

Конструкторы Docsvision 5

Создание вида карточки

Способы создания карточки

Новый вид карточки можно создать 2 мя способами:

Вариант 1. Путем копирования существующего вида карточки в системе;

Вариант 2. Путем создания нового вида с нуля (без копирования).

Основное отличие варианта создания копированием заключается в том, что при копировании в создаваемый вид перенесутся:

Настройки справочника видов карточки;

Настройки состояний;

Настройки ролевой модели.

Примечание. Настройки веб-разметок в любом случае нужно будет создавать заново.

Чтобы определить, какой вариант создания вида карточки больше подходит, необходимо отталкиваться от требований ТЗ, определить, есть ли сходство уже существующих видов карточек в системе или они кардинально разные:

Посмотреть по набору атрибутов КД;

Посмотреть, какие предполагаются статусы у КД в процессе работы с ней;

Посмотреть, какие пользовательские роли предполагается настроить для работы с КД.

Если расхождения минимальны, то есть смысл использовать вариант 1. В ином случае – вариант 2.

Необходимо отметить, что вносить изменения в виды карточек решения «Управление документами» запрещается. То есть любые изменения можно вносить только после копирования вида карточки. Это связано с тем, что

При обновлении системы могут возникнуть конфликты, которые необходимо будет разрешить;

При обновлении системы все изменения, внесенные в решение «Управление документами» перезагрузятся и наработки потеряются.

Согласно ТЗ, КД «Заявление на гарантийный ремонт» имеет определенный набор атрибутов, и в процессе работы с карточкой определены статусы КД. На текущий момент в системе имеется только решение «Управление документами», и ни один из видов данного решения не схож с требуемой КД. В связи с чем, создать новый вид карточки лучше, воспользовавшись вариантом 2.

Создание вида карточки

Чтобы создать вид карточки, нужно открыть «Справочник видов карточек» в разделе «Конструкторы и справочники» windows -клиент.

Карточка — элемент системы Docsvision, предназначенный для упорядоченного хранения сведений о внешних объектах и процессах, информация о которых является предметом учета, хранения и обработки. Карточки делятся на типы. В справочнике видов карточек карточки представлены следующими базовыми типами:

Документ;

Задание;

Группа заданий;

Бизнес-календарь;

Согласование.

Деление карточек на типы недостаточно: тип карточки уточняется добавлением к нему вида. Например, есть документ, а есть «Заявление на гарантийный ремонт» — это вид документа. Вид может иметь дочерние виды, которые наследуют какие-то его особенности, а какие-то могут иметь свои. Так и получается дерево видов. Все эти виды хранятся в справочнике видов карточек.

После того, как открыто главное окно Справочника видов карточек, необходимо нажать на кнопку со стрелкой в правой части поля «Тип карточки» и выбрать тип карточки «Документ».

Необходимо создать вид карточки, который будет наследоваться от вида «Документ», поэтому установим курсор на виде «Документ». После в ленте справочника необходимо нажать на кнопку «Добавить вид», в результате чего создастся новый вид для текущего типа карточки (в данном случае – Документ).

Автоматически созданному новому виду карточки присвоится наименование. Необходимо изменить наименование на то, которое требуется: на «Заявление на гарантийный ремонт».

В дереве в столбце «Настройки» при создании нового вида автоматически отобразится «Родительские». Значение данного столбца зависит от настроек наследования, которые отображены на вкладке Общие в правой части экрана. Область «Наследование» позволяет настроить наследование параметров родительского вида (в данном случае наследовали от вида «Документ» для дочернего вида «Заявление на гарантийный ремонт»). По умолчанию дочерний вид будет использовать настройки Ролей, Состояний и Разметок того типа или вида, на основе которого он был создан. По ТЗ нужно для вида карточки нужно настроить собственные настройки Ролей, Состояний, поэтому необходимо изменить параметры наследования, установленные по умолчанию.

На вкладке «Общие» в области «Наследование» необходимо выбрать вариант наследования «Все собственные». Данный вариант позволяет изменять настройки Ролей, Состояний для нового вида.

Согласно ТЗ предстоит использовать индивидуальные настройки для выбранного вида карточки, в связи с чем необходимо установить флаг

«Собственные настройки справочника видов». Параметр «Собственные настройки справочника видов» действует исключительно на наследование настроек расширений справочника видов — данные настройки размещаются на второй и последующих вкладках. На наследование (или отключение наследования) настроек, устанавливаемых на вкладке «Общие», данный параметр не распространяется.

После сохранения настроек на вкладке «Общие» в области «Наследование» в левой части поле «Настройки» поменяло значение на «Собственные, Настройки вида».

Для начала работы с карточкой документа настроек в Справочнике видов карточек достаточно. По мере наращивания функциональности по работе с КД, возможно, что появится необходимость вернуться к настройкам в справочнике и вид карточки донастроить.

Настройка решения, непосредственного создания вида карточки, начинается со справочника видов карточек. В справочнике указываются настройки для вида карточки, которые в последующем повлияют на поведение вида.

Добавление и редактирование метаданных

В рамках реализации собственной функциональности, часто необходимо иметь возможность записывать данные, которые не предусмотрены стандартной функциональностью системы. Для хранения подобной информации в карточке необходимо создавать собственные поля. В этом уроке рассмотрим каким образом можно редактировать метаданные карточек.

Начало работы с конструктором состояний

Конструктор состояний находится в системной папке «Конструкторы и справочники»:

Выбор вида карточки

Работу с конструктором необходимо начать с выбора Библиотеки карточек «Базовые объекты», а затем вида карточки «Заявление на гарантийный ремонт» на панели инструментов.

1.1.1. Блокировка вида карточки для редактирования

Конструктор состояний и еще несколько конструкторов (конструктор ролей, конструктор скриптов, справочник видов карточек) поддерживают возможность параллельной работы пользователей с условием: пользователи должны настраивать разные виды карточек, то есть настройки одного вида может настраивать только один пользователь. Поэтому пользователь должен заблокировать для редактирования вид карточки, который настраивает. При блокировке вида карточки в одном конструкторе, например, в конструкторе состояний, карточка заблокируется и в других конструкторах (в конструкторе ролей, конструкторе скриптов, справочнике видов карточек).

Перед началом работы нужно заблокировать вид карточки «Заявление на гарантийный ремонт». Только после блокировки пользователь сможет редактировать настройки конструктора состояний. На ленте конструктора состояний в виде значка «Замок» на кнопке блокировки:

вид карточки не заблокирован.

Нужно нажать на ленте на эту кнопку, подтвердить установку блокировки для редактирования. Значок на кнопке блокировки изменится на

вид карточки заблокирован для изменения другими пользователями

Настройки конструктора станут доступны для редактирования. Вид будет заблокирован для редактирования во всех конструкторах, поддерживающих параллельную работу нескольких пользователей.

После окончания настроек необходимо снять блокировку, при снятии блокировки данный вид станет доступен для изменения другим пользователям.

При снятии блокировки система выведет сообщение:

Если нужно сохранить внесенные в настройки изменения, то нужно нажать на «Да».

Создание состояний

Настроенный набор состояний и операций переходов между ними в системе Docsvision называется Автоматом состояний.

Чтобы создать состояние, нужно в пустом месте в области автомата состояний нажать левой кнопкой мыши. Удерживая кнопку нажатой, нарисовать нарисуйте прямоугольник. Получившийся блок соответствует одному состоянию.

Автоматически название подставляется по умолчанию: «Состояние 1». Чтобы переименовать состояние, в контекстном меню, открываемом двойным кликом по блоку или правой кнопкой мыши, необходимо выбрать пункт «Переименовать».

В открывшемся диалоговом окне необходимо указать название состояния и локализованные названия.

Наименование состояния необходимо указать на английском языке. При этом если нужно, чтобы отображение в системе было на русском языке, достаточно указать значение с локалью «ru» и язык интерфейса системы указать как русский. Пример настроек, например, состояния «Подготовка»:

Данным способом необходимо создать все необходимые состояния.

Настройка состояний для карточек Документ и Задание имеет отличия. Если состояния для документа обычно настраиваются с чистого листа, то для карточек заданий существует заранее созданный жизненный цикл. Поэтому, когда пользователь желает создать состояния для карточки задания и выбирает нужный вид, в Конструкторе состояний будут отображён автомат состояний — система жизненного цикла карточки.

Выбор начального состояния

Любое из созданных состояний может быть начальным, то есть карточка данного вида при создании будет находиться именно в том состоянии, для которого поставлен флаг Начальное состояние.

Чтобы выбрать начальное состояние, нужно выбрать в области Автомат состояний прямоугольник, обозначающий состояние объекта, «Подготовка». Правой клавишей мыши вызвать контекстное меню и выбрать команду «Начальное состояние»

Выделенное состояние становится начальным, что сопровождается цветовой индикацией: начальное состояние отображается прямоугольником зелёного цвета, а все другие состояния — голубого.

Первый нарисованный прямоугольник в области Автомата состояний по умолчанию является начальным состоянием.

Начало работы с конструктором ролей

Для начала работы необходимо открыть конструктор ролей в системной папке «Конструкторы и справочники»:

Рисунок 1. Конструкторы и справочники

В ленте, включающей поля «Библиотека карточек» и «Вид карточки» необходимо выбрать «Базовые объекты» и «Заявление на гарантийный ремонт» соответственно. Для внесения изменений в настойки карточки необходимо заблокировать карточку, нажав на кнопку:

Конструктор состоит из вкладки «Роли» и вкладки «Матрица доступа». На 1ой вкладке (см. рисунок 2) создаются роли и настраиваются параметры ее определения. На вкладке «Матрица доступа» (см. рисунок 3) выполняется 2ой шаг настроек – указываются для соответствующей роли разрешенные операции с учетом состояния карточки документа.

