Модуль «Электронный архив» Система электронного документооборота

ESCOM.BPM WEB

Москва, 2017г.

Оглавление

[1. Глоссарий 7](#_Toc490987282)

[2. Назначение и краткое описание модуля 7](#_Toc490987283)

[2.1. Вход в программу 7](#_Toc490987284)

[2.2. Сессия пользователя 8](#_Toc490987285)

[2.3. Выход из программы 8](#_Toc490987286)

[2.3.1. Общие сведения 8](#_Toc490987287)

[2.3.2. Корректный выход из программы 8](#_Toc490987288)

[2.3.3. Не корректный выход из программы 8](#_Toc490987289)

[3. Главная страница программы 8](#_Toc490987290)

[3.1. Настройка темы оформления 8](#_Toc490987291)

[3.2. Окно «О программе» 9](#_Toc490987292)

[3.3. Смена пароля пользователя 9](#_Toc490987293)

[3.4. Сообщения 9](#_Toc490987294)

[3.5. Проверка обновлений программы 9](#_Toc490987295)

[4. Обозреватель документов 10](#_Toc490987296)

[4.1. Общие сведения 10](#_Toc490987297)

[4.1.1. Открытие обозревателя по гиперссылке 11](#_Toc490987298)

[4.1.2. Признак актуальности объекта 11](#_Toc490987299)

[4.1.3. Удаление объекта в корзину 11](#_Toc490987300)

[4.1.4. Добавление в избранное 12](#_Toc490987301)

[4.2. Панель структуры папок архива 12](#_Toc490987302)

[4.2.1. Общие сведения 12](#_Toc490987303)

[4.2.2. Развёртывание / свёртывание структуры 12](#_Toc490987304)

[4.2.3. Поиск папок 13](#_Toc490987305)

[4.2.4. Контекстное меню папки 13](#_Toc490987306)

[4.3. Панель фильтров 13](#_Toc490987307)

[4.4. Панель навигатора 14](#_Toc490987308)

[4.5. Панель и таблица контента 14](#_Toc490987309)

[4.5.1. Кнопка действий 15](#_Toc490987310)

[4.5.2. Контекстное меню 15](#_Toc490987311)

[4.5.3. Двойной щелчок мышью 15](#_Toc490987312)

[4.5.4. Ссылка в столбце «Наименование» 15](#_Toc490987313)

[4.6. Панель добавления документа 15](#_Toc490987314)

[4.7. Панель поиска 16](#_Toc490987315)

[4.8. Формирование отчётов по документам 16](#_Toc490987316)

[4.9. Перетаскивание документов и папок drag & drop 16](#_Toc490987317)

[5. Папки документов 17](#_Toc490987318)

[5.1. Создание папки 17](#_Toc490987319)

[5.2. Редактирование папки 17](#_Toc490987320)

[5.3. Перемещение папки в структуре архива 17](#_Toc490987321)

[5.4. Копирование папки 17](#_Toc490987322)

[5.5. Удаление папки в корзину 17](#_Toc490987323)

[5.6. Настройка прав доступа к папкам 17](#_Toc490987324)

[5.7. Настройка прав доступа к документам папки 17](#_Toc490987325)

[6. Фильтры документов 17](#_Toc490987326)

[6.1. Общие сведения 17](#_Toc490987327)

[6.2. Избранные 17](#_Toc490987328)

[6.3. Созданные мною 17](#_Toc490987329)

[6.4. Последние изменённые 17](#_Toc490987330)

[6.5. Корзина 17](#_Toc490987331)

[6.6. Не актуальные 17](#_Toc490987332)

[6.7. У меня на редактировании 17](#_Toc490987333)

[7. Документы 17](#_Toc490987334)

[7.1. Общие сведения 17](#_Toc490987335)

[7.2. Карточка документа 18](#_Toc490987336)

[7.2.1. Страница «Документ» 18](#_Toc490987337)

[7.2.2. Страница «Версии» 18](#_Toc490987338)

[7.2.3. Страница «Статусы» 19](#_Toc490987339)

[7.2.4. Страница «Места хранения» 19](#_Toc490987340)

[7.2.5. Страница «Связанные документы» 19](#_Toc490987341)

[7.2.6. Страница «Права доступа» 19](#_Toc490987342)

[7.2.7. Страница «Информация» 19](#_Toc490987343)

[7.2.8. Страница «Журнал событий» 19](#_Toc490987344)

[7.3. Создание документа. Ввод документа в систему 19](#_Toc490987345)

[7.3.1. Автоматическое заполнение полей 19](#_Toc490987346)

[7.4. Сохранение изменений 20](#_Toc490987347)

[7.5. Отмена изменений 20](#_Toc490987348)

[7.6. Регистрация документа 20](#_Toc490987349)

[7.6.1. Общие сведения 20](#_Toc490987350)

[7.6.2. Ручной ввод номера документа 20](#_Toc490987351)

[7.6.3. Автоматическое формирование номера документа 20](#_Toc490987352)

[7.6.4. Отмена регистрации 20](#_Toc490987353)

[7.7. Состояния документа 20](#_Toc490987354)

[7.7.1. Общие сведения 20](#_Toc490987355)

[Администратор системы имеет полный доступ к документу во всех его состояниях. Администратор системы может изменить данную настройку прав доступа. 21](#_Toc490987356)

[7.8. Настройка прав доступа к документам 21](#_Toc490987357)

[7.8.1. Общие сведения 21](#_Toc490987358)

[7.8.2. Наследование прав доступа 21](#_Toc490987359)

[7.8.3. Настройка доступа для ролей и групп пользователей 21](#_Toc490987360)

[7.8.4. Разрешение на создание новых документов 21](#_Toc490987361)

[7.8.5. Разрешение на редактирование документа 21](#_Toc490987362)

[7.8.6. Разрешение на удаление документа 21](#_Toc490987363)

[7.9. Редактирование документов 21](#_Toc490987364)

[7.9.1. Редактирование карточки документа 22](#_Toc490987365)

[7.9.2. Добавление новой версии файла документа 22](#_Toc490987366)

[7.9.3. Редактирование файла документа 22](#_Toc490987367)

[7.10. Открытие документа по гиперссылке 24](#_Toc490987368)

[7.11. Скачивание файла документа 24](#_Toc490987369)

[7.12. Печать 24](#_Toc490987370)

[7.12.1. Распечатка карточки документа 24](#_Toc490987371)

[7.12.2. Распечатка этикетки штрих-кода документа 24](#_Toc490987372)

[7.13. Версии документа 24](#_Toc490987373)

[7.13.1. Добавление файла - создание новой версии 24](#_Toc490987374)

[7.13.2. Сканирование документа – создание версии 25](#_Toc490987375)

[7.13.3. Просмотр версии 25](#_Toc490987376)

[7.13.4. Удаление версии 26](#_Toc490987377)

[7.13.5. Установка главной версии 26](#_Toc490987378)

[7.13.6. Скачивание версии 26](#_Toc490987379)

[7.14. Просмотр документа 26](#_Toc490987380)

[7.14.1. Просмотр карточки документа 26](#_Toc490987381)

[7.14.2. Просмотр файла документа 26](#_Toc490987382)

[7.15. Статусы документов 27](#_Toc490987383)

[7.15.1. Общие сведения 27](#_Toc490987384)

[7.15.2. Добавление статусов в документ 27](#_Toc490987385)

[7.15.3. Редактирование статусов документа 27](#_Toc490987386)

[7.15.4. Удаление статусов 27](#_Toc490987387)

[7.16. Добавление документа в избранные 28](#_Toc490987388)

[7.17. Копирование / вставка документов 28](#_Toc490987389)

[7.18. Удаление документов 28](#_Toc490987390)

[7.18.1. Общие сведения 28](#_Toc490987391)

[7.18.2. Удаление в корзину 28](#_Toc490987392)

[7.18.3. Восстановление из корзины 28](#_Toc490987393)

[7.18.4. Удаление из корзины. Очистка корзины 28](#_Toc490987394)

[7.19. Атрибутный поиск документов 29](#_Toc490987395)

[7.19.1. Общие сведения 29](#_Toc490987396)

[7.19.2. Алфавитно-цифровой поиск по названию 29](#_Toc490987397)

[7.19.3. Поиск с учётом папки/группы 29](#_Toc490987398)

[7.19.4. Поиск актуальных документов 29](#_Toc490987399)

[7.19.5. Поиск по названию 30](#_Toc490987400)

[7.19.6. Поиск по видам документов 30](#_Toc490987401)

[7.19.7. Поиск по владельцу 30](#_Toc490987402)

[7.19.8. Поиск по контрагенту 30](#_Toc490987403)

[7.19.9. Поиск по состояниям 30](#_Toc490987404)

[7.19.10. Поиск по номеру документа 30](#_Toc490987405)

[7.19.11. Поиск по дате документа 30](#_Toc490987406)

[7.19.12. Поиск по дате создания (ввода в программу) 30](#_Toc490987407)

[7.19.13. Поиск по дате последнего изменения 31](#_Toc490987408)

[8. Справочник «Виды документов» 31](#_Toc490987409)

[8.1. Общие сведения 31](#_Toc490987410)

[8.2. Обозреватель видов документов 31](#_Toc490987411)

[8.3. Создание нового вида документа 31](#_Toc490987412)

[8.4. Удаление вида документа 32](#_Toc490987413)

[8.5. Группы видов документов 32](#_Toc490987414)

[8.5.1. Общие сведения 32](#_Toc490987415)

[8.5.2. Создание группы видов документов 32](#_Toc490987416)

[8.5.3. Перемещение вида документа в группу с помощью drag & drop 32](#_Toc490987417)

[9. Справочник «Контрагенты» 33](#_Toc490987418)

[9.1. Общие сведения 33](#_Toc490987419)

[9.2. Обозреватель контрагентов 33](#_Toc490987420)

[9.3. Создание нового контрагента 33](#_Toc490987421)

[9.4. Группы контрагента 34](#_Toc490987422)

[9.4.1. Общие сведения 34](#_Toc490987423)

[9.4.2. Создание группы контрагентов 34](#_Toc490987424)

[9.4.3. Добавление контрагента в группу 34](#_Toc490987425)

[9.4.4. Удаление контрагента из группы 34](#_Toc490987426)

# Глоссарий

**Администратор системы –** пользователь, обладающий правами администратора.

**Система электронного документооборота** – программа для автоматизации процедур и процессов работы с электронными документами.

