## Редактирование файловой библиотеки

В главном меню выбираем «Редактор библиотеки».

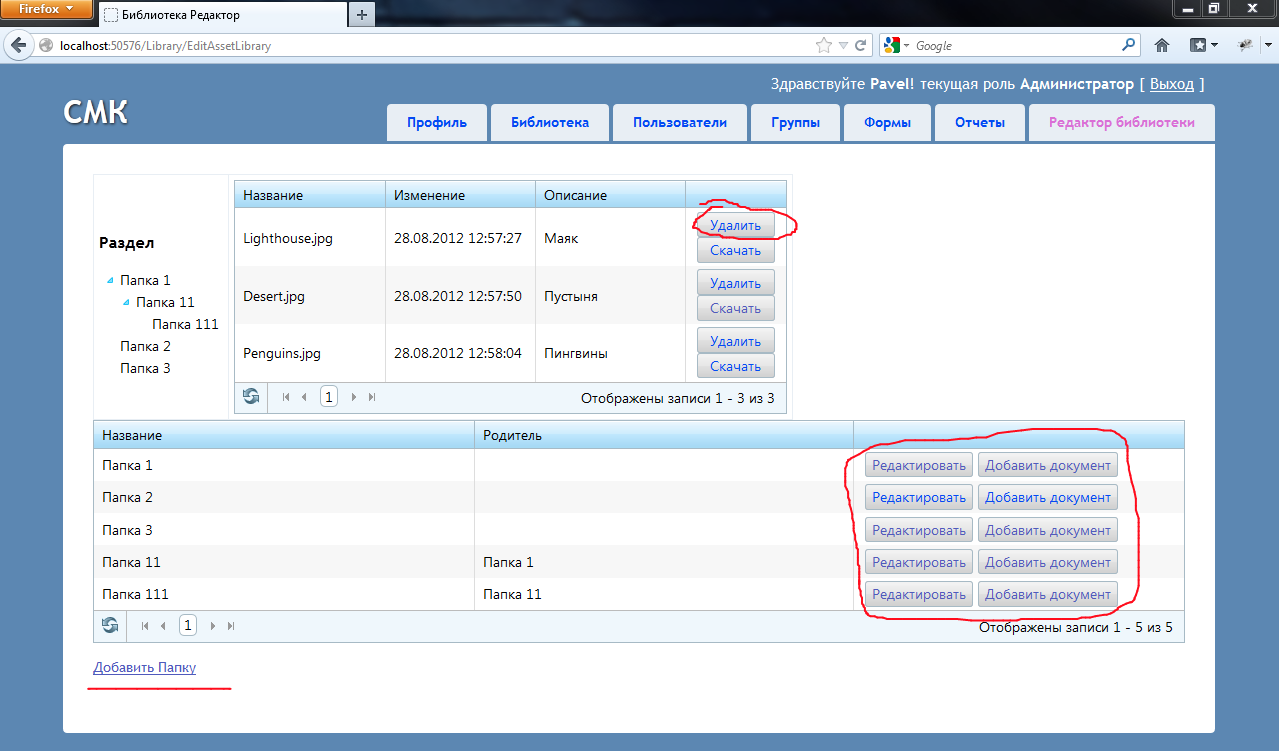


Рисунок 1.

Для создания папки нажимает «Добавить папку». (Рис. 2)

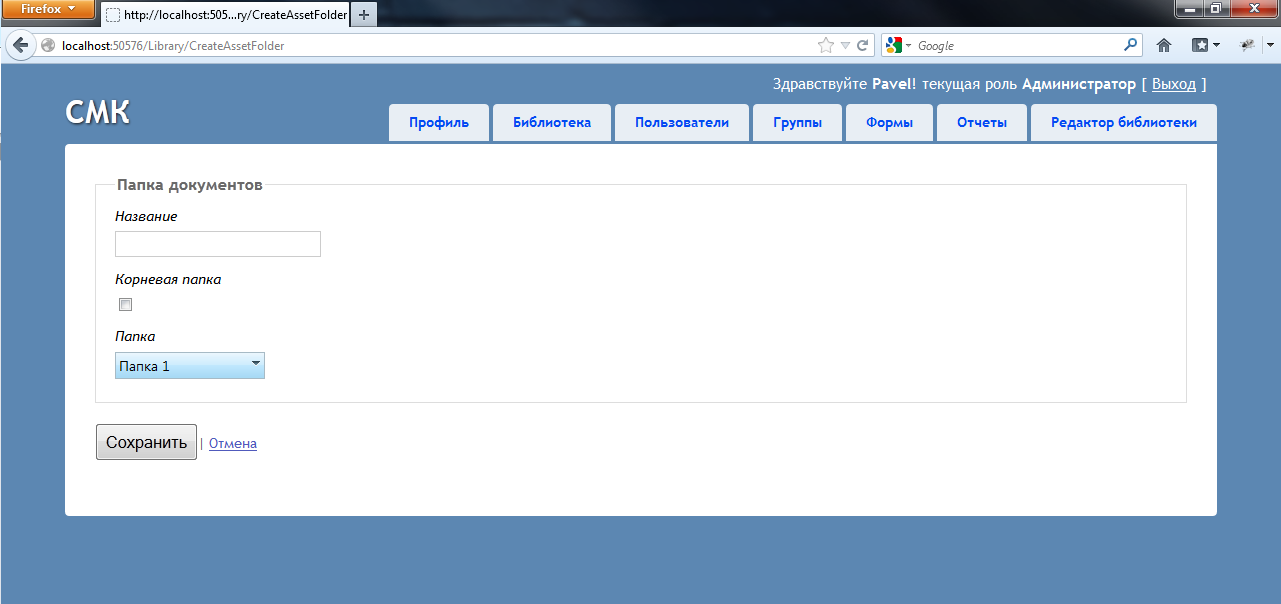


Рисунок 2

Введите «Название папки». Если папка Коневая (Папка 1, Папка 2, Папка 3 на рисунке 1), т.е. у нее нет родительской папки, то необходимо установить галочку «Корневая папка», или выбрать родительскую папку. И нажать «Сохранить».

Для удаления папки необходимо нажать кнопку «Редактировать» в нижней части окна редактора библиотеки (Рис. 1). Будет показано окно редактирования папки (Рис 3). Здесь можно изменить имя Папки, родительскую папку, сделать папку Корневой.