Рисунок 2. Конструктор ролей на вкладке "Роли" до начала настроек

Рисунок 3. Конструктор ролей на вкладке "Матрица доступа" до начала настроек

Настройка ролевой модели

Ролевая модель — общее наименование механизма распределения прав пользователей в системе на основе данных самой карточки.

Действия по созданию и настройке роли производятся на вкладке «Роли» указанного справочника. Левая панель этой вкладки содержит список всех настроенных ролей, а правая — дерево условий, сформированных для роли, выделенной на левой панели.

Создание роли

Конструктор ролей позволяет описать множество ролей для одного вида документа. Согласно ТЗ, нужно добавить следующие роли:

Автор;

Участник задания по документу;

Все сотрудники;

Для того, чтобы создать роль в системе, нужно на ленте вкладки с помощью кнопки:

вызвать команду добавления роли. И указать текстовое описание роли.

Рисунок 4. Настройка ролей

Первоначально в настройках уже есть общие роли:

- Системная для WF;

Администратор УД.

Общие роли означает, что это роли, доступные для всех типов карточек.

Общие роли «Системная для WF» и «Администратор УД» добавлены в систему как часть приложения «Управление документами»:

Администратор УД — сотрудники, включённые в группу Администраторы УД.

Системная для WF — сотрудники, включённые в группу Системная для WF.

Роль «Системная для WF» предназначена для предоставления доступа к карточкам системному пользователю, от имени которого СУБП (Workflow) работает с Docsvision.

В рамках решения необходимо настроить роль, которая будет обладать всеми правами доступа при работе с соответствующей карточкой документа. Принято решение совместить настройки такой роли и роли «Системная для WF». То есть

Роли «Системная для WF» выдать все права доступа;

В группу пользователей «Системная для WF» включить пользователей, которым необходимы все права доступа по карточке документа.

Создание условий

Каждое условие — это логическое выражение (параметр — операция — значение), которое проверяется на истинность при обращении к конкретному экземпляру карточки. Условие устанавливает связь между субъектом (например, текущим пользователем) и объектом системы (например, значением поля карточки, экземпляром документа). Производится проверка

актуальности всех ролей для текущего контекста (в нашем примере, это пользователь – экземпляр документа). В случае если все (И) или одно (ИЛИ) выражение истинно, данная роль актуализируется в текущем контексте. Далее в зависимости от настроек матрицы доступа пользователю показываются данные и доступны операции в текущем контексте.

В настройках условия «параметр» определяет контекст текущего пользователя. (В инструкции описан весь список «параметров» для условия).

Чтобы добавить условие запроса для роли «Автор», необходимо:

В правой части вкладки выбрать роль, для которой требуется добавить условие.

Нажать на кнопку добавления условия

Щелкнуть левой клавишей мыши на поле столбца Параметр, чтобы открыть список доступных условий. В добавленной строке в столбце Параметр необходимо выбрать нужный параметр из списка. По умолчанию установлен параметр «Я». Для первой настройки необходимо оставить настройку «Я» и перейти к заполнению значения в столбце «Операция».

Рисунок 5. Выбор параметра для условия роли

В столбце «Операция» необходимо выбрать логическое условие. По умолчанию установлено условие «Равно». В первой настройке условия необходимо оставить это значение и перейти к заполнению следующего столбца.

Согласно ТЗ, роль «Автор» должна быть настроена для сотрудника, указанного в поле «Принял» карточки заявления. Для дальнейшей настройки условия роли, нужно знать, какой источник данных указан в контроле поля «Принял» в конструкторе web-разметки (более подробная информация, как работать с конструктором web-разметки, см. в уроке «Настройка разметки для Web-клиента»). Источником данных для контроля поля «Принял» является «Основная информация.Автор».

На данном этапе настройки нужно перейти в столбец «Значение» и нажать на кнопку с многоточием и выбрать нужное поле из нужной секции: поле «Автор» из секции «Основная информация».

Рисунок 6. Выбор значения для условия

В системе реализован функционал замещения сотрудника – то есть выполнение операций в отсутствии назначенного исполнителя другим сотрудником (заместителем). Предусмотрено два варианта замещения сотрудника: постоянное и временное. Временный заместитель может работать с заданиями замещаемого только когда сотрудник недоступен: в Справочнике сотрудников у замещаемого установлено состояние, отличное от Активен. Постоянный заместитель может работать с заданиями замещаемого независимо от состояния его активности.

Для того, чтобы реализовать передачу дел от исполнителя к заместителю, можно использовать настройки ролевой модели. Для этого нужно использовать в настройках условия роли соответствующий параметр из списка.