# Инструкция по созданию и редактированию шаблонов, полей, и их настроек

Управление шаблонами, полями, настройками – в системе происходит **через стандартный интерфейс админ-панели для баз данных под названием PHPMyAdmin**.

Сами шаблоны в формате Microsoft Word **выкладываются на сайт по FTP**.

Доступ к админ-панели PHPMyAdmin и к FTP предоставляется руководству вашей организации по E-mail.

Данная инструкция описывает саму процедуру заведения новых шаблонов, их полей, настроек, или процедуру редактирования уже существующих данных.

***Внимание!*** *В данной инструкции описана лишь часть таблиц базы данных – только те, которые вам нужны. Пожалуйста не трогайте другие таблицы, не описанные в данной инструкции.*

***Внимание!*** *Работа с базой данных напрямую – большой риск. Вы запросто можете что-нибудь удалить безвозвратно. Вам даны самые полные права на редактирование данных, и это может привести к полной неработоспособности системы, если вы будете невнимательно следовать данной инструкции.*

## Как создавать Word-шаблоны

Все шаблоны документов создаются как обычные Word-файлы, точно с таким же правилами как делаются документы в Word.

***Совет:*** *Однако, при заполнении документа программой, мы не можем заранее знать длину некоторых фраз, вводимых в поля – поэтому «длина» текста в Word-файле должна быть свёрстана аккуратно. Это означает что типичные секретарские ошибки «не умеющих грамотно работать с Word» людей – тут же вылезут.*

*Например, если в документе Word в середине текста вы вставляете «перевод страницы», вместо того чтобы использовать длинную «колбасу» текста, автоматически перетекающего со страницы на страницу – то при заполнении длинного текста в полях, вы гарантировано получите лишний перевод страницы и пустую страницу. Или, если у вас неправильно настроены колонтитулы документа – то может всё поехать.*

*Одним словом, залог успеха – это грамотно по всем правилам свёрстанный Word-файл.*

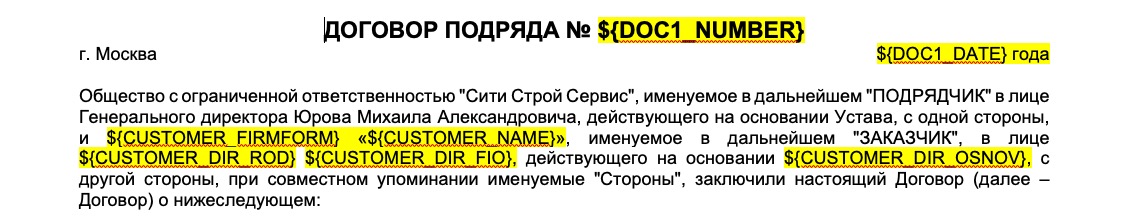
*Пример – данный документ. В нём страницы разбиваются на страницы автоматически; принудительных переносов страниц нет; все заголовки сделаны как «Заголовок 1» и «Заголовок 2» а не просто выделение жирным; у заголовков задан «абзац» с параметром «не отрывать от следующего»; простой текст задан стилем «Обычный»; и вообще все абзацы и отступы перед ними заданы не вручную, а через стили; и поэтому если в середину текста вставить, допустим, ещё один объёмный абзац – то весь текст автоматически сдвинется вниз, друг за другом, автоматически разобьётся на страницы, и нигде ничего не «поедет».*

Внутри Word-файла необходимо вставлять **коды** полей. Вы можете сами придумывать ЛЮБЫЕ коды полей, какие хотите. Главное – чтобы они были уникальными в рамках одного шаблона. Желательно соблюдать общую систему в целом, то есть если у вас разные договоры, то не стоит в них «название заказчика» называть разными кодами (идеально – одинаковыми).

