папки

Содержимое папки может отображаться в области представления следующими

способами:

- В виде таблицы. Заголовки столбцов таблицы представляют собой названия полей карточек. Строки таблицы отражают информацию, содержащуюся в соответствующих полях карточек. Набор отображаемых полей карточек зависит от вида представления, выбранного пользователем, а также настроек свойств отображаемой папки.



Набор полей карточек, которые будут отображаться в представлении, как правило, определяется при внедрении системы Docsvision на основании пожеланий заказчика.

- Как веб-страница, находящаяся по определённому адресу.
- Как определённая открытая карточка.

Чтобы ознакомиться с содержимым папки, выберите в дереве папок название папки, содержимое которой требуется просмотреть.

В Области представления будет отображен список карточек и/или ярлыков, которые в ней находятся. Состав представления при этом зависит от прав текущего пользователя в системе.

Удаление и восстановление папки

Удаление папок производится в два этапа: первичное удаление и окончательное удаление.

Первичное удаление папки

Удаляет папку и все имеющиеся в ней карточки, сохраняя возможность их восстановления. После первичного удаления папку можно либо восстановить, либо окончательно удалить.

Первично удалённые папки можно отобразить для просмотра в дереве папок или скрыть при помощи кнопки **Показывать удалённые элементы** на вкладке *Вид* ленты инструментов Windows-клиента, при этом строка с записью об удалённой папке перечеркивается. В папке *Корзина* удалённые папки не отображаются.

Чтобы первично удалить папку, выполните следующие действия:

1. В дереве папок выделите папку, которую требуется удалить, затем выполните любое из действий:

- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
- На ленте перейдите на вкладку "Папка", затем нажмите на кнопку **Удалить** — .
- Нажмите на клавиатуре клавишу `Delete`.

Окончательное удаление папки

Чтобы окончательно удалить первично удалённую папку, повторите для неё операцию удаления.

После окончательного удаления восстановление папки невозможно.

Восстановить первично удалённую папку

Чтобы восстановить первично удалённую папку, выполните любое из действий:

- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Восстановить*.
- На ленте перейдите на вкладку "Папка", затем нажмите на кнопку **Восстановить папку** — .



При восстановлении папки, в которой находились карточки документов, будет восстановлена только папка (без карточек). Для восстановления карточек в папке нужно дополнительно восстановить карточки.

Копирование и перемещение папок

Копирование папки

Папку можно скопировать в любую другую папку, за исключением её дочерней папки и системных папок (*Результаты поиска*, *Корзина*, *Избранное*, *Последние*, *Карточки*). При этом папка со всеми данными будет продублирована в выбранной папке, а карточки будут заменены ярлыками карточек.

Если названия копируемой и существующей папки совпадают, копии будет присвоено то же название, но с номером (1). При повторном копировании нумерация будет продолжена.

Чтобы скопировать папку, выполните следующие действия:

1. В дереве папок выделите папку, которую требуется скопировать, затем выполните любое из действий:
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать папку*.
   - На ленте перейдите на вкладку "Папка", затем нажмите на кнопку **Копировать папку** — .
   - Удерживая нажатой `Ctrl`, перетащите папку в нужное место.

Перемещение папки

Папку можно переместить в любую другую папку, не являющейся по отношению к ней дочерней.

Чтобы переместить папку:

1. В дереве папок выделите папку, которую требуется переместить, затем выполните любое из действий:
   - Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переместить папку*.
   - На ленте перейдите на вкладку "Папка", затем нажмите на кнопку **Переместить папку** — .
   - Удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите папку в нужное место.
2. Если пользователь установит в окне полученного сообщения флаг `Показывать этот диалог только если нажата клавиша "Shift"`, в дальнейшем сообщение на экран по умолчанию выводиться не будет.

Экспорт содержимого папки в Excel

Экспорт содержимого папки в формат Excel используется для получения отчётов в форме, удобной для чтения и печати. Отчёт представляет собой таблицу, в которой отображаются данные области представления на момент просмотра.

Экспорт может выполняться:

- Для всех карточек, находящихся в папке.
- Для определённых карточек, отобранных с помощью фильтра виртуальной папки.

Отчёт строится следующим образом:

1. Выделите в дереве папок папку, данные которой необходимо экспортировать в Excel.
2. Выберите представление данных, содержащее необходимые столбцы и отвечающее другим требованиям к отчёту.
3. Выберите шаблон экспорта данных из числа доступных для данного представления:
   - На ленте нажмите стрелку рядом с кнопкой **Экспорт представления** — , затем выберите нужный шаблон из доступных.
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Экспорт представления*.

   Для экспорта можно также использовать шаблон, который настроен для использования по умолчанию для данной папки.

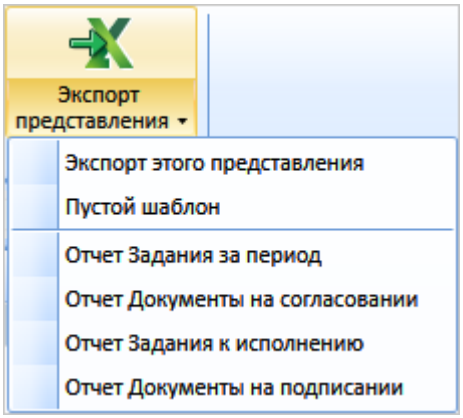


Рисунок 66. Список доступных шаблонов для экспорта папки

Поиск папки

Чтобы найти папку по имени, выполните следующие действия:

1. На ленте окна *Выбор папки* нажмите на кнопку .

   Будет открыто окно *Поиск папки*. Данное окно не вызывает блокировки окна Windows-клиента.

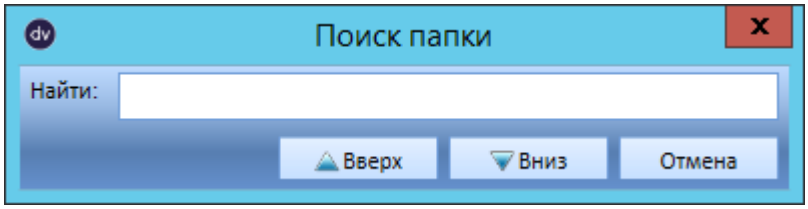


Рисунок 67. Поиск папки

2. Введите искомый текст в поле *Найти*, затем нажмите `Enter`.

   В дереве папок будет выделен первый найденный элемент.

3. Для перехода к следующему найденному элементу воспользуйтесь кнопками **Вниз** и **Вверх**.

Выбор папки

Выбор папки требуется при выполнении целого ряда операций с карточками и папками.

Чтобы выбрать папку:

1. Откройте окно *Выбор папки*.

   Будет открыто окно для выбора целевой папки.

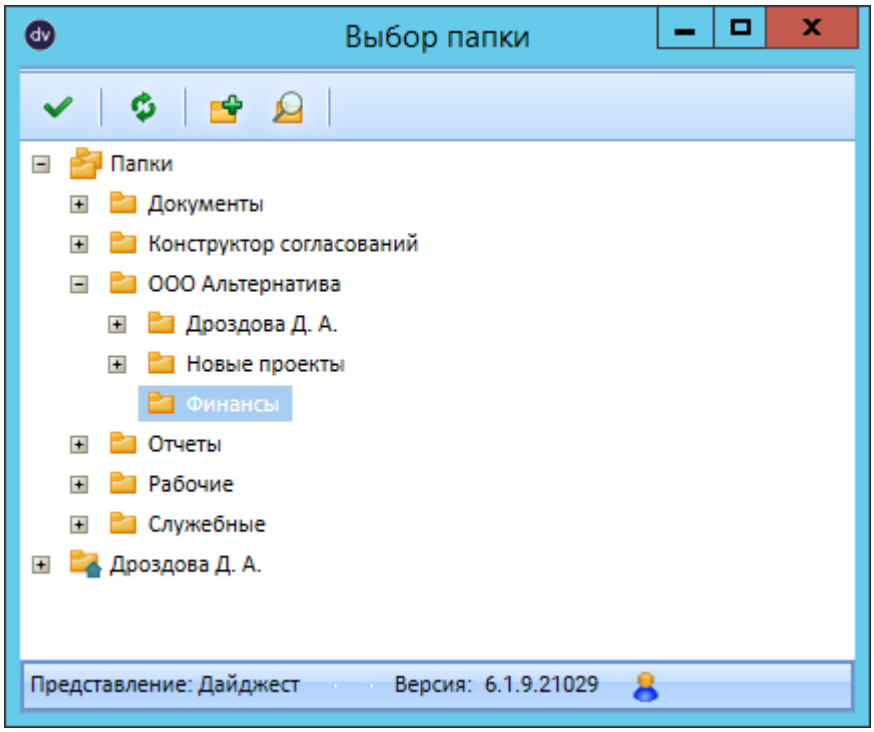


Рисунок 68. Выбор папки

2. Выберите целевую папку.
3. При необходимости создайте новую папку или выполните поиск папки.
4. Нажмите на кнопку ✔.

Локализация названия папки

Система Docsvision поддерживает возможность использования локализованных названий папок — отображаемое название папки зависит от текущего языка

интерфейса Windows-клиента.

Возможность локализации названий папок по умолчанию отключена. Для её активации администратор Docsvision должен включить поддержку локализации значений полей, следуя инструкции, приведённой в документации по администрированию модуля платформа.

Чтобы установить локализованное название папки:

1. Выберите язык интерфейса Windows-клиента, для которого нужно установить название папки.
2. Выберите команду *Переименовать* в контекстном меню папки и откройте панель настройки свойств папки.
3. Введите новое название папки для языка интерфейса, с которым открыт Windows-клиент.
4. Примените изменения.



Поиск папки с таким же названием выполняется только для языка локализации по умолчанию. Для других языков проверка не выполняется. Т. е. возможна ситуация, при которой в родительской папке будут существовать несколько папок с идентичным названием.

При отображении папок, используются названия, установленные для текущего языка интерфейса Windows-клиента. Если название папки для данного языка не установлено, будет использовано название установленное для языка локализации по умолчанию. Язык по умолчанию устанавливается администратором Docsvision.

Работа с представлениями

Работа с представлениями предполагает работу с большим объемом данных. Чтобы облегчить пользователю просмотр таблицы, содержащей большое количество строк, а также обеспечить возможность экспорта в другие форматы и печати, в приложении предусмотрен ряд настроек:

- Использование цветовых меток.
- Управление столбцами представления.
- Сортировка данных представления.
- Группировка данных представления.

- Фильтрация данных представления.
- Смена вида представления.
- Поиск по представлению.
- Печать данных представления.
- Экспорт данных представления.

Особенности работы с представлениями

- Если изменение настроек представлений папки выполнялось администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска *Windows-клиента*.
- При возникновении проблем с отображением данных в представлении, попробуйте обновить представление с зажатой клавишей `Shift`.

Постраничное отображение списка карточек

Если в настройках папки установлено ограничение для количества выводимых записей, и количество карточек в папке больше установленного значения, пользователю будет предоставлена возможность переключаться между страницами представления с помощью кнопок перехода между страницами.

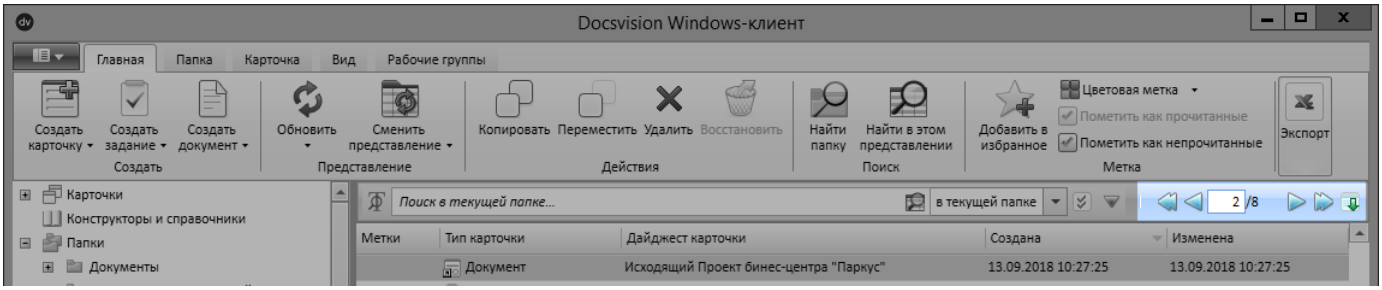


Рисунок 69. Кнопки перехода между страницами

Кнопки перехода между страницами содержит следующие элементы:

- — переключает на первую страницу представления.
- — переключает на предыдущую страницу представления.
- 2 /8 — номер текущей страницы представления и общее число страниц представления.

  Если в настройках папки включена постраничная проверка прав доступа, то в значении будет показано:

  - Количество загруженных страниц представления — если загружены не все возможные страницы.

- Общее количество страниц представления — если загружены все возможные страницы.

- — переключает на следующую страницу представления.
- / — переключает на последнюю страницу представления. Если включена постраничная проверка прав, загружаются все возможные страницы представления и будет выполнен переход на последнюю.
- — временно отключает постраничный режим (при повторном нажатии — включает), при этом:

  a. Блокируются другие кнопки перехода между страницами.

  b. Если в настройках папки включена проверка прав доступа для всех карточек или проверка прав отключена, то в представлении будут показаны все возможные карточки.

  c. Если в настройках папки включена постраничная проверка прав доступа, то в представлении будет показана часть карточек (которые нужно показать сразу), а оставшиеся будут загружаться и отображаться по мере прокрутки представления вниз.

Использование цветовых меток

В области представления можно настроить цветовые метки для визуальной индикации карточек и ярлыков.

В системе по умолчанию присутствует некоторый набор цветовых меток, однако он может быть настроен в зависимости от предпочтений пользователя. Список карточек можно упорядочить по столбцу "Метки".

Чтобы назначить карточке или ярлыку цветовую метку, выполните следующие действия:

1. В области представления выделите один или несколько объектов.

   Чтобы выбрать несколько объектов, выберите их, удерживая нажатой клавишу `Shift` или `Ctrl`.

2. На ленте вкладки "Главная" найдите кнопку **Цветовая метка** .
3. Чтобы открыть раскрывающийся список с доступными метками, нажмите на стрелку в нижней части кнопки.

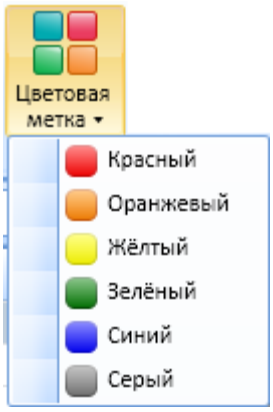


Рисунок 70. Список доступных цветовых меток

4. Чтобы открыть окно для выбора меток, нажмите на кнопку **Цветовая метка** .

5. Выберите метку.

   Метки будут отображаться в столбце *Метки*.

Метки	Тип карточки	Дайджест карточки	Создана	Изменена
	Бизнес-процесс	**Экземпляр процесса Архивирование карточек (завершен успешно)**	**26.08.2016 16:18:23**	**26.08.2016 16:18:30**
	Бизнес-процесс	Архивирование карточек	26.08.2016 16:11:16	26.08.2016 16:12:26
	Документ	Заявка на доступ к ЛВС	05.08.2016 10:06:39	05.08.2016 10:07:32
	Бизнес-календарь	Руководство холдинга	04.08.2016 17:30:06	04.08.2016 17:30:31
	Задание	Задание на исполнение: Подготовить проект договора с ЗАО РостИнвест	19.07.2016 10:46:20	19.07.2016 10:46:24
	Документ	Входящий Договор на поставку оборудования ООО ККС	18.07.2016 15:38:50	18.07.2016 15:39:18
	Группа заданий	Подготовить отчет по работам за 2 квартал	13.07.2016 15:25:42	13.07.2016 15:26:20
	Задание	Задание на исполнение: Ответить на опрос по качеству уборки помещений	13.07.2016 15:24:41	13.07.2016 15:25:15
	Документ	Должностная инструкция Кирюхин С.К.	12.07.2016 15:36:56	19.07.2016 11:58:44
	Документ	Входящий Договор на поставку оборудования ООО Квартет	12.07.2016 15:34:38	12.07.2016 15:35:17
	Документ	Исходящий Акт приема-передачи оборудования	12.07.2016 15:32:33	12.07.2016 15:33:49
	Документ	**Файл Опрос о качестве уборки.docx**	**11.07.2016 15:30:46**	**11.07.2016 15:30:57**
	Группа заданий	Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности	11.07.2016 15:26:45	11.07.2016 15:27:24

Рисунок 71. Область представления с использованием цветовых меток



При применении пользовательского представления к содержимому папки название столбца *Метки* может отображаться на языке, не соответствующем локали. В таком случае необходимо обновить представление, удерживая клавишу `Shift` на клавиатуре.

6. Чтобы снять метку с карточки, повторно выберите ранее поставленную метку.

7. Для сортировки карточек и ярлыков по цветовым меткам, нажмите на название столбца *Метки*. При повторном щелчке сортировка будет инвертирована. Третий щелчок мыши возвращает исходный порядок карточек и ярлыков, который был до сортировки.

8. Для фильтрации представления по меткам следует подвести курсор к названию столбца *Метки*, затем нажать на появившуюся кнопку со стрелкой.

   При этом появится окно фильтра.

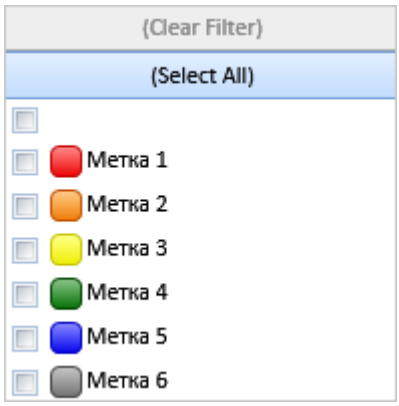


Рисунок 72. Фильтр по цветовым меткам

9. Установите флаги напротив цветовых меток, необходимых для фильтрации.

   После применения фильтра в заголовке соответствующего столбца будет отображаться значок. Щелчок по значку вызывает появление окна фильтра, в котором можно изменить параметры фильтрации.

10. Можно также применить группировку по столбцу с метками.

    Использование цветовых меток накладывает ряд особенностей на группировку представления по столбцу *Метки*. Так, если карточке или ярлыку назначены несколько меток, то при группировке названия групп будут состоять из названий меток. Если на карточку назначено несколько меток, то сортировка производится по порядку меток в списке.

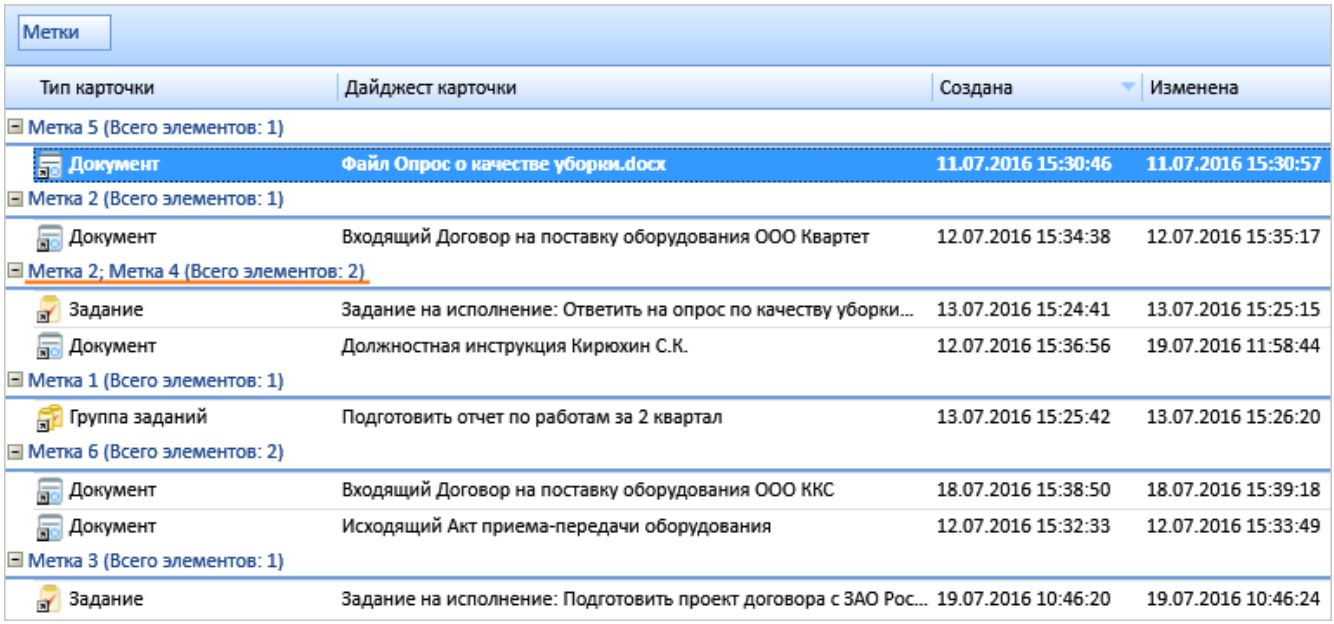


Рисунок 73. Группировка данных при использовании нескольких меток для одного объекта

Управление столбцами и строками представления

Пользователь может вносить небольшие изменения в уже примененное представление.

Следующие параметры можно настроить:

- Ширина столбцов — потяните разделительную полосу между столбцами в заголовке таблицы.
- Порядок расположения столбцов — перетащите заголовок столбца на нужную позицию.
- Сортировка по содержимому столбца — первый щелчок мыши сортирует в порядке возрастания, повторный — инвертирует сортировку, третий — отменяет сортировку.
- Группировка по столбцу или нескольким столбцам.
- Фильтрация для столбца.
- Вывод темы обработки в качестве колонки представления.

Возможности по управлению столбцами и строками таблиц определяются настройками представлений. Настройки представлений задаются в приложении *PMA* (см. руководство по настройке).

Чтобы скрыть отображение некоторых столбцов, нажмите правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца и выберите, какие из столбцов должны отображаться в представлении.

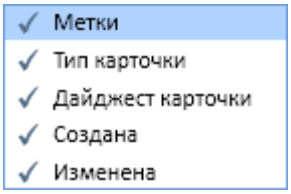


Рисунок 74. Выбор названия скрываемого столбца

Сортировка данных представления

Сортировка карточек, представленных в виде таблицы, позволяет упорядочить их по одному из столбцов в прямом или обратном порядке.

Каждая последующая сортировка данных отменяет результаты предыдущей. Однако, если проводить сортировку при нажатой клавише `Shift`, предыдущие настройки сброшены не будут, и данные будут отсортированы по нескольким столбцам (максимально — по 4 столбцам).

Сортировка всегда производится по всему массиву данных, даже если они выводятся постранично. После выполнения сортировки будет выбрана первая строка первой страницы представления.

В колонках с типом данных *Целое число* или *Дробное число* большие числа будут выводиться с разделением на триады (например: `1 000 000`, `2 345 400.56`). Сортировка при этом будет работать в соответствии с типом данных, указанных для столбца.

При этом новые настройки будут применены "внутри" старых. Например, если провести сортировку по столбцу *Тип карточки*, а затем (при нажатой клавише `Shift`) по столбцу *Создана*, карточки будут отсортированы по типу, а внутри каждого типа — также по дате создания.

1. Чтобы отсортировать строки по какому-либо столбцу, нажмите на заголовок этого столбца.

   В заголовке столбца появится значок сортировки.

2. Чтобы сменить направление сортировки, повторно нажмите на заголовок того же столбца.

Группировка данных представления

Группировка карточек представляет собой объединение карточек в группы по какому-либо общему признаку (автору документа; набору заданий, для которых назначен одинаковый срок исполнения). Группировка и сортировка карточек

могут применяться одновременно.

При использовании группировки возможность сортировать записи по тому или иному столбцу сохраняется. Однако, если представление является многостраничным, для корректной сортировки записей по группируемому столбцу следует задать тип сортировки в свойствах представления (раздел *Сортировка*). Данная настройка производится с использованием *Рабочего места Администратора*.

1. Настройте отображение области группировки.
2. Перетащите заголовок столбца в область группировки.

   В представлении будет выполнена группировка данных по столбцу.



Рисунок 75. Пример группировки данных по столбцу "Изменена".

3. Данные могут быть сгруппированы сразу по нескольким столбцам. При выборе данного способа группировки сначала производится группировка данных по первой указанной колонке, а затем, внутри полученных групп, группировка по второй и последующим колонкам.



Рисунок 76. Группировка по нескольким параметрам с иерархическим подчинением

4. Для отмены группировки следует перетащить заголовок столбца из области группировки обратно на представление.

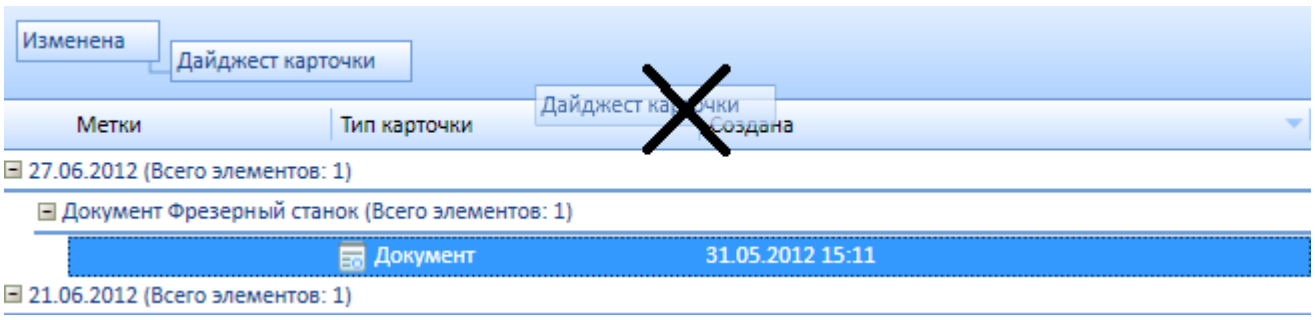


Рисунок 77. Отмена группировки

Управление группами

Для управления группами используются кнопки ленты и команды контекстного меню приложения.

1. Чтобы отобразить только заголовки групп и скрыть содержимое групп, выполните любое из действий:
   - В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*, затем нажмите на

ленте на кнопку **Свернуть все группы** .

- Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню области группировки, затем выберите команду *Свернуть все группы*.

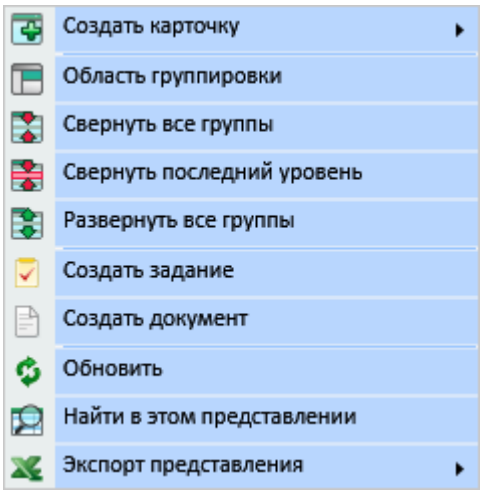


Рисунок 78. Контекстное меню для выполнения операций группировки

2. Чтобы раскрыть все свернутые группы, выполните любое из действий:
   - В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*, затем нажмите на ленте на кнопку **Развернуть все группы** .
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню области группировки, затем выберите команду *Развернуть все группы*.
3. Чтобы свернуть вложенные группы, выполните любое из действий:
   - В главном окне приложения перейдите на вкладку *Вид*, затем нажмите на ленте на кнопку **Свернуть последний уровень** .
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню области группировки, затем выберите команду *Свернуть последний уровень*.

Фильтрация данных представления

Windows-клиент предоставляет возможность фильтрации данных в представлении папки.

Есть два типа фильтрации:

- Фильтрация по текущей странице представления — простая фильтрация для папок с небольшим количеством карточек.
- Фильтрация по всем страницам представления — настраиваемая фильтрация

для папок с любым количеством карточек.

Фильтрация по текущей странице представления

Данный тип фильтрации является простой фильтрацией данных по текущей странице представления. Данные с других страниц представления в фильтрации не участвуют. Фильтрация выполняется на стороне клиента.

Чтобы отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Подведите курсор к правой части заголовка нужной колонки. Справа от названия колонки появится кнопка настройки фильтра.

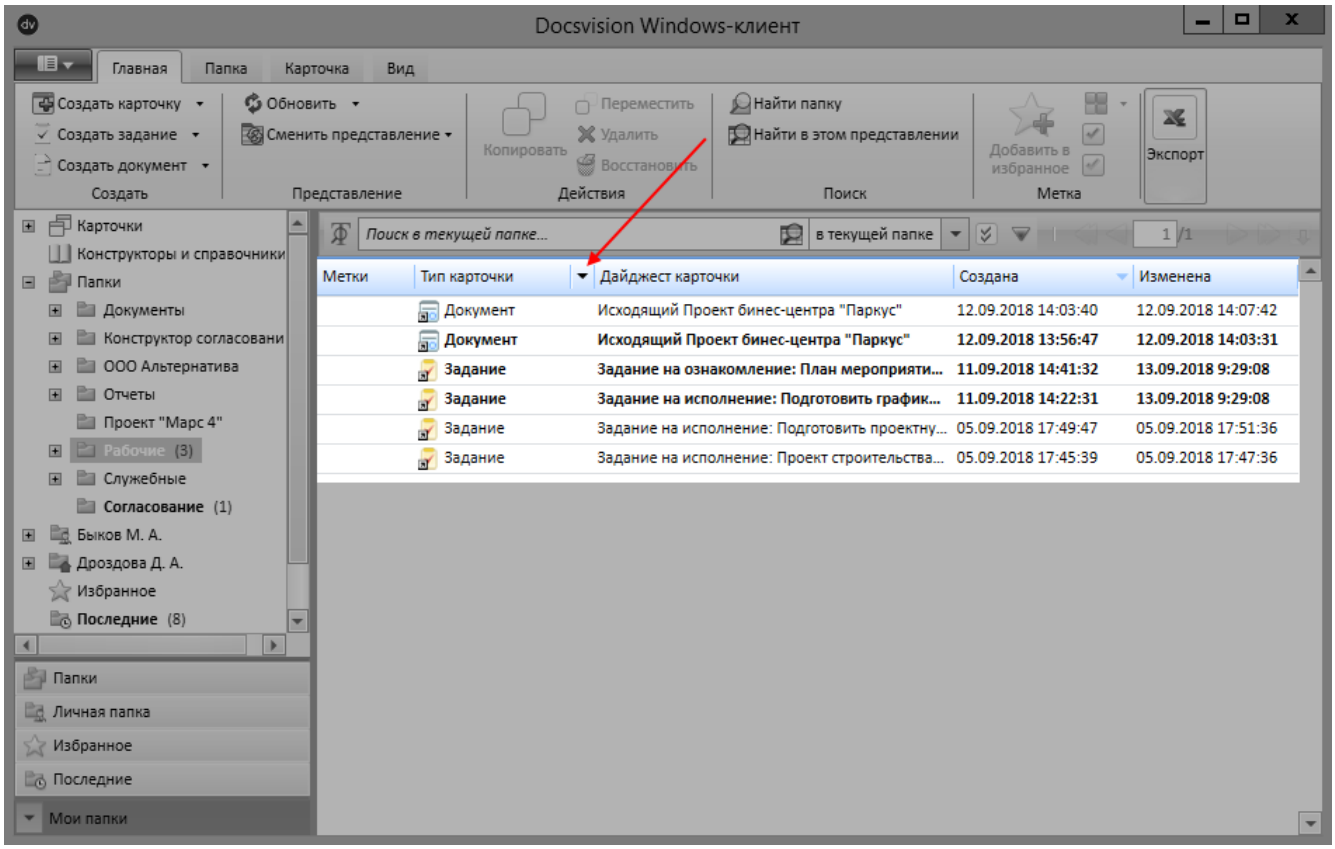


Рисунок 79. Кнопка настройки фильтра по колонке в представлении

2. Нажмите на кнопку настройки фильтра. Будет открыт список возможных значений фильтра для данного столбца.
3. Выберите значения в списке и нажмите в пустой области представления. Кнопка настройки фильтра при этом изменит вид на , в представлении будут оставлены только данные, соответствующие условию фильтрации.
4. Аналогичным образом настройте условия фильтрации для других столбцов представления.
5. Чтобы убрать условие фильтрации по колонке представления, в настройках

фильтра нажмите кнопку **Очистить фильтр**.

Фильтрация по всем страницам представления



Функция фильтрации при работе с БД PostgreSQL была добавлена в модуле Платформа версии 5.5.3.

Данный тип фильтрует данные по всем страницам представления папки. Фильтрация осуществляется на стороне сервера Docsvision.



Фильтрация по всем страницам представления недоступна для папок с представлением "Дайджест", а также системных папок: "Конструкторы и справочники", "Папки", "Карточки", "Корзина".

В этом случае используйте фильтрацию по текущей странице или выберите другое представление (для обычных папок).

Для использования данного типа фильтрации также есть другие ограничения, которые указаны далее по тексту.

Чтобы отфильтровать данные, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку настройки фильтра , расположенную на панели инструментов представления.

   При этом кнопка настройки фильтра изменит вид на , справа от которой будут показаны инструменты для настройки фильтра.

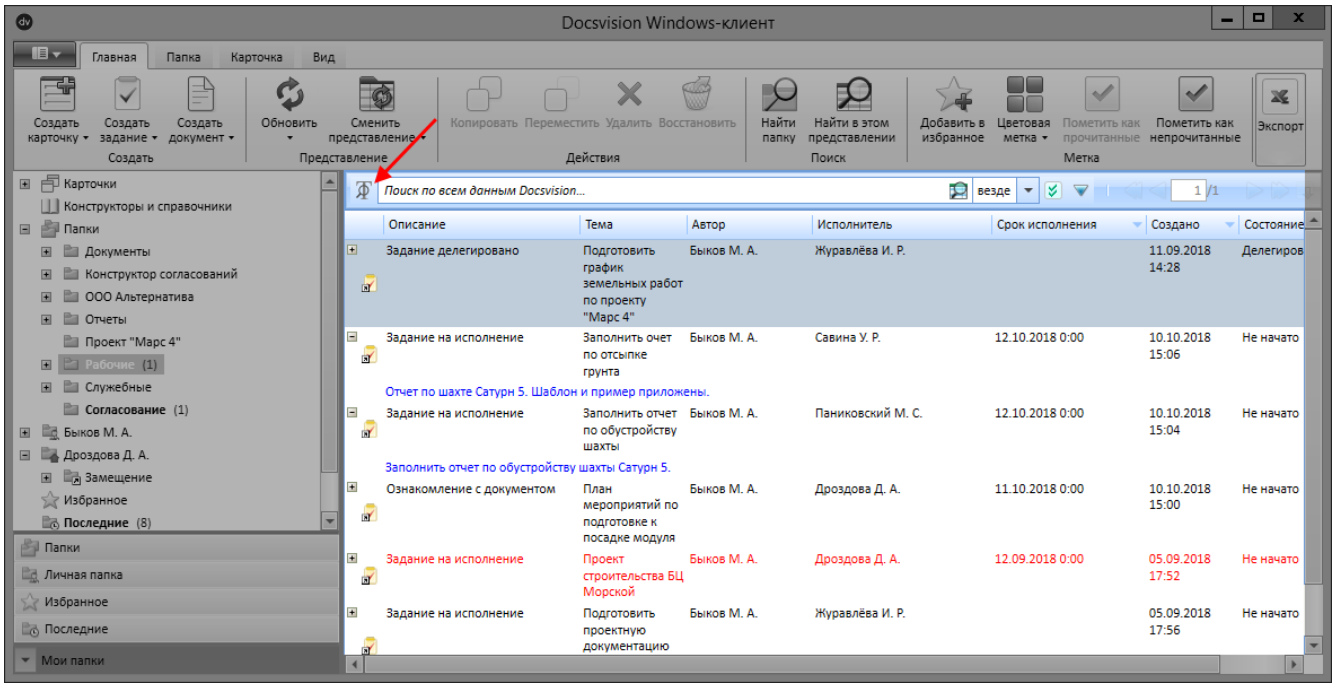


Рисунок 80. Кнопка настройки фильтра на панели инструментов представления

2. Задайте фильтр с помощью инструментов настройки фильтра.

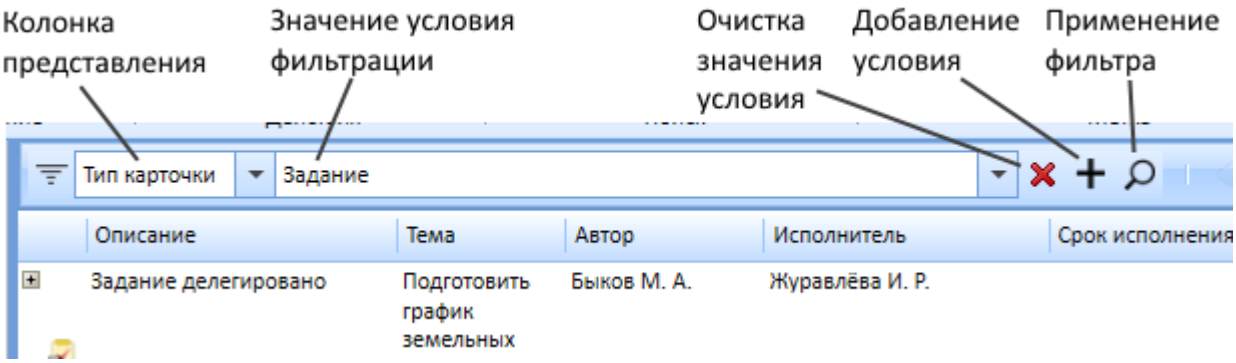


Рисунок 81. Инструменты настройки фильтра

a. В первом поле выберите колонку представления, для которой настраивается фильтр.

b. Во втором поле введите значение для условия фильтрации по выбранному столбцу.

   - Для колонки со строковыми значениями или идентификаторами, значение для условия вводится в виде строки.
   - Для колонки, содержащей значение типа "Дата/время", значение для условия может быть введено в виде строки или выбрано с помощью инструмента "Календарь".
   - Для колонки, содержащей элемент "Да/нет", значение для условия выбирается из списка.

Результатом фильтрации станет набор строк представления, у которых в выбранной колонке:

- Для строковых значений — содержится указанный текст.
- Для значений "Дата/время" — дата равна указанной дате (время не учитывается).
- Для элементов "Да/нет" — значение равно выбранному в списке значению.

c. Чтобы добавить дополнительное условие для фильтра, нажмите кнопку + и настройте условие. При этом ранее настраиваемое условие будет добавлено в список условий фильтра.

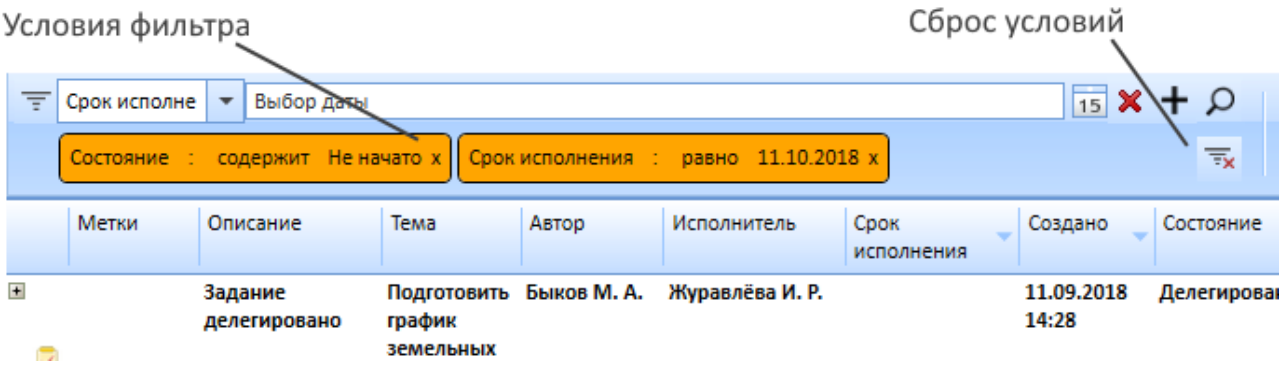


Рисунок 82. Настройки фильтра со списком условий

- Для одной колонки может быть настроено несколько условий — данные условия применяются по правилу ИЛИ, т.е. в результатах фильтрации будут записи подходящие под первое, второе или третье (и т.д.) условие.
- Условия настроенные для разных колонок применяются по правилу И, т.е. результатах фильтрации будут записи подходящие под первое, второе и третье (и т.д.) условия.

d. Чтобы изменить условие фильтра, кликните по нему в списке условий. Условие будет удалено из списка и станет доступным для редактирования.

e. Чтобы удалить условие из фильтра, нажмите на **x** в блоке условия в списке условий.

f. Чтобы удалить все условия фильтра, нажмите на .

3. Нажмите , чтобы применить настроенный фильтр.

Если инструменты настройки фильтра содержат не добавленное условие, оно

будет добавлено в список условий фильтра автоматически. В строке со списком условий фильтра будет скрыт флаг *, указывающий на то, что данные условия фильтра ещё не применялись.

В представлении папки будут показаны карточки, соответствующие условиям фильтра.

4. Чтобы закрыть панель инструментов фильтра, нажмите на кнопку .



Настроенные условия фильтра сохраняются для данной папки при переходе к другим папкам и изменении представления. При перезапуске Windows-клиента, условия фильтра будут сброшены.

Вывод темы обработки в качестве колонки представления

При работе с системой Docsvision может возникнуть ситуация, когда появление одного документа (инициирующего) приводит к возникновению целого ряда документов, регистрационная карточка каждого из которых создаётся из карточки одного из более ранних. В этом случае все созданные карточки будут иметь общую *тему обработки*, название которой будет совпадать с темой инициирующей карточки.



Тема обработки доступна только в карточках приложения *Делопроизводство 4.5*.

Удаленность конкретной карточки от инициирующей называется *Индексом карточки*. Для инициирующей карточки индекс равен `0`. Карточки, созданные непосредственно из инициирующей, будут иметь индекс `1`, созданные из них карточки — индекс `2` и т. д.

Общую тему обработки имеют:

- Родительское и подчиненные задания.
- Карточки документов, которые создаются одна из другой.
- Карточки заданий, созданные из карточек документов.

Для наглядного отображения иерархической структуры карточек, имеющих общий источник происхождения, в область представления администратором может быть добавлен дополнительный столбец *Тема обработки*. При этом записи в первом столбце представления, содержащем текстовую информацию, будут сдвинуты вправо в зависимости от *индекса* карточки.

Карточки будут отображены в порядке их логического связывания. Для большей наглядности можно производить группировку карточек по теме обработки.

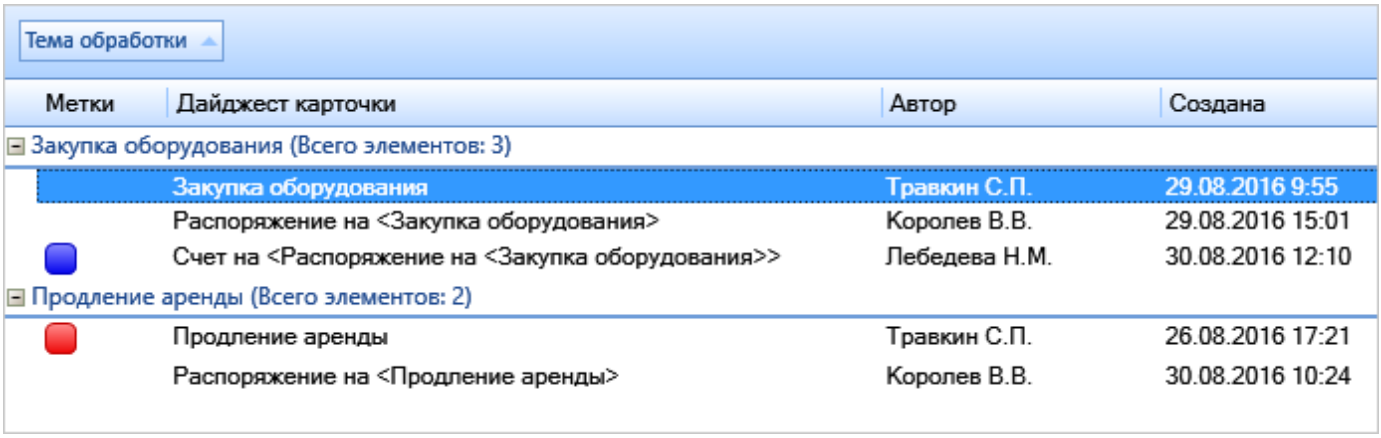


Рисунок 83. Пример группировки карточек по теме обработки

Смена вида представления

Для выбора доступны различные варианты представлений, которые будут удобны в использовании различным категориям пользователей.

Создание и изменение представления выполняется в приложении *Рабочее место Администратора*.

Чтобы сменить представление, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Сменить представление** .
2. Выберите представление из списка, настроенного администратором.

   Текущее представление выделено в списке выпадающего меню значком .

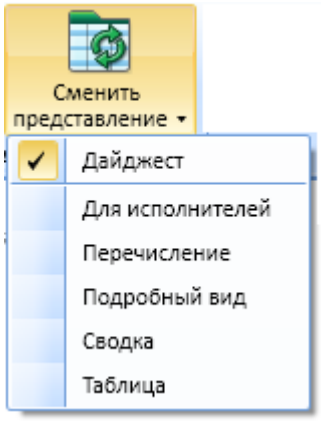


Рисунок 84. Меню смены представления

Поиск по представлению

Данные представления можно найти при помощи поиска. Поиск может производиться в разных направлениях, от верхней записи представления к нижней или наоборот.

1. Чтобы начать поиск, необходимо нажать на кнопку **Поиск** . Будет открыто окно для ввода параметров поиска.
2. Введите поисковый запрос, нажмите на клавишу `Enter`.

   Будет выполнен поиск данных вниз по представлению.

Печать данных представления

Данные представления можно распечатать.

Чтобы распечатать данные текущего представления, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Главное меню** 
2. Выберите опцию *Печать представления*, чтобы открыть диалог для выбора принтера.
3. Подтвердите выбор устройства для печати в появившемся диалоге.

   Печать данных производится в виде таблицы, повторяющей текущее представление.

Экспорт данных представления

В представлении предусмотрен экспорт данных в табличный формат Microsoft Excel. Представление может быть экспортировано по шаблону, установленному по умолчанию, либо в формате одного из доступных шаблонов.

Файл Excel будет содержать выгруженные данные и график отображения представления. Например, экспорт можно использовать для выгрузки отчётов (доступны при наличии приложения *Управление документами*).

Чтобы экспортировать данные, выполните следующие действия:

1. Настройте шаблон экспорта данных в свойствах папки.

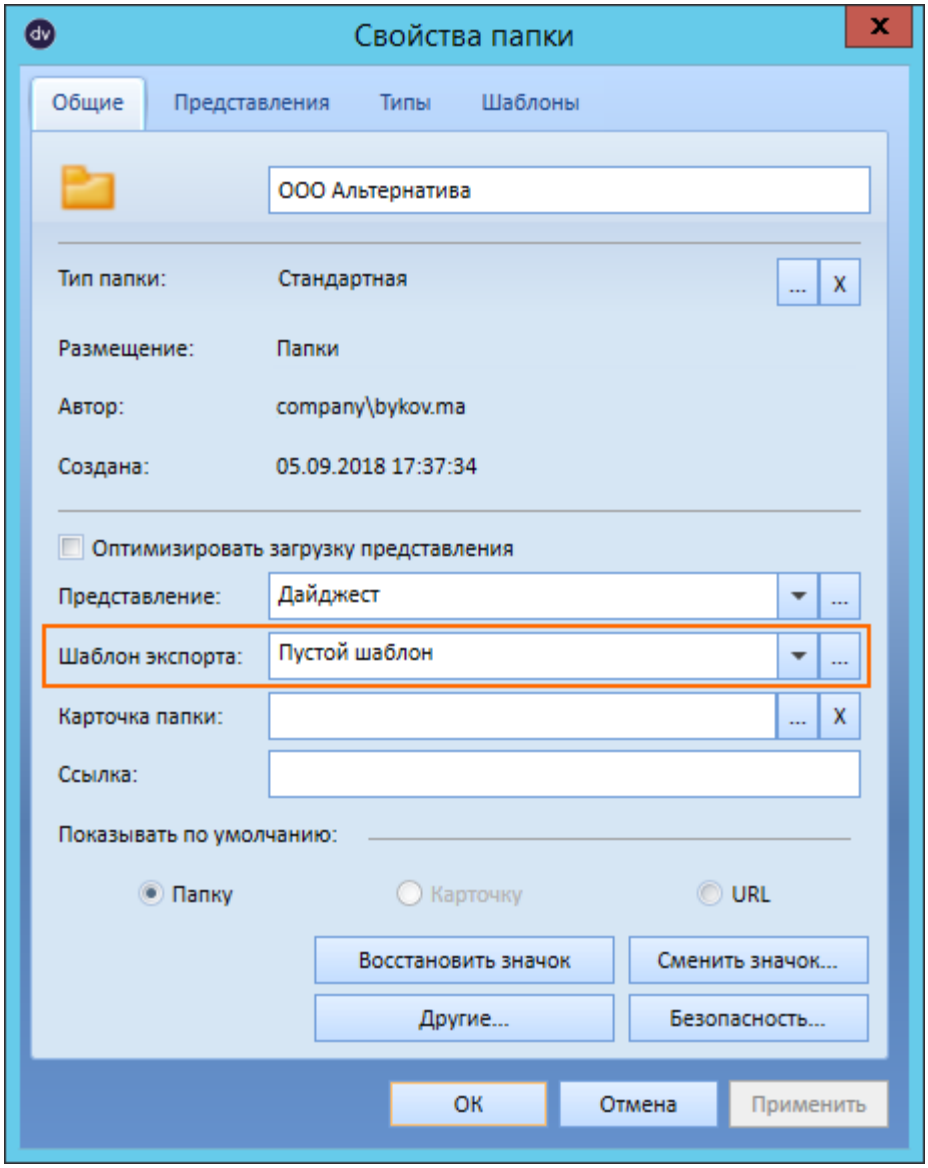


Рисунок 85. Настройка шаблона для экспорта по умолчанию в свойствах папки

2. Нажмите на кнопку **Экспорт представления** , затем в открывшемся контекстном меню выберите опцию *Экспорт этого представления*.

   Для экспорта с использованием других шаблонов следует выбрать другую опцию в меню кнопки.

   Также в списке могут быть доступны пользовательские шаблоны, которые подключаются в приложении *PMA*.

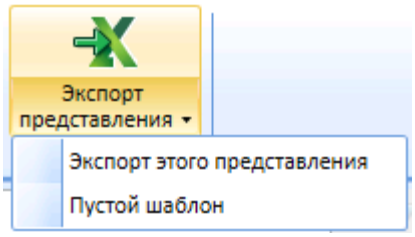


Рисунок 86. Меню кнопки "Экспорт"

Данные представления будут экспортированы в формат XLS, и файл в новом формате будет открыт в приложении Microsoft Excel.

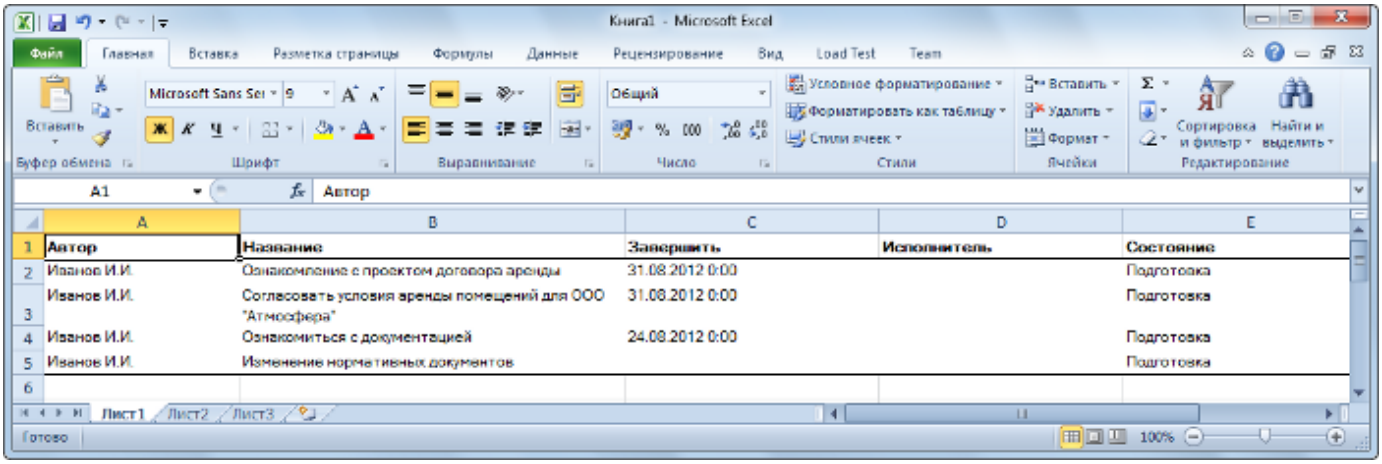


Рисунок 87. Просмотр экспортированного представления в приложении Microsoft Excel

Отображение первично удалённых объектов в представлении

В области представления можно включить либо отключить отображение удалённых объектов.

Первично удалённые объекты отображаются в представлении следующим образом:

- Строка с записью об удалённой карточке подсвечивается серым цветом и выделяется курсивом.
- Ярлык удалённой карточки выделяется серым шрифтом.
- Удаленный ярлык существующей карточки выделяется курсивом.
- Удаленные элементы в дереве папок выделяются перечеркиванием.

Чтобы включить отображение удалённых объектов, выполните следующие действия:

1. Перейдите на Ленту вкладки "Вид", затем нажмите на кнопку  **Показать удалённые элементы**.

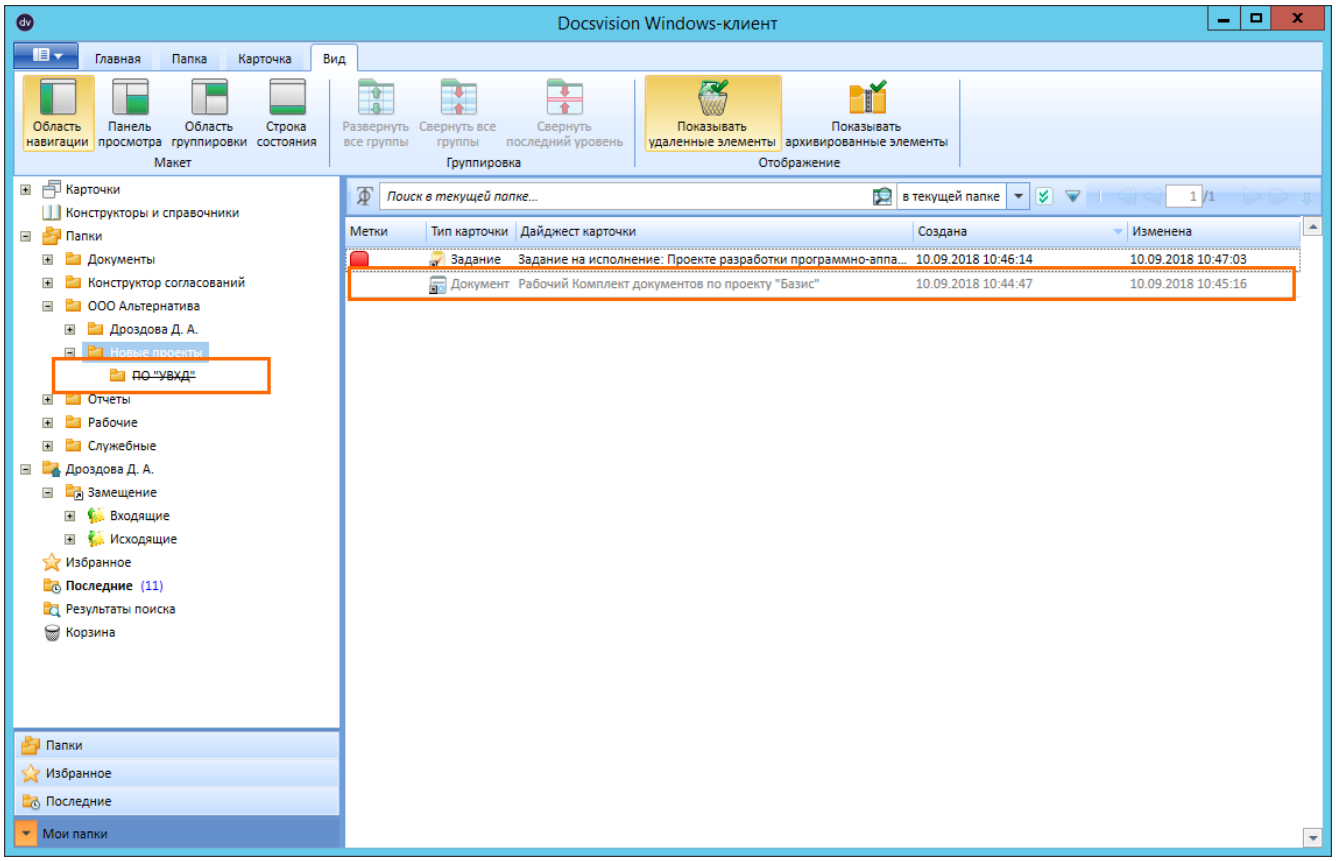


Рисунок 88. Пример отображения удалённых объектов

2. Чтобы окончательно удалить первично удалённые объекты, находящиеся в папке, выберите в контекстном меню папки команду *Очистить удалённые объекты*.

Работа с карточками

Карточка — элемент системы Docsvision, предназначенный для упорядоченного хранения сведений о внешних объектах и процессах, информация о которых является предметом учёта, хранения и обработки. Карточки создаются пользователем при регистрации документа (или другого объекта, например, файла).

Для работы в системе *Docsvision* предназначены карточки, входящие в состав библиотеки *Базовые объекты*.

В справочнике видов карточек эти карточки представлены следующими базовыми типами:

- Документ.
- Задание.
- Группа заданий.

- Бизнес-календарь.
- Согласование.

Для каждого базового типа карточки может быть создано неограниченное число пользовательских видов (см. "Справочник видов карточек").



Windows-клиент позволяет работать как с карточками *Docsvision*, так и с карточками более ранних версий системы. Однако, в предыдущих версиях системы, настройка видов, разметок и состояний карточек выполняется другими инструментами.

Ярлыком карточки называется ссылка на карточку, которую пользователь может разместить в любой папке.

Поля карточки

Поля карточки можно классифицировать двумя способами:

1. По способу создания:
   - Базовые поля, которые присутствуют в базовых типах карточек системы Docsvision.
   - Динамические поля, которые добавляются при внедрении системы Docsvision.
2. По способу хранения:
   - Поля, имеющие фиксированное значение, хранимое системой в виде строки данных.
   - Ссылочные поля, значение которых является ссылкой на другую карточку или на запись в справочнике.
   - Поля, которые в зависимости от способа заполнения могут быть как ссылочными, так и нет.

При наличии установленного приложения *Управление процессами*, поле ссылочного типа может ссылаться на объект шлюза.

Значение ссылочного поля физически не хранится в карточке и может быть выбрано из списка существующих значений. Изменения, произведенные в справочнике (например, изменение фамилии сотрудника в справочнике сотрудников), передаются в ссылочные поля карточки, зарегистрированной до изменения. Если поле ссылается на удалённый элемент справочника, то оно

содержит надпись Значение недоступно.

К полям с фиксированным значением всегда относятся поля, хранящие значения типов целое число, дробное число, да/нет, дата/время, строка, перечисление. Даже если значение такого поля выбирается из справочника (например, номер, выданный нумератором), оно хранится как зафиксированное.

Значение полей второй группы, как правило, вводится вручную (поле *Реквизит* карточек документов), но может быть передано из справочника (поле *Телефон* окна *Получатели* карточки исходящего документа). В последнем случае переданное из справочника значение преобразуется в значение одного из перечисленных типов (в данном случае в целое). Изменения, произведенные в справочниках, не передаются в поля с фиксированным значением.

В дополнение к вышеперечисленным, существуют поля, значения которых в зависимости от способа ввода могут быть как ссылочными, так и фиксированными. Для хранения значений полей этой группы в карточке заведены два поля: одно для хранения ссылки, второе для хранения фиксированного значения. В зависимости от способа ввода значения (из справочника или вручную) заполняется одно из них.
Примером такого поля является поле *Получатель* диалогового окна *Получатели* карточки исходящего документа, которое может выступать как в качестве ссылочного (если значение выбрано из справочника контрагентов), так и в качестве поля с фиксированным значением (если значение было введено в поле вручную и не синхронизировано со справочником).

Таким образом, при изменении в справочнике некоторого элемента, будут изменены все ссылающиеся на него значения в карточках, а поля, имеющие фиксированное значение, останутся неизменными.

Подобным поведением обусловлен в частности тот факт, что после удаления информации из справочника некоторые отрывочные сведения из неё иногда остаются в карточках. Например, при удалении некоторой организации из справочника контрагентов, в ссылающихся на неё поле *Организация* и свойстве типа *подразделение контрагента* карточки документа появится надпись <Значение недоступно>, но поля, содержащие подробные сведения о контрагенте (телефон, адрес, e-mail), сохранят свои значения.

Создание карточки

При наличии достаточных прав пользователь может создать карточку любого базового типа или вида из числа доступных. Виды карточек создаются

администратором системы в *Справочнике видов карточек*.

Карточка может быть создана несколькими способами:

- С помощью команды ленты Windows-клиент.
- С помощью команды контекстного меню области представления Windows-клиента.
- По заранее созданному шаблону.
- С помощью перетаскивания файла в область представления *Windows-клиента*.

Рекомендуется сразу создавать карточку в нужной папке: предназначенной для хранения карточек определённого типа, относящихся к конкретному подразделению или же в личной папке пользователя.

Создание карточки с помощью кнопки ленты Windows-клиента

Чтобы создать карточку любого типа или вида с помощью команд ленты и меню *Windows-клиента*, выполните следующие действия:

1. В дереве папок выберите папку, в которой необходимо создать новую карточку.
2. Перейдите на Ленту вкладки "Главная", затем нажмите на кнопку **Создать карточку** — .

   Будет открыто окно *Создание новой карточки*.

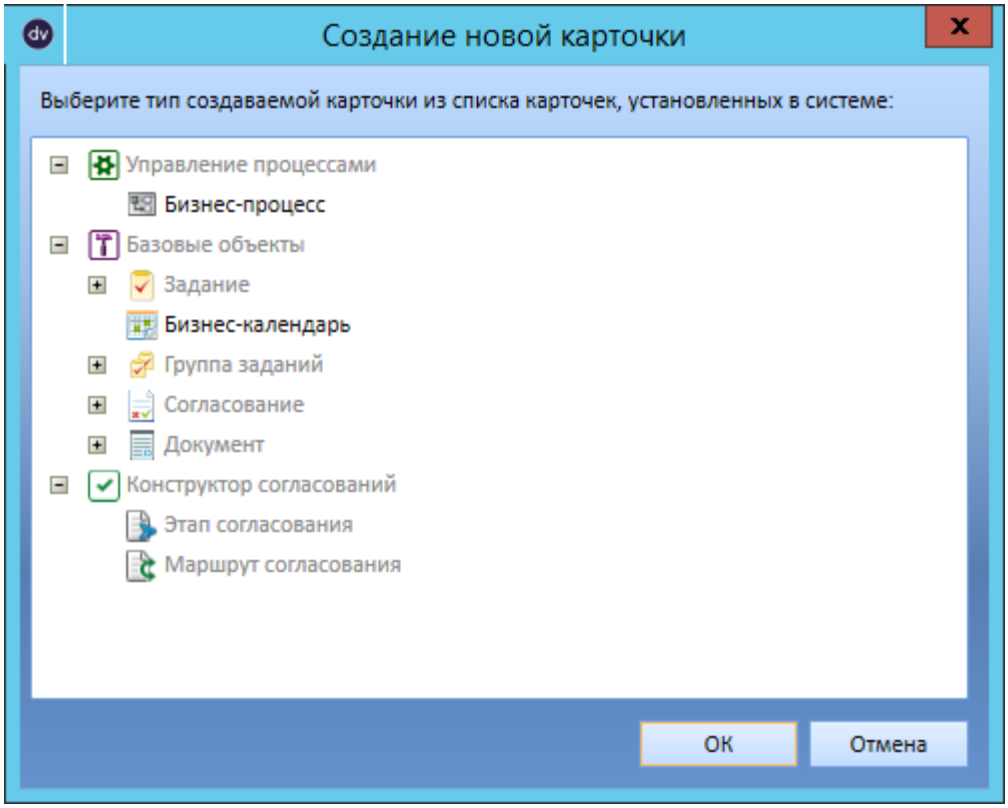


Рисунок 89. Выбор типа создаваемой карточки

3. Список доступных видов также доступен в меню кнопки **Создать карточку**. Для открытия меню нажмите на кнопку со стрелкой.

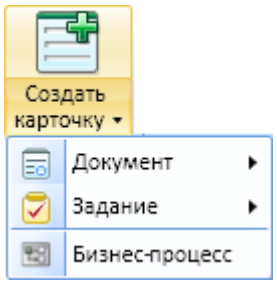


Рисунок 90. Меню кнопки создания карточки

4. Выберите тип или вид карточки.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

Создание карточки с помощью контекстного меню Windows-клиента

Создать карточку любого типа или вида с помощью команды контекстного меню Windows-клиент можно двумя способами:

Из контекстного меню дерева папок:

1. Нажатием правой клавиши мыши в дереве папок вызовите контекстное меню папки, в которой нужно создать карточку.

2. Выберите команду **Создать карточку** и выберите тип или вид создаваемой карточки.

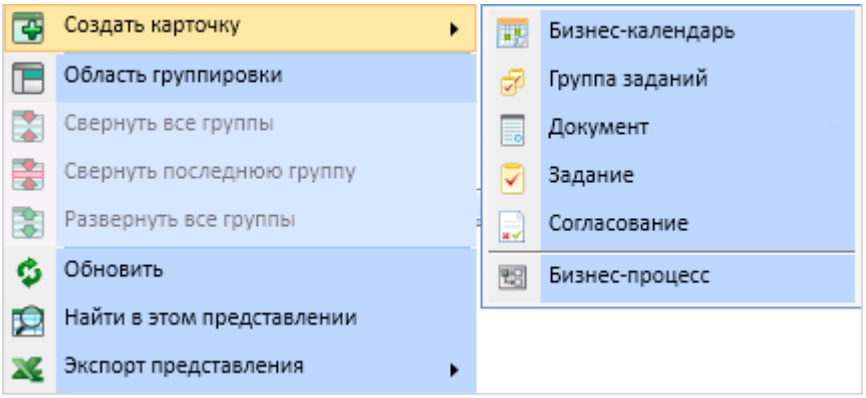


Рисунок 91. Создание карточки посредством контекстного меню

Из контекстного меню области представлений:

1. В дереве папок выберите папку, в которой нужно создать карточку.
2. Перейдите в область представления.
3. Правой клавишей мыши вызовите контекстное области представления.
4. Выберите команду **Создать карточку** и выберите тип или вид создаваемой карточки.