**Электронный документ** – в системе ESCOM.BPM электронный документ представляет собой атрибутную карточку и связанный с ней файл документа. Файлы могут быть произвольных типов.

# Назначение и краткое описание модуля

Модуль «Электронный архив» предназначен для автоматизации процедур учёта и хранения *электронных документов*. В программе можно хранить сканы документов, их шаблоны в word, excel и т.д. Файлы могут быть произвольных видов, кроме исполняемых типов (com, exe, dll, bat, sh и т.п.).

* Файлы документов сохраняются в файловом хранилище на сервере системы электронного документооборота.
* Карточки документов сохраняются в базе данных системы.

Доступ к карточкам и файлам документов осуществляется через интерфейсы системы электронного документооборота, что позволяет контролировать и управлять доступом к ним.

Карточки документов сохраняются в папки электронного архива. Модуль обеспечивает навигацию по папкам архива и атрибутный поиск документов. Для быстрого доступа к спискам документов используются фильтры.

Сервер системы документооборота реализует алгоритмы бизнес-логики, и выполнен в виде web сервера, доступ к которому может осуществляться как локально, так и удалённо, через Интернет по протоколу https. Подключение к web серверу осуществляется через web браузеры.

## Вход в программу

Вход в программу осуществляется посредством открытия в web браузере гиперссылки следующего формата <https://ИМЯ_СЕРВЕРА:8443/escom-bpm-web>

Имя сервера следует уточнить у Администратора системы.

При входе в программу будет открыта страница входа в программу, на которой пользователь может изменить язык и региональные настройки программы. Для входа следует ввести учётные данные пользователя: имя и пароль. Получить учётные данные нужно у Администратора системы.

Если учётные данные корректны, то при первом входе будет открыто окно с лицензионным соглашением, а при последующих входах в программу сразу будет открыта главная страница программы. Если имя пользователя или пароль не корректные, то будет выведено сообщение об ошибке. Ошибка так же может появиться в случае, если все лицензии заняты или срок действия лицензии истёк.

При первом входе отображается диалоговое окно с текстом лицензионного соглашения. Для того чтобы продолжить работу нужно в этом окне нажать на кнопку «Принять». Кнопка находится внизу, после текста соглашения. После нажатия на эту кнопку окно будет закрыто и откроется главная страница программы.

## Сессия пользователя

При входе в программу на сервере создаётся сессия пользователя. Максимальное число сессий равно числу приобретённых лицензий. Каждая сессия занимает одну лицензию. Когда пользователь выходит из программы сессия закрывается, а лицензия освобождается.

Сессия будет закрыта автоматически, если пользователь не проявляет активности в течение 45 минут. В этом случае потребуется повторный вход в программу.

В окне «О программе» можно посмотреть информацию о текущем количестве занятых лицензий и общем количестве лицензий.

## Выход из программы

### Общие сведения

При выходе из программы сохраняются настройки сессии (например, размер окон), открытая на сервере сессия пользователя закрывается, занятая лицензия освобождается, а установленные блокировки на карточки документов и других объектов снимаются. Не снимаются только блокировки на редактируемые пользователем файлы документов (подробнее о блокировках файлов см. в разделе).

### Корректный выход из программы

Для корректного выхода из программы нужно нажать на кнопку «Выход» в любом окне обозревателя или нажать на кнопку «Завершить сеанс (выход)» в окне главной страницы.

### Не корректный выход из программы

При попытке закрыть окно браузера другим способом будет выведено сообщение, о том, что данные будут потеряны. Это системное сообщение браузера. В нём нужно отказаться от выхода. Если же согласиться и выйти, то при таком принудительном закрытии браузера сессия не закроется, настройки не сохранятся. Сессия будет закрыта автоматически через 45 минут. Всё это время лицензия будет оставаться занятой. Если пользователь вновь войдёт в программу, то будет создана новая сессия и будет занята новая лицензия.

Выход через принудительное закрытие браузера следует избегать!

# Главная страница программы

## Настройка темы оформления

Программа содержит набор тем оформления экранов программы. По умолчанию установлена тема aristo. Темы отличаются цветовой гаммой, контрастностью, размером шрифта. Каждый пользователь может выбрать для себя наиболее подходящую ему тему оформления.

Выбор темы оформления осуществляется из выпадающего списка поля «Выбор темы». Сохранение выбранной темы выполняется при корректном выходе из программы (см. выход из программы).

## Окно «О программе»

Окно «О программе» содержит следующую информацию:

* номер версии программы и номер релиза;
* номер лицензии;
* вид лицензии и срок действия;
* количество занятых лицензий;
* общее число лицензий;
* лицензиат.

Кнопка «Лицензионное соглашение» открывает окно с текстом лицензионного соглашения.

Для открытия окна «О программе» нужно находясь на главной странице программы выбрать из выпадающего списка кнопки «Помощь» пункт «О программе».

## Смена пароля пользователя

Для смены пароля пользователю нужно на главной странице программы нажать на ссылку «Настройки». Будет открыто диалоговое окно, в котором нужно заполнить поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Повтор пароля». Для смены пароля нужно нажать на кнопку «Сменить пароль». Если введённые данные корректны, то пароль будет изменён.

Для отказа от смены пароля нужно закрыть диалоговое окно кнопкой закрытия.

## Сообщения

Если у пользователя есть непрочитанные сообщения, то при открытии главной страницы программы будет выведено информационное сообщение о наличии таких сообщений. Для просмотра сообщений нужно, находясь на главной странице программы нажать на ссылку «Сообщения». Будет открыто диалоговое окно «Сообщения».

В окне «Сообщения» находиться таблица, в которой отображаются сообщения. Установка или снятие флага «Показывать только непрочитанные сообщения» приводит к фильтрации записей в таблице сообщений.

Для того чтобы отметить сообщение как прочитанное нужно нажать на кнопку «Прочитано».

Для того чтобы отметить как прочитанные сразу несколько сообщений их нужно выбрать мышкой (щёлкая в каждом сообщении по значку checkbox). Для того чтобы отметить все сообщения нужно щёлкнуть мышью по значку checkbox в заголовке таблицы. Для выполнения команды над отмеченными сообщениями нужно нажать на кнопку «Отметить сообщения как прочитанные».

Для обновления информации в таблице нужно выбрать в меню пункт «Обновить». Данные в таблице также автоматически обновляются при установке/снятии флага «Показывать только непрочитанные сообщения».

## Проверка обновлений программы

Для выполнения проверки наличия обновлений программы нужно на главной странице выбрать из выпадающего списка кнопки «Помощь» пункт «Проверить обновления». Будет открыто диалоговое окно «Проверить обновления», в котором отображается информация об установленном релизе и актуальном релизе, доступном на сайте разработчика. При нажатии на кнопку «Обновить» программа свяжется через Интернет с сервером разработчика для получения информации об актуальном релизе.

Гиперссылка «Перейти на сайт программы» позволяет открыть в браузере страницу актуального релиза на сайте разработчика. На этой странице можно получить дополнительную информацию об изменениях, порядке обновления и т.д.

# Обозреватель документов

## Общие сведения

В программе имеется несколько обозревателей:

* Обозреватель документов;
* Обозреватель контрагентов;
* Обозреватель орг. штатной структуры;
* Обозреватель пользователей;
* Обозреватель видов документов.

Работа с обозревателями унифицирована. Это означает, что подходы к навигации, работе с записями, поиск, создание, редактирование, удаление и другие операции в них выполняются аналогичным образом. Поэтому приведённая ниже справочная информация по работе с обозревателем документов может использоваться и при работе с другими обозревателями.

Обозреватель документов предназначен для работы с папками и документами. Он обеспечивает навигацию по архиву документов и позволяет выполнять поиск документов в архиве.

Открыть страницу обозревателя документов можно щелкнув мышью по ссылке «Обозреватель документов» на главной странице программы.

Окно обозревателя документов имеет следующую структуру:

В левой части окна расположена область структуры папок архива. Эта область содержит две панели:

* панель структуры папок;
* панель фильтров.

Панели выполнены в виде «аккордеона»: при щелчке мышью по названию панели происходит её свертывание / развёртывание. Это позволяет переключаться между ними для просмотра содержимого выбранной панели.

В центральной части расположена область контента папки. Эта область содержит три панели:

* Панель навигатора
* Панель таблицы контента папки
* Панель добавления нового документа

В правой части окна расположена область критериев поиска документов.

В нижней части окна расположена навигационно-информационная панель с кнопками. Панель содержит следующие кнопки:

* Перейти на главную страницу программы
* Выход (Выйти из программы)

На панели ещё отображается текущее время на сервере системы и ФИО текущего пользователя и его должность.

Левую и правую области обозревателя можно сворачивать с помощью клавиатурных комбинаций Ctrl+СтрелкаВправо и Ctrl+СтрелкаВлево. Первое нажатие приводит к сворачиванию области, а повторное нажатие к разворачиванию.