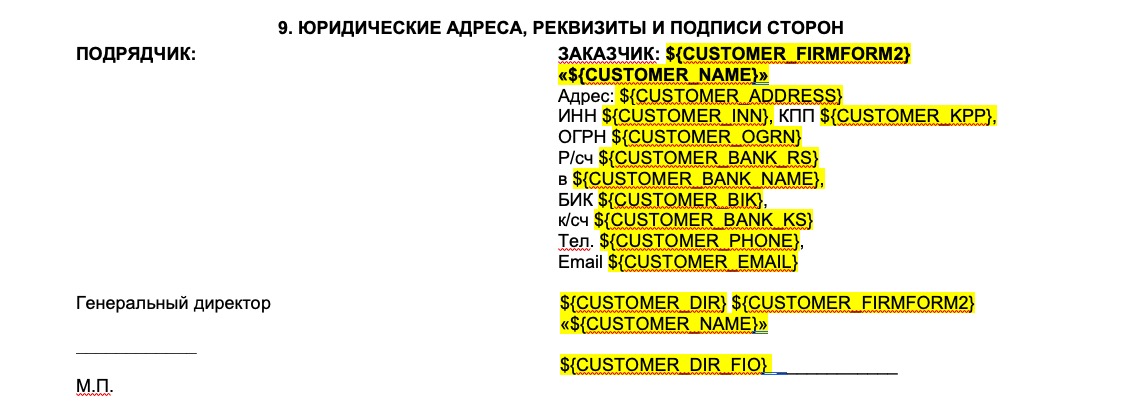
Коды выглядят вот так: **${CODE\_NAME}** (без жёлтого цвета).

Вместо CODE\_NAME можно писать что угодно – например ${NAZVANIE\_ZAKAZCHIKA} или ${VREMYA\_POSHESHENIA} (без жёлтого цвета).

В итоге, Word-документ шаблона должен выглядеть так (только без жёлтого цвета):



а блок с реквизитами заказчика может выглядеть вот так:



Все шаблоны в формате Microsoft Word **выкладываются на сайт по FTP**.

Доступ к FTP предоставляется руководству вашей организации по E-mail.

Имя файла должно быть написано исключительно латиницей и без пробелов.

Расширение файла допускается только .docx

## Управление категориями шаблонов

Категории шаблонов отображаются на сайте в виде верхних «закладок» (договоры, КП, письма и так далее). Вы можете создать свои собственные категории в любом количестве.

Настройки всех категорий шаблонов находятся в таблице **documenter\_categories**

Слева в меню админ-панели необходимо выбрать «documenter\_categories», и справа будут видны строчки. Каждая строчка – это отдельная категория шаблонов.

Чтобы создать новую категорию, необходимо вверху нажать кнопку «Вставить».

Чтобы отредактировать уже существующую категорию, можно либо на нужной строчке нажать «Изменить», либо (что намного удобнее!) просто два раза кликнуть на нужную ячейку, и поменять её прямо на экране.

Описание назначения всех ячеек (по порядку):

| Поле | Назначение | Пояснения |
| --- | --- | --- |
| id | ID категории | Присваивается автоматически, ничего не нужно писать в этом поле |
| name | Название категории | Любое краткое слово |
| created |  | В настоящее время не используется |
| sort |  | В настоящее время не используется |

***Совет:*** *Категории на экране сайта отображаются по порядку их ID. Если вы хотите категорию передвинуть «подальше», просто присвойте вручную ей ID побольше.*

***Внимание!*** *Никогда не стоит удалять категорию, к которой уже привязаны шаблоны! Если вы удалите категорию, в которой есть шаблоны – то автоматически удаляться и шаблоны, и все их поля, и все содержимое полей, по цепочке. Будьте внимательны перед удалением!*

## Управление шаблонами

Настройки всех шаблонов находятся в таблице **templater\_list**

Слева в меню админ-панели необходимо выбрать «templater\_list», и справа будут видны строчки. Каждая строчка – это отдельный документ-шаблон.

Чтобы создать новый шаблон, необходимо вверху нажать кнопку «Вставить».

