



Система управления предприятием
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

Руководство пользователя

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и
судоремонтом

Электронный документооборот

Версия 5.6

Оглавление

1 Виджеты и дашборды СЭД	3
2 Порядок работы со справочниками	6
2.1 Электронные подписи	6
2.1.1 Создание и настройка квалифицированной ЭП	7
2.1.2 Создание и настройка неквалифицированной ЭП	9
2.2 Справочник видов заявок на обслуживание и их классификатор	10
3 Порядок работы с документами СЭД	13
3.1 Интерфейс «Документооборот»	13
3.2 Настройка папок в дереве папок	14
3.3 Функциональные возможности работы с документами	16
3.3.1 Настройка замещений прав пользователей	16
3.3.2 Жизненный цикл	19
3.3.3 Размещение документов СЭД в папках электронного архива	21
3.3.4 Настройка статусов срочности задачи	22
4 Настройки СЭД	23
4.1 Настройка типов документов СЭД	23
4.2 Группировка задач по типам документов и настройка группировки	29
4.3 Настройка типов задач	31
4.4 Настройка почтовых оповещений о входящих задачах	35
4.5 Настройка смс оповещений о входящих задачах	37
5 Разграничение прав доступа к документам СЭД	39
5.1 Разграничение прав доступа к папкам электронного архива	40
5.2 Разграничение прав доступа к документам СЭД	41
6 Приложения	42
6.1 Схемы бизнес-процессов согласования документов	42
6.1.1 Входящие письма	42
6.1.2 Исходящие письма	43
6.1.3 Приказы и распоряжения	43
6.1.4 Служебные записки	44
6.1.5 Протоколы совещаний	44
7 Лист изменений	45

1 Виджеты и дашборды СЭД

Виджет — это небольшое графическое приложение, которое при нажатии открывает какой-либо интерфейс в системе, согласно настройкам виджета.

Дашборд — это интерактивная, постоянно обновляемая аналитическая панель.

Для настройки отображения дашбордов, администратору необходимо открыть приложение «Настройки системы» и в главном меню выбрать пункт «Настройки и сервисы» -> «Дашборды и виджеты» -> «Настройка дашбордов».

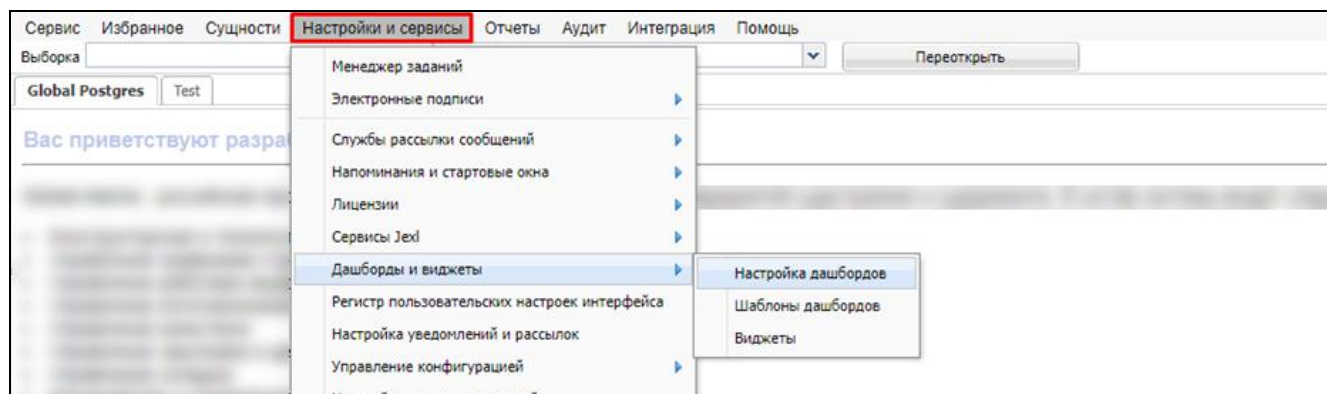


Рисунок 1. Открытие настройки дашбордов администратором

В открывшемся окне будет представлен список с текущими дашбордами.


Сервис	Избранное	Сущности	Настройки и сервисы	Отчеты	Аудит	Интеграция	Помощь
Выборка			История запросов				
Личные <input checked="" type="checkbox"/>		Общие <input checked="" type="checkbox"/>					Других пользователей
Системное имя	Наименование	Общедоступная настройка	Пользователь				
Graphic_vidget	Графический виджет	<input checked="" type="checkbox"/>	Makarov				
Wf_main	Основной виджет по задачам СЭД	<input checked="" type="checkbox"/>	admin				
Cnt_ContractDefaultWidget	Виджеты договоров	<input checked="" type="checkbox"/>	admin				

Рисунок 2. Список дашбордов

Со списком текущих дашбордов можно произвести действия представленными в таблице (на панели инструментов):

Таблица 1 Панель инструментов списка дашбордов

Действие	Назначение
	Обновить список дашбордов.
	Создать новый дашборд. Также по стрелочке можно создать дашборд от шаблона (Шаблоном считается дашборд с признаком «является шаблоном»).
	Удалить дашборд.
	Редактировать выделенный дашборд.

	Копировать - создание нового дашборда на основе выделенного.
---	--

Интерфейс настройки создаваемого нового дашборда выглядит как редактор таблицы.

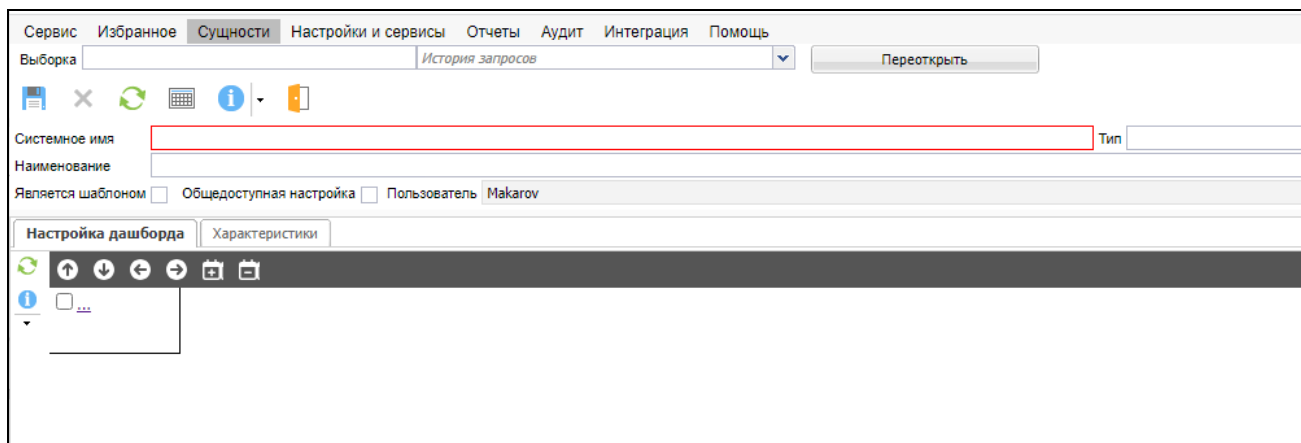


Рисунок 3. Создание дашборда

Для настройки дашборда необходимо указать имя, тип, отредактировать таблицу на закладке «Настройка дашборда», сохранить изменения и настроить роли пользователей, для которых будет доступен дашборд в документообороте на закладке «Отчеты».

Таблица 2 Атрибуты дашборда

Атрибут	Назначение
Системное имя	Уникальное имя дашборда. Будет храниться в справочнике дашбордов. Рекомендуется вводить на английском языке и использовать вместо пробела нижнее подчеркивание в качестве разделения слов.
Наименование	Название дашборда. Заполняется как поле свободного ввода (наименование должно включать смысл выводимой информации в дашборде).
Тип	Тип дашборда. Для дашборда СЭД - указывать тип виджеты СЭД.
Является шаблоном	Признак, что этот дашборд можно использовать как отправную точку при создании новых дашбордов (кнопка из списка дашбордов «создать по шаблону»).
Общедоступная настройка	Признак, что этот дашборд могут редактировать другие администраторы без признака «Суперпользователь».
Пользователь	Поле, где указан создатель шаблона из справочника пользователей.

Ниже будет приведено назначение кнопок редактора вкладки «Настройка дашборда»:

Таблица 3 Панель инструментов настройки дашбордов

Кнопка	Назначение
--------	------------

	Выбор виджета. Открывает список подбора доступных виджетов для выбранного типа дашборда. Список доступных виджетов будет приведен на рисунке ниже
	Создать строку. Создается строка для таблицы дашборда.
	Удалить строку. Удаляется строка из таблицы дашборда.
	Добавить столбец. Добавляется столбец для таблицы дашборда.
	Удалить столбец. Удаляется столбец из таблицы дашборда.
	Объединить ячейки. Ячейки, выделенные галочками, объединяются в одну.
	Разбить ячейки. Объединенные ячейки разбиваются обратно на несколько.

Чтобы посмотреть получившийся дашборд, на панели инструментов необходимо нажать кнопку открыть дашборд

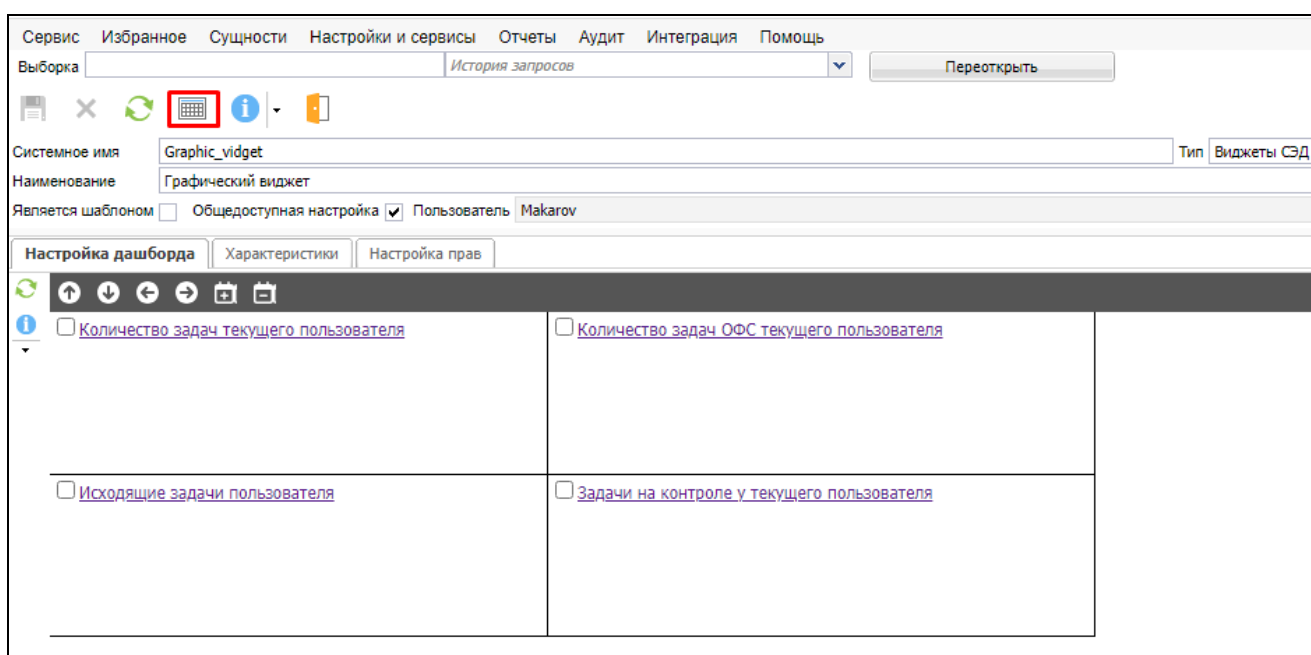


Рисунок 4. Настройка дашборда

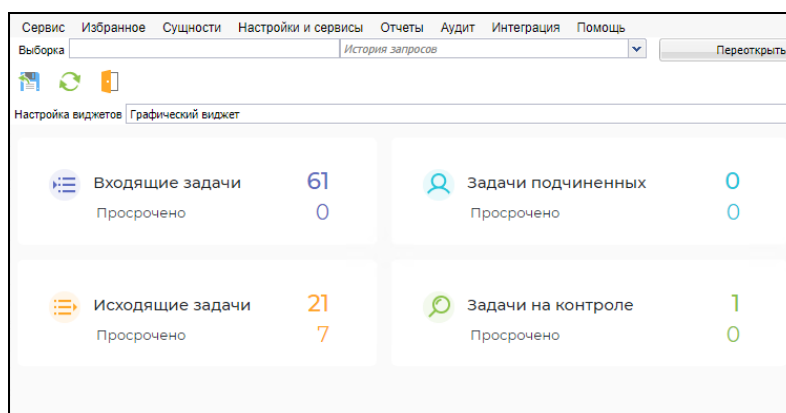


Рисунок 5. Просмотр получившегося виджета

После сохранения виджетов необходимо перейти на вкладку «Настройка прав» и указать роли, для которых будет доступно использование виджетов.

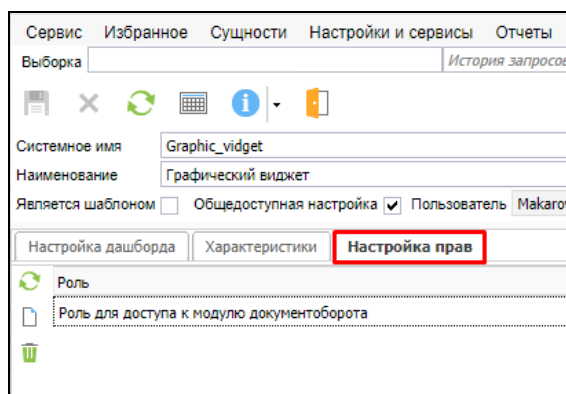


Рисунок 6. Настройка ролей для виджетов

Код	Наименование	Описание	Изображение загружено	Тип объекта	Стиль разметки	Не используется
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractSumDocByOfsBy	Суммы договоров по подразделениям в ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractAvgApprovalTim	Среднее время (часы) на согласование ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractCntByOfsHtml	Количество введенных в систему договоров ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractAvgApprovalTim	Среднее время (дни) на согласование ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractSumDocByOfsBy	Суммы договоров по подразделениям		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractSumDocByOfsBy	Суммы договоров по подразделениям в ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Cnt_ContractWidgetAvi#ContractApprovalDelayIn	Инциденты просрочки во времени ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>
Bpm_TaskWidgetAvi#TasksInfoByUserOfsHtml_Sr	Количество задач ОФС текущего ...		<input type="checkbox"/>	Виджет на основе выборки		<input type="checkbox"/>

Рисунок 7. Список доступных для выбора виджетов

2 Порядок работы со справочниками

2.1 Электронные подписи

Электронные подписи являются объектами системы, чьей задачей является формирование пометок о согласовании и утверждении объектов системы владельцами электронных подписей. Настройка электронных подписей осуществляется администратором системы в приложении «Настройки системы», в главном меню «Настройки и сервисы» -> «Электронные подписи».

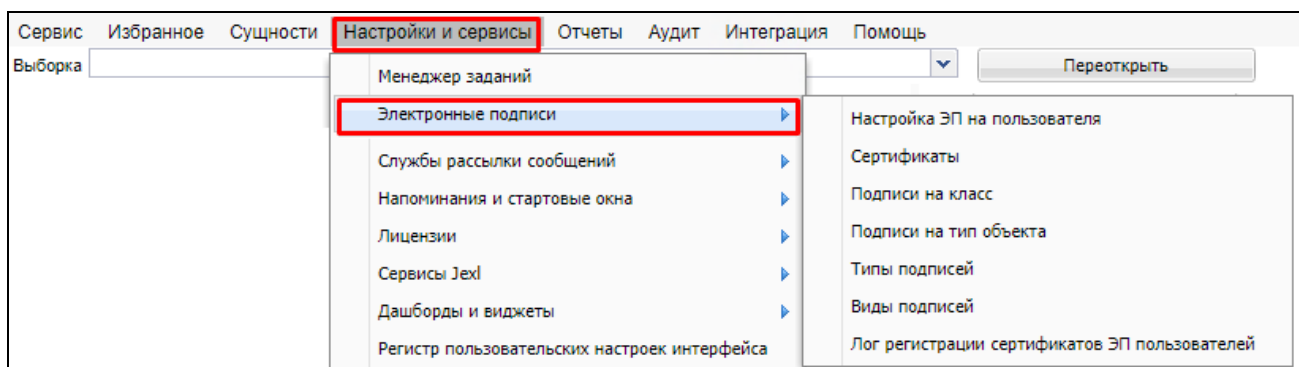


Рисунок 8. Меню - Электронные подписи

2.1.1 Создание и настройка квалифицированной ЭП

Квалифицированной электронной подписью в системе Global-Marine является подпись, созданная путем загрузки электронного сертификата в систему. Электронный сертификат, загружаемый в систему, представляет из себя файл сертификата с расширением cer. Получить данный сертификат можно с помощью программы сервиса для формирования запросов на сертификат по типу КриптоПро (За помощью с получением сертификата следует обратиться к администратору). Важно отметить, что для корректной загрузки и использования сертификата необходимо:

- Иметь на компьютере актуальную версию плагина для работы в СЭД системы Global-Marine (В случае неактуальной версии это помешает загрузить готовый сертификат в систему, а также при попытке подписать документ с помощью электронной подписи будет формироваться ошибка);
- При установке сертификата на компьютер выбрать тип хранилища как «Личное».

После установки сертификата на компьютер, его необходимо загрузить в систему. Для этого требуется войти в приложение «Документооборот» и выбрать в меню пункт «Помощь» -> «Отправить данные о сертификате ЭП».

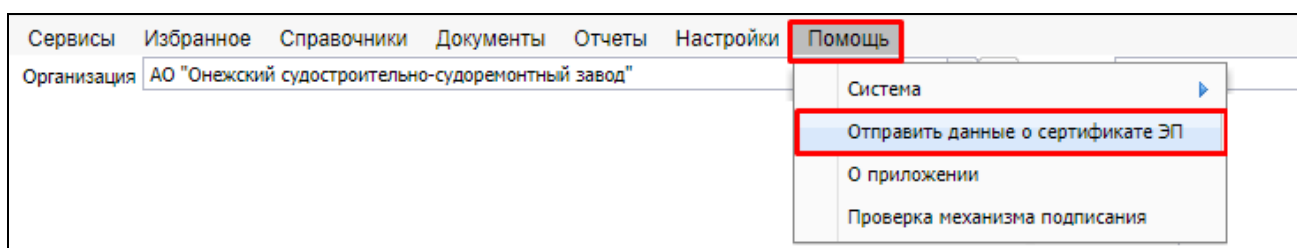


Рисунок 9. Отправка данных о сертификате в СЭД

После выполнения этой операции, сертификат загрузится из личного хранилища подписей на компьютере и предложит пользователю добавить его.

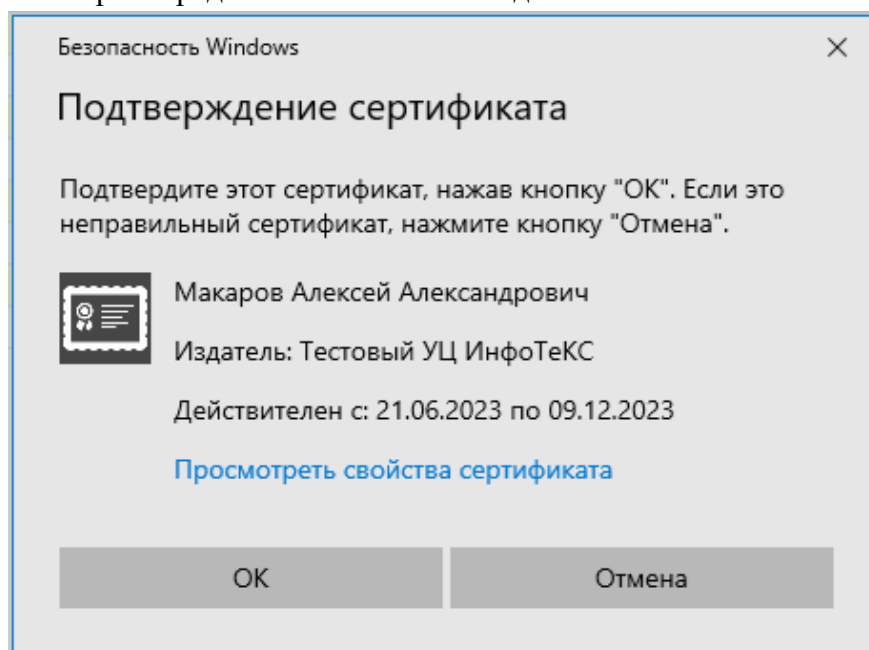


Рисунок 10. Подтверждение сертификата

После настройки, подпись можно использовать для подписания.

2.1.2 Создание и настройка неквалифицированной ЭП

Для выдачи пользователям прав для подписания документов и других объектов системы, необходимо перейти в приложение «Настройки системы» и выбрать пункт в меню «Настройки и сервисы» -> «Электронные подписи» -> «Настройки ЭП на пользователя».

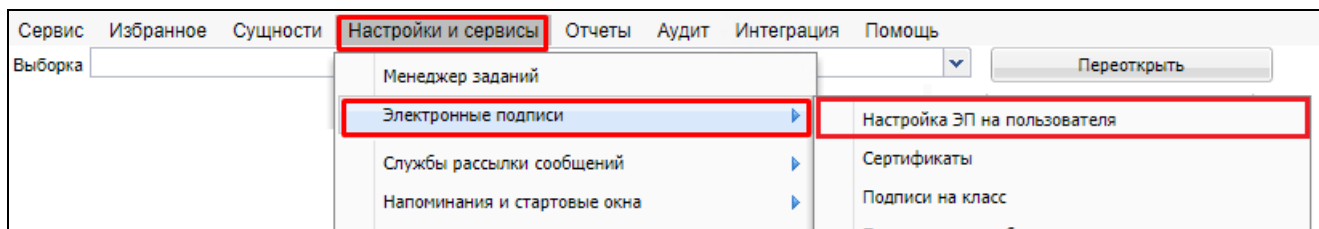


Рисунок 14. Открытие интерфейса выдачи подписей

В открывшемся интерфейсе необходимо найти интересующего пользователя по фамилии или логину учетной записи и нажать «Обновить».

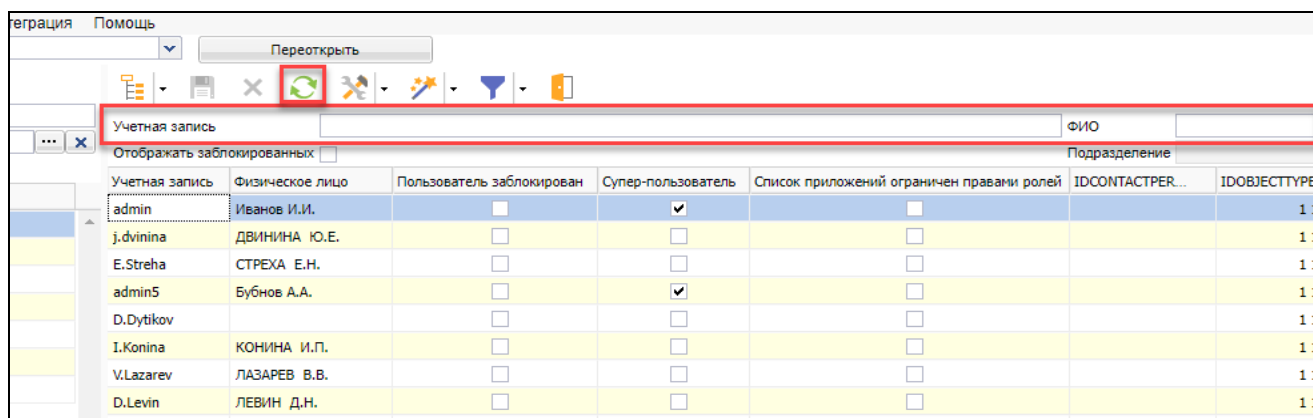


Рисунок 15. Интерфейс выдачи подписей

Для выбранного пользователя необходимо создать новую запись для подписи и заполнить реквизиты в открывшейся карточке.

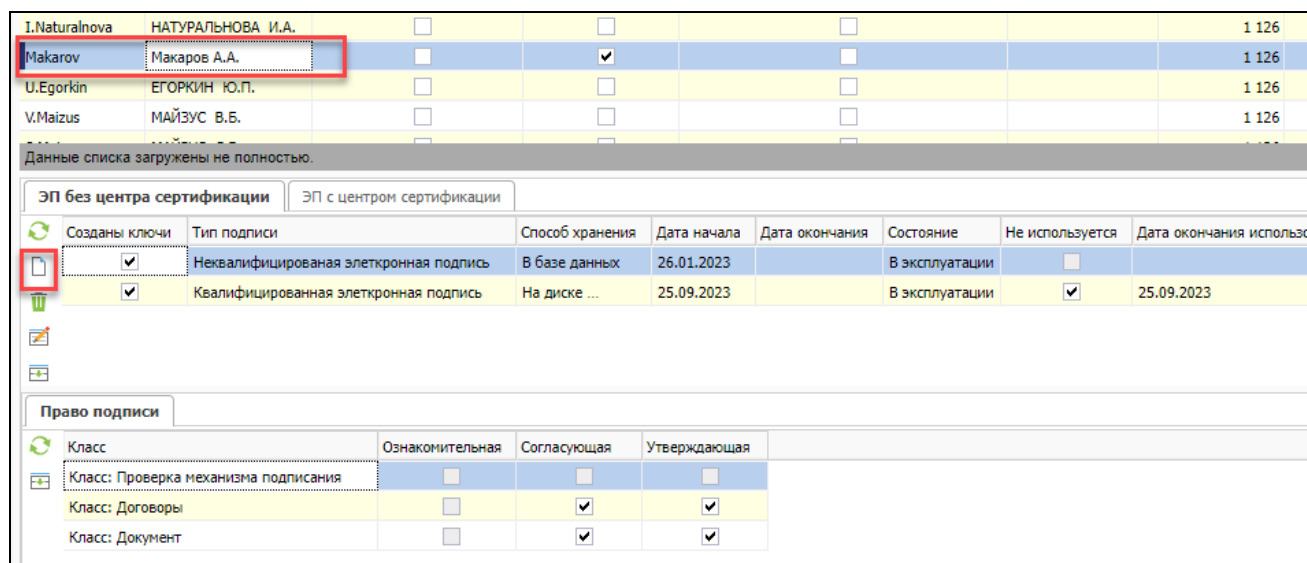


Рисунок 16. Создание подписи

Рисунок 17. Заполнение реквизитов подписи

В открывшейся карточке требуется:

- указать способ хранения (рекомендуется «В базе данных»);
- указать тип подписи как «Неквалифицированная электронная подпись»;
- указать дату начала (рекомендуется указать день создания);
- перевести состояние подписи в состояние «Подтвержден», затем сразу в «Эксплуатации».

После создания записи, необходимо выдать права на подписи по классам документов и сохранить изменения.

Рисунок 18. Выдача подписей на классы документов

2.2 Справочник видов заявок на обслуживание и их классификатор

Для документов с типом «Заявка на техническое обслуживание» разработано два справочника для классификации заявок: «Вид заявки на обслуживание» и «Классификатор видов заявки на обслуживание».

Справочники открываются в приложении «Документооборот» при выборе пункта в меню «Настройки» -> «Настройки документации» -> «Вид заявки на обслуживание» или «Классификатор вида заявки на обслуживание».

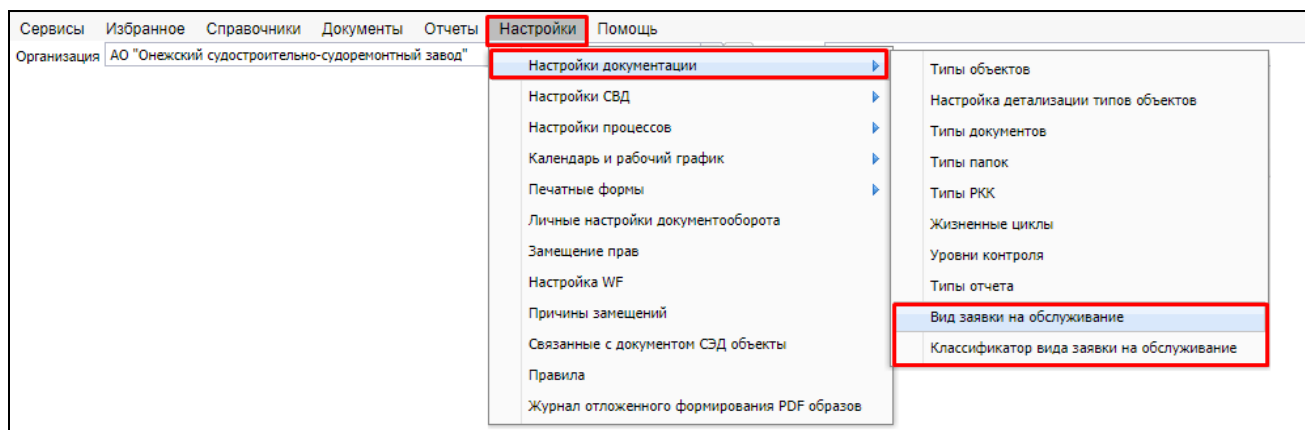


Рисунок 19. Справочники Вид заявки на обслуживание и Классификатор заявки на обслуживание

Справочник «Вид заявки на обслуживание» предназначен для указания видов существующих заявок и указание ответственного пользователя для этих заявок.

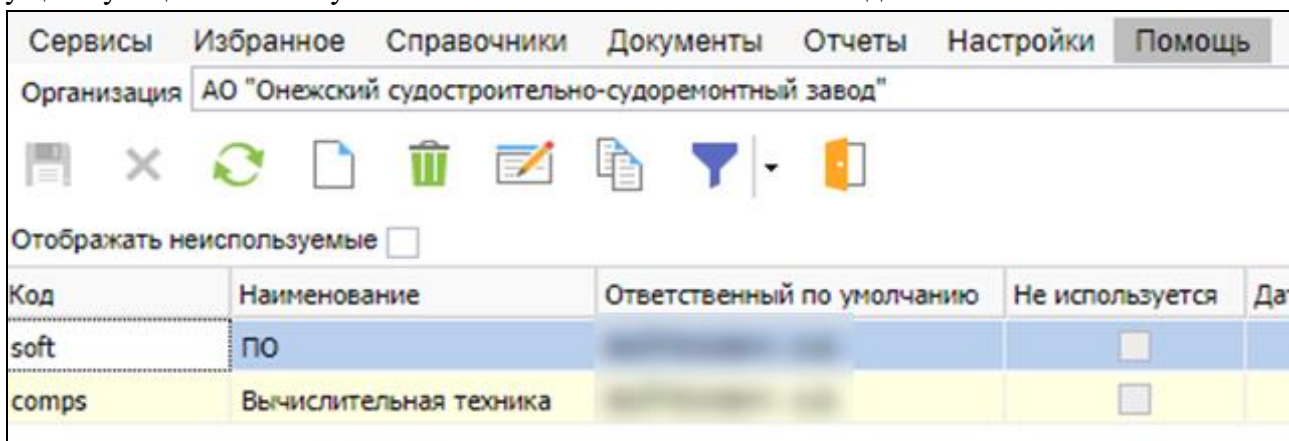


Рисунок 20. Виды заявок на обслуживание

Справочник «Вид заявки на обслуживание» содержит стандартный набор кнопок на панели инструментов, включающих в себя: создание новых видов заявки, редактирование, создание новых видов копированием и сохранением/откатом изменений.

Интерфейс карточки «Вид заявки на обслуживание» содержит следующий набор атрибутов:

Таблица 4 Виды заявок на обслуживание

Список атрибутов	Описание атрибутов
Код	Уникальный код для вида заявки.
Наименование	Название вида заявки.
Ответственный по умолчанию	Поле с выбором из справочника физических лиц пользователя, который будет получать на обработку все заявки, где указан редактируемый вид заявки на обслуживание.
Не используется	Признак, который делает недоступным для выбора данный

	вид заявки на обслуживание в карточке заявки.
Дата окончания использования	Дата, в которой указана дата прекращения использования данного вида заявки.

Рисунок 21. Карточка вида заявки на обслуживание

Справочник «Классификатор видов заявки на обслуживание» предназначен для разбиения видов заявок на обслуживание на подкатегории.

Рисунок 22. Таблица классификатора видов заявок на обслуживание

Интерфейс карточки классификатора вида заявки на обслуживание содержит следующий набор атрибутов:

Таблица 5 Карточка классификатора вида заявки на обслуживание

Список атрибутов	Описание атрибутов
Код	Уникальный код для подвида заявки.
Наименование	Название подвида заявки.
Вид заявки на обслуживание	Поле с выбором, где указывается вид заявки из справочника «Вид заявки на обслуживание» будет привязан редактируемый подвид из классификатора.
Не используется	Признак, который делает недоступным для выбора данный подвид заявки на обслуживание в карточке заявке.
Дата окончания	Дата, в которой указана дата прекращения использования

использования	данного классификатора.
---------------	-------------------------

3 Порядок работы с документами СЭД

3.1 Интерфейс «Документооборот»

Пользовательский интерфейс «Документооборот» предназначен для работы с документами СЭД. Интерфейс доступен в меню: «Документы» ⇒ «Документы».

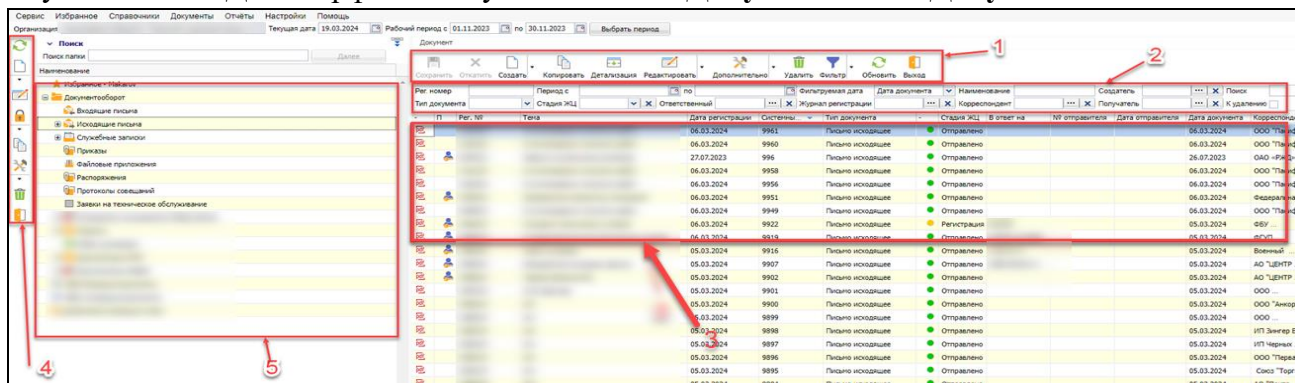


Рисунок 23. Основной интерфейс приложения "Документооборот"

Основной интерфейс состоит из следующих элементов:

- 1. Область панели операций над содержимым папки** - содержит набор операций, доступных для выполнения действий над элементами перечня документов;
- 2. Область панели фильтрации перечня документов** – содержит фильтры, по которым можно отсортировать список документов;
- 3. Область содержимого папки** - служит для работы с элементами в виде табличного списка;
- 4. Область панели операций над навигацией** – содержит набор операций, доступных для выполнения действий над элементами дерева документов;
- 5. Область навигации** - служит для быстрого поиска по навигации и отображения дерева папок в области навигации;

Область навигации служит для упорядоченного хранения объектов (папок) системы и удобства доступа пользователей к информации в системе.

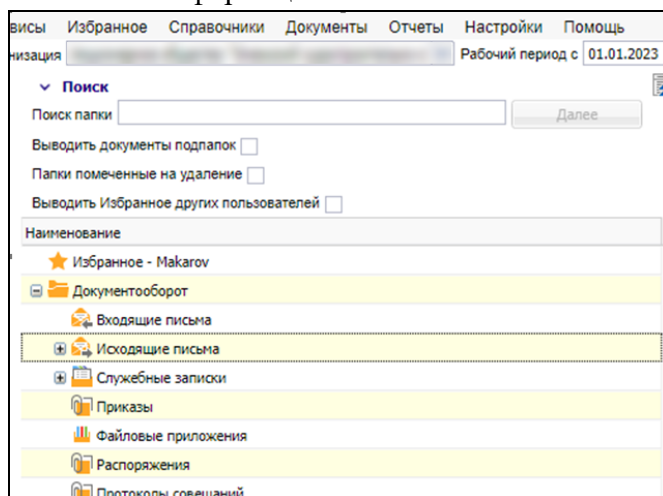


Рисунок 24. Интерфейс области навигации

Содержимое области навигации

- Общие папки – папки, доступные всем пользователям системы. Доступ

пользователей к папкам определяет администратор (например, папки: «Входящие письма», «Исходящие письма»);

- Прочие папки - другие папки, относящиеся к другим сферам деятельности организации (например, папки с ограничением доступа ввиду секретности документов);
- Панель фильтрации области навигации;
- Иерархия - раскрывающийся список доступных иерархий дерева элементов области навигации;
- Поиск папки - поле ввода данных для поиска папки по наименованию;
- Панель операций области навигации.

Таблица 6 Операции над папками

Список операций	Название операции	Описание операций
	Удалить	Удалить папку из директории.
	Обновить	Обновить директорию до последних изменений с примененными к ней фильтрами.
	Создать	Открывает карточку для создания новой папки. «Создать на уровень ниже» - Открывает карточку для создания новой папки внутри другой папки.
	Редактировать	Открыть карточку папки для ее редактирования.
	Доступ	Открывает окно настройки доступа к объекту, для выдачи и настройки прав для данной папки. Не активный для пользователей с ограниченными правами.
	Копировать	Открывает карточку для создания новой папки, с занесенными данными от скопированной папки.
	Дополнительно	 - Привязать папку к другой папке.  - Переместить папку в выбранную, другую папку.  - Переместить папку в корневую папку.
	Выход	Выход из функционала «Документы».

3.2 Настройка папок в дереве папок

Карточка папки в дереве папок содержит ряд атрибутов, как необходимых для заполнения, так и добавляемых на усмотрение пользователя.

Исходящие письма

Код 4 Наименование Исходящие письма Тип директории Директория Изображение 2

Тип создаваемого документа Письмо исходящее Запрет создания документов в директории Запрет изменения типа документа в директории

Описание

Помечен на удаление

Настройка атрибутов документов папки

Атрибут документа	Значение по умолчанию	Уникальный

Рисунок 25. Карточка папки

Таблица 7 Атрибуты папки

Список атрибутов	Описание атрибутов
Обязательные атрибуты	
Код	Уникальный код папки в дереве папок. Присваивается автоматически при создании.
Наименование	Наименование папки. Заполняется как поле свободного ввода (наименование должно включать смысл содержимых документов в папке).
Тип директории	Поле с выбором типа объекта по правилам которого будет формироваться новая папка (по умолчанию просто «Директория»).
Изображение	Поле с выбором кода картинки, содержащей иконку с изображением. При выборе кода, данная папка будет подсвечиваться иконкой с соответствующим коду изображением.
Необязательные атрибуты	
Тип создаваемого документа	Поле с выбором типа объекта, по которому будет формироваться шаблон карточки документа по умолчанию при создании нового документа в папке (приказ, служебная записка, письмо исходящее и т.д.)
Запрет на создание документа в директории	Если этот признак активен, пользователи не смогут создавать новые документы в данной папке.
Запрет изменения типа документа в директории	Если этот признак активен, пользователи не смогут менять тип документа в карточке данной папки.

В нижней части карточки, на закладке «Настройка атрибутов документа папки» можно создавать позиции в списке, чтобы настроить некоторые атрибуты для будущих документов – задать будущим документам значения по умолчанию или пометить атрибуты как уникальные (чтобы система запрещала сохранение документов с повторяющимися атрибутами)

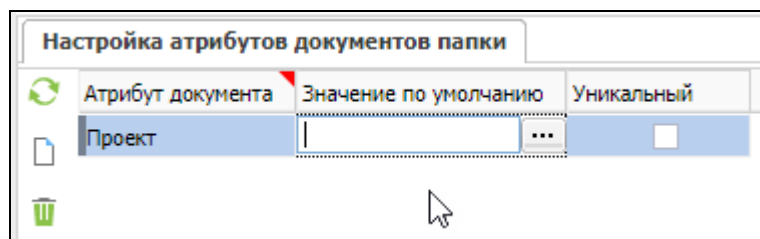


Рисунок 26. Атрибуты документов папки

Таблица 8 Атрибуты позиций в таблице настройки атрибутов для документов папки

Список атрибутов	Описание атрибутов
Атрибут документа	Атрибут из выпадающего списка, который пользователь хочет настроить.
Значение по умолчанию	Значение, которое примет атрибут при создании нового документа. Указывается пользователем через выпадающий список или через поле свободного ввода – зависит от атрибута.
Уникальный	Если этот признак активен, то пользователи не смогут сохранять новые документы, если уникальный атрибут имеет значение, которое уже есть в каком-то из предыдущих документов (например, можно сделать уникальными заголовки).

3.3 Функциональные возможности работы с документами

3.3.1 Настройка замещений прав пользователей

Чтобы настроить замещение прав зайдите в пункт меню «Настройки» -> «Замещение прав».

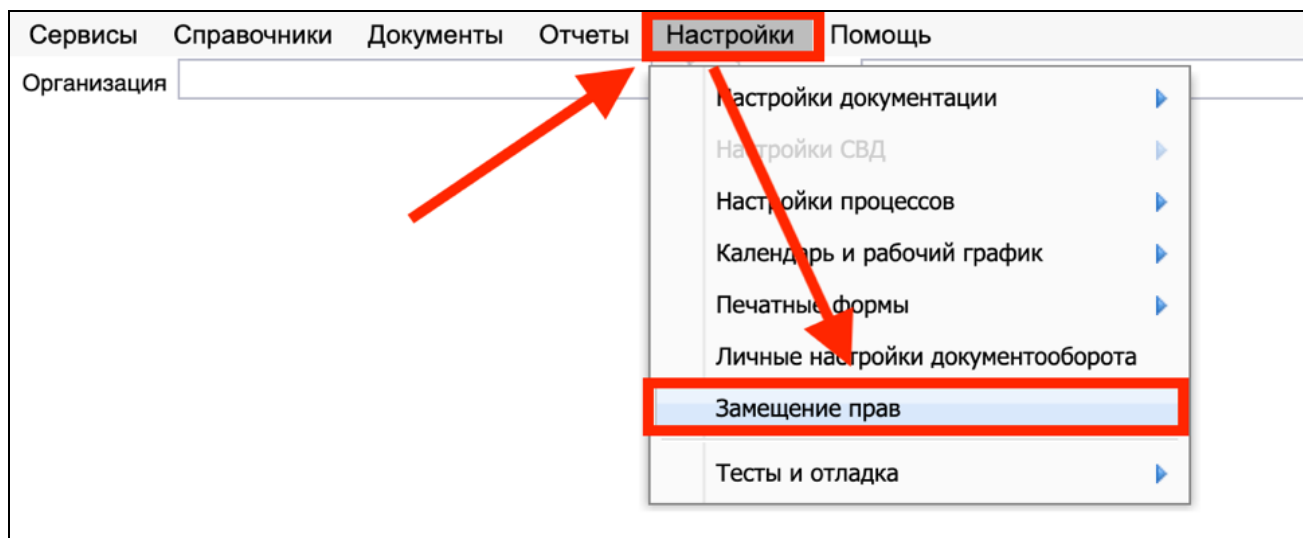


Рисунок 27. Настройки -> Замещение прав

В открывшемся окне вызвать операцию  «Создать».

ОФС

Только действующие замены ☐ ФИО отсутствующего ФИО замещающего

Отсутствующий пользователь	ФИО отсутствующего	Замещающий Пользователь	ФИО замещающего	Дата начала	Дата окончания
MareyevaMA					
KorolevIL					
KirpichnikovaEN					
PotapovMA					

Рисунок 28. Создание позиции замещения сотрудника

В созданной позиции следует заполнить необходимые атрибуты и выполнить операцию



«Сохранить». Ниже приведены атрибуты и закладки интерфейса замещения прав.

Таблица 9 Атрибуты интерфейса замещения прав

Атрибут	Описание
Отсутствующий пользователь	Логин замещаемого пользователя.
ФИО отсутствующего пользователя	Фамилия, имя, отчество замещаемого пользователя. Выбор из справочника физических лиц.
Замещающий пользователь	Логин замещающего пользователя.
ФИО замещающего пользователя	Фамилия, имя, отчество замещающего пользователя. Выбор из справочника физических лиц.
Дата начала	Дата начала замещения.
Дата окончания	Дата окончания замещения.
Причина замены	Причина замещения. Выбор из справочника причин замещения. Отредактировать справочник причин замещения можно в пункте меню «Настройки» -> «Причины замещений».
Передача прав подписи	Выбор из выпадающего списка. Допустимые значения: <ul style="list-style-type: none"> Без передачи прав ЭП – система не осуществит замещающему пользователю дополнительные права на ЭП, он сможет подписывать документы в рамках существующих у него прав подписи; Полная передача прав ЭП – система на период замещения выдаст замещающему пользователю недостающие права от замещаемого пользователя; Ручная настройка передачи прав ЭП – система в детализации выведет закладку «Права подписи пользователей», на которой выводятся все права замещаемого пользователя и права замещающего пользователя. На данной закладке можно: проставить признаки выдачи прав по замещению на дополнительные типы подписи. После редактирования необходимо в соответствующей строке проставить признак «Выдать».

Передача прав на задачи	Выбор из выпадающего списка. Допустимые значения: <ul style="list-style-type: none"> С правом выполнения задач – система позволит замещающему выполнять задачи, направленные на отсутствующего пользователя. При выполнении некоторых задач может потребоваться подписание документа. Если для замещающего не выданы соответствующие права на подписание, то выполнение таких задач замещающему будут не доступны (см описание атрибута «Передача прав подписи»); Без права выполнения задач – система не позволит замещающему выполнять задачи, направленные на отсутствующего пользователя.
Наличие ЭП у замещающего пользователя	Наименование ЭП замещаемого пользователя.
Примечание	Примечание.

Таблица 10 Закладки интерфейса замещения прав

Закладка	Описание
«Прикрепленные файлы»	Данная закладка содержит перечень прикрепленных файлов к текущей позиции замещения. Данная закладка может содержать, в том числе, и файл с документом-основанием на текущее замещение, или файл с документом-основанием на отсутствие замещаемого сотрудника.
«Документы СЭД»	Данная закладка содержит перечень документов СЭД, связанным с текущей позицией замещения. Данная закладка может содержать, в том числе, и документ-основание на текущее замещение, или документ-основание на отсутствие замещаемого сотрудника.
«ЭП без центра сертификации»	На данной закладке выводятся настройки ЭП без центра сертификации для замещающего пользователя.
«Права подписи пользователей»	Данная закладка выводится если значение атрибута «Передача прав подписи» равно «Ручная настройка передачи прав ЭП». На данной закладке система позволяет настроить права подписи для замещающего пользователя на период замещения в разрезе типа подписи и типа документа.

После сохранения новой записи замещения система предоставит замещающему пользователю следующие права:

- Права на все папки и документы электронного архива, для которых есть доступ у отсутствующего пользователя.
- Права на ЭП в соответствии с заданными в замещении настройками.

- Права на выполнение задач в соответствии с заданными в замещении настройками.

Также имеется возможность настроить частичное замещение на закладке «Доступ к объектам». Для этого требуется создать позицию и указать класс или тип объекта, по которому будет фильтроваться список входящих задач. Например, указать класс договоры, чтобы из задач отсутствующего пользователя были видны только задачи, связанные с договорами.

Сервисы Избранное Справочники Документы Отчеты Настройки Помощь

Организация: Акционерное общество "Онежский судостроительно-с" Рабочий период с: 01.01.2023 по: 31.01.2023 Выбрать период

Только действующие замены ☐ Пользователь: Макаров

Отсутствующий пользователь	ФИО отсутствующего	Замещающий Пользователь	ФИО замещающего	Дата начала	Дата окончания	Причина замены
Makarov	Макаров А.А.	L.Shirokova	ШИРОКОВА Л.А.			
U.Makarov	МАКАРОВ Ю.Н.	U.Chirkov	ЧИРКОВ Ю.И.	30.09.2024	14.10.2024	Отпуск
Makarov	Макаров А.А.	S.Topoleva	ТОПОЛЕВА С.Л.	26.12.2024	26.12.2024	

Прикрепленные файлы | Документы СЭД | ЭП без центра сертификации | ЭП с центром сертификации | **Доступ к объектам**

Тип объекта | Класс

Д | **Договоры**

Рисунок 29. Частичное замещение по задачам

3.3.2 Жизненный цикл

Жизненный цикл документа содержит перечень стадий ЖЦ, которые проходит документ на протяжении своего существования.

Для каждого типа документа СЭД можно настроить свой ЖЦ. Настройка производится на типе объекта («Настройки» -> «Настройка документации» -> «Типы объектов»). Для задания ЖЦ требуется выбрать одно из значений справочника жизненных циклов в атрибуте «Жизненный цикл».

Настройка справочника жизненных циклов производится в пункте меню «Настройка» -> «Настройка документации» -> «Жизненные циклы».

Отображать неиспользуемые ☐

Код	Наименование	Описание	Не используется	Дата окончания использования
letterIn_simple	Простой ЖЦ входящего письма		<input type="checkbox"/>	
docRKD_simple	Простой ЖЦ документа РКД		<input type="checkbox"/>	
reqIT_simple	Простой ЖЦ заявки на обслуживание		<input type="checkbox"/>	
letterOut_simple	Простой ЖЦ исходящего письма		<input type="checkbox"/>	
order_simple	Простой ЖЦ приказа и распоряжения		<input type="checkbox"/>	
officeNote_simple	Простой ЖЦ служебной записки		<input type="checkbox"/>	

Стадии ЖЦ

Отображать неиспользуемые ☐

Порядковый но...	Код	Наименование	Описание	Первичная	Не используется
10	1	Создан		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	2	Согласование		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	3	Регистрация		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	4	Исполняется		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	5	Архив		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Возможные переходы

Стадия ЖЦ	Выполняемый метод	Роли, получившие право на переход
Согласование		Роль Перевод Приказа из стадии Сформирован в стадию Согласуется

Рисунок 30. Жизненный цикл

Для ЖЦ можно задать следующие параметры:

- Код;
- Наименование;
- Описание;
- Перечень стадий ЖЦ. Стадия, которая должна быть установлена при создании документа, должна быть помечена признаком «Первичная»;
- Для каждой стадии требуется задать возможные переходы – при переводе ЖЦ документа в другую стадию система предлагает для выбора список стадий, ограниченных заданными в этом перечне переходами;
- Для стадии можно указать какой цветной фигурой при текущей стадии документа будет помечаться позиция документа в списке электронного архива.

Для разграничения прав доступа на перевод документа в новую стадию система позволяет задать перечень ролей.

В результате при переводе документа из одной стадии в другую система ограничивает возможный перечень переходов только теми, которые доступны для данного пользователя. Доступность перехода определяется следующими условиями:

- пользователь является супер-пользователем;
- для данного перехода не заданы роли доступа перехода;
- у пользователя есть одна из ролей доступа перехода.

Для удобства при просмотре списка документов, было реализовано решение для цветовой дифференциации документов по списку в следующем виде:

- - документ на стадии «Создан» («Оформляется» для заявки на обслуживание);
- - документ на стадии «Согласуется» («Направлена» для заявки на обслуживание);
- - документ на стадии «Регистрация» («Принята» для заявки на обслуживание);
- - документ на стадии «Исполняется» («В работе» для заявки на обслуживание);
- - документ на стадии «Отправлено»;
- - документ на стадии «В архиве» («Выполнено» для заявки на обслуживание).

3.3.3 Размещение документов СЭД в папках электронного архива

Система позволяет выводить один документ в нескольких папках. Просмотреть перечень папок для документа можно для любого документа по операции «Дополнительно» -> «Принадлежность документов папки».

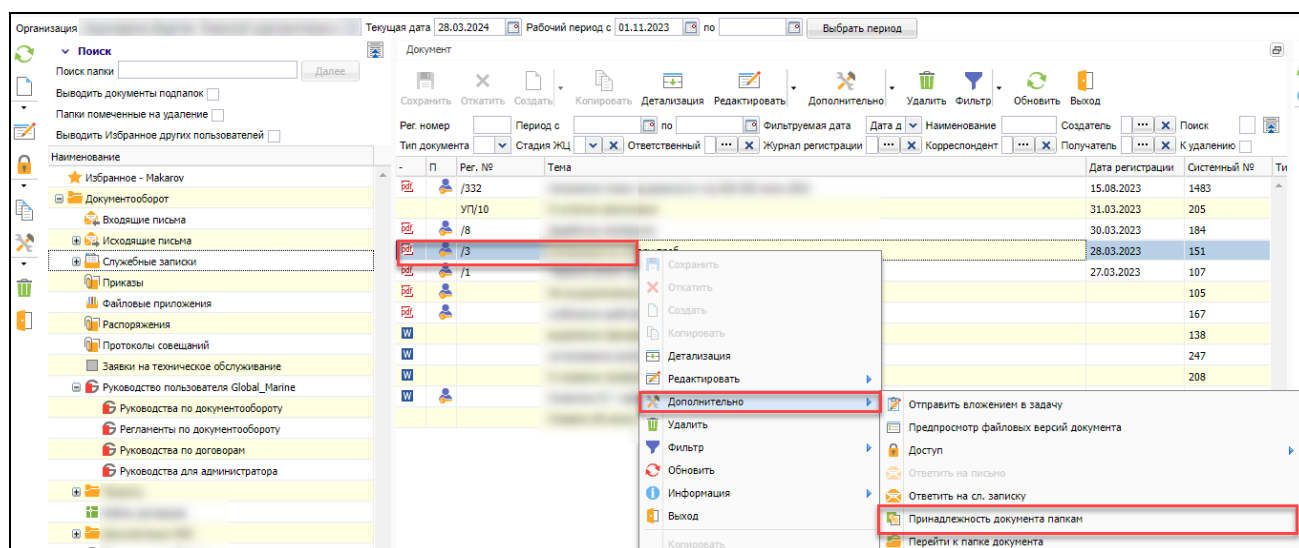


Рисунок 31. Изменение места хранения документа

В открывшемся интерфейсе можно указать в каких папках будет храниться ссылка на документ.

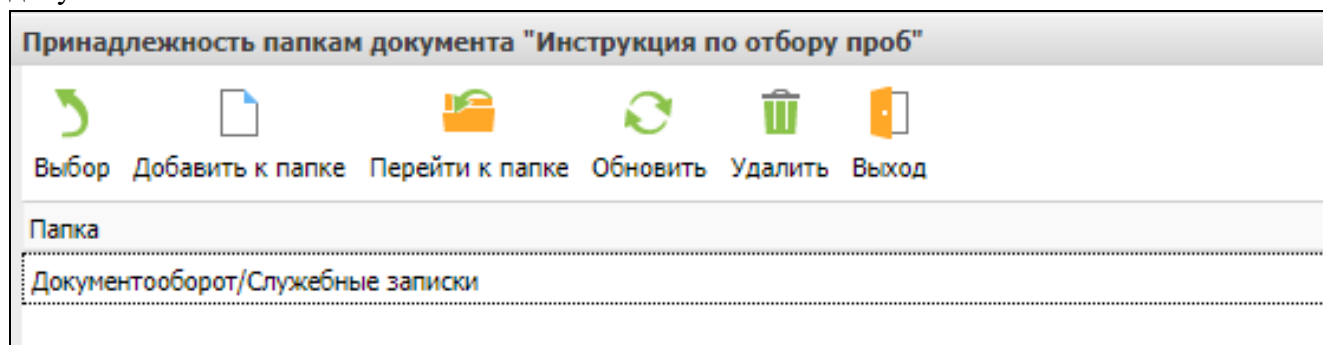


Рисунок 32. Добавление и удаление директории хранения

При необходимости в этом списке можно скорректировать список папок (добавить, удалить). Если документ располагается только в одной папке, удалить принадлежность документа к ней система не позволит (выведет ошибку «Нельзя удалить единственную папку, которой принадлежит документ»).

3.3.4 Настройка статусов срочности задачи

В системе Global-Marine предусмотрена возможность назначать важность задач, чтобы получатели могли быстро определить: с какими задачами им следует работать в первую очередь, а к каким задачам следует вернуться после выполнения наиболее важных. Для этих целей был создан справочник «Важность задач» находящийся в приложении «Документооборот», который можно открыть в главном меню перейдя по пункту «Настройки» -> «Настройки процессов» -> «Важность задачи».

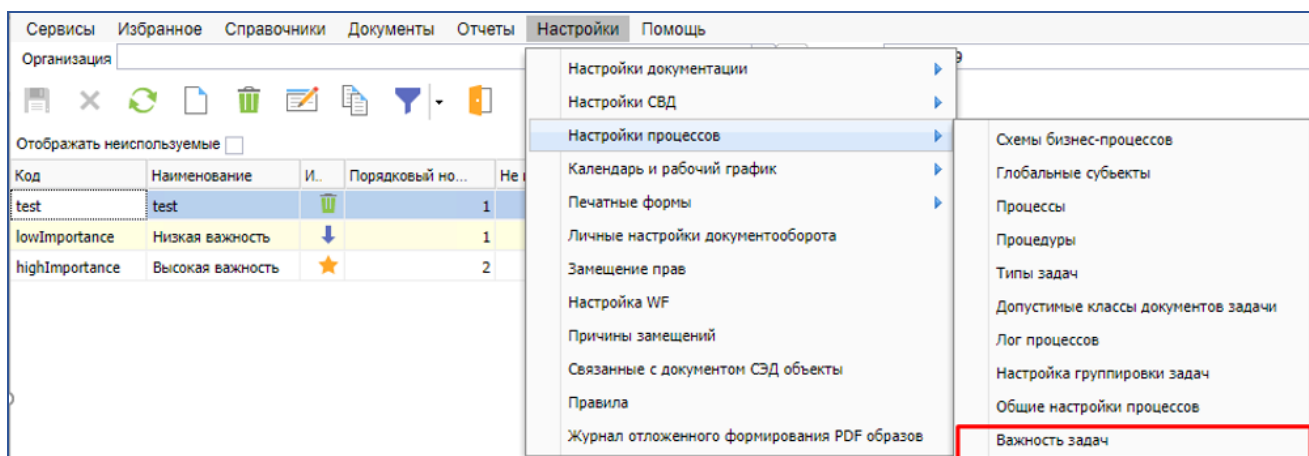




Рисунок 33. Справочник "Важность задачи"

В справочнике «Важность задачи» можно создать типы важности, которые позже можно указать в качестве атрибута «Важность задачи» в карточке исходящего задания.

Для создания типа важности задачи на панели инструментов необходимо нажать кнопку . Далее, в открывшейся карточке необходимо заполнить реквизиты карточки важность задачи, указав код, наименование важности, иконку и порядковый номер в списке задач. После заполнения реквизитов следует сохранить изменения , после чего можно использовать созданные типы важности для будущих задач.

The screenshot shows the 'Важность задачи' (Task Importance) form with the following fields: Код (lowImportance), Наименование (Низкая важность), Иконка (46), Порядковый номер (empty), Не используется (checkbox), and Дата окончания использования (empty).

Рисунок 34. Карточка важности задачи

4 Настройки СЭД

4.1 Настройка типов документов СЭД

В разрезе типов документов система позволяет настраивать внешний вид карточки объекта, а также его поведение в системе, пункт меню «Настройка» -> «Настройка документации» -> «Типы объектов».

Данная настройка содержит базовые настройки типов объектов, и специфические настройки для документов СЭД.

Специфические настройки документов СЭД находятся в разделе «Настройка документа WF».

Таблица 11 Перечень настраиваемых параметров

Атрибут	Описание
Закладка 1. «Настройки» обеспечивает доступ к основному перечню настроек для создания, изменения реквизитов, рассылки и версии документов, относящихся к выбранному типу документа.	
Группа 1: Создание документа	Группа настроек, влияющих на алгоритм создания нового документа нового документа.
Автоматически создавать версию при создании документа	При установке этого признака, во время создания нового документа в электронном архиве, у документа будет автоматически создана и прикреплена первая версия.
Доступ на просмотр документов ответственному за журнал регистрации	При установке этого признака, если выбран журнал регистрации, то у ответственного по этому журналу регистрации появится право на просмотр этого документа.
Доступен в диалогах подбора	При установке этого признака, во время создания шаблона документа или произвольного документа имеется возможность указать этот тип документа вручную (так, например, в шаблоне документа можно указать только типы с галочкой под этим признакам – служебные записки, приказы и т.д.).
Заполнять номер и дату из РКК	При установке этого признака, номер регистрации заполняется согласно настройкам выбранного журнала регистрации.
Папка по умолчанию	Выбор директории, в которой будут по умолчанию сохраняться все документы с данным типом объекта.
Создавать РКК при создании документа	При установке этого признака, документ регистрируется автоматически в момент создания, при условии, что указан журнал регистрации по умолчанию.
Тип журнала регистрации для автом.подстановки по подразделению	Настройка позволяет в выпадающем списке указать тип журнала регистрации, по которым будут подставляться журналы регистрации автоматически, в зависимости от подразделения ответственного (для этого подразделение должно быть указано в журнале регистрации, как использующее подразделение).
Шаблон для документов	Настройка позволяет выбрать шаблон, по которому будут заполняться реквизиты при создании нового документа. Шаблон документа может создать любой пользователь с правами на

	модуль документооборота.
Шаблон наименования	Настройка позволяет выбрать шаблон, по которому будет заполняться заголовок/наименование новых документов для данного типа объекта.
Группа 2: Реквизиты	Данная группа отвечает за настройки, которые относятся к заполнению реквизитов при работе с карточкой документа.
Атрибут, заполняемый именем файла при создании документа из файла	Настройка позволяет выбрать атрибут в карточке, который будет копировать название прикрепляемого файла, если карточка документа создается из файла (Содержание, наименование или телефон).
Возможность настройки предварительного согласования для согласующих лиц	При использовании этого признака, в карточке документа можно пометить признаком часть согласующих лиц, как предварительных согласующих. Предварительные согласующие согласуют документ перед обычными согласующими.
Возможность настройки предварительного согласования для визирующих лиц	При использовании этого признака, в карточке документа можно пометить признаком часть визирующих лиц, как предварительных визирующих. Предварительные визирующие согласуют документ перед обычными визирующими лицами.
Заполнять инициатора	При использовании этого признака, на момент создания документа автоматически указываются имя, подразделение и телефон ответственного вместе с электронной почтой (если те прописаны в карточке физ. лица создателя документа).
Класс контрагента	Настройка выпадающего списка, в котором можно указать на какой справочник ссылается поле подразделение (контакты, контрагенты или подразделения).
Не разрешать редактировать наименование документа	При использовании этого признака, после сохранения темы документа, поле тема становится не редактируемым (в настоящий момент является неиспользуемой настройкой).
Ограничивать выбор подписантов	При использовании этого признака, система не позволяет указать любых подписантов, не указанных заранее в типе объекта, во вкладке настройка подписантов.
Отображать фрейм 'Характеристики'	При использовании этого признака, в карточке документа добавляется таблица с характеристиками, настроенными на закладке «Объектные характеристики» на типе объекта.
Подставляя начальника подразделения в подписанты	При использовании этого признака, во время создания документа, в список подписантов автоматически добавляется руководитель инициатора по ОФС.
Разрешен один активный процесс	При использовании этого признака, на тип объекта устанавливается ограничение, согласно которому в карточке документа не может быть более одного активного маршрута, даже если маршруты разные.
Группа 3: Рассылка	Группа настроек, отвечает за функционал работы списка рассылки.
Запрещать формировать ПФ, если не заполнен	При использовании этого признака, система запретит создавать печатную форму, если список рассылки пуст.

список рассылки	
Подставлять подписанта в автора резолюции рассылки	При использовании этого признака, система будет подставлять подписанта, как автора резолюций в рассылке.
Разрешить запуск рассылки без регистрации док-та	При использовании этого признака, система позволит запустить рассылку без регистрации документа (без этого признака перед рассылкой документ обязательно надо регистрировать).
Тема по умолчанию в задачу по документу	Поле свободного ввода, куда можно указать текст, по которому будет формироваться текст задачи по документу в рассылке.
Тип задачи по умолчанию	Выпадающий список, в котором указан тип задачи, который по умолчанию заполняется при создании позиций в списке рассылки (обычно задание или уведомление).
Требовать прикрепление версии документа для рассылки	При использовании этого признака, система не разрешит запуск рассылки по документу, если в карточке документа будут отсутствовать привязанные к документу версии.
Шаблон рассылки по умолчанию	С помощью этой настройки можно указать шаблон, согласно которому, список рассылки будет заполняться на момент создания документа. Создание шаблона рассылки доступно любому пользователю с правами на модуль документооборота.
Группа 4: Версия для подписания	Группа настроек отвечающие за создание версии документа и связанные с ней ограничения по дальнейшей работе с документом.
Доступны гиперссылки для версии документа	При использовании этого признака, на вкладке «версии» в карточке созданного документа становится возможным указание гиперссылок на файлы во внешнем сетевом хранилище. В случае, если также установлен плагин СЭД, то в качестве гиперссылок можно указывать ссылки на файлы из интернета.
Запрет регистрации документа без утверждающей ЭП	При использовании этого признака, система запретит регистрацию документа в журнале регистрации, пока на версии документа не будет стоять по крайней мере одна утверждающая подпись.
Запрет создания новых версий при наличии PDF-образа	При использовании этого признака, система не позволит создавать новые версии документа, если уже создан служебный pdf образ от предыдущей версии.
Максимальный размер файла, Мб	Числовое поле ввода. Система не позволит прикрепить файл версии, который занимает больший объем памяти в мегабайтах, чем указан в поле максимального размера.
Открывать предпросмотр по умолчанию	При использовании этого признака, во время создания карточки документа, поле предпросмотр в карточке будет развернуто по умолчанию.
Отложенная вставка подписи в PDF-образы документов	При использовании этого признака, документы, подписываемые пользователями, будут попадать на очередь в журнал отложенного подписания, тем самым сокращая время загрузки системы на момент подписания документа. Перед включением этого признака, следует уточнить, настроен ли в текущий

	момент журнал отложенного подписания.
Печатная форма листа подписания	Выпадающий список. Становится доступным после включения признака «Прикреплять лист подписания». Позволяет выбрать печатную форму, по которой будет формироваться лист подписания документа (отчет по согласованию документа).
Получение текста документа из word при сохранении последней версии	Чтобы использовать этот признак, в печатной форме должны быть проставлены теги, в которых выделяется текст для получения текста в карточку. При использовании этого признака, после прикрепления печатной формы документа Word, в поле «Описание» карточки документа копируется текст из сохраненного Word файла (Иными словами, текст в печатной форме копируется в «Описание» карточки документа).
Прикреплять лист подписания	При использовании этого признака, в версии со служебным pdf образом будет дополнительно прикрепляться файл с листом подписания документа.
Предлагать заполнить текст документа в печатной форме на основе предыдущей версии	При использовании этого признака, система будет предлагать пользователю заполнить текст документа новой версии текстом на основе предыдущей версии.
Создавать PDF образ от Word документа	При использовании этого признака, система будет создавать служебный pdf образ от Word документа, при его подписании или регистрации.
Создавать PDF образ от PDF документа	При использовании этого признака, система будет создавать служебный pdf образ от pdf документа, при его подписании или регистрации.
Создавать PDF для просмотра	При использовании этого признака, система будет создавать служебный pdf образ для документа, даже если он ещё не подписан, но уже был зарегистрирован ранее (обычно при создании новой версии pdf образ не создается сразу, а только после подписания утверждающей подписью).
Состояние версии нового документа	Выпадающий список. Позволяет выбрать в каком состоянии будет находиться первая версия документа при создании.
Состояние новой версии документа	Выпадающий список. Позволяет выбрать в каком состоянии будет находиться следующая версия документа при её создании.
Требовать прикрепление версии документа для маршрута	При использовании этого признака, система не позволит запустить документооборот по этому документу, пока не будет создана версия документа.
Закладка 2. «Настройка подписантов»: закладка содержит перечень подписантов для текущего типа документа. При вызове списка возможных подписантов документа он будет ограничен данной настройкой.	
Ограничивать выбор подписантов	При простановке данного признака система не позволяет добавлять в документе подписантов, которые не включены в данный список.
Подписант	Физическое лицо.
ОФС	Позиция ОФС. Система подставит в качестве подписанта

	руководителя данного ОФС
Подписывает электронно	Признак того, что данный подписант будет осуществлять подписание документа при помощи ЭП. Данный параметр может быть использован для настройки маршрута согласования и подписания документа.
Подставлять по умолчанию	Данный подписант будет проставляться в атрибут «Подписант» при создании документа.
Закладка 3. «Настройка согласующих/визирующих» отвечает за настройку согласующих и визирующих лиц в типе документа. Представляет из себя набор позиций с настройками. Атрибуты позиций приведены ниже.	
Согласующее/визирующее лицо	Физическое лицо.
Подписывает электронно	Позиция ОФС. Система подставит в качестве согласующего руководителя данного ОФС.
Подставлять по умолчанию	Согласующий с этим признаком, будет подставляться в карточку документа по умолчанию.
Обязательный	Согласующего с этим признаком нельзя убрать из маршрута согласования документа.
Закладка 4. «Настройка подписей» показывает настройки подписи, по которым будет создаваться служебный pdf образ и подписываться документ..	
Тип электронной подписи	Тип подписи, доступная для типа документа
Добавлять подпись в Pdf	Признак, по которому определяется, будет ли проставляться в печатную форму электронный сертификат для выбранного типа подписи.
Регистрировать документ при подписании	Признак, по которому определяется, будет ли документ автоматически регистрироваться при подписании карточки документа выбранным типом электронной подписи.
Закладка 5. «Настройки рассылки» показывает настройки, по которым можно изменить маршрут списка рассылки, если есть необходимость заменить стандартную рассылку на маршрут из списка бизнес-процессов.	
Тип задачи	Настройка через выпадающий список, где выбирается для какого типа задачи будет сделана корректировка маршрута рассылки (Обычно это задание или уведомление). Таким образом в зависимости от типа задачи можно настроить несколько разных рассылок для одного типа документа.
Маршрут	Настройка, позволяющая выбрать конкретный маршрут из списка схем бизнес-процессов, по которому будет запускаться процесс рассылки.
Тема задачи	Заголовок задачи из списка рассылки во входящих задачах.
Описание задачи	Описание задачи из списка рассылки во входящих задачах
Закладка 6. «Виды документов» перечень разрешенных видов документов для простановки в объектную характеристику «вид документа» (характеристика просто содержит запись из списка видов документа и на другие объекты системы не ссылается).	
Код	Код вида документа.
Наименование	Наименование вида документа.

Закладка 7. «Динамические операции по стадиям ЖЦ» настройка, позволяющая настроить кнопки на панели инструментов в карточке документа в зависимости от текущей стадии жизненного цикла документа.	
Стадия ЖЦ	Стадия жизненного цикла, при которой динамическая операция становится доступна на панели инструментов карточки документа.
Динамическая операция	Выбор конкретной динамической операции из закладки «Динамические операции документов СЭД».
Порядковый номер	Неотрицательный числовой атрибут. Показывает в каком порядке по отношению к другим динамическим операциям поставлена выделенная операция (чем ниже значение, тем левее на панели инструментов будет отображаться операция).
Наименование операции	Название операции на панели инструментов в карточке документа (можно установить вручную удобное для пользователя наименование).
Изображение	Выбор изображения, которое будет привязано к операции на панели инструментов из выпадающего списка.
Закладка 8. «Динамические операции документов СЭД» настройка, которая позволит создавать и настраивать динамически операции, которые используются на предыдущей закладке «Динамические операции по стадиям ЖЦ».	
Код	Код динамической операции.
Наименование	Наименование динамической операции.
Изображение	Изображение динамической операции по умолчанию через выпадающий список.
Описание	Описание динамической операции.
Текст операции	Прописанный код для динамической операции, по которому она выполняет действие в системе Глобал.
Не используется	Признак, который помечает динамическую операцию, как неиспользуемая (она больше не выводится на панели инструментов).
Дата окончания использования	Дата, после которой динамическая операция перестает появляться на панели инструментов в карточке документа.
Закладка 9. «Доп. права на регистрацию» настройка, которая содержит перечень ролей, для которых разрешено создание регистрационной карточки для данного типа документа.	
Роль	Роль, для которой разрешены дополнительные операции с созданием и изменением карточки регистрации (Роли создаются и настраиваются администраторами систем).
Закладка 10. «Настройка вставки картинок в Pdf документ» перечень настроек для формирования печатной формы после ее подписания и регистрации. Каждая настройка имеет запись с атрибутами.	
Активность	Если атрибут «Активность» включен, то вставка картинки используется в выбранной печатной форме.
Печатная форма	Печатная форма, в которую будет вставляться картинка.
Положение картинки по	Числовые координаты нахождения картинки по горизонтальной

оси ОХ	оси.
Положение картинки по оси ОУ	Числовые координаты нахождения картинки по вертикальной оси.
Ширина картинки	Числовое значение ширины картинки.
Высота картинки	Числовое значение высоты картинки.
Тип	Тип данных, которые вставляются в служебный Pdf документ..
Закладка 11. «Настройка вставки картинок в Word документ».	
Активность	Если атрибут «Активность» включен, то вставка картинки используется в выбранной печатной форме.
Шаблон	Тег, на место которого будет вставляться картинка.
Печатная форма	Печатная форма, в которую будет вставляться картинка.
Масштаб	Масштаб вставляемой картинки в числах (одна единица соответствует одному отступу).
Разрешение	Разрешение картинки (по умолчанию проставляется нуль).
Тип	Тип данных, которые вставляются в служебный Pdf документ.
Вставлять в любом случае	При включении признака, картинка будет проставляться в независимо от значения в проставляемой картинке (например, пустое значение).
Вставлять водяной знак	При включении признака, позволяет проставить картинку как подложку, защищающую документ от копирования (функционал водяного знака Word).
Водяной знак	Текст водяного знака.

4.2 Группировка задач по типам документов и настройка группировки

Группировка задач по типам документов применяется в списках входящих и исходящих задач для фильтрации списка по типам вложенных документов. Чтобы открыть панель группировки в списке задач, необходимо нажать на кнопку «Группировка».

Таким образом, выбирая тип задач на панели группировки слева, можно отфильтровать список задач по типу документа. Также можно отсортировать список по задачам подчиненных.

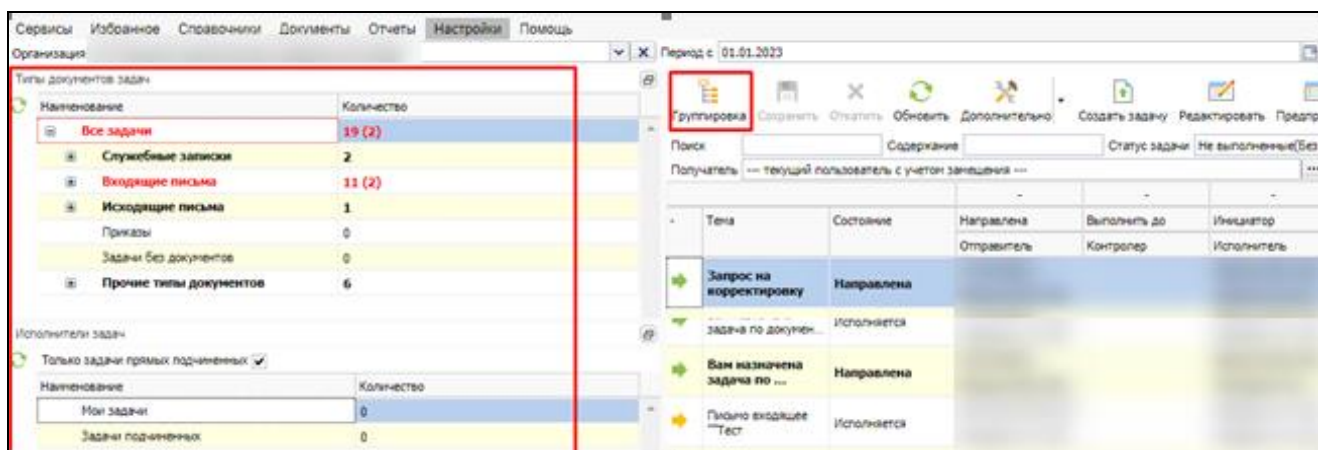


Рисунок 35. Панель группировки в списке задач

Кроме того, группировка используется при построении таких отчетов как «Контроль выполнения задач» и «Контроль рассылки документов СЭД» при фильтрации в поле «Группа задач».

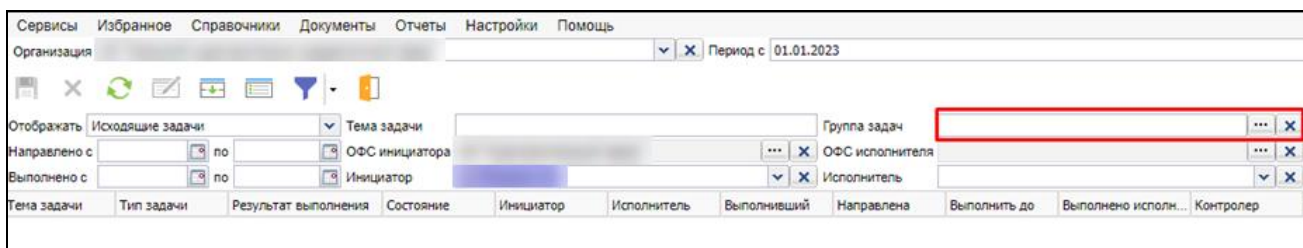


Рисунок 36. Фильтрация по группам задач в отчетах

Группировка задач также используется в окне виджетов, где, щелкнув по количеству задач напротив конкретной группы, можно открыть список задач, отсортированный по выбранной группе.

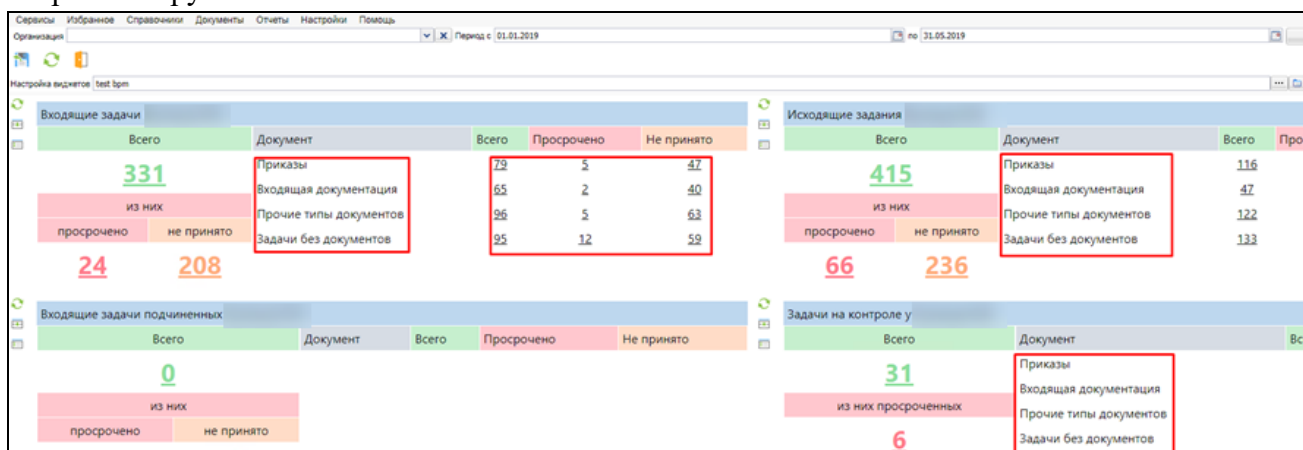


Рисунок 37. Группировка задач в виджетах

Настройка группировки задач в приложении «Документооборот» производится в пункте меню «Настройки»-> «Настройки процессов»-> «Настройки группировки задач».

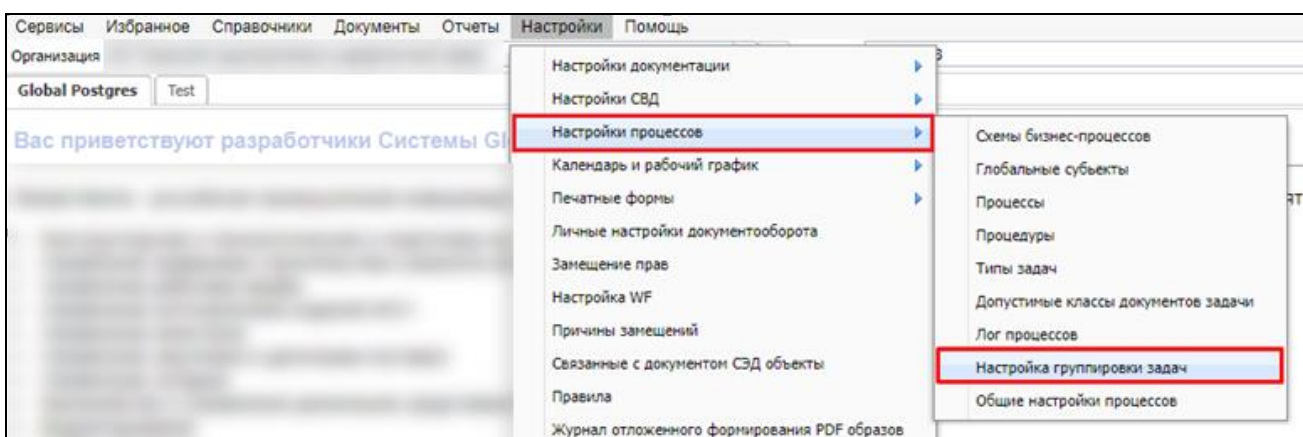


Рисунок 38. Настройка группировки в меню

При открытии настроек группировки, на экране появится интерфейс со списком групп задач. Для построения иерархии групп следует воспользоваться операциями: «Создать» и «Создать на уровень ниже».

В детализации выведена закладка «Настройка группы», на этой закладке для каждой группы требуется указать перечень классов документов и их типов для текущей группы.

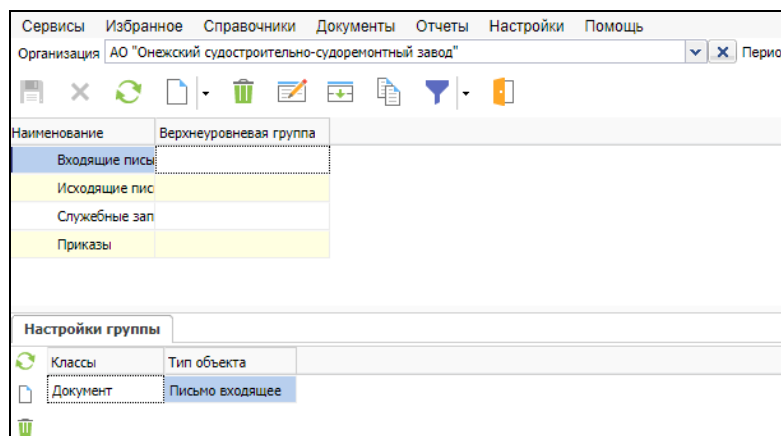


Рисунок 39. Список группировки задач

4.3 Настройка типов задач

Система позволяет настраивать вид и поведение задачи в разрезе типа задач. Открыть настройку типов задач можно из пункта меню «Настройки» -> «Настройки процессов» -> «Типы задач».

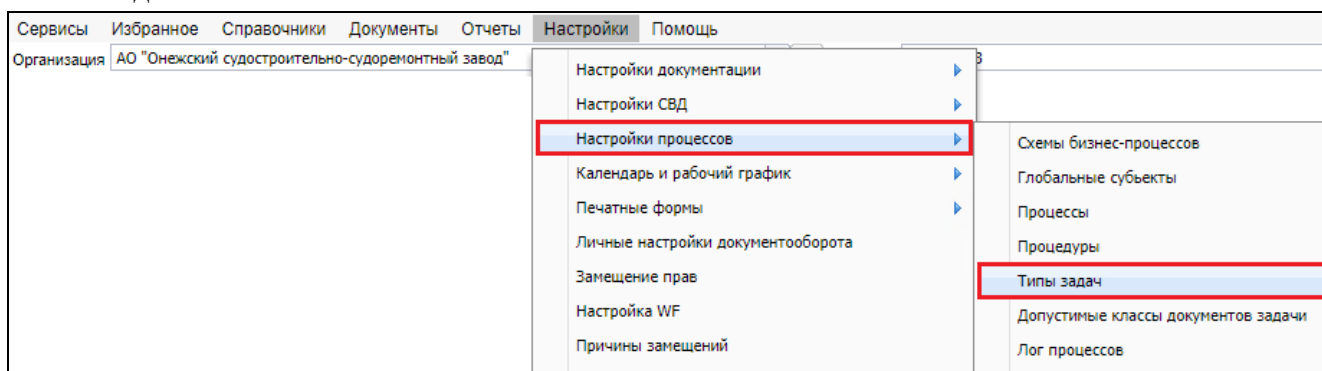




Рисунок 40. Типы задач

В данном интерфейсе администратор может настроить каждый тип задач по кнопке «Редактировать» , или даже создать новый тип задачи по кнопке «Создать» .

Сервисы Избранное Справочники Документы Отчеты **Настройки** Помощь

Организация: АО "Онежский судостроительно-судоремонтный завод" Период с: 01.01.2023

Код: SetResolution

Наименование: Указать резолюцию

Описание:

Изображение для входящей задачи: 10

Изображение для исходящей задачи: 9

Уведомление: ☐

Доступен для выбора в задании: ☐

Проверка прав на отправку: ☐

Системный: ☐

Устанавливать по умолчанию: ☐

Доступны подзадачи: ☒

Доступно перенаправление задач: ☐

Доступно указание комментария: ☒

Доступен для указания в рассылке: ☐

Не используется: ☐

Дата окончания использования:

Настройка вариантов ответа для произвол... Дополнительные закладки

Результат	Код	Результат выполнения	Наименование операции	Н..	Требовать ввода комментария	Требовать ЭП
Отрицательный	notrequired	Резолюций не требуется	Резолюций не требуется		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Положительный	done	Выполнено	Выполнить		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 41. Интерфейс настройки типа задачи

Атрибуты для настройки приведены в таблице ниже.

Таблица 12 Настройки типов задач

Атрибут	Описание
Код	Название типа задачи в базе данных. Рекомендуется указывать на английском языке. Также рекомендуется использовать нижнее подчеркивание вместо пробела с целью разделения слов. По данному коду этот справочник будет храниться в базе данных.
Наименование	Наименование типа задачи. Может быть задано на усмотрение создателя типа.
Описание	Поле для свободного ввода. Используется для описания назначения типа задачи.
Изображение для входящей задачи	Настройка с выпадающим списком. Позволяет выбрать иконку для типа задачи в интерфейсе входящих задач.
Изображение для исходящей задачи	Настройка с выпадающим списком. Позволяет выбрать иконку для типа задачи в интерфейсе исходящих задач.
Уведомление	При включении этого признака, задаче нельзя будет настроить кнопки с результатом выполнения на маршруте. Будет только кнопка подтвердить.
Доступен для выбора в задании	При включении этого признака, выбранный тип задачи можно будет указать в исходящем задании и подзадаче.
Проверка прав на отправку	При включении этого признака, система будет проверять пользователя на права по документу, от которого направляется

	задача.
Устанавливать по умолчанию	При включении этого признака, во время создании исходящей задачи, система автоматически назначит тип задачи с этим признаком. (Не рекомендуется использовать, так как тип задачи будет проставляться по умолчанию всем пользователям).
Доступны подзадачи	При включении этого признака, система позволяет создавать подзадачи от выбранного типа задач.
Доступно перенаправление задачи	При включении этого признака, система позволяет создавать перенаправления от выбранного типа задач.
Доступно указание комментария	При включении этого признака, система позволяет создавать комментарии для выбранного типа задач.
Доступен для указания в рассылке	При включении этого признака, система позволяет указывать выбранный тип задачи для позиций в рассылке.
Не используется	При включении этого признака, система скрывает данный тип задачи, не позволяя пользователям выбрать его при создании задач.
Дата окончания использования	Дата, по наступлению которой выбранный тип задачи помечается как неиспользуемый.

Также в типах задачи есть две характеристики: «Настройка вариантов ответа для произвольной задачи» и «Дополнительные закладки».

Первая характеристика используется для настройки кнопок выполнения задачи, когда задача с этим типом будет создана как подзадача или исходящее задание. Такие кнопки, как «Согласовать», «Выполнено», «Отклонить» и другие стандартные операции настраиваются здесь.

Настройка вариантов ответа для произвол...				Дополнительные закладки			
Результат	Код	Результат выполнения	Наименование операции	Н..	Требовать ввода комментария	Требовать ЭП	
Положительный	coordinate	Согласовано	Согласовать		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Отрицательный	reject	Отклонено	Отклонить		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 42. Настройка кнопок для типа задач

Атрибуты настройки кнопок для типа задач

Таблица 13 Настройка вариантов ответа для произвольных задач

Атрибут	Описание
Результат	Обозначение – является результат положительным или отрицательным.
Код	Название результата выполнения в базе данных. Рекомендуется указывать на английском языке. Также рекомендуется использовать нижнее подчеркивание вместо пробела с целью разделения слов. По данному коду этот справочник будет храниться в базе данных.
Результат выполнения	Наименование результата выполнения. Может быть задано на усмотрение создателя типа.
Наименование операции	Наименование кнопки, которая будет отображаться на панели кнопок действий по задаче, и по нажатию которой пользователь

	будет подтверждать выполнение задачи (или указывать замечание или несогласие) с простановкой на задаче результата выполнения, указанного атрибутом выше.
Номер изображения	Настройка, позволяющая через выпадающий список выбрать иконку для кнопки действия по задаче.
Требовать ввода комментария	При включении этого признака, система попросит пользователя ввести комментарий при выполнении задачи и не позволит выполнить задачу без указания комментария.
Требовать ЭП	При включении этого признака, система проверит наличие у пользователя права электронной подписи и не позволит выполнить задачу при её отсутствии.

Также в характеристиках можно указать дополнительные закладки для типа задачи. Они используются, когда для задач определенного типа указано недостаточно информации или не хватает функционала стандартных закладок в списке задач

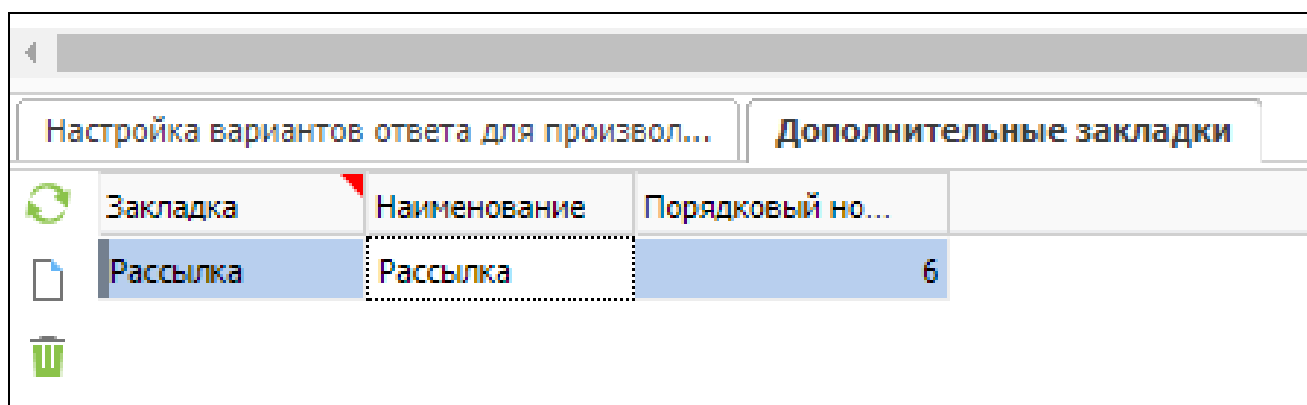


Рисунок 43. Дополнительные закладки

Настройки дополнительных закладок можно описать следующей таблицей:

Таблица 14 Настройка дополнительных закладок для типа задач

Атрибут	Описание
Закладка	Атрибут с выпадающим списком. В нем определяется какая закладка из системы будет отображаться дополнительно для настраиваемого типа задачи.
Наименование	Название закладки на панели задач. Указывается создателем на свое усмотрение.
Порядковый номер	Численный атрибут, определяющий в каком порядке закладка будет отображаться в сравнении с другими дополнительными закладками.

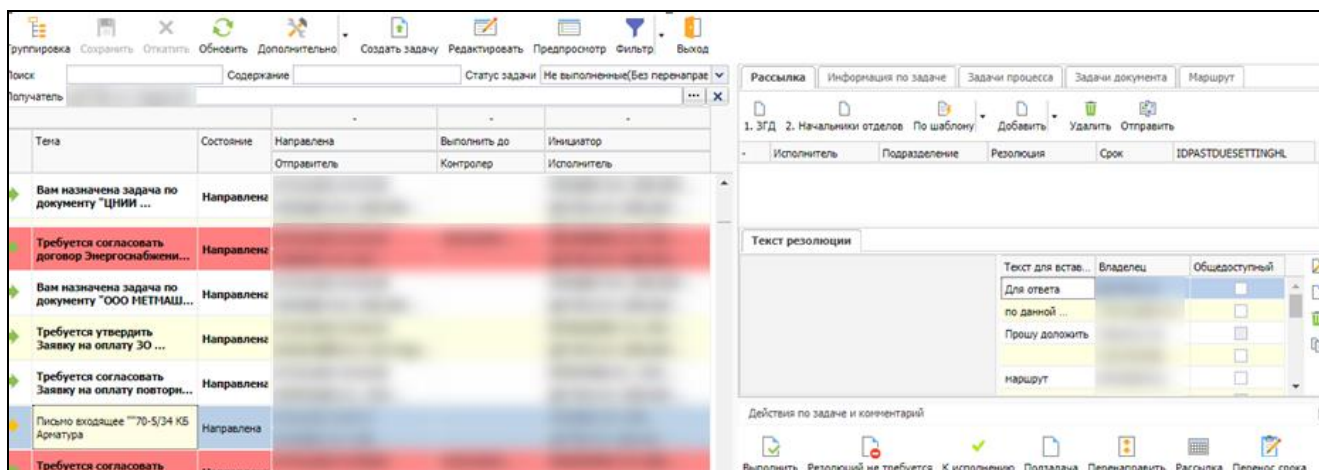


Рисунок 44. Дополнительная закладка на примере закладки «Рассылка»

4.4 Настройка почтовых оповещений о входящих задачах

Система позволяет настроить формирование почтовых сообщений о входящих задачах.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Настроить службу рассылки сообщений, для чего необходимо:
 - а. В приложение «Настройка системы» вызвать пункт меню «Настройки и сервисы» -> «Службы рассылки сообщений» -> «Служба рассылки сообщений»;
 - б. Создать новую запись с типом «Электронная почта»;
 - в. Заполнить атрибуты. В атрибуте «Конфигурация службы» прописать почтовый сервер, порты;

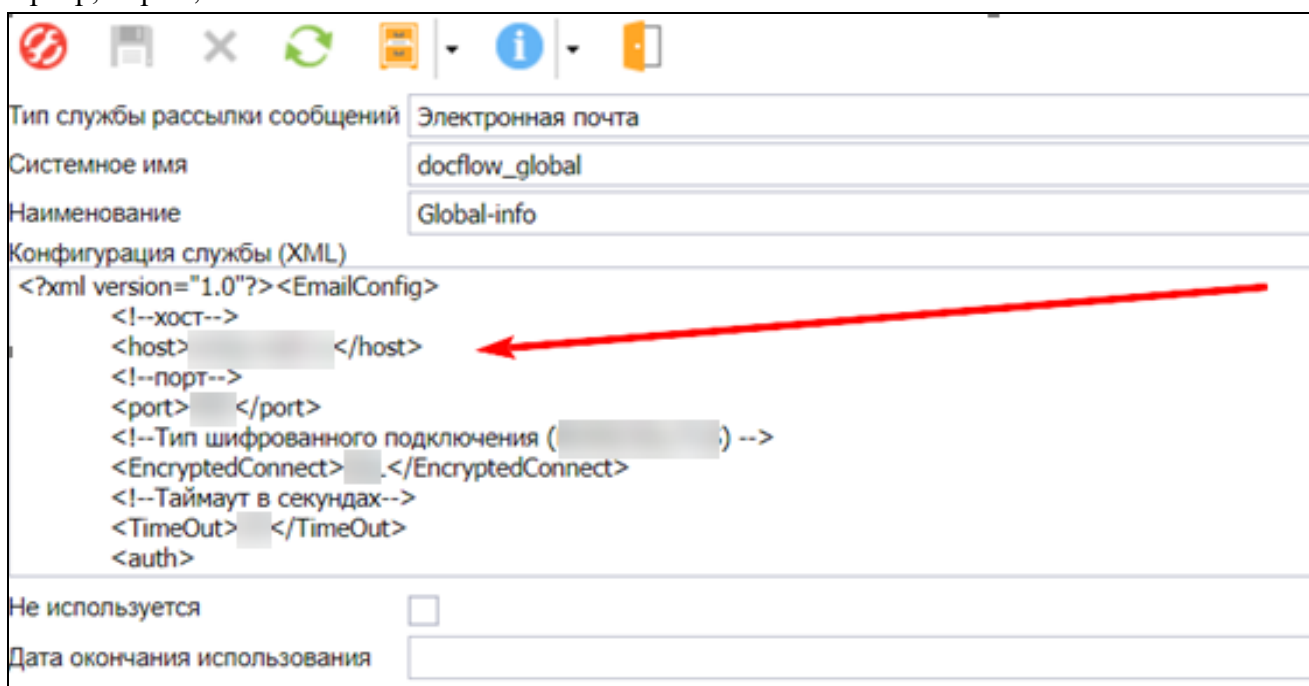


Рисунок 45. Настройка службы рассылки на почту

- д. Убедиться, что из сервера приложений есть этот доступ, для этого следует вызвать операцию «Отправить тестовое сообщение» .