Создание карточки по шаблону

Карточка может быть создана с использованием ранее сохранённого шаблона. Экземпляр карточки будет содержать все данные, имеющиеся в шаблоне (включая заполненные поля и прикрепленные файлы).

При создании по шаблону карточек типа *Задание* и *Группа заданий*, ссылки на связанные карточки не будут перенесены в новую карточку.

Чтобы создать карточку по шаблону, выполните следующие действия:

1. В области представления выберите шаблон, по которому необходимо создать экземпляр карточки.
2. Выполните любое из действий:
   - В области представления дважды нажмите левой клавишей мыши на шаблон.
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Создать карточку по шаблону** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное

меню, затем выберите команду *Создать карточку по шаблону*.

3. В появившемся окне для выбора целевой папки выберите папку, в которой следует разместить созданный экземпляр карточки.

   После выбора папки вновь созданный экземпляр может быть открыт для редактирования командой "Открыть карточку" или сочетанием клавиши `Alt` с двойным щелчком левой клавиши мыши по строке с названием шаблона.

4. Отредактируйте поля, значения которых отличаются от значений тех же полей в шаблоне.
5. Сохраните изменения и закройте созданную карточку.

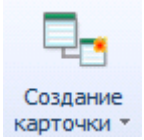
Создание карточки из открытой карточки

Для карточек Docsvision базовых типов *Документ*, *Задание* и *Группа заданий* предусмотрена возможность создания связанной карточки из уже открытой карточки. Чтобы создать связанную карточку, в *Справочнике видов карточек* для вида должен быть настроен способ создания *По ссылке*, а в параметрах определены доступные типы ссылок и место размещения создаваемой карточки.



Создание карточек данным способом может быть выполнено как из Windows-клиента, так и при работе с программой РМА.

Чтобы создать связанную карточку, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку, для которой требуется создать связанную карточку.
2. Выполните любое из действий:
   - На ленте карточки нажмите на кнопку 

. Кнопка включает список типов ссылок, которые могут быть созданы из карточки документа данного вида.
   - В элементе управления *Ссылки* правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Создать карточку*. В элементе будет отображена ссылка на созданную карточку.

Настройка свойств карточки

Свойства карточки могут быть настроены как при создании карточки, так и при дальнейшей работе с карточкой. Состав свойств определяется типом или видом карточки.

Для просмотра доступны следующие сведения о карточке:

- Название карточки.
- Тип карточки.
- Размещение карточки в системе Docsvision.
- Дата и время создания карточки.
- Дата и время изменения карточки.
- Атрибут архивации карточки.
- URL-адрес карточки.

Чтобы настроить свойства карточки, выполните следующие действия:

1. В области представлений выберите карточку, свойства которой необходимо просмотреть или настроить.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Свойства карточки*.

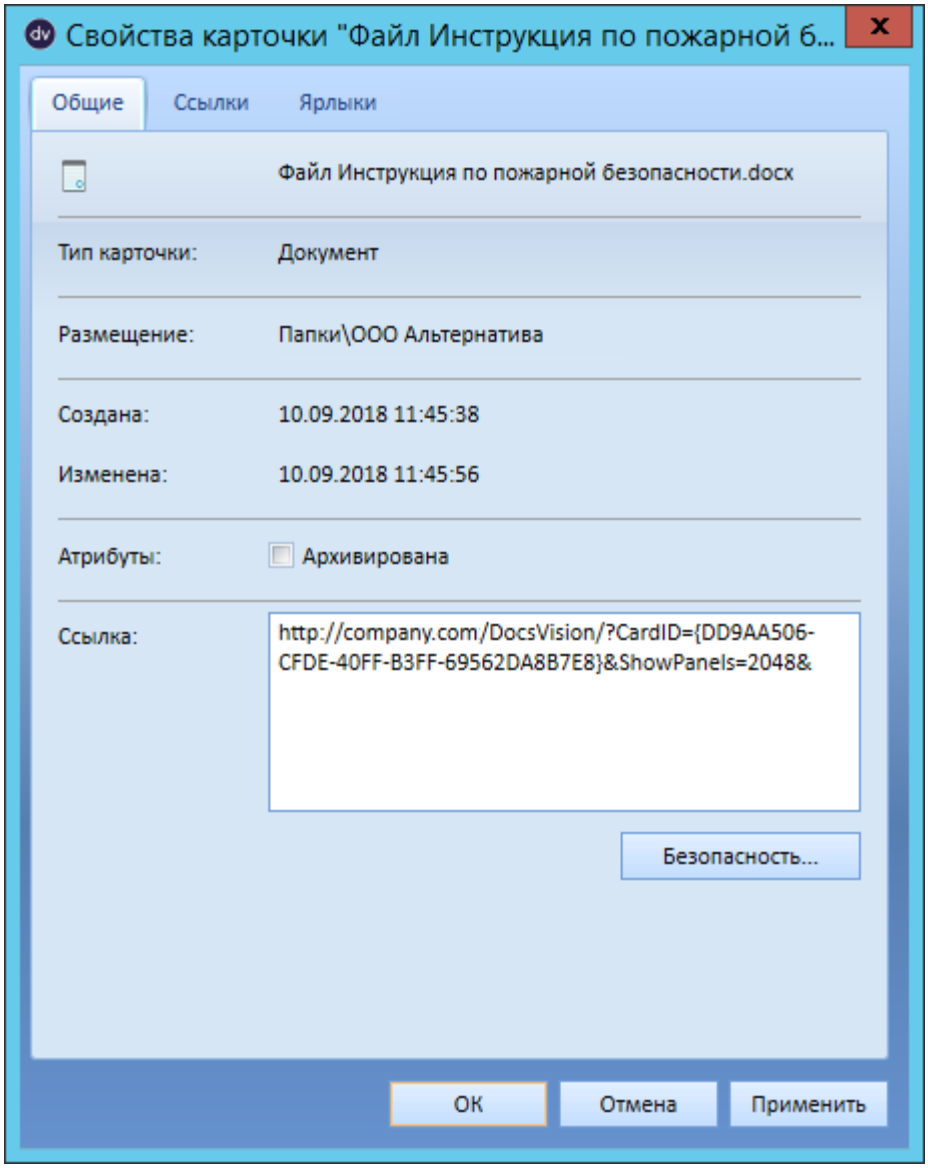


Рисунок 92. Вкладка "Общие" окна свойств карточки

3. В окне *Свойства карточки* ознакомьтесь с общими свойствами карточки.

   При необходимости:

   - Перенесите карточку в архив.
   - Настройте безопасность карточки.

4. Настройте ссылки для карточки.
5. Настройте ярлыки на карточки.
6. Сохраните изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

Перенос карточки в архив

Для переноса карточек в архив пользователь должен обладать соответствующими правами.

Чтобы перенести карточку в архив, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств карточки.
2. В поле *Атрибуты* установите флаг **Архивирована**.
3. Чтобы извлечь карточку из архива, снимите флаг **Архивирована**.

Ссылки карточки

Чтобы настроить ссылки для данной карточки:

1. Откройте окно свойств карточки, затем перейдите на вкладку *Ссылки*.

   Вкладка предназначена для отображения списка карточек, связанных ссылками с данной. Состав списка зависит от настроек, указанных в полях вкладки.

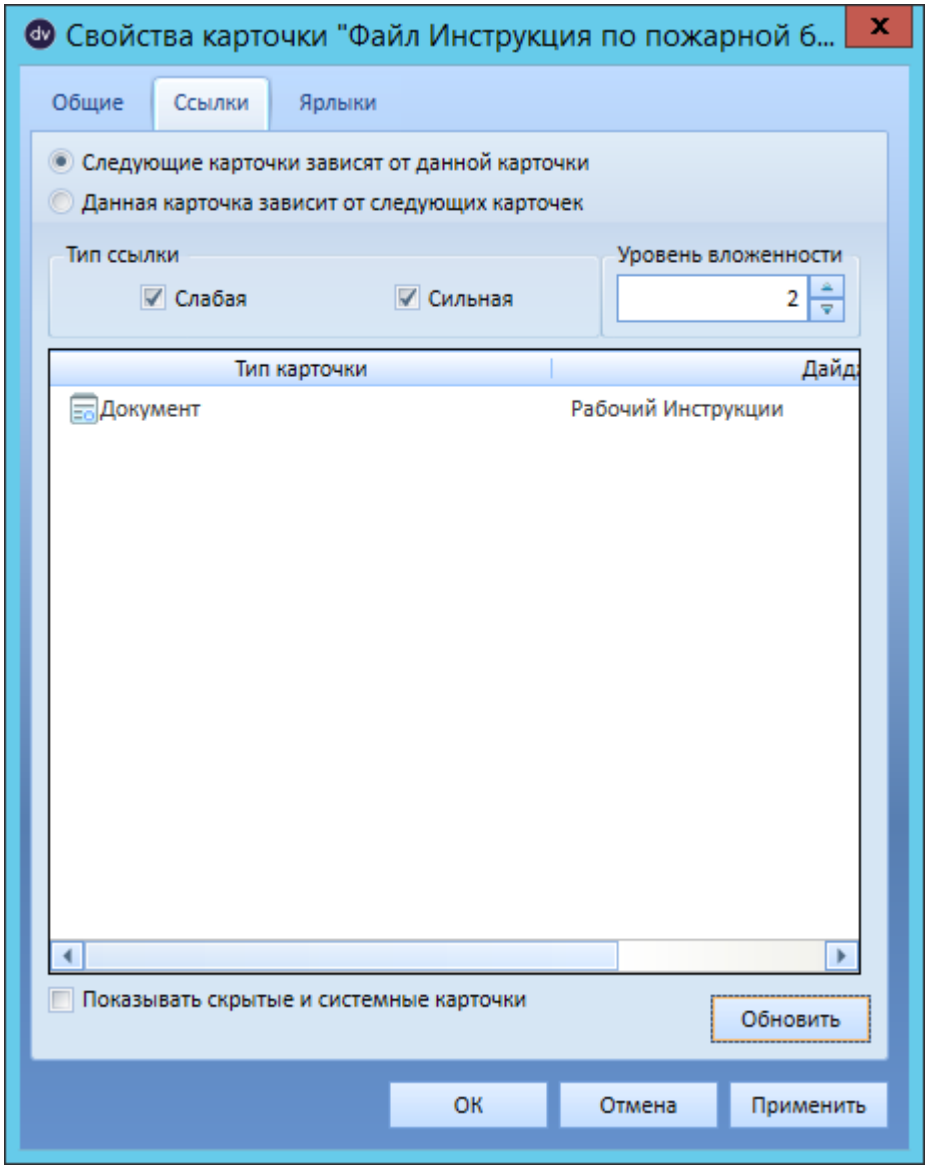


Рисунок 93. Вкладка "Ссылки" окна свойств карточки

Ссылки, зависящие от текущей карточки

Чтобы настроить ссылки, зависящие от данной карточки:

1. Установите переключатель **Следующие карточки зависят от данной карточки**.
2. Выберите тип ссылки: Сильная или Слабая.

   При двух снятых флагах список карточек, связанных с данной, останется пустым.

3. В поле *Уровень вложенности* введите число, определяющее глубину вложенности ссылок, которые войдут в список.

   Например, карточка, непосредственно ссылающаяся на данную, имеет первый уровень вложенности, ссылающаяся на эту ссылку — второй, и т.д. Максимально можно использовать 9 уровней.

4. Чтобы включить видимость скрытых и системных карточек в списке, установите флаг Показывать скрытые и системные карточки.
5. Для отображения списка карточек с новыми настройками, нажмите на кнопку **Обновить**.

Ссылки, от которых зависит текущая карточка

Чтобы настроить ссылки, от которых зависит данная карточка:

1. Установите переключатель **Данная карточка зависит от следующих карточек**.
2. Последующие действия аналогичны шагам 2-5, описанным выше.
3. Сохраните изменения кнопками **Применить** или **ОК**.



По первой сильной ссылке передаются права дискреционной безопасности для карточек. Если каким-либо способом была создана вторая и последующие сильные ссылки, права по ним перетекать не будут.

Ярлыки карточки

Чтобы посмотреть все существующие ярлыки для данной карточки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств карточки, затем перейдите на вкладку *Ярлыки*.

Вкладка предназначена для отображения списка ярлыков данной карточки с указанием их типа и размещения.

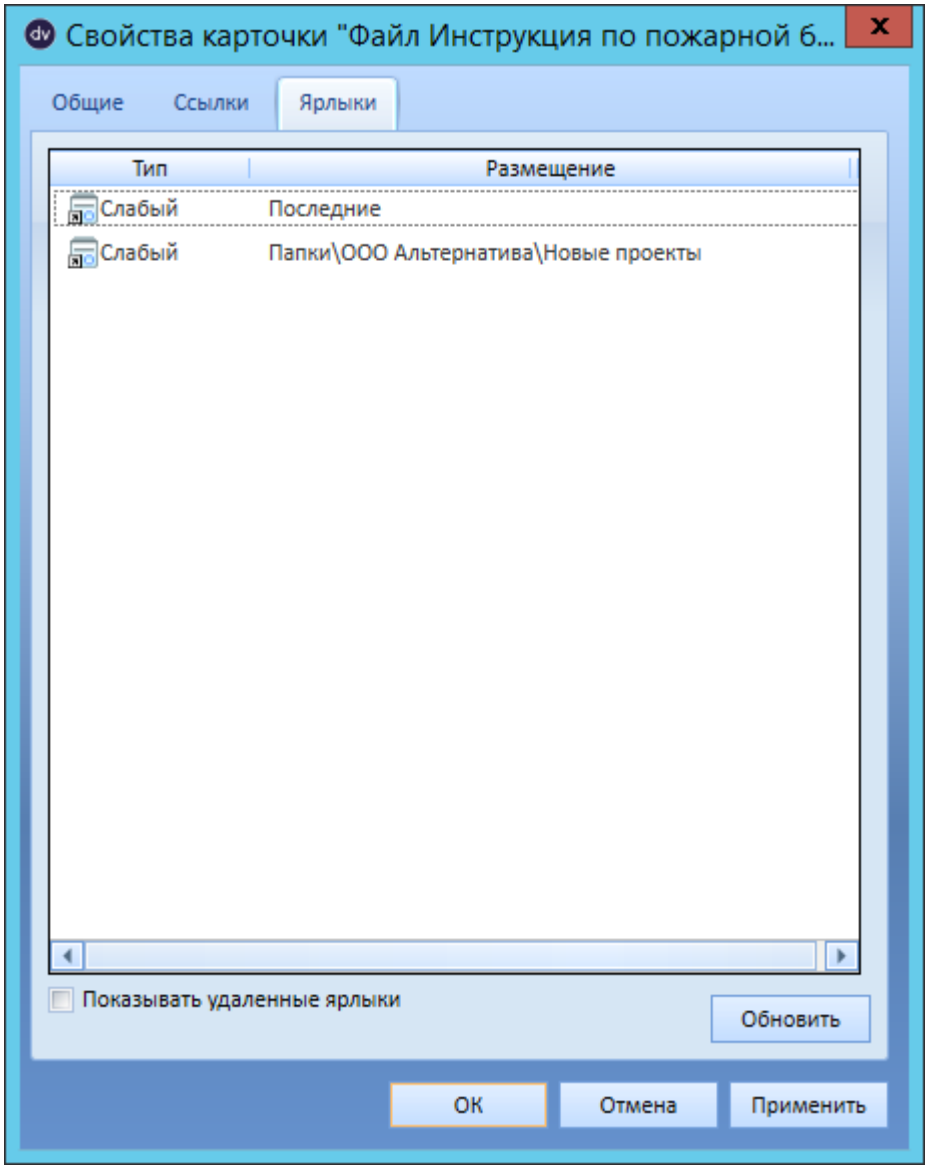


Рисунок 94. Вкладка "Ярлыки" окна свойств карточки

2. Чтобы в списке отображались не только существующие, но и первично удалённые ярлыки, установите флаг Показывать удалённые ярлыки.
3. Сохраните изменения кнопками **Применить** или **ОК**.

Предварительный просмотр карточки

Предварительный просмотр карточки может отображаться, если в свойствах папки в качестве текущего представления выбран дайджест или если для данного представления разрешён предварительный просмотр.

Также данный режим используется при открытии заблокированной карточки,

или при отсутствии у пользователя прав на редактирование.

Чтобы открыть карточку в режиме предварительного просмотра, выполните любое из действий:

- В представлении Windows-клиента настройте отображение Области предварительного просмотра, затем нажмите левой клавишей мыши на нужную карточку в представлении.
- Используйте комбинацию клавиш `Shift` + `Enter`.
- При нажатой клавише `Shift` дважды нажмите левой клавишей мыши на строку карточки в Windows-клиенте.

  Карточка будет открыта в режиме чтения.

Открытие карточки

Открытие карточки на редактирование

По умолчанию карточка открывается в режиме редактирования. При открытии на редактирование одним из пользователей, у всех остальных пользователей карточка будет открываться в режиме чтения. Таким образом предотвращается одновременное редактирование полей и возможная некорректность сохраняемых данных.

Чтобы открыть карточку, выполните любое из действий:

- Дважды нажмите левой клавишей мыши по названию карточки в области представления.
- Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку  **Открыть карточку**.
- В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду **Действия** › **Открыть карточку**.

  Карточка будет открыта в отдельном окне.

  После внесения в карточку необходимых изменений, необходимо закрыть карточку. Предварительно рекомендуется сохранить изменения при помощи кнопки **Сохранить** .

Открытие основного файла без открытия карточки

Если к карточке приложен *Основной* файл, он может быть открыт без открытия самой карточки.

Чтобы открыть файл, не открывая карточку:

1. Выполните любое из действий:
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду **Действия** › **Открыть файл**.

     Если к карточке приложено несколько файлов, появится диалог для выбора файла.

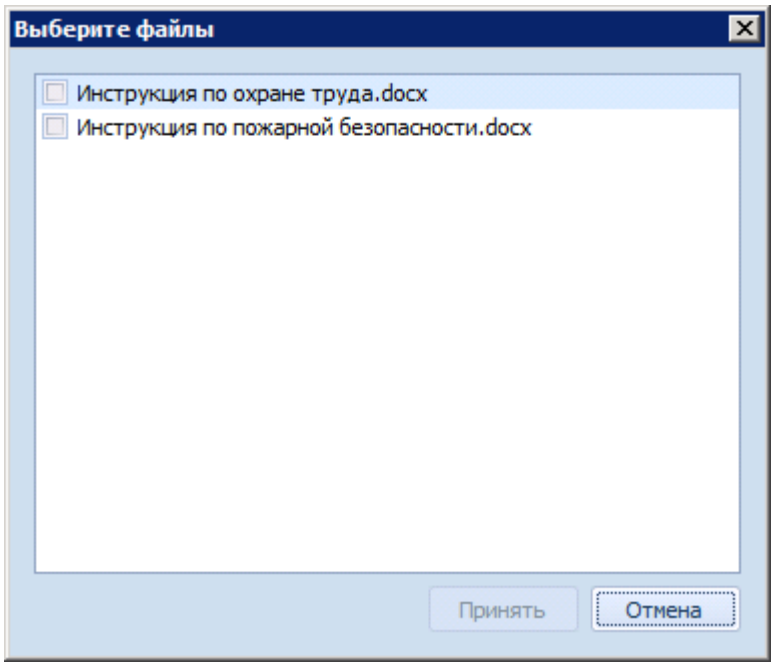


Рисунок 95. Выбор файла для открытия с использованием контекстного меню Windows-клиент

2. Выберите файл, затем нажмите на кнопку **Принять**.



Файл будет открыт в редакторе, соответствующем типу файла. Файлы в форматах Microsoft Office (2016x86 и более ранних версий) или других форматах открываются в соответствующем приложении.

Блокирование и разблокирование карточки

Операции *Заблокировать для работы*, *Вернуть с блокировки* и *Отменить блокировку* позволяют управлять доступом к изменению файлов, приложенных к карточке.

Копирование и перемещение ярлыков карточек

Хранение ярлыков в некоторых папках запрещено. При попытке создать ярлык в такой папке пользователю будет выдано предупреждение.

Копирование ярлыка

Ярлык — это ссылка на карточку. Для одной и той же карточки можно создать множество ярлыков, и разместить их в разных папках.

Операция *Копировать ярлык* позволяет создать для карточки ярлык или скопировать в другое место уже существующий ярлык. Данная кнопка вызывает диалог, в котором предлагается указать целевую папку для размещения ярлыка.

Чтобы скопировать ярлык:

1. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Копировать ярлык** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать ярлык*.
2. В появившемся окне выберите папку, в которой следует разместить скопированный ярлык.

Перемещение ярлыка

При перемещении ярлык карточки будет удалён из текущей папки и сохранен в целевой папке.

Чтобы переместить ярлык карточки:

1. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Переместить ярлык** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переместить ярлык*.
2. В отрывшемся окне выберите папку, в которую следует переместить ярлык.

Копирование и перемещение карточек

Копирование карточки

Копии карточек можно создать в нескольких папках.

Скопировать можно как одну карточку, так и выделенную группу карточек.



Данная операция не предназначена для копирования ярлыков. Если воспользоваться данной командой для ярлыка, в целевой

папке появится карточка, на которую ссылался ярлык.

Чтобы скопировать карточку:

1. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Копировать карточку** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать карточку*.
   - Перетащите карточку в целевую папку, удерживая клавишу `Ctrl`.

     Для копирования группы карточек нажмите на них левой кнопкой мыши, удерживая `Ctrl` для произвольного выбора и `Shift` для выбора диапазона.
2. В появившемся окне выберите папку, в которой следует разместить скопированную карточку.



Выполнение команды *Копировать карточку* для *базовых карточек* приводит к копированию ярлыка. Сама карточка скопирована не будет. Команда *Переместить карточку* для ярлыков *базовых карточек* не активна.

Перемещение карточки

Переместить можно как для одну карточку, так и выделенную группу карточек.

Данная операция перемещает в текущую папку карточку, на которую ссылается выделенный в представлении ярлык.

Операция активна при соблюдении следующих условий:

- В представлении выделен ярлык на карточку;
- Карточка, на которую ссылается ярлык, находится не в текущей папке.



Выполнение команды *Копировать карточку* для *базовых карточек* приводит к копированию ярлыка. Сама карточка скопирована не будет. Команда *Переместить карточку* для ярлыков *базовых карточек* не активна.

Чтобы переместить карточку:

1. Выполните любое из действий:

- Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку  **Переместить карточку**.
- В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переместить карточку*.



Чтобы переместить группу карточек, выберите их левой кнопкой мыши, удерживая `Ctrl` для произвольного выбора и `Shift` для выбора диапазона.

2. В появившемся окне выберите папку, в которой следует разместить ярлык перемещенной карточки.
3. Чтобы карточка была перемещена в другую папку, но в прежнем месте остался бы ярлык на неё, выполните следующие действия:
   a. Выделите перемещаемую карточку левой кнопкой мыши.
   b. Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Копировать ярлык** — .
   c. В открывшемся окне выберите папку, в которую предполагается переместить карточку, и нажмите на кнопку **Выбрать** — ✔.
   d. Перейдите в папку, где был создан ярлык перемещаемой карточки, и выделите его левой кнопкой мыши.
   e. Выберите из контекстного меню команду *Переместить карточку*.

      При этом карточка переместится в новую папку, а на её прежнем месте сохранится ярлык на неё.

Работа с URL-адресом карточки

Любая карточка Docsvision имеет свой URL-адрес. При вводе этого адреса в адресную строку веб-браузера указанная карточка будет открыта в Windows-клиенте.

Чтобы скопировать в буфер обмена ссылку для открытия карточки:

1. Выберите в области представления карточку, на которую нужно получить ссылку.
2. Выполните любое из действий:
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Копировать URL на карточку*.

- Перейдите на ленте на вкладку "Карточка", затем нажмите на кнопку **Копировать URL на карточку**.

  URL адрес для открытия выбранной карточки будет скопирован в буфер обмена.

3. Чтобы открыть карточку по имеющейся ссылке, вставьте её адресную строку поддерживаемомого веб-браузера. После перехода будет открыта соответствующая карточка.



При открытии карточки из браузера состояние окна Windows-клиента не меняется. Так, например, если Windows-клиент был свернут в системный лоток, то он останется свернутым. Если Windows-клиент не был запущен, то он запускается свернутым в системный лоток.

Добавление карточек в папку "Избранное"

Часто используемые карточки могут быть добавлены в системную папку "Избранное" в дереве папок.

Чтобы добавить карточку в системную папку "Избранное":

1. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Главная", затем нажмите на кнопку **Добавить в избранное** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить в избранное*.
   - Перетащите карточку на папку *Избранное* в дереве папок.

     Если выделенная карточка уже была добавлена в список избранных, команда *Добавить в избранное* становится неактивной.

     В папке *Избранное* появится ярлык для доступа к карточке.
2. Чтобы снять отметку, удалите ярлык из папки *Избранное*.

Прочитанные и непрочитанные карточки, цветовые метки

Прочитанные и непрочитанные карточки

Операции *Пометить как прочитанные* и *Пометить как непрочитанные* позволяют

изменить стиль отображения записи о карточке.

- Для непрочитанных карточек шрифт будет изменён на жирный.
- Для прочитанных — на обычный.

Установка цветовой метки

Операция *Цветовая метка* позволяет установить напротив каждой записи о карточке в представлении метку выбранного цвета.

Для одной карточки может быть установлено несколько меток, причем одна метка может быть сразу установлена для нескольких карточек. При наведении курсора на установленную метку в представлении будет отображено её имя и описание.

Подробнее о цветовых метках см. в разделе "Использование цветовых меток".

Шаблон карточки

Создание шаблона карточки

Шаблон карточки — это образец карточки, в котором заданы некоторые настройки. Шаблон предназначен для создания большого количества карточек, содержащих сходную информацию. Шаблон позволяет сократить время, затрачиваемое на создание карточек.

Шаблоны могут создаваться для всех *базовых* типов карточек. Карточка, создаваемая при помощи шаблона, в терминах системы Docsvision называется *Экземпляром*. Значения полей экземпляра совпадают со значениями полей шаблона. Экземпляр содержит копии файлов, прикрепленных к шаблону карточки.

Конвертировать карточку в шаблон может только пользователь, который создал данную карточку.

Чтобы конвертировать карточку в шаблон:

1. Выберите в области представлений карточку, которую необходимо конвертировать в шаблон.
2. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Конвертировать в шаблон** — .

- В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Конвертировать в шаблон*.

  В представлении будет изменён вид иконки карточки.

Редактирование шаблона карточки

Чтобы изменить шаблон карточки:

1. Откройте шаблон для редактирования:
   a. Выделите в области представления строку нужного шаблона.
   b. В открывшемся контекстном меню выберите команду *Открыть*.
2. Внесите нужные изменения.
3. Сохраните изменения и закройте карточку.

   Если в разметке карточки до конвертации в шаблон были настроены обязательные для заполнения поля, после сохранения карточки в шаблон данные свойства будут проигнорированы.

Экспорт и печать карточки

Для любой карточки доступно выполнение операций экспорта и печати.

Операции можно применить:

- К шаблону печати.
- К файлу формата XML, соответствующему данному бизнес-процессу или карточке.
- К файлу формата XML, соответствующему данному бизнес-процессу или карточке и связанным карточкам.
- К URL карточки.

Чтобы экспортировать и распечатать карточку:

1. В области представления выберите требуемую карточку.
2. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Экспорт и печать** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Экспорт и печать*.

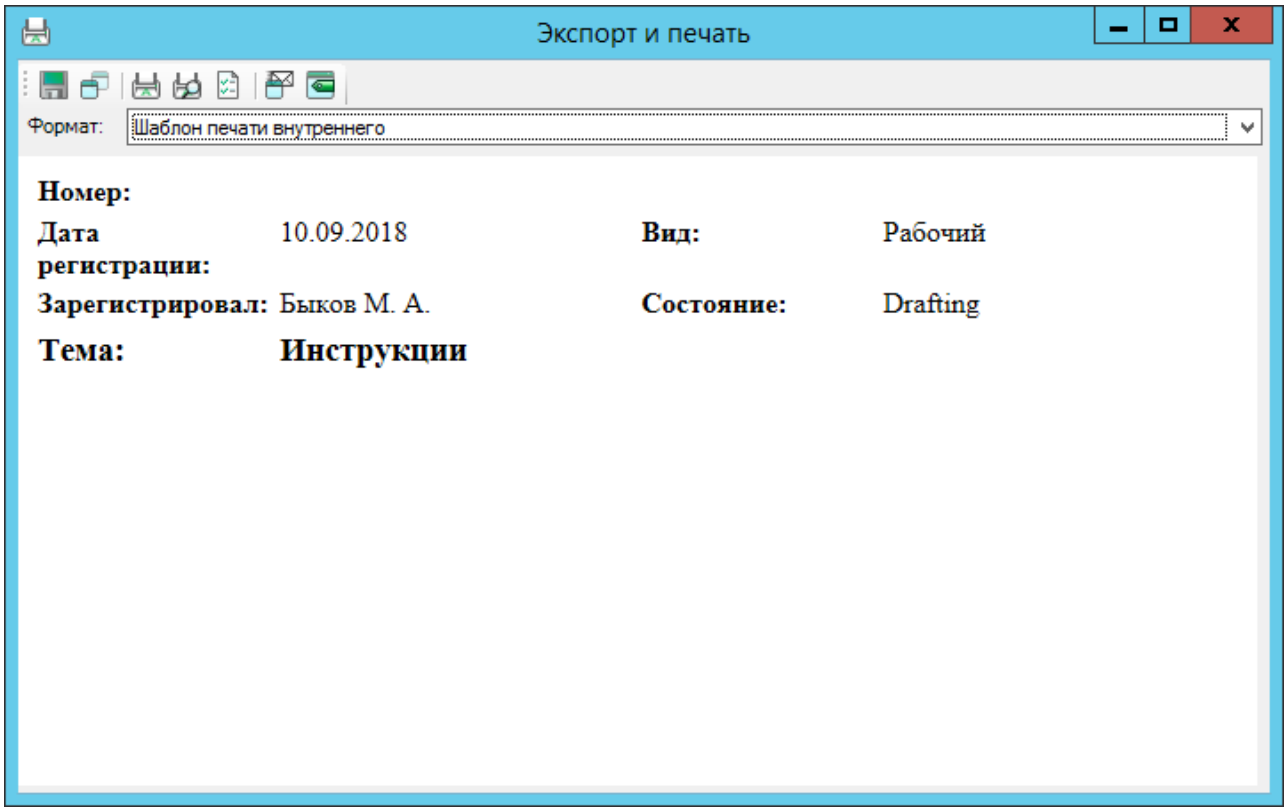


Рисунок 96. Окно экспорта и печати карточки

3. В появившемся окне *Экспорт и печать* выполните необходимую операцию.

Кнопка	Название	Значение
	Сохранить в файл	Будет предложено сохранить данные карточки в формате HTML. Результат сохранения зависит от выбранного в поле *Формат* шаблона экспорта.
	Копировать в буфер обмена	Данные карточки будут скопированы в буфер обмена в виде простого текста.
	Печать	Выводит стандартный диалог печати.
	Предпросмотр	Открывает окно с макетом страницы для печати.
	Параметры страницы	Открывает диалог параметров страницы для печати.
	Отправить по электронной почте	Открывает макет нового письма, к которому приложены данные карточки в формате HTML.

Кнопка	Название	Значение
	Создать ярлык	Открывает диалог выбора сотрудника, в личной папке которого будет создан ярлык на текущую карточку.

Аналогичные функции доступны также в окне экспорта, печати и отправки, которое вызывается из интерфейса открытой карточки. Если карточка помещена в архив, из перечисленных опций будет доступно только помещение URL-ссылки на карточку в буфер обмена.

Специалист, осуществляющий настройку Docsvision, может добавить новое XSLT-преобразование с целью вывода требуемых данных карточки в форму экспорта и печати. Пример создания и регистрации нового XSLT-преобразования приведён в документации модуля *Базовые объекты* в разделе Настройка XSLT-преобразований для экспорта.

Экспорт данных карточки в файл формата ".xml"

Экспорт данных карточки в файл формата `.xml` сохраняет параметры карточки на компьютере пользователя. Присоединенные к карточке файлы, как и данные о них, экспорту не подлежат.

Вытесненные (находящиеся во внешнем хранилище с отключенным режимом автовозврата) файлы не экспортируются вместе с карточками, к которым они прикреплены.

Чтобы экспортировать данные карточки в файл:

1. Откройте окно "Экспорт и печать".
2. В поле *Формат* выберите предпочтительный формат экспорта:
   - ***Ссылка на карточку*** — если предполагается экспортировать URL-ссылку, по которой карточка будет открыта в Windows-клиент.
   - ***XML карточки*** — если предполагается экспортировать только данные открытой карточки.
   - ***XML карточки со связанными карточками*** — если предполагается экспортировать данные открытой карточки и связанных с ней карточек.

     В списке могут также присутствовать ранее настроенные шаблоны печати.

3. На панели инструментов окна "Экспорт и печать" нажмите на кнопку **Сохранить в файл** — , затем в открывшемся окне введите название файла и нажмите на кнопку **Сохранить**.

   Данные карточки, экспортированные в формат `.xml`, могут быть затем напечатаны на принтере или отправлены по электронной почте.

Печать данных карточки с использованием шаблонов печати

Чтобы выполнить печать данных карточки в соответствии с каким-либо существующим шаблоном печати, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Экспорт и печать".
2. В поле *Формат* выберите подходящий шаблон печати.

   Шаблоны печати настраиваются администратором. Данные карточки в формате стандартного шаблона печати могут быть сохранены или переданы в буфер (чтобы быть вставленными в другой файл), а также отправлены по электронной почте.

3. Чтобы определить размер, ориентацию и источник бумаги, задать отступы от краев бумаги, а также указать надписи, выводимые в колонтитулах документа, нажмите на кнопку **Параметры страницы** .
4. Чтобы показать документ в виде, который будет выводиться на печать, включая колонтитулы и разбиение на страницы, нажмите на кнопку **Предварительный просмотр** .

   На панели инструментов окна предварительного просмотра расположены кнопки для постраничного просмотра документа, быстрого перемещения на первую и последнюю страницы, и изменения масштаба просмотра.

   Кнопка **Печать** вызывает окно *Печать*. Для вызова окна можно также воспользоваться кнопкой **Печать** панели инструментов окна *Экспорт и печать*.

5. Чтобы напечатать документ, нажмите на кнопку **Печать** .

   Будет открыто окно настроек печати, позволяющее выбрать принтер для печати, указать страницы, предназначенные для печати, и число копий.

6. Чтобы настроить дополнительные параметры печати как количество страниц, распечатываемых на одном листе, формат, ориентацию и источник, нажмите

на кнопку **Свойства принтера**.

7. Если в данный момент печать на принтер по какой-либо причине не может быть осуществлена, установите флаг **Печать в файл**.

   По указанному адресу будет сформирован файл формата `.prn`, который может быть распечатан при появлении доступа к принтеру.

Если в карточке присутствуют поля с HTML-кодом (например, заполненные в Web-клиенте) и для печати используются стандартные шаблоны, в таких полях на печатном листе будут содержаться HTML-теги в текстовом виде. Подробнее см. ниже.

Отправка данных карточки по электронной почте

Отправить данные карточки по электронной почте можно как из области представления, так и из интерфейса открытой карточки.

Чтобы отправить данные карточки по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Выберите в области представления карточку, данные которой необходимо отправить.
2. Откройте окно "Экспорт и печать".
3. Нажмите на кнопку **Отправить по электронной почте** .

   Будет открыто окно почтовой программы в режиме создания нового письма. Письмо будет содержать ссылку на карточку, данные которой отправляются по почте.

Если в карточке присутствуют поля с HTML-кодом (например, заполненные в Web-клиенте) и для отправки писем используются стандартные шаблоны, текст в почтовом уведомлении будет отображаться в отформатированном виде. Подробнее см. ниже

Использование HTML-форматирования

По умолчанию HTML-форматирование учитывается только в БД с версией Базовые объекты 5.5.5 и выше. Для БД с Базовые объекты более ранних версий необходимо вручную отредактировать шаблоны для карточки *Документ*, привязанные на вкладке *Экспорт* в *Справочнике видов карточек*. Стандартные шаблоны хранятся в папке `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\BackOffice\Xslt`.

В справочнике видов можно указать актуальные шаблоны или вручную изменить

стандартные. В шаблоне необходимо обернуть HTML-текст в тег <EscapeHTML>.

Получение URL-адреса карточки

Любая карточка Docsvision имеет свой URL-адрес.

При вводе этого адреса в адресную строку поддерживаемого веб-браузера в Windows-клиенте будет открыта указанная карточка.

Получить URL-адрес карточки Docsvision можно двумя способами:

- Скопировать ссылку на карточку в буфер обмена.
- Получить URL-адрес явным образом.

Чтобы получить URL-адрес явным образом, выполните следующие действия:

1. Откройте окно Экспорт и печать.
2. В списке поля *Формат* выберите опцию ***Ссылка на карточку***.

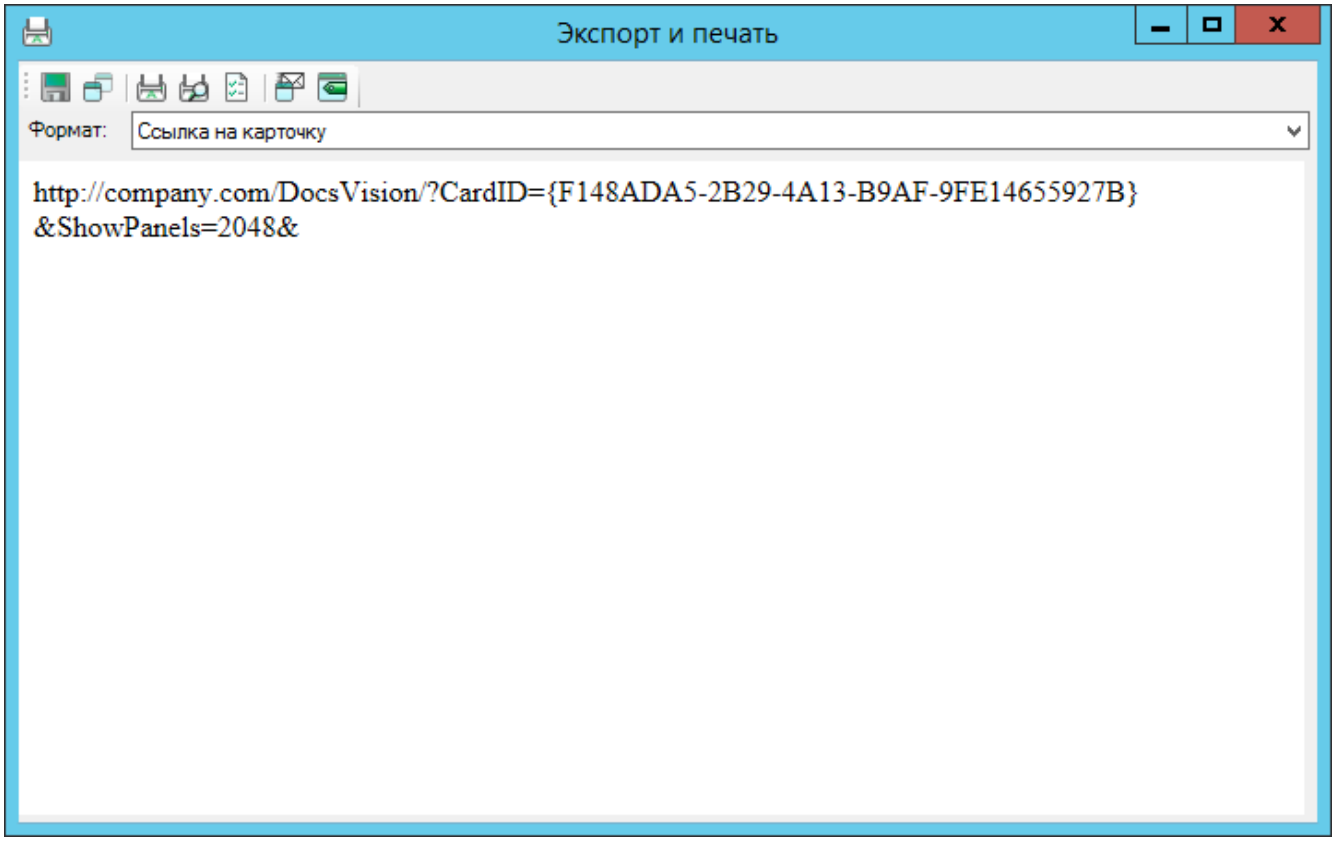


Рисунок 97. Получение URL адреса карточки

3. При необходимости скопируйте выведенный URL-адрес в буфер обмена.

Удалить и восстановить карточку или ярлык

Удаление ярлыка карточки

Ярлык любой карточки может быть удалён при наличии у пользователя прав на удаление.

Удаление выполняется за два этапа. Сначала выполняется первичное удаление ярлыка карточки в папку *Корзина*. Данная операция делает ярлык недоступным для просмотра и редактирования. На втором этапе ярлык можно либо восстановить, либо окончательно удалить.

Чтобы удалить ярлык карточки:

1. Выберите в области представлений ярлык карточки, которую необходимо удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Удалить ярлык** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить ярлык*.
   - Нажмите на клавишу `Delete` на клавиатуре.

   Ярлык карточки будет удалён.

Удаление карточки

Любая карточка может быть удалена при наличии у пользователя прав на удаление.

Удаленные карточки при этом не исчезают безвозвратно, а попадают в папку "Корзина". При необходимости карточку из данной папки можно либо восстановить, либо удалить безвозвратно.

Чтобы удалить карточку в "Корзину":

1. Выберите в области представлений карточку, которую необходимо удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Удалить карточку** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить карточку*.

- Нажмите на клавишу `Delete` на клавиатуре.

  Карточка будет перенесена в папку *Корзина*.



Если удалить карточку, в *Корзину* будет помещён ярлык на неё.

Если удалить ярлык карточки, он не будет отображаться в *Корзине*.

3. Чтобы окончательно удалить карточку, повторно выполните шаг 2. Также карточка может быть окончательно удалена с первого раза при помощи комбинации клавиш `Shift` + `Delete`.

   После окончательного удаления восстановление карточки невозможно.

Восстановление карточки

Восстановлению подлежат только первично удалённые карточки.

Чтобы восстановить первично удалённую карточку:

1. В дереве папок перейдите в папку "Корзина".
2. В списке удалённых объектов выделите карточку, либо сразу несколько объектов:
   - Если карточки в представлении расположены рядом, нажмите левой клавишей мыши на строку с первой карточкой, затем, удерживая клавишу `Shift`, по строке с последней карточкой.
   - Если карточки расположены в разных местах, нажмите левой клавишей мыши на первую из них, затем, удерживая клавишу `Ctrl`, на следующую. Таким образом можно выделить любое количество карточек.
3. Выполните любое из действий:
   - Перейдите на Ленту вкладки "Карточка", затем нажмите на кнопку **Восстановить карточку** — .
   - В области представления правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Восстановить карточку*.

     Выделенные объекты будут восстановлены в своих исходных папках и исчезнут из списка удалённых объектов в папке *Корзина*.

Администратор Docsvision также может восстановить удалённую карточку (аналогичным приведенному выше способом) из папки, в которой она находилась до удаления. Пользователю данная возможность недоступна.

Поиск карточки

В Windows-клиенте доступны несколько способов поиска карточек:

Расширенный поиск по всему множеству карточек

Выполняется на основе поисковых запросов, которые можно сохранять для многократного использования. Результаты последнего поиска отображаются в виртуальной папке "Результаты поиска".

Пользователь может иметь различные права доступа к каждому поисковому запросу. В папку попадут только те карточки, к которым пользователю разрешён доступ.

Описание данного вида поиска см. в разделе Атрибутивный поиск.

Полнотекстовый поиск карточек

Выполняется поиск карточек, которые содержат введённый текст. Поиск выполняется среди проиндексированных карточек, как в текущей активной папке, так и среди всех карточек системы.

Описание данного вида поиска см. в разделе Полнотекстовый поиск.

Поиск карточки в текущем представлении

Контекстный поиск карточек в текущем представлении по ключевой строке, которая может представлять собой сочетание символов, слово или фразу.

В результате такого поиска будет выделена первая найденная карточка, отвечающая заданному условию. Для поиска по представлению может задаваться направление поиска: вверх или вниз.

Поиск карточки по штрих-коду

Если заданы соответствующие настройки, при сканировании штрих-кода ручным сканером может быть сразу же произведен автоматический поиск и открытие данной карточки.

Также для поиска карточки по штрих-коду может быть сформирован поисковый запрос. В окне запроса курсор будет сразу находиться в поле поиска в ожидании информации от сканера, либо ввода кода с клавиатуры.

Штрих-код передается в поле с символом ввода после цифр. По умолчанию поиск по штрих-коду выполняется для карточек документов, однако при необходимости может выполняться и для других карточек (например, карточек *Заданий*).

Управление рабочими группами

В рамках системы Docsvision для объединения сотрудников используются группы, которые создаются в *Справочнике сотрудников*. Однако, доступ к данному справочнику у некоторых пользователей может быть ограничен настройками дискреционной безопасности. В таком случае использование механизма управления рабочими группами остается единственным возможным средством объединения сотрудников.

Группы, создаваемые данным способом, будут созданы как группы *Справочника сотрудников*, и могут настраиваться как средствами управления рабочими группами, так и средствами справочника.



Группы, настроенные в *Справочнике сотрудников*, преобладают над настройками групп с помощью механизма управления рабочими группами.

Управление рабочими группами доступно, только если у пользователя установлено приложение *Управление документами*. Если данное приложение установлено, в *Справочнике сотрудников* добавляется служебная группа *Администраторы РГ*.

Когда пользователь включён в данную группу, у него на ленте Windows-клиента появляется дополнительная вкладка *Рабочие группы*, включающая команды для создания новой группы, добавления участников в существующую группу, а также редактирования и удаления групп.

Описание возможностей по управлению рабочими группами содержатся в пользовательской документации Приложения Управление документами".

Управление состоянием сотрудника

В системе Docsvision предусмотрено несколько способов смены состояния сотрудника. Администратор может изменить состояние любого сотрудника в карточке сотрудника в *Справочнике сотрудников*. Также сотрудник может самостоятельно изменить собственное состояние 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.

> При смене состояния администратором из *Справочника сотрудников*, соответствующее поле в *Строке состояния* будет обновлено только после перезапуска Windows-клиента, а при самостоятельной смене из *Строки состояния* — сразу же после изменения.

Чтобы изменить своё состояние из командной строки:

1. Перейдите в главное окно Windows-клиента.
2. В строке состояния нажмите левой клавишей мыши на поле для отображения текущего состояния сотрудника.

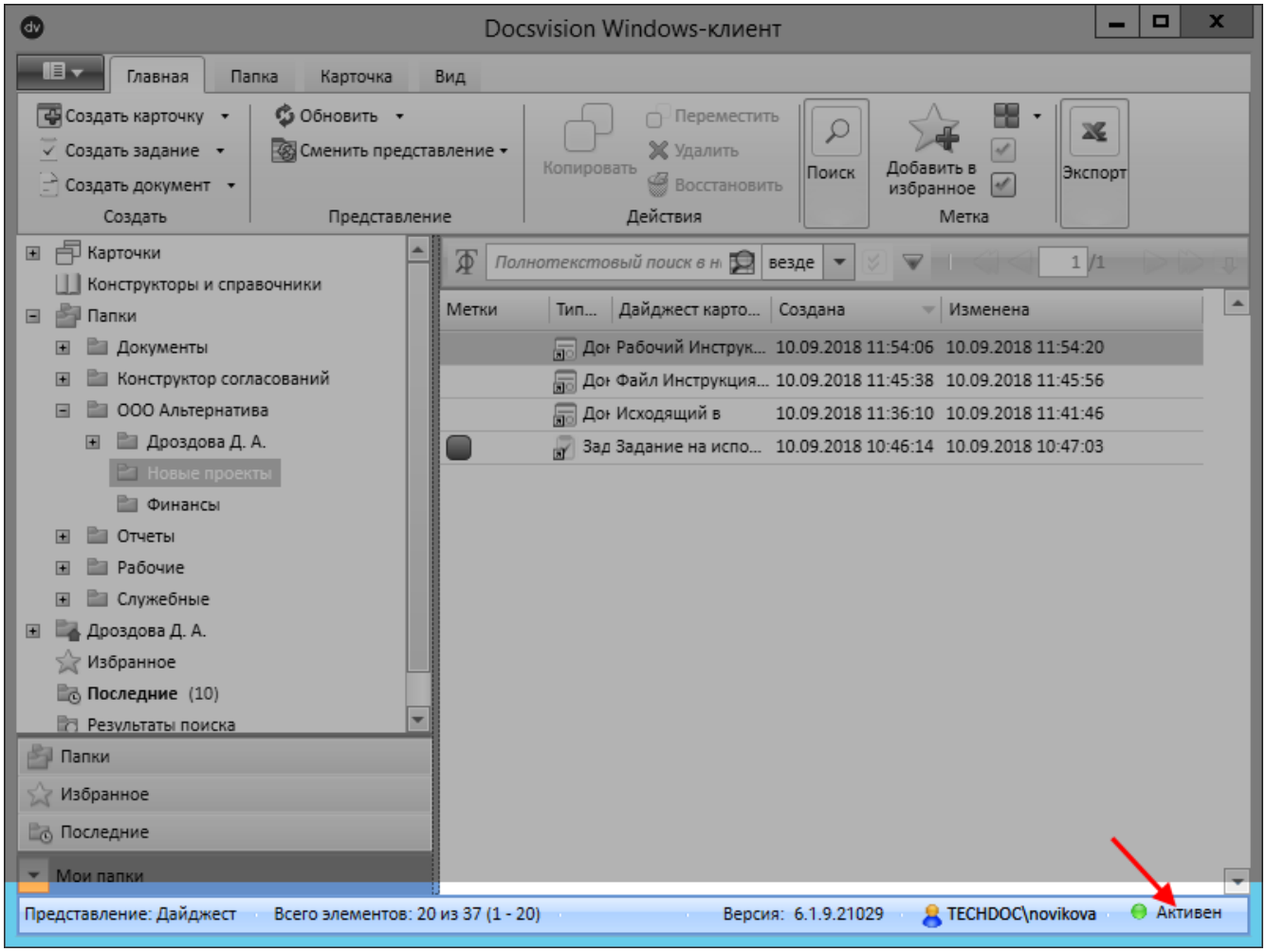


Рисунок 98. Кнопка для смены состояния сотрудника в строке состояния

Будет открыто окно *Смена состояния*, поля которого повторяют аналогичные поля карточки сотрудника в *Справочнике сотрудников*.

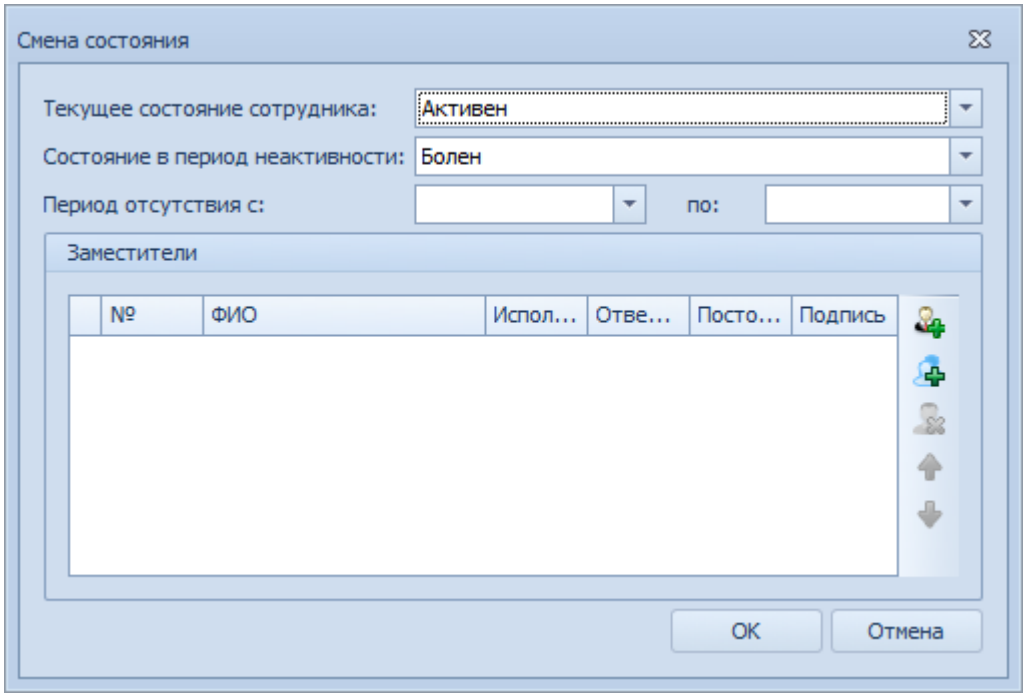


Рисунок 99. Смена состояния сотрудника

3. В поле *Текущее состояние сотрудника* выберите из списка своё текущее состояние.
4. В поле *Состояние в период неактивности* укажите состояние, которое должно быть установлено в течение вашего периода отсутствия.

   В поле доступны состояния: *Болен*, *В отпуске*, *В командировке*, *Отсутствует*.

5. В поле *Период отсутствия* задайте начальную и конечную даты периода своего отсутствия.
6. При необходимости в поле *Заместители* назначьте заместителей на время своего отсутствия.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Выполненные настройки будут сохранены в карточке сотрудника *Справочника сотрудников*. Текущее состояние сотрудника будет изменено на указанное в поле.

После наступления даты начала периода неактивности *Текущее* состояние сотрудника будет изменено на состояние, указанное в поле *Состояние в период неактивности*.

Если Windows-клиент будет запущен во время периода неактивности, пользователю будет выдано сообщение с предложением изменить состояние на активное:

- Если статус был изменён на неактивный, и не были назначены заместители, появится сообщение: `Перевести учётную запись в активное состояние?`.
- Если статус был изменён на неактивный, и назначены заместители, появится сообщение: `Для вашей учётной записи в настоящий момент действует замещение. Вы хотите отключить замещение сейчас? Если вы ответите "Нет", будет произведен вход в систему без отключения замещения!`.

При запуске Windows-клиента сотрудником, который назначен заместителем, появится сообщение: `Вы назначены заместителем для сотрудника <ФИО1> с <дата> по <дата>, <ФИО2> с <дата> по <дата>⋯`. Если назначено несколько заместителей, сообщение получит первый активный заместитель.

Поиск

В Windows-клиенте реализованы несколько вариантов поиска:

- Полнотекстовый поиск.
- Атрибутивный поиск.
- Поиск по подстроке.
- Поиск папки.
- Поиск карточки.



Если настройки поиска были изменены администратором, у обычных пользователей изменения будут применены после перезапуска *Windows-клиента*.

Полнотекстовый поиск

Если полнотекстовый поиск включён администратором, его можно использовать из "области поиска" в интерфейсе Windows-клиента.

Когда в область поиска введён текст, система ищет среди проиндексированных карточек те, которые содержат введённый текст.

В Windows-клиенте поиск может производиться в разных режимах:

- ***В текущей папке*** (подсказка `Поиск в текущей папке⋯`) — поиск будет выполнен

только в той папке, в которой пользователь находится на момент выполнения поискового запроса:

  - Когда пользователь переходит в *стандартную* папку (или делегат на неё) и вводит запрос в строку поиска, полнотекстовый поиск будет выполняться только среди карточек, находящихся в этой папке, независимо от постраничного вывода.
  - Когда пользователь переходит в *виртуальную* папку, сначала будет выполнен настроенный для неё поисковый запрос. Затем, после ввода искомого текста в строку поиска, полнотекстовый поиск будет выполняться только среди карточек, найденных ранее по запросу для папки.

- ***Включая подпапки*** (подсказка `Поиск в текущей папке с учётом подпапок…`) — поиск будет выполнен в текущей папке и её подпапках. Режим доступен, если у текущей папки (независимо от её типа) есть дочерние папки и среди них есть хотя бы одна *стандартная* подпапка.

  Если все дочерние папки *виртуальные*, режим будет недоступен. Если в качестве дочерних смешанный набор *виртуальных*, *стандартных* и *папок-делегатов*, при поиске будут учитываться только *стандартные* папки и *делегаты* на них.

  При переходе к папке, не попадающей под условия, режим будет изменён на *в текущей папке*.

- ***Искать в найденном*** (подсказка `Поиск по результатам предыдущего поискового запроса…`) — поиск будет выполнен среди значений, которые были найдены в результате выполненного поискового запроса.
- ***Везде*** (подсказка `Поиск по всем данным Docsvision…`) — поиск среди всех карточек системы.



Результаты полнотекстового поиска в режимах ***В текущей папке*** и ***Включая подпапки*** не отображаются, когда в свойствах папки, по которой выполняется поиск, снят флаг **Разрешить обновление при переходе в папку**.

Область поиска выбирается пользователем из числа доступных вариантов в выпадающем списке области поиска. При изменении режима поиска текст запроса не очищается.

По умолчанию используется режим **В текущей папке**. Для системных папок

Карточки, *Конструкторы и справочники*, *Папки* и *Корзина* доступен единственный режим поиска *Везде*. Если при поиске был выбран другой режим, при переходе в системные папки он будет автоматически изменён на *Везде*, значение поисковой строки при этом очищено не будет.

Также полнотекстовый поиск может выполняться по значениям полей, выбранных из базовых справочников системы. В последнем случае при поиске учитывается первый уровень ссылок.

При выполнении поиска доступна функция автозаполнения поисковой строки. Количество сохраняемых в приложении поисковых запросов настраивает администратор в справочнике Системные настройки в разделе **Windows-клиент › Настройки поиска**.

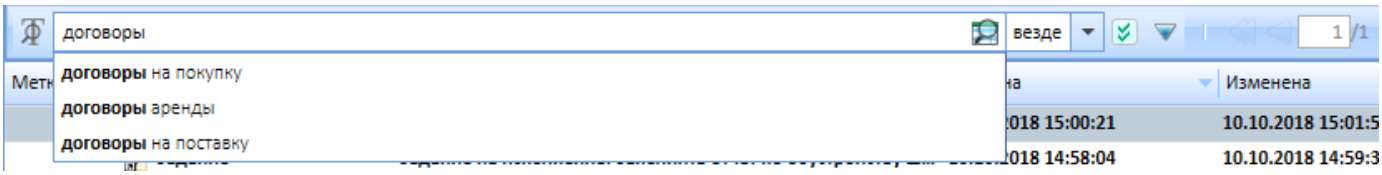


Рисунок 100. Выбор сохранённого поискового запроса в строке поиска

Чтобы подтвердить предлагаемый вариант, нажмите клавишу ↓ на клавиатуре. Ранее использованные фразы в выпадающем списке сортируются по дате их последнего использования: недавние запросы отображаются первыми.
Предложения основаны на популярных запросах, которые были произведены ранее текущим пользователем. Список вариантов будет индивидуальным для каждого пользователя.

Чтобы выбрать предпочтительный вариант полнотекстового поиска:

1. В области полнотекстового поиска нажмите на кнопку .

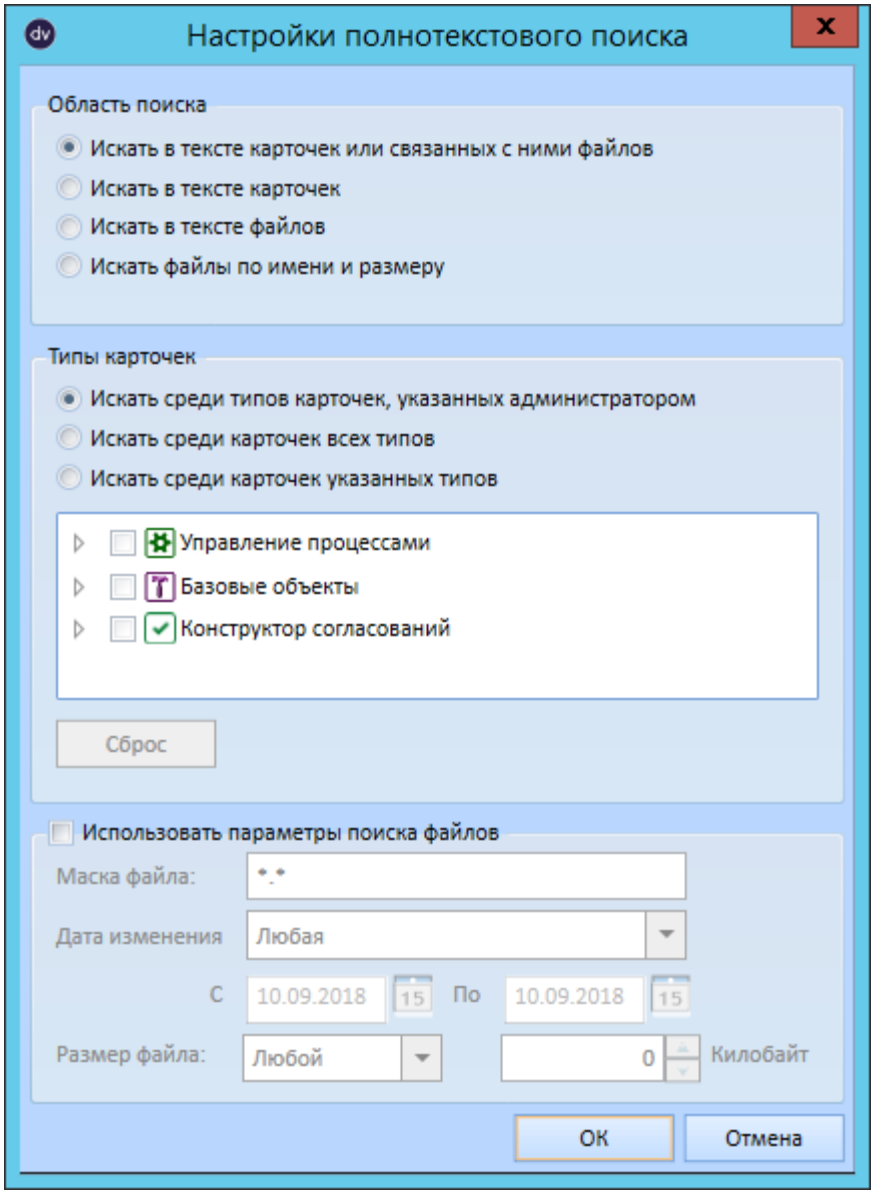


Рисунок 101. Настройки полнотекстового поиска

2. В окне *Настройки полнотекстового поиска* найдите группу настроек *Область поиска* и установите переключатель в положение, соответствующее предпочтительному варианту поиска:

   - **Искать в тексте карточек или связанных с ними файлов** — поиск будет производиться по совпадениям строк, в тексте карточек или в тексте вложенных файлов.

     Также в результаты поиска попадут карточки, в которых строки будут найдены одновременно в карточках и файлах.

     Данный вариант настроен для использования по умолчанию.

   - **Искать в тексте карточек** — поиск не будет производиться по связанным

файлам, но будет производиться по ссылочным полям справочников.

- **Искать в тексте файлов** — поиск производится только по тексту связанных файлов.
- **Искать файлы по имени и размеру** — поиск производится только по атрибутам файлов, но не по их содержанию.

3. В группе настроек *Типы карточек* можно изменить значение системной настройки полнотекстового поиска, задающей ограничение на поиск карточек определённых типов или видов.



- Ограничение на полнотекстовый поиск по типу или виду карточки задаётся администратором в справочнике *Системные настройки* для всех пользователей Windows-клиента.
- Если администратор настроил запрет на персональное изменение данной системной настройки, область *Типы карточек* в окне *Настройки полнотекстового поиска* у пользователей будет не активна.
- Настройки ограничений типов карточек в *PMA* и Windows-клиенте независимы и не оказывают влияния друг на друга.

Настройте персональные ограничения по типам карточек, которые попадут в результаты полнотекстового поиска:

- **Искать среди карточек всех типов** — полнотекстовый поиск будет выполняться среди всех карточек, без ограничений по типу.

  Данный способ поиска используется по умолчанию.

- **Искать среди типов карточек, указанных администратором** — полнотекстовый поиск будет выполняться в соответствии с настройками, заданными администратором в справочнике *Системные настройки*.
- **Искать среди карточек указанных типов** — полнотекстовый поиск будет выполняться только среди карточек определённых типов или видов. Доступные типы или виды карточек отображаются в поле, которое становится активным при выборе данной настройки.

  Данные настройки являются персональными, и не связаны с настройками, заданными администратором в справочнике *Системные настройки*. Чтобы удалить персональные настройки и восстановить системные настройки,

нажмите кнопку **Сброс**.

Изменения будут сохранены в профиль пользователя.

Если из *Windows-клиента* будет выполнен поисковый запрос, созданный и сохранённый в *PMA*, то ограничения, заданные в этом запросе, будут учитываться как в *PMA*, так и в *Windows-клиенте* независимо от настроек последнего.

Для обычных, не сохранённых запросов, пользовательские настройки ограничений будут действовать только в том приложении, из которого выполняется поисковый запрос.

Полнотекстовый поиск может быть запущен из диалога атрибутивного запроса, совмещенного с полнотекстовым. В таком случае поиск будет выполняться только по типам карточек, указанным в настройках параметрического запроса (см. подробнее в разделе "Установка ограничения поиска по типам карточек" руководства по настройке).

Настройки из профиля пользователя и/или справочника *Системных настроек* в этом случае не учитываются.

4. Чтобы результаты полнотекстового поиска были отфильтрованы в зависимости от свойств файлов, приложенных к искомым карточкам, установите флаг **Использовать параметры поиска файлов**.

   Будет активирована соответствующая группа настроек.

5. В поле *Маска файла* определите маску файла (имя и расширение).
6. В поле *Дата изменения* выберите один из вариантов:
   - ***Любая***.
   - ***Пользовательская*** — позволяет указать диапазон дат.

     При выборе данного значения становятся активными поля для ввода исходной и конечной даты интервала.
7. В поле *Размер файла* укажите размер файла, равный, меньший или больший заданному значению в килобайтах.
8. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Настройки полнотекстового поиска для каждого пользователя должны быть сохранены между сессиями Windows-клиента. Тогда настройки сохранятся

при перезапуске приложения.