Чтобы отредактировать уже существующие настройки шаблона, можно либо на нужной строчке нажать «Изменить», либо (что намного удобнее!) просто два раза кликнуть на нужную ячейку и поменять её прямо на экране.

Описание назначения всех ячеек (по порядку):

| Поле | Назначение | Пояснения |
| --- | --- | --- |
| id | ID шаблона | Присваивается автоматически, ничего не нужно писать в этом поле |
| category\_id | ID категории (папки) к которой относится шаблон | Список категорий см. в таблице documents\_categories |
| name | Название шаблона | Например, «Договор» |
| customer | Подтип названия шаблона | Например, «Физлицо» или «Юрлицо» |
| period | Подтип названия шаблона | Например, «Единоразово» или «Долгосрочно» |
| type | Подтип названия шаблона | Например, «Услуги», «Подряд», «Поставка» |
| more | Подтип названия шаблона | Любое уточнение, которое вы пожелаете нужным |
| description | Описание шаблона | Более расширенное описание, которое будет выводиться на сайте под заголовком шаблона |
| filename | Имя файла шаблона | Файл в формате .docx который вы закачали на сайт по FTP. Внимание! Только латиницей и без пробелов! |
| created |  | В настоящее время не используется |
| deleted |  | В настоящее время не используется |
| sort |  | В настоящее время не используется |

***Внимание!*** *Внимательно подумайте перед удалением шаблона! Зачастую к нему привязаны сотни уже настроенных полей, и удаление шаблона – удалит все поля и все их настройки.*

## Управление блоками в каждом шаблоне

На страницах сайта, когда вы заполняете форму документа, вы видите прямоугольные белые блоки, в которых находятся поля. Каждый блок имеет своё название, и таким образом отдельные группы полей группируются и разделяются друг от друга – для большего удобства пользователя, ведь было бы сложно заполнять длинный список полей, не разделённых ничем.

Настройки всех блоков для каждого шаблона находятся в таблице **templater\_boxes**

Слева в меню админ-панели необходимо выбрать «templater\_boxes», и справа будут видны строчки. Каждая строчка – это отдельный блок для каждого отдельного шаблона.

Чтобы создать новый блок, необходимо вверху нажать кнопку «Вставить».

Чтобы отредактировать уже существующие настройки блоков, можно либо на нужной строчке нажать «Изменить», либо (что намного удобнее!) просто два раза кликнуть на нужную ячейку и поменять её прямо на экране.

Описание назначения всех ячеек (по порядку):

| Поле | Назначение | Пояснения |
| --- | --- | --- |
| id | ID блока | Присваивается автоматически, ничего не нужно писать в этом поле |
| template\_id | ID шаблона к которому относится блок | Выбирается именно тот ID шаблона, для которого предназначен данный блок. Соответственно, для каждого шаблона задаётся именно свой набор блоков – если в одном шаблоне нужно 10 блоков, и в другом 10 точно таких же блоков, то значит блоки должны быть продублированы каждый набор блоков привязан к своему шаблону. |
| name | Название блока | Отображается на сайте вверху блока |
| description | Пояснения к блоку | Отображется на сайте вверху блока под его названием (можно не заполнять) |
| view | Тип блока | Для стандартных блоков это значение – пустое. Но если выбрать параметр «view», то поля в данном блоке будут располагаться в строчку (по три штуки), и под ними появится кнопка «добавить строчку». Это используется для блоков с полями для заполнения сметы, где пользователь может сам заполнять смету и добавлять строчки сметы. |
| sort |  | В настоящее время не используется |

***Совет:*** *Блоки на экране сайта отображаются по порядку их ID. Если вы хотите блок передвинуть «ниже», просто присвойте вручную ему ID побольше. А если вам вообще нужно полностью «перетасовать» блоки и поменять их расположение друг за другом – присвойте им новые ID по порядку друг за другом.*