### Открытие обозревателя по гиперссылке

Обозреватель документов можно также открыть, введя в адресную строку браузера следующий адрес: <https://ИМЯ_СЕРВЕРА:8443/escom-bpm-web/>view/docs/doc-explorer.xhtml

Сохраните данную ссылку как закладку, чтобы каждый раз не набирать её заново.

В программе можно открыть несколько экземпляров обозревателя документов.

Для удобства работы пользователь может открыть несколько обозревателей документов на разных страницах браузера или в нескольких окнах браузера. В каждом браузере можно сделать индивидуальной отбор документов, открыть разные папки или документы.

### Признак актуальности объекта

Признак «Не актуальный» включается для тех карточек, которые устарели со временем, но удалять их нельзя. Для того чтобы такие карточки не показывались при отборах и в селекторах выбора, применяется установка признака «Не актуальный».

В структуре папок/групп и в таблице контента отображаются записи только с признаком «Актуальный». Только фильтр «Не актуальные» отображает записи с признаком «Не актуальный». В поиске имеется возможность включить отбор так же и не актуальных записей.

Признак актуальности устанавливается в карточке на странице «Информация». Для установки признака пользователю нужно иметь права на редактирование.

### Удаление объекта в корзину

Перед удалением объекта в корзину программа проверяет на наличие связей между удаляемым объектом и другими объектами. Если такие зависимости будут обнаружены, то удаление будет невозможно. В таком случае объект либо нужно сделать не актуальным, либо выполнить замену объекта в зависимых объектах на другой объект. Такая замена выполняется в окне Администрирование объекта.

### Добавление в избранное

Для каждого пользователя в программе имеется возможность создать свой индивидуальный набор избранных записей для каждого объекта: документы, папки, контрагенты и т.д.

Добавление объекта в избранное выполняется командой «Добавить в избранное», которая доступна из контекстного меню в таблице контента и структуре папок/групп. Если объект уже в избранном, то ничего не произойдёт, а если объекта нет в избранном у текущего пользователя, то объект будет добавлен в избранное.

Объекты, помещённые в избранное, отображаются в обозревателе, в фильтре «Избранное».

Для удаления из избранного используется команда «Удалить из избранного», которая доступна из контекстного меню в таблице контента и структуре папок/групп.

## Панель структуры папок архива

### Общие сведения

Структура электронного архива представлена в виде дерева, в корне которого находится папка «Архив». Эта папка появляется сразу после установки системы. Остальные папки создаются Администратором системы или пользователями, которым будут даны права на создание папок.

В верхней части панели размещено поле для поиска папок по названию и несколько кнопок:

* Кнопка «Обновить» выполняет обновление дерева папок. Если другие пользователи создали или удалили папки, то изменения будут отображены после выполнения обновления;
* Кнопка «Свернуть» выполняет свёртывание всей структуры папок архива;
* Кнопка «Развернуть» выполняет развёртывание всей структуры папок архива.

В структуре папок отображаются папки только с признаком «Актуальный» и доступные для просмотра текущему пользователю.

Если папка не доступна для просмотра (у пользователя нет прав доступа на просмотр папки), то такая папка и все вложенные в неё папки и документы не будут отображены. Однако если у документа установлены индивидуальные права (снята галочка наследования прав), и права настроены таким образом, что документ доступен пользователю, то при поиске такой документ будет отображён.

### Развёртывание / свёртывание структуры

Если перед названием папки размещён значок «треугольник», то это означает, что у папки есть вложенная структура. При щелчке мышью по «треугольнику» выполняется открытие папки, и развёртывание её вложенной структуры (если имеется). При этом в таблице панели содержимого папки будет отображено содержимое открытой папки: вложенные папки и документы. При повторном щелчке выполняется только свёртывание вложенной структуры.

### Поиск папок

Поиск папок выполняется по их названию. Для выполнения поиска нужно установить курсор в поле поиска в панели структуры папок, ввести несколько символов с клавиатуры и нажать мышью на кнопку \_\_\_\_ или нажать на клавишу Enter. Если будут найдены папки с названиями, в которых встречаются введённые символы, то такие папки будут открыты и выделены.

### Контекстное меню папки

Контекстное меню папки открывается при щелчке правой кнопкой мыши по названию папки. Контекстное меню папки содержит следующие пункты:

* Создать папку. Создаёт дочернюю папку. Будет открыта карточка новой папки.
* Развернуть. Разворачивает структуру вложенных папок.
* Свернуть. Сворачивает структуру вложенных папок.
* Просмотр. Открывает карточку папки для просмотра.
* Правка. Открывает карточку папки для редактирования.
* Копировать. Копирует папку во внутренний буфер для последующей вставки её копии.
* Вставить. Вставляет скопированную папку из буфера. В результате создаётся дочерняя папка.
* Переместить в корзину. Выполняет перемещение папки в корзину (удаление в корзину).
* Добавить в избранное. Добавляет к папке признак «Избранное». Данная папка будет отображаться у пользователя в фильтре «Избранные» (см. Добавление в избранное).
* Администрирование. Открывает диалоговое окно администрирования объекта. В этом окне отображается список связанных (зависимых) объектов. Можно выполнить замену этого объекта в зависимых объектах на другой объект.

## Панель фильтров

Панель фильтров расположена в левой области обозревателя документов. Для разворачивания панель нужно щёлкнуть мышью по заголовку панели «Фильтры». Панель фильтров содержит два набора фильтров: для папок и для документов.

Все фильтры, кроме фильтра «Не актуальные» отображают карточки с признаком «Актуальный» и доступные текущему пользователю для просмотра.

Фильтры для папок:

* Корзина. Отображает помещённые в корзину карточки папок.
* Избранные. Отображает карточки папок, помеченные как избранные.
* Созданные мною. Отображает карточки папок, созданные текущим пользователем.
* Последние изменённые. Отображает карточки папок, изменённые текущим пользователем.
* Не актуальные. Отображает карточки папок, помеченные как не актуальные.

Фильтры для документов:

* Корзина. Отображает помещённые в корзину карточки документов.
* Избранные. Отображает карточки документов, помеченные как избранные.
* Созданные мною. Отображает карточки документов, созданные текущим пользователем.
* Последние изменённые. Отображает карточки документов, изменённые текущим пользователем.
* Не актуальные. Отображает карточки па документов, помеченные как не актуальные.
* У меня на редактировании. Отображает карточки документов, заблокированных текущим пользователем для редактирования.

## Панель навигатора

На панели навигатора размещены следующие кнопки:

* Обновить. Обновляет содержимое таблицы контента, который зависит от того, что было выбрано ранее: папка, фильтр или поиск;
* Перейти на уровень выше. Выполняет переход из текущей папки в родительскую папку. Если текущей папкой является папка «Архив», то кнопка не доступна;
* Создать папку. Создаёт папку, дочернюю к текущей папке. Будет открыта карточка новой папки для ввода названия и заполнения других полей. Кнопка не доступна, если выбран фильтр;
* Создать документ. Создаёт новый документ в текущей папке. Будет открыта карточка документа для заполнения;
* Действия. Содержит список команд для применения их к отмеченным в таблице контента записям;
* Отчёты. Содержит список отчётов, которые можно сформировать.

Так же панель навигатора содержит навигационную цепочку, которая формируется автоматически при открытии папки. Навигационная цепочка состоит из родительских папок от текущей папки до папки верхнего уровня.

## Панель и таблица контента

Панель контента представляет собой таблицу, отображающую в виде записей карточки папок и документов. Состав таблица контента определяется текущим режимом отбора записей, которых может быть три:

* щелчок мышью по папке приводит к её открытию и отображению в таблице контента содержимого папки;
* щелчок мышью по фильтру приводит к отображению в таблице контента записей, соответствующих настройкам фильтра. Например, фильтр «Не актуальные» отбирает записи с признаком «Не актуальный» и т.п.
* щелчок мышью по кнопке «Поиск» или по любой из алфавитно-цифровых кнопок в панели поиска приводит к отбору записей, соответствующих критериям поиска и отображении результата отбора в таблице контента.

Если записей отобрано больше чем можно отобразить на одной странице, то таблица автоматически делиться на страницы, согласно установленного числа записей, отображаемых на странице.

Внизу панели отображается информационно-навигационный компонент содержащий кнопки перехода по страницам таблицы, а так же информацию о числе записей в таблице и диапазону отображаемых записей на текущей странице.

При щелчке мышью по заголовку столбца будет выполнена сортировка. При повторном щелчке сортировка будет выполнена в обратном порядке. При щелчке по другому столбцу сортировка по предыдущему столбцу будет отменена.

Крайний левый столбец содержит checkbox для выделения записей. Первый щелчок приводит к выделению записи, а повторный к снятию выделения. Для выделения сразу всех записей в таблице нужно щелкнуть checkbox в заголовке столбца. Повторный щелчок снимает выделение всех записей.

Крайний правый столбец содержит кнопку действия, содержащую список доступных для выполнения команд. В зависимости от типа записи (папка или документ) список команд будет различным.

### Кнопка действий

Кнопка действий представляет собой кнопку с названием «Правка» с выпадающим списком команд для работы с записями таблицы контента, например, папкой или документом. Кнопка отображается в последнем столбце в каждой строки таблицы. Кнопка имеет действие по умолчанию – при нажатии на кнопку выполняется открытие карточки объекта (папки или документа) на редактирование.

### Контекстное меню

При нажатии в таблице контента правой кнопки мыши на записи будет отображено контекстное меню, содержащее команды «Копировать» и «Вставить».