Результаты полнотекстового поиска будут выводиться с учётом сделанных настроек.

9. В *Области поиска* нажмите кнопку в правой части поля и выберите предпочтительный режим поиска.

   Если последним использованным режимом был ***Искать в найденном*** или ***Включая подпапки***, при последующих запусках Windows-клиента будет установлен режим по умолчанию ***В текущей папке***.

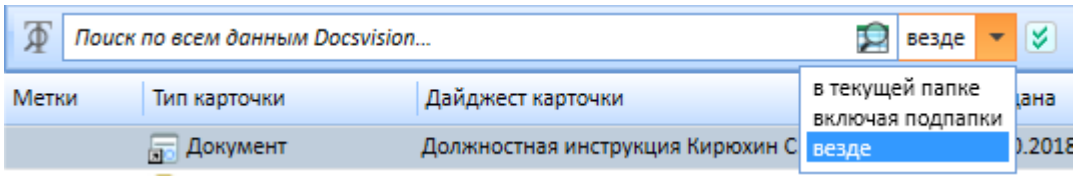


Рисунок 102. Выбор режима полнотекстового поиска

10. Введите искомый текст в *Область поиска*.
11. Нажмите кнопку .

    Для режимов ***В текущей папке***, ***Включая подпапки*** и ***Искать в найденном*** результаты будут отображены в той же папке (независимо от её типа), откуда был запущен поиск. Для вывода результатов будет использоваться представление исходной папки.

    Для режима ***Везде*** результаты будут отображены в системной папке "Результаты поиска" с представлением **Дайджест**.

12. Чтобы очистить запрос, воспользуйтесь кнопкой .

> Администратор Docsvision может настроить полнотекстовый поиск с использованием одной из нескольких систем полнотекстового поиска.
>
> В зависимости от системы результаты поиска, а также требования к исходным данным могут отличаться. Например, при поиске с использованием системы Elasticsearch есть следующие особенности:
>
> - Может потребоваться ввод большего числа знаков в словах поисковой фразы.

- Результаты поиска могут содержать записи, которые не полностью соответствуют поисковой фразе.
- В некоторых вариантах поисковой фразы Elasticsearch может не возвращать результаты.

Также от выбора системы полнотекстового поиска зависит возможность поиска по различным типам файлов:

- При использовании встроенной в Microsoft SQL Server системы поиска: `.pdf` и файлы Microsoft Office (`.docx`, `.doc`, `.xlsx`, `.xls`, `.pptx`, `.ppt`, `.rtf`).
- При использовании системы полнотекстового поиска "Elasticsearch": `.pdf`, файлы Microsoft Office (`.docx`, `.doc`, `.xlsx`, `.xls`, `.pptx`, `.ppt`, `.rtf`), `.html` и `.txt`.

Атрибутивный и параметрический поиск

В Windows-клиенте можно использовать сохранённый поисковый запрос для поиска карточек по их атрибутам (значениям полей). Этот тип поиска называется *атрибутивным* поиском.

Запросы для *атрибутивного* поиска должны быть заранее сформированы и сохранены в РМА (см. соответствующий раздел в руководстве по настройке.

Разновидность *атрибутивного* поиска, для выполнения которого пользователю требуется ввести какие-либо дополнительные параметры, называться *параметрическим* поиском.

1. В области полнотекстового поиска нажмите на кнопку .
2. Выберите один из сохранённых поисковых запросов.

   В некоторых случаях будет открыто окно параметрического поиска для ввода необходимых значений параметров. Состав полей данного окна зависят от конкретных параметров атрибутивного запроса.

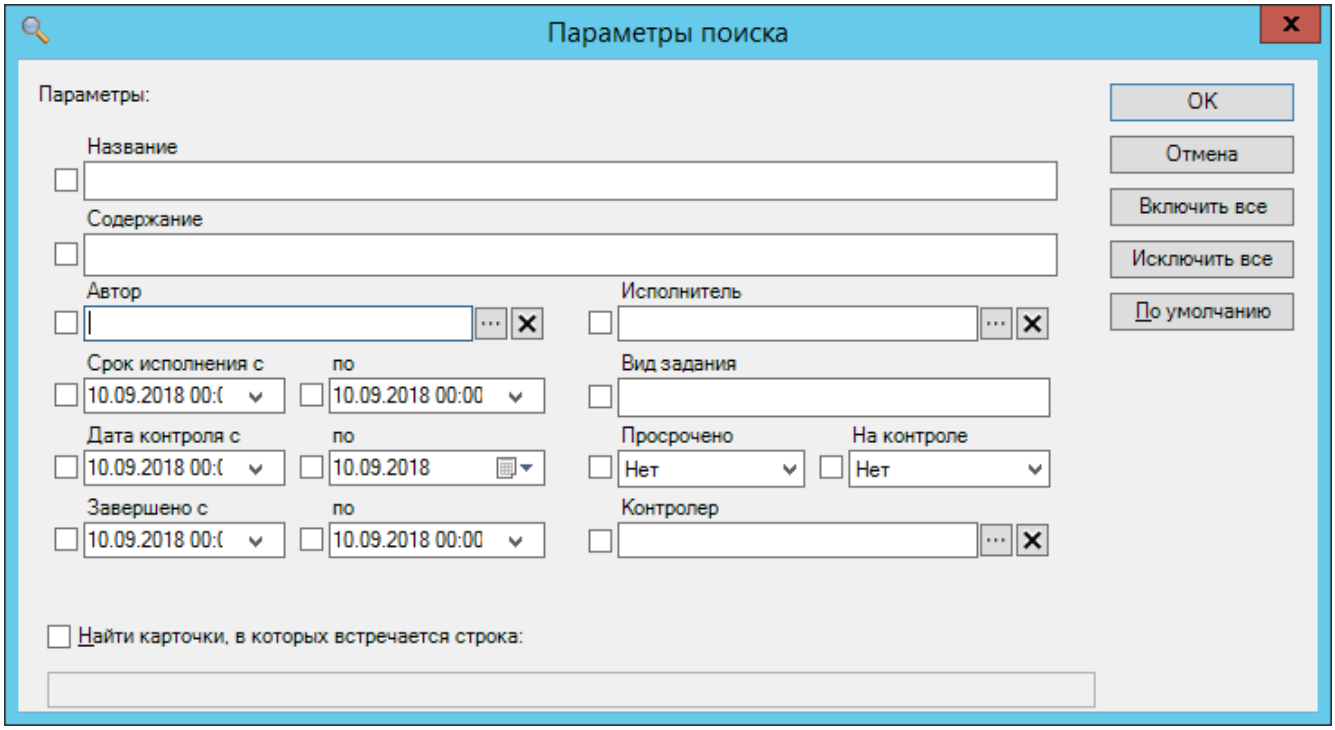


Рисунок 103. Пример окна для настройки параметров атрибутивного поиска

3. Запрос можно производить по всем доступным параметрам, либо по любому отдельному параметру. В последнем случае необходимо отметить флагом нужный параметр и снять флаги у остальных.

   Если при настройке полнотекстового поиска выбран способ объединения результатов поиска по И, условие будет объединено с условием атрибутивного поиска. Например, если задано условие по И "Искать в тексте карточек", атрибутивный поиск будет работать с учётом данного условия.

   Если параметр предусматривает ввод данных с клавиатуры, после ввода 3 символов будет выполнен быстрый поиск подходящих значений в соответствующем справочнике.

   Флаг автоматически устанавливается при вводе корректного для данного поля значения. При очистке значения состояние флага не изменяется.

   Предыдущие состояния флагов и значения полей будут восстановлены при повторном открытии формы. При повторном открытии Windows-клиента эти параметры будут установлены в значения по умолчанию.

4. Чтобы в соответствии с выбранными параметрами были найдены карточки, в которых встречается определённый текст, установите флаг **Найти карточки, в которых встречается строка**, затем введите искомый текст в поле ниже.

   При выполнении запроса, полнотекстовый поиск по строке будет выполняться по следующим

правилам:

- Если ни один из параметров не был включён в поиск, будет использован режим ***Везде***.

  Результаты будет отображены в папке, откуда производился поиск. Если запрос запускался отдельно от папки, найденные карточки будут отображены в системной папке *Результаты поиска*.

- Если включён хотя бы один из параметров на форме, будет использован режим ***В текущей папке***.

  Карточки, найденные при выполнении объединённого атрибутивного и полнотекстового поиска по И, будут отображены в папке, откуда производился поиск.

  Если запрос запускался отдельно от папки, найденные карточки будут отображены в системной папке *Результаты поиска*.

5. Чтобы автоматически установить или снять флаги атрибутивного поиска, воспользуйтесь кнопками **Включить все** и **Исключить все**.

   Данные команды не изменяют состояние флага Найти карточки, в которых встречается строка.

6. Чтобы вернуть настройки по умолчанию для текущего окна, нажмите на кнопку **По умолчанию**.
7. После настройки параметров поиска нажмите на кнопку **ОК**.

   Результаты поиска будут отображены в системной папке *Результаты поиска*.

Поиск по ссылочной карточке

При помощи атрибутивного поиска можно найти карточки, ссылающиеся на выбранную. Например, можно найти дополнительное соглашение или родительское задание к указанному договору.

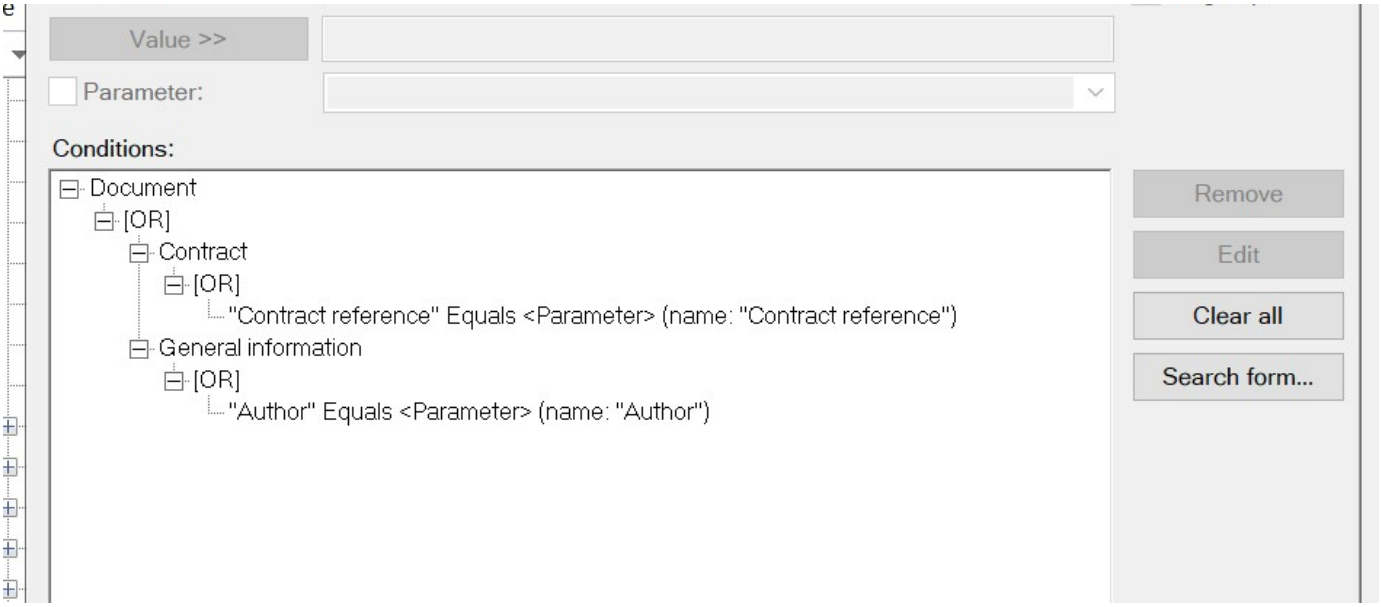


Рисунок 104. Пример запроса для поиска дополнительных соглашений

Быстрый поиск по подстроке

В полях карточек, предусматривающих выбор значений из справочников, предусмотрен быстрый поиск значений по первым введённым символам.

Быстрый поиск может выполняться либо **По содержанию**, либо **По первым символам**. Режим быстрого поиска определяется настройкой в справочнике *Системные настройки*.

При поиске **По содержанию** будут найдены все значения, где встречаются введённые символы. Например, одна и та же комбинация символов может встречаться как в фамилиях, так и в именах и отчествах сотрудников.

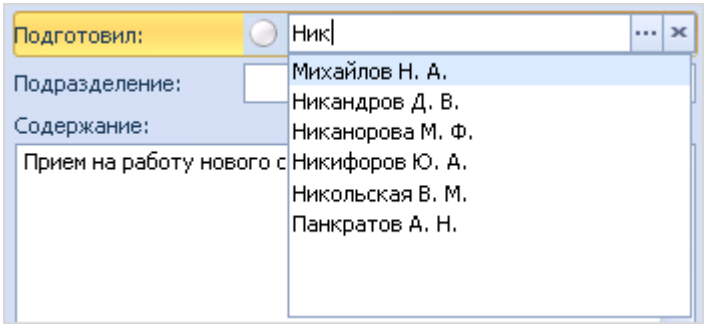


Рисунок 105. Быстрый поиск в поле карточки

Количество символов, после которых будет выполнен поиск, определяется в настройках соответствующего элемента управления в *Конструкторе разметок*.

Чтобы вставить значение, нажмите левую клавишу мыши или `Enter`.

Быстрый поиск при определённых настройках можно выполнять не только в полях карточек, но и в таблицах, которые связаны со справочниками.

В частности, поиск доступен для столбцов таблиц, предусматривающих выбор:

- Организации.
- Подразделения.
- Сотрудника.
- Организации контрагента.
- Подразделения контрагента.
- Сотрудника контрагента.
- Значения из конструктора справочников.

Формат отображения результатов поиска для ячеек с именами сотрудника и контрагента (а также организаций и подразделений) определяется настройками в соответствующих справочниках модуля Базовые объекты.

Выбранный результат в таблице будет всегда отображаться в формате: `Фамилия Имя Отчество`.

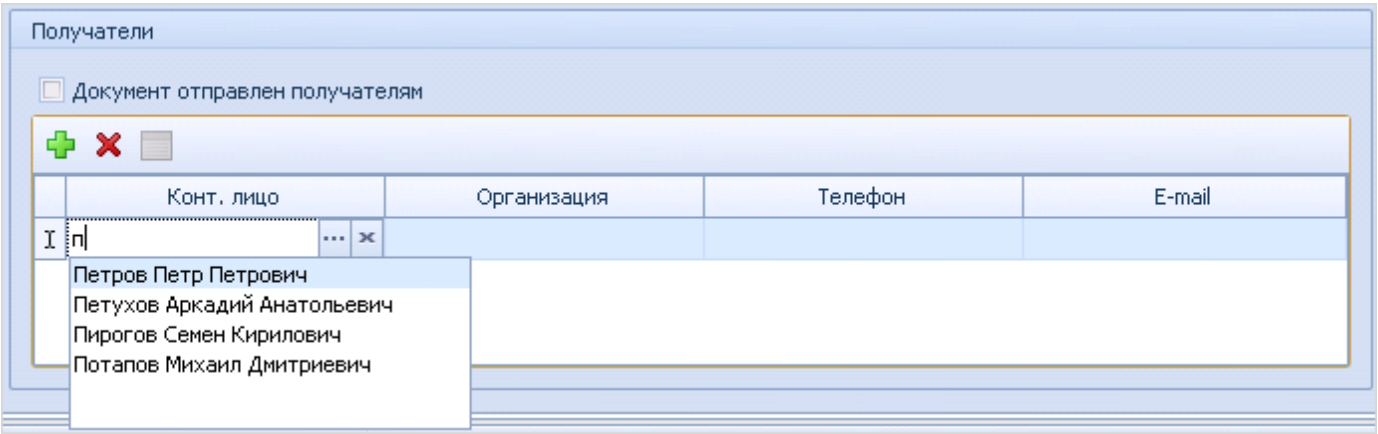


Рисунок 106. Быстрый поиск в таблицах значений из справочника

Поиск с помощью виртуальной папки

Виртуальная папка — удобный механизм выполнения часто используемых поисковых запросов. Обновление результатов поиска происходит каждый раз при обращении пользователя к такой папке и при обновлении её содержимого.

Чтобы получить результаты поиска с помощью виртуальной папки:

1. Перейдите в дереве папок к нужной виртуальной папке.

2. Если виртуальная папка настроена на использование параметрического поиска, появится диалоговое окно *Параметры поиска* со списком параметров поискового запроса.

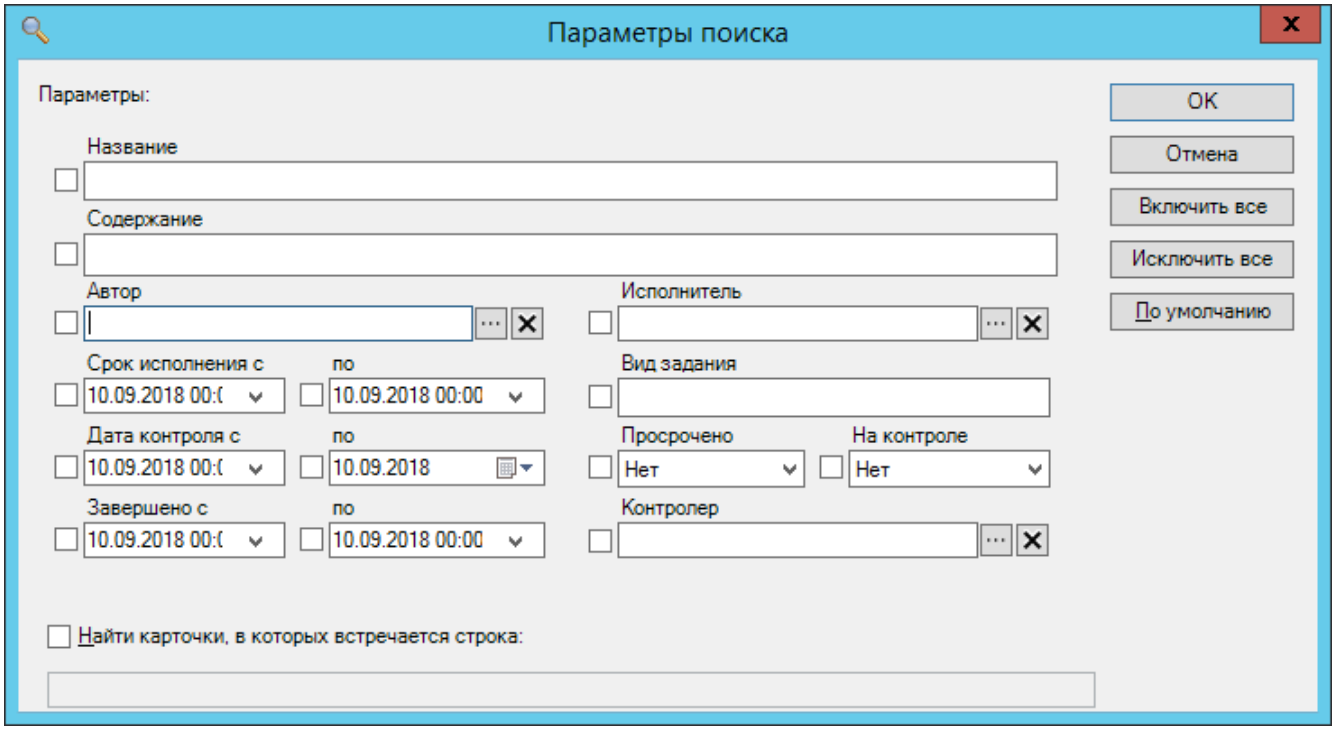


Рисунок 107. Окно "Параметры поиска"

3. Настройте параметры поиска:
   - Измените значение требуемых параметров поискового запроса. Если введённое значение является корректным для данного поля, флаг использования параметра при поиске будет автоматически установлен.
   - Снимите флаги с параметров, которые не должны использоваться в поисковом запросе.
   - Включите или исключите из атрибутивного поиска все параметры при помощи кнопок **Включить все** и **Исключить все**.
   - Вернитесь к заданным по умолчанию параметрам поиска, нажав кнопку **По умолчанию**.

     Предыдущие состояния флагов и значения полей будут восстановлены при повторном открытии формы. При повторном открытии Windows-клиента эти параметры будут установлены в значения по умолчанию.

4. В окне *Параметры поиска* нажмите кнопку **OK**.

   Результаты последнего выполненного поиска отобразятся в виртуальной

папке *Результаты поиска*.

Параметры Windows-клиента

В Windows-клиенте предусмотрен ряд пользовательских настроек, позволяющих изменить язык интерфейса, тему оформления, состав команд на ленте, задать цветовые метки и другое.

Для доступа к настройкам нажмите на кнопку меню в левой верхней части Windows-клиента и откройте пункт меню *Параметры Docsvision Windows-клиент*.

Настройка основных параметров Windows-клиента

Окно параметров Windows-клиента содержит несколько разделов, первым из которых является раздел *Основные*.

Параметры раздела *Основные* позволяют изменить настройки интерфейса программы, а также при необходимости поменять некоторые стандартные особенности поведения.

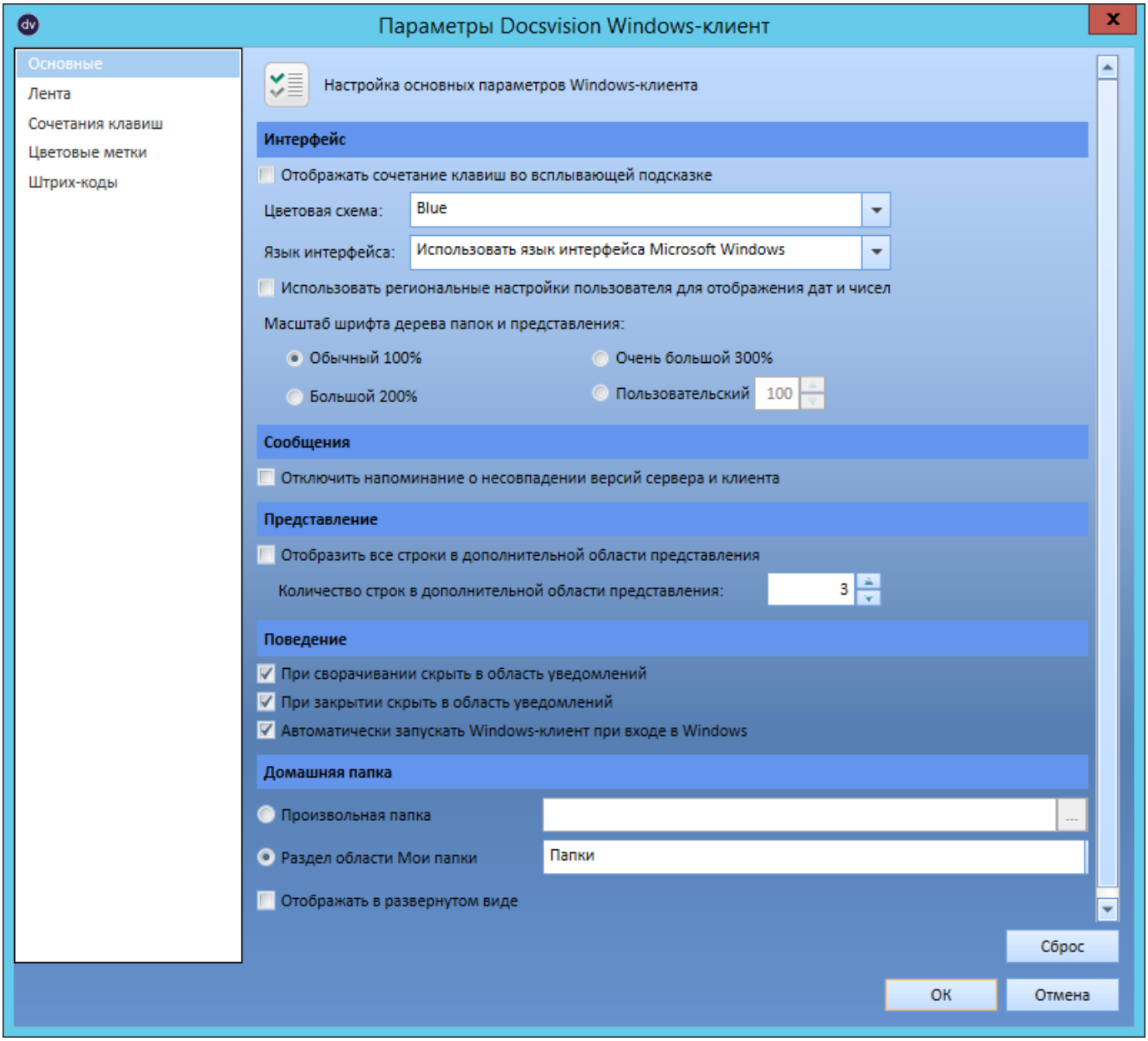


Рисунок 108. Основные настройки Windows-клиента

Сочетания клавиш

Если установлен флаг `Отображать сочетание клавиш во всплывающей подсказке`, при выполнении команд Windows-клиента, сочетанием клавиш, будут выводиться всплывающие подсказки.

По умолчанию в системе настроены некоторые такие сочетания, однако пользователь может назначить свои варианты сочетаний клавиш для разнообразных действий. Это можно сделать в разделе Сочетания клавиш.

Цветовая схема

Для Windows-клиент можно изменить цветовое оформление главного окна и

диалоговых окон.

Чтобы изменить цветовую схему, выполните следующие действия:

1. Откройте окно параметров Windows-клиент, затем выберите набор параметров *Основные*.
2. На вкладке основных настроек выберите в выпадающем списке *Цветовая схема* одну из доступных схем: ***Blue***, ***Silver***, ***Future*** или ***Classic***.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите Windows-клиент.

Язык

Язык интерфейса Windows-клиента определяется настройками. По умолчанию настроен вариант ***Использовать язык интерфейса Microsoft Windows*** (язык пользовательского интерфейса Windows-клиента соответствует языку пользовательского интерфейса ОС Windows).

Чтобы выбрать язык явным образом, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. В выпадающем списке *Язык интерфейса* выберите нужный вариант языка:
   - Использовать язык интерфейса Microsoft Windows — язык Windows-клиента будет соответствовать текущей локали операционной системы.
   - Использовать настройки сервера Docsvision — язык будет определён настройками сервера.
   - Английский (ENU).
   - Русский (RUS).

   Дополнительно к приведенным выше вариантам, в списке могут присутствовать языки из используемой лицензии Docsvision.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Чтобы изменения вступили в силу, перезапустите Windows-клиент.

Открыть Windows-клиент с определённым языком локализации можно запустив программу с параметром `LangName`.



Windows-клиент поддерживает локализацию следующих элементов пользовательского интерфейса:

- Названия папок.
- Названия представлений.
- Названия колонок и групп представлений.
- Названия поисковых запросов и групп запросов.
- Элементы разметки карточек.

Локализованные названия для папок могут быть установлены пользователями Docsvision — локализация других элементов выполняется при настройке системы Docsvision.

Региональные настройки пользователя для отображения дат и чисел

По умолчанию при использовании определённого языка интерфейса Windows-клиента даты и числа отображаются в формате, соответствующем используемому языку интерфейса.

Пользователь может изменить поведение по умолчанию, чтобы при отображении дат и чисел в Windows-клиенте использовались региональные настройки пользователя из настроек в операционной системе.

Чтобы включить использование региональных настроек для отображения дат и чисел:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. Установите флаг **Использовать региональные настройки пользователя для отображения дат и чисел**.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Настройка будет применена после перезапуска Windows-клиента.

Размер шрифта

В Windows-клиенте можно изменить размер шрифта в дереве папок и представлении.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. В области *Масштаб шрифта дерева папок и представления* выберите нужный вариант:

- **Обычный 100%**. Значение по умолчанию.
- **Большой 200%**.
- **Очень большой 300%**.
- **Пользовательский** (процент задаётся пользователем вручную).

  В поле могут быть заданы целочисленные значения, с шагом 1. Допустимый диапазон — 100% до 500%.
  При вводе значения менее 100% значение будет автоматически заменено на 100%, при вводе значения более 500% — на 500.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Анализ совпадения версий сервера и клиента

Чтобы отключить проверку совпадения версий серверного и клиентского программного обеспечения:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. Установите флаг `Отключить напоминание о несовпадении версий сервера и клиента`.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   В случае несовпадения версий сервера и клиента запуск Windows-клиента не будет сопровождаться соответствующим предупреждением.

Количество строк в дополнительной области представления

Администратор Docsvision может указать в РМА колонку представления, которая будет отображаться в дополнительной области строки таблицы представления. Данная функция позволяет вывести на экран многострочный текст, используя всю ширину таблицы представления.

Если описанная выше настройка выполнена, в Windows-клиенте можно дополнительно задать количество строк, отображаемых в дополнительной области. По умолчанию настроено отображение трёх строк.

Чтобы настроить отображение строк в дополнительной области представления, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. Чтобы настроить отображение определённого количества строк, установите флаг `Количество строк в дополнительной области представления`.

3. Чтобы настроить отображение всех строк, установите флаг **Отобразить все строки в дополнительной области представления**.
4. Нажмите на кнопку **OK**.

Поведение Windows-клиента при закрытии и сворачивании

Чтобы настроить поведение Windows-клиента при закрытии и сворачивании, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. Чтобы окно Windows-клиента сворачивалось только в область уведомлений (значок) и не показывалось на панели задач вместе с другими запущенными приложениями, установите флаг **При сворачивании скрыть в область уведомлений**.
3. Чтобы закрытие Windows-клиента скрывало окно в область уведомлений, не завершая при этом работу с программой, установите флаг **При закрытии скрыть в область уведомлений**.

   В этом случае для полного закрытия программы нужно будет использовать пункт *Выход* в контекстном меню значка в области уведомлений.
4. Если требуется, чтобы запуск Windows-клиента выполнялся автоматически при входе в учётную запись Windows, установите флаг **Автоматически запускать Windows-клиент при входе в Windows**.
5. Нажмите на кнопку **OK**.

Домашняя папка

Каждый пользователь может настроить определённую папку, которая будет отображаться при открытии Windows-клиента.
В терминах системы данная папка называется *Домашней*.

Выбрать можно либо произвольную пользовательскую папку, либо какой-либо раздел из панели навигации "Мои папки". Выбранную домашнюю папку можно отображать в дереве как в свернутом, там и в развернутом виде.

По умолчанию у пользователя будет открываться папка, определённая администратором.

Значение данной настройки будет отображаться в поле *Произвольная папка* в параметрах Windows-клиента. При

отсутствии у пользователя прав на просмотр данной папки, будет отображаться *Личная папка* пользователя.

Чтобы настроить Домашнюю папку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно "Параметры Windows-клиента", затем выберите набор параметров "Основные".
2. Перейдите в область *Домашняя папка*.

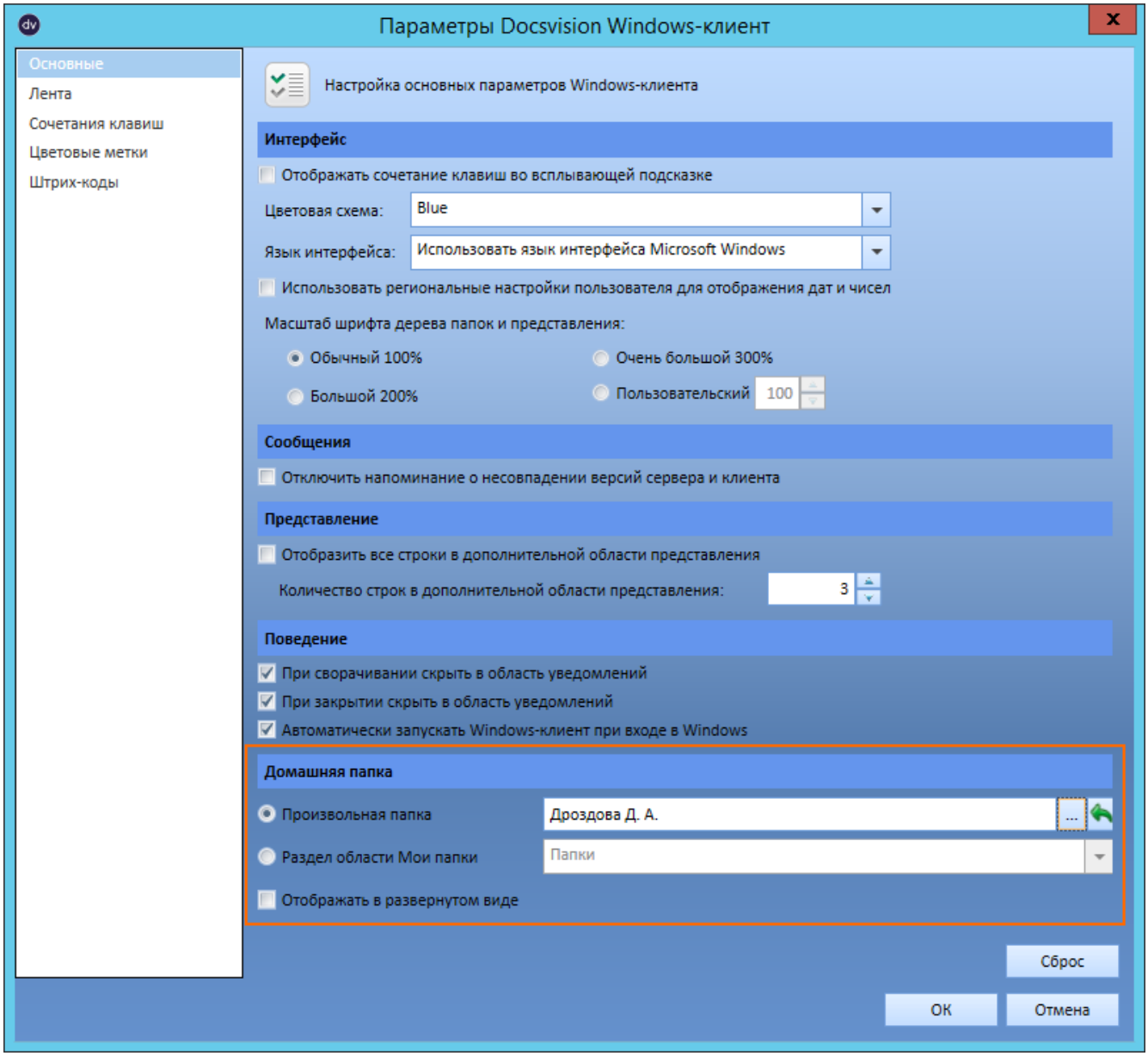


Рисунок 109. Настройка "Домашней папки"

Чтобы выбрать в качестве "домашней" любую пользовательскую папку:

3. Установите переключатель в положение **Произвольная папка**, затем укажите название данной папки в соседнем поле. Для выбора значения нажмите на кнопку ... справа от поля.

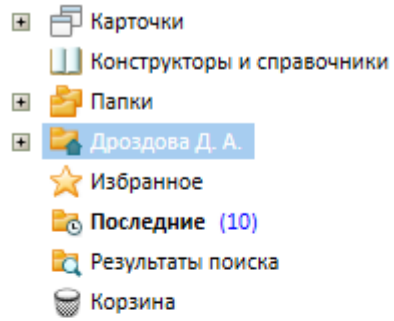
Данный режим используется по умолчанию.

В окне "Выбор папки" можно выбрать желаемый объект.

4. Чтобы вернуться к отображению папки, заданной администратором, необходимо нажать на кнопку .

   Значение поля будет очищено. В поле отобразится системная подсказка о том, что при пустом значении поля, после запуска Windows-клиента у пользователя будет открываться *Личная папка*.

   Выбранная папка будет вынесена из папки "Папки", открыта и выделена в дереве папок.



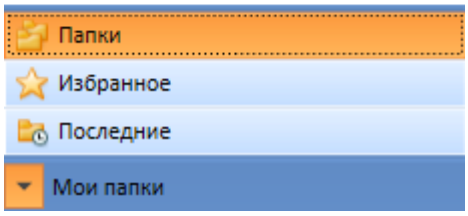


Рисунок 110. Открытие произвольной "домашней" папки

5. Чтобы выбрать для отображения при открытии Windows-клиента какой-либо раздел панели *Мои папки*, установите переключатель в положение **Раздел моих папок**, затем выберите в поле слева название раздела.

   В дереве папок будет показана только настроенная папка, а также её дочерние папки первого уровня вложенности. Также будут видны системные папки *Результаты поиска* и *Корзина*, а остальное дерево и папки *Избранное* и *Последние* будут скрыты.

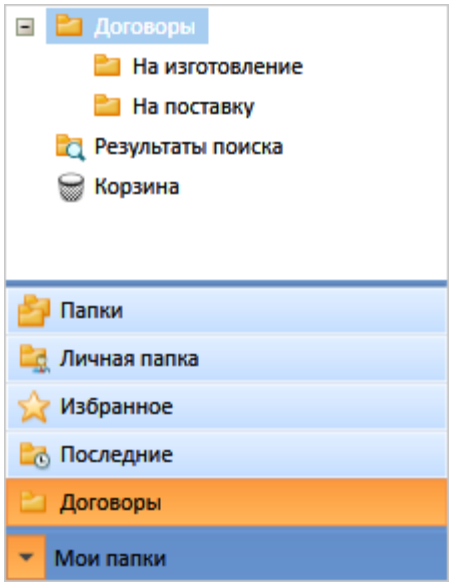


Рисунок 111. Открытие папки панели навигации "Мои папки"

6. Чтобы при открытии приложения выбранная папка отображалась в развернутом виде (были видны её дочерние папки), установите флаг в поле Отображать в развернутом виде.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Указанная папка будет открываться у пользователя при запуске приложения.

Настройка ленты

Состав команд на "Ленте" главного окна Windows-клиента может быть изменён пользователем. Данное окно позволяет добавлять команды на ленту или удалять их.

Пользователь имеет возможность настроить отображение ленты только на некоторых страницах приложения.

Отображение ленты может быть частично или полностью отключено. Чтобы полностью отключить отображение ленты, необходимо в области *Настройка ленты* снять флаги рядом с названиями вкладок Главная, Папка, Карточка, Вид.

Чтобы изменить состав команд ленты, выполните следующие действия:

1. Откройте окно параметров Windows-клиента, затем выберите набор параметров *Лента*.

   Правая часть окна настроек ленты содержит группы элементов, уже присутствующих на ленте. Левая часть представляет полный список команд Windows-клиента, которые могут быть добавлены на ленту.

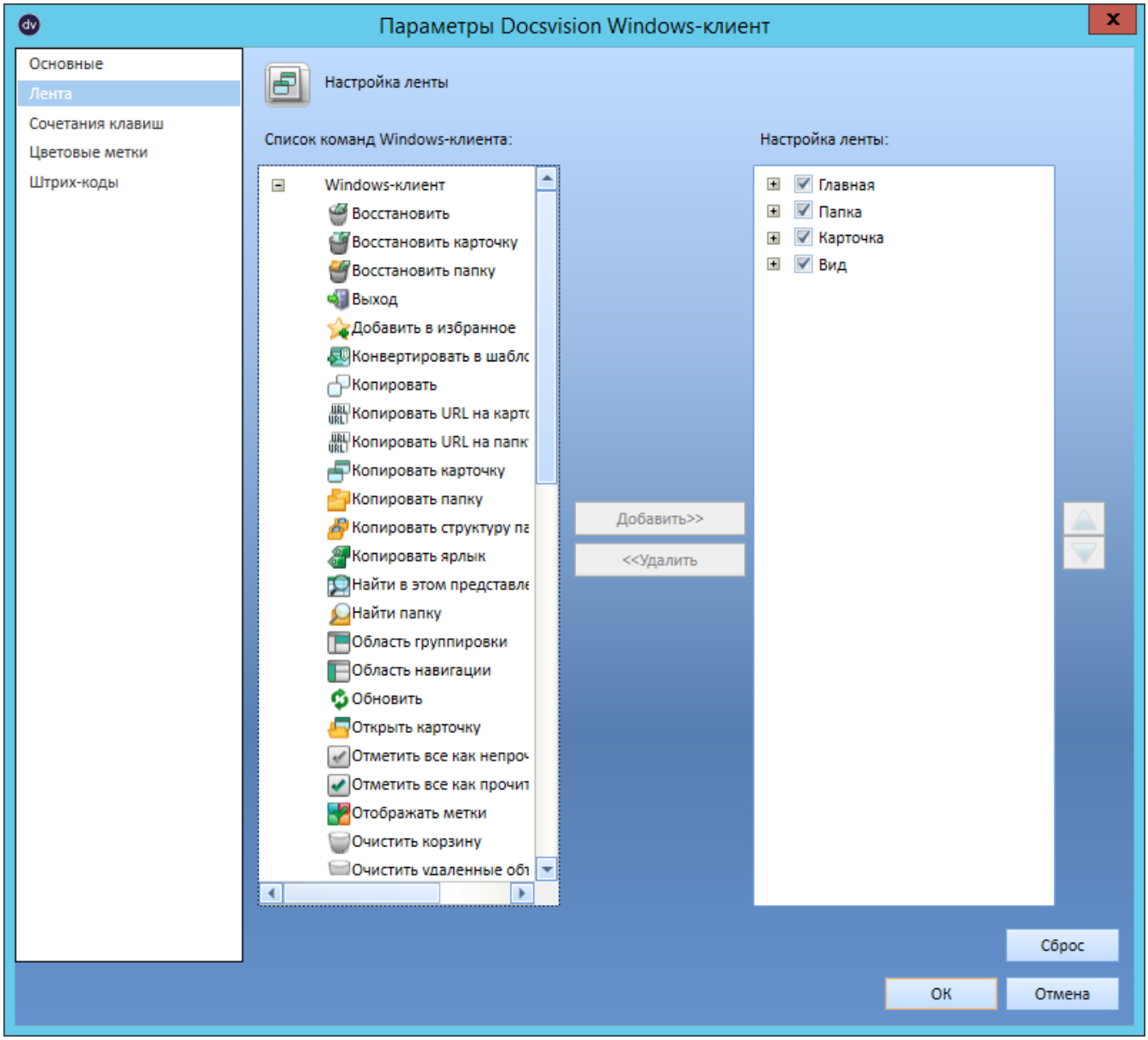


Рисунок 112. Окно настроек ленты Windows-клиента

2. В левой части окна выберите нужную команду.
3. В правой части окна раскройте группу элементов, в которую необходимо добавить выбранную команду.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.
5. Аналогичным образом можно удалить с ленты ненужные команды, воспользовавшись кнопкой **Удалить**.
6. Чтобы изменить порядок расположения кнопок на ленте, воспользуйтесь кнопками  и  для перемещения элемента вверх или вниз по списку.
7. Кнопка **Сброс** используется для возврата к настройкам ленты, заданным по умолчанию.

Настройка сочетаний клавиш

В Windows-клиент можно настроить сочетания клавиш для часто используемых операций.



Также можно настроить отображение всплывающей подсказки для сочетаний клавиш.

Чтобы настроить сочетания клавиш, выполните следующие действия:

1. Откройте окно параметров Windows-клиента, затем выберите набор параметров *Сочетания клавиш*.

   Данное окно содержит список действий (команд) для Windows-клиента. В столбце *Команда* указаны названия доступных команд, а в столбце *Горячие клавиши* — соответствующие им сочетания клавиш. Если для команды во втором столбце ничего не указано, это означает, что сочетание клавиш для команды не задано.

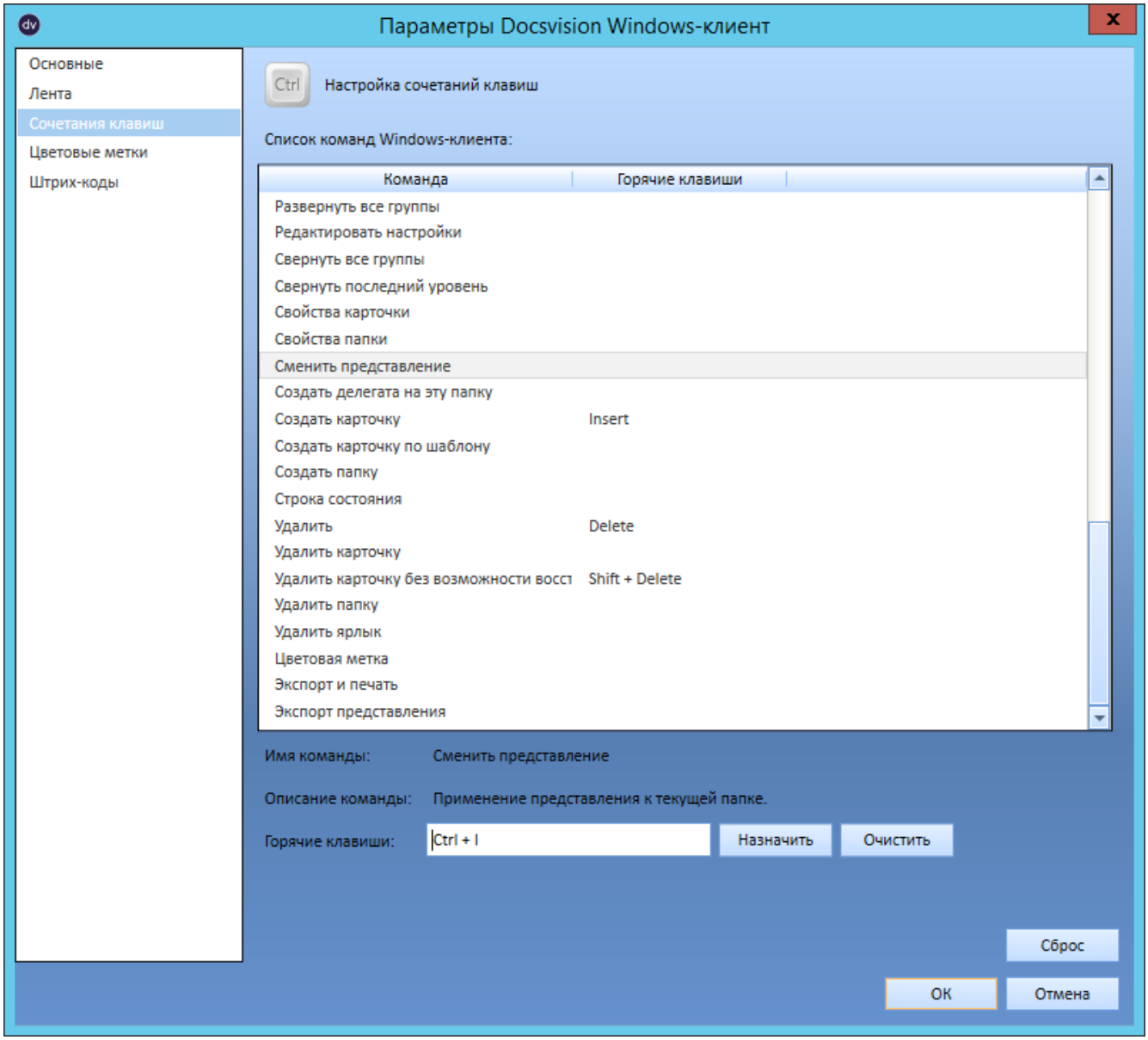


Рисунок 113. Окно настроек сочетаний клавиш для Windows-клиента

2. Выберите нужную команду в поле *Список команд Windows-клиента*.
3. Нажмите на текстовое поле *Горячие клавиши*;
4. Нажмите на клавиатуре желаемую клавишу-модификатор (`Shift`, `Ctrl` или `Alt`) + любую буквенную или цифровую клавишу.

> Функциональные клавиши можно использовать в сочетании с `Shift`, `Ctrl` или `Alt` в различных комбинациях.
>
> Некоторые сочетания клавиш настроены для использования системой (например `Shift` + `Delete` для окончательного удаления элемента). При попытке использования таких сочетаний, кнопка **Назначить** будет

недоступна, а пользователю будет выдано предупреждение.

5. Нажмите кнопку **Назначить** или клавишу `Enter` на клавиатуре.

   Сочетание клавиш будет отображено в поле *Список команд Windows-клиента*.

6. Повторите эту процедуру для всех команд, для которых требуется задать сочетание клавиш. Для каждой команды должно быть задано уникальное сочетание, не встречающееся в привязках к другим командам.
7. Нажмите на кнопку **ОК**.

Чтобы удалить назначенное сочетание клавиш, выполните следующие действия:

8. Повторите шаги 1-3.
9. Нажмите на кнопку **Очистить** или клавишу `Backspace` на клавиатуре.

   Сочетание клавиш пропадет из поля *Горячие клавиши*.

10. Нажмите на кнопку **ОК**.

Кнопка **Сброс** позволяет вернуть настройки сочетаний клавиш на стандартные значения. При этом все внесенные пользователем изменения будут утеряны.

Настройка цветовых меток

В Windows-клиенте можно настроить цветовые метки, которые затем могут использоваться при работе с представлениями. Для метки можно задать цвет, название и описание, а также удалить или добавить новые метки. Список меток для каждого пользователя индивидуален.

Чтобы настроить цветовые метки, выполните следующие действия:

1. Откройте окно параметров Windows-клиента, затем выберите набор параметров *Цветовые метки*.

   По умолчанию в системе предустановлены 6 цветовых меток со стандартными именами *Метка 1*, *Метка 2* и так далее.

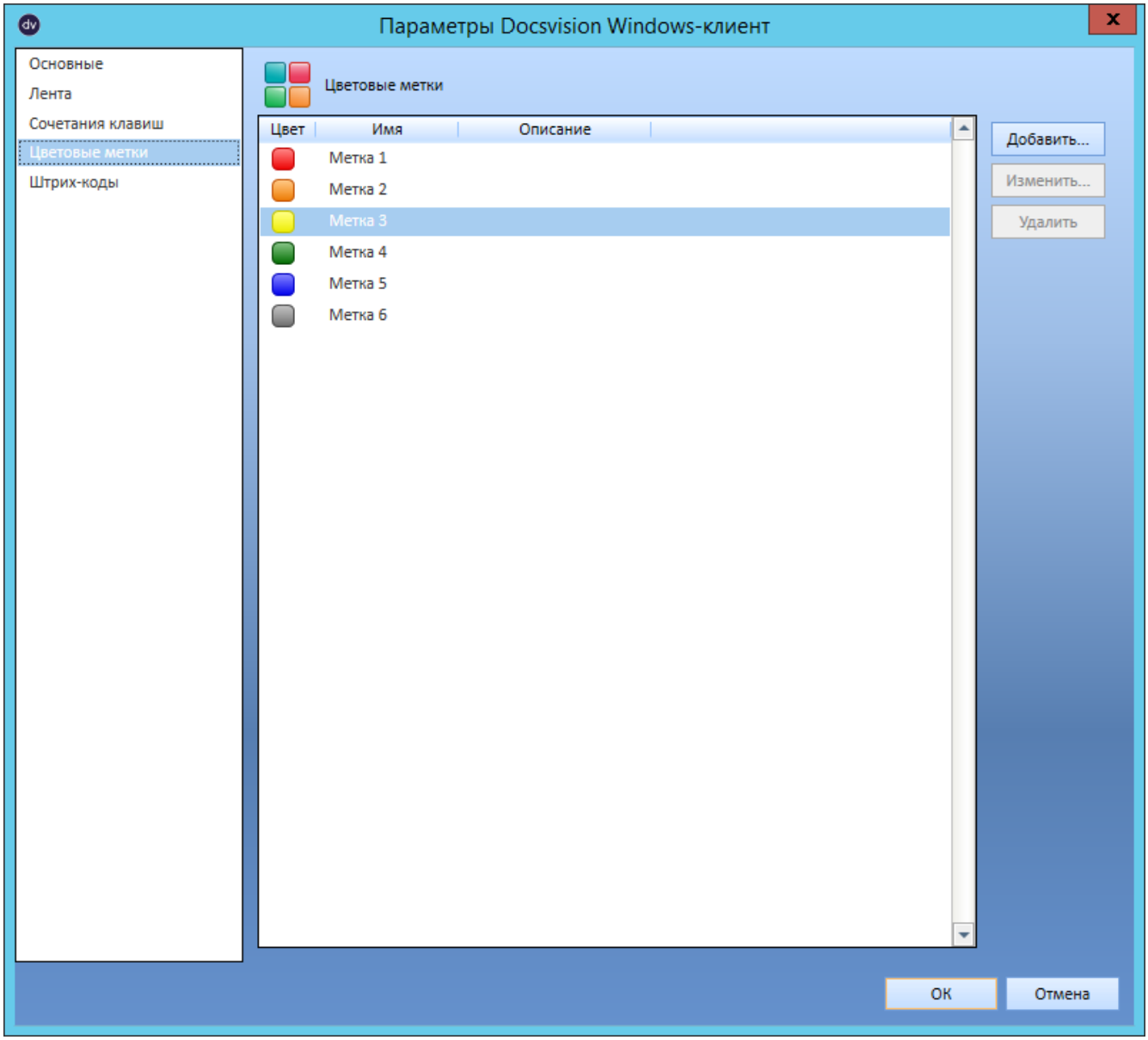


Рисунок 114. Окно настроек цветовых меток

2. Нажмите на кнопку **Добавить**.

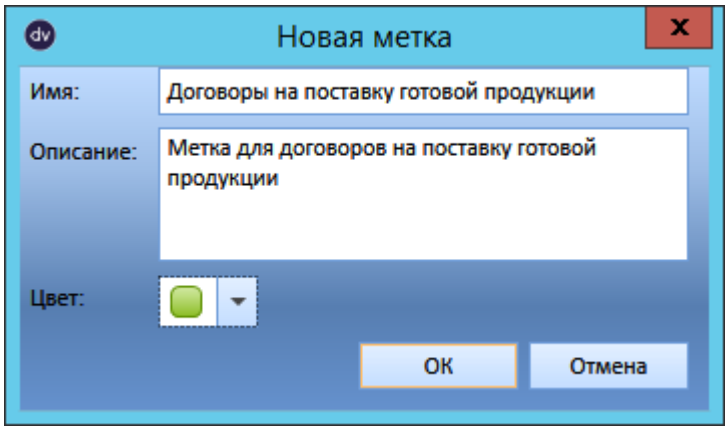


Рисунок 115. Добавление новой метки

В появившемся окне "Новая метка":

3. В поле *Имя* укажите название метки.
4. В поле *Описание* укажите краткое описание назначения метки.
5. В поле *Цвет* выберите цвет метки.

   Для выбора доступно 15 различных цветов. Если выбранный цвет уже используется, пользователю будет выдано предупреждение. Однако метку с дублирующимся цветом все равно можно будет создать и использовать.

6. Нажмите на кнопку **ОК**.
7. Чтобы изменить ранее добавленную метку, выберите её в списке, затем нажмите на кнопку **Изменить**.
8. Чтобы удалить ранее добавленную метку, выберите её в списке, затем нажмите на кнопку **Удалить**.

   Если удалить все метки из списка, будет восстановлен список меток по умолчанию.

Настройка работы со штрих-кодами

В Windows-клиенте можно настроить способы создания карточки при работе со штрих-кодами. Это может быть полезно в случае, когда карточка автоматически создаётся после сканирования штрих-кода документа ручным сканером.



При создании карточки по штрих-коду, для каждого вида карточки можно использовать только один вариант настройки. Варианты настройки задаются в *Справочнике видов карточек*.

Чтобы настроить способ создания карточки по штрих-коду, выполните следующие действия:

1. Откройте кно параметров Windows-клиент, затем выберите набор параметров *Штрих-коды*.

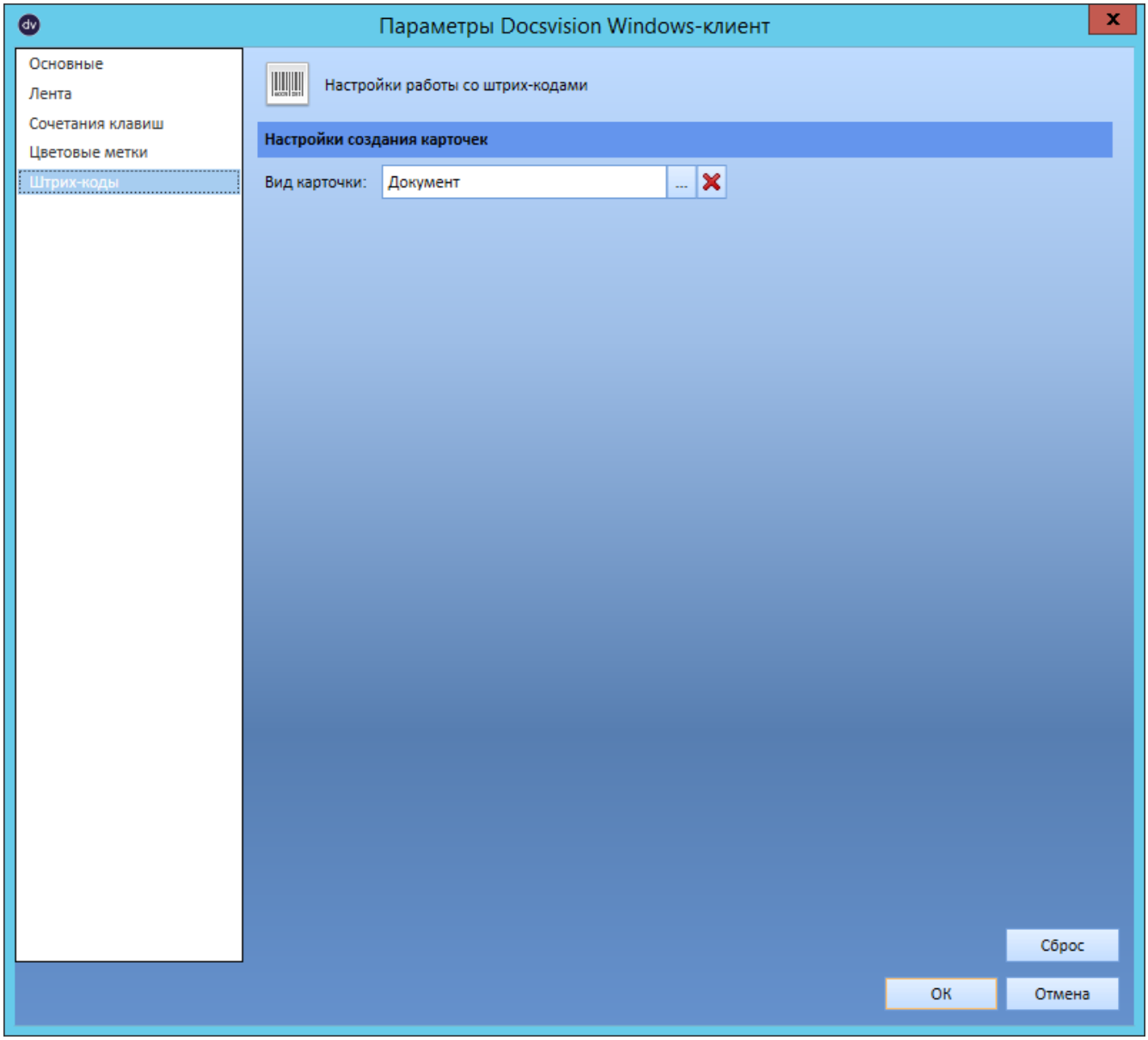


Рисунок 116. Окно настройки работы со штрих-кодами

2. В поле *Вид карточки* выберите вид для карточки, которая будет автоматически создана после ручного сканирования штрих-кода.

   По умолчанию в поле *Вид карточки* установлен базовый тип *Документ*. При выборе в поле другого значения, новый вид документа будет сохранен в профиле пользователя.
   Если данная настройка активна, карточка будет создана с параметрами, настроенными для данного вида в *Справочнике видов карточек*. К таким параметрам относится папка, в которой будет создаваться карточка, и шаблон.

   Если в поле *Вид карточки* значение отсутствует или значение задано, но в *Справочнике видов карточек* отсутствуют настройки создания карточки по

штрих-коду для указанного вида, пользователь будет должен выбрать вид самостоятельно: при создании карточки по штрих-коду у пользователя появится окно, в котором нужно выбрать один из настроенных администратором способов создания.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.
4. Чтобы вернуть значение по умолчанию, нажмите на кнопку **Сброс**.

Описание операций в PMA

Windows-клиент PMA

Описание операций в PMA

В разделе приводится информация о работе в программе "Рабочее место администратора".

- Описание интерфейса "PMA"
- Работа с папками
- Работа с карточками
- Больше информации в навигационном меню слева…

Описание интерфейса "PMA"

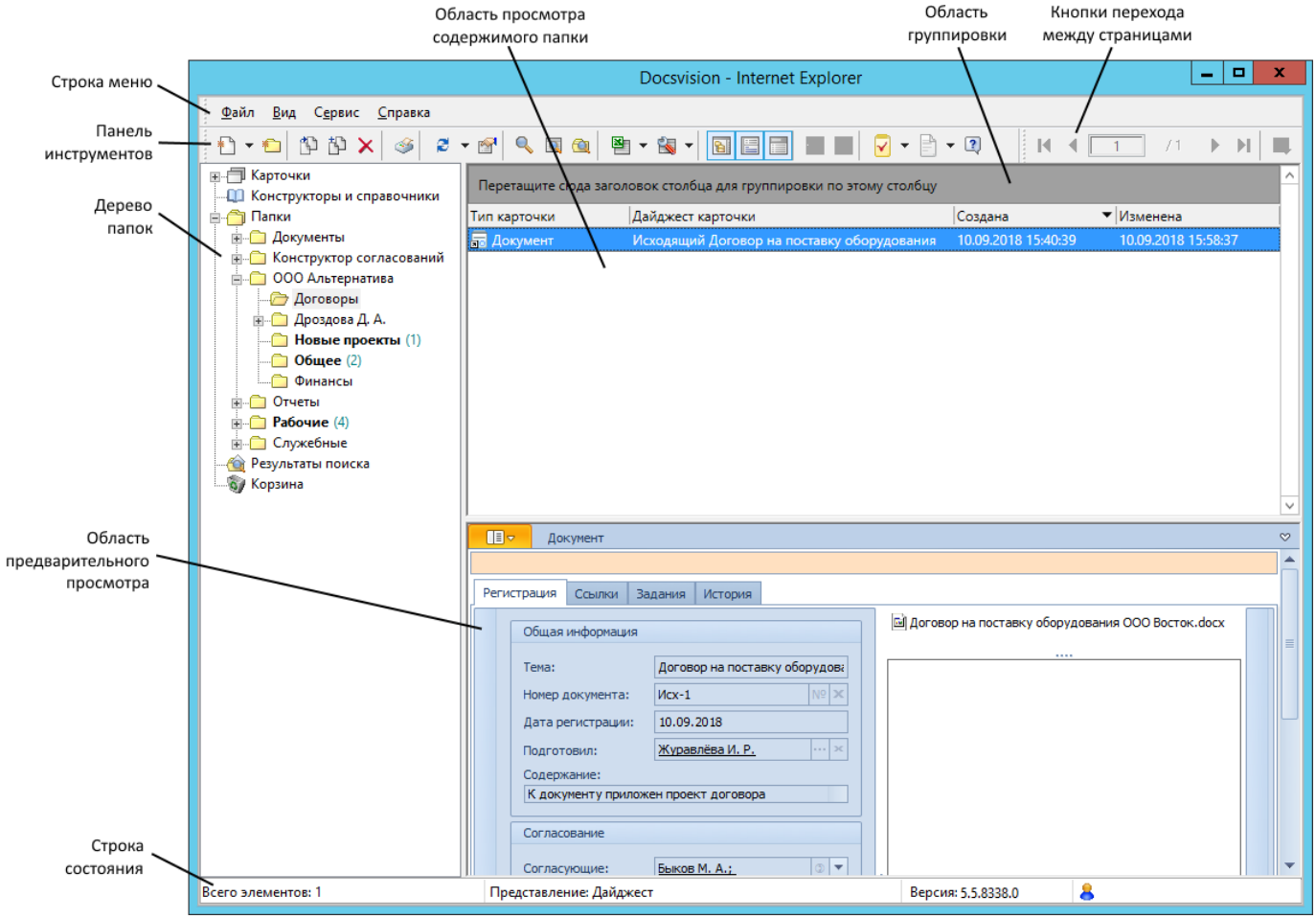


Рисунок 117. Общий вид окна РМА

Главное окно приложения Рабочее место администратора состоит из следующих элементов:

- Строка меню.
- Панель инструментов.
  - Кнопки перехода между страницами.
- Дерево папок.
- Область представления.
- Область предварительного просмотра.
- Область группировки.
- Строка состояния.

Некоторые элементы (панель инструментов, иерархия папок, область группировки и область предварительного просмотра) отображаются на экране по желанию пользователя, и могут быть скрыты в случае ненадобности.

Кнопки перехода между страницами отображаются всегда, но активны только в случае, когда данные располагаются на нескольких страницах.

Все основные команды доступны из главного меню, панели инструментов, а также из контекстных меню, открывающихся при нажатии правой кнопки мыши на одном из элементов. Список команд, доступных из контекстного меню, зависит от активного в данный момент элемента системы и расположения курсора.

Строка меню

Строка меню содержит список всех команд, необходимых для работы с программой.

Команды сгруппированы в четыре основных пункта:

Файл

Содержит команды для создания папок и карточек всех имеющихся в системе типов, а также для печати документов и выхода из *PMA*.

Вид

Позволяет отображать и скрывать дополнительные возможности просмотра и изменять текущие параметры отображения данных.

Сервис

Делает доступными дополнительные возможности, такие как поиск, экспорт данных в файл формата Excel и другие.

Справка

Открывает настоящий документ.

Более подробно работа с пунктами меню рассматривается по мере необходимости в соответствующих разделах руководства.

Панель инструментов

Панель инструментов PMA содержит кнопки, предназначенные для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям. Панель инструментов может быть отображена или скрыта при помощи флага в пункте меню **Вид** › **Панели инструментов** › **Стандартная**.



Помимо кнопок быстрого доступа к пунктам меню на панели инструментов располагаются кнопки перехода между страницами. Кнопки активны только при в папках, использующих постраничный вывод данных.

Некоторые другие команды меню и кнопки панели инструментов доступны только при просмотре определённых папок или списка элементов в этих папках.