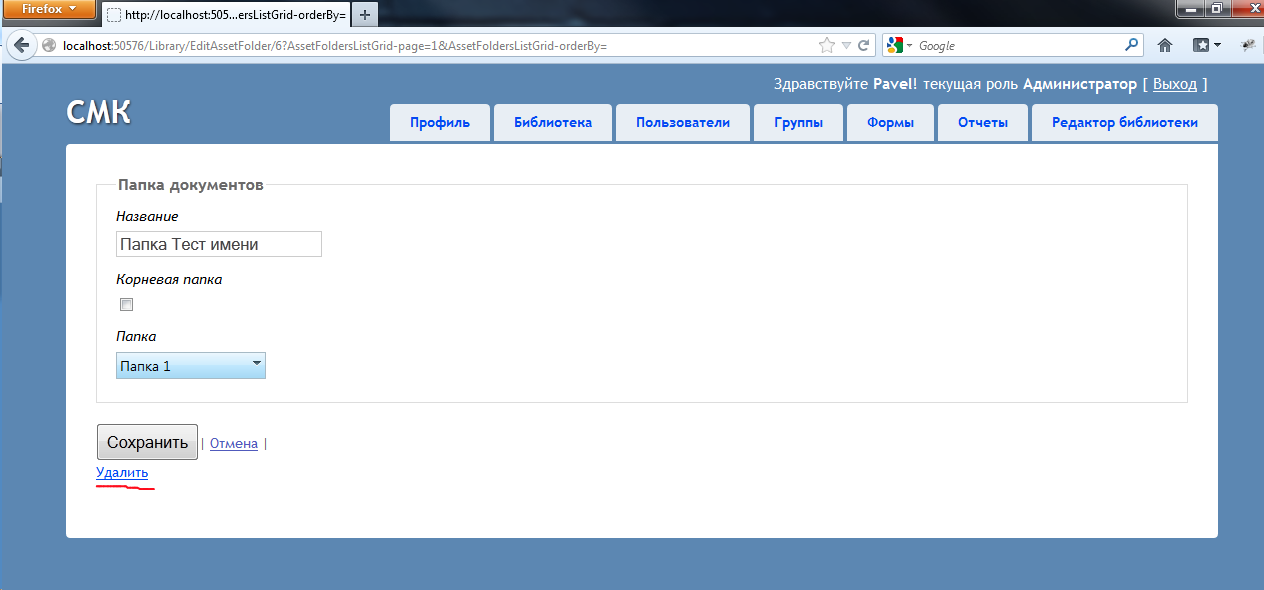


Рисунок 3.

Удаление папки – удаляет все содержащиеся в папке файлы. Доступно только если в папке ***нет подпапок***. Для удаления необходимо зайти в редактирования папки, дальше нажать «Удалить», после чего файлы в папке будут удалены, после чего и сама папка будет удалена.

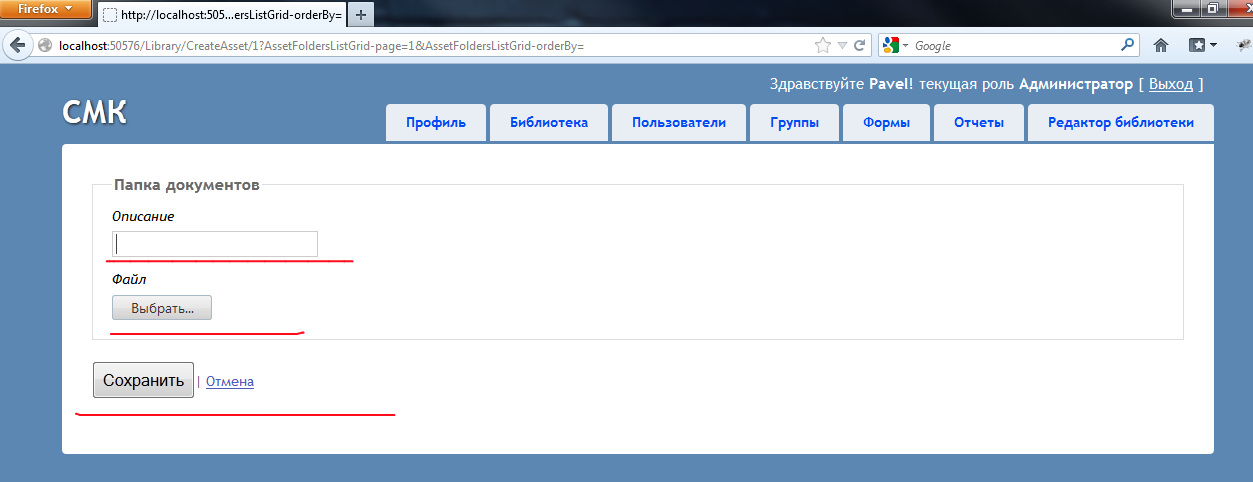
Наполнение папки файлами делается со страницы редактирования библиотеки (рис 3). Необходимо в нижней части окна найти нужную папку и напротив нее, нажать кнопку «Добавить документ». Появится окно добавления файла (Рис 4). Необходимо ввести описание файла (слова, по которым, в дальнейшем можно будет искать файл в библиотеке), нажать кнопку выбрать и в появившемся окно выбора файла выделить необходимый файл. Далее нажать «Сохранить». Данные будут добавлены в библиотеку. Файл может быть ***не более 10 мб***.

Рисунок 4.

Удалить файл можно кнопкой удалить в списке файлов окна редактора библиотеки (Рис 1).

## Управление пользователями

В главном меню выбираем «Пользователи» (Рис 5).

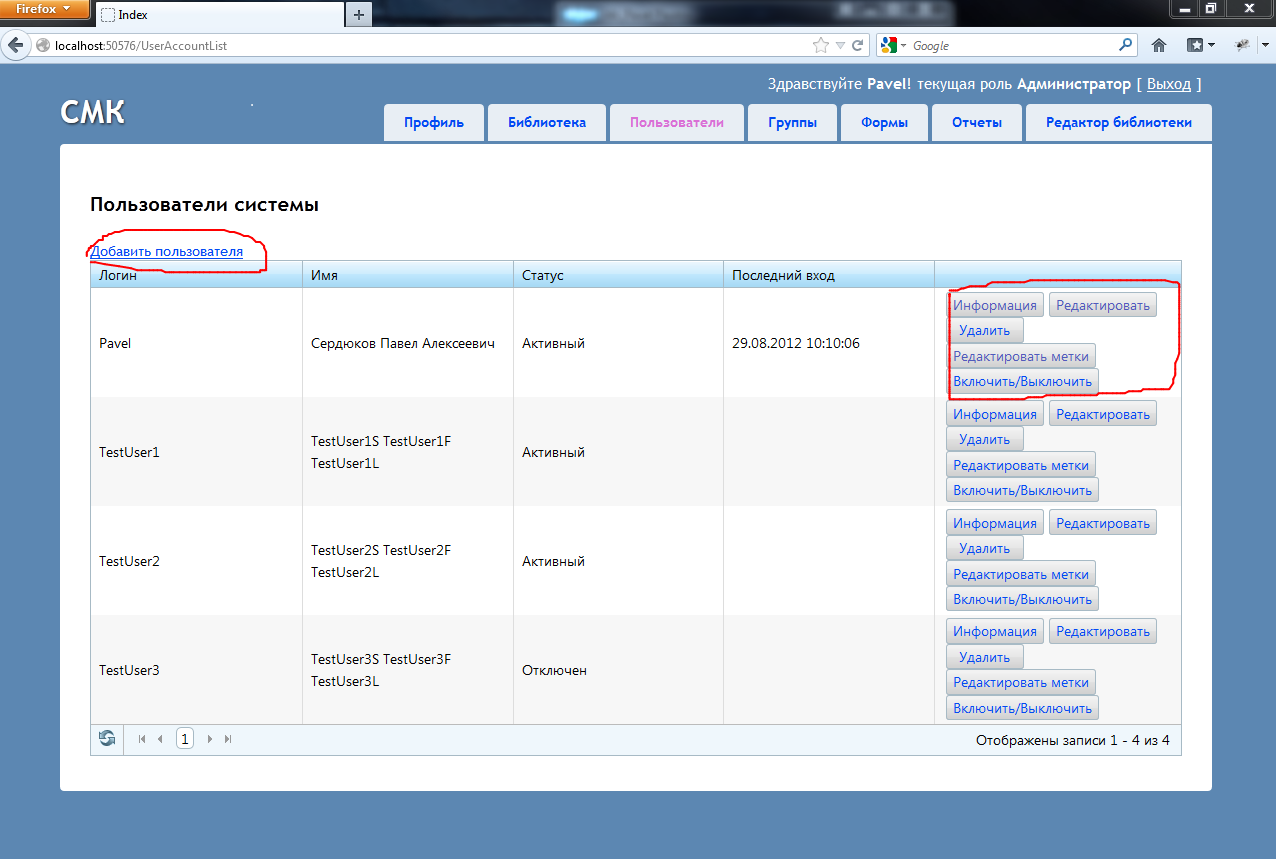


Рисунок 5.

Для добавления нового пользователя, на странице управления пользователями (Рис 5), необходимо нажать «Добавить пользователя», появится форма добавления пользователя (Рис 6). Все поля формы необходимо заполнить, в поле Логин, желательно использовать латинские буквы и цифры. Флаг «Администратор» - показывает, давать ли пользователю возможность выбирать профиль администратора системы. Далее необходимо нажать кнопку «Создать».

Для того что бы отредактировать данные уже созданного пользователя, необходимо нажать кнопку редактировать напротив имени пользователя на странице редактора пользователей (Рис 5)

Отключение пользователя, прекращает его доступ в систему.

Страница информации о пользователе позволяет просмотреть текущие данные пользователя.

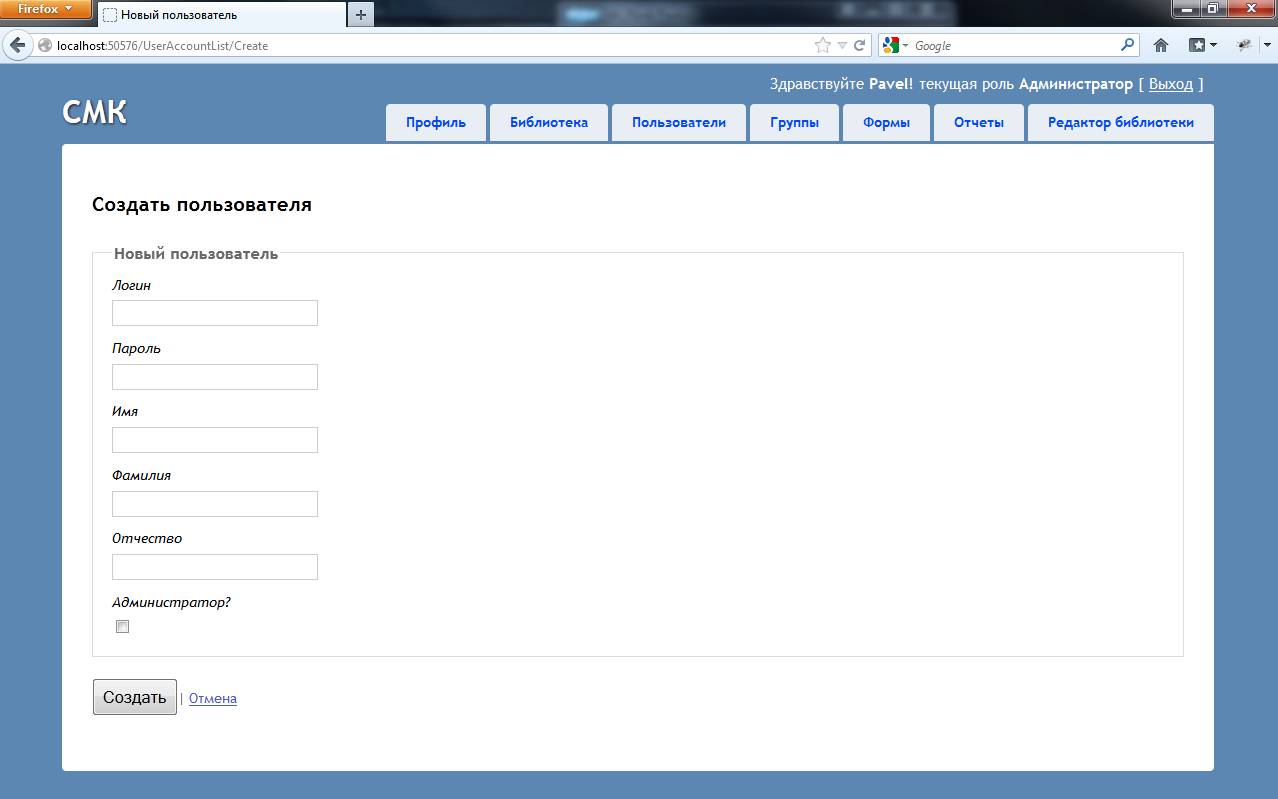


Рисунок 6.

## Управление группами пользователей

В главном меню выбираем «Группы» (Рис 7).

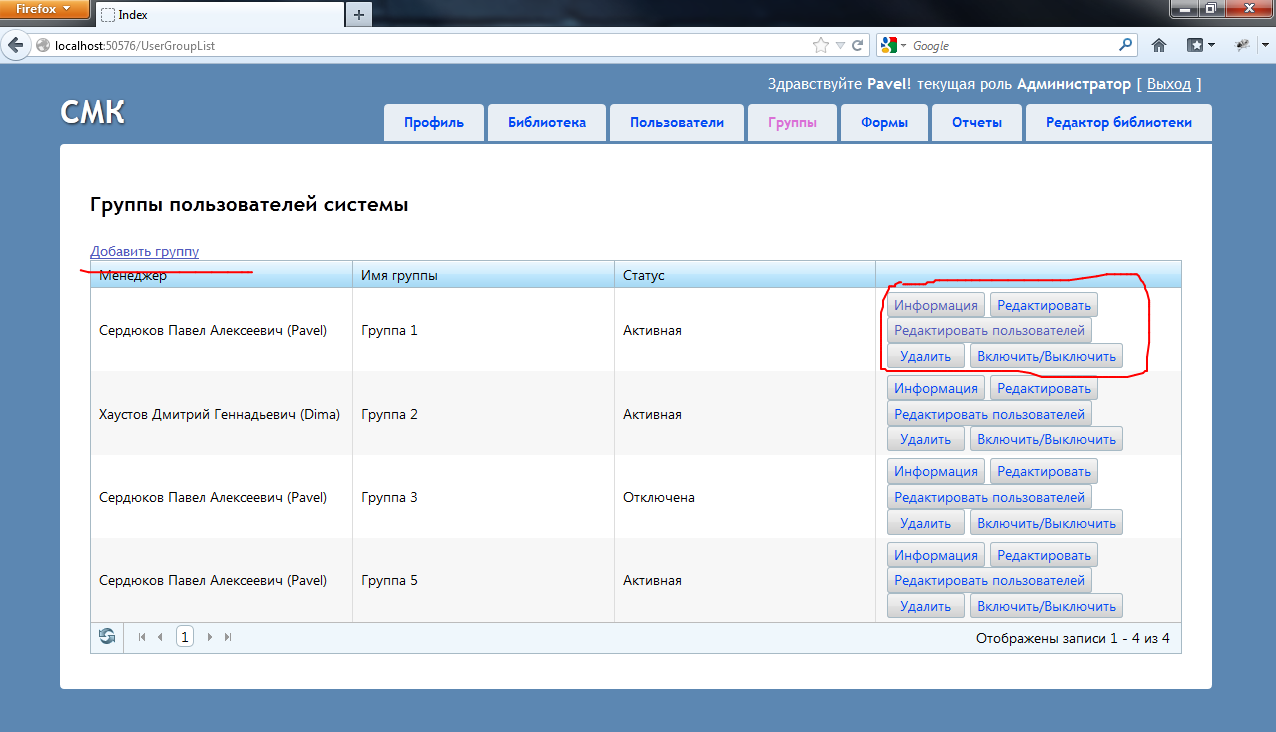


Рисунок 7.

Для создания новой группы выберите в верхней части окна «Добавить группу» будет показано окно, создания группы (Рис 8). В него необходимо ввести Название группы, Полное название группы, а так же выбрать менеджер группы. Выбор менеджера производится вводом первых 2 букв ФИО или логина пользователя, после через из списка доступных пользователей необходимо выбрать нужного (см. рис 8).

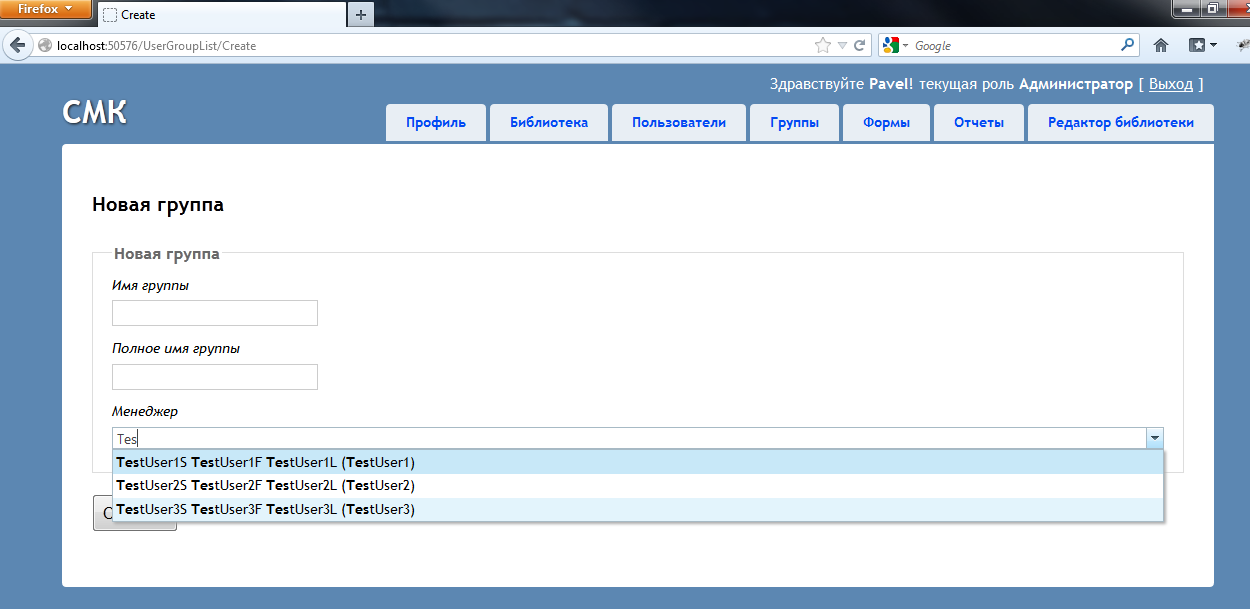


Рисунок 8.