### Двойной щелчок мышью

Двойной щелчок мышью по строке в таблице приводит к открытию карточки объекта (например, папки или документа) в режиме редактирования, а если открытие в режиме редактирования не доступно (карточка заблокирована или нет прав на редактирование), то карточка будет открыта в режиме просмотра.

### Ссылка в столбце «Наименование»

При нажатии на ссылку в столбце «Наименование»:

* Если это запись папки, то произойдёт открытие папки (не открытие карточки!);
* Если это запись документа, то произойдёт открытие файла документа на просмотр;
* Если это запись другого объекта, то произойдёт открытие карточки на просмотр.

## Панель добавления документа

Панель добавления документа отображается только в обозревателе документов. При перетаскивании мышью файла из проводника операционной системы в область панели будет создана карточка нового документа и к ней будет прикреплён файл.

При нажатии на кнопку «Выбрать файл – создать документ» будет сначала открыто диалоговое окно выбора файла. После того как в нём будет выбран файл, произойдёт создание новой карточке документа. Файл будет автоматически загружен в систему и прикреплён к карточке.

## Панель поиска

Панель поиска расположена в правой области обозревателя. Панель содержит критерии поиска, кнопки «Поиск» и «Сброс», а так же алфавитно-цифровые кнопки для поиска по начальному символу в названии объекта.

Для каждого вида объекта панель поиска помимо общих критериев поиска может содержать индивидуальные критерии. Например, панель в обозревателе документов содержит критерий «Вид документа» и «Номер документа», а панель в обозревателе контрагентов содержит критерий «Код контрагента».

Предусмотрена возможность задания диапазона дат. Поля поиска по датам отображаются после установки флага, включающего поиск по дате, например, флаг «Дата создания» включает отображение полей «Дата с» и «Дата по». При указании дат программа будет выполнять поиск записей в указанном диапазоне.

Нажатие на кнопку «Поиск» приводит к поиску в базе данных записей, соответствующих всем заданным критериям. Отбор записей выполняется с учётом прав доступа текущего пользователя. Результаты отбора отображаются в таблице контента. Если записи не найдены, то выводится информационное сообщение.

Нажатие на кнопку «Сброс» приводит к сбросу заданных критериев отбора.

См. так же Атрибутный поиск документов.

## Формирование отчётов по документам

На панель навигатора расположена кнопка «Отчёты», содержащая список доступных для формирования отчётов. При щелчке по названию отчёта будет открыта диалоговая форма данного отчёта.

## Перетаскивание документов и папок drag & drop

В обозревателе документов поддерживаются команды перетаскивания мышью (drag & drop) папок и документов. Перетащить можно документ в папку и папку в папку. Перетаскивание возможно:

* внутри таблицы контента (документ в папку) ;
* между таблицей и структурой папок (документ в папку и папку в папку);
* внутри структуры папок (папка в папку).

# Папки документов

## Общие сведения

После установки программы структура папок содержит одну папку «Архив». Все последующие папки создаются как дочерние от этой папки.

## Создание папки

Для создания папки нужно в структуре папок выделить папку, в которой будет создана новая папка, и выбрать в контекстном меню папки пункт «Создать папку». Будет создана новая карточка папки, поля которой нужно заполнить и сохранить карточку.

## Редактирование папки

Для редактирования папки нужно в структуре папок открыть правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать в нём пункт «Правка». Будет открыта карточка папки, в которой можно исправить значения полей. Затем следует сохранить карточку папки.

## Перемещение папки в структуре архива

Папку можно перемещать в структуре архива. При перемещении вместе с папкой перемещается и её контент: вложенные папки и документы.

Перемещение папки выполняется посредством перетаскивания её в структуре папок архива.

Перед выполнением перемещения программа проверяет права пользователя на изменение, как перетаскиваемой папки, так и права на изменение папки получателя. Если таких прав нет, то программа выведет сообщение об ошибке.

Следует помнить, что если перетаскиваемая папка наследует права доступа (в её карточки включен флаг «Наследовать права доступа»), то после перемещения она получит права от папки, в которую её переместят!

## Просмотр контента папки

Для просмотра контента папки (вложенных папок и документов) нужно щелкнуть по её названию в структуре папок. При этом в таблицу контента папки будет загружены записи папок и документов (если такие имеются).

Если нужно обновить содержимое контента папки (например, другой пользователь ввёл документ в эту папку), то нужно нажать на кнопку «Обновить» в панели навигатора. Или можно перейти на другую папку и снова вернуться к папке – контент папки будет обновлён.

## Копирование папки

Для копирования папки нужно выбрать в контекстном меню папки пункт «Копировать». Для вставки скопированной папки нужно выбрать в контекстном меню папки, в которую нужно вставить скопированную папку, пункт «Вставить». Будет вставлена копия папки.

Перед вставкой программа проверяет, имеет ли пользователь права на изменение папки, в которую вставляют папку.

При копировании папки копируется так же и весь её контент – вложенные папки и документы. Если вложенных файлов и папок много, то процедура копирования может продолжаться длительное время.

## Удаление папки в корзину

Для удаления папки в корзину нужно выбрать в её контекстном меню пункт «Переместить в корзину».

При перемещении папки в корзину будут перемещены все вложенные в неё папки и документы!

Если удаляемая папка имеет вложенную папку или документ, у которых установлены специальные права, запрещающие пользователю их удалять, то такие объекты не будут удалены.

В фильтре «Корзина» будет отображаться только удалённая папка, но не её вложенные папки. При восстановлении папки из корзины так же будут восстановлены вложенные папки и документы (если они не были окончательно удалены из корзины).

## Настройка прав доступа к папкам

## Настройка прав доступа к документам папки

# Фильтры

## Общие сведения

Фильтры позволяют отобрать объекты по предопределённым правилам.

## Избранные

Фильтр «Избранные» отображает объекты, помеченные пользователем как избранные.

## Созданные мною

Фильтр «Созданные мною» отображает объекты, созданные текущим пользователем.

## Последние изменённые

Фильтр «Последние изменённые» отображает объекты, которые отредактировал текущий пользователь за последний месяц (отбор выполняется за период от текущей даты минус месяц до с текущей даты).

## Корзина

Фильтр «Корзина» отображает объекты, помеченные любым пользователем на удаление.

## Не актуальные

Фильтр «Не актуальные» отображает объекты, помеченные признаком «Не актуальный».

## У меня на редактировании

Фильтр «У меня на редактировании» отображает документы, которые пользователь открыл для редактирования с установкой блокировки.

# Документы

## Общие сведения

Документ в программе представлен атрибутной карточкой и файлом документа. Допускается наличие карточек без прикреплённых к ним файлов. Карточка может содержать только один файл, который может иметь версии.

Если добавляется новый файл документа, то создаётся новая версия. Все предыдущие версии сохраняются и отображаются в карточке документа на странице «Версии».

Одна из версий всегда является главной или текущей. Команды просмотра и скачивания документа всегда выполняются для главной версии. Пользователь, при наличии прав доступа, может принудительно указать какая версия должна быть главной.

## Карточка документа

В карточке указываются атрибуты документа. В таблице приведён перечень атрибутов. Карточка документа так же содержит список версий файла документа.

Таблица . Атрибуты документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование атрибута** | **Тип данных** | **Обязательность** | **Примечание** |
| Название | Строка | Да |  |
| Номер документа | Строка | Нет | Номер можно сформировать автоматически см. раздел «Регистрация документа» |
| Дата документа | Дата | Нет |  |
| Организация | Справочник | Да |  |
| Вид документа | Справочник | Да |  |
| Контрагент | Справочник | Нет |  |
| Главный документ | Справочник | Нет | Ссылка на главный документ или документ-основание[[1]](#footnote-1) |

### Страница «Документ»

На странице «Документ» отображаются поля – атрибуты карточки документа. Заполнение полей выполняется с клавиатуры, а если поле является справочником, то выбор возможен из выпадающего списка или из обозревателя справочника. Поле даты заполняется с клавиатуры или из календаря.

### Страница «Версии»

На странице «Версии» отображается таблица с версиями файла документа. Страница содержит кнопки:

* Сканировать – создать версию. Открывает диалоговое окно сканирования;
* Загрузить файл – создать версию. Открывает диалоговое окно выбора файла;

Каждая запись в таблице версий содержит кнопку действий с заголовком «Просмотр». При нажатии на кнопку будет открыто диалоговое окно для просмотра файла версии.

Кнопка действий содержит список команд:

* **Редактировать файл**. Открывает файл версии на редактирование. Новая версия не создаётся.
* **Редактировать файл** – создать версию. Создаёт копию файла и открывает его на редактирование. Новая версия будет создана только после снятия блокировки с документа.
* **Скачать**. Выполняет загрузку файла с сервера системы на локальный диск компьютера пользователя.
* **Удалить**. Выполняет удаление версии.
* **Сделать основной**. Устанавливает у версии признак «Основная». Предыдущая установка основной версии сбрасывается.

### Страница «Статусы»

На странице «Статусы» отображается таблица статусов документа. В таблице на каждый статус отводиться отдельная запись.

Редактирование значений и дат статусов выполняется непосредственно в таблице.

Кнопки «Добавить» и «Загрузить статусы» предназначены для добавления в документ новых статусов.

### Страница «Места хранения»

На странице «Места хранения» отображается путь к документу в архиве электронных документов. *В перспективе будет добавлена информация о местонахождении оригинала документа.*

### Страница «Связи»

На странице «Связи» отображается:

* Ссылка на главный документ. Можно выбрать документ из селектора документов. При этом будет установлена связь между документами. В главном документе в таблице связанных документов появится ссылка на связанный документ.
* Cписок связанных документов, которые ссылаются на данный документ (у них в карточках в поле «Главный документ» указан данный документ). При нажатии на кнопку «Открыть» будет открыта карточка связанного документа.

Удалить связь можно, только перейдя в карточку связанного документа и в нём очистить поле «Главный документ», затем сохранить карточку связанного документа. После этого в главном документе, в списке связанных документов связь исчезнет.

### Страница «Права доступа»

На странице «Права доступа» размещён флаг наследования прав доступа и таблица с правами доступа к объекту.

ююю

### Страница «Информация»

На странице «Информация» отображается следующая информация об объекте:

* Флаг признака актуальности объекта;
* Текущее состояние объекта. Можно изменить состояние;
* Дата создания объекта;
* Дата последнего изменения объекта;
* Владелец объекта[[2]](#footnote-2). Изменить владельца может пользователь, являющийся на текущий момент, владельцем либо системный администратор;
* Id – идентификатор записи объекта в базе данных.

Следует помнить, что при изменении состояния, после сохранения карточки объекта, буду применены права, заданные для этого состояния. Доступ к объекту изменится!

### Страница «Журнал событий»

На странице «Журнал событий» в таблице отображается информация о событиях, связанных с изменением документа.

## Создание документа. Ввод документа в систему

В программе каждый документ должен быть помещён в папку. Поэтому перед созданием документа нужно выбрать папку в области структуры папок. В дальнейшем документ может быть перенесён в другую папку.

Далее создание документа возможно следующими способами:

* В обозревателе документов в панели добавления документа нажать на кнопку «Выбрать файл и создать документ» или перетащить мышкой файл в эту область. В результате будет создана карточка документа, к которой будет прикреплён выбранный файл. В поле «Наименование» карточки документа будет занесено имя файла.
* В обозревателе документов нажать на кнопку «Создать документ». Будет создана пустая карточка. Далее можно либо прикрепить к ней файл, либо отсканировать документ. Прикрепление и сканирование выполняется в карточке документа на странице «Версии».

### Автоматическое заполнение полей

Следующие поля документа могут быть заполнены автоматически: «Организация», «Вид документа», «Контрагент».

Информация для заполнения этих полей получается из папки:

* если в карточке папки поле заполнено, то значение из этого поля подставляется в соответствующее поле карточки документа;
* если в карточке папки поле не заполнено и галочка «Наследовать …» для данного поля не включена, то соответствующее поле в карточке документа не заполняется;
* если включена галочка «Наследовать …», то значение для поля берётся из родительской папки.

## Сохранение изменений

Если в карточке были сделаны изменения, то для их сохранения нужно нажать на одну из кнопок «Сохранить» или «Сохранить и закрыть»:

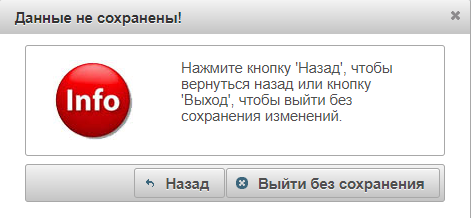
* при нажатии на кнопку «Сохранить и закрыть» изменения будут сохранены, и карточка будет закрыта.
* при нажатии на кнопку «Сохранить» карточка останется открытой.

Если при сохранении программа обнаружит не заполненное поле, которое является обязательным к заполнению, или некорректно заполненное поле, то программа выдаст сообщение об ошибке, а такое поле будет выделено красным контуром. Нужно исправить ошибку и повторить команду сохранения.

## Отмена изменений

Если в карточке были сделаны изменения, то для их отмены нужно нажать на кнопку закрытия окна \_\_\_. При этом будет отображено диалоговое окно с предупреждением о том, что изменения не сохранены:

* При нажатии на кнопку «Назад» диалоговое окно будет закрыто и можно будет продолжить работать с карточкой, например, выполнить сохранение.
* При нажатии на кнопку «Выйти без сохранения» диалоговое окно и карточка будут закрыты, а сделанные изменения отменены.



## Регистрация документа

### Общие сведения

Регистрация документа в рамках модуля «Архив» предполагает сохранение в карточке документа его номера. Как правило, в архив помещаются документы с уже имеющимися номерами. Поэтому для регистрации документа достаточно ввести в карточку документа в поле «Номер» значение номера документа и указать в поле «Дата документа» его дату.

Помимо простого ввода номера в программе имеются возможности:

* автоматического формирования регистрационного номера по заданному шаблону с автоматическим приращением порядкового номера;
* ручного ввода регистрационного номера по заданному шаблону. При этом в номер могут автоматически быть подставлены префиксы и суффиксы (маска ввода)[[3]](#footnote-3), если они определены в шаблоне нумератора.

Значения префиксов и суффиксов указываются в карточках связанных с документом объектов: компаний, подразделений, видов документов.

Нумераторы и шаблоны ввода регистрационных номеров настраивает Администратор системы.

### Ручной ввод номера документа

Если поле «Вид документа» заполнено и для указанного в нём вида документа задан нумератор (заполнено поле «Нумератор»), то номер документа можно ввести с клавиатуры по шаблону – поле «Номер документа» будет содержать маску ввода, определяемую шаблоном нумератора.

Если поле «Вид документа» не заполнено или для указанного в нём вида документа не задан нумератор (не заполнено поле «Нумератор»), то номер вводится в поле с клавиатуры без использования маски.

### Автоматическое формирование номера документа

Для автоматического формирования номера нужно нажать на кнопку \_\_\_. Кнопка будет доступной только в том случае, если в поле «Вид документа» заполнено и у указанного в нём вида документа задан нумератор. Регистрационный номер будет сформирован по заданному в нумераторе шаблону с приращением порядкового номера.

### Отмена регистрации

Для отмены регистрации нужно нажать на кнопку \_\_\_. При этом регистрационный номер документа будет сброшен. Если порядковый номер был последним, то произойдёт откат счётчика порядкового номера. А если после регистрации данного документа уже были зарегистрированы документы с большими порядковыми номерами, то значение счётчика не изменится.

## Состояния документа

### Общие сведения

На разных этапах жизненного цикла документа требуется управлять правами доступа. Для этого в программу введены состояния. Состояние характеризует этап жизненного цикла. Для каждого состояния задаются индивидуальные права доступа.

В модуле «Архив» жизненный цикл документа содержит четыре состояния (см. таблицу).

| **Состояние** | **Описание прав доступа** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| **Черновик** | Документ виден только Владельцу. Только Владелец может редактировать документ | Состояние автоматически присваивается всем новым документам. |
| **Действующий** | Документ виден всем. Редактировать документ может только Владелец.  Владелец может дать доступ другим сотрудникам на редактирование документа | Состояние присваивается документу после выполнения команды «Опубликовать». |
| **Редактирование**. | Документ виден всем. Сотрудник, открывший документ на редактирование становиться Редактором. Только он может редактировать документ. | Состояние присваивается документу, когда документ открывают для редактирования. После завершения редактирования и снятия блокировки документ автоматически вернётся в состояние, из которого он был открыт на редактирование. |
| **Архивный** | Документ виден всем. Никто не может редактировать документ. |  |

## Администратор системы имеет полный доступ к документу во всех его состояниях. Администратор системы может изменить данную настройку прав доступа.

## Настройка прав доступа

### Общие сведения

В программе доступ ко всем объектам разграничен. Для каждого состояния объекта заданы права доступа. Для упрощения процедуры настройки прав предусмотрен режим наследования, который включён по умолчанию для каждого нового объекта.

При отключении режима наследования права копируются от родительского объекта и затем могут быть настроены произвольным образом.

Права доступа могут быть заданы для:

* **Групп пользователей.** Если пользователь входит в такую группу, то он получает права доступа, заданные для группы.
* **Ролей**. После установки программы доступны две роли «Владелец» и «Редактор». Роли актуализируются в карточке документа автоматически (роль Владелец при создании документа и Редактор, кода документ открывается на редактирование) или в ручную (роль Владелец можно изменить в карточке документа на странице «Информация»). Состав ролей может быть расширен.
* **Пользователей**. Можно задать индивидуальные права пользователю.

### Наследование прав доступа

Если в карточке объекта включен режим наследования, то при проверке доступа права будут получены из родительского объекта, а если и он наследует права, то программа выполнить поиск «вверх» по цепочке до самого корневого объекта. Если все объекты наследуют права, то будут использованы дефолтные права доступа, которые заданы по умолчанию для каждого класса объектов. Дефолтные права доступа настраиваются администратором системы.

Если флаг наследования отключен, то объект имеет собственные права, которые будут использованы при обращении к нему.

### Настройка доступа для ролей и групп пользователей

ююю

### Разрешение на создание

Наличие права на создание разрешает пользователю создавать новые карточки объектов.

### Разрешение на редактирование

Наличие права на редактирование позволяет изменять (редактировать) объект, в том числе менять у него родителя (перетаскивать в другую папку).

### Разрешение на удаление

Наличие права на удаление позволяет выполнить перемещение объекта в корзину.

### Разрешение на изменение прав доступа

Наличие права доступа на изменение прав доступа позволяет пользователю изменить права доступа, чтобы дать особый доступ к объекту.

## Редактирование документов

Модуль «Архив» позволяет не только хранить электронные документы, но и обеспечивает возможность внесения в них изменений.

Возможны следующие варианты редактирования документа:

* редактирование карточки документа;
* добавление новой версии файла документа (сканирование или прикрепление);
* редактирование файла документа.

### Редактирование карточки документа

Для открытия на редактирование карточки документа нужно нажать в таблице обозревателя документов на кнопку «Правка». Если у пользователя есть права на редактирование, то карточка будет открыта в режиме редактирование, а если прав на редактирование нет, то карточка откроется в режиме просмотра.