***Совет:*** *Когда в таблице много блоков, и вы работаете с блоками только определенного шаблона, то можно на экране «отсеять» все не нужное, чтобы на экране были бы только блоки вашего шаблона. Для этого вверху нужно нажать кнопку «Поиск», и в поле «template\_id» указать id нужного вам шаблона.*

***Внимание!*** *Никогда не стоит удалять блоки, если не уверены что они вам не нужны. Если вы удалите блок – то автоматически удаляться все их поля, и все содержимое полей. А это значит что серьёзный труд по конфигурации десятков или сотен полей – может быть утерян. Будьте внимательны перед удалением!*

## Управление полями

На страницах сайта, когда вы заполняете форму документа, все поля выводятся друг над другом в столбик. Они группируются в блоки (описаны выше), и иногда могут располагаться не в столбик, а в виде строчек, если в блоке указан тип «view» (описано выше).

Настройка полей – самая сложная и самая кропотливая процедура.

Перед созданием новых полей для нового шаблона, обязательно сделайте следующее:

1. В самом шаблоне задайте все необходимые коды (описано выше), и на бумажке или в пробном файле, расположите их друг за другом, сгруппировав по блокам.
2. Это нужно для того, чтобы расположить поля по порядку – ведь потом, после внесения в базу данных, поменять их порядок **будет крайне сложно**.
3. Также потом будет **невозможно** вставить какое-либо «забытое» поле между двумя другими, уже заведёнными в базе данных.
4. То есть рекомендуется изначально тщательно продумать порядок полей друг за другом, чтобы потом всё не переделывать.

Настройки всех полей для каждого шаблона находятся в таблице **templater\_fields**

Слева в меню админ-панели необходимо выбрать «templater\_fields», и справа будут видны строчки. Каждая строчка – это отдельное поле в шаблоне.

Чтобы создать новое поле, необходимо вверху нажать кнопку «Вставить».

Чтобы отредактировать уже существующие настройки полей, можно либо на нужной строчке нажать «Изменить», либо (что намного удобнее!) просто два раза кликнуть на нужную ячейку и поменять её прямо на экране.

Описание назначения всех ячеек (по порядку):