2. Настроить задание в менеджере заданий, для чего необходимо:

- а. В приложение «Настройка системы» вызвать пункт меню «Настройки и сервисы» Менеджер заданий»;

б. Создать новое задание, заполнить атрибуты;

Рисунок 46. Настройка скрипта отправки сообщений в менеджере заданий

с. В задании на закладке «Расписания» настроить расписание для формирования почтовых сообщений. Пример:

Рисунок 47. Настройка расписания в менеджере заданий

3. Заполнить личные настройки документооборота, для чего необходимо:

а. В приложение «Документооборот» вызвать пункт меню «Настройки -> Личные настройки документооборота»;

б. Для настройки по умолчанию и/или для настроек конкретного пользователя заполнить атрибуты «Сервис рассылки почты для задач» и «Выполнять рассылку почты для задач»:

Рисунок 48. Включение рассылки в личных настройках документооборота

4. Для пользователя в карточке физлица заполнить почтовый адрес:

а. В приложение «Документооборот» вызвать пункт меню «Справочники» -> «Физические лица»;


б. В карточке физлица, на закладке «Способы связи» добавить запись с типом способа связи «Электронная почта». В атрибут «Контактная информация» заполнить адрес электронной почты.

4.5 Настройка sms оповещений о входящих задачах

Система позволяет настроить формирование sms сообщений о входящих задачах. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Стать клиентом услуги рассылки сообщений у мобильного оператора (например платформа МТС маркетолог).
2. На платформе указать список пользователей, которым будет рассылаться сообщения, выбрать тариф, получить api токен.
3. Настроить службу рассылки сообщений:
 - а. в приложение «Настройка системы» вызвать пункт меню «Настройки и сервисы» -> «Службы рассылки сообщений» -> «Служба рассылки сообщений»;
 - б. создать новую запись с типом «МТС коммуникатор»;
 - в. заполнить атрибуты, в атрибуте «Конфигурация службы» прописать токен, url адрес сервера отправки сообщений;

Рисунок 49. Настройка службы отправки смс

д. убедиться, что из сервера приложений есть этот доступ, для этого вызвать операцию «Отправить тестовое сообщение» .

4. Настроить задание в менеджере заданий (не требуется, если уже настроена служба рассылки почты – рассылка сообщений и почты запускаются одним скриптом):

а. в приложение «Настройка системы» вызвать пункт меню «Настройки и сервисы»
-> «Менеджер заданий»;

б. создать новое задание, заполнить атрибуты:

Задания

Наименование: Обработка очереди сообщений

Системное имя: generated_15_00

Включен: ☒

Класс задания: Выполнение скрипта

Компьютер агента:

Описание: Обработывает очередь неотправленных сообщений и очередь сообщений на отправку

Срок хранения логов (дней):

Расписания | **Скрипт**

Bts_MsgQueuePkg.processMsgQueue();

Рисунок 50. Настройка скрипта в менеджере заданий

с. в задании на закладке «Расписания» настроить расписание для формирования почтовых сообщений. Пример:

Расписание

Наименование: Расписание

Включен: ☒ Начало: 07.04.2023 00:00:00 Конец: 07.04.2023 00:00:00

Описание:

Периодичность

Типы	Расписание
<input type="checkbox"/> Однократно	
<input type="checkbox"/> Ежедневно	
<input type="checkbox"/> Еженедельно	
<input type="checkbox"/> Ежемесячно	
<input checked="" type="checkbox"/> Пользовательское	<p>Дни недели: </p> <p>Месяцы: Приращение дней: </p> <p>Дни месяца: </p> <p>Часы: Минуты: 0 10 20 30 40 50 Секунды: </p>

Рисунок 51. Настройка расписания для отправки смс в менеджере заданий

5. Заполнить личные настройки документооборота:

а. вызвать в приложении «Документооборот» пункт меню «Настройки» \ «Личные настройки документооборота»;

в. для настройки по умолчанию и/или для настроек конкретного пользователя заполнить атрибуты «Сервис рассылки почты для задач» и «Выполнять рассылку почты для задач»:

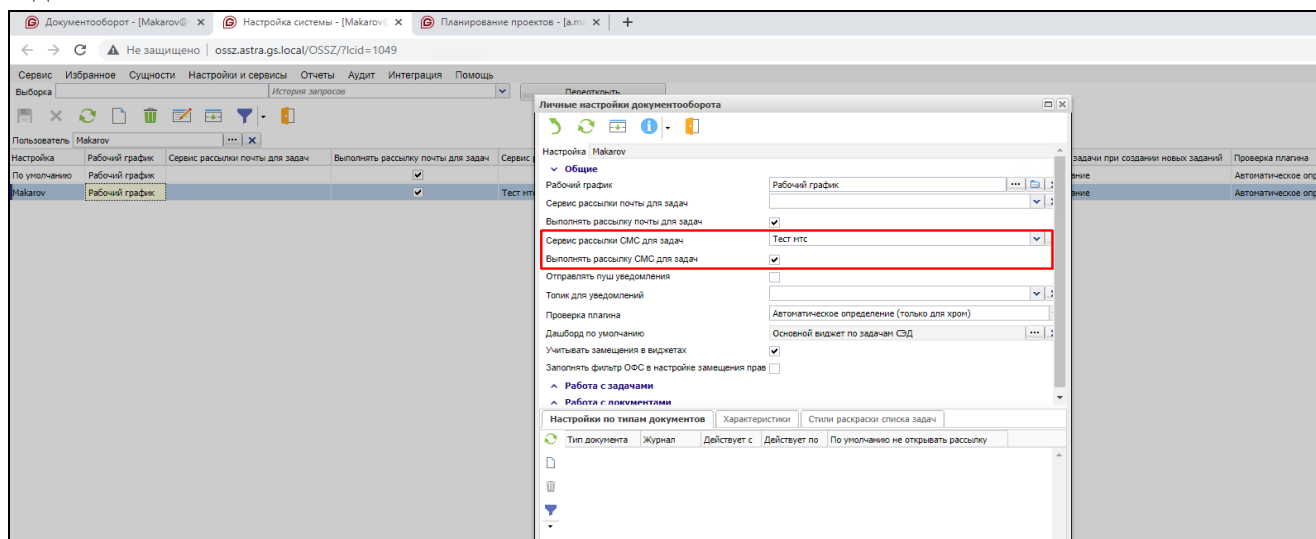


Рисунок 52. Включение рассылки смс в личных настройках документооборота

6. Для пользователя в карточке физлица заполнить почтовый адрес:

а. вызвать в приложении «Документооборот» пункт меню «Справочники» \ «Физические лица»;

б. в карточке физлица, на закладке «Способы связи» добавить запись с типом способа связи «Электронная почта», в атрибут «Контактная информация» заполнить мобильный телефон.

5 Разграничение прав доступа к документам СЭД

Система позволяет осуществлять разграничение прав доступа к папкам электронного архива и к элементам папки (к документам СЭД). При этом поддерживается наследование прав доступа. Кроме того, система осуществляет автоматическую выдачу прав на документ пользователю в следующих ситуациях:


- Создание задачи пользователю на согласование документа.
- Создание рассылки документа на пользователя.
- Создание исходящих заданий и подзадач на пользователя с привязкой к документу.

Также настроить права доступа можно на позиции ОФС, тогда все пользователи этого ОФС получают предоставленные права.

Для конкретного документа система выводит перечень настроенных прав доступа и источник выданных прав (права от папки, права от документов папки, права на документ).

Система обеспечивает контроль изменения прав доступа при изменении местоположения папки/документа в электронном архиве.

5.1 Разграничение прав доступа к папкам электронного архива

Для настройки прав доступа к папке необходимо вызвать операцию «Доступ»  в иерархии папок или в карточке папки. Система откроет окно разграничения прав для выбранной папки.

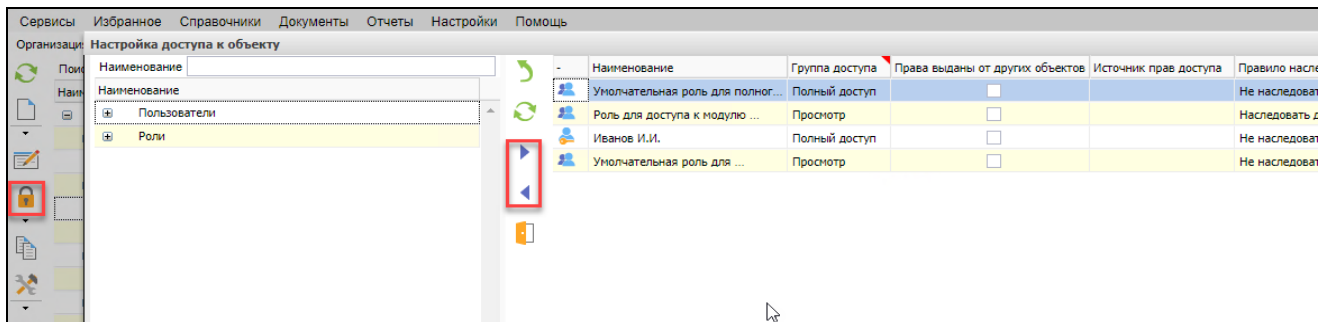




Рисунок 53. Доступ к папке

С левой стороны расположен список всех ролей и пользователей системы, а с правой стороны список настроенных прав на роли/пользователей.

Добавление и удаление пользователей и ролей для настройки доступа осуществляется с помощью соответствующих кнопок «Выдать доступ» и «Удалить доступ» (Синие треугольники, выделенные на скриншоте выше). Далее для каждой записи (роли, пользователя) требуется задать атрибуты разграничения прав:

Таблица 15 Атрибуты разграничения прав доступа к папке

Список атрибутов	Описание атрибутов
Тип объекта	Иконка, отражающая тип объекта для разграничения прав (пользователь или роль):  или 
Наименование	Наименование роли/пользователя
Группа доступа	Группа доступа. Допустимые значения: Просмотр, Редактирование, Удаление, Полный доступ.
Права выданы от других объектов	Система проставляет этот признак, если данная позиция была добавлена не пользователем, а системой по выданным правам от папки-предка.
Источник прав доступа	В данном атрибуте для записей с признаком «Права выданы от других объектов» система выводит Наименование объекта, от которого произошло наследование прав.
Правило наследования	Выбор правила наследования производится из следующих значений: Наследовать для вложенных папок, Не наследовать для вложенных папок.

5.2 Разграничение прав доступа к документам СЭД

Существует возможность выдать доступ к элементам папки. Элементами папки являются все документы, содержащиеся в этой папке. Чтобы открыть интерфейс выдачи доступа к элементам папки, следует под операцией «Доступ» на панели действий с папками открыть выпадающий список и выбрать операцию «Доступ к элементам папки»

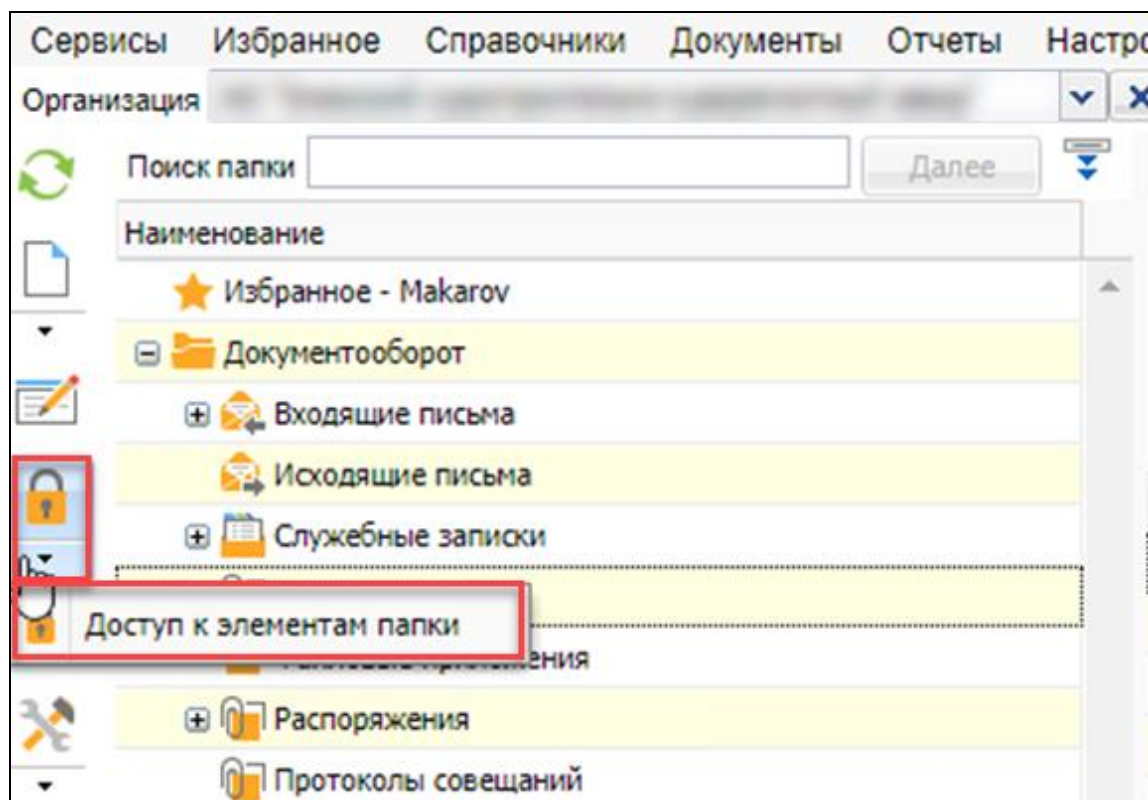


Рисунок 54. Доступ к элементам папки

Интерфейс настройки доступа к элементам папки аналогичен интерфейсу настройки доступа к папкам.

Если необходимо скорректировать права доступа к конкретному документу, то это можно сделать в карточке документа, вызвав операцию «Дополнительно\Доступ»:

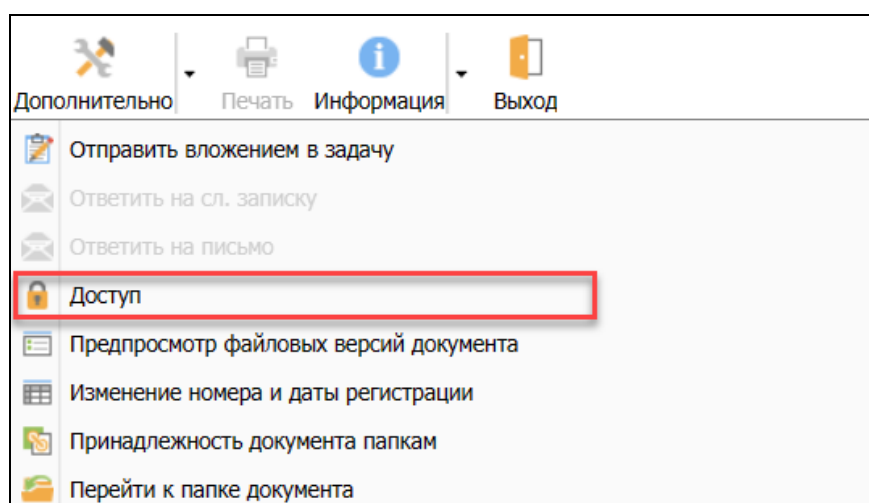


Рисунок 55. Доступ к документу СЭД

На вызов данной операции система откроет универсальный интерфейс разграничения прав доступа, описанный выше.

Полный перечень прав для конкретного документа можно просмотреть в отчете по текущему доступу пользователей: «Дополнительно\Доступ\Отчет по текущему доступу пользователей».

6 Приложения

6.1 Схемы бизнес-процессов согласования документов

6.1.1 Входящие письма

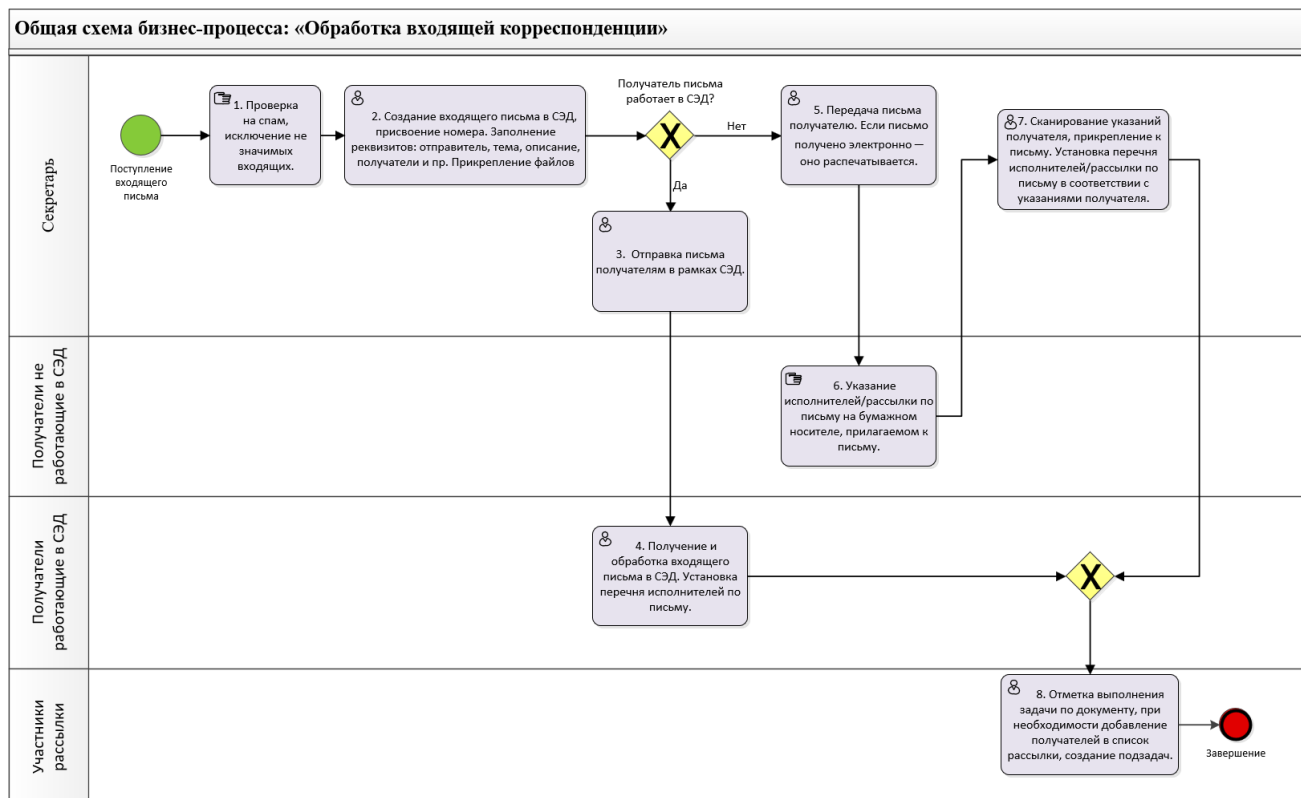


Рисунок 56. Обработка входящей корреспонденции

6.1.2 Исходящие письма

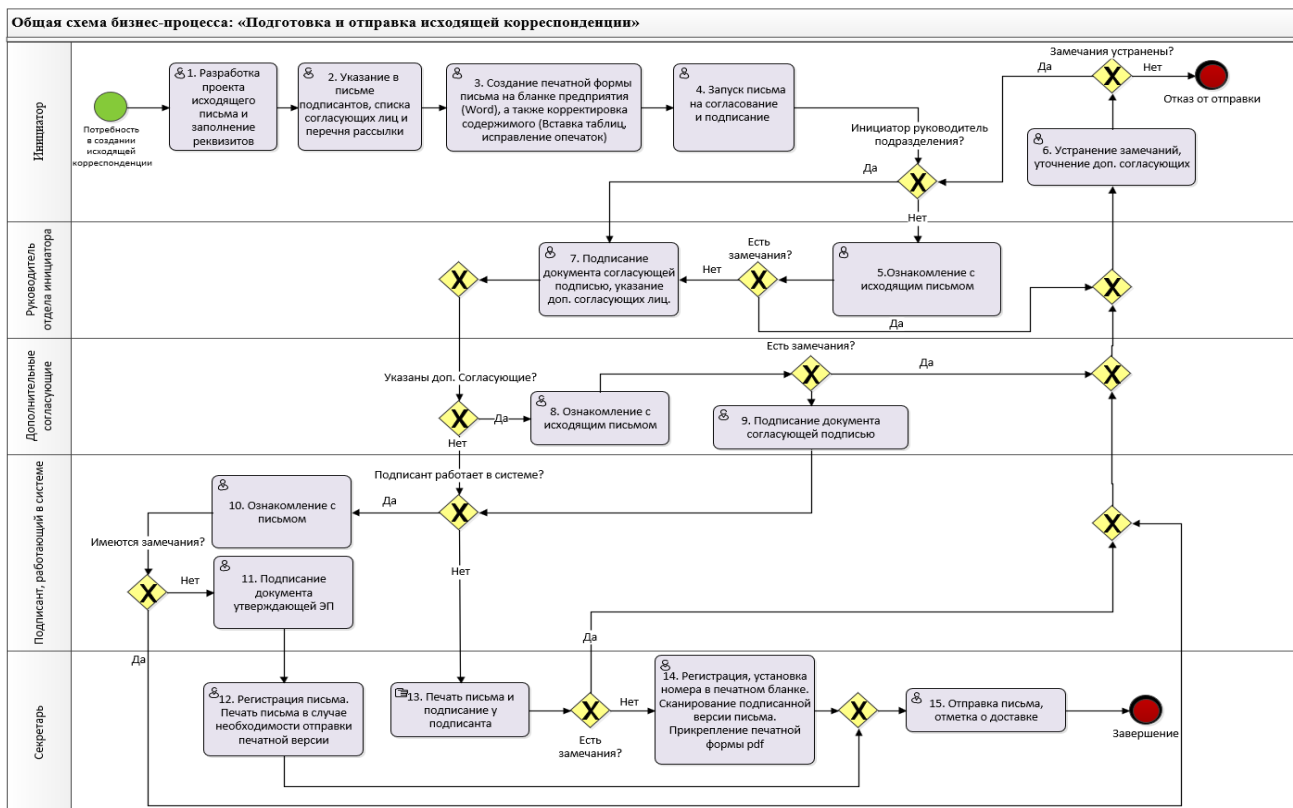


Рисунок 57. Обработка исходящей корреспонденции

6.1.3 Приказы и распоряжения

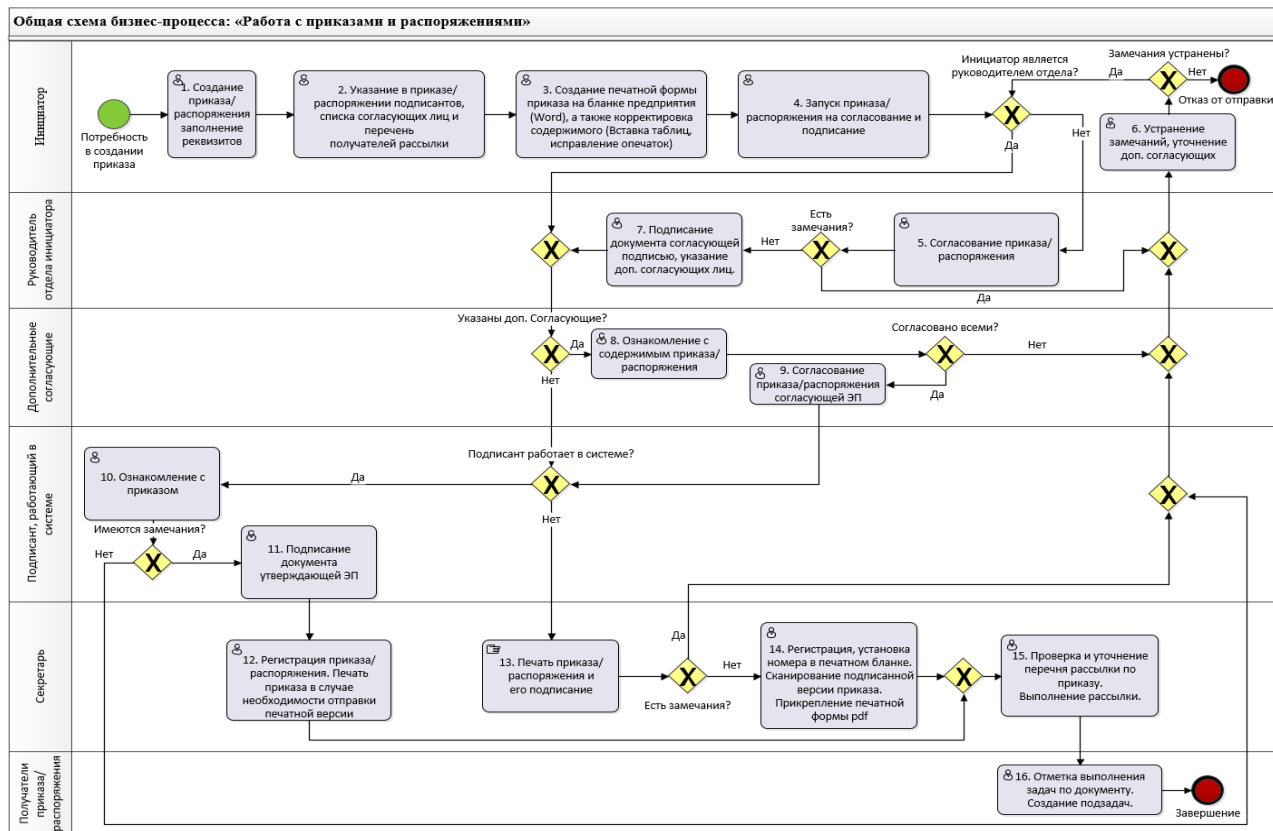


Рисунок 58. Оформление приказа и распоряжения

6.1.4 Служебные записки

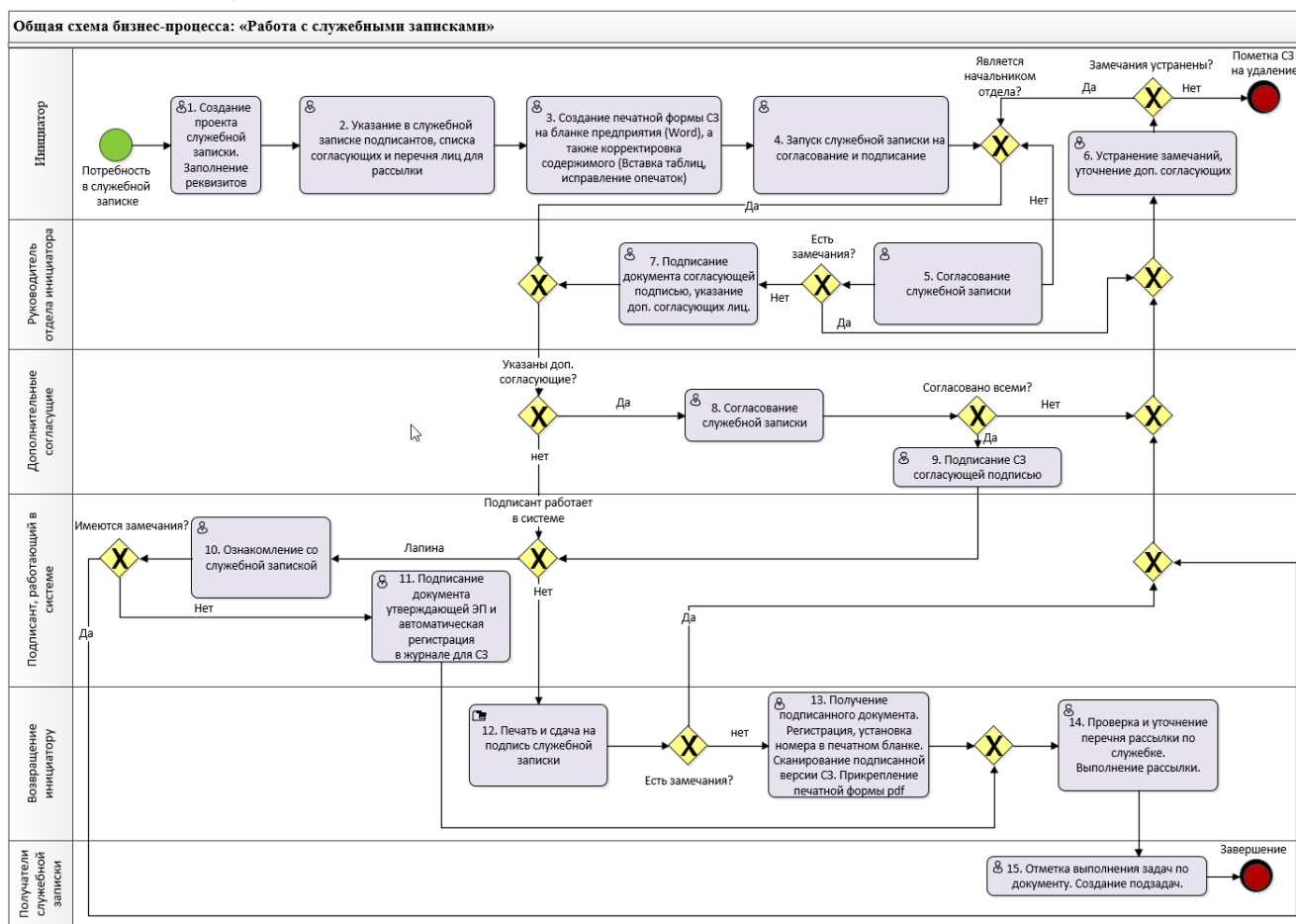


Рисунок 59. Оформление служебной записки

6.1.5 Протоколы совещаний

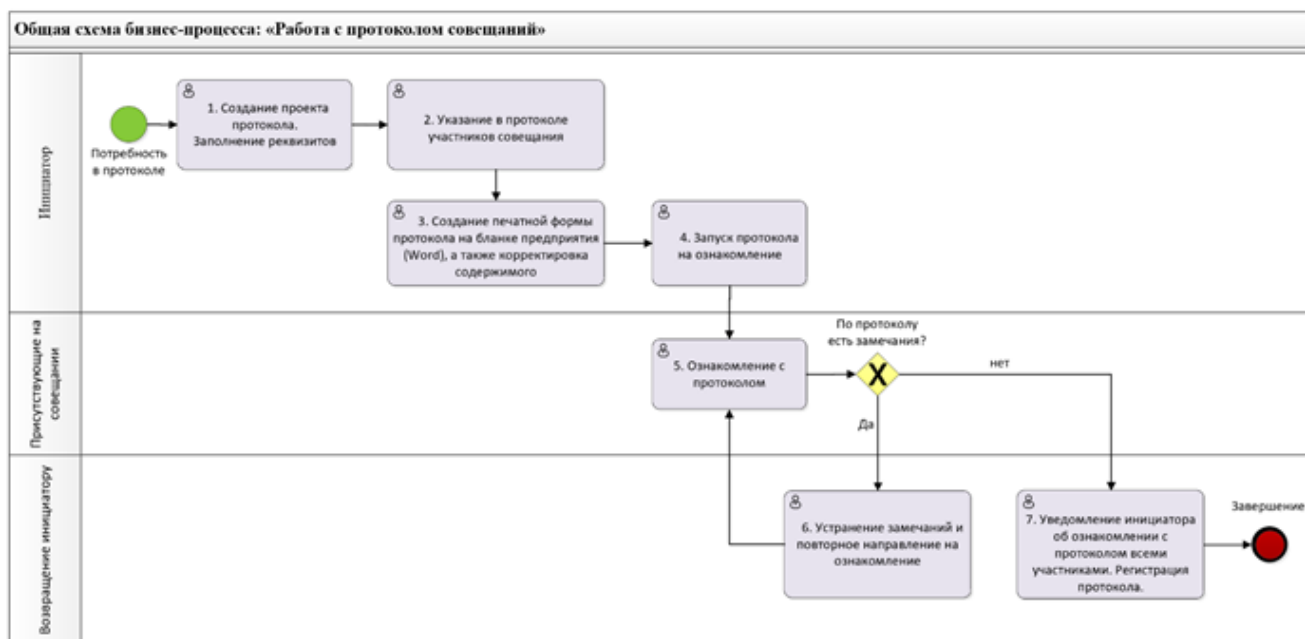


Рисунок 60. Оформление протокола совещаний

7 Лист изменений.

Таблица 16 Лист изменений в документации.

Версия	Дата изменений	Автор изменений	Описание изменений
1.1	15.04.2025	Макаров А.А.	Добавлено описание частичного замещения по задачам пользователя