ООО «СофтИнформ»

VERDOX

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Версия 6.0

Содержание

1. Введение **4**
1.1. Краткое описание возможностей 4
1.2. Уровень подготовки пользователей 4
1.3. Перечень эксплутационной документации 5
1.4. Термины и сокращения 5
2. Назначения и условия применения **6**
2.1. Требования к программному и обеспечению 6
3. Подготовка к работе **7**
3.1. Установка и обновление Verdox 8
3.1.1. Установка Системы Verdox 8
3.1.2. Обновление Системы Verdox 14
3.2. Активация лицензии 18
3.3. Перезапуск службы «Verdox Tomcat» 19
4. Описание операций **20**
4.1. Настройка ролей 21
4.1.1. Права на документ «Договор» 24
4.1.2. Права на документ «Договорные документы» 27
4.1.3. Права на документ «Входящий документ» 30
4.1.4. Права на документ «Исходящий документ» 31
4.1.5. Права на документ «Внутренний документ» 33
4.1.6. Права на документ «Список задач» 34
4.1.7. Права на документ «Заявки на платеж» 35
4.1.8. Права на документ «Поручение» 36
4.1.9. Права на документ «Распорядительный документ» 37
4.1.10. Права на документ «Локально-нормативный документ» 39
4.1.11. Права на документ «Совещания» 41
4.1.12. Права на документ «Протокол совещания» 42
4.2. Настройка согласований 43
4.2.1. Создание схемы согласования 43
4.2.2. Настройка схемы согласования 45
4.2.3. Добавление согласующих 46
4.2.4. Настройка правил 47
4.2.5. Редактирование схемы согласования 49
4.2.6. Удаление схемы согласования 50
4.3. Настройка справочников 50
4.3.1. Управление пользователями 50
4.3.1.1. Настройка функции замещения 57
4.3.2. Настройка подразделений 61
4.3.3. Настройка организаций 69
4.3.4. Настройка справочника «Проекты» 75
4.3.5. Настройка справочника «Бизнес процесс» 77
4.3.6. Настройка справочника «Номенклатура дел» 83

© 2018 СофтИнформ

4.3.7. Настройка справочника «Статья бюджета» 88
4.3.8. Настройка справочника «Список мест проведения совещаний» 92
4.3.9. Настройка справочника «Статья затрат» 95
4.4. Электронные ящики для сбора почты 99
4.5. Настройка календаря рабочего времени 103
4.5.1. Настройка рабочих дней 105
4.5.2. Настройка нерабочих дней 109
4.6. Настройка групп пользователей 113
4.6.1. Добавление пользователя в группу 114
4.6.2. Удаление пользователя из группы 114
4.6.3. Предоставление доступа к редактированию группы 115
4.6.4. Исключение возможности доступа к редактированию группы 115
4.7. Настройка нумераторов 116
4.7.1. Добавление нумератора 117
4.7.1.1. Правила по настройке шаблона номера 118
4.7.2. Редактирование нумератора 120
4.7.3. Удаление нумератора 120
4.7.4. Создание нового счетчика 121
4.7.5. Редактирование счетчика 121
4.7.6. Выбор условия для нумератора 122
4.8. Настройка функции штрихкодирования 123
4.9. Перевод документов 125
4.10. Управление планировщиком 126
4.11. Дополнительные настройки 128
4.12. Резервное копирование базы данных 137
5. Аварийные ситуации 139
6. Техническая поддержка 140

© 2018 СофтИнформ

1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство администратора информационной системы «Verdox» и содержит пошаговые инструкции и пояснения по основным операциям, выполняемым администратором.

1.1. Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- регистрация, контроль и учет входящей корреспонденции;
- создание поручений на основе поступившей входящей корреспонденции;
- создание, регистрация исходящей корреспонденции;
- регистрация внутренних документов;
- ввод, хранение и просмотр распорядительных документов;
- ввод, хранение и просмотр локально-нормативных документов;
- создание, назначение поручений и контроль их исполнения;
- ввод, хранение и просмотр протоколов совещаний, планов работ и персональных поручений;
- регистрация протоколов;
- ввод, хранение и просмотр заявок на платеж;

1.2. Уровень подготовки пользователей

Администраторы должны изучить настоящее руководство и иметь представление о работе основных интернет-технологий, о соответствующей терминологии и должны иметь представление о принципах работы сайтов.

Для работы с Системой пользователю необходимы следующие навыки:

- знание ПК на уровне пользователя;

© 2018 СофтИнформ

- умение работать с операционной системой (далее — ОС) Windows и пакетом приложений Microsoft Office;
- умение работать с обозревателем Internet Explorer.

1.3. Перечень эксплутационной документации

Перед началом работы администратору необходимо ознакомиться со следующими документами:

- Руководство администратора «Verdox».

1.4. Термины и сокращения

Внутренний документ — служебная записка, зарегистрированная внутри Общества.

Входящий документ — документ, поступающий всеми видами связи (почтовой, факсимильной, курьерской, электронной почтой, телеграммой и др.) от сторонних организаций в адрес Общества, руководства, начальников отделов и подлежащие регистрации.

День — календарный день, если не указано иное.

Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать, содержащуюся в нем информацию.

Исполнитель — сотрудник, которому документ распределен для исполнения.

Исходящий документ — документ, отправленный из Общества.

ЛНД — локально-нормативная документация.

ПО — программное обеспечение.

Поручение — порученное кому - либо дело или задание в пределах Общества.

Распорядительный документ — приказ или распоряжение Общества.

Система — ПО «Verdox».

© 2018 СофтИнформ

2. Назначения и условия применения

Система предназначена для реализации ввода, хранения, поиска и доставки, мониторинга состояния электронных документов любым необходимым субъектам с целью эффективного информационного обеспечения бизнес-процессов в рамках единой информационной среды организации.

2.1. Требования к программному и обеспечению

В качестве сервера базы данных и приложений программного обеспечения «Verdox» может выступать любой персональный компьютер, удовлетворяющий рекомендованным требованиям и подключенный к локальной сети организации.

Серверная часть

Требования для серверной части описаны в таблице:

Показатель	Значение
Процессор	Intel Core i3 (или аналогичный) 2x2.5 ГГц
Объем оперативной памяти	8 ГБ
Дисковая подсистема	150 ГБ
Сетевой адаптер	100 Мбит
Операционная система	64-х разрядная система: Windows Server 2003 и выше; Windows 7 и выше.

Клиентская часть

Разрешения мониторов:

© 2018 СофтИнформ

Минимальное рекомендованное разрешения мониторов не менее 1280 x 1024 пикселей.

Интернет браузеры:

- Рекомендованные интернет-браузеры:
  - Google Chrome;
  - Internet Explorer версии 10.0 и выше;
  - Mozilla Firefox;
  - Яндекс.Браузер.

Рекомендации по настройке интернет браузеров:
Включены HTTP Cookie.

Офисное ПО:

- Пакет Microsoft Office версии 2010 и выше, в составе:
  - Microsoft Word;
  - Microsoft Excel.

Подключение к сети:

- Пользовательский персональный компьютер должен быть подключен к единой сети организации, с доступом до сервера Системы «Verdox».
- Рекомендованная пропускная способность канала не менее 10 Мбит/с.

3. Подготовка к работе

«Verdox» не требует установки дистрибутивного пакета на рабочее место пользователя. Работа на рабочем месте реализована через центральный интерфейс пользователя. Для работы с системой необходимо установить Internet Explorer версии 10.0 и выше, Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или любой другой браузер.

Требуется установка дистрибутива «Verdox» на серверную часть.

© 2018 СофтИнформ

3.1. Установка и обновление Verdox

Перед началом установки убедитесь, что конфигурация персонального компьютера (куда планируется произвести установку) соответствует рекомендованным требованиям. Для установки необходимо выполнить следующие действия:

- скачать последнюю версию дистрибутива ПО «Verdox»;
- распаковать дистрибутив;
- запустить файл **setup.exe**.

Примечание:

Место, занимаемое Системой Verdox версии Box после установки, составляет около 4 Гб.

3.1.1. Установка Системы Verdox

Примечание:

Направленный архив необходимо распаковать в корень диска, куда будет производиться установка Системы. Запуск производить только под учетной записью с правами администратора (или запуск от имени администратора).

Шаг 1

Нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 1).

© 2018 СофтИнформ

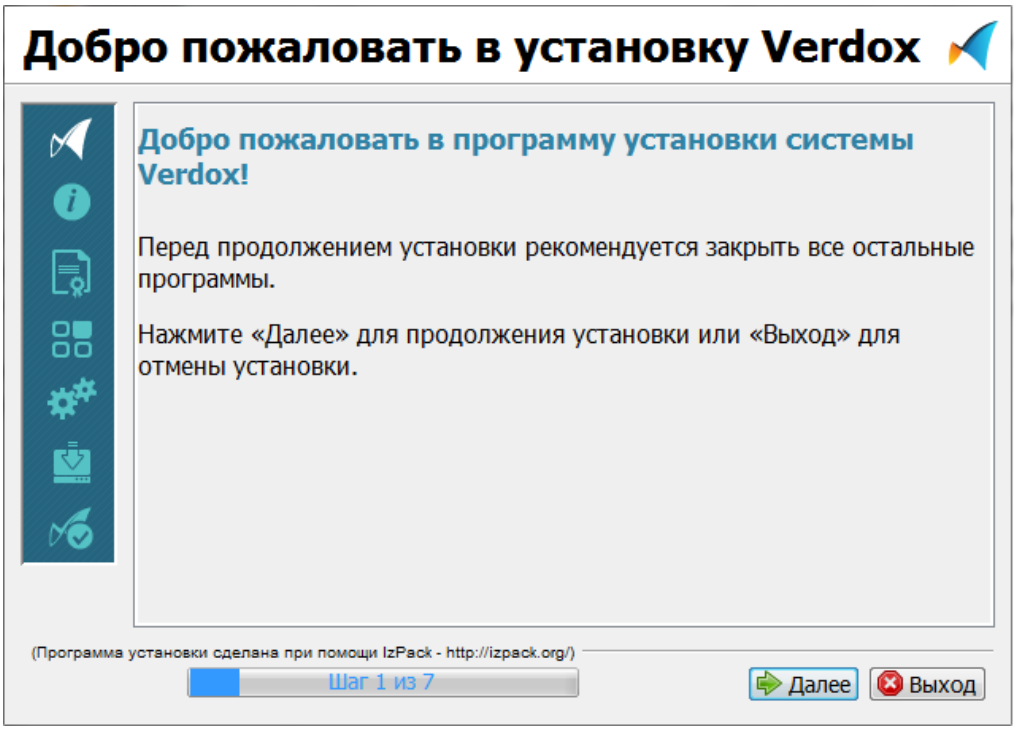


Рисунок 1

Шаг 2

Ознакомьтесь с Лицензионным соглашением на использование ПО.

В случае согласия нажать на кнопку **Далее** для продолжения (рисунок 2).

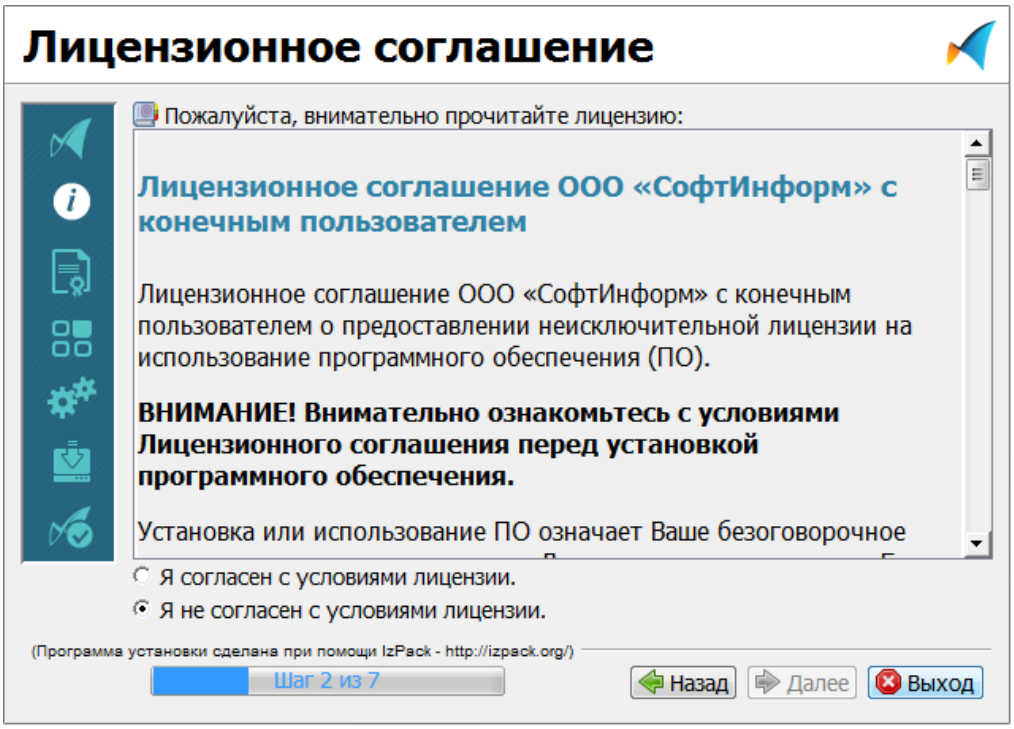


Рисунок 2

© 2018 СофтИнформ

Шаг 3

Выбрать каталог установки и нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 3).

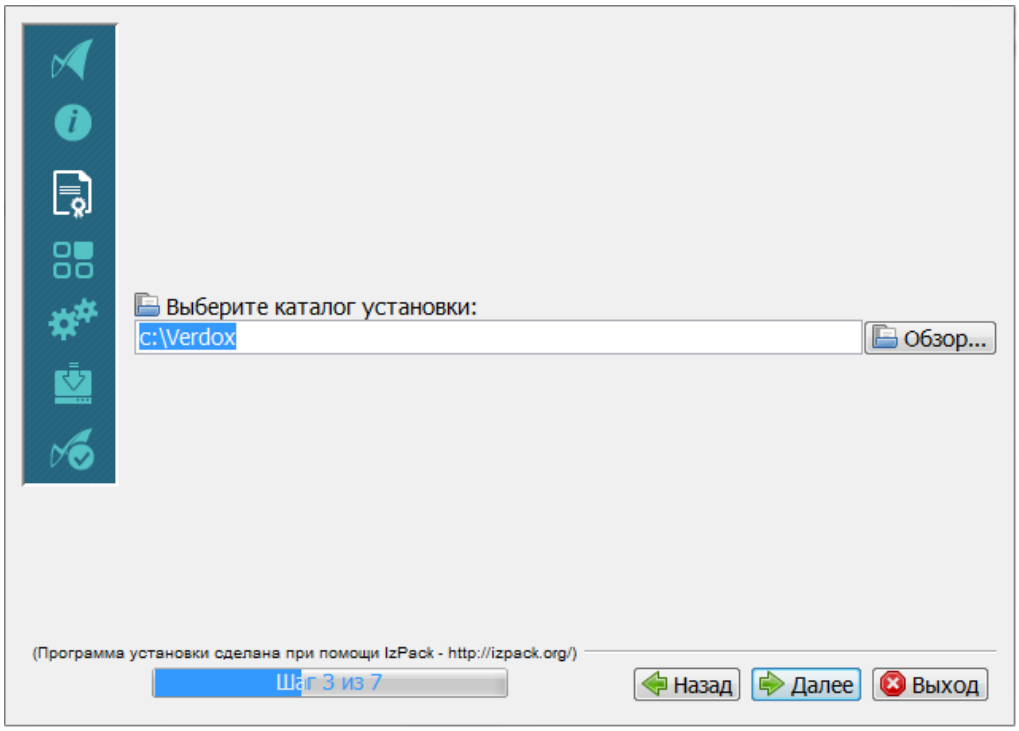


Рисунок 3

Шаг 4

Нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 4).

© 2018 СофтИнформ

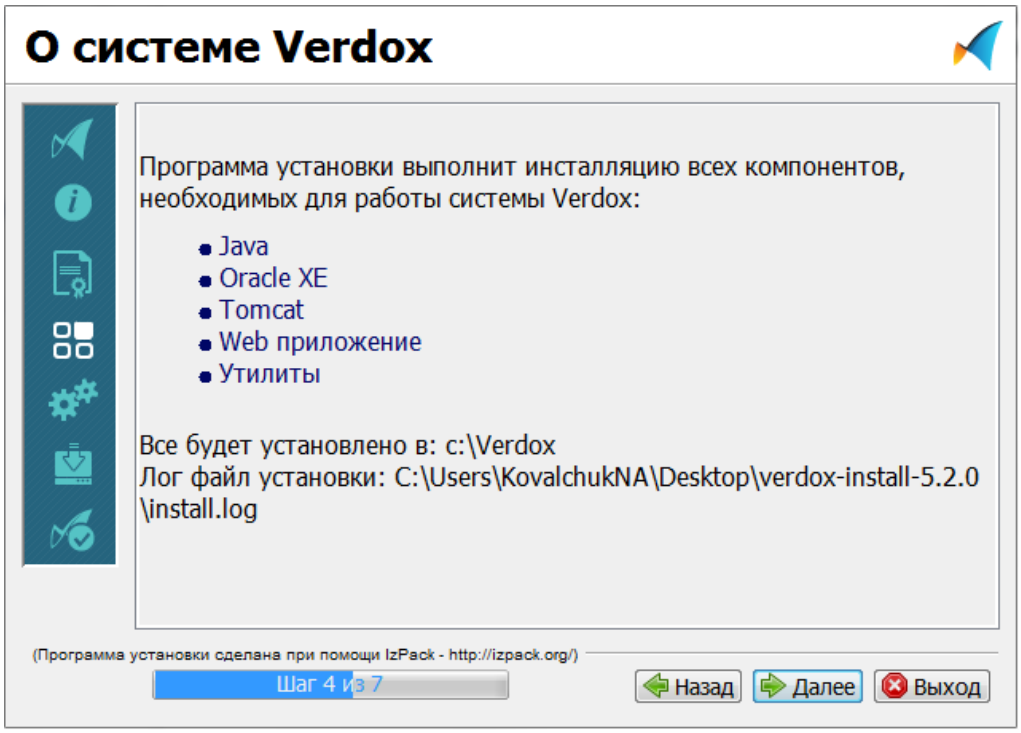


Рисунок 4

Шаг 5

Настройка почтового сервера для отправки уведомлений о действиях в Системе;

Рекомендуемые настройки:

- Использовать сервер verdox.ru — отправка уведомлений будет осуществляться через почтовый сервер verdox.ru. Свой почтовый сервер — конфигурация почтового сервера должна позволять отправлять письма от разных лиц с использованием одной учетной записи, без шифрования (SSL):
- Адрес почтового сервера;
- Порт почтового сервера;
- Использовать авторизацию;
- Пользователь;
- Пароль;
- Настройка порта сервера приложений Tomcat;
- Порт — укажите свободный порт для запуска сервера приложений.

Нажать на кнопку **Далее** для начала установки (рисунок 5).

© 2018 СофтИнформ

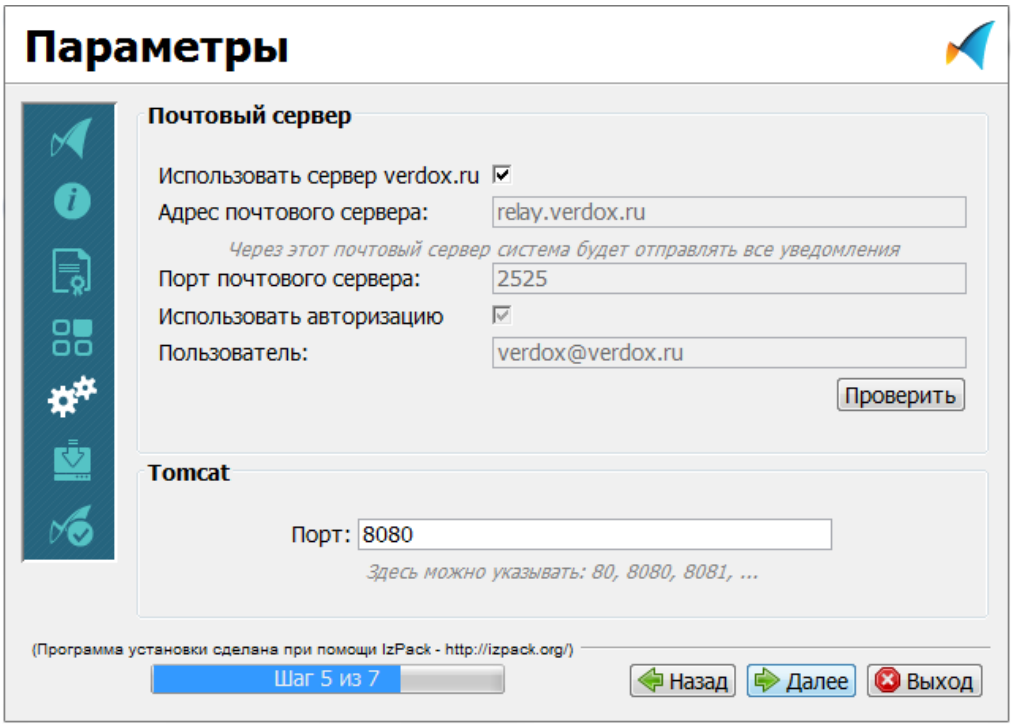


Рисунок 5

Шаг 6

Дождитесь окончания установки. Нажать на кнопку **Далее** для продолжения (рисунок 6).

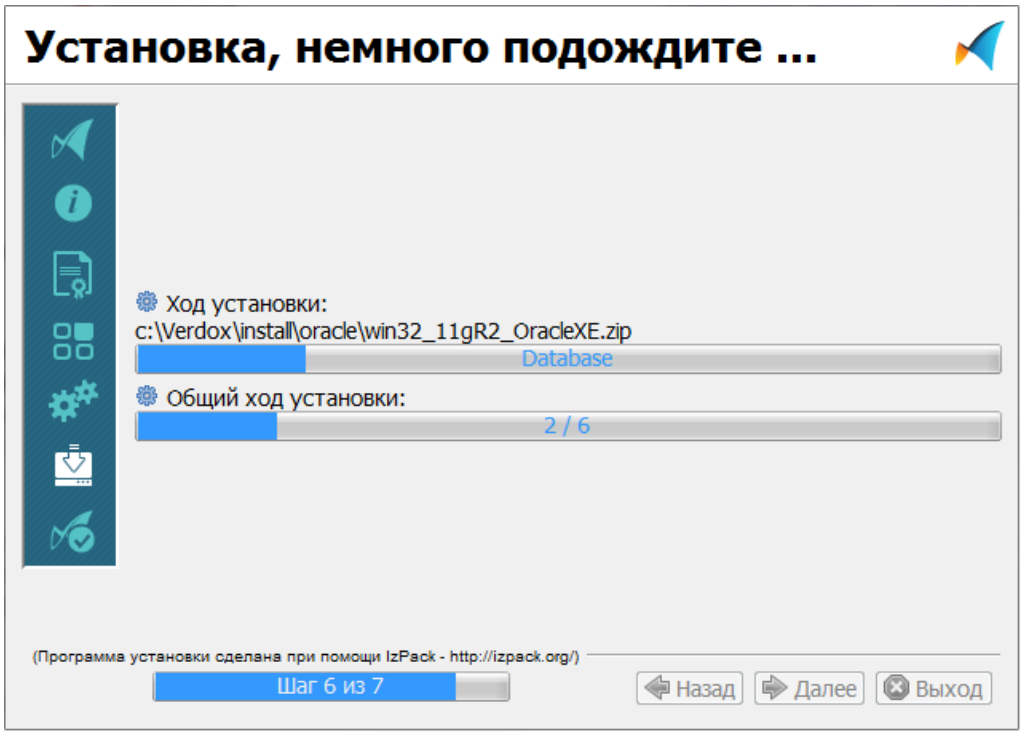


Рисунок 6

© 2018 СофтИнформ

Шаг 7

Для начала работы в Системе, перейдите по ссылке, указанной на экране. После завершения работы инсталятора нажать на кнопку **Завершено** (рисунок 7).

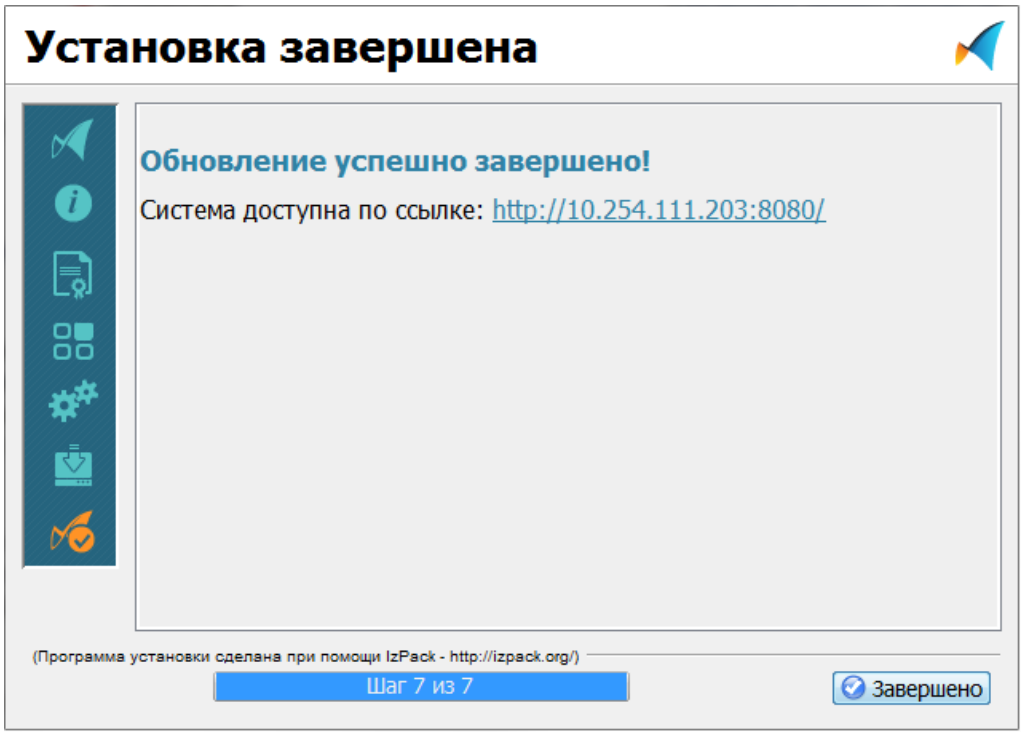


Рисунок 7

После перехода по адресу откроется стандартная форма авторизации в Систему, где необходимо указать регистрационные данные (рисунок 8).

Для входа в Систему используйте следующие данные:

- Имя пользователя: admin
- Пароль: admin

© 2018 СофтИнформ

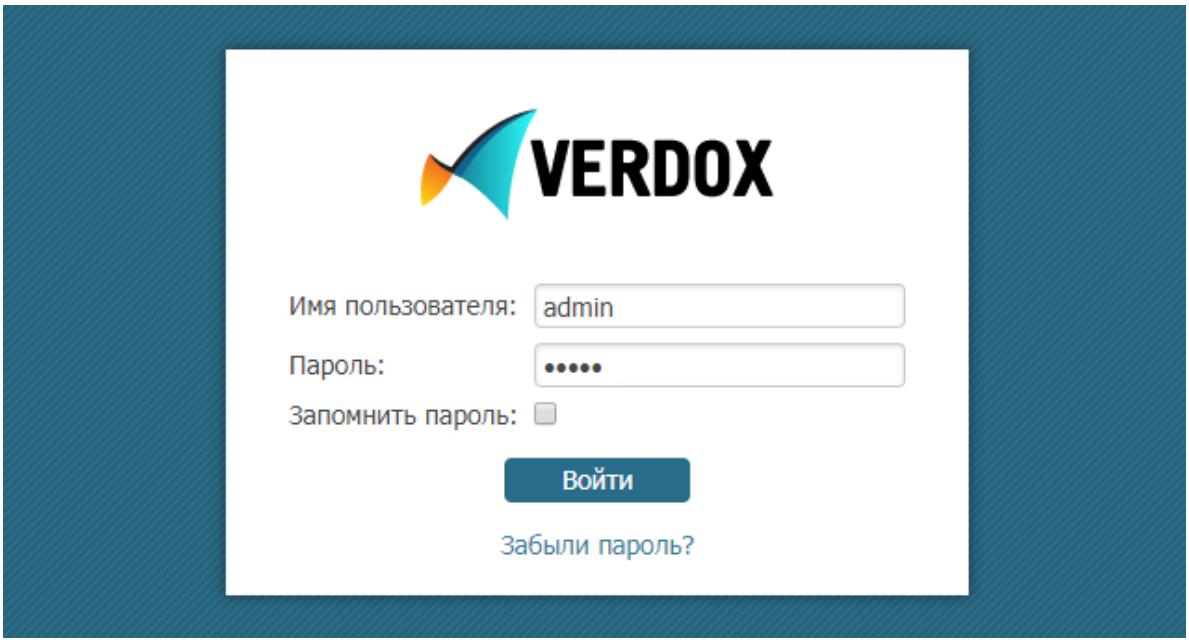


Рисунок 8

В случае, если установка завершилась с ошибками и Вы не можете самостоятельно решить проблему, то обратитесь в службу технической поддержки ПО «Verdox» по адресу support@verdox.ru с приложением журнала установки Системы C:\Verdox\install.log.zip

3.1.2. Обновление Системы Verdox

Примечание:

Направленный архив необходимо распаковать в корень диска, куда будет производиться установка Системы. Запуск производить только под учетной записью с правами администратора (или запуск от имени администратора).

Шаг 1

Нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 9).

© 2018 СофтИнформ

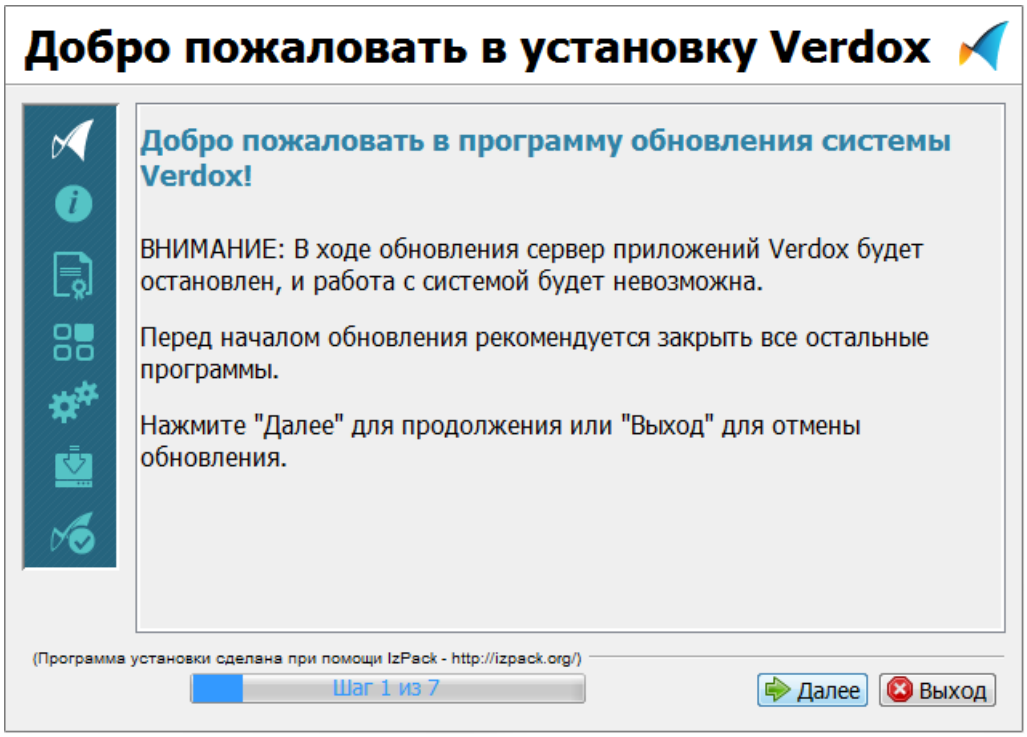


Рисунок 9

Шаг 2

Ознакомьтесь с Лицензионным соглашением на использование ПО.

В случае согласия, нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 10).

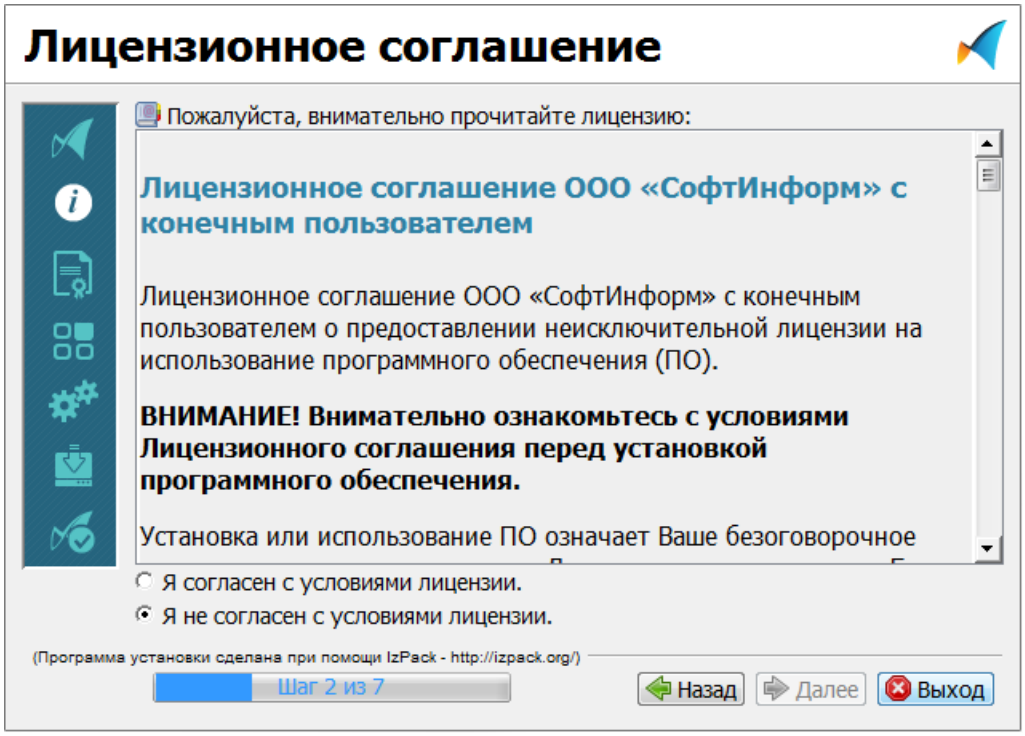


Рисунок 10

© 2018 СофтИнформ

Шаг 3

Нажать на кнопку **Далее** для продолжения установки (рисунок 11).

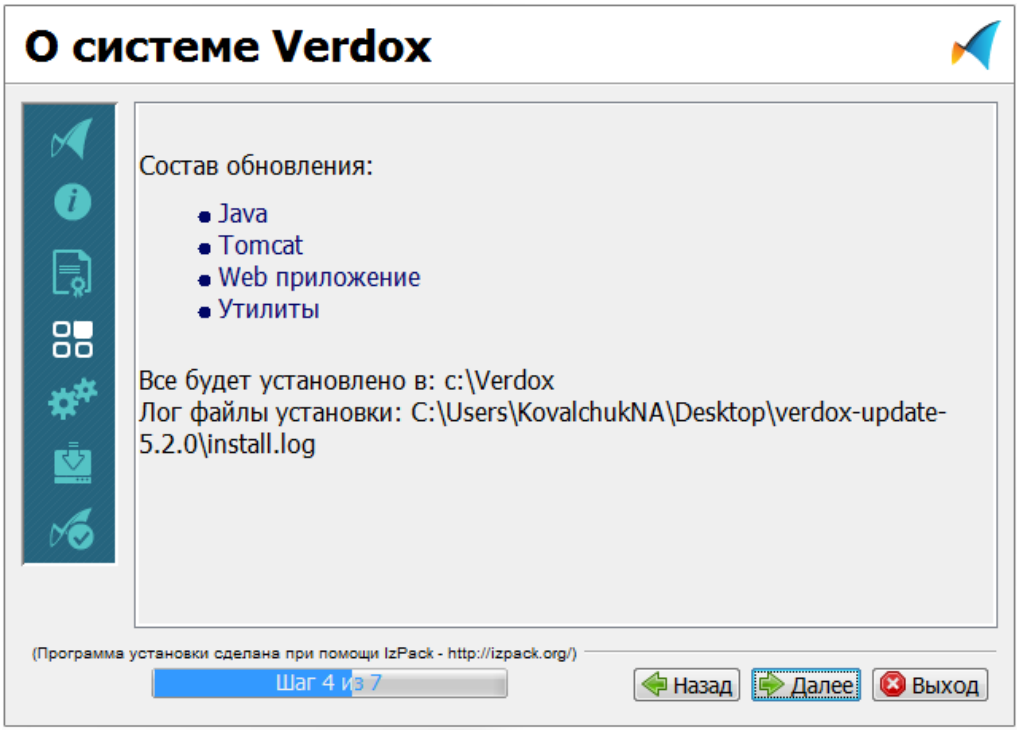


Рисунок 11

Шаг 4

Дождитесь окончания установки. Нажать на кнопку **Далее** для продолжения (рисунок 12).

© 2018 СофтИнформ

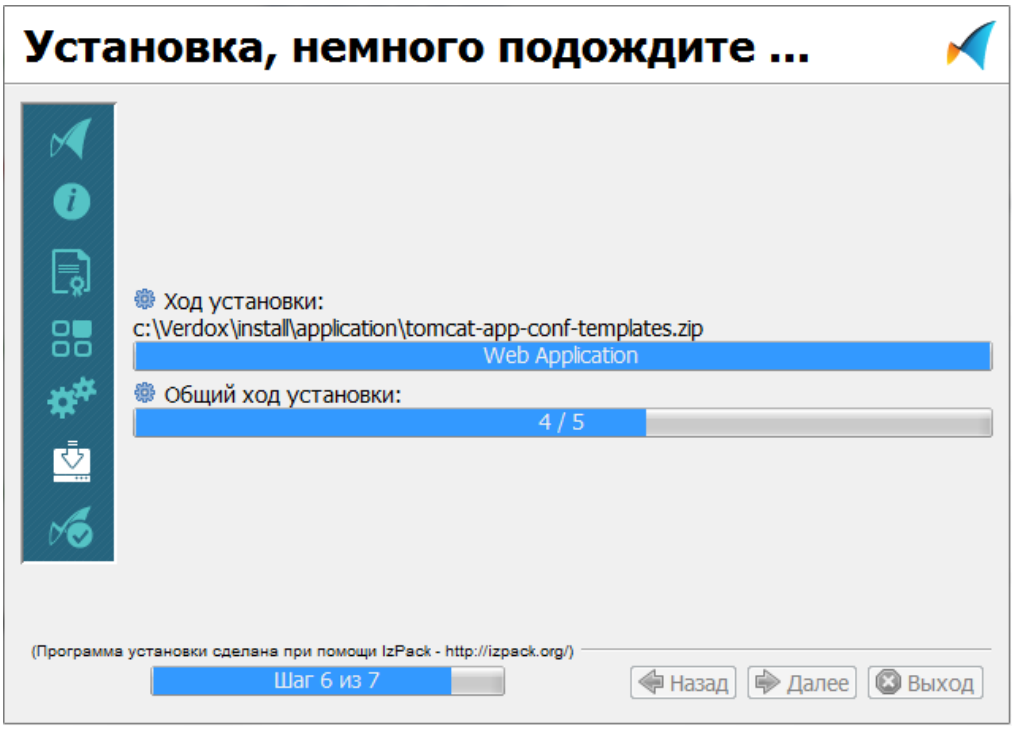


Рисунок 12

Шаг 5

Для начала работы в Системе, перейдите по ссылке, указанной на форме.

После завершения обновления нажать на кнопку **Завершено** (рисунок 13).

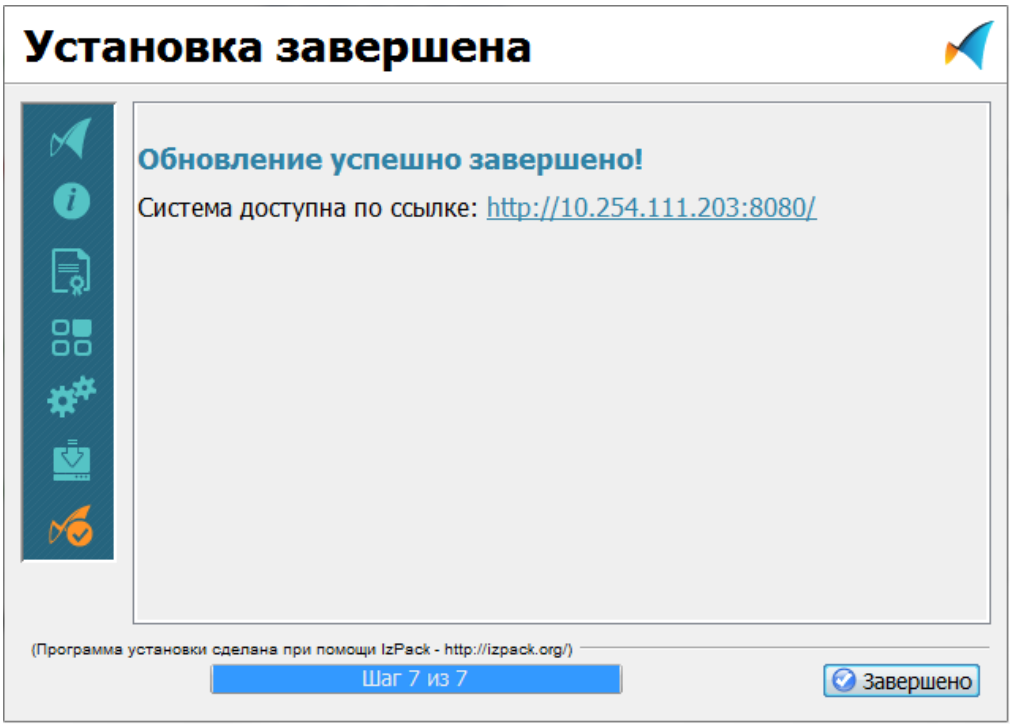


Рисунок 13

© 2018 СофтИнформ

После перехода по адресу откроется стандартная форма авторизации в Систему, где необходимо указать регистрационные данные (рисунок 14).

Для входа в Систему используйте следующие данные:

- имя пользователя: admin
- пароль: admin

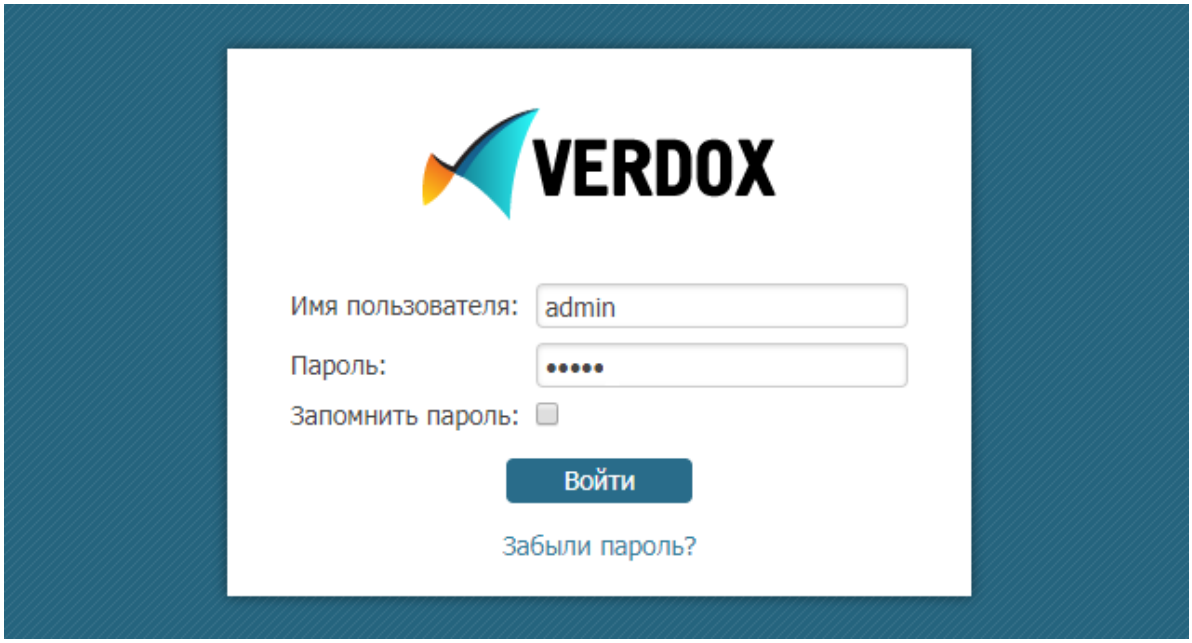


Рисунок 14

В случае, если установка завершилась с ошибками и Вы не можете самостоятельно решить проблему, то обратитесь в службу технической поддержки ПО «Verdox» по адресу support@verdox.ru с приложением журнала установки Системы C:\Verdox\install.log.zip

3.2. Активация лицензии

После успешной установки ПО «Verdox» необходимо активировать лицензию на право использования копии программного обеспечения. Активировать лицензию может любой пользователь с ролью Система: Администрирование системы.

Запрос лицензии

Для запроса лицензии необходимо:

© 2018 СофтИнформ

- авторизоваться в Системе;
- перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Лицензия**;
- в открывшемся окне отобразится форма с информацией о текущей лицензии;
- на форме необходимо нажать на кнопку **Сформировать запрос на лицензию** и отправить на support@verdox.ru сформированный файл (запрос лицензии).

Установка лицензии

После получения ответа на запрос лицензии Вы получите письмо с прикрепленным файлом (лицензией), необходимо:

- авторизоваться в Системе;
- перейти в раздел **Администрирование → Системные →Лицензия**;
- в открывшемся окне отобразится форма с информацией о текущей лицензии;
- на форме необходимо нажать на кнопку **Добавить лицензию** и выбрать файл с лицензией;
- после загрузки файла, на форме отобразится информация о текущей лицензии, что означает, что лицензия успешно активирована.

3.3. Перезапуск службы «Verdox Tomcat»

Для перезапуска службы **Verdox Tomcat** требуется выполнить следующие действия:

- Открыть менеджер **Службы**. Для перехода в службы:
  - нажать сочетание клавиш **Windows + R**;
  - в отобразившейся строке указать **services.msc**;
  - нажать на клавишу **Enter** или на кнопку **OK**.
- В открывшемся окне (рисунок 15) найти службу **Verdox Tomcat**;
- Выполнить действие **Перезапустить службу**.

© 2018 СофтИнформ

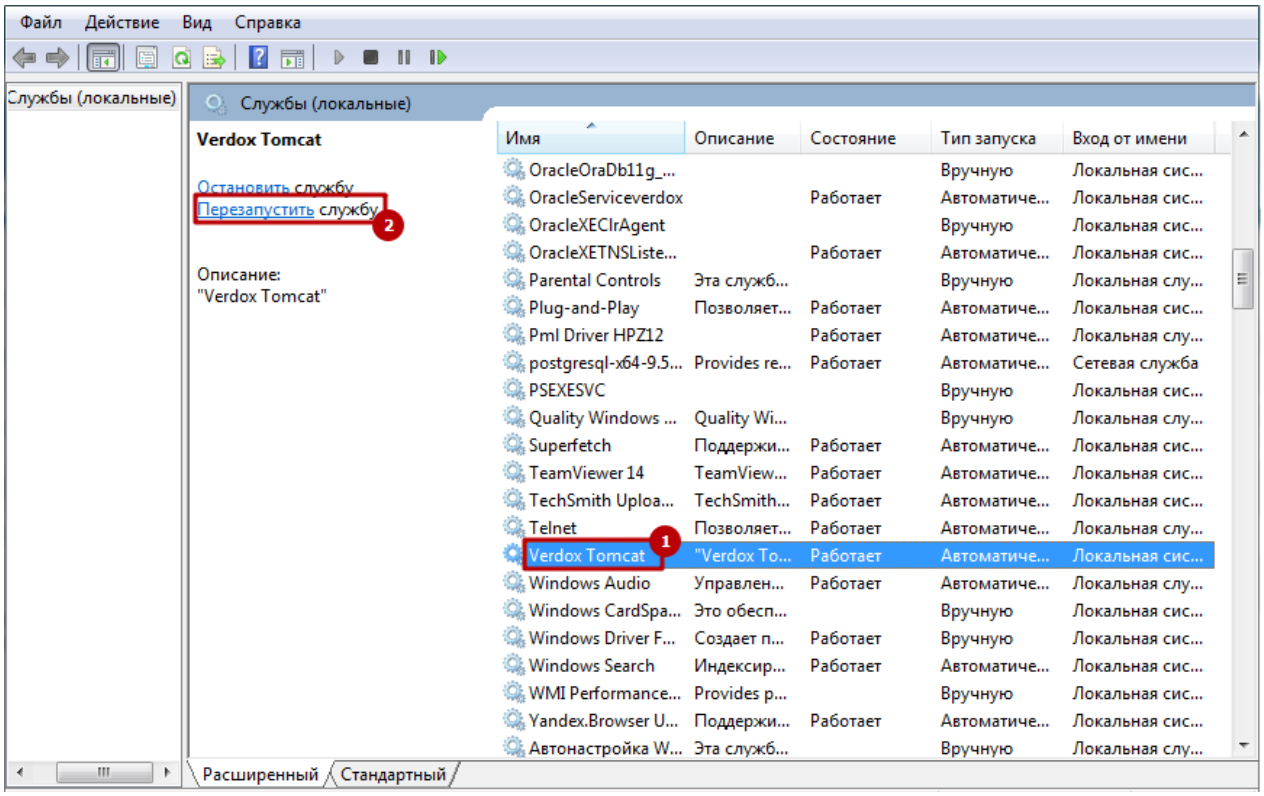


Рисунок 15

После выполнения указанных действий требуется дождаться запуска Системы (около 10-15 минут).

4. Описание операций

Администрирование Системы может выполнять пользователь, имеющий права администратора Системы.

Администратор Системы выполняет следующие действия:

- настройка ролей — настройка роли пользователей, предоставляя/отменяя определенные права доступа к Системе;
- настройка согласований — настройка списков согласующих и сроки согласований для разных видов документов;
- настройка справочников — справочник Системы хранит всю справочную информацию. Администратор может добавлять, редактировать, удалять записи справочников;

© 2018 СофтИнформ

- настройка системных уведомлений — оповещение пользователей и администратора Системы о выполнении контролируемых операций с помощью электронной почты;
- настройка календаря рабочего времени;
- настройка основных параметров Системы.

4.1. Настройка ролей

Роли для работы с договорными документами:

- **ДД.Куратор** — роль предоставляет право на создание, редактирование договора и отправку на согласование;
- **ДД.Согласующий** — роль предоставляет право на согласование документа;
- **ДД.Администратор** — роль предоставляет право на просмотр всех договоров и выполнение действий над ними;
- **Штрихкодирование: менеджер —** роль предоставляет право на выполнение распознавания штрихкода.

Подробнее о правах для работы с договорами.

Роли для работы с договорами:

- **Договоры: Ответственное лицо** — роль предоставляет право на создание, редактирование договора и отправку на согласование;
- **Договоры: Согласующий** — роль предоставляет право на согласование документа;
- **Договоры: Администрирование договоров** — роль предоставляет право на просмотр всех договоров и выполнение действий над ними;
- **Штрихкодирование: менеджер —** роль предоставляет право на выполнение распознавания штрихкода.

Роли для работы с канцелярией:

- **Канцелярия: Делопроизводитель** — роль предоставляет право на просмотр всех входящих и исходящих документов, регистрацию и отправку документов;
- **Канцелярия: Руководитель** — роль предоставляет право на вынесение резолюции по входящим и внутренним документам;

© 2018 СофтИнформ

- **Канцелярия: Секретарь** — эту роль следует добавить сотрудникам, которые являются секретарем руководителя;
- **Канцелярия: Исполнитель** — роль предоставляет право создавать исходящие письма и внутренние документы;
- **Канцелярия: Согласующий** — роль предоставляет право принимать участие в согласовании исходящей корреспонденции;
- **Канцелярия: Просмотр всех писем** — предоставляет право на просмотр всех входящих и исходящих документов в Системе;
- **Канцелярия: Просмотр писем по подразделениям —** предоставляет право на просмотр всех входящих и исходящих документов в пределах заданного подразделения (уровень доступа задается на вкладке дополнительно).

Подробнее о правах для работы с входящими документами, исходящими документами и внутренними документами.

Роли для работы с поручениями:

- **КП: Исполнитель** — эту роль следует добавить сотрудникам, которые будут выполнять поручения;
- **КП: Контролер** — эту роль следует добавить сотрудникам, которые будут контролировать сроки выполнения поручений.

Подробнее о правах для работы с поручениями.

Роли для работы с распорядительными документами:

- **РД: Исполнитель** — роль предоставляет право на создание, редактирование распорядительных документов и отправку на согласование;
- **РД: Согласующий** — роль предоставляет право принимать участие в согласовании документа;
- **РД: Сотрудник отдела ДО** — роль предоставляет право на оформление распорядительной документации. Предоставляет доступ ко всем РД и позволяет переводить документы на стадию **Утвержден** и прикладывать скан-копии;
- **РД: Особый тип** — роль предоставляет право на создание распорядительных документов с особым типом;

© 2018 СофтИнформ

- **КП: Управление делами** — роль предоставляет право на создание поручений в документе, а также просмотр всех поручений;
- **ЛНД: Администратор РД** — роль предоставляет право на просмотр и редактирование всех приказов и распоряжений об утв. ЛНД на любой стадии.

Подробнее о правах для работы с распорядительными документами.

Роли для работы с локально-нормативными документами:

- **ЛНД: Исполнитель** — роль предоставляет право на создание документов и новой версии к ним;
- **ЛНД: Сотрудник отдела НОБ** — роль предоставляет право на регистрацию ЛНД. Также дает доступ ко всем ЛНД;
- **ЛНД: Администратор РД —** роль предоставляет право на создание документов и новой версии к ним, а так же на просмотр всех ЛНД.

Подробнее о правах для работы с ЛНД.

Роли для работы с контролем выполнения работ:

- **КП: Управление делами** — роль предоставляет право на создание поручений в документе, а также просмотр всех поручений;
- **КП: Списки задач —** роль предоставляет право на регистрацию и редактирование документа;
- **КП: Исполнитель** — эту роль следует добавить сотрудникам, которые будут выполнять поручения;
- **КП: Контролер** — эту роль следует добавить сотрудникам, которые будут контролировать сроки выполнения поручений.

Роли для работы с заявками на платеж:

- **Платежи: Создатель** — роль предоставляет право на регистрацию, редактирование документа и отправку на согласование;
- **Платежи: Согласующий** — роль предоставляет право принимать участие в согласовании документа;
- **Платежи: Исполнитель** — роль предоставляет право на подтверждение платежей;

© 2018 СофтИнформ

- **Платежи: Администратор** — роль предоставляет право на регистрацию, редактирование документа, подтверждение платежей.

Роли для работы с совещаниями:

- **Совещания: Секретарь** — роль предоставляет право на регистрацию, редактирование документа и отправку на согласование, на ознакомление участникам и определение целесообразности;
- **Совещания: Председаталь** — роль предоставляет право принимать участие в определении целесообразности документа;
- **Совещания: Председаталь** — роль предоставляет право на согласование протокола совещания, отметка о принятии/отказе участия в совещании.

4.1.1. Права на документ «Договор»

Стадия	Действие	Договоры: Ответственное лицо	Договоры: Согласующий	Договоры: Администрирование договоров
Отображение договоров		*Договоры текущего подразделения*	*Договоры, в которых он указан согласующим*	*Все договоры*
	Создать	+		
Проект				
	Отправить на согласование	+		+
	Редактировать договор	+		+
	Удалить проект договора	+		
	Перевести на стадию Подписан			+
	Изменить стадию			
	Изменить отв. лицо			
На согласовании				
	Прервать	+ *		+ *
	Добавить согласующего	+ *		+ *

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Договоры: Ответственное лицо	Договоры: Согласующий	Договоры: Администрирование договоров
	Согласовано		+	
	Не согласовано		+	
	Согласовано с замечаниями		+	
	Передать согласование		+	
	Отослать на доп. согласование		+	
Согласован				
	Удалить			+
	Перевести на стадию Подписан	+		+
	Вернуть на стадию Проект			+
	Ввести протокол разногласий	+		+
	Ввести протокол урегулирования разногласий	+		+
	Выполнить штрихкодирование	+		
	Изменить стадию			
	Изменить отв. лицо			
С протоколом разногласий/урегулирования разногласий				
	Отправить на согласование	+		+
	Вернуть на стадию Согласован	+		+
	Удалить			+
	Изменить стадию			
	Изменить отв. лицо			
Согласование протокола разногласий/у				

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Договоры: Ответственное лицо	Договоры: Согласующий	Договоры: Администрирование договоров
регулировани я разногласий				
	Прервать	+ *		+ *
	Добавить согласующего	+ *		+ *
	Согласовано		+	
	Не согласовано		+	
	Согласовано с замечаниями		+	
	Передать согласование		+	
	Отослать на доп. согласование		+	
Согласован протокол разногласий/у регулировани я разногласий				
	Удалить			+
	Перевести на стадию Подписан	+		+
	Вернуть на стадию Согласован	+		+
	Изменить стадию			
	Изменить отв. лицо			
Подписан				
	Вернуть на стадию Проект			+
	Перевести на стадию Архив			+
	Изменить стадию			
	Изменить отв. лицо			
Архив				
	Изменить стадию			
Удален				
	Изменить стадию			

© 2018 СофтИнформ

* где текущий пользователь инициатор.

4.1.2. Права на документ «Договорные документы»

Стадия	Действие	ДД. Куратор	ДД. Согласующий	ДД. Администратор	Система: Администрирование системы
Отображение договоров		*Договоры текущего подразделения и по иерархии вниз*	*Договоры, в которых он указан согласующим*	*Все договоры*	*Все договоры*
	Создать	+		+	
Проект					
	Отправить на согласование	+		+	
	Редактировать договор	+		+	+
	Удалить проект договора	+			+
	Перевести на стадию Подписан			+	
	Изменить стадию				+
	Изменить отв. лицо				+
На согласовании					
	Прервать	+ *		+ *	
	Добавить согласующего	+ *		+ *	
	Согласовано		+		
	Не согласовано		+		
	Согласовано с замечаниями		+		
	Передать согласование		+		

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	ДД. Куратор	ДД. Согласующий	ДД. Администратор	Система: Администрирование системы
	Отослать на доп. согласование		+		
Согласован					
	Удалить			+	
	Перевести на стадию Подписан	+		+	
	Вернуть на стадию Проект			+	
	Ввести протокол разногласий	+		+	
	Ввести протокол урегулирования разногласий	+		+	
	Выполнить штрихкодирование	+			
	Изменить стадию				+
	Изменить отв. лицо				+
С протоколом разногласий/ урегулирования разногласий					
	Отправить на согласование	+		+	
	Вернуть на стадию Согласован	+		+	
	Удалить			+	
	Изменить стадию				+
	Изменить отв. лицо				+
Согласование протокола разногласий/ урегулирования разногласий					
	Прервать	+ *		+ *	

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	ДД. Куратор	ДД. Согласующий	ДД. Администратор	Система: Администрирование системы
	Добавить согласующего	+ *		+ *	
	Согласовано		+		
	Не согласовано		+		
	Согласовано с замечаниями		+		
	Передать согласование		+		
	Отослать на доп. согласование		+		
Согласован протокол разногласий/ урегулирования разногласий					
	Удалить			+	
	Перевести на стадию Подписан	+		+	
	Вернуть на стадию Согласован	+		+	
	Изменить стадию				+
	Изменить отв. лицо				+
Подписан					
	Вернуть на стадию Проект			+	
	Перевести на стадию Архив			+	
	Изменить стадию				+
	Изменить отв. лицо				+
Архив					
	Изменить стадию				+
Удален					
	Изменить стадию				+

* где текущий пользователь инициатор.

© 2018 СофтИнформ

4.1.3. Права на документ «Входящий документ»

Стадия	Действие	Канцелярия: Делопроизводитель	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель
Отображение документов		*Видит все входящие*	*Входящие, где он резолютор*	*Входящие, где резолютор руководитель*	*Входящие, которые доступны по причинам добавления в таблицу доступа* **
	Создать	+			
Не обработан					
	Зарегистрировать	+			
	Создать копию	+			
	Удалить	+			
Получен					
	В работу	+*			
	Отправить в работу	+			
	На резолюцию	+			
	Редактировать	+			
	Удалить	+			
	Отправить к сведению	+			
На резолюции					
	Вернуть на стадию Получен	+			
	Изменить резолютора	+		+	
	Вынести резолюцию		+	+	
	Отправить к сведению	+	+	+	
Резолюция вынесена					
	Изменить резолюцию		+	+	
	Добавить поручение	+	+	+	
	В архив	+	+	+	
	Отправить к сведению	+	+	+	
На исполнении					

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Канцелярия: Делопроизводитель	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель
	Добавить поручение	+	+	+	
	Отправить к сведению	+	+	+	
Исполнен					
	Добавить поручение	+	+	+	
	В архив	+	+	+	
	Отправить к сведению	+	+	+	
Архив					
	Отправить к сведению	+	+	+	
Удален					
	Вернуть на стадию Получен	+			

* где текущий пользователь не является владельцем.

** документ был отправлен к сведению, добавлено поручение и тому подобное.

4.1.4. Права на документ «Исходящий документ»

Стадия	Действие	Канцелярия: Делопроизводитель	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель	Канцелярия: Согласующий
Отображение документов		*Видит все исходящие, изменяет исходящие со стадии "На отправке"*	*Исходящие, созданные в его подразделении и по иерархии вниз или где он указан в поле "Кто подписывает"*	*Где руководитель указан в поле "Кто подписывает"*	*Свои исходящие (где владелец) и документы сотрудников из текущего подразделения*	*Исходящие, отправленные ему на согласование*
	Создать				+	
Проект						
	На согласование				+	
	Редактировать				+	

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Канцелярия: Делопроизводитель	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель	Канцелярия: Согласующий
	Удалить				+	
	Отправить к сведению	+	+	+	+	
На согласовании						
	Прервать				+	
	Добавить согласующего				+	
	Согласовано					+
	Согласовано с замечаниями					+
	Не согласовано					+
	Передать согласование					+
	Отправить на доп. согласование					+
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+
На подписи						
	Подписано				+	
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+
	Зарегистрировать	+				
На отправке						
	Отправить	+				
	Редактировать	+				
	В архив	+				
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+
Отправлен						
	Доставлен	+				
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+
Доставлен						
	В архив	+				
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+
Архив						
	Отправить к сведению	+	+	+	+	+

© 2018 СофтИнформ

4.1.5. Права на документ «Внутренний документ»

Стадия	Действие	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель	Канцелярия: Согласующий
Отображение документов		*Внутренние документы, где он резолютор или владелец*	*Внутренние документы, где резолютор руководитель*	*Внутренние документы, где он владелец*	*Внутренние документы, отправленные ему на согласование*
	Зарегистрировать	+	+	+	
	Создать	+	+	+	
Проект					
	Редактировать	+*	+*	+	
	Удалить	+*	+*	+	
	На согласование			+	
	На резолюцию	+*	+*	+	
	Отправить к сведению	+*	+*	+	
На согласовании					
	Прервать			+	
	Добавить согласующего			+	
	Передать согласование				+
	Отправить на дополнительное согласование				+
	Согласовано				+
	Не согласовано				+
	Согласовано с замечаниями				+
	Отправить к сведению	+	+	+	+
Согласован					
	Вернуть на доработку	+*	+*	+	
	На резолюцию	+*	+*	+	
	Отправить к сведению	+	+	+	+

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Канцелярия: Руководитель	Канцелярия: Секретарь	Канцелярия: Исполнитель	Канцелярия: Согласующий
На резолюции					
	Изменить резолютора		+		
	Вынести резолюцию	+	+		
	Отправить к сведению	+	+	+	+
Резолюция вынесена					
	Изменить резолюцию	+	+		
	Добавить поручение	+	+		
	В архив	+ (если владелец)		+	
	Отправить к сведению	+	+	+	+
На исполнении					
	Добавить поручение	+	+		
Исполнен					
	Добавить поручение	+	+		
	В архив	+ (если владелец)		+	
Архив					

* где текущий пользователь не является владельцем.

4.1.6. Права на документ «Список задач»

Стадия	Действие	КП: Списки задач	КП: Исполнитель	КП: Управление делами
Отображение документов		*Документы, где он является владельцем*	*Поручения и подзадачи, в которых он указан исполнителем*	*Все зарегистрированные документы*
	Создать	+		
Проект				
	Редактировать	+		
	Удалить	+		
	Зарегистрировать	+		

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	КП: Списки задач	КП: Исполнитель	КП: Управление делами
Зарегистрирован				
	Добавить поручение	+		+
	Вернуть на проект	+		
	Уведомить заинтересованных лиц	+		+
Удален				

4.1.7. Права на документ «Заявки на платеж»

Стадия	Действие	Платежи: Создатель	Платежи: Согласующий	Платежи: Исполнитель	Платежи: Администратор
	Создать	+			+
Проект					
	Редактировать	+			+
	Удалить	+			
	На согласование	+			+
На согласовании					
	Прервать	+			
	Добавить согласующего	+			
	Согласовано		+		
	Согласовано с замечаниями		+		
	Не согласовано		+		
	Передать согласование		+		
	Отправить на доп. согласование		+		
В работе					
	Выполнено			+	
	Передать выполнение платежа			+	+

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Платежи: Создатель	Платежи: Согласующий	Платежи: Исполнитель	Платежи: Администратор
	Выполнение невозможно			+	
Исполнен					
	В архив	+			

4.1.8. Права на документ «Поручение»

Стадия	Действие	КП: Списки задач	КП: Исполнитель	КП: Контролер	КП: Управление делами
Отображение документов		*Поручения, где постановщик*	*Поручения и подзадачи, в которых он указан исполнителем*	*Поручения и подзадачи, в которых он указан контролером*	*Все поручения*
	Создать	+			+
Назначено					
	Прервать выполнение	+ *		+	+ (П)
	Отправить уведомление	+ *		+	+ (П)
	Выполнено		+		
	Выполнение невозможно		+		
	Создать подзадачу		+		
	Передать задачу		+		
В ожидании					
	Создать подзадачу		+		
	Передать задачу		+		
	Прервать выполнение	+ *		+	+ (П)
	Отправить уведомление	+ *		+	+ *
Подзадачи завершены					
	Прервать выполнение	+ *		+	+ *
	Отправить уведомление	+ *		+	+ *
	Удалить	+ *			+ *
	Выполнено		+		
	Выполнение невозможно		+		
	Создать подзадачу		+		

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	КП: Списки задач	КП: Исполнитель	КП: Контролер	КП: Управление делами
	Передать задачу		+		
Выполнено					
	На доработку	+ *			+
	Подтвердить выполнение				+
Завершено					
Прервано					
	На доработку	+ *			+ *
	Удалить	+ *			+ *
	Выполнено				+
	Выполнение невозможно				+
На доработке					
	Прервать выполнение	+ *		+	+ *
	Отправить уведомление	+ *		+	+ *
	Удалить	+ *			+ *
	Выполнено		+		
	Выполнение невозможно		+		
	Создать подзадачу		+		
	Передать задачу		+		

* где текущий пользователь постановщик поручения.

4.1.9. Права на документ «Распорядительный документ»

Стадия	Действие	РД: Исполнитель	РД: Согласующий	РД: Сотрудник отдела ДО	РД: Особый тип	ЛНД: Администратор РД	КП: Управление делами
Отображение документов		*Только свои РД (где владелец)*	*РД, в которых он указан согласующим*	*Все РД*	*Только РД с Особым типом*	*Все РД об утв. ЛНД*	*Документы на стадии "Утвержден"*
	Создать документ/ дополнение/ замещение	+			+		

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	РД: Исполнитель	РД: Согласующий	РД: Сотрудник отдела ДО	РД: Особый тип	ЛНД: Администратор РД	КП: Управление делами
Проект							
	Отправить на согласование	+			+		
	Редактировать	+			+	+	
	Удалить	+			+		
	Утвердить			+			
На согласовании							
	Прервать	+ *			+ *		
	Добавить согласующего	+ *			+ *		
	Согласовано		+		+		
	Не согласовано		+		+		
	Согласовано с замечаниями		+		+		
	Передать согласование		+		+		
	Отправить на доп. согласование		+		+		
Согласован							
	Редактировать					+	
	Утвердить			+			
	Вернуть на стадию "Проект"			+			
Утвержден							
	Редактировать лист рассылки			+			
	Уведомить заинтересованных лиц	+		+	+		
	Редактировать			+		+	
	Заменить подписанный документ			+			

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	РД: Исполнитель	РД: Согласующий	РД: Сотрудник отдела ДО	РД: Особый тип	ЛНД: Администратор РД	КП: Управление делами
	Редактировать лист рассылки			+		+	
	Добавить поручение						+ **
Отменен							
Удален							

* где текущий пользователь инициатор.

** действие доступно, если документ не имеет тип **Особый**.

4.1.10. Права на документ «Локально-нормативный документ»

Стадия	Действие	ЛНД: Исполнитель	ЛНД: Согласующий	ЛНД: Сотрудник отдела НОБ	ЛНД: Администратор РД	РД: Сотрудник отдела ДО
Отображение документов		*ЛНД, где он является владельцем*	*ЛНД, в которых он указан согласующим*	*Все ЛНД*	*Все ЛНД*	*Все ЛНД*
	Создать ЛНД/ новую версию ЛНД	+				
Проект						
	Редактировать	+			+	
	Удалить	+				
	Нецелесообразен	+				
	Ввести дату запроса номера			+		
	Ввести номер документа			+		
	Изменить стадию				+	
На согласовании						

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	ЛНД: Исполнитель	ЛНД: Согласующий	ЛНД: Сотрудник отдела НОБ	ЛНД: Администратор РД	РД: Сотрудник отдела ДО
	нет доступных действий					
Согласован						
	Редактировать				+	
	Зарегистрировать			+		
	Изменить стадию				+	
	Нецелесообразен			+		
	Ввести дату запроса номера			+		
Ожидает утверждения						
	Нецелесообразен			+		
	Изменить стадию				+	
	Редактировать				+	
	Вернуть на доработку Исполнителю					+
Утвержден						
	Нецелесообразен			+		
	Изменить стадию				+	
	Редактировать				+	
	Заменить документ					+
Нецелесообразен						
	Изменить стадию				+	
Отменен						
	Изменить стадию				+	

© 2018 СофтИнформ

4.1.11. Права на документ «Совещания»

Стадия	Действие	Совещания: Секретарь	Совещания: Председатель	Совещания: Участник
Отображение документов		*где является секретарем*	*где является председателем*	*где указан участником*
	Создать совещание	+		
Проект				
	Редактировать	+		
	Удалить	+		
	На определение целесообразности	+		
	На ознакомление участникам	+		
	Изменить время/место проведения			
На определении целесообразности				
	Прервать	+		
	Добавить согласующего	+		
	Согласовано		+	
	Не согласовано		+	
	Согласовано с замечаниями		+	
	Передать согласование		+	
	Отправить на доп. согласование		+	
На ознакомлении у участников				
	Принять участие			+
	Отказаться от участия			+
	Участники ознакомлены	+		
	Заменить участника			+
	Изменить время/место проведения			

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Совещания: Секретарь	Совещания: Председатель	Совещания: Участник
Участники ознакомлены				
	Создать протокол совещания	+		
	Изменить время/место проведения	+	+	

4.1.12. Права на документ «Протокол совещания»

Стадия	Действие	Совещания: Секретарь	Совещания: Председатель	Совещания: Участник
Отображение документов		*где является секретарем*	*где является председателем*	*где указан участником*
	Создать протокол совещание	+		
	Зарегистрировать протокол совещания	+	+	
Проект				
	Редактировать	+		
	Удалить	+		
	На согласование	+		
	Ввести решения	+		
На определении целесообразности				
	Прервать	+		
	Добавить согласующего	+		
	Согласовано			+
	Не согласовано			+
	Согласовано с замечаниями			+
	Передать согласование			+
	Отправить на доп. согласование			+
На подписи				
	Утвердить	+	+	

© 2018 СофтИнформ

Стадия	Действие	Совещания: Секретарь	Совещания: Председатель	Совещания: Участник
	Вернуть на доработку	+		
Утвержден				
	Уведомить заинтересованных лиц	+		
	Добавить поручение	+	+	
На исполнении				
	Добавить поручение	+	+	
	Уведомить заинтересованных лиц	+		
Исполнен				
	Добавить поручение	+	+	
	В архив	+		
Архив				

4.2. Настройка согласований

Для каждого типа документа, для которого предусмотрено согласование, Вы можете настроить следующие атрибуты:

- список обязательных и необязательных согласующих;
- сроки согласования;
- уровни согласования.

4.2.1. Создание схемы согласования

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники** → **Настройки согласований** → **<Тип документа>**.

© 2018 СофтИнформ

2. В открывшейся форме нажать на кнопку Создать (рисунок 16).

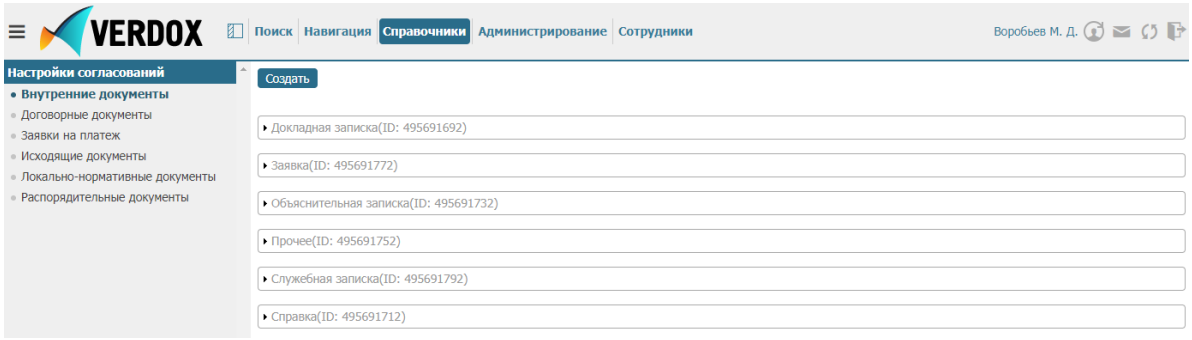


Рисунок 16

3. В отобразившейся форме **Схема согласования** (рисунок 17) заполнить поля:
   - **Наименование** — обязательное поле, наименование схемы согласования (название будет отображено при отправке документов на согласование);
   - **Алиас** — обязательное поле, обозначение маршрута. Уникальное значение;
   - **Примечание** — необязательное поле, дополнительная информация по маршруту согласования;
   - **Динамический расчет срока** — флаг. Если флаг установлен, то для каждого последующего уровня согласования датой начала согласования будет являться дата окончания предыдущего уровня.

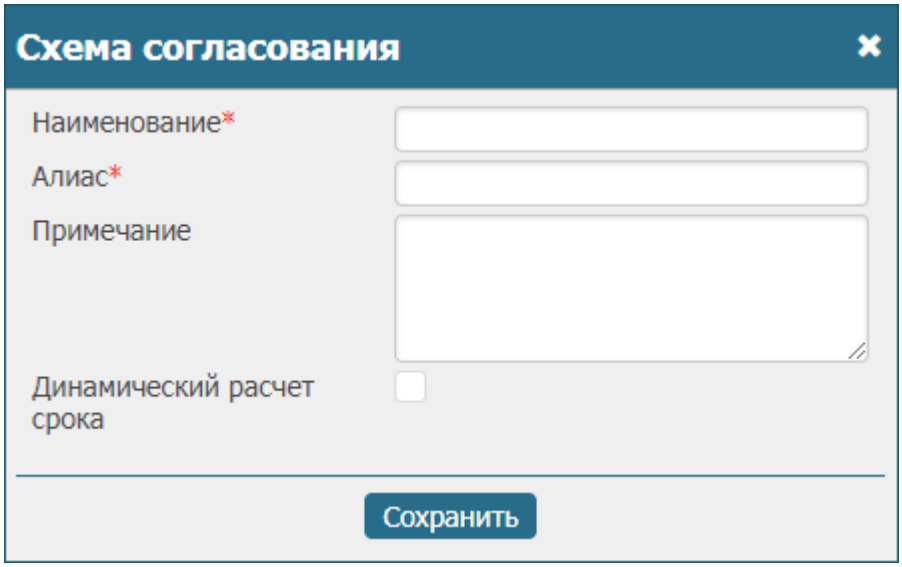


Рисунок 17

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для создания схемы согласования.

© 2018 СофтИнформ

После выполнения указанных действий будет создан маршрут согласования.

4.2.2. Настройка схемы согласования

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники → Настройки согласований → <Тип документа>**.
2. В открывшемся окне выбрать маршрут (рисунок 18).

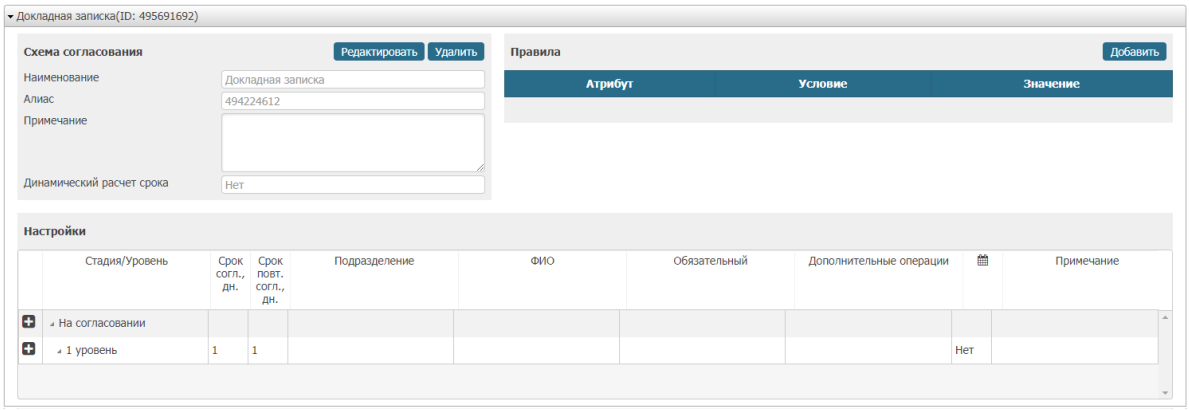


Рисунок 18

3. В открывшейся форме (рисунок 19) нажать на кнопку и заполнить поля на форме **Уровень согласования**:
   - **Срок согласования, дней** — обязательное поле, количество дней на согласование документа;
   - **Срок повторного согласования, дней** — обязательное поле, количество дней на согласование документа при повторной отправке;
   - **Можно редактировать дату окончания согласования** — флаг. Если флаг установлен, то при отправке на согласование инициатор может контрольный срок согласования;
   - **Дополнительные операции** — необязательное поле, дополнительные функции для отправки документов на согласование.

© 2018 СофтИнформ

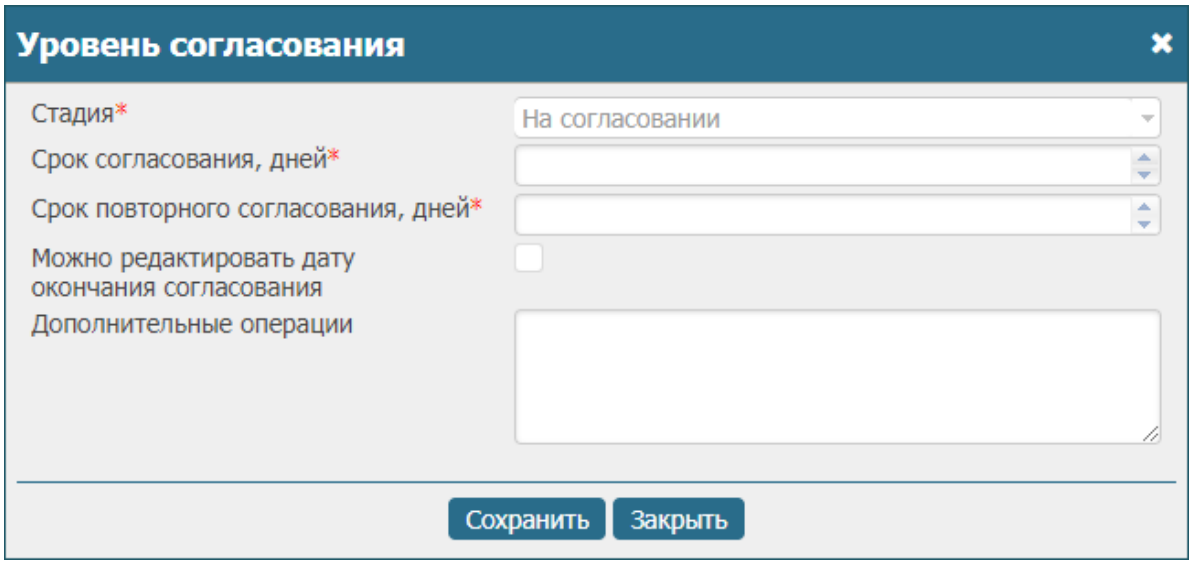


Рисунок 19

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для фиксирования изменений.

4.2.3. Добавление согласующих

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники → Настройки согласований → <Тип документа>**.
2. В открывшемся окне выбрать маршрут (рисунок 20).

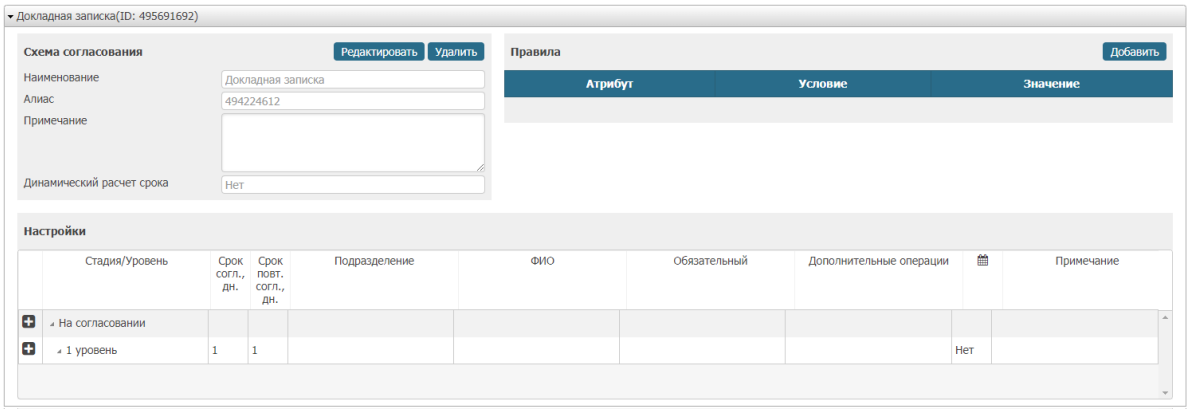


Рисунок 20

3. В открывшейся форме (рисунок 21) нажать на кнопку ⊞ в строке с уровнем согласования и заполнить поля на форме **Участник согласования**:

© 2018 СофтИнформ

- **Подразделение** — обязательное поле, подразделение согласующего лица;
- **Сотрудник** — обязательное поле, согласующее лицо;
- **Обязательный** — флаг. Если флаг установлен, то при отправке на согласование сотрудник обязателен;
- **Дополнительные операции** — необязательное поле, дополнительные функции для отправки документов на согласование.

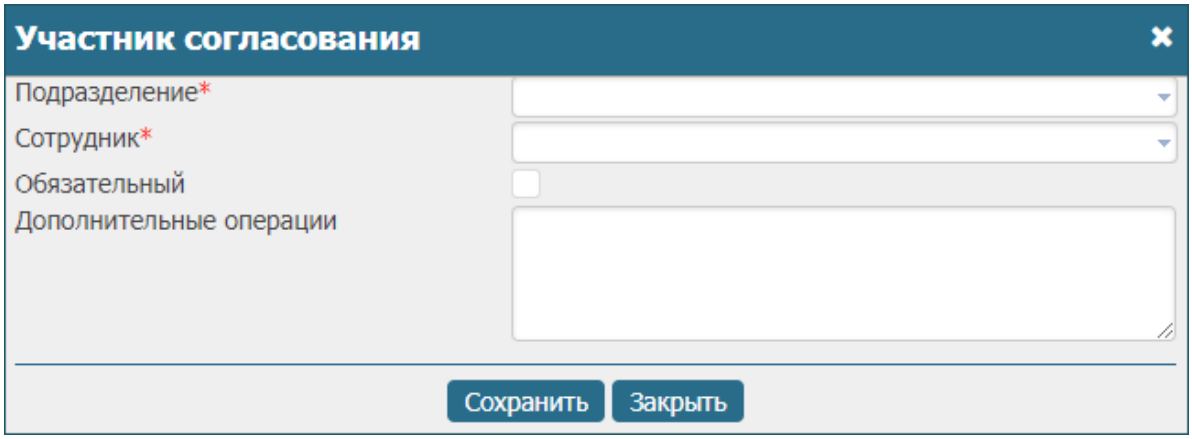


Рисунок 21

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

4.2.4. Настройка правил

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники** → **Настройки согласований** → **<Тип документа>**.
2. В открывшемся окне выбрать маршрут (рисунок 22).
3. В левой части нажать на кнопку **Добавить**.

© 2018 СофтИнформ

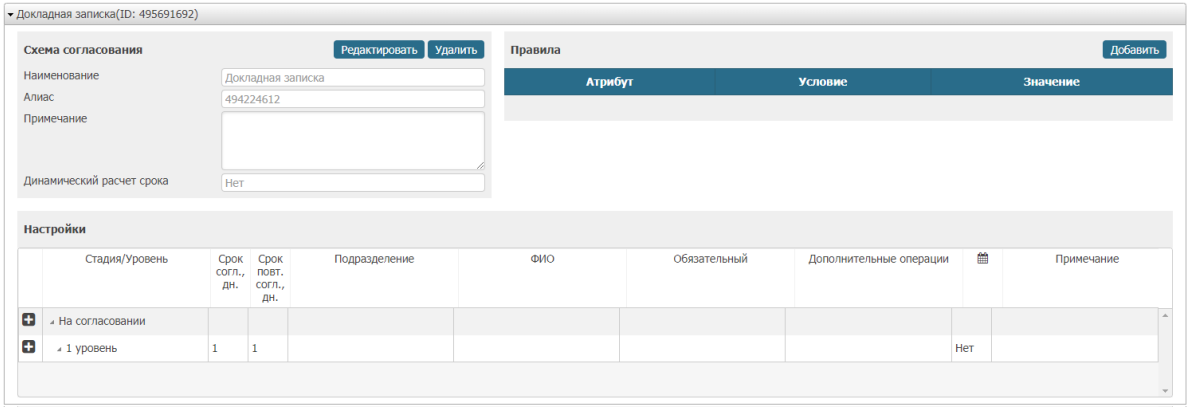


Рисунок 22

3. В открывшейся форме (рисунок 23) заполнить поля:
   - **Атрибут** — обязательное поле, атрибут, по которому будет формироваться маршрут согласования;
   - **Условие** — обязательное поле, условие сравнения с указанным атрибутом. Возможные условия:
     - **Равно** — значение атрибута документа сравнивается с одним значением, заданным в правиле;
     - **Не равно** — значение атрибута документа сравнивается с одним значением, заданным в правиле;
     - **Больше или равно** — значение атрибута документа в числовом, денежном формате или формате даты сравнивается с одним значением, заданным в правиле;
     - **Меньше или равно** — значение атрибута документа в числовом, денежном формате или формате даты сравнивается с одним значением, заданным в правиле;
     - **Содержится в** — условие проверяет, содержится ли значение атрибута документа, выбираемого из справочника, или текстового формата в перечне значений, заданных в правиле;
     - **Включает в себя** — условие проверяет, содержит ли значение атрибута документа, выбираемого из справочника, или текстового формата значение, заданное в правиле.
   - **Значение** — обязательное поле, значение атрибута, по которому настраивается выбор маршрута.

© 2018 СофтИнформ

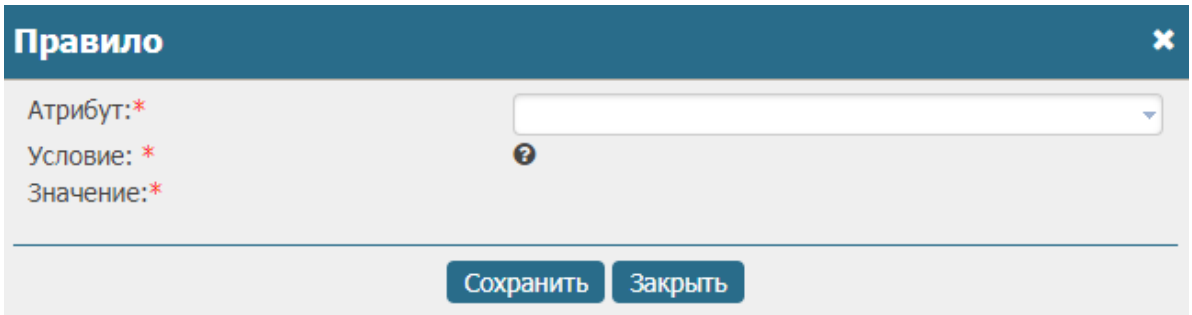


Рисунок 23

4. Нажать на кнопку **Сохранить** для создания правила.

4.2.5. Редактирование схемы согласования

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники** → **Настройки согласований** → **<Тип документа>**.
2. В открывшемся окне выбрать маршрут и нажать на кнопку **Редактировать** (рисунок 24).

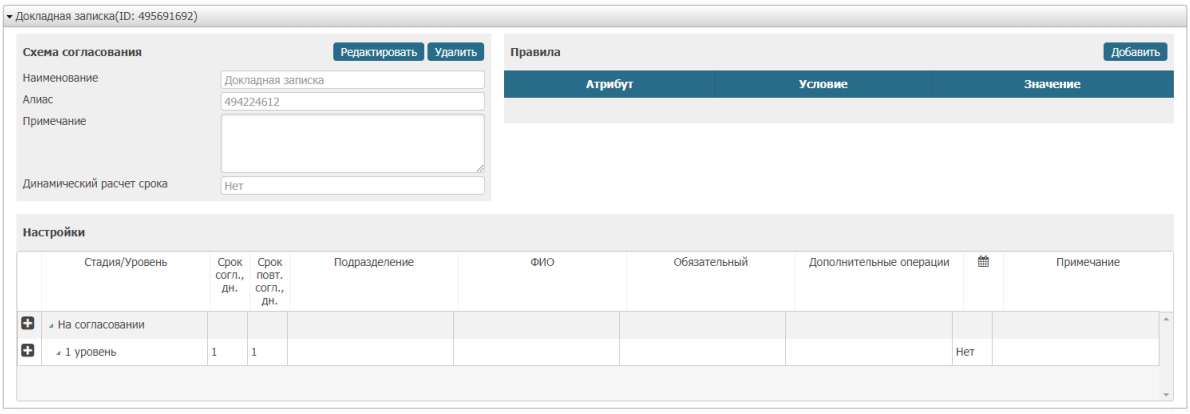


Рисунок 24

3. В отобразившейся форме **Схема согласования**, аналогичной форме создания схемы, внести изменения.
4. Нажать на кнопку **Сохранить** для внесения изменений.

© 2018 СофтИнформ

4.2.6. Удаление схемы согласования

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники → Настройки согласований → <Тип документа>**.
2. В открывшемся окне выбрать маршрут и нажать на кнопку **Удалить** (рисунок 25).

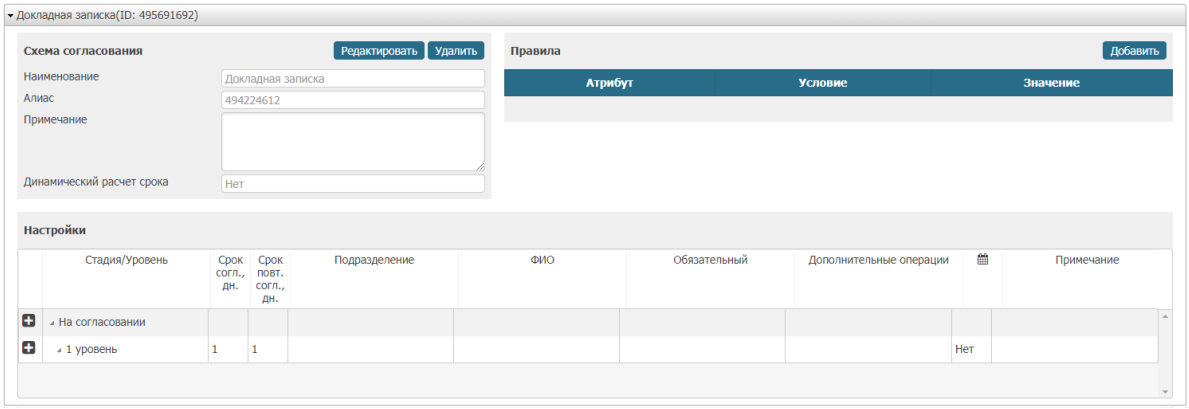


Рисунок 25

3. В отобразившейся форме **Удаление схемы согласования** нажать на кнопку **Да** для подтверждения удаления или на кнопку **Нет** для отмены действия.

4.3. Настройка справочников

При работе в Системе используются следующие справочники:

- подразделения;
- сотрудники;
- организации;
- проекты;
- бизнес-процессы (используются для структурирования ЛНД);
- статьи бюджета и статьи затрат (используются при работе с договорами).

4.3.1. Управление пользователями

В базе данных Системы хранятся данные всех сотрудников, работающих или

© 2018 СофтИнформ

работавших ранее в организации. При приеме на работу нового сотрудника администратор приложения вводит в приложение данные о новом сотруднике. Если новый сотрудник ранее работал в организации и был зарегистрирован в Системе, то используются его предыдущие данные.

Для работы с приложением администратор назначает сотруднику необходимые права доступа, изменяет личные или системные данные сотрудника, назначает заместителей и т.д.

Для просмотра таблицы сотрудников предназначена команда меню **Сотрудники → Все сотрудники**.

Создание пользователя

Действия:

1. Перейти по ссылке **Сотрудники → Сотрудники → Добавить пользователя** (рисунок 26).

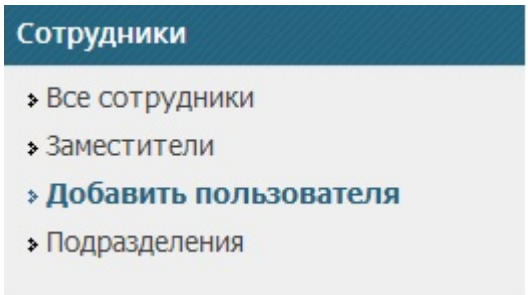


Рисунок 26

2. В отобразившемся окне **Создание пользователя** (рисунок 27) требуется заполнить поля:
   - **Ф.И.О. —** обязательное поле, фамилия, имя и отчество нового пользователя;
   - **Пол** — обязательное поле, пол нового сотрудника. Указание пола необходимо для корректного формирования уведомлений;

© 2018 СофтИнформ

- **Адрес электронной почты —** обязательное поле, эл. почта сотрудника, на которую будут направляться все уведомления по Системе;
- **Имя пользователя** — обязательное поле, логин для входа в Систему, формируется автоматически после заполнения адреса электронной почты. При необходимости логин можно изменить;
- **Телефон** — необязательное поле, номер телефона сотрудника;
- **Отказаться от уведомлений** — флаг. При установке флага пользователю не будут направляться уведомления от Системы;
- **Дата начала работы —** обязательное поле, дата начала работы сотрудника;
- **Дата окончания работы** — необязательное поле, дата окончания работы сотрудника;
- **Организация** — обязательное поле, организация, в которой числится сотрудник. По умолчанию устанавливается организация, на которую зарегистрирована Система, поле недоступно для редактирования;
- **Подразделение —** обязательное поле, подразделение, в котором числится сотрудник;
- **Должность —** обязательное поле, должность сотрудника;
- **Ставка** — обязательное поле, тарифная ставка сотрудника;
- **Комментарий** — необязательное поле, примечание к учетной записи пользователя.

Примечание:

Информация на вкладке **Основные** доступна для просмотра всем пользователям.

© 2018 СофтИнформ

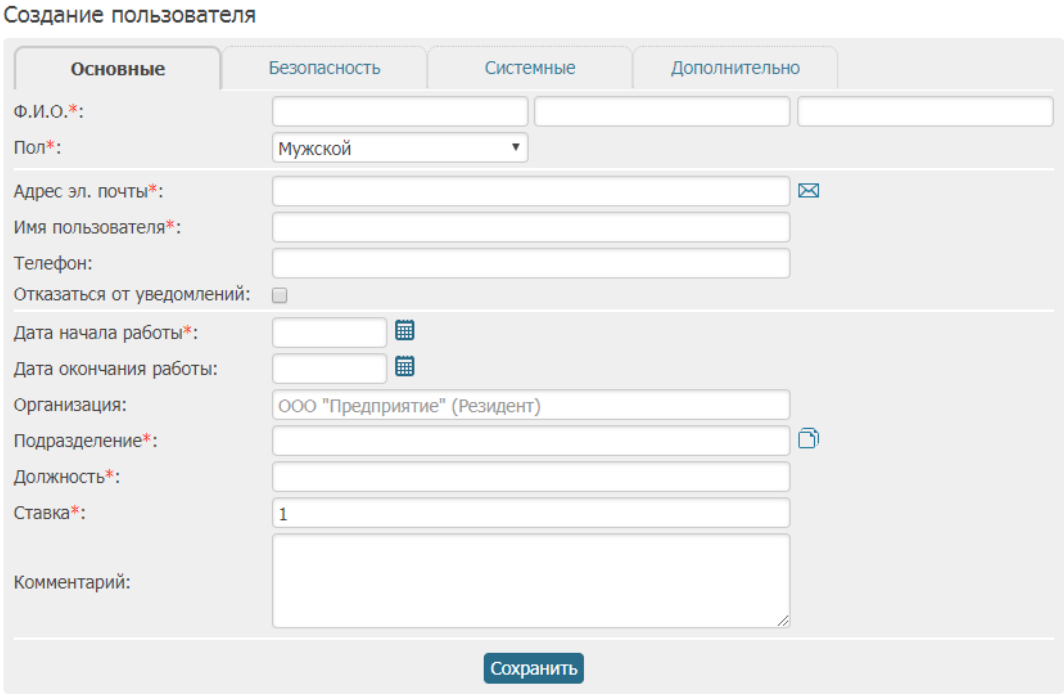


Рисунок 27

3. На вкладке **Безопасность** требуется указать пароль для авторизации в Системе. Пароль можно сгенерировать, нажав на кнопку **Сгенирировать**, или заполнить поле самостоятельно (рисунок 28).

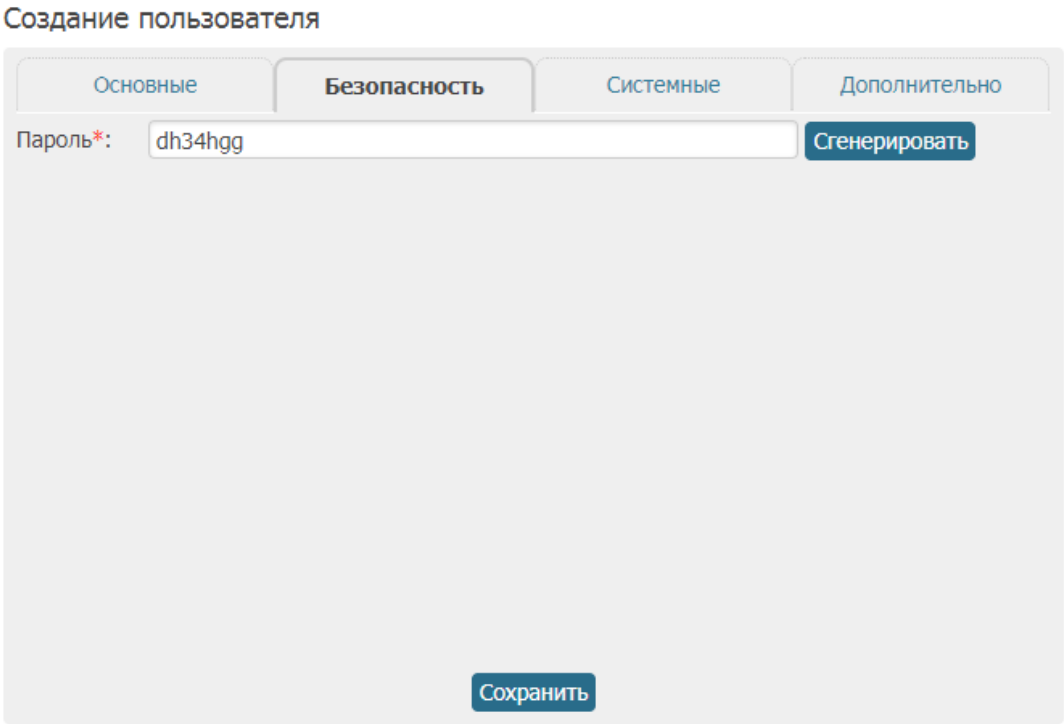


Рисунок 28

© 2018 СофтИнформ

4. На вкладке **Системные** необходимо добавить роли для работы в Системе. Роли описаны в разделе Настройка ролей.
5. На вкладке **Дополнительно** добавить пользователю видимость отчетов, стартовую страницу и уровень доступа.
6. Для фиксирования внесенных данных необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. В окне подтверждения нажать на **ОК** для отправки пользователю уведомления о регистрации (рисунок 29).

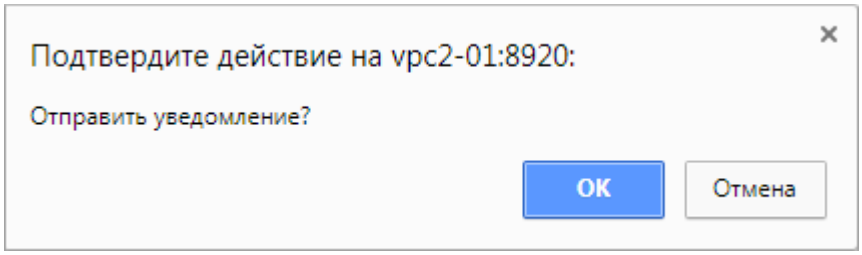


Рисунок 29

После сохранения в таблице **Все сотрудники** появится добавленный пользователь.

Редактирование карточки пользователя

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Сотрудники → Сотрудники → Все сотрудники** (рисунок 30).

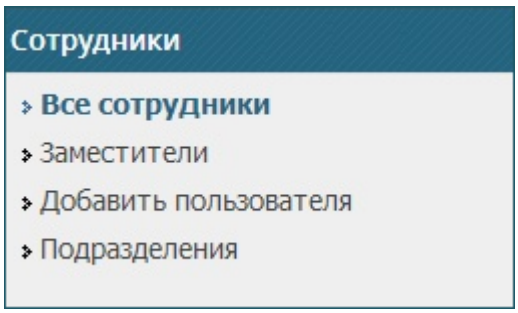


Рисунок 30

2. В отобразившейся таблице сотрудников выбрать пользователя.
3. В открывшейся форме **Свойства пользователя: <имя пользователя>** (рисунок 31) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

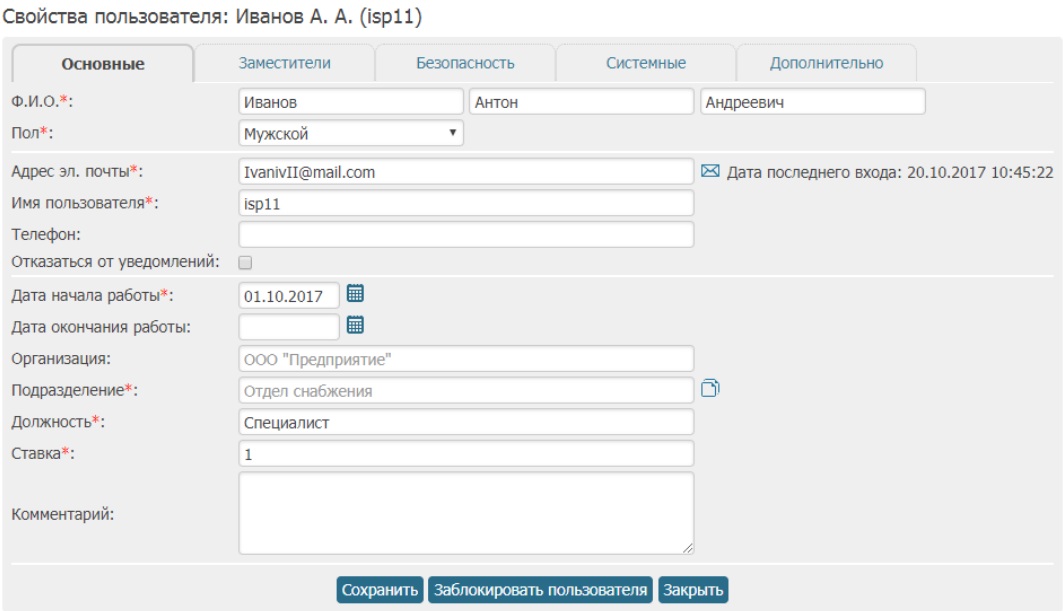


Рисунок 31

4. Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Блокировка карточки пользователя

Примечание:

При блокировании сотрудника в Системе пользователь больше не учитывается в лицензии.

Действия:

1. Перейти по ссылке **Сотрудники → Сотрудники → Все сотрудники** (рисунок 32).

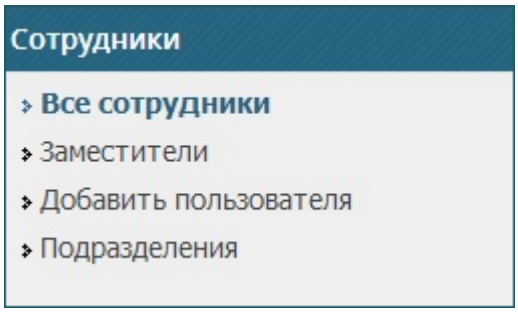


Рисунок 32

2. В отобразившейся таблице сотрудников выбрать пользователя.

© 2018 СофтИнформ

3. В отобразившейся форме **Свойства пользователя: <имя пользователя>** (рисунок 33) нажать на кнопку **Заблокировать пользователя** или в поле **Дата окончания работы** указать день увольнение сотрудника.

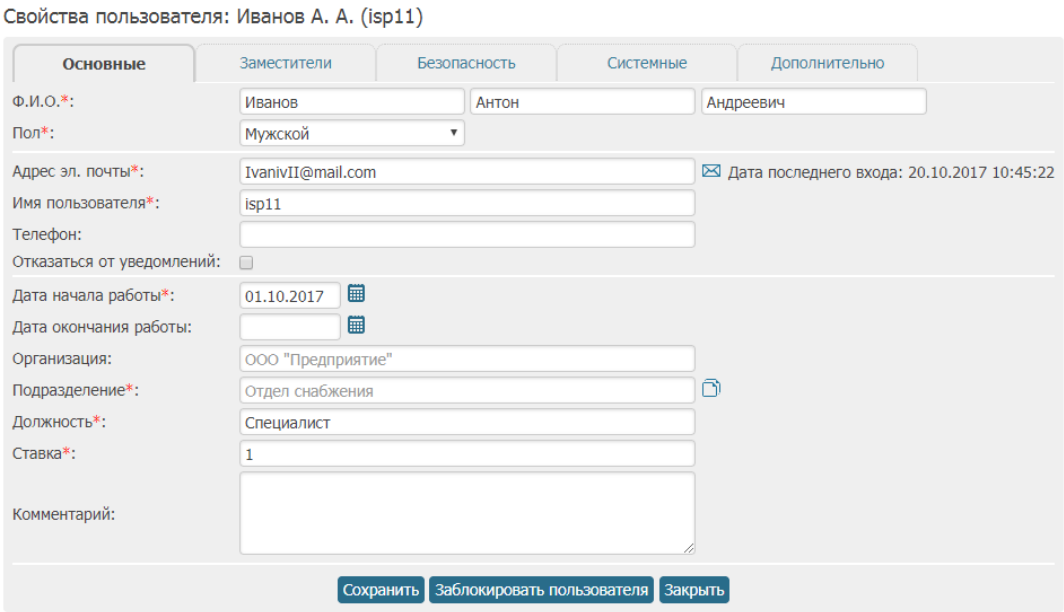


Рисунок 33

Учетная запись пользователя будет заблокирована.

Чтобы разблокировать учетную запись необходимо нажать на кнопку **Разблокировать пользователя** на форме свойств пользователя.

Изменение пароля пользователя

Действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Администрирование → Пользователи → Изменить пароль пользователю** (рисунок 34).

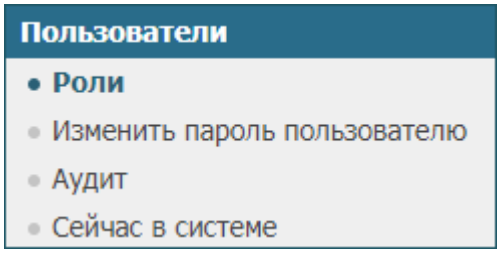


Рисунок 34

© 2018 СофтИнформ

2. В отобразившейся форме **Смена пароля для пользователя** (рисунок 35) необходимо заполнить следующие поля:
   - **Пользователь** — обязательное поле, пользователь, пароль которого необходимо изменить. Выбирается из справочника, вызываемого нажатием по кнопке ;
   - **Новый пароль** — обязательное поле, новый пароль для выбранного пользователя;
   - **Подтверждение нового пароля** — обязательное поле, новый пароль, введенный повторно.

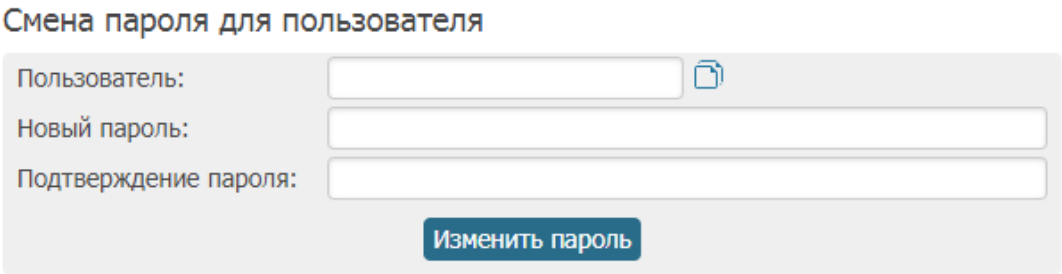


Рисунок 35

3. Для назначения нового пароля нажать на кнопку **Изменить пароль**. Пользователю будет направлено уведомление о смене пароля.

Настройка функции замещения

Функция замещения предназначена для обеспечения выполнения обязанностей пользователя во время его отсутствия (отпуск, командировка, больничный и т.д.) другим пользователем. Одному пользователю может быть назначено несколько заместителей.

Пользователю, вошедшему в Систему как заместитель другого пользователя, становятся доступны документы и функции Системы, на которые имеет права доступа замещаемый пользователь. Настройка замещений (назначение заместителя, редактирование сроков, завершение функции) выполняется самим пользователем или администратором Системы.

© 2018 СофтИнформ

Настройка выполняется в окне настроек свойств замещаемого пользователя на вкладке **Заместители**. При наличии заместителей в таблице отображается список заместителей.

Создание замещения

Действия:

1. В карточке пользователя открыть вкладку **Заместители** (рисунок 36).

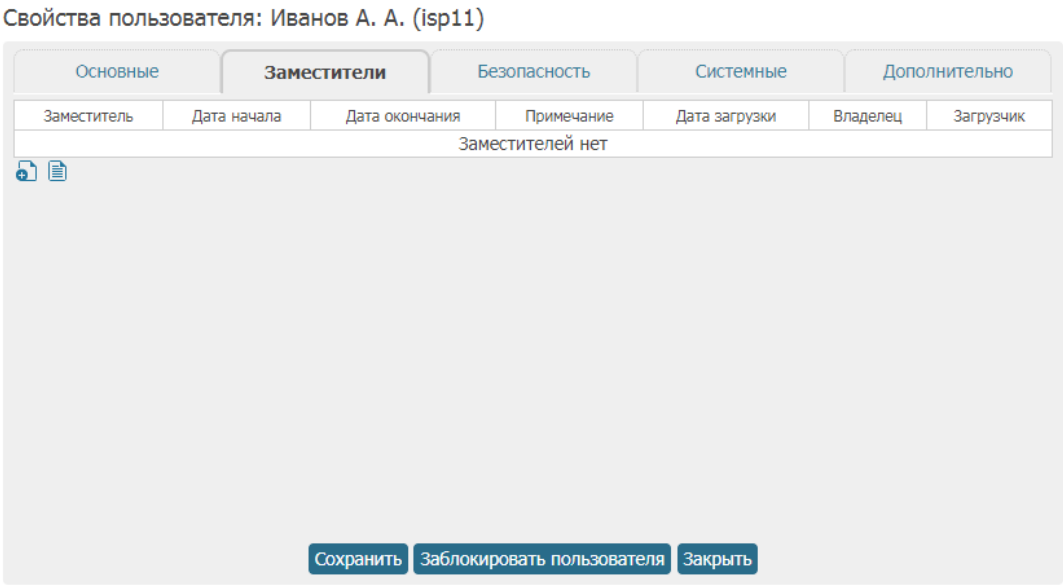


Рисунок 36

2. Нажать на иконку **Добавить заместителя** .
3. В отобразившейся форме **Заместитель для пользователя: <имя пользователя>** (рисунок 37) заполните поля:
   - **Заместитель** — обязательное поле, ФИО заместителя. Поле заполняется с помощью автозаполнения, либо выбирается из списка доступных пользователей, вызываемого с помощью справочника по кнопке ;
   - **Дата начала** — обязательное поле, дата начала замещения. Дата вводится вручную или выбирается с помощью выпадающего календаря, вызываемого нажатием на кнопку ;

© 2018 СофтИнформ

- **Дата окончания** — обязательное поле, дата окончания замещения. Дата вводится вручную или выбирается с помощью выпадающего календаря, вызываемого нажатием на кнопку ;
- **Основание** — обязательное поле, основание замещения.

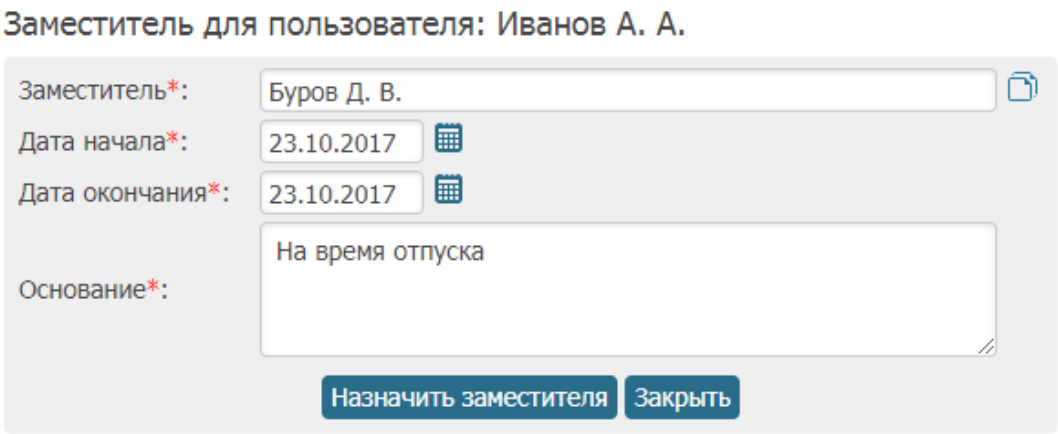


Рисунок 37

4. Для сохранения изменений в текущем окне нажать на кнопку **Назначить заместителя** и после на кнопку **Сохранить** в карточке пользователя. Для отмены операции нажать на кнопку **Закрыть**.

Изменение сроков замещения

Действия:

1. В карточке пользователя открыть вкладку **Заместители**.
2. На вкладке (рисунок 38) выбрать сотрудника и нажать на иконку редактирования .

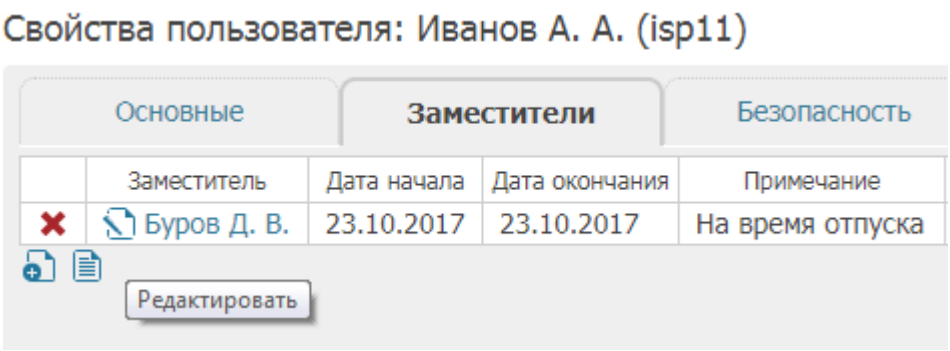


Рисунок 38

© 2018 СофтИнформ

3. В отобразившемся окне **Заместитель для пользователя <имя пользователя>** в соответствующих полях внести изменения (рисунок 39).

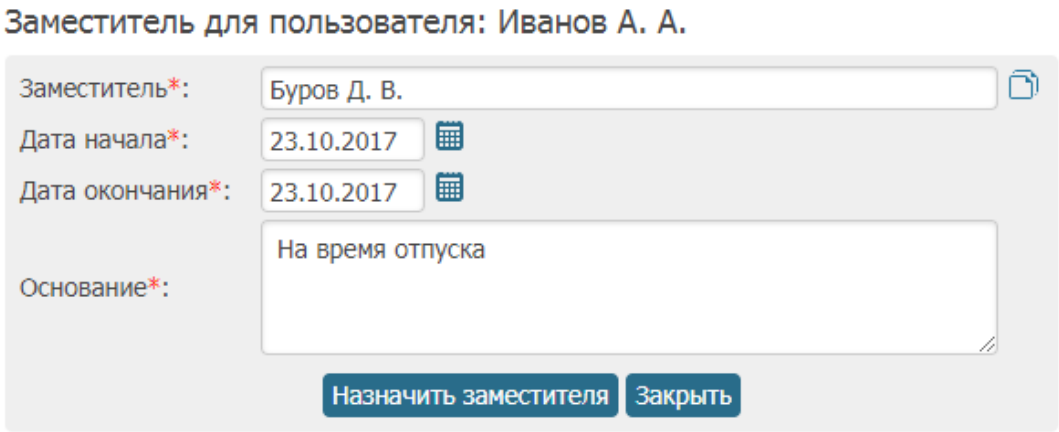


Рисунок 39

4. Для сохранения изменений в текущем окне нажать на кнопку **Назначить заместителя** и после кнопку **Сохранить** в карточке пользователя. Для отмены операции нажать на кнопку **Закрыть**.

Завершение замещения

Примечание:

Функция заместителя становится недоступна замещающему пользователю автоматически по истечении срока замещения.

Действия:

1. В карточке пользователя открыть вкладку **Заместители**.
2. На вкладке (рисунок 40) выбрать сотрудника и нажать на иконку редактирования .

© 2018 СофтИнформ

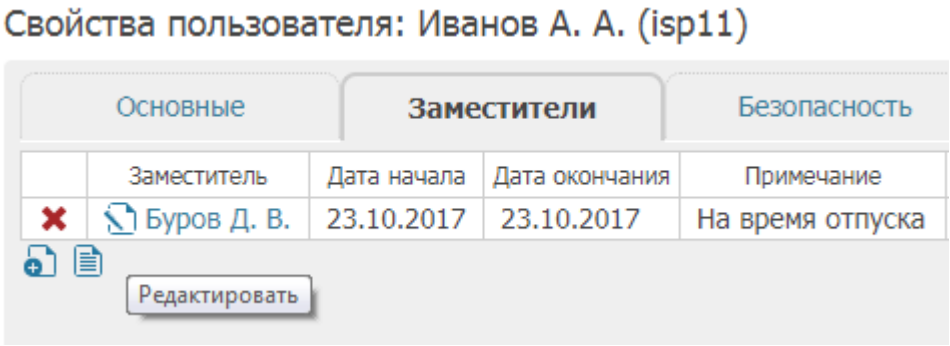


Рисунок 40

3. В отобразившейся форме **Заместитель для пользователя <имя пользователя>** нажать на кнопку **Больше не замещает** (рисунок 41).
4. В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК** для сохранения изменений или **Отмена** для отмены действия.

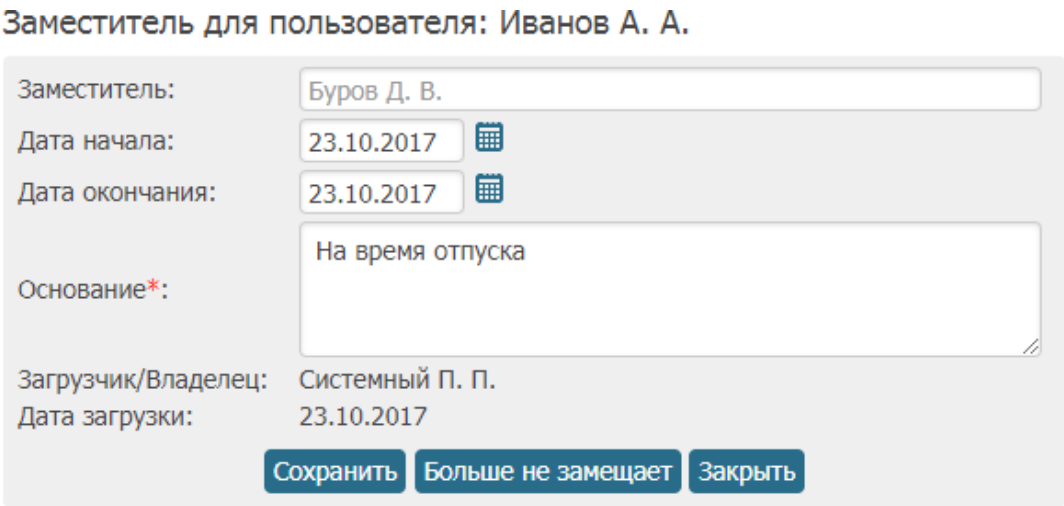


Рисунок 41

Чтобы закрыть форму редактирования замещения без сохранения изменений необходимо нажать на кнопку **Закрыть**.

4.3.2. Настройка подразделений

Все подразделения организации заносятся в базу данных Системы. Структура организации представляется в виде дерева, уровни которого соответствуют иерархии подразделений организации. Работа с данными о подразделениях выполняется в окне **Подразделения: редактирование подразделений**, вызываемом командой меню **Сотрудники — > Подразделения**. В левой части окна содержится дерево подразделений

© 2018 СофтИнформ

организации. В правой части окна отображаются названия дочерних подразделений, входящих в выбранное подразделения дерева. Выбор подразделения в дереве выполняется нажатием левой кнопки мыши на названии подразделения. Слева от названий дочерних подразделений отображаются иконка вызова окна редактирования и иконка уровня иерархии.

Создание подразделения

Действия:

1. Перейти по ссылке **Сотрудники → Сотрудники → Подразделения**.
2. В структуре организации необходимо выбрать подразделение, для которого будет создано подчиненное подразделение (рисунок 42).

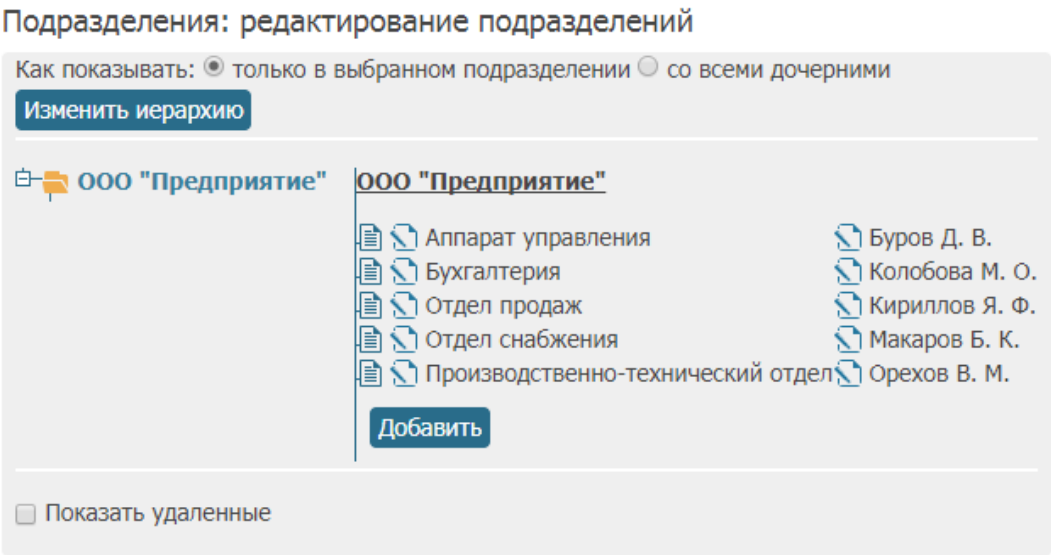


Рисунок 42

3. В правой части формы **Подразделения: редактирование подразделений** нажать на кнопку **Добавить**.
4. В отобразившейся форме **Создание нового подразделения <организация> (<вышестоящее подразделение>)** заполнить поля (рисунок 43):
   - **Название** — обязательное поле, наименование подразделения;
   - **Индекс подразделения** — необязательное поле, номер подразделения;

© 2018 СофтИнформ

- **Email** — необязательное поле, эл. почта подразделения;
- **Отправлять почту сотрудников на email подразделения** — флаг. При установке флага все сообщения, направленные в адрес пользователей из подразделения, будут дублироваться на эл. адрес подразделения, указанный в поле **Email**;
- **Примечание** — необязательное поле, комментарий к текущему подразделению.

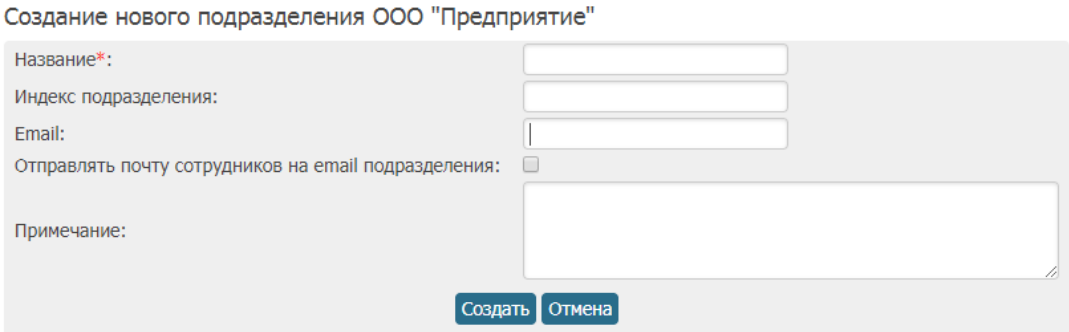


Рисунок 43

5. Для добавления нового подразделения необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы отменить изменения и вернуться к окну **Подразделения: редактирование подразделений** требуется нажать на кнопку **Отмена**.

Добавление дочернего подразделения

Действия:

1. Перейти по ссылке **Сотрудники → Сотрудники → Подразделения**.
2. В дереве слева выбрать подразделение, к которому относится родительское подразделение.
3. В списке подчиненных отделов (рисунок 44) справа выбрать подразделение, для которого необходимо создать дочернее подразделение. Нажать на иконку редактирования подразделения .

© 2018 СофтИнформ

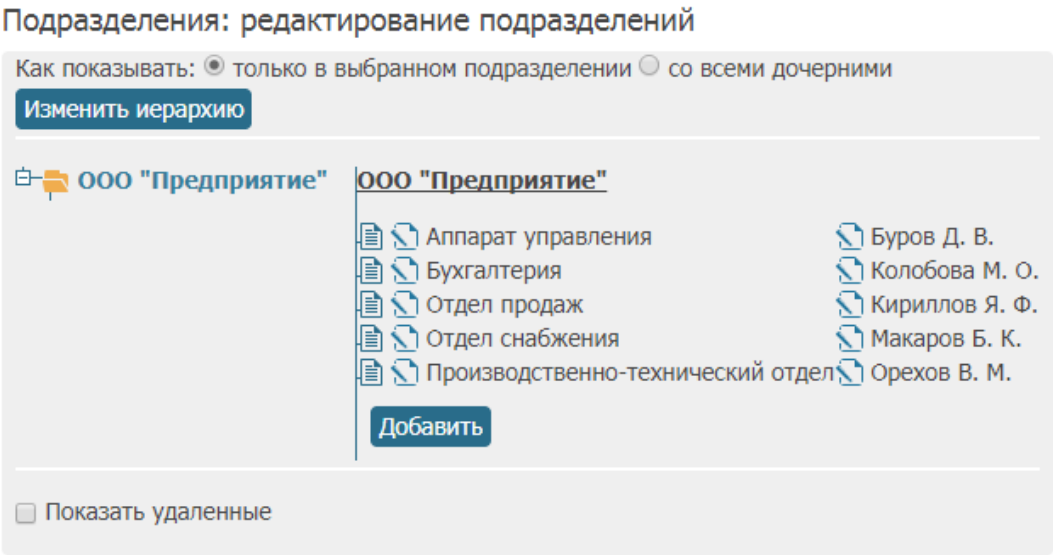


Рисунок 44

4. В отобразившейся форме **Редактирование подразделения <организация> (<название подразделения>)** (рисунок 45) нажать на кнопку **Добавить дочерний элемент**.

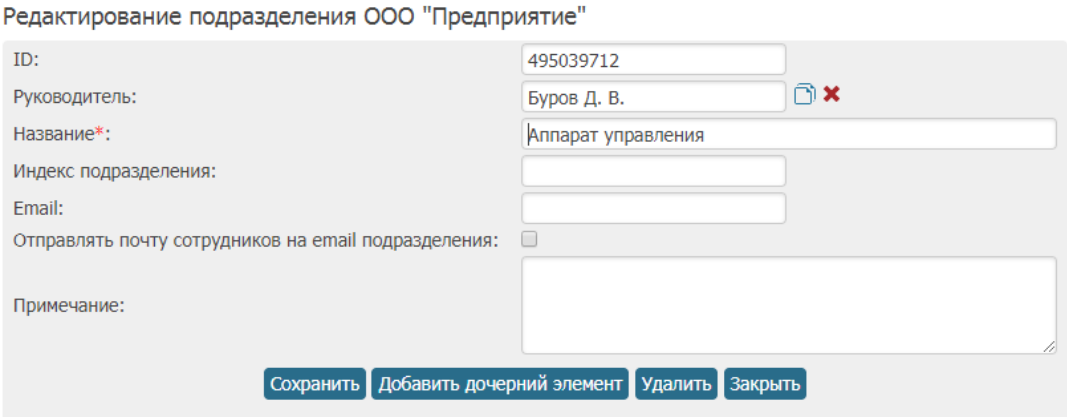


Рисунок 45

5. В отобразившейся форме **Создание нового подразделения <организация> (<вышестоящее подразделение>)** (рисунок 46) заполнить поля, аналогичные форме создания.

© 2018 СофтИнформ

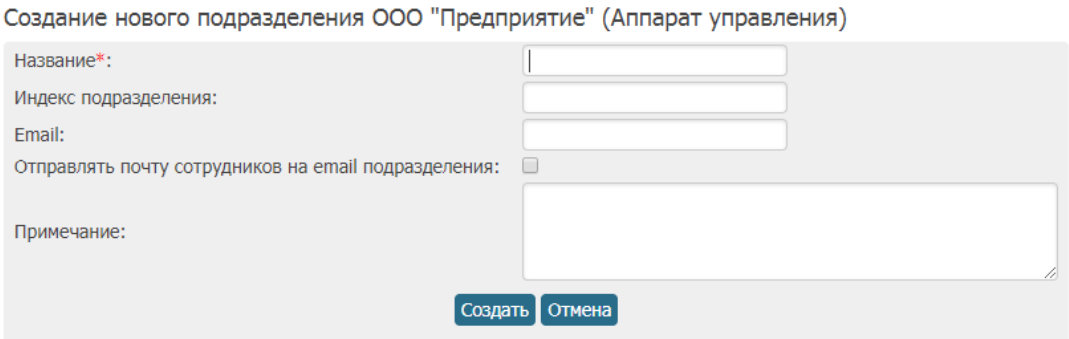


Рисунок 46

6. Для добавления нового подразделения нажать на кнопку **Создать**. Для отмены действия нажать на кнопку **Отмена**.

Удаление подразделения

Действия:

1. Перейти по ссылке **Сотрудники** → **Сотрудники** → **Подразделения**.
2. В дереве слева выбрать подразделение, к которому относится удаляемое подразделение.
3. В списке подчиненных отделов справа выбрать подразделение (рисунок 47), которое необходимо удалить.
4. Нажать на иконку редактирования подразделения .

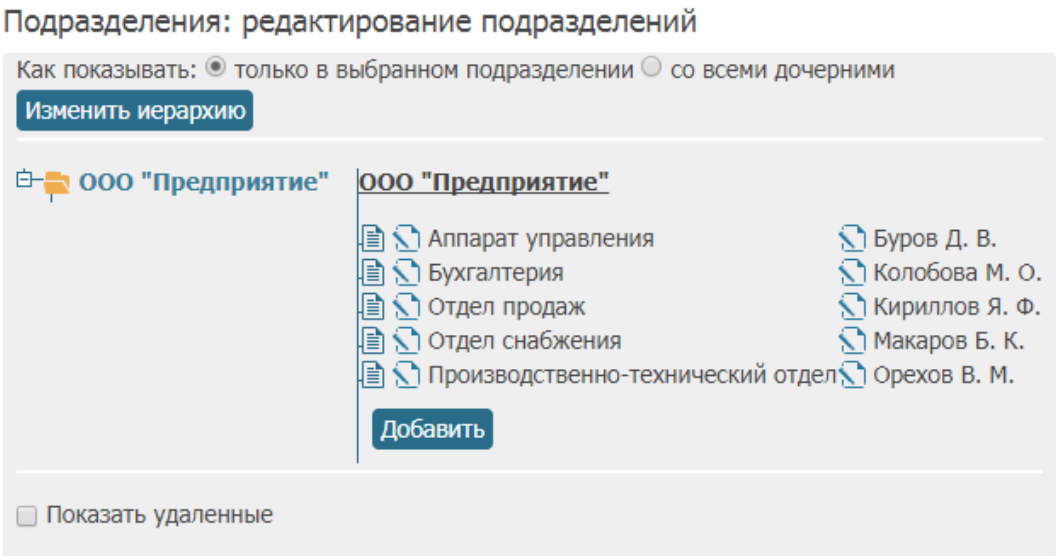


Рисунок 47

© 2018 СофтИнформ

5. В отобразившейся форме **Редактирование подразделения <организация> (<название подразделения>)** нажать на кнопку **Удалить** (рисунок 48). В окне подтверждения нажать на кнопку **ОК**. Для отмены удаления подразделения нажать на кнопку **Отмена** в окне подтверждения.

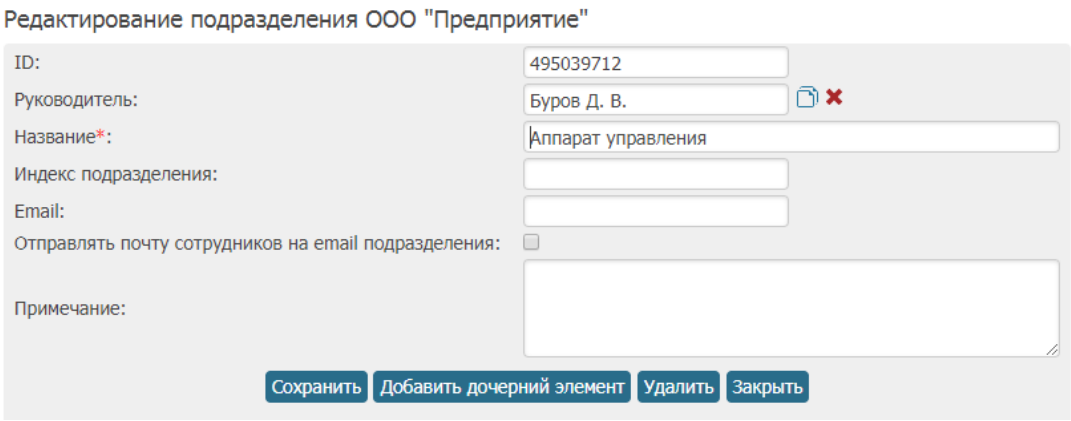


Рисунок 48

Чтобы отобразить/скрыть в дереве удаленные подразделения необходимо установить/снять флаг **Показать удаленные** (рисунок 49).

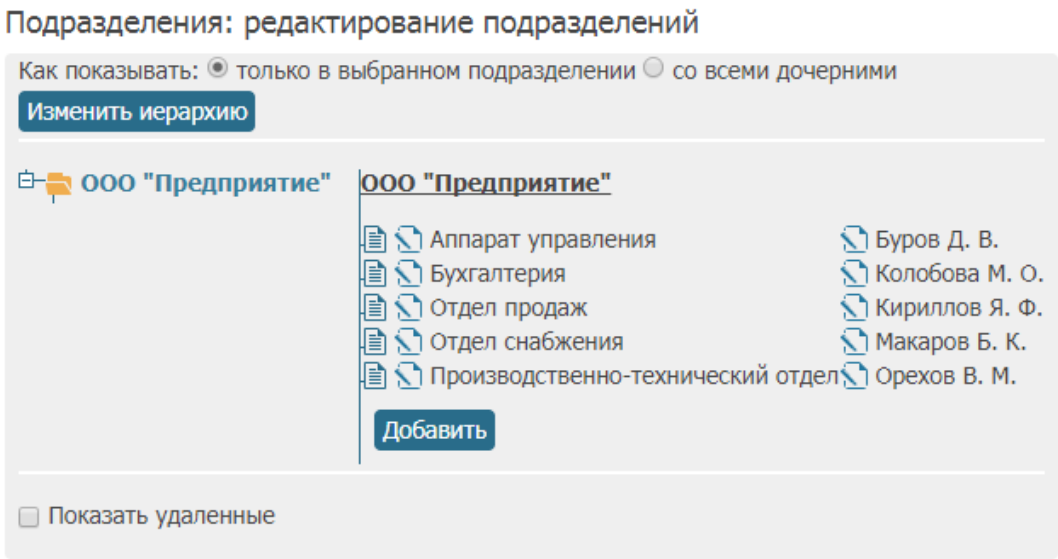


Рисунок 49

Изменение положения подразделения

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. В окне **Подразделения: редактирование подразделений** нажать на кнопку **Изменить иерархию** (рисунок 50).

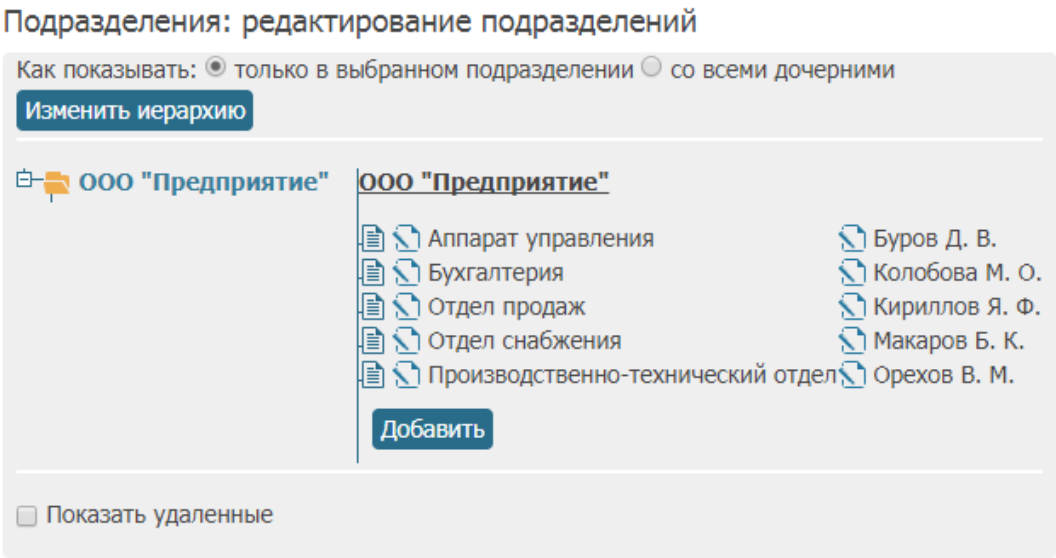


Рисунок 50

2. В отобразившейся форме **Подразделения: изменение иерархии** в области **Как показывать** установить переключатель в положение **Со всеми дочерними**. В правом списке отобразятся подразделения всех уровней.
3. Выбрать родительское подразделение, к которому необходимо привязать, а затем выбрать дочернее подразделение (рисунок 51). Выбранные подразделения будут отмечены иконкой .

© 2018 СофтИнформ

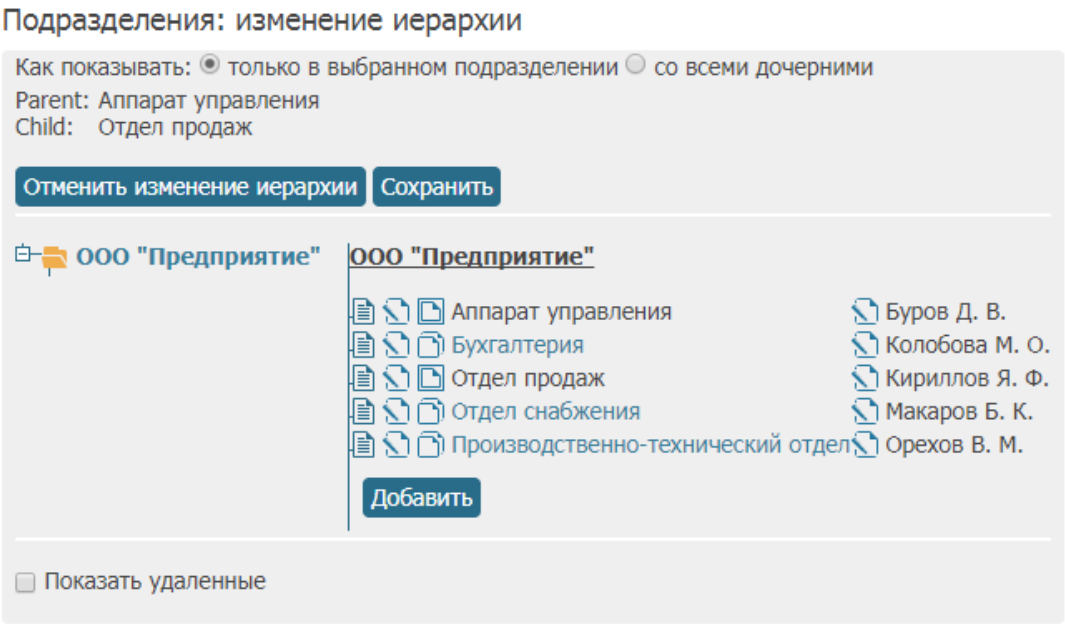


Рисунок 51

4. Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить изменения и вернуться к окну **Подразделения: редактирование подразделений**, нажать на кнопку **Отменить изменение иерархии**.
5. Для определения положения подразделения в иерархии необходимо нажать на иконке , находящейся слева от наименования подразделения (рисунок 52).

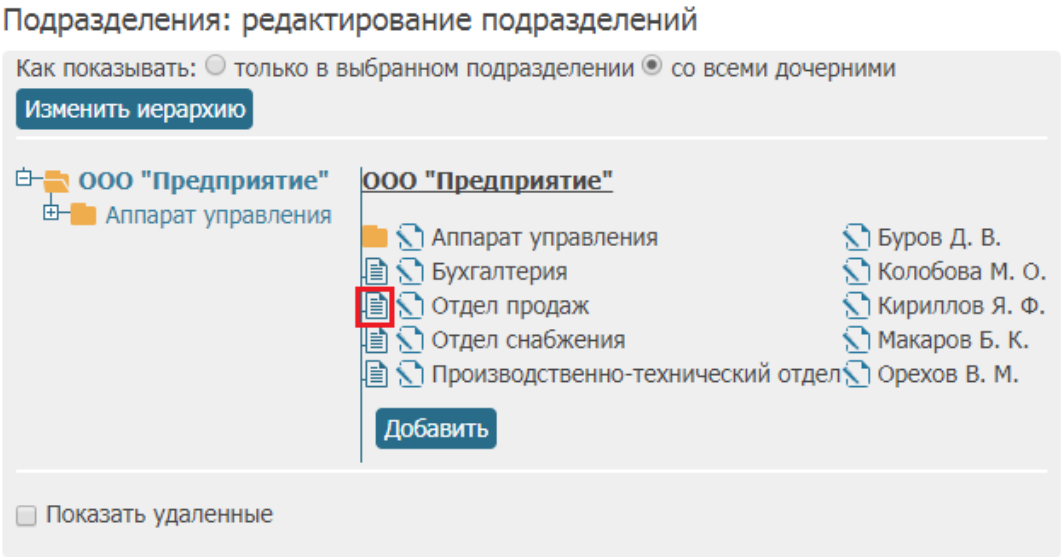


Рисунок 52

© 2018 СофтИнформ

4.3.3. Настройка организаций

Организации в справочнике подразделяются на юридические и физические лица и отображаются в виде таблиц по одноименным ссылкам в разделе **Справочники** в блоке **Организации**:

Добавление организации

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Организации → Создать новую**.
2. В открывшейся карточке организации (рисунок 53) выбрать тип организации:
   - **Юридическое лицо (резидент)**;
   - **Иностранная организация (нерезидент)**;
   - **Индивидуальный предприниматель**;
   - **Физическое лицо**.

© 2018 СофтИнформ

Карточка организации

Общие сведения

Тип организации*: Юридическое лицо (резидент)
Связанная организация:
Сокращенное наименование*:
Полное наименование:
Наименование на английском языке:
Юридический адрес*:
Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
ОГРН/ОГРНИП:
ОКПО:
Основной ОКВЭД:
БИК:
ПФР:
ФСС:
ОКАТО:
ОКФС:
ОКОПФ:
ОКОГУ:
Официальный адрес эл.почты:
Адрес сайта:
Телефон:
ФИО руководителя:
Документ, на основании которого действует руководитель:
Дата первичной регистрации:
Дата прекращения деятельности:
Статус организации:
Доступен для заключения договоров:
Идентификатор карточки в Коммерсант картотеке:
Примечание:

Создать

Рисунок 53

3. В зависимости от выбранного типа на форме отображается различный набор полей для заполнения.
4. После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку **Создать**.

Новая организация будет добавлена в справочник. По ссылке **Юридические лица** отображаются организации с типами:

- Юридическое лицо (резидент);
- Иностранная организация (нерезидент);

© 2018 СофтИнформ

- Индивидуальный предприниматель;

По ссылке **Не определено** отображаются только организации с типом **Не определено**. По ссылке **Физические лица** соответственно отображаются только организации, зарегистрированные как физическое лицо.

Редактирование организации

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники** → **Организации** → **Показать все**.
2. Выбрать необходимую организацию.
3. В открывшейся карточке организации (рисунок 54) внести необходимые изменения.

© 2018 СофтИнформ

Карточка организации

Общие сведения | Документы | Изменения

Тип организации*:	Юридическое лицо (резидент)
Связанная организация:	
Сокращенное наименование*:	ООО ИК "Сибинтек"
Полное наименование:	ООО ИК "Сибинтек"
Наименование на английском языке:	
Юридический адрес*:	Российская Федерация 117152, г. Москва, Загородное шоссе
Почтовый адрес:	Российская Федерация 117152, г. Москва, Загородное шоссе
ИНН:	7708119944
КПП:	772601001
ОГРН/ОГРНИП:	
ОКПО:	
Основной ОКВЭД:	
БИК:	044525880
ПФР:	
ФСС:	
ОКАТО:	
ОКФС:	
ОКОПФ:	
ОКОГУ:	
Официальный адрес эл.почты:	info@intyk.ru
Адрес сайта:	
Телефон:	+7 (495) 755 7777, 777-777
ФИО руководителя:	
Документ, на основании которого действует руководитель:	
Дата первичной регистрации:	
Дата прекращения деятельности:	
Статус организации:	
Доступен для заключения договоров:	☑
Идентификатор карточки в Коммерсант картотеке:	
Примечание:	

Сохранить | Удалить | Закрыть

Рисунок 54

4. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Удаление организации

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники** → **Организации** → **Юридические лица** / **Физические лица**.
2. Выбрать необходимую организацию.

© 2018 СофтИнформ

3. В открывшейся карточке организации (рисунок 55) нажать на кнопку **Удалить**.

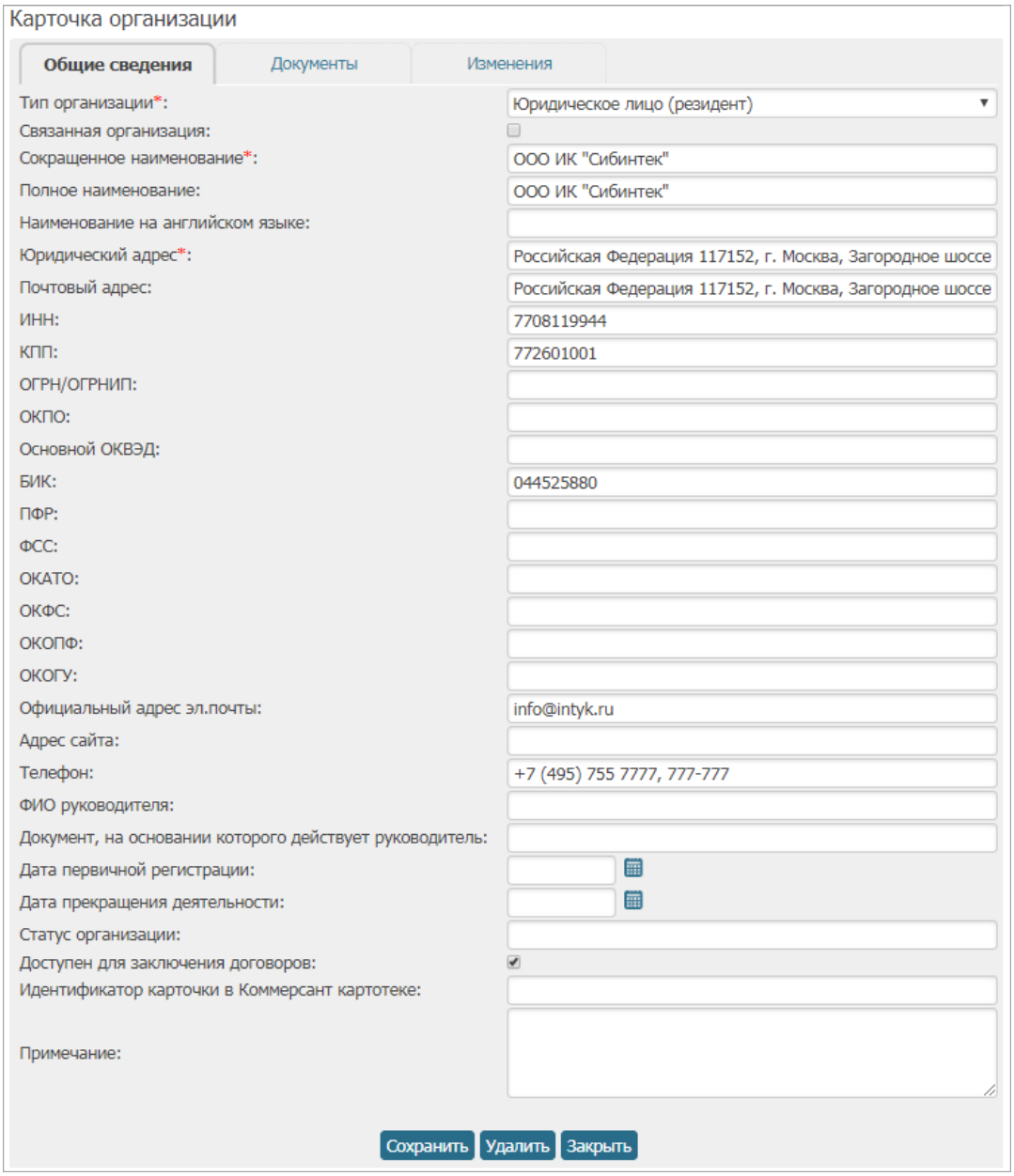


Рисунок 55

4. В окне подтверждения (рисунок 56) нажать на кнопку **ОК**.

© 2018 СофтИнформ

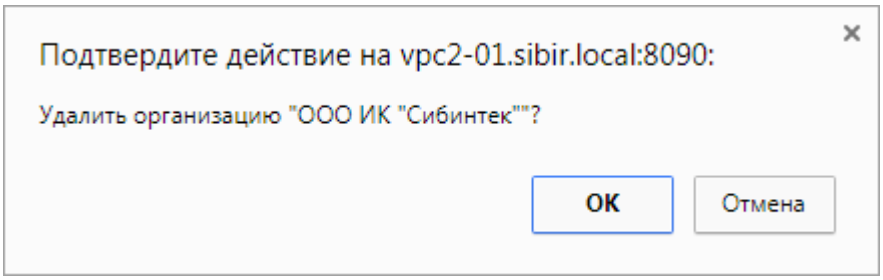


Рисунок 56

4.1 Если в Системе присутствуют документы, связанные с удаляемой организацией, то появится окно с предупреждением (рисунок 57). На форме необходимо выбрать организацию, на которую будет заменена удаляемый контрагент во всех связанных документах Системы.

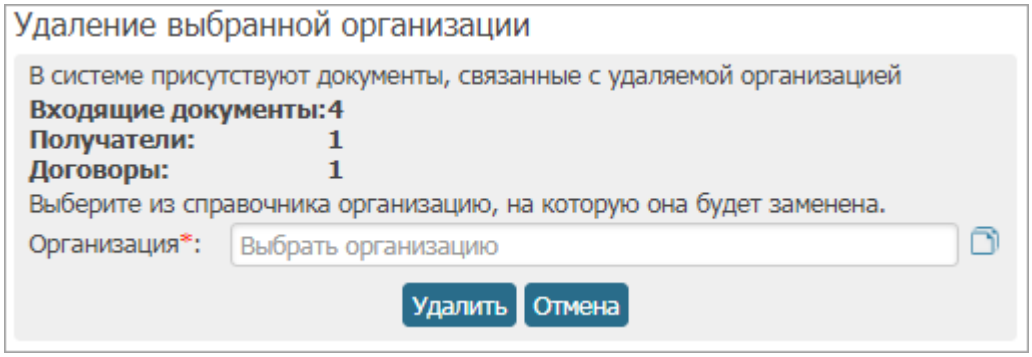


Рисунок 57

5. Нажать на кнопку **Удалить**.
6. В окне подтверждения (рисунок 58) нажать на кнопку **Продолжить**.

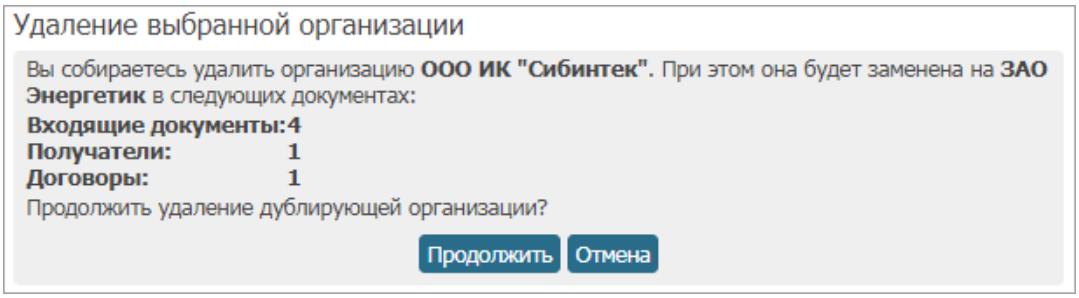


Рисунок 58

Организация будет помечена удаленной и не будет доступна для выбора при создании/редактировании документов, но будет доступна в справочнике организаций при выставлении флага **Показать удаленные**.

© 2018 СофтИнформ

4.3.4. Настройка справочника «Проекты»

Справочник **Проекты** необходим при создании документов. Для просмотра имеющихся проектов необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Проекты → Показать все.** В открывшемся окне **Проекты** отображаются данные справочника.

Создание новой записи в справочнике

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Проекты → Создать новый**.
2. В открывшейся форме (рисунок 59) заполнить поля:
   - **Название —** обязательное поле, наименование проекта:
   - **Менеджер** — обязательное поле, менеджер проекта;
   - **Участники** — необязательное поле, пользователи, которым доступен проект при создании/редактировании документа;
   - **Примечание** — необязательное поле, комментарий к проекту.

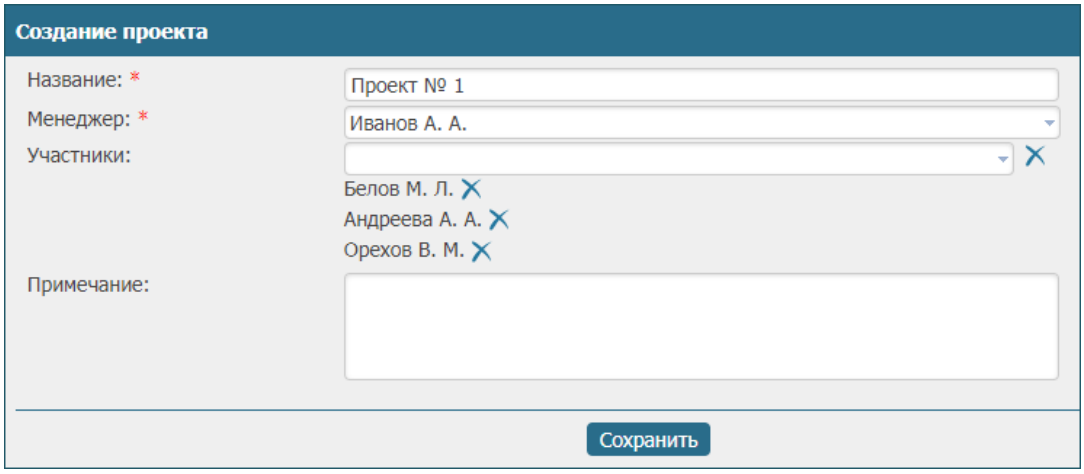


Рисунок 59

3. Для создания новой записи в справочнике необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Редактирование справочника

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Проекты → Показать все**.
2. Выбрать запись в таблице (рисунок 60), в которой необходимо произвести изменения.

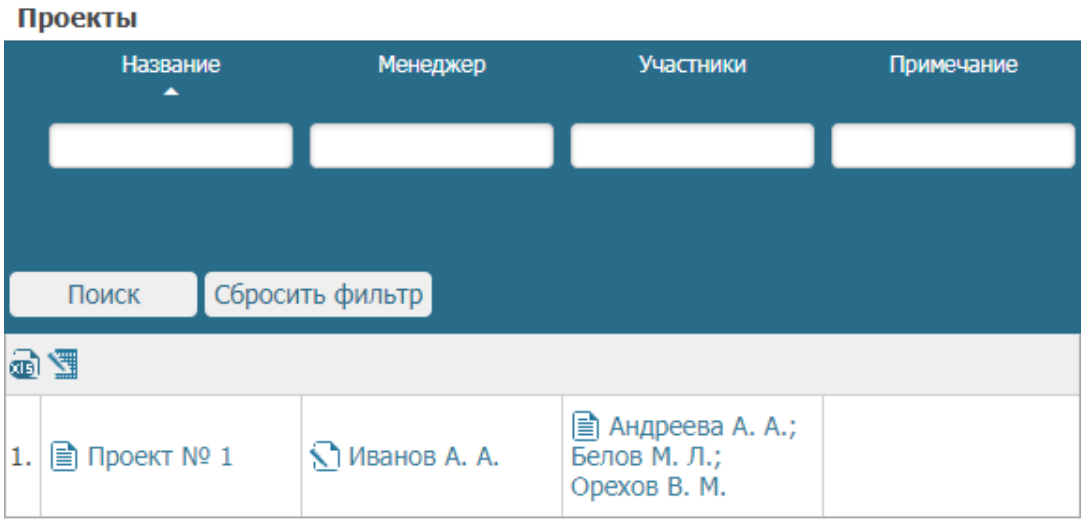


Рисунок 60

3. В отобразившемся окне **Редактирование проекта** внести необходимые изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Удаление проекта

Действия:

1. В разделе перейти по ссылке **Справочники → Проекты → Показать все**.
2. Выбрать запись в таблице (рисунок 61), которую необходимо удалить.

© 2018 СофтИнформ

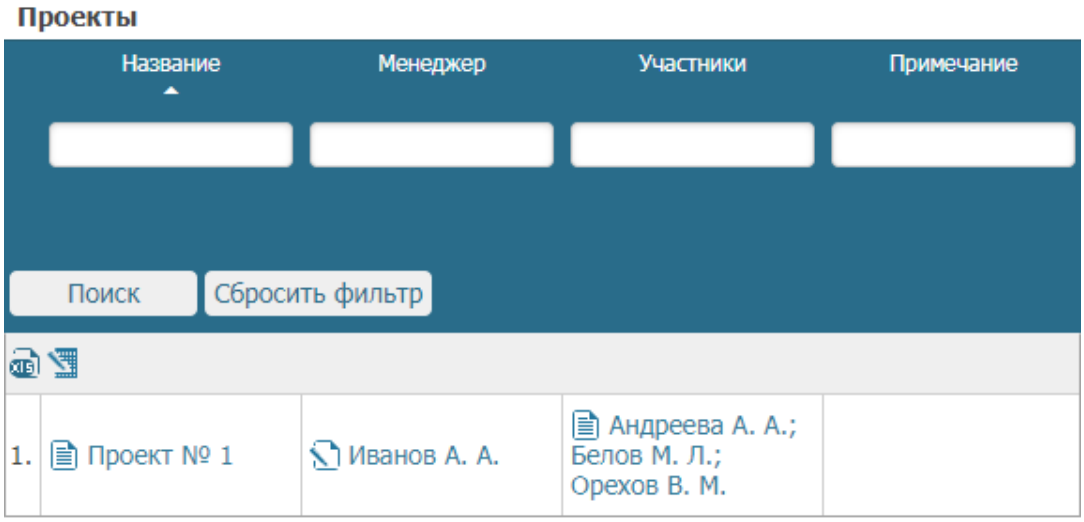


Рисунок 61

3. В отобразившемся окне **Редактирование проекта** нажать на кнопку **Удалить**.
4. В открывшемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку **Удалить**. Для отмены действия необходимо нажать на кнопку **Отмена**.

Включение справочника описано в разделе Включение работы с проектами.

4.3.5. Настройка справочника «Бизнес процесс»

Справочник **Бизнес процесс** необходим при создании локально-нормативных документов. Для просмотра имеющихся бизнес процессов необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Справочники → Бизнес процесс.** В открывшемся окне **Бизнес процесс: Редактирование** в виде дерева отображаются данные справочника.

Создание новой записи с справочнике

Действия:

1. На форме **Бизнес процесс: Редактирование** (рисунок 62) нажать на кнопку **Создать**.

© 2018 СофтИнформ

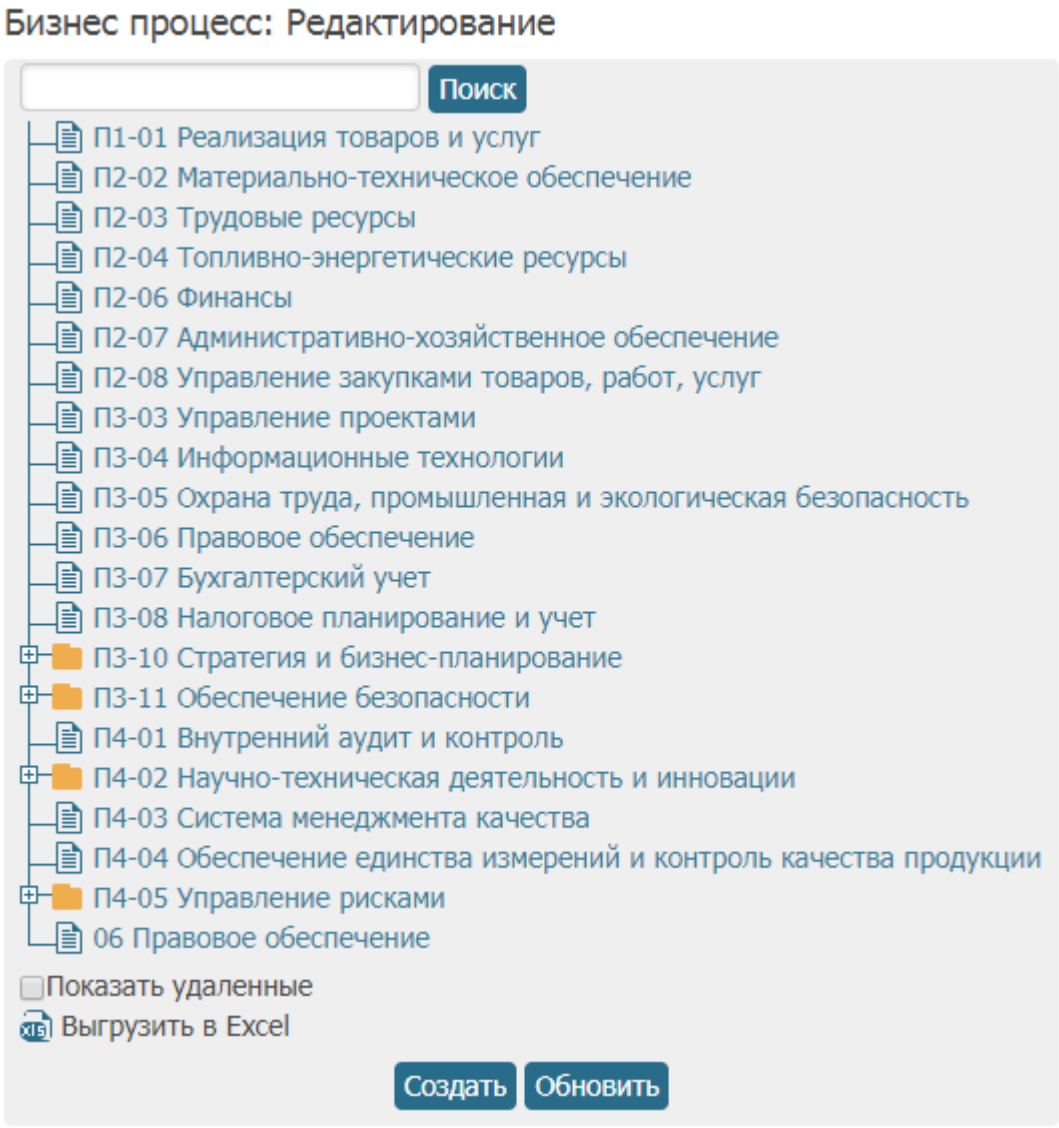


Рисунок 62

2. В отобразившемся окне **Создание: Бизнес процесс** (рисунок 63) заполнить поля:
   - **Предок** — необязательное поле, элемент справочника, которому будет подчинен создаваемый элемент, вызываемый нажатием на иконке выбора. Для очистки поля необходимо нажать на иконке удаления;
   - **Код БП** — обязательное поле, код элемента справочника;
   - **Название БП** — необязательное поле, наименование элемента справочника;

© 2018 СофтИнформ

- **Номер для сортировки** — необязательное поле, порядковый номер отображения элемента;
- **Примечание** — необязательное поле, описание элемента.

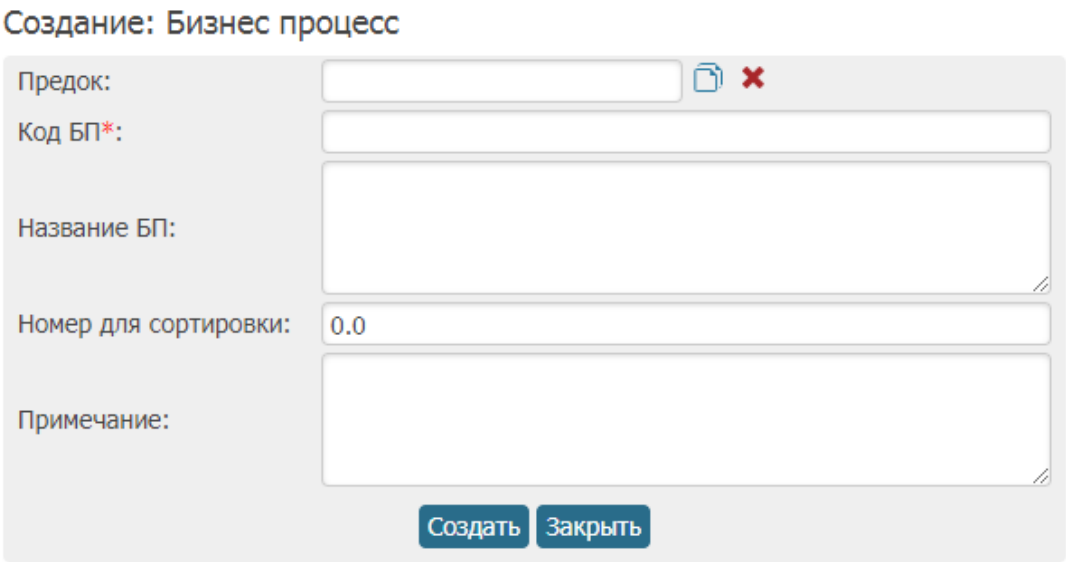


Рисунок 63

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку **Закрыть**.

Редактирование справочника

Действия:

1. На форме **Бизнес процесс: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо изменить (рисунок 64).

© 2018 СофтИнформ

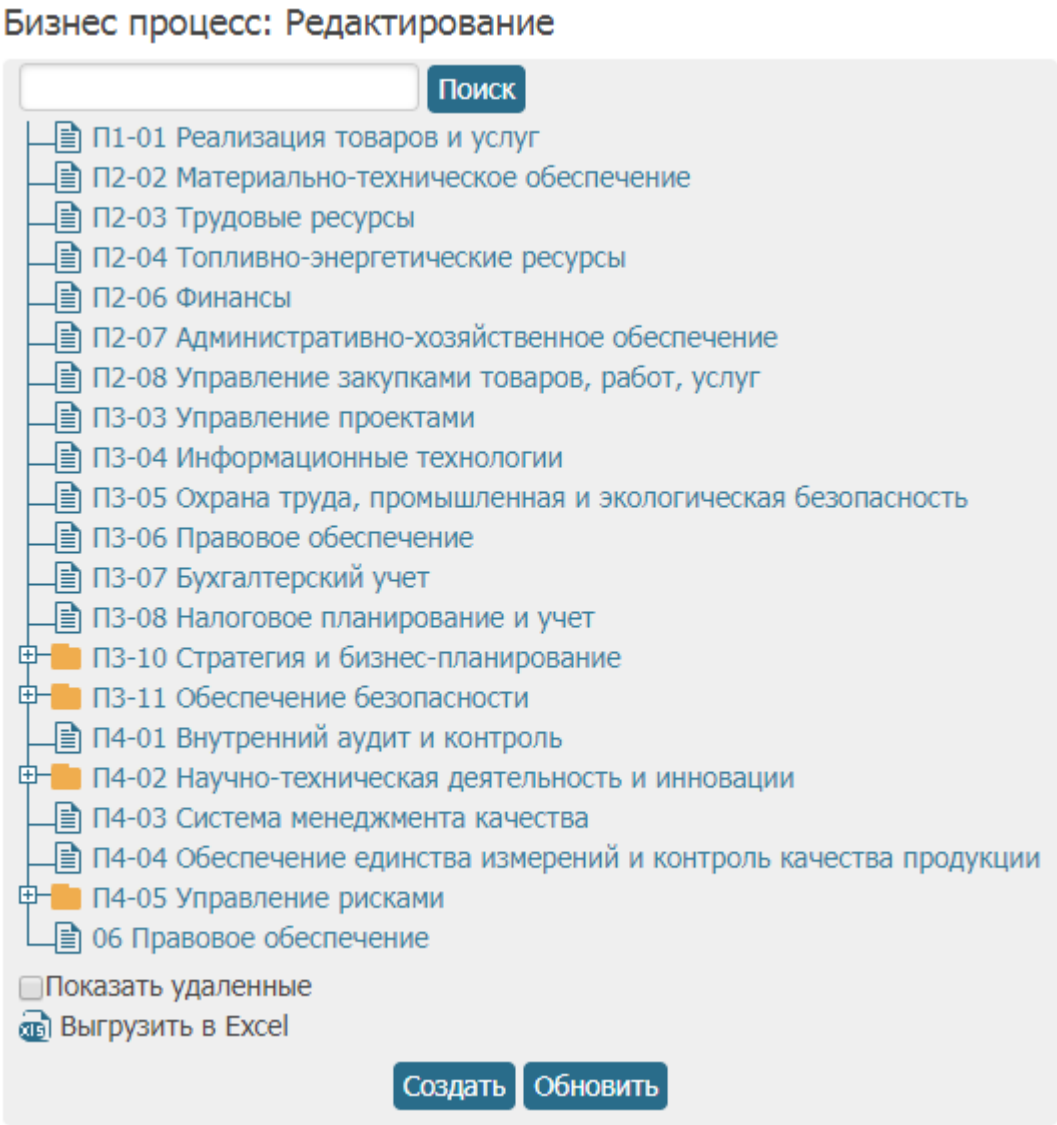


Рисунок 64

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Бизнес процесс** внести необходимые изменения.
3. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не сохраняя внесенные изменения, нажать на кнопку **Закрыть**.

Создание дочернего процесса

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. На форме **Бизнес процесс: Редактирование** выбрать элемент справочника, для которого необходимо добавить дочерний элемент (рисунок 65).

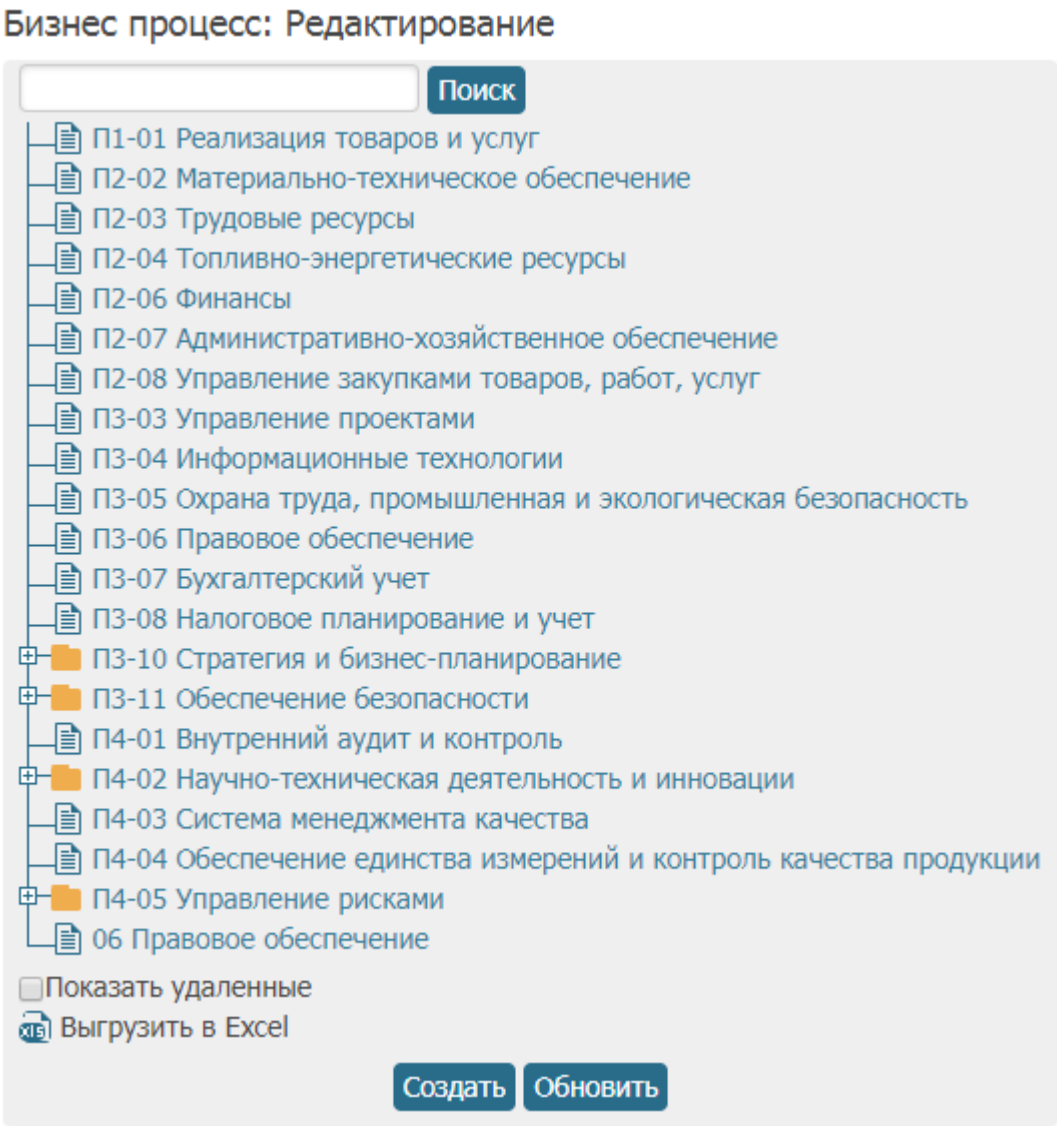


Рисунок 65

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Бизнес процесс** нажать на кнопку **Добавить дочерний элемент**.
3. В отобразившемся окне **Создание: Бизнес процесс** (рисунок 66) заполните поля, аналогичные форме создания основного бизнес процесса.

© 2018 СофтИнформ

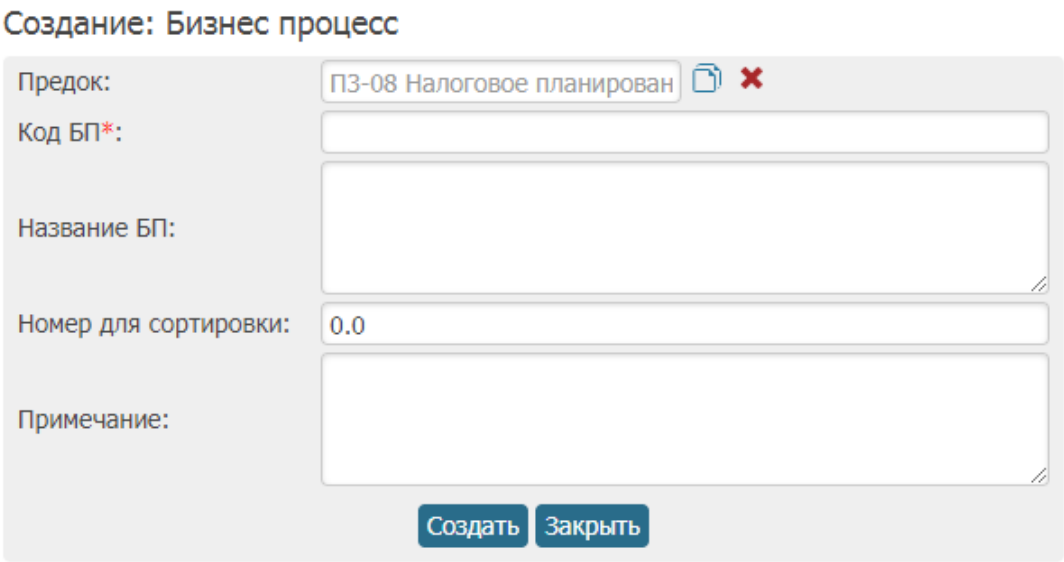


Рисунок 66

4. Для создания дочернего элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая дочерний элемент, требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

Удаление бизнес процесса

Примечание:

Элемент удаляется вместе со всеми дочерними элементами.

Действия:

1. На форме **Бизнес процесс: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо удалить (рисунок 67).

© 2018 СофтИнформ

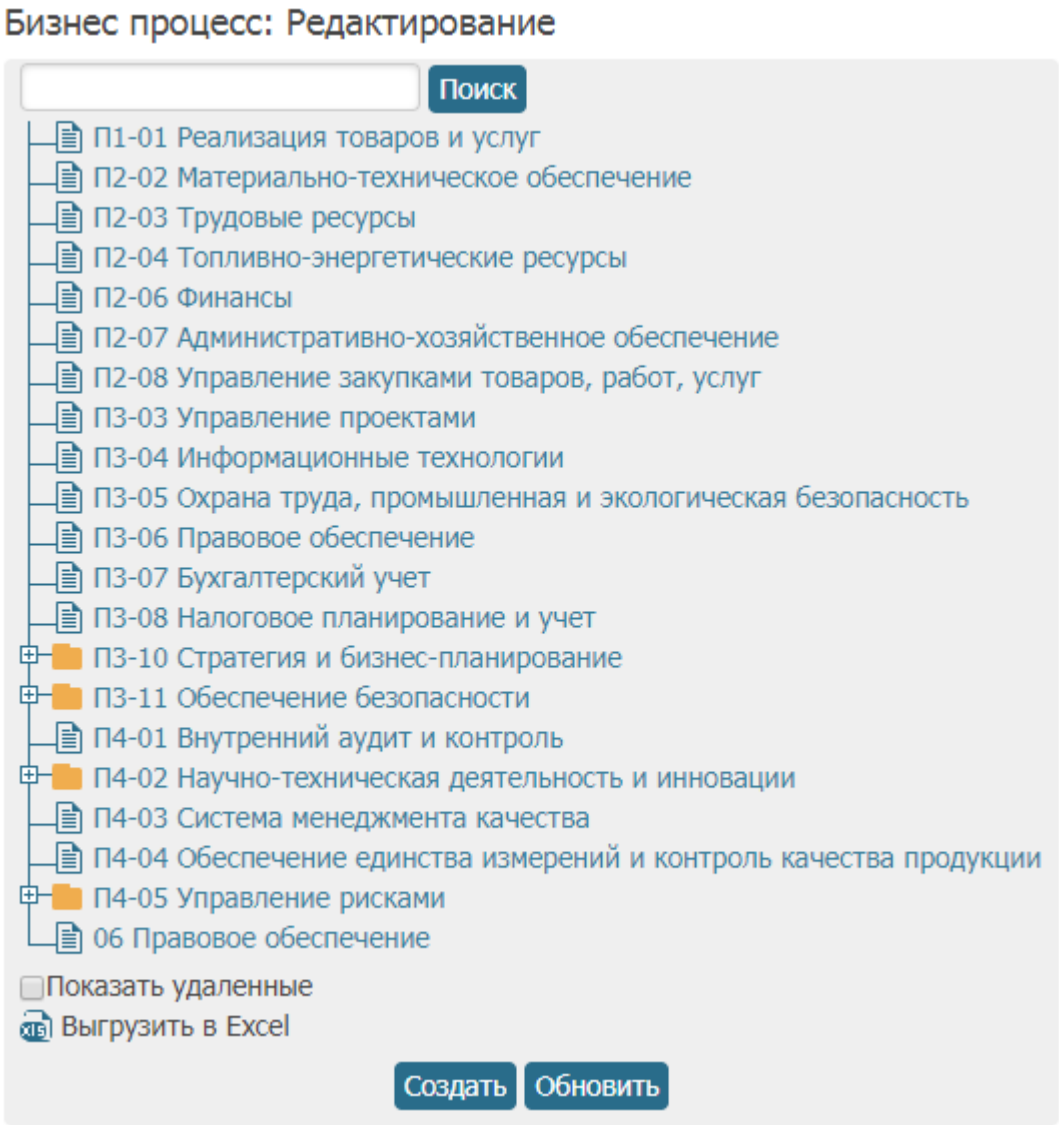


Рисунок 67

2. В отобразившемся окне **Редактирование аналитики: Бизнес процесс** нажать на кнопку **Удалить**. Элемент будет удален из дерева справочника.

Для просмотра удаленных элементов справочника необходимо установить флаг **Показать удаленные**.

4.3.6. Настройка справочника «Номенклатура дел»

© 2018 СофтИнформ

Для просмотра имеющихся номенклатур необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Справочники → Номенклатура дел**. В открывшемся окне **Номенклатура дел** в виде дерева отображаются данные справочника.

Создание новой записи с справочнике

Действия:

1. На форме **Номенклатура дел** (рисунок 68) нажать на кнопку **Добавить блок/департамент**.

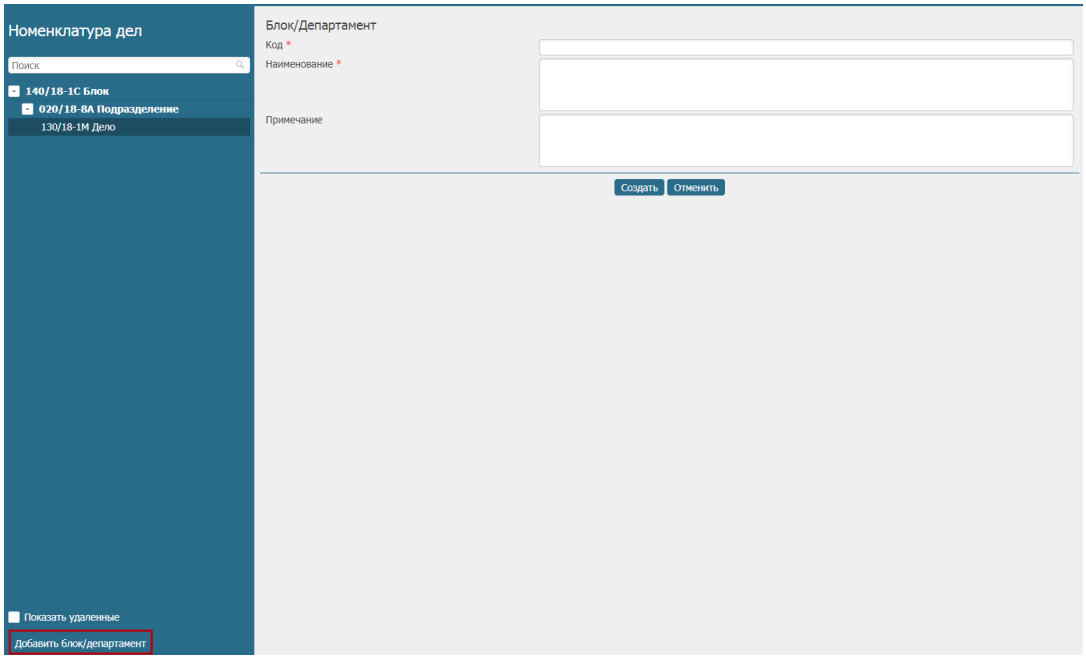


Рисунок 68

2. В отобразившемся окне **Блок/Департамент** (рисунок 69) заполнить поля:
   - **Код** — обязательное поле, код элемента справочника;
   - **Наименование** — необязательное поле, наименование элемента справочника;
   - **Примечание** — необязательное поле, описание элемента.

© 2018 СофтИнформ

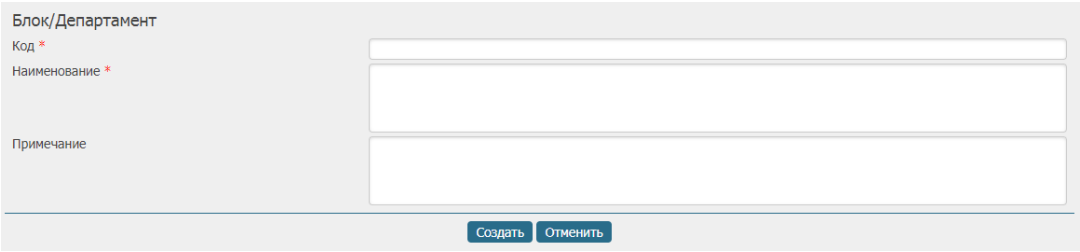


Рисунок 69

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Создание подразделения в блоке

Действия:

1. На форме **Номенклатура дел** (рисунок 70) перейти в блок, к которому необходимо добавить подразделение. В открывшейся форме нажать на кнопку **Добавить подразделение**.

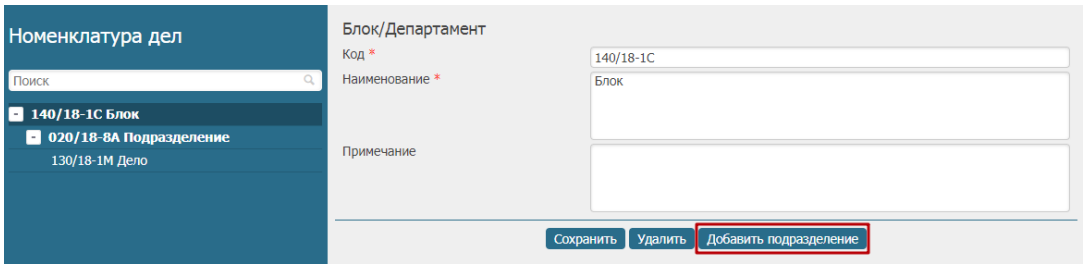


Рисунок 70

2. В отобразившемся окне **Подразделение** заполнить поля, аналогичные созданию блока.
3. Для создания нового подразделения необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Создание дела в подразделении

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. На форме **Номенклатура дел** (рисунок 71) перейти в подразделение, к которому необходимо добавить дело. В открывшейся форме нажать на кнопку **Добавить дело**.

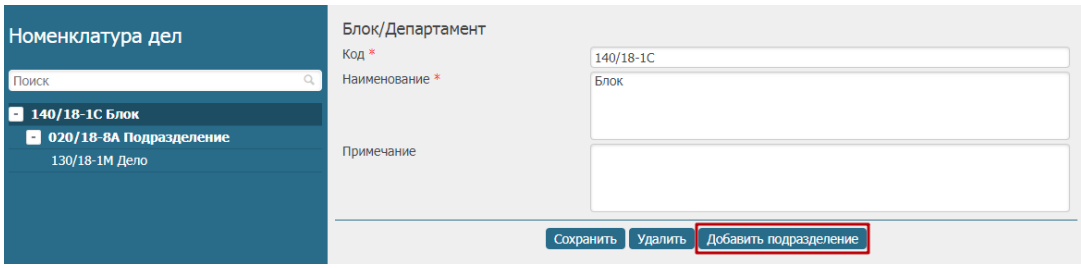


Рисунок 71

2. В отобразившемся окне **Блок/Департамент** (рисунок 72) заполнить поля:
   - **Индекс** — обязательное поле, код элемента;
   - **Наименование** — необязательное поле, наименование элемента справочника;
   - **Срок хранения и № статьи по перечню** — необязательное поле, указание срока хранения и номера статьи;
   - **Примечание** — необязательное поле, описание элемента.

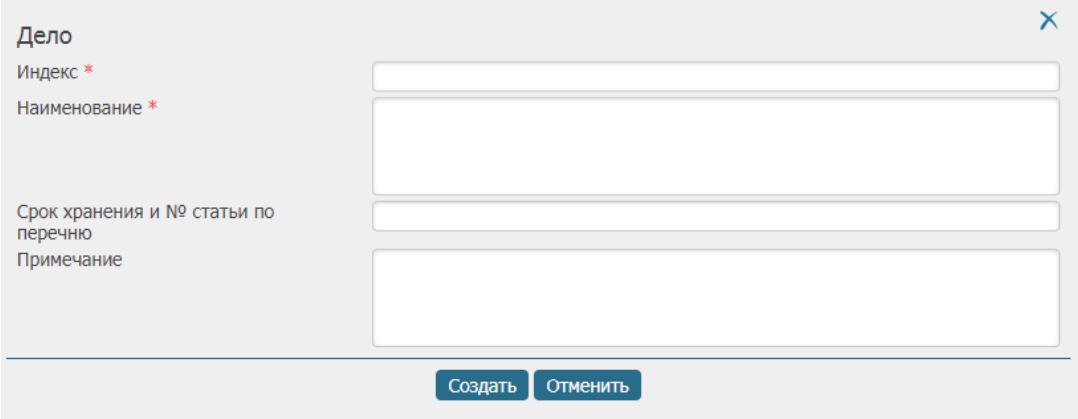


Рисунок 72

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

Редактирование справочника

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. На форме **Номенклатура дел** выбрать элемент справочника, который необходимо изменить (рисунок 73).

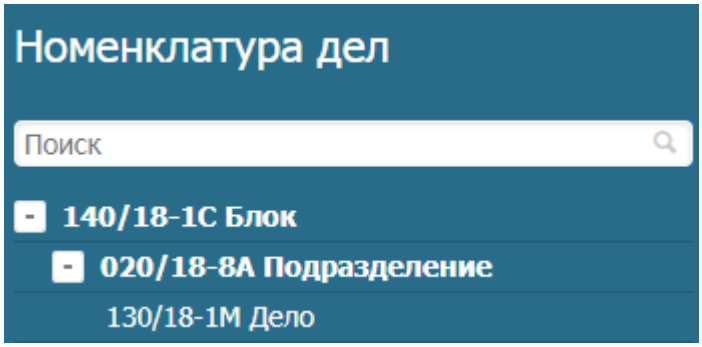


Рисунок 73

2. В отобразившемся окне внести необходимые изменения.
3. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не сохраняя внесенные изменения, нажать на кнопку **Закрыть**.

Удаление бизнес процесса

Примечание:

Элемент удаляется вместе со всеми дочерними элементами.

Действия:

1. На форме **Номенклатура дел** выбрать элемент справочника, который необходимо удалить (рисунок 74).

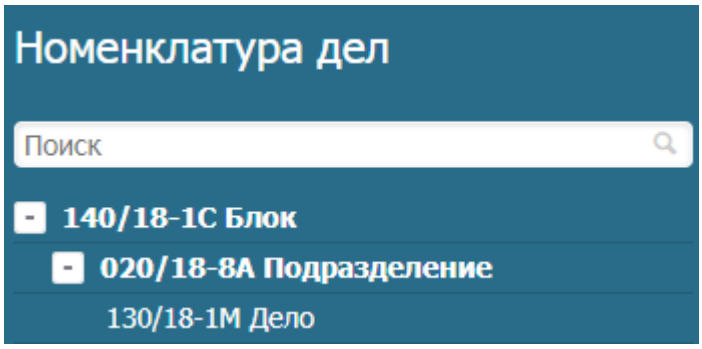


Рисунок 74

© 2018 СофтИнформ

2. В отобразившемся окне нажать на кнопку **Удалить**. Элемент будет удален из дерева справочника.

Для просмотра удаленных элементов справочника необходимо установить флаг **Показать удаленные**.

4.3.7. Настройка справочника «Статья бюджета»

Справочник **Статья бюджета** необходим при создании договоров и договорных документов. Для просмотра имеющихся записей необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Справочники → Статья бюджета.** В открывшемся окне **Статья бюджета: Редактирование** в виде дерева отображаются данные справочника.

Создание новой записи в справочнике

Действия:

1. На форме **Статья бюджета: Редактирование** (рисунок 75) нажать на кнопку **Создать**.

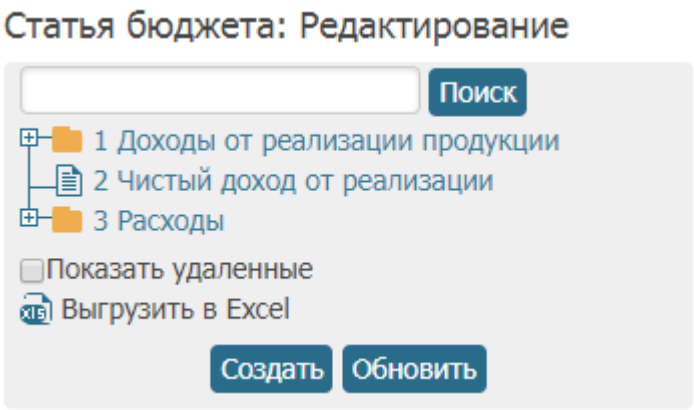


Рисунок 75

2. В отобразившемся окне **Создание: Статья бюджета** (рисунок 76) заполнить поля:
   - **Предок** — необязательное поле, элемент справочника, которому будет подчинен создаваемый элемент, вызываемый нажатием на

© 2018 СофтИнформ

иконке выбора . Для очистки поля необходимо нажать на иконке удаления ;

- **Код** — обязательное поле, код элемента справочника;
- **Статья** — необязательное поле, наименование элемента справочника;
- **Номер для сортировки** — необязательное поле, порядковый номер отображения элемента;
- **Примечание** — необязательное поле, описание элемента.

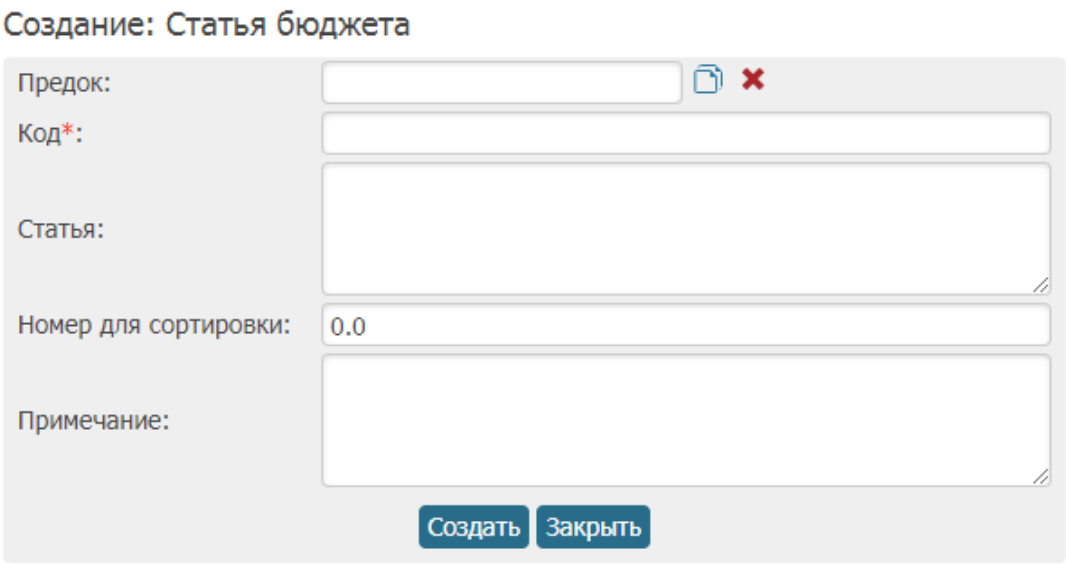


Рисунок 76

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

Редактирование справочника

Действия:

1. На форме **Статья бюджета: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо изменить (рисунок 77).

© 2018 СофтИнформ

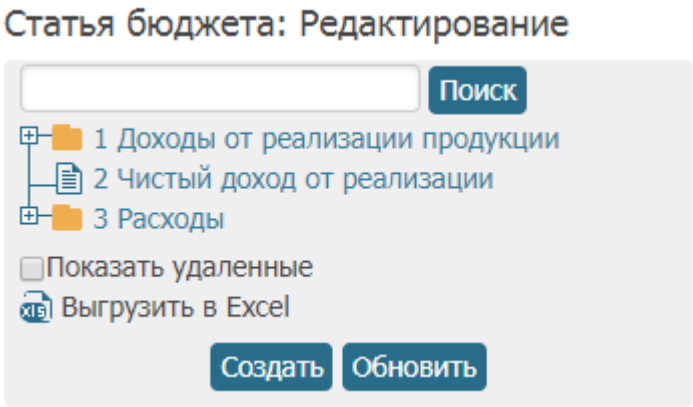


Рисунок 77

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Статья бюджета** внести необходимые изменения.
3. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не сохраняя внесенные изменения, нажать на кнопку **Закрыть**.

Создание дочернего процесса

Действия:

1. На форме **Статья бюджета: Редактирование** выбрать элемент справочника, для которого необходимо добавить дочерний элемент (рисунок 78).

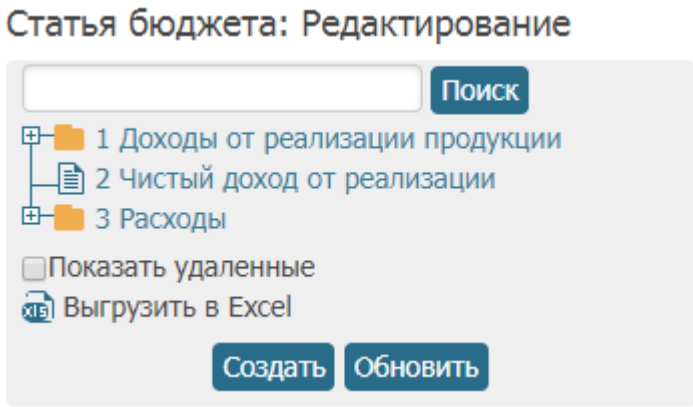


Рисунок 78

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Статья бюджета** нажать на кнопку **Добавить дочерний элемент**.

© 2018 СофтИнформ

3. В отобразившемся окне **Создание: Статья бюджета** (рисