



Система управления документами и задачами ТЕЗИС™

Руководство администратора

Версия 4.0

Содержание

Как пользоваться данным руководством	6
1.Основные сведения о системе	7
1.1.Различия между редакциями системы	7
1.2.Структура системы	8
1.3.Установка системы (Windows)	9
1.4.Обновление системы (Windows)	19
1.5.Восстановление системы (Windows)	22
1.6.Установка системы (Linux (Ubuntu 12.04.02))	25
1.7.Обновление системы (Linux (Ubuntu 12.04.02))	37
1.8.Восстановление системы (Linux)	39
1.9.Инициализация системы	40
1.10.Резервное копирование системы	42
1.11.Аутентификация Jespa	44
2.Администрирование системы	47
2.1.Создание и редактирование пользователей	47
2.2.Управление группами доступа	56
2.3.Редактирование ролей пользователей	61
2.4.Типы документов	66
2.5.Управление пользовательскими сессиями	67
2.6.Восстановление удалённых записей	68
2.7.Работа с консолью JMX	69
2.8.Отчёты	72
2.9.Импорт договоров и документов	79
2.9.1.Настройка импорта	79
2.9.2.Шаблоны для импорта документов и договоров	81
2.10.Журнал сервера	83
2.11.Модель данных	86
2.12.Взаимодействие с мобильными устройствами	87
2.12.1.Список рассылки SMS-уведомлений	87
2.12.2.Пользователи мобильной версии	89
2.13.Работа с нумераторами	90
2.14.Работа с дизайнером процессов	94
2.14.1.Создание дизайна процесса	96
2.14.2.Матрица оповещений	107
2.14.3.Типы оповещений	110
2.14.4.Пример создания дизайна процесса Согласование	111
2.14.5.Обработка дизайна процесса	128
2.14.6.Импорт дизайна из Business Studio	130

2.15.Управление системными процессами	135
2.16.Работа с папками приложения	138
2.17.Переназначение карточек пользователя	142
2.18.Продление дел	145
2.19.Редактирование рабочего календаря	147
2.20.Системные параметры	149
2.20.1.Общие параметры	149
2.20.2.Параметры по умолчанию	150
2.20.3.Нумераторы	150
2.20.4.Настройка потокового сканирования	151
2.20.5.Редактирование конфигурационных файлов системы	155
2.21.Активизация и настройка ЭЦП	160
2.22.Журнал приложения	162
2.23.Интеграция с ABBYY Recognition Server	162
2.24.Интеграция с внешними учётными системами	165
2.24.1.Настройка интеграции с 1С	165
2.24.2.Настройка интеграции со стороны 1С	168
2.24.3.Отслеживание состояния интеграции с 1С. Статусы карточек в системе	
178	
2.25.Настройка службы поддержки (Service Desk)	182
 3.Действия над задачами и документами	185
3.1.Работа со списками	185
3.1.1.Настройка внешнего вида списков	185
3.1.2.Фильтры	190
3.2.Действия администратора над задачами и документами	195
3.3.Работа с периодическими задачами	196
3.4.Работа с типами задач	199
3.5.Работа с видами документов	201
3.6.Настройка шаблонов документов/договоров с «жестким» назначением	
пользователей на роли	205
3.7.Динамические атрибуты	207
3.7.1.Дополнительные атрибуты для задач	207
3.7.2.Дополнительные атрибуты для документов и договоров	209
3.8.Поиск задачи/документа по штрих-коду	210
3.9.Поиск задачи/документа по QR-коду	212
 4.Организация холдинговой структуры	213
4.1.Группы доступа	213
4.2.Особенности работы в условиях единой базы данных	214
4.3.Взаимодействие между СЭД, работающими в единой базе данных	214
4.3.1.Отправка документов	214

4.3.2.Получение документов	216
4.4.Тиражирование объектов холдинговой структуры	216

Как пользоваться данным руководством

Данное руководство содержит справочную информацию для администратора системы **ТЕЗИС**. Основные сведения о работе в системе, реализованных процессах и справочной информации изложены в Руководствах пользователя .

Данное руководство состоит из следующих разделов:

Раздел 1 – «Основные сведения о системе» – содержит описание редакций системы, начальной установки и обновления системы, работы со списками и фильтрами.

Раздел 2 – «Администрирование системы» – содержит информацию, необходимую для администрирования системы.

Раздел 3 – «Действия над задачами и документами» – содержит описание действий администратора в рамках управления задачами и документами, работу с периодическими задачами, типами и видами документов.

Раздел 4 – «Организация холдинговой структуры» – описывает возможности и принципы настройки модуля «Единый холдинг», позволяющего организовать работу нескольких организаций в единой базе данных.

Глава 1. Основные сведения о системе

1.1. Различия между редакциями системы

Система **ТЕЗИС** поставляется в трех редакциях: **базовая, стандартная и расширенная**. Во всех трех редакциях доступна работа с задачами, документами, договорами и функции электронной канцелярии.

Стандартная и **Расширенная** редакции обладают более широкой функциональностью, которая позволяет проектировать бизнес-процессы с помощью конструктора, использовать электронную цифровую подпись (ЭЦП), дает возможность подключения шлюза с внешней учетной системой, использования мобильной версии, подключения модуля «Единый холдинг» и многие другие инструменты решения бизнес-задач.

Подробнее функциональность каждой редакции и различия между ними представлены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1. – Различия между редакциями системы

Функция	Редакция		
	Базовая	Стандартная	Расширенная
Управление документами	+	+	+
Управление задачами	+	+	+
Электронная канцелярия	+	+	+
Приложение "Тезис: Оповещения"	+	+	+
Интеграция с MS Office, Open Office	+	+	+
Аутентификация с использованием AD		+	+
Дизайнер бизнес-процессов		+	+
ЭЦП		+	+
Конструктор отчетов		+	+
Модуль распознавания текста		+	+
		есть	есть

Шлюз с учетной системой		возможность подключения	возможность подключения
Возможность использования мобильной версии		есть возможность подключения	есть возможность подключения
Возможность использования VIP лицензии			есть возможность подключения
Модуль "Единый холдинг"			есть возможность подключения
Возможность кастомизации			+
Поддержка многосерверной архитектуры			+

Основные настройки и действия администратора, рассматриваемые в данном руководстве, одинаковы для всех редакций системы. В том случае, когда речь идет о каких-либо специфических для определенной редакции аспектах, об этом говорится в тексте руководства.

1.2. Структура системы

Система **ТЕЗИС** состоит из трех компонентов: браузер-клиент, сервер приложений и сервер баз данных.

В качестве сервера приложения используется **Apache Tomcat версии 7** и выше. Система может работать с различными типами баз данных, однако предпочтительнее использовать **PostgreSQL версии 9.0** и выше.

Приложение состоит из двух частей: **webapps/app-core** – средний слой приложения, который содержит бизнес-логику, **webapps/app** – компонент, обеспечивающий работу пользователей в системе через веб-браузер.

1.3. Установка системы (Windows)

Важно

Перед установкой обязательно убедитесь в том, что на сервере стоят правильные дата и время!

Если они неверны, это может стать причиной ошибок при установке.

Для установки системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить **JDK** (файл с названием jdk-7u45-windows-i586.exe). Установка производится стандартным способом.

После установки необходимо прописать переменную **JAVA_HOME** (Рисунок 1).

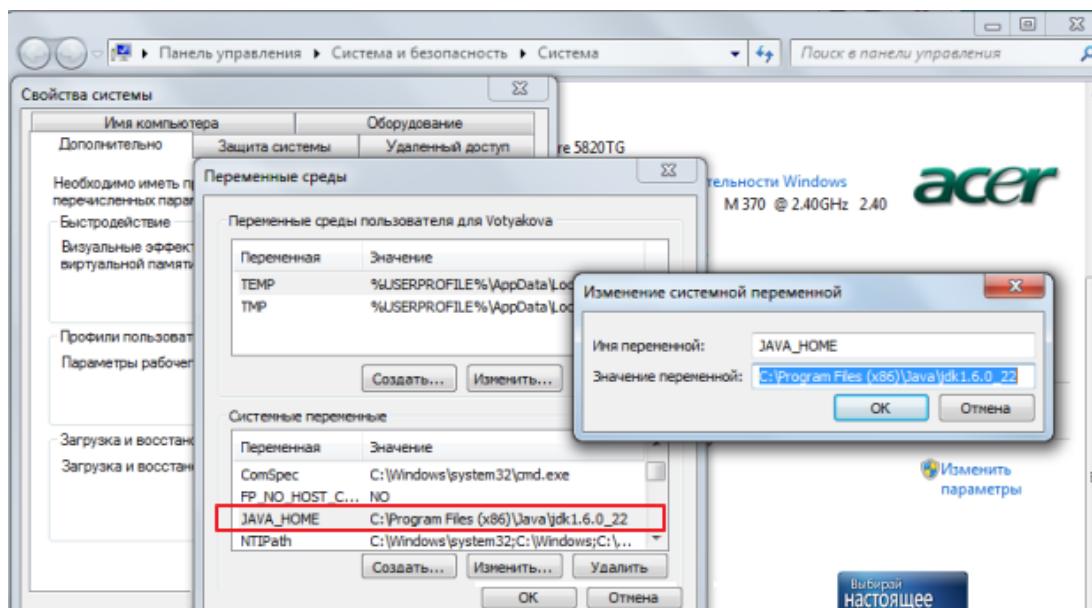


Рисунок 1.

Для этого необходимо открыть папку «Мой компьютер – Свойства – Изменить параметры». Откроется окно со свойствами системы, в котором нужно перейти на вкладку «Дополнительно» и выбрать пункт «Переменные среды».

В системных переменных требуется создать новую переменную **JAVA_HOME** и указать в ее значении путь к установленной JDK следующего вида:

C:\Program Files (x86)\Java\jdk1.7.0_45

2. Установить **PostgreSQL** как сервис (файл с названием файл с названием **postgresql-9.0.6-1**).

Для этого необходимо:

1. Запустить **postgresql-9.0.msi**.
2. На закладке с инициализацией для суперпользователя **postgres** указать пароль **Postgr2010**.
3. Языки устанавливаются по умолчанию.
4. Если во время установки **PostgreSQL** появится сообщение про «**Secondary Logon**», то надо в службах запустить службу «**Вторичный вход**» и установить автоматический режим её запуска.

Важно

Для **Postgresql** версии 9.1 и выше нужно добавить в файл **Program Files\PostgreSQL\9.1\data\postgresql.conf** параметр:

standard_conforming_strings = on и **bytea_output = 'escape'**

После чего необходимо перезапустить **Postgresql**.

5. После окончания установки необходимо открыть программу **pgAdmin**, в которой:
 - Дважды нажать на сервер **PostgreSQL 9.1 (localhost)**, после чего откроется форма для внесения пароля для пользователя **postgres**.
 - Правой кнопкой мыши необходимо нажать на «**Роли входа**» и выбрать пункт «**Новая роль**». Далее указать имя роли **root** и установить пароль **root** (Рисунок 2).

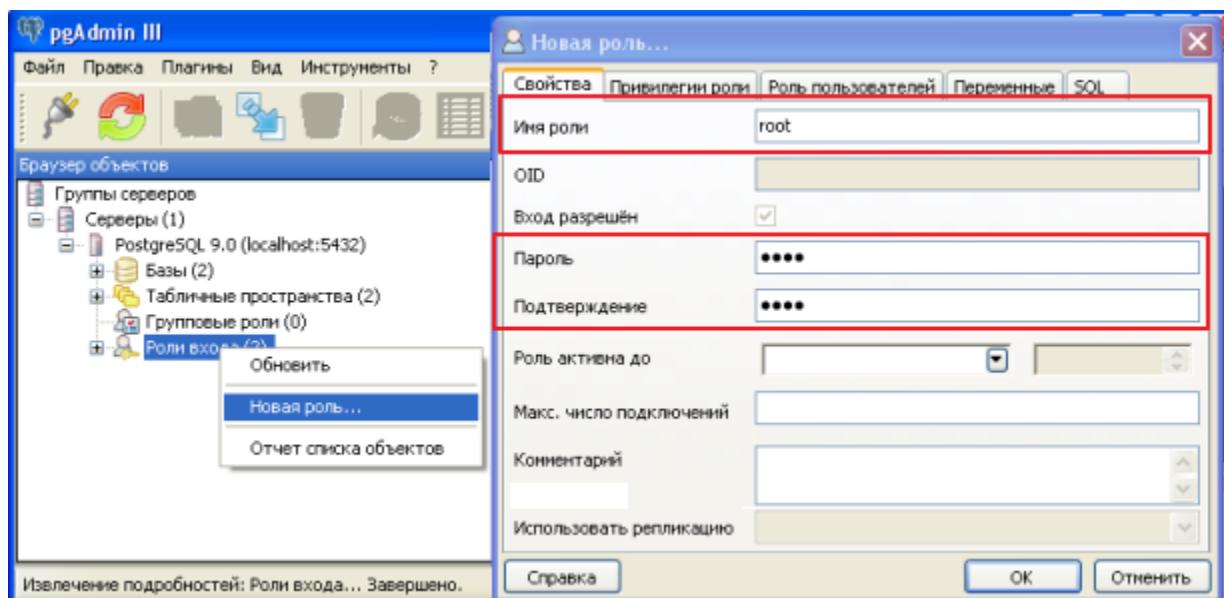


Рисунок 2.

В привилегиях роли необходимо отметить флажки (Рисунок 3):
«Суперпользователь», **«Может создавать объекты базы»**, **«Может создавать роли»**.

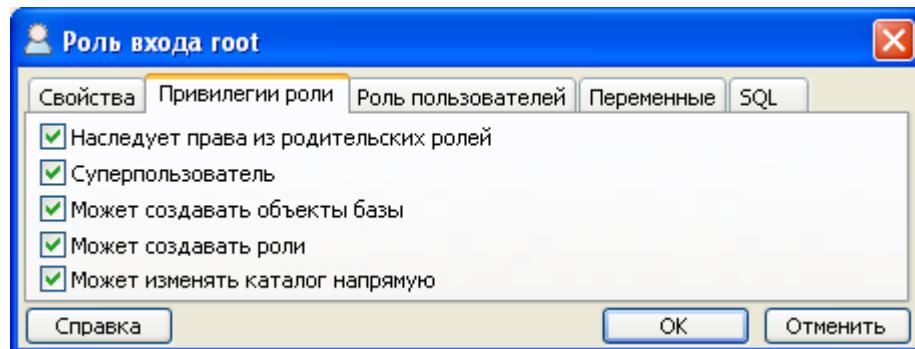


Рисунок 3.

- Правой кнопкой мыши необходимо нажать на **«Базы»** и выбрать пункт **«Новая база данных»**. В открывшемся окне требуется (Рисунок 4):

1. Ввести имя: **thesis**.
2. Выбрать владельца: **root**.
3. Установить кодировку: **UTF8**.

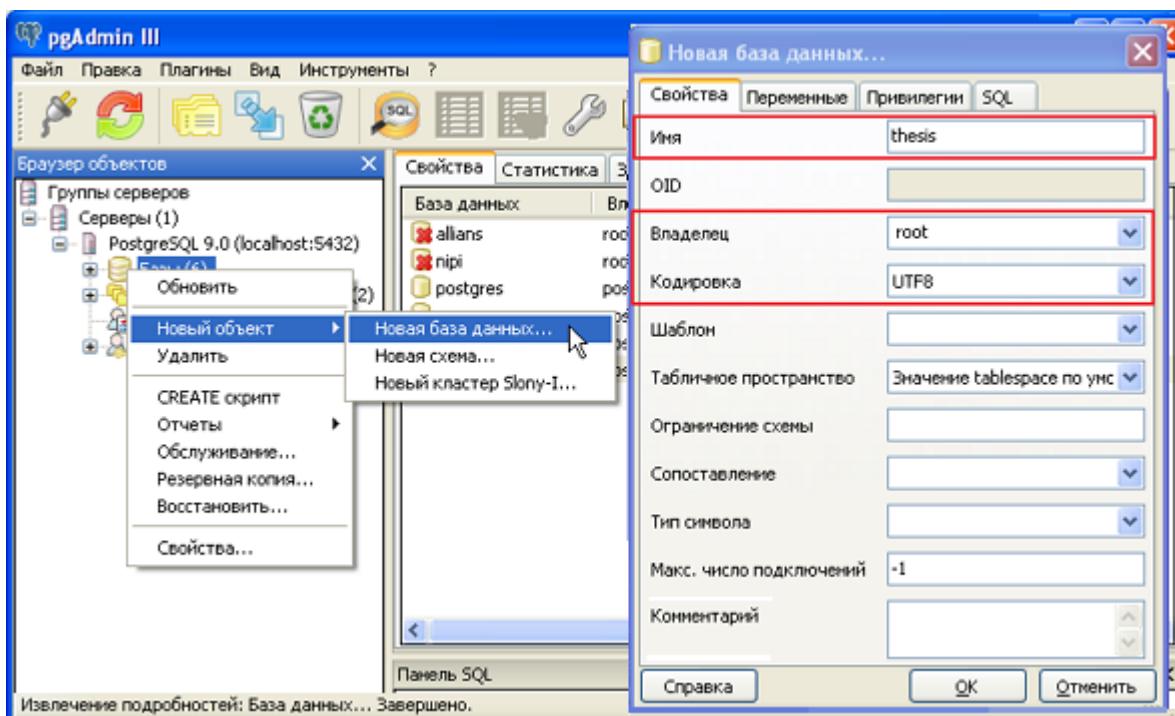
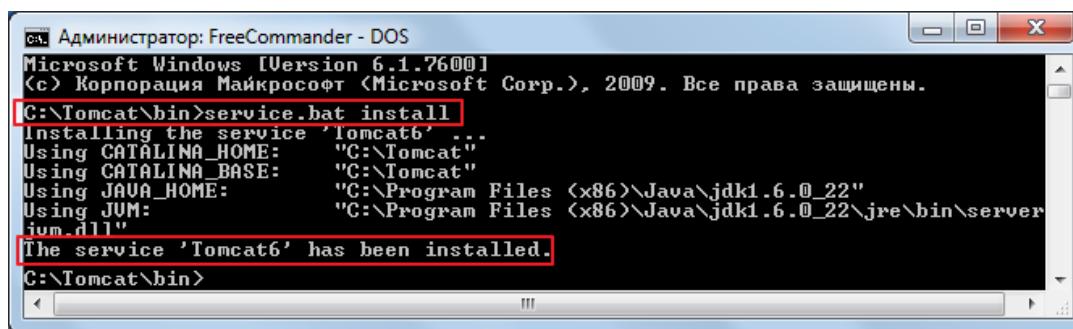


Рисунок 4.

3. Установить Tomcat. Для этого требуется :

1. Создать папку **Tomcat** и распаковать в неё архив **thesis-distr-X.X.X.zip**.
2. Запустить командную строку от имени администратора и в **Tomcat/bin** выполнить команду **service.bat install** (для удаления применяется команда **service.bat remove**) (Рисунок 5).



```
C:\Administrator:FreeCommander - DOS
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
(c) Корпорация Майкрософт (Microsoft Corp.), 2009. Все права защищены.

C:\Tomcat\bin>service.bat install
Installing the service 'Tomcat6'...
Using CATALINA_HOME:      "C:\Tomcat6"
Using CATALINA_BASE:       "C:\Tomcat6"
Using JAVA_HOME:           "C:\Program Files (x86)\Java\jdk1.6.0_22"
Using JVM:                 "C:\Program Files (x86)\Java\jdk1.6.0_22\jre\bin\server
ium.dll"
The service 'Tomcat6' has been installed.
C:\Tomcat\bin>
```

Рисунок 5.

После выполнения этой команды следует обратить внимание на то, что при успешной установке службы появится сообщение: «**The service 'Tomcat7' has been installed**».

3. После этого в списке служб появится служба **Tomcat 7** (Рисунок 6).



Рисунок 6.

4. Затем требуется запустить из папки **Tomcat\bin** от имени администратора файл **tomcat7w.exe**.

Откроется окно для редактирования свойств сервиса (Рисунок 7).

В нём потребуется назначить следующие свойства:

1) В «**Maximum memory pool**» указать **1024**.

2) В поле **Java Options** добавить следующие строки (без пробелов):

```
-Dcom.sun.management.jmxremote
-Dfile.encoding=UTF-8
-XX:MaxPermSize=256m
-Dlog4j.configuration=file:{catalina.home}/conf/log4j.xml
-Dlog4j.configuratorClass=com.haulmont.cuba.core.sys.logging.CubaLog4jConfigurator
```

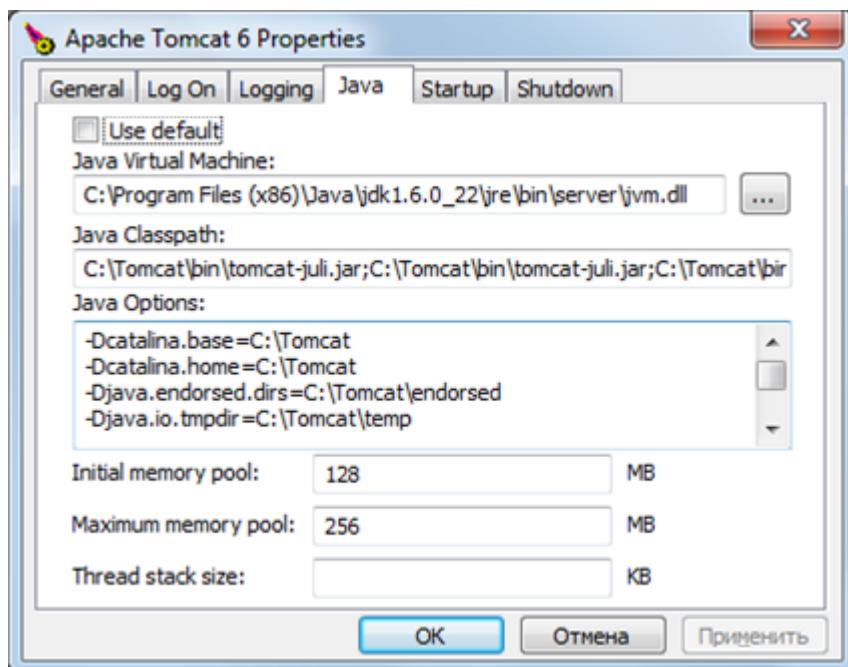


Рисунок 7.

5. Необходимо убедиться, что название базы данных (**thesis** – это название базы данных, которое было задано pgAdmin п.2 инструкции) указано верно в **tomcat\webapps\app-core\META-INF\context.xml** в свойстве **url** (Рисунок 8).

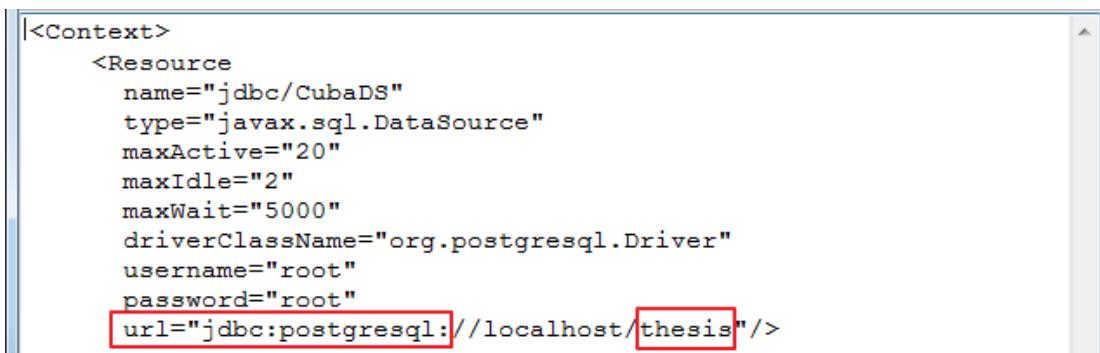


Рисунок 8.

Если у пользователя **root** был задан пароль отличный от **root**, то его необходимо поменять в строке **password= "NewPassword"**.

4. Далее необходимо установить **OpenOffice.org**. Программа потребуется при работе с отчетами (устанавливается только на сервере).
5. В папке **\tomcat\conf\app-core** проверить наличие файла **local.app.properties** и

добавить следующие настройки:

1. Параметр **cuba.automaticDatabaseUpdate** со значением **true** для автоматического обновления: cuba.automaticDatabaseUpdate=true
2. Установить значения клиента для почты вида:

cuba.email.smtpHost=mail.haulmont.com

cuba.email.smtpPort=25

cuba.email.fromAddress=DoNotReply@haulmont.com

cuba.email.smtpAuthRequired=false

cuba.email.smtpUser=noname

cuba.email.smtpPassword=noname

cuba.email.smtpStarttlsEnable=false

Значения параметров приведены в качестве примера, необходимо указать свои значения.

3. Указать параметры, отвечающие за то, какая ссылка для входа в систему **ТЕЗИС** будет приходить пользователям в уведомлениях на почту.

В параметре **cuba.webHostName** вместо **localhost** нужно указать **ip** сервера, который можно посмотреть в командной строке, выполнив команду **ipconfig** (если пользователи будут открывать систему ТЕЗИС из писем, находясь в локальной сети, то нужно указать внутренний ip сервера, если извне – внешний ip): # URL

cuba.webHostName=192.168.1.1

cuba.webPort=8080

cuba.webContextName=app-core

cuba.webAppUrl=http:// 192.168.1.1:8080/app

4. В параметре **cuba.reporting.openoffice.path** требуется указать путь к **OpenOffice.org** (через двойную косую черту):

cuba.reporting.openoffice.path=C:\\Program Files\\OpenOffice.org 3\\program

5. Параметры **cuba.web.loginDialogDefaultUser=admin** и **cuba.web.loginDialogDefaultPassword=admin** со значением **<disabled>**

вместо **admin** для того, чтобы при входе пользователь сам вводил логин и пароль:

```
#production properties
cuba.web.loginDialogDefaultUser=<disabled>
cuba.web.loginDialogDefaultPassword=<disabled>
```

6. Установить параметр **log4j.logger.openjpa=DEBUG** со значением **INFO** (иначе размер лога может сильно увеличиться) и параметр **jespa.log.level** со значением **1** для настройки размера лога:

```
log4j.logger.openjpa=INFO
jespa.log.level=1
```

7. Также необходимо добавить следующие параметры:

```
#Visibility of locale select lookup
cuba.localeSelectVisible=false
uba.user.namePattern={1}[{0}]
com.vaadin.terminal.gwt.server.productionMode=true

# Scheduler user
taskman.schedulerLogin=system
taskman.schedulerPassword=md5:6a9e40c1c2439a85035943bda146d965

# JMX interface user. Must correspond to a security user.
cuba.jmxUserLogin=system
cuba.jmxUserPassword=md5:6a9e40c1c2439a85035943bda146d965
```

8. После внесения изменений необходимо сохранить файл **local.app.properties**.
6. В папке **\tomcat\conf\app-core** необходимо проверить текстовый файл с **local.app.properties** и внести в него следующие настройки настройки:

 1. Большая часть параметров будет такой же, как и для файла **local.app.properties**, за исключением следующих:
В параметре URL должно быть прописано **cuba.webContextName=app**

```
# URL
```

```
cuba.webHostName=192.168.1.1  
cuba.webPort=8080  
cuba.webContextName=app
```

2. Затем следует проверить параметр:

```
# Middleware connection  
cuba.webAppUrl =http://localhost:8080/app-core
```

7. Сохранить файл **local.web-app.properties**.

В папке **\tomcat\conf\app-portal** необходимо открыть файл **local.app.properties**:

```
cuba.connectionUrl=http://:8080/app-core  
# Set to false if the middleware works on different JVM  
cuba.useLocalServiceInvocation=true  
# URL cuba.webHostName=  
cuba.webPort=8080  
cuba.webContextName=app-portal  
cuba.webAppUrl=http://:8080/app
```

Настройка `cuba.connectionUrl` переименована в `cuba.connectionUrlList`. Если она настроена в файле `conflapp`, `app-portal` или `app-mobile`, её необходимо переименовать.

8. Затем необходимо перезапустить службу **Apache Tomcat 7** для вступления изменений в силу, а также проверить, что у службы стоит режим автоматического запуска.
9. После этого можно подключиться к системе, путем ввода в адресной строке браузера адреса вида: `http://localhost:8080/app`, где вместо `localhost` будет ip-адрес сервера.
10. Для проверки корректности отправки сообщений необходимо:

1. В пункте меню «**Администрирование**» выбрать «**JMX Консоль**».
2. Раскрыть домен **app-core.cuba** и выберите объект **app-core.cuba:service=Emailer**. Нажать на кнопку «**Просмотреть MBean**».

3. Выбрать операцию **java.lang.String sendTestEmail()** и запустить её с параметром **p1**, в котором требуется указать адрес тестовой электронной почты (Рисунок 9).

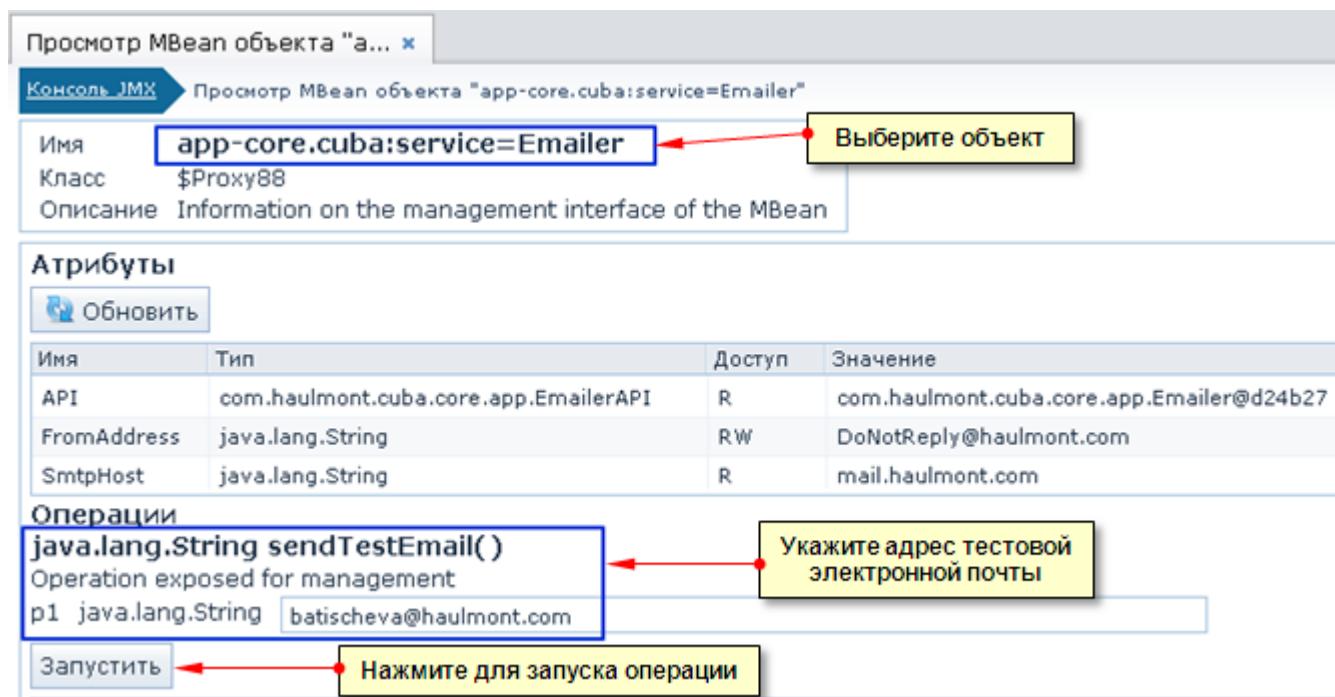


Рисунок 9.

Если сообщение отправлено успешно, то на экране появится сообщение вида:

«Email to 'адрес электронной почты' sent successfully» (Рисунок 10).

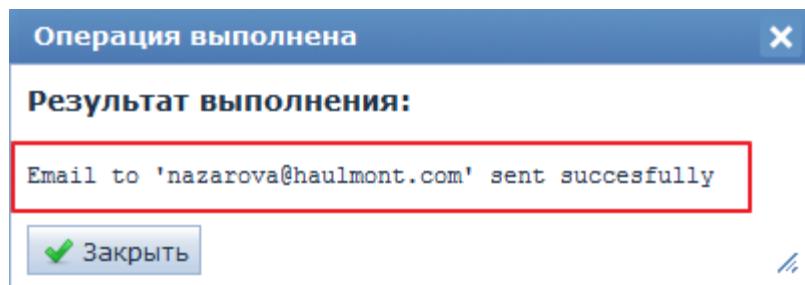


Рисунок 10.

11. Для получения лицензии, необходимо:

1. Получить ключ.
2. Отправить ключ в техническую поддержку для генерации файла

лицензии.

Для получения ключа требуется зайти в **панель «Администрирование» - «Консоль JMX»**, раскрыть домен **app-core**, с помощью двойного нажатия выбрать **app-core:service = Licensing**. В открывшейся форме нужно нажать на кнопку **«Запустить»**, и появится ключ для лицензии, который требуется отправить в службу технической поддержки.

12. Полученный файл лицензии требуется поместить в папку **tomcat\conf\app-core**. Проверить применение лицензии можно с помощью пункта меню **«Помощь» – «О программе»**.

Если при установке системы ТЕЗИС были изменены какие-либо параметры, необходимо сообщить об этом в техническую поддержку.

1.4. Обновление системы (Windows)

Для обновления системы необходимо произвести следующие действия (действия 1-2 выполняются при переходе со старых версий на **ТЕЗИС 3.6**):

1. Остановить службу **Apache Tomcat 6** и удалить её. При обновлении внутри релиза **ТЕЗИС 3.6** необходимо просто остановить **Apache Tomcat 7**.
2. Установить jdk 1.7 и указать новый путь к ней в переменной **JAVA_HOME**.
3. Создать резервную копию базы данных в папку (по умолчанию база данных называется **thesis**, название действующей базы данных можно посмотреть в файле **tomcat\webapps\app-core\META-INF\context.xml** в параметре **url**), например, **C:\Backups\dd-mm-yyyy**:
 1. в приложении pgAdmin нужно нажать правой кнопкой на название базы данных и в контекстном меню выбрать **«Резервная копия»** (Рисунок 11).

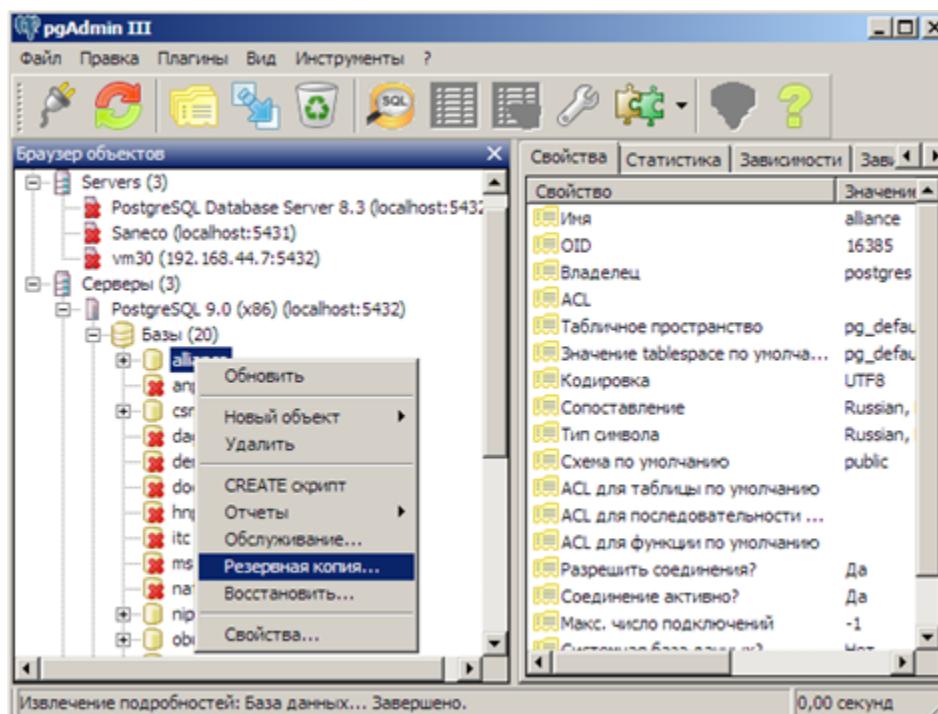


Рисунок 11.

В открывшемся окне необходимо установить нужные параметры (формат должен быть **COMPRESS**) и нажать на кнопку **OK** (Рисунок 12).

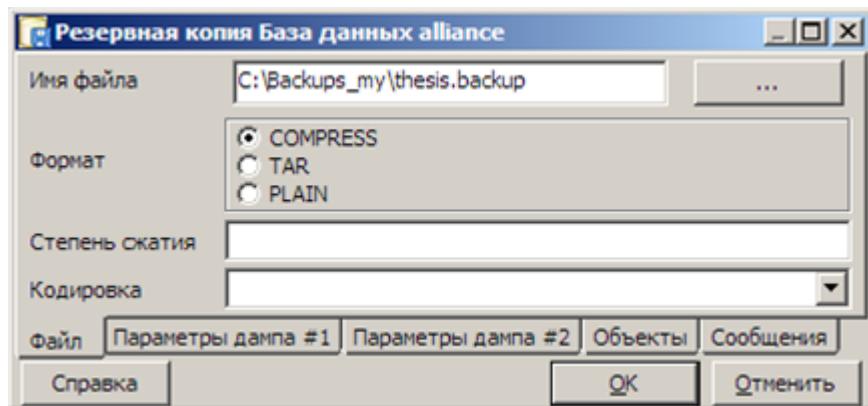


Рисунок 12.

Дамп создан, когда на экране появится сообщение: «Процесс вернулся с кодом выхода 0» (Рисунок 13).

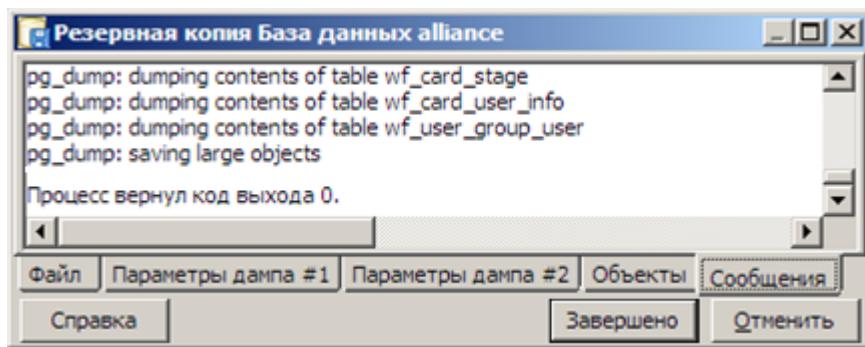


Рисунок 13.

2. В папке **backups** нужно сохранить всю папку **tomcat** (старое приложение) и удалить её из рабочей директории.
4. На место старой рабочей папки **tomcat** необходимо поместить новую. В обновленной папке следует изменить следующие файлы:

tomcat\webapps\app-core\META-INF\context.xml;
tomcat\conf\app\local.web-app.properties;
tomcat\conf\app-core\local.app.properties;
tomcat\conf\app-core\process;
tomcat\conf\app-core\app.license;
tomcat\work;
tomcat\conf\log4j.xml.

Если система ТЕЗИС работает на порте, отличном от 8080, то в файле **tomcat\conf\server** необходимо заменить порты. Заменять файлом из резервной копии не нужно.

Затем нужно заполнить недостающую информацию в файле **/tomcat/conf/app-portal/local.app.properties**, например, ip-адрес сервера с системой **ТЕЗИС**.

Также нужно во все файлы **.properties** добавить параметр **cuba.passwordEncryptionModule=cuba_Md5EncryptionModule**. А также проследить, что в файлах **.properties** параметр выбора локализации выглядит следующим образом: **cuba.localeSelectVisible=false**.

Внимание

При переносе на другой компьютер лицензия становится недействительной!

5. Если версия **PostgreSQL** выше **9.1**, то в **postgresql.conf** параметр **standard_conforming_strings** нужно установить в значение **on**.
6. Установить и запустить службу **Apache Tomcat 7** и проверить лог **app.log** в папке **tomcat\logs** на наличие ошибок. Логи не должны содержать ошибок, записей с пометкой **ERROR**.
7. Теперь систему можно запустить.

1.5. Восстановление системы (Windows)

Если система стала неработоспособной (например, после аварийного отключения питания, повреждения базы данных и т.п.), то требуется произвести её восстановление.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Вернуть из папки с **backups** последнюю резервную копию папки **tomcat**.
2. Восстановить базу данных:
 1. Для восстановления через **pgAdmin** требуется:
 - Открыть **pgAdmin** и создать базу данных (подробнее о создании баз данных см. раздел 1.3).
 - Правой кнопкой мыши нажать на базу данных и выбрать «**Восстановить**».
 - В открывшемся окне требуется указать путь к последней резервной копии базы данных и нажать на кнопку «**OK**» (Рисунок 14):

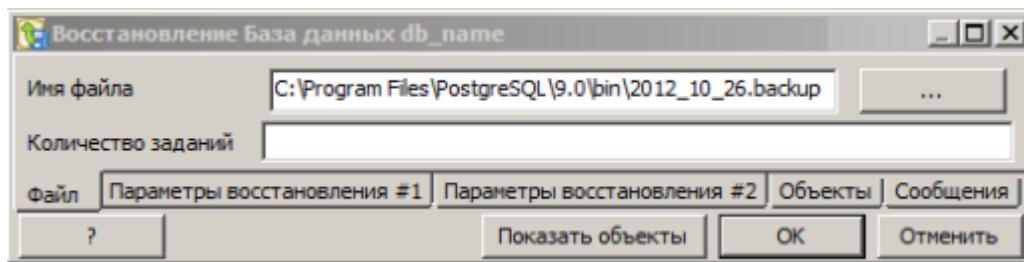


Рисунок 14.

2. Для восстановления через **командную строку** (если восстановить через pgAdmin не удалось) требуется:
 - Открыть **pgAdmin** и создать БД (подробнее о создании БД см. раздел 1.3).
 - Скопировать последнюю резервную копию базы в папку **PostgreSQL\X.X\bin** (где X.X - версия PostgreSQL). Путь к PostgreSQL можно посмотреть в свойствах службы. Например: **C:\Program Files (x86)\PostgreSQL\9.0\bin**.
 - Запустить командную строку от имени администратора.
 - Перейти с помощью команды **cd** в папку: **PostgreSQL\X.X\bin** (Рисунок 15).

```
C:\Program Files\PostgreSQL\9.0\bin>
```

Рисунок 15.

3. В командной строке нужно выполнить команду:

```
psql -U root db_name < backup_name.sql
```

(здесь может быть и **backup_name.dump** в зависимости от того, в каком формате создана резервная копия базы данных), где **db_name** – это имя созданной БД, а **backup_name** имя восстанавливаемой резервной копии.

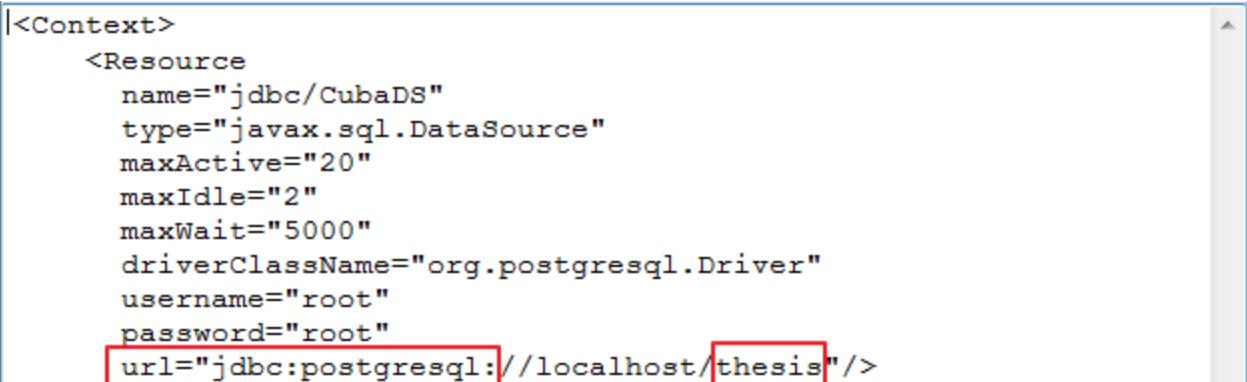
4. Ввести пароль: **root** (Рисунок 16).

```
C:\Program Files\PostgreSQL\9.0\bin>psql -U root db_name < backup_name.sql
Password for user root:
```

Рисунок 16.

3. Указать имя восстановленной базы в **tomcat**. Для этого необходимо перейти в

папку **tomcat\webapps\app-core\META-INF** и в файле **server.xml** указать название той базы, в которую была восстановлена **резервная копия** :(
Рисунок 17).



```
<Context>
    <Resource
        name="jdbc/CubaDS"
        type="javax.sql.DataSource"
        maxActive="20"
        maxIdle="2"
        maxWait="5000"
        driverClassName="org.postgresql.Driver"
        username="root"
        password="root"
        url="jdbc:postgresql://localhost/thesis"/>
```

Рисунок 17.

Вместо **thesis** необходимо указать имя файла базы данных.

4. Выполнить настройки файла **tomcat\bin\setenv.bat**

MaxPermSize=128m – здесь вместо 128 нужно указать 1024:

MaxPermSize=1024m.

5. Запустить систему:

для этого нужно запустить файл **startup.bat**.

Важно

Если восстановление производится для постоянной работы, а не временно, то при успешном восстановлении необходимо:

- Если восстановление осуществляется на **другом сервере** — заново создать службу Apache Tomcat 7 (подробнее см. раздел 1.3 п.3).
- Если восстановление осуществляется **без переноса на другой сервер**, то последнюю резервную копию папки **tomcat** следует поместить на место рабочей папки и запустить службу Apache Tomcat 7.

1.6. Установка системы (Linux (Ubuntu 12.04.02))

Важно

Перед установкой необходимо убедиться в том, что на сервере стоят правильные дата и время! Если они не верны, это может стать причиной ошибок при установке.

Все действия по установке выполняются с правами **root**. Для удобства следует установить **midnight commander**: **sudo aptitude install mc**

1. Установить Java:

1. Для установки **Java 7** последней версии не из репозитория требуется скачать соответствующий пакет (например, jdk-7u51-linux-x64.tar.gz) с официального сайта:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jdk7-downloads-1880359.html>

Данный пакет необходимо разместить в папке установки по умолчанию **/usr/lib/jvm**.

1. В командной строке необходимо перейти в папку установки: **cd /usr/lib/jvm** и распаковать архив с помощью команды **sudo tar zxvf jdk-7u51-linux-x64.tar.gz**
2. Необходимо проверить, куда распаковался архив. Для этого в папке **/usr/lib/jvm** следует выполнить команду **ls -l**. В списке на экране отобразится папка с новой версией Java.
3. Теперь нужно проинформировать систему о местонахождении новой версии Java. Для этого необходимо выполнить следующие команды:

```
sudo update-alternatives --install "/usr/bin/javac" "javac" "/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51/bin/javac" 1
sudo update-alternatives --install "/usr/bin/java" "java" "/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51/bin/java" 1
```

4. Если необходимо, требуется сообщить системе, что эту версию следует использовать как версию по умолчанию:

```
sudo update-alternatives --set "javac"  
"/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51/bin/javac"  
  
sudo update-alternatives --set "java"  
"/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51/bin/java"
```

5. Далее требуется обновить системные пути, для этого следует отредактировать файл **/etc/profile** **sudo nano /etc/profile**

В конец файла необходимо добавить следующие строки:

```
JAVA_HOME=/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51  
PATH=$PATH:$JAVA_HOME/bin  
export JAVA_HOME  
export PATH
```

6. Таким же образом требуется добавить в конец файла **/etc/bash.bashrc** строки:

```
JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/jdk1.7.0_51"  
export JAVA_HOME
```

7. Необходимо перезагрузить системные пути с помощью команды **. /etc/profile**

8. Далее нужно проверить корректность установки **Java**. В случае успешной установки на экран выводится информация об установленном пакете **java**.

При выполнении команды: **java -version** должен быть получен ответ системы вида

```
java version 1.7.0_51
```

```
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.7.0_51-b13)
```

```
Java HotSpot(TM) Client VM (build 24.51-b03, mixed mode)
```

2. Установка **Java** из репозитория

1. Для установки из репозитория необходимо добавить репозиторий

с Java. Чтобы подключить его следует добавить: **sudo add-apt-repository "deb http://archive.canonical.com/ lucid partner"**

Либо необходимо добавить в конец файла **/etc/apt/sources.list** строку:

deb http://archive.canonical.com/ lucid partner

Следует обратить внимание на пробел перед **lucid partner**.

Если система 64x-разрядная, то репозиторий нужно добавить следующий:

deb http://security.ubuntu.com/ubuntu hardy-security main multiverse

2. Необходимо обновить репозитории:

sudo apt-get update

3. Затем установить:

sudo apt-get install sun-java7-jdk

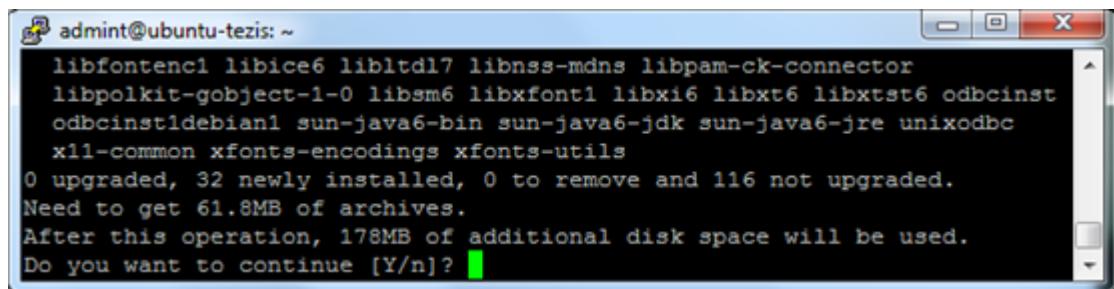


Рисунок 18.

Для запуска процесса установки Java нужно выбрать «Y» (Рисунок 17).

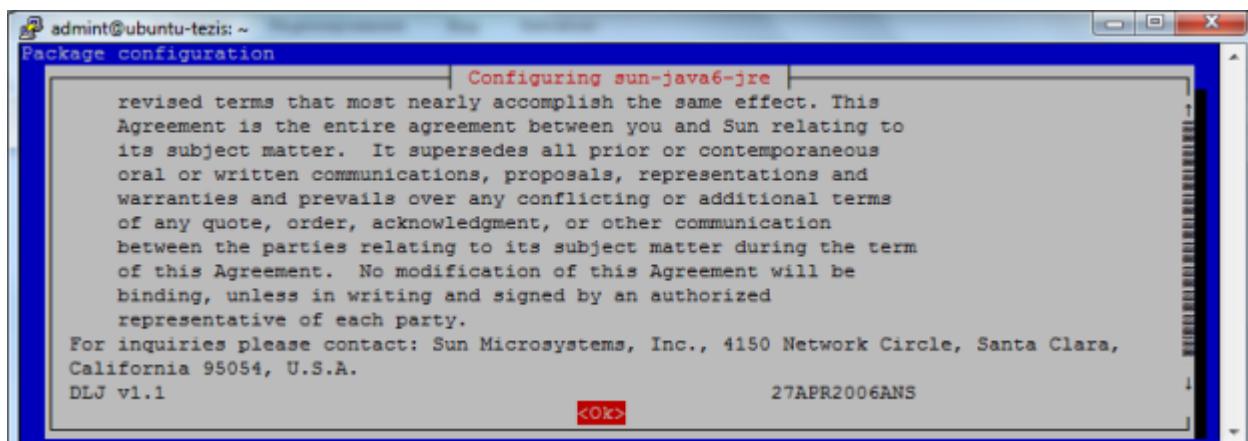


Рисунок 19.

В открывшемся окне (Рисунок 19) необходимо выбрать **<Ok>** и нажать на клавишу Enter. Далее необходимо нажать на **<Yes>** (Рисунок 20).

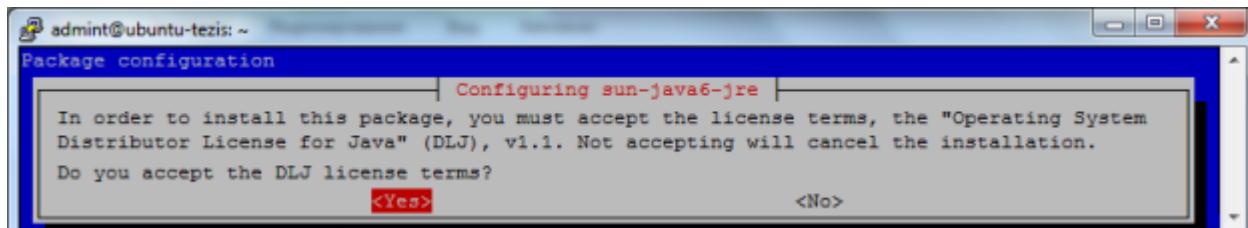


Рисунок 20.

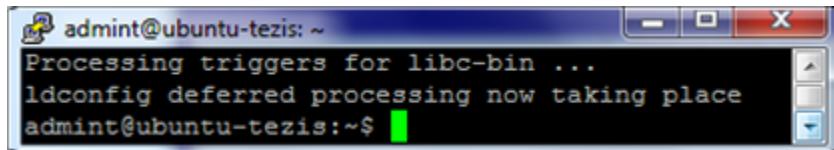
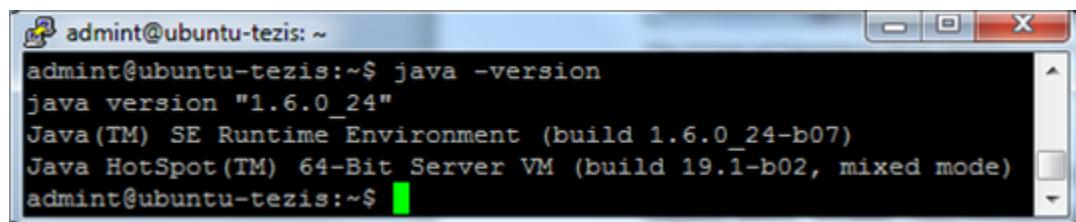


Рисунок 21.

На этом установка **Java** завершена.

4. Чтобы проверить, какая версия **Java** установлена на компьютере, нужно воспользоваться командой:

java –version (Рисунок 22)



```
admint@ubuntu-tezis: ~
admint@ubuntu-tezis:~$ java -version
java version "1.6.0_24"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.6.0_24-b07)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 19.1-b02, mixed mode)
admint@ubuntu-tezis:~$
```

Рисунок 22.

5. Затем необходимо добавить переменную **JAVA_HOME**. Для этого в конце файла **/etc/bash.bashrc** нужно добавить строки:

```
JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/java-7-sun"
```

```
export JAVA_HOME
```

2. Требуется установить **PostgreSQL**.

Важно

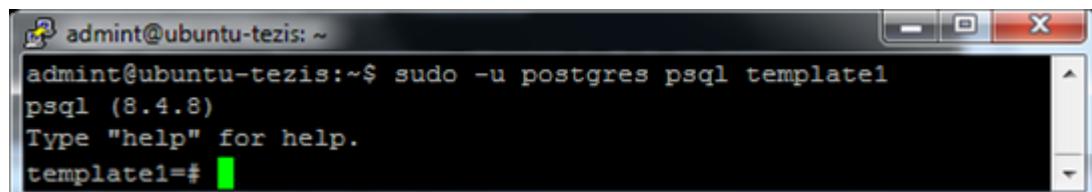
Версия PostgreSQL 8.4 не поддерживается в версии системы ТЕЗИС 3.6

1. Установить пакеты из репозиториев:

```
sudo apt-get install postgresql postgresql-contrib
```

2. Затем необходимо подключиться к базе **PostgreSQL** с названием **template1** как пользователь **postgres** и в открывшемся **sql** редакторе изменить пароль у пользователя **наpostgres**:

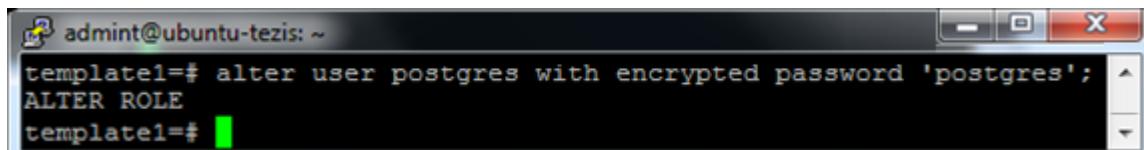
```
sudo -u postgres psql template1; (Рисунок 23)
```



```
admint@ubuntu-tezis: ~
admint@ubuntu-tezis:~$ sudo -u postgres psql template1
psql (8.4.8)
Type "help" for help.
template1=#
```

Рисунок 23.

`alter user postgres with password 'postgres'; (Рисунок 24)`



```
admint@ubuntu-tezis: ~
template1=# alter user postgres with encrypted password 'postgres';
ALTER ROLE
template1=#
```

Рисунок 24.

Для **Postgresql** версии 9.1 и выше нужно добавить в файл **/etc/postgresql/main/postgresql.conf** параметр:

`standard_conforming_strings = on` и `bytea_output = 'escape'`

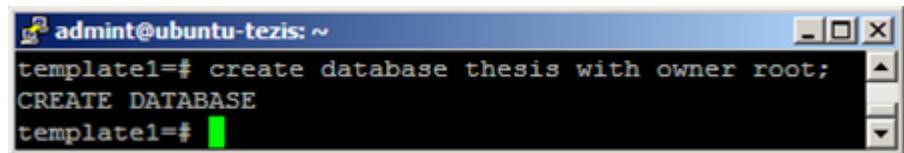
После чего необходимо перезапустить **Postgresql**.

Для перезапуска сервера **Postgresql** необходимо запустить команду:

`sudo /etc/init.d/postgresql restart`

3. Создать базу данных **thesis** с владельцем **root**

`create database thesis with owner root;` (Рисунок 25)



```
admint@ubuntu-tezis: ~
template1=# create database thesis with owner root;
CREATE DATABASE
template1=#
```

Рисунок 25.

4. Чтобы узнать установленную версию **Postgresql** необходимо ввести в командной строке команду:

`select version();` (Рисунок 26)



```
admint@ubuntu-tezis: ~
template1# SELECT version();
              version
-----
PostgreSQL 8.4.8 on x86_64-pc-linux-gnu, compiled by GCC gcc-4.4.real(Ubuntu 4.4.3-4ubuntu5) 4.4.3, 64-bit
(1 row)
```

Рисунок 26.

5. Для выхода из редактора нужно использовать команду: `\q`

6. Для перезапуска сервера **postgresql** можно использовать команду: `sudo /etc/init.d/postgresql restart`

Для **Postgresql 9.1** нужно добавить в файл **/etc/postgresql/main/postgresql.conf** параметр `standard_conforming_strings = on` и `bytea_output = 'escape'`.

3. Установить **OpenOffice.org**: с помощью команды **sudo apt-get install openoffice.org**

В некоторых системах из семейства **ОС Linux** из репозиториев невозможно установить пакет **Openoffice**. В этом случае нужно скачать установочные файлы с сайта <http://www.openoffice.org/download/other.html#tested-full>. Чтобы не было проблем с кодировкой, можно дополнительно установить шрифты **Windows**. Для этого потребуется выполнить команду: **sudo apt-get install ttf-mscorefonts-installer**

Если на сервере не установлена **X window system** (оконный интерфейс), то движок **openoffice.org** при старте будет выдавать ошибку вида: **Caused by: java.awt.HeadlessException: No X11 DISPLAY variable was set, but this program performed an operation which requires it.**, или будет просто завершаться без сообщений об ошибках. Для исправления необходимо следующее:

1. Установить свойство в файлах **local.app.properties** и **local.web-app.properties** :

cuba.reporting.displayDeviceUnavailable = true

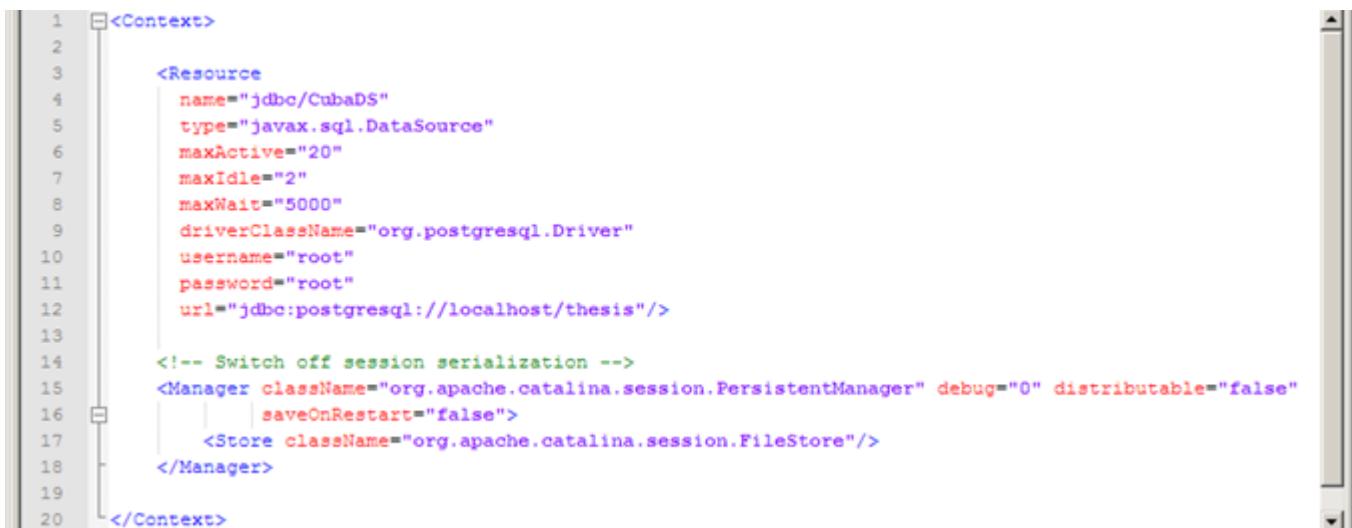
2. Установить пакет **openoffice.org-headless**: **sudo apt-get install openoffice.org-headless**

Если отчёт по-прежнему генерируется не верно, то можно поставить **LibreOffice**, а затем снова попробовать сгенерировать отчет.

4. Необходимо положить папку **Tomcat** на сервер (в папку opt, либо создать папку haulmont). Если папка **tomcat** была передана на сервер в архивированном виде, то её можно разархивировать с помощью команды **unzip tomcat.zip**. Если программа **unzip** не установлена, её надо установить с помощью: **apt-get install unzip**;

5. Далее требуется настроить файл **context.xml**.

Для этого требуется проверить, что название базы данных (**thesis**) прописано верно в **tomcat\webapps\app-core\META-INF\context.xml** в свойстве **url**:



```

1 <Context>
2
3     <Resource
4         name="jdbc/CubaDS"
5             type="javax.sql.DataSource"
6             maxActive="20"
7             maxIdle="2"
8             maxWait="5000"
9             driverClassName="org.postgresql.Driver"
10            username="root"
11            password="root"
12            url="jdbc:postgresql://localhost/thesis"/>
13
14     <!-- Switch off session serialization -->
15     <Manager className="org.apache.catalina.session.PersistentManager" debug="0" distributable="false">
16         | saveOnRestart="false">
17             <Store className="org.apache.catalina.session.FileStore"/>
18         </Manager>
19
20 </Context>

```

Рисунок 27.

Если у пользователя **root** был задан пароль отличный от **root**, то его надо поменять в строке **password= “NewPassword”**.

6. Далее действия аналогичны пунктам 6-12 раздела 1.3. «Установка системы (Windows)».
7. Необходимо установить автозапуск программы **Apache Tomcat**. Для этого необходимо:
 1. Создать файл **tomcat** с помощью команды `sudo nano /etc/init.d/tomcat`.
 2. Вставить в него следующий скрипт, отредактировать пути к файлам запуска и остановки **Tomcat**.

```

### BEGIN INIT INFO
# Provides: scriptname
# Required-Start: $remote_fs $syslog
# Required-Stop: $remote_fs $syslog

# Default-Start: 2 3 4 5
# Default-Stop: 0 1 6
# Short-Description: Start daemon at boot time
# Description: Enable service provided by daemon.

### END INIT INFO
#!/bin/sh

```

```
#  
  
# Tomcat Server  
  
#  
  
# chkconfig: 345 96 30  
  
# description: Java servlet container  
  
TOMCAT_START=/opt/haulmont/tomcat/bin/startup.sh  
TOMCAT_STOP=/opt/haulmont/tomcat/bin/shutdown.sh  
  
start()  
  
{  
  
if [ -x ${TOMCAT_START} ]; then  
echo "Starting tomcat server..."  
${TOMCAT_START} &  
else  
echo "Cannot start tomcat server"  
  
fi  
}  
  
stop()  
  
{  
  
if [ -x ${TOMCAT_STOP} ]; then  
echo "Stopping tomcat server..."  
${TOMCAT_STOP} &  
else  
echo "Cannot stop tomcat server"  
fi  
}  
  
restart()  
  
{  
  
stop  
sleep 10  
start  
}  
  
status()  
{
```

```

echo "No status available for tomcat server"
}

case "$1" in
'start')
start
;;
'stop')
stop
;;
'restart')
restart
;;
'status')
status
;;
*)
echo "Please supply an argument [start|stop|restart]"
esac

```

3. Сделать этот файл исполняемым с помощью **sudo chmod +x /etc/init.d/tomcat**
4. Добавить файл в автозапуск с помощью команды **sudo update-rc.d tomcat defaults**
5. После этого запускать, останавливать, перезапускать **Tomcat** можно будет с помощью соответствующих команд **service tomcat start / stop / restart**
8. Теперь необходимо запустить **Tomcat** в папке с помощью файла **startup.sh** из каталога **\tomcat\bin**. При этом, если этот файл не является исполняемым, его нужно сделать исполняемым, выполнив следующую команду: **chmod +x *.sh**

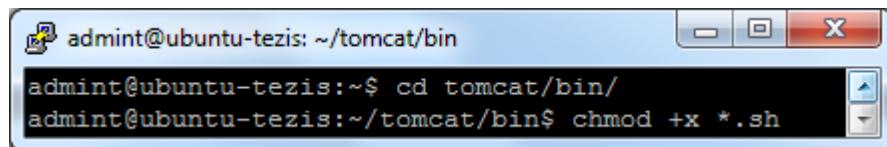


Рисунок 28.

После этого все файлы в папке с расширением ***.sh** станут исполняемыми (будут помечены*)

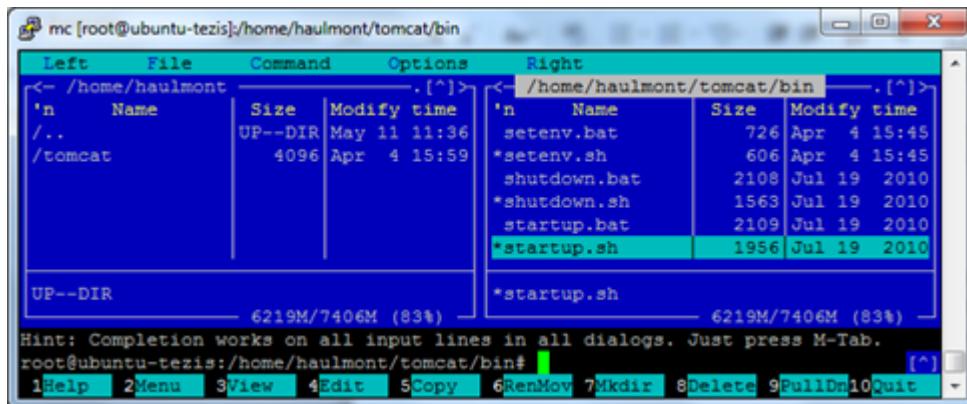


Рисунок 29.

Необходимо вновь запустить **Tomcat** с помощью файла **startup.sh**, для этого можно использовать команду **./startup.sh**, результат должен быть следующим (Рисунок 30)

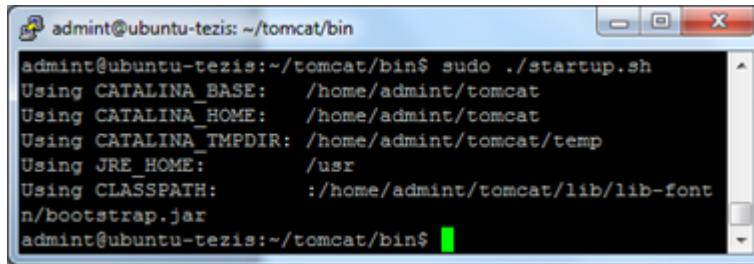


Рисунок 30.

9. Необходимо запустить приложение, для этого в браузере требуется набрать <http://localhost:8080/app> (вместо localhost нужно использовать ip сервера).
 10. Чтобы проверить корректность процесса отправки сообщений необходимо открыть пункт меню «**Администрирование**» - «**JMX Консоль**», затем раскрыть в нем домен **app-core.cuba**, выбрать объект **app-core.cuba:service=Emailer**, нажать на кнопку «**Просмотреть MBean**», выбрать операцию **java.lang.String sendTestEmail()** и запустить её с параметром **p1**, в котором требуется указать адрес тестовой электронной почты. Если сообщение будет отправлено успешно, то на экране появится сообщение вида: **Email to 'адрес электронной почты' sent successfully** (Рисунок 31).

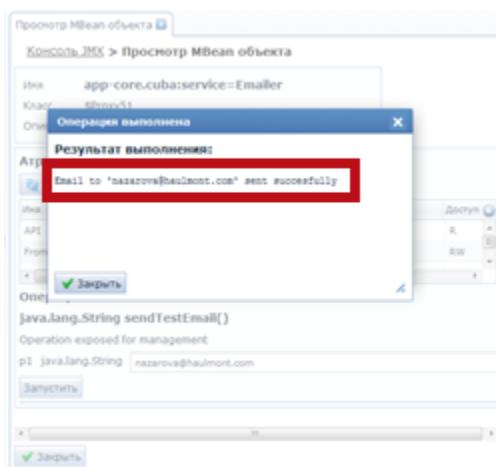


Рисунок 31.

11. Для того, чтобы получить файл лицензии, необходимо получить ключ и отправить его в службу технической поддержки для генерации файла лицензии. Для получения ключа нужно зайти в пункт меню «**Администрирование**» - «**Консоль JMX**», раскрыть домен **app-core**, дважды нажать на строку **app-core:service = Licensing**.

В открывшейся форме нажать на кнопку «**Запустить**». Появится ключ для лицензии, который нужно отправить в службу технической поддержки системы **ТЕЗИС**.

12. Полученный файл лицензии необходимо поместить в папку **tomcat\conf\app-core**. Проверить успешность применения лицензии можно с помощью пункта меню «**Помощь** – «**О программе**», где отобразится текущая версия системы и количество одновременных подключений.

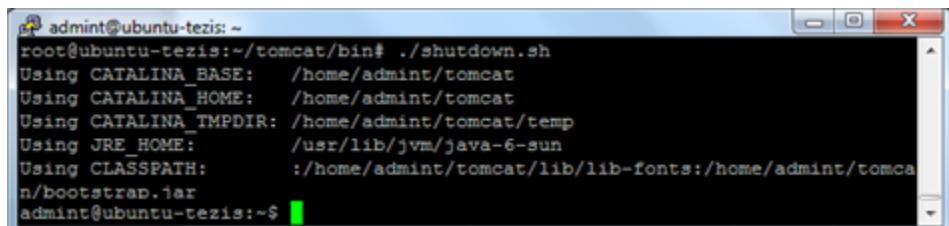
Важно

Если при установке системы **ТЕЗИС** были изменены какие-либо параметры, необходимо сообщить об этом в службу технической поддержки.

1.7. Обновление системы (Linux (Ubuntu 12.04.02))

Для обновления системы необходимо произвести следующие действия:

1. Остановить систему **Tomcat**, выполнив команду **./shutdown.sh** из каталога **tomcat/bin** (Рисунок 32).



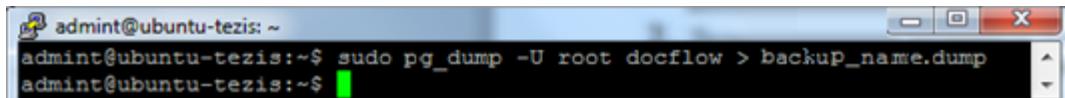
```
admin@ubuntu-tezis:~$ root@ubuntu-tezis:~/tomcat# ./shutdown.sh
Using CATALINA_BASE: /home/admin/tomcat
Using CATALINA_HOME: /home/admin/tomcat
Using CATALINA_TMPDIR: /home/admin/tomcat/temp
Using JRE_HOME: /usr/lib/jvm/java-6-sun
Using CLASSPATH: /home/admin/tomcat/lib/lib-fon
t:/home/admin/tomcat
n/bootstrap.jar
admin@ubuntu-tezis:~$
```

Рисунок 32.

2. Создать в папке с резервными копиями папку с именем, соответствующим текущей дате.
3. Сохранить резервную копию базы данных в созданную папку:

`sudo pg_dump -U root database_name > backup_name.dump` (Рисунок 33).

backup_name.dump – произвольное название файла с расширением ***.dump**, в котором будет дамп (допускается использование расширения ***.sql**),
database_name – наименование базы данных.



```
admin@ubuntu-tezis:~$ admint@ubuntu-tezis:~$ sudo pg_dump -U root docflow > backup_name.dump
admint@ubuntu-tezis:~$
```

Рисунок 33.

После создания дампа в выбранной директории появится файл **backup_name.dump** (Рисунок 34):

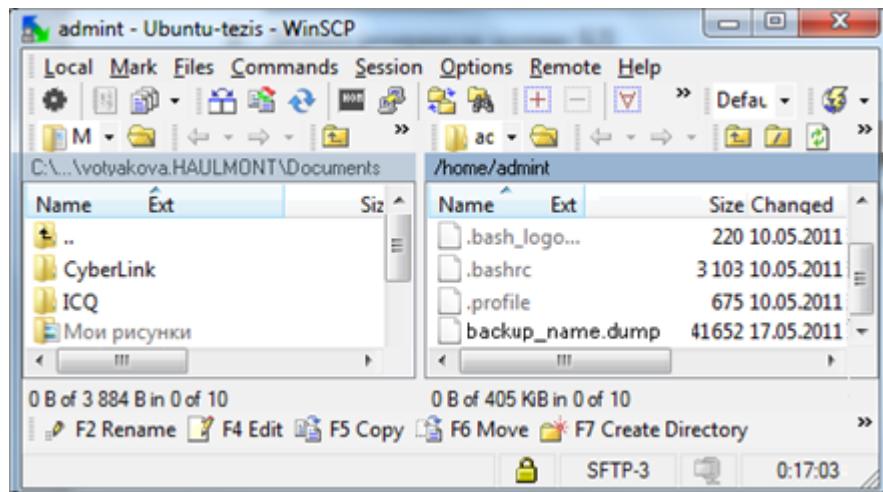


Рисунок 34.

4. Переместить старую папку tomcat в папку **backups** и на её место поместить новую, взятую из обновлений. В обновленной папке следует изменить следующие файлы:

tomcat\conf\app\local.web-app.properties;
 tomcat\conf\app-core\local.app.properties;
 tomcat\conf\app-core\app.license;
 tomcat\webapps\app-core\process;
 tomcat\conf\log4j.xml;
 tomcat\webapps\app-core\META-INF\context.xml;
 tomcat\work.

Если система **ТЕЗИС** работает на порту, отличном от 8080, то в файле **tomcat\conf\server.xml** необходимо изменить порты. Заменять его файлом из резервной копии не нужно.

Также нужно заполнить недостающую информацию в файле **/tomcat/conf/app-portal/local.app.properties**, например, ip-адрес сервера с системой **ТЕЗИС**. Также нужно во все файлы **.properties** добавить параметр

cuba.passwordEncryptionModule=cuba_Md5EncryptionModule.

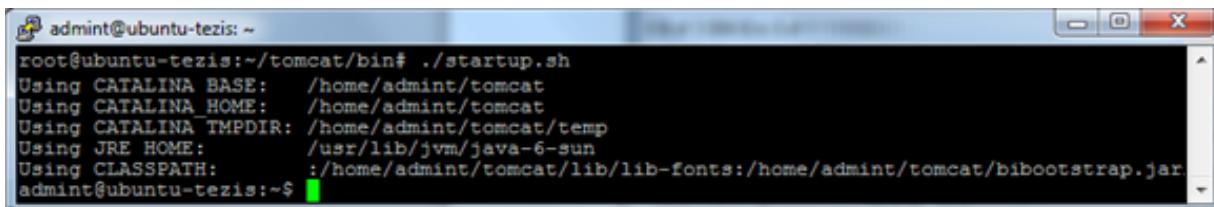
А также проследить, что в файлах **.properties** параметр выбора локализации выглядит следующим образом: **cuba.localeSelectVisible=false**

Внимание

При переносе на другой компьютер лицензия становится недействительной!

Если версия **PostgreSQL** выше 9.1, то в **postgresql.conf** нужно установить значение **on** для параметра **standard_conforming_strings**.

5. Запустить **tomcat** с помощью команды **./startup.sh** в папке **tomcat/bin** (Рисунок 35). При этом если этот файл не исполняемый, надо выполнить следующую команду: **chmod +x *.sh**



```
root@ubuntu-tezis:~/tomcat/bin# ./startup.sh
Using CATALINA_BASE:   /home/admint/tomcat
Using CATALINA_HOME:  /home/admint/tomcat
Using CATALINA_TMPDIR: /home/admint/tomcat/temp
Using JRE HOME:        /usr/lib/jvm/java-6-sun
Using CLASSPATH:       :/home/admint/tomcat/lib/lib-fon
admint@ubuntu-tezis:~$
```

Рисунок 35.

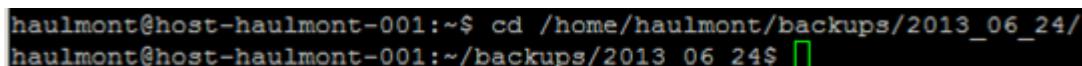
6. В папке **tomcat/logs** проверить лог **app.log** на наличие ошибок – записей с пометкой **ERROR**.

1.8. Восстановление системы (Linux)

Если система стала неработоспособной (например, после аварийного отключения питания, повреждения базы данных и т.п.) требуется произвести её восстановление.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Вернуть из папки с **backups** последнюю резервную копию папки **tomcat**
2. Чтобы восстановить базу требуется:
 1. Для этого необходимо перейти в папку, где лежит **резервная копия базы** с помощью команды **cd** (Рисунок 36):



```
haulmont@host-haulmont-001:~$ cd /home/haulmont/backups/2013_06_24/
haulmont@host-haulmont-001:~/backups/2013_06_24$
```

Рисунок 36.

2. Далее в командной строке выполнить команду:

```
sudo psql -U root db_name < backup_name.sql
```

(здесь может быть и `backup_name.dump`, в зависимости от того, в каком формате сохранена резервная копия), где `db_name` это имя созданной базы данных, а `backup_name` – имя резервной копии (подробнее о создании базы данных см. раздел 1.6).

3. Указать имя восстановленной базы данных в `tomcat`. Для этого нужно перейти в папку `tomcat\conf\server.xml` и в файле `server` указать название той базы, в которую восстановили **резервную копию**:

```
url="jdbc:postgresql://localhost/db_name"/>
```

4. Выполнить настройки файла `tomcat\bin\setenv.sh`:

`MaxPermSize=128m` – здесь вместо 128 требуется указать 1024:

`MaxPermSize=1024m.`

5. Сделать автоисполняемыми файлы с расширением `.sh`. Для этого нужно выполнить команду: `sudo chmod +x *.sh`

6. Чтобы запустить систему требуется открыть

файл `startup.sh`. Путь к файлу следующий: `sudo ./startup.sh`

1.9. Инициализация системы

Инициализация системы происходит вручную при первом запуске приложения.

При инициализации системы происходят следующие события:

- Загружаются папки поиска, фильтры.
- Создаются процессы: ознакомление, регистрация, резолюция, согласование (со всеми ролями, необходимыми для процессов).
- Загружаются папки приложения для задач и документов, папки приложения Канцелярия.
- Создаются типы документов: Документ, Договор.
- Создаются виды документов: Договор, Доп.соглашение, Приложение к договору, Письмо, Приказ, Инструкция, Служебная записка, Регламент.

- Добавляется организация: Наша организация.
- Добавляется номенклатура дел для текущего года для Нашей организации: Входящие, Исходящие, Внутренние.
- Создаются дела: Входящие, Исходящие, Внутренние.
- Загружается способ отправки: Почтовая доставка.
- Добавляются категории документов: Основная.
- Создаются типовые резолюции: На рассмотрение, Ознакомить.
- Добавляются нумераторы: Входящий, Исходящий, Внутренний, Документы и договоры, Дела, Задачи, Вложения, Письма.
- Загружаются группы доступа: Полный доступ, Ограниченный доступ, Делопроизводители, Руководитель подразделения, Руководитель Департамента, Ограниченный доступ + все документы и Ограниченный доступ + все договоры, Архивариус.

Для осуществления **принудительной инициализации** необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под пользователем с ролью **Administrators** (по умолчанию – это пользователь admin с паролем admin).
2. Открыть пункт меню «Администрирование» - «Консоль JMX».
3. В появившемся списке доменов необходимо раскрыть домен app-core и выбрать объект **app-core:service=DocflowDeployer**. Далее нужно нажать на кнопку .
4. Выбрать операцию **initDefault()** и запустить ее с параметром **p1=init**.
5. В качестве подтверждения выполнения операции появится окно с результатом выполнения (Рисунок 37):

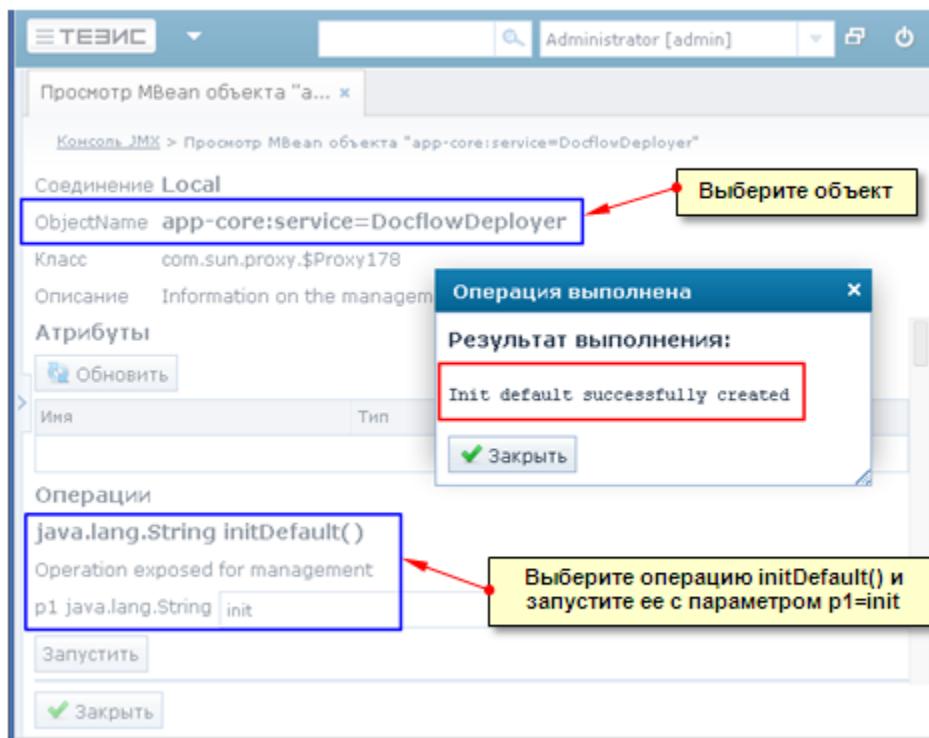


Рисунок 37.

1.10. Резервное копирование системы

Внимание

Резервное копирование применяется только для приложений и баз данных. Файловое хранилище копируется в случае, если путь к нему не был изменен.

Путь хранения файлов может быть изменён администратором системы.

Для резервного копирования базы данных и приложения необходимо:

1. Создать каталог для резервного копирования.
2. Скопировать скрипт, предоставленный разработчиком, в созданный каталог:

Для Windows - backup.bat

Для Linux - backup.sh.

3. Настроить параметры в скрипте в соответствии с используемой системой.
 Параметры скрипта приведены в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2. - Параметры скрипта

Параметр	Описание	Значение
PG_DIR	Путь к папке bin, где установлен Postgresql	C:\Program Files\PostgreSQL\8.3\bin (пример)
TOMCAT_DIR	Каталог приложения	D:\work\thesis2\tomcat (пример)
BACKUP_DIR	Каталог для резервного копирования, который был создан в п.1	D:\backup (пример)
PG_HOST	ip адрес подключения к копируемой базе данных	localhost (по умолчанию)
PG_PORT	Порт подключения к копируемой базе данных	5432 (по умолчанию)
DB_NAME	Имя копируемой базы данных	docflow (пример)
PG_USER	Пользователь базы данных под которым выполняется копирование	root (по умолчанию)

4. Создать файл с паролем:

Для **Windows** - в файле **%APPDATA%\postgresql\pgpass.conf** (%APPDATA% - это Application Data пользователя Windows, под которым будет выполняться копирование) должна быть запись вида **host:port:dbname:username:password** (например, localhost:5432:docflow:root:root).

Для **Linux** нужно создать файл **.pgpass** в домашней директории пользователя, под которым будет выполняться копирование (например /root) содержимого, описанного выше, и запретить просмотр и редактирование другим пользователям командой **chmod 600 .pgpass**.

5. Сделать скрипт **исполняемым автоматически** в зависимости от системы:

Для Linux - с помощью планировщика Cron.

Для Windows - с помощью планировщика заданий Windows.

В результате резервного копирования каталог, созданный в п.1, будет иметь следующий вид:

backup 2010_09_22 - каталог, созданный скриптом

tomcat - копия приложения

docflow_2010_09_22.dump - копия базы данных

...

2010_09_28

tomcat

docflow_2010_10_28.dump

При повторном выполнении скрипта будет создана новая копия базы данных.

1.11. Аутентификация Jespa

В системе доступна настройка доменной авторизации с использованием библиотеки **Jespa**. Для настройки доменной авторизации необходимо сделать следующее:

1. Создать в **ActiveDirectory** учетную запись компьютера, например, с именем **JESPA**. Учетная запись потребуется для авторизации в AD.
2. Запустить на сервере скрипт **SetComputerPassSimple.vbs** следующего содержания (скачать скрипт можно [здесь](#)):

```
Set objComputer = GetObject("LDAP://CN=JESPA,CN=Computers,  
DC=haulmont,DC=com")  
  
objComputer.SetPassword "password"  
  
WScript.Quit
```

В теле самого скрипта необходимо внести свои параметры в строке:

("LDAP://CN=JESPA,CN=Computers,DC=haulmont,DC=com")

и указать пароль:

objComputer.SetPassword "password"

Такие параметры будут указаны в том случае, если в домене в разделе **Computers** создана запись о компьютере **JESPA** с паролем **password** и полный домен вот такой: **haulmont.com**.

3. Сформировать указанные параметры в следующем виде:

*domain_name|full_domain_name|service_account_name\$@full_domain_name
|service_account_password*

С указанным примером получится следующая запись:

HAULMONT|haulmont.com|JESPAS\$@HAULMONT.COM|password

4. Прописать в файлах **\tomcat\conf\app\local.web-app.properties**, **tomcat\conf\app-portal** и **\tomcat\conf\app\local.app.properties** параметры:

#ActiveDirectory integration settings

cuba.web.useActiveDirectory=true

*cuba.web.activeDirectoryDomains=domain_name|full_domain_name|
service_account_name\$@full_domain_name|service_account_password*

Заменить в параметре **cuba.web.activeDirectoryDomains** значение на своё.

Параметр для указания алиасов домена:
cuba.web.activeDirectoryAliases=haulmont.com|haulmont В **local.web-app.properties**
нужно добавить параметр:
cuba.web.activeDirectoryAuthClass=com.haulmont.thesis.web.auth.JespaAuthProvider

5. В **системе ТЕЗИС** пользователи должны быть заведены в формате:
domain_name\login. В качестве пароля можно указать любой набор символов,
т.к. пароль будет взят из домена, а указанный будет проигнорирован.

6. После перезапуска **системы ТЕЗИС** необходимо зайти в неё снова.

7. Добавить адрес сервера в местную интрасеть в настройках браузера:

Для **IE** и **Chrome** путь следующий:

«Свойства обозревателя» - «Безопасность» - «Местная интрасеть» - «Узлы» -
«Дополнительно»

Для **Firefox** путь вида:

url=about:config, filter=ntlm, network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris=vm30,http://tezis.haulmont.com (пример).

8. Аутентификация пользователя будет происходить с помощью проверки его состояния в AD.

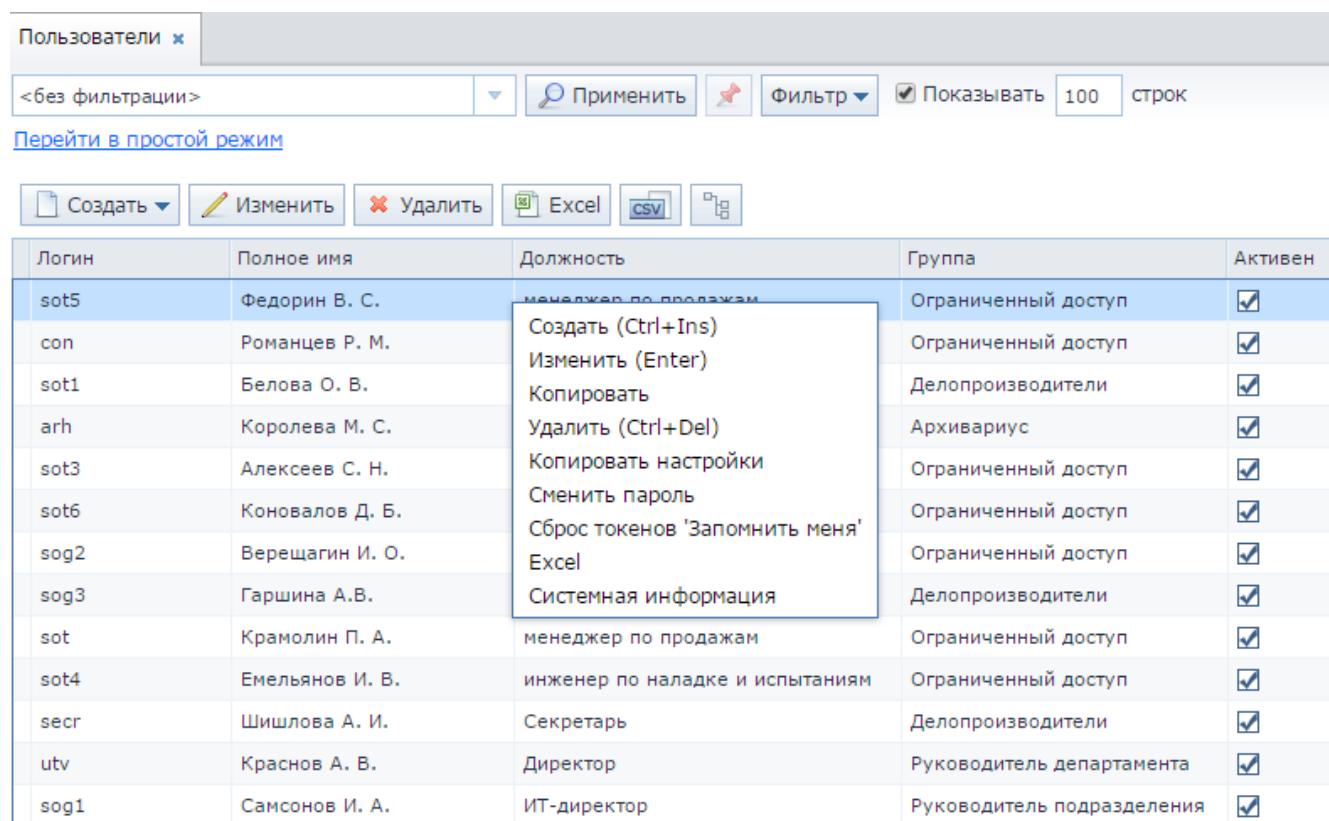
9. Протокол сетевой аутентификации – **ntlm2**.

Более подробно с механизмом доменной авторизации можно ознакомиться на сайте
<http://www.ioplex.com> .

Глава 2. Администрирование системы

2.1. Создание и редактирование пользователей

Экран администрирования пользователей (Рисунок 38) позволяет создавать новых пользователей, редактировать и удалять уже существующих. Администрирование пользователей доступно через пункт меню «Администрирование» - «Пользователи системы» или с помощью сочетания клавиш **Alt-U**.



Логин	Полное имя	Должность	Группа	Активен
sot5	Федорин В. С.	менеджер по продажам	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
con	Романцев Р. М.	Создать (Ctrl+Ins)	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sot1	Белова О. В.	Изменить (Enter)	Делопроизводители	<input checked="" type="checkbox"/>
arh	Королева М. С.	Копировать	Архивариус	<input checked="" type="checkbox"/>
sot3	Алексеев С. Н.	Удалить (Ctrl+Del)	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sot6	Коновалов Д. Б.	Копировать настройки	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sog2	Верещагин И. О.	Сменить пароль	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sog3	Гаршина А.В.	Сброс токенов 'Запомнить меня'	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sot	Крамолин П. А.	Excel	Делопроизводители	<input checked="" type="checkbox"/>
sot4	Емельянов И. В.	Системная информация	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
secr	Шишлова А. И.	менеджер по продажам	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
utv	Краснов А. В.	инженер по наладке и испытаниям	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sog1	Самсонов И. А.	Секретарь	Делопроизводители	<input checked="" type="checkbox"/>
		Директор	Руководитель департамента	<input checked="" type="checkbox"/>
		ИТ-директор	Руководитель подразделения	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 38.

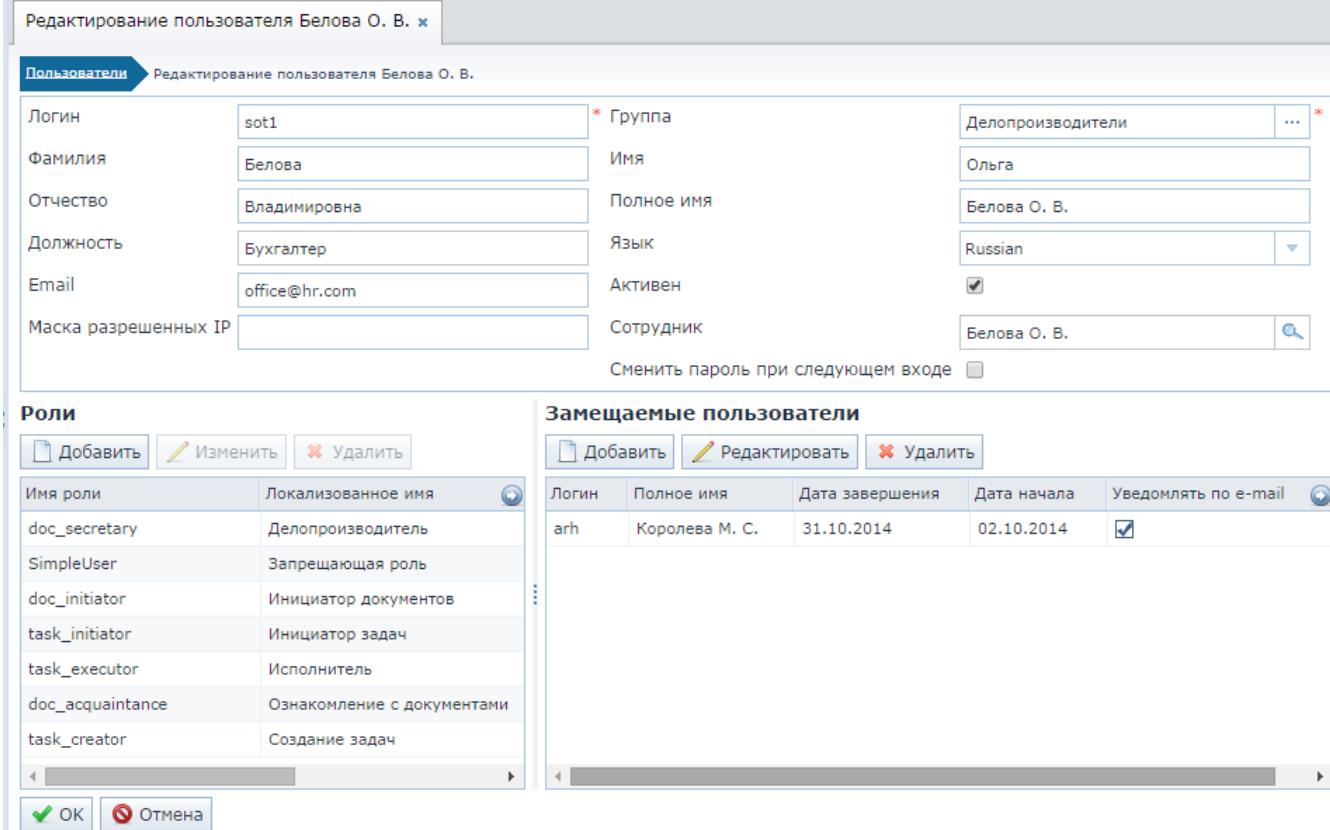
Создавать, редактировать и удалять пользователей можно с помощью соответствующих кнопок на панели и в контекстном меню. Контекстное меню также дает возможность:

- «Копировать» – позволяет скопировать выбранного пользователя. При этом копируются только роли пользователя и его группа доступа.
- «Копировать настройки» – позволяет скопировать настройки выбранного пользователя.

- «Сменить пароль» – позволяет сменить пароль существующего пользователя.
- «Сброс токенов (Запомнить меня)» – позволяет сбросить установленный пользователем флагок «Запомнить меня» на экране авторизации.
- «Excel» – формирует электронную таблицу Microsoft Excel со списком пользователей.
- «Системная информация» – позволяет просмотреть служебную информацию о карточке пользователя (кем и когда создана, изменена и т.д.).

Для того чтобы просмотреть или редактировать информацию о пользователе, необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы пользователей.

Откроется карточка выбранного пользователя (Рисунок 39).



Редактирование пользователя Белова О. В. *

Пользователи Редактирование пользователя Белова О. В.

Логин	sot1	* Группа	Делопроизводители
Фамилия	Белова	Имя	Ольга
Отчество	Владимировна	Полное имя	Белова О. В.
Должность	Бухгалтер	Язык	Russian
Email	office@hr.com	Активен	<input checked="" type="checkbox"/>
Маска разрешенных IP		Сотрудник	Белова О. В. <input type="button" value="🔍"/>

Сменить пароль при следующем входе

Роли

Добавить	Изменить	Удалить
Имя роли	Локализованное имя	
doc_secretary	Делопроизводитель	
SimpleUser	Запрещающая роль	
doc_initiator	Инициатор документов	
task_initiator	Инициатор задач	
task_executor	Исполнитель	
doc_acquaintance	Ознакомление с документами	
task_creator	Создание задач	

Замещаемые пользователи

Добавить	Редактировать	Удалить		
Логин	Полное имя	Дата завершения	Дата начала	Уведомлять по e-mail
arh	Королева М. С.	31.10.2014	02.10.2014	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

Рисунок 39.

Карточка пользователя позволяет указать следующие данные:

- Логин. Имя пользователя в системе.
- Новый пароль и Подтверждение пароля. Пароль пользователя для входа в

систему. Данные поля доступны только при создании нового пользователя.

- Полное имя. Заполняется автоматически на основании данных в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», но может быть изменено.
- E-mail. Адрес электронной почты пользователя.
- Группа. Выбирается из списка групп доступа.
- Должность. Заполняется автоматически в соответствии с закрепленной за сотрудником должностью.
- Язык. Позволяет выбрать язык интерфейса по умолчанию для заданного пользователя.
- Сотрудник. Если пользователь является сотрудником, то данное поле заполняется автоматически.

Флажок **«Активен»** означает, что пользователь может заходить в систему и работать в ней. Для неактивных пользователей вход в систему невозможен.

При создании нового пользователя в карточке доступен флажок **«Отправить приглашение на почту»**. Он выбирается, если новому пользователю требуется выслать приглашение на почту. Приглашение будет следующего вида:

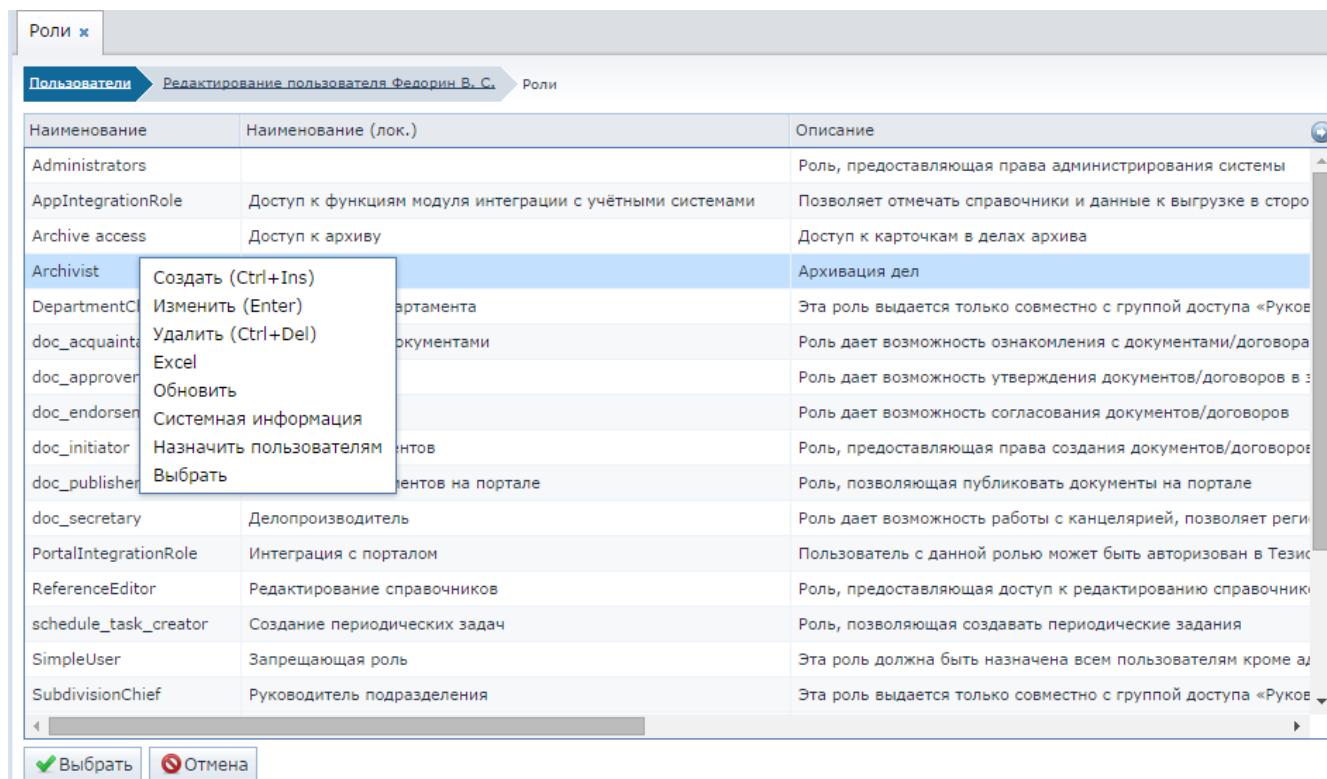
«Ольга Владимировна! Теперь вы можете войти в ТЕЗИС, воспользовавшись своим логином паролем. Логин: user1. Пароль: 11111. Чтобы открыть систему и сменить пароль перейдите по этой [ссылке](#) ».

Если выбран флажок **«Сменить пароль при следующем входе»**, то пользователь при следующем входе в систему увидит модальное окно, в котором необходимо задать новое значение для пароля.

В разделе **«Роли»** можно добавить или удалить роли пользователя. По умолчанию всем создаваемым пользователям назначается запрещающая роль **SimpleUser**.

Если при создании пользователю не была назначена ни одна роль, он получает полные права доступа.

Для того чтобы добавить новую роль, необходимо нажать на кнопку , при этом отобразится список всех существующих в системе ролей (Рисунок 40).


Рисунок 40.

Для выбора роли из списка необходимо выбрать соответствующую строку таблицы и нажать на кнопку .

Чтобы перейти к редактированию существующей роли, необходимо дважды нажать на ее название в списке ролей пользователя.

В разделе «Замещаемые пользователи» можно назначить пользователей, чьи права будут делегированы данному пользователю.

Для этого необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне (Рисунок 41) необходимо выбрать замещаемого пользователя из списка существующих.

Замещение пользователей

Пользователь	Гордеев П. В. [user5]
Замещаемый пользователь	Савельев Д. [user4] *
Действует с	17.01.2013 <input type="button" value=""/>
Действует до	18.01.2013 <input type="button" value=""/>
Уведомлять в трее	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомлять по e-mail	<input type="checkbox"/>

OK Отмена

Рисунок 41.

В графе строке «**Действует с**» указывается дата начала замещения, а в строке «**Действует до**» можно установить до какой даты будут делегированы полномочия выбранному пользователю

В случае если дата не проставлена, полномочия остаются до тех пор, пока их не снимет администратор.

Замещение пользователей вступает в силу только после повторного захода в систему.

После этого следует нажать на кнопку .

Система выведет модальное окно, в котором нужно указать, является ли пользователь сотрудником (Рисунок 42).

Подтверждение

Пользователь является сотрудником?

Да Нет

Рисунок 42.

В случае утвердительного ответа откроется окно редактирования карточки сотрудника (Рисунок 43).

Редактирование сотрудника ×

Пользователи > Редактирование сотрудника

Детали | Фотография | Вложения | История переписки | История изменений

Пользователь системы	Легостаев П. Н. [arch2]
Фамилия	Легостаев *
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Отображаемое имя	Легостаев П. Н. *
Дата рождения	<input type="text"/> ...
Табельный номер	
Подразделение	 ▼ □ +
Должность	Архивариус ▼ ...
E-mail	
Телефон	
Мобильный телефон	
Факс	
Комментарий	
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский

✓ OK ✗ Отмена

Рисунок 43.

После добавления пользователя в список сотрудников организации поле «Сотрудник» и «Должность» в окне редактирования пользователя заполняется автоматически (Рисунок 44).

Сотрудники > Редактирование сотрудника Редактирование пользователя Верещагин И. О.

Логин	sog2	* Группа	Ограниченный доступ ... *
Фамилия	Верещагин	Имя	Иван
Отчество	Олегович	Полное имя	Верещагин И. О.
Должность	руководитель отдела продаж	Язык	Russian ▼
Email		Активен	<input checked="" type="checkbox"/>
Маска разрешенных IP		Сотрудник	Верещагин И. О.

Рисунок 44.

Помимо того что данные пользователей можно вводить в системе самостоятельно, их можно также автоматически загружать из файла.

Сначала нужно задать организацию по умолчанию через пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры» - вкладка «Умолчания» (Рисунок 45).

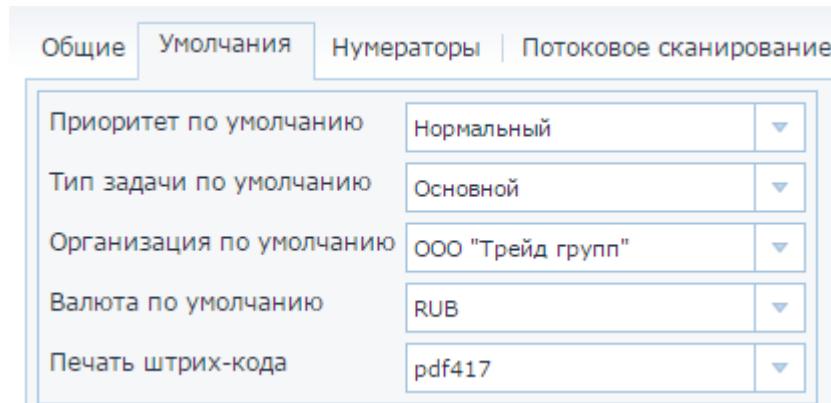
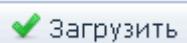


Рисунок 45.

Далее необходимо нажать на кнопку «Загрузить из CSV»  . В открывшемся окне следует выбрать необходимый файл формата *.csv (в кодировке UTF-8) и нажать на кнопку  **Загрузить**.

Первая строка соответствующего файла должна быть пустой. Во второй строке перечислены поля загружаемого пользователя, разделенные символом «;», в следующей последовательности: Логин, Пароль, Доступ, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, подразделение, Эл почта, Таб. Номер, Пол.

Начиная с третьей строки можно задавать пользователей, данные о которых необходимо загрузить в систему. Вместо названий полей должны быть указаны конкретные данные или пустые значения, разделенные символом «;» (Рисунок 46).

Логин;Пароль;доступ;фамилия;имя;отчество;должность;подразделение;эл почта;таб.номер;пол
 Азарова_EV;;Азарова;Елена;Владимировна;Инженер;Отдел №21. Комплексный;;2102;

Рисунок 46.

Если в созданном файле не задан пароль, то по умолчанию он задается как «1».

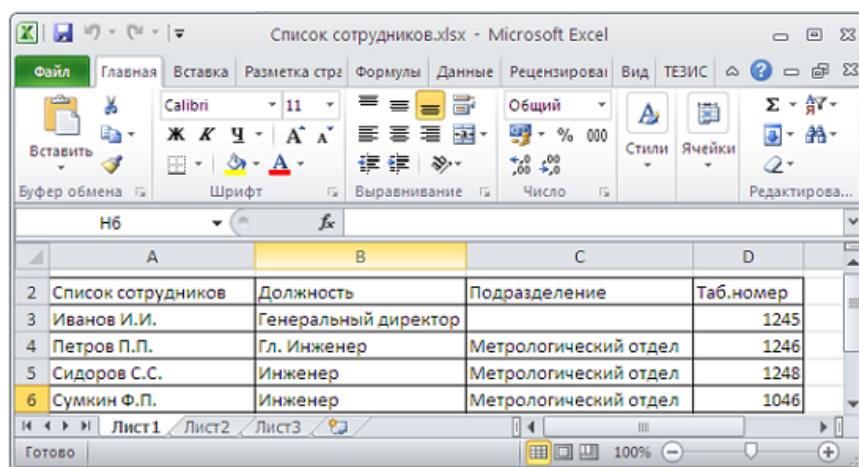
По умолчанию пользователю всегда назначается группа доступа «**Ограниченный доступ**» для пользователей с ролью «**SimpleUser**» или без роли, и «**Полный доступ**» для пользователей с ролью «**Admin**».

В случае если указанное в файле подразделение не существует в системе **ТЕЗИС**, оно будет создано автоматически и привязано к организации, указанной по умолчанию.

Загружаемым пользователям будут назначены роли, которые отмечены в системе как роли по умолчанию.

Таким же образом происходит заполнение справочников **«Сотрудники»** и **«Должности»**.

Пример: Необходимо **создать новых пользователей** в системе, согласно списку сотрудников, который представлен в **таблице Microsoft Excel** (Рисунок 47).



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Список сотрудников.xlsx - Microsoft Excel". The table contains the following data:

	Нб	А	Б	С	Д
2		Список сотрудников	Должность	Подразделение	Таб.номер
3		Иванов И.И.	Генеральный директор		1245
4		Петров П.П.	Гл. Инженер	Метрологический отдел	1246
5		Сидоров С.С.	Инженер	Метрологический отдел	1248
6		Сумкин Ф.П.	Инженер	Метрологический отдел	1046

Рисунок 47.

Во-первых, необходимо произвести редактирование файла следующим образом:

1. Убрать форматирование ячеек. Убедиться, что нет объединений ячеек.
2. Данные должны быть представлены в виде констант, поэтому нужно **убрать из ячеек все формулы** .
3. Первая строка должна быть **пустой**.
4. Вторую строку **нужно заполнить** по столбцам, соблюдая названия и очередность: Логин, Пароль, Доступ, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, подразделение, Эл почта, Таб. Номер, Пол.

Во-вторых, нужно заполнить получившуюся таблицу. Для этого необходимо задать логины, пароли, обозначить права доступа и т.п (Рисунок 48).

Рисунок 48.

Далее нужно преобразовать файл в формат **CSV**.

Для этого полученный файл нужно открыть в **OpenOffice** и сохранить в формате **CSV** (Файл - Сохранить как - Тип файла - Текст CSV (.csv)).

В открывшемся окне «**Экспорт в текстовый файл**» нужно указать следующие параметры (Рисунок 49):

- Кодировка – «**Кириллица (Window-1251)**».
- Разделитель поля – «**;**».

Поле «**Разделитель текста**» должно быть пустым.

Рисунок 49.

После того как файл сохранен в формате **CSV**, необходимо открыть его в программе Notepad++ и преобразовать кодировку в **UTF-8** (Кодировки - Преобразовать в UTF-8). Теперь файл готов к загрузке в **систему ТЕЗИС**.

В окне администрирования пользователей, которое доступно через пункт меню «**Администрирование**» - «**Пользователи системы**», нужно нажать на кнопку  и выбрать файл для загрузки.

Для подтверждения загрузки необходимо нажать на кнопку .

При успешной загрузке в строке результат появится сообщение об успешной загрузке (Рисунок 50).

Рисунок 50.

Указанные пользователи будут созданы в системе.

Если пользователь с указанным логином уже существует в системе, то это отобразится в поле «**Результат**» (Рисунок 51) и загрузка таких пользователей производиться не будет.

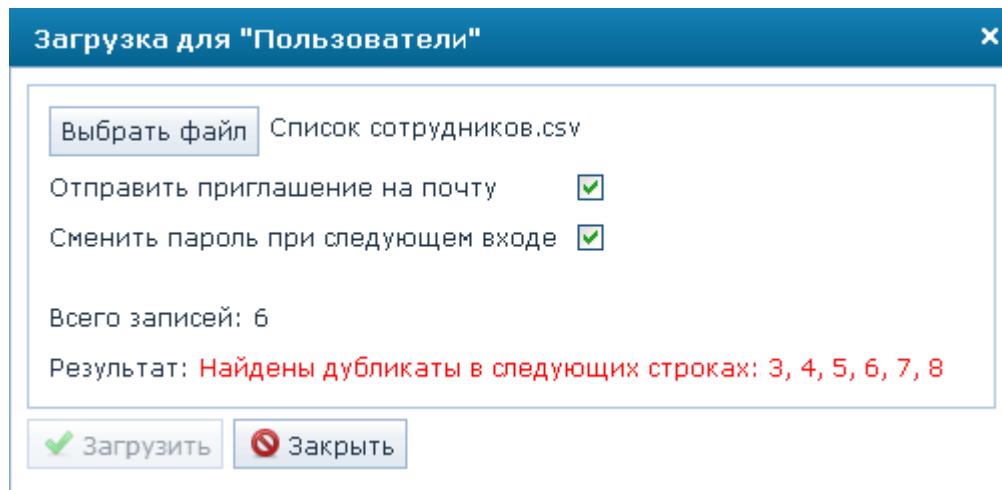


Рисунок 51.

2.2. Управление группами доступа

Группы доступа (Рисунок 52) определяют, просмотр каких карточек задач, документов и договоров будет доступен пользователю.

Рисунок 52.

Для того чтобы пользователь имел возможность осуществлять действия с карточками, необходимо назначить ему соответствующие роли (подробнее о ролях см. раздел 2.3).

В группы доступа можно определять новых пользователей при создании или добавлять существующих пользователей при их редактировании.

Внимание

Изменение или удаление существующих системных групп доступа может привести к нарушению и даже полному прекращению работы системы!

Не редактируйте группы без существенной необходимости!

По умолчанию в системе созданы восемь групп (Таблица 3):

Таблица 3. - Группы доступа

Группа доступа	Возможность просмотра
Полный доступ	Всех задач, документов и договоров
Ограниченный доступ	Задач, документов и договоров, созданных пользователем, а также в которых он принимает участие
Делопроизводители	<ul style="list-style-type: none"> • Задач, созданных пользователем, а также в процессах по которым он принимает участие • Всех документов и договоров
Руководитель подразделения	<p>Задач, документов и договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • созданных пользователем, а также в процессах по которым он принимает участие • принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения • у которых в карточках указано подразделение руководителя <p>При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель подразделения».</p>
	<p>Задач, документов и договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • созданных пользователем, а также в

Руководитель департамента	процессах по которым он принимает участие <ul style="list-style-type: none"> • принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений • у которых в карточках указан департамент или подразделения, подчиняющиеся руководителю При выборе данной группы доступа пользователю автоматически назначается роль «Руководитель департамента».
Ограниченный доступ + все документы	<ul style="list-style-type: none"> • Задач и договоров, созданных пользователем, а также в процессах по которым он принимает участие • Всех документов
Ограниченный доступ + все договоры	<ul style="list-style-type: none"> • Задач и документов, созданных пользователем, а также в процессах по которым он принимает участие • Всех договоров
Архивариус	<ul style="list-style-type: none"> • Задач, документов и договоров, созданных пользователем, а также в процессах по которым он принимает участие • Документов и договоров, находящихся в архиве

Для создания новой группы необходимо нажать на кнопку и ввести имя группы в открывшемся окне. Также при создании группы доступа существует возможность скопировать уже созданную группу.

Во вкладке **«Пользователи»** (Рисунок 53) администратор может редактировать информацию о пользователях, входящих в состав группы, и создавать новых пользователей, которые сразу будут включены в эту группу.

Пользователи		Ограничения	Атрибуты сессии
<input type="button" value="Создать"/>		<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Переместить в группу"/>
Полное имя	Логин		<input type="button" value=""/>
Иванов И. И.	ivanov		<input type="button" value=""/>
Administrator	admin		<input type="button" value=""/>
Иванов С. П.	ivanovCP		<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="<"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=">"/>

Рисунок 53.

Кнопка позволяет перенести пользователя из текущей группы в другую.

Во вкладке «Ограничения» (Рисунок 54) администратор может создавать, удалять и редактировать ограничения, налагаемые на всех пользователей, входящих в группу.

Пользователи			Ограничения	Атрибуты сессии
<input type="button" value="Создать"/>		<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	
Сущность	Оператор Join	Оператор Where		
wf\$UserGroup		<code>({E}.substitutedCreator.id = :session\$userId or {E}.global = true)</code>		
tm\$TaskPattern		<code>({E}.substitutedCreator.id = :session\$userId OR {E}.global = true)</code>		
tm\$TaskGroup	left join {E}.taskGroup	<code>({E}.subCreator.id = :session\$userId or p.id = :session\$userId or {E}.chairman.id = :session\$userId or {E}.secretary.id = :session\$userId or {E}.initiator.id = :session\$userId or exists (select c from wf\$CardRole c where c.card = tgt.task and c</code>		
tm\$Task	left join {E}.roles r	<code>(r.user.id = :session\$userId OR {E}.substitutedCreator.id= :session</code>		
df\$TypicalResolution		<code>({E}.global = true OR {E}.substitutedCreator.id = :session\$userId)</code>		
df\$SimpleDoc	left join {E}.roles r	<code>((r.user.id = :session\$userId OR {E}.substitutedCreator.id = :sessi</code>		
df\$Doc	left join {E}.roles r	<code>((r.user.id = :session\$userId OR {E}.substitutedCreator.id = :sessi</code>		
df\$Contract	left join {E}.roles r	<code>((r.user.id = :session\$userId OR {E}.substitutedCreator.id = :sessi</code>		

Рисунок 54.

Для создания или редактирования ограничений, налагаемых на списки пользователей, входящих в данную группу, необходимо нажать на соответствующие кнопки.

При этом откроется экран редактирования ограничений (Рисунок 55).

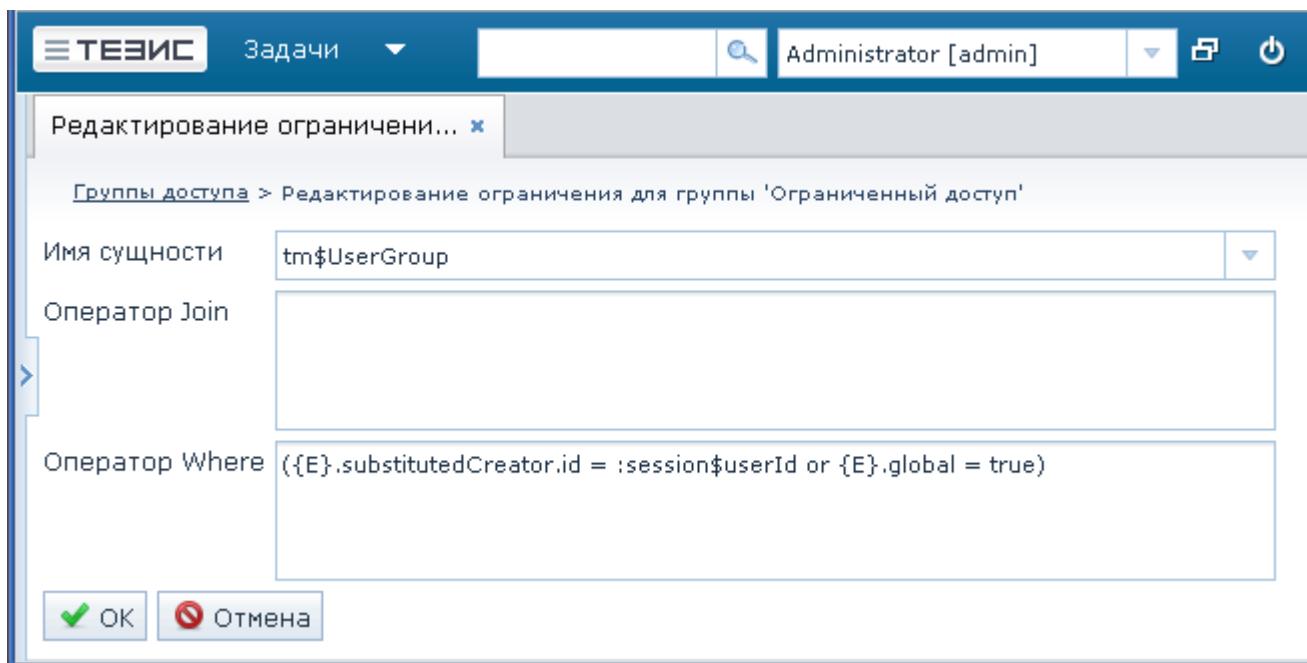


Рисунок 55.

Вкладка «Атрибуты сессии» (Рисунок 56) позволяет создавать атрибуты для сессий данной группы пользователей.

Пользователи Ограничения Атрибуты сессии		
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		
Имя	Тип данных	Значение
Имя сессии	String	Сессия пользователя

Рисунок 56.

Для создания или редактирования атрибута необходимо нажать соответствующие кнопки. Откроется экран редактирования атрибута (Рисунок 57), в котором необходимо задать его имя, тип данных и, при необходимости, значение.

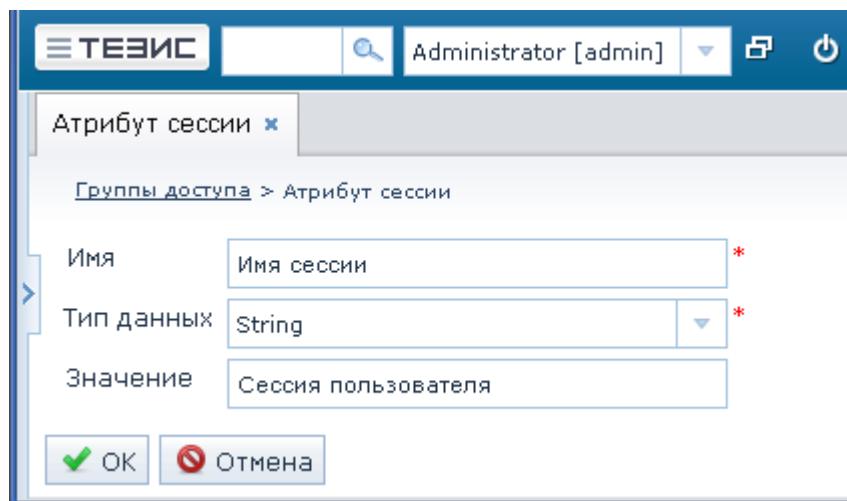


Рисунок 57.

2.3. Редактирование ролей пользователей

Экран ролей пользователей (Рисунок 58) позволяет редактировать существующие в системе роли и создавать новые. Редактирование ролей пользователей доступно через пункт меню «Администрирование» - «Роли».

Роли		
	Наименование	Наименование (лок.)
	Administrators	
	AppIntegrationRole	Доступ к функциям модуля интеграции с учётными системами
	Archive access	Доступ к архиву
	Archivist	Архивариус
	DepartmentChief	Руководитель департамента
	doc_acquaintance	Ознакомление с документами
	doc_approver	Утверждающий
	doc_endorsement	Согласующий
	doc_initiator	Инициатор документов
	doc_publisher	Публикация документов на портале
	doc_secretary	Делопроизводитель
	PortalIntegrationRole	Интеграция с порталом
	ReferenceEditor	Редактирование справочников
	schedule_task_creator	Создание периодических задач
	SimpleUser	Запрашивающая роль
	SubdivisionChief	Руководитель подразделения
	task_controller	Контролёр
	task_creator	Создание задач
	task_executor	Исполнитель
	task_initiator	Инициатор задач
	task_observer	Наблюдатель
	UserSubstitutionEditor	Редактирование замещений пользователей

Рисунок 58.

Роли, существующие в системе, приведены в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4. - Роли пользователей

Роль	Описание роли
Administrators	Роль, предоставляющая права администрирования системы.
AppIntegrationRole	Доступ к функциям модуля по интеграции с внешними учетными системами. Данная роль позволяет помечать данные и справочники к выгрузке в сторонние системы.
Archive Access	Доступ к архиву. Пользователь с этой ролью получает доступ к просмотру карточек дел, находящихся в архиве, и входящих в них документов.
Archivist	Архивариус. Пользователь с этой ролью может принимать дела в архив, удалять их и передавать в пользование другим сотрудникам.
doc_acquaintance	Ознакомление с документами и договорами.
doc_approver	Утверждающий. Пользователь с этой ролью утверждает документ после завершения процесса согласования и может накладывать резолюцию на документ.
doc_endorsement	Согласующий. Осуществляет согласование документов.
doc_initiator	Инициатор. Начинает процесс работы над документом, может создавать документы, договоры и их шаблоны, а также осуществляет доработку.
doc_secretary	Делопроизводитель. Эта роль даёт возможность работы с функциями канцелярии.
PortalIntegrationRole	Интеграция с порталом. Данная роль позволяет авторизоваться в ТЕЗИС через веб-сервис интеграции с порталом и публиковать на нем

	документы.
ReferenceEditor	Редактирование справочников. Пользователю, имеющему данную роль, предоставляется доступ к редактированию справочников, входящих в систему.
SimpleUser	Запрещающая роль, назначаемая всем создаваемым пользователям обязательно.
DepartmentChief	<p>Руководитель департамента. Пользователь с этой ролью может переназначать задачи, назначенные сотрудникам подразделений, подчиняющихся подразделению, в которое входит данный пользователь.</p> <p>Данная роль выдается только совместно с группой доступа «Руководитель департамента». У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение.</p>
SubdivisionChief	<p>Руководитель подразделения. Пользователь с этой ролью может переназначать задачи, назначенные сотрудникам соответствующего подразделения.</p> <p>Данная роль выдается только совместно с группой доступа «Руководитель подразделения». У пользователя с этой ролью в карточке сотрудника должно быть заполнено подразделение.</p>
task_controller	Контролер. Осуществляет контроль выполнения задачи и, при необходимости, отправляет ее на доработку.
schedule_task_creator	Роль, позволяющая создавать периодические задачи.
	Создатель задач. Пользователь, имеющий данную роль, может создавать задачи, но не может

task_creator	выступать в качестве Инициатора и должен при создании задачи или при отправке ее Исполнителю назначить в качестве Инициатора задачи другого пользователя.
task_executor	Исполнитель. Осуществляет выполнение задачи, доработку при необходимости и отправку на контроль.
task_initiator	Инициатор. Выступает инициатором процесса выполнения задачи, а также осуществляет отправку ее Исполнителю, контроль ее выполнение и завершение процесса.
task_observer	Наблюдатель. Осуществляет наблюдение за процессом выполнения задачи на всех этапах.
UserSubstitutionEditor	Редактирование замещений пользователей. Пользователь, имеющий данную роль, имеет доступ к справочнику «Замещение пользователей».

Внимание

Изменение или удаление существующих системных ролей может привести к нарушению и даже полному прекращению работы системы!

Не следует редактировать роли без существенной необходимости!

Для редактирования роли необходимо нажать на её название левой кнопкой мыши или нажать на кнопку (Рисунок 59).

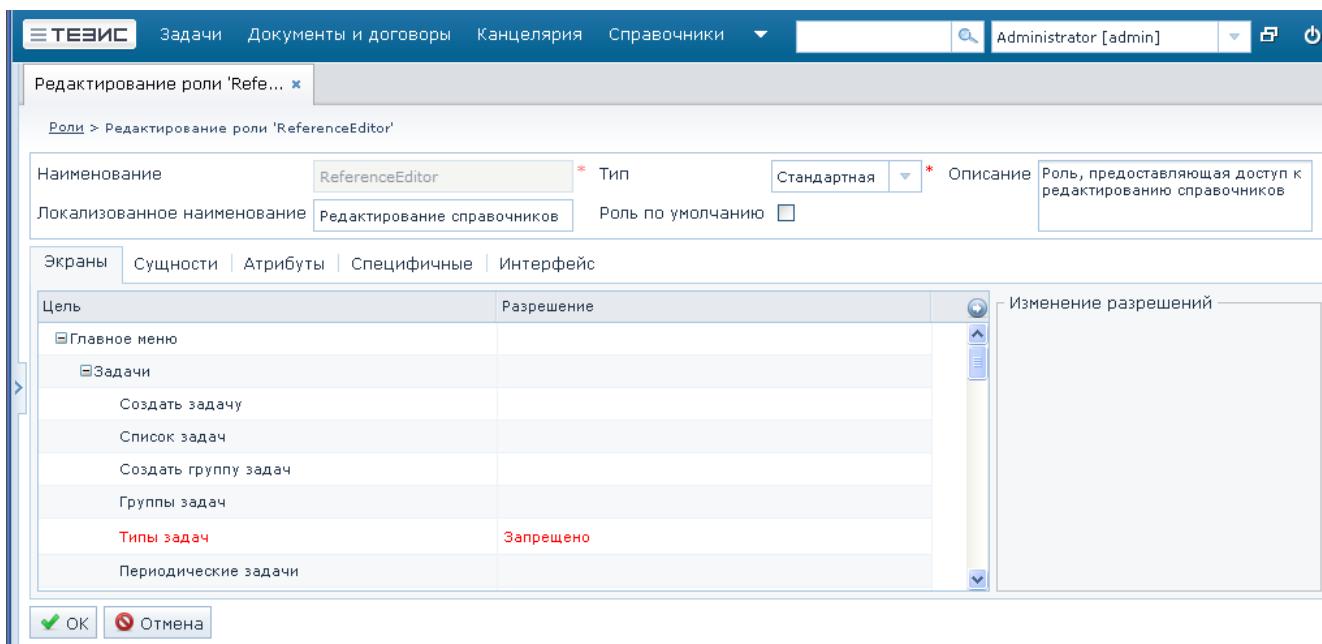


Рисунок 59.

При создании и редактировании можно задавать имя, локализованное имя, назначать роль супер-роллю (фактически означает присвоение данной роли административных полномочий) и ролью по умолчанию (назначается всем создаваемым пользователям), а также задавать описание роли.

Вкладки, имеющиеся на экране редактирования роли, позволяют изменять права доступа, присущие данной роли – назначать новые и удалять существующие.

Важно

Если при создании пользователю не была назначена ни одна роль, он получает полные права доступа.

Разрешения делятся на следующие категории:

- **Экраны.** Разрешения, определяющие доступ к экранам системы.
- **Сущности.** Разрешения, определяющие доступ к сущностям системы.
- **Атрибуты.** Разрешения, определяющие доступ к различным свойствам сущностей системы.
- **Специфичные.** Определяют специфичные права, например, возможность

создания глобальных фильтров.

- **Интерфейс.** Задается доступ к компонентам экрана.

Для назначения прав необходимо выбрать соответствующий пункт, нажать на правую кнопку мыши и выбрать нужное действие («Разрешить» или «Запретить») из списка, либо отметить соответствующие флажки (Рисунок 60).

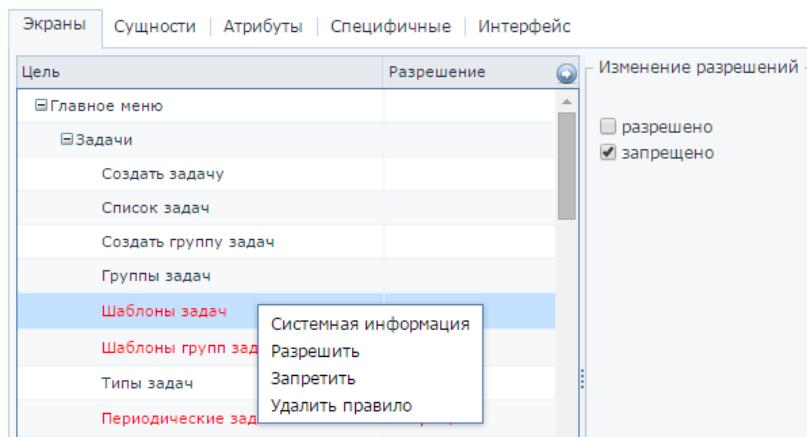


Рисунок 60.

2.4. Типы документов

Данный справочник предназначен для просмотра существующих в системе типов документов, доступен из пункта меню **«Администрирование»**.

Типы документов			
Изменить			
Наименование	Описание	Вид по умолчанию	Имя шаблона
df\$Contract	Договор		
df\$SimpleDoc	Документ		

Рисунок 61.

Создавать и удалять типы документов в системе нельзя. В системе существует два типа документов – **Документ** и **Договор**. С помощью кнопки можно произвести редактирование настроек типов документов.

Вкладка **«Редактирование типов документов»** (Рисунок 62) позволяет:

- задать вид и шаблон по умолчанию, который будет отображаться в форме при создании документа или договора у всех пользователей.

- редактировать шаблонные значения – возможность настройки видимости и обязательности основных полей в виде документа для вновь создаваемых видов документов.

Редактирование типа докум...

Типы документов → Редактирование типа документа

Наименование	df\$SimpleDoc
Описание	Документ
Вид по умолчанию	Письмо
Шаблон по умолчанию	Шаблон письма

Поля

Поле	Настраивается в виде	Видимость	Обязательность
Дата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документ доступен всем	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Категория	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Куратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организация	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Основание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Содержание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK **Отмена**

Рисунок 62.

2.5. Управление пользовательскими сессиями

Управление пользовательскими сессиями доступно через пункт меню «Администрирование» - «Пользовательские сессии» и позволяет управлять сессиями пользователей, которые в данный момент подключены к системе.

Пользовательские сессии x					
Фильтр					
Логин	Имя пользователя	Адрес	Информация о клиенте		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Очистить"/>
<input type="button" value="Обновить"/>	<input type="button" value="Отправить сообщение"/>	<input type="button" value="Завершить сессию"/>			
UUID	Логин	Имя пользователя	Адрес	Информация о клиенте	Время начала
9adb5196-a14d-e2d0-b017-b8736102415b	system	System user		System authentication	24.10.2014 12:14
c996bb2c-4fd8-831e-8dee-7898d1408963	admin	Логинов С. З.	0:0:0:0:0:0:1	Web (localhost:8080/app) Mozilla/5.0	24.10.2014 12:16

Рисунок 63.

Завершение сессии позволяет прекратить работу пользователя в системе. Кнопка используется для обновления информации на экране.

Кнопка предоставляет возможность массового оповещения пользователей, работающих в системе в текущий момент. Данная функция служит для информирования о времени наступления технических работ, перезагрузке сервера приложения и т.д.

Чтобы отправить сообщение, необходимо нажать на кнопку, в открывшемся окне (Рисунок 64) ввести текст сообщения и выбрать, кому будет отправлено сообщение (всем пользователям или только выбранным в списке).

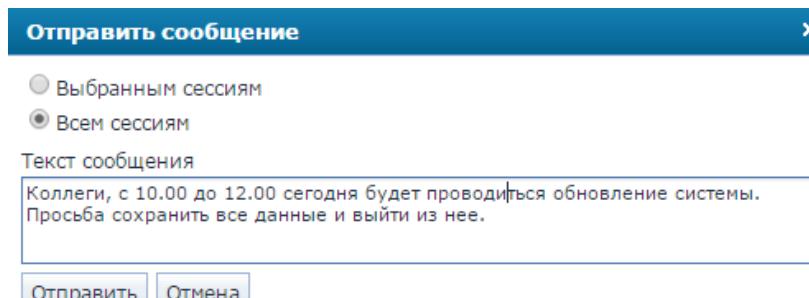


Рисунок 64.

Далее следует нажать на кнопку . Теперь сообщение отобразится у выбранных пользователей на основном экране системы.

2.6. Восстановление удалённых записей

Экран восстановления удалённых записей (Рисунок 65) позволяет восстановить ранее удалённые объекты системы.

Восстановление записей ×

Время создания	Доп. поля	Task.startTimeFac	Выполнить до	Описание	Состояние	Не требует подтверждения выполнения	Выполнить до (время)
27.09.2011 15:23	<input type="checkbox"/>			i [TM-00014]	New,	<input type="checkbox"/>	
27.09.2011 15:11	<input checked="" type="checkbox"/>			yut [TM-00013]	New,	<input type="checkbox"/>	
21.09.2011 16:52	<input type="checkbox"/>	21.09.2011 16:52	26.09.2011	correction [TM-00008]	Assigned,	<input type="checkbox"/>	26.09.2011 16:52
28.09.2011 13:59	<input checked="" type="checkbox"/>	28.09.2011 14:00	30.09.2011	develop [TM-00016]	Assigned,	<input type="checkbox"/>	30.09.2011 13:00
21.09.2011 16:44	<input type="checkbox"/>	21.09.2011 16:45	22.09.2011	writing [TM-00007]	Finished,	<input type="checkbox"/>	22.09.2011 16:44
27.09.2011 11:39	<input type="checkbox"/>	27.09.2011 11:40		fghf [TM-00012]	Canceled,	<input type="checkbox"/>	
28.09.2011 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	28.09.2011 14:00	30.09.2011	develop [TM-00018]	Assigned,	<input type="checkbox"/>	30.09.2011 14:00

Рисунок 65.

Для начала восстановления необходимо выбрать требуемую категорию записей в выпадающем списке и нажать на кнопку (Рисунок 66).

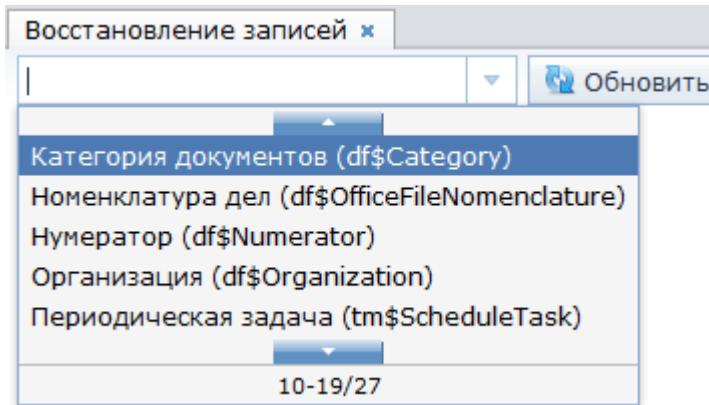


Рисунок 66.

После этого в отобразившейся таблице необходимо выбрать строку с нужной записью и нажать на кнопку .

2.7. Работа с консолью JMX

Консоль JMX (Рисунок 67) предназначена для управления системой и просмотра информации о её состоянии.

Консоль JMX x

Локальный узел **localhost:8080**

Соединение JMX Local ... + *

Поиск по ObjectName

Просмотреть MBean

Домен	ObjectName	Описание
+ Catalina		
+ JMIImplementation		
+ Users		
+ app-core		
+ app-core.cuba		
+ app-core.fts		
+ app-core.reports		
+ app-core.workflow		
+ app-portal.cuba		
app.cuba		
app.cuba	app.cuba:type=CachingFacade	
app.cuba	app.cuba:type=ClassLoaderManager	
app.cuba	app.cuba:type=ConfigStorage	Manages configuration properties on Web Client
app.cuba	app.cuba:type=FileUploading	
app.cuba	app.cuba:type=JmxLogControl	
app.cuba	app.cuba:type=JmxNodeIdentifier	
+ com.sun.management		
+ java.lang		
+ java.nio		
+ java.util.logging		

Рисунок 67.

Внимание

В консоли JMX не рекомендуется совершать какие-либо действия, не описанные в данном руководстве, так как это может привести к прекращению работы системы!

Рекомендуем ограничиться выполнением действий, указанных в данном руководстве или указаний, полученных при консультации со службой поддержки!

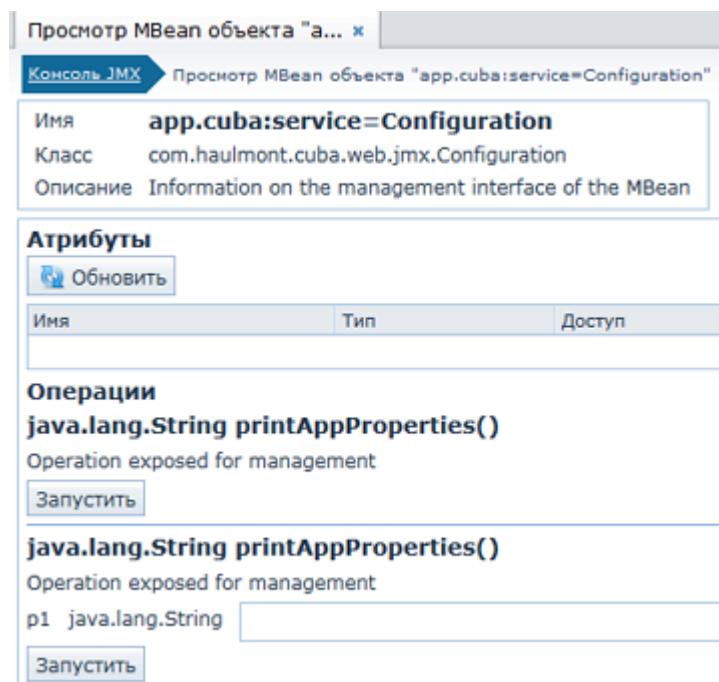
Для того чтобы открыть вложенный список объектов домена, нужно нажать на знак «+»

рядом с именем домена.

Кнопка служит для обновления списка. Для просмотра информации о выбранном объекте необходимо нажать на кнопку .

При просмотре **MBean** объекта отображается информация об объекте: соединение, имя, класс, описание. Ниже отображается список атрибутов, который можно обновить, нажав на соответствующую кнопку.

Список операций (Рисунок 68) содержит список операций, которые могут быть выполнены для данного объекта.



Просмотр MBean объекта "a... x"

Консоль JMX Просмотр MBean объекта "app.cuba:service=Configuration"

Имя	app.cuba:service=Configuration
Класс	com.haulmont.cuba.web.jmx.Configuration
Описание	Information on the management interface of the MBean

Атрибуты

Обновить

Имя	Тип	Доступ

Операции

java.lang.String printAppProperties()
Operation exposed for management

Запустить

java.lang.String printAppProperties()
Operation exposed for management

p1 java.lang.String

Запустить

Рисунок 68.

Рядом с названием каждой операции находится поле для ввода параметра (если выполнение операции требует параметра) и кнопка , запускающая выполнение операции.

Важно

Действия, о которых необходимо иметь представление:

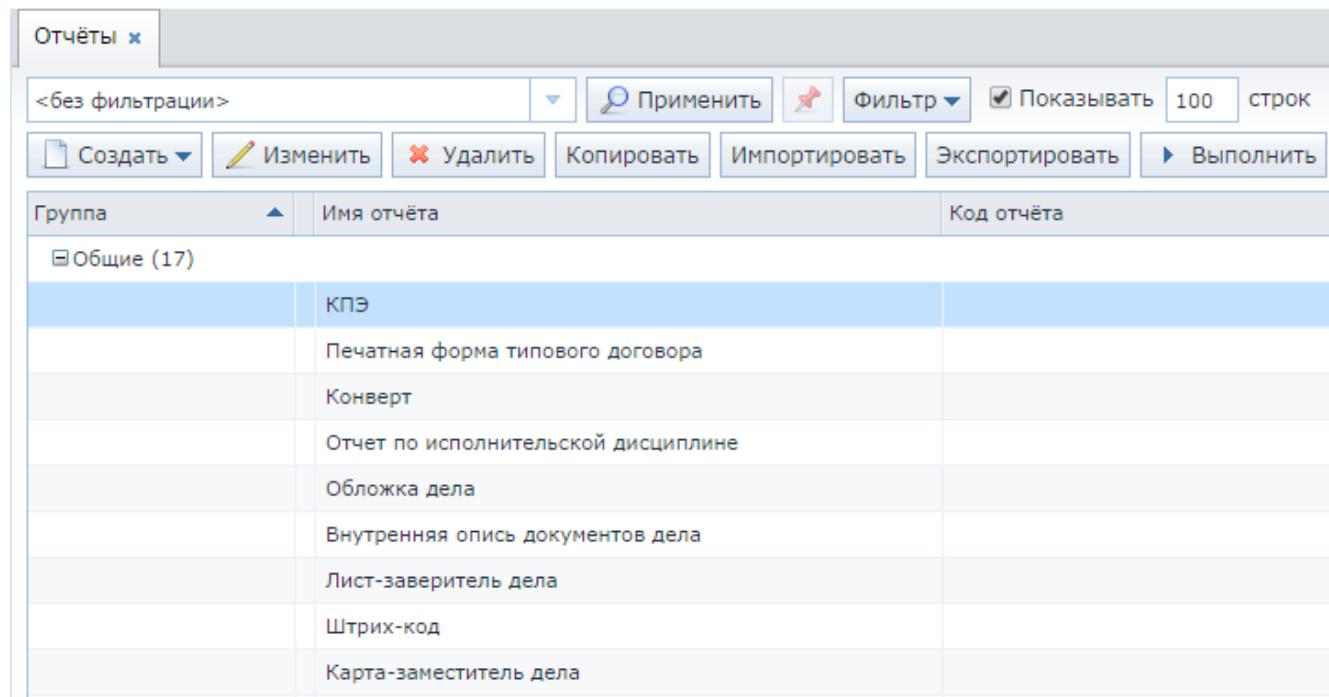
- Переустановка системы (подробнее см. раздел 1.3 и раздел 1.6).
- Обновление системы (подробнее см. раздел 1.4 и раздел 1.7).
- Инициализация системы (подробнее см. раздел 1.9).

2.8. Отчёты

Отчёты создаются для облегчения представления сводной информации по задачам, документам, договорам и любым другим сущностям системы.

Отчёты создаются или загружаются пользователем с ролью «Администратор».

Для того чтобы перейти к экрану отчётов (Рисунок 69), необходимо выбрать пункт меню **«Администрирование» - «Отчёты»**.



Группа	Имя отчёта	Код отчёта
Общие (17)		
	КПЭ	
	Печатная форма типового договора	
	Конверт	
	Отчет по исполнительской дисциплине	
	Обложка дела	
	Внутренняя опись документов дела	
	Лист-заверитель дела	
	Штрих-код	
	Карта-заместитель дела	

Рисунок 69.

Чтобы запустить отчёт, необходимо выбрать нужный отчет на экране и нажать на

кнопку .

Откроется окно ввода параметров отчёта (Рисунок 70). Далее необходимо ввести или выбрать нужные значения и нажать .

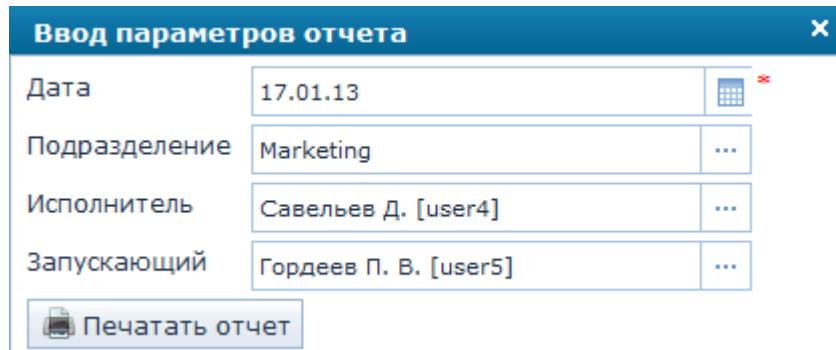


Рисунок 70.

После этого файл отчёта открывается в новом окне. Выбранный файл отчёта пользователь может отредактировать или распечатать. Пример сформированного файла отчёта в формате XLS показан на рисунке ниже (Рисунок 71).

Отчет по контролю исполнительской дисциплины						
По подразделению:	Marketing	На дату:	20.10.2011 00:00			
Исполнитель	Инициатор	Задача	Всего задач	В работе	На контроле	Просрочено
Гордеев П. В.			1	0	1	0

Рисунок 71.

Создание отчётов с помощью конструктора

В системе также предусмотрена возможность создания отчёта по необходимым параметрам с помощью конструктора.

Для создания нового отчета необходимо нажать на кнопку «Создать» - «С помощью конструктора» (Рисунок 72).

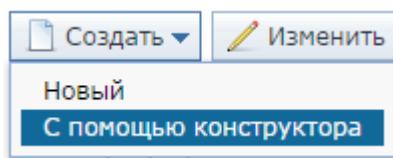


Рисунок 72.

Далее необходимо указать основные параметры отчёта.(Рисунок 73).

Создание отчета (Шаг 1 из 3)

Укажите основные параметры отчета

Сущность	Договор (df\$Contract)	*
Тип шаблона	docx	*
Название отчета	Отчёт для сущности "Договор"	*
Тип построения	<input checked="" type="radio"/> Отчёт по одному экземпляру сущности ? <input type="radio"/> Отчёт по нескольким экземплярам сущности	

Далее

Рисунок 73.

Сначала необходимо выбрать сущность, по экземплярам которой будет строиться отчёт (в нашем случае - это Документ). По умолчанию в системе предусмотрено формирование отчётов по различным типам сущностей - карточкам, объектам справочников и т.д.

Создание отчета (Шаг 1 из 3)

Укажите основные параметры отчета

Сущность	Документ (df\$SimpleDoc)	*
Тип шаблона	Банк (df\$Bank)	*
Название отчета	Валюта (df\$Currency)	*
Тип построения	Вид документа (df\$DocKind)	*
	Группа задач (tm\$TaskGroup)	*
	Группа пользователей (tm\$UserGroup)	*
	Дело (df\$OfficeFile)	*
	Договор (df\$Contract)	*
	Документ (df\$SimpleDoc)	*
	Должность (df\$Position)	*
	Задача (tm\$Task)	*

1-10/25

Далее

Рисунок 74.

Затем необходимо выбрать формат, в котором шаблон отчёта будет храниться в системе - xlsx, docx или html.

Создание отчета (Шаг 1 из 3)

Укажите основные параметры отчета

Сущность	Документ (df\$SimpleDoc)	*
Тип шаблона	docx	*
Название отчета	xlsx	*
Тип построения	docx	*
<input checked="" type="radio"/> Отчёт по нескольким экземплярам сущности		

Рисунок 75.

Далее необходимо выбрать, по одному или нескольким экземплярам сущности будет формироваться отчет:

- Если выбрана опция «Отчёт по одному экземпляру сущности», то он будет формироваться по свойствам одного выбранного объекта в виде простого текста или табличной области
- Если выбрана другая опция, то отчет будет формироваться в виде таблицы по свойствам нескольких объектов.

Теперь необходимо нажать на кнопку «**Далее**».

На следующем этапе необходимо выбрать свойства сущности, по которым будет формироваться отчёт. Для добавления свойства необходимо нажать на его название в перечне и перенести в правую часть таблицы, с помощью нажатия на кнопку . Чтобы удалить добавленное свойство, необходимо выделить его в правой колонке и нажать на кнопку . Свойства будут отображаться в отчете в том порядке, в котором они следуют в правой части окна. Чтобы изменить порядок отображения свойств в правой колонке можно использовать кнопки со стрелками вверх и вниз (Рисунок 76).

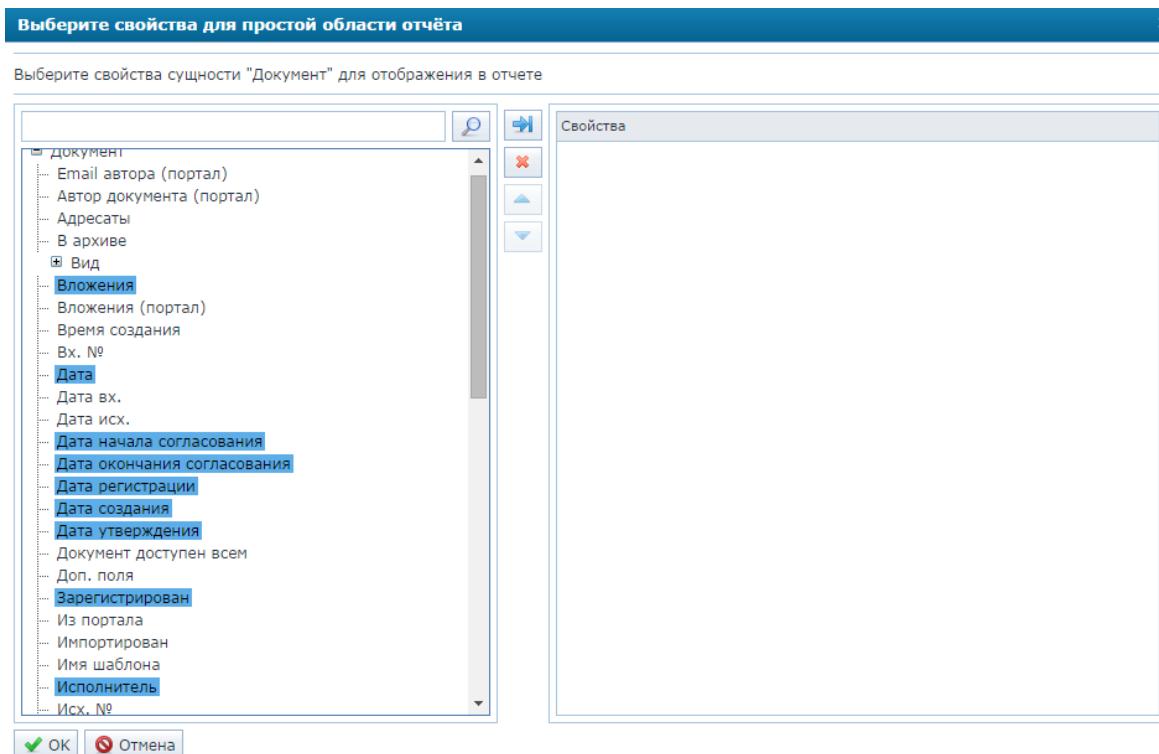


Рисунок 76.

При этом в отчёт можно добавить как простые, так и табличные области в необходимом количестве. При выборе опции «Отчет по нескольким экземплярам сущности» дополнительные блоки добавить нельзя. (Рисунок 77).

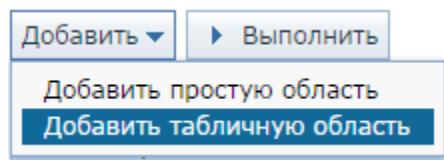


Рисунок 77.

Если добавляется табличная область, то в отобразившемся окне необходимо выбрать связанную сущность, свойства которой будут отображены в таблице. После выбора необходимо нажать на кнопку «Далее».

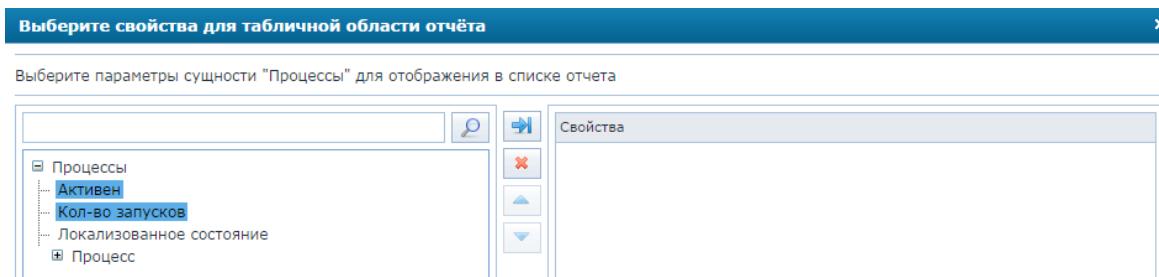


Рисунок 78.

Области отображаются в отчете в соответствии с их положением в списке областей. Для того чтобы переместить область выше или ниже или удалить её, нужно выделить её курсором в списке и воспользоваться кнопками во всплывающей панели в правой части строки.

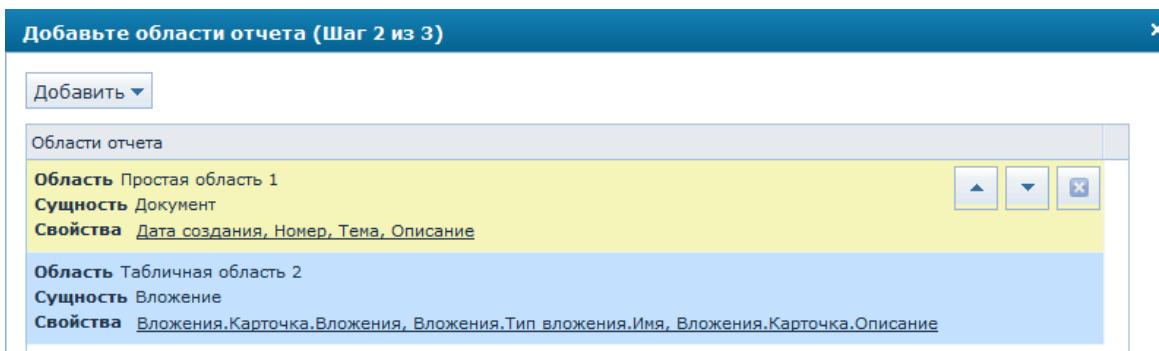


Рисунок 79.

Далее необходимо указать имя выходного файла и выбрать формат, в котором отчет будет выводиться после сохранения шаблона - docx, pdf или html. По ссылке в поле Шаблон будет доступен шаблон, по которому будут генерироваться отчеты. При нажатии на кнопку «Сохранить» создание шаблона будет завершено, и он будет доступен для последующего выполнения.

Сохраните отчёт (Шаг 3 из 3)

После сохранения отчет будет доступен для редактирования из списка отчетов.

Шаблон	Шаблон отчёта для сущности "Документ".docx
Имя выходного файла	Отчёт для сущности "Документ".docx * ⓘ
Тип вывода	docx ▼ * ⓘ <input type="button" value="docx"/> <input type="button" value="html"/> <input type="button" value="pdf"/>

[!\[\]\(3968856d2944d6eb32e26f7e5477be07_img.jpg\) Назад](#) [!\[\]\(88de294e4a2b0196436c14b8de599d75_img.jpg\) Сохранить](#)

Рисунок 80.

Отчет, созданный с помощью конструктора, будет сохранен в группе Общие. Созданный отчет можно отредактировать, дважды нажав на его название в списке или с помощью нажатия на кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования отчета.

Рисунок 81.

На вкладке **«Структура отчета»** можно изменить название отчета, задать шаблон, которые будут использоваться при его выполнении, изменить группу, к которой он относится в списке, задать системный код, а также создать, изменить или удалить полосы отчета, созданные в конструкторе.

Вкладка **«Параметры и форматы»** позволяет добавить, изменить или удалить параметры, по которым будет формироваться отчет, и форматы их представления.

Вкладка **«Шаблоны»** позволяет добавить, изменить или удалить шаблон, по которому будет формироваться отчет, а также указать, какой шаблон будет являться основным, если в отчет добавлено несколько.

На вкладке **«Роли и экраны»** позволяет добавить роли пользователей, которым будет доступно формирование отчетов данного вида, а также привязать отчет к определенному экрану - в этом случае его можно будет распечатать с указанного экрана, например, Списка договоров, с помощью нажатия на кнопку - Название отчета.

Вкладка **«Локализация»** позволяет отредактировать файлы локализации вручную.

2.9. Импорт договоров и документов

Система позволяет загружать документы или договоры из внешних учётных систем. Загрузка выполняется из файлов в формате **XLS**, заполненных по шаблону, доступ к которым можно получить непосредственно из системы.

При загрузке существует возможность указать соответствие загружаемой информации полям системы **ТЕЗИС**(Рисунок 82).

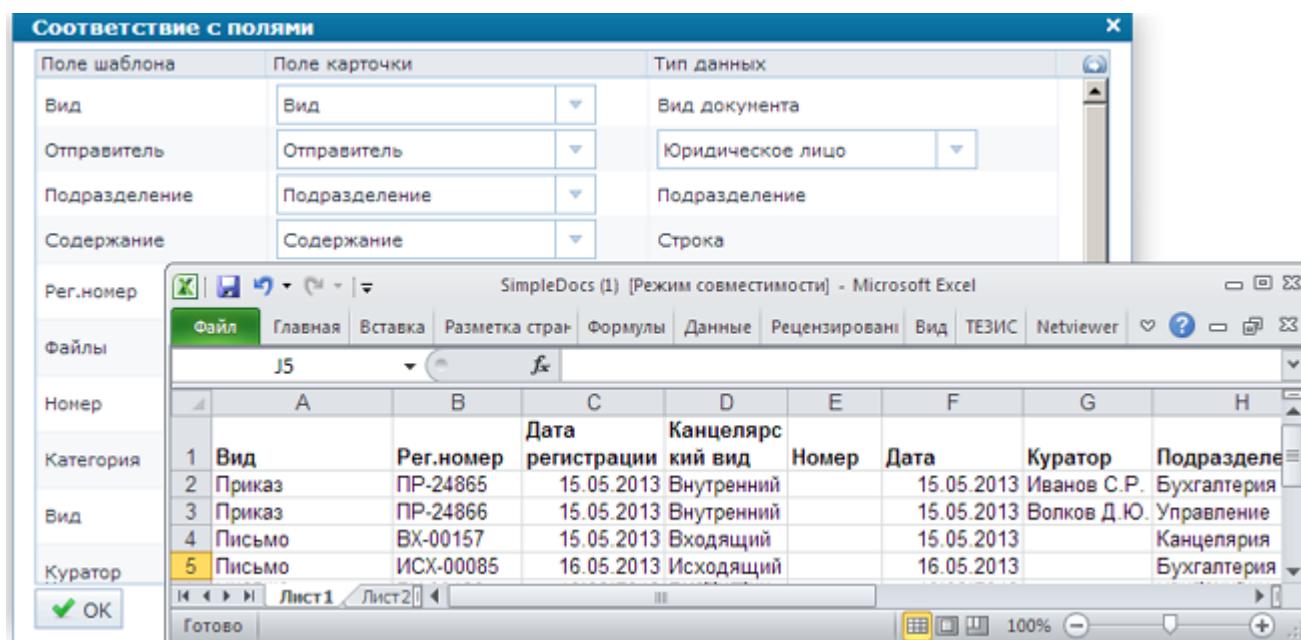


Рисунок 82.

2.9.1. Настройка импорта

Настройка осуществляется в пункте меню «Администрирование» - «Настройка импорта документов».

В открывшемся списке указаны типы импортируемых данных(Рисунок 83).

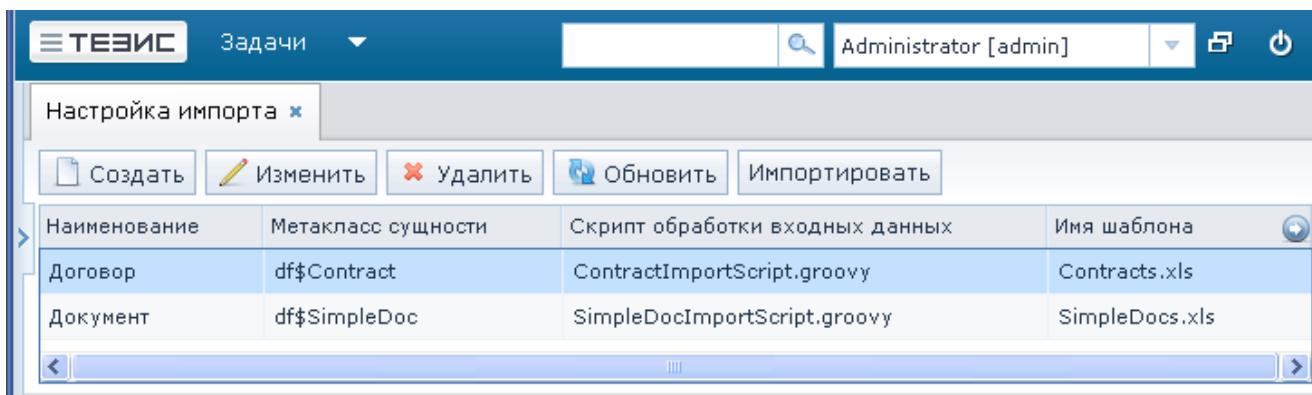


Рисунок 83.

При нажатии на кнопку **Импортировать** открывается окно (Рисунок 84), позволяющее выбрать файл для загрузки (формата XLS). Выбранный файл будет обработан скриптом, привязанным к типу «Договор».

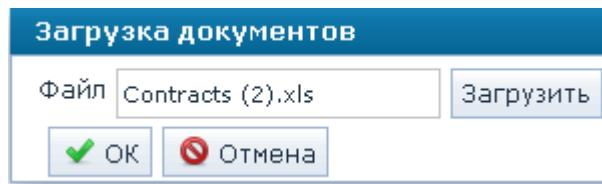


Рисунок 84.

Необходимо убедиться, что импортируемые данные (документы, договоры т.д.) имеют привязанный к процессу скрипт по обработке поступающих данных и шаблон, в который пользователь может перенести свои данные.

При необходимости, можно отредактировать привязку с помощью нажатия на кнопку **(Изменить)** (Рисунок 85).

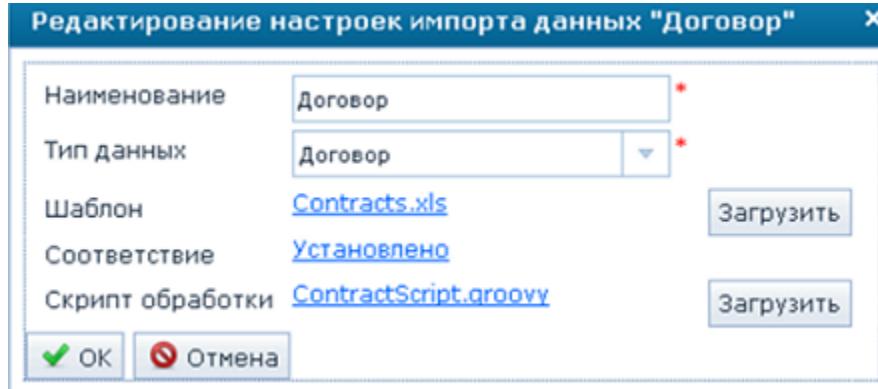


Рисунок 85.

После подтверждения выбора запускается обработка выбранного файла (Рисунок 86).

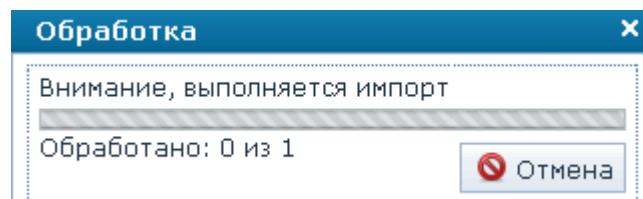
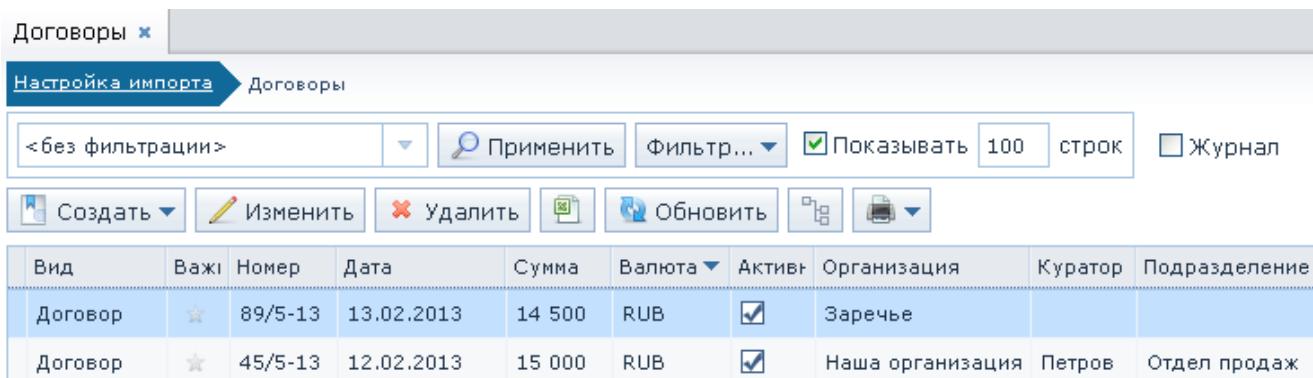


Рисунок 86.

Далее отобразится список импортируемых договоров или документов (Рисунок 87).



Вид	Важн	Номер	Дата	Сумма	Валюта	Активн	Организация	Куратор	Подразделение
Договор	★	89/5-13	13.02.2013	14 500	RUB	<input checked="" type="checkbox"/>	Заречье		
Договор	★	45/5-13	12.02.2013	15 000	RUB	<input checked="" type="checkbox"/>	Наша организация	Петров	Отдел продаж

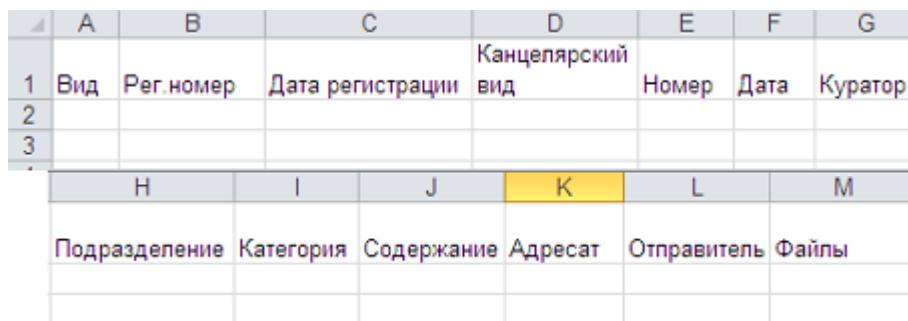
Рисунок 87.

2.9.2. Шаблоны для импорта документов и договоров

Для выгрузки файла с шаблоном для договоров необходимо нажать на ссылку Contracts.xls в окне редактирования настроек импорта данных «Договор» (Рисунок 85).

Для выгрузки шаблона для документа на этом месте будет ссылка SimpleDocs.xls в аналогичном окне редактирования настроек импорта данных «Документ».

Пользователь вне системы ТЕЗИС заполняет шаблон данными в любой удобной для него программной среде. Примеры шаблонов для загрузки документов и договоров приведены на рисунках ниже (Рисунок 88), (Рисунок 89).



A	B	C	D	E	F	G
1	Вид	Рег.номер	Дата регистрации	вид	Номер	Дата
2						
3						
	H	I	J	K	L	M
	Подразделение	Категория	Содержание	Адресат	Отправитель	Файлы

Рисунок 88.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Вид	Номер	Дата	Организация	Категория	Контрагент	Конт. лицо	Активный	Куратор	Подразделение	Начало обязательств
2											
3											
	L	M	N	O	P	Q	R	S			
Окончание обязательств	Сумма	НДС в сумме	Ставка, %	Сумма НДС	Описание	Условия платежа	Файлы				

Рисунок 89.

При создании шаблонов и скриптов загрузки необходимо привести в соответствие поля шаблона с типами данных, хранящихся в базе данных. Для этого нужно перейти по ссылке, расположенной напротив строчки «**Соответствие**» в окне редактирования настроек импорта (Рисунок 90).

Удалить
Обновить
Импортировать

Скрипт обработки входных данных	Имя шаблона
ContractScript.groovy	Contracts
SimpleDocScript.groovy	SimpleDo

Соответствие с полями

Поле шаблона	Поле карточки	Тип данных
Категория	Категория документа	Категория документов
Номер	Номер	Строка
Вид	Вид	Вид документа
Подразделение	Подразделение	Подразделение
Куратор	Куратор	Сотрудник
Дата	Дата	Дата
Отправитель	Отправитель	Юридическое лицо
Рег.номер	Регистрационный номер	Строка
Адресат	Адресаты	Юридическое лицо
Содержание	Содержание	Строка
Дата регистрации	Дата регистрации	Дата
Канцелярский вид	Тип канц. документа	Тип канц. документа
Файлы	Вложения	Вложение

OK
Отмена

OK

Рисунок 90.

Шаблон для загрузки документов является файлом формата **XLS** с жёстко закреплённым порядком столбцов данных. Столбцы нельзя скрывать, удалять или изменять их порядок. Строки данных не должны содержать разрывов.

Вся информация, заполненная в этих колонках, будет перенесена в одноименные поля системы.

Поля, информация в которых соотносится со справочниками, будут заполняться по принципу: если такая запись в справочнике есть, то выбирается она, если нет, то нужно создать новую. Анализ справочной информации осуществляется по названию.

Из справочников заполняются следующие поля:

- **для документов**

- вид (из справочника Виды документов).
- куратор (справочник Сотрудников).
- подразделение (справочник Подразделений).
- категория (из справочника Категории документов).
- адресат и отправитель (из справочника Сотрудники или юр. и физ. лица).

- **для договоров**

- вид (из справочника Виды документов).
- организация (из справочника Наши организации).
- категория (из справочника Категории документов).
- контрагент (справочники юр. и физ. лиц).
- контактное лицо (справочники юр. и физ. лиц).
- куратор (справочник Сотрудников).
- подразделение (справочник Подразделений).

2.10. Журнал сервера

Журнал сервера необходим для просмотра логов системы и установки уровней логирования (Рисунок 91). Для того чтобы открыть журнал сервера, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Журнал сервера».

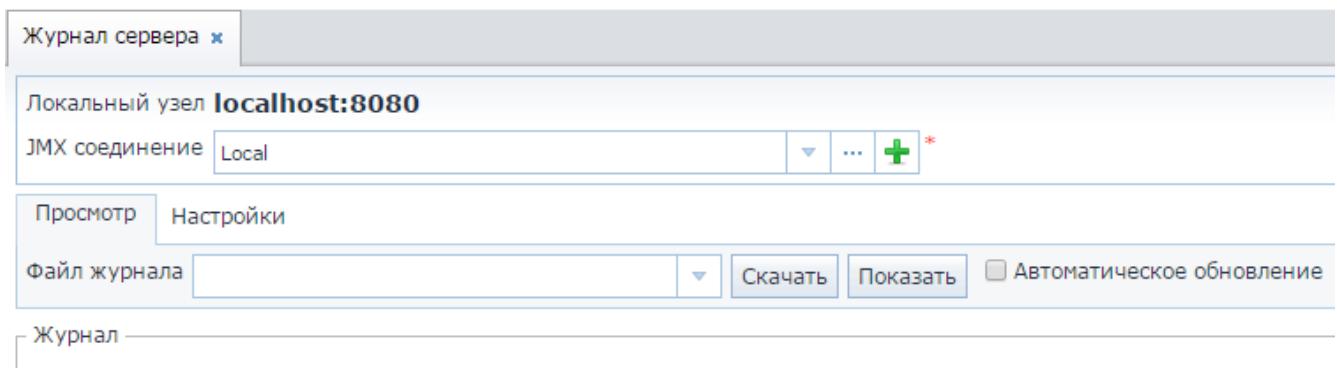


Рисунок 91.

В разделе «Просмотр» следует выбрать файл журнала (Рисунок 92) из выпадающего списка.

После того как файл журнала выбран, необходимо нажать на кнопку . В этом случае выбранный файл будет загружен на жёсткий диск.

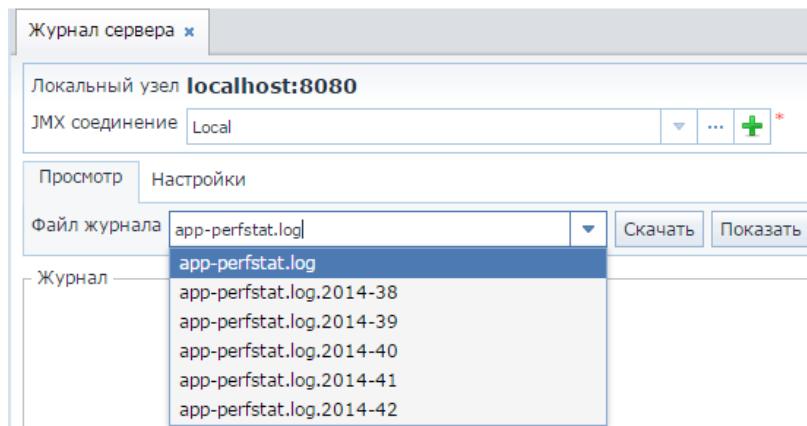


Рисунок 92.

Для того чтобы просмотреть журнал сервера в текущем окне следует нажать на кнопку .

Рисунок 93.

Если выбран флажок «Автоматическое обновление», то система будет отображать обновления в выбранном журнале в режиме реального времени.

Для настройки необходимо в соответствующем разделе из выпадающего списка выбрать нужную категорию (Рисунок 94).

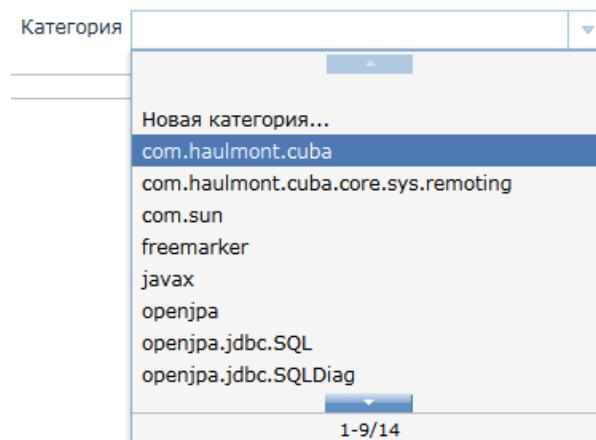


Рисунок 94.

После того как указана категория, необходимо выбрать уровень.

Уровень определяет характер сообщений, отображаемых в журнале (Рисунок 95).

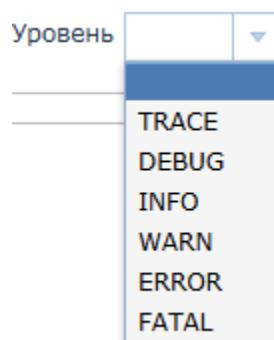


Рисунок 95.

В поле «Устройство вывода» нужно указать, в какой форме будет производиться логирование. При нажатии на кнопку указаный уровень устанавливается для выбранной категории.

Кнопка позволяет просмотреть все установленные категории и уровни и добавить новые (Рисунок 96).

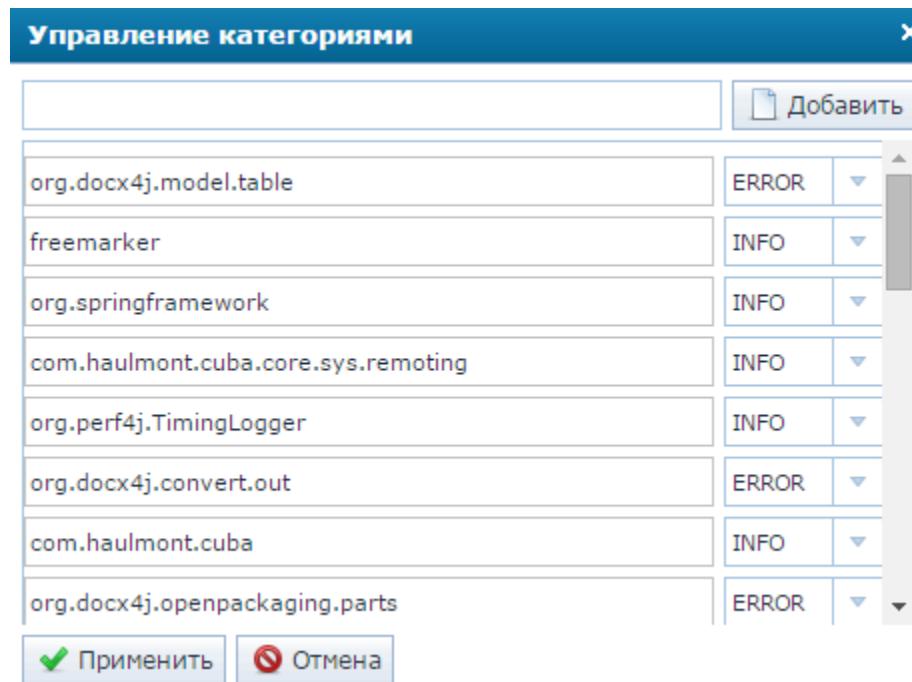


Рисунок 96.

Уровень логирования устанавливается для текущей сессии.

2.11. Модель данных

Модель данных представляет собой список всех типов и сущностей, используемых в системе, и их связей между собой.

Domain model description

Available basic types:

- boolean
- date
- dateTime
- decimal
- double
- int
- long
- string
- time
- uuid

Known entities:

- [df\\$AppIntegrationLinkEntity - AppIntegrationLinkEntity](#)
- [df\\$AppIntegrationLog - Лог интеграции](#)
- [df\\$Bank - Банк](#)
- [df\\$BankRegion - Регион банка](#)
- [df\\$Category - Категория документов](#)
- [df\\$Company - Юридическое лицо](#)
- [df\\$ContactPerson - Контактное лицо](#)

Рисунок 97.

Для того чтобы просмотреть данный список, необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Модель данных».

При нажатии на ссылку рядом с названием соответствующей сущности откроется таблица, в полях которой будут указаны свойства сущности, описание, тип данных и т.д.

2.12. Взаимодействие с мобильными устройствами

2.12.1. Список рассылки SMS-уведомлений

В системе существует возможность настройки уведомлений пользователей, участвующих в процессах, с помощью **SMS-сообщений**.

По умолчанию рассылка настроена для исполнителя при назначении ему задачи и для согласующего, когда документ или договор находится на этапе согласования. Для того чтобы пользователи системы могли получать SMS-уведомления, требуется добавить их в список рассылки, доступный в разделе меню «Администрирование» - «Пользователи (SMS)» (Рисунок 98).

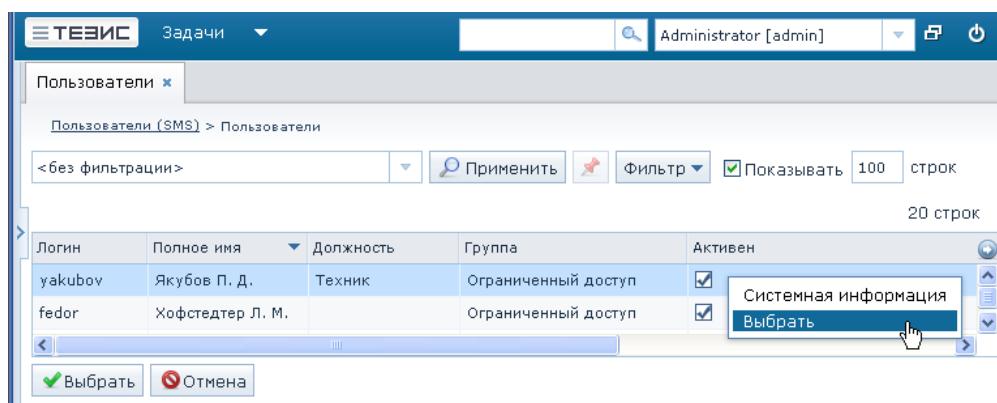


Рисунок 98.

Перед добавлением пользователя в список рассылки необходимо убедиться, что он является сотрудником и в его карточке сотрудника указан номер мобильного телефона (Рисунок 99).

Редактирование сотрудника x

Сотрудники Редактирование сотрудника

Детали Фотография История переписки

Пользователь системы	Гордеев П. В. [user5]
Фамилия	Гордеев
Имя	Павел
Отчество	Викторович
Отображаемое имя	Гордеев П. В.
Табельный номер	
Подразделение	Marketing (Наша организация)
Должность	
E-mail	fin2013@mail.ru
Телефон	
Мобильный телефон	+79198083199
Факс	

Рисунок 99.

Затем необходимо открыть справочник «Пользователи (SMS)» и нажать на кнопку . Отобразится список пользователей системы (Рисунок 100).

Пользователи x

Пользователи (SMS) Пользователи

Введите слово для поиска... Найти Показывать 100 строк

[Перейти в расширенный режим](#)

Логин	Полное имя	Должность	Группа	Активен
arh	Королева М. С.		Архивариус	<input checked="" type="checkbox"/>
admin	Логинов С. З.	Системный администратор	Полный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
sot3	Алексеев С. Н.	Кладовщик	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
hr1	Шахрина Е. М.	Менеджер по развитию	Ограниченный доступ	<input checked="" type="checkbox"/>
arch2	Легостаев П. Н.	Архивариус	Архивариус	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 100.

Затем необходимо выбрать нужного сотрудника и нажать на кнопку . Сотрудник будет добавлен в список рассылки и сможет получать SMS-сообщения с уведомлением о ходе работы над задачей или документом.

Список всех отправленных системой SMS-уведомлений доступен через пункт меню «Администрирование» - «SMS-сообщения».

2.12.2. Пользователи мобильной версии

Данный справочник позволяет указать, какие из пользователей системы являются пользователями мобильной версии системы **ТЕЗИС** при наличии соответствующей лицензии.

Справочник пользователей мобильной версии доступен в разделе меню **«Администрирование» - «Пользователи мобильной версии»** (Рисунок 101).

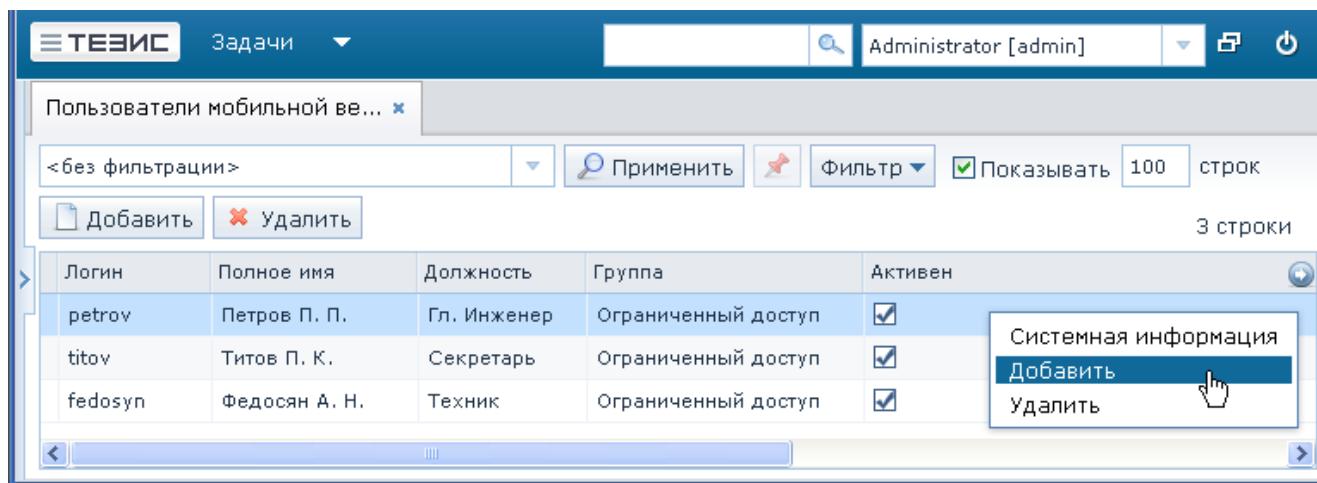


Рисунок 101.

Для того чтобы добавить пользователя, в списке «Пользователи мобильной версии» необходимо нажать на кнопку .

Отобразится список пользователей системы (Рисунок 102).

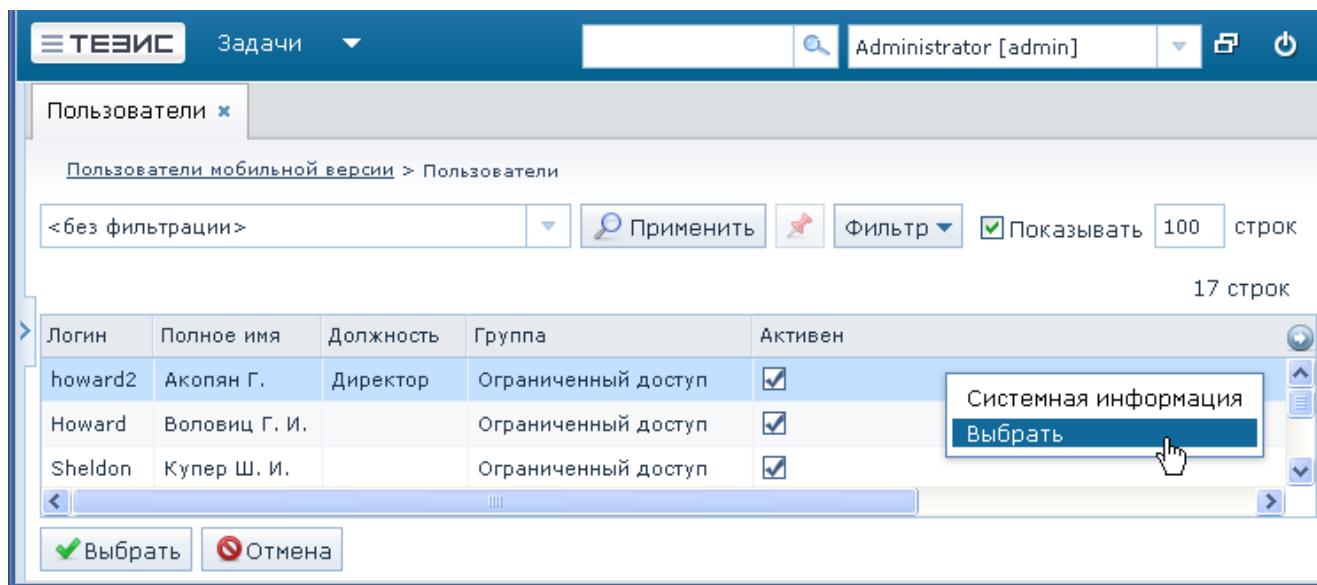


Рисунок 102.

Требуется выбрать нужного сотрудника и нажать на кнопку . Сотрудник будет добавлен в справочник, и у пользователя появится возможность войти в мобильную версию приложения.

2.13. Работа с нумераторами

Нумераторы доступны через пункт меню «Администрирование» - «Нумераторы». Нумераторы позволяют задавать формат и алгоритм расчета автоматически генерируемых номеров для различных видов задач и документов.

Важно

Выбор и назначение нумераторов для задач, документов и договоров осуществляется через пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры» - вкладка «Нумераторы»

Экран нумераторов (Рисунок 103) позволяет создавать новые нумераторы, изменять и удалять существующие.

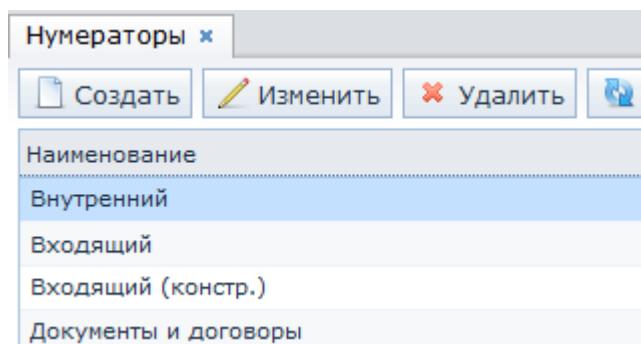


Рисунок 103.

Кнопка позволяет обновить статический экран.

Для редактирования нумератора необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

Чтобы создать новый нумератор, необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне редактирования нумератора (Рисунок 104) необходимо задать наименование нумератора.

Рисунок 104.

Нумератор можно сформировать двумя способами:

- использовать скрипт (для этого необходимо отметить соответствующий флажок)
- самостоятельно выбрать необходимые поля нумератора из списка, нажав на кнопку 

Периодичность нумератора определяет, как часто будет происходить его обновление (т.е. счет нумератора будет начинаться заново).

В поле **Начальное значение нумератора** можно указать цифру, с которой будет начинаться последовательность нумерации.

Существует возможность задать количество цифр в формируемом номере. Для этого необходимо изменить цифру в круглых скобках рядом со словом **«Номер»**. По умолчанию номер состоит из 5 цифр (Рисунок 105).

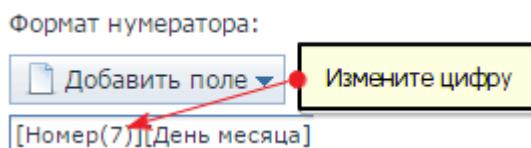


Рисунок 105.

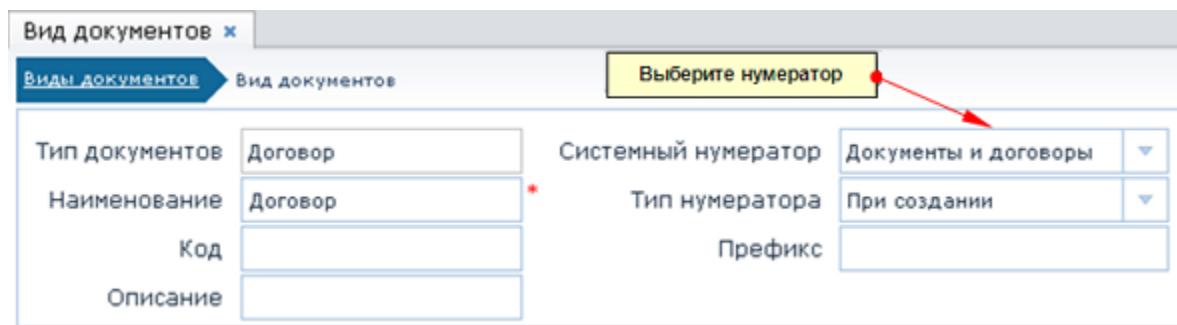
После выбора необходимых полей ниже отобразится пример того, как будет выглядеть номер, сформированный по данному нумератору.

Нумератор назначается:

- для вида документа в поле **«Системный нумератор»** на экране редактирования **«Вид документов»**, которая доступна через пункт меню **«Документы и договоры» - «Виды документов»** - кнопка (Рисунок 106).

В поле **«Тип нумератора»** необходимо выбрать, когда будет присваиваться номер - при создании или при сохранении документа. Если системный нумератор и тип нумератора не выбраны, то поле с номером документа будет пустым.

Согласно назначенному нумератору будет заполняться поле **«Номер»** во вкладке **«Детали»** карточки документа.



Вид документов

Тип документов: Договор

Наименование: Договор *

Код:

Описание:

Выберите нумератор

Системный нумератор: Документы и договоры

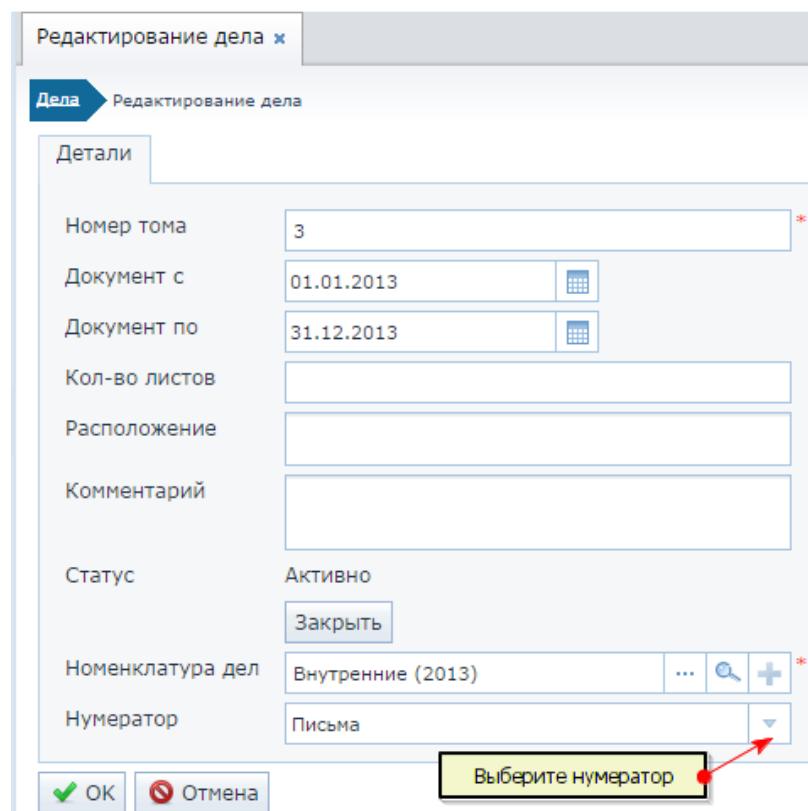
Тип нумератора: При создании

Префикс:

Рисунок 106.

- для дела в поле «Нумератор» на экране «Редактирование дела», которое доступно через пункт меню «Канцелярия» - «Дела» - кнопка (Рисунок 107).

Согласно назначенному нумератору будет осуществляться нумерация документов, входящих в дело.



Редактирование дела

Дела > Редактирование дела

Детали

Номер тома: 3 *

Документ с: 01.01.2013

Документ по: 31.12.2013

Кол-во листов:

Расположение:

Комментарий:

Статус: Активно

Закрыть

Номенклатура дел: Внутренние (2013) ...

Нумератор: Письма

Выберите нумератор

OK Отмена

Рисунок 107.

- для канцелярского вида документов в соответствующих полях вкладки «Нумераторы», которая доступна через пункт меню «Администрирование» -

«Системные параметры» (Рисунок 108).

Согласно назначенному нумератору будет осуществляться нумерация документов при регистрации. Следует также отметить, что при регистрации документов нумератор, назначенный для дела, имеет приоритет перед нумератором, назначенным для канцелярского вида документов.

- для задач в поле «Нумератор задач», которое доступно через пункт меню «Администрирование» – «Системные параметры» (Рисунок 108).

Если нумератор в поле «Нумератор задач» не выбран, то будет осуществляться последовательная нумерация задач с использованием нумератора по умолчанию, а при выборе нумератора – согласно выбранному нумератору. Поле «Тип нумератора задач» позволяет задать когда будет присваиваться номер – при создании или при сохранении карточки.

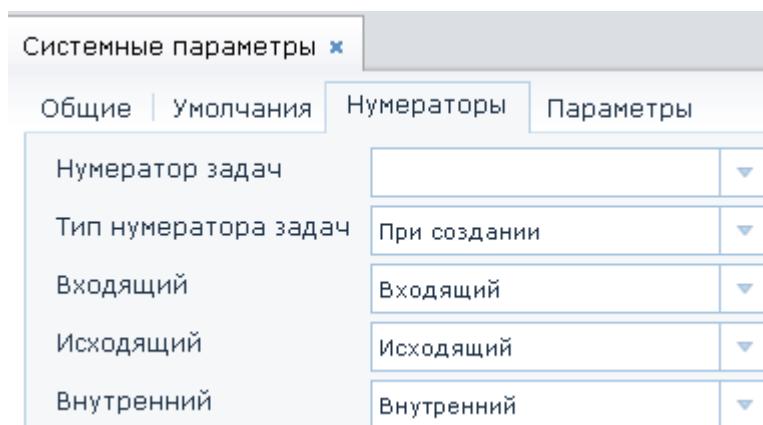
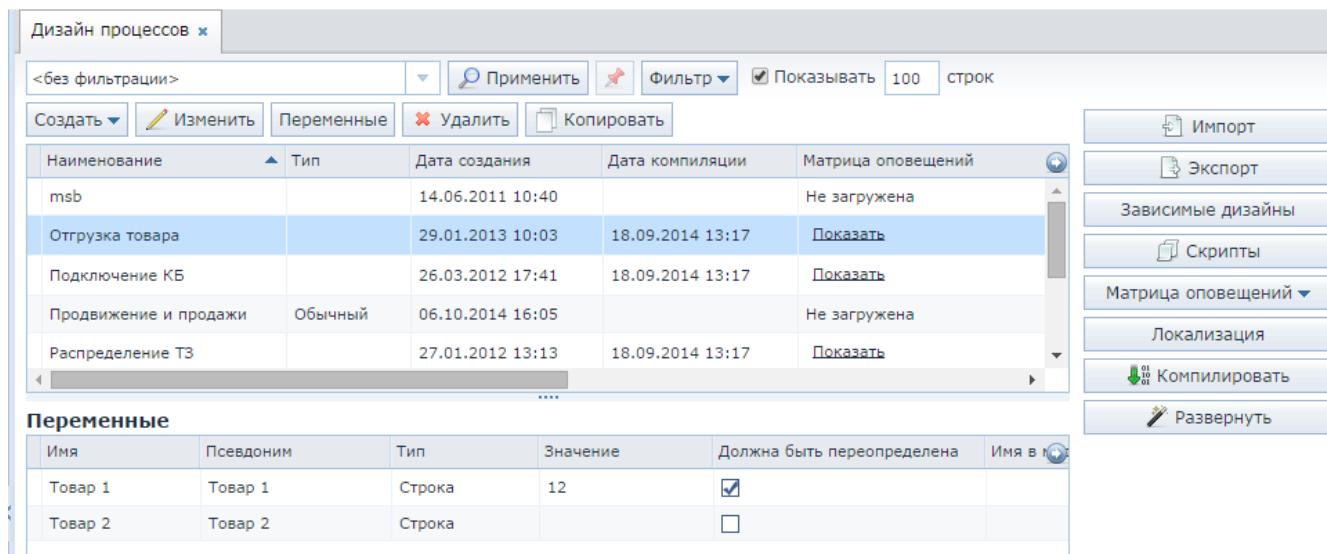


Рисунок 108.

2.14. Работа с дизайнером процессов

Конструктор бизнес-процессов – это графический инструмент, который предназначен для создания моделей бизнес-процессов, существующих в организации. На основании созданных моделей формируются процессы, которые могут применяться к необходимым документам/договорам, что позволяет значительно оптимизировать систему документооборота предприятия.

Для перехода к окну «Дизайн процессов» (Рисунок 109), необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» – «Дизайн процессов».



The screenshot shows the 'Design processes' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder '<без фильтрации>' and a 'Применить' (Apply) button. To the right of the search bar are buttons for 'Фильтр' (Filter), 'Показывать 100 строк' (Show 100 rows), and a dropdown menu. Below the search bar are buttons for 'Создать' (Create), 'Изменить' (Edit), 'Переменные' (Variables), 'Удалить' (Delete), and 'Копировать' (Copy). The main area displays a table of processes:

Наименование	Тип	Дата создания	Дата компиляции	Матрица оповещений
msb		14.06.2011 10:40		Не загружена
Отгрузка товара		29.01.2013 10:03	18.09.2014 13:17	Показать
Подключение КБ		26.03.2012 17:41	18.09.2014 13:17	Показать
Продвижение и продажи	Обычный	06.10.2014 16:05		Не загружена
Распределение ТЗ		27.01.2012 13:13	18.09.2014 13:17	Показать

Below the table, there is a section titled 'Переменные' (Variables) with a table:

Имя	Псевдоним	Тип	Значение	Должна быть переопределена	Имя в
Товар 1	Товар 1	Строка	12	<input checked="" type="checkbox"/>	
Товар 2	Товар 2	Строка		<input type="checkbox"/>	

On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with the following items:

- Импорт (Import)
- Экспорт (Export)
- Зависимые дизайны (Dependent designs)
- Скрипты (Scripts)
- Матрица оповещений (Notification matrix) - with a dropdown arrow
- Локализация (Localization)
- Компилировать (Compile) with a progress bar icon
- Развернуть (Unfold)

Рисунок 109.

Экран дизайнера процессов позволяет создавать новые процессы, редактировать и удалять уже существующие с помощью соответствующих кнопок и пунктов контекстного меню. В списке отображаются только те процессы, которые были созданы в дизайнере, а не все процессы системы.

- Кнопка позволяет открыть выбранный дизайн для редактирования.
- Кнопка открывает окно с процессными переменными. Создание, редактирование и удаление переменных доступно с помощью соответствующих кнопок и пунктов контекстного меню.
- Кнопка позволяет создать новый дизайн на основе выбранного с аналогичными настройками, скриптами, матрицами оповещений.

Над процессом также можно произвести следующие действия:

- – позволяет загрузить уже существующий дизайн.
- – позволяет сохранить созданный дизайн во внешний файл.
- – дает возможность создания, редактирования и удаления скриптов, необходимых для реализации процессов.
- – служит для настройки уведомлений пользователям, представляет собой файл XLS.

Для этого необходимо сначала выгрузить шаблон, выбрав соответствующий пункт в выпадающем списке кнопки , затем указать получателей и структуру

уведомлений.

- – предназначена для настройки отображения подписей и подсказок на разных языках.
- – позволяет преобразовать дизайн процесса в код, который будет реализован.
- – предназначена для разворачивания скомпилированного дизайна внутри системы.

2.14.1. Создание дизайна процесса

Для того чтобы создать новый дизайн процесса, необходимо нажать на кнопку **«Создать» - «Новый дизайн»**. В появившемся окне нужно ввести наименование и выбрать тип процесса и нажать на кнопку .

После подтверждения выбора в новом окне откроется **Дизайнер процессов** (Рисунок 110).

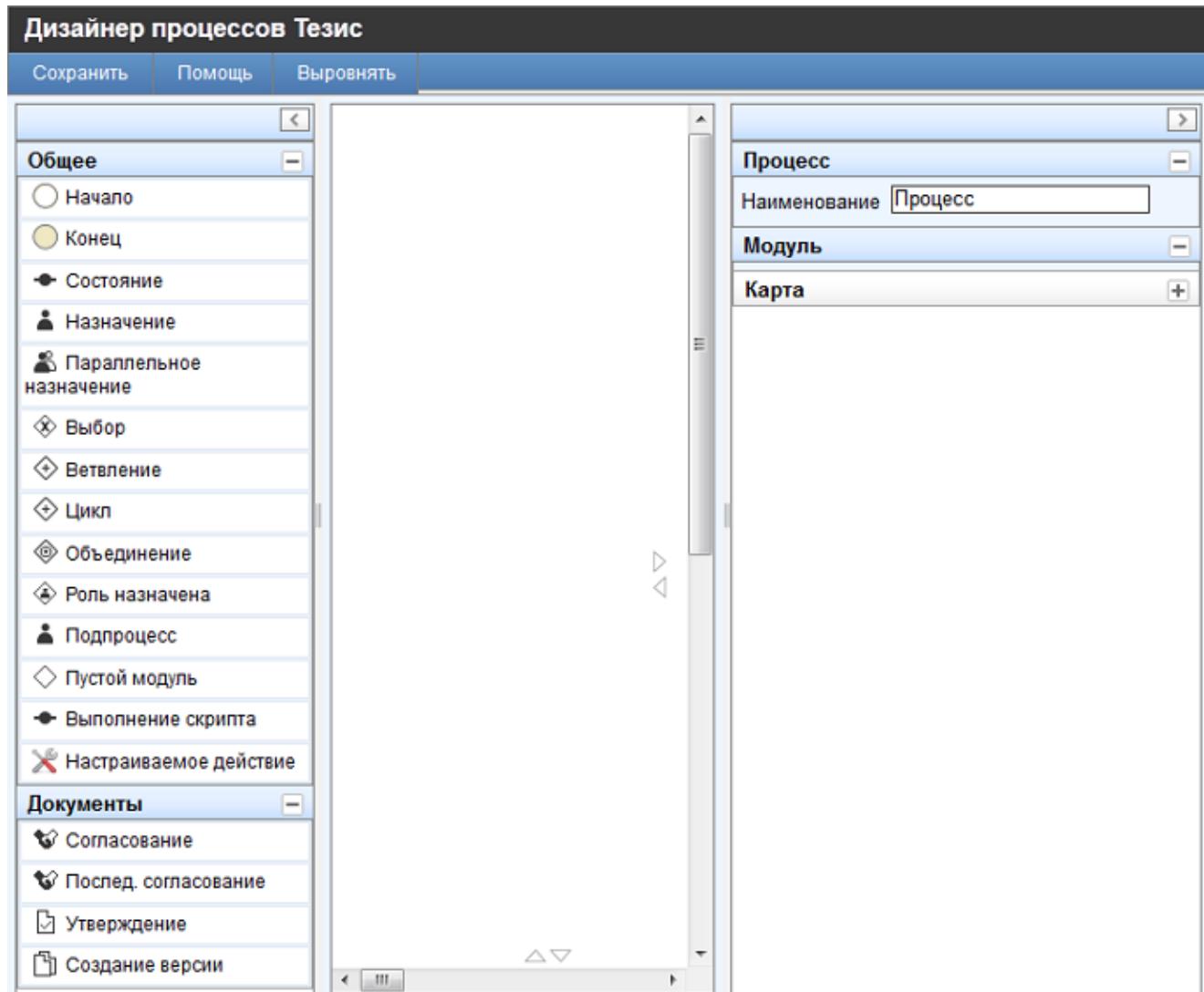


Рисунок 110.

В правой части экрана в строке «Наименование» можно изменить название процесса.

Важно

После того, как в дизайн процесса были внесены какие-либо изменения, на панели управления рядом с кнопкой «Сохранить» появляется индикатор  , который указывает на то, что есть несохраненные изменения.

Для сохранения дизайна процесса необходимо нажать на кнопку **Сохранить*** на панели управления.

В левой части экрана представлены модули структуры процесса. Для того чтобы создать структуру, нужно перенести с помощью курсора мыши соответствующий модуль в центральную часть экрана.

После добавления модуля, в правой части экрана становятся доступны разделы для настройки этапа процесса. Функциональное назначение и описание содержания раздела «Модуль» для каждого модуля приведено ниже.

Общее:

- **Начало** – старт процесса. Может быть только один. В разделе «Модуль» (Рисунок 111) вводится наименование и при необходимости используется флажок «Отмечать в журнале действий».

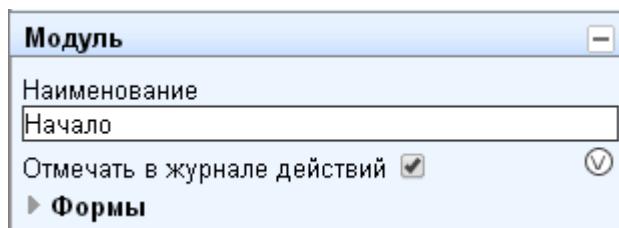


Рисунок 111.

- **Конец** – конец процесса. Их может быть несколько. В разделе «Модуль» вводится наименование модуля.
- **Состояние** – перевод карточки процесса в некоторое состояние, задаваемое свойством Наименование данного модуля. Выполнение процесса при этом не останавливается, кроме случаев, когда далее идет блок «Конец».

- **Назначение** – остановка процесса с выдачей назначения одному пользователю. Карточка переводится в соответствующее состояние, пользователь определяется свойством Роль.

Данный модуль может иметь произвольное число выходов, при этом каждый выход будет выглядеть для пользователя, как кнопка действия по процессу.

В разделе «Модуль» (Рисунок 112) отображается наименование. В поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю.

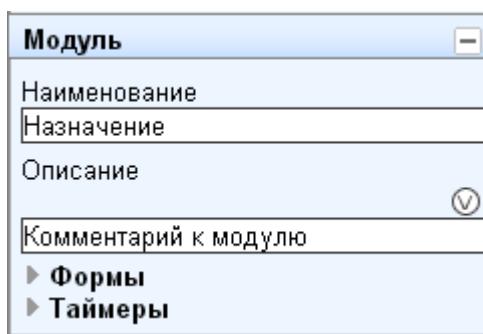


Рисунок 112.

- **Параллельное назначение** – аналогично Назначению, но на роль может быть назначено несколько пользователей. Выход из данного состояния будет произведен только когда **все** назначенные пользователи предпримут действие по процессу.

В разделе «Модуль» (Рисунок 113) отображается наименование. В поле «Описание» можно оставить любые комментарии, относящиеся к данному модулю.

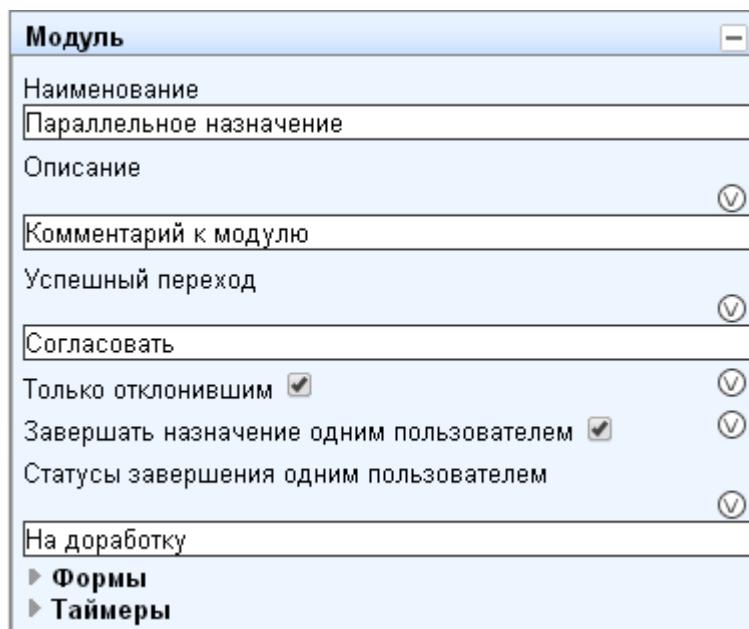


Рисунок 113.

При установленном признаке «**Только отклонившим**» в свойствах модуля и повторном входе в модуль, назначение будет создано только для тех пользователей, которые уже принимали участие в процессе и пошли по неуспешному выходу (например, отклонили согласование).

В дизайне модулей назначения параллельного назначения являются обязательными следующие условия:

- Должно быть задано минимум **2 выхода**.
- Должно быть установлено свойство «**Успешный переход**». Если **все** пользователи выбрали данное действие, то процесс идет по этому направлению, например документ будет согласован. Если хотя бы один пользователь выбрал другое действие, процесс пойдет по другому направлению, например, документ вернется на доработку инициатору.
- Если необходимо сделать возможным завершение назначения одним пользователем, то выбирается флажок «**Завершать назначение одним пользователем**» и в поле «**Статусы завершения одним пользователем**» указываются имена выходов.
- **Выбор** – выбор направления движения процесса в зависимости от результатов выполнения скрипта. Имя скрипта задается в свойствах модуля. В скрипт при выполнении передаются следующие параметры:

- **Card.** Текущая карточка процесса.
- **Activity.** Имя текущей активности процесса.
- Скрипт должен вернуть значение типа **boolean**. Если true, то процесс пойдет в направлении Да, если false, то Нет.
- **Ветвление** – разделение процесса на две и более параллельно выполняющихся ветвей.
- **Цикл** - модуль, схожий с ветвлением, только все запускаемые ветки одинаковые. Цикл завершается модулем «**Объединение**».
- **Объединение** – объединение нескольких параллельных ветвей процесса в одну ветвь.
- **Роль назначена** – выбор направления движения процесса в зависимости от факта назначения кому-либо из пользователей определенной роли, заданной в свойстве Роль модуля.
- **Подпроцесс** – запуск одного из существующих процессов с карточкой, для которой запущен основной процесс. В списке процессов данного модуля доступны все существующие процессы, однако выбрать можно только подпроцессы, доступные для данного типа карточки. Кроме того, для предшествующего модуля нужно добавить форму «**Запуск подпроцесса**», где требуется указать тот же процесс, что и в самом модуле «**Подпроцесс**».
- **Поддизайн** – запуск одного из скомпилированных дизайнов процесса типа «**Поддизайн**».
- **Пустой модуль** – используется для более наглядного отображения схемы процесса, но на сам процесс не влияет.
- **Выполнение скрипта** - запуск на выполнение сценария **Groovy**, путь к которому указан в поле «**Скрипт**».
- **Настраиваемое действие** - запуск действия, определяемого пользовательским классом, путь к которому указан в поле «**Класс Activity**».

Документы (модули данной группы поддерживают электронную цифровую подпись):

- **Согласование** – остановка процесса с выдачей задания параллельно согласовать документ одному или нескольким пользователям. По аналогии с

модулем **«Параллельное назначение»** должны быть созданы 2 выхода и указан успешный переход.

- **Последовательное согласование** - остановка процесса с выдачей задания последовательно согласовать документ одному или нескольким пользователям. Карточка переходит к следующему пользователю после согласования предыдущим. По аналогии с модулем **«Параллельное назначение»** должны быть созданы 2 выхода и указан успешный переход.
- **Утверждение** – остановка процесса с выдачей задания утвердить документ.
- **Создание версии** – создание версии документа. Выполнение процесса не останавливается.

Задачи:

- Создание задачи. Выполнение процесса возможно в двух вариантах:
 - С ожиданием завершения задачи. В этом случае процесс приостанавливается до завершения задачи. Необходимо поставить флажок для признака **«Ожидать завершения»**.
 - Без ожидания завершения задачи. В этом случае процесс будет выполняться вне зависимости от того, завершена ли задача.

В разделе **«Модуль»** (Рисунок 114) отображается наименование, можно задать название задачи, указать роли контроллера и наблюдателя. Необходимо указать имена выходов для завершения и отмены задачи.

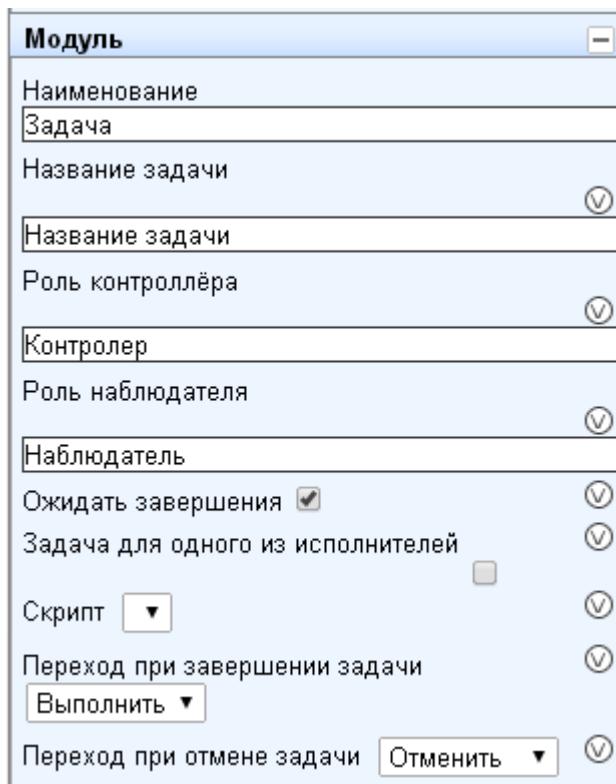


Рисунок 114.

Поля «Наименование» и «Роль» в модулях доступны для редактирования.

Кнопка  добавляет выход модуля (Рисунок 115). После нажатия на эту кнопку появится строка ввода, в которую записывается имя выхода. Для подтверждения нужно нажать на кнопку .

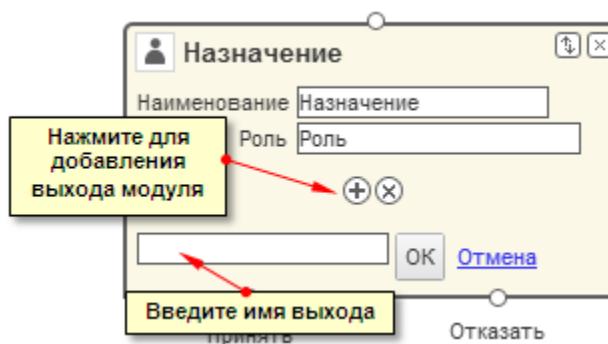


Рисунок 115.

Выходов у модулей может быть несколько. Для удаления требуется нажать на строку и из выпадающего списка выбрать то значение, которое нужно удалить (Рисунок 116).

Затем нужно нажать

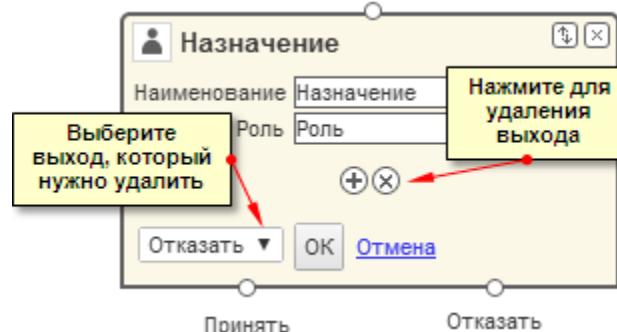


Рисунок 116.

Для того чтобы удалить связь между модулями, нужно навести курсор на стрелку, и нажать на появившийся значок с изображением ножниц . (Рисунок 117)

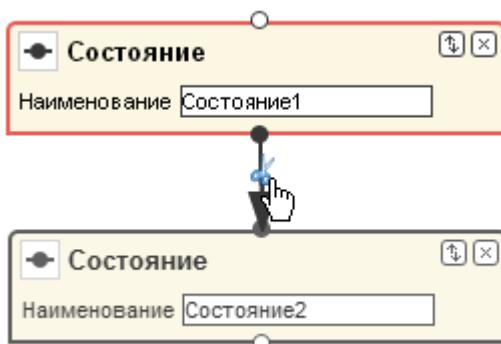


Рисунок 117.

Вход и выход модуля можно поменять местами, нажав на кнопку . (Рисунок 118)

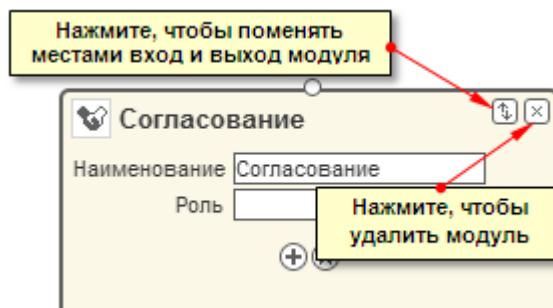


Рисунок 118.

Удалить модуль можно нажатием на кнопку .

После добавления нового модуля в рабочую область, в правой части экрана

становится доступным раздел «Модуль» (Рисунок 111).

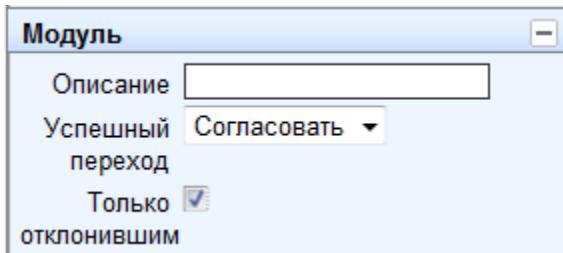


Рисунок 119.

В поле «Описание» можно ввести любые комментарии, относящиеся к данному модулю.

В подразделе «Формы» необходимо указать, на каком переходе будет добавлена форма. Формы позволяют взаимодействовать с пользователем во время принятия им решений о переходе по процессу.

Например, если создать модуль «Назначение» и задать для него 2 выхода – «Принять», «Отказать», то для данного модуля можно будет задать следующие формы взаимодействия с пользователем:

- На переход «Принять» задать форму типа «Уведомление» с сообщением "Вы приняли задачу" .
- На переход «Отказать» задать форму типа «Резолюция» с помеченным флажком «Необходим комментарий».

Для этого из выпадающего списка нужно выбрать необходимое значение выхода модуля и соответствующую форму. Существует пять типов форм:

- **Уведомление** – сообщение пользователю, запускается после перехода.
- **Резолюция** – форма ввода резолюции и опционально вложений. Запускается до перехода, позволяя пользователю отменить решение.
- **Переход** – форма параметров перехода с возможностью задания комментария, ролей и пр. Запускается до перехода, позволяя пользователю отменить решение.
- **Запуск подпроцесса** - форма, позволяющая запустить внутри нового процесса один из существующих системных процессов, доступный для карточки, с которой запускается подпроцесс. Добавляется перед модулем «Подпроцесс».

- **Выполнение скрипта** - дает возможность выбора заранее написанного скрипта.

В зависимости от выбранного типа формы доступны следующие опции:

- **Уведомление** (Рисунок 120).

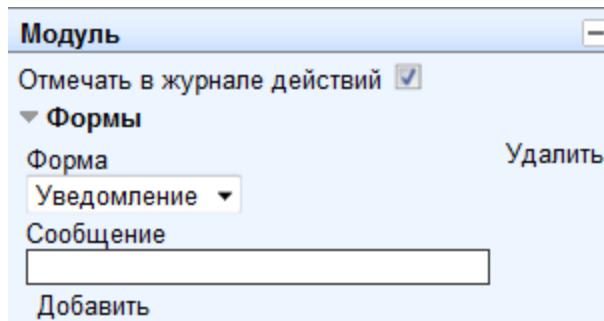


Рисунок 120.

В поле «Сообщение» нужно ввести текст, который получит пользователь в уведомлении.

- **Резолюция** (Рисунок 121).

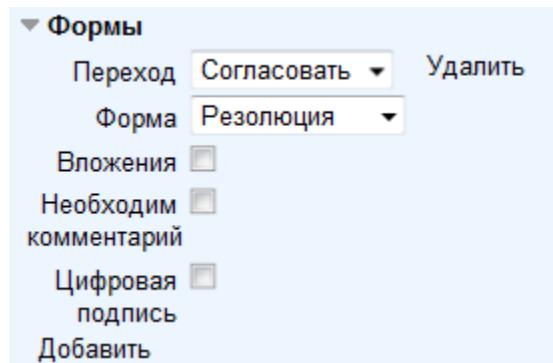


Рисунок 121.

Необходимо использовать следующие флагшки:

- «**Вложения**», если необходимо прикрепить файлы к резолюции.
- «**Необходим комментарий**», если принятное решение должно быть прокомментировано.
- «**Цифровая подпись**», если соответствующая резолюция должна быть подписана.
- Переход (Рисунок 122).

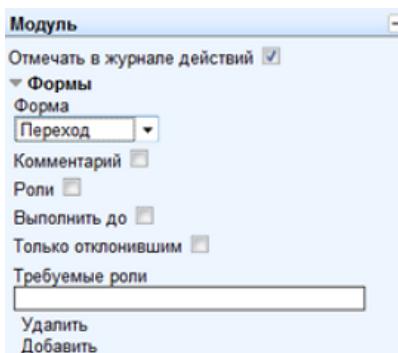


Рисунок 122.

Необходимо выбрать следующие флашки:

- «Комментарий», если необходимо ввести комментарий.
- «Роли» для отображения списка ролей.
- «Выполнить до» для того чтобы указать дату, до которой данное действие должно быть завершено.
- «Только отклонившим» для того, чтобы назначение появилось только у отклонивших пользователей.

В поле «Требуемые роли» вводятся имена ролей, пользователям для которых обязательно должны быть назначены на данном этапе.

В подразделе «Таймеры» можно выбрать действие, которое будет выполнено через заданный промежуток времени от момента входа в модуль. Это может быть переход по определенному выходу модуля или выполнение скрипта. Здесь же задается промежуток времени. (Рисунок 123).

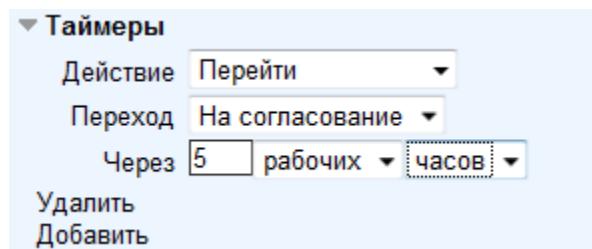


Рисунок 123.

2.14.2. Матрица оповещений

Для создания матрицы оповещений надо создать сам дизайн и выбрать пункт меню «Выгрузить шаблон» (Рисунок 124):

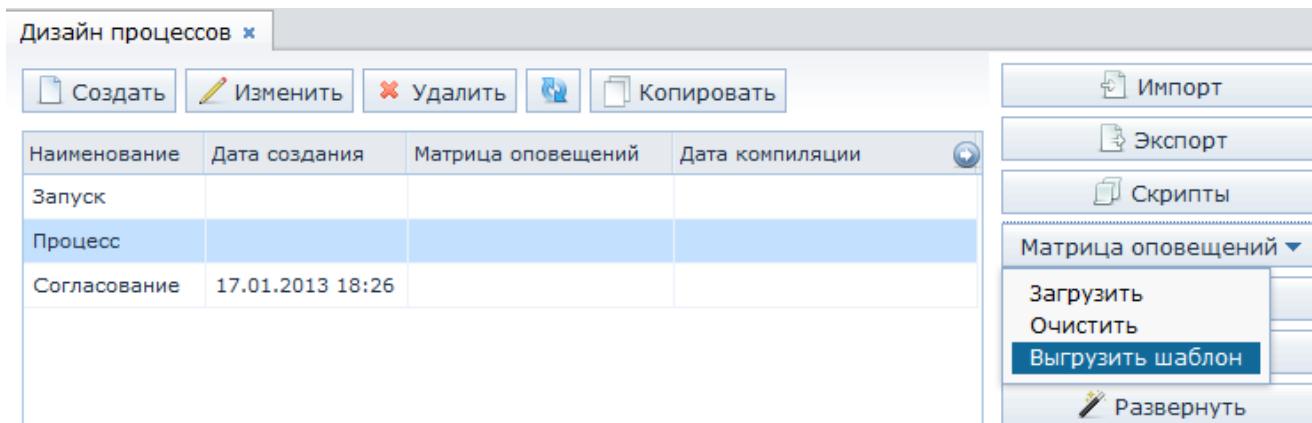


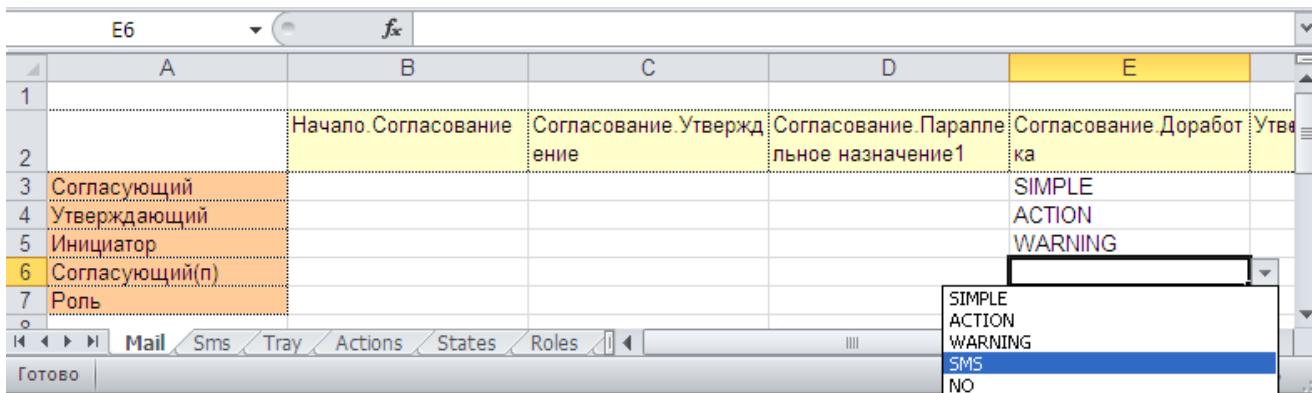
Рисунок 124.

В загруженном файле **NotificationMatrix.xls** содержится 6 листов (Рисунок 125). Рассмотрим их подробнее.



Рисунок 125.

Mail – позволяет назначить оповещения для отправки на почту. При этом в верхней части представлены этапы процесса, а слева – роли процесса. На пересечении надо указать тип оповещения (Рисунок 126).



The screenshot shows a spreadsheet with a dropdown menu open under the 'Actions' tab. The menu contains five items: SIMPLE, ACTION, WARNING, SMS, and NO. The 'SMS' option is highlighted.

	A	B	C	D	E
1		Начало Согласование	Согласование Утверждение	Согласование Параллельное назначение	Согласование Доработка
2	Согласующий				SIMPLE
3	Утверждающий				ACTION
4	Инициатор				WARNING
5	Согласующий(п)				
6	Роль				

Рисунок 126.

Sms – назначение оповещений, которые придут пользователю в виде sms-сообщения. Принцип тот же, что и на листе **Mail**.

Tray – назначение оповещений, которые видны пользователю в области уведомлений на основном экране системы и в приложении «ТЕЗИС:Оповещения». Процесс аналогичен листам **Mail** и **Sms**.

Actions – описание оповещений, которые используются в матрице.

States – этапы созданного процесса. При этом название этапа состоит из наименований двух модулей, которые связаны между собой.

Например, данный этап будет называться **«Согласование»**.

«Визирование» и оповещение, назначенное на этом этапе, придет пользователю после того, как документ перейдет из состояния согласования в состояние визирования (Рисунок 127):

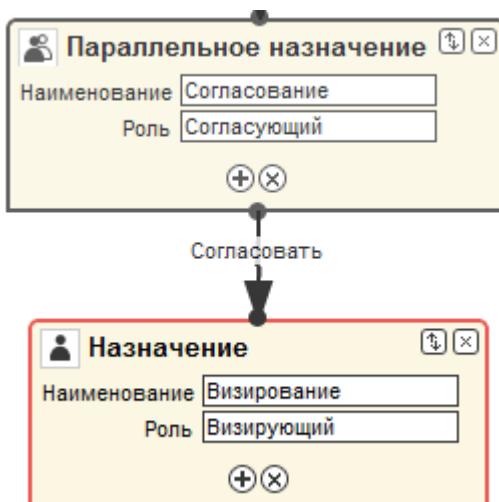


Рисунок 127.

Roles – название ролей, которые принимают участие в процессе.

После назначения типов оповещений, надо загрузить нужную матрицу оповещений, скомпилировать и развернуть процесс (Рисунок 128).

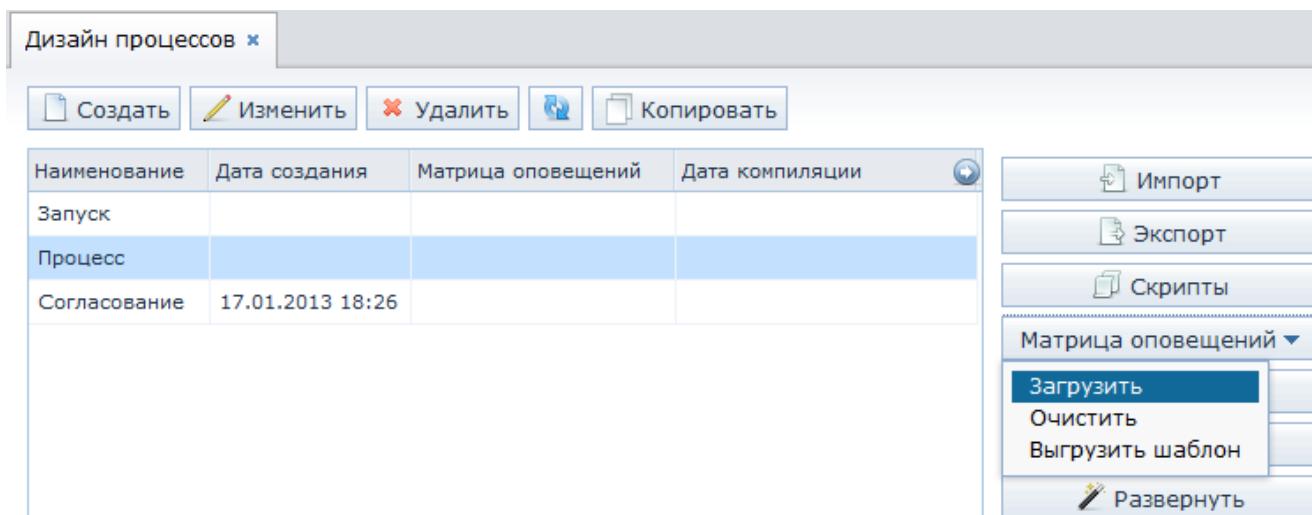


Рисунок 128.

2.14.3. Типы оповещений

Warning – предупреждение. При выборе данного типа оповещения пользователю на почту и в область уведомлений придут сообщения следующего содержания, помеченные красным: (Рисунок 129).

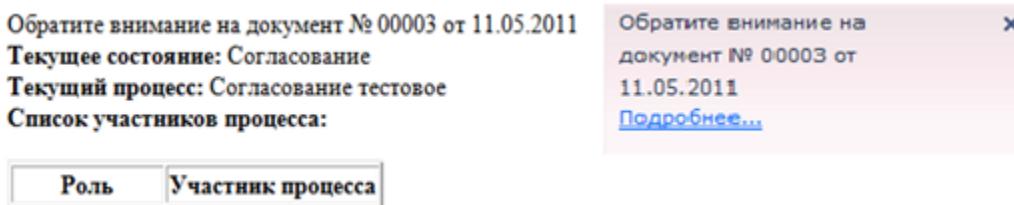


Рисунок 129.

Simple – простое уведомление с текстом. Выделяется синим цветом. (Рисунок 130):

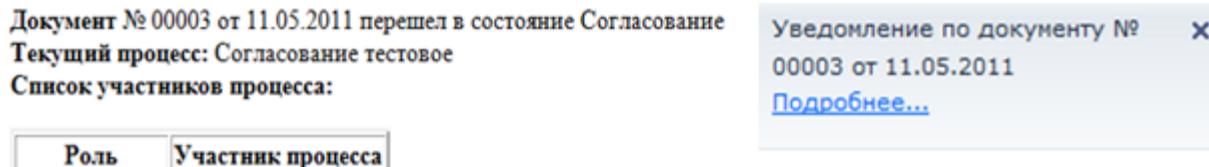


Рисунок 130.

Action – тип оповещения, для предупреждения о необходимости участия пользователя. Выделяется зеленым цветом. (Рисунок 131):

Требуется ваше участие по документу № 00003 от 11.05.2011
Текущее состояние: Визирование
 Согласование тестовое
Список участников процесса:

Требуется ваше участие по
 документу № 00003 от
 11.05.2011
[Подробнее...](#)

Роль	Участник процесса
------	-------------------

Рисунок 131.

При необходимости оповещения можно менять на вкладке **Actions**.

2.14.4. Пример создания дизайна процесса Согласование

Предположим, необходимо создать **процесс согласования**, соответствующий следующим требованиям:

1. Согласование документа осуществляется параллельно.
2. Перед передачей на утверждение документ должен пройти этап визирования.
3. Визирующий может согласовать документ с замечаниями.
4. Утверждающий может отменить процесс согласования.
5. После утверждения документа осуществляется постановка задачи исполнителю.

Рассмотрим подробно создание дизайна процесса согласования, отвечающего этим условиям.

1. На первом этапе созданный инициатором документ отправляется на параллельное согласование одному или нескольким согласующим.

Для реализации этого этапа:

1. Любой дизайн процесса следует начинать с модуля старта процесса **«Начало»**. Необходимо добавить в дизайн данный модуль (Рисунок 132).

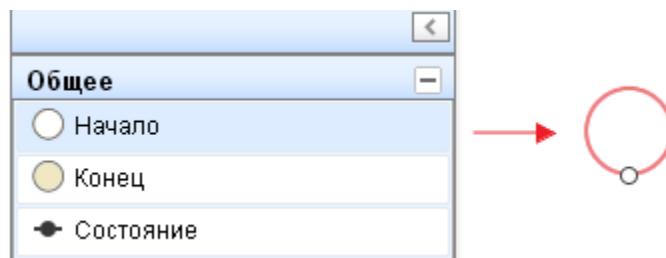


Рисунок 132.

Для успешного запуска процесса в модуле «Начало» необходимо добавить форму «Переход». Для этого следует нажать на ссылку Добавить и в поле «Форма» из выпадающего списка выбрать пункт «Переход»(Рисунок 133).

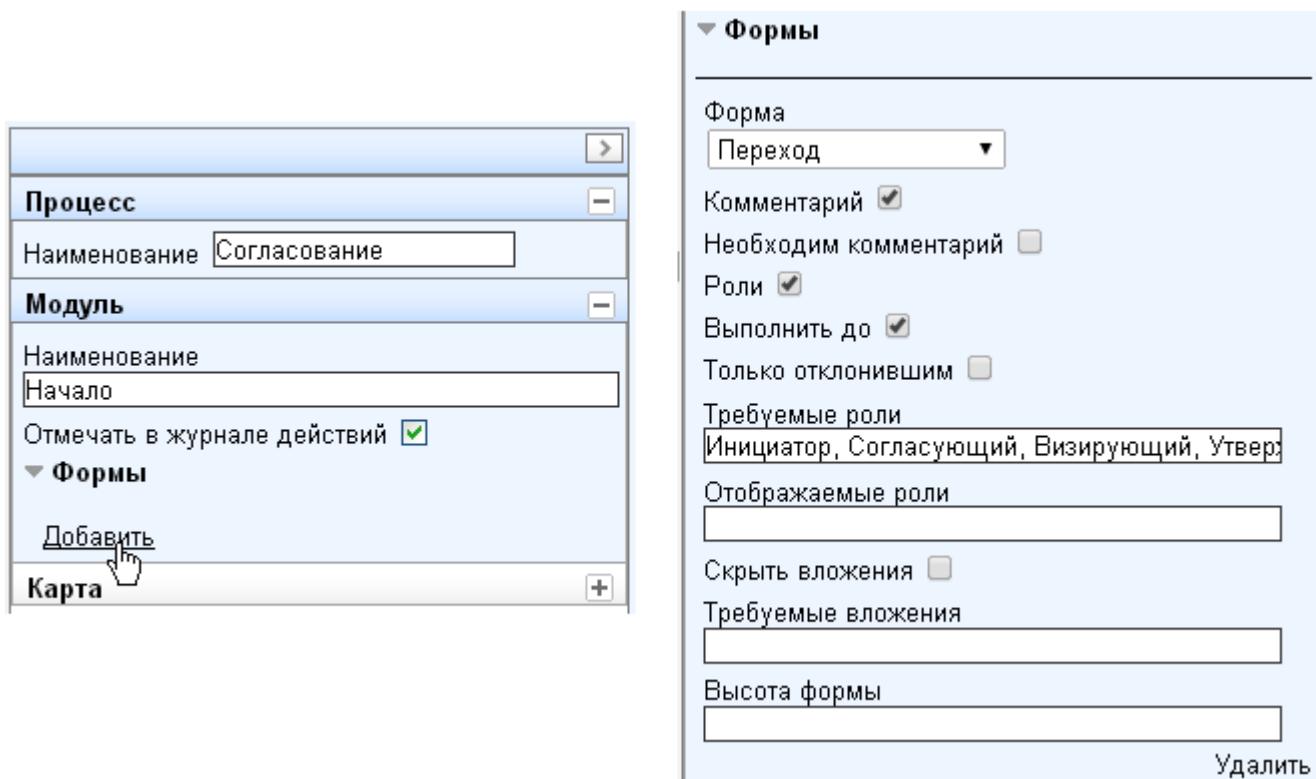


Рисунок 133.

2. Далее необходимо выбрать следующие флагшки:

1. «Комментарий», чтобы инициатор процесса при необходимости мог отставить комментарий. Если нужно чтобы комментарий был обязательен, то еще потребуется использовать флагок «Необходим комментарий».

2. «Роли», чтобы был доступен список ролей с возможностью назначения пользователей.

Роли «Инициатор», «Согласующий», «Визирующий» и «Утверждающий» являются обязательными в создаваемом процессе, поэтому их необходимо указать в поле «Требуемые роли».

3. Далее следует добавить модуль «Параллельное назначение» (Рисунок 134).

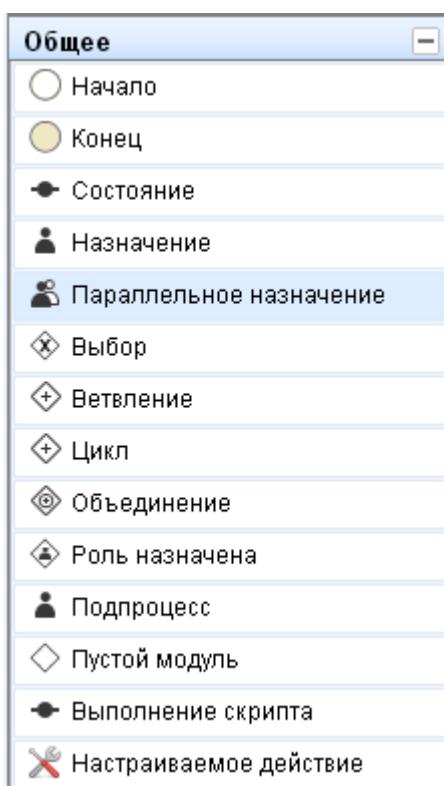


Рисунок 134.

В поле «Наименование» необходимо указать название данного этапа – «Согласование», в поле «Роль» исполнителя – «Согласующий».

Далее необходимо соединить выход модуля «Начало» и вход модуля «Параллельное назначение» (Рисунок 135).

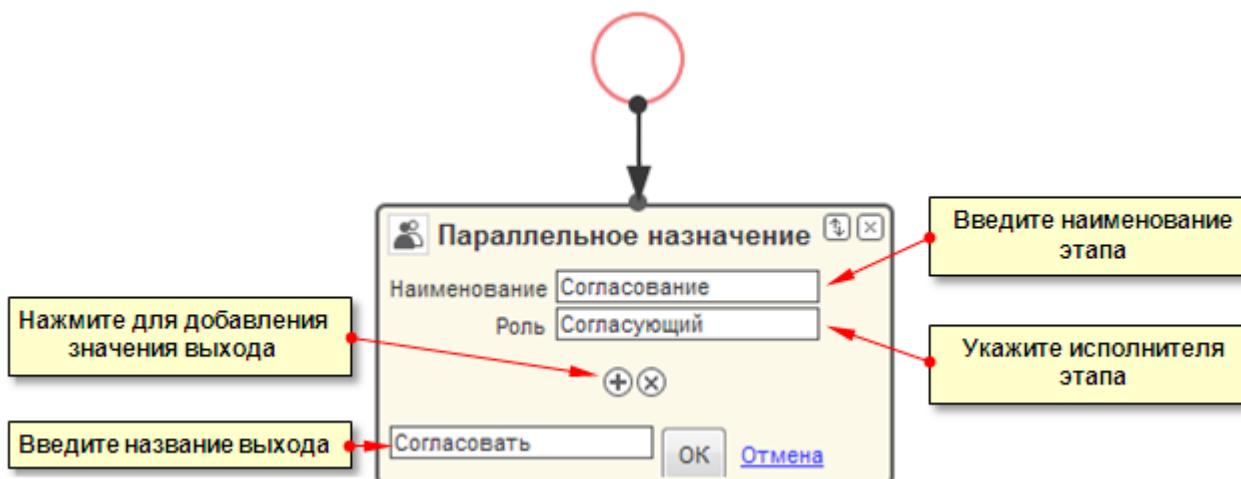


Рисунок 135.

У модуля «Параллельное назначение» может быть два значения выхода: «Согласовать» и «Отклонить».

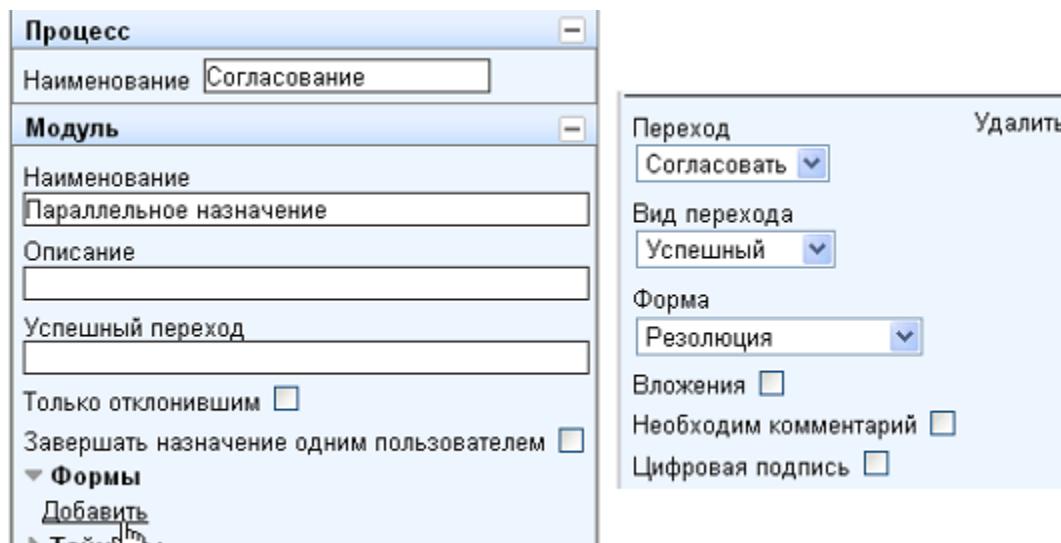
Для того чтобы добавить эти значения, требуется нажать на кнопку и в строке ввода вписать соответствующее значение.

Для подтверждения создания модуля нужно нажать на кнопку .

В разделе «Модуль» требуется указать имя выхода «Согласовать» для успешного перехода.

Далее необходимо добавить формы для каждого из выходов, для этого нужно:

1. Выбрать подраздел «Формы» и нажать на ссылку Добавить (Рисунок 136).

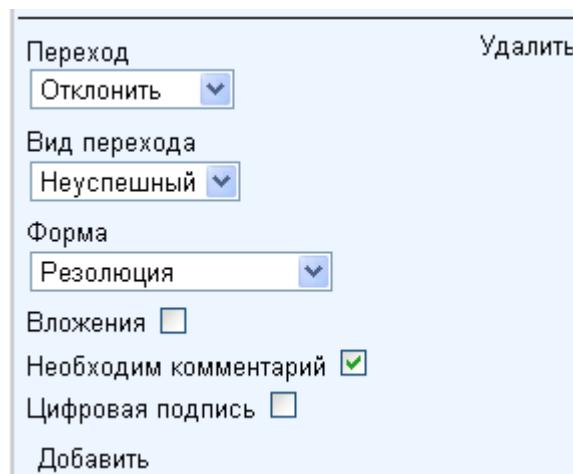


The screenshot shows the 'Процесс' (Process) configuration window. On the left, under the 'Модуль' (Module) section, the 'Наименование' (Name) is set to 'Согласование' (Approval). Below it, the 'Наименование' (Name) for the module is 'Параллельное назначение' (Parallel Assignment). The 'Описание' (Description) field is empty. Under 'Успешный переход' (Successful Transition), there is a checkbox 'Только отклонившим' (Only for rejectors) which is unchecked. Another checkbox 'Завершать назначение одним пользователем' (End assignment by one user) is checked. A collapsed section 'Формы' (Forms) contains 'Добавить' (Add) and 'Таймы' (Timers). On the right, a panel shows settings for a transition: 'Переход' (Transition) is 'Согласовать' (Approve), 'Вид перехода' (Type of transition) is 'Успешный' (Successful), 'Форма' (Form) is 'Резолюция' (Resolution), 'Вложения' (Attachments) is unchecked, 'Необходим комментарий' (Comment required) is checked, and 'Цифровая подпись' (Digital signature) is unchecked.

Рисунок 136.

В поле «Переход» из выпадающего списка следует выбрать значение «Согласовать», далее указать «Вид перехода» - «Успешный». В строке «Форма» из выпадающего списка следует выбрать значение «Резолюция». Использовать флажок «Вложения», чтобы согласующий мог при необходимости добавить вложение.

2. Добавить еще одну форму и заполнить её следующим образом (Рисунок 137).



The screenshot shows the 'Процесс' (Process) configuration window. On the left, under the 'Модуль' (Module) section, the 'Наименование' (Name) is set to 'Согласование' (Approval). Below it, the 'Наименование' (Name) for the module is 'Параллельное назначение' (Parallel Assignment). The 'Описание' (Description) field is empty. Under 'Успешный переход' (Successful Transition), there is a checkbox 'Только отклонившим' (Only for rejectors) which is checked. Another checkbox 'Завершать назначение одним пользователем' (End assignment by one user) is unchecked. A collapsed section 'Формы' (Forms) contains 'Добавить' (Add) and 'Таймы' (Timers). On the right, a panel shows settings for a transition: 'Переход' (Transition) is 'Отклонить' (Reject), 'Вид перехода' (Type of transition) is 'Неуспешный' (Unsuccessful), 'Форма' (Form) is 'Резолюция' (Resolution), 'Вложения' (Attachments) is unchecked, 'Необходим комментарий' (Comment required) is checked, and 'Цифровая подпись' (Digital signature) is unchecked.

Рисунок 137.

В поле «Переход» из выпадающего списка следует выбрать

значение и указать «**Вид перехода**» - «**Неуспешный**». В строке «**Форма**» нужно выбрать значение «**Резолюция**».

Чтобы при принятии согласующим решения «**Отклонить**», поле «**Комментарий**» стало обязательным для заполнения, нужно отметить флажок «**Необходим комментарий**», чтобы сделать обязательным добавление комментария по данному процессу. Чтобы согласующий мог при необходимости добавить вложение, необходимо отметить флажок «**Вложения**».

- Если документ отклонен, он возвращается на доработку Инициатору.

Для реализации данного этапа необходимо:

- Добавить модуль «**Создание версии**» (Рисунок 138).



Рисунок 138.

В поле «**Наименование**» ввести название этапа - «**Создание версии**».

- Соединить выход «**Отклонить**» модуля «**Параллельное назначение**» с входом модуля «**Создание версии**» (Рисунок 139).



Рисунок 139.

3. Добавить модуль «Назначение» с двумя значениями выхода: «На согласование» и «Отменить» (Рисунок 140).

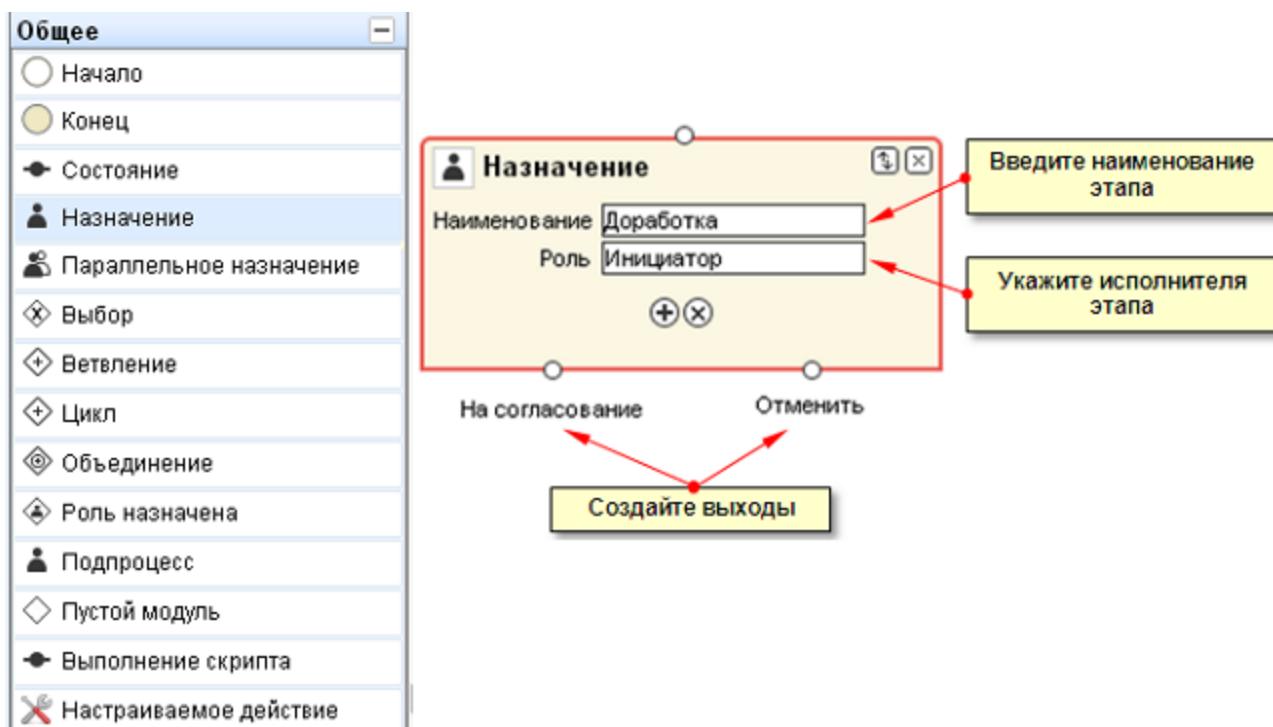


Рисунок 140.

В поле «Наименование» нужно ввести название этапа - «Доработка», в поле «Роль» исполнителя этапа – «Инициатор».

Далее требуется добавить и заполнить формы для выходов «На согласование» и «Отклонить» (Рисунок 141). Затем нужно выбрать для выходов флажок «Необходим комментарий», чтобы поле «Комментарий» стало обязательным для заполнения.

Переход <input type="button" value="На согласование"/>	Переход <input type="button" value="Отменить"/>
Вид перехода <input type="button" value="Успешный"/>	Вид перехода <input type="button" value="Неуспешный"/>
Форма <input type="button" value="Переход"/>	Форма <input type="button" value="Переход"/>
Комментарий <input checked="" type="checkbox"/>	Комментарий <input type="checkbox"/>
Роли <input checked="" type="checkbox"/>	Роли <input type="checkbox"/>
Выполнить до <input checked="" type="checkbox"/>	Выполнить до <input type="checkbox"/>
Только отклонившим <input checked="" type="checkbox"/>	Только отклонившим <input type="checkbox"/>
Требуемые роли <input type="text"/>	
Отображаемые роли <input type="text"/>	
Скрыть вложения <input type="checkbox"/>	
Требуемые вложения <input type="text"/>	
Высота формы <input type="text"/>	
<input type="button" value="Удалить"/>	

Переход <input type="button" value="На согласование"/>	Переход <input type="button" value="Отменить"/>
Вид перехода <input type="button" value="Успешный"/>	Вид перехода <input type="button" value="Неуспешный"/>
Форма <input type="button" value="Переход"/>	Форма <input type="button" value="Переход"/>
Комментарий <input type="checkbox"/>	Комментарий <input checked="" type="checkbox"/>
Роли <input type="checkbox"/>	Роли <input checked="" type="checkbox"/>
Выполнить до <input type="checkbox"/>	Выполнить до <input checked="" type="checkbox"/>
Только отклонившим <input type="checkbox"/>	Только отклонившим <input checked="" type="checkbox"/>
Требуемые роли <input type="text"/>	
Отображаемые роли <input type="text"/>	
Скрыть вложения <input type="checkbox"/>	
Требуемые вложения <input type="text"/>	
Высота формы <input type="text"/>	
<input type="button" value="Удалить"/>	

Рисунок 141.

3. После доработки документ либо отправляется на согласование повторно, и процесс начинается сначала, либо документ отменяется, и процесс завершается.

Для реализации этого этапа необходимо:

1. Соединить выход модуля **«Создание версии»** с входом модуля **«Назначение»**, а выход **«На согласование»** с модулем **«Параллельное назначение»** (Рисунок 142):

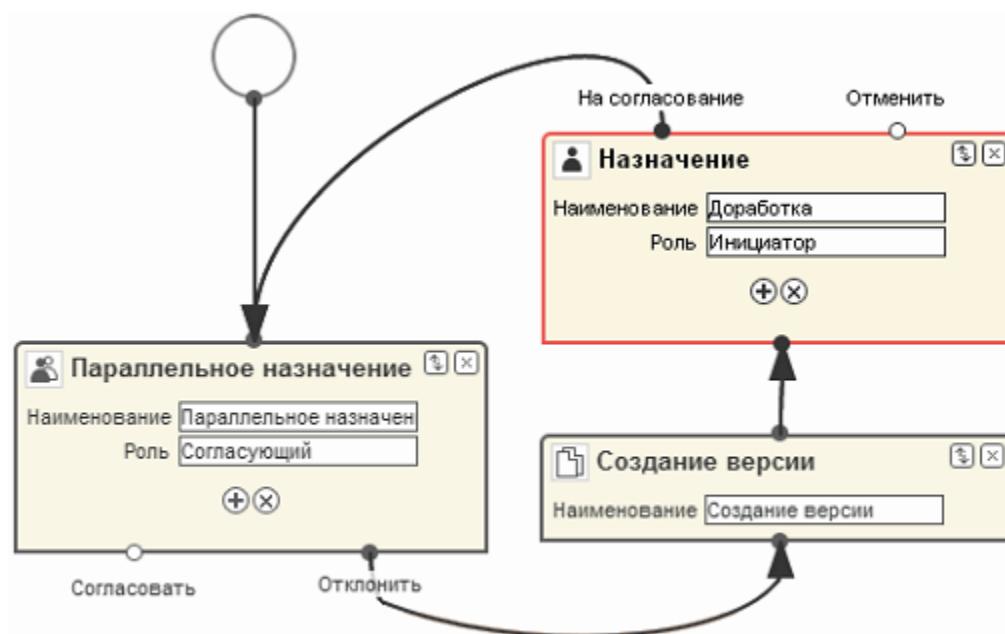


Рисунок 142.

4. Если документ согласован всеми согласующими, он переходит на следующий этап – «Визирование». В случае отклонения документ вновь отправляется на доработку инициатору, и весь процесс согласования начинается сначала.

Для реализации этого этапа необходимо :

- Добавить модуль «Назначение» с тремя значениями выхода: «Согласовать», «Согласовать с замечаниями» и «Отклонить» (Рисунок 143).

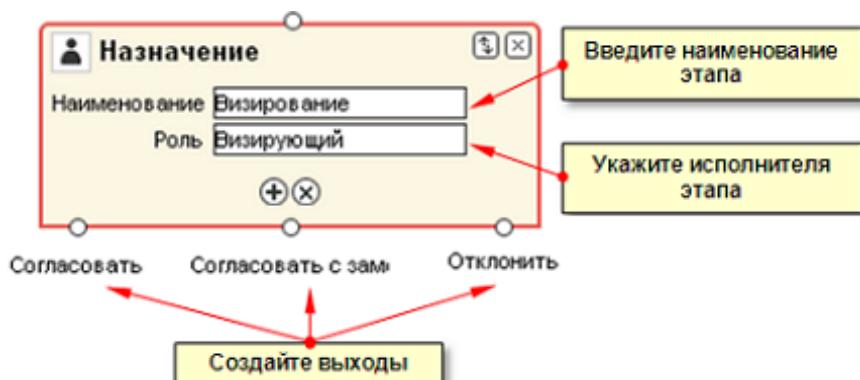


Рисунок 143.

В поле «Наименование» ввести название этапа - «Визирование», в

поле «Роль» исполнителя этапа – «Визирующий».

Затем добавить и заполнить формы для каждого из выходов (Рисунок 144).

Переход <input type="text" value="Согласовать"/> Вид перехода <input type="text" value="Успешный"/> Форма <input type="text" value="Резолюция"/> Вложения <input type="checkbox"/> Необходим комментарий <input type="checkbox"/> Цифровая подпись <input type="checkbox"/> Удалить	Переход <input type="text" value="Согласовать с замечаниями"/> Вид перехода <input type="text" value="Успешный"/> Форма <input type="text" value="Резолюция"/> Вложения <input type="checkbox"/> Необходим комментарий <input checked="" type="checkbox"/> Цифровая подпись <input type="checkbox"/> Удалить	Переход <input type="text" value="Отклонить"/> Вид перехода <input type="text" value="Неуспешный"/> Форма <input type="text" value="Резолюция"/> Вложения <input type="checkbox"/> Необходим комментарий <input checked="" type="checkbox"/> Цифровая подпись <input type="checkbox"/> Удалить
---	--	--

Рисунок 144.

Для выходов «Согласовать с замечаниями» и «Отклонить» следует отметить флажок «Необходим комментарий».

2. Соединить (Рисунок 145):

1. Выход «Согласовать» модуля «Параллельное назначение» с входом модуля «Визирование».
2. Выход «Отклонить» модуля «Визирование» с входом модуля «Создание версии».



Рисунок 145.

5. Если документ согласован или согласован с замечаниями, он переходит на следующий этап – утверждение.

Для реализации этого этапа нужно:

- Добавить модуль «Назначение» с тремя возможными значениями выхода: «Утвердить», «На доработку» и «Отклонить» (Рисунок 146).

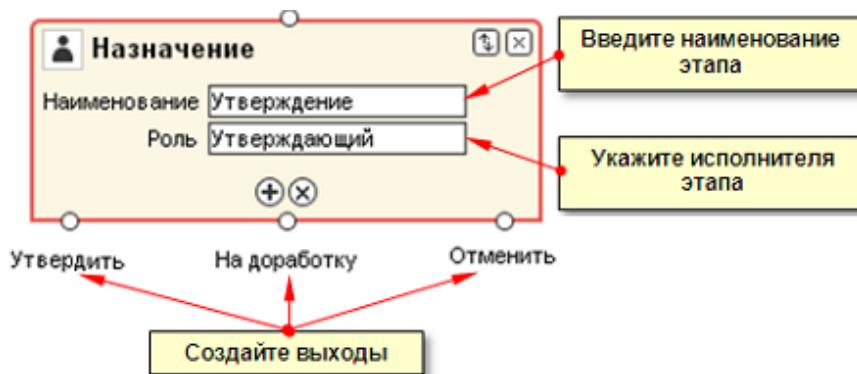


Рисунок 146.

В поле «Наименование» ввести название этапа - «Утверждение», в поле «Роль» исполнителя этапа – «Утверждающий».

Добавить и заполнить формы для каждого из выходов (Рисунок 147).

Переход Утвержден	Удалить	Переход На доработку	Удалить	Переход Отменить	Удалить
Вид перехода Успешный		Вид перехода Неуспешный		Вид перехода Неуспешный	
Форма Резолюция		Форма Резолюция		Форма Резолюция	
Вложения <input type="checkbox"/>		Вложения <input type="checkbox"/>		Вложения <input type="checkbox"/>	
Необходим комментарий <input type="checkbox"/>		Необходим комментарий <input checked="" type="checkbox"/>		Необходим комментарий <input checked="" type="checkbox"/>	
Цифровая подпись <input type="checkbox"/>		Цифровая подпись <input type="checkbox"/>		Цифровая подпись <input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 147.

Для выходов «На доработку» и «Отменить» отметить флажок «Необходим комментарий», чтобы сделать обязательным добавление комментария по данному процессу.

2. Соединить (Рисунок 148):

1. Выходы «Согласовать» и «Согласовать с замечаниями» модуля «Визирование» с входом модуля «Утверждение».
2. Выход «На доработку» модуля «Утверждение» с входом модуля «Создание версии».

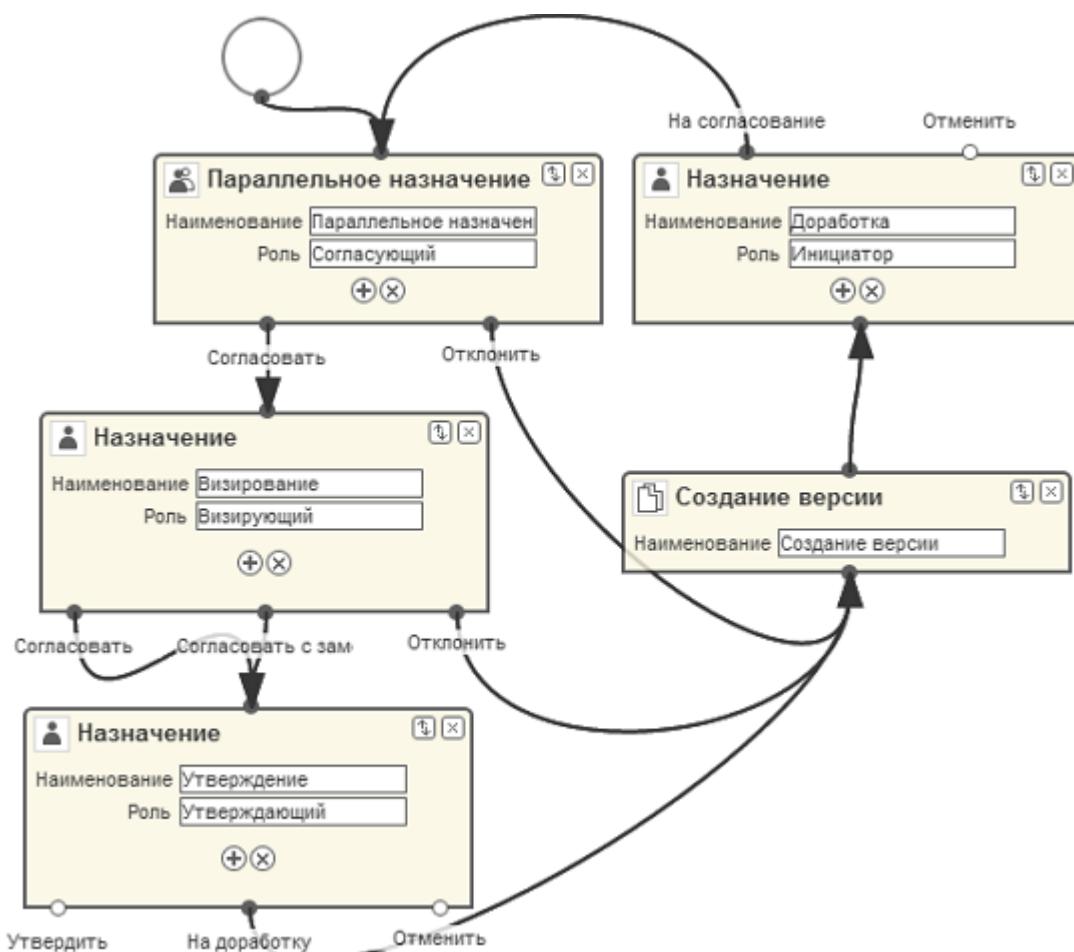


Рисунок 148.

6. Если документ утвержден, то осуществляется постановка задачи исполнителл, а если отклонен, то процесс согласования завершается.

Для реализации этого этапа необходимо:

- Добавить два модуля «Состояние» (Рисунок 149).

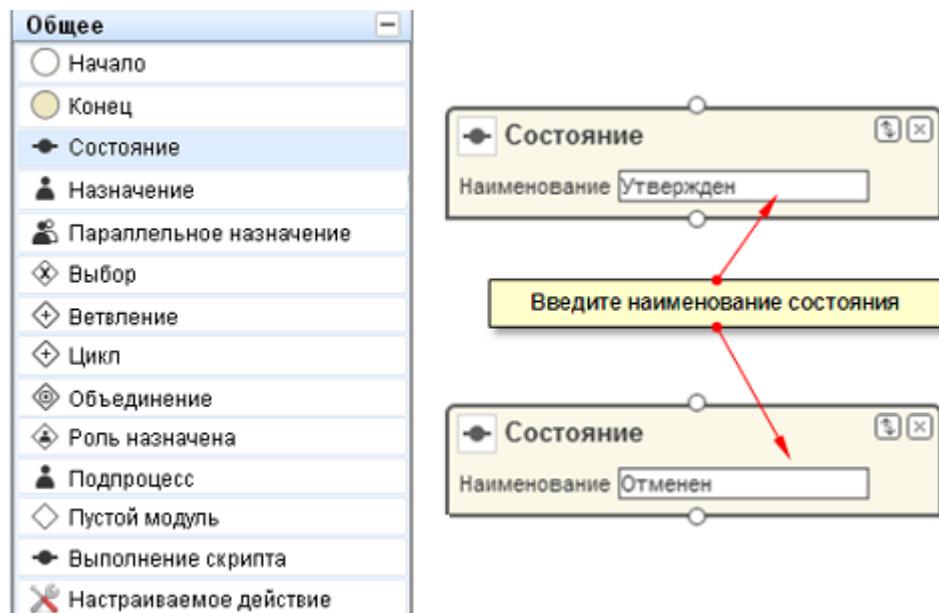


Рисунок 149.

В поле «Наименование» ввести соответствующие конечные состояния «Утвержден» и «Отменен».

- Добавить модуль «Создание задачи» и два модуля «Состояние» - «Задача завершена» и «Задача отменена» (Рисунок 150).

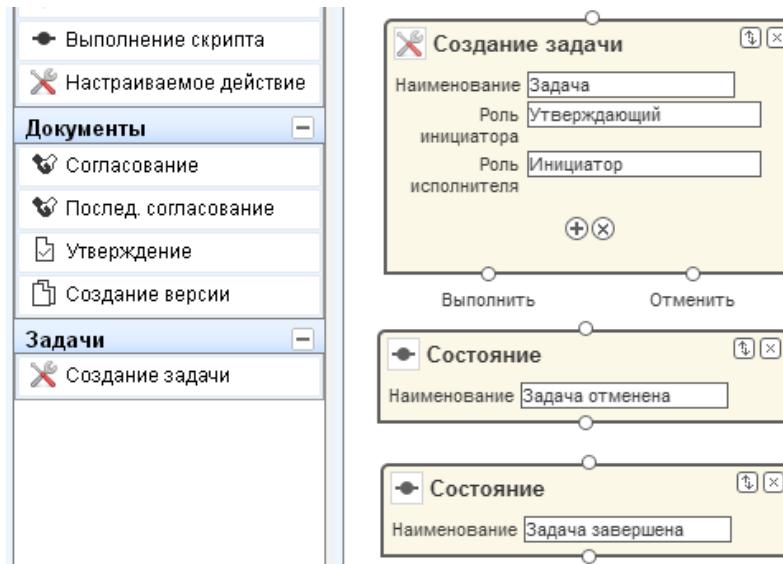


Рисунок 150.

В разделе «Модуль» необходимо выбрать выходы для переходов при завершении и при отмене задачи Рисунок 151).

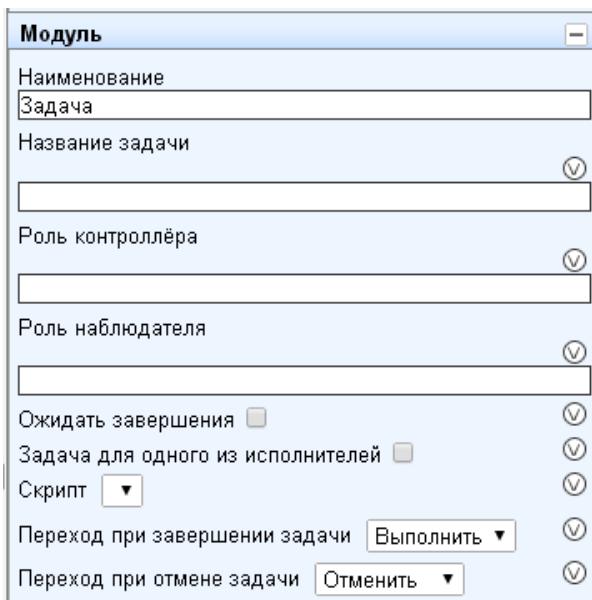


Рисунок 151.

3. Добавить модуль завершения процесса «Конец» (Рисунок 152).



Рисунок 152.

4. Затем требуется соединить (Рисунок 153):

1. Выход «Утвердить» модуля «Утверждение» с входом модуля состояния «Утвержден».
2. Выход «Отменить» модулей «Утверждение» и «Доработка» с входом модуля состояния «Отменен».
3. Выход модулей состояния «Утвержден» с входом модуля «Создание задачи»
4. Выход «Выполнить» модуля «Создание задачи» с входом модуля состояния «Задача завершена».
5. Выход «Отменить» модуля «Создание задачи» с входом модуля состояния «Задача отменена».

6. Выход модуля состояния **«Отменен»**, выход модуля состояния **«Задача завершена»** и модуля состояния **«Задача отменена»** с входом модуля **«Конец»**.

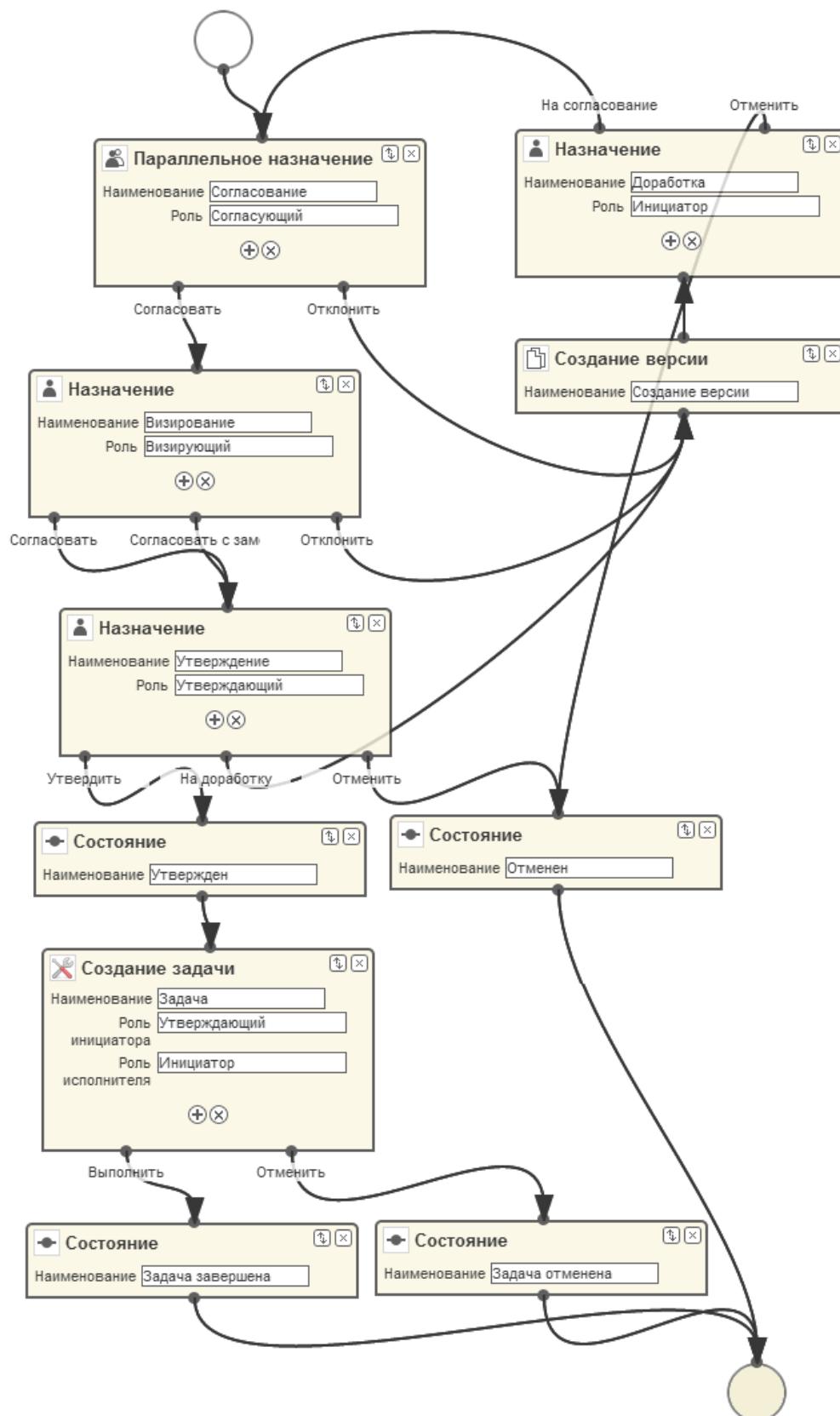


Рисунок 153.

5. Далее следует нажать на кнопку для сохранения созданного дизайна процесса(Рисунок 154).

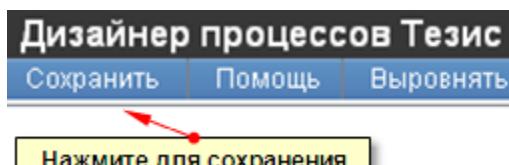


Рисунок 154.

После создания своего дизайна в «Дизайнере процессов», его необходимо:

1. Скомпилировать и развернуть в процесс (подробнее см. раздел 2.14.5).
2. Создать папки приложения, в которые будут приходить карточки (без создания папок приложения карточки будут доступны только из списков). Создание папок приложения рассмотрено в разделе 2.15.

2.14.5. Обработка дизайна процесса

Для того чтобы запустить созданный процесс, соответствующий дизайн необходимо **скомпилировать и развернуть**.

На этапе **компиляции** на основе дизайна в базе данных формируются все артефакты будущего исполняемого процесса. Для компиляции необходимо вернуться в окно **системы ТЕЗИС** на вкладку «Дизайн процессов», обновить список дизайнов процесса и нажать на кнопку .

При компиляции проверяется корректность созданного дизайна.

После того, как дизайн скомпилирован, его нужно **развернуть**. Для этого нужно нажать на кнопку . На этапе развертывания скомпилированный дизайн становится процессом. При этом производятся следующие действия:

- Формируется новое уникальное **имя процесса**.
- В каталоге `\tomcat\conf\app-core\process` создается подкаталог с именем процесса.

- В каталог процесса выгружаются все необходимые артефакты: **jpdI**, **forms**, **messages**. Скрипты создаются с автогенерируемыми именами в подкаталоге **scripts**.
- Производится развертывание **JPDL**.

Если развертывание дизайна производится в существующий процесс, то объект этого процесса связывается с разворачиваемым исполняемым процессом. В противном случае создаётся новый объект процесса.

Если нужно создать новый процесс, следует поставить флажок в соответствующем поле. В противном случае, из выпадающего списка потребуется выбрать процесс, к которому будет применен соответствующий дизайн выполнения и нажать на кнопку (Рисунок 155).

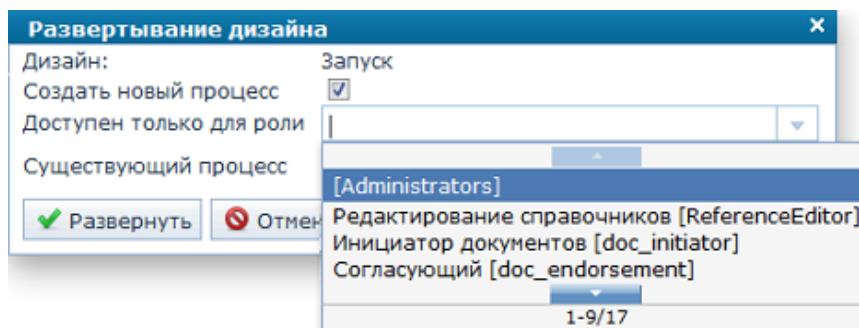
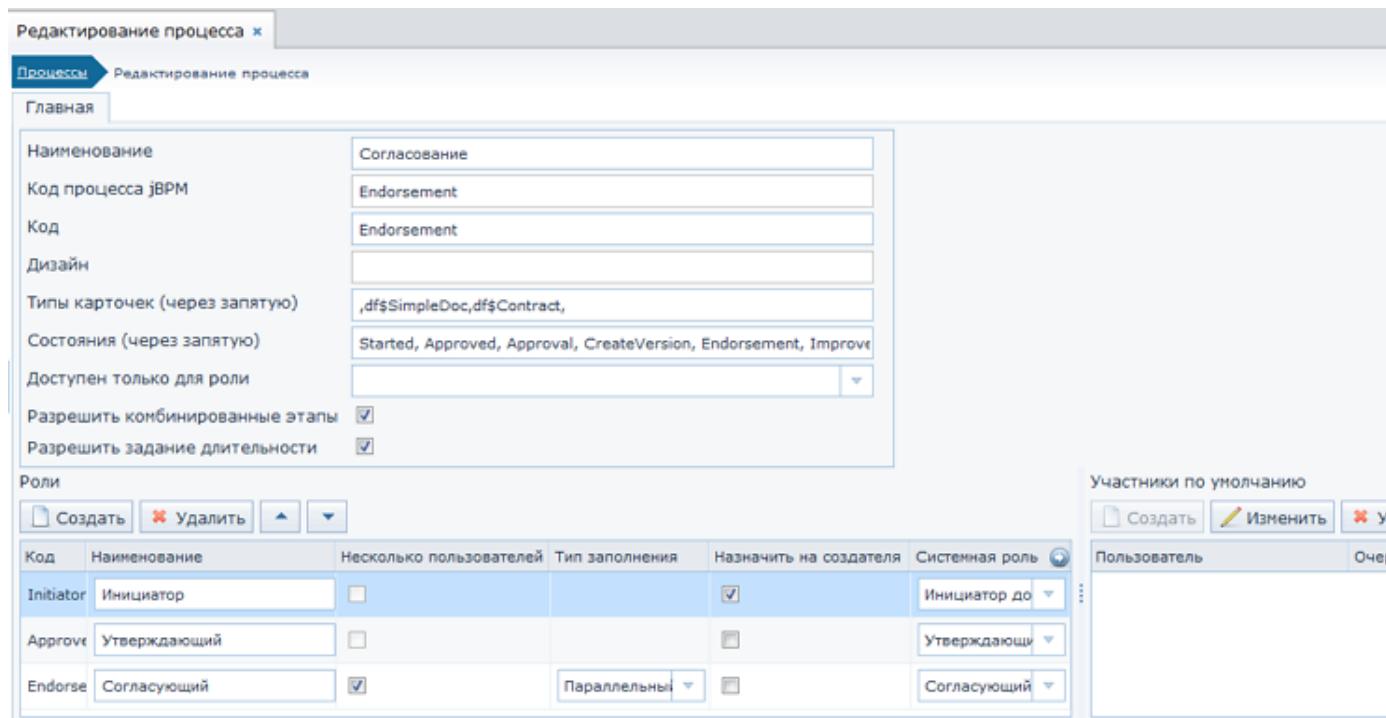


Рисунок 155.

После того, как процесс развернут, он становится доступным в окне «Администрирование» - «Процессы», и администратор системы имеет возможность редактировать созданный процесс (Рисунок 156), в частности, задавать типы карточек, системные роли, а также указывать участников по умолчанию.



Редактирование процесса

Процессы > Редактирование процесса

Главная

Наименование	Согласование
Код процесса jBPM	Endorsement
Код	Endorsement
Дизайн	
Типы карточек (через запятую)	,df\$SimpleDoc,df\$Contract,
Состояния (через запятую)	Started, Approved, Approval, CreateVersion, Endorsement, Improve
Доступен только для роли	
Разрешить комбинированные этапы	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить задание длительности	<input checked="" type="checkbox"/>

Роли

Код	Наименование	Несколько пользователей	Тип заполнения	Назначить на создателя	Системная роль
Initiator	Инициатор	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Инициатор до
Approve	Утверждающий	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Утверждающий
Endorse	Согласующий	<input checked="" type="checkbox"/>	Параллельный	<input type="checkbox"/>	Согласующий

Участники по умолчанию

Пользователь	Очередь

Рисунок 156.

После того, как процесс успешно развернут, пользователь может создавать документы и договоры, применяя к ним созданный процесс.

2.14.6. Импорт дизайна из Business Studio

Помимо создания нового дизайна бизнес-процесса, можно также импортировать готовый дизайн в формате XPDL из программы Business Studio.

Чтобы создать дизайн из файла в формате XPDL, необходимо нажать на кнопку «Создать» и в выпадающем списке выбрать пункт «Из XPDL-файла» (Рисунок 157).

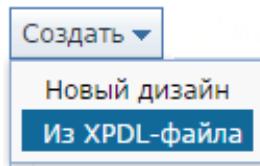


Рисунок 157.

Затем необходимо выбрать файл формата XPDL в директории компьютера и нажать на кнопку «Открыть». Откроется окно редактирования Дизайнера бизнес-процессов

ТЕЗИС. Теперь бизнес-процесс можно будет отредактировать при необходимости. Далее действия в целом аналогичны обработке нового бизнес-процесса в системе. (Рисунок 158).

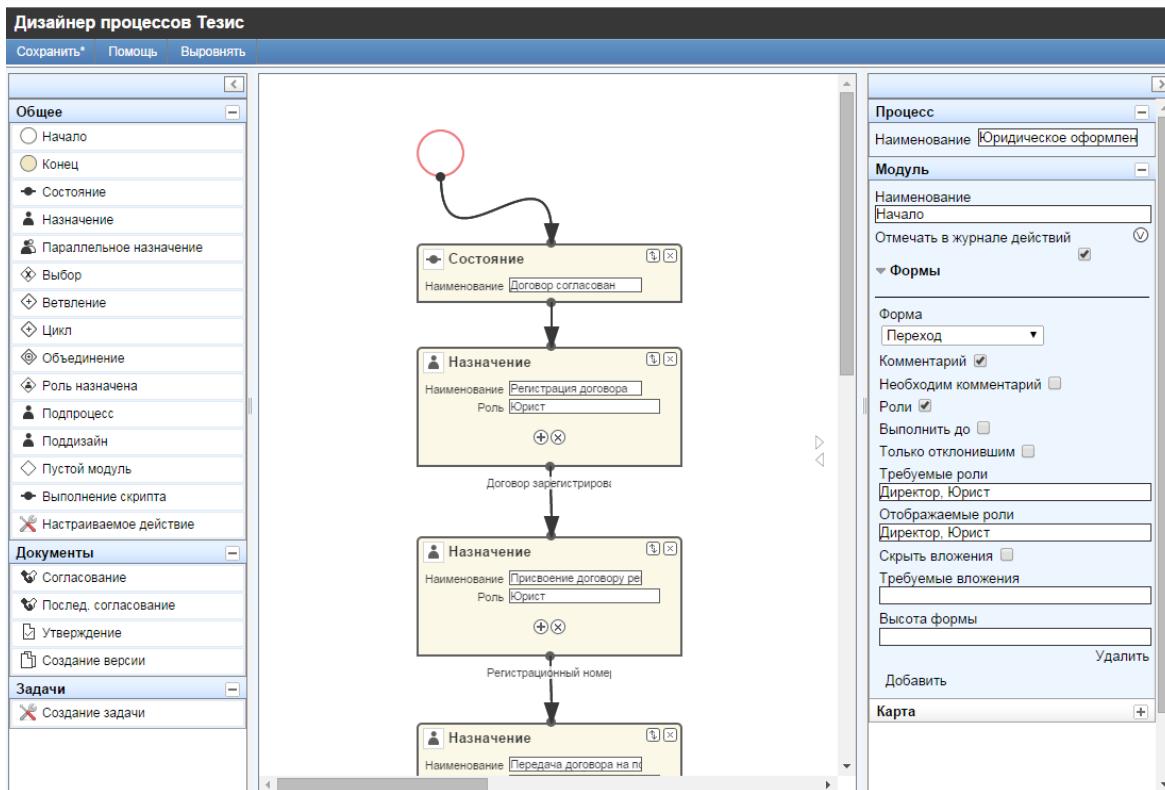
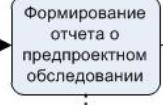
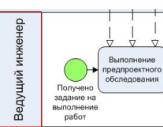
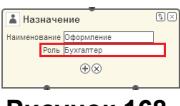
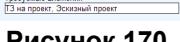


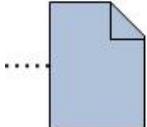
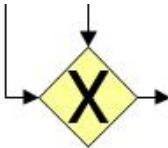
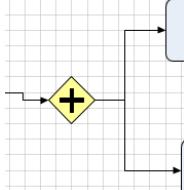
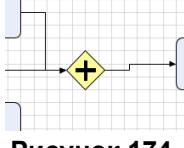
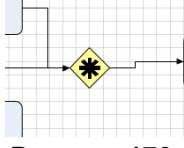
Рисунок 158.

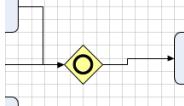
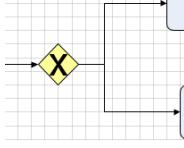
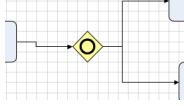
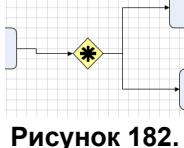
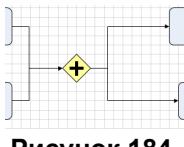
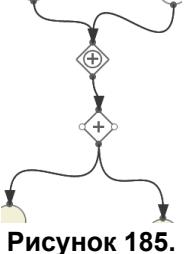
Ниже приведена таблица, демонстрирующая, по каким правилам описания XPDL преобразуются в модули дизайнера процессов ТЕЗИС.

Таблица 5. Правила преобразования XPDL в объекты дизайнера процессов

BPML	XPDL	Дизайнер процессов
 <small>The details of a Pool or an Expanded Sub-Process</small> Рисунок 159.	<WorkflowProcess/>	Design
	<Activity>	

 Start Event Рисунок 160.	<pre><Route/> </Activity></pre>	 Рисунок 161.
 Рисунок 162.	<pre><Transition id="1" from="1" to="2"/></pre>	 Рисунок 163.
 Рисунок 164.	<pre><Description/> <Activity/></pre>	 Рисунок 165.
Рисунок 166.	<pre><Activity> <Implementation> <SubFlow/> </Implementation> </Activities></pre>	Not implemented
 Рисунок 167.	<pre><xpdःParticipant id="c6" Name="Руководитель проекта"> xpdःParticipantType Type="HUMAN" /> /xpdःParticipant</pre>	 Рисунок 168.
	<pre><xpdःArtifact Id="84078A03-5E5D-4F34-B005-FBA00B921AC3" Name="T3 на проект" ArtifactType="DataObject"> xpdःDataObject</pre>	 Рисунок 170.

 Рисунок 169.	<pre>Id="58e3b1ad-af03-4aeb-9c3a-439f8e1e6d88" Name="T3 на проект" /xpdl:Artifact</pre>	
 Рисунок 171.	<pre><xpdl:Activity Id="482bb97c-622c-40b3-9172-d579fa3d353E"> xpdl:Route GatewayType="Exclusive" ExclusiveType="Data" Instantiate="false" MarkerVisible="false" /> xpdl:TransitionRestrictions /> xpdl:ExtendedAttributes /> xpdl:DataFields /> xpdl:Assignments /> xpdl:Extensions /> /xpdl:Activity></pre>	Конструкция A->X, B ->X, X -> C заменяется на A->C, B->C
 Рисунок 172.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Paralell"></pre>	 Рисунок 173.
 Рисунок 174.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Paralell"></pre>	 Рисунок 175.
 Рисунок 176.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Complex"></pre>	Конструкция A->X, B ->X, X -> C заменяется на A->C, B->C

 Рисунок 177.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Inclusive"></pre>	Конструкция A->X, B ->X, X -> C заменяется на A->C, B->C
 Рисунок 178.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Exclusive"></pre>	 Рисунок 179.
 Рисунок 180.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Inclusive"></pre>	 Рисунок 181.
 Рисунок 182.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Complex"></pre>	 Рисунок 183.
 Рисунок 184.	<pre><Activity id="123" name="" GatewayType="Parallel"></pre>	 Рисунок 185.

Важно

Для блока «Вложения» существует возможность ограничить перечень создаваемых из файла XPDL типов вложений - в системе будут созданы типы вложений, соответствующие названиям из файла. Для этого необходимо перейти в меню «Администрирование» - «Системные параметры» - «Параметры» и указать типы артефактов в поле «Разрешенные типы артефактов в XPDL импорте».

Разрешенные типы артефактов указываются через запятую. Разрешение всех артефактов делается с помощью символа *.

Прочие	
Скрыть вкладки документов	securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,ver
Скрыть вкладки договоров	office,securityTab,processTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryT
Скрыть вкладки задач	cardProjectsTab,rolesTab,securityTab,openHistoryTab,taskLogTab,cardR
Количество дополнительных полей в столбце	10
Разрешенные типы артефактов в XPDL импорте	*

Рисунок 186.

2.15. Управление системными процессами

Экран редактирования процессов позволяет вносить изменения в существующие системные процессы по документам и договорам, а также процессы управления задачами. Чтобы зайти в экран редактирования процессов необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Процессы» (Рисунок 187).

Процессы		
 Обновить  Изменить  Удалить  Переменные		
Наименование	Код процесса jBPM	Дизайн
Ознакомление	Acquaintance	
Отгрузка товара	proc_20130129_172039	Отгрузка товара
Регистрация	Registration	
Резолюция	Resolution	
Согласование	Endorsement	
Согласование (устар.)	EndorsementFull	
Управление задачами	TaskManagement	

Рисунок 187.

Внимание

Изменение существующего системного процесса может привести к нарушению и даже полному прекращению работы системы!

Редактировать процесс без существенной необходимости нельзя!

Для начала редактирования процесса необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или нажать на кнопку .

Редактирование процесса

Процессы Редактирование процесса

Наименование	Отгрузка товара			
Код процесса jBPM	proc_20130129_172039			
Код	proc_20130129_105905			
Дизайн	Отгрузка товара			
Типы карточек (через запятую)	,			
Состояния (через запятую)	Tovar_dostavlen, Proverka_zayavki, Started, Dostavka_tovara, Otgr...			
Доступен только для роли	Руководитель департамента [DepartmentChief]			
Разрешить комбинированные этапы	<input type="checkbox"/>			
Разрешить задание длительности	<input checked="" type="checkbox"/>			
Роли				
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>				
Код	Имя	Несколько пользователей	Назначить на соз	Роль
Менеджер	Менеджер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Инициатор
Логист	Логист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Исполнитель
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Измени"/>				
Участники по умолчанию				
<input type="button" value="Пользователь"/> <input type="button" value="..."/>				
Пользователь Федорин В. С. [sot5] (мен...				

OK **Отмена**

Рисунок 188.

Поле «**Типы карточек**» определяет, к каким типам карточек может быть применен данный процесс (Задачи, Документы или Договоры).

Поле «**Состояние**» содержит список состояний, которые проходит карточка в рамках данного процесса. Поле «**Доступен только для роли**» позволяет наложить ограничения для участия в процессе пользователей только с определенной ролью, например, Администратора.

При выборе флагка «**Разрешить комбинированные этапы**» появляется возможность параллельного протекания нескольких этапов процесса. Флагок «**Разрешить задание длительности**» позволяет задавать длительность каждого этапа процесса.

При редактировании процесса существует возможность изменить название и список ключевых ролей.

Есть возможность дерактировать роли, участвующие в процессе, задавая код и

название и назначая системную роль. Системная роль необходима для ограничения списка пользователей, которые могут быть назначены на данную процессную роль, только теми, кто имеет указанную системную роль. Если системная роль не указана, на данную процессную роль сможет быть назначен любой пользователь системы.

Выбранная опция **«Несколько пользователей»** означает, что в процессе выполнения задачи или согласования документа на эту роль может быть назначено больше одного пользователя системы. Если выбрана опция **«Назначить на создателя»**, на данную роль автоматически назначается создатель карточки.

В правой части экрана администратор может задать участников процесса, которые будут назначены на выбранную роль по умолчанию. Для этого необходимо выбрать роль в списке, затем нажать на кнопку **в разделе «Участники по умолчанию»** и заполнить поля в открывшемся окне, выбрав пользователя из выпадающего списка и указав очередность участия в процессе (Рисунок 189).

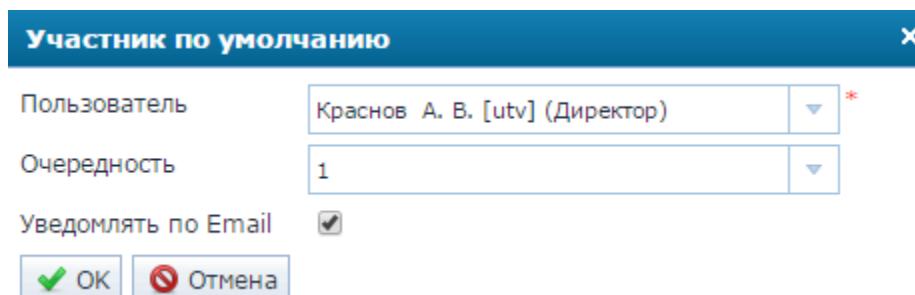


Рисунок 189.

2.16. Работа с папками приложения

После создания своего дизайна в **Дизайнере процессов** и развертывания его в процесс, необходимо создать папку приложения, в которую будут приходить карточки (без создания папки приложения карточки будут доступны только из списков и уведомлений).

Допустим, был создан процесс **«Согласование договора»**.

Для создания папки приложения необходимо нажать левой кнопкой мыши на любую из папок приложения и выбрать пункт **«Создать»** (Рисунок 190).

Папки приложения

► Задачи (10)

Изменение заявки (0)

▼ Документы

Новые (3)

Согласование (2)

Доработка (2)

Утверждение (2)

Ознакомление (2)

▼ Канцелярия

Потоковая обработка (0)

Регистрация (0)

Резолюция (0)

Обработка резолюции (0)

Открыть

Создать

Копировать

Изменить

Удалить

Экспорт

Импорт

Рисунок 190.

В открывшемся окне (Рисунок 191) необходимо заполнить:

- Наименование папки.
- Заголовок окна (если необходимо, чтобы при открытии папки отображалось имя, отличное от наименования папки).
- Выбрать родительскую папку.
- Порядковый номер, под которым папка будет отображаться в списке.

Изменение папки

Наименование	<input type="text" value="Согласование договора"/>	*
Заголовок окна	<input type="text" value="Согласование договора"/>	
Родительская папка	<input type="text" value="Документы"/>	<input type="button" value="▼"/>
Порядковый номер	<input type="text" value="6"/>	
<input checked="" type="radio"/> Скрипты <input type="radio"/> Конструктор		
Скрипт количества записей <input type="text" value=" "/>		
Скрипт видимости <input type="text"/>		
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Отмена		

Рисунок 191.

На вкладке «Скрипты» в поле «Скрипт количества записей» прописывается скрипт, позволяющий посчитать количество карточек, входящих в соответствующую папку.

В поле «Скрипт видимости» прописывается скрипт, определяющий пользователей, которым, видна данная папка приложений. «Скрипт количества записей» и «Скрипт видимости» могут создаваться как самостоятельно, так и с помощью конструктора.

Для создания скриптов с помощью конструктора необходимо перейти на вкладку «Конструктор» (Рисунок 192).

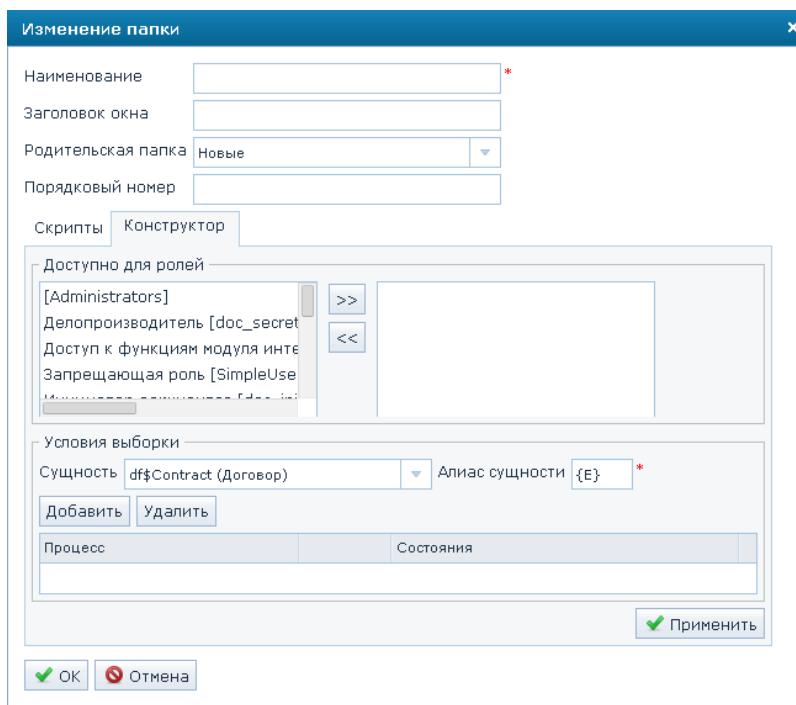


Рисунок 192.

В поле «**Доступно для ролей**», в левой части, необходимо выбрать роль, которой должен обладать пользователь, чтобы видеть эту папку, например, «**Согласующий**». С помощью кнопки **>>** необходимо добавить роль в правую колонку.

Далее в поле «**Условия выборки**» необходимо выбрать «**Сущность**» (определяется карточкой, запущенной по процессу). Например, для договора нужно выбрать сущность **«df\$Contract (Договор)»**.

После чего необходимо добавить процесс с помощью кнопки . В окне «**Условие по процессу**» из выдающегося списка «**Процесс**» нужно выбрать нужный процесс – **«Согласование договора»** (Рисунок 193).

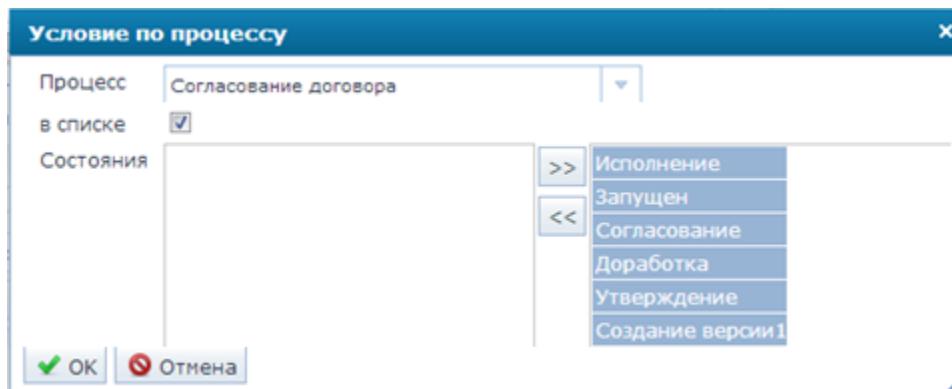


Рисунок 193.

Если необходимо, чтобы карточка в любом из состояний по данному процессу приходила в эту папку, то нужно выбрать в правой части все состояния и отправить в левую колонку кнопкой **>>**.

После всех настроек необходимо нажать на кнопку **OK**, а затем нажать **.**. Новая папка приложений будет создана и появится в списке (Рисунок 194).



Рисунок 194.

2.17. Переназначение карточек пользователя

Переназначение карточек пользователя доступно через пункт меню «Администрирование» - «Переназначение карточек пользователя».

Экран переназначения карточек пользователя позволяет переводить активные назначения с одного пользователя на другого, а также отменять процессы, запущенные по карточкам (Рисунок 195).

Переназначение карточек п...

Данный функционал может использоваться при переводе сотрудника в другое подразделение, назначении на новую должность или увольнении сотрудника. Позволяет переназначать карточки СЭД с одного пользователя на другого, а также отменять запущенные по карточкам процессы.

Переназначение карточек пользователя: Сидоров В. М. [user3] (менеджер)

Активные (16) Измененные

Перевести: Все

Выбрано	Тип	Роль	Номер	Наименование
<input type="checkbox"/>	Договор	Инициатор	<u>00005</u>	Договор № 00005 от 22.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Группа задач	Исполнитель	<u>Отсутствует</u>	Отчет
<input type="checkbox"/>	Шаблон задачи	Исполнитель	<u>Отсутствует</u>	Отчет
<input type="checkbox"/>	Задача	Исполнитель	<u>TM-00008</u>	Отчет [TM-00008]
<input type="checkbox"/>	Задача		<u>TM-00009</u>	Отчет [TM-00009]
<input type="checkbox"/>	Документ	Куратор карточки	5	Письмо № ИСХ-111-00001 от 16.05.2013
<input type="checkbox"/>	Шаблон задачи	Исполнитель	<u>Отсутствует</u>	Подготовка прогноза
<input type="checkbox"/>	Группа задач	Исполнитель	<u>Отсутствует</u>	Прогноз
<input type="checkbox"/>	Задача	Исполнитель	<u>TM-00018</u>	Прогноз [TM-00018]

Выбрано 1 из 16

Перевести на пользователя

Отменить

▶ Выполнить

Рисунок 195.

Для переназначения доступны также карточки, участвующие в процессах, которые были созданы с помощью «**Дизайнера процессов**» (подробнее о дизайнере процессов см. раздел 2.14).

Вкладка «**Активные**» содержит список всех активных назначений пользователя.

Для перевода активного назначения или его отмены следует выбрать в поле «**Переназначение карточек пользователя**» того пользователя, с которого необходимо произвести перевод.

Далее в столбце «**Выбрано**» необходимо отметить назначения для перевода или отмены.

Для перевода нужно выбрать опцию «**Перевести на пользователя**» и из выпадающего списка выбрать пользователя, на которого будет осуществлен перевод. Для отмены

запущенного по карточке процесса нужно выбрать опцию «Отменить».

Далее необходимо нажать на кнопку . Переназначение карточки будет выполнено и в журнале действий, а также на вкладке «История изменений» карточки, появится соответствующая запись (Рисунок 196).

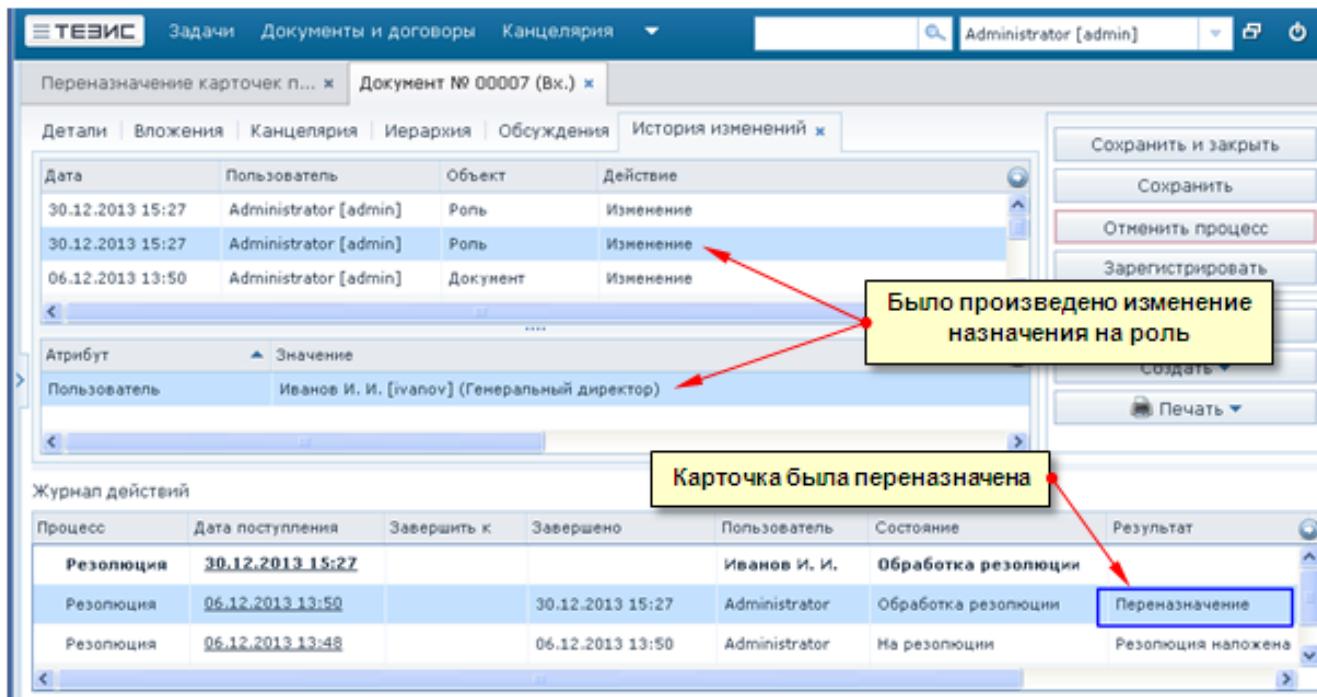


Рисунок 196.

Вкладка «Измененные» содержит информацию об измененных карточках пользователя (Рисунок 197).

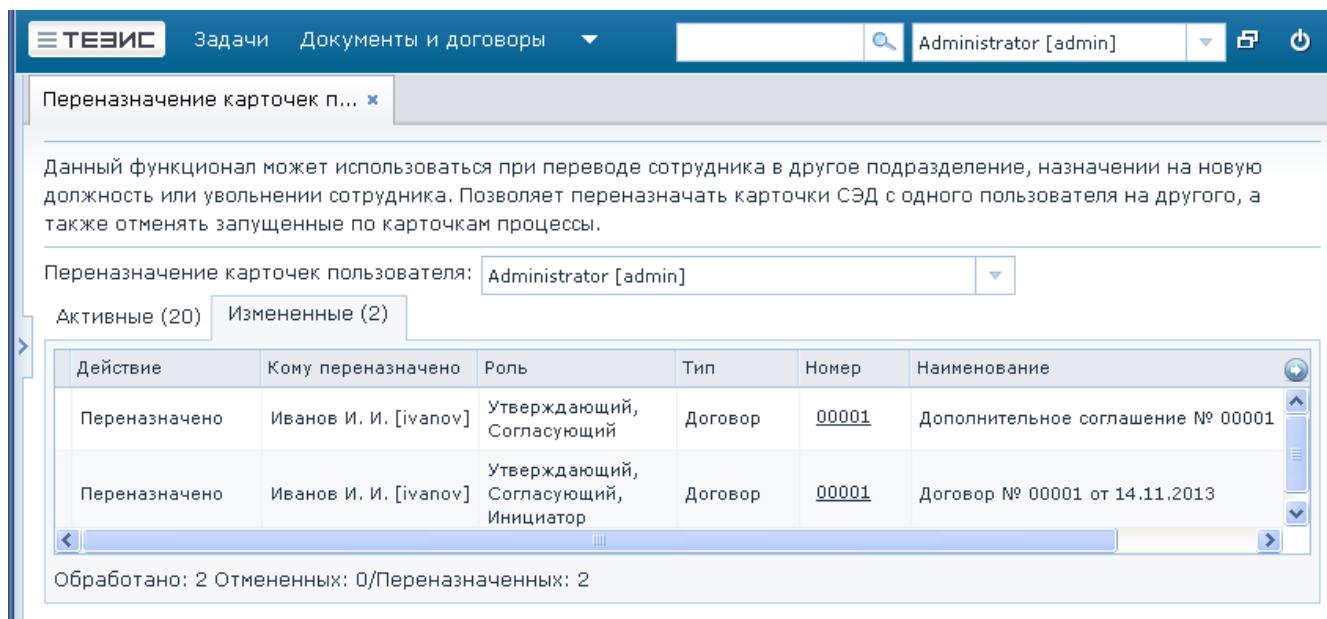


Рисунок 197.

2.18. Продление дел

Продление дел доступно через пункт меню «Администрирование» - «Продление дел». Экран продления дел позволяет закрывать, создавать и продлевать дела на следующий год (Рисунок 198).

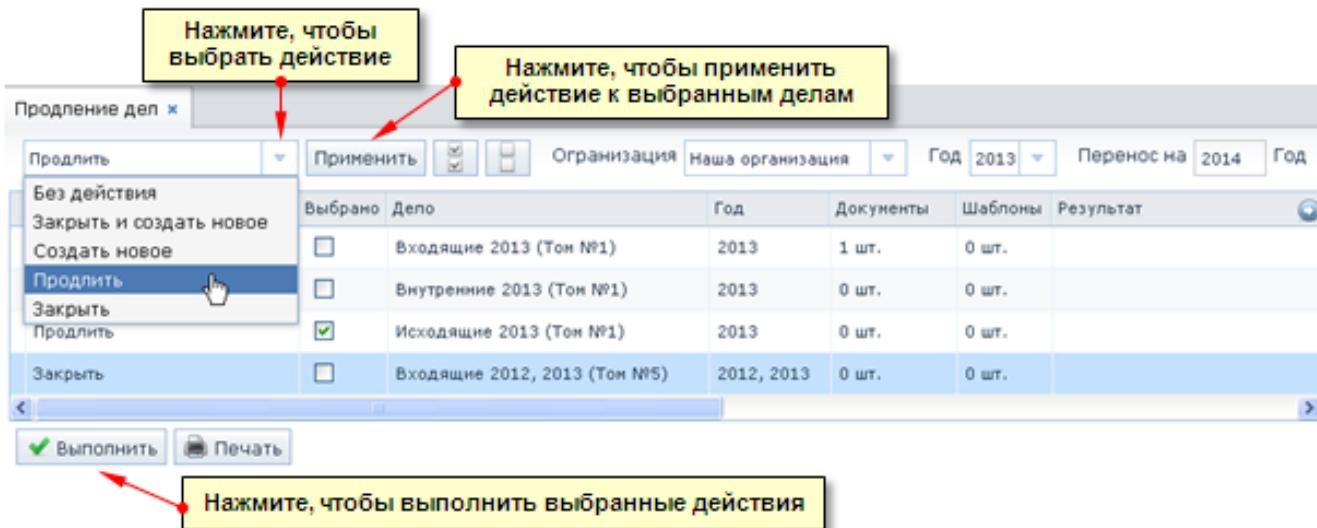


Рисунок 198.

Для формирования списка дел необходимо выбрать в выпадающих списках соответствующих полей организацию и год.

В столбце «Выбрано» нужно отметить дела, над которыми требуется произвести действие, из выпадающего списка действий (Таблица 6) выбрать требуемое и нажать на кнопку «Применить».

Таблица 6. Описание действий

Действие	Описание
Закрыть и создать новое	Дело закрывается в текущем году В следующем году создаётся копия дела и номенклатуры В шаблонах документов и договоров происходит замещение старого дела новым
Создать новое	В следующем году создаётся копия дела и номенклатуры В шаблонах документов и договоров происходит замещение старого дела новым
Продлить	Создается номенклатура на следующий год и соответствующее дело привязывается к данной номенклатуре
Закрыть	Дело закрывается в текущем году Дело удаляется из шаблонов документов и договоров

В столбце «Статус» указывается действие, которое назначено для выполнения по выбранному делу.

Чтобы отменить или поменять назначенное действие, следует отметить дело и выбрать из списка действий «Без действия» или другое необходимое действие. Затем нужно нажать на кнопку «Применить».

Кнопка позволяет отметить все дела в списке, а кнопка снимает все отметки.

Для выполнения назначенных действий требуется отметить дела в столбце «Выбрано» и нажать на кнопку «Выполнить». Результат действия отобразится в столбце «Результат» (Рисунок 199).

Продление дел x						
Закрыть и создать новое		Применить	Организация	Год	Перенос на	Год
Выбран	Дело	Год	Статус	Документ	Шаблоны	Результат
	Внутренние 2013 (Том №3-Вн)	2013	Закрыть и создать новое	1 шт.	0 шт.	
	Входящие 2013 (Том №3-Вх)	2013	Закрыть и создать новое	4 шт.	0 шт.	
	Исходящие 2013 (Том №3-Ис)	2013	Закрыть и создать новое	2 шт.	0 шт.	

Рисунок 199.

Внимание

Продлить дело также может пользователь с ролью Делопроизводитель из карточки дела, нажав на кнопку, расположенную в поле «Номенклатура дел».

2.19. Редактирование рабочего календаря

Экран редактирования рабочего календаря позволяет задавать рабочий график компании, а также указывать праздники и выходные дни. Данные из рабочего календаря используются для расчета срока выполнения в задачах, даты и времени запуска периодических задач, а также длительности этапов в процессах по документам и договорам. (Рисунок 200).

Рабочий календарь x			
Режим работы			
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>			
День недели	Начало работы	Конец работы	
Воскресенье			
Суббота			
Понедельник	14:00	18:00	
Вторник	14:00	18:00	
Среда	14:00	18:00	
Четверг	14:00	18:00	
Пятница	14:00	18:00	
Понедельник	09:00	13:00	
Вторник	09:00	13:00	
Среда	09:00	13:00	
Четверг	09:00	13:00	
Пятница	09:00	13:00	

Дни исключения			
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>			
Дата	Начало работы	Конец работы	Комментарии
09.06.2012	09:00	13:00	
11.03.2012	09:00	13:00	
29.12.2012	09:00	13:00	
28.04.2012	09:00	13:00	
11.03.2012	14:00	18:00	
09.06.2012	14:00	18:00	
28.04.2012	14:00	18:00	
29.12.2012	14:00	18:00	
09.03.2012			
30.04.2012			
01.05.2012			
09.05.2012			

Рисунок 200.

По умолчанию в системе установлена пятидневная рабочая неделя, рабочий день с 9:00 до 18:00 с перерывом с 13:00 до 14:00. Для того чтобы создать новый пункт в режиме работы, необходимо нажать на кнопку в левой части экрана с заголовком **«Режим работы»**, указать день недели и время начала и конца рабочего дня. (Рисунок 201).

Редактирование рабочего дня

День недели	<input type="text" value="Вторник"/>	*
Начало работы	<input type="text" value="09:00"/>	
Конец работы	<input type="text" value="16:00"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

Рисунок 201.

Для создания нового дня исключения – выходного дня или дня, когда сотрудники работают по особому графику – необходимо нажать на кнопку в правой части экрана с заголовком **«Дни исключения»** и указать дату, время начала и окончания работы и комментарий (Рисунок 202).

Редактирование рабочего дня

Дата	22.02.2013 <input type="button" value="..."/>
Начало работы	09:00
Конец работы	16:00
Комментарии	Сокращенный день

OK Отмена

Рисунок 202.

Если начало и конец работы не указаны, день считается выходным.

2.20. Системные параметры

Изменение параметров системы можно также произвести с помощью пункта «Администрирование» - «Системные параметры» (Рисунок 203).

Системные параметры

Общие		Умолчания	Нумераторы	Потоковое сканирование	Служба поддержки	Параметры
Интервал оповещения об истечении срока исполнения задачи, минут	1440					
Минимальная длительность задачи для оповещения, минут	1440					
Максимальный размер загружаемого файла, Мб	20					
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать ЭЦП						
Отображение доп. полей в карточке задачи	Главная вкладка					▼
<input type="checkbox"/> Отображать код подразделения сотрудника						
<input checked="" type="checkbox"/> Отображать должность сотрудника						

Рисунок 203.

Данный экран позволяет редактировать основные параметры работы системы.

2.20.1. Общие параметры

Во вкладке «Общие» задаются параметры отправки уведомлений, параметры загружаемых файлов.

В поле «Интервал оповещения об истечении срока исполнения задачи, минут» указывается промежуток оповещения о просроченных задачах в минутах.

В поле «Минимальная длительность задачи для оповещения» указывается минимальная длительность задачи в минутах для отсылки оповещения о том, что она

близка к просроченной, пользователю. По умолчанию она составляет 1440 минут – раз в сутки.

В поле «**Максимальный размер**» загружаемого файла можно указать допустимый размер вложения. По умолчанию – 20 Мб.

Флажок «**Использовать ЭЦП**» активирует использование ЭЦП в системе.

В поле «**Отображение доп. полей в карточке задачи**» необходимо выбрать из контекстного меню, где в системе будут отображаться дополнительные поля – на главной вкладке или на отдельной вкладке.

Если выбрано отображение в главной вкладке, то дополнительные поля будут показаны в главной вкладке редактирования задачи. Если выбрано отображение в отдельной вкладке, то в карточке редактирования задачи появится новая вкладка «**Доп. поля**», в которой будут показаны дополнительные поля.

2.20.2. Параметры по умолчанию

Во вкладке «**Умолчания**» задаются параметры, которые используются в системе по умолчанию (Рисунок 204).

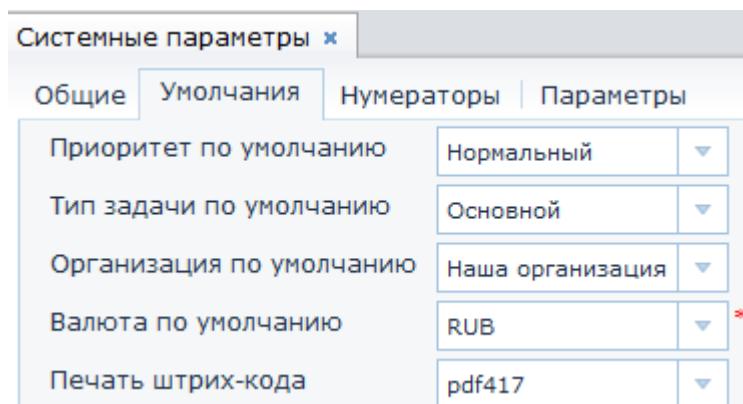


Рисунок 204.

2.20.3. Нумераторы

Во вкладке «**Нумераторы**» задаются параметры нумераторов (Рисунок 205).

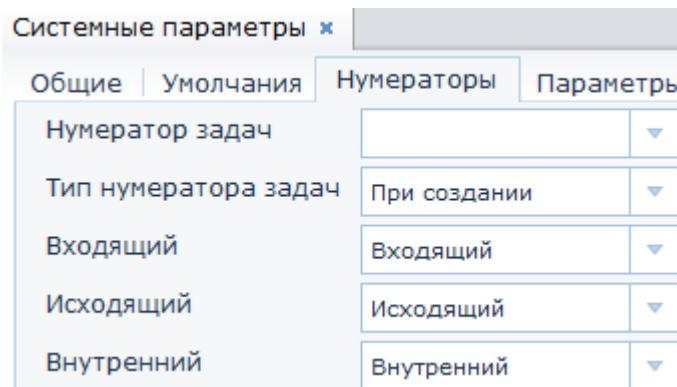


Рисунок 205.

- **Нумератор задач.** Выбор нумератора задач.
- **Тип нумератора задач.** Выбор момента, когда задаче будет присваиваться ее номер - при создании или при сохранении.
- **Входящий.** Выбор нумератора для входящих документов/договоров.
- **Исходящий.** Выбор нумератора для исходящих документов/договоров.
- **Внутренний.** Выбор нумератора для внутренних документов/договоров.

2.20.4. Настройка потокового сканирования

На вкладке «Потоковое сканирование» осуществляется настройка потокового ввода входящих документов (Рисунок 206).

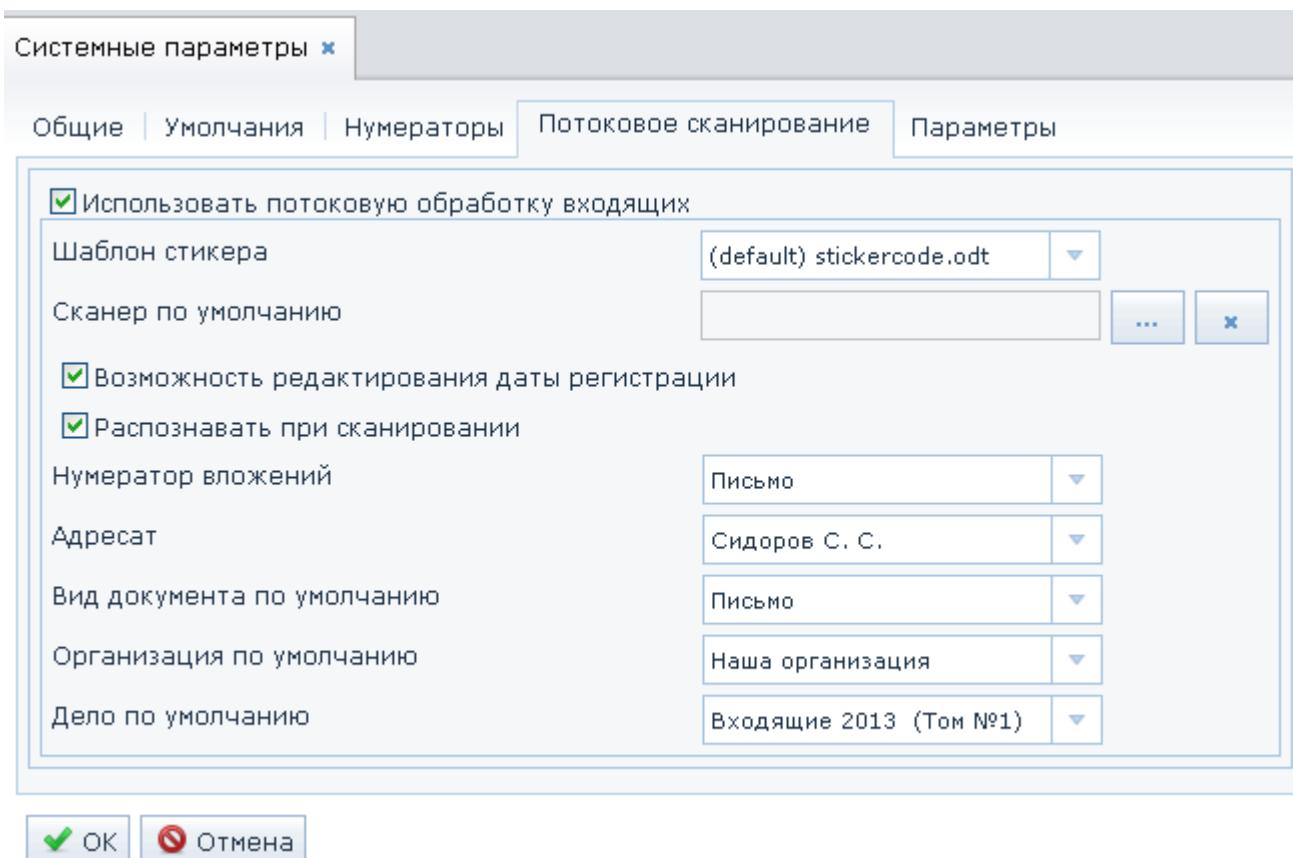


Рисунок 206.

Для активации функции потокового сканирования необходимо выбрать флажок **«Использовать потоковую обработку входящих»**.

В пункте меню **«Канцелярия»** отобразятся пункты позволяющие осуществлять резервирование входящих номеров и потоковую обработку входящей корреспонденции (Рисунок 207), а также в папках приложения станет доступна папка канцелярии **«Потоковая обработка входящих»** (Рисунок 208).

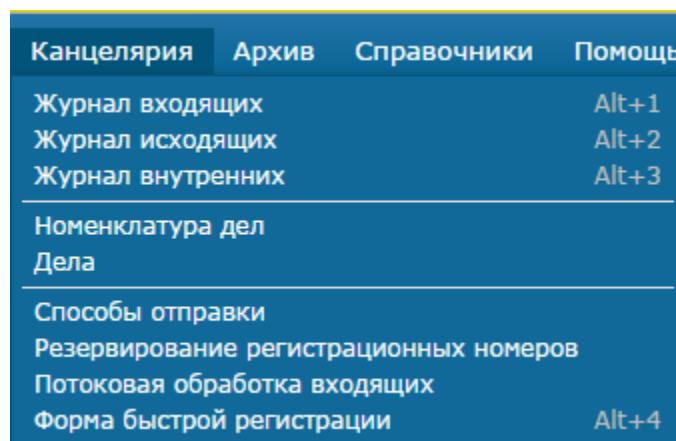


Рисунок 207.

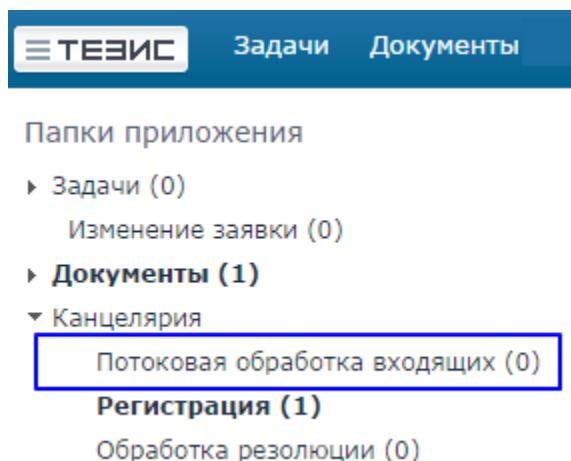


Рисунок 208.

Сканируемый документ должен соответствовать следующим параметрам:

1. На распознаваемом объекте должен быть только один QR код.
2. Разрешение распознаваемой картинки должно быть не менее 150 dpi. Если вокруг QR кода будут помехи, то он не распознается.
3. Размер QR-кода со стандартной ссылкой на карточку в системе ТЕЗИС должен составлять не менее 2.2 см.
4. Расстояние от QR кода до текста не должно быть меньше 0.7 см.
5. Наличие одномерных штрих кодов на распознаваемом объекте на распознавание QR кода не повлияет.

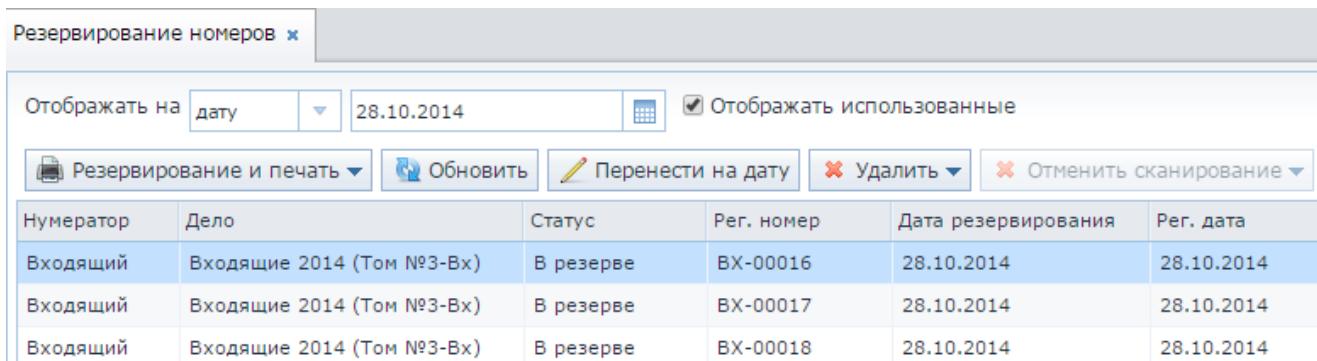
Подробнее о резервировании входящих номеров и потоковой обработке входящей

корреспонденции см. в Руководстве пользователя .

В поле «Шаблон стикера» выберите шаблон для стикера. Редактирование и создание шаблонов для стикеров доступно через пункт меню «Администрирование» - «Отчеты» - «Наклейка с QR-кодом».

В поле «Сканер по умолчанию» необходимо выбрать тот сканер, который будет использоваться для ввода отсканированных входящих документов в форму потоковой регистрации .

Опция «Редактирование даты регистрации» позволяет делопроизводителю переносить на другую дату зарезервированный номер. При выборе данной опции становится доступна кнопка «Перенести на дату» в окне «Резервирование номеров» (Рисунок 209)



Нумератор	Дело	Статус	Рег. номер	Дата резервирования	Рег. дата
Входящий	Входящие 2014 (Том №3-Bx)	В резерве	BX-00016	28.10.2014	28.10.2014
Входящий	Входящие 2014 (Том №3-Bx)	В резерве	BX-00017	28.10.2014	28.10.2014
Входящий	Входящие 2014 (Том №3-Bx)	В резерве	BX-00018	28.10.2014	28.10.2014

Рисунок 209.

Опция «Распознавать при сканировании» позволяет включить распознавание отсканированной информации, в случае если имеется включенная интеграция с ABBYY Recognition Server (подробнее об интеграции с ABBYY Recognition Server см. раздел 2.22).

Далее расположены поля для установки параметров по умолчанию:

- «Нумератор вложений» - в соответствии с выбранным нумератором будет осуществляться нумерация вложений.
- «Адресат», «Вид документа по умолчанию», «Организация по умолчанию», «Дело по умолчанию» - согласно данным из этих полей будут автоматически заполняться соответствующие поля в форме быстрой регистрации.

2.20.5. Редактирование конфигурационных файлов системы

На вкладке «Параметры» находится графический интерфейс редактирования конфигурационных файлов системы.

Внимание

Необдуманное изменение конфигурационных файлов может привести к нарушению и даже полному прекращению работы системы!

Редактировать настройки можно только при наличии полного понимания их назначения!

Настройки файла **local.app.properties** (Рисунок 206).

Общие	Умолчания	Нумераторы	Параметры
Необдуманное изменение параметров может вызвать отказ функций приложения			
Файл local.app.properties находится в директории C:/1/tomcat_3.5/tomcat/conf/app-core			
Раздел URL			
IP-адрес хост-сервера	localhost		
Номер порта, на котором запущено приложение	8080		
Адрес для формирования внешних ссылок	http://localhost:8080/app		
Раздел Emailing			
Адрес почтового сервера	mail.haulmont.com		
Порт почтового сервера	25		
Адрес отправителя, указываемый в уведомлениях	DoNotReply@haulmont.com		
Имя учетной записи почты	noname		
Пароль учетной записи почты	*****		
<input type="checkbox"/> Необходимость авторизации при отправке писем			
Прочие			
Длительность неактивной сессии пользователя (в секундах)	180		
Путь к OpenOffice для создания отчетов	C:\\Program Files\\OpenOffice.org 3\\program		
Путь к файловому хранилищу			

Рисунок 210.

Настройки URL:

- **IP-адрес хост-сервера** - IP или имя узла сети, на котором запущено приложение.
- **Номер порта**, на котором запущено приложение.
- **Адрес для формирования внешних ссылок** - адрес, по которому осуществляется доступ к приложению из веб-браузера.

Настройки электронной почты:

- **Адрес почтового сервера** - полное доменное имя почтового сервера, посредством которого отправляются автоматические уведомления на e-mail.
- **Порт почтового сервера** - номер порта SMTP почтового сервера.
- **Адрес отправителя**, указанный в уведомлениях - адрес e-mail, который будет отображаться в поле «Отправитель» в автоматических уведомлениях.

- **Имя ученой записи почты** - логин действительной учетной записи e-mail на почтовом сервере.
- **Пароль учетной записи почты** - пароль действительной учетной записи e-mail на почтовом сервере.
- Флажок **«Необходимость авторизации при отправке писем»** устанавливается, если необходимо, чтобы перед отправкой автоматических уведомлений система запрашивала логин и пароль.

Прочие настройки:

- **Длительность неактивной сессии пользователя** (в секундах) - если за указанный промежуток времени система не фиксирует никаких действий пользователя, по его истечении пользовательская сессия прерывается, и система запрашивает повторный вход.
- **Путь к OpenOffice для создания отчетов** - полный путь к папке на сервере, в которую установлен OpeOffice.
- **Путь к файловому хранилищу** - полный путь к папке на сервере, в которую сохраняются загружаемые пользователями вложения.

Настройки файла **local.web-app.properties** (Рисунок 207).

Файл local.web-app.properties находится в директории D:/thesis_4_0_0/tomcat/conf/app

Раздел URL	
IP-адрес хост-сервера	localhost
Адрес для формирования внешних ссылок	http://localhost:8080/app
Middleware connection	http://localhost:8080/app-core
Номер порта, на котором запущено приложение	8080
 Прочие	
Скрыть вкладки документов	securityTab,processTab,docLogTab,openHistoryTab,versionsTab,corresp
Скрыть вкладки договоров	securityTab,cardProjectsTab,docLogTab,openHistoryTab,correspondence
Скрыть вкладки задач	cardProjectsTab,rolesTab,securityTab,openHistoryTab,taskLogTab,cardR
Количество дополнительных полей в столбце	10
<input type="checkbox"/> Включить возможность выбора языка интерфейса при входе в систему <input checked="" type="checkbox"/> Включить доступ к карточке-основанию задачи <input checked="" type="checkbox"/> Возможность добавления единичного вложения <input type="checkbox"/> Проверка на наличие незавершенных подзадач <input type="checkbox"/> Обязательно заполнять поле «Дело» при регистрации документа <input type="checkbox"/> Показывать завершенные задачи в ТЕЗИС: Оповещения	

Рисунок 211.

Настройки URL:

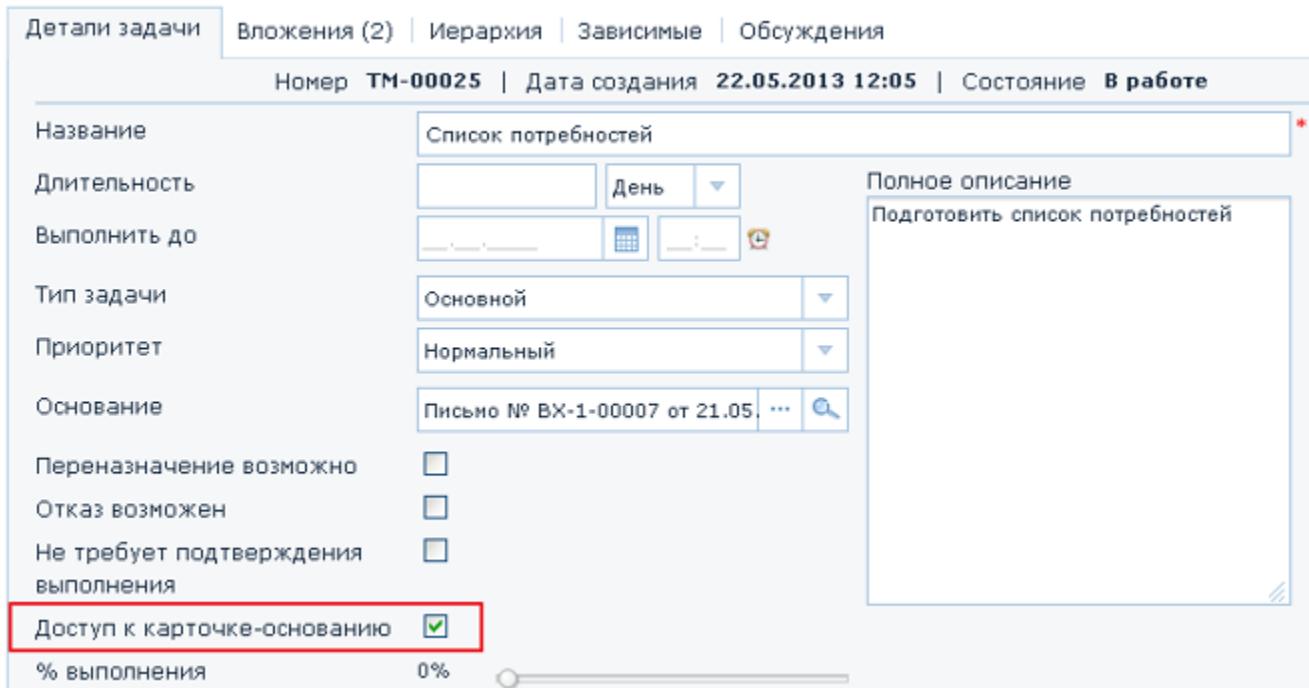
- **IP-адрес хост-сервера** - IP или имя узла сети, на котором запущено приложение.
- **Номер порта**, на котором запущено приложение.
- **Middleware connection** - адрес, по которому осуществляется связь с программным обеспечением среднего слоя (app-core).

Прочие настройки:

- **Скрыть вкладки документов/договоров/задач** - в данных полях можно указать названия вкладок, которые будут вынесены в кнопку «Дополнительно» в разделе действий в карточке документа/договора/задачи.
- Флажок **«Включить возможность выбора языка интерфейса при входе в систему»** включает выпадающий список выбора языка (английский или русский) на экране входа в систему.
- Флажок **«Включить доступ к карточке-основанию задачи»** дает возможность, при указании основания задачи, предоставлять доступ к карточке-основанию.

В карточке задачи на вкладке «**Детали**» для предоставления доступа

необходимо отметить флажок «**Доступ к карточке-основанию**»(Рисунок 212).



The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there are tabs: 'Детали задачи' (selected), 'Вложения (2)', 'Иерархия', 'Зависимые', and 'Обсуждения'. Below the tabs, the task number is TM-00025, the creation date is 22.05.2013 12:05, and the status is 'В работе' (In progress). The main area contains various fields: 'Название' (List of requirements), 'Длительность' (Duration, with a dropdown for 'Day'), 'Выполнить до' (Due by, with a date input field and calendar icon), 'Тип задачи' (Main task), 'Приоритет' (Priority), 'Основание' (Reason, with a text input field containing 'Письмо № ВХ-1-00007 от 21.05.' and a search icon), and several checkboxes for options like 'Переназначение возможно' (Redirection possible), 'Отказ возможен' (Failure possible), 'Не требует подтверждения выполнения' (Execution does not require confirmation), and 'Доступ к карточке-основанию' (Access to the main card, which is checked and highlighted with a red border). A progress bar at the bottom shows 0% completion.

Рисунок 212.

- Флажок «**Возможность добавления единичного вложения**» включает опцию загрузки одного файла в меню кнопки на вкладке «**Вложения**».
- Флажок «**Проверка на наличие незавершенных подзадач**» включает перед завершением родительской задачи проверку на наличие подчиненных задач, по которым еще ведется работа.
- Флажок «**Обязательно заполнять поле «Дело» при регистрации документа**» делает указанное поле формы регистрации документа обязательным для заполнения. Флажок устанавливается, если нужно, чтобы регистрируемые документы в обязательном порядке распределялись по делам.
- Флажок «**Отображать код подразделения сотрудника**» включает отображение поля «**Код подразделения**» при выборе сотрудника в качестве участника процесса.
- Флажок «**Отображать должность сотрудника**» включает отображение поля «**Должность**» в карточке сотрудника.

- Флажок «Показывать завершенные задачи в ТЕЗИС: Оповещения» включает отображение завершенных задач в приложение «ТЕЗИС: Оповещения».

2.21. Активизация и настройка ЭЦП

Для активизации и настройки работы ЭЦП нужно:

- Выбрать пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры».
- Выбрать опцию «Использовать ЭЦП».
- В поле «Локальный каталог сертификатов» указать каталог хранения сертификатов. Каталог хранения сертификатов указывается относительно локальной папки пользователя.

Например, если локальный каталог указан **ThesisCertificates**, то для пользователя **ivanov** путь к сертификату будет: **C:\Documents and Settings\ivanov\ThesisCertificates** (Рисунок 213).

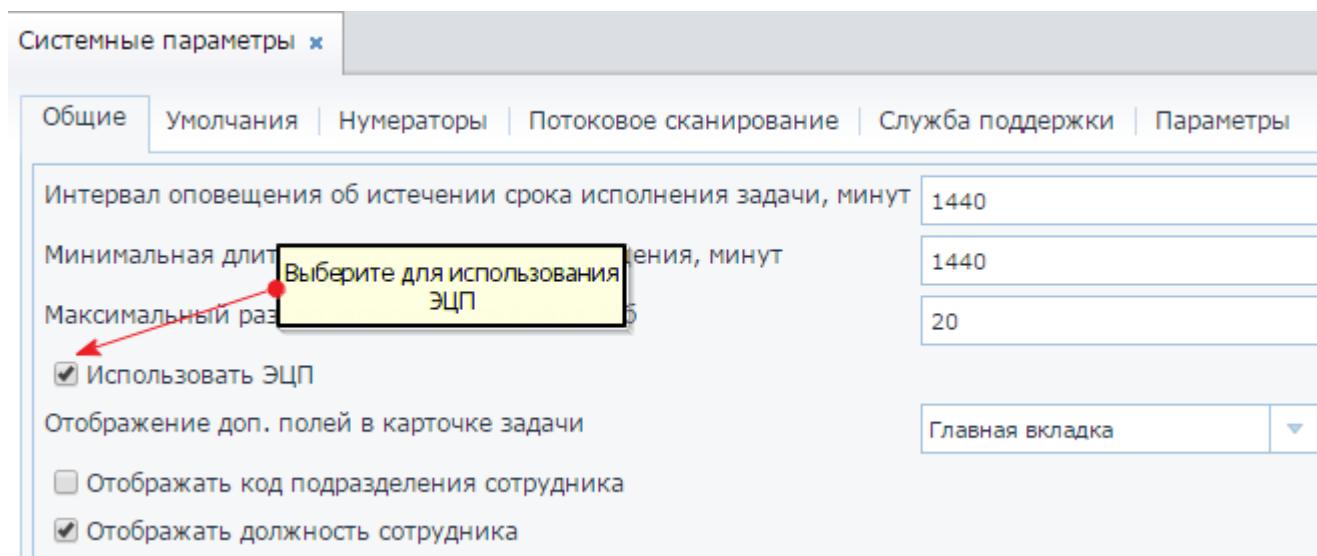


Рисунок 213.

При включении использования ЭЦП становится доступно применение ЭЦП, а также в карточках документов и договоров во вкладке «Вложения» появляется кнопка «Проверить подписи» и колонка «Подписи».

Использование «КриптоПро»

Для использования «КриптоПро» необходимо:

- Установить **eToken PKI Client**. Загрузить eToken PKI Client можно с сайта <http://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/etoken/>.
- Загрузить **OCFbase.rar** (<http://www.cryptopro.ru/pub/JavaOpenCard/OCFbase.rar>)
- Скопировать все *.jar файлы в папку \${jre.home}/lib/ext, файлы *.properties в папку \${jre.home}/lib.
- Установить **CryptoPro JCP**. Если CryptoPro JCP уже был установлен, то его следует переустановить. Загрузить CryptoPro JCP можно с сайта <https://www.cryptopro.ru>.
- Если предполагается использование **eToken**, то необходимо установить модуль поддержки **eToken** для **CryptoPro JCP** (<http://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/17693>).
- Указать используемого криптопровайдера в системе **ТЕЗИС**. Для этого необходимо в файлы **tomcat\conf\app-core\app.properties** и **tomcat\conf\app\web-app.properties** добавить следующий параметр:
thesis.signatureSupport=CryptoPro

Апплет подписания документов после этого изменит внешний вид для работы с «КриптоПро» (Рисунок 214).

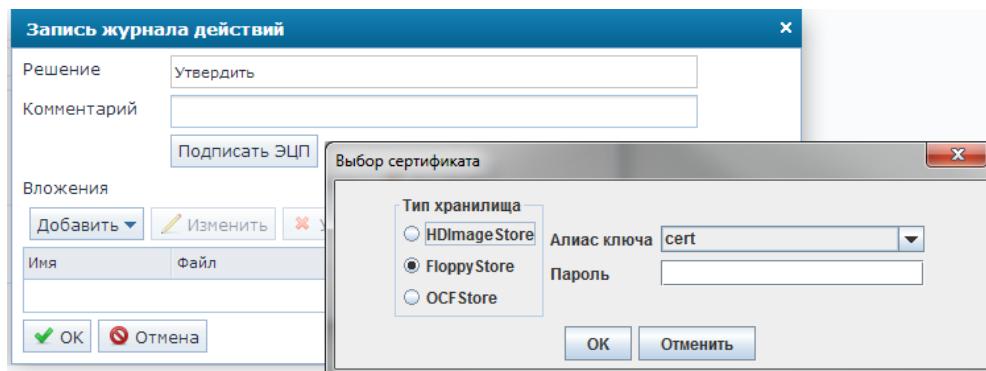


Рисунок 214.

Существует возможность использования **USB**-накопителя в качестве контейнера ключей. Для этого в контрольной панели «КриптоПро» (**ControlPane.bat or ControlPane.sh**) на закладке «Hardware» в строке **Path to floppy store** необходимо прописать путь к диску, соответствующему **USB**. Контрольная панель при этом должна быть открыта от имени администратора.

2.22. Журнал приложения

Информацию об ошибках в случае некорректной работы приложения можно просмотреть в журнале приложения, открываемого из пункта меню «Помощь» - «Журнал приложения».

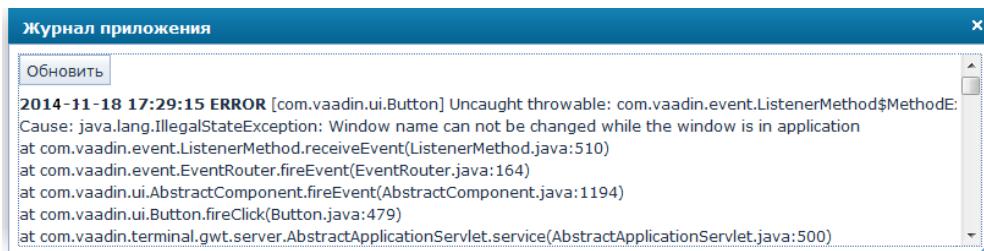


Рисунок 215.

Логирование системы осуществляется в папку **tomcat/logs**, куда записываются все сообщения об ошибках, отладочная информация и т.д.

Более подробная информация из журнала действий или лог-файлов поможет службе технической поддержки разработчика быстрее устранить возникшую проблему.

2.23. Интеграция с ABBYY Recognition Server

В системе реализована интеграция с **ABBYY Recognition Server**, которая предоставляет возможность автоматического распознавания текста при добавлении вложений формата ***.pdf**, ***tiff**, ***png**. Производится преобразование текста в машиночитаемый формат без участия пользователя, что в дальнейшем дает возможность выполнять полнотекстовый поиск по содержанию таких документов.

Для установки и настройки необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить **web-сервис**. Для этого потребуются:

1. **.Net Framework 2**. В последних версиях Windows по умолчанию ставится Framework 4, который не содержит Framework 2, поэтому нужно установить Framework 2 или отдельно, или в составе Framework 3.5.
2. **IIS** с включенной поддержкой ASP.Net.

С самим сервером устанавливается утилита управления и документация.

2. В файле конфигурации **web.config** из каталога веб-сервиса нужно добавить

следующую секцию:

```
<system.web>      <httpRuntime      maxRequestLength="size_in_KB"
executionTimeout="time_in_sec"/> </system.web>
```

Иначе по умолчанию максимальный размер обрабатываемого файла будет равен 4 мб.

Также следует уделить внимание правам доступа к файлам пользователя, под которым запущен ReocgnitionServer, так как в процессе распознавания программа использует временные каталоги, указанные в настройках сервера распознавания, станции распознавания и настройках Workflow.

3. Настроить распознавание на стороне системы **ТЕЗИС** со следующими параметрами.

thesis.scan.useRecognition=true/false – указывает, используется ли сервис распознавания.

Если он включен, то на вложении появляется дополнительное действие «Распознать» во всплывающем меню, а также в зависимости от следующего параметра в списке выбора типа сохранения сканированного документа добавляется вариант «PDF документ (распознанный)».

thesis.scan.useRecognitionByDefault=true/false – указывает, использовать ли распознавание автоматически при сохранении всех сканированных документов в PDF. Если он включен, то вариант «PDF документ (распознанный)» не отображается, а распознавание происходит по умолчанию при выборе «PDF документ».

thesis.scan.enableRecognitionAction=true - разрешает отправлять файлы на распознавание вручную. При включении появляется дополнительный пункт в контекстном меню вложений.

thesis.scan.recognitionProvider=AbbyyRS – имя провайдера сервиса распознавания, а также постфикс имени соответствующего бина.

abbyyrs.serverEndpoint=192.168.47.58 — IP адрес, где расположен сервер распознавания.

abbyyrs.webServiceEndpoint=http://localhost/Recognition3WS/RSSoapService.asmx — адрес для доступа к веб сервису (веб сервис и непосредственно сервер распознавания могут находиться на разных компьютерах).

abbyyrs.workflowName=Default Workflow — имя Workflow, согласно которому будет производиться распознавание. Workflow настраивается через утилиту управления Recognition Server и все настройки распознавания задаются на уровне описания Workflow.

abbyyrs.supportedFormats=PDF;PNG;TIFF - список форматов, поддерживаемых для распознавания, а также влияет на возможность распознать вложение вручную по команде из контекстного меню. Форматы в списке указываются заглавными буквами и разделены через точку с запятой.

abbyyrs.outputFormat=pdf - формат выходного файла, должен совпадать с выходным (экспортируемым) файлом соответствующего Workflow на сервере распознавания.

Пример настройки в системе ТЕЗИС:

tomcat\conf\app-core\local.app.properties:

```
thesis.scan.useRecognition=true
thesis.scan.useRecognitionInFts=true
thesis.scan.useRecognitionByDefault=true
thesis.scan.recognitionProvider=AbbyyRS
thesis.scan.enableRecognitionAction=true
abbyyrs.serverEndpoint=192.168.44.110
abbyyrs.webServiceEndpoint=http://192.168.44.110/Recognition3WS/
RSSoapService.asmx
abbyyrs.workflowName=Default Workflow
abbyyrs.supportedFormats= PDF;PNG;TIFF
abbyyrs.outputFormat=pdf
```

tomcat\conf\app\local.web-app.properties:

```
thesis.scan.useRecognition=true
thesis.scan.useRecognitionInFts=true
thesis.scan.useRecognitionByDefault=true
thesis.scan.recognitionProvider=AbbyyRS
```

thesis.scan.enableRecognitionAction=true

2.24. Интеграция с внешними учётными системами

В системе ТЕЗИС предусмотрена возможность осуществлять интеграцию с внешними учётными системами организации. Интеграция реализована с помощью **XML-хранилища**.

Для настройки обмена данными основным требованием к учётной системе является возможность принимать, формировать и отправлять XML-файлы в требуемом формате.

Во **внешнюю учётную систему** выгружаются:

- Договоры контрагентов.
- Справочники юридических и физических лиц.
- Счета юридических и физических лиц.

В систему **ТЕЗИС** из внешней учётной системы загружаются:

- Справочник банков.
- Справочник регионов банков.
- Справочник валют.

Загрузка данных в систему **ТЕЗИС** происходит при любом изменении данных во внешней системе.

2.24.1. Настройка интеграции с 1С

Рассмотрим процесс настройки интеграции системы **ТЕЗИС** с внешней системой на примере **«1С: Управление производственным предприятием»** (1С: УПП).

Перед настройкой интеграции необходимо:

- Удалить из системы стандартную валюту. Для этого следует перейти к справочнику валют, выбрав пункт меню **«Справочники» - «Банки и валюты» - «Валюты»**, выбрать стандартную валюту и нажать на кнопку **«Удалить»**.
- Проверить, указаны ли ИНН и КПП в карточке организации. Для этого необходимо выбрать пункт меню **«Справочники» - «Наши организации»** и в открывшемся списке выбрать требуемую организацию. ИНН и КПП указываются во вкладке **«Главная»**.

Дальнейшая настройка параметров интеграции осуществляется через пункт меню **«Администрирование» - «Консоль JMX» - «app-core» - «AppIntegrationManager»**.

Для настройки интеграции необходимо произвести настройку файлов **ExportDF.ini** и **ImportDF.ini**, которые доступны из консоли JMX для редактирования из пункта меню **«Администрирование» - «Консоль JMX» - «app-core» - «IntegrationSettings»**.

Файл параметров импорта ImportDF.ini

PATHDF – путь к каталогу импорта.

PATH_REPLY – путь к каталогу результата импорта.

PATH_CHANGES_BACKUP – каталог хранения загруженных файлов импорта.

PATH_REPLY_BACKUP – каталог хранения обработанных файлов ответа.

TIME = 180 – время периодичности выполнения импорта сек.

LOGFILE – имя лог файла импорта.

Файл параметров экспорта ExportDF.ini

PATHDF – путь к каталогу экспорта.

PATH_REPLY – путь к каталогу результата экспорта.

PATH_CHANGES_BACKUP – каталог хранения загруженных файлов экспорта.

PATH_REPLY_BACKUP – каталог хранения обработанных файлов ответа.

TIME = 180 – время периодичности выполнения экспорта сек.

LOGFILE – имя лог файла экспорта.

Рассмотрим основные атрибуты объекта: **«app-core:service=AppIntegrationManager»**(Рисунок 216):

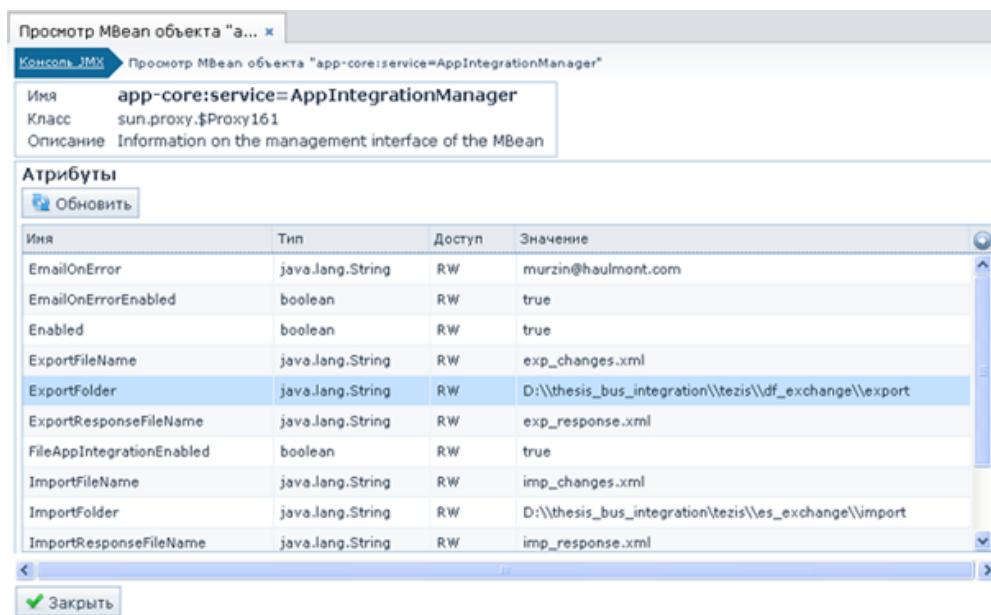


Рисунок 216.

- **EmailOnError** – e-mail адрес или перечень e-mail адресов через точку с запятой, на которые будут приходить сообщения об ошибках, возникающих при обмене с учетной системой.
- **EmailOnErrorEnabled** – включение\выключение оповещения на e-mail об ошибках.
- **Enabled** – включение\выключение интеграции. Если:
 - **IntegrationEnabled = True**, становятся доступны кнопки и флагки для пометки на выгрузку и запускается планировщик.
 - **IntegrationEnabled = False**, скрываются кнопки и флагки для пометки на выгрузку, и планировщик останавливается.
- **ExportFileName** – имя файла, содержащего экспортируемую информацию для учетной системы.
- **ExportFolder** – путь к файлу, содержащему экспортируемую информацию для учетной системы.
- **ExportResponseFileName** – имя файла, содержащего ответ от учетной системы о загрузке данных.
- **FileAppIntegrationEnabled** – включение / выключение интеграции через файлы.
- **ImportFileName** – имя файла, содержащего импортируемую информацию из

учетной системы.

- **ImportFolder** – путь к файлу, содержащему импортируемую информацию из учетной системы.
- **ImportResponseFileName** – имя файла, содержащего ответ системы ТЕЗИС о загрузке данных.
- **IntegrationAppName** – имя учетной системы, которое будет отображаться в статусах, кнопках и флагах (например, «Загружен в 1С» или «Загружен в УС» и т.д.).

2.24.2. Настройка интеграции со стороны 1С

Сначала необходимо убедиться, что требуемые организации существуют в 1С. Чтобы перейти к карточке организации необходимо выбрать пункт меню «Операции» - «Справочник» - «Организации», убедиться в наличии карточки организации и проверить корректность указанных реквизитов. (Рисунок 217).

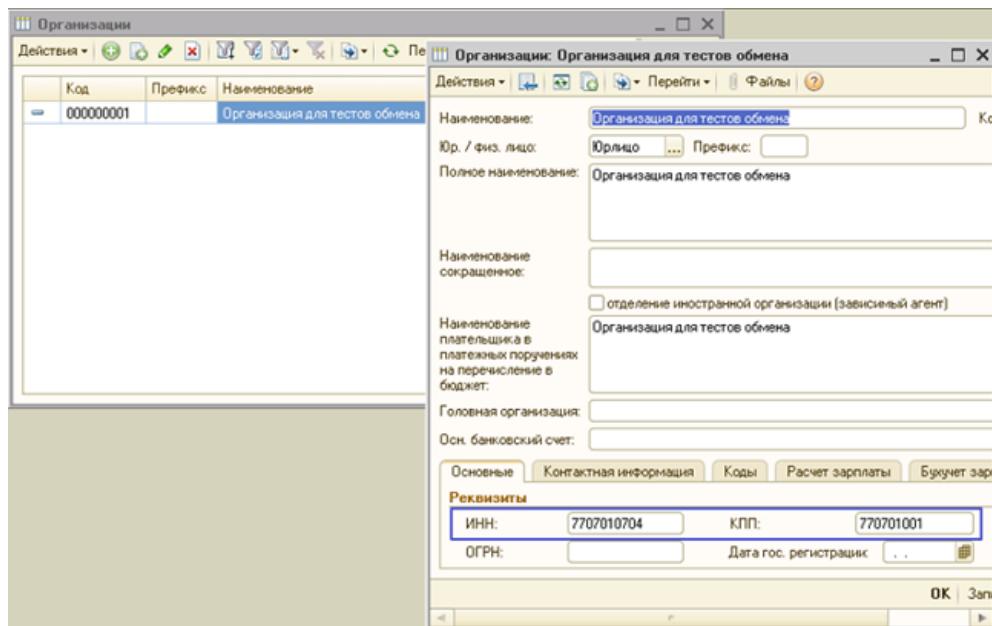


Рисунок 217.

Все объекты, необходимые для работы подсистемы обмена с системой ТЕЗИС, собраны в 1С в подсистему в соответствующим названием (Рисунок 218).

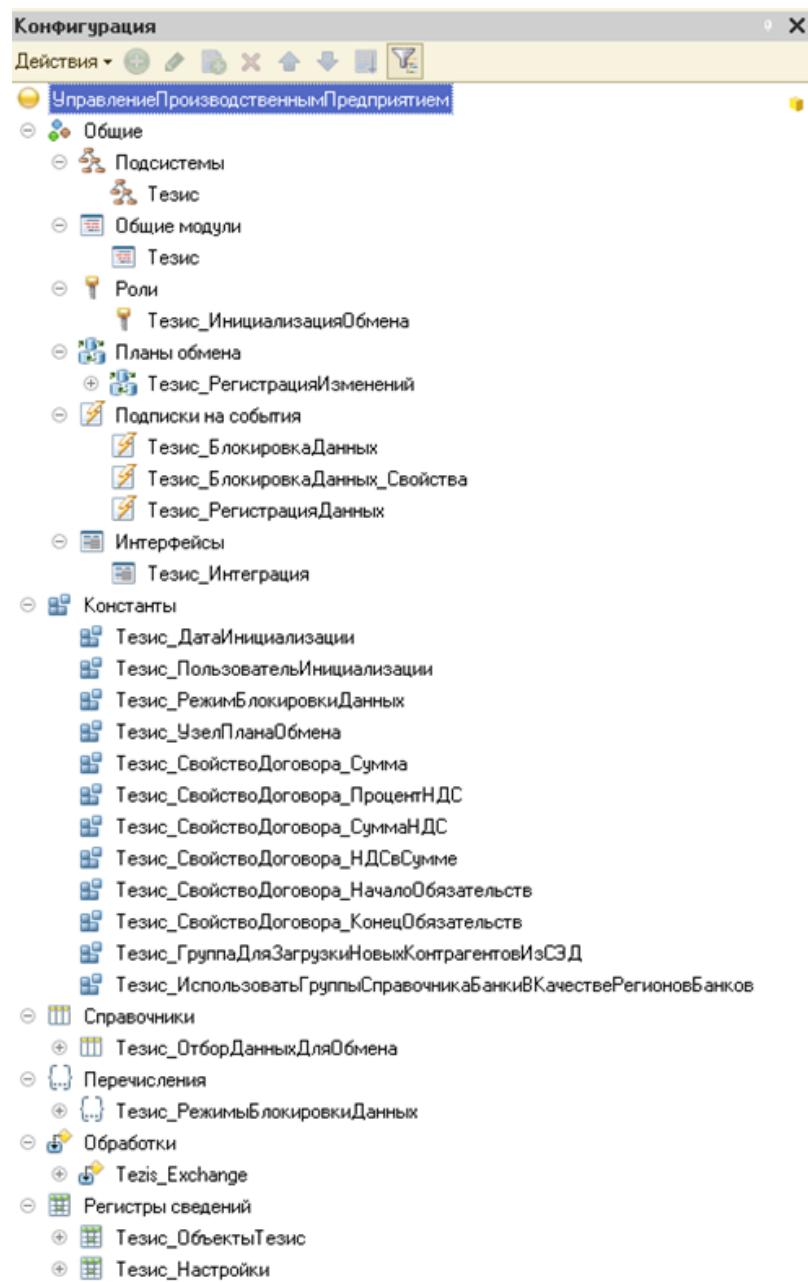


Рисунок 218.

Подсистема обмена **ТЕЗИС** подходит для работы в следующих конфигурациях 1С:

- Управление производственным предприятием.
- Комплексная автоматизация.
- Бухгалтерия предприятия.

Данная подсистема уже интегрирована в указанные конфигурации. При этом

обновление конфигураций будет проводиться также, как и раньше. С инструкциями и порядком обновления типовых конфигураций можно ознакомиться на официальном сайте компании 1С.

Параметры обработки обмена

Чтобы настроить обработку обмена необходимо зайти в пункт меню «Тезис» - «Тезис. Обработка обмена» (Рисунок 219).

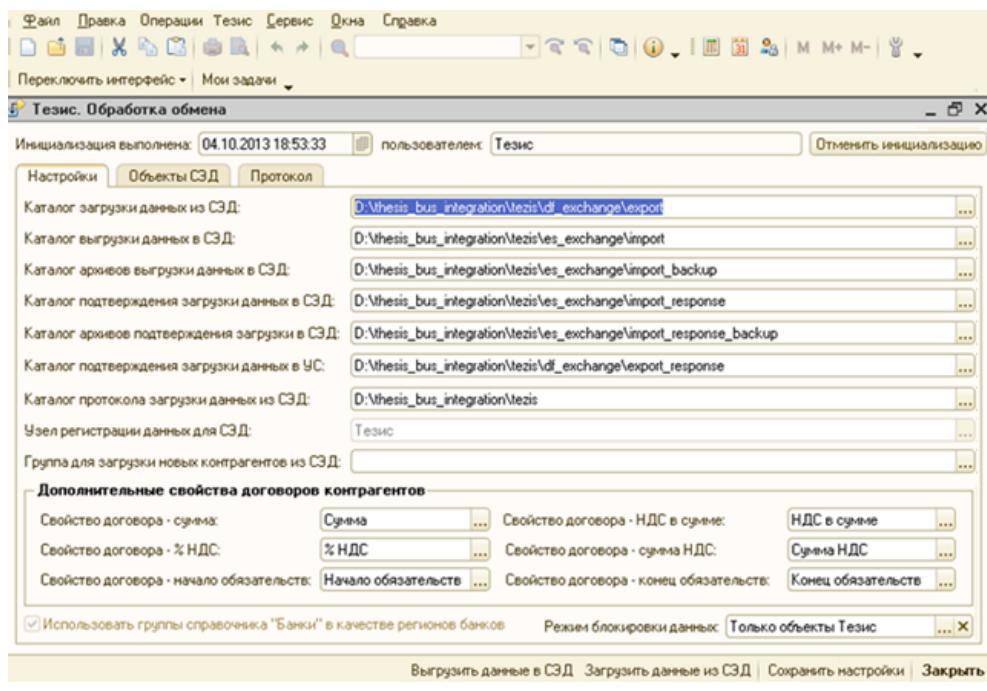


Рисунок 219.

Далее необходимо задать начальные параметры обработки обмена:

- Каталоги обмена** – необходимы для хранения информации обмена между 1С и системой ТЕЗИС. Необходимо указать путь к папкам, где будут храниться данные обмена.
- Узел регистрации данных для СЭД** – необходим для хранения событий, связанных с изменением данных в учетной системе. Создается один раз при начальной инициализации системы. Процесс создания узлов регистрации будет описан ниже.
- Группа загрузки новых контрагентов из СЭД** – группа в справочнике контрагентов, в которую будут добавляться новые контрагенты, созданные при обмене с системой ТЕЗИС. Поле может быть пустым.

4. **Дополнительные свойства договоров и контрагентов** – необходимы для правильной установки данных в поля учетной системы, информация о которых отсутствует в системе ТЕЗИС.
5. **Режим блокировки данных.** Существуют два режима блокировки: можно блокировать изменение отдельных объектов, которые участвуют в обмене с системой ТЕЗИС (**«Только объекты ТЕЗИС»**), либо полностью блокировать справочники контрагентов, договоров, банковских счетов и валют (**«Все объекты»**).

Чтобы создать новый узел необходимо зайти в пункт меню **«Операции» - «План обмена...»**. Затем выбрать объект **«Тезис. Регистрация изменений»** и нажать на кнопку **OK**. Первый узел уже будет создан по умолчанию, его необходимо переименовать в **«Учетная система»** и присвоить код УС. Второй узел необходимо создать, нажав на кнопку **«Добавить»**, указать наименование **«Тезис»** и присвоить ему код ТС. (Рисунок 220).

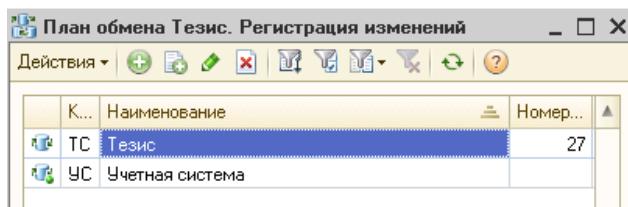


Рисунок 220.

Узел **«Тезис»** необходимо указать в качестве узла регистрации данных для СЭД при настройке обработки обмена.

Затем необходимо создать дополнительные свойства для договоров контрагентов. Для этого нужно открыть пункт меню **«Операции» - «Планы видов характеристик...»**. Выбрать пункт **«Свойства объектов»** и в открывшемся окне открыть справочник **«Договоры контрагентов»** (Рисунок 221).

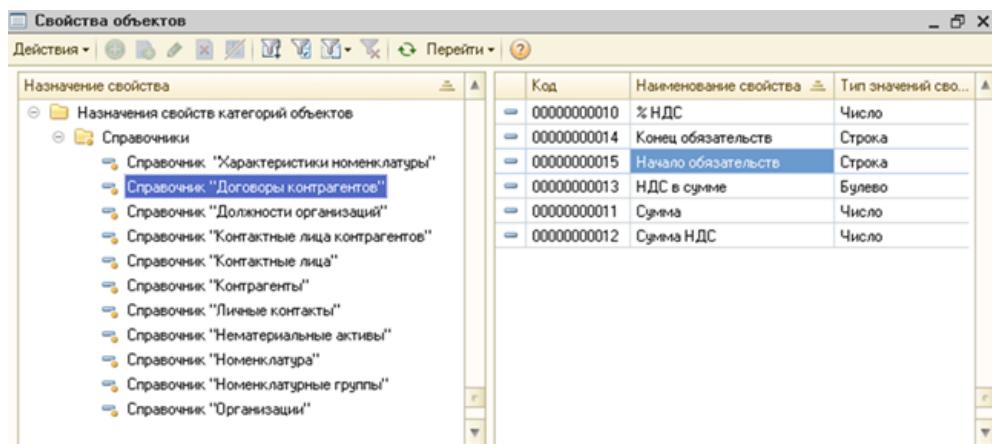


Рисунок 221.

Для договоров контрагентов необходимо задать следующие свойства:

- %НДС – тип значений – число, длина – 9, точность – 2.
- Конец Обязательств – тип – Стока, длина –16, переменная.
- Начало Обязательств – тип – Стока, длина –16, переменная.
- НДС в сумме – тип – число, длина – 9 , точность – 2.
- Сумма – тип – число, длина – 9 , точность – 2.
- Сумма НДС – тип – число, длина – 9 , точность – 2.

Важно

Выбранные свойства необходимо также указать в соответствующих полях обработки обмена в меню «Тезис. Обработка обмена» - «Дополнительные свойства договоров контрагентов».

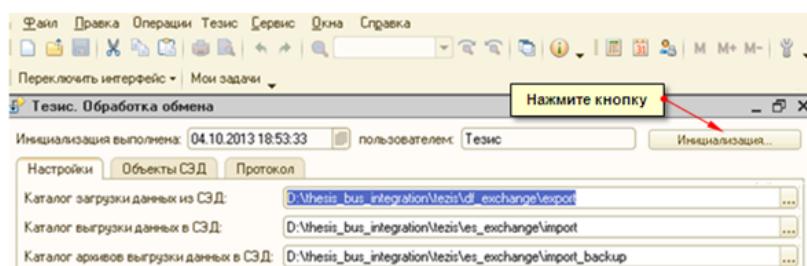


Рисунок 222.

После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку **«Сохранить настройки»**.

Инициализация обмена

В ходе инициализации обмена происходит первоначальная выгрузка справочников контрагентов, договоров и валют в систему **ТЕЗИС**. В зависимости от объема справочников в базе данных, эта процедура может занять продолжительное время.

Важно

Поскольку инициализация обнуляет все внутренние счётчики и выгружает все объекты, содержащиеся в справочниках контрагентов, валют и договоров, то проводить её необходимо только один раз при настройке новой базы системы **ТЕЗИС**. Отменять инициализацию нужно только в случае, если необходимо настроить обмен с новой копией системы. Обмен данными возможен только с одной копией системы **ТЕЗИС** одновременно.

Прежде, чем начать инициализацию, необходимо убедиться, что пользователю была назначена роль **«Тезис. Инициализация обмена»**. Данная роль назначается в **«Конфигураторе»**.

Чтобы назначить роль, необходимо выбрать пункт меню **«Администрирование» - «Пользователи»** и на вкладке **«Прочие»** присвоить пользователю соответствующую роль (Рисунок 223).

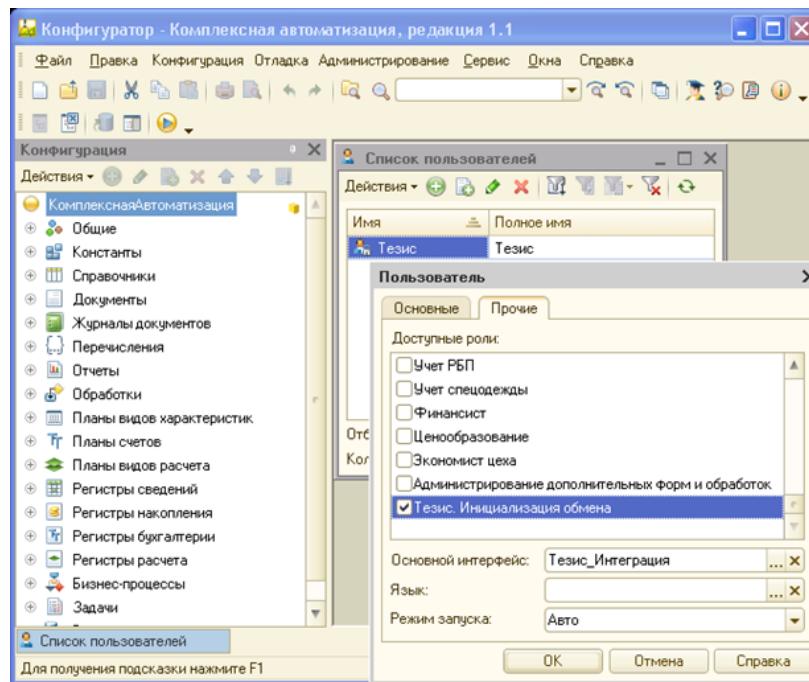


Рисунок 223.

Инициализация производится следующим образом:

1. Необходимо нажать на кнопку «Инициализация» в форме обработки обмена (Рисунок 224).

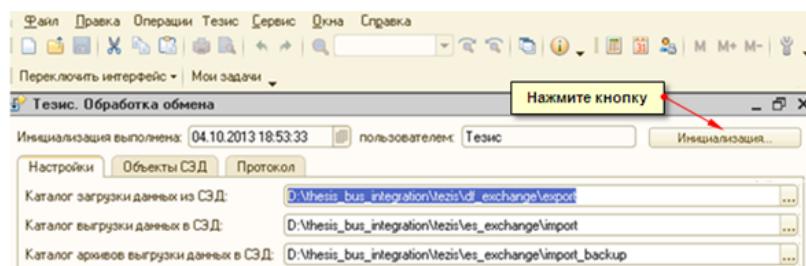


Рисунок 224.

2. В открывшемся окне «Тезис. Отбор данных для обмена: Основной отбор» необходимо нажать на кнопку «Выполнить инициализацию», при этом в форме отмечать какие-либо параметры не нужно (Рисунок 225).

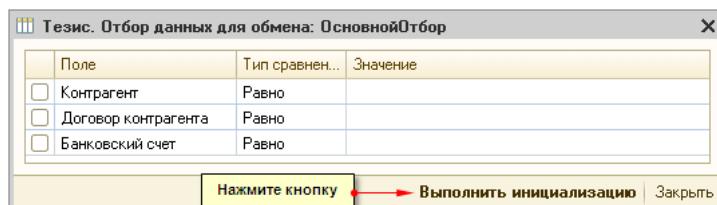


Рисунок 225.

По окончании инициализации система выведет сообщение об успешном завершении процесса.

Далее требуется запустить скрипт автообмена, который сформирует файл инициализации (Рисунок 226). Подробнее о скрипте автообмена см. ниже.

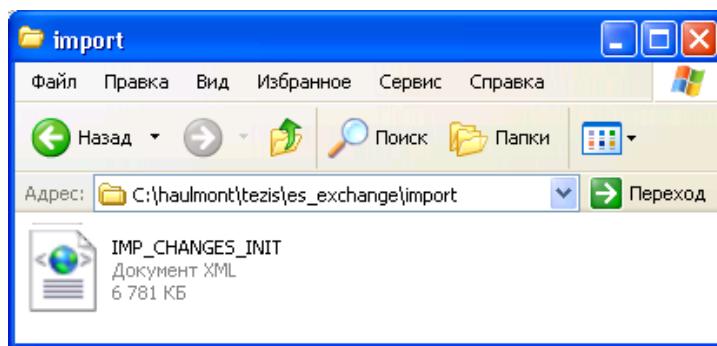


Рисунок 226.

Теперь сформированный файл инициализации необходимо загрузить в систему ТЕЗИС, для этого:

- В системе ТЕЗИС необходимо выбрать пункт меню «**Администрирование**» - «**Консоль JMX**».
- С помощью поиска найти MBean объект «**app-core:service=ApplIntegrationManager**», выбрать его и нажать на кнопку «**Просмотреть MBean**».
- В открывшемся окне просмотра MBean объекта необходимо нажать на кнопку «**Запустить**» операции «**java.lang.String initImportChangesSetFromFile()**» (Рисунок 227)

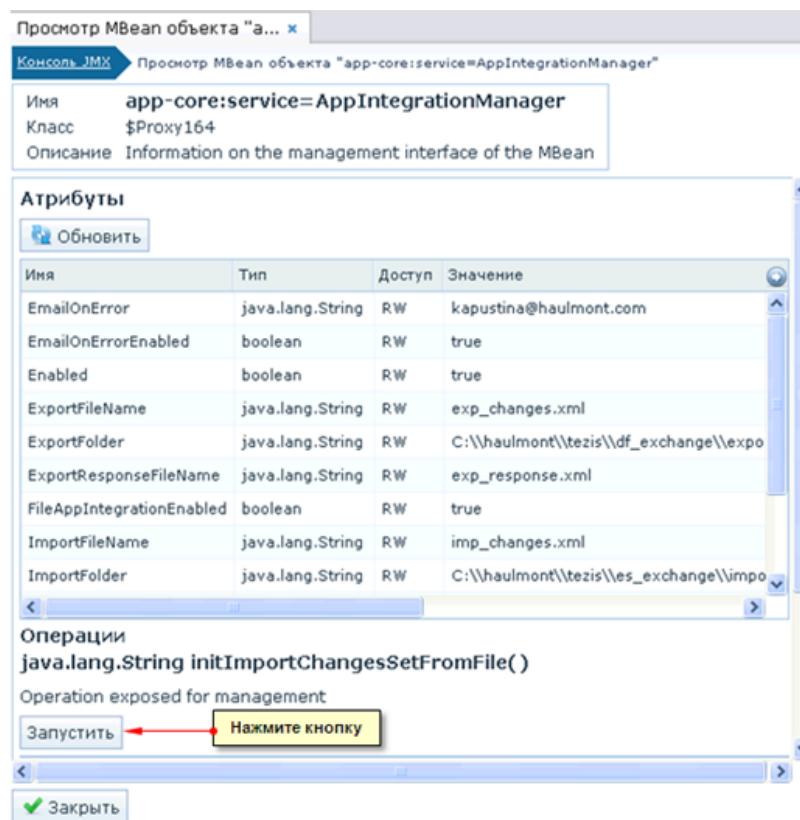


Рисунок 227.

- Далее необходимо еще раз запустить скрипт автообмена для передачи файла ответа в 1С.

Проверить, что файл ответа был передан в 1С, можно следующими способами:

- Проверить наличие файла imp_response_init_00000001.xml в папке \es_exchange\import_response_backup\дата инициализации
- Просмотреть записи лога интеграции (Рисунок 228)

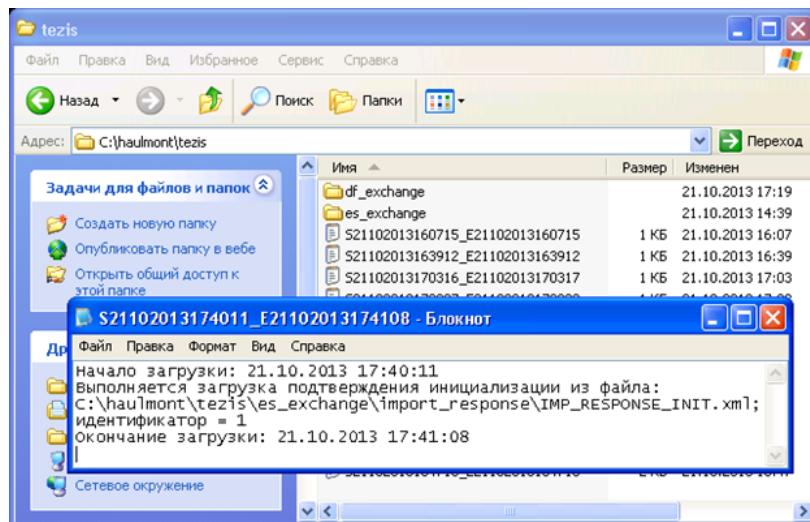


Рисунок 228.

Теперь обмен между системами будет проходить в автоматическом режиме посредством скрипта автообмена.

Скрипт автообмена

Скрипт автообмена предназначен для автоматического обмена между 1С и системой **ТЕЗИС** в фоновом режиме и представляет собой файл скрипта формата .vbs со следующим содержимым:

```
set v8 = CreateObject("V82.Application")
r e s = v8.Connect("Srvg=ваш_сервер;Ref=ваша_база;Usr=ваш_пользователь;
Pwd=ваш_пароль;")
set obr = v8.DataProcessors.Tezis_Exchange.Create()
obr.RunExchange()
v8.Exit(false)
```

Этот скрипт запускает 1С в фоновом режиме под указанным именем пользователя и выполняет в ней процедуру обмена. При этом, пользователь должен иметь права на использование объектов подсистемы **ТЕЗИС** в системе 1С.

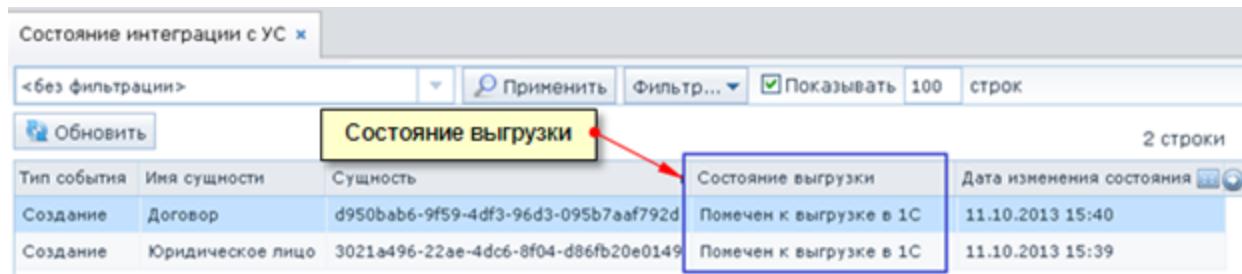
Чтобы обмен данными между системами производился через определенные интервалы времени, рекомендуется добавить скрипт автообмена в регламентные задания Windows, задав параметры времени и частоты запуска.

Каждый запуск скрипта запускает цикл обмена с системой **ТЕЗИС** (загрузку данных, формирование протокола загрузки в указанной в настройках папке, выгрузку данных в **ТЕЗИС**). При этом изменения в данных можно увидеть только после завершения цикла обмена. Объекты, участвующие в обмене с системой **ТЕЗИС** будут частично заблокированы на изменение (в частности, реквизиты, которые участвуют в обмене). Эти реквизиты необходимо изменять в системе **ТЕЗИС**.

2.24.3. Отслеживание состояния интеграции с 1С. Статусы карточек в системе

Для отслеживания состояния выгрузки во внешнюю систему существует экран («Администрирование» - «Состояние интеграции с 1С»).

В таблице отображаются договоры, счета и контрагенты, которые планируются к выгрузке, были выгружены или были загружены, а также возникшие при загрузке ошибки (Рисунок 229).



Состояние интеграции с УС			
<без фильтрации>		Применить	Фильтр...
<input type="checkbox"/> Показывать 100 строк			
<input type="button" value="Обновить"/>	<input type="button" value="Состояние выгрузки"/>		2 строки
Тип события	Имя сущности	Сущность	
Создание	Договор	d950bab6-9f59-4df3-96d3-095b7aaaf792d	Состояние выгрузки
Создание	Юридическое лицо	3021a496-22ae-4dc6-8f04-d86fb20e0149	Помечен к выгрузке в 1С
			Дата изменения состояния
			11.10.2013 15:40
			Помечен к выгрузке в 1С
			11.10.2013 15:39

Рисунок 229.

Статус выгрузки данных в 1С отображается в карточке договора в системе **ТЕЗИС**. Статусы представлены в таблице (Таблица 7).

Таблица 7.

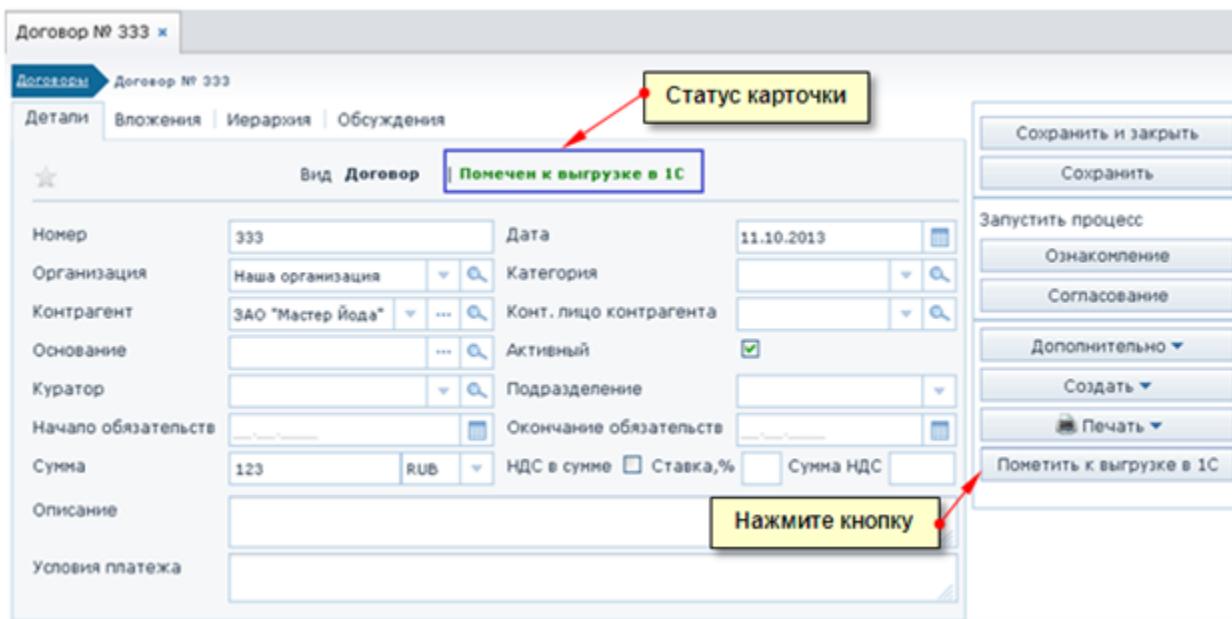
Статус карточки	Значение
Помечен к выгрузке в 1С	Файл выгрузки еще не сформирован
Отправлен в 1С	Файл выгрузки сформирован
Выгружен в 1С	1С сформировала файл ответа

Важно

Для того чтобы отмечать справочники и данные к выгрузке во внешние учетные системы, пользователь должен обладать ролью **«AppIntegrationRole»**

Рассмотрим подробнее, как карточки приобретают указанные статусы.

- Пометка к выгрузке в 1С. Статус «Помечен к выгрузке в 1С»
 - Договор помечается на выгрузку в 1С и приобретает соответствующий статус следующими способами:
 - Автоматически, если в процессе согласования договор переходит в состояние **«Утвержден»**.
 - При нажатии на кнопку **«Пометить на выгрузку в 1С»** в разделе действий карточки договора (Рисунок 230).
 - Контрагент помечается на выгрузку в 1С и приобретает соответствующий статус следующими способами:
 - Автоматически при изменении данных контрагента, если он уже был выгружен в 1С.
 - При нажатии на кнопку **«Пометить на выгрузку в 1С»** на вкладке **«Главная»** карточки контрагента (Рисунок 231).



Договор № 333

Договор № 333

Детали Вложения Иерархия Обсуждения

Вид Договор | Помечен к выгрузке в 1С

Номер 333 Дата 11.10.2013

Организация Наша организация Категория

Контрагент ЗАО "Мастер Йода" Конт. лицо контрагента

Основание Активный

Куратор Подразделение

Начало обязательств Окончание обязательств

Сумма 123 RUB НДС в сумме Ставка,% Сумма НДС

Описание

Условия платежа

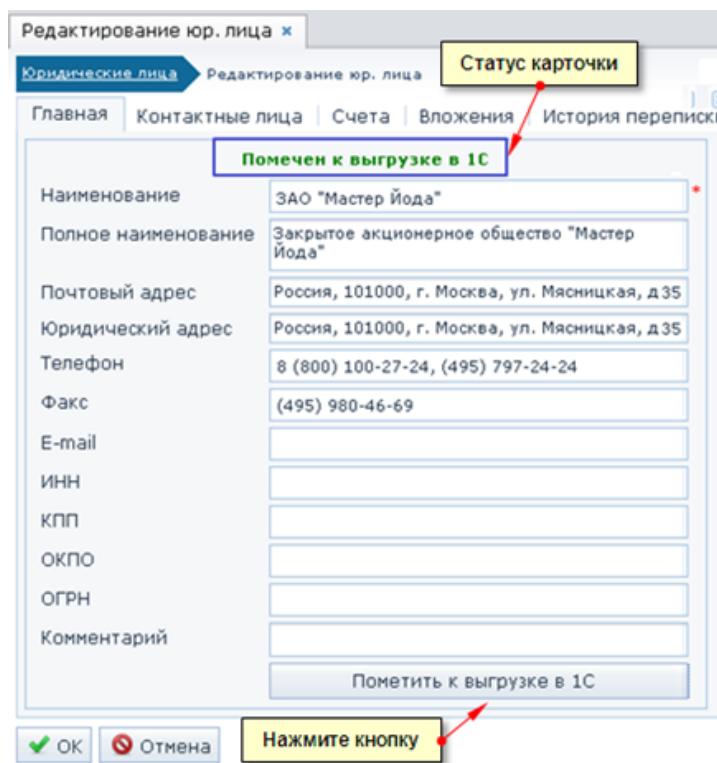
Статус карточки

Помечен к выгрузке в 1С

Нажмите кнопку

Сохранить и закрыть
Сохранить
Запустить процесс
Ознакомление
Согласование
Дополнительно
Создать
Печать
Пометить к выгрузке в 1С

Рисунок 230.



Редактирование юр. лица

Юридические лица Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки

Помечен к выгрузке в 1С

Наименование ЗАО "Мастер Йода" *

Полное наименование Закрытое акционерное общество "Мастер Йода"

Почтовый адрес Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д35

Юридический адрес Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д35

Телефон 8 (800) 100-27-24, (495) 797-24-24

Факс (495) 980-46-69

E-mail

ИНН

КПП

ОКПО

ОГРН

Комментарий

Пометить к выгрузке в 1С

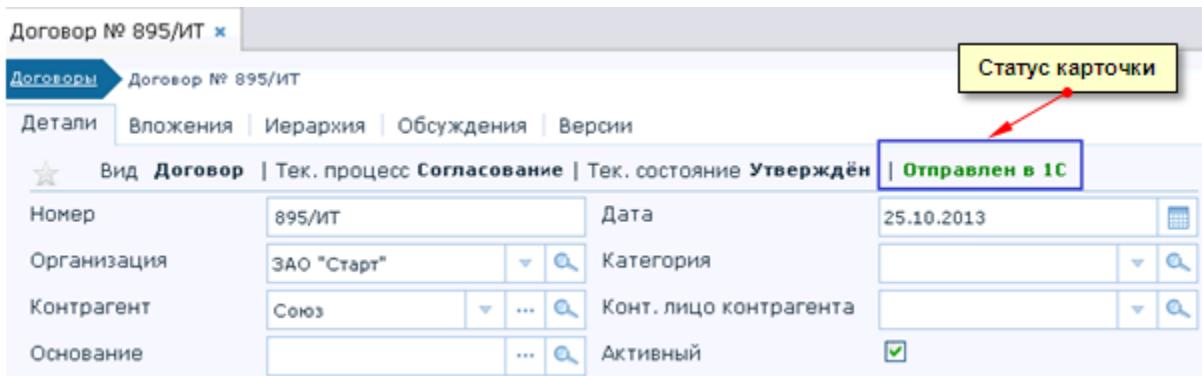
OK Отмена **Нажмите кнопку**

Рисунок 231.

- Расчетный счет помечается на выгрузку в 1С и приобретает соответствующий статус следующим способом:

- В случае если контрагент помечен на выгрузку в 1С.
- Статус «Отправлен в 1С»

Карточки приобретают данный статус (Рисунок 232) после формирования файла выгрузки.



Договор № 895/ИТ			
Документы	Договор № 895/ИТ		
Детали	Вложения Иерархия Обсуждения Версии		
Вид	Договор Тек. процесс Согласование Тек. состояние Утверждён Отправлен в 1С		
Номер	895/ИТ	Дата	25.10.2013
Организация	ЗАО "Старт"	Категория	
Контрагент	Союз	Конт. лицо контрагента	
Основание		Активный	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 232.

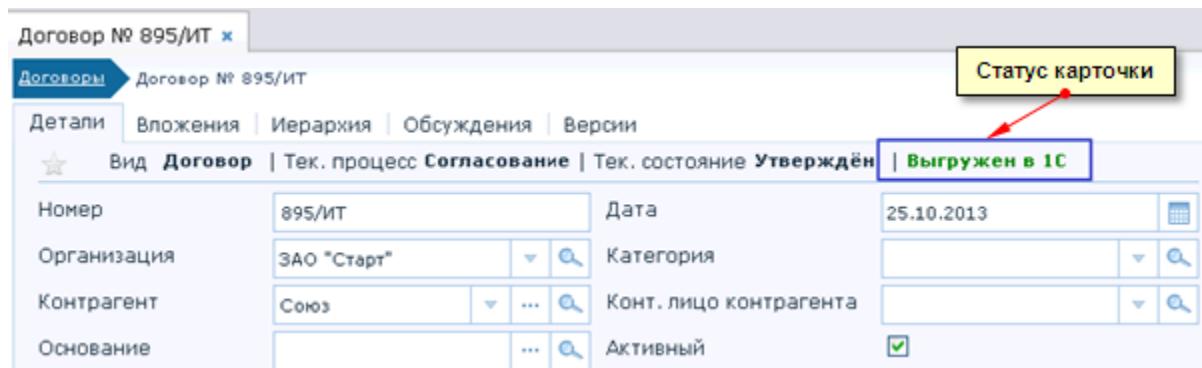
Важно

Файл выгрузки формируется:

- Системой ТЕЗИС, если данные выгружаются из неё в 1С.
- В результате запуска скрипта автообмена (подробнее о скрипте автообмена см. выше), если данные выгружаются из 1С в ТЕЗИС.

- Статус «Выгружен в 1С»

Карточки приобретают данный статус (Рисунок 233) после того как 1С прочитала файл выгрузки и сформировала файл ответа в результате запуска скрипта автообмена (подробнее о скрипте автообмена см. выше).



Документ № 895/ИТ *

Документы Документ № 895/ИТ

Детали Вложения Иерархия Обсуждения Версии

Вид Документ | Текущий процесс Согласование | Текущее состояние Утверждён | Выгружен в 1С

Номер	895/ИТ	Дата	25.10.2013
Организация	ЗАО "Старт"	Категория	
Контрагент	Союз	Контактное лицо контрагента	
Основание		Активный	<input checked="" type="checkbox"/>

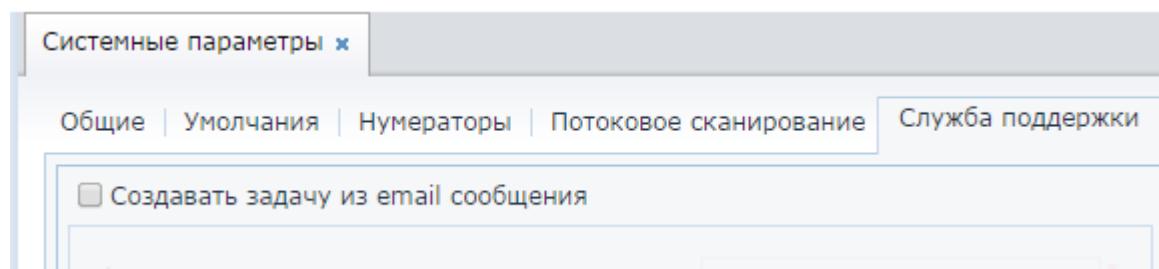
Рисунок 233.

2.25. Настройка службы поддержки (Service Desk)

В системе существует возможность настройки службы поддержки - автоматического создания задачи по шаблону при получении письма на определенный адрес электронной почты. Это решение ориентировано на пользователей, которые не имеют доступа в СЭД, но у которых есть потребность в постановке задачи, но также можно использоваться для организации Service Desk для внешних контрагентов.

Перед настройкой данной функции следует создать шаблон для задачи, которая будет создаваться из сообщения, пришедшего на email. Для этого необходимо зайти в меню «Задачи» - «Шаблоны задач», и в списке шаблонов нажать на кнопку «Создать» - «Новый».

Чтобы настроить Service Desk, необходимо зайти в пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры» и выбрать вкладку «Служба поддержки». На вкладке необходимо отметить флажок «Создавать задачу из email сообщения». (Рисунок 234)



Системные параметры *

Общие | Умолчания | Нумераторы | Потоковое сканирование | Служба поддержки

Создавать задачу из email сообщения

Рисунок 234.

Далее требуется заполнить указанные поля (далее рассмотрим на примере настройки для Gmail):

Системные параметры

Общие | Умолчания | Нумераторы | Потоковое сканирование | Служба поддержки

Создавать задачу из email сообщения

Адрес хоста	imap.gmail.com
Протокол	imaps
Порт	993
Email адрес	novikova@gmail.com
Имя пользователя	novikova
Пароль	*****
Доп. параметры подключения	<pre>mail imap.connectiontimeout=3000 mail imap.timeout=3000 mail imap.connectionpooltimeout=3000</pre>
Интервал проверки почтового ящика (минуты)	5
Шаблон задачи	Замена картриджа
Запускать процесс после создания задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
Email адрес для отчетов об ошибках	svetlnovikova@gmail.com

OK **Отмена**

Рисунок 235.

- **Адрес хоста** - imap.gmail.com
- **Протокол** - imaps
- **Порт** - 993
- **E-mail адрес** - указать адрес почты на Gmail.com
- **Имя пользователя** - продублировать логин в адресе e-mail
- **Пароль** - указать пароль от электронной почты
- **Доп. параметры подключения** - здесь следует указать дополнительные настройки, например, настройки таймаута для сервера. Так, для imap они будут следующими:

mail imap connectiontimeout=3000
mail imap timeout=3000
mail imap connectionpooltimeout=3000
mail imap writetimeout=3000

- **Интервал проверки почтового ящика** - указать, раз в сколько минут будет проверяться указанный ящик на наличие писем для создания задач.
- **Шаблон задачи** - в данном поле следует указать ранее созданный шаблон задачи, по которому будет автоматически создаваться задача из письма.
- **Email адрес для отчетов об ошибках** - в данном поле необходимо указать электронный адрес, на который будут приходить отчеты о том, что задача не была создана.
- При выборе флагка «Запускать процесс после создания задачи» задача будет автоматически переходить в состояние «Назначена».

Далее требуется нажать на кнопку «OK». Теперь при получении письма на указанный email, исполнителю, указанному в шаблоне задачи, будет ставиться задача.

Инициатором задачи будет отправитель входящего электронного письма, если пользователь с таким адресом электронной почты уже есть в системе. Если пользователя с таким адресом электронной почты нет, то инициатором задачи будет инициатор, указанный в шаблоне.

Глава 3. Действия над задачами и документами

3.1. Работа со списками

3.1.1. Настройка внешнего вида списков

Большинство списков системы имеет сходные функции управления. В данном разделе они будут рассмотрены на примере списка задач.

Данные в таблице могут быть отсортированы по любому из столбцов в порядке возрастания или убывания. Тип сортировки переключается с помощью нажатия на заголовок столбца. Тип сортировки показан стрелкой (Рисунок 236).

Дата создания	Номер	Название
16.05.2013	TM-00006	Переговоры с ЗАО "Пи
	TM-00004	Составить доп.соглаш
16.05.2013	TM-00003	проверка
16.05.2013	TM-00005	Заказ канцтоваров

Рисунок 236.

Для того чтобы добавить в таблицу нужные столбцы или удалить ненужные, необходимо воспользоваться меню выбора столбцов. Отображаемые в данный момент столбцы отмечены галочкой. Для того чтобы удалить или добавить столбец, достаточно нажать на его название. (Рисунок 237).

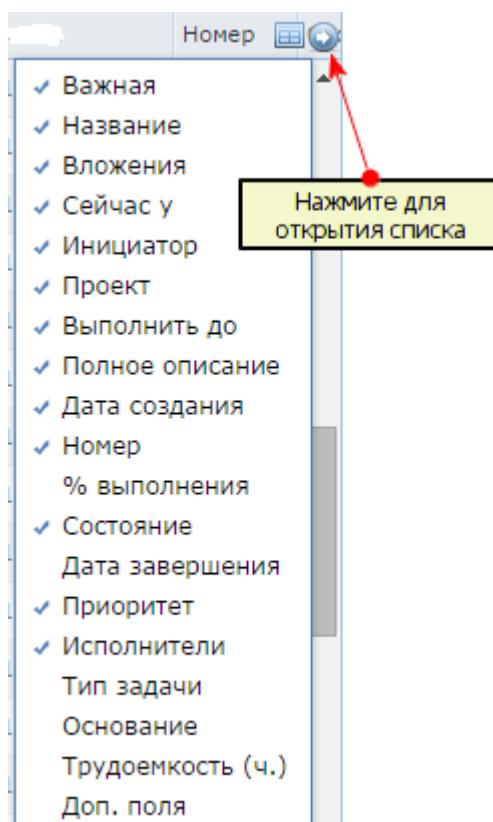
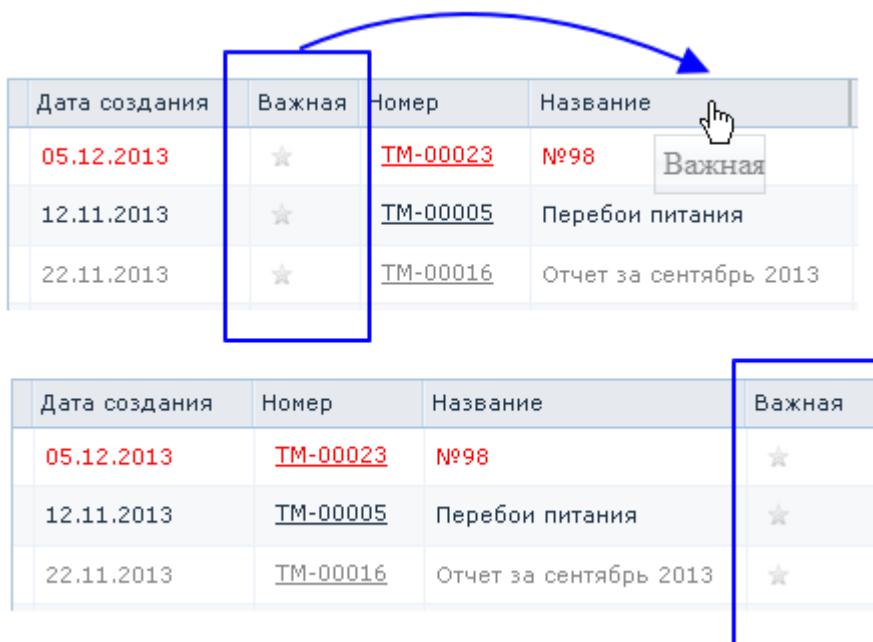


Рисунок 237.

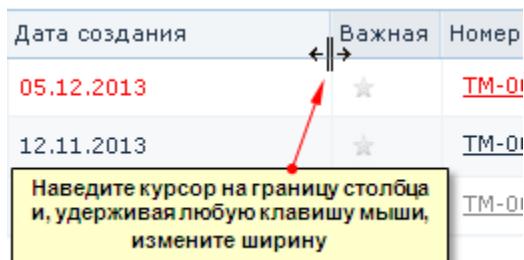
Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке путем перетаскивания столбца на нужное место (Рисунок 238). При необходимости можно изменить ширину столбца путем перемещения его границы в заголовке страницы (Рисунок 239).



Дата создания	Важная	Номер	Название	
05.12.2013	★	TM-00023	№98	Важная
12.11.2013	★	TM-00005	Перебои питания	
22.11.2013	★	TM-00016	Отчет за сентябрь 2013	

Дата создания	Номер	Название	Важная
05.12.2013	TM-00023	№98	★
12.11.2013	TM-00005	Перебои питания	★
22.11.2013	TM-00016	Отчет за сентябрь 2013	★

Рисунок 238.

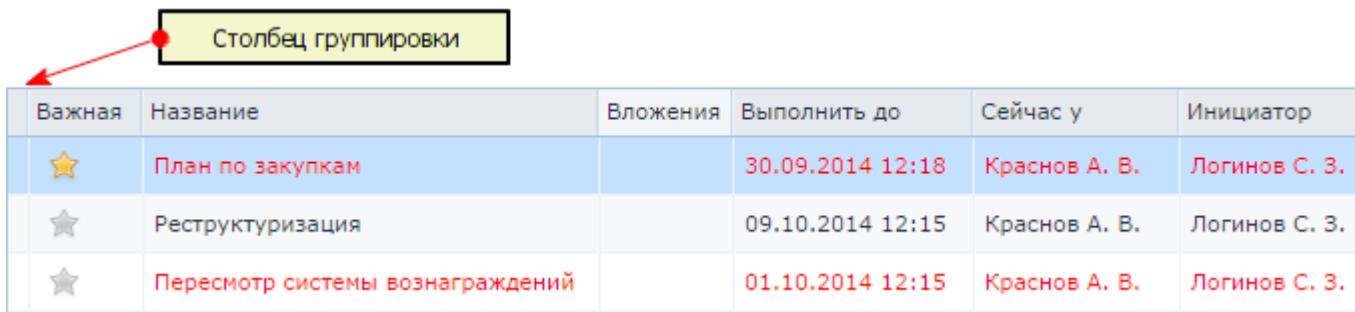


Дата создания	Важная	Номер
05.12.2013	★	TM-01
12.11.2013	★	TM-01

Рисунок 239.

Описанные действия можно применять для настройки любых таблиц, встречающихся в системе.

Для удобства просмотра записи в таблице могут быть сгруппированы по одному или нескольким параметрам. Для того чтобы сгруппировать записи, необходимо поместить столбцы, по которым будет происходить группировка, слева от столбца-разделителя (Рисунок 240).

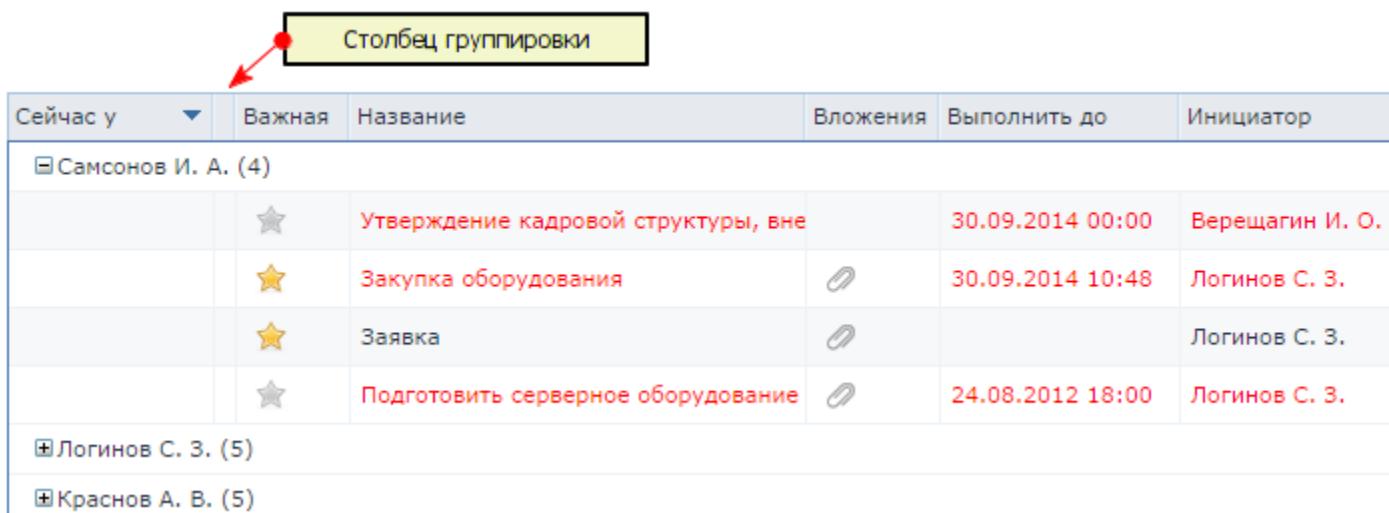


Важная	Название	Вложения	Выполнить до	Сейчас у	Инициатор
★	План по закупкам		30.09.2014 12:18	Краснов А. В.	Логинов С. З.
★	Реструктуризация		09.10.2014 12:15	Краснов А. В.	Логинов С. З.
★	Пересмотр системы вознаграждений		01.10.2014 12:15	Краснов А. В.	Логинов С. З.

Рисунок 240.

Как только столбец перенесен, отображаемые записи разбиваются на группы в соответствии со значениями выбранного параметра. Необходимо обратить внимание, что столбец группировки помещается перед столбцом параметра.

По умолчанию все группы свернуты. Развернуть группу можно щелчком на знаке «+» рядом с названием; группы могут также быть свернуты и развернуты с помощью кнопки «+/-» (Рисунок 241).



Сейчас у	Важная	Название	Вложения	Выполнить до	Инициатор
Самсонов И. А. (4)					
	★	Утверждение кадровой структуры, вне		30.09.2014 00:00	Верещагин И. О.
	★	Закупка оборудования	○	30.09.2014 10:48	Логинов С. З.
	★	Заявка	○		Логинов С. З.
	★	Подготовить серверное оборудование	○	24.08.2012 18:00	Логинов С. З.
+ Логинов С. З. (5)					
+ Краснов А. В. (5)					

Рисунок 241.

Все настройки таблицы запоминаются индивидуально для каждого пользователя при последующих входах в систему. Кроме того, настройки могут быть сохранены с помощью кнопки настроек отображения в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 242).

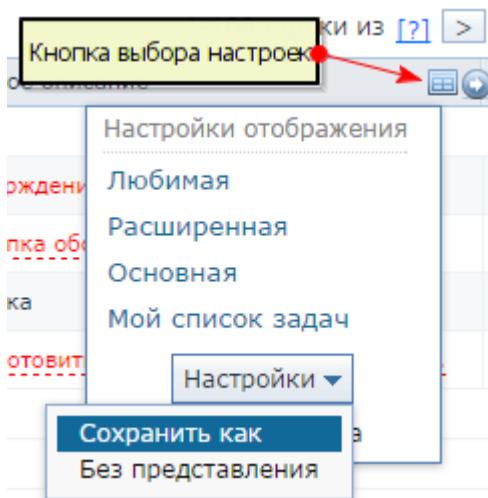


Рисунок 242.

Эта кнопка позволяет выбрать сохраненные настройки из числа доступных данному пользователю. Для выбора настроек отображения необходимо выбрать название нужного набора настроек в списке. Текущий набор настроек отображается жирным шрифтом.

По нажатию кнопки открывается список возможных действий:

Сохранить как – сохраняет текущие установки отображения как новый набор настроек (Рисунок 243). При выборе этого пункта меню открывается экран редактирования настроек.

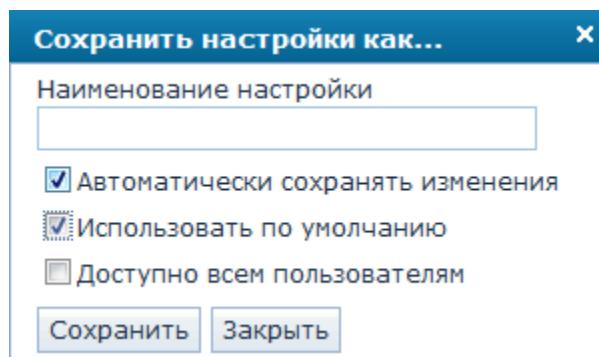


Рисунок 243.

При сохранении настроек необходимо указать название набора, а затем задать его свойства путем выбора соответствующих флажков:

- **Автоматически сохранять изменения** – при выборе этого флажка все изменения отображения, сделанные пользователем в текущем наборе

настроек, будут автоматически сохранены.

- **Использовать по умолчанию** – при выборе этого флашка данный набор настроек будет применяться по умолчанию.
- **Доступно всем пользователям** – выбор этого флашка делает доступным использование данного набора настроек всем пользователям.

После того, как все данные внесены, необходимо нажать на кнопку .

- **Сохранить** – сохраняет изменения, внесенные в текущий набор настроек.
- **Редактировать** – открывает экран редактирования настроек.
- **Удалить** – удаляет выбранный набор настроек.

Для облегчения интерфейса перечень отображаемых по умолчанию столбцов в списках задач, документов и договоров сокращен для новых пользователей системы. Для тех, кто уже работал в системе, настройки доступны из окна настроек списка. Процесс настройки описан выше.

При этом администратор имеет право внести корректировки в перечень полей для настроек отображения с зарезервированными именами.

3.1.2. Фильтры

Фильтры позволяют упростить процесс поиска по карточкам в соответствии с предпочтениями пользователя. Кроме того, фильтры могут использоваться для создания отчетов по различным аспектам деятельности компании.

Для того чтобы применить готовый фильтр, необходимо выбрать его в выпадающем списке, задать, если необходимо, параметр и нажать на кнопку (Рисунок 244).

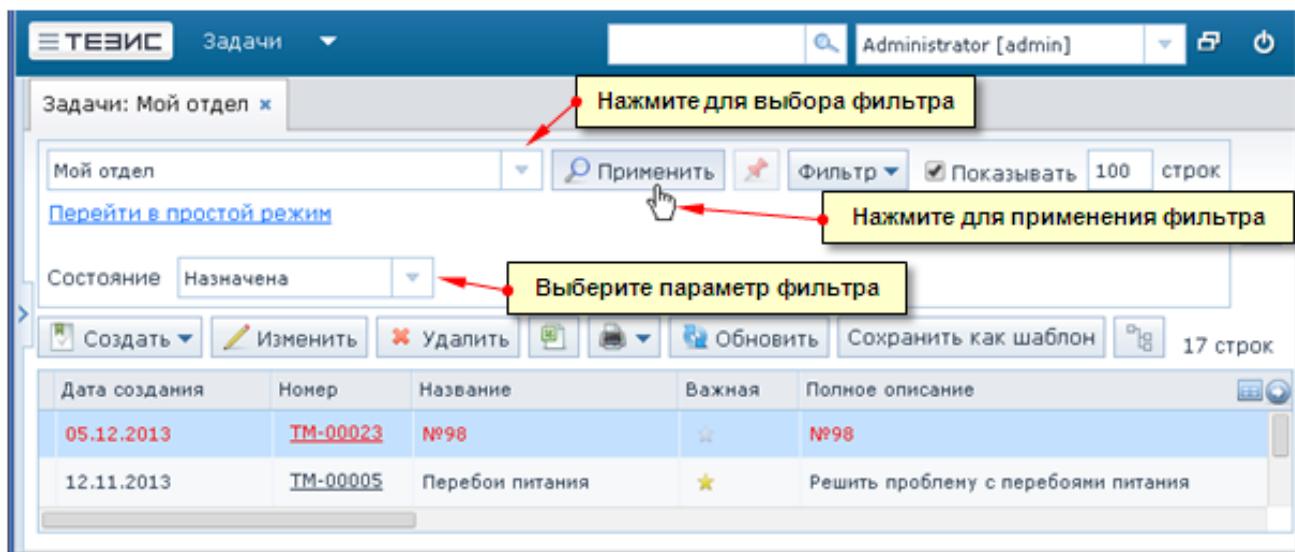


Рисунок 244.

Важно

Фильтры делятся на две категории:

- локальные (созданные пользователем и доступные только ему);
- общие (доступные всем пользователям).

Флажок «Общий для всех пользователей» может настраивать только администратор.

Администратор может создавать произвольное число фильтров.

Флажок «По умолчанию» выбирается, если необходимо, чтобы этот фильтр был фильтром по умолчанию для экрана (списка).

В выпадающем списке кнопки содержатся действия, которые можно произвести над фильтрами – создать, изменить, удалить и сохранить в папку.

Сохранение фильтра в папку удобно для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры. Для того чтобы сохранить фильтр в папку, достаточно выбрать его, а затем выбрать пункт списка «Сохранить как папку поиска».

Откроется экран, в котором необходимо будет указать название папки, выбрать родительскую папку (по умолчанию это «Папки поиска» - папка, специально созданная для пользовательских фильтров) и указать порядковый номер папки фильтра в

родительской папке (Рисунок 245).

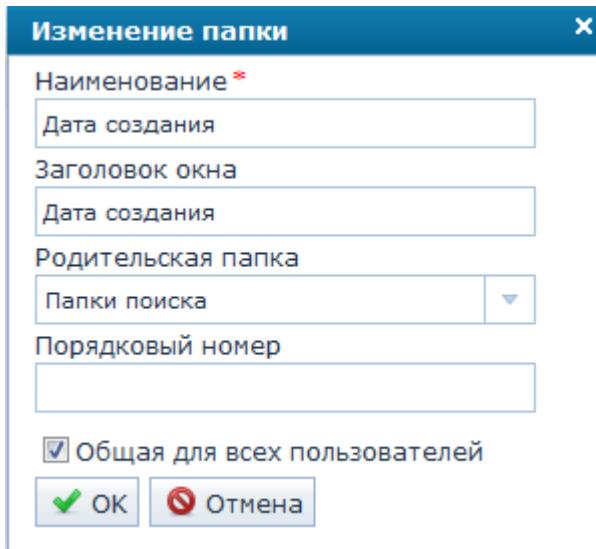


Рисунок 245.

После сохранения фильтра его папка появится в родительской папке (Рисунок 246).

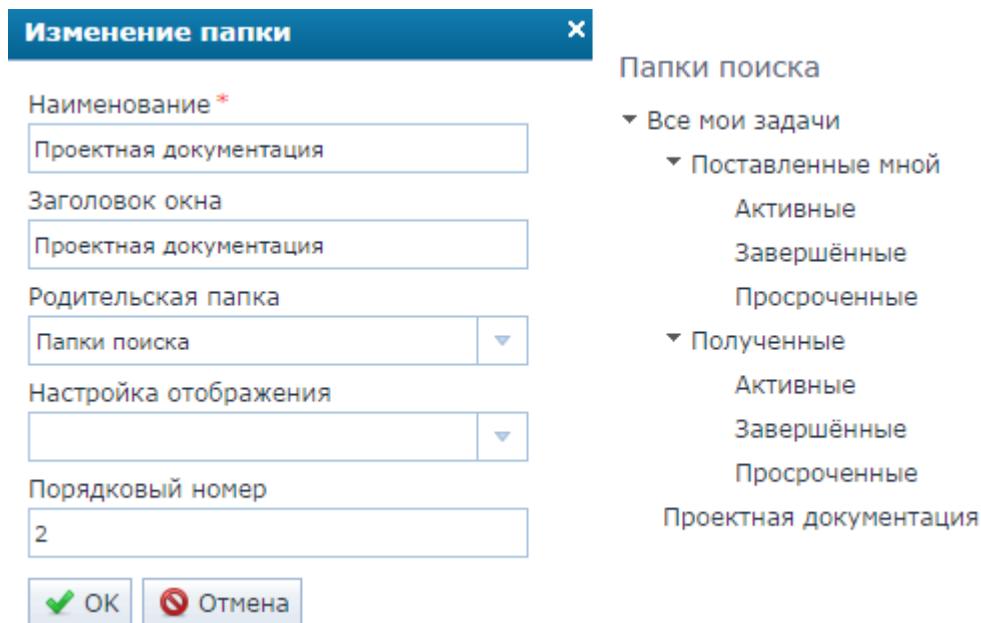


Рисунок 246.

Для создания нового фильтра необходимо выбрать «Фильтр» - «Создать» в выпадающем меню рядом с кнопкой .

Для нового фильтра необходимо ввести название и добавить одно или несколько условий фильтрации. Условие применяется к определенному полю карточки

(например, создатель, номер и т.д.). (Рисунок 247).

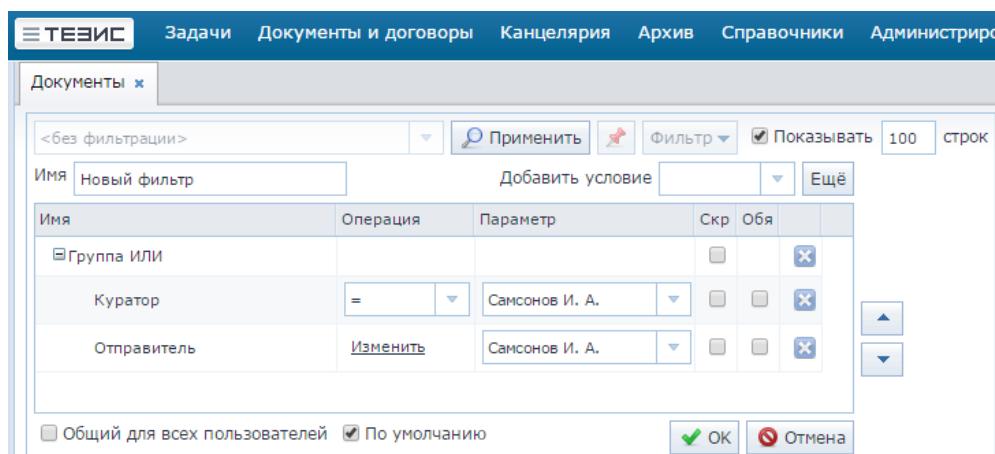


Рисунок 247.

Отменить данное условие можно, нажав на кнопку в строке с условием. Кнопки со стрелками позволяют изменить порядок отображения условий.

Чтобы задать условие, необходимо в выпадающем списке выбрать операцию. Параметр условия можно оставить незаполненным, в этом случае параметр необходимо будет задать при применении фильтра к таблице.

Если же параметр задан, он будет выводиться в поле «Параметр» при выборе фильтра. По умолчанию параметр не является скрытым, то есть он отображается в таблице и его значение можно изменить при применении фильтра.

Скрытые параметры не отображаются и, соответственно, их значение нельзя изменить при применении.

Ниже рассмотрен пример, демонстрирующий разницу между двумя типами параметров.

В случае если необходимого условия нет в списке, оно может быть создано при помощи выбора пункта «Создать новое...» (Рисунок 248).

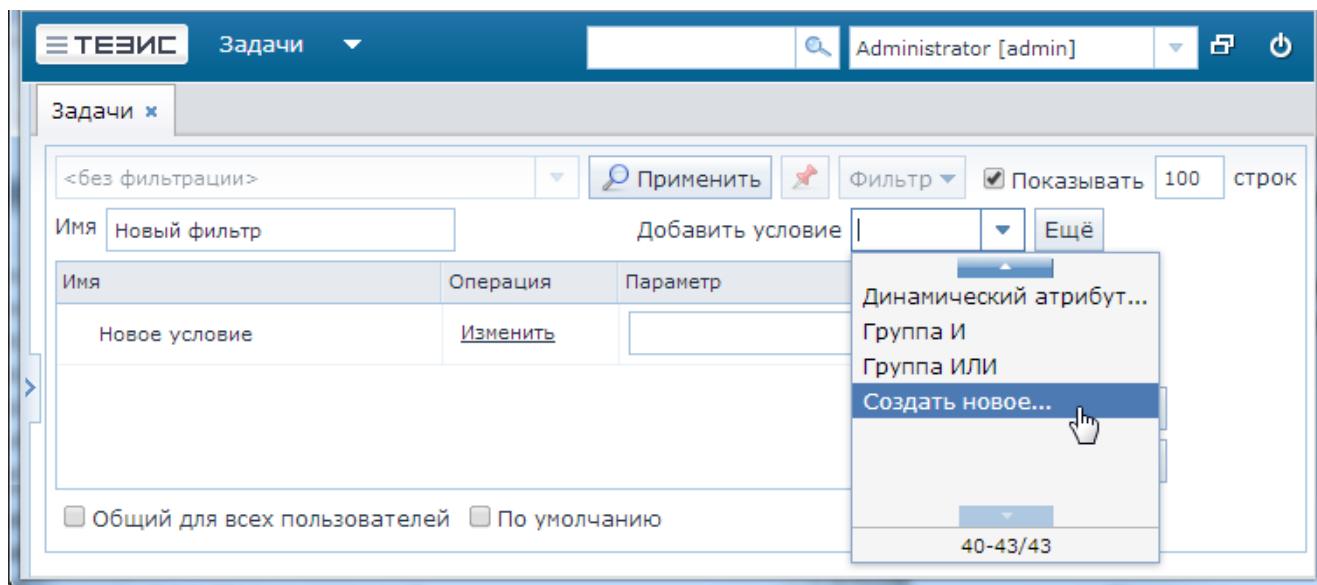


Рисунок 248.

После этого в появившейся строке условия в графе «Операция» необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Откроется окно создания нового условия, в котором необходимо задать условие, используя правила языка JPQL (Рисунок 249).

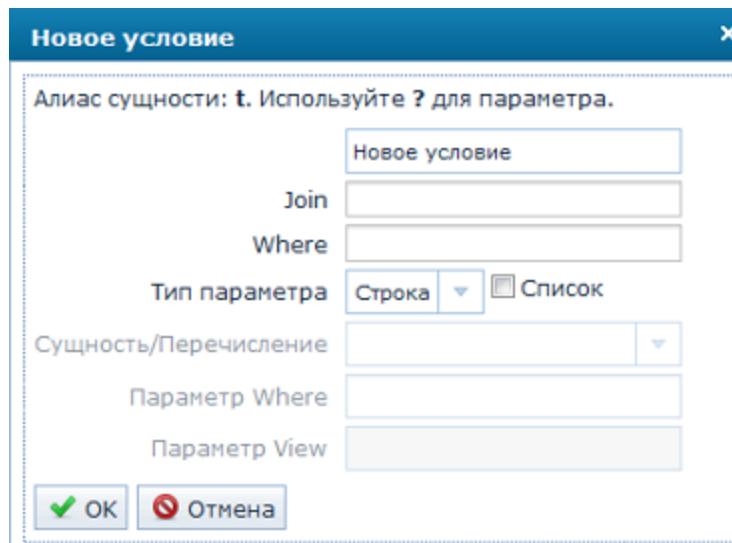


Рисунок 249.

Важно

Для создания общего фильтра необходимо выбрать флажок **«Общий для всех пользователей»**, если он не выбран, фильтр будет считаться локальным и не будет доступен другим пользователям системы.

Рассмотрим подробнее процесс создания фильтра, изображенного на рисунке выше (Рисунок 247).

Фильтр должен отбирать документы, в которых куратором или отправителем является Самсонов И.А.

Сначала следует ввести название фильтра. Затем в списке **«Добавить условие»** необходимо выбрать условие **«Группа ИЛИ»**. Внутри этой группы требуется задать необходимые условия - **«Куратор»** и **«Отправитель»**.

Затем необходимо установить операцию **«=»**. Далее в графе **«Параметр»** необходимо выбрать из выпадающего списка пользователя **«Самсонов И.А.»** и сохранить фильтр, нажав на кнопку . Аналогично можно выбрать документы, связанные с деятельностью отдела или контрагента.

Теперь созданный фильтр можно применить к списку документов, выбрав его в выпадающем списке.

3.2. Действия администратора над задачами и документами

В рамках управления задачами и документами администратор может выполнять общие действия, доступные всем пользователям и действия, соответствующие его роли в процессе выполнения задачи или работе над документами. (подробнее см. *Руководство пользователя*).

Кроме того, администратор может остановить любой процесс до его завершения, нажав на кнопку **«Отменить процесс»** (Рисунок 250).

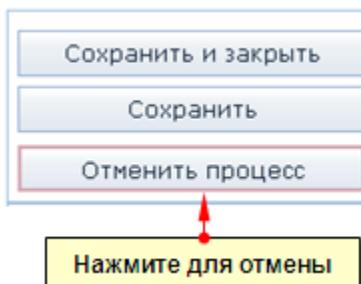


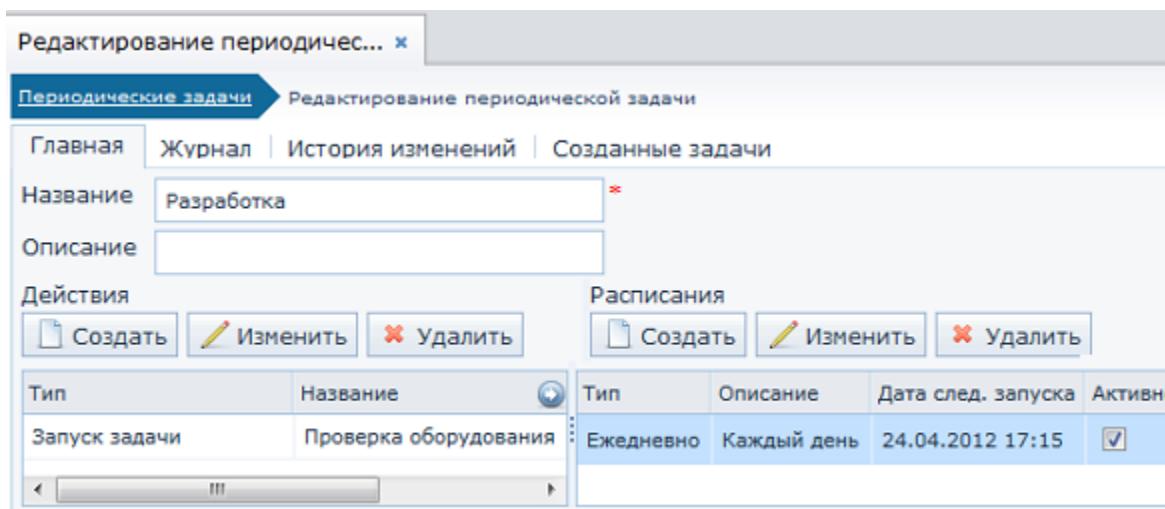
Рисунок 250.

3.3. Работа с периодическими задачами

Механизм периодических задач служит для запуска некоторых действий согласно расписанию. Роль **schedule_task_creator** (Создание периодических задач) даёт возможность создавать периодические задачи. Создание и редактирование типов действий периодических задач доступно только администраторам системы.

Для создания периодических задач в системе должны быть созданы типы действий периодических задач. По умолчанию в системе такое действие одно – «Запуск задачи»

Создание, редактирование и удаление периодических задач осуществляется через пункт меню «Задачи» - «Периодические задачи» - «Редактирование периодических задач» (Рисунок 251).



Тип	Название
Запуск задачи	Проверка оборудования

Тип	Описание	Дата след. запуска	Активно
Ежедневно	Каждый день	24.04.2012 17:15	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 251.

Для создания периодической задачи необходимо нажать на кнопку .

Во время выполнения одной периодической задачи может быть запущено несколько действий (например, создание двух разных задач).

Также периодическая задача может быть выполнена по нескольким расписаниям (например, каждые два дня и каждый последний четверг месяца).

После выбора типа открывается редактор, соотнесённый с данным типом действия (Рисунок 252):

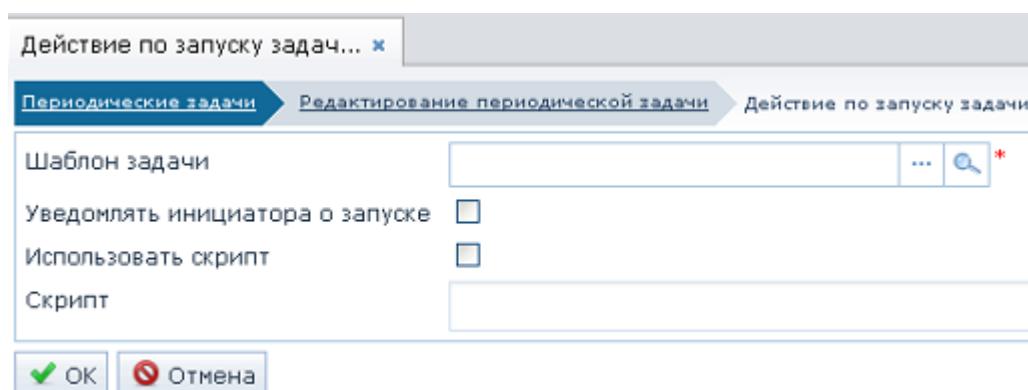


Рисунок 252.

- **Шаблон задачи** – выбирается шаблон, на основе которого будет создана задача. В шаблоне задачи в списке ролей должны быть обязательно указаны инициатор и исполнитель. Если в шаблоне указана длительность задачи, то в созданных планировщиком задачах система рассчитает и проставит дату их завершения.
- **Уведомлять инициатора о запуске** – инициатору задачи, указанному в шаблоне, будет отправлено письмо с сообщением о запуске периодического действия.
- **Использовать скрипт** – существует возможность заполнять значения некоторых полей задачи на основе результатов выполнения groovy-скрипта. Скрипт должен вернуть в модальное окно. Где ключ – имя поля задачи, значение – собственно значение. В скрипте можно использовать следующие переменные:

currentDate – дата, текущая дата

formattedCurrentDate – строка, представление текущей даты в строке

month – строка, имя текущего месяца

taskPattern –TaskPattern, шаблон задачи

Пример скрипта:

```
return [{"taskName": "Заполнить таймшиты за $month", "fullDescr": "Заполнить таймшиты за $month"}]
```

При создании расписания для данного действия, открывается окно, в котором необходимо указать следующие данные:

- **Дата начала** – дата, после которой начинается выполнение действий по данному расписанию.
- **Время запуска** – время, в которое будет произведен запуск действий задачи;
- **Активен** – если флажок не отмечен, действия по данному расписанию не выполняются.

Типы расписаний могут быть следующими:

- **Ежедневно** – через каждые N дней.
- **Еженедельно** – каждые N недель по определённым дням недели.
- **Ежемесячно по определённым числам** – определённые месяцы по определённым числам, либо в последний день.
- **Ежемесячно по определённым дням** – определённые месяцы по определённым дням недели (напр. 2-й вторник месяца или последний четверг).
- **Однократно** – определённое время в определённую дату.

Дата следующего запуска расписания пересчитывается после запуска действия по этому расписанию и после изменения самого расписания.

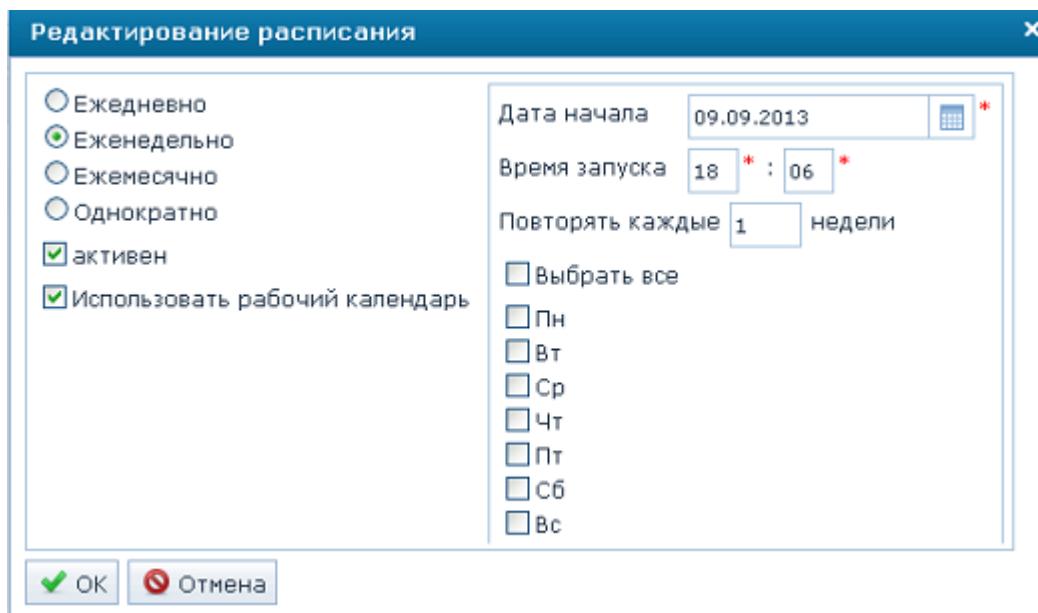


Рисунок 253.

Вкладка «Журнал» содержит записи о выполнении данной периодической задачи.

3.4. Работа с типами задач

Данный справочник предназначен для редактирования существующих в системе типов задач и для создания новых.

Чтобы открыть справочник, нужно выбрать пункт меню «Задачи» - «Типы задач» (Рисунок 254).

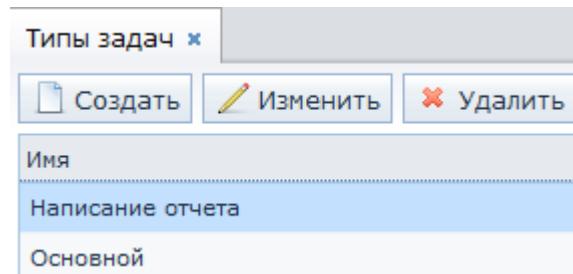


Рисунок 254.

Для создания нового типа необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне нужно заполнить обязательные поля и установить необходимые параметры - название типа задач, параметры видимости полей и обязательность их заполнения (Рисунок 255).

Редактирование типа задач ×

Типы задач → Редактирование типа задач

Имя	Основной *
Код	
Описание	

Основные поля

Поле	Видимость	Обязательность
Безопасность	<input checked="" type="checkbox"/>	
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/>	
Доступ к карточке-основанию	<input checked="" type="checkbox"/>	
История изменений	<input checked="" type="checkbox"/>	
Назначения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не требует подтверждения выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дополнительные поля

Название вкладки Доп. поля *		
<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Название Тип Обязательный атрибут		

Рисунок 255.

Место отображения дополнительных полей в карточках задач можно задать в окне «Системные параметры» (Рисунок 256).

Системные параметры ×

Общие Умолчания | Нумераторы | Параметры

Интервал оповещения о просроченных задачах, минут	1440
Минимальная длительность задачи для оповещения, минут	1440
Максимальный размер загружаемого файла, Мб	20
Шаблон полного имени пользователя	
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать ЭЦП	
Локальный каталог сертификатов	C:\Users\kasanova\Серт
Отображение доп. полей в карточке задачи	<div style="display: flex; align-items: center;"> Главная вкладка <input type="button" value="▼"/> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Главная вкладка <input type="button" value="▼"/> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-top: 5px;"> Отдельная вкладка </div>

Рисунок 256.

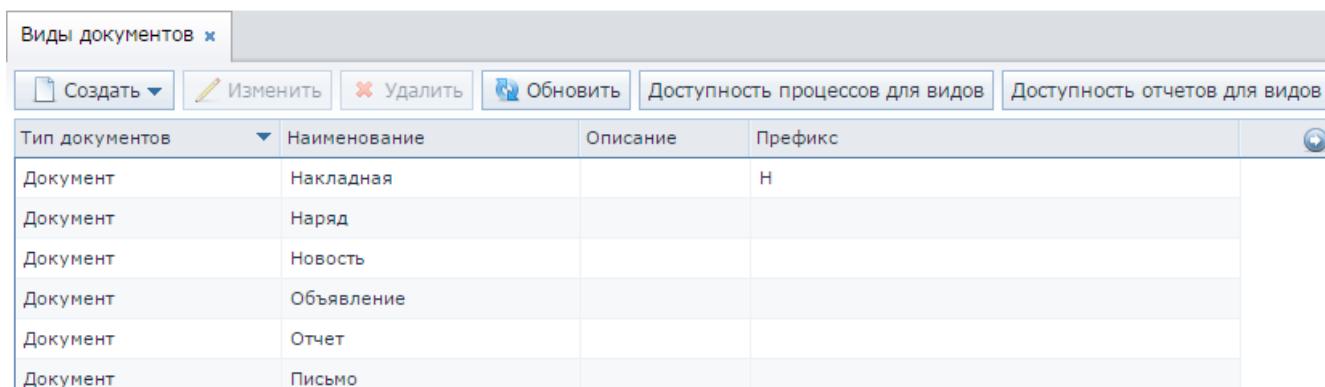
Процесс настройки дополнительных полей в карточке задачи подробно рассмотрен в разделе 3.7.1.

3.5. Работа с видами документов

Справочник «**Виды документов**» позволяет создавать и редактировать виды документов.

Отличие вида документа от типа состоит в том, что тип изменять нельзя, в то время как вид документа может быть изменен. Вид позволяет управлять видимостью и обязательностью заполнения полей документа, а также определяет, какие процессы разрешены для запуска по карточке и какие отчеты по ней можно формировать. А тип определяет перечень отображаемых полей, процессов по карточкам, возможность редактирования карточки документа или договора, ограничения списков документов и договоров.

Для того чтобы перейти к просмотру видов документов, необходимо выбрать подпункт «**Виды документов**» в пункте меню «**Документы и договоры**». Откроется окно редактирования видов документов (Рисунок 257).

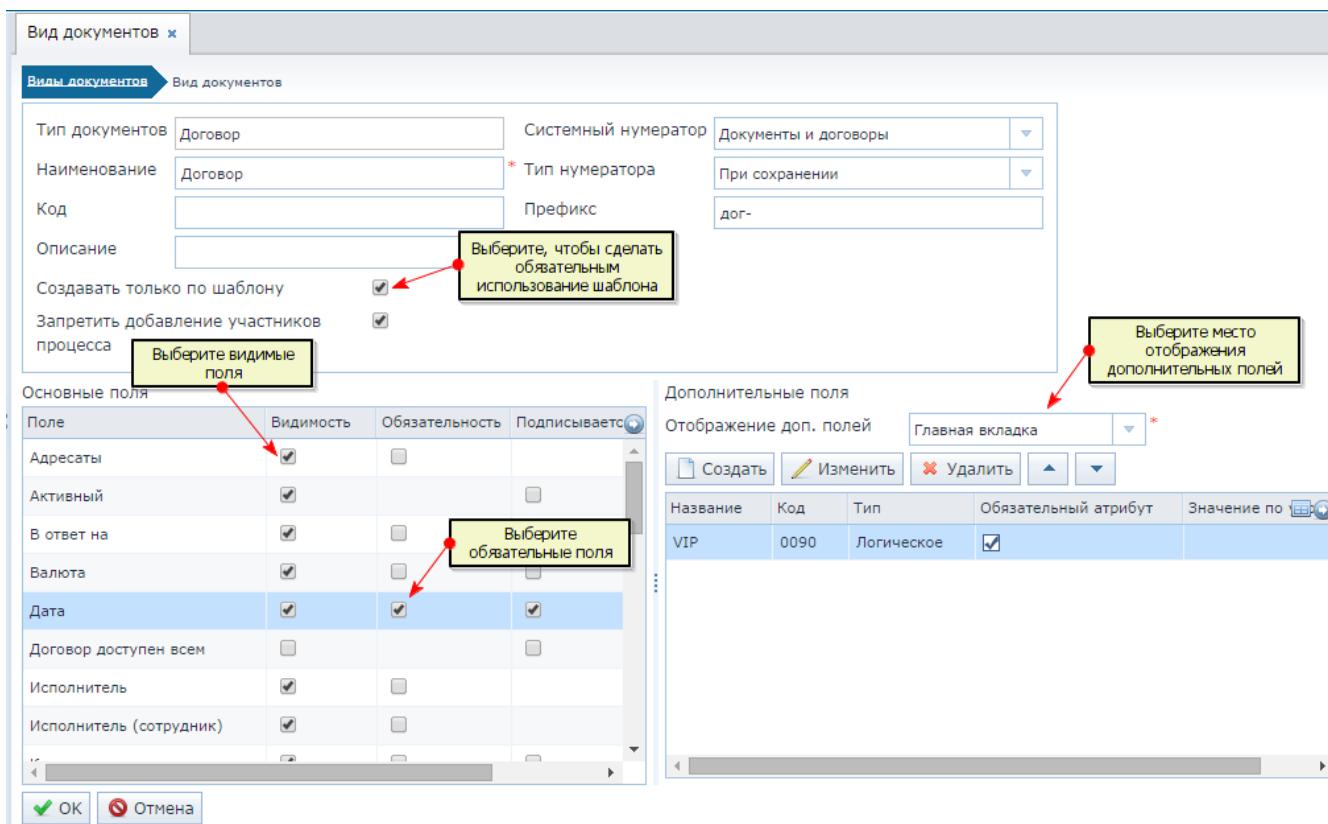


Тип документов	Наименование	Описание	Префикс	
Документ	Накладная		Н	
Документ	Наряд			
Документ	Новость			
Документ	Объявление			
Документ	Отчет			
Документ	Письмо			

Рисунок 257.

В нем можно создавать, изменять и удалять виды документов. Список видов документов можно обновить с помощью нажатия на кнопку .

Для перехода к редактированию вида документа необходимо дважды нажать на соответствующую строку таблицы или на кнопку (Рисунок 258).



Вид документов

Тип документов: Договор

Наименование: Договор

Код:

Описание:

Создавать только по шаблону

Запретить добавление участников процесса

Выберите видимые поля

Основные поля

Поле	Видимость	Обязательность	Подписывается
Адресаты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Активный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В ответ на	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Валюта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор доступен всем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель (сотрудник)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Системный нумератор: Документы и договоры

* Тип нумератора: При сохранении

Предфикс: дог-

Выберите, чтобы сделать обязательным использование шаблона

Выберите видимые поля

Выберите обязательные поля

Выберите место отображения дополнительных полей

Дополнительные поля

Отображение доп. полей: Главная вкладка

Создать Изменить Удалить

Название	Код	Тип	Обязательный атрибут	Значение по
VIP	0090	Логическое	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK Отмена

Рисунок 258.

При создании вида документа необходимо выбрать тип документа, на основе которого создается вид документа, указать наименование вида, его описание и, по необходимости, выбрать нумератор.

Нумератор определяет, как будут нумероваться документы создаваемого вида (подробнее о создании и редактировании нумераторов см. раздел 2.13).

Нумерация может осуществляться при сохранении или создании документа в зависимости от выбора типа нумератора.

Если системный нумератор и тип нумератора не выбраны, то при создании документа поле с его номером будет пустым.

При выборе флашка «Создавать только по шаблону» при создании документа данного вида будет обязательным выбор шаблона. Выбор флашка «Запретить добавление участников процесса» позволяет зафиксировать выбор участников при помощи шаблона, чтобы инициатор документа или договора не мог добавлять новых участников процесса, запускаемого по документу/договору.

В левой части экрана можно настроить видимость и обязательность полей документа.

Видимость поля определяет, будет ли поле доступно для просмотра и заполнения при работе с карточкой документа.

Обязательность поля означает, что данное поле будет являться обязательным для заполнения при работе с карточкой документа.

Для того чтобы сделать поле видимым или обязательным, достаточно поставить отметку в соответствующей ячейке таблицы.

Для того чтобы поле было невидимым или необязательным, необходимо снять соответствующую отметку.

В правой части экрана можно создавать дополнительные поля. Для этого нужно нажать на кнопку  и в открывшемся окне ввести название и тип атрибута (Рисунок 259).

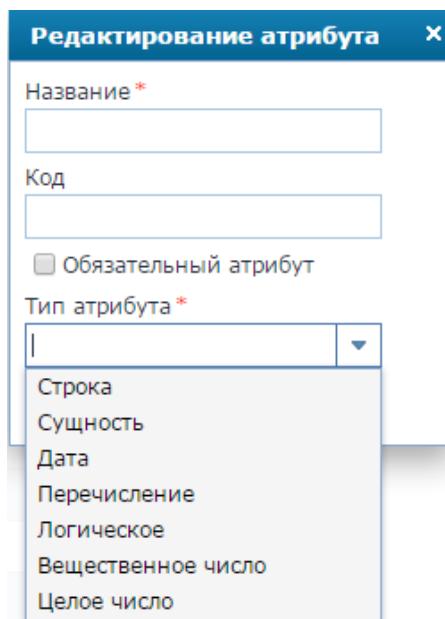


Рисунок 259.

В зависимости от выбранного типа атрибута необходимо ввести дополнительные параметры. Если атрибут является обязательным, следует установить флажок в соответствующем поле.

Место отображения новых полей в карточке документа/договора (главная вкладка или отдельная вкладка) можно настроить в редакторе вида документа (Рисунок 260).

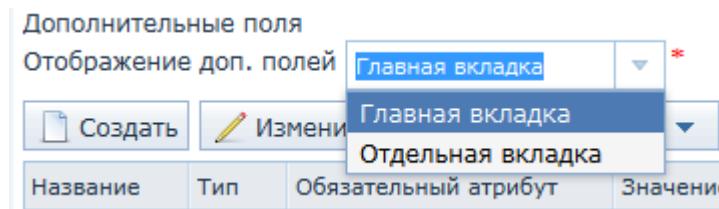


Рисунок 260.

Если выбрана «Главная вкладка», то дополнительные поля будут отображаться на главной вкладке редактирования.

В случае если выбрана «Отдельная вкладка», будет создана новая вкладка «Дополнительные поля», на которой будут отображаться созданные поля.

Процесс настройки дополнительных полей в карточке документа подробно рассмотрен в разделе 3.4.

Виды документов также могут создаваться путем копирования уже существующих видов. Для этого в списке видов документов необходимо нажать «Создать» - «Копировать». В новый вид будут скопированы все настройки отображения полей и обязательности их заполнения, а также данные нумератора и дополнительные поля существующего вида документов.

Кнопка позволяет удалить вид документа.

Внимание

Удаление системных видов документов («Письмо» и «Договор») может повлечь за собой нарушение работы системы!

Не удаляйте системные виды документов без существенной необходимости!

Кнопка позволяет задавать соответствия между видами документов и процессами по ним.

Для этого в карточке «Виды документов» необходимо выбрать нужный вид и нажать на кнопку . В открывшемся окне требуется указать процессы, доступные для выбранного вида документа или договора.

Если отмечено поле «Все процессы», то возможен запуск всех процессов, доступных

для данного типа карточки.

В случае выбора поля «Только выбранные» необходимо указать процессы, доступные для соответствующего вида документа или договора.

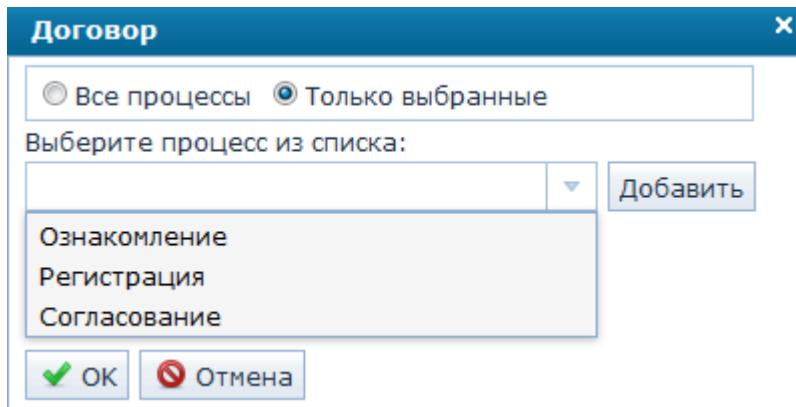


Рисунок 261.

3.6. Настройка шаблонов документов/договоров с «жестким» назначением пользователей на роли

В системе есть возможность запретить удаление или изменение участников, назначенных на роли в процессе при применении шаблона документа или договора. Для этого необходимо в меню редактирования вида документа: «Документы и договоры» - «Виды документов», отметить флажки «Создавать только по шаблону» и «Запретить добавление участников процесса».

Теперь необходимо создать новый шаблон для данного вида документа или отредактировать существующий. Для этого в шаблоне необходимо открыть вкладку «Процессы», выбрать любой процесс, например «Согласование». В шаблоне станет доступна колонка «Блок», позволяющая заблокировать изменение пользователей. Теперь необходимо добавить необходимые роли и назначить на них пользователей.

Шаблоны договоров > Договор Лицензионный (Шаблон договора)

Наименование шаблона **Договор Лицензионный**

Детали | Вложения (1) **Процессы**

Добавить процесс... **Удалить**

Процесс	Запущен	Кол-во запусков
Согласование	<input type="checkbox"/>	0
Регистрация	<input type="checkbox"/>	0

Добавить роль... **Удалить**

Роль	Пользователь	Очередность	Длительность	Ед. времени	E-mail	Трэй	Блок
Инициатор	Логинов С. З. [admin] (Системный администратор)	8	час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Верещагин И. О. [sog2] (руководитель отдела)	1	8	час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Гаршина А.В. [sog3] (Главный бухгалтер)	2	8	час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Согласующий	Романцев Р. М. [con] (Юрист)	8	час	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Утверждающий	Краснов А. В. [utv] (Директор)						

Рисунок 262.

Кнопка с изображением замка позволяет заблокировать или разблокировать назначение другого пользователя на указанную роль или удаление роли.

3.7. Динамические атрибуты

3.7.1. Дополнительные атрибуты для задач

Процесс настройки дополнительных полей в карточке задачи происходит в окне типов задач. Для того чтобы просмотреть список типов задач необходимо выбрать пункт меню «Задачи» - «Типы задач» (Рисунок 263).

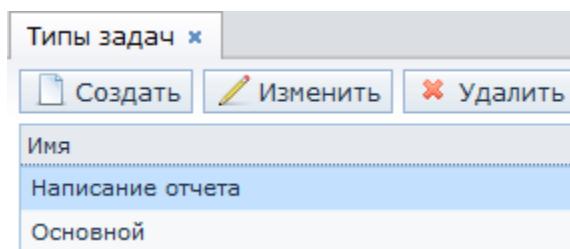
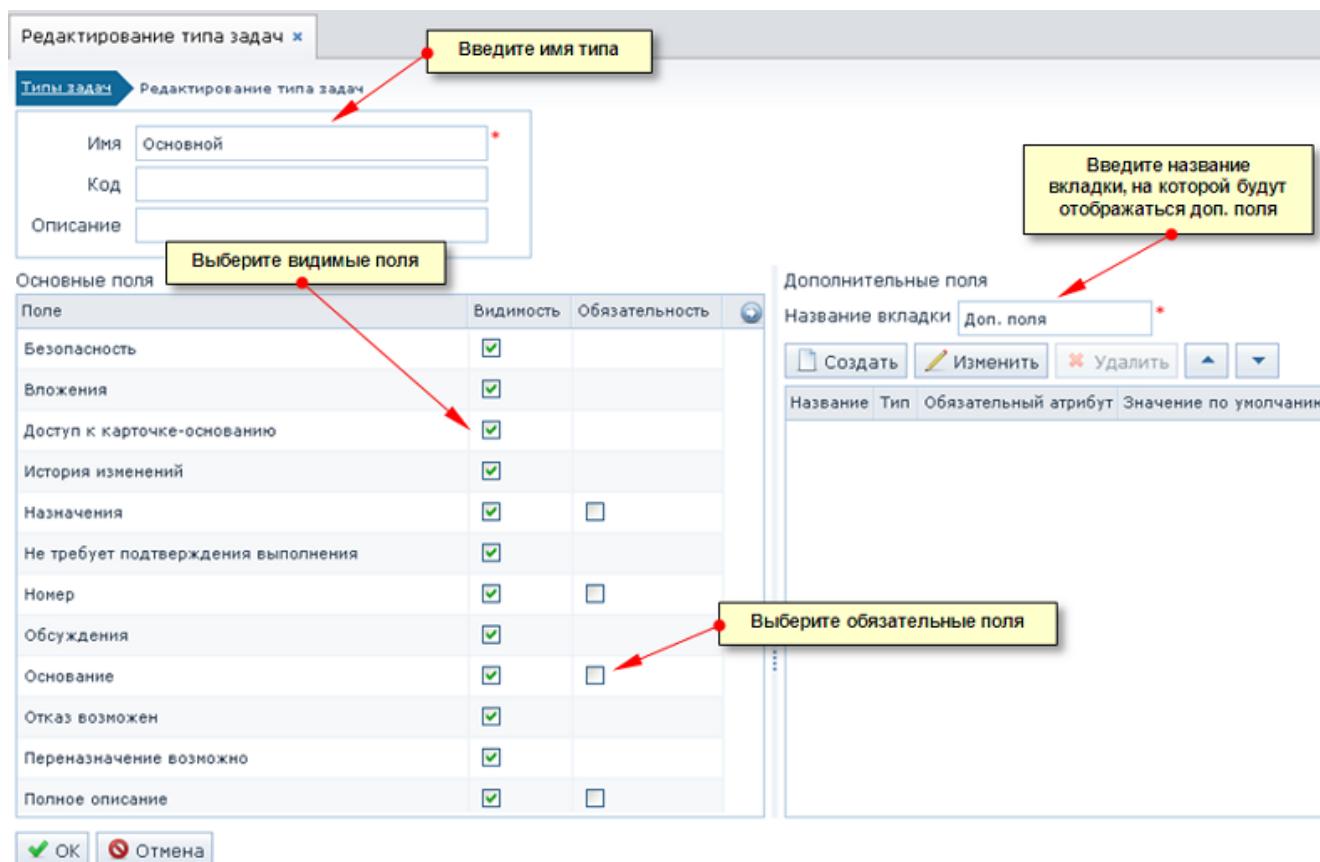


Рисунок 263.

Для создания нового типа задач нужно нажать на кнопку .

После этого откроется окно «Редактирование типа задач» (Рисунок 264), в которой нужно заполнить необходимые поля.



Поле	Видимость	Обязательность
Безопасность	<input checked="" type="checkbox"/>	
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/>	
Доступ к карточке-основанию	<input checked="" type="checkbox"/>	
История изменений	<input checked="" type="checkbox"/>	
Назначения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не требует подтверждения выполнения	<input checked="" type="checkbox"/>	
Номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обсуждения	<input checked="" type="checkbox"/>	
Основание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отказ возможен	<input checked="" type="checkbox"/>	
Переназначение возможно	<input checked="" type="checkbox"/>	
Полное описание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Отмена

Рисунок 264.

В левой части экрана можно указать, какие поля для этого типа будут видимы, а какие обязательны для заполнения с помощью выбора соответствующих флажков.

Данная функциональность настраивается администратором системы.

В правой части экрана можно добавлять дополнительные поля к соответствующему типу задач. При создании задачи указанного типа они будут отображаться в окне редактирования.

Для того чтобы создать дополнительное поле необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне нужно ввести «Название» и «Тип атрибута» (Рисунок 265).

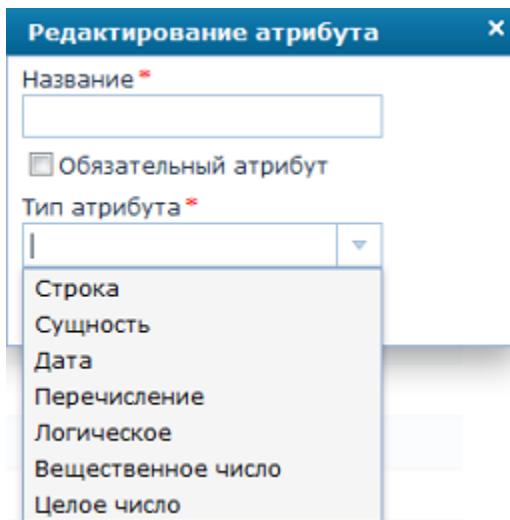


Рисунок 265.

В случае если данный атрибут является обязательным, нужно отметить флажок в соответствующем поле.

Важно

Место расположения дополнительных полей в карточке задачи определяется в экране системных параметров.

Для редактирования или удаления существующих типов задач необходимо нажать на кнопку или соответственно.

3.7.2. Дополнительные атрибуты для документов и договоров

Процесс настройки дополнительных полей в карточке документа происходит в окне редактирования видов документа.

Для того чтобы открыть его нужно выбрать пункт меню «Документы и договоры» - «Виды документов». В открывшемся окне следует выбрать вид документа – договор или документ, и открыть его двойным нажатием левой кнопкой мыши.

Создать новый вид документов возможно путем нажатия на кнопку . После этого откроется окно редактирования вида документов (Рисунок 266).

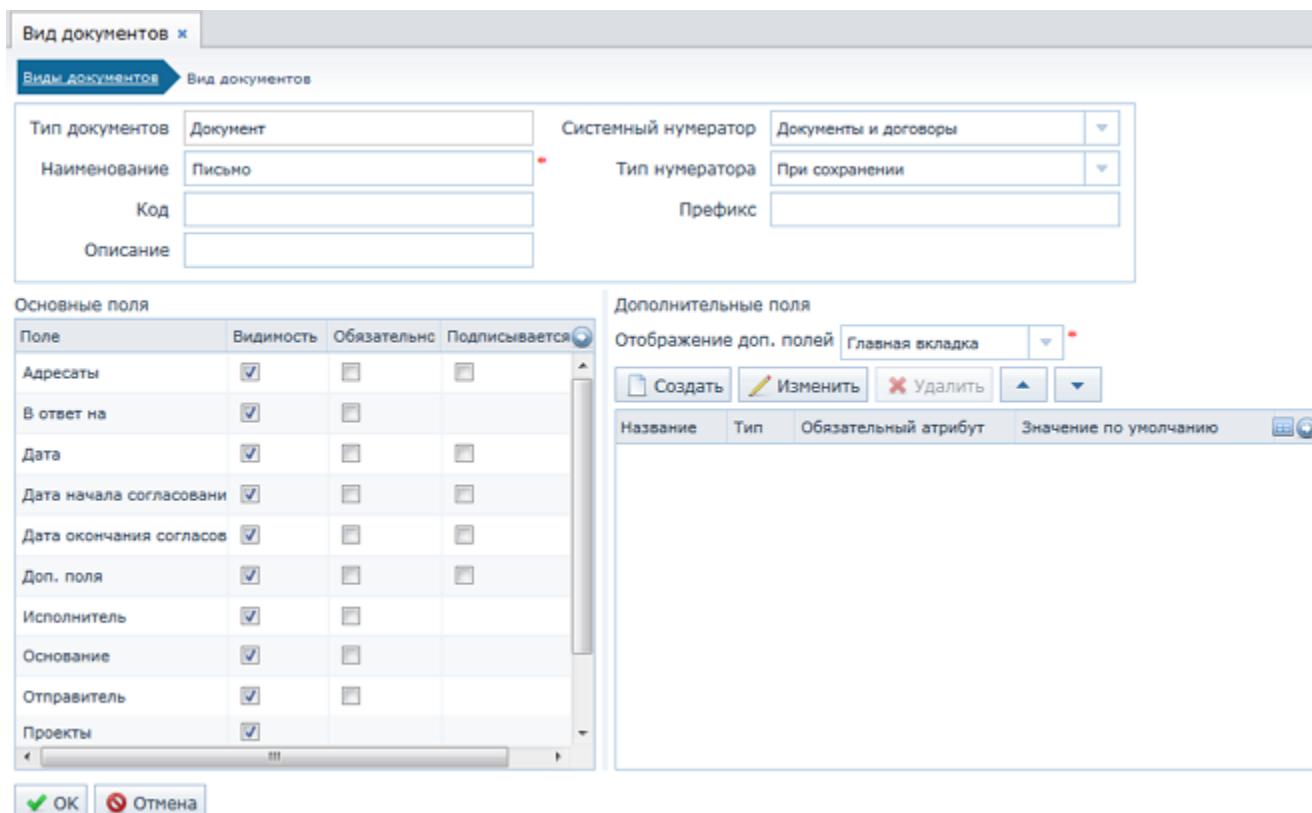


Рисунок 266.

В левой части экрана устанавливается, какие поля для этого вида документов будут видимы, а какие обязательны (настраивается соответствующими галочками для каждого поля). Данная функциональность настраивается администратором системы.

В правой части экрана представлена возможность добавлять **дополнительные поля** к соответствующему виду документов. При создании документа указанного вида они будут отображаться в окне редактирования.

Для того чтобы создать дополнительное поле необходимо нажать на кнопку .

В открывшемся окне необходимо ввести «**Название**» и «**Тип атрибута**». В случае если данный атрибут является обязательным, нужно поставить флажок в соответствующем поле.

Для договора дополнительные поля настраиваются аналогично.

3.8. Поиск задачи/документа по штрих-коду

Для задач/документов может быть напечатан уникальный штрих-код.

Штрих-код может быть сформирован в двух вариантах: «pdf417» (Рисунок 267) и «code128» (Рисунок 268).



Рисунок 267.



-3345710520122259113 -6248657826705583980

Рисунок 268.

Тип штрих-кода можно поменять через пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры» - вкладка «Умолчания» - поле «Печать штрих-кода» (Рисунок 269).

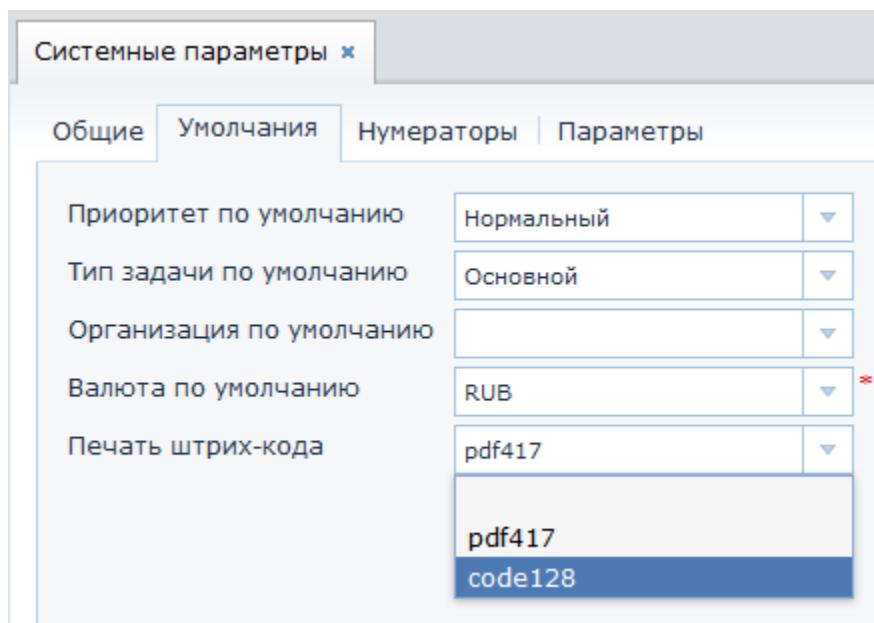


Рисунок 269.

Каждый штрих-код в системе является **уникальным**.

Для поиска по штрих-коду необходим сканер и программное обеспечение, которое позволяет интерпретировать ввод сканера как клавиатурный ввод.

Поиск осуществляется через поле полнотекстового поиска.

1. Установить курсор в поле поиска и просканировать штрих-код. Должен открыться редактор карточки.
2. Если проставить префикс в программе работы со сканером, то можно настроить, чтобы фокус переставлялся в поле полнотекстового поиска. Префикс состоит из двух клавиш. Коды клавиш задаются параметром `thesis.barcodeShortcutPrefix`.
По умолчанию используется последовательность клавиш End(35), F9(120). Числа в параметрах соответствуют кодам клавиш

3.9. Поиск задачи/документа по QR-коду

Для задач/документов можно напечатать QR-код (Рисунок 270).



Рисунок 270.

Печать QR-кода можно выбрать через пункт меню «Администрирование» - «Системные параметры» - вкладка «Умолчания» - поле «Печать штрих-кода» (Рисунок 271).

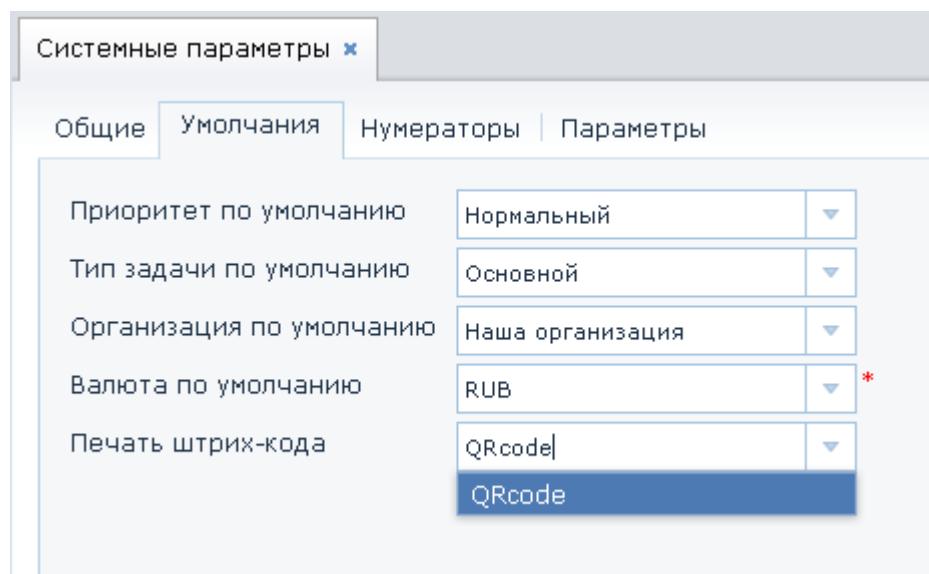


Рисунок 271.

Для поиска по QR-коду необходима веб-камера, смартфон и любое программное обеспечение, которое позволяет считывать QR-код.

Глава 4. Организация холдинговой структуры

Модуль «**Единый холдинг**» предназначен для автоматизации рабочих процессов, связанных с обработкой документов, а также для контроля исполнения поставленных задач и резолюций в организациях с холдинговой структурой, осуществляющих информационный обмен в рамках единого информационного пространства.

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Анализ взаимодействия самостоятельных учреждений, входящих в одну холдинговую структуру в разрезе информационных потоков.
- Создание в единой базе данных системы **ТЕЗИС** условий для автономного функционирования систем электронного документооборота (далее СЭД) отдельных учреждений холдинговой структуры.
- Создание механизмов взаимодействия систем отдельных учреждений, взаимодействующих между собой в единой базе данных системы **ТЕЗИС**.

4.1. Группы доступа

Для систематизации прав доступа к информации в модуле существует несколько групп доступа, различия между которыми представлены в таблице ниже (Таблица 8).

Таблица 8. - Группы доступа для холдинговой структуры

Группа доступа	Возможность просмотра
Полный доступ	всех задач и всех документов
Полный доступ (Организация)	всех задач и всех документов в рамках одного учреждения
Делопроизводитель	своих задач и всех документов в рамках одного учреждения
Руководитель подразделения	задач и документов, принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения в рамках учреждения
Руководитель департамента	задач и документов, принадлежащих сотрудникам соответствующего подразделения и всех подчиненных подразделений в рамках учреждения

Ограниченный
доступ

своих задач и своих документов

Подробнее об управлении группами доступа см. раздел 2.2.

4.2. Особенности работы в условиях единой базы данных

Модуль «Единый холдинг» обеспечивает независимость документооборота для каждой из организаций, работающих в единой базе данных. Это значит, что сотрудники отдельных предприятий не имеют доступа к информации, принадлежащей другим организациям.

Данное условие распространяется на следующую информацию:

- Задачи, группы задач и периодические задачи.
- Документы и договоры.
- Справочники сотрудников, контрагентов и проектов.
- Номенклатура дел.
- Шаблоны задач, групп задач, документов и договоров.

Исключение составляют пользователи, входящие в группу доступа «Полный доступ».

Общими для всех пользователей являются справочники должностей, банков и валют, и т.п.

Если при формировании любого шаблона системы будет установлен параметр «Общий для всех пользователей», то такой шаблон будет доступен только сотрудникам организации, в которую входит создатель шаблона, но не всем организациям холдинга.

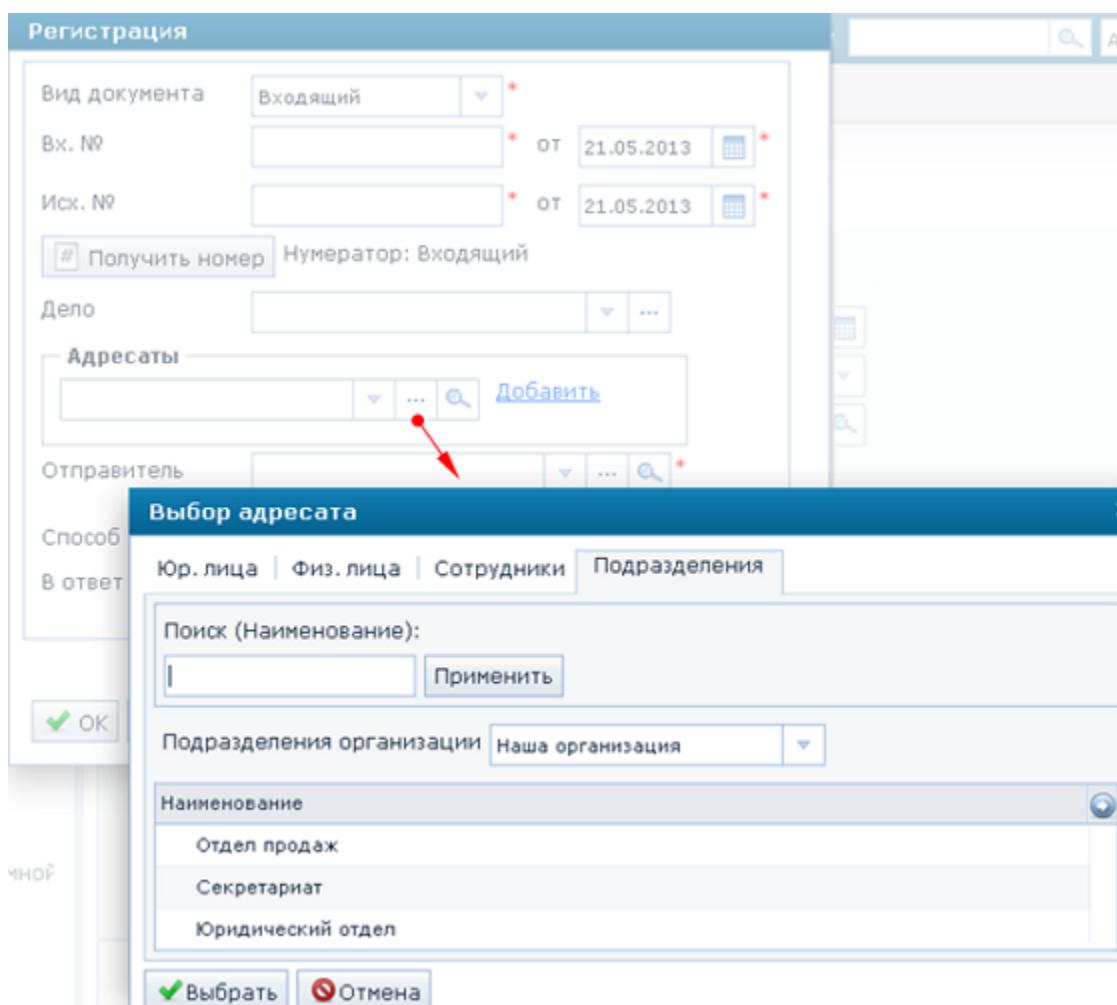
4.3. Взаимодействие между СЭД, работающими в единой базе данных

4.3.1. Отправка документов

Подготовленный, согласованный и утвержденный документ передается на регистрацию с помощью процесса «Регистрация» или регистрируется с помощью кнопки .

При передаче документа инициатор процесса заполняет все поля в форме «Отправка на регистрацию» или подтверждает информацию, если поля были заполнены с помощью данных из шаблона документа.

Для организации перемещения документа между организациями, зарегистрированными в единой базе данных по технологии «безбумажного» документооборота, в поле «Адресат» формы «Регистрация» необходимо выбрать соответствующую организацию (форма «Выбор адресата», вкладка «Подразделения») (Рисунок 272).



Регистрация

Вид документа: Входящий *
 Вх. №: * от 21.05.2013 *
 Исх. №: * от 21.05.2013 *

Получить номер Нумератор: Входящий

Дело:

Адресаты: Добавить

Отправитель:

Выбор адресата

Способ: В ответ

Юр. лица | Физ. лица | Сотрудники | Подразделения

Поиск (Наименование):

Подразделения организации: Наша организация

Наименование:

- Отдел продаж
- Секретариат
- Юридический отдел

Выбрать | Отмена

Рисунок 272.

В случае если в качестве адресата выбрана организация, работающая в этой же базе данных, работнику канцелярии, получившему документ на регистрацию, нужно сгенерировать исходящий номер и нажать на кнопку .

На основании этого исходящего документа программа автоматически сформирует входящий документ для адресата, перенесет в него всю информацию, вложения и т.п., укажет в группе канцелярских полей вид документа «Входящий» и установит автоматическую связь между двумя документами.

4.3.2. Получение документов

При получении уведомления о поступлении электронного документа в системе **ТЕЗИС** работник канцелярии организации-адресата осуществляет регистрацию входящего документа, путем нажатия на кнопку или отправляет документ на регистрацию с помощью процесса «Регистрация».

При этом поле «Исх. №» уже будет заполнено соответствующим значением из исходящего документа организации-отправителя.

При нажатии на кнопку сформированный номер будет автоматически указан в соответствующем поле исходного документа организации-отправителя.

После завершения процесса регистрации входящий документ может быть отправлен на резолюцию или ознакомление.

4.4. Тиражирование объектов холдинговой структуры

Тиражирование объектов холдинговой структуры рекомендуется производить в следующей последовательности:

- В справочник «Наши организации» необходимо внести данные по всем организациям холдинговой структуры, использующим систему **ТЕЗИС**. Это необходимо для разграничения видимости в пределах организации, а также ведения номенклатуры дел и работы с документами и договорами.
- В справочник «Подразделения» нужно внести организационную структуру всех предприятий, которые участвуют в рабочих процессах, протекающих в холдинге.
- Вводить пользователей системы рекомендуется по организациям по списочно.
- Для удобства и ускорения процесса ввода данных о реальных пользователях в систему рекомендуется копировать имеющиеся соответствующие записи в справочнике «Пользователи». При необходимости можно скорректировать перечень ролей вновь созданного пользователя и включить его в другую группу доступа. После заполнения всех данных о новом пользователе и нажатия на

кнопку необходимо подтвердить, что пользователь является сотрудником – откроется окно с вопросом «*Пользователь является сотрудником?*» , в котором нужно нажать на кнопку "Да", а также подтвердить перезаполнение полей.

Поле «**Подразделение**» на форме «**Редактирование сотрудника/Детали**» на данном этапе можно не заполнять.

- После ввода в систему данных обо всех сотрудниках в справочнике «**Подразделения**» необходимо выбрать соответствующую организацию, необходимый департамент или отдел. Нажав на кнопку , в открывшейся форме «**Сотрудники**» необходимо выбрать соответствующего сотрудника и подтвердить выбор (нажать на кнопку).
- Шаблоны (задач, документов, договоров, групп задач), общие для всех сотрудников текущей организации, рекомендуется создавать от имени системного администратора этой же организации (роль **Administrators**, группа «**Полный доступ (Организация)**»). При этом необходимо отметить флажок «**Общий для всех пользователей**».

Пользовательские (локальные) фильтры поиска, папки поиска и т.п. могут быть созданы пользователями в процессе эксплуатации системы **ТЕЗИС**.