Таблица 10. Назначение кнопок панели инструментов "РМА"

Кнопка	Название	Назначение
	Новая карточка	Создаёт новую карточку в текущей папке. Тип новой карточки можно выбрать из меню, раскрывающегося при нажатии на правую часть кнопки.
	Новая папка	Создаёт в текущей папке дочернюю папку.
	Переместить папку	Открывает окно выбора папки назначения, в которую следует переместить текущую папку.
	Скопировать папку	Открывает окно выбора папки назначения, в которую следует скопировать текущую папку.
	Удалить элементы	Удаляет объект.
	Печать	Позволяет распечатать данные, отображенные на правой панели РМА. При нажатии кнопки открывается окно настройки параметров печати.
	Обновить	Обновляет содержимое текущей папки. При нажатии кнопки со стрелкой открывается контекстное меню, позволяющее выбрать объект обновления: иерархию (список) папок или содержимое текущей папки.
	Свойства папки	Открывает окно свойств текущей папки.
	Расширенный поиск	Открывает диалоговое окно для задания параметров поиска карточек.
	Поиск по представлению	Открывает диалоговое окно поиска в текущем представлении.
	Поиск папки	Открывает диалоговое окно поиска папок по полному названию или его фрагменту.

Кнопка	Название	Назначение
	Экспорт в Microsoft Excel	Экспортирует в Microsoft Excel данные текущей открытой папки.
	Настройка представлений	Открывает окно настройки представлений. Нажатие кнопки со стрелкой раскрывается список доступных для данной папки представлений.
	Список папок	Отображает или скрывает панель дерева папок.
	Область предварительного просмотра	Отображает или скрывает область просмотра содержимого карточки.
	Область группировки	Отображает или скрывает область группировки
	Развернуть все группы	Отображает на экране все элементы, распределенные по группам.
	Свернуть все группы	Оставляет на экране только названия верхних групп и количество входящих в них объектов.
	Справка	Открывает онлайн-документацию Docsvision.
	Отобразить все содержимое представления	Позволяет вывести все данные представления на одной странице.

Дерево папок

Все папки Docsvision организованы в иерархическую структуру аналогичную дереву папок файлового менеджера. Из дерева папок пользователь может получить доступ ко всем карточкам в соответствии с имеющимися у него правами доступа.

Чтобы просмотреть содержимое папки, нажмите на неё левой кнопкой мыши. После выбора папки в правой панели *PMA* отображается список карточек папки. Папки, содержащие дочерние папки, имеют слева от названия значок + или –. Чтобы скрыть или отобразить дочерние папки, нажмите на значок – или + или дважды нажмите левой кнопкой мыши по названию папки.

Отобразить или скрыть дерево папок можно при помощи кнопки  на панели инструментов или командой меню **Вид › Список папок**.

Отображение и скрытие дерева папок

Панель со списком папок (дерево папок) можно скрыть, выбрав из меню команду **Вид › Список папок** или нажав на панели инструментов *РМА* кнопку **Список папок** — . При этом область просмотра содержимого папки раскрывается на всё окно *РМА*.
Функция отключения панели со списком папок удобна, если пользователь работает только с одной папкой, или если представление состоит из большого количества колонок.

Для отображения панели со списком папок повторно выберите из меню команду **Вид › Список папок** или нажмите на панели инструментов *РМА* кнопку **Список папок** — .

Область представления

В зависимости от настроек свойств папки область представления может быть настроена на отображение:

- Списка находящихся в папке карточек. Список отображается в виде таблицы *представления*.

  Заголовки колонок таблицы соответствуют названиям полей карточек. Строки таблицы отражают информацию, содержащуюся в соответствующих полях карточек. Набор отображаемых полей карточек зависит от представления, выбираемого в соответствии с потребностями и пожеланиями конкретного пользователя.

- Веб-страницу, находящуюся по определённому веб-адресу.
- Одну из карточек, находящихся в папке.

Пользователь может выбрать способ отображения данных папки в зависимости от текущих задач, указав нужное представление папки. Для управления представлениями необходимо быть администратором или пользователем с соответствующими правами.

Если количество карточек и ярлыков, отображаемых в области представления очень большое, их можно просматривать порциями, постранично.

Постраничный вывод данных используется, если выполнены следующие условия:

1. В окне *Дополнительные атрибуты* свойств папки, установлен флаг **Применять ограничение количества выводимых записей**. В расположенном рядом поле *Количество* указано выводимых на одной странице количество записей.
2. Число карточек в папке превышает число карточек, отображаемых на одной странице.
3. Кнопка **Отобразить все содержимое представления** —  не нажата.

Когда представление содержит большое количество карточек, они могут не помещаться на одной странице. Для упрощения навигации в таких случаях предназначены специальные кнопки панели инструментов — *кнопки перехода между страницами*. Кнопки помогают быстро переходить от страницы к странице и возвращаться назад. Группа кнопок содержит также счетчик страниц папки и номер текущей страницы.

Кнопки перехода — это четыре кнопки-стрелки, позволяющие перейти: на следующую и предыдущую страницу, к первой и последней страницам.

Счетчик страниц папки не только отображает номер текущей страницы, но и позволяет быстро перейти к любой указанной странице. Для этого следует ввести в поле счетчика номер нужной страницы и нажать кнопку `Enter` на клавиатуре.

Если в папке используется постраничный вывод данных, а нужно вывести на одной странице все данные, нажмите кнопку **Отобразить все содержимое представления** — .

Область предварительного просмотра

Область предварительного просмотра отображает содержимое карточки в режиме "только чтение" без открытия карточки.

Функция предварительного просмотра доступна, только если в свойствах папки выбран способ отображения карточек в виде представления и для данного представления разрешён предварительный просмотр.

Область предварительного просмотра может быть отображена или скрыта с помощью флага в меню **Вид › Область предварительного просмотра** или с помощью кнопки панели инструментов *РМА* **Область предварительного просмотра** — .

Область группировки

Группировка позволяет объединять строки представления в группы по каким-либо общим признакам. Группировка позволяет отображать информацию в более наглядном виде. Функция группировки доступна, только если выбран способ отображения карточек в виде представления.

Область группировки расположена на правой панели окна *PMA* над заголовками столбцов таблицы. Область группировки позволяет определить и просмотреть условия группировки строк таблицы.

Область группировки может быть отображена или скрыта при помощи флага в меню **Вид › Область группировки** или с помощью кнопки **Область группировки** —  на панели инструментов *PMA*.

Специфические команды контекстного меню области группировки и её заголовка:

- *Область группировки* — позволяет скрыть или отобразить область условий группировки.
- *Свернуть все группы* — оставляет на экране только названия верхних групп и количество входящих в них объектов.
- *Свернуть только последнюю группу* — позволяет свернуть только самый нижний уровень группировки. Если уровень только один, действие этой команды аналогично команды *Свернуть все группы*.
- *Развернуть все группы* — приводит к отображению на экране всех элементов, распределенных по группам.

Свернуть все группы и *Развернуть все группы* также можно, используя соответствующие кнопки на панели инструментов *PMA*.

Строка состояния

В строке состояния отображается:

- Количество объектов в текущей папке.
- Название представления, отображаемого в области просмотра содержимого папки.
- Номер версии — первые два числа, следующих через точку после слова *Версии*.
- Номер сборки системы Docsvision — третье и четвертое число, следующие через точку после слова *Версии*.

- Учётная запись пользователя.

Отобразить или скрыть строку состояния можно при помощи флага в меню **Вид › Строка состояния**.

Принцип работы системы Docsvision подразумевает, что пользовательский (клиентский) компьютер должен постоянно поддерживать соединение с сервером Docsvision через локальную сеть. Если превышены предельно допустимые значения доступности и времени отклика связи, это отображается в строке состояния *PMA* так:

- Панель с номером версии заменяется панелью уведомления, окрашивается в другой цвет и начинает мигать. Надпись на этой панели заменяется на `Внимание!`.
- Появляется диалоговое окно *Открыть*, с сообщением: `Время отклика сервера превышает установленный период ожидания выполнения операции. Возможны проблемы с сетевым соединением. Обратитесь к администратору системы`.

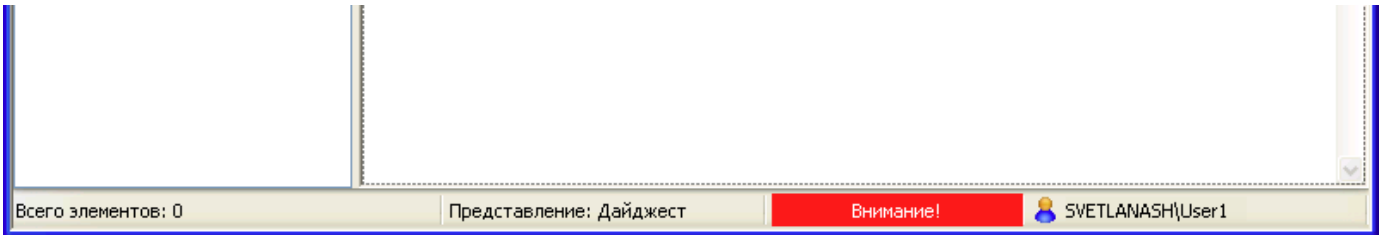


Рисунок 118. Строка состояния с окрашенной панелью уведомления

Работа с папками

Папки Docsvision аналогичны папкам файлового менеджера и выполняют практически такую же функцию: они предназначены для упорядоченного хранения информации, представленной в виде карточек (в отличие от файлового менеджера, где вся информация представлена в виде файлов).

Папки организованы в упорядоченную древовидную структуру, которая чаще всего строится в соответствии с организационной структурой предприятия. Личные папки отдельных сотрудников (пользователей) традиционно помещают внутри папок самого низкого уровня, однако это не является обязательным правилом.

Папки, находящиеся внутри какой-либо другой папки, называют дочерними, вложенными или подпапками. Папка, содержащая внутри дочерние папки, является для них родительской. На наличие вложенных папок указывает знак `+`, расположенный рядом с названием папки.

Нажав на этот знак, можно просмотреть дерево дочерних папок. Знак + при этом преобразуется в –, позволяющий выполнить обратную операцию — свернуть дерево папок.

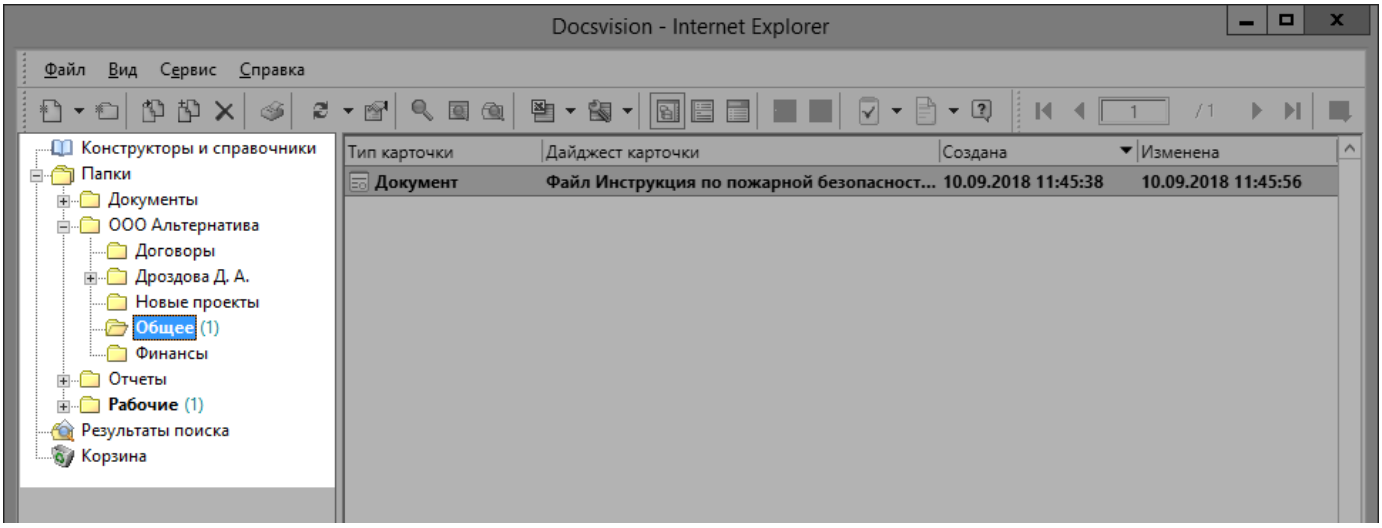


Рисунок 119. Дерево папок у обычного пользователя

В Docsvision предусмотрены следующие типы папок:

1. **Пользовательские папки**, которые могут создаваться или удаляться:
   - *Личная папка* пользователя создаётся администратором при регистрации сотрудника в системе Docsvision и не может создаваться остальными пользователями.

     Скорее всего, права на изменение некоторых свойств этой папки будут ограничены.

   - *Стандартная* папка может создаваться любым зарегистрированным пользователем и предназначена для структуризации хранимой информации и большей наглядности при её просмотре.
   - *Виртуальная* папка, которая предназначена для хранения карточек, удовлетворяющих условиям некоторого поискового запроса.
   - *Папка-делегат*, являющаяся ярлыком на какую-либо другую папку.
2. *Системные папки*, которые создаются в Docsvision автоматически. Системные папки не могут удаляться пользователями, но могут быть переименованы администратором или пользователем, у которого есть права редактировать содержимое папки.

   Следующие папки считаются системными:

   - Корневая папка *Папки*.

- *Справочники* — содержит все справочники системы.
- *Результаты поиска* — содержит результаты расширенного поиска карточек.
- *Корзина* — хранит первично удалённые карточки.

Администратор (пользователь с правами *Docsvision Администратора*) может изменять параметры и настройки пользовательских папок: названия, типы карточек в папке, права доступа пользователей к содержимому папки и т. д.

Пользователям обычно предоставляется стандартный набор прав, позволяющий создавать и удалять объекты в личной папке, включая стандартные и виртуальные папки, а также папки-делегаты. Пользователям могут также быть предоставлены права на создание и удаление объектов в общих папках.

Далее упоминание о том, что для выполнения описываемой операции пользователь должен обладать достаточными правами, будет опускаться.

Администратор имеет доступ ко всем папкам иерархии, в то время как обычный пользователь (без прав администратора) видит только свою часть дерева папок. На рисунке изображено дерево папок пользователя системы, имеющего права *Docsvision Администратора*.

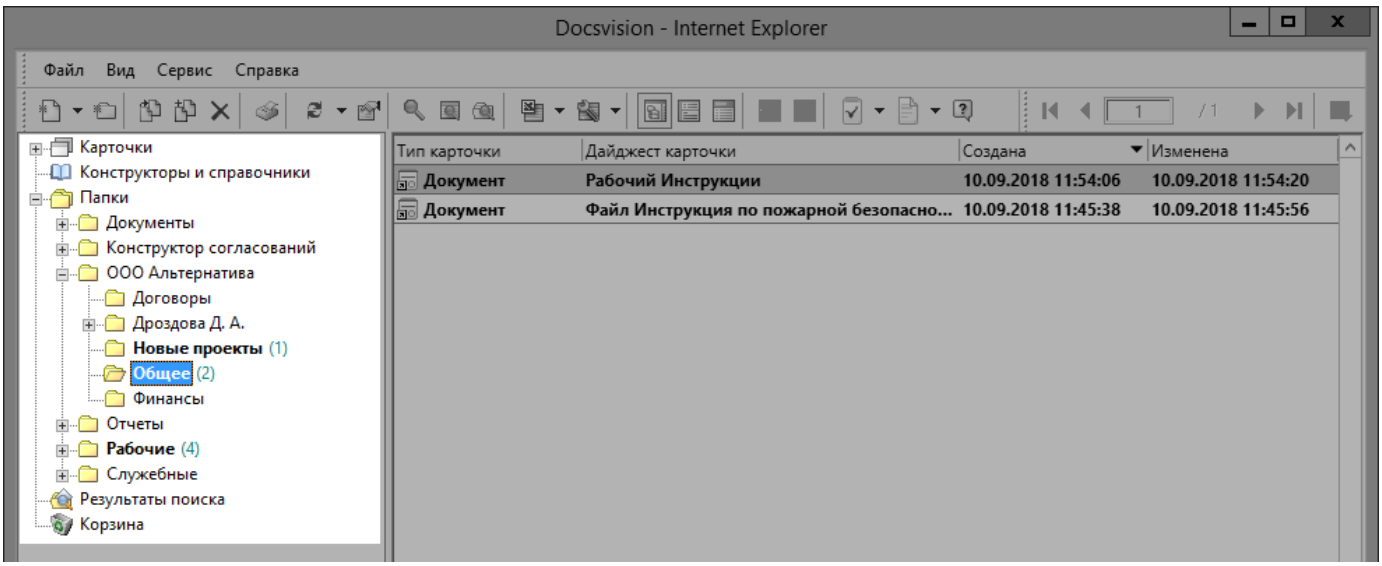


Рисунок 120. Дерево папок пользователя, являющегося администратором

Системные папки

Папка "Карточки"

Служебные и созданные пользователями карточки находятся в системной папке Карточки, обозначаемой значком .

Во всех остальных папках находятся только ярлыки на карточки, аналогичные ярлыкам на файлы и программы Microsoft Windows: в папках пользователей может находиться несколько ярлыков на одну и ту же карточку.



Карточка может не иметь ярлыка ни в одной из папок системы, помимо папки Карточки: такое может случиться, например, при создании карточки посредством функций приложения *Управление процессами* без включения функции создания ярлыка карточки.

Доступ к этой папке имеют только администраторы системы. Администраторы имеют возможность восстанавливать удалённые карточки, создавать ярлыки и изменять права пользователей на любые карточки.



Управление карточками: настройка свойств типа карточки, управление блокировками, возможно только при работе с РМА.

В папке *Карточки* все карточки сгруппированы по типам, к которым они относятся. Типы, в свою очередь, группируются по приложениям, которым они принадлежат *Базовые объекты*, *Конструктор согласований* и *Управление процессами*. Структура корневой папки Карточки не может быть изменена, её элементы нельзя удалять.

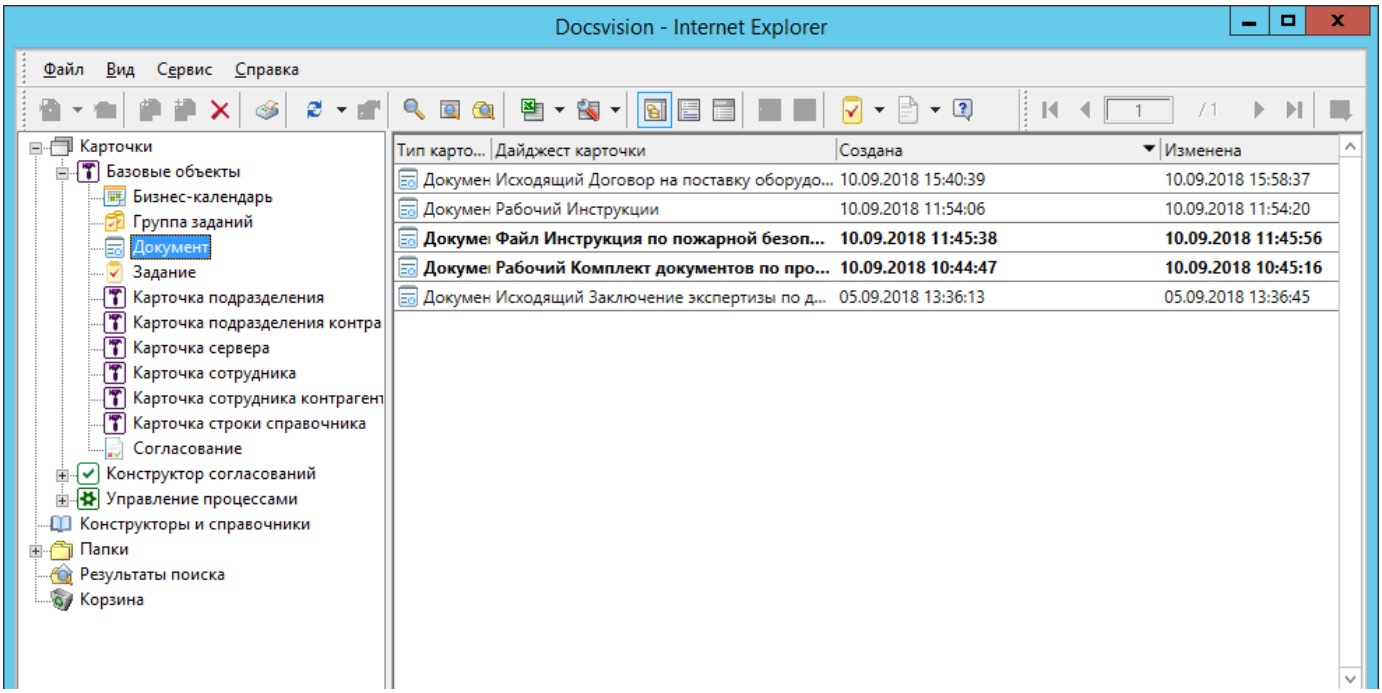


Рисунок 121. Системная папка "Карточки"

Когда на левой панели РМА выбран тип карточки, на правой панели отображается список всех экземпляров карточек соответствующего типа в

системе. Список выводится в виде системного представления *Дайджест*.

Папка "Конструкторы и справочники"

В папке *Конструкторы и справочники* хранятся справочники и специализированные карточки, содержащие внутреннюю информацию организации.

Например, в папке может храниться:

- Список и личные данные сотрудников.
- Допустимые типы и категории документов,.
- Правила выделения свободных номеров для нумерации документов.
- Другая информация.

Карточки документов в этой папке не создаются.

При выборе папки "Конструкторы и справочники" в области просмотра содержимого папки отображаются следующие данные:

- Название справочника (колонка *Тип справочника*);
- Библиотека карточек — приложение, к которому относится тот или иной справочник (например, *Управление документами* или *Управление процессами*).

Папку *Конструкторы и справочники* и отдельные справочники нельзя удалить.

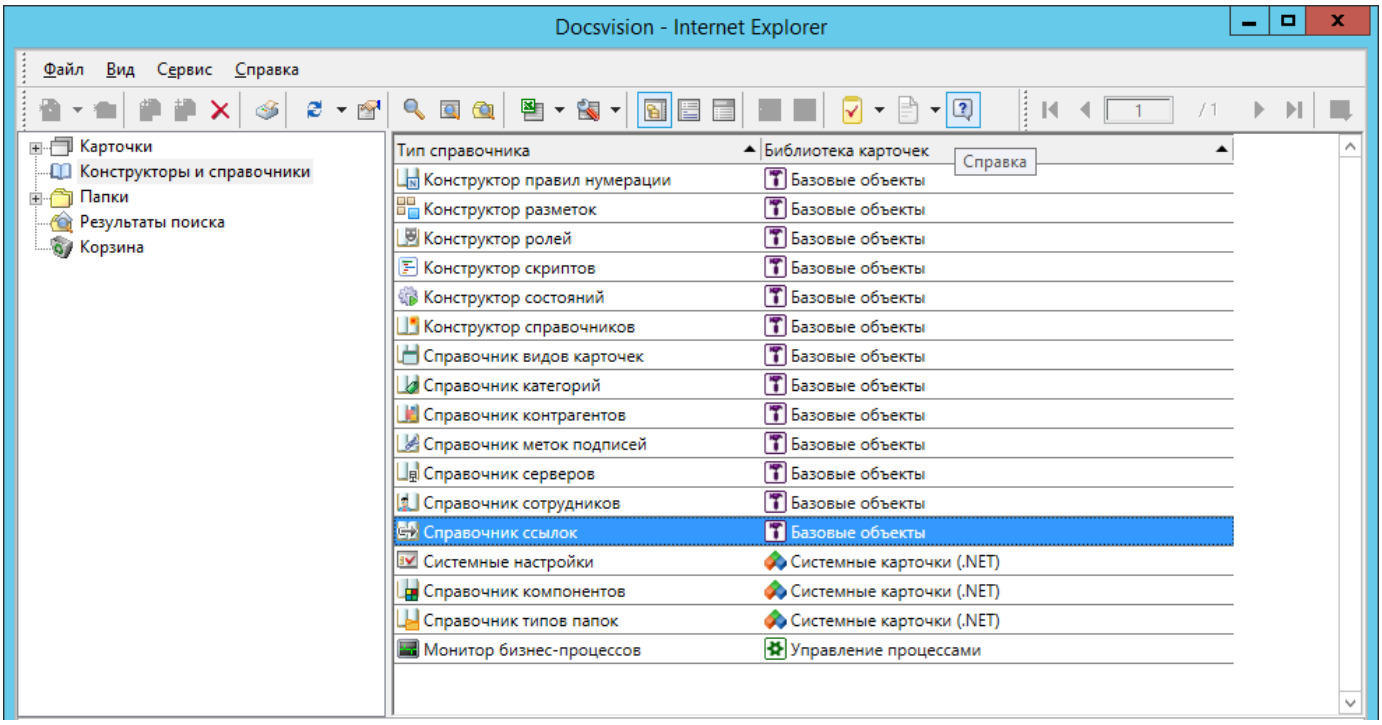


Рисунок 122. Просмотр системной папки "Конструкторы и справочники"

Папка "Папки"

Корневая папка *Папки* отличается от остальных тем, что автоматически создаётся при установке системы и не может быть удалена. При создании корневая папка называется *Папки*, но, как правило, сразу переименовывается администратором системы.

В корневой папке создаются вложенные папки, с которыми впоследствии будет работать пользователь. Структура вложенных папок может быть сложной, так как отражает организационную структуру (папки филиалов, департаментов, входящих в них отделов, лабораторий и т.д.), специфику профессиональной деятельности либо и то, и другое.

Создать в корневой папке карточку нельзя.

В области просмотра содержимого папки *Папки* отображается информация об основных новых возможностях используемой версии системы, или произвольная веб-страница, указанная администратором системы.

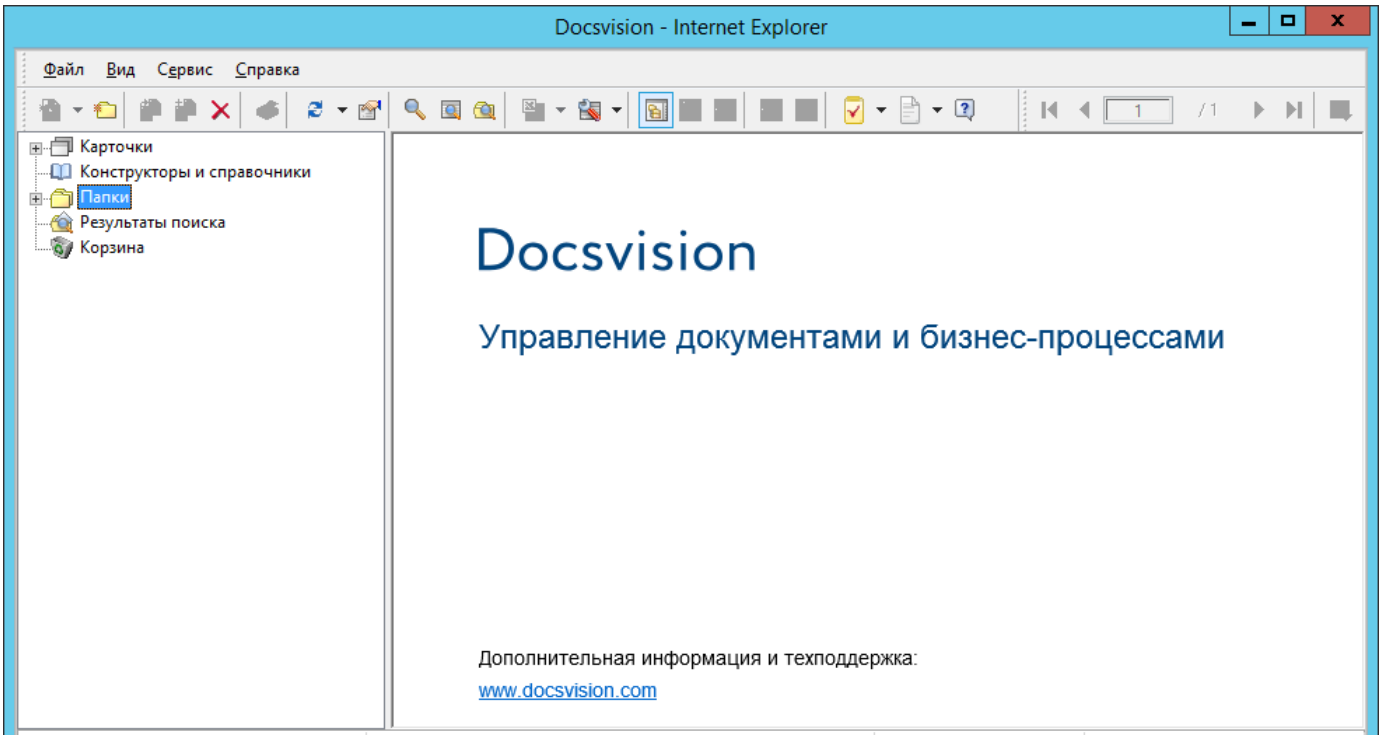


Рисунок 123. Просмотр системной папки "Папки"

Папка "Результаты поиска"

Виртуальная системная папка *Результаты поиска* автоматически создаётся при первом запуске *РМА* и содержит результаты последнего выполнения расширенного поиска. В результатах поиска отображаются только те карточки, к которым пользователю разрешён доступ.

Папка *Результаты поиска* не может быть удалена.

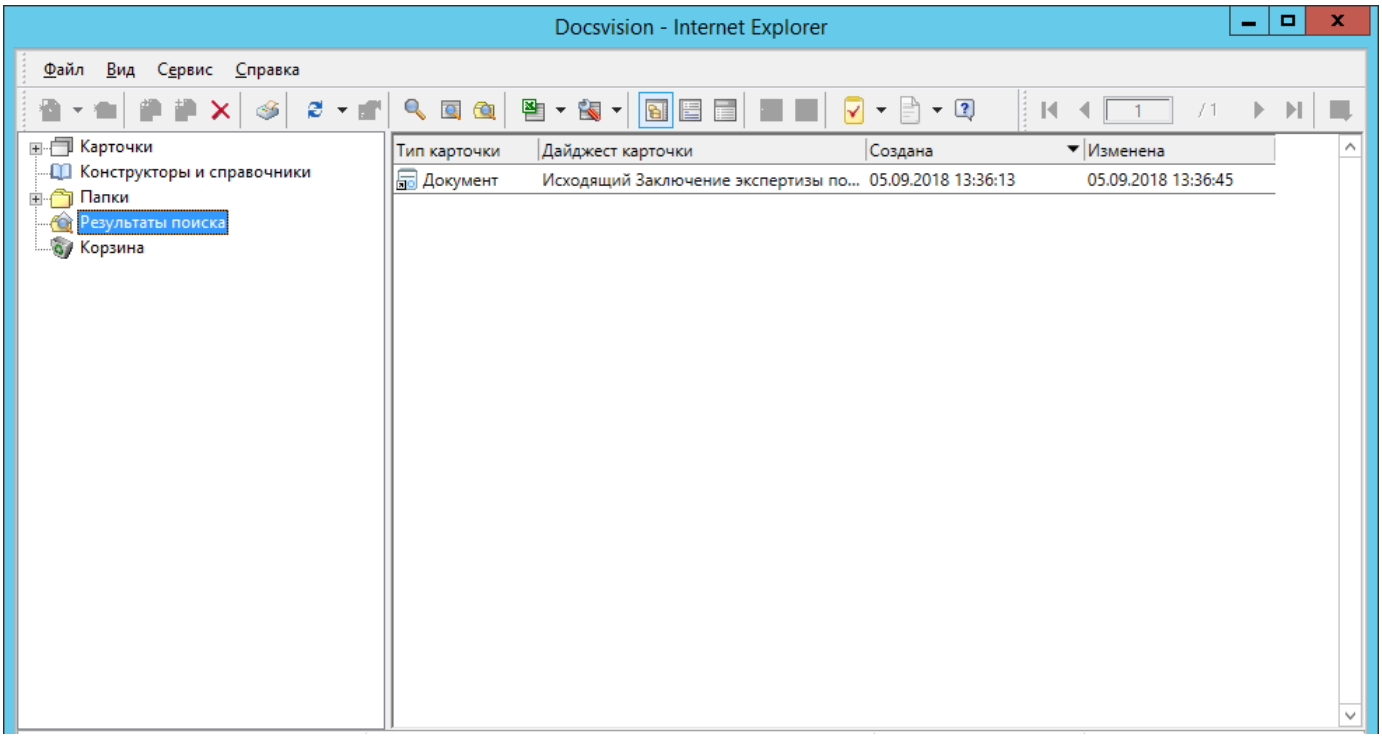


Рисунок 124. Папка "Результаты поиска"

Папка "Корзина"

Удаление карточек производится в два этапа: первичное и окончательное.

После первичного удаления карточка помещается в системную папку *Корзина*, откуда может быть восстановлена или окончательно удалена.

После первичного удаления карточка становится недоступна для просмотра и редактирования из той папки, в которой она находилась.

Если заданы определённые настройки, первично удалённые карточки могут отображаться в папке как удалённый объект.

Когда режим **Показывать удалённые элементы** отключен, пользователь может увидеть все первично удалённые карточки только в папке *Корзина*.

Карточку, находящуюся в папке *Корзина*, можно восстановить или окончательно удалить.
Можно окончательно удалить сразу все карточки, хранящиеся в папке *Корзина*, с помощью команды контекстного меню *Очистить корзину*.

Папку *Корзина* нельзя удалить.

Настройка свойств системных папок

Системные папки, как и пользовательские папки, могут быть настроены администратором. Каждая системная папка предоставляет возможность настраивать собственный набор параметров. Ниже перечислены все доступные для настройки свойства папок.

Чтобы настроить параметры системной папки:

1. Выделите системную папку, свойства которой необходимо изменить, и откройте диалоговое окно *Свойства папки* одним из следующих способов:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по нужной папке и выберите в появившемся контекстном меню команду *Свойства*.
   - Нажмите кнопку **Свойства**  панели инструментов РМА.
   - Выберите в меню последовательно команды **Файл** › **Папка** › **Свойства**.

   Будет открыто диалоговое окно *Свойства папки*, включающее вкладки *Общие* и *Безопасность*.

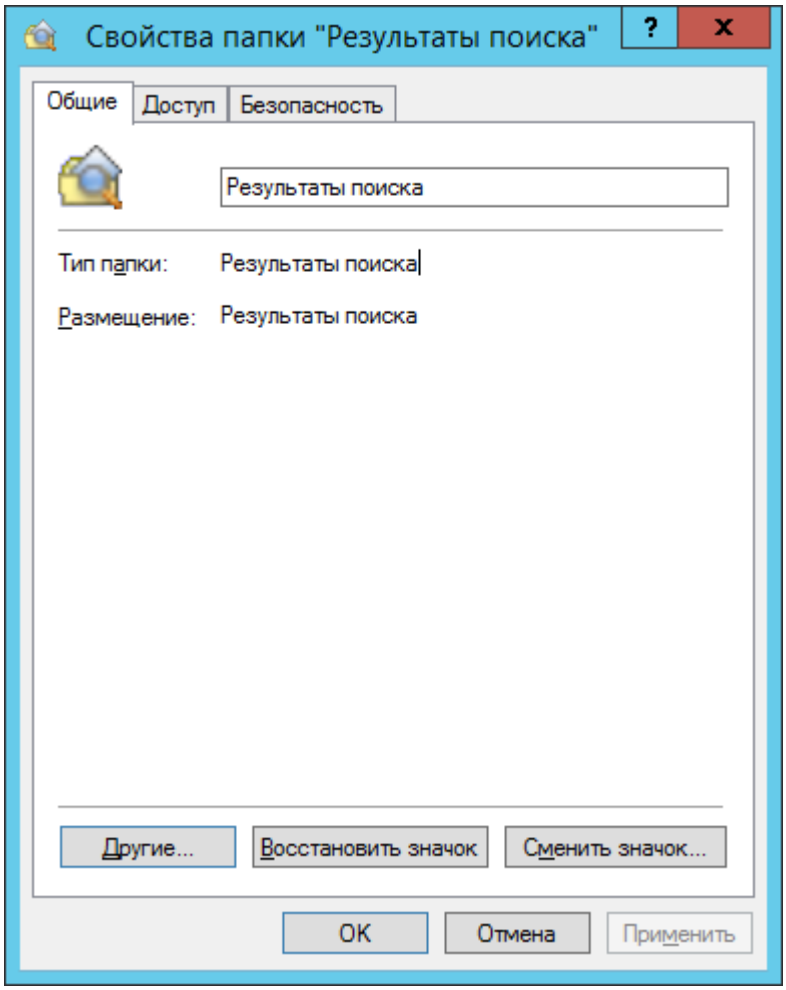


Рисунок 125. Окно свойств системной папки. Вкладка "Общие"

2. Перейдите на вкладку *Общие* и измените настройки отображения карточек в папке:
   - *Имя папки* — название папки.
   - *Размещение* — положение папки в корневой папке.
     Информационное поле, недоступное для изменения.
   - *Тип папки* — информационное поле, не доступное для изменения.
   - Поле *URL* доступно только в свойствах корневой папки *Папки*. В это поле вводится URL-адрес веб-страницы, которая будет отображаться в *PMA* в области просмотра содержимого корневой папки.
     Если поле оставлено пустым, то в области будет отображаться стартовая страница Docsvision.
3. Нажмите кнопку **Другие** в нижней части вкладки, чтобы открыть диалоговое окно *Дополнительные атрибуты*.

   В данном окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки.

   В появившемся окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки. Для каждой из системных папок доступна только часть опций этого окна.

   - Флаг `Разрешить обновление при переходе в папку` регулирует режим обновления данных открываемой папки. Если этот флаг установлен, данные будут обновляться при каждом открытии папки. Если флаг снят данные будут обновляться только при первом открытии папки в текущей сессии[2]. При последующих переходах к папке данные нужно будет обновлять вручную при помощи кнопки **Обновить** — .
   - Флаг `Разрешить автоматическое обновление` устанавливает обновление данных папки через определённый промежуток времени.

     Данный переключатель можно установить в следующие положения:

     - **Стандартное**: обновление будет производиться через установленный администратором промежуток времени, общий для всех папок.
     - **Специальное**: обновление данных на экране будет производиться через заданный в секундах промежуток времени, введённый в поле рядом с переключателем.

       Если флаг снят, обновить данные можно выполнить вручную при

помощи кнопки **Обновить** на панели инструментов.
Частое обновление данных может привести к замедлению работы, поэтому флаг можно снять, если в нём нет необходимости.

- Если в папке находится очень большое количество карточек и ярлыков, их можно просматривать порциями (постранично).

  Чтобы включить постраничный режим отображения, установите флаг **Применять ограничение количества выводимых записей** и введите в поле *Количество* число записей, выводимых на одной странице.

  Эта функция недоступна пользователям в папке *Справочники*.

- Флаг **Подсвечивать непрочитанные карточки** установлен по умолчанию и недоступен для снятия, но фактически влияет только на отображение карточек в папке *Результаты поиска*. Если в папке *Результаты поиска* есть непрочитанные карточки, их названия выводятся жирным шрифтом.
- Флаг **Необходимость применения клиентской сортировки при первом показе** оптимизирует первичное открытие папки с большим количеством карточек.

  Если флаг установлен, пользовательские параметры сортировки будут отключены, а вместо них будет использоваться серверная сортировка данных представления.
  При повторном открытии папки будут применены методы сортировки, настроенные пользователем.

  По умолчанию флаг не установлен. Однако, если сортировка определена в настройках представления, она будет использоваться во всех случаях.

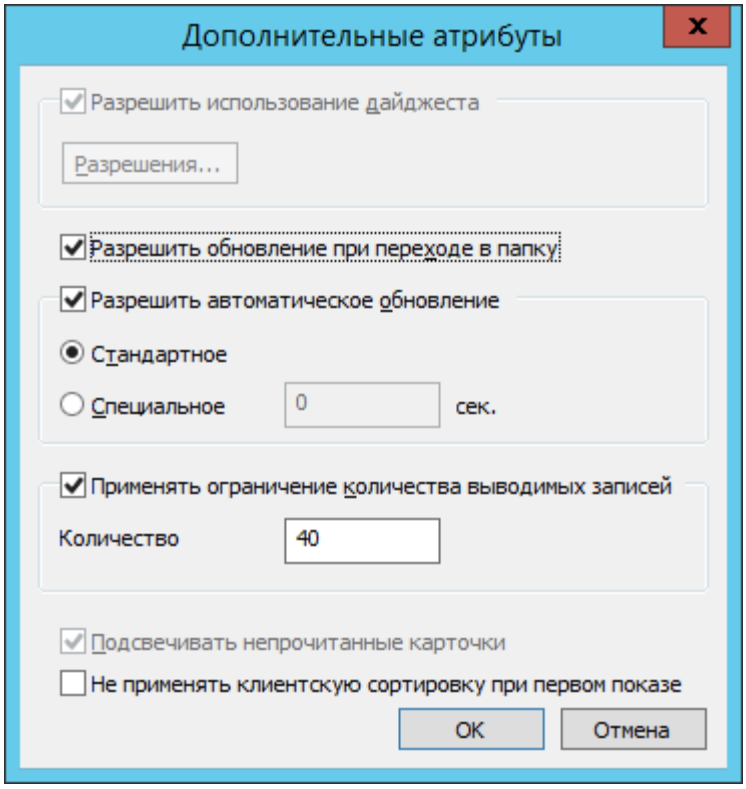


Рисунок 126. Окно "Дополнительные атрибуты" свойств папки

4. Чтобы сменить значок (иконку) папки на левой панели *PMA*, нажмите кнопку **Сменить значок** и выберите иконку из предложенного списка.
   Восстановить вид значка по умолчанию можно при помощи кнопки **Восстановить значок**.
5. Перейдите на вкладку *Безопасность* и настройте права доступа пользователей к папке.

Пользовательские папки

Windows-клиент PMA

Пользовательские папки

В разделе приводится информация о работе в программе "Рабочее место администратора".

- Личная папка пользователя
- Стандартная папка
- Виртуальная папка
- Папка-делегат

Личная папка пользователя

Личная папка назначается пользователю администратором при регистрации в *Справочнике сотрудников*. В данной папке хранятся ярлыки карточек, с которыми работает пользователь.

При открытии программы PMA пользователь сразу попадает в свою личную папку, отмеченную значком .

Личные папки пользователей получают тип *Персональная* в свойствах папки, где отображается также учётная запись владельца.

Стандартная папка

Стандартная папка по умолчанию обозначается значком и создаётся для хранения и облегчения поиска карточек.

Как правило, стандартная папка объединяет карточки определённого типа по отдельной теме или какому-либо другому признаку. После создания папки пользователь может изменить её настройки, установленные по умолчанию.

Создание стандартной папки

Для создания стандартной папки из PMA выполните следующие действия:

1. Выделите в дереве папок папку, в которой будет создана новая папка.
2. Выберите в контекстном меню команду **Создать** › **Папку**.
3. Нажмите кнопку **Новая папка** —  на панели инструментов PMA.
4. Выберите команду меню **Файл** › **Создать** › **Папку** или **Файл** › **Папка** › **Создать подпапку**, чтобы открыть диалоговое окно *Создание новой папки*.

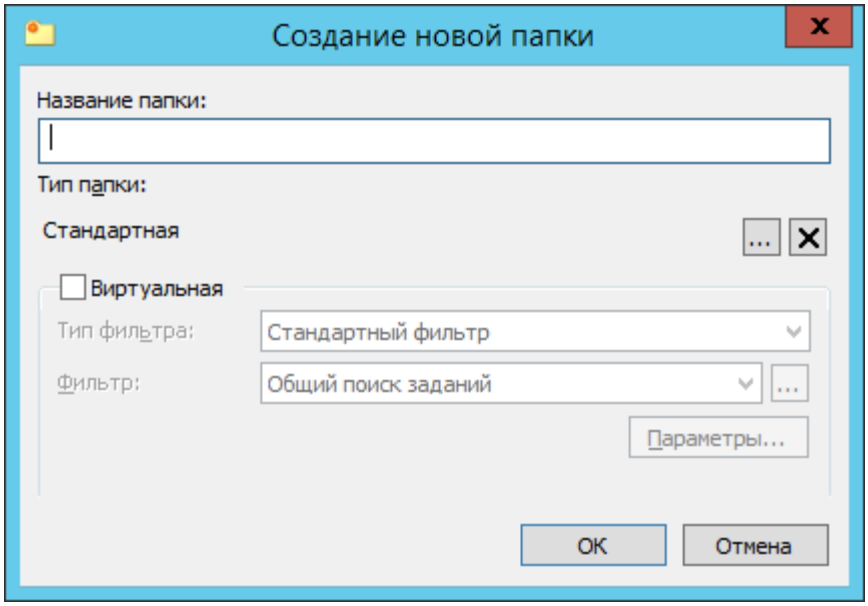


Рисунок 127. Окно создания новой папки

5. Введите название папки в поле *Название папки*.
6. Выберите *Тип папки*.

   Тип папки определяет перечень свойств (настроек), с которыми будет создана папка. По умолчанию значением этого поля является тип папки Стандартная без предварительно настроенных свойств.

   При необходимости выберите новый тип папки из числа доступных, воспользовавшись кнопкой [...]. После смены типа вернуться к значению Стандартная можно, нажав кнопку [X].

7. Нажмите кнопку **OK**.

> Настройки, определённые при создании папки, могут быть переопределены позднее в окне *Свойства папки*.

Настройка свойств стандартной папки

Чтобы изменить свойства стандартной папки:

1. Выделите стандартную папку, свойства которой необходимо изменить, и откройте диалоговое окно *Свойства папки* одним из следующих способов:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по нужной папке и выберите в появившемся контекстном меню команду *Свойства*.
   - Нажмите кнопку **Свойства** панели инструментов РМА.

- Выберите в меню последовательно команды **Файл** › **Папка** › **Свойства**.

  В окне *Свойства папки* измените свойства на вкладках *Общие*, *Типы*, *Представления*, *Шаблоны* и *Безопасность*.

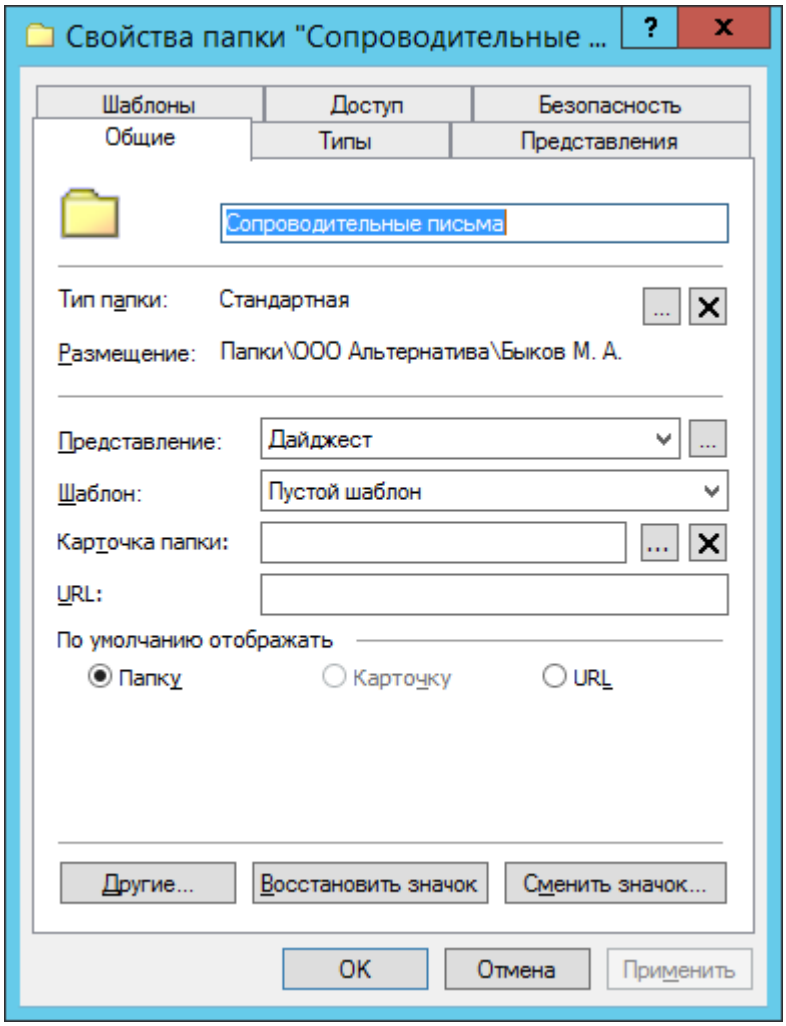


Рисунок 128. Окно свойств папки. Вкладка "Общие"

2. На вкладке *Общие* измените общие настройки отображения карточек в папке:
   - *Имя папки* — название папки.
   - *Размещение* — расположение папки в дереве папок.
     Информационное поле, недоступное для изменения.
   - Измените *Тип папки*.
   - В поле *Представление* укажите представление, которое будет использоваться для папки по умолчанию. Представление можно выбрать с помощью доступных кнопок.

     Кнопка ▾ открывает список представлений, отсортированный по алфавиту.

Кнопка ... открывает диалоговое окно *Выберите представление*.

Оба варианта позволяют выбрать только те представления, которые были разрешены для данной папки на вкладке *Представления*.



Пользователь может в любой момент выбрать другое представление из разрешённых для текущей папки при помощи команды меню **Вид** › **Текущее представление**.

include::partial$excerpts.adoc[tags=template]

- В поле *Карточка папки* выберите карточку, которую впоследствии можно будет отобразить в области просмотра содержимого папки.
  Данное действие не является обязательным.
- В поле *URL* укажите адрес веб-страницы, которую в последствие можно будет отобразить в области просмотра содержимого папки.
  Данное действие не является обязательным.
- В области *По умолчанию отображать* выберите способ отображения содержимого папки по умолчанию:
  - **Папку** — табличное отображение карточек, содержащихся в папке.
  - **Карточку** — отображение одной определённой карточки.

    Переключатель становится доступным после выбора карточки в поле *Карточка папки* с помощью кнопки ....

    В качестве карточки папки нельзя указать справочник Docsvision.

  - *URL* — отображение веб-страницы, находящейся по указанному адресу. При выборе данного переключателя необходимо указать URL-адрес в поле *URL*.

    В качестве *URL* можно указать URL-адрес папки файловой системы. Это облегчит копирование файлов между файловой системой и Docsvision.

  В список доступных для данной папки представлений, который открывается из меню кнопки  автоматически добавляются *Карточка папки* и *URL*, если на вкладке *Общие* указаны *URL* или *Карточка папки*.

Используя эти представления, пользователь сможет ознакомиться с карточкой или веб-страницей при любом способе отображения содержимого папки по умолчанию.

3. Нажмите кнопку **Другие** в нижней части вкладки, чтобы открыть диалоговое окно *Дополнительные атрибуты*.

   В данном окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки.

   В появившемся окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки.

   - Используйте флаг **Разрешить использование дайджеста** чтобы разрешить или запретить представление папки в виде дайджеста.
   - Нажмите кнопку **Разрешения**, чтобы назначить определённым пользователям права на использование дайджеста.
   - Флаг **Разрешить обновление при переходе в папку** регулирует режим обновления данных открываемой папки. Если этот флаг установлен, данные будут обновляться при каждом открытии папки. Если флаг снят данные будут обновляться только при первом открытии папки в текущей сессии[3]. При последующих переходах к папке данные нужно будет обновлять вручную при помощи кнопки **Обновить** — .
   - Флаг **Разрешить автоматическое обновление** устанавливает обновление данных папки через определённый промежуток времени.

     Данный переключатель можно установить в следующие положения:

     - **Стандартное**: обновление будет производиться через установленный администратором промежуток времени, общий для всех папок.
     - **Специальное**: обновление данных на экране будет производиться через заданный в секундах промежуток времени, введённый в поле рядом с переключателем.

       Если флаг снят, обновить данные можно выполнить вручную при помощи кнопки **Обновить** на панели инструментов.
       Частое обновление данных может привести к замедлению работы, поэтому флаг можно снять, если в нём нет необходимости.

   - Если в папке находится очень большое количество карточек и ярлыков, их можно просматривать порциями (постранично).

Чтобы включить постраничный режим отображения, установите флаг **Применять ограничение количества выводимых записей** и введите в поле *Количество* число записей, выводимых на одной странице.

- Флаг **Подсвечивать непрочитанные карточки** изменяет отображение папки, если в ней есть непрочитанные карточки: название папки выводится жирным шрифтом, а рядом с названием в скобках приводится количество непрочитанных карточек.
  Если же флаг снят, отображение названия папки не меняется вне зависимости от присутствия в ней непросмотренных карточек.
- Флаг **Необходимость применения клиентской сортировки при первом показе** оптимизирует первичное открытие папки с большим количеством карточек.

  Если флаг установлен, пользовательские параметры сортировки будут отключены, а вместо них будет использоваться серверная сортировка данных представления.
  При повторном открытии папки будут применены методы сортировки, настроенные пользователем.

  По умолчанию флаг не установлен. Однако, если сортировка определена в настройках представления, она будет использоваться во всех случаях.

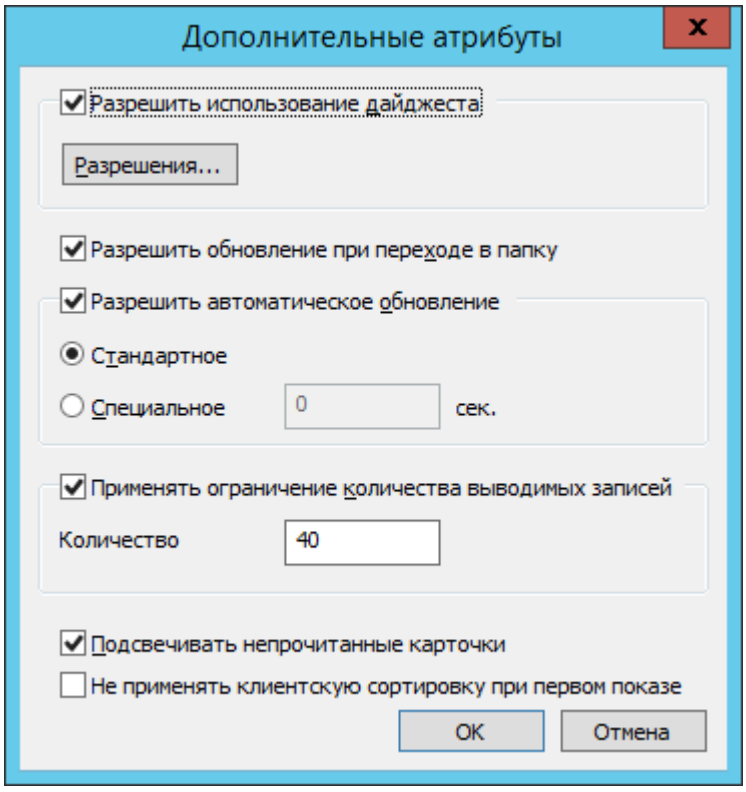


Рисунок 129. Окно "Дополнительные атрибуты"

4. Чтобы сменить значок (иконку) папки на левой панели *PMA*, нажмите кнопку **Сменить значок** и выберите иконку из предложенного списка.
   Восстановить вид значка по умолчанию можно при помощи кнопки **Восстановить значок**.
5. На вкладке *Типы* определите типы карточек, которые будут отображаться в папке.

   На вкладке отображается дерево со списком стандартных типов и всех имеющихся в системе пользовательских видов карточек.

   - Чтобы разрешить создание в стандартной папке карточек только определённых типов или видов, установите флаг `Только эти типы карточек могут быть созданы в этой папке` и при помощи флагов отметьте в списке нужные типы и виды карточек.
   - Чтобы разрешить или запретить определённым пользователям создавать в папке какие-либо типы или виды карточек, выделите интересующий тип или вид карточки и нажмите кнопку **Разрешения**.
     В открывшемся окне добавьте пользователей и назначьте для них права на использование указанного типа или вида карточек в данной папке.

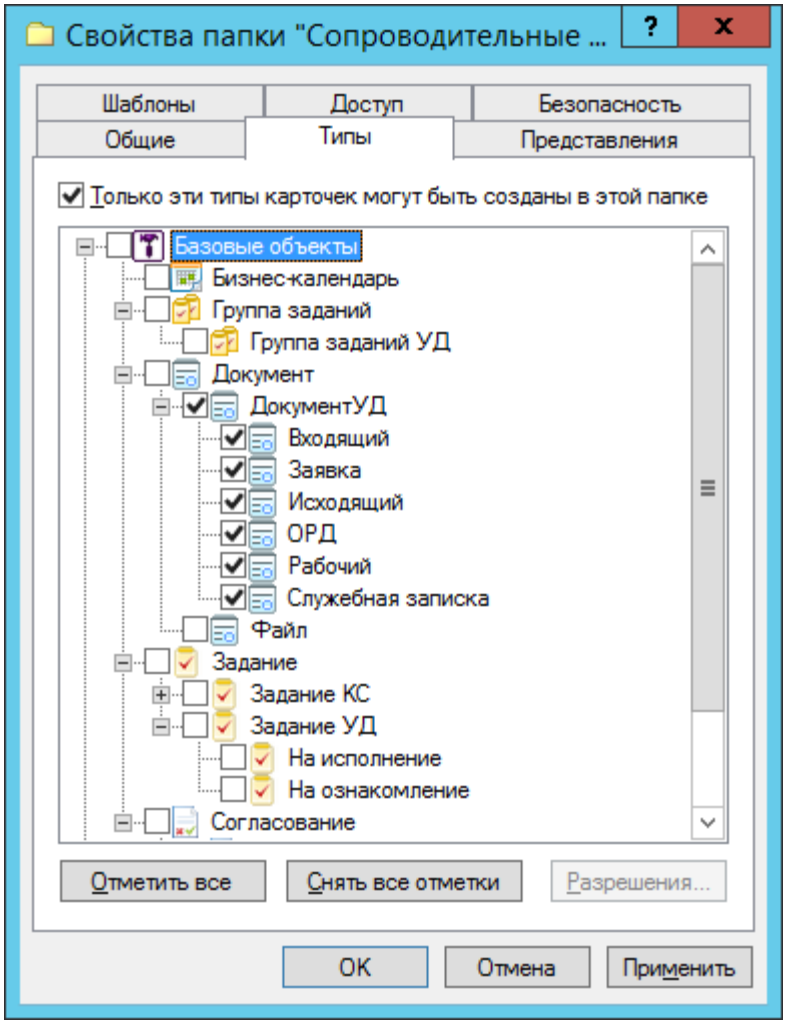


Рисунок 130. Вкладка "Типы" в окне свойств папки

6. На вкладке *Представления* определите набор разрешённых для показа в папке представлений. На этой вкладке отображается дерево всех имеющихся представлений, узлами которого являются группы представлений.
   - Чтобы разрешить отображение в папке только определённых представлений, установите флаг **Только эти представления могут быть показаны в этой папке** и далее — флажки возле названий представлений, которые могут использоваться для данной папки.
   - Если установить флаг **Только эти представления могут быть показаны в этой папке** и не выбрать ни одного представления, разрешённым для использования останется только *Дайджест*.
   - Чтобы разрешить или запретить определённым пользователям доступ к какому-либо представлению, выделите его и нажмите кнопку **Разрешения**. В открывшемся окне добавьте нужного пользователя и определите его права на использование данного представления в текущей папке.

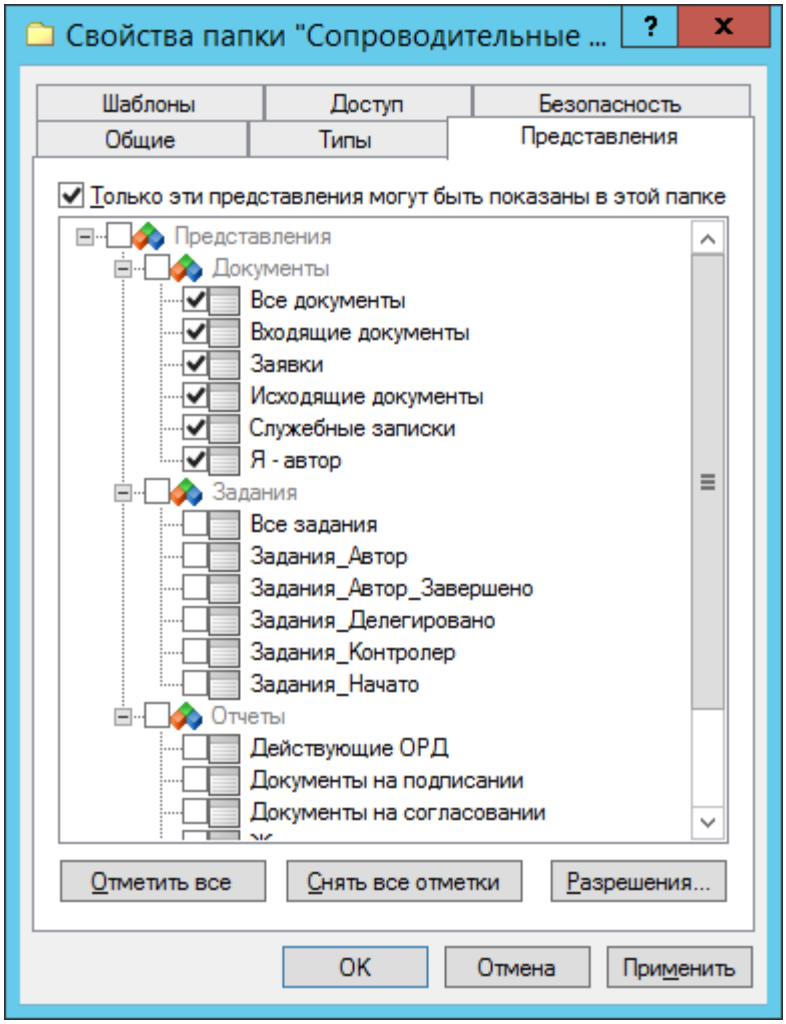


Рисунок 131. Вкладка "Представления" в окне свойств папки

- В раскрывающемся списке поля *Шаблон* выберите для папки шаблон Excel, который будет использоваться по умолчанию для экспорта данных папки. Набор разрешённых для папки шаблонов определяется на вкладке *Шаблоны*.

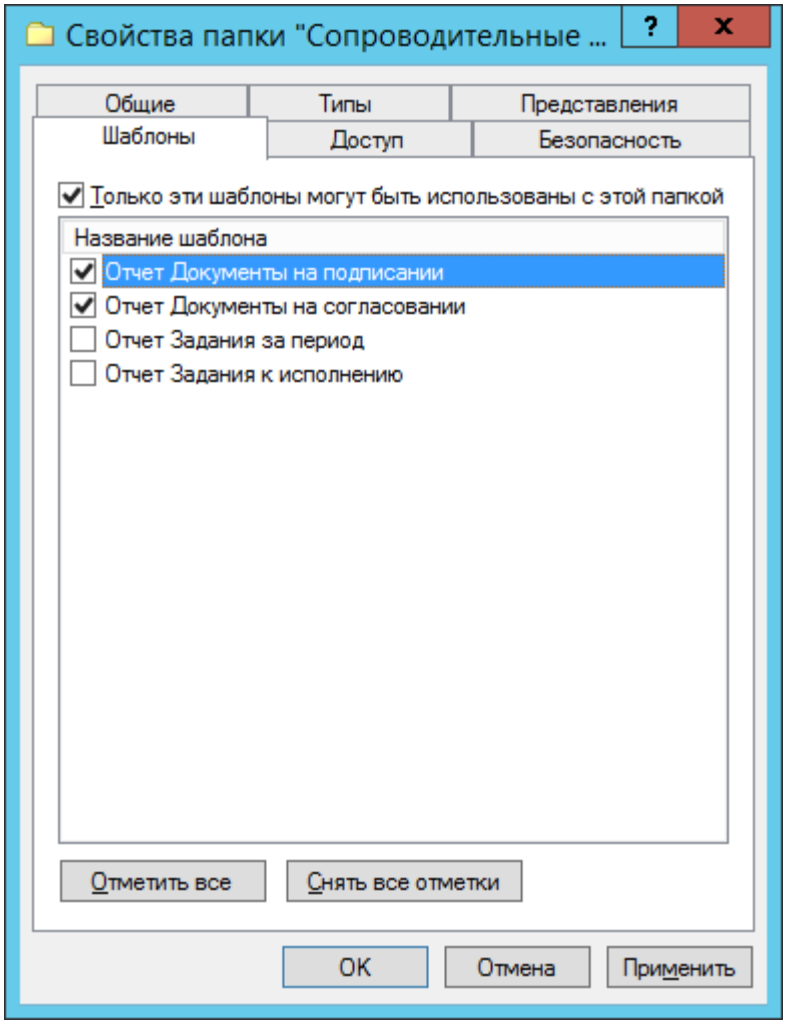


Рисунок 132. Вкладка "Шаблоны" в окне свойств папки

7. Перейдите на вкладку *Безопасность* и настройте права доступа пользователей к папке.

Виртуальная папка

Виртуальные папки предназначены для отображения результатов расширенного поиска при помощи поискового запроса, указанного в её свойствах. По умолчанию виртуальные папки обозначаются значком .

Создание виртуальной папки

> Перед созданием виртуальной папки создайте поисковый запрос к базе данных, на основе которого будет отбираться отображаемая в папке информация, или убедитесь, что подходящий запрос уже существует в системе.

Чтобы создать виртуальную папку в PMA:

1. Выделите в дереве папок папку, в которой будет создана новая папка.
2. Выберите в контекстном меню команду **Создать** › **Папку**.
3. Нажмите кнопку **Новая папка** —  на панели инструментов РМА.
4. Выберите команду меню **Файл** › **Создать** › **Папку** или **Файл** › **Папка** › **Создать подпапку**, чтобы открыть диалоговое окно *Создание новой папки*.

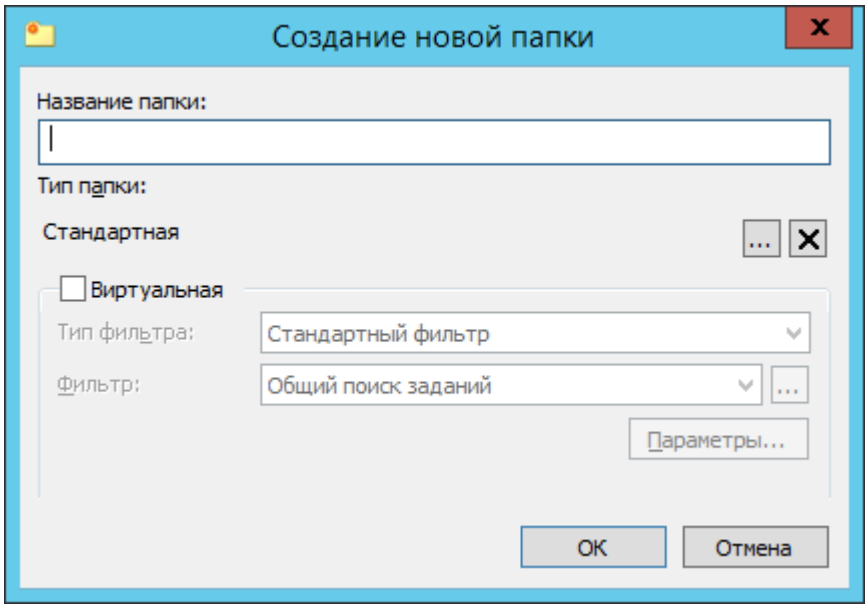


Рисунок 133. Создание виртуальной папки

5. Введите название папки в поле *Название папки*.
6. Установите флаг Виртуальная.
7. Выберите *Тип папки*.