Открыть карточку документа можно также двойным щелчком мыши в таблице обозревателя.

### Добавление новой версии файла документа

Для добавления новой версии к документу нужно в таблице обозревателя документов выбрать из списка кнопки действий одну из команд:

* «Добавить версию» – если есть новый файл, который нужно прикрепить к карточке;
* «Сканировать – создать версию» - если нужно создать файл посредством ввода документа со сканера.

Команда «Добавить версию» так же доступна непосредственно в карточке документа на странице «Версии».

### Редактирование файла документа

Если требуется изменить файл документа, то это сделать можно следующими способами:

* Вариант 1. Скачать файл документа на свой компьютер, отредактировать его, сохранить и затем загрузить в программу посредством команды «Добавить версию».
* Вариант 2. Отредактировать файл версии

Далее будет рассмотрен вариант 2.

Для редактирования файла версии нужно чтобы у документа был файл, а у пользователя были права на редактирование.

Для начала редактирования нужно выбрать из списка кнопки действий команду «Редактировать документ». Если у документа нет файла, то будет выведено сообщение об ошибке.

#### Установка блокировки документа

После выполнения команды команду «Редактировать документ» будет открыто информационное окно. В этом окне пользователю будет предложено установить срок, на который блокируется документ. По умолчанию устанавливается срок 3 дня. По истечению этого срока блокировка будет снята автоматически. Пользователь может установить другой срок, как в большую, так и в меньшую сторону, выбрав желаемую дату в календаре.

Для открытия файла на редактирование нужно нажать на кнопку «Установить блокировку». При этом будет установлена блокировка документа, и файл документа будет открыт на редактирование. Файл открывается на редактирование в той программе, которая закреплена на компьютере пользователя для работы с файлом такого типа. Например, при открытии файла word будет открыт MS word, а при открытии файла excel будет открыт MS Excel и т.д. Если никакой программы на компьютере пользователя не зарегистрировано для открытия файла такого типа, то будет выведено сообщение об ошибке.

До истечения срока блокировки пользователю будут направлены напоминания о необходимости снять блокировку.

В фильтре «У меня на редактировании» отображаются все открытые пользователем документы.

До истечения срока блокировки пользователь должен сохранить сделанные в файле изменения. Если этого не сделать, то сделанные изменения в открытом на редактирование файле будут потеряны.

Сохранение изменений файла выполняется средствами той программы, в которой он открылся. Например, если файл открылся в MS Word, то для его сохранения нужно в MS Word нажать на кнопку «Сохранить» - изменённый файл будет сохранён в хранилище системы документооборота.

До тех пор, пока пользователь не снимет блокировку с документа, для просмотра будет доступна прежняя редакция файла. Как только блокировка будет снята (в ручную или автоматически), изменённый файл будет помещён в хранилище программы. Пользователи получат возможность работать с новой редакцией.

#### Изменение срока блокировки документа

О приближении срока автоматического снятия блокировки система информирует пользователя с помощью напоминаний. Если пользователю нужно дополнительное время на редактирование документа, то он должен изменить срок блокировки. Для этого нужно выбрать в списке кнопки действий команду «Снять блокировку». Будет открыто диалоговое окно, в котором можно указать новый срок. Далее нужно нажать на кнопку «Перезапустить таймер».

#### Снятие блокировки документа

Снятие блокировки выполняется автоматически, при наступлении установленного срока. Для принудительного снятия блокировки нужно выбрать в списке кнопки действий команду «Снять блокировку».

Если файл открыт во внешней программе, то нужно выполнить сохранение и закрыть программу и только затем выполнять снятие блокировки!

Права доступа по умолчанию разрешают снимать блокировку только установившему её пользователю или Системному администратору.

При выполнении команды «Снять блокировку» будет сначала открыто диалоговое окно. Это позволяет ещё раз напомнить пользователю о необходимости сначала сохранить файл, а потом снимать блокировку.

Для снятия блокировки нужно нажать на кнопку «Снять блокировку». При этом изменённый файл будет помещён в хранилище системы, а блокировка будет снята.

## Открытие документа по гиперссылке

ююю

## Скачивание файла документа

Для скачивания файла документа нужно в обозревателе документов в меню кнопки действий выбрать пункт «Скачать». Далее сохранение загруженного файла будет выполнено средствами используемого браузера.

## Печать

### Распечатка карточки документа

Для распечатки карточки документа нужно в открытой карточке документа выбрать в меню «Печатать» пункт «Распечатать карточку объекта». Будет открыто окно предварительного просмотра. Для вывода на печать сформированного отчёта нужно нажать на кнопку \_\_\_\_.

Бланк карточки документа может изменить Администратор системы.

### Распечатка этикетки штрих-кода документа

Для распечатки этикетки штрих-кода нужно в открытой карточке документа выбрать в меню «Печатать» пункт «Распечатать этикетку штрих кода». Будет открыто окно предварительного просмотра. Для вывода на печать сформированного отчёта нужно нажать на кнопку \_\_\_\_.

Бланк этикетки может изменить Администратор системы.

## Версии документа

К карточке документа можно прикрепить файл. Он будет считаться главной версией документа:

* файл главной версии будет открываться при просмотре документа;
* файл главной версии будет скачиваться при выполнении команды «Скачать»;
* файл главной версии будет открываться на редактировании при выполнении команды «Редактировать документ».

Если возникает новая редакция документа, то её можно прикрепить к карточке в качестве новой версии. И эта новая версия станет главной. При этом старая версия документа сохранится и будет доступна для просмотра. Если изменить установку главной версии, то это будет выглядеть как откат к предыдущей версии.

Программа не накладывает ограничение «одна карточка – один файл». Если не целесообразно[[4]](#endnote-1) на каждый файл создавать карточку, то к карточке документа можно прикрепить другие файлы. Они будут отображаться в списке версий документа. Их можно просматривать и скачивать. Доступ к ним будет через карточку документа. Карточка документа в таком случае выступит в роли контейнера для хранения набора файлов.

Версии документа отображаются в карточке документа на странице «Версии». Главная версия отмечена значком \_\_\_\_\_.

### Добавление файла - создание новой версии

Добавление новой версии к существующему документу возможно следующими способами:

* В обозревателе документов нужно найти и выделить документ, для которого будет добавлена версия. Затем выбрать в списке кнопки действий пункт «Добавить версию». Будет открыто диалоговое окно добавления версии. В нём нужно нажать на кнопку «Выбрать файл». В окне выбора файла нужно установить указатель на загружаемый файл и нажать кнопку «Открыть». Файл будет добавлен как версия к документу.
* В обозревателе документов нужно найти и открыть карточку документа, для которого нужно добавить версию. Далее нужно перейти на страницу «Версии» и нажать на кнопку «Загрузить файл – добавить версию». Будет открыто диалоговое окно добавления версии. В нём нужно нажать на кнопку «Выбрать файл». В окне выбора файла нужно установить указатель на загружаемый файл и нажать кнопку «Открыть». Файл будет добавлен как версия к документу. Добавленная версия станет главной версией. Далее нужно сохранит карточку документа. Если карточку документа не сохранить, то версия не будет добавлена.

### Сканирование документа – создание версии

Для добавления версии к существующему документу нужно в обозревателе документов выбрать документ и затем выбрать из списка кнопки действий пункт «Сканировать – добавить версию». Будет открыто диалоговое окно сканирования.

Для выполнения сканирования, при подключенном к компьютеру сканере, нужно нажать на кнопку «Сканировать».

Необходимо выбрать сканер в поле выбора сканера.

Для отображения настроек сканера перед началом сканирования нужно поставить галочку в поле «Показать настройки сканера».

Можно выполнить сканирование нескольких листов. Каждый скан будет отображаться в списке сканов. При выделении скана он будет отображён в области предварительного просмотра.

Неудачно отсканированный скан можно удалить. Для этого его нужно выделить и нажать на кнопку «Удалить».

Для сохранения результата сканирования нужно нажать на кнопку «Сохранить и закрыть». Отсканированные образы будут скомпонованы в один файл указанного формата (по умолчанию многостраничный pdf). Файл будет иметь название, указанное в поле «Наименование файла».

После нажатия на кнопку «Сохранить и закрыть» файл будет сохранён на сервере документооборота, а к карточке документа будет добавлена новая версия.

### Просмотр версии

Просмотр версии файла документа выполнятся одним из следующих способов:

* В обозревателе документов в таблице контента нужно найти запись документа, который нужно просмотреть и далее нужно нажать на ссылку в поле «Наименование». Будет открыто диалоговое окно просмотра главной версии документа;
* Если открыть карточку документа, то на странице «Версии» можно выполнить просмотр любой версии, нажав на кнопку действия «Просмотр».

### Удаление версии

Удаление версий возможно в карточке документа на странице «Версии». Для удаления версии нужно выбрать в списке кнопки действий пункт «Удалить». Далее нужно сохранить карточку документа. Если закрыть карточку документа без сохранения, то удаление версии не будет выполнено.

### Установка главной версии

Если требуется изменить установку текущей версии, то для этого нужно в карточке документа в таблице версий нажать на кнопку действий и выбрать в выпадающем списке пункт «Сделать основной». После этого данная версия будет помечена как основная, а предыдущая установка главной версии будет снята.

### Скачивание версии

Скачивание главной версии возможно непосредственно в обозревателе документов. Для этого нужно выбрать документ и в кнопке действий выбрать пункт «Скачать». Это приведёт к загрузке файла версии на компьютер пользователя.

Скачивание других версий возможно в карточке документа на странице «Версии». Для скачивания нужно выбрать в списке кнопки действий пункт «Скачать».

## Просмотр документа

Поскольку документ состоит из карточки и файла, то имеется команда для просмотра карточки и команда для просмотра файла.

### Просмотр карточки документа

Команда «Просмотр карточки» используется в следующих случаях:

* если карточка была открыта другим пользователем в режиме редактирования
* если вы не планируете редактировать поля карточки и не хотите создавать блокировку
* если у вас нет прав доступа на редактирование, и вы не можете открыть карточку командой «Правка».

В отличие от команды «Правка» при открытии карточки командой «Просмотр карточки» не создаётся блокировка, и другой пользователь может открыть карточку на редактирование.

Команда «Просмотр карточки» доступна из выпадающего списка кнопки действий.

### Просмотр файла документа

Команда «Просмотр документа» используется для открытия файла *главной версии* в режиме просмотра. Файл документа открывается в формате PDF на просмотр в диалоговом окне. В этом окне имеется возможность распечатать файл или сохранить файл на диск.

Команда «Просмотр документа» доступна в обозревателе документов из выпадающего списка кнопки действий.

Доступ к просмотру других версии документа возможен через карточку документа. На странице «Версии» можно открыть любую версию на просмотр. Для этого нужно нажать в таблице версий на кнопку «Просмотр».

## Статусы документов

### Общие сведения

У документа могут быть разные статусы, например, согласован, подписан контрагентом, оригинал возвращён и т.д. Для автоматизации учёта таких статусов в программе предусмотрена возможность добавления в карточку документа произвольных статусов и установка их значений.

Статус может принимать одно из двух значений: да или нет. Когда значение статуса меняется, то автоматически фиксируется, кто поменял статус. У статуса так же имеется дата, указывающая на дату события. Например, для статуса «Согласован» дата статуса будет означать дату согласования, а для статуса «Оригинал получен» - дату получения оригинала документа. Дату можно указать из календаря.

Список статусов документа отображается в карточке документа на вкладке «Статусы».

### Добавление статусов в документ

При создании документа, если поле «Вид документа» заполняется автоматически, то в карточку нового документа будут подгружены статусы из карточки Вида документа.

При копировании документа в карточку нового документа будут скопированы статусы из карточки копируемого документа. Значения статусов, даты статусов и Авторы не копируются.

Добавление статусов в документ можно выполнить следующими способами:

* в карточке документа на странице «Статусы» нажать на кнопку «Загрузить». В документ будут добавлены статусы из карточки Вида документа, если поле «Вид документа» заполнено и в указанном виде документа есть статусы.
* в карточке документа на странице «Статусы» нажать на кнопку «Добавить». Будет открыт обозреватель статусов, в котором можно выбрать сразу несколько статусов. Все выбранные статусы будут добавлены в документ.

### Редактирование статусов документа

Редактирование статуса сводится к установке его значения и указанию даты статуса. Значение нового статуса всегда «Нет». Для изменения значения нужно щёлкнуть мышью по надписи «Нет». Она изменится на «Да», а в поле «Дата статуса» будет записано значение текущей даты. Его можно изменить с клавиатуры или с помощью календаря.

Для изменения значения с «Да» на «Нет» нужно щелкнуть мышью по надписи «Да».

После редактирования статусов нужно сохранить карточку документа.

### Удаление статусов

Для удаления статуса из документа нужно в карточке документа на странице «Статусы» нажать на кнопку «Удалить». Статус будет удалён. После этого нужно сохранить карточку документа. Если карточку не сохранить, то изменения не будут выполнены.

Для удаления сразу всех статусов нужно нажать на кнопку «Удалить все».

## Добавление документа в избранные

Добавить документ в избранное можно непосредственно в обозревателе документов. Для этого нужно найти документ и выбрать в списке кнопки действий пункт «Добавить в избранное».

Если карточка документа открыта, то для добавления документа в избранное нужно в меню «Действия» выбрать пункт «Добавить в избранное».

При успешном добавлении в избранное программа выведет информационное сообщение.

## Копирование / вставка документов

## Удаление документов

### Общие сведения

Пользователи могут только удалять объект в корзину. Очистка корзины (физическое удаление объектов) доступна Администратору системы.

Поскольку объекты в программе тесно взаимосвязаны, то удаление объекта приведёт к тому, что в других объектах, имеющих ссылки на него, после удаления объекта будет незаполненное ссылочное поле[[5]](#footnote-4).

В связи с этим программа перед удалением в корзину проверяет наличие связей и в случае если объект используется другими объектами, удаление не происходит.

При удалении группы контрагентов или группы пользователей не удаляются записи контрагентов или пользователей, входящих в эти группы.

### Удаление в корзину

Для удаления объекта в корзину нужно в обозревателе в таблице контента выбрать из списка кнопки действий пункт «Переместить в корзину».

Для удаления нескольких объектов нужно в обозревателе в таблице контента отметить их галочками и затем в панели навигатора выбрать из списка кнопки «Действия» команду «Переместить отмеченные записи в корзину».

Для выполнения перемещения в корзину у пользователя должны быть права на удаление.

### Восстановление из корзины

Для восстановления удалённых в корзину объектов нужно перейти в фильтр «Корзина», отметить галочками записи, которые нужно восстановить и затем в панели навигатора выбрать в списке кнопки «Действия» пункт «Восстановить отмеченные записи».

### Удаление из корзины. Очистка корзины

Удаление из корзины доступно только Администратору системы.

Для физического удаления объекта из базы данных нужно выполнить действие «Удалить карточку». Данная команда доступна из выпадающего списка кнопки действий в обозревателе в фильтре «Корзина». После этого карточка объекта будет удалена. При удалении карточки документа вместе с ней будут удалены прикреплённые к ней файлы.

Для полной очистки корзины нужно в панели навигатора в кнопке «Действия» выбрать пункт «Очистить корзину».

## Атрибутный поиск документов

### Общие сведения

Для выполнения поиска документов нужно заполнить критерии поиска на панели поиска. Все критерии поиска добавляются в поисковый запрос с атрибутом «И». Это означает, что отбираемые документы должны соответствовать всем заданным критериям. Если критерий не задан, то он не включается в запрос.

Для выполнения поиска нужно нажать на кнопку «Найти». Если документы будут найдены, то они будут отображены в таблице. Если ни одного документа не будет найдено, то будет выведено информационное сообщение.

Для сброса всех заданных критериев поиска нужно нажать на кнопку «Сброс».

В отбор добавляются все доступные пользователю документы. Если у пользователя нет прав доступа на просмотр, то такой документ не будет отобран.

### Алфавитно-цифровой поиск по названию

Нажатие на одну из кнопок с символами алфавита или цифр, приводит к выполнению поиска карточек, название которых начинается с символа, указанного на кнопке.

Нажатие на кнопку с символом звёздочки приводит к отбору всех записей, удовлетворяющих другим критериям отбора (если такие заданы).

Следует помнить, что если число записей в базе данных велико, то отбор всех записей приведёт к повышенной нагрузке на сервер, сеть и персональный компьютер, что в свою очередь скажется на быстродействии системы в целом!

### Поиск с учётом папки/группы

При включении данного признака поиск будет выполняться не по всей базе, а в текущей папке /группе. Данный режим целесообразно использовать для сокращения времени поиска, когда известно, что искомый объект находится в текущей папке или одной из вложенных папок.

Если текущей папкой является корневая папка, то установка данного признака не имеет смысла.

### Поиск актуальных документов

При установке данного признака (включено по умолчанию) поиск будет выполняться только объектов с признаком «Актуальный». При отключении признака поиск будет отбирать все объекты, как актуальные так и не актуальные.

### Поиск по названию

При указании данного критерия поиска программа будет искать объекты, наименование которых начинается с указанного значения (*в конец строки поиска автоматически подставляется символ %, но он не отображается для удобства*). Для поиска по вхождению нужно в начало искомого наименования добавить символ %.

### Поиск по видам документов

При включении поиска по одному или нескольким видам документов программа будет выполнять поиск документов, у которых вид документа совпадает хотя бы с одним из видов документов, отмеченных в критерии поиска.

### Поиск по владельцу

Если данный критерий поиска указан, то программа будет отбирать объекты, в которых Владельцем является указанный пользователь.

### Поиск по контрагенту

Если данный критерий поиска указан, то программа будет отбирать документы, в которых поле «Контрагент» заполнено указанным значением контрагента.

### Поиск по состояниям

При включении поиска по одному или нескольким состояниям программа будет выполнять поиск документов, у которых состояние совпадает хотя бы с одним из состояний, отмеченных в критерии поиска.

### Поиск по номеру документа

Если данный критерий поиска указан, то программа будет отбирать документы, в которых поле «Номер документа» совпадает с указанным значением номера. Для поиска по неточному вхождению можно использовать символ %, который можно добавить в конец и/или начало искомого номера.

### Поиск по дате документа

Для поиска по дате документа нужно включить флаг (поставить галочку) в поле «Дата документа». После этого будут отображены два поля для задания диапазона поиска: «Дата с» и «Дата по». Нужно задать обе даты. Даты можно вводить с клавиатуры или использовать календарь.

Если поиск по дате включен, то программа будет искать документы, у которых дата входит в указанный диапазон.

Если у документа дата не заполнена, то такой документ не попадёт в отбор!

### Поиск по дате создания (ввода в программу)

Для поиска по дате создания нужно включить флаг (поставить галочку) в поле «Дата создания». После этого будут отображены два поля для задания диапазона поиска: «Дата с» и «Дата по». Нужно задать обе даты. Даты можно вводить с клавиатуры или использовать календарь.

Если поиск по дате включен, то программа будет искать объекты, у которых дата создания входит в указанный диапазон.

### Поиск по дате последнего изменения

Для поиска по дате изменения нужно включить флаг (поставить галочку) в поле «Дата изменения». После этого будут отображены два поля для задания диапазона поиска: «Дата с» и «Дата по». Нужно задать обе даты. Даты можно вводить с клавиатуры или использовать календарь.

Если поиск по дате включен, то программа будет искать объекты, у которых дата изменения входит в указанный диапазон.

# Справочник «Виды документов»

## Общие сведения

Справочник «Виды документов» используется для классификации документов и разбиения их на группы. Виды документов объединены в группы.

Для редактирования видов документов нужно чтобы у пользователя были даны права доступа. Настройка прав доступа по умолчанию разрешает редактировать данный справочник Администраторам и пользователям, входящим в группу «Редакторы видов документов».

## Обозреватель видов документов

Для работы со справочником предназначен обозреватель «Виды документов». Обозреватель позволяет просматривать и редактировать карточки видов документов.

Обозреватель можно открыть по ссылке «Виды документов» на главной странице программы или если ввести в адресную строку браузера следующую ссылку: \_\_\_\_\_

При заполнении карточки документа для поля «Вид документа» имеется возможность открыть обозреватель видов документов для выполнения поиска или создания нового вида документа.

## Создание нового вида документа

Для создания нового вида документа нужно в обозревателе видов документов выбрать группу и затем нажать на кнопку «Создать». Будет открыта карточка нового вида документа. Карточку нужно заполнить (см. таблица ) и сохранить. После сохранения в таблице обозревателя отобразится новая запись.

Таблица Атрибуты вида документа.

| **Название атрибута** | **Тип данных** | **Обязатель-ность** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Строка | Да |  |
| Код | Строка | Нет | Используется в некоторых нумераторах при формировании регистрационного номера документа – подставляется в номер как префикс, например НК-0022/17 или АКТ-00117 |
| Нумератор | Справочник | Нет | Если нумератор указан, то в карточке документа, при указании данного вида документа будет доступна процедура автоматического формирования регистрационного номера. Номер можно будет также ввести вручную по маске ввода (шаблону), который определяется в настройках нумератора. |
| Статусы | Список значений | Нет | Отмеченные галочками статусы будут автоматически добавлены в карточку документа, если в папке заполнено поле «Вид документа». Также в карточке существующего документа статусы можно будет загрузить командой «Загрузить статусы» |

## Удаление вида документа

Пользователь может удалить вид документа при наличии прав доступа. Удаление приводит к перемещению вида документа в корзину (см. Удаление в корзину). Администратор системы может восстановить объект из корзины, либо окончательно его удалить.

## Группы видов документов

### Общие сведения

Виды документов объединены в группы. После установки программы доступна только одна группа - «Группы видов документов». Если видов документов немного, то их можно вносить непосредственно в эту группу. Если же видов документов будет много, то целесообразно создать подгруппы. Количество уровней вложенности групп не ограничено.

### Создание группы видов документов

Создание группы выполняется в обозревателе «Виды документов». Для создания группы нужно сначала выделить родительскую группу, а затем нажать на правую кнопку мыши и выбрать из меню пункт «Создать группу». Аналогичный результат будет получен при нажатии на кнопку «Создать группу» в области навигатора. Эта кнопка создаёт дочернюю группу к текущей группе. Пока ни одна группа не выделена, кнопка «Создать группу» не доступна.

В открывшемся окне карточки группы нужно заполнить поля и сохранить карточку. Новая группа будет отображена в структуре групп.

### Перемещение вида документа в группу с помощью drag & drop

Если вид документа требуется переместить в другую группу, то для этого нужно в обозревателе видов документов перетащить мышью (drag & drop) вид документа в нужную группу.

# Справочник «Контрагенты»

## Общие сведения

Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения информации об организациях и ИП. Справочник используется при заполнении поля «Контрагент» в карточке документа. Если в карточке документа поле «Контрагент» заполнено, то между контрагентом и документом в базе данных системы создаётся связь. Это позволяет выполнять отбор документов по контрагенту. В карточке контрагента отображается список связанных с ним документов.

Для редактирования контрагентов нужно чтобы у пользователя были даны права доступа. Настройка прав доступа по умолчанию разрешает редактировать данный справочник Администраторам и пользователям, входящим в группу «Редакторы контрагентов».

## Обозреватель контрагентов

Для работы со справочником предназначен обозреватель «Контрагенты». Обозреватель позволяет просматривать и редактировать карточки контрагентов.

Обозреватель «Контрагенты» можно открыть по одноимённой ссылке на главной странице программы или ввести в адресную строку браузера следующую ссылку: \_\_\_\_\_

При заполнении карточки документа для поля «Контрагент» имеется возможность открыть обозреватель контрагентов для выполнения поиска или создания нового контрагента.

## Создание нового контрагента

Для создания нового контрагента нужно в обозревателе контрагентов нажать на кнопку «Создать». Будет открыта карточка нового контрагента. Карточку нужно заполнить (см. таблица ) и сохранить. После сохранения в таблице обозревателя отобразится новая запись.

Следует помнить, что если перед созданием в обозревателе был использован фильтр, например, алфавитный фильтр на букву «А», а наименование контрагента на другую букву, то запись нового контрагента в таблице не отобразиться!

Таблица Атрибуты контрагента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название атрибута** | **Тип данных** | **Обязательность** | **Примечание** |
| Наименование | Строка | Да |  |
| Код | Строка | Да | Поле заполняется автоматически приращением на единицу. |
| Тип контрагента | Справочник | Нет | Справочник заполняет Администратор системы |
| Полное наименование | Строка | Нет | При нажатии на кнопку «Сформировать» поле будет автоматически заполнено по формуле: Тип + Наименование |
| E-mail | Строка | Нет |  |

## Группы контрагента

### Общие сведения

Контрагентов целесообразно разбивать на группы, например, Клиенты, Подрядчики и т.д. В программе предусмотрена возможность создания произвольной структуры групп контрагентов. Уровень вложенности групп не ограничен. После установки программы доступна только группа верхнего уровня под названием «Группы контрагента». Другие группы могут быть созданы Администратором системы или пользователями, входящими в состав группы «Редакторы контрагентов».

Контрагент может находиться в нескольких группах или не входить ни в одну из групп.

### Создание группы контрагентов

Создание группы контрагента выполняется в обозревателе «Контрагенты». Для создания группы нужно сначала выделить родительскую группу, например, группу «Группы контрагентов», а затем нажать на правую кнопку мыши и выбрать из меню пункт «Создать группу». Аналогичный результат будет получен при нажатии на кнопку «Создать группу» в области навигатора. Эта кнопка создаёт дочернюю группу к текущей группе. Пока ни одна группа не выделена, кнопка «Создать группу» не доступна.

В открывшемся окне карточки группы нужно заполнить поля и сохранить карточку. Новая группа будет отображена в структуре групп.

### Добавление контрагента в группу

Добавление контрагента в группу возможно следующими способами:

* При создании контрагента в группе он автоматически заносится в эту группу;
* Запись контрагента можно перетащить в обозревателе контрагентов мышью в другую группу. Это приведёт к тому, что контрагент будет добавлен в эту группу. При этом контрагент не будет удалён из группы, из которой он был перетянут.
* В карточке контрагента на странице «Группы» отображается список групп, в которые входит контрагент. Там же размещена кнопка «Добавить», при нажатии на которую будет открыт селектор выбора групп. В нём можно выбрать сразу несколько групп и все они будут добавлены в список, что равнозначно добавлению контрагента в эти группы. Для сохранения изменений нужно сохранить карточку контрагента.
* Открыть карточку группы и на странице контрагенты нажать на кнопку «Добавить». Будет открыт селектор выбора контрагентов. В нём можно выбрать сразу несколько контрагентов и все они будут добавлены в эту группу. Для сохранения изменений нужно сохранить карточку группы.

### Удаление контрагента из группы

Удалить контрагента из группы можно следующими способами:

* Открыть карточку контрагента и на странице «Группы» выбрать в списке группу, из которой нужно удалить контрагента и выбрать из кнопки действий пункт «Удалить». Затем сохранить карточку контрагента. В результате контрагент будет удалён из группы.
* Открыть карточку группы и на странице контрагенты выбрать в списке контрагента и затем выбрать из списка кнопки действия пункт «Удалить». Затем нужно сохранить карточку группы.

1. Например, для Приложения или Дополнительного соглашения главным документом основанием будет Договор. [↑](#footnote-ref-1)
2. Автор карточки автоматически становится Владельцем, но впоследствии владельца можно изменить. [↑](#footnote-ref-2)
3. Например, может быть сформирован такой номер А-нк-0002/17 (где А – префикс компании Альфа, а нк – префикс вида документа Накладная) или Д003-2017 (где Д – префикс вида документа Договор). [↑](#footnote-ref-3)
4. Например, Приложение к договору, если оно подписывается вместе с договором можно прикрепить к карточке договора как файл и не создавать отдельную карточку для приложения. Аналогично, если к договору идёт спецификация или протокол согласования цены, то их тоже можно прикрепить как файлы к карточке договора. Но в случае с Дополнительным соглашением к договору имеет смысл создать отдельную карточку дополнительного соглашения и указать в ней ссылку на договор. При создании карточки нужно ориентироваться на то, требуется ли впоследствии выполнять её поиск по атрибутам. Если да, то нужно создавать карточку, а если нет, то можно прикрепить файл к карточке главного документа. [↑](#endnote-ref-1)
5. Например, при удалении Контрагента в карточках документов, в которых он использовался поле «Контрагент» будет пустым. [↑](#footnote-ref-4)