Что бы отредактировать информацию о группе (Названия и менеджера группы), необходимо на странице редактора групп, выбрать «Редактировать», будет показана форма похожая на форму создания группы, в которой необходимо изменить данные и нажать «Сохранить».

Включение и отключение группы – позволяет временно прекратить работу (создание документов) пользователей данной группы.

Удаление группы – приводит к удалению документов, назначений группы и ее пользователей.

Отредактировать пользователей можно через пункт «Редактировать пользователей» (Рис 9). Для внесения пользователя в список участников группы, необходимо нажать «Добавить пользователя», в появившемся окне, ввести 2-3 буквы имени нужного пользователя, и нажать «Добавить».

Удалить пользователя можно кнопкой «Удалить пользователя».

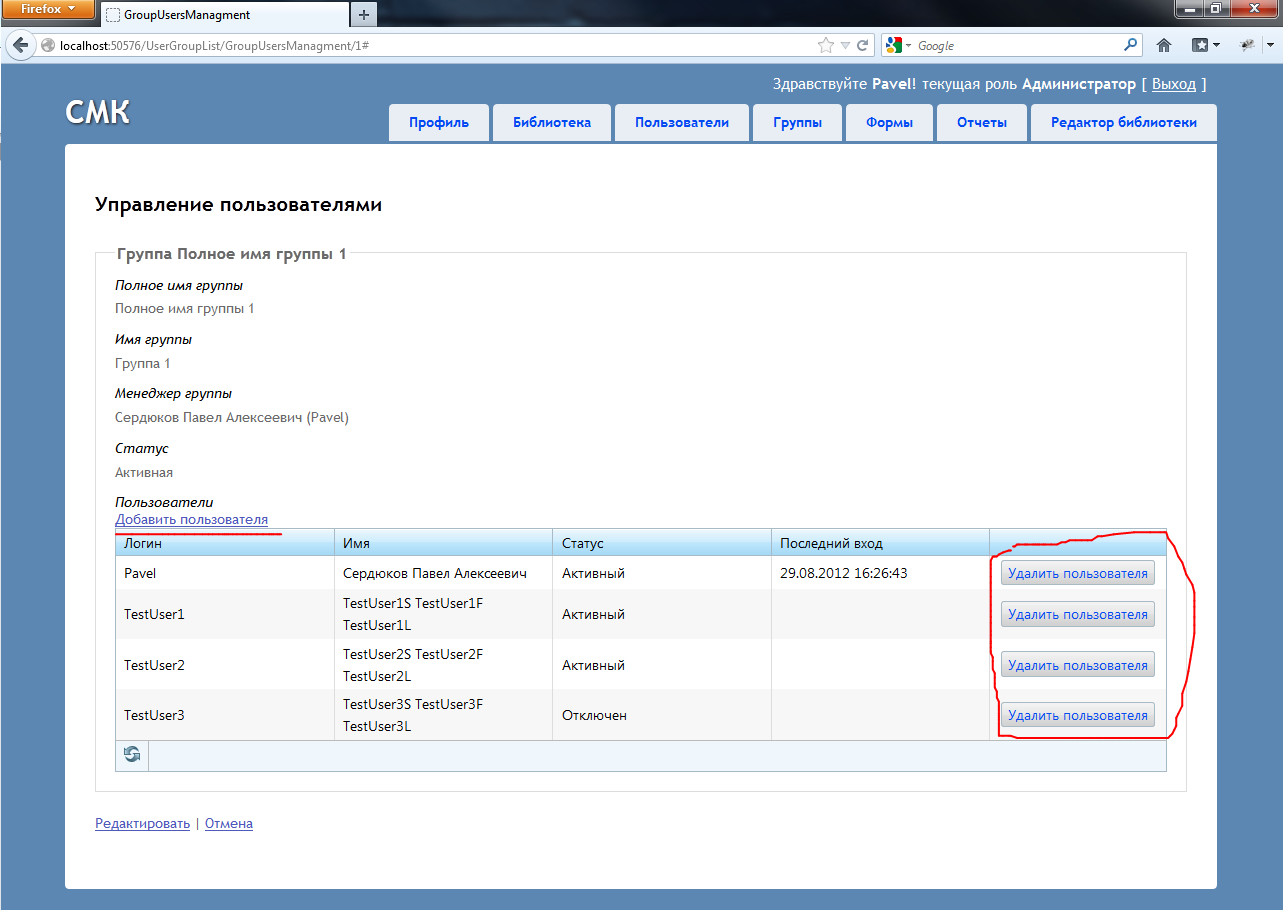


Рисунок 9.

## Управление формами документов

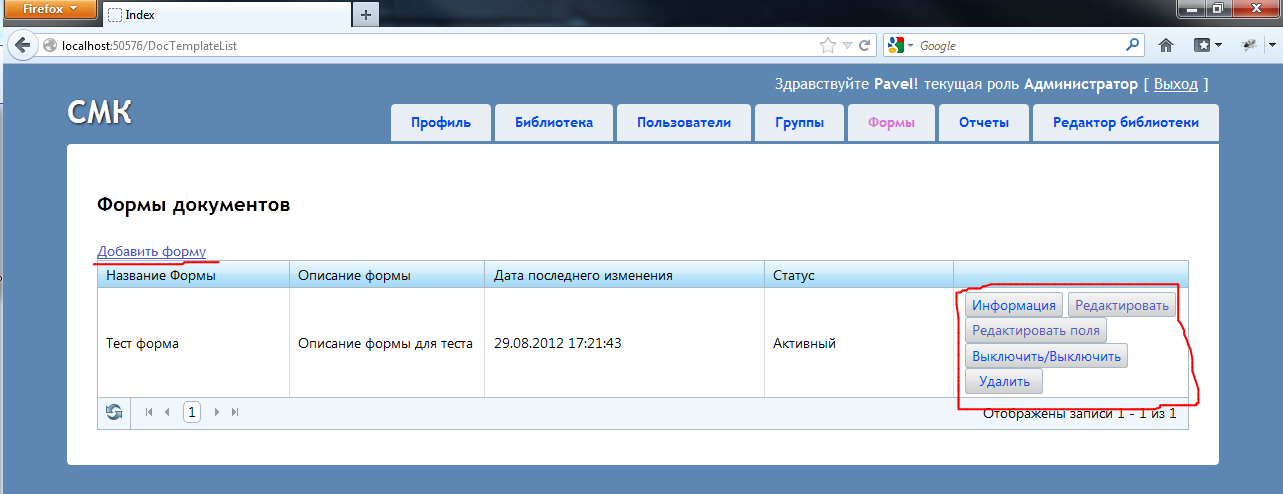
В главном меню выбираем «Формы» откроется окно редактора форм документов (Рис 10).