   Тип папки определяет перечень свойств (настроек), с которыми будет создана папка. По умолчанию значением этого поля является тип папки Стандартная без предварительно настроенных свойств.

   При необходимости выберите новый тип папки из числа доступных, воспользовавшись кнопкой ... . После смены типа вернуться к значению Стандартная можно, нажав кнопку ✕.

8. Выберите из соответствующих раскрывающихся списков *Тип фильтра* и *Фильтр* (подробнее см. раздел "Расширенный поиск"), по которому в дальнейшем будет производиться отбор (фильтрация) данных в папку.
9. При установке флага Виртуальная становится доступной кнопка **Параметры**. По нажатии на кнопку открывается окно "Параметры поиска". В данном окне можно указать или изменить значение параметра по умолчанию, которое

будет применяться к данной виртуальной папке (значение по умолчанию в поисковом запросе изменено не будет).

10. Нажмите кнопку **ОК**.



Настройки, определённые при создании папки, могут быть переопределены позднее в окне *Свойства папки*.

Настройка свойств виртуальной папки

Чтобы изменить параметры (настройки) виртуальной папки:

1. Выделите папку, свойства которой необходимо изменить, и откройте диалоговое окно *Свойства папки* одним из следующих способов:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по нужной папке и выберите в появившемся контекстном меню команду *Свойства*.
   - Нажмите кнопку **Свойства**  панели инструментов РМА.
   - Выберите в меню последовательно команды **Файл** › **Папка** › **Свойства**.

   В окне *Свойства папки* доступны вкладки *Общие*, *Представления*, *Шаблоны* и *Безопасность*.

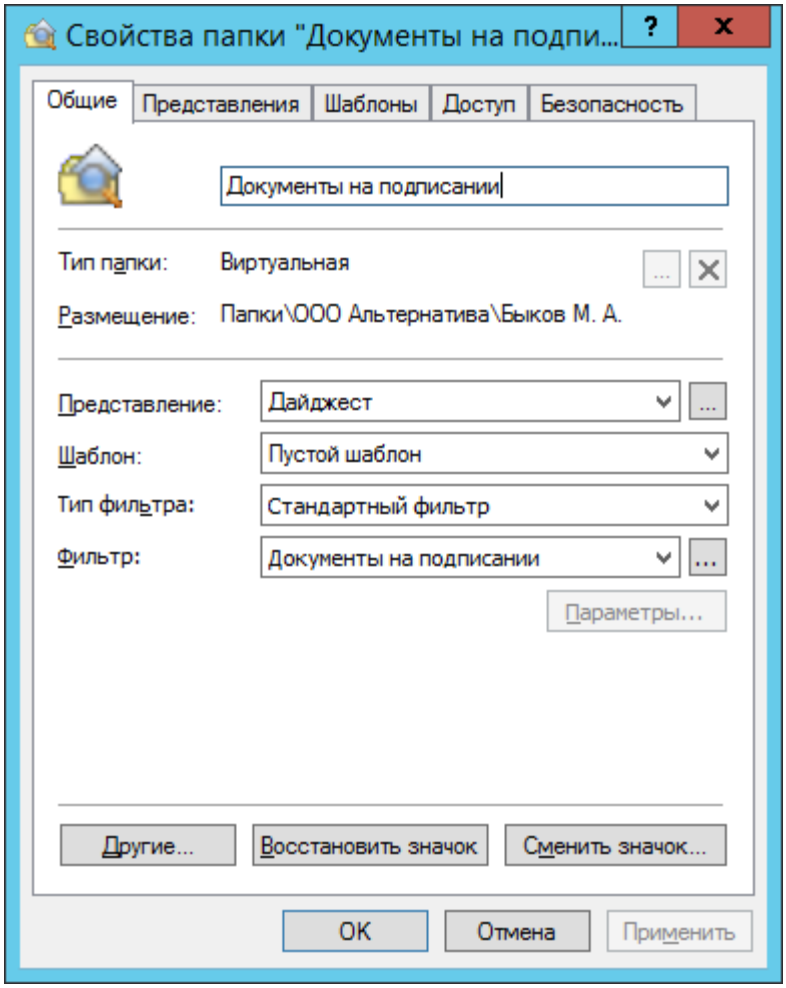


Рисунок 134. Вкладка "Общие" в окне свойств виртуальной папки

2. На вкладке *Общие* измените общие настройки отображения карточек в папке:
   - *Имя папки* — название папки.
   - *Размещение* — расположение папки в дереве папок.
     Информационное поле, недоступное для изменения.
   - Измените *Тип папки*.
   - В поле *Представление* укажите представление, которое будет использоваться для папки по умолчанию. Представление можно выбрать с помощью доступных кнопок.

     Кнопка открывает список представлений, отсортированный по алфавиту.

     Кнопка ... открывает диалоговое окно *Выберите представление*.

     Оба варианта позволяют выбрать только те представления, которые были разрешены для данной папки на вкладке *Представления*.



Пользователь может в любой момент выбрать другое представление из разрешённых для текущей папки при помощи команды меню **Вид** › **Текущее представление**.

- В раскрывающемся списке поля *Шаблон* выберите для папки шаблон Excel, который будет использоваться по умолчанию для экспорта данных папки. Набор разрешённых для папки шаблонов определяется на вкладке *Шаблоны*.
- Укажите тип фильтра в поле *Тип фильтра*.
- В поле *Фильтр* выберите название поискового запроса из списка. При выборе папки её содержимое будет автоматически обновляться в соответствии с указанным в этом поле запросом.
  Фильтр выбирается аналогично представлению.
- Если кнопка **Параметры** доступна, укажите Параметры поиска (см. подробнее "Атрибутивный поиск карточки").

3. Нажмите кнопку **Другие** в нижней части вкладки, чтобы открыть диалоговое окно *Дополнительные атрибуты*.

   В данном окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки.

   В появившемся окне можно определить дополнительные параметры отображения данных папки.

   - Используйте флаг `Разрешить использование дайджеста` чтобы разрешить или запретить представление папки в виде дайджеста.
   - Нажмите кнопку **Разрешения**, чтобы назначить определённым пользователям права на использование дайджеста.
   - Флаг `Разрешить обновление при переходе в папку` регулирует режим обновления данных открываемой папки. Если этот флаг установлен, данные будут обновляться при каждом открытии папки. Если флаг снят данные будут обновляться только при первом открытии папки в текущей сессии[4]. При последующих переходах к папке данные нужно будет обновлять вручную при помощи кнопки **Обновить** — .
   - Флаг `Разрешить автоматическое обновление` устанавливает обновление данных папки через определённый промежуток времени.

     Данный переключатель можно установить в следующие положения:

- **Стандартное**: обновление будет производиться через установленный администратором промежуток времени, общий для всех папок.
- **Специальное**: обновление данных на экране будет производиться через заданный в секундах промежуток времени, введённый в поле рядом с переключателем.

  Если флаг снят, обновить данные можно выполнить вручную при помощи кнопки **Обновить** на панели инструментов.
  Частое обновление данных может привести к замедлению работы, поэтому флаг можно снять, если в нём нет необходимости.

◦ Если в папке находится очень большое количество карточек и ярлыков, их можно просматривать порциями (постранично).

Чтобы включить постраничный режим отображения, установите флаг Применять ограничение количества выводимых записей и введите в поле *Количество* число записей, выводимых на одной странице.

◦ Флаг Подсвечивать непрочитанные карточки изменяет отображение папки, если в ней есть непрочитанные карточки: название папки выводится жирным шрифтом, а рядом с названием в скобках приводится количество непрочитанных карточек.
Если же флаг снят, отображение названия папки не меняется вне зависимости от присутствия в ней непросмотренных карточек.

◦ Флаг Необходимость применения клиентской сортировки при первом показе оптимизирует первичное открытие папки с большим количеством карточек.

Если флаг установлен, пользовательские параметры сортировки будут отключены, а вместо них будет использоваться серверная сортировка данных представления.
При повторном открытии папки будут применены методы сортировки, настроенные пользователем.

По умолчанию флаг не установлен. Однако, если сортировка определена в настройках представления, она будет использоваться во всех случаях.

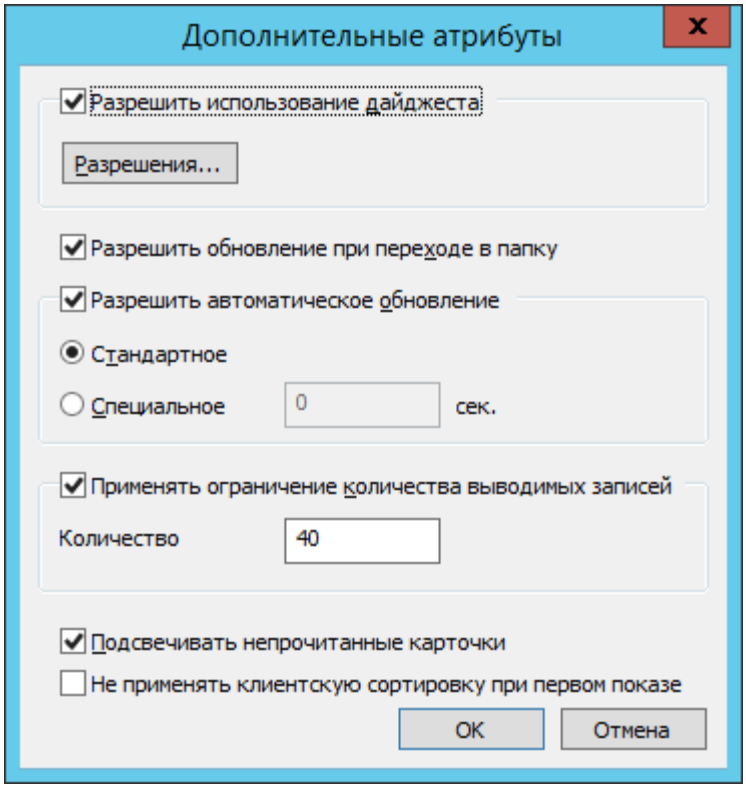


Рисунок 135. Окно "Дополнительные атрибуты" свойств папки

4. Чтобы сменить значок (иконку) папки на левой панели *PMA*, нажмите кнопку **Сменить значок** и выберите иконку из предложенного списка.
   Восстановить вид значка по умолчанию можно при помощи кнопки **Восстановить значок**.
5. На вкладке *Представления* определите набор разрешённых для показа в папке представлений. На этой вкладке отображается дерево всех имеющихся представлений, узлами которого являются группы представлений.
   - Чтобы разрешить отображение в папке только определённых представлений, установите флаг `Только эти представления могут быть показаны в этой папке` и далее — флажки возле названий представлений, которые могут использоваться для данной папки.
   - Если установить флаг `Только эти представления могут быть показаны в этой папке` и не выбрать ни одного представления, разрешённым для использования останется только *Дайджест*.
   - Чтобы разрешить или запретить определённым пользователям доступ к какому-либо представлению, выделите его и нажмите кнопку **Разрешения**. В открывшемся окне добавьте нужного пользователя и определите его права на использование данного представления в текущей папке.

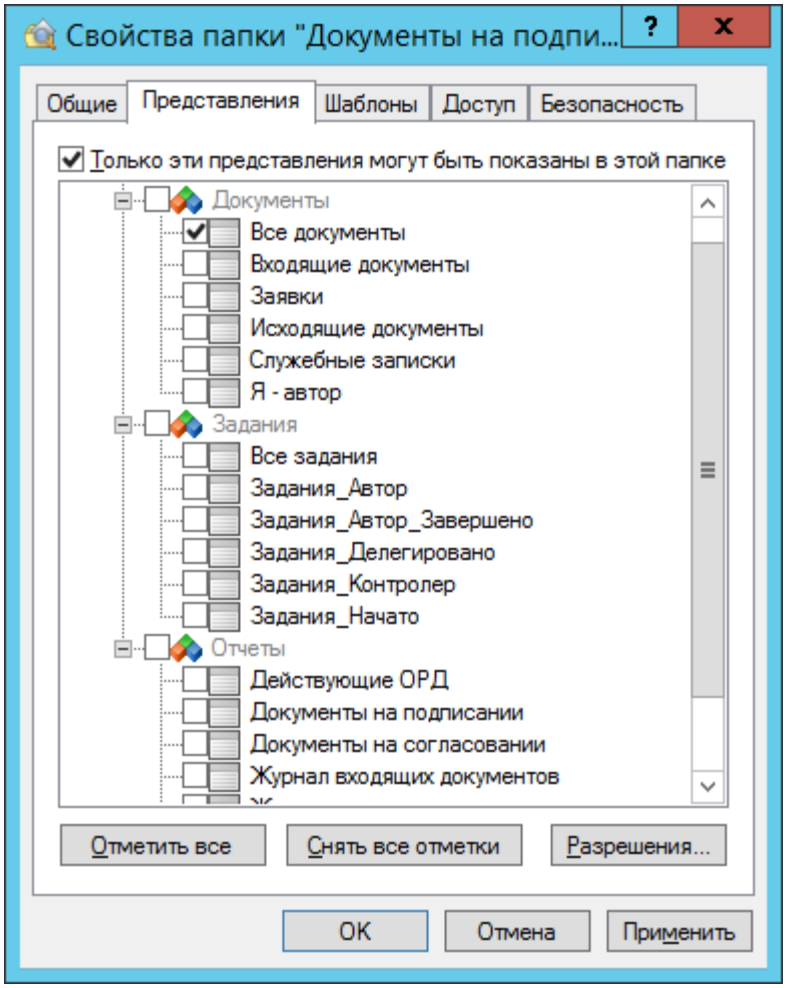


Рисунок 136. Вкладка "Представления" в окне свойств папки

- В раскрывающемся списке поля *Шаблон* выберите для папки шаблон Excel, который будет использоваться по умолчанию для экспорта данных папки. Набор разрешённых для папки шаблонов определяется на вкладке *Шаблоны*.

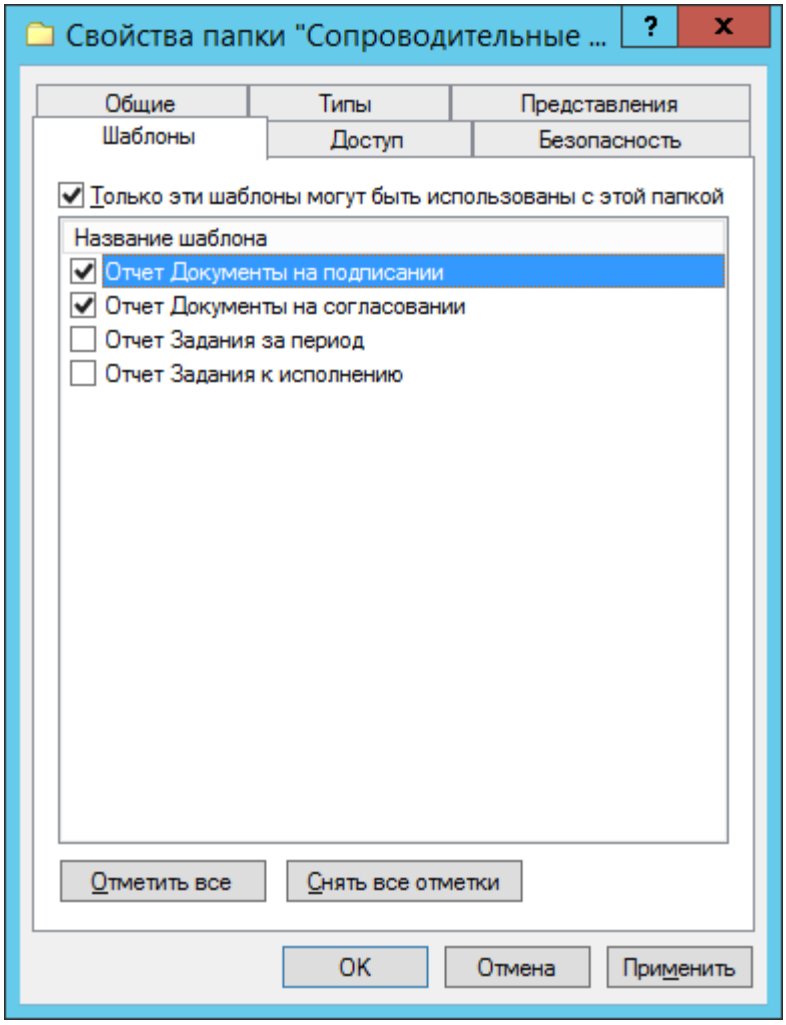


Рисунок 137. Вкладка "Шаблоны" свойств виртуальной папки

6. Перейдите на вкладку *Безопасность* и настройте права доступа пользователей к папке.

Папка-делегат

Папка-делегат представляет собой ссылку на одну из стандартных папок иерархии.

Доступ к делегату получают пользователи, согласно настройкам безопасности имеющие доступ к папке, в которой размещен делегат. Если у сотрудника нет прав доступа к какой-либо карточке, размещенной в делегирующей папке, он не получит доступа к этой карточке и в папке-делегате. Для обозначения папок-делегатов используется значок .

В папке-делегате можно создать новую карточку любого типа, разрешённого для делегирующей папки, но нельзя создать дочернюю папку.
Карточка, созданная в папке-делегате, появляется и в делегирующей папке, будет доступна для просмотра и редактирования из делегирующей папки, а

также из всех остальных папок-делегатов делегирующей папки.

Папка-делегат наследует некоторые свойства делегирующей папки (на которую она ссылается):

- Название — папка-делегат носит то же название, что и делегирующая папка. При размещении в папке второй папки-делегата на ту же делегирующую папку, она будет носить то же название, но с номером (1).
- Список разрешённых представлений.
- Возможность выбора шаблона Excel для экспорта данных представления.
- Ссылку на делегирующую папку.
- Все дополнительные атрибуты делегирующей папки: разрешение использовать дайджест, автоматическое обновление данных, ограничение количества выводимых записей, подсвечивание непрочитанных карточек.
- Представление — может быть изменено пользователем.

Создание папки-делегата

В РМА папку-делегат можно создать только для другой папки-делегата. Создание делегата для обычных папок в РМА не поддерживается.

Чтобы создать делегата на папку:

1. Выделите правой кнопкой мыши папку, для которой необходимо создать новую папку-делегат.
2. Выберите из контекстного меню команду *Создать делегата на эту папку*.
3. В окне *Выбор папки, в которой будет создан делегат* выберите или создайте новую папку, в которой будет размещена папка-делегат.
4. Нажмите кнопку **Выбрать** — .

Настройка свойств папки-делегата

Чтобы изменить настройки папки-делегата:

1. Выделите папку, свойства которой необходимо изменить, и откройте диалоговое окно *Свойства папки* одним из следующих способов:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по нужной папке и выберите в появившемся контекстном меню команду *Свойства*.
   - Нажмите кнопку **Свойства**  панели инструментов РМА.
   - Выберите в меню последовательно команды **Файл** › **Папка** › **Свойства**.

В диалоговом окне *Свойства папки* доступна только одна вкладке — *Общие*.

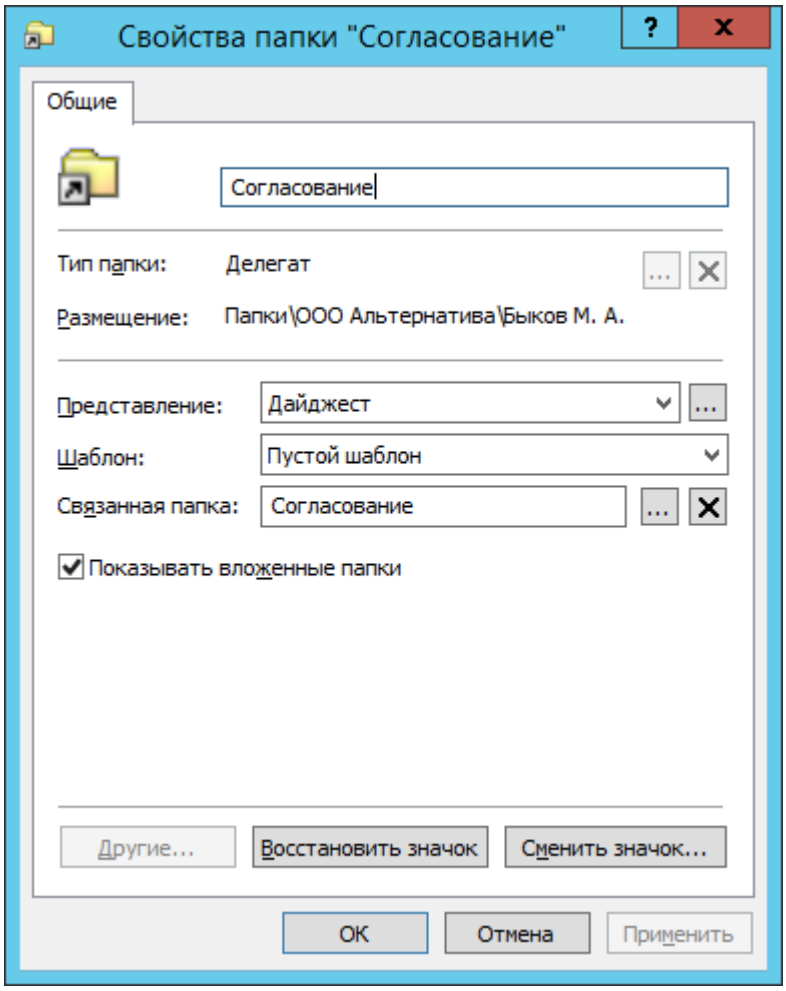


Рисунок 138. Окно свойств папки-делегата

2. На вкладке *Общие* измените общие настройки отображения карточек в папке:
   - *Имя папки* — название папки.
   - *Размещение* — расположение папки в дереве папок.
     Информационное поле, недоступное для изменения.
   - Измените *Тип папки*.
   - В поле *Представление* укажите представление, которое будет использоваться для папки по умолчанию. Представление можно выбрать с помощью доступных кнопок.

     Кнопка ▾ открывает список представлений, отсортированный по алфавиту.

     Кнопка … открывает диалоговое окно *Выберите представление*.

Оба варианта позволяют выбрать только те представления, которые были разрешены для данной папки на вкладке *Представления*.



Пользователь может в любой момент выбрать другое представление из разрешённых для текущей папки при помощи команды меню **Вид** › **Текущее представление**.

- В раскрывающемся списке поля *Шаблон* выберите для папки шаблон Excel, который будет использоваться по умолчанию для экспорта данных папки. Набор разрешённых для папки шаблонов определяется на вкладке *Шаблоны*.
- В поле **Связанная папка** указана папка, на которую ссылается папка-делегат. Когда работа с одной делегирующей папкой завершена, нет необходимости создавать новую папку-делегат, можно просто указать другую делегирующую папку.
- Установите флаг *Показывать вложенные папки* если требуется, чтобы в папке-делегате отображались все дочерние папки делегирующей папки. По умолчанию флаг снят.
- Кнопка **Другие**, вызывающая диалоговое окно *Дополнительные атрибуты*, недоступна для папки-делегата.

  Дополнительные настройки свойств папки идентичны настройкам делегирующей папки.

3. Чтобы сменить значок (иконку) папки на левой панели *РМА*, нажмите кнопку **Сменить значок** и выберите иконку из предложенного списка. Восстановить вид значка по умолчанию можно при помощи кнопки **Восстановить значок**.

Пользовательские папки

Windows-клиент РМА

Пользовательские папки

В разделе приводится информация о работе в программе "Рабочее место администратора".

- Просмотр содержимого папки

- Поиск папки
- Пометка карточек прочитанными или непрочитанными
- Больше информации в навигационном меню слева…

Просмотр содержимого папки

Содержимое папки может отображаться на правой панели окна РМА одним из трёх способов:

- В виде таблицы. Заголовки столбцов таблицы представляют собой названия полей карточек. Строки таблицы отражают информацию, содержащуюся в соответствующих полях карточек. Набор отображаемых полей карточек зависит от вида представления, выбранного пользователем, а также настроек свойств отображаемой папки.



Если при небольшом количестве карточек имеется большое количество полей, можно задать изменить отображение таблицы так, чтобы названиям полей карточек соответствовали названия строк.

- Веб-страница, находящаяся по указанному веб-адресу.
- Одна из карточек, находящихся в папке.

Способ отображения содержимого папки можно указать в свойствах папки: **Файл** › **Папка** › **Свойства** или, выбрав в контекстном меню команду *Свойства*.

В открывшемся окне в разделе *Отображать по умолчанию* следует выбрать нужный переключатель: **Папку**, **Карточку** или **URL**).

- При выборе режима **Папка** можно указать представление, в котором будет выводиться содержимое папки. По умолчанию это представление *Дайджест*.
- При выборе режима **Карточка** необходимо выбрать карточку, которая будет отображаться в области просмотра.
  При этом карточка может не находиться в данной папке.
- При выборе режима **URL** можно указать адрес веб-страницы, которая по умолчанию будет отображаться в области просмотр.
  Если адрес не указан, область просмотра останется пустой.

При выборе режима **URL** в качестве содержимого папки Docsvision можно указать папку файловой системы. Это облегчит копирование файлов между файловой системой и Docsvision.

Приведенное в настоящем документе описание действий с папками касается только папок, содержимое которых отображается в виде представления.

При просмотре содержимого папки может использоваться следующий инструментарий представления данных:

- Смена представления.
- Автоматическая фильтрация данных представления.
- Сохранение и отмена пользовательских настроек.
- Постраничный просмотр представления.
  Если в папке находится большое количество данных.
- Сортировка данных.
- Группировка данных.

Смена представления

По умолчанию для папки используется представление, указанное в её свойствах. После открытия РМА, при первом переходе к папке, она будет открыта с представлением по умолчанию.

В процессе работы пользователь может сменить представление:

1. Нажмите кнопку со стрелкой , чтобы открыть список доступных представлений для данной папки.
2. Выберите нужное представление из списка.

Автоматическая фильтрация данных

В Docsvision используются два варианта фильтрации:

- Фильтрация, определяемая в настройках представления его автором или пользователем, имеющим соответствующие права.
- *Автоматическая фильтрация*, настраиваемая пользователем непосредственно в окне РМА.

  Автоматическая фильтрация не изменяет настройки представления и не

зависит от них.

Автоматическая фильтрация проводится по данным какой-либо колонки: например, если в представлении выведен тип карточки, то можно оставить на экране только карточки определённых типов.

Автоматически можно отфильтровать только те данные, которые уже выведены в используемом представлении. Автоматическая фильтрация может проводиться по любой колонке представления или нескольким колонкам сразу.

Чтобы провести фильтрацию по нескольким колонкам, нужно последовательно настроить автоматическую фильтрацию для всех выбранных колонок.



Настройки автоматической фильтрации не сохраняются в системе и действуют только до закрытия *РМА*.

Чтобы отфильтровать данные представления при помощи автоматической фильтрации:

1. Подведите курсор к правой части заголовка нужной колонки.
2. Нажмите появившуюся кнопку .
3. В раскрывшемся списке установите флажки возле позиций, карточки которых должны остаться на экране.
4. Чтобы закрыть список, нажмите левой кнопкой мыши за его пределами.

   Кнопка при этом изменит вид на .



Если в папке используется постраничный вывод данных, результаты фильтрации могут быть выведены на одной странице при помощи кнопки **Отобразить все содержимое представления** — .

Если эта кнопка не нажата, будут отфильтрованы только данные, расположенные на текущей странице.

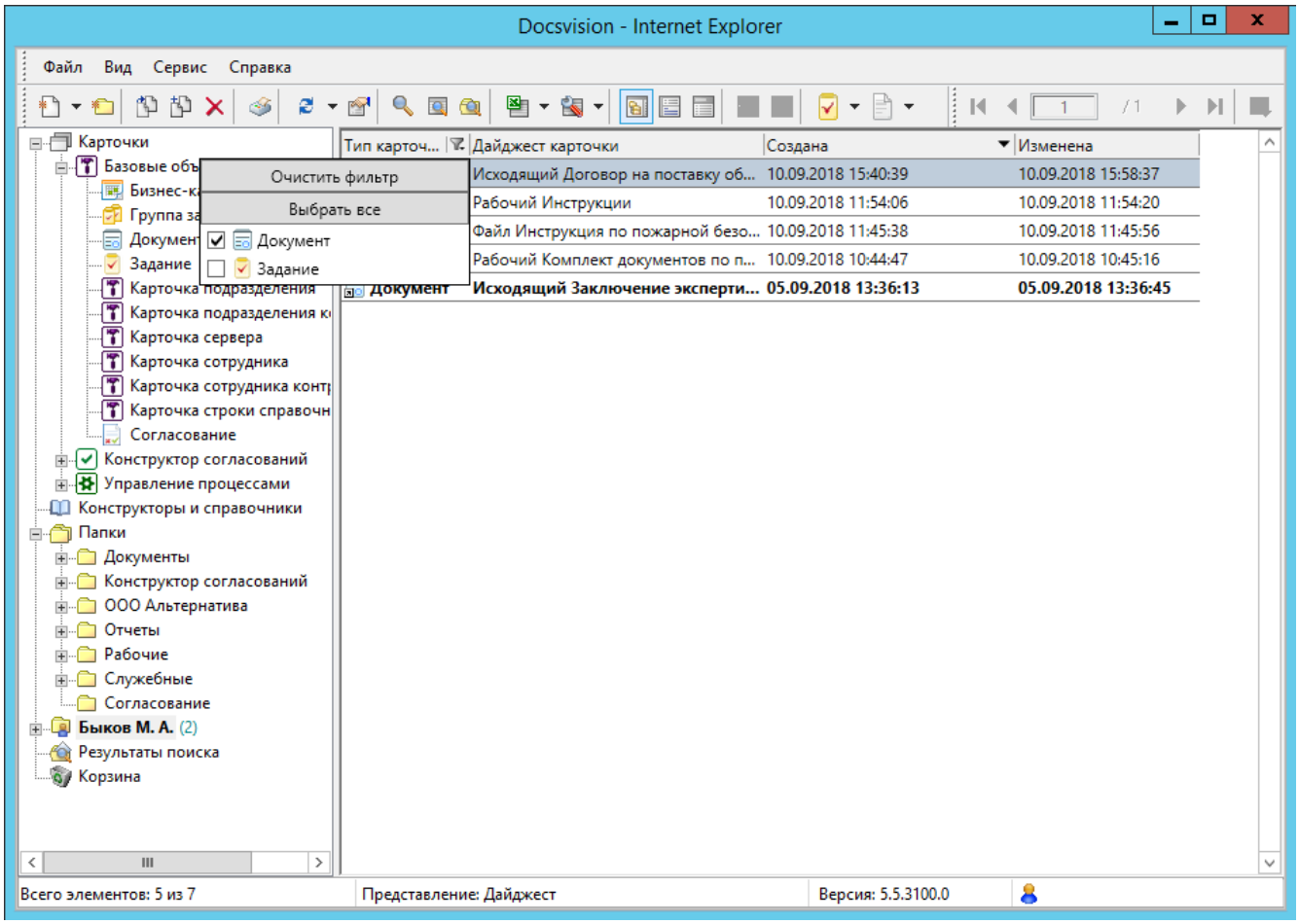


Рисунок 139. Автоматическая фильтрация данных

5. Чтобы отменить фильтрацию, выполните действия 1–2 и в раскрывшемся списке нажмите в строке *Очистить фильтр*.

Сохранение и отмена пользовательских настроек

Пользовательские настройки могут сохраняться в системе. Например, могут быть сохранены: сортировка и группировка данных представления, изменение порядка и ширины столбцов, а также отображение или скрытие области группировки. Сохранённые настройки будут применяться при последующих открытиях РМА, пока не будут изменены авторские настройки представления. При этом пользователь может в любой момент вернуться к настройкам по умолчанию.

1. Чтобы сохранить выполненные пользовательские настройки представления, до закрытия РМА обновите представление одним из способов:
   - Автоматически согласно настройкам.
   - Вручную с помощью кнопки .
   - Перейдите к другой папке.

Выполненные пользовательские настройки будут применены при следующем открытии PMA.

2. Отменить сделанные изменения и вернуться к настройкам представления по умолчанию можно двумя способами:
   - Открыть представление для редактирования и сохранить его, ничего не меняя.
   - Нажать кнопку со стрелкой  и выбрать представление из списка, удерживая при этом нажатой клавишу `Shift`.

Поиск папки

PMA позволяет искать в дереве папок те папки, в название которых входит заданная последовательность символов.

Описание процесса поиска см. в разделе Поиск папки.

Пометка карточек прочитанными или непрочитанными

Если со времени последнего просмотра пользователем содержимое папки изменилось (т. е. в папке появились новые карточки или какая-либо из карточек была изменена), её название выделяется жирным шрифтом.

Кроме того, строки табличного представления карточек, отмеченные на экране жирным шрифтом, означают, что соответствующая карточка либо не открывалась пользователем, либо была изменена со времени последнего открытия.

Количество непрочитанных карточек в папке указывается в скобках рядом с её названием. Когда новые или изменённые карточки просмотрены, шрифт названия папки изменяется на обычный и перестает отображаться число, указывающее количество непрочитанных карточек.

Пользователь может отключить отображение непрочитанных карточек. Отображение непрочитанных карточек в папке можно отключить, сняв флаг Подсвечивать непрочитанные карточки в свойствах карточки одним из способов:

- В контекстном меню выберите команду *Свойства*.
- В главном меню PMA последовательно выполните **Файл › Папка › Свойства**.

На рисунке ниже непрочитанные карточки содержатся в личной папке пользователя. В области просмотра содержимого непрочитанные карточки также

выделены жирным шрифтом.

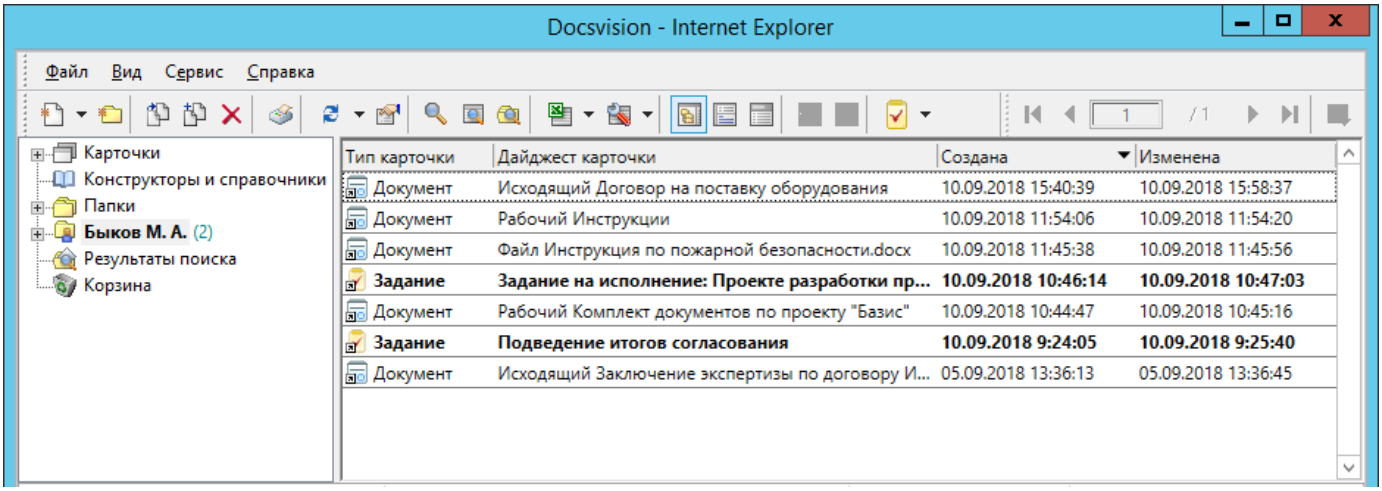


Рисунок 140. Папка, содержащая непрочитанные карточки

При необходимости все карточки и ярлыки карточек можно пометить как прочитанные или непрочитанные с помощью команд контекстного меню *Отметить все как прочтенные* или *Отметить все как непрочтенные*.

Может возникнуть ситуация, когда число в скобках рядом с названием папки не соответствует количеству выделенных жирным названий карточек. Такая ситуация возможна, если в папке находятся карточки, на которые у пользователя нет прав: они включаются в число непрочитанных, но не отображаются в области просмотра содержимого папки и недоступны для просмотра.

Очистить папку от первично удалённых объектов

В папке могут находиться отображаемые или не отображаемые первично удалённые объекты.

Папку можно очистить от всех первично удалённых из неё объектов при помощи команды контекстного меню *Очистить удалённые объекты*.

При этом объекты удаляются также и из корзины и восстановлению не подлежат.

Копирование и перемещение папок

Копирование папки в другую папку

Папку можно скопировать в любую другую папку, за исключением собственной дочерней папки. При этом папка со всеми данными дублируется в выбранной папке, а карточки заменяются ярлыками карточек.

Если названия копируемой и существующей папки совпадают, копии будет присвоено то же название, но с номером (1). При повторном копировании нумерация будет продолжена.

Для копирования папки выполните одно из следующих действий:

1. Выберите команду контекстного меню **Скопировать папку**.
2. Выберите из главного меню последовательно **Файл** › **Папка**.

Перемещение папки

Папку можно переместить в любую другую папку, не являющуюся по отношению к ней дочерней.

При этом папка со всеми содержащимися в ней данными удаляется оттуда, где она находилась ранее, и копируется в выбранную папку.

Чтобы переместить папку, выполните одно из следующих действий:

1. Выберите команду контекстного меню *Переместить папку*.
2. Выберите из главного меню **Файл** › **Папка** › **Переместить папку**.
3. Нажмите на перемещаемую папку и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите её в нужную папку. При использовании этого способа на экран выводится диалог: `Вы уверены, что хотите переместить папку "Такую-то" в папку "Такую-то"?`. В диалоге пользователь может подтвердить или отменить перемещение.



Если пользователь установит в окне полученного сообщения флаг `Не выводить больше это сообщение`, в дальнейшем сообщение на экран выводиться не будет. Восстановить получение сообщения нельзя.

Копирование ветки дерева папок

Ветку дерева папок (пользовательскую папку вместе со всеми дочерними папками всех уровней) можно скопировать в другую папку, не принадлежащую этой ветке.

Ветка дерева копируется с сохранением структуры папок. Все папки копируются вместе с настройками, то есть все свойства скопированных папок сохраняют оригинальные значения. Карточки в скопированных папках заменяются ярлыками карточек.

Если название верхней папки копируемой ветки совпадает с названием уже имеющейся в папке назначения подпапки, копии будет присвоено то же название, но с номером (1). При повторном копировании нумерация будет продолжена.



Производящий копирование ветки дерева папок пользователь должен иметь права на чтение и изменение всех папок этой ветки.

Чтобы скопировать ветку дерева папок:

1. Выберите команду контекстного меню *Скопировать структуру папок*.
2. Выберите из главного меню последовательно **Файл** › **Папка** › **Скопировать структуру папок**.

Переименование папки

Чтобы изменить название любой папки РМА, выполнив следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на папке РМА, название которой необходимо поменять и выберите в контекстном меню команду *Переименовать*.

   Название папки является локализуемым, т.е. может соответствовать языку пользовательского интерфейса. Подробнее см. пункт "Локализация названия папки".

2. Введите новое название папки.
3. Нажмите клавишу `Enter`.

Печать содержимого папки в текущем представлении

Чтобы распечатать содержимое папки в текущем представлении, выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно *Настройки печати* дним из способов:
   - Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов РМА.
   - Выберите из главного меню РМА **Файл** › **Печать**.
   - Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш `Ctrl` + `P`.
2. При необходимости измените настройки печати:
   - *Размер* бумаги.
   - *Источник* бумаги — набор доступных для выбора в этом поле возможностей зависит от марки принтера.

- *Ориентацию* бумаги: ***Портретная***, ***Альбомная***.
- *Свойства* принтера, полный набор которых также зависит от марки принтера.
- Выберите один из имеющихся в сети принтеров, который доступе пользователю и не установлен для него по умолчанию, нажав кнопку **Сетевой...**.

3. Нажмите кнопку **Печать**.

   На принтер будут выведены сведения обо всех элементах папки, выбранной в левой панели PMA, в текущем представлении.

Получение URL-адреса папки

Любая папка PMA имеет свой URL-адрес. При вводе этого адреса в адресную строку браузера Microsoft Internet Explorer PMA откроется на указанной папке.

Чтобы получить URL-адрес папки PMA, нажмите правой кнопкой по интересующей папке и выберите из контекстного меню команду *Скопировать URL на папку в буфер обмена*.

Экспорт содержимого папки в Excel

Содержимое папки можно экспортировать, чтобы представить информацию в форме, удобной для чтения, пригодной для печати и создания отчётов в необходимой.

Экспортироваться может:

- Информация обо всех карточках, находящихся в папке.
- Информация, отобранная с помощью заданного критерия и помещённая в виртуальную папку.

Содержимое папки экспортируется в таблицу Excel, включающую все данные из области просмотра. В зависимости от выбранного в текущий момент представления, вид таблицы может меняться.

Чтобы экспортировать содержимое папки:

1. На левой панели PMA выделите папку, данные которой предполагается экспортировать в Excel.
2. Выберите из существующих (или создайте новое) представление данных, содержащее необходимые колонки и отвечающее другим требованиям к отчёту.

3. Экспортируйте данные с использованием шаблона Excel по умолчанию для папки.

   Выберите в меню последовательно **Сервис** › **Экспорт** или нажмите на панели инструментов кнопку **Экспорт в Microsoft Excel**.

4. Чтобы выбрать шаблон Excel из числа доступных для данного представления, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Экспорт в Microsoft Excel** на панели инструментов РМА и выберите нужный пункт из доступных в меню данной кнопки:

   - *Экспорт этого представления* — при выборе данного пункта экспорт будет осуществляться в шаблон, установленный в свойствах папки по умолчанию.
   - *Пустой шаблон* — при выборе данного пункта экспорт в таблицу Excel будет производиться без каких-либо настроек.
   - Название другого шаблона — экспорт будет осуществляться в выбранный шаблон.

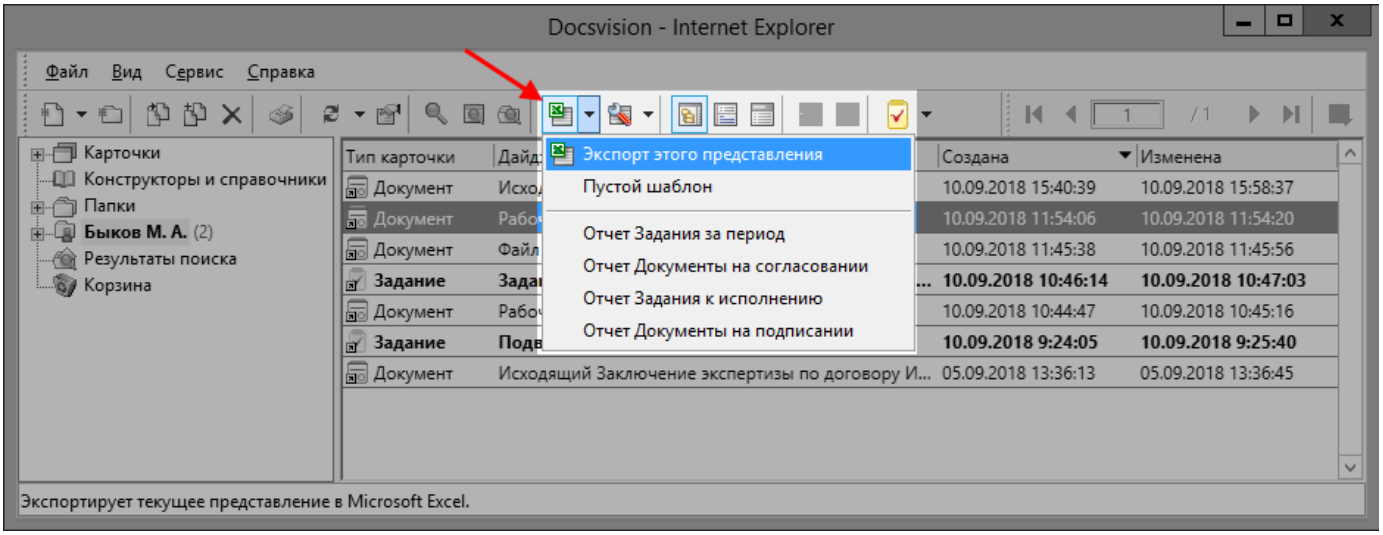


Рисунок 141. Команды меню кнопки "Экспорт в Microsoft Excel"

Это же меню доступно из контекстного меню области просмотра содержимого папки: команда *Экспорт в Microsoft Excel*.

Удаление и восстановление папки

Удаление папок производится в два этапа: первичное удаление и окончательное удаление.

Первичное удаление папки

Удаляет папку и все имеющиеся в ней карточки, сохраняя возможность их восстановления. После первичного удаления папку можно либо восстановить, либо окончательно удалить.

Первично удалённые папки можно отобразить для просмотра в дереве папок или скрыть при помощи кнопки **Показывать удалённые элементы** на вкладке *Вид* ленты инструментов РМА, при этом строка с записью об удалённой папке перечеркивается. В папке *Корзина* удалённые папки не отображаются.

Чтобы первично удалить папку, выполните следующие действия:

1. Выделите её правой кнопкой мыши.
2. Удалите папку:
   - Из контекстного меню команду кнопкой *Удалить*.
   - Нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить** .
   - Нажмите на клавиатуре клавишу `Delete`.

Окончательное удаление папки

После окончательного удаления восстановление папки невозможно.

Чтобы окончательно её удалить, повторно удалите первично удалённую папку.

Восстановление удалённой папки

Чтобы восстановить первично удалённую папку, выполните следующие действия:

1. Выделите в дереве папок нужную папку.
2. Выберите из контекстного меню команду **Восстановить**.



При восстановлении папки, удалённые вместе с ней карточки, не восстанавливаются, их придется восстанавливать отдельно.

Работа с карточками

Карточка — элемент системы Docsvision. Карточки хранят упорядоченные сведения о внешних объектах и процессах, подлежащих учёту, хранению и обработке.

В этом смысле карточка является одним из ключевых элементов системы. Карточки являются учётными единицами и имеют сложную структуру, что позволяет регистрировать одну единицу хранения (например, документ).

Карточки создаются пользователем для регистрации документа или другого объекта, например, файла. Чтобы избежать путаницы и беспорядка, рекомендуется сразу создавать карточку в папке, предназначенной для хранения соответствующих документов. Например, в папке документов определённого типа, относящихся к конкретному подразделению или в личной папке пользователя.

Как правило, карточка содержит несколько именованных вкладок. Каждая вкладка несёт в себе специфическую информацию о документе или другом объекте, для описания которого создавалась карточка. Каждая вкладка состоит из одной или более секций, представляющих собой набор информационных полей. Не все поля карточек обязательны для заполнения.

После создания карточки можно облегчить доступ к ней при помощи *ярлыка карточки*. Ярлыки карточек работают аналогичного ярлыкам файлов и программ в Windows: двойной щелчок по ярлыку приводит к открытию карточки. Пользователь может создать ярлык карточки в любой папке, к которой ему разрешён доступ. Ярлыки карточек обозначены значком , в отличие от иконки карточки .

При создании множества однотипных документов, содержащих большое количество полей с одинаковой информацией, можно пользоваться шаблонами документов. Любой уже существующий документ может быть конвертирован в шаблон.



В одно время редактировать карточку может только один пользователь Docsvision. Открытая пользователем карточка блокируется и доступна остальным пользователям только для чтения.

Создание карточки

При наличии достаточных прав пользователь может создать карточку любого из имеющихся типов. Например, создать карточку типа, входящего в приложение *Управление документами* или разработанного организацией самостоятельно.

Создание карточки для описания любого объекта (документа, файла, задания и др.) выполняется одинаково одним из трёх способов:

- С помощью панели инструментов РМА или команд контекстного меню.
- Из открытой карточки того же типа.

- По шаблону карточки.

Создание карточки из РМА

Чтобы создать карточку из РМА:

1. Откройте окно РМА.
2. Выделите в дереве папок папку, в которой будет создана карточка.
3. Выполните одно из действий:
   - Выберите из контекстного меню папки команду *Создать*, а затем выберите тип и, если это требуется, вид карточки из списка.
   - Выберите из контекстного меню папки команды **Создать** › **Выбрать тип карточки**, и в открывшемся диалоговом окне *Создание новой карточки* выберите нужный тип или вид карточки.
   - Нажмите на панели инструментов РМА стрелку рядом с кнопкой **Новая карточка**  и выберите из раскрывшегося списка нужный тип и, если это требуется, вид карточки.
   - Нажмите на панели инструментов РМА кнопку **Новая карточка**  и выберите нужный тип или вид карточки в открывшемся окне *Создание новой карточки*.

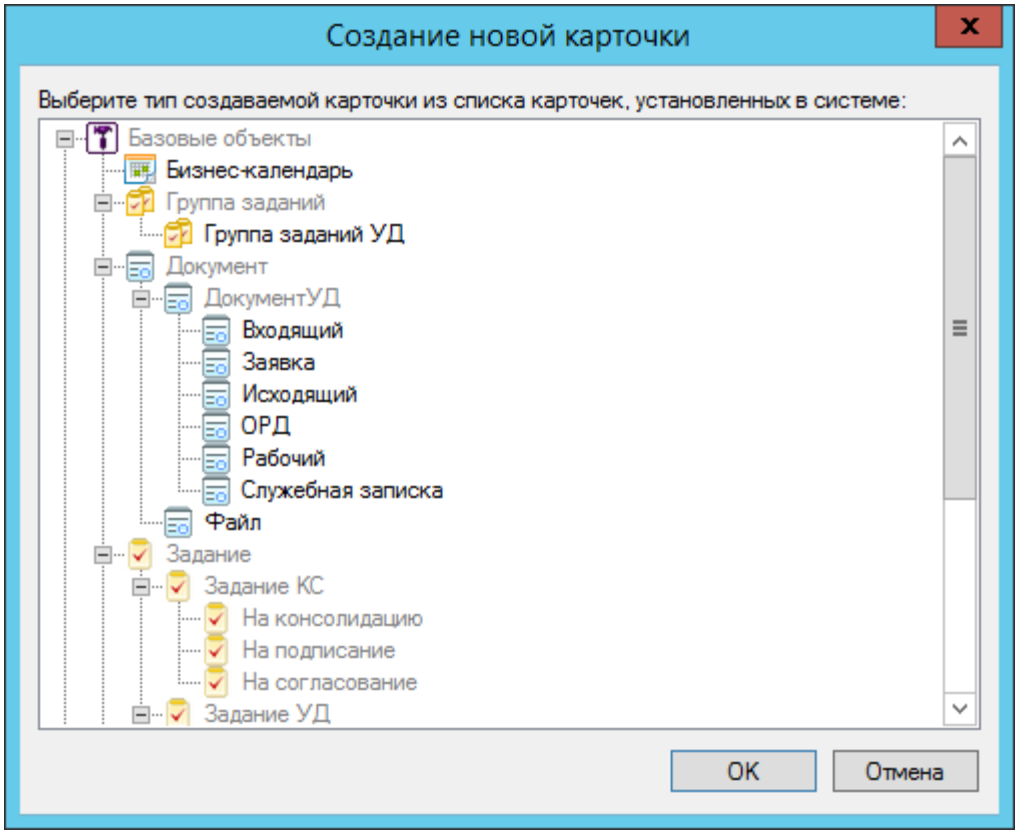


Рисунок 142. Окно "Создание новой карточки"

Если свойства папки настроены таким образом, что в ней могут создаваться только карточки одного типа, в момент создания новой карточки диалоговое окно *Создание новой карточки* появляться не будет.

- Выберите в главном меню последовательно команды **Файл** › **Создать**, из раскрывшегося списка выберите нужный тип и, если это требуется, вид карточки.
- Выберите в меню команду **Файл** › **Создать** › **Выбрать тип карточки**, выберите нужный тип или вид карточки в открывшемся окне *Создание новой карточки*.

Создание экземпляра карточки по шаблону

По любому шаблону карточки можно создать экземпляр карточки, который будет содержать все данные, имеющиеся в шаблоне (включая заполненные поля, прикрепленные файлы, карточки файлов и т. д.).

Чтобы создать карточку по существующему шаблону:

1. Не открывая карточки, выделите в представлении РМА строку карточки, которую необходимо превратить в шаблон.



Если на панели инструментов карточки присутствует кнопка **Конвертировать в шаблон**, то с её помощью можно создать шаблон из открытой карточки.

2. Вызовите контекстное меню карточки правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню карточки выберите команду *Конвертировать в шаблон*. Это действие невозможно, если карточка не содержит такую команду.
4. Повторно вызовите контекстное меню на карточке шаблона.
5. Выберите из контекстного меню команду *Создать карточку по этому шаблону*.
6. В появившемся окне *Выбор папки* выберите существующую или создайте новую папку, в которой вы хотите разместить экземпляр карточки.



Если в настройках шаблона указана папка для создания экземпляра, шаг будет пропущен и будет сразу открыт созданный экземпляр карточки.

7. Заполните или отредактируйте поля созданной и выведенной на экран карточки.
8. Сохраните изменения и закройте карточку.

Поля карточки

Дальнейшее описание полей карточки производится с помощью понятия справочника. *Справочники* — это каталоги различного назначения, содержащие сгруппированную по определённым критериям информацию. Существующие в системе Docsvision справочники и работа с ними подробно описаны в разделе Справочники и конструкторы, а также в рамках документации модуля Базовые объекты, там же описаны и упоминаемые поля карточек.

С точки зрения пользователя поля карточки можно классифицировать по способу хранения данных, выделив следующие группы:

- Поля, имеющие фиксированное значение, хранимое системой в виде строки данных.
- *Ссылочные* поля — поля, значение которых является ссылкой на другую карточку или на запись в справочнике.
- Поля, которые в зависимости от способа заполнения могут как быть ссылочными, так и нет.



Если на компьютере установлено приложение *Управление процессами*, то поле ссылочного типа может ссылаться на объект шлюза. Шлюз — программный компонент, предназначенный для обеспечения взаимодействия приложения Управление процессами с внешними системами.

Значение ссылочного поля физически не хранится в карточке и может быть выбрано только с помощью кнопок ... или ▾, расположенных рядом с таким полем.

Изменения, произведенные в справочнике (например, изменение фамилии сотрудника в справочнике сотрудников), передаются в ссылочные поля карточки, зарегистрированной до изменения. Примером ссылочного поля является поле *Подготовил* карточек документов. Если поле ссылается на удалённый элемент справочника, то оно содержит надпись Значение недоступно.

К полям с фиксированным значением всегда относятся поля, хранящие значения следующих типов: целое число, дробное число, да/нет, дата/время, строка, перечисление. Даже если значение такого поля выбирается из справочника (например, выданный нумератором), оно хранится как фиксированное.

В дополнение к вышеперечисленным, существуют поля, значения которых могут быть как ссылочными, так и фиксированными в зависимости от способа ввода. Рядом с такими полями, как и рядом с полями первой группы, обычно располагаются кнопки ... или ▾. Для хранения значений полей этой группы в карточке заведены два поля: одно для хранения ссылки, второе — для хранения фиксированного значения. В зависимости от способа ввода значения (из справочника или вручную) заполняется одно из них.

Из-за такого поведения после удаления информации из справочника некоторые отрывочные сведения из справочника могут оставаться в карточках. Например, при удалении некоторой организации из справочника контрагентов, в ссылающемся на неё поле *Организация* и свойстве типа *подразделение контрагента* появится надпись Значение недоступно, но поля, содержащие подробные сведения о контрагенте (телефон, адрес, e-mail), сохранят свои значения.

Файлы, прикрепленные к карточке

Если требуется хранить большие объемы сопутствующей информации, к регистрируемой карточке можно прикреплять файлы. К некоторым типам

карточек нельзя прикреплять файлы.

В зависимости от планируемого вида дальнейшей обработки карточки и прикрепленных к ней файлов карточка может содержать копию оригинального документа или сам оригинальный документ.

Работа с ярлыками карточек

Ярлыком карточки называется ссылка на карточку, которую пользователь может разместить в любой удобной для него папке. Ярлыки создаются для более удобного обращения к карточке.

С помощью ярлыка можно осуществить следующие действия:

- Переместить ярлык карточки в любую папку РМА при помощи команды контекстного меню *Переместить ярлык в папку*.
- Переместить группы ярлыков карточек в любую папку РМА при помощи команды контекстного меню *Переместить ярлыки в папку*.
- Скопировать ярлык карточки в любую папку РМА с помощью команды контекстного меню *Скопировать ярлык в папку*.
  При этом все данные карточки дублируются в указанной папке.
- Скопировать группы ярлыков карточек в любую папку РМА с помощью команды контекстного меню *Скопировать ярлыки в папку*.
  При этом все данные карточек дублируются в указанной папке.
- Удалить ярлыки карточек. Можно удалить как сам ярлык, так и карточку. Для выполнения указанных действий предназначены пункты контекстного меню *Удалить карточку* и *Удалить ярлык* соответственно.
- Разместить ярлыки некоторых типов карточек в любой папке РМА.
  Например, в приложении *Управление документами* — при создании карточки по шаблону или при создании карточки из уже имеющейся карточки.



Базовые объекты Docsvision при работе в пользовательских папках создаются как ярлыки.
Соответствующие им карточки автоматически создаются в системной папке *Карточки*.

Свойства карточек

Ознакомиться со свойствами карточки пользователь может в диалоговом окне *Свойства карточки*. Окно *Свойства карточки* открывается из контекстного меню карточки — командой *Свойства…*. Данное диалоговое окно состоит из четырех

вкладок: *Общие*, *Ссылки*, *Ярлыки* и *Безопасность*.

Окно свойств *шаблона карточки* включают ещё одну вкладку — *Шаблоны*, которая будет рассмотрена в соответствующем разделе.

Вкладка "Общие"

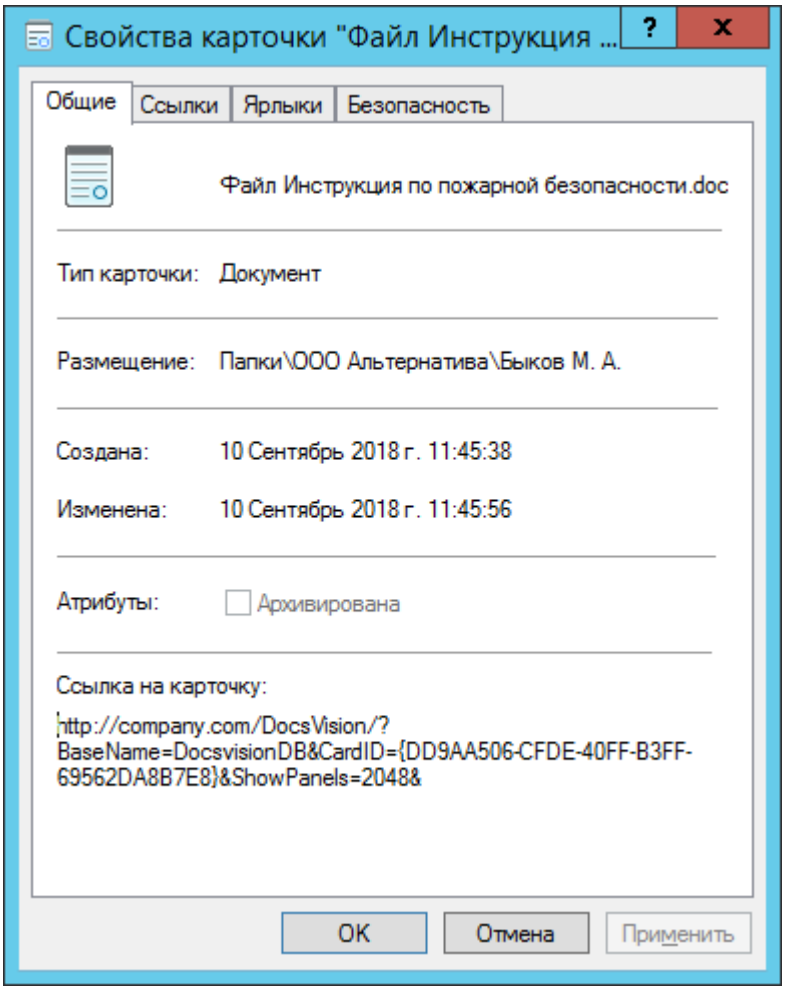


Рисунок 143. Вкладка "общие" окна свойств карточки

На вкладке "Общие" отображаются основные сведения о карточке, сгруппированные по темам в секции:

- Дайджест карточки.
  Иконка в левой части этой секции соответствует типу карточки.
- Тип карточки.
- Размещение карточки в дереве РМА.
- Даты создания и последнего изменения карточки.
- Атрибуты карточки.
  В этой секции расположен флаг Архивирована, позволяющий поместить карточку в архив или извлечь из архива.

Для работы с архивными карточками пользователь должен обладать соответствующими правами.

- URL-адрес карточки.

Вкладка "Ссылки"

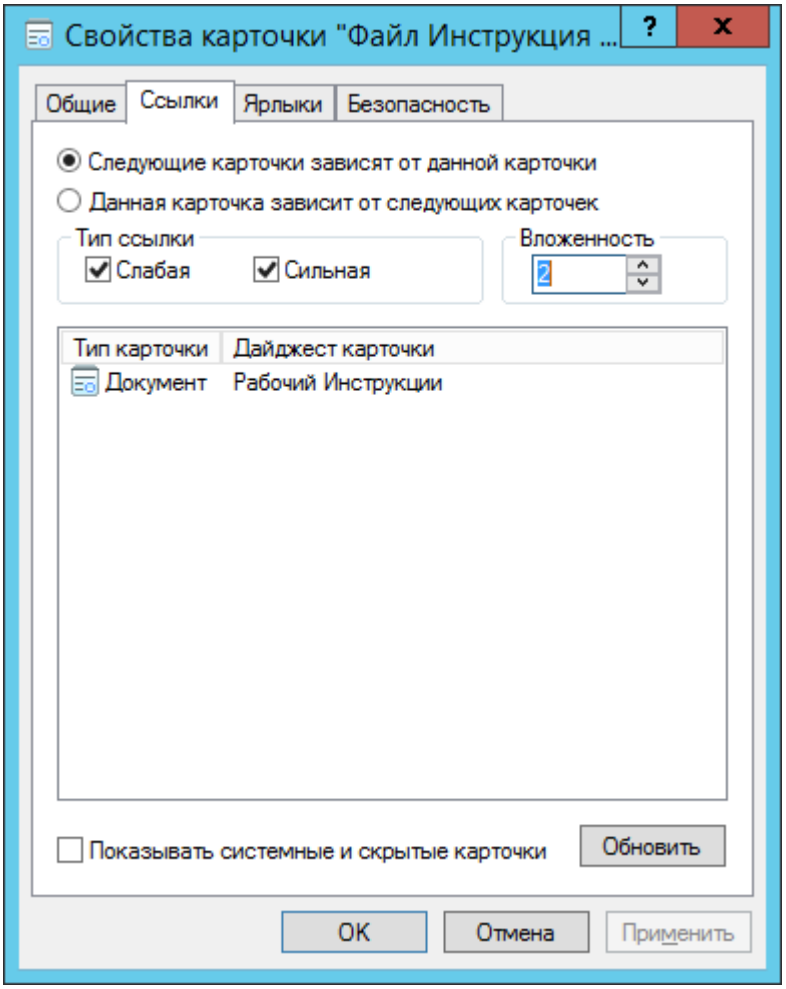


Рисунок 144. Вкладка "Ссылки" окна свойств карточки

Основную часть вкладки *Ссылки* составляет список карточек, связанных ссылками с данной. В списке отображаются тип и дайджест карточек. Состав списка зависит от настроек, указанных в других секциях вкладки.

Переключатель, расположенный на вкладке, может быть установлен в одно из положений:

- Когда переключатель установлен в положение **Следующие карточки зависят от данной карточки**, на вкладке будет отображен список карточек, на которые ссылается данная.
- Когда переключатель установлен в положение **Данная карточка зависит от следующих карточек**, на вкладке будет отображен список карточек, ссылающихся на данную.

Тип ссылки выбирается флагами **Сильная** или **Слабая** в области *Тип ссылки*. Флаги могут быть сняты и установлены по одному, одновременно установлены или одновременно сняты.

Когда оба флага сняты, список карточек, связанных с данной останется пустым.



Права дискреционной безопасности для карточки передаются только по первой сильной ссылке. Если каким-либо способом была создана вторая и последующие сильные ссылки, права по ним перетекать не будут.

Счетчик *Вложенность* определяет, количество уровней вложенности, которые войдут в список. Например, карточка, непосредственно ссылающаяся на данную, имеет первый уровень вложенности, ссылающаяся на эту ссылку — второй, и т.д. Максимальный предусмотренный для отображения на этой вкладке уровень вложенности — девятый.