| Поле | Назначение | Пояснения |
| --- | --- | --- |
| id | ID поля | Присваивается автоматически, ничего не нужно писать в этом поле |
| template\_id | ID шаблона к которому относится поле | Выбирается именно тот ID шаблона, в котором будет отображаться это поле (шаблон нужно завести заранее, об этом описано выше). |
| box | ID блока к которому относится поле | Выбирается именно тот ID блока, в котором будет отображаться это поле (блоки нужно завести заранее, об этом описано выше). |
| name | Код поля | Это тот самый код, который вы вставляли в Word-файл, но без скобок {} и знака $. Например если в Word-файл вставляли **${MY\_NAME}**, то сюда нужно записать просто **MY\_NAME** |
| description | Пояснение к полю рядом с ним | Отображается на сайте слева от поля. Рекомендуется не писать длинные тексты, так как форма с полями будет выглядеть неудобно и некрасиво. |
| tooltip | Всплывающая «подсказка» над полем | При наведении мышки над полем будет появляться «подсказка». Можно не заполнять. |
| required | Обязательно или нет поле к заполнению | Если обязательно – необходимо выбрать «Y». Если необязательно – оставить пустым. |
| control | Тип поля | Выбор из заранее заданных значений:   * Input – обычное поле с текстом или цифрами * textarea – большое поле с многострочным текстом * select – «выпадающий список» из заранее заданных полей * checkbox – ряд «галочек» с множественным выбором * radio – ряд «переключателей» с единственным выбором * file – поле для закачки файла |
| size | Размер поля | Если оставить пустым – то поле будет на всю ширину. Если выбрать значение «small», то поле будет ½ ширины. |
| autofill | Значение по умолчанию | Какой тест или цифры внести в поле сразу же при открытии формы.  **Важно!** Но если выбран тип поля со значениями «select», «checkbox» или «radio» - то в здесь нужно перечислить все значения, которые будут появляться в «выпадающем списке» или в «в галочках», разделяя их знаком |  Например:  **кирпич | монолит | панель | дерево | пеноблок**  А если первое значение должно быть пустым, то: **| кирпич | монолит | панель | дерево | пеноблок** |
| mask | Маска для ввода значений в поле | Можно оставить пустым – тогда пользователь сможет ввести любое значение.  Если указать «маску», то пользователь сможет ввести значения только строго в соответствии с этой маской. Варианты масок:   * **# ##0,00** – всегда нужно указывать для всех полей куда вводятся суммы в рублях * **00.00.0000** – можно будет ввести только дату * **000** – можно будет ввести только 3 цифры * **+0 (000) 000-00-00** – можно будет ввести телефонный номер в указанном формате * **М0000-00** или **ЛЮБ000** – любые буквы которые будут зафиксированы всегда, и вместо «0» можно будет ввести цифры * **Пробел** – значит в поле для ввода будет пробел * **Любая буква или знак (например -)** – значит в поле будет эта буква или этот знак |
| transformation | Как трансформировать значение поля при его вставке в Word | Выбор из заранее заданных возможных вариантов:   * **digit\_to\_text** – данное поле может вставляться в Word-файл в виде цифр прописью, написанных текстом.   Если вставить в Word-файле значение **${PAY\_DAYS2}** – то в него вставится цифра.  Но если в Word-файле написать **${PAY\_DAYS2(TEXT)}** – то в этом месте будет эта же цифра прописью.  Но если в настройках поля не указано значение «digit\_to\_text», то на месте ${PAY\_DAYS2(TEXT)} ничего не появится.   * **digit\_to\_textrubles** – то же самое, но сумма прописью вставляется в рублях и копейках, вида «Двадцать пять рублей 25 копеек». Например:   **${DOC\_SUMM}** - вставится цена.  **${DOC\_SUMM(TEXT)}** – цена прописью в рублях и копейках   * **date\_to\_text** – в поле в Word будет записана не дата в виде 00.00.0000, а она будет записана текстом. Например:   **${DOC1\_DATE}** – будет вставлено «1 сентября 2018». Слово «года» нужно добавить прямо в Word-файл. |
| special | Специальные значения для системы | В данном параметре записываются обязательные важные данные, которые применяются системой. Выбор происходит из предустановленных значений:   * its\_docnumber – в этом поле содержится номер документа (обязательный необходимый параметр для **каждого** документа) * its\_docdate – в этом поле содержится дата документа (обязательный необходимый параметр для **каждого** документа) * its\_docclient – в этом поле содержится название клиента (необязательно указывать, но название клиента фигурирует в списке документов, и это полезно) * its\_docsumm – в этом поле содержится сумма документа (необязательно указывать, но сумма фигурирует в списке документов, и это полезно) * its\_docemail – в этом поле содержится Email клиента (необязательно указывать, но Email используется при отправке документа, и это полезно)   **Внимание!** В каждом шаблоне **обязательно** должны быть заданы некоторые из вышеперечисленных значений, потому что сохранение документа в базу, его отображение на экране, ИМЯ файла – всё это формируются на основе этих значений. Если в шаблоне они не будут указаны, то название файла будет состоять всего лишь из одного слова, а это нехорошо. |
| autosum1 | Автосумма 1 | Подсчёт общей автоматической суммы для всего документа. Например, в документе есть смета, в которой 10 разных полей с ценами, стоимостью отдельных элементов и так далее.  В этом случае **в каждом** таком поле нужно выбрать в этой ячейке значение «Y». И все поля просуммируются, и будут содержаться в коде **${AUTOSUM1}** который можно вставить в Word-шаблон, и в этом месте выведется вся эта подсчитанная сумма. |
| autosum2 | Автосумма 2 | Аналогично предыдущему полю, но подсчёт другой суммы (чтобы в одном документе можно было бы считать сразу несколько сумм).  В Word-шаблон соответственно нужно вставлять **${AUTOSUM2}** |
| autosum3 | Автосумма 3 | Аналогично предыдущему полю, но подсчёт другой суммы (чтобы в одном документе можно было бы считать сразу несколько сумм).  В Word-шаблон соответственно нужно вставлять **${AUTOSUM3}** |
| sort |  | В настоящее время не используется |