Рисунок 10.

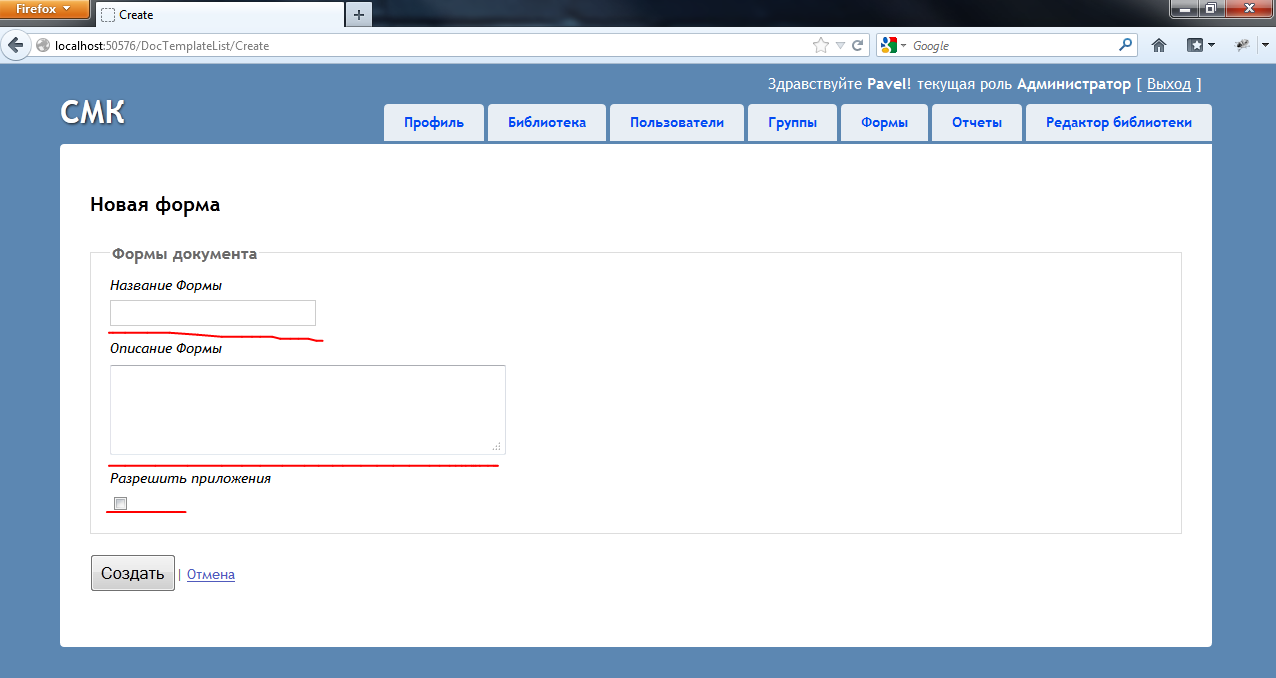
Для создания формы, нужно нажать «Добавить форму». Откроется окно создания формы документов (Рис 11). 

Рисунок 11.

Необходимо ввести Название формы, описание формы, так же указать разрешать ли прикрепление документов к форме. Далее нажать кнопку «Создать». Будет создана форма документов. Далее необходимо заполнить поля формы(Рис 12).

Форма редактированяи полей будет открыта автоматически после создания формы документов, но так же ее можно вызвать нажав «Редактировать поля» на странице редактора форм (Рис 10).