Вкладка "Ярлыки"

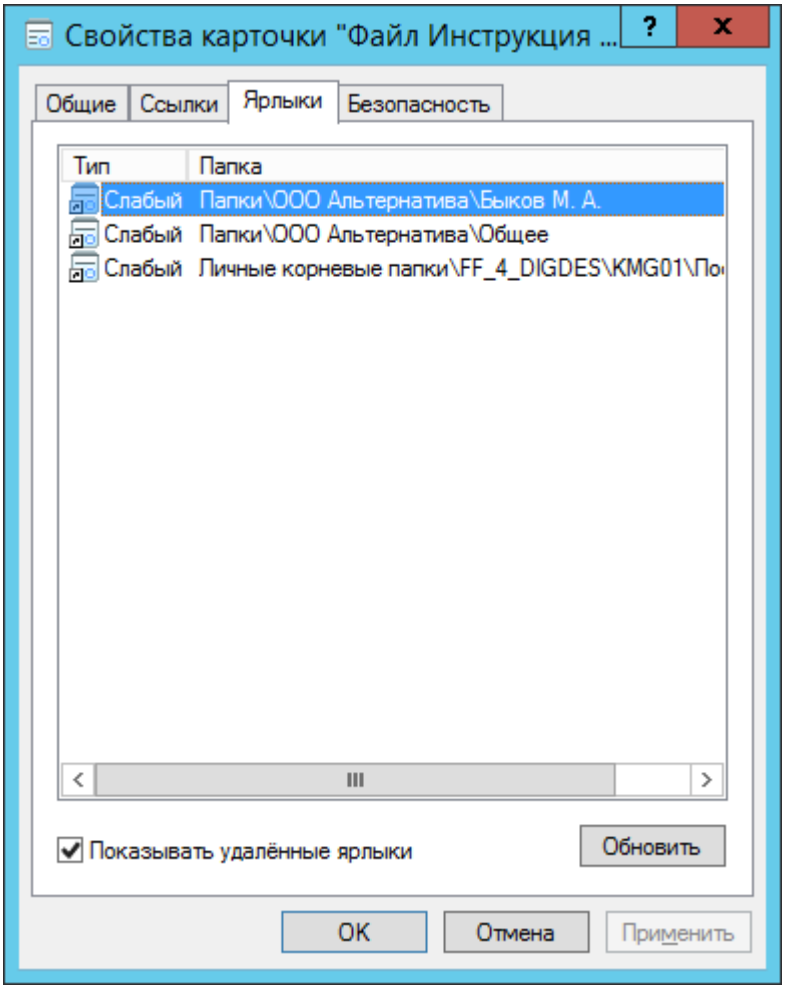


Рисунок 145. Вкладка "Ярлыки" окна свойств карточки

На вкладке *Ярлыки* находится список всех ярлыков данной карточки с указанием их типа и расположения в дереве *РМА*. Если флаг **Показывать удалённые ярлыки** установлен, в список будут включены первично удалённые ярлыки карточки. При этом удалённый ярлык перечеркивается.

Вкладка "Безопасность"

На вкладке *Безопасность* определяются права доступа пользователей к карточке. Назначение прав доступа к любому объекту происходит одинаково и описывается в разделе Настройка безопасности объектов.

Шаблон карточки

Шаблон карточки — это образец карточки определённого типа, в котором заполнена часть полей. Шаблон предназначен для создания большого количества карточек, содержащих сходную информацию, и позволяет сократить время, затрачиваемое на их создание. Шаблоны можно создавать практически для всех типов карточек.

Карточка, создаваемая при помощи шаблона, называется *экземпляром*. Значения полей экземпляра совпадают со значениями заполненных полей шаблона. Кроме того, экземпляр содержит копии файлов, прикрепленных к шаблону карточки.



Значения отдельных полей не могут передаваться из шаблона в экземпляр: это поля, значения которых индивидуальны для каждой карточки, например, номера документов карточек документов приложения *Управление документами*.

Создание шаблона карточки

Чтобы создать шаблон карточки, выполните следующие действия:

1. Нажмите правой кнопкой мыши по строке с названием карточки, по которой необходимо создать шаблон.
2. Выберите команду контекстного меню *Конвертировать в шаблон*.

   Иконка карточки будет помечена особым значком Docsvision в правом верхнем углу: .



Если на панели инструментов карточки присутствует кнопка **Конвертировать в шаблон**, то с её помощью можно создать шаблон из открытой карточки.

Указать папку для создания экземпляров

Окно *Свойства* шаблона карточки содержит дополнительную вкладку *Шаблоны*, на которой можно указать папку для создания экземпляров карточки по данному шаблону.

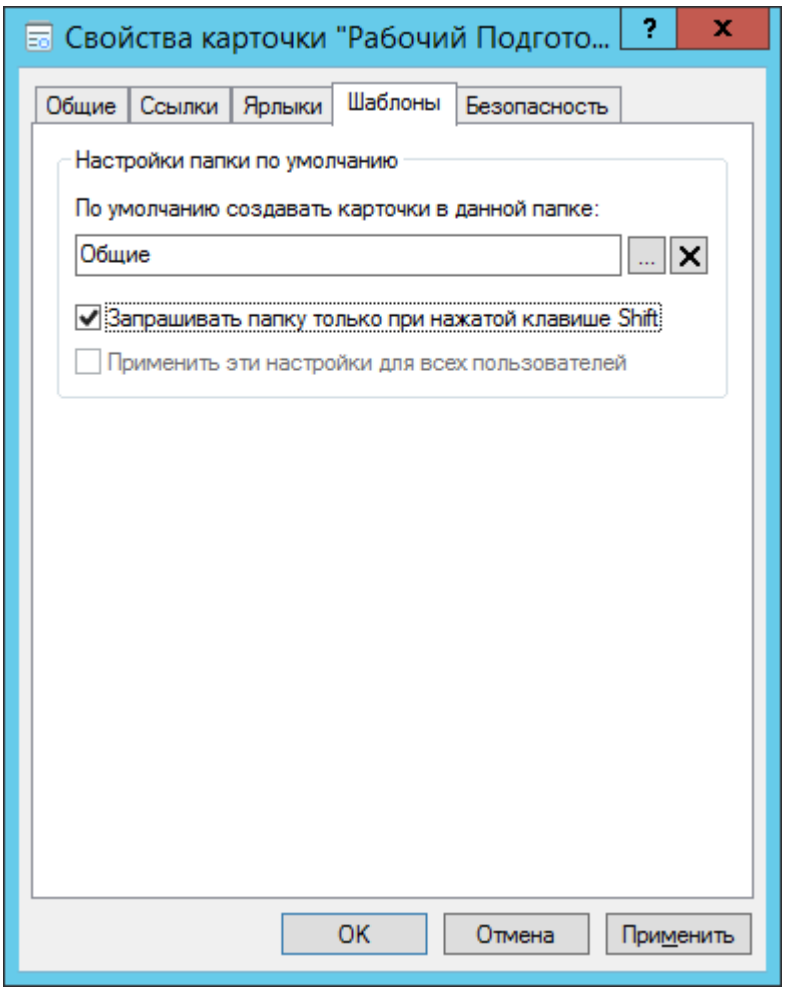


Рисунок 146. Вкладка "Шаблоны" окна свойств карточки

Чтобы настроить размещение экземпляра созданной по шаблону карточки в определённой папке:

1. Выберите из контекстного меню карточки команду *Свойства*.

   Будет открыто диалоговое окно *Свойства карточки*.

2. Перейдите на вкладку *Шаблоны* и определите настройки папки, в которой по умолчанию будут размещаться экземпляры:

   - В поле *По умолчанию создавать карточки в данной папке* укажите папку для размещения экземпляров карточки, созданных по данному шаблону.

     Выбор папки производится в диалоговом окне *Выбор папки*, раскрывающемся при нажатии кнопки ... . Очистить поле можно нажатием

кнопки .

- Если флаг **Запрашивать папку только при нажатой клавише Shift** установлен, экземпляр карточки будет создаваться в обозначенной папке при двойном щелчке мышью по карточке шаблона.
  Система будет запрашивать подтверждение выбора папки только в случае нажатой клавиши `Shift`.
- Установите флаг **Применить эти настройки для всех пользователей**, чтобы задать общую для всех пользователей системы папку, в которой будут создаваться экземпляры карточки по данному шаблону.

  Флаг доступен только пользователям, включённым в группу **DocsVision Administrators** на сервере Docsvision.



Если пользователь задал собственные свойства шаблона карточки до того, как администратор установил флаг **Применить эти настройки для всех пользователей**, общие настройки к созданным им экземплярам карточки применены не будут.

Пользователь, обладающий достаточными правами, может изменить настройки свойств шаблона карточки, но эти настройки будут применяться только при создании экземпляров карточки им самим.

Если установлен флаг **Запрашивать папку только при нажатой клавише Shift**, но поле *По умолчанию создавать карточки в данной папке* не заполнено, экземпляр карточки будет размещен в той же папке, в которой находится шаблон.

Редактирование шаблона

Чтобы отредактировать шаблон карточки:

1. Откройте шаблон карточки для редактирования одним из способов:
   - Нажмите клавишу `Alt` и, удерживая её, дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с названием нужного шаблона.
   - Выделите строку нужного шаблона и выберите в её контекстном меню команду *Открыть*.
2. Внесите нужные изменения.
3. Сохраните изменения, нажав кнопку , и закройте карточку.

Если до конвертации в шаблон в разметке карточки были настроены обязательные для заполнения поля, после сохранения карточки в шаблон данные свойства будут проигнорированы.

Режимы открытия карточки

Существует два режима открытия карточки:

1. Режим только чтение — разрешает только просмотр полей карточки, но не допускает их редактирование.

   Открыть карточку в режиме только чтение можно следующими способами:

   - Открыв карточку в области предварительного просмотра.
   - Открыв карточку нажатием клавиш `Shift` + `Enter`.
   - Открыв карточку двойным щелчком мыши по строке с зажатой клавишей `Shift`.
   - Открыв карточку обычным образом, если у пользователя нет права на её редактирование или если она заблокирована другим пользователем.

2. Режим редактирования (обычно установлен по умолчанию) — позволяет пользователю редактировать поля карточки. В данном режиме карточка может находиться только при её открытии.

Карточка может быть открыта в режиме только чтение в области предварительного просмотра на правой панели окна РМА. Чтобы показать или скрыть данную область, используется кнопка **Область предварительного просмотра** —  на панели инструментов РМА или команда меню **Вид** › **Область предварительного просмотра**.

Функция предварительного просмотра может применяться, если в текущее представление папки — дайджест или если для данного представления разрешён предварительный просмотр.

Чтобы полноценно работать с карточкой, необходимо открыть её в отдельном окне. Для этого дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке с названием карточки или нажмите по ней правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду *Открыть*.

Если карточка открыта пользователем в режиме редактирования, другие пользователи смогут открыть её в режиме только чтение. Таким образом предотвращается одновременное редактирование полей карточки и возможная при этом некорректность сохраняемых данных.

После внесения в карточку необходимых изменений необходимо закрыть её нажатием на крестик в её правом верхнем углу.

При этом возможны три варианта:

- Закрыть карточку и сохранить изменения.
- Закрыть карточку и не сохранять изменения.
- Не закрывать карточку и продолжить внесение изменений.

Предварительно сохранить карточку можно при помощи кнопки **Сохранить**, расположенной на панели инструментов окна карточки.

Удалить и восстановить карточку или ярлык в PMA

Удаление карточек и ярлыков карточек производится в две стадии: первичное и окончательное удаление.

Первичное удаление

Первичное удаление карточки или ярлыка карточки делает карточку или ярлык недоступными для просмотра и редактирования. После первичного удаления карточку можно либо восстановить, либо окончательно удалить.

Список всех первично удалённых карточек можно просмотреть в папке *Корзина*. Список карточек, первично удалённых из какой-либо папки, можно отобразить или скрыть при помощи флага `Показывать удалённые` объекты в меню *Вид*.
Строка с записью об удалённой карточке перечеркивается и подсвечивается серым цветом.

1. Чтобы первично удалить карточку, выделите её левой кнопкой мыши, а затем выполните одно из следующих действий:
   - Выберите из контекстного меню команду *Удалить*.
   - Нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить** .
   - Нажмите на клавиатуре клавишу `Del`.

Отображение первично удалённых объектов

Первично удалённые объекты могут отображаться в области просмотра содержимого папки или быть скрыты.

Чтобы отобразить или скрыть в общем списке первично удалённые объекты, выберите в меню PMA команду **Вид › Показывать удалённые элементы**.

Первично удалённые объекты отображаются в области предварительного просмотра следующим образом:

- Строка с записью об удалённой карточке подсвечивается серым цветом и выделяется курсивом.
- Ярлык удалённой карточки выделяется серым шрифтом.
- Удаленный ярлык существующей карточки выделяется курсивом.

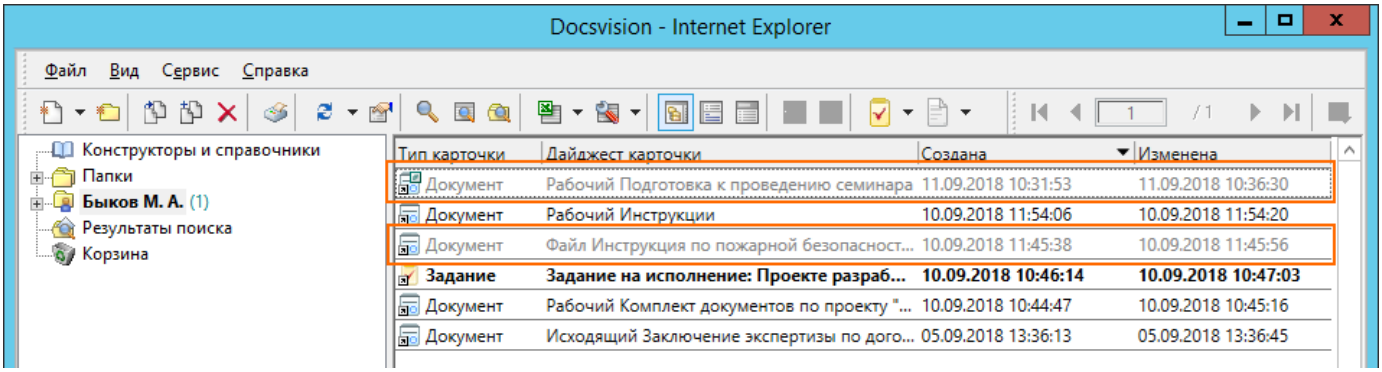


Рисунок 147. Удаленные объекты



Если вид окна РМА отличается от стандартного, удалённые объекты будут отображаться следующим образом:

- Строка с записью об удалённой карточке подсвечивается серым цветом и перечеркивается.
- Ярлык удалённой карточки выделяется серым шрифтом.
- Удаленный ярлык существующей карточки выделяется черным шрифтом и перечеркивается.

Удаление ярлыка и карточки по ярлыку

Если у пользователя имеются достаточные права, он может:

- Удалить выбранный ярлык — правой кнопкой мыши выделить ярлык нужной карточки и выбрать команду контекстного меню *Удалить ярлык*.
- Удалить карточку, на которую ссылается ярлык — команда удаляет карточку по ярлыку, в какой бы папке она ни находилась.
  Правой кнопкой мыши выделить ярлык и выбрать в контекстном меню команду *Удалить карточку*. При этом будут также удалены все остальные ярлыки этой карточки.

Окончательное удаление карточки

Чтобы окончательно удалить карточку, повторите удаление для первично удалённой карточки или выделите не удалённую карточку и воспользуйтесь

сочетанием клавиш `Shift` + `Del`.

Освободить папку от всех первично удалённых объектов можно при помощи команды *Очистить удалённые объекты* из контекстного меню любой папки, а также из контекстного меню системной папки *Корзина* — командой *Очистить корзину*.

После окончательного удаления восстановление карточки невозможно.

Восстановление карточки или ярлыка

Возможно восстановление только первично удалённых карточек или ярлыков.

Команда восстановления доступна:

- При просмотре папки, из которой была удалена карточка или ярлык.
- Из системной папки *Корзина*, в которой отображаются все удалённые из системы карточки.

Чтобы восстановить первично удалённую карточку или ярлык, выделите её правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду *Восстановить*.

Чтобы одновременно восстановить несколько карточек:

1. Выделите карточки:
   - Если карточки следуют одна за другой, нажмите на строку с первой карточкой, а затем, удерживая клавишу `Shift`, по строке с последней карточкой.
   - Если карточки не следуют друг за другом, нажмите на первую из них, затем, удерживая клавишу `Ctrl`, нажмите на следующую. Таким образом можно выделить любое количество карточек.
2. Выберите из контекстного меню команду *Восстановить*.



При восстановлении папки, в которой находились карточки документов, будет восстановлена только папка, без карточек.

Чтобы восстановить карточки в папке, проделайте такую же операцию с карточками документов.

Поиск карточек

Возможны два вида поиска карточек:

- Расширенный поиск по всему множеству карточек;

- Поиск карточки в текущем представлении.

Расширенный поиск карточек выполняется на основе поисковых запросов, которые можно сохранять для многократного использования.

Результаты последнего поиска отображаются в виртуальной папке *Результаты поиска*. Пользователь может иметь различные права доступа к каждому поисковому запросу.



В результаты поиска попадут только те карточки, к которым пользователю разрешён доступ.

Поиск по представлению — это контекстный поиск карточек в текущем представлении по ключевой строке, которая может представлять собой сочетание символов, слово или фразу. В результате такого поиска будет выделена первая найденная карточка, отвечающая заданному условию. Для поиска по представлению может задаваться направление поиска: вверх или вниз по списку.

Копирование и перемещение карточек

Копирование карточки в какую-либо папку

Каждая карточка может быть скопирована в любую папку РМА следующим способом:

1. Правой кнопкой мыши выделите в текущем представлении нужную карточку.
2. В контекстном меню выберите команду *Скопировать карточку в папку*.
3. В диалоговом окне *Выбор папки* выделите папку РМА, в которую необходимо скопировать карточку.
4. Дважды нажмите по ней левой кнопкой мыши или нажмите на панели инструментов кнопку .

Карточка будет скопирована в выбранную папку.

Перемещение карточки в какую-либо папку

Переместить карточку в другую папку можно двумя способами. Первый способ — по аналогии с перемещением файла или папки в другую папку в файловом менеджере. Нажать на перемещаемую карточку и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащить её в нужную папку.

Второй способ подразумевает следующие действия:

1. Выделите перемещаемую карточку и вызовите контекстное меню карточки.
2. Выберите из контекстного меню команду *Скопировать ярлык в папку*.
3. В окне *Выбор папки* выберите папку, в которую предполагается переместить карточку, затем нажмите кнопку .
4. Перейдите в папку, где был создан ярлык перемещаемой карточки, и выделите его левой кнопкой мыши.
5. Выберите из контекстного меню команду *Переместить карточку в эту папку*.

Карточка переместится в новую папку, а на её прежнем месте сохранится ярлык на неё.

Копирование группы карточек в какую-либо папку

Чтобы скопировать группу карточек, выполните следующие действия:

1. Выделите в текущем представлении группу карточек и вызовите контекстное меню.
2. Выберите из контекстного меню команду *Скопировать карточки в папку*.
3. В окне *Выбор папки* выделите папку РМА, в которую необходимо скопировать карточку.
4. Дважды нажмите на ней левой кнопкой мыши или нажмите на панели инструментов кнопку .

Все выбранные карточки будут скопированы в указанную папку.

Перемещение группы карточек в какую-либо папку

Чтобы переместить группу карточек, выполните следующие действия:

1. Выделите группу карточек в РМА и вызовите контекстное меню.
2. Выберите из контекстного меню команду *Скопировать ярлыки в папку*.
3. В окне *Выбор папки* выберите папку, в которую предполагается переместить карточку, и нажмите кнопку .
4. Перейдите в папку, где был создан ярлык перемещаемой карточки, выделите его левой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню.
5. Выберите из контекстного меню команду *Переместить карточки в эту папку*.

Карточки переместятся в новую папку, а на их прежнем месте сохранятся ярлыки на них.

Экспорт и печать карточки в РМА

Печать данных карточки, сохранение их в файле формата `.xml`, отправка по электронной почте выполняются с панели инструментов диалогового окна *Экспорт и печать*. Открыть диалоговое окно *Экспорт и печать* можно командой из контекстного меню.

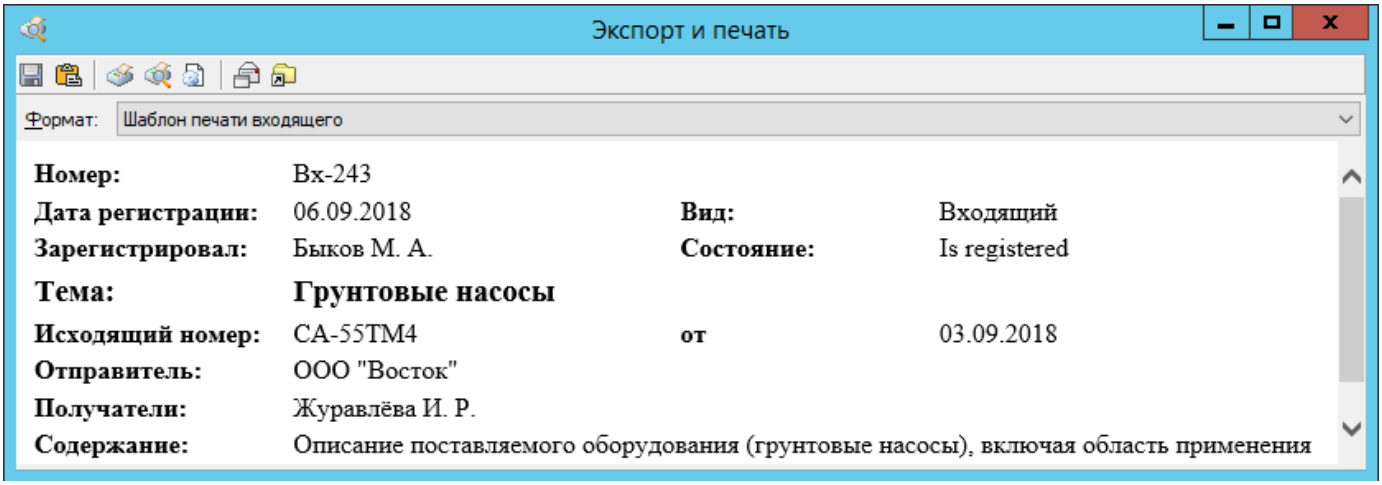


Рисунок 148. Окно "Экспорт и печать"

Все перечисленные ниже функции данного окна можно применить:

- К шаблону печати.
- К файлу формата XML, соответствующему данному бизнес-процессу или карточке.
- К файлу формата XML, соответствующему данному бизнес-процессу или карточке и связанным карточкам.
- К URL карточки.

> Если карточка помещена в архив, из перечисленных опций будет доступно только помещение URL-ссылки на карточку в буфер обмена.

Выбрать формат данных можно из раскрывающегося списка поля *Формат*.

На панели инструментов окна "Экспорт и печать" расположены следующие кнопки:

- **Сохранить** — позволяет сохранить данные карточки в выбранном формате.
- **Скопировать в буфер обмена** — позволяет скопировать данные карточки в буфер для последующей вставки в какой-либо другой файл.
- **Печать** — открывает диалоговое окно стандартных настроек печати, позволяющее:

- Выбрать принтер для печати.
- Указать страницы, предназначенные для печати.
- Указать число копий.
- Отложить печать, установив флаг `Печать в файл`.

  При выборе этого флага по указанному адресу будет сформирован файл формата `.prn`. Этот файл может быть распечатан в любое время, как только принтер станет доступен.

- Настроить параметры печати в окне **Печать**, нажав кнопку **Настройка**. Дополнительные параметры печати включают: количество страниц на одном листе, формат, ориентация и источник бумаги.

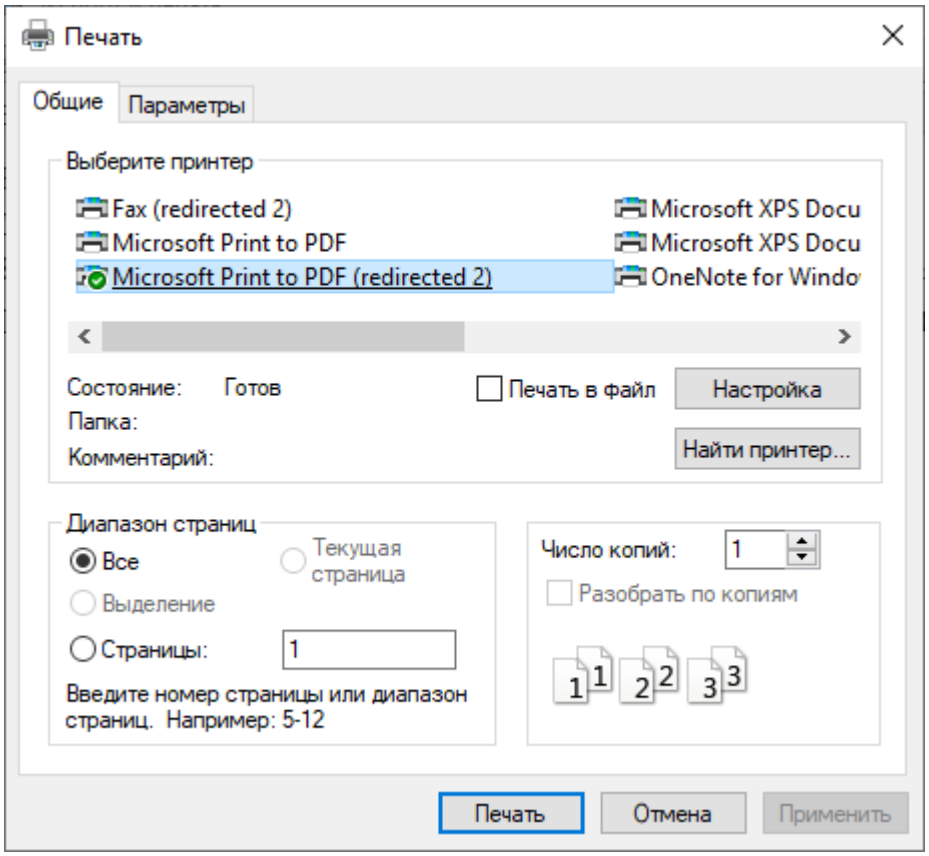


Рисунок 149. Окно настройки параметров печати

- *Предварительный просмотр* — открывает окно для отображения документа в финальном виде, включая колонтитулы и разбиение на страницы.

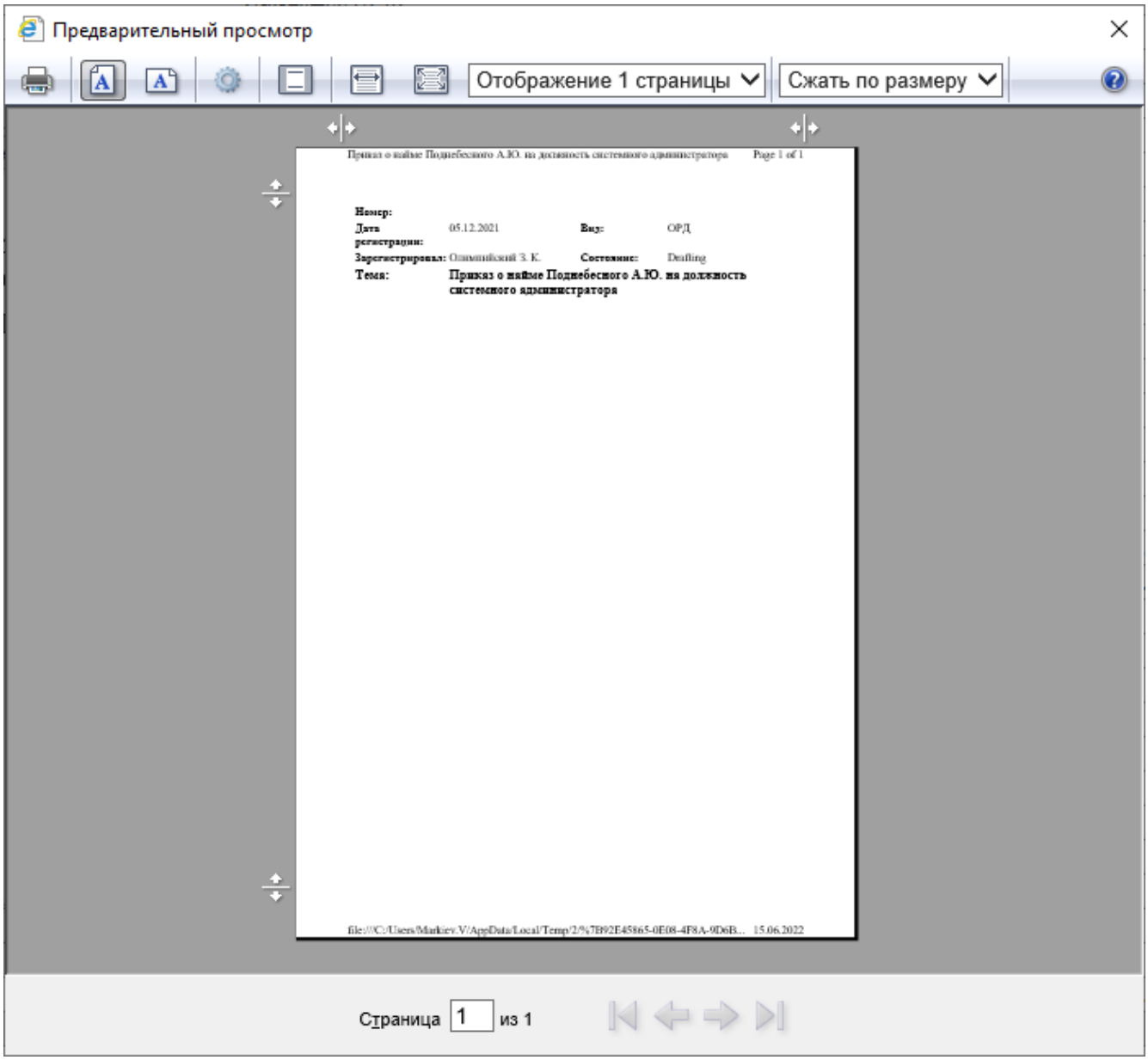
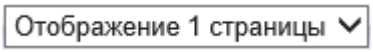
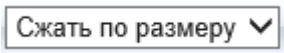


Рисунок 150. Предварительный просмотр в окне печати

На панели инструментов этого окна расположены кнопки:

- **Печать** — вызывает диалоговое окно *Печать* стандартных настроек печати, описанное в предыдущем пункте.
- Кнопки для выбора ориентации страницы.
- Кнопка параметров страницы — позволяющая выбрать в диалоговом окне *Параметры страницы* размер, ориентацию и источник бумаги, задать отступы от краев бумаги, а также указать надписи, выводимые в колонтитулах документа.
- Кнопка , включающая и отключающая отображение колонтитулов.

- Кнопки  для просмотра страницы по высоте или по ширине окна.
- Раскрывающийся список 

для отображения в окне предпросмотра страницы или нескольких (до 12).
- Раскрывающийся список 

— для изменения масштаба просмотра.
- Кнопки  постраничного просмотра документа.
- Кнопки  быстрого перемещения на первую и последнюю страницы.
- Кнопка  — справка по печати. Открывает страницу справки о печати из Internet Explorer на сайте Microsoft.

- Кнопка  — открывает окно всех параметров страницы.
- Кнопка **Отправить почтой**  — формирует письмо со ссылкой на карточку вне зависимости от того, какая форма отображения данных выбрана в поле *Формат*.

  Если в поле *Формат* выбрана опция ***Шаблон печати для вида карточки***, то к письму в качестве вложения будет присоединен файл `.html`, содержащий данные карточки в форме шаблона для печати.

- **Создать ярлык для сотрудника**  — открывает окно для выбора сотрудника, в личной папке которого будет создан ярлык на карточку.

Экспорт данных карточки в файл формата .xml

При экспорте данных карточки в файл формата `.xml` параметры карточки сохраняются в файловой системе компьютера пользователя. Приложенные к карточке файлы, как и данные о них, экспорту не подлежат.



Вытесненные файлы не экспортируются вместе с карточками, к которым они прикреплены.

Вытесненными называются файлы, находящиеся во внешнем хранилище с отключенным режимом автовозврата.

Чтобы экспортировать данные какой-либо карточки в файл .xml:

1. В РМА выделите строку карточки, данные которой предназначены для экспорта и вызовите контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите опцию *Экспорт и печать*.

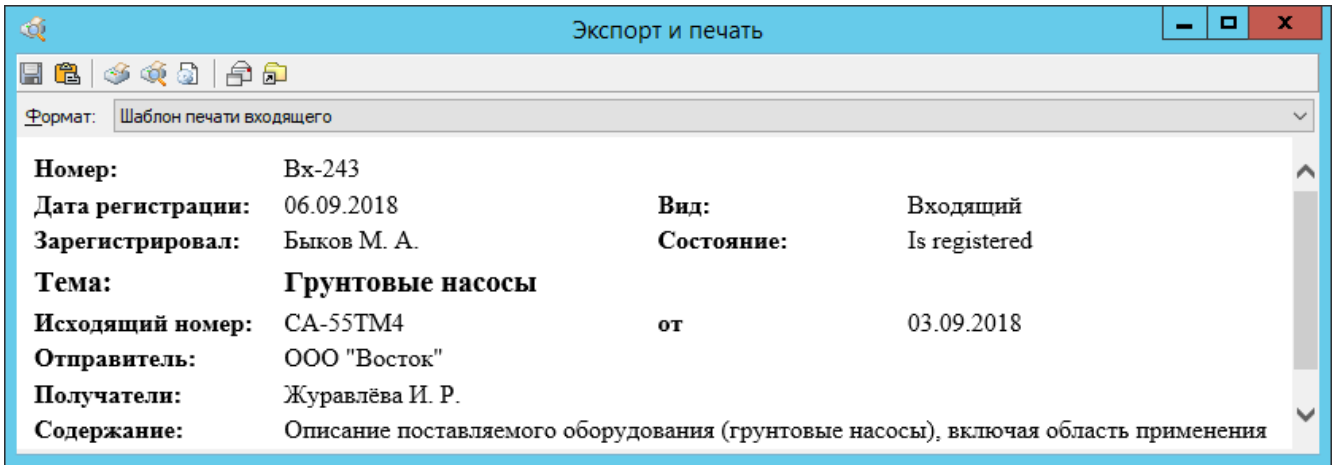


Рисунок 151. Окно "Экспорт и печать"

3. В окне *Экспорт и печать* из раскрывающегося списка поля *Формат* выберите пункт:
   - ***XML карточки***, если предполагается экспортировать только данные открытой карточки.
   - ***XML карточки со связанными карточками***, если предполагается экспортировать данные открытой карточки и связанных с ней карточек.
4. Нажмите на панели инструментов кнопку **Сохранить** .
5. В окне ***Сохранить как*** в поле *Название файла* введите название файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

   Данные карточки будут экспортированы в указанный файл формата `.xml`.

Импорт данных карточки из файла формата .xml

При импорте данных карточки из файла формата `.xml` в систему Docsvision переносятся параметры карточки (или нескольких карточек), ранее сохранённой в файловой системе компьютера пользователя.

> Вытесненные файлы не импортируются вместе с карточками, к которым они прикреплены.
>
> Вытесненными называются файлы, находящиеся во внешнем хранилище с отключенным режимом автовозврата.

Чтобы импортировать данные из файла формата .xml, выполните следующие действия:

1. Откройте РМА.
2. Выделите в списке папку, в которой будет создана карточка с импортированными данными.

3. Выберите из контекстного меню команды **Создать** › **Импортировать карточки...**.
4. В окне *Открыть* выберите файл (файлы), данные которого предполагается импортировать и нажмите кнопку **Открыть**.

   Выбранный файл формата `.xml` помимо данных исходной карточки может содержать данные присоединенных к ней карточек. Если импорт проводит пользователь, включённый в группу **DocsVision Administrators** на сервере Docsvision или группу *Администраторы* в справочнике сотрудников, то в Docsvision будут импортированы все данные, содержащиеся в файле. При импорте, осуществляемом рядовым пользователем, будут импортированы только данные исходной карточки.



Если идентификатор уже имеющейся в базе карточки совпадет с идентификатором импортируемой карточки, её данные будут заменены на новые, полученные в результате импорта.

Однако, если при выборе команды *Импортировать карточки...* и последующем выборе файла для импорта удерживать нажатой клавишу `Shift`, то импортируемая карточка будет создана с другим идентификатором.

Данные файла `.xml` будут импортированы в Docsvision.

Печать данных карточки с использованием шаблонов печати

В некоторых случаях может оказаться, что удобнее работать с бумажной формой карточки.

Чтобы распечатать данные карточки в соответствии с существующим шаблоном печати:

1. Откройте РМА и выделите строку карточки, данные которой предназначены для печати и вызовите контекстное меню.
2. Выберите из контекстного меню опцию *Экспорт и печать*.

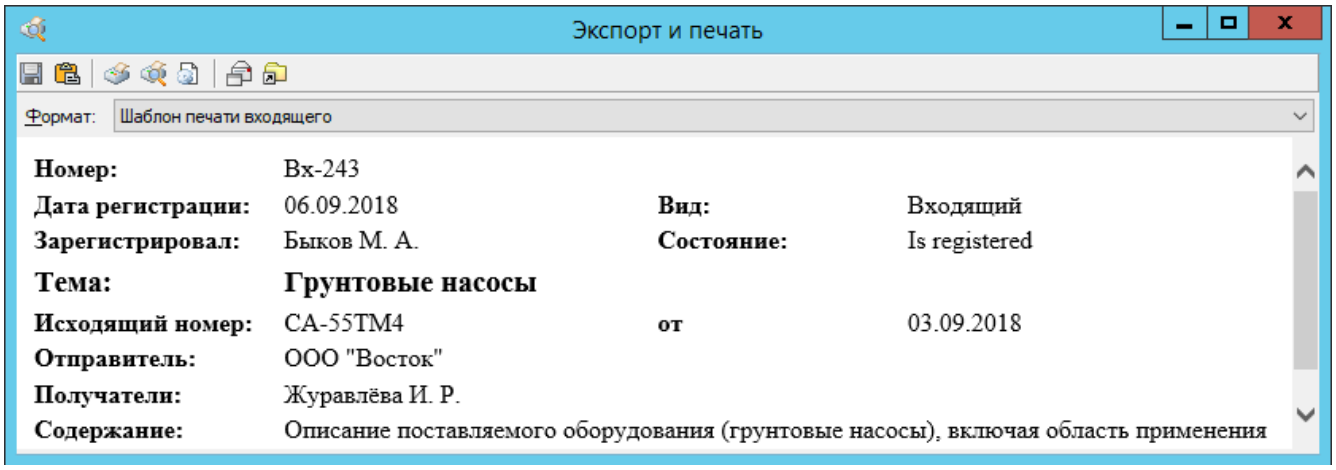


Рисунок 152. Окно "Экспорт и печать"

3. В открывшемся окне из раскрывающегося списка *Формат* выберите пункт ***Шаблон печати для вида документа***.
4. Выполните настройку печати с помощью кнопок окна *Экспорт и печать*.

Если в карточке присутствуют поля с HTML-кодом (например, заполненные в Web-клиенте) и для печати используются стандартные шаблоны, в таких полях на печатном листе будут содержаться HTML-теги в текстовом виде. Подробнее см. ниже.

Отправка данных карточки по электронной почте

Чтобы отправить данные карточки по электронной почте, выполните следующие действия:

1. В РМА выделите строку карточки для экспорта.
2. В контекстном меню выберите опцию *Экспорт и печать*.

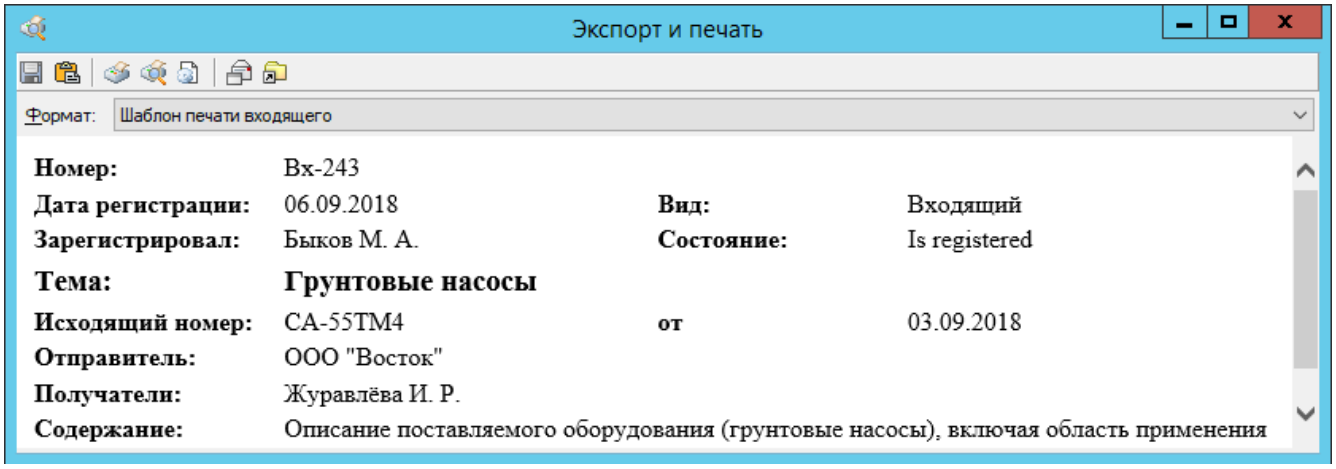


Рисунок 153. Окно "Экспорт и печать"

3. Нажмите кнопку **Отправить почтой** на панели инструментов окна.

   Будет открыто окно почтовой программы в режиме создания нового письма.

Это письмо будет содержать ссылку на карточку, данные которой отправляются по почте.



Кнопка **Отправить почтой** — формирует письмо со ссылкой на карточку вне зависимости от того, какая форма отображения данных выбрана в поле *Формат*.

Если в поле *Формат* выбрана опция ***Шаблон печати для вида карточки***, то к письму в качестве вложения будет присоединен файл `.html`, содержащий данные карточки в форме шаблона для печати.

Если в карточке присутствуют поля с HTML-кодом (например, заполненные в Web-клиенте) и для отправки писем используются стандартные шаблоны, текст в почтовом уведомлении будет отображаться в отформатированном виде. Подробнее см. ниже

Использование HTML-форматирования

По умолчанию HTML-форматирование учитывается только в БД с версией Базовые объекты 5.5.5 и выше. Для БД с Базовые объекты более ранних версий необходимо вручную отредактировать шаблоны для карточки *Документ*, привязанные на вкладке *Экспорт* в *Справочнике видов карточек*. Стандартные шаблоны хранятся в папке `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\BackOffice\Xslt`.

В справочнике видов можно указать актуальные шаблоны или вручную изменить стандартные. В шаблоне необходимо обернуть HTML-текст в тег `<EscapeHTML>`.

Получение URL-адреса карточки

Любая карточка Docsvision имеет свой URL-адрес. При вводе этого адреса в адресную строку браузера, PMA откроется на указанной карточке.



Открытие карточек по ссылке в 64-разрядном Internet Explorer не поддерживается.

Чтобы получить URL-адрес карточки Docsvision, нажмите правой кнопкой по её строке и выберите из контекстного меню команду *Скопировать URL на карточку в буфер обмена*.

Чтобы перейти к карточке Docsvision по её URL-адресу, выполните следующие действия:

1. Скопируйте URL на карточку в буфер обмена.
2. Запустите браузер.
3. Введите из буфера обмена в адресную строку браузера URL-адрес карточки с помощью команды контекстного меню.

   После перехода будет открыта соответствующая карточка.

Свойства типа карточки

В ветках системной папки *Карточки* (в стандартной поставке — *Базовые карточки*, *Конструктор согласований* и *Управление процессами*) представлены все имеющиеся типы карточек, включая и справочники, которые по своей сути также являются карточками.

Контекстное меню каждого типа карточки, расположенного в левой панели РМА, содержит только один пункт: *Свойства*. При выборе пункта открывается диалоговое окно *Свойства типа карточки* с описанием свойств, присущих всем карточкам данного типа.

Чтобы изменить параметры настройки типа карточки, выполните следующие действия:

1. Выделите тип карточки, свойства которой необходимо изменить, и откройте диалоговое окно *Свойства типа карточки* одним из следующих способов:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по нужной папке и выберите в появившемся контекстном меню команду *Свойства*.
   - Выберите в меню последовательно команды **Файл** › **Папка** › **Свойства**.

     Будет открыто диалоговое окно *Свойства типа карточки*, включающее вкладки *Общие*, *Преобразования*, *Шаблоны* и *Безопасность*. На вкладке *Общие* отображается наименование типа карточек (в данном случае — *Документ*), не подлежащее изменению.

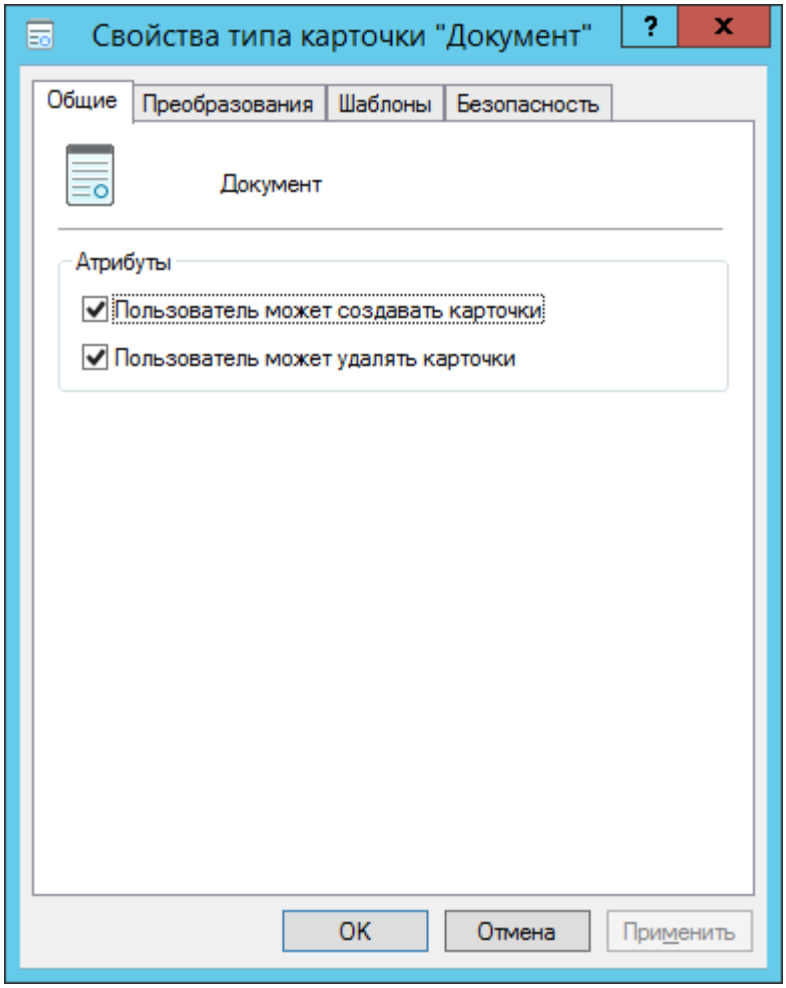


Рисунок 154. Вкладка "Общие" свойств типа карточки

2. Перейдите на вкладку *Общие*, чтобы запретить или разрешить пользователям создание в системе и удаление из неё карточек данного типа:
   - Установите флаг **Пользователь может создавать карточки**, чтобы разрешить пользователям создавать карточки данного типа.
   - Установите флаг **Пользователь может удалять карточки**, чтобы разрешить пользователям удалять карточки данного типа.

   При снятом флаге **Пользователь может удалять карточки** пользователи не смогут удалять из системы карточки данного типа, но смогут удалять содержащие их папки.

3. Перейдите на вкладку *Преобразование*, чтобы создать новое, изменить или удалить уже имеющееся преобразование карточек.

   Поле этой вкладки содержит список преобразований с указанием их типа. Справа от поля расположены кнопки, позволяющие экспортировать преобразование в файл формата `.xslt`.

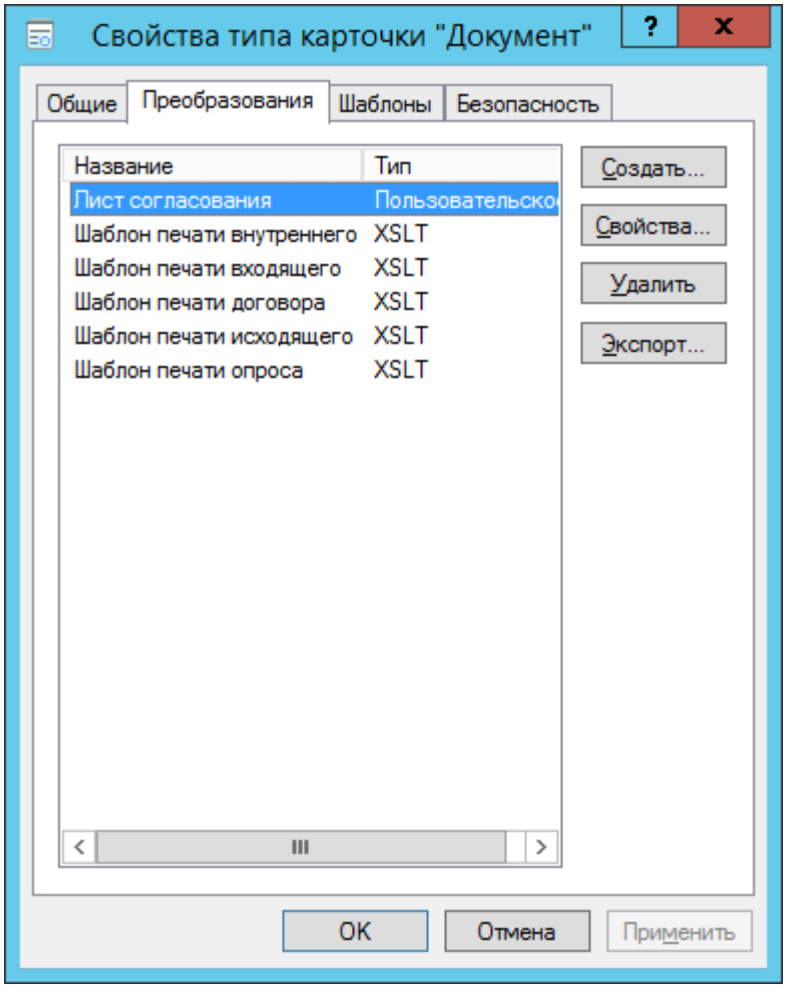


Рисунок 155. Вкладка "Преобразование" окна свойств типа карточки

4. Перейдите на вкладку *Шаблоны*, чтобы определить папку, в которой будут размещаться все созданные по шаблону экземпляры карточек рассматриваемого типа:

   - Укажите в поле *По умолчанию создавать карточки в данной папке* нужную папку.

     Папка выбирается в диалоговом окне *Выбор папки*, раскрывающемся при нажатии кнопки ... . Очистить поле можно нажав кнопку ✕.

   - При необходимости установите флаг **Запрашивать папку только при нажатой клавише Shift**. Установка флага приводит к тому, что экземпляр карточки будет создаваться в обозначенной папке при двойном щелчке мышью по карточке шаблона. Система будет запрашивать подтверждение выбора папки только в случае нажатой клавиши `Shift`.

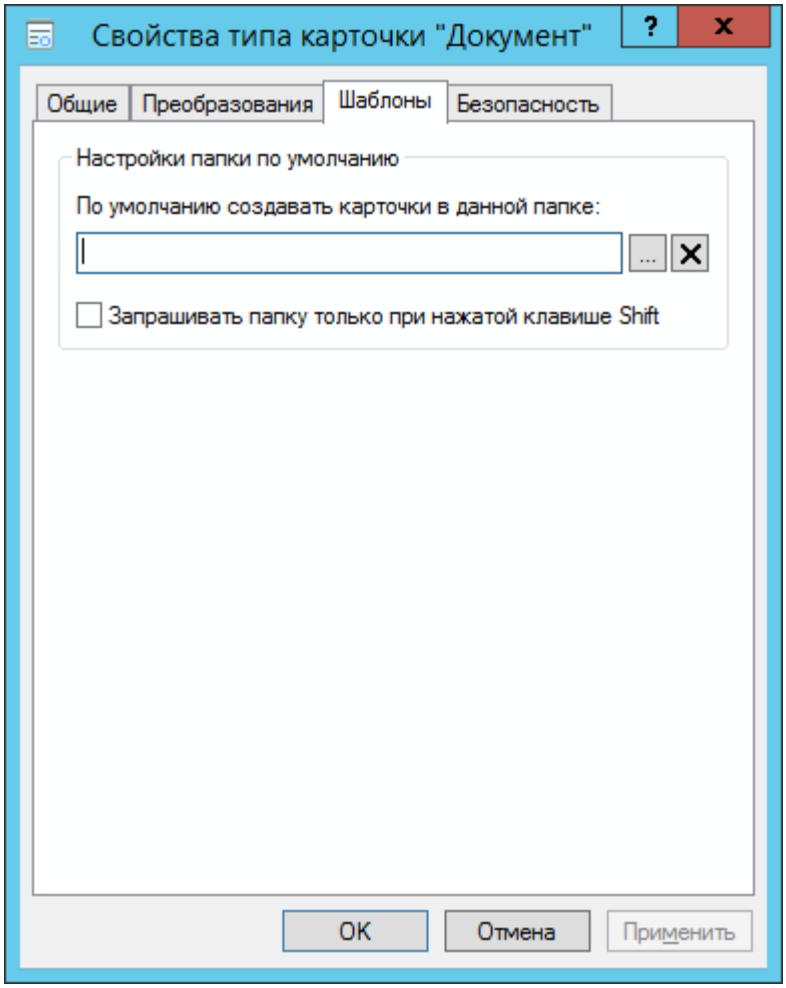


Рисунок 156. Вкладка "Шаблоны" свойств типа карточек



Если на вкладках *Шаблоны* в окне свойств типа карточки и в окне свойств шаблона карточки указаны разные папки для создания экземпляров карточки, будут применены настройки конкретного шаблона.

5. Перейдите на вкладку *Доступ* и определите уровень доступа пользователей по мандатной модели безопасности ко всем карточкам данного типа.

   Вкладка отображается только у членов группы DocsVision Security Administrators.

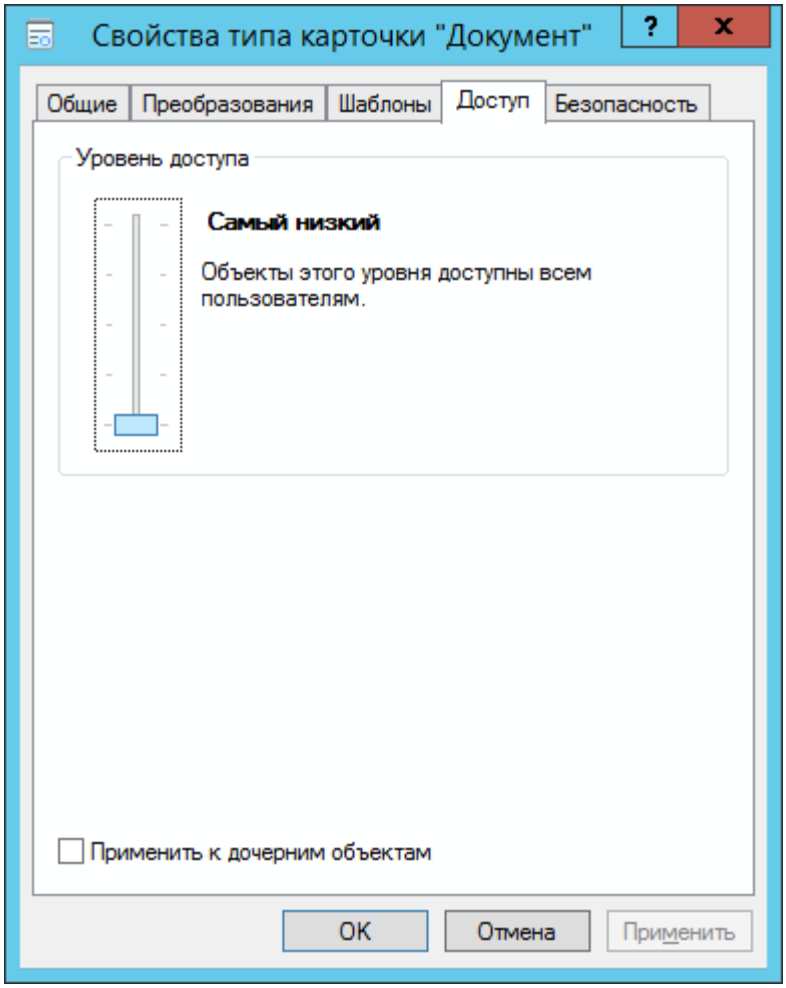


Рисунок 157. Вкладка "Доступ" свойств типа карточек

6. Перейдите на вкладку *Безопасность* и настройте права доступа пользователей ко всем карточкам данного типа.

Управление преобразованиями

Настроить преобразования карточки можно на вкладке *Преобразование* в окне свойств типа карточки с помощью кнопок справа от поля с названием и типом преобразований.

Создание преобразования

Чтобы создать преобразование, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств типа карточки и перейдите на вкладку *Преобразование*.
2. Выделите в списке поля этого окна преобразование, свойства которого требуется изменить.
3. Нажмите кнопку **Создать**, чтобы открыть окно *Свойства преобразования*.

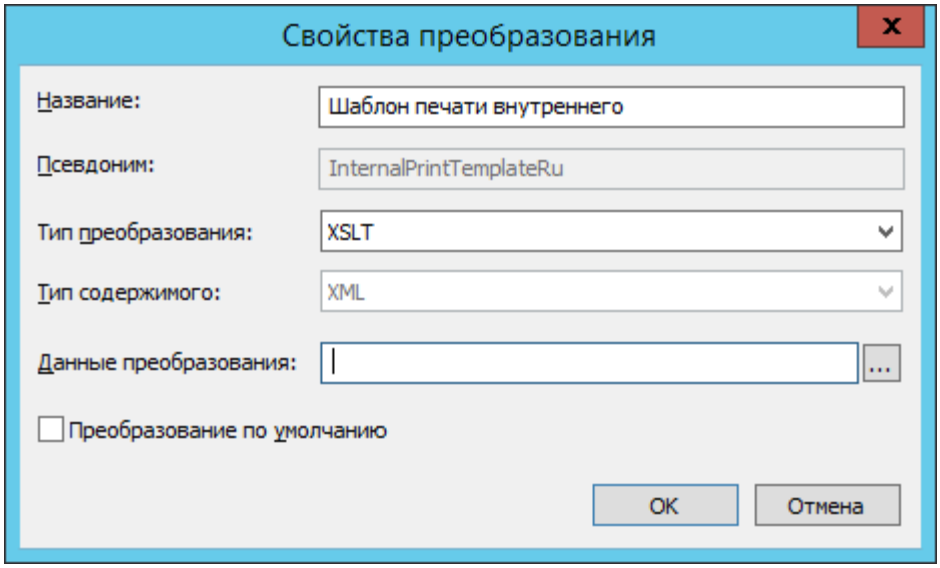


Рисунок 158. Свойства преобразования карточки

4. В полях окна *Свойства преобразования* определите параметры преобразования:

   - В поле *Название* введите название преобразования.

     Если окно открывается, чтобы добавить в список новое пользовательское преобразование, преобразованию будет присвоено название по умолчанию — `Новое преобразование`.

   - В поле *Тип преобразования* выберите один из трёх возможных типов преобразований: ***XSLT***, ***InfoPath*** и ***Пользовательское***.
   - В поле *Тип содержимого* указывается тип данных, к которым может быть применено преобразование выбранного типа.

     Набор возможных преобразований описан в таблице ниже.

     Таблица 11. Типы преобразований и соответствующие им типы содержимого

Тип преобразования	**Тип содержимого**
XSLT — в результате преобразование будет применено XML-данным карточки при помощи стандартного XML-парсера. XSLT-преобразование выполняется платформой автоматически	XML

Тип преобразования	Тип содержимого
InfoPath — форма InfoPath, которая активируется для XML карточки. Выполнение InfoPath-преобразования и отображение формы выполняет Microsoft Infopath	Бинарные данные
Custom — пользовательский тип преобразования, определяемый разработчиком карточки. В качестве преобразования может быть указан любой текст или поток байтов. Вызов и применение такого преобразования выполняется разработчиком карточки в её коде.	Текст XML, Бинарные данные

5. Выберите в поле *Данные преобразования* файл, содержащий заранее подготовленное преобразование.
6. Установите флаг Преобразование по умолчанию, если предполагается сделать новый шаблон печати основным.

   Основной шаблон будет выбран системой по умолчанию при вызове функции печати. В общем списке название преобразования по умолчанию выделяется жирным шрифтом.

Изменение свойств преобразования

Чтобы изменить свойства преобразования, выполните следующие действия:

1. Откройте окно свойств типа карточки и перейдите на вкладку *Преобразование*.
2. Выделите в списке поля этого окна преобразование, свойства которого требуется изменить.
3. Нажмите кнопку **Свойства**.
4. В появившемся окне измените свойства преобразования так, как это описано в пункте *Создание преобразования* выше.

Удаление преобразования

Чтобы удалить преобразование из списка преобразований для данного типа:

1. Откройте окно свойств типа карточки и перейдите на вкладку *Преобразование*.
2. Выделите в списке поля этого окна преобразование, которое требуется удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

   Преобразование будет удалено из списка без дополнительного предупреждения.

Экспорт преобразования

Экспортировать преобразование может потребоваться, например, чтобы в последующем изменить его и затем добавить в список пользовательского преобразования.

Чтобы скопировать преобразования из системы Docsvision в XSLT-файл:

1. Откройте окно свойств типа карточки и перейдите на вкладку *Преобразование*.
2. В окне выберите из списка окна преобразование, предназначенное для экспорта.
3. Нажмите кнопку **Экспорт**, чтобы открыть диалоговое окно *Сохранение*.
4. В окне *Сохранение* выберите файл для экспорта и нажмите кнопку **Сохранить**.

Работа с представлениями

Представлением называется таблица, в которой отображается информация о карточках в области представления. Главным достоинством табличного представления данных является то, что оно отображает информацию о карточках различных типов в одной таблице. Таким образом на экран выводятся только необходимые поля и обеспечивается возможность регулировать высоту строк и ширину столбцов в зависимости от текущих потребностей пользователя.

Для любой папки можно выбрать представление, наиболее наглядно отражающее информацию содержащихся в ней карточек и не включающее избыточной информации.

При помощи папки-делегата для любой папки можно выбрать несколько

представлений, каждое из которых будет отвечать какой-либо одной из поставленных задач. В папке-делегате отображается то же содержимое, но представление можно выбрать любое.

По умолчанию информация вновь создаваемой папки отображается в виде стандартного представления — дайджеста, кратко описывающего карточку одной строкой текста. Для каждого типа карточки предусмотрен определённый дайджест.

Таблица представления состоит из колонок и строк. Строки таблицы могут представлять собой карточки, ярлыки карточек, строки секций карточек (например, в представлении по справочникам) и т.п. Колонки таблицы выбираются пользователем в зависимости от назначения представления в окне *Настройка данных представления* (например, *Автор*, *Дата создания*, *Название*).

Дайджест и пользовательские представления

Пользователь может оставить представление данных, установленное по умолчанию, выбрать его из уже существующих или определить самостоятельно.

По умолчанию устанавливается универсальное представление карточек — дайджест, который может использоваться для карточек любого типа.

Дайджест состоит из четырех колонок:

1. *Тип карточки*: Входящий документ, Исходящий документ, Процесс и т. д.
2. *Дайджест карточки*: для документа — название документа и его номер, для файла — файл и название, для процесса — название.
3. *Создана*: дата создания карточки.
4. *Изменена*: дата последнего изменения.

Представления, создаваемые пользователем, должны определяться в соответствии с их назначением и включать все необходимые сведения о карточках (например, для построения отчётов).



Сотрудник сможет работать с пользовательскими представлениями только в том случае, если ему выданы права на чтение данных из карточки сохранённых поисковых запросов.

Настройка представлений

В зависимости от назначения представления, пользователь может изменять

порядок строк и колонок таблицы.

- Сортировать карточки в определённом порядке. Например, в алфавитном порядке по названию карточки.
- Группировать карточки по общему признаку.
- Автоматически фильтровать карточки по данным какой-либо колонки, оставляя на экране только нужные.
- Изменять размеры строк и порядок следования колонок таблицы.

Каждый пользователь может установить для любой доступной ему папки удобное представление.

Настройки представления: сортировка, группировка данных представления, порядок и ширина столбцов сохраняются в системе и будут применены при следующем открытии РМА. Однако, данные настройки сохраняются, пока не изменятся авторские настройки представления.

Подробнее о сохранении пользовательских настроек см. Сохранение и отмена пользовательских настроек.

Сортировка данных

Для любого представления карточек возможна сортировка строк таблицы в прямом или обратном порядке. Для представлений также доступна группировка, позволяющая отображать информацию более наглядного.

Сортировка списка производится по одному из столбцов в прямом или обратном порядке.

Чтобы отсортировать данные представления:

- Чтобы отсортировать строки по какому-либо столбцу, нажмите на заголовок этого столбца.

  В заголовке столбца появится значок сортировки).

- Чтобы изменить направление сортировки, повторно нажмите по заголовку того же столбца.

Сортировка всегда производится по всему массиву данных, даже если они выводятся постранично. После выполнения сортировки будет выбрана первая строка первой страницы представления.

В колонках с типом данных *Целое число* или *Дробное число* большие числа будут выводиться с разделением на триады (например: `1 000 000`, `2 345 400.56`). Сортировка при этом будет работать в соответствии с типом данных, указанных для столбца.

При этом новые настройки будут применены "внутри" старых. Например, если провести сортировку по столбцу *Тип карточки*, а затем (при нажатой клавише `Shift`) по столбцу *Создана*, карточки будут отсортированы по типу, а внутри каждого типа — также по дате создания.



При первом открытии папки её содержимое будет отсортировано по дате создания по убыванию, если в настройках представления по умолчанию представления явно не указано иное.

На рисунке показан список карточек, отсортированных по столбцу *Дайджест карточки*.

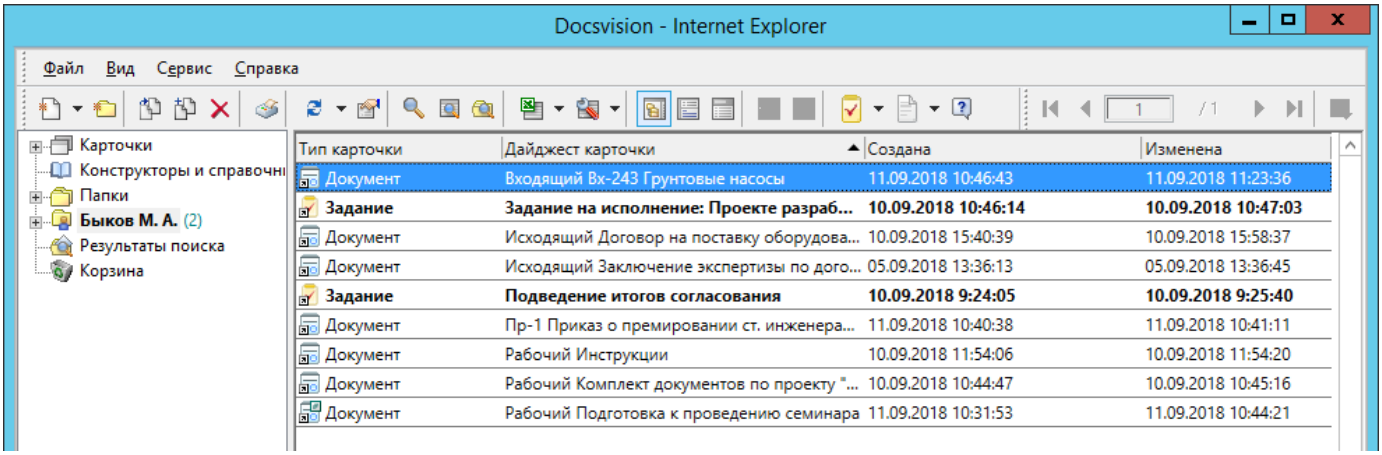


Рисунок 159. Сортировка карточек папки по столбцу "Дайджест карточки"

Каждая последующая сортировка данных отменяет результаты предыдущей. Однако, если проводить сортировку при нажатой клавише `Shift`, предыдущие настройки сброшены не будут, и данные будут отсортированы по нескольким столбцам (максимально — по 4 столбцам).