***Совет:*** *Поля на экране сайта отображаются по порядку их ID. Если вы хотите поле передвинуть «ниже», просто присвойте вручную ему ID побольше. А если вам вообще нужно полностью «перетасовать» поля и поменять их расположение друг за другом – присвойте им новые ID по порядку друг за другом.*

***Совет:*** *Когда в таблице много полей (то есть строчек), и вы работаете с полями только определенного шаблона, то можно на экране «отсеять» все не нужное, чтобы на экране были бы только поля вашего шаблона. Для этого вверху нужно нажать кнопку «Поиск», и в поле «template\_id» указать id нужного вам шаблона.*

***Совет:*** *Если у вас создан набор полей для одного шаблона, а вам нужны точно такие же поля для другого шаблона, то их можно не создавать руками заново. Их можно скопировать. Для этого выделите нужные поля слева галочкой, нажмите внизу кнопку «изменить» - и теперь важно! – нужно пролистать в самый низ страницы, и внизу в левом поле выбрать значение «Вставить в виде новой строки и игнорировать появляющиеся ошибки» - нажать «Вперёд». Все поля скопируются. Но не забывайте, что они скопируются с теми же значениями что и были – то есть ID шаблона у них останется какой и был. Значит, нужно пройтись по ним, и заменить ID шаблона на новый.*

## Дополнительные хитрости

В Word-шаблоне нужно указывать придуманные вами коды полей, например:  
${DOC1\_NUMBER}  
${CUSTOMER\_ADDRESS}  
${SPEC1\_OBJEM}  
и так далее.

**Но в систему заложены ещё и следующие особенности, которые можно и нужно использовать:**

|  |
| --- |
| Если к любому названию поля, в которое пользователь вводит цифры, добавить ещё и (TEXT), то в этом месте выведется цифра прописью – но это сработает только в том случае, если в параметре поля «transformation» указано значение «digit\_to\_text»  Например: **Поставка в течение ${PAY\_DAYS2} (${PAY\_DAYS2(TEXT)}) рабочих дней**  В скобках – будет вставлено количество дней прописью. |
| Если к любому названию поля, в которое пользователь вводит сумму в денежных единицах (рублях), добавить ещё и (TEXT), то в этом месте выведется цифра прописью – но это сработает только в том случае, если в параметре поля «transformation» указано значение «digit\_to\_textrubles»  Например: **Стоимость работ по договору составляет ${DOC\_SUMM} (${DOC\_SUMM(TEXT)}) руб.**  В скобках – будет вставлена сумма рублей и копеек прописью. |
| Если к названию поле, в которое пользователь вводит сумму в денежных единицах (рублях), добавить ещё и (NDS), то в этом месте выведется цифра НДС 18% – но это сработает только в том случае, если в параметре поля «transformation» указано значение «digit\_to\_textrubles»  Например: **В том числе НДС 18% ${DOC\_SUMM(NDS)} руб.**  Будет автоматически посчитан НДС 18% и вставлен в виде цифр. |
| Если в шаблоне прописать поле с названием ${FILES} – то в это место будут вставлены те самые файлы, которые вы можете загрузить в поле в котором выберете тип «file» в его настройках.  Допускается загрузка файлов формата PDF, JPG, PNG, TIF, GIF – и они будут вставлены в виде картинки в то место в документе Word, в котором вы пропишете служебное поле ${FILES} |