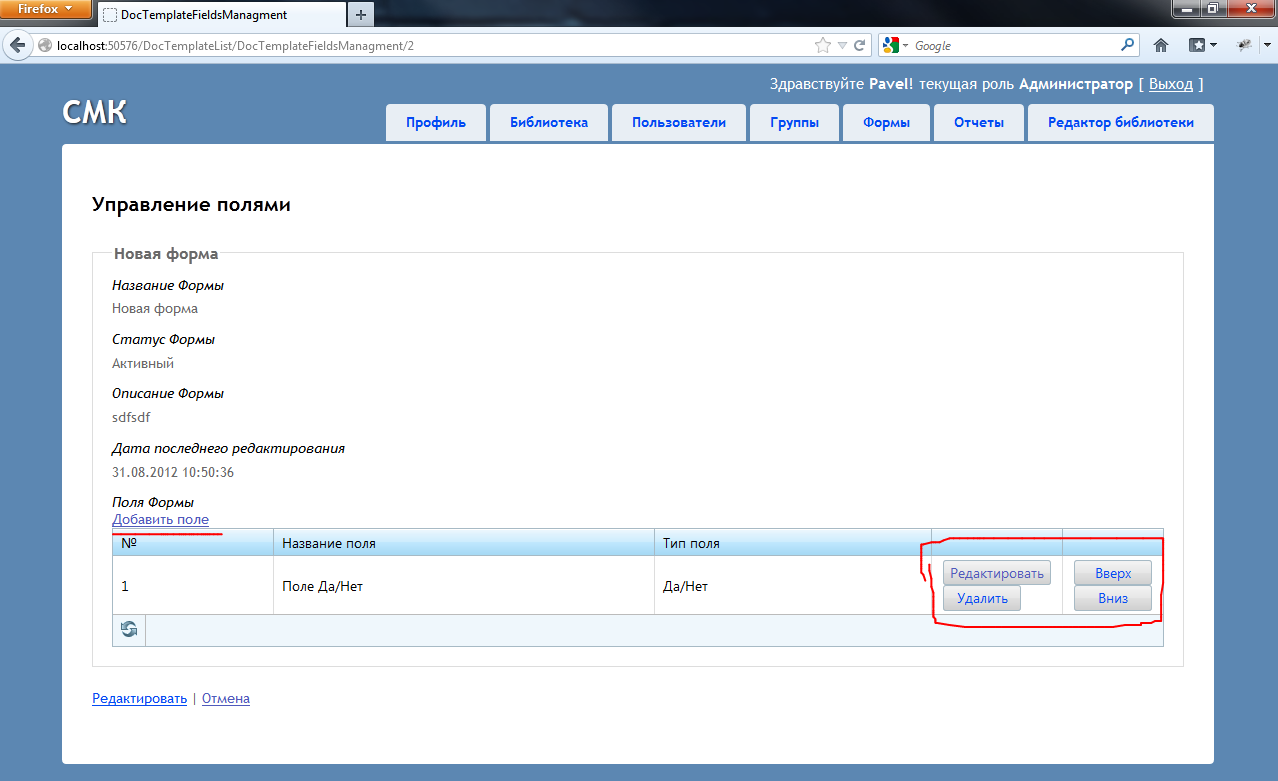


Рисунок 12.

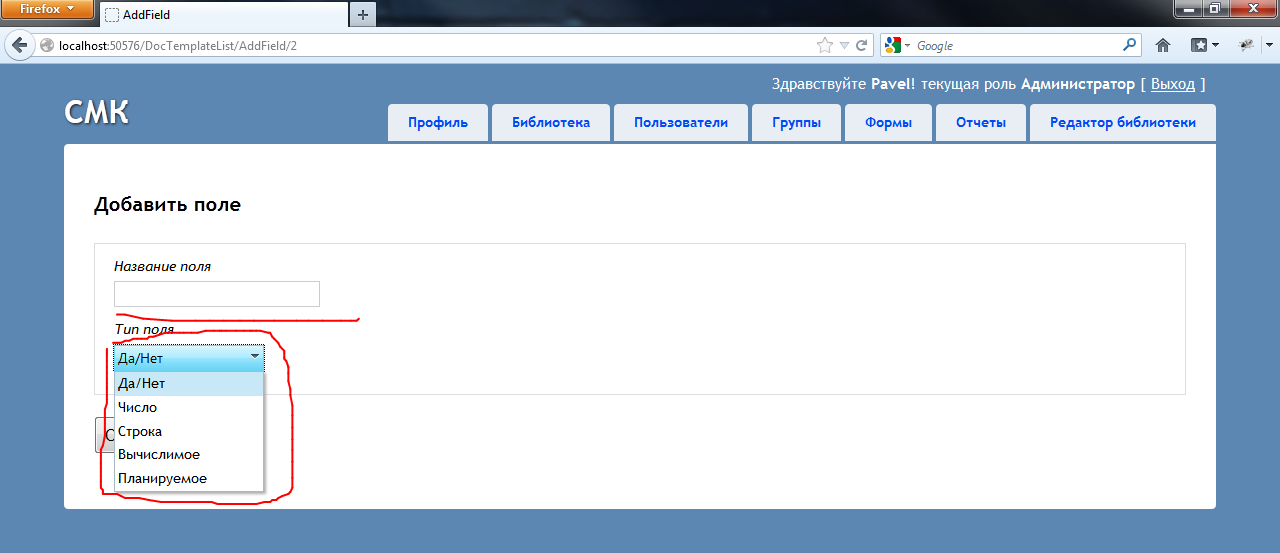
Для создания нового поля в форме необходимо нажать «Добавить поле». Откроется окно создания/Редактирования поля формы (Рис 13). 

Рисунок 13.

Необходимо ввести название поля, а так же выбрать его тип.

Поля бывают следующих типов:

* Да/Нет – позволяет пользователю выбрать один из вариантов ответа: Да или Нет
* Строка – позволяет ввести пользователю любой текст
* Число – позволяет ввести пользователю только число. У данного типа есть дополнительные параметры (Рис 14).
  + Число будет «Целое» - указывает на возможность ввода пользователем дробных чисел или только целых
  + Ограниченность поля – позволяет задать ограничение (Максимальное и минимальное значение) числа для пользователя
* Планируемое – данный тип поля позволяет создать связанное поле для одного из ранее созданных (фактических) полей. После выбора данного типа поля, появится возможность выбора к какому из полей данное поле будет планируемым значением. Тип поля и его ограничения для заполнения пользователем поля данного типа будут использоваться из Фактического поля (того к которому относится планируемое).
* Вычислимое поле – данный тип поля, позволяет пользователю производить вычисления над уже заполненными в документе полозователем поля. Для созданяи данного поля необходимо выбрать тип поля «Вычислимое». Ввесли названия и нажать создать. После чего будет показана форма редактированяи вычислимого поля (Рис 15). В это окне необходимо выбрать поля для вычисления (только числвые поля). Выполнить это можно нажимая кнопку «Добавить для вычисления» в верхней таблице. Для исключения поля нажмите «Удалить из вычисления» в нижней таблице. Далее необходимо ввести формулу. Для этого в поле «Формула» вводитсявыражение которое будет автоматически вычисляться.

Правила ввода формулы:

* Переменные обозначаются - {ID} где ID – значение из колокни ID поля (см. Рис 15).
* Операции и обозначеняи операций (\* - произведение, + - сумма, - - разность, / - частное).

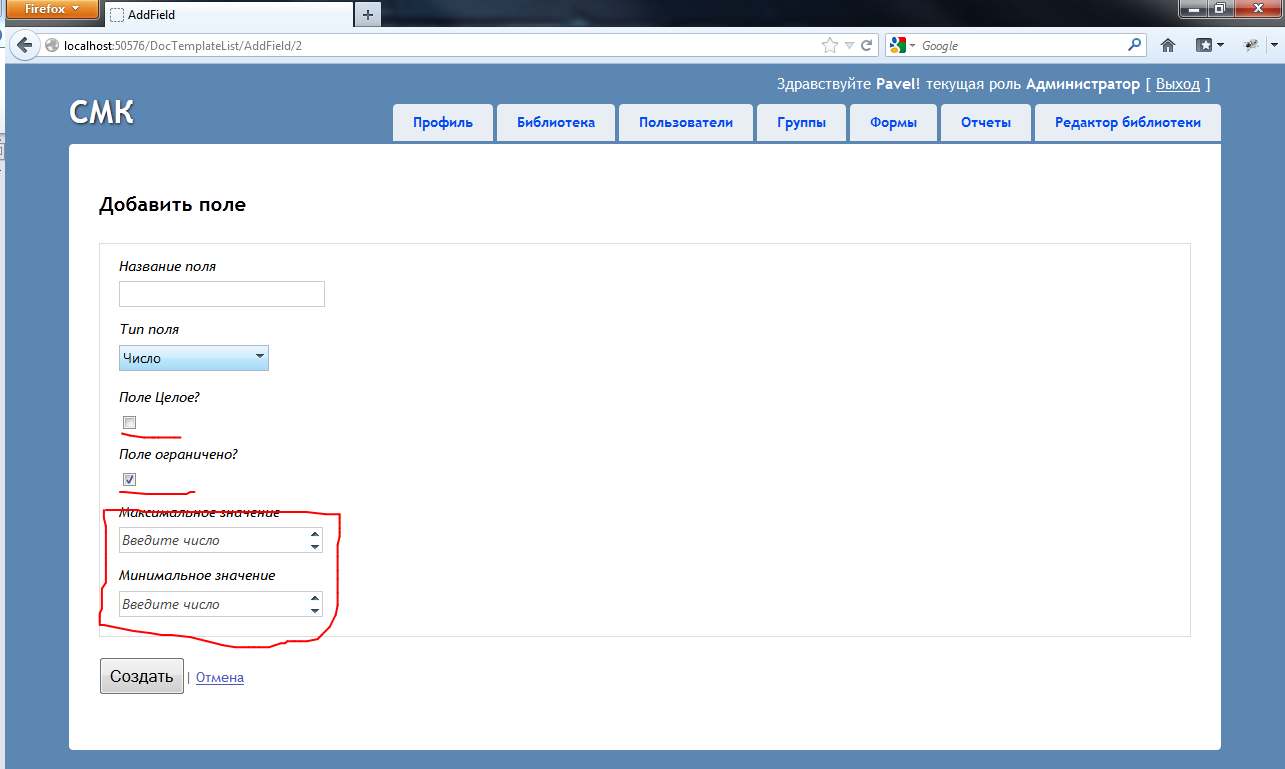


Рисунок 14.

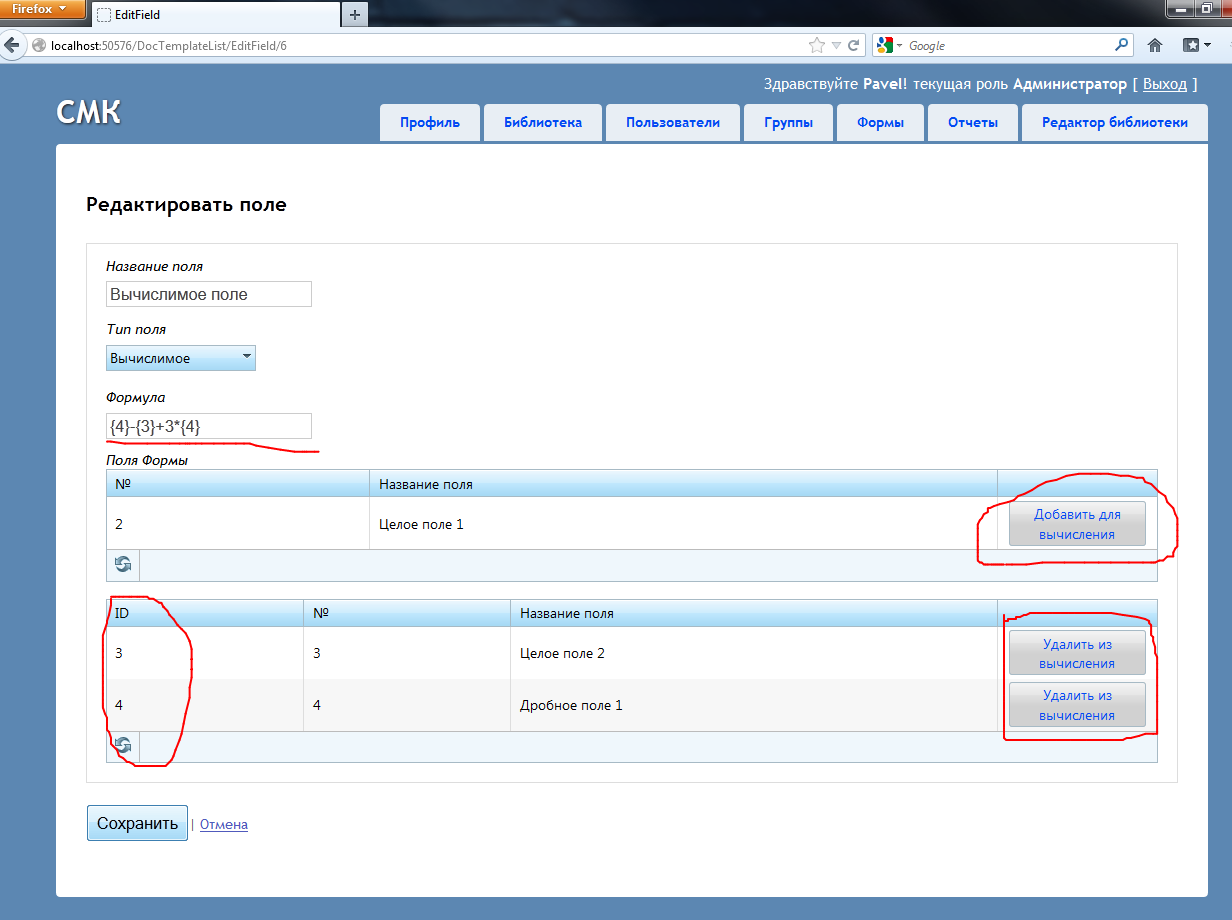


Рисунок 15.

Удалить поле из формы можно при помощи кнопки «Удалить» на странице редактирования полей (Рис 12).

Для изменения порядка полей в форме (Документе) необходимо воспользоваться кнопками «Вверх» и «Вниз» на странице редактирования полей (Рис 12). Вверх – меняет местами текущей элемент и вышестоящий, «Вниз» - наоборот опускает текущей элемент на 1 позицию в низ.

После того как на форму документа будет создан хотя бы 1 документ, форма становится не редактируемой. Необходимо максимально внимательно заполнять все поля формы.