Объединение параметров сортировки с помощью клавиши `Shift` поддерживается только в стандартном типе отображения таблицы *РМА*.



Результат сортировки по тому или иному столбцу зависит от типа данных, заданного в свойствах столбца. Так, столбец с числовыми данными может сортироваться по символам или числовым

значениям, в зависимости от его свойств, выдавая разный результат.

Группировка данных представления

Группировка объединяет карточки в группы по общему признаку: автору документа, набору заданий, для которых назначен одинаковый срок исполнения.

Чтобы сгруппировать карточки:

1. Отобразите на правой панели РМА область группировки (если она не открыта), выполнив для этого одно из действий:
   - Установите флаг в меню **Вид** › **Область группировки**.
   - Нажмите на панели инструментов кнопку **Область группировки** .
   - Нажмите правой кнопкой мыши по заголовку списка карточек и выберите в открывшемся контекстном меню команду *Область группировки*.

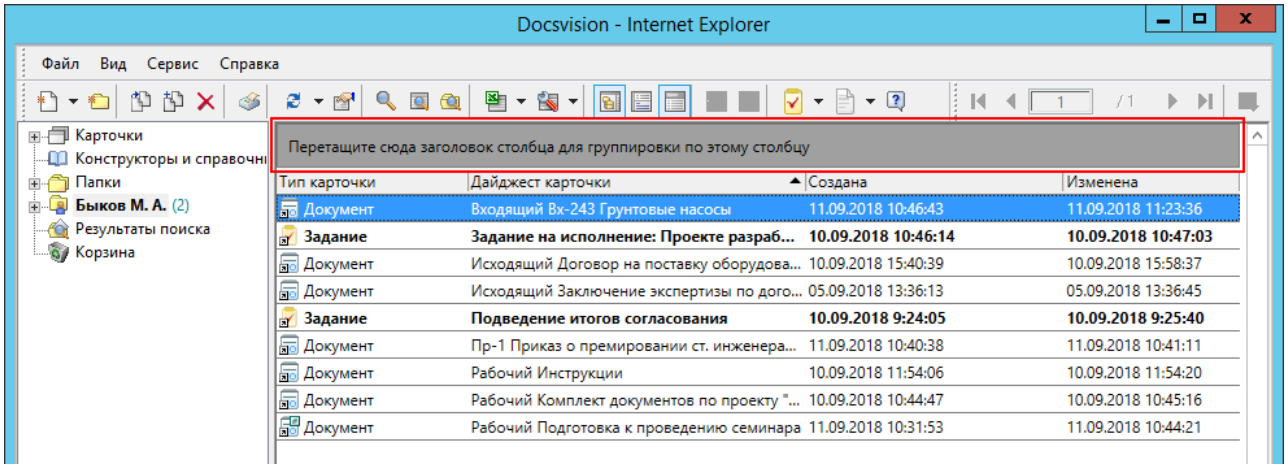


Рисунок 160. Область группировки без заданных условий

2. Задайте условия группировки, последовательно выполнив действия:
   - Выберите столбец, по которому будет производиться группировка нажатием левой кнопкой мыши по его заголовку.
   - Удерживая кнопку, перетащите заголовок в область группировки над шапкой таблицы. В области группировки отображается подсказка: `Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по этому столбцу`.

     В отдельных строках будут обозначены все значения, которые карточки принимают в этом столбце, а далее приведён список соответствующих карточек.

3. Группировка может осуществляться по одному или нескольким столбцам (до четырех).
   Группировка по нескольким столбцам будет осуществляться в порядке выбора столбцов.

   Если необходима группировка по нескольким столбцам, поместите в область группировки несколько заголовков в той последовательности, в которой предполагается производить группировку.

4. Скройте или отобразите элементы группы, выполнив одно из действий:
   - Нажмите на значок – или +, отображающийся рядом с названием группы.
   - Выберите из контекстного меню области группировки опции *Свернуть все группы*, *Развернуть все группы* или *Свернуть только последнюю группу*.
   - Используйте кнопки панели инструментов **Свернуть все группы** и **Развернуть все группы**.
5. Измените порядок группировки, перетащив заголовки в нужное место.
6. Отмените группировку:
   a. Нажмите левой кнопкой мыши на отменяемое условие в области группировки.
   b. Удерживая кнопку нажатой, перетащите нужное условие назад в заголовок таблицы.

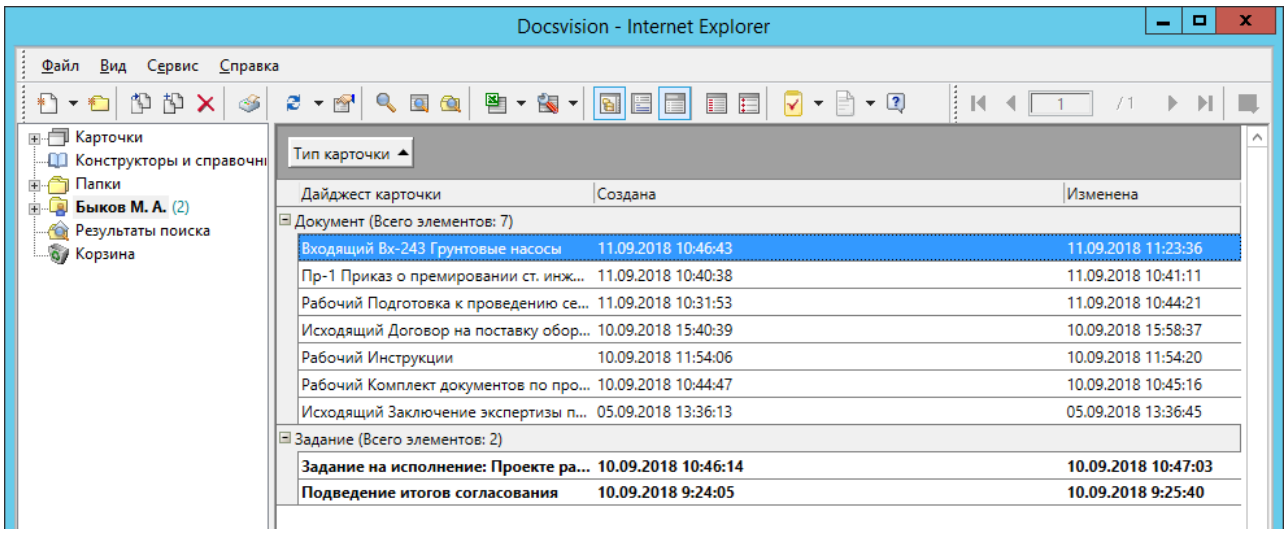


Рисунок 161. Группировка карточек "По типу карточки"

Сгруппированные данные можно сортировать обычным образом:

- По столбцу, по которому была проведена группировка

- По любому другому столбцу.

  Подробнее о сортировке см. в разделе Сортировка данных представления.

Фильтрация данных представления

Автоматическая фильтрация данных представления — фильтрация данных, проводимая пользователем непосредственно в окне *PMA*, без изменения настроек самого представления и независимо от них.

Автоматически можно отфильтровать данные любого представления (включая дайджест).

Фильтрация может проводиться по любой колонке представления или нескольким колонкам сразу (для этого нужно последовательно настроить автоматическую фильтрацию для всех выбранных колонок).

Подробнее данная функциональность описана разделе Автоматическая фильтрация данных.

Изменение размеров строк



Изменять размер строки можно только в представлениях, в настройках которых установлен флаг `Позволять изменять размеры строки`.

Чтобы изменить размеры строк таблицы PMA:

1. Нажмите левой кнопкой мыши по левому краю строки.
2. Измените высоту строки, удерживая левую кнопку мыши.

Изменение порядка колонок

Чтобы изменить порядок следования колонок в таблице PMA:

1. Нажмите на заголовок нужной колонки левой кнопкой мыши.
2. Удерживая кнопку нажатой, поместите его в нужную позицию, положение которой будет указано красными стрелками.

Выделение строк представления цветом

При создании представления администратор может предусмотреть выделение цветом строк карточек, соответствующих некоторым условиям.

Если карточка удовлетворяет более чем одному из указанных условий, она будет выделена цветом, соответствующим первому подходящему критерию.

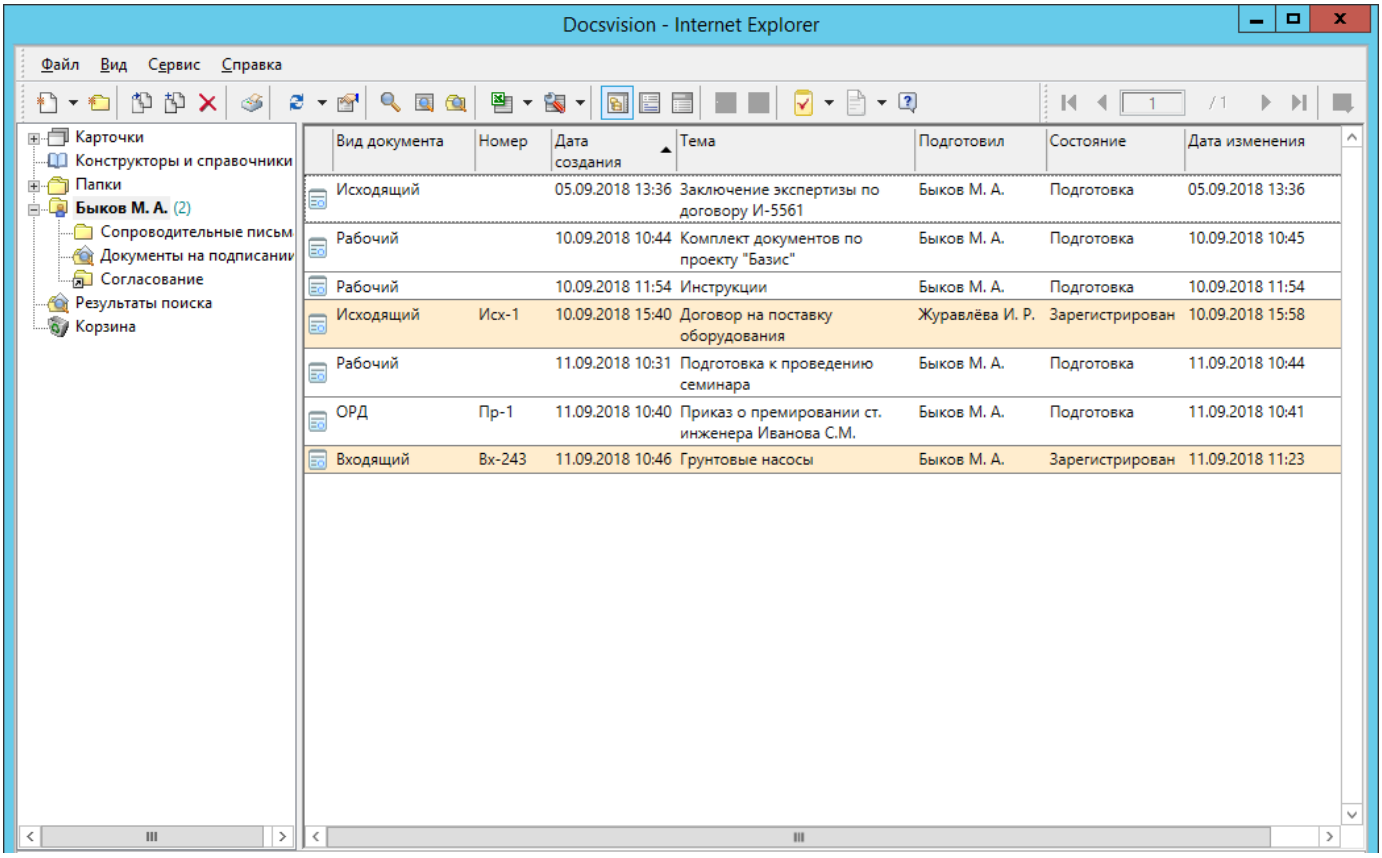


Рисунок 162. Результаты выполнения условий выделения строк карточек цветом

Поиск карточки по представлению

РМА позволяет проводить поиск карточки в текущем представлении по ключевому слову или фразе.

В результате такого поиска в текущем представлении будет выделена первая строка, содержащая совпадающий с заданной строкой поиска текст в какой-либо колонке.

Описание процесса поиска приводится в разделе Поиск по представлению.

Печать содержимого папки в текущем представлении

Чтобы распечатать содержимое папки в текущем представлении:

1. Вызовите окно настроек печати одним из способов:
   - Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов РМА.
   - Выберите из главного меню РМА **Файл** › **Печать**.

- Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш `Ctrl` + `P`.

2. При необходимости измените настройки печати в диалоговом окне *Настройки печати*:
   - *Размер* бумаги.
   - *Источник* бумаги — набор доступных для выбора в этом поле возможностей зависит от марки принтера.
   - *Ориентацию* бумаги — Портретная, Альбомная.
   - *Свойства* принтера, полный набор которых также зависит от марки принтера.
   - Выберите один из имеющихся в сети и доступных пользователю принтеров, не установленных для него по умолчанию, нажав кнопку **Сетевой...**.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

   На принтер будут выведены сведения обо всех элементах папки, выбранной в левой панели РМА, в текущем представлении.

Возможности поиска

РМА предоставляет несколько видов поиска:

Поиск папки

Осуществляет контекстный поиск папки по ключевой строке, которая может представлять собой сочетание символов, слово или фразу.

В результате такого поиска будет выделена первая найденная папка, отвечающая заданному условию.

Поиск по представлению

Это контекстный поиск карточек в текущем представлении по ключевой строке, которая может представлять собой сочетание символов, слово или фразу.

В результате такого поиска будет выделена первая карточка, отвечающая заданному условию, см. подробнее Поиск карточки по представлению.

Расширенный поиск

Выполняется на основе поисковых запросов, которые позволяют осуществлять поиск карточек в соответствии с определёнными критериями.

Результаты последнего поиска отображаются в виртуальной папке *Результаты поиска*, которая автоматически создаётся при первом запуске РМА.

Поиск при помощи "Личного помощника"

Поиск осуществляется на основе запросов, аналогичных запросам для расширенного поиска. Однако поиск выполняется системой самостоятельно через определённые интервалы времени и может производиться как при открытом, так и при закрытом РМА.



В результаты поиска попадут только те карточки, к которым пользователю разрешён доступ.

Быстрый поиск

Быстрый поиск значений в полях и таблицах открытых карточек выполняется аналогично в Windows-клиенте и РМА. См. "Быстрый поиск по подстроке".

Поиск папки

Функция поиска папок ищет папки с указанной последовательностью символов в названии. После указания последовательности символов и направления поиска (вверх или вниз) в дереве будет выделена первая папка, в названии которой найден текст, совпадающий с условием поиска.

Поиск производится по всем папкам и подпапкам. Если папка, отвечающая условию поиска, является вложенной, её родительская папка будет развернута, а найденная папка — выделена.



На результаты поиска по папкам не влияет, прописная или строчная буква найдена. Например, если задана строка поиска про, будут найдены папки, в названии которых содержатся сочетания символов: про, Про, ПРО и любые другие сочетания строчных и прописных букв.

Чтобы осуществить поиск папки:

1. Вызовите окно поиска одним из следующих способов:
   - Выберите в главном меню **Сервис › Найти папку**;
   - Нажмите на панели инструментов РМА кнопку **Поиск папки** .
   - Выберите из контекстного меню команду *Найти папку*.

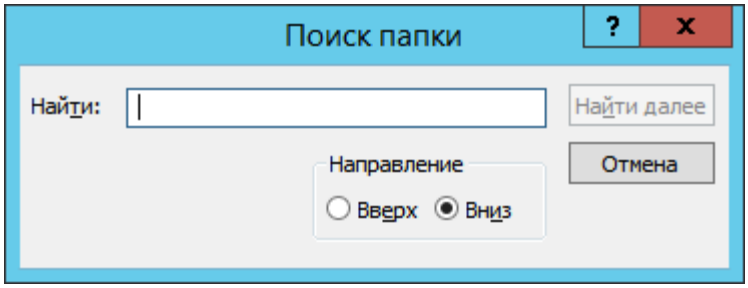


Рисунок 163. Окно "Поиск папки"

2. В диалоговом окне *Поиск папки* укажите последовательность символов, которая должна присутствовать в названии папки, а также направление поиска *Вверх* или *Вниз*.
3. Если первая найденная папка не является искомой, нажмите кнопку **Найти далее** для продолжения поиска.

Поиск карточки по представлению

Поиск по представлению — это поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении.

В результате такого поиска в текущем представлении будет выделена первая строка, имеющая совпадение с условием поиска в какой-либо колонке. Для поиска по представлению может задаваться направление поиска — вверх или вниз по списку.

Чтобы выполнить поиск по представлению:

1. Вызовите окно поиска по текущему представлению можно одним из следующих способов:
   - Нажмите на панели инструментов РМА кнопку **Поиск по представлению** .
   - Выберите в меню последовательно команды **Сервис** › **Найти в этом представлении**.
   - В контекстном меню представления выберите опцию *Найти в этом представлении*.
   - Воспользуйтесь сочетанием горячих клавиш `Ctrl` + `F`.

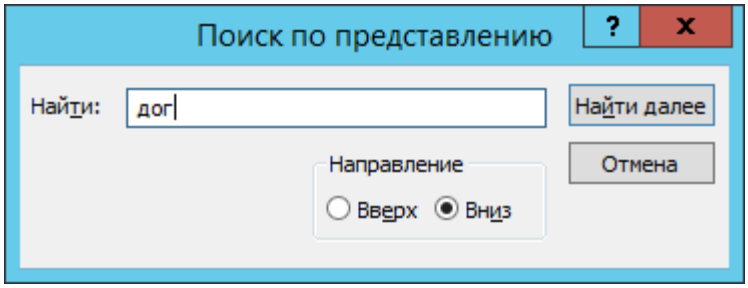


Рисунок 164. Окно "Поиск по представлению"

2. В диалоговом окне *Поиск по представлению* введите последовательность символов для поиска.
3. Укажите направление поиска.
4. Нажмите кнопку **Найти далее**.

   Будет подсвечена первая найденная строка, содержащая указанную последовательность символов (в любом месте).

5. Чтобы найти другие карточки, содержащие указанный текст в текущем представлении, нажмите кнопку **Найти далее**.

На результаты поиска не влияет, прописная или строчная буква будет найдена. Например, если задана строка поиска `ста`, в списке будут найдены:

- `Документ Станция 1`;
- `Документ Станция 2`;
- `Документ Фрезерный станок`;
- `Документ Токарный станок`.

Расширенный поиск

Расширенный поиск карточек выполняется на основе поисковых запросов. Поисковые запросы позволяют находить все карточки, отвечающие определённым критериям, по минимальным имеющимся о них сведениям.

Окно создания и редактирования поисковых запросов вызывается нажатием кнопки **Расширенный поиск**  панели инструментов РМА.

Кнопка доступна только пользователям, включённым в группы **Docsvision Search Query Creators DocsVision Administrators** на сервере Docsvision или в справочнике сотрудников.

Условия расширенного поиска указываются в запросах. Запросы для расширенного поиска карточек могут использоваться однократно или сохраняться для последующего использования.

Пользователь может создать одну или несколько виртуальных папок для хранения результатов расширенного поиска по какому-либо поисковому запросу. Обновление результатов поиска будет происходить при каждом обращении к виртуальной папке.

Вызывать окно расширенного поиска, создавать и сохранять поисковые запросы могут только пользователи, включённые в группы **Docsvision Search Query Creators** или **DocsVision Administrators** на сервере Docsvision или аналогичные в справочнике сотрудников.



Пользователи, не включённые в указанные группы, могут попытаться найти интересующую карточку следующим образом:

- Создав виртуальную папку, используя уже существующий в системе поисковый запрос.
- Используя один из доступных данному пользователю запросов Личного помощника.

Изменяя свойства виртуальной папки, пользователь может строить различные отчёты по данным представления. Кроме того, можно экспортировать результаты поиска в Microsoft Excel.

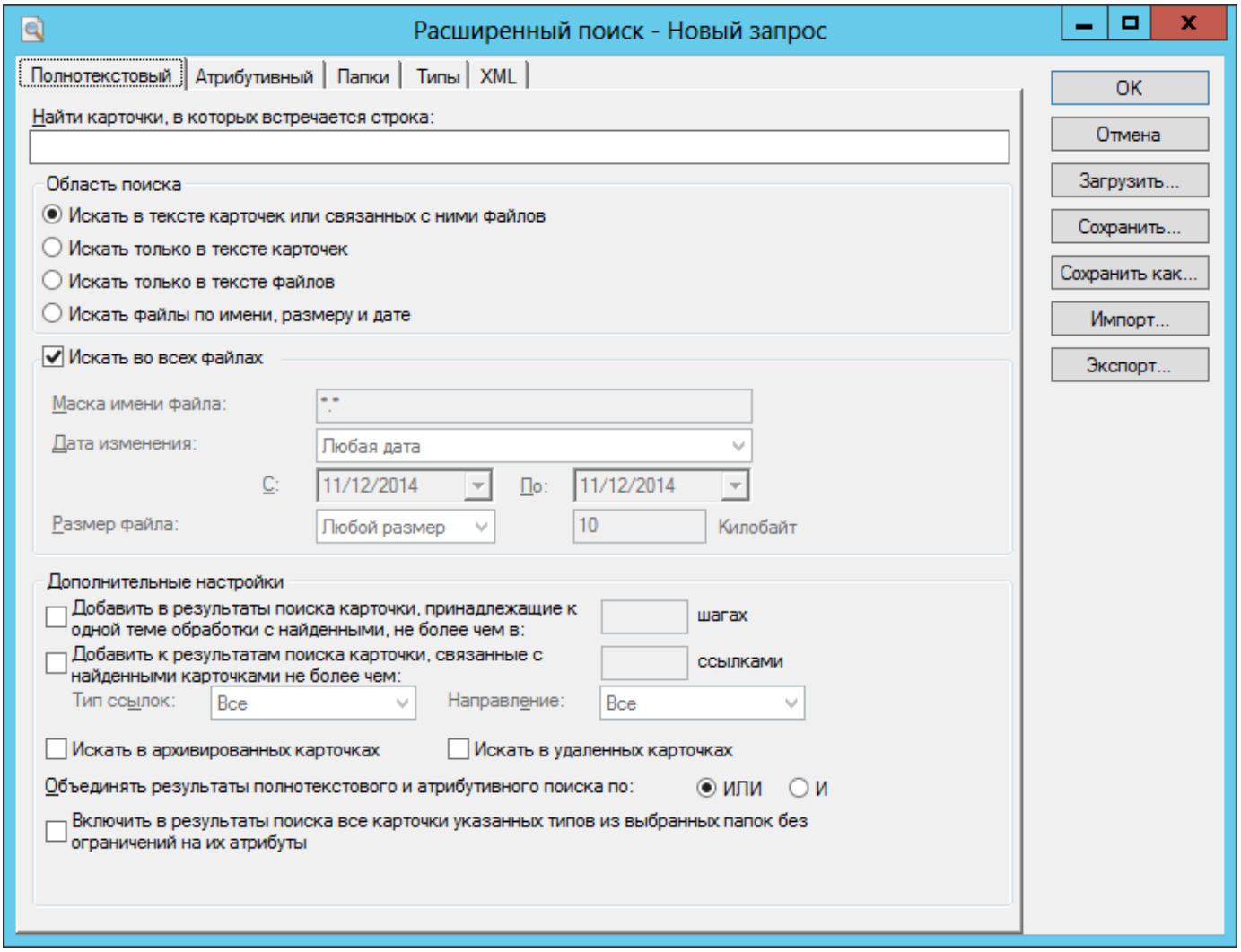


Рисунок 165. Окно "Расширенный поиск" для задания критериев поискового запроса

Расширенный поиск карточек документов предоставляет пользователю следующие возможности:

- Одновременно задать условия полнотекстового и атрибутивного поиска. Атрибутивный поиск может также включать условия параметрического поиска.
- Выбирать глубину поиска.
- Искать карточки только определённого типа.
- Сохранять все параметры расширенного поиска в качестве фильтра или изменять условия существующего фильтра.

По умолчанию результаты расширенного поиска карточек помещаются в виртуальной папке *Результаты поиска*. Кроме того, для часто используемых поисковых запросов пользователь может создать отдельные виртуальные папки с соответствующими названиями.

Полнотекстовый поиск карточек

Полнотекстовый поиск возвращает карточки, содержащие определённую строку в тексте карточек документов и/или связанных с документами файлов. Поиск может выполняться, в том числе, по значениям полей, выбранных из базовых справочников системы.

Чтобы полнотекстовый поиск по базе данных был возможным, на сервере регулярно выполняется индексирование вновь появившихся карточек. Новые карточки и файлы смогут быть найдены полнотекстовым поиском только после очередного индексирования.

Во время полнотекстового поиска выполняются:

- Поиск точного совпадения слов.
- Поиск слов, начинающихся с заданной последовательности букв, например, по ключевому слову `приказ` будут отобраны слова `приказываю`, `приказать` и т. д.
- Поиск по словоформам или морфологический поиск.

Условия полнотекстового поиска определяются на вкладке *Полнотекстовый* диалогового окна *Расширенный поиск*. Описание настройки запросов приведено в разделе "Настройка запросов для расширенного поиска" руководства по настройке.

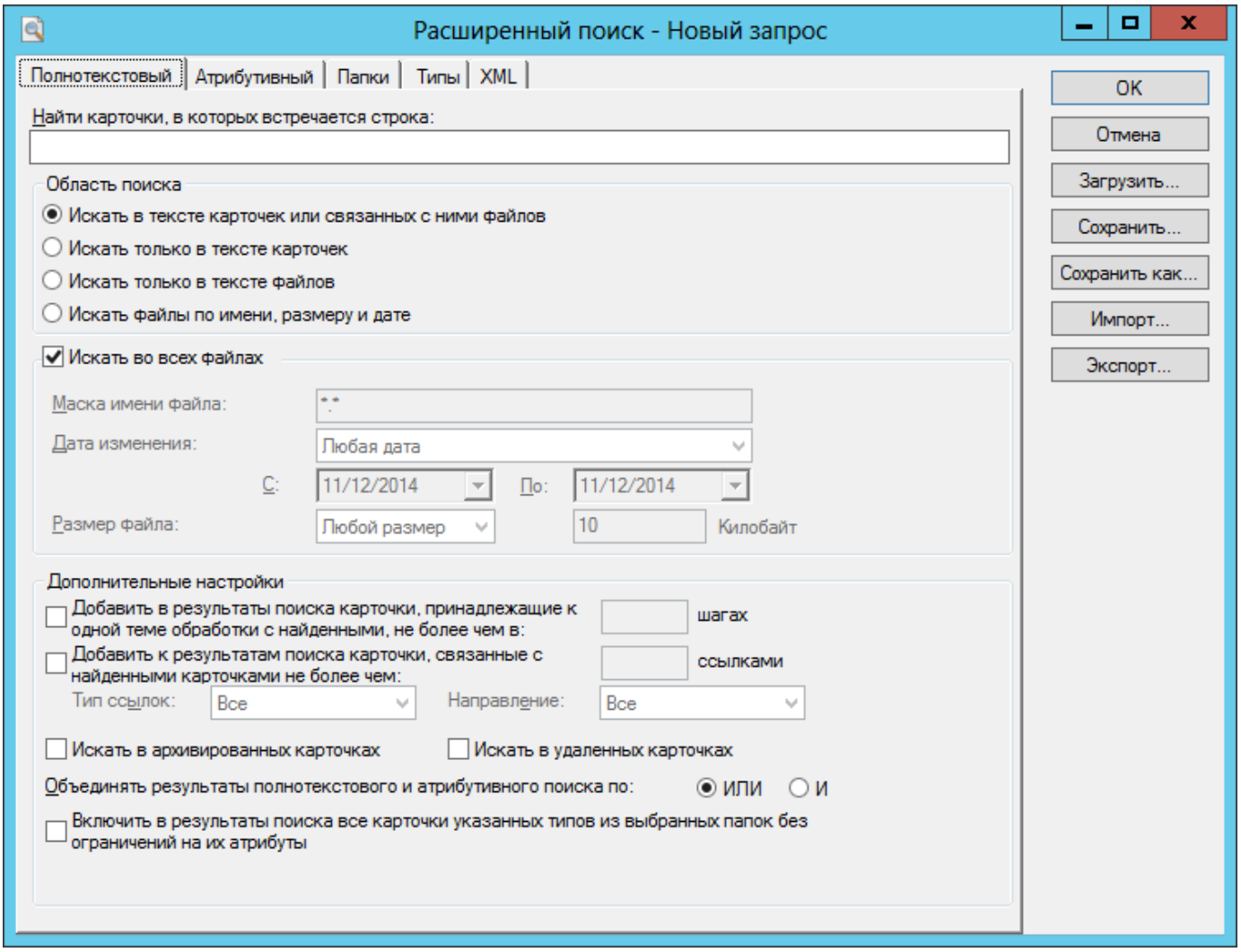


Рисунок 166. Вкладка "Полнотекстовый" окна расширенного поиска

Администратор Docsvision может настроить полнотекстовый поиск с использованием одной из нескольких систем полнотекстового поиска.

В зависимости от системы результаты поиска, а также требования к исходным данным могут отличаться. Например, при поиске с использованием системы Elasticsearch есть следующие особенности:

- Может потребоваться ввод большего числа знаков в словах поисковой фразы.
- Результаты поиска могут содержать записи, которые не полностью соответствуют поисковой фразе.
- В некоторых вариантах поисковой фразы Elasticsearch может не возвращать результаты.

Атрибутивный поиск карточки

Атрибутивный поиск представляет собой поиск карточек по значениям их полей.

Атрибутивный поиск открывает следующие возможности:

- Выполнять поиск по одному или нескольким полям заданных типов карточек.

  Условия атрибутивного поиска определяются в соответствии со следующей схемой: `<Название-Поля><Логический-Оператор><Атрибут: Значение поля/Параметр/Поисковое слово>`.

- Объединять условия атрибутивного поиска с условиями полнотекстового поиска логическими операторами:
  - `ИЛИ` — если достаточно выполнения только одного из условий.
  - `И` — если необходимо, чтобы выполнялись все условия поиска.
- Объединять условия атрибутивного поиска среди карточек одного типа логическими операторами:
  - `ИЛИ` — если достаточно выполнения только одного из условий.
  - `И` — если необходимо, чтобы выполнялись все условия поиска.
- Выполнять поиск в определённых папках, указанных на вкладке *Папки* диалогового окна *Расширенный поиск*.
- Выполнять поиск среди карточек, типы которых указаны на вкладке *Типы* диалогового окна *Расширенный поиск*.

Условия атрибутивного поиска определяются на вкладке *Атрибутивный* диалогового окна *Расширенный поиск*.

Работа с атрибутивными запросами

Чтобы выполнить поиск по уже существующему запросу:

1. Нажмите на панели инструментов кнопку **Расширенный поиск**  или выберите в меню *Сервис* команду *Найти*.
2. В диалоговом окне *Расширенный поиск* нажмите кнопку **Загрузить**.

   Будет открыто диалоговое окно *Загрузка запроса*, в котором отобразится список всех ранее сохранённых поисковых запросов.

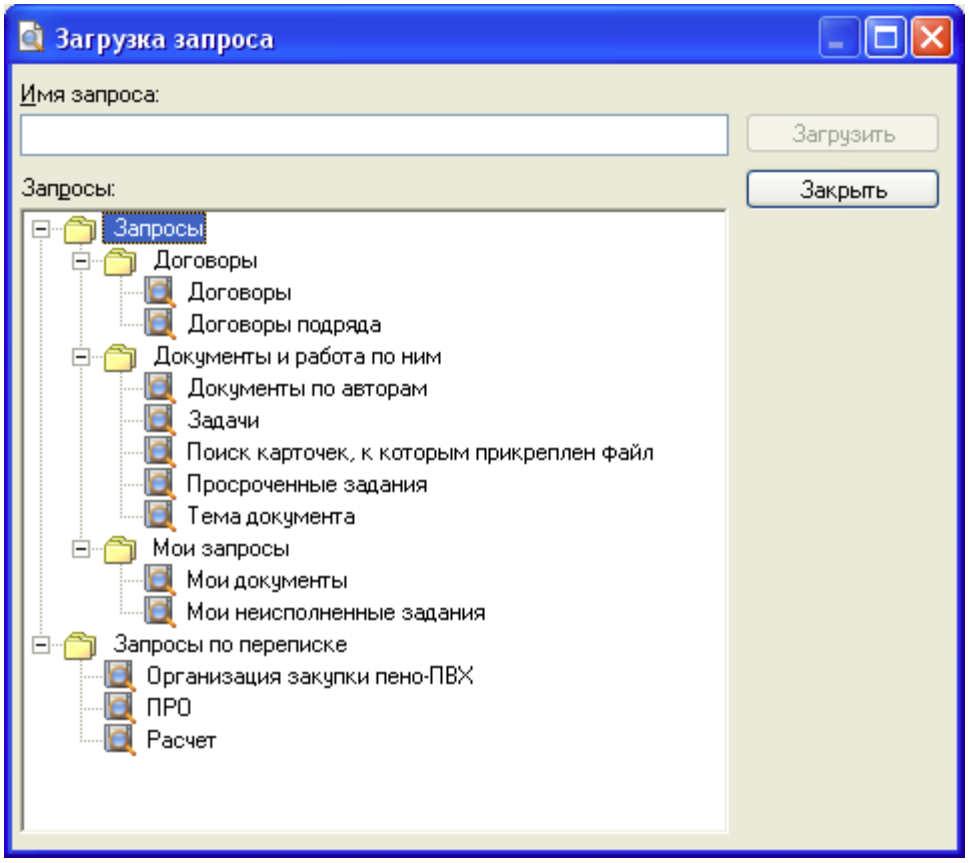


Рисунок 167. Окно "Загрузка запроса"

3. Выберите запрос из списка и нажмите кнопку **Загрузить**.

   Окно *Загрузка запроса* будет закрыто. На вкладках окна *Расширенный поиск* отобразятся условия поиска данного фильтра.

4. Нажмите кнопку **ОК** или кнопку клавиатуры `Enter`, чтобы выполнить поиск по данному фильтру.

5. Если среди условий атрибутивного поиска были указаны условия параметрического поиска, появится диалоговое окно *Параметры поиска*. В данном окне отображается список всех параметров, для которых должны быть указаны значения.

   При этом возможно:

   - Использовать заданное значение, указать другое значение или вообще отказаться от параметра в текущем поиске, сняв флаг напротив него в списке параметров.
   - Вернуться к заданным по умолчанию параметрам поиска, нажав кнопку **По умолчанию**.

     Если пользователь открывает виртуальную папку, в свойствах которой были переопределены значения параметров, то значения по умолчанию

будут получены оттуда.

- Одновременно включить или исключить из атрибутивного поиска все параметры при помощи кнопок **Включить все** и **Исключить все**.

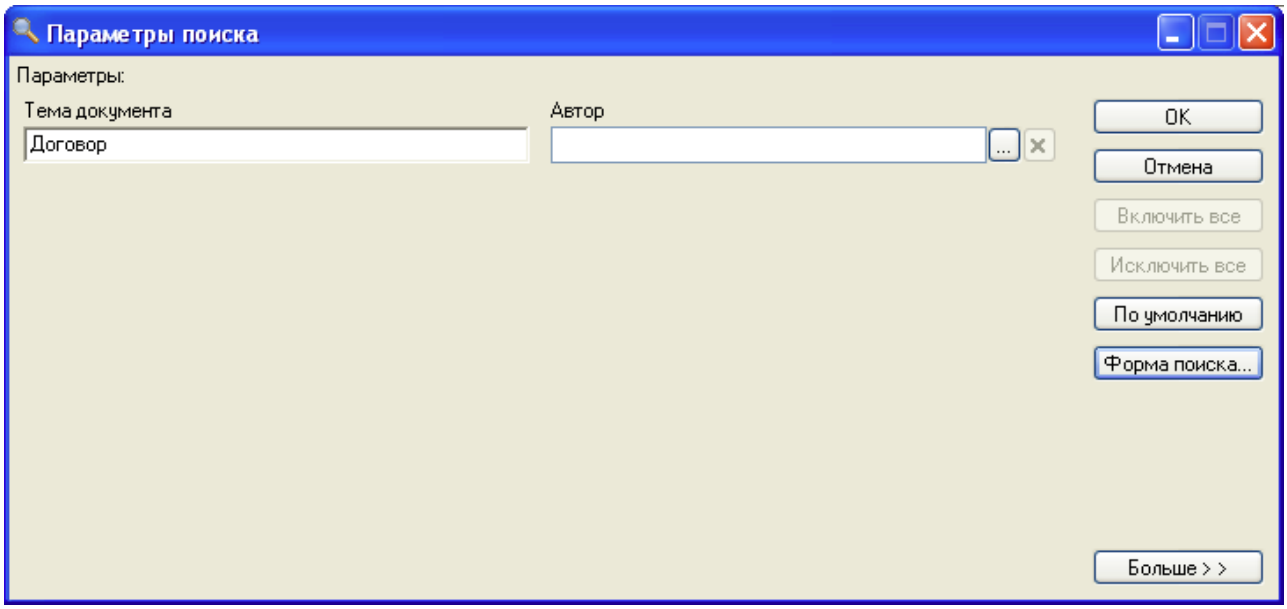


Рисунок 168. Окно "Параметры поиска"

Окно *Параметры поиска* может быть открыто в режиме таблицы или режиме формы. Переключить режимы можно нажатием кнопки **Форма поиска**.

Если в режиме таблицы снят флаг напротив некоторого параметра поиска, в режиме формы соответствующий элемент отображаться не будет.

При нажатии кнопки **Больше** в окно добавляется поле *Условие*, позволяющее просмотреть условия запроса.

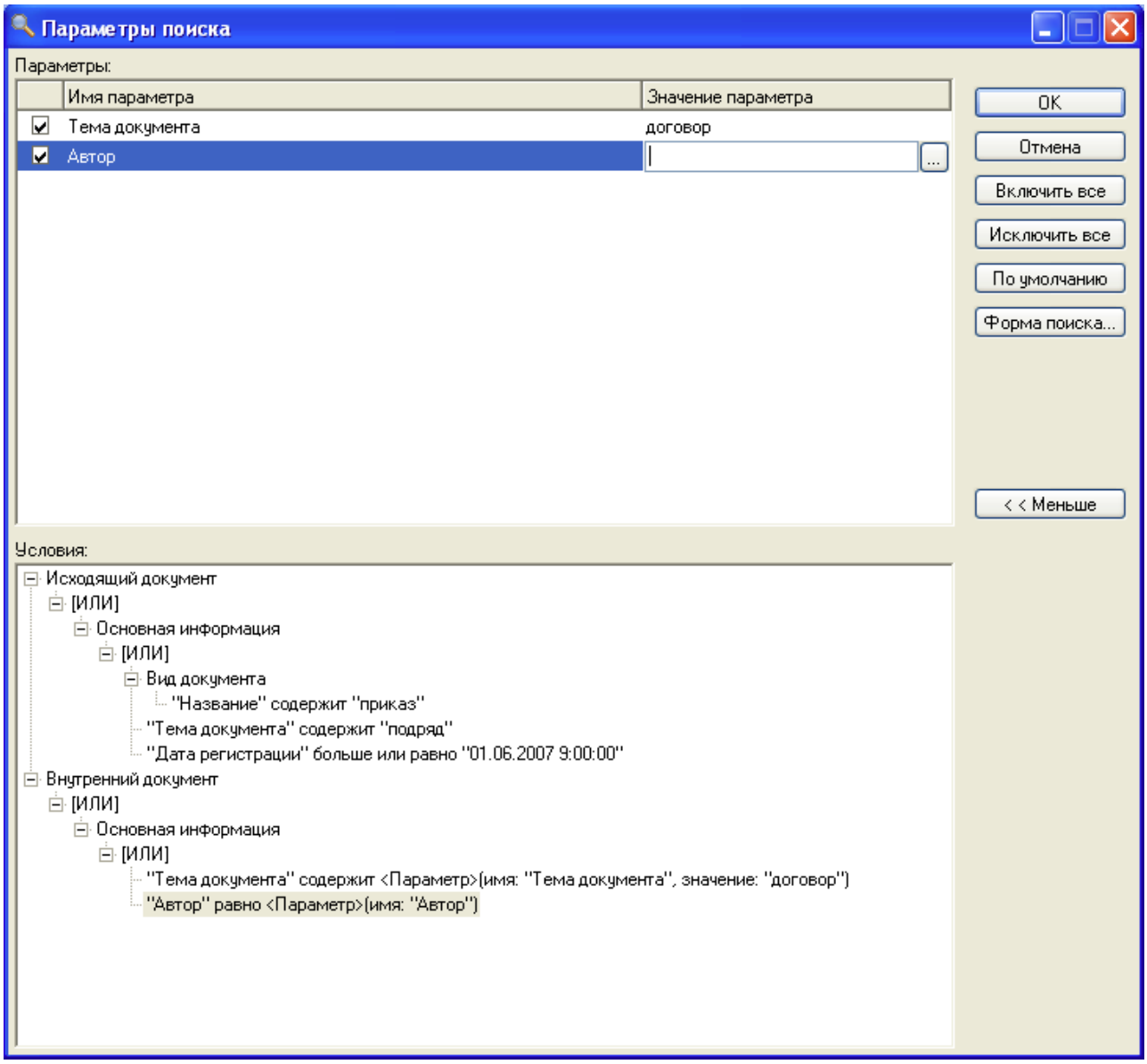


Рисунок 169. Окно "Параметры поиска"

6. Нажмите кнопку **OK** или кнопку клавиатуры `Enter`.

Результаты последнего выполненного поиска отобразятся в виртуальной папке *Результаты поиска*.

Использование сохранённого запроса

Для хранения результатов часто выполняемого поиска может быть создана специальная виртуальная папка.

Название поискового запроса указывается в свойствах виртуальной папки, а обновление запрашиваемых данных в ней происходит каждый раз при обращении пользователя.

По умолчанию виртуальные папки обозначаются в дереве значком .

Чтобы провести поиск с помощью виртуальной папки, перейдите к ней в дереве папок.

Признак изменения запроса на уровне БД

Если требуется вручную оптимизировать хранимые процедуры, можно включить признак изменения запроса на уровне БД (признак отключения регенерации). В случае, если этот признак установлен, поисковый запрос никогда не регенерируется (в т.ч. при обновлении БД). При установке признака потребуется самостоятельно написать собственную процедуру, в которой учтены все случаи, в том числе когда параметры могут быть пустыми.

Флаг для включения признака "Изменение на уровне БД" доступен в следующих диалогах:

Диалог загрузки поискового запроса

Запросы с установленным признаком отображаются серым шрифтом. Такие запросы можно выбрать или открыть.

При изменении и попытке сохранить запрос, будет предложено сохранить запрос как новый. При позиционировании на таком запросе, активный флаг Изменение на уровне БД может быть снят.

Когда флаг снят, запрос выделяется черным шрифтом. В данном случае удаляется только признак отключения регенерации (флаг), хранимая процедура не удаляется.

Диалог редактирования поискового запроса

Если для запроса флаг Изменение на уровне БД активен, запрос можно выбрать и открыть, но нельзя изменить.

Хранимая процедура, изменённая в БД, может быть перезаписана только при сохранении запроса, если признак был отключен на этапе загрузки запроса.

Диалог сохранения поискового запроса "Сохранить как..."

Для обычных запросов флаг Изменение на уровне БД действует по аналогии с диалогом из первого пункта — запросы с активным флагом выделяются серым шрифтом, флаг доступен для снятия. Такие запросы нельзя выбрать для сохранения.

Настройка безопасности объектов

Настройка безопасности объектов выполняется специалистом.

В Docsvision действует три модели безопасности, регулирующие возможность получения доступа к объектам, две из которых также управляют возможностью совершения операции с объектами:

Мандатное управление доступом

Базовая модель безопасности Docsvision, которая позволяет ограничить доступ к объектам с помощью меток конфиденциальности, устанавливаемых на объекты, и предоставляемых субъектам допусков.

Контроль доступа пользователей к ресурсам основывается на двух правилах:

1. Субъект имеет право читать только те документы, уровень безопасности которых ниже или равен уровню субъекта.
2. Субъект имеет право заносить информацию только в документы, уровень безопасности которых ниже или равен уровню субъекта.

Такая система запрещает пользователю или процессу, обладающему определённым уровнем допуска, получать доступ к информации, процессам или устройствам более защищённого уровня.

Пример использования указанных условий и ограничений демонстрируется на следующем рисунке.

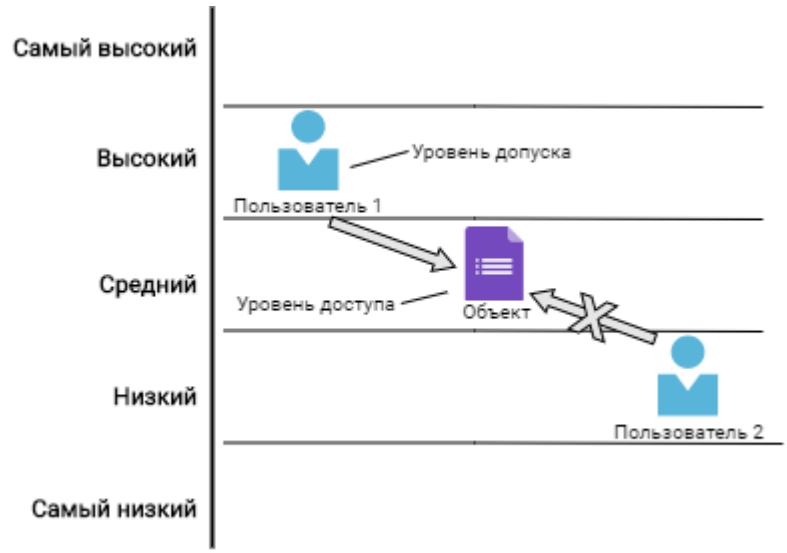


Рисунок 170. Пример использования уровней доступа для разрешения/запрещения работы с документом

Мандатная безопасность полностью управляется *администратором*

безопасности: пользователь не может полностью управлять доступом к ресурсам, которые он создаёт. Пользователю не разрешается устанавливать более свободный доступ, чем тот, который установлен *администратором безопасности* для него самого.

Подробнее о настройке мандатной безопасности см. Настройка мандатной безопасности.

Дискреционное управление доступом

Реализует правила доступа к объектам Docsvision на основе списков управления доступом, в которых указаны права субъектов на базовые операции с объектом: чтение, изменение и т. д.

Такая система запрещает пользователю получать доступ к объекту или к операции с объектом, если данный доступ не предоставлен пользователю или не наследуется.

По умолчанию всем пользователям Docsvision предоставляются полные права на объекты. Также полный доступ получает владелец объекта — по умолчанию пользователь, создавший объект.

Подробнее о настройке дискреционной безопасности см. Настройка дискреционной безопасности.

Ролевое управление доступом

Реализует правила доступа к карточкам Docsvision на основе матрицы доступа, в которой ролям пользователей сопоставлены разрешения на выполнение операций с карточкой.

Такая система запрещает пользователю выполнять операцию с карточкой, если разрешение не установлено в матрице доступа.

Подробнее о настройке ролевой безопасности см. Настройка ролевой безопасности.

Алгоритм проверки безопасности

При работе с объектом доступ на выполнение операции (включая возможности чтения объекта) проверяется по указанным моделям безопасности в следующем порядке:

1. Мандатная.

2. Дискреционная.
3. Ролевая.

Если по какой-либо модели безопасности операция запрещена, по оставшимся проверка не производится — считается, что доступ запрещён. Следствием проверки прав доступа по всем моделям безопасности может стать следующая ситуация: пользователь, имеющий самые высокие права на документ по мандатной модели, но не включённый в группу *Операторы архива* дискреционной модели, не сможет заархивировать данный документ, т. к. для выполнения операции архивирования пользователь должен быть членом указанной группы безопасности.

Просмотр текущих разрешений объекта

Просмотреть текущие разрешения для объекта можно, перейдя на вкладку *Безопасность*.

Чтобы просмотреть действующие разрешения:

1. Откройте свойства папки или карточки, затем:
   - Перейдите на вкладку *Безопасность* — для РМА.
   - Нажмите кнопку **Безопасность** — для Windows-клиента.
2. Нажмите кнопку **Дополнительно**, чтобы открыть окно *Дополнительные параметры безопасности для объекта* и перейдите на вкладку *Действующие права доступа*.

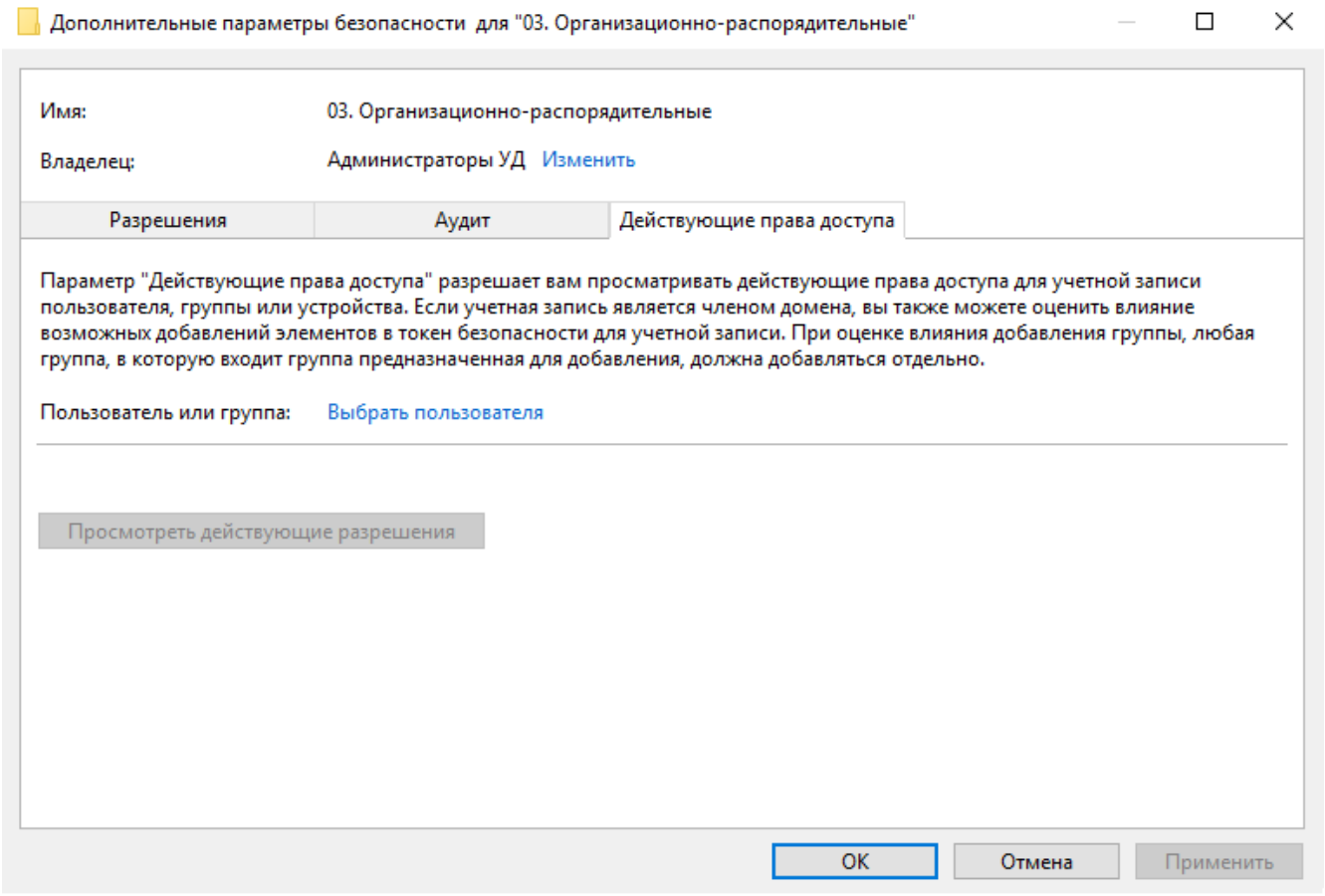


Рисунок 171. Действующие права доступа

3. Нажмите кнопку **Выбрать пользователя**, расположенную справа от поля *Пользовтаель или группа*.

   Будет открыто окно *Выбор справочника учётных записей* или *Выбор учётной записи* в зависимости от приложения.

4. В появившемся окне укажите справочник учётных записей:
   - **Стандартный** — выбор пользователей осуществляется из списка учётных записей пользователей.
   - **Специальный** — выбор учётных записей пользователей производится из специальной карточки.
5. В зависимости от выбранного варианта:
   - Укажите имя пользователя или группы в поле *Введите имена выбираемых объектов*, если был выбран **Стандартный** справочник.
   - Выберите нового владельца из справочника сотрудников, если был выбран **Специальный** справочник.
6. Нажмите кнопку **Просмотреть действующие разрешения**.

В таблице ниже будут отображены действующие права доступа к объекту для пользователя или группы.

Управление блокировкой карточек и файлов

Блокировкой называется состояние карточки Docsvision, при котором она открыта для редактирования одним из сотрудников и доступна только для просмотра всем остальным пользователям.

Все элементы, за исключением файлов, блокируются временно, на период редактирования. Блокировка снимается с элемента, когда его закрывает редактирующий его пользователь или администратор в принудительном порядке.

Файлы, прикрепленные к карточке документа, могут блокироваться как временно, что происходит при открытии их пользователями, так и постоянно, при выборе из контекстного меню опции *Заблокировать*.

Администратор может просмотреть список всех заблокированных элементов системы, а также принудительно снять блокировку элемента, открытого кем-либо из пользователей для редактирования.

При аварийном выходе из системы блокировка открытых пользователем карточек сохраняется, что позволяет ему вновь войти в систему и продолжить начатую работу.

Просмотр списка заблокированных элементов

Просмотр списка всех заблокированных элементов системы доступен только пользователям, обладающим правами администратора. Пользователь, не имеющий таких прав, может просматривать список только тех карточек и файлов, которые заблокированы им самим.

Чтобы просмотреть список заблокированных элементов:

1. Откройте РМА.
2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Блокировки**, чтобы открыть диалоговое окно *Блокировки*. В окне *Блокировки* отображаются две вкладки: *Карточки* и *Файлы*.

   Вкладка Карточки

   Содержит информацию о заблокированных карточках:

- Тип карточки.
- Дайджест карточки.
- Учётная запись пользователя, заблокировавшего карточку.
- Вид блокировки.

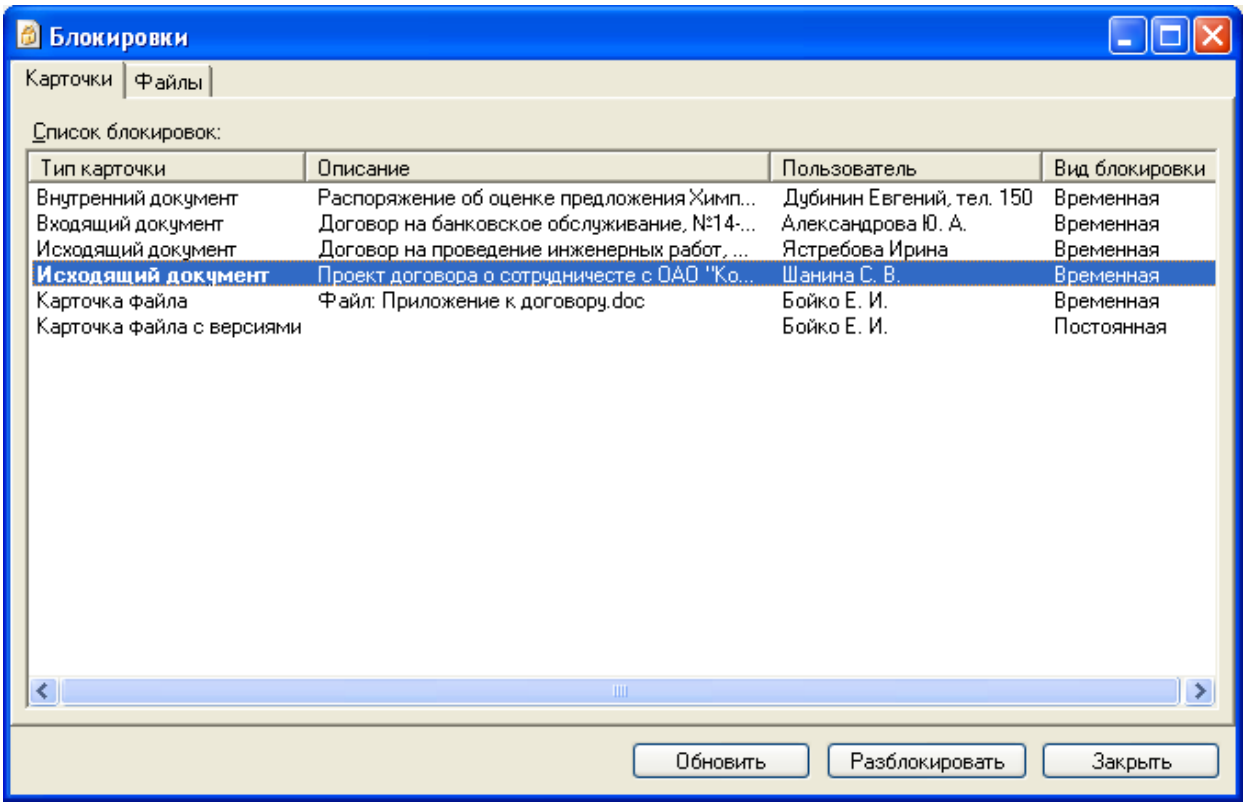


Рисунок 172. Вкладка "Карточки" в диалоговом окне "Блокировки"

Вкладка Файлы

Содержит названия блокированных файлов, а также учётные записи пользователей и вид блокировки (временная или постоянная).

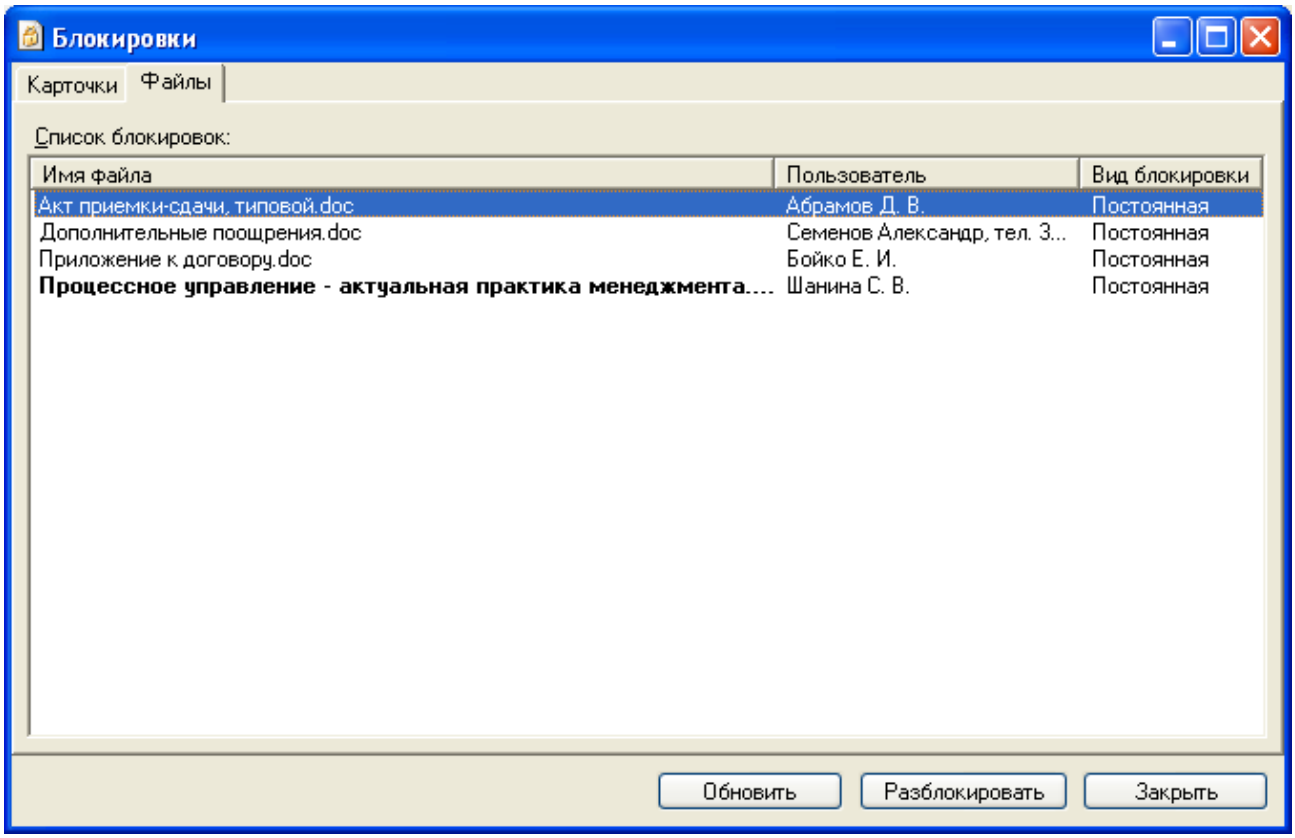


Рисунок 173. Вкладка "Файлы" в диалоговом окне "Блокировки"

При открытии файла блокируется сам файл, его карточка и карточка с описанием его дерева версий.

Таким образом при открытии карточки файла в список блокировок добавляется сразу три элемента:

- Два элемента на вкладке *Карточки*. Один из них — элемент со стандартным названием *Карточка файла с версиями*.
- Один элемент на вкладке *Файлы*.

Карточки и файлы, заблокированные пользователем, открывшим окно *Блокировки*, выделяются жирным шрифтом.

Принудительное разблокирование элемента

Администратор может принудительно снять блокировку элемента, открытого кем-либо из пользователей для редактирования.

Docsvision не оповещает пользователей о том, что их блокировка снята администратором.

Это поведение делает возможной ситуацию, когда несколько

пользователей одновременно изменяют один объект. В таком случае в карточке или файле будут сохранены изменения последнего пользователя.

Чтобы принудительно разблокировать элемент:

1. Откройте РМА.
2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Блокировки**.

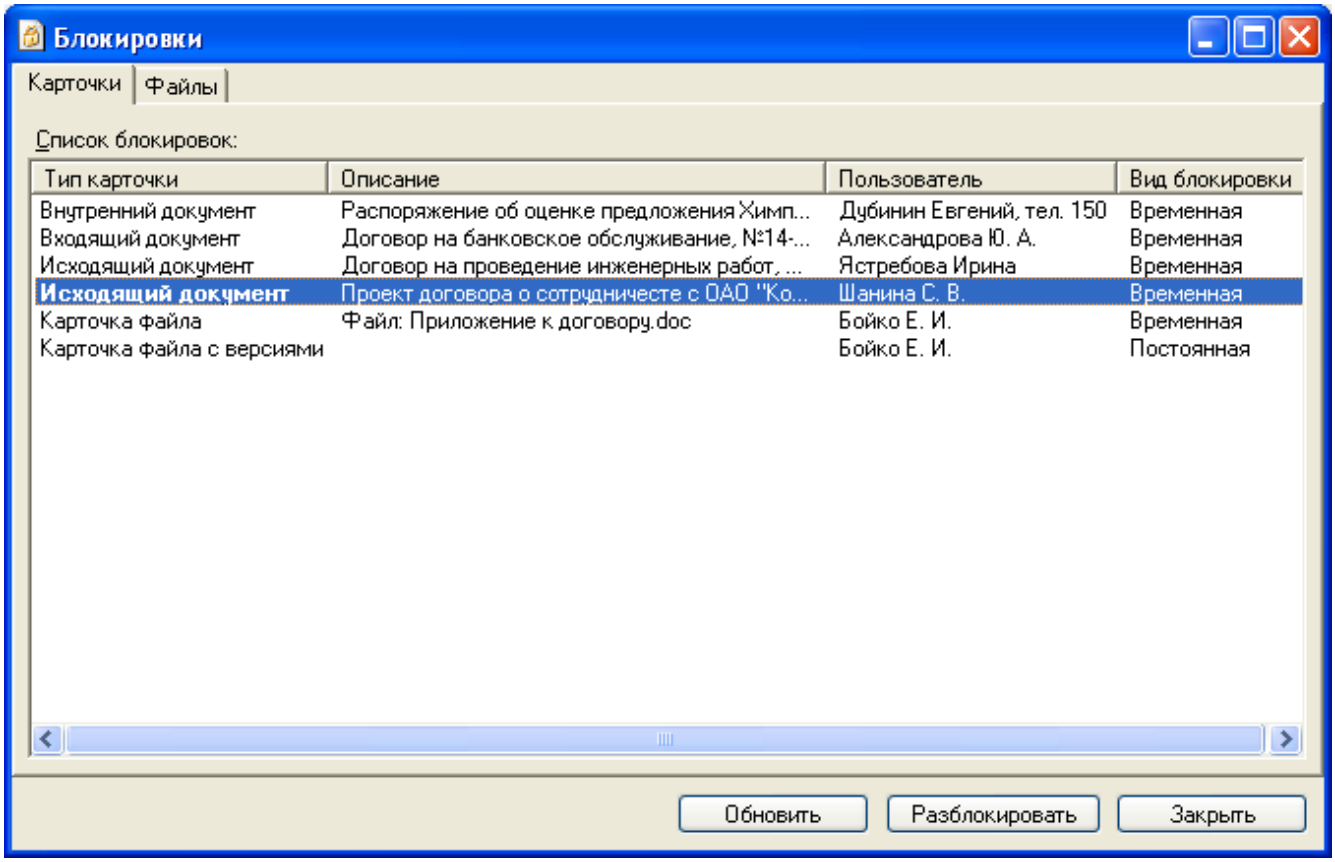


Рисунок 174. Вкладка "Карточки" в диалоговом окне "Блокировки"

3. В окне *Блокировки* выделите в списке нужную карточку и нажмите кнопку **Разблокировать**.



Чтобы разблокировать файл, прикрепленный к карточке файла, администратор должен снять блокировку не только с файла, но и с карточки файла и с карточки версий файла.

Обновление списка блокировок

Чтобы обновить список блокировок:

1. Откройте РМА.

2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Блокировки**.

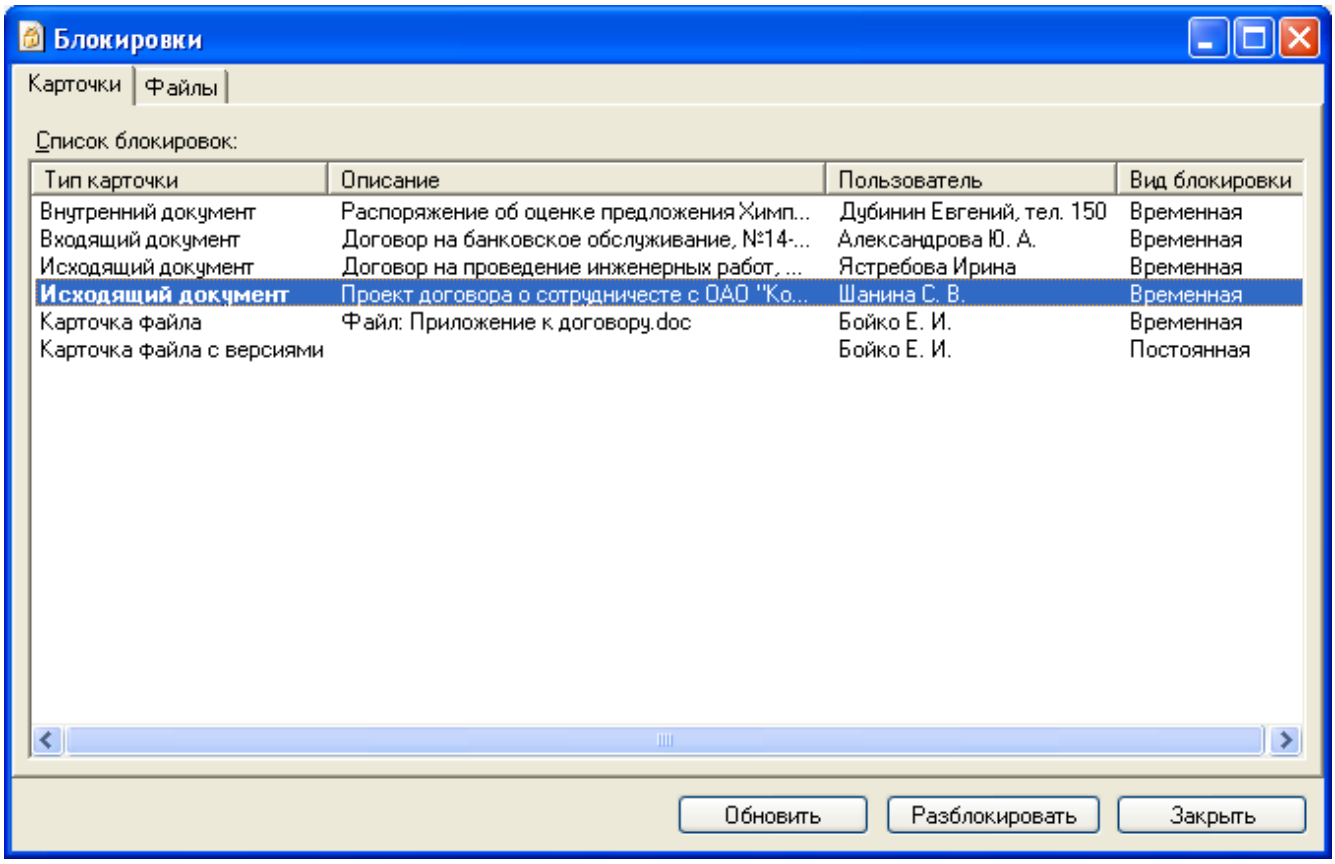


Рисунок 175. Вкладка "Карточки" в диалоговом окне "Блокировки"

3. В окне *Блокировки* выделите в списке нужную карточку и нажмите кнопку **Обновить**.

Блокирование и разблокирование файлов документа

Файлы, прикрепленные к карточке документа, могут блокироваться **временно** или **постоянно**.

Временная блокировка происходит при открытии карточки пользователем.

Постоянная блокировка активируется вручную:

1. Чтобы включить **постоянную** блокировку, пользователь должен выделить в карточке нужный файл и выбрать из его контекстного меню опцию *Заблокировать*.
2. Система предложит пользователю выбрать имя файла для сохранения в файловой системе.

   Сохранение в файловой системе позволит вносить изменения в заблокированный файл в любой момент, не входя в систему Docsvision.

Чтобы разблокировать файлы, сохранённые в файловой системе:

1. Выберите из контекстного меню заблокированного файла команду *Сохранить изменения и разблокировать*
2. Чтобы отменить произведенные в файле изменения, выберите команду *Отменить блокировку*.

Архивирование данных

Архив Docsvision предназначен для хранения данных, представляющих интерес для организации, но не используемых в её повседневной деятельности.

В *Docsvision* в архив могут быть помещены карточки всех типов, входящих в приложения *Управление документами* и *Управление процессами*, и карточки тех созданных пользователями типов, для которых предусмотрена архивация.

Находящуюся в архиве карточку можно найти расширенным поиском, просмотреть её данные в представлении, открыть в режиме только для чтения и разархивировать.

Все остальные действия над заархивированной карточкой невозможны, для их совершения карточку необходимо разархивировать.

Статусы архивирования

Объект Docsvision может иметь один из четырех статусов архивирования:

Не архивирован

объект не архивирован, с ним можно полноценно работать. Данный статус присваивается карточке по умолчанию в момент создания.

Архивирован

Объект находится в архиве, работа с данными архива запрещена.

Карточка получает статус Архивирована или Не архивирована при установке или снятии флага Архивирована. Флаг расположен на вкладке *Общие* в окне свойств карточки.

Подготовлен к архивации

Объект скоро будет помещён в архив, его данные всё ещё находятся в оперативных таблицах, но работать с ними запрещено.

Подготовлен к деархивации

объект скоро будет извлечен из архива, его данные всё ещё находятся в архивных таблицах, работать с ними запрещено.

Если архивирование или разархивирование карточки предполагается отложить на определённый промежуток времени, администратор может самостоятельно разработать скрипт, который будет регулировать статус `Подготовлен к архивации` или `Подготовлен к деархивации`. Время архивирования настраивается в программе Консоль настройки Docsvision.

Пользователи, имеющие право работать с архивными данными

Архивирование данных является административной задачей, рядовой пользователь не имеет прав на выполнение этой операции.

Работать с архивом могут только пользователи, включённые в следующие группы на сервере Docsvision или их аналоги в справочнике сотрудников:

DocsVision Archive Operators

Включённый в эту группу пользователь может архивировать, разархивировать и находить в архиве только те карточки, на работу с которыми у него есть права.
Минимальные требования — права на чтение.

DocsVision Administrators

Пользователь, входящий в эту группу, может архивировать и разархивировать карточки, на которые у него есть права, найти в архиве любую карточку и, при желании, отобразить карточки, помеченные как архивированные, в РМА.

DocsVision Power Users

Пользователи, входящие в эту группу, имеют возможность чтения всех карточек системы и имеют права оператора архива, аналогичные правам **DocsVision Administrators**.

DocsVision Security Administrators

Пользователи, входящие в эту группу, обладают всеми правами DocsVision Administrators, а также могут изменять уровни доступа, назначенные субъектам и объектам системы.

Для всех остальных пользователей карточки, помещённые в архив, недоступны и не отображаются в РМА и в Windows-клиенте.

Архивация, разархивация, работа с архивными карточками

Помещение карточки в архив

Поместить карточку в архив можно двумя способами:

1. Выполнив следующие действия в PMA или Windows-клиенте:
   a. Выберите карточку.
   b. Выберите из контекстного меню команду *Свойства*.
   c. На вкладке *Общие* установите флаг **Архивирована**.

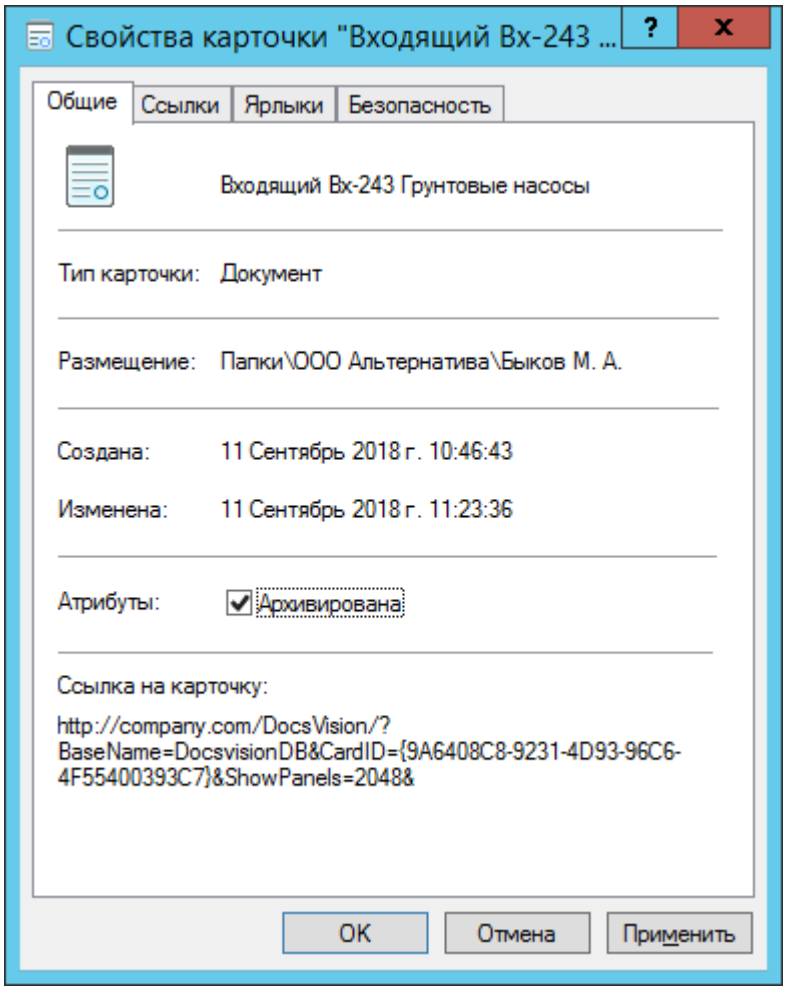


Рисунок 176. Вкладка "Общие" в окне свойств карточки

2. С помощью универсальной функции бизнес-процесса, см. документацию по работе с модулем *Управление процессами*, раздел "Универсальный обмен данными".
   a. Указав при настройке параметров функции в качестве типа *Карточку DV*, а в качестве функции — *Архивировать карточку*.

      Этим способом можно поместить в архив не только единичную карточку,

но и коллекцию карточек — выбрав функцию *Архивировать карточки*.

Извлечение карточки из архива

Извлечь карточку из архива можно двумя способами:

1. Выполнив следующие действия в PMA или Windows-клиенте:
   a. Выберите карточку.
   b. Выберите из контекстного меню команду *Свойства*.
   c. На вкладке *Общие* снимите флаг **Архивирована**.

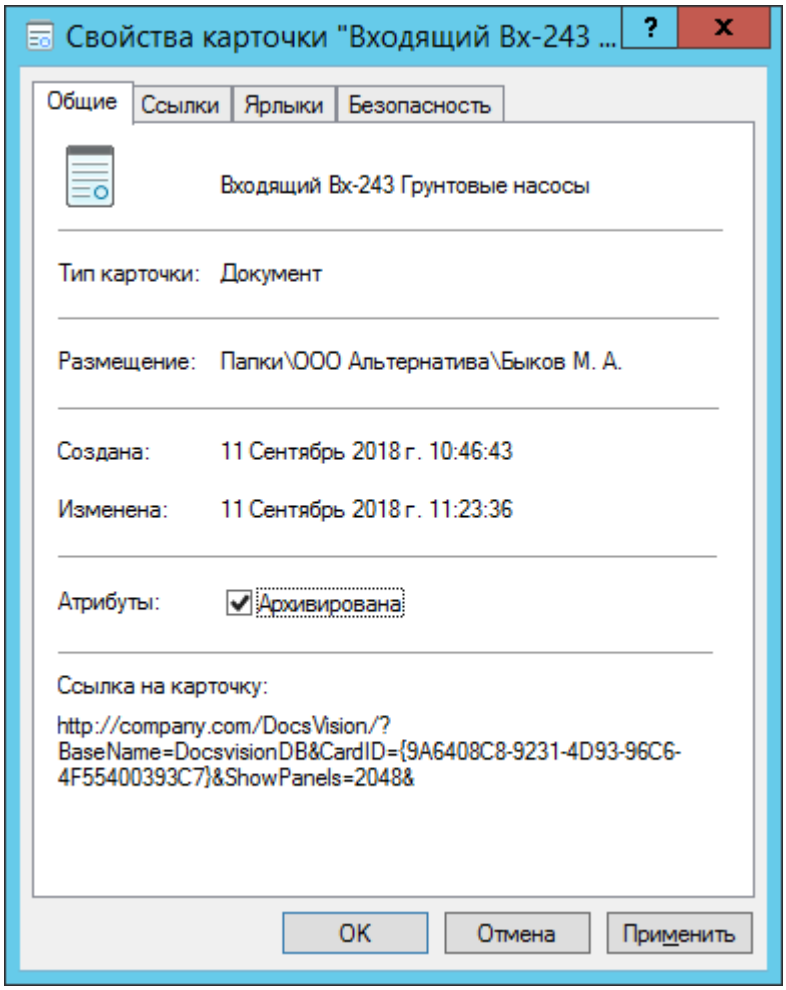


Рисунок 177. Вкладка "Общие" в окне свойств карточки

2. С помощью универсальной функции бизнес-процесса, см. документацию по работе с модулем *Управление процессами*, раздел "Универсальный обмен данными".
   a. Указав при настройке параметров функции в качестве типа *Карточку DV*, а в качестве функции — *Разархивировать карточку*.

   Этим способом можно извлечь из архива не только единичную карточку,

но и коллекцию карточек — выбрав функцию *Разархивировать карточки*.

Отображение архивной карточки в представлении

Карточки, помещённые в архив, могут отображаться в области просмотра содержимого папки или быть скрыты.

Чтобы отобразить или скрыть в общем списке архивированные карточки, нужно выбрать в меню РМА или Windows-клиента команду **Вид › Показывать архивированные элементы**.

Команда доступна только тем пользователям, которые входят в следующие группы на сервере Docsvision или аналогичные им в справочнике сотрудников:

- **DocsVision Administrators**.
- **DocsVision Security Administrators**.
- **DocsVision Archive Operators**).

Иконка архивированной карточки в правом нижнем углу помечается буквой А: .

Поиск архивной карточки

Пользователь, которому разрешена работа с архивом, может находить архивированные карточки при помощи расширенного (полнотекстового или атрибутивного) поиска:

- Перед проведением полнотекстового поиска по архивированным карточкам следует в окне *Расширенный поиск* на вкладке *Полнотекстовый* установить флаг `Искать в архивированных карточках`.
- При атрибутивном поиске в запросе необходимо указать значения статуса архивации (*Не архивирован* или *Архивирован*).



Если у пользователя нет прав на работу с архивом, поиск не даст результатов.

Открытие архивной карточки

Помещённая в архив карточка, если она найдена и отображается в представлении, может быть открыта (обычным способом) в режиме *только для чтения*.

В этом режиме данные карточки нельзя редактировать, а на панели инструментов доступны только несколько кнопок. Функциональность части из доступных кнопок также ограничена.

Журналы сообщений

Журнал сообщений предназначен для сбора сведений о действиях пользователей в системе Docsvision.

Журнал состоит из трёх независимых журналов, в каждом из которых протоколируются операции соответствующих типов:

- Журнал безопасности.
- Системный журнал.
- Журнал приложений.

Пользователь, обладающий правами администратора, может просмотреть эти журналы, выбрав в главном меню программы РМА команду **Сервис** › **Журнал**. См. также Просмотр журнала сообщений.

Журнал сообщений не допускает редактирования: его данные не могут быть модифицированы или удалены никаким пользователем. Удаление записей журнала производится только автоматически согласно настройкам, выполненным в справочнике *Системные настройки* (см. Очистка журнала).

Перемещение данных системного журнала допускается только в процессе реорганизации либо резервного копирования, причем его содержание остается неизменным.

Окно журнала сообщений

Окно журнала сообщений состоит из трёх панелей:

1. На левой панели находится список журналов, сообщения которых можно просмотреть, при этом протоколируются:

   В ветке "Журнал безопасности"

   Попытки доступа к объектам системы (успешные и неуспешные), вход и выход пользователя в систему, операция принудительного закрытия сессии администратором.

   В журнале безопасности не отображаются имена сотрудников, если попытка входа была неудачной. В данном случае

смотрите учётную запись пользователя на вкладке *Основная информация* выбранного события.

В ветке "Системный журнал"

Низкоуровневые действия над объектами системы (карточками, строками, файлами и т. д.), ошибки, предупреждения и информационные сообщения системы.

В ветке "Журнал приложений"

События от различных приложений Docsvision. Если установлен стандартный вариант системы, то есть используются приложение *Управление документами* и модуль *Конструктор согласований*, можно вывести сообщения об операциях, перечисленных в пункте Фильтрация сообщений журнала приложений.

Другие операции для протоколирования в этот журнал определяются при разработке приложения (если это делается).

2. Если в журнал был импортирован сохранённый раньше список сообщений (см. "Экспорт сообщений журнала" и "Импорт сообщений журнала"), то он отобразится на этой панели как отдельный журнал.

   Сообщения этого журнала будут доступны только для просмотра.

3. В правой верхней панели отображаются сообщения журнала, выделенного на левой панели.
4. В правой нижней панели отображаются подробные сведения о сообщении журнала, выделенном в правой верхней панели.

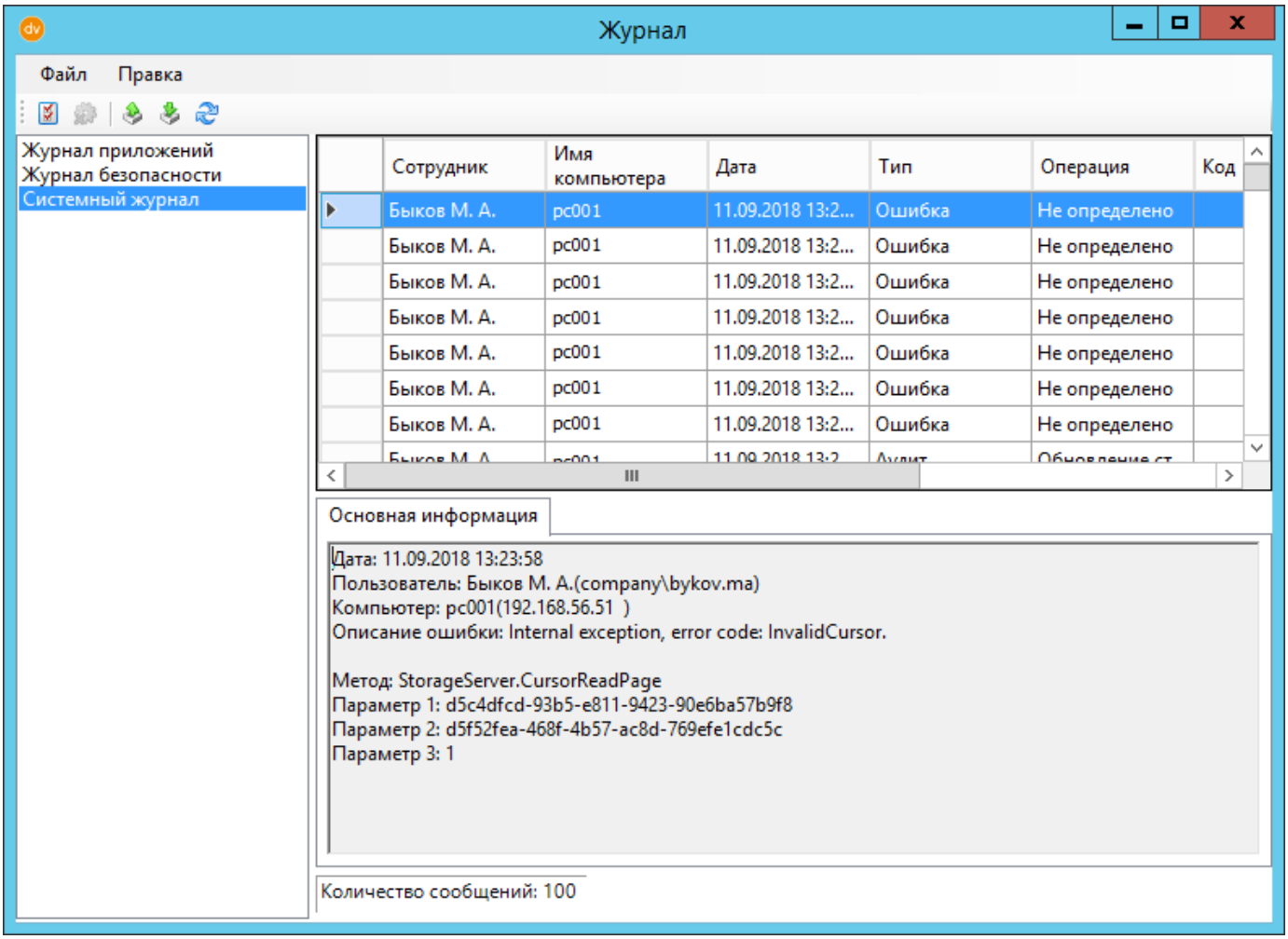


Рисунок 178. Диалоговое окно "Журнал"

Кнопки панели инструментов окна в основном позволяют работать с данными выделенного на левой панели журнала, они представлены в следующей таблице.

Таблица 12. Панель инструментов Журнала PMA

Кнопка	Название	Назначение
	*Настройки фильтра*	Открывает диалоговое окно, в котором можно задать условия фильтрации сообщений журнала.
	*Удалить фильтр*	Отменяет условия фильтрации, на экран выводятся все сообщения журнала.
	*Обновить*	Обновляет данные журнала.
	*Экспорт*	Открывает окно для выбора файла формата `.xml`, в который будут экспортированы данные журнала.

Кнопка	Название	Назначение
	*Импорт*	Открывает окно для выбора файла формата `.xml`, из которого будут импортированы данные журнала.

С помощью команд главного меню можно:

- Закрыть окно *Журнал* — **Файл › Выход**.
- Распечатать данные выделенного в левой панели журнала — **Файл › Печать**.
- Удалить **импортированный** журнал — **Правка › Удалить журнал**.

Просмотр журнала сообщений

Чтобы просмотреть сообщения нужного журнала (*Журнала сообщений*, *Системного журнала*, *Журнала безопасности*), следует выделить его в левой панели окна "Журнал". При этом данные о зафиксированных операциях отобразятся в правой верхней панели данного окна.

Информация об операциях представлена в журнале в виде таблицы, в колонках которой отображается следующая информация:

- Фамилия и инициалы пользователя, обратившегося к Docsvision.
- Учётная запись пользователя — последняя колонка таблицы.
- Сетевое имя компьютера, на котором открыта сессия пользователя.
- Дата и время обращения к Docsvision.
- Выполненная пользователем операция.
- Код операции.
- Название элемента, над которым выполнялась операция.

Для удобства просмотра информации её можно фильтровать нужным образом, выводя на экран только необходимые данные, а также просматривать подробности каждой выполненной пользователями операции.

Подробности любого сообщения каждого журнала можно просмотреть в поле *Основная информация*. Для этого следует просто выделить в таблице строку нужного сообщения.

Фильтрация данных журнала

Данные каждого журнала PMA могут быть отфильтрованы по определённым критериям или любой комбинации этих критериев. Критерии фильтрации данных журналов различны и зависят от типа фиксируемых в журнале сообщений.



Операции внесения сообщений в журнал (протоколирования) и фильтрации данных не зависят друг от друга.

Если сообщения каких-то типов не протоколировались в течение интересующего периода времени, то и получить их при фильтрации нельзя.

Настройка протоколирования данных журнала выполняется в справочнике *Системные настройки* в ветке *Настройки журнала*.

Чтобы настроить фильтрацию каждого из журналов:

1. Откройте окно журнала сообщений.

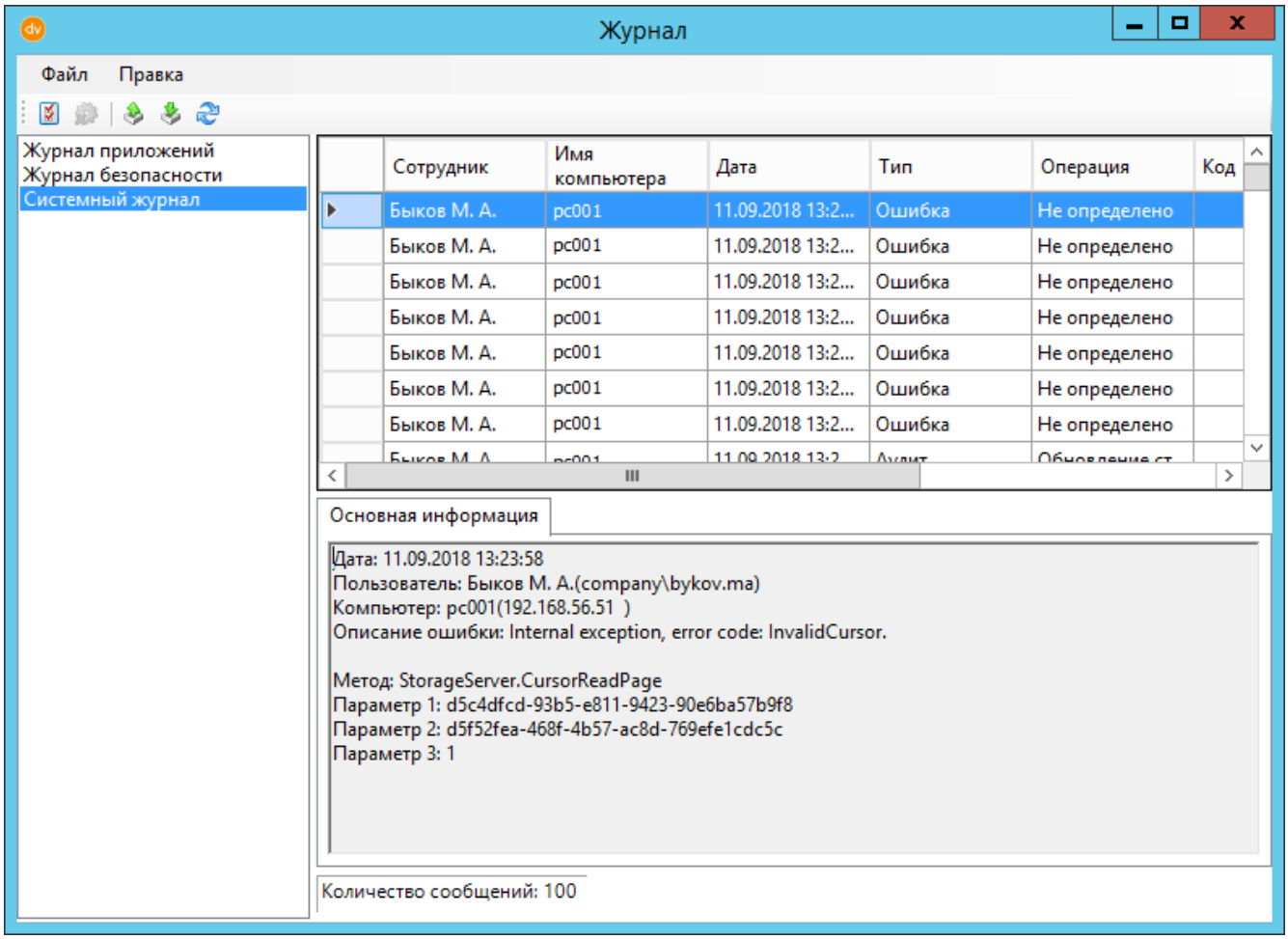


Рисунок 179. Окно журнала сообщений Windows-клиента

2. Нажмите кнопку **Настройки журнала** — .

   Будет открыто *Настройка фильтра сообщений*.

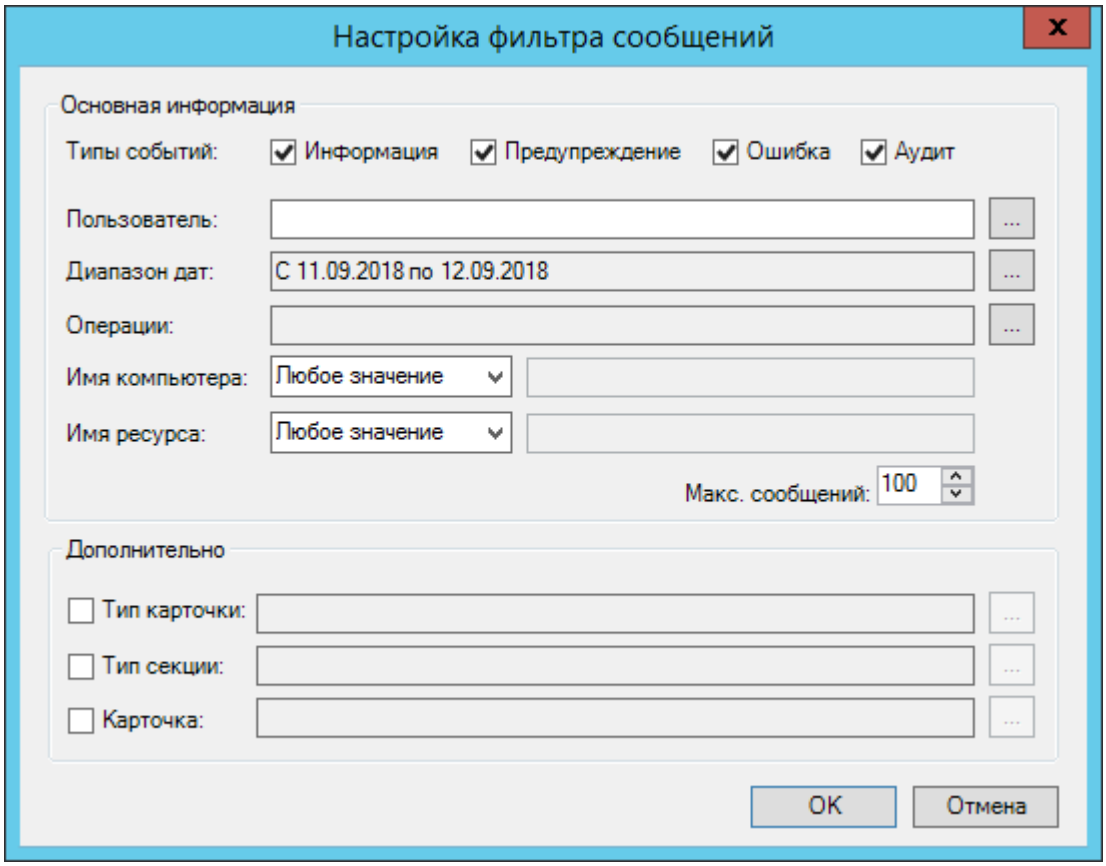


Рисунок 180. Подробная информация о сообщении журнала

При необходимости данные журнала могут быть отфильтрованы по перечисленным ниже критериям или любой комбинации указанных критериев.

3. В окне *Настройка фильтра сообщений* укажите *Типы событий*, данные о которых будут выведены на экран, установив флаги:
   - **Информация** — данный тип сообщения зарезервирован для будущего использования.
   - **Предупреждение** — данный тип сообщения зарезервирован для будущего использования.
   - **Ошибка** — сообщения об ошибках, возникающих при взаимодействии пользователей с системой.
   - **Аудит** — сообщения обо всех видах операций, выполняемых пользователями над элементами системы.

4. Если требуется отфильтровать действия, совершенные конкретным пользователем, укажите его учётную запись в поле *Пользователь* с помощью кнопки ....
5. Укажите промежуток времени, в течение которого была выполнена интересующая операция.

   Выбор интервала производится с помощью кнопки ... в поле *Диапазон дат*.

6. Укажите интересующие операции, выполненные пользователем.

   Выбор операций производится в окне, открывающемся при нажатии кнопки ... в поле *Операции*.

   Список фильтруемых операций для каждого журнала свой.

7. Выберите *Имя компьютера*, с которого осуществлялся доступ пользователя к системе.
8. Выберите *Имя ресурса*, с которым связано сообщение.
9. С помощью счетчика *Макс. сообщений* укажите число сообщений, которые будут отображаться в журнале.
10. В качестве дополнительных критериев фильтрации для некоторых операций можно указать:
    - Тип карточки — типы карточек, операции над которыми следует вывести на экран.
    - Тип секции — типы секций карточек, операции над которыми следует отфильтровать.
    - Карточка — конкретные карточки, операции над которыми следует отфильтровать.
11. Указав условия фильтрации журнала, нажмите кнопку **OK**, чтобы получить отфильтрованные сообщения.

Фильтрация сообщений "Журнала безопасности"

Если фильтруются сообщения журнала безопасности, то можно вывести сообщения о следующих операциях:

- Вход в систему.
- Выход из системы.

- **Проверка прав**. Когда установлен этот флаг, на экран будут выведены сообщения о проверке прав на объекты системы, для которых это предусмотрено. Настроить проверку прав доступа можно на вкладке *Аудит* в настройках безопасности объекта.

  Настройка доступна пользователям, входящим в группу **DocsVision Security Administrators** на сервере Docsvision или аналогичной в справочнике сотрудника. Открыть вкладку *Аудит* можно, выбрав **Свойства объекта** › **Безопасность** › **Дополнительно**.

- **Принудительное закрытие сессии** — администратором из РМА или *Консоли настройки Docsvision*.

Фильтрация сообщений "Журнала приложений"

Если фильтруются сообщения журнала приложений, то стандартно можно вывести сообщения о следующих операциях:

- Системные карточки:
  - Открытие карточки.
- Базовые объекты:
  - Сотрудник заблокирован.
  - Просмотр истории.
  - Создание карточки.
  - Закрытие карточки.
  - Редактирование.
  - Сохранение карточки.
  - Просмотр ссылки.
  - Остановка бизнес-процесса.
  - Добавление основного файла.
  - Чтение основного файла.
  - Редактирование основного файла.
  - Длительная блокировка основного файла.
  - Удаление основного файла.
  - Создание новой версии основного файла.

- Сохранение изменений в текущую версию основного файла.
- Смена текущей версии основного файла.
- Добавление комментария к версии основного файла.
- Удаление старой версии основного файла.
- Добавление дополнительного файла.
- Чтение дополнительного файла.
- Удаление дополнительного файла.
- Подписание документа.
- Отправка документа по электронной почте.
- Экспорт документа.
- Печать документа.
- Назначение категории.
- Удаление категории.
- Синхронизация свойств из файла.
- Синхронизация свойств в файл.
- Снятие блокировки файла.
- Отмена блокировки файла.
- Редактирование комментария к файлу.
- Удаление комментария к файлу.
- Отправить.
- Вернуть на подготовку.
- Отозвать.
- Отклонить.
- Отложить.
- В работу.
- Делегировать.
- Отменить делегирование.
- Вернуть в "Не начато".
- Завершить.

- Прекратить исполнение.
- Изменение срока исполнения.
- На доработку.
- Принять.
- Редактирование автора задания.
- Редактирование контролёра задания.
- Редактирование содержания задания.
- Выбор исполнителя задания.
- Редактирование автора группы заданий.
- Редактирование контролёра группы заданий.
- Редактирование содержания группы заданий.
- Выбор исполнителя группы заданий.
- Изменение текущего исполнителя.
- Установить важность.
- Ввод плановых сроков.
- Ввод плановых сроков группы заданий.
- Редактирование напоминаний.
- Редактирование параметров контроля.
- Редактирование фактических параметров исполнения.
- Добавление комментария.
- Изменение/удаление любого комментария.
- Изменение/удаление только собственного комментария.
- Добавление основного документа.
- Удаление основного документа.
- Добавление дополнения.
- Удаление дополнения.
- Добавление отчёта.
- Удаление отчёта.
- Создание подчиненного задания.

- Копирование подчиненного задания.
- Удаление подчиненного задания.
- Просмотр комментария задания.
- Просмотр всех комментариев задания.

- Не определено.

Другие операции для протоколирования и последующей фильтрации определяются при разработке приложения.

Фильтрация сообщений "Системного журнала"

Если фильтруются сообщения системного журнала, то можно вывести сообщения о следующих операциях:

- **Операции с карточками**:
  - Создание карточки.
  - Установка признака удаления.
  - Установка признака прочтения.
  - Удаление карточки.
  - Копирование карточки.
  - Изменение прав доступа к карточке.
  - Добавление карточки к теме обработки.
  - Архивирование карточки.
  - Разархивирование карточки.
  - Обновление карточки.
- **Операции со строками**:
  - Добавление строки.
  - Обновление строки.
  - Удаление строки.
  - Перемещение строки.
  - Копирование строки.
  - Изменение прав доступа к строке.
- **Безопасность**:

    - Изменение прав доступа к строке.
    - Изменение прав доступа к карточке.
    - Изменение прав доступа к файлу.
    - Изменение прав доступа к элементу.
    - Изменение прав доступа к отчёту.
    - Изменение прав доступа к типам карточек.
- **Операции с файлами**:
    - Создание файла.
    - Открытие файла.
    - Запись в файл.
    - Закрытие файла.
    - Удаление файла.
    - Изменение прав доступа к файлу.
    - Копирование файла.
    - Перезапись файла.
    - Выгрузка файла из базы данных.
    - Загрузка файла в базу данных.
    - Архивирование файла.
    - Разархивирование файла.
- **Операции с нумераторами**:
    - Изменение левой границы нумератора.
    - Изменение правой границы нумератора.
    - Выделение номера.
    - Выделение диапазона номеров.
    - Освобождение номера.
    - Освобождение диапазона номеров.
- **Операции с ярлыками**:
    - Создание ярлыка.
    - Удаление ярлыка.

- Перемещение ярлыка.
- Копирование ярлыка.

Экспорт и импорт сообщений журнала

Экспорт сообщений журнала

Любой список сообщений, полученный в процессе фильтрации журнала, можно экспортировать в файл формата XML.

Чтобы экспортировать журнал:

1. Откройте Журнал сообщений РМА, выбрав в главном меню РМА команду **Сервис** › **Журнал**.
2. Настройте фильтр сообщений.



Выгрузка большого количества данных может привести к ошибке при их загрузке, например, из-за нехватки оперативной памяти. Перед экспортом данных рекомендуется настроить фильтр, чтобы в выгрузку была включена только нужная информация.

3. Нажмите на панели инструментов журнала кнопку **Экспорт** — .
4. В появившемся окне выберите папку файловой системы из числа существующих или создайте новую.
5. Экспортируйте сообщение, нажав кнопку **Сохранить**.

Импорт сообщений журнала

Любой список сообщений, ранее экспортированный в формат XML, может быть импортирован в журнал.



Импортированный журнал доступен только для просмотра (списком и детального).

Чтобы импортировать журнал:

1. Откройте Журнал сообщений РМА, выбрав в главном меню РМА команду **Сервис** › **Журнал**.
2. Нажмите на панели инструментов журнала кнопку **Импорт**-- .
3. В появившемся окне выберите из списка файл формата `.xml`, содержащий список сообщений журнала.

4. Импортируйте журнал, нажав кнопку **Открыть**.

Очистка и удаление журнала

Очистка журнала

Очистка журнала PMA от "лишних" записей производится только автоматически согласно настройкам, сделанным в ветке *Настройки журнала* справочника *Системные настройки*.

При этом следует иметь в виду, что при очистке журнала записи удаляются без возможности восстановления. Если очистку не проводить, то размер базы данных Docsvision со временем существенно увеличивается.

Поэтому, если необходимо хранить записи журнала за длительный период, в настройках базы данных Docsvision должна быть указана *Папка для резервных копий журнала*.



Если в ветке `Server` реестра Windows указан ключ `IncludeStackTraceInLog` типа `DWORD` со значением `1`, в журнал будет добавляться последовательность вызовов.

Удаление импортированного журнала

В системе предусмотрена операция удаления журналов, которые были импортированы в систему. Функция используется для возврата к режиму просмотра собственных журналов.

Команда доступна только при наличии импортированных журналов. Удаления собственных журналов в системе не предусмотрено.

Чтобы удалить импортированный журнал:

1. Откройте Журнал сообщений PMA, выбрав в главном меню *PMA* команду **Сервис › Журнал**.
2. Выберите в главном меню команду **Правка › Удалить журнал**.

Управление сессиями

Согласно правилам лицензирования, количество пользователей, одновременно работающих с Docsvision, ограничивается количеством имеющихся лицензий.

При входе пользователя в систему Docsvision происходит открытие сессии. Один пользователь одновременно может открыть несколько активных сессий,

запустив несколько активных окон Windows-клиента.

При этом все сессии и *Личный помощник*, открытые на одном компьютере под одной учётной записью, считаются одним лицензированным соединением. Сессии, открытые под одной учётной записью на разных компьютерах, или открытые на одном компьютере, но под разными учётными записями (разными пользователями), считаются разными соединениями.

Сессии, открытые службой управления процессами, не считаются лицензированным соединением. Во время работы сервис службы управления процессами открывает не менее четырех сессий.

Общее число открытых сервисом службы управления процессами сессий зависит от выполняемых им действий и может значительно превышать указанное число.

Меньшее количество открытых сессий показывает, что сервис работает некорректно и следует обратиться в службу техподдержки.

При переходе компьютера в спящий режим, а также при сворачивании пользователем окна Windows-клиента в область уведомлений, после определённого периода времени (5 минут) сессия с Docsvision переводится в офлайн режим. В этом режиме сессия не участвует в учёте лицензий.

После открытия окна Windows-клиента сессия переходит обратно в онлайн режим.



Сессия не переводится в офлайн режим, когда открыта хотя бы одна карточка.

Другие клиенты Docsvision обладают собственной логикой перевода сессии в офлайн (к примеру, Web-клиент) или не реализуют подобной функциональности.

Просмотр списка открытых сессий

Просмотреть список открытых сессий может пользователь системы, обладающий правами администратора.

Чтобы просмотреть список, выполните действия:

1. Откройте РМА.
2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Сессии**.

При этом будет открыто диалоговое окно *Открытые сессии*, в котором указываются:

- Учётные записи всех пользователей, работающих в данный момент с системой Docsvision.
- Сетевые имена компьютеров, на которых открыта сессия.
- Время подключения и время бездействия (период времени, прошедший с момента последнего обращения пользователя к Docsvision).
- Текущий режим сессии.

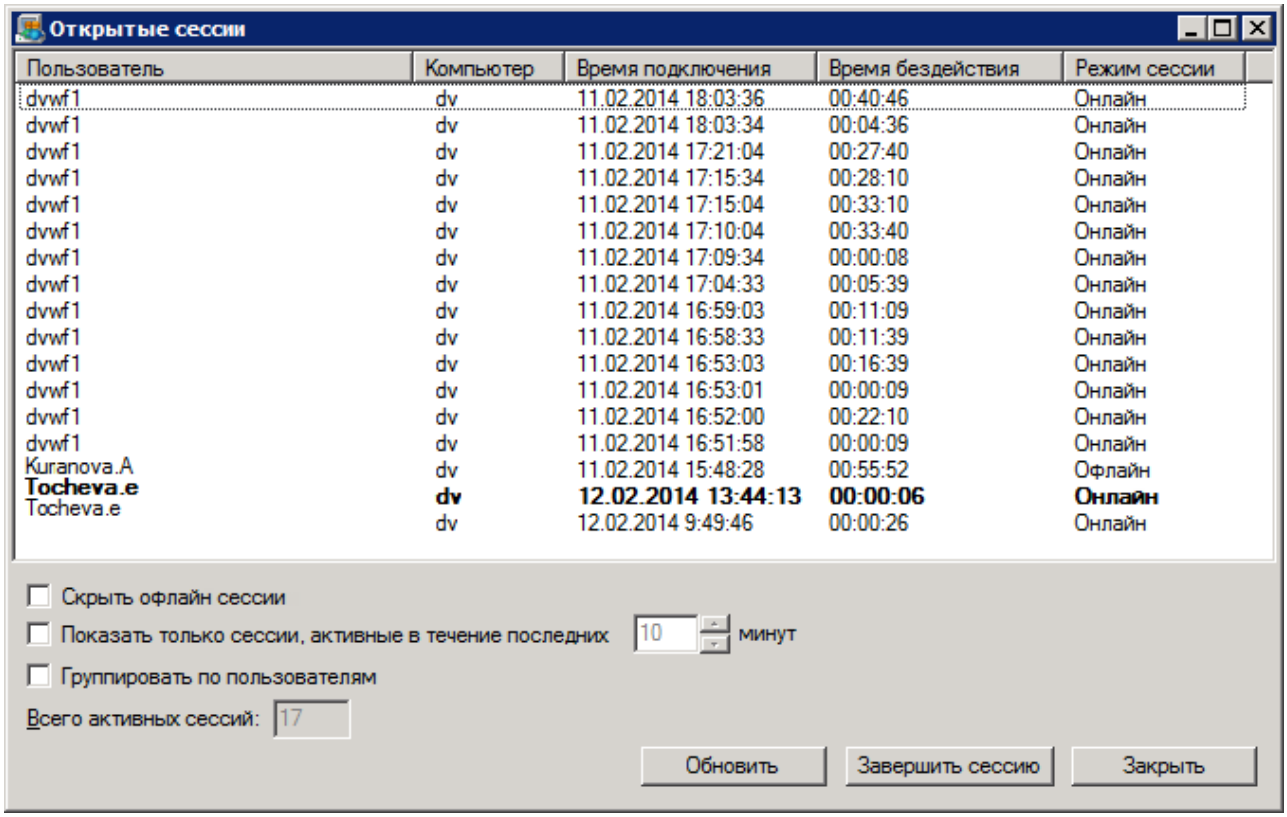


Рисунок 181. Окно "Открытые сессии"

Жирным шрифтом выделена сессия, которая открыта администратором, просматривающим список.

Фильтровать представленную в окне "Открытые сессии" информацию можно следующим образом:

- Установите флаг **Скрыть офлайн сессии**, чтобы в окне отображались только сессии в режиме *Онлайн*.
- Установите флаг **Показать только сессии, активные в течение последних <…> минут** и укажите период (в мин), чтобы в окне отображались только сессии, из которых происходило обращение к Docsvision в течение последних

нескольких минут.

- Установите флаг **Группировать по пользователям**, чтобы отобразить количество пользователей, одновременно работающих с системой, а не количество открытых ими сессий.

  При этом в диалоговом окне будет показана только одна сессия каждого пользователя, имеющая наименьший период бездействия.

Количество активных сессий, отображаемое в поле *Всего активных сессий*, зависит от установленных флагов **Показать только сессии, активные в течение последних <···> минут** и **Группировать по пользователям** (см. выше).

Закрытие сессии пользователя

Администратор может принудительно закрыть сессию какого-либо пользователя.



Закрытие сессии пользователя может привести к потере не сохранённой информации.



завершённая сессия не будет восстановлена автоматически. Для восстановления нужно повторно открыть Windows-клиент.

Чтобы закрыть сессию, выполните действия:

1. Откройте РМА.
2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Сессии**.

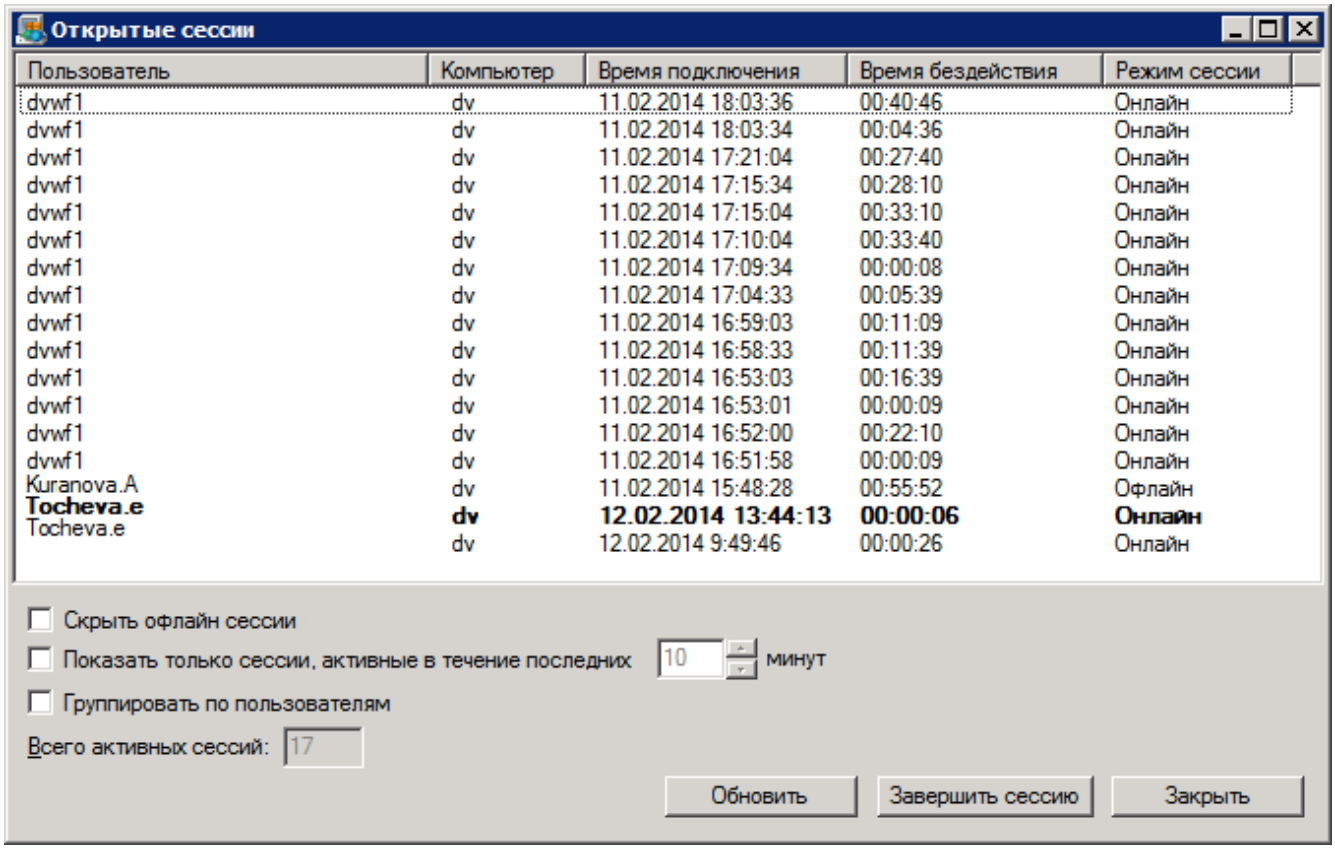


Рисунок 182. Диалоговое окно "Открытые сессии"

3. В диалоговом окне *Открытые сессии* выделите в списке нужную сессию и нажмите кнопку **Завершить сессию**.

Обновление списка сессий

Для обновления списка сессий выполните действия:

1. Откройте *PMA*.
2. Выберите в главном меню **Сервис** › **Сессии**.

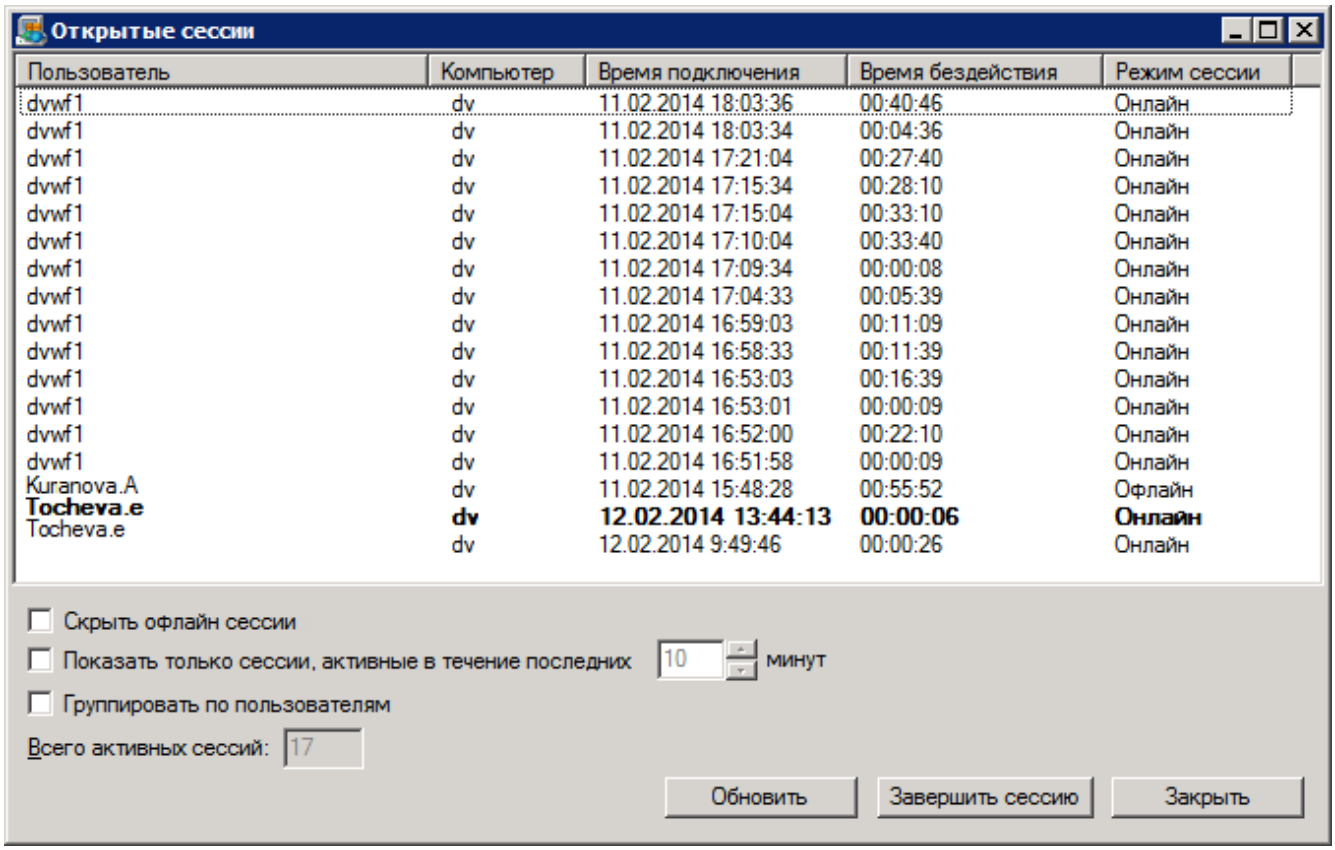


Рисунок 183. Диалоговое окно "Открытые сессии"

3. В окне *Открытые сессии* выделите в списке нужную карточку и нажмите кнопку **Обновить**.

Приложение А. Параметры запуска Windows-клиента из веб-браузера

Настройки окна Windows-клиент

- `ShowPanels` — настройки панелей Windows-клиента:
  - `0` — по умолчанию отображается панель иерархии папок и представление.
  - `1` — отображается только иерархия папок.
  - `2` — отображается только представление.
  - `3` — отображается представление и панель предварительного просмотра.
  - `4` — отображается панель иерархии папок, представление и панель предварительного просмотра.
  - `256` — показать Windows-клиент при открытии карточки (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).

    - `512` — оставлять Windows-клиент работающим после того, как карточка, открытая по URL, закрывается пользователем (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
    - `1024` — скрыть панель инструментов Windows-клиента (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
    - `2048` — не показывать заставку при запуске Windows-клиента (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
    - `32768` — открыть *Рабочее место администратора*.
    - `36864` — открыть *Рабочее место администратора*, используя при этом старый шаблон представлений (использовался до версии Docsvision 4.3).
- `LangName`: `RUS` — русский, `ENU` — английский — язык интерфейса пользователя. Дополнительные языки указываются по тому же принципу.
- `KeepBrowserUI` — скрывать ли меню и панели Internet Explorer.
- `RefreshTimeout` — период обновления панели представления в секундах.
- `FolderID` — идентификатор папки, отображаемой при старте.
- `ShortcutID` — идентификатор ярлыка карточки, отображаемой при старте.
- `CardID` — идентификатор карточки, отображаемой при старте.
- `ModeID` — идентификатор режима, в котором отображается карточка.
- `ViewID` — идентификатор представления папки, указанной в FolderID.
- `ActionID` — идентификатор команды открытия карточки, указанной в `CardID`.
- `Command` — дополнительная команда.
    - `0` (по умолчанию) — активирует персональную папку сотрудника
    - `1` — активирует папку с идентификатором `FolderID`, используя представление `ViewID`
    - `2` — открывает карточку по `ShortcutID` в режиме `ModeID`
    - `3` — открывает карточку с идентификатором `CardID`
    - `4` — создаёт новую карточку типа, идентификатор которой указан в `CardTypeID`, в папке с идентификатором `FolderID`
- `SkipVersionCheck` — выполнение проверки соответствия версии установленного решения и версии, запрошенной сервером:

- `0` — выполнять проверку.
- `1` — не выполнять проверку.

- `IgnoreInvalidCert` — при соединении по SSL, игнорировать некорректный сертификат сервера.

Настройки соединения

- `DisableNTLM` — запрещает встроенную аутентификацию:



Несколько окон Windows-клиента, открытые в одной сессии Windows под разными учётными записями, могут работать нестабильно в связи с особенностями работы Internet Explorer.

  - `0` — использовать встроенную аутентификацию.
  - `1` — не использовать встроенную аутентификацию.

- `Username` — имя пользователя для подключения с базовой аутентификацией.



На некоторых системах вход с параметром `Username` может приводить ко входу в Docsvision под учётной записью пользователя текущей сессии Windows, если вход такого пользователя вообще возможен.

- `Password` — пароль пользователя для подключения с базовой аутентификацией.
- `ServerUrl` — базовый адрес сервера Docsvision вида `http://servername/`.
- `BaseName` — имя базы данных, к которой следует подключиться, игнорируя заданную по умолчанию в Консоли настроек.
- `Transport` — тип транспортного канала для работы с сервисом Docsvision:
  - `0` — веб-сервис (HTTP + SOAP).
  - `10` — WCF сервис (HTTP + SOAP).
  - `11` — WCF TCP сервис.
  - `12` — WCF именованный канал (named pipe).
- `ConnectAddress` — адрес Веб-сервиса Docsvision вида `http://servername:port/StorageServer/StorageServerService.asmx`.

Настройки инсталляции решений

- `InstallUILevel` — уровень отображения пользовательского интерфейса инсталляций:
  - `0` — используется настройки интерфейса по умолчанию.
  - `1` — полностью автоматическая инсталляция.
  - `2` — минимальный интерфейс.
  - `3` — сокращенный интерфейс.
  - `4` — полный интерфейс.
- `InstallAction` — операция, которую выполняет Windows-клиент при инсталляции решений:
  - `0` — инсталлировать необходимые библиотеки в режиме по умолчанию.
  - `1` — не инсталлировать ничего.
  - `2` — инсталлировать необходимые библиотеки полностью.
  - `3` — инсталлировать необходимые библиотеки в режиме `advertise`, при этом в реестр записывается регистрация компонентов, а сами компоненты устанавливаются при первом использовании.
- `InstallLogPath` — путь к папке, в которой будет создаваться лог файл для всех инсталлируемых компонентов.
- `InstallScope` — область установки компонентов:
  - `0` — для текущего пользователя.
  - `1` — для всех пользователей.
  - `2` — авто-распознавание, при наличии полномочий устанавливается для всех пользователей, иначе только для текущего пользователя.
- `InstallKeepOlder` — удалять ли клиентскую часть предыдущей версии Docsvision, если она установлена:
  - `0` — удалять клиентскую часть предыдущей версии Docsvision.
  - `1` — сохранять клиентскую часть предыдущей версии Docsvision.

Приложение В. Параметры запуска Windows-клиента из командной строки

Настройки Windows-клиента

- `ShowPanels` — настройки панелей Windows-клиента:
  - `0` — по умолчанию отображается панель иерархии папок и представление.
  - `1` — отображается только иерархия папок.
  - `2` — отображается только представление.
  - `3` — отображается представление и панель предварительного просмотра.
  - `4` — отображается панель иерархии папок, представление и панель предварительного просмотра.
  - `256` — показать Windows-клиент при открытии карточки (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
  - `512` — оставлять Windows-клиент работающим после того, как карточка, открытая по URL, закрывается пользователем (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
  - `1024` — скрыть панель инструментов Windows-клиента (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).
  - `2048` — не показывать заставку при запуске Windows-клиента (может быть прибавлено к одному из значений `0` — `4`).



Открыть *PMA* можно только из адресной строки браузера. Из конфигурационного файла и командной строки открыть PMA невозможно.

- `SkipVersionCheck` — выполнение проверки соответствия версии установленного решения и версии, запрошенной сервером:
  - `true` — не выполнять проверку.
  - `false` — выполнять проверку.
- `IgnoreInvalidCert` — при соединении по SSL, игнорировать некорректный сертификат сервера.
- `CardID` — идентификатор карточки, отображаемой при старте.
- `ModeID` — идентификатор режима, в котором отображается карточка.
- `ViewID` — идентификатор представления папки, указанной в FolderID.
- `ActionID` — идентификатор команды открытия карточки, указанной в `CardID`.

- `Command` — дополнительная команда.
  - `0` (по умолчанию) — активирует персональную папку сотрудника.
  - `1` — активирует папку с идентификатором `FolderID`, используя представление `ViewID`.
  - `2` — открывает карточку по `ShortcutID` в режиме `ModeID`.
  - `3` — открывает карточку с идентификатором `CardID`.
  - `4` — создаёт новую карточку типа, идентификатор которой указан в `CardTypeID`, в папке с идентификатором `FolderID`.

Настройки соединения с сервером

- `DisableNTLM` — запрещает встроенную аутентификацию:



Несколько окон Windows-клиента, открытые в одной сессии Windows под разными учётными записями, могут работать нестабильно в связи с особенностями работы Internet Explorer.

  - `true` — не использовать встроенную аутентификацию.
  - `false` — использовать встроенную аутентификацию.
- `Username` — имя пользователя для подключения с базовой аутентификацией.



На некоторых системах вход с параметром `Username` может приводить ко входу в Docsvision под учётной записью пользователя текущей сессии Windows, если вход такого пользователя вообще возможен.

- `Password` — пароль пользователя для подключения с базовой аутентификацией.
- `ServerUrl` — базовый адрес сервера Docsvision вида `http://servername/`.
- `BaseName` — имя базы данных, к которой следует подключиться, игнорируя заданную по умолчанию в Консоли настроек.
- `Transport` — тип транспортного канала для работы с сервисом Docsvision:
  - `0` — веб-сервис (HTTP + SOAP).
  - `10` — WCF сервис (HTTP + SOAP).
  - `11` — WCF TCP сервис.

    - 12 — WCF именованный канал (named pipe).
- ConnectAddress — адрес Веб-сервиса Docsvision вида http://servername:port/StorageServer/StorageServerService.asmx.

Параметры конфигурационного файла

Перечисленные выше параметры могут быть указаны непосредственно в конфигурационном файле Windows-клиента. В этом случае указывать их при запуске программы не нужно.

1. Откройте файл Каталог-установки-Windows-клиента/Navigator.dll.config.
2. Добавьте требуемые параметры:
    - Параметры RecentDocumentsMaxCount и EnableVirtualizing — в элемент configuration/Docsvision.platform.wpf.navigator/navigator/folders.
    - Другие параметры — в элемент configuration/Docsvision.platform.wpf.navigator/navigator/connection

    Следующий пример демонстрирует содержимое конфигурационного файла с добавленными параметрами LogFile и EnableVirtualizing.

```
<?xml version="1.0"?>
<configuration>
   <!-- Содержимое секции configSections -->

   <{dv}.platform.wpf.navigator>
      <navigator>
          <connection LogFile="C:/Logs/Windows_client.log"/>
          <folders EnableVirtualizing="True"/>
      </navigator>
   </{dv}.platform.wpf.navigator>

  <!-- Содержимое секций runtime и startup -->

</configuration>
```



Обратите внимание на формат записи параметров:

- Названия параметров являются регистрозависимыми.
- Значения параметров должны быть указаны в двойных кавычках.

3. Сохраните изменения файла `Navigator.dll.config`, перезапустите Windows-клиент.

В конфигурационном файле также могут быть указаны следующие параметры:

- `InitialPort` — начальный порт (по умолчанию — `8095`) для поиска запущенных экземпляров Windows-клиента.
- `FinalPort` — конечный порт (по умолчанию — `8105`) для поиска запущенных экземпляров Windows-клиента.
- `DisableVersionMismatchNotification` — отключение отображения сообщения о несоответствии версий:
  - `true` — отключить.
  - `false` — не отключать.
- `RecentDocumentsMaxCount` — максимальное число хранящихся в папке *Последние* ярлыков на карточки.
- `EnableVirtualizing` — включает виртуализированный режим работы панели Windows-клиента с деревом папок:
  - `true` (по умолчанию) — включён.
  - `false` — отключен.
- `LogFile` — путь к файлу с журналом Windows-клиента.
- `PrecacheCards` — включает предварительное кэширование компонент карточек при запуске Windows-клиента:
  - `true` (по умолчанию) — предварительное кэширование включено.
  - `false` — предварительное кэширование отключение.
- `SynchronousPrecache` — включает режим синхронного (по умолчанию — асинхронный) предварительного кэширования компонент карточек:
  - `true` — включить режим синхронного предварительного кэширования.
  - `false` (по умолчанию) — отключить режим синхронного предварительного кэширования, будет использован асинхронный режим.

[1] Функции данной группы доступны только при использовании группировки по столбцам.

[2] Сессия — период работы между открытием и закрытием РМА.

[3] Сессия — период работы между открытием и закрытием РМА.

[4] Сессия — период работы между открытием и закрытием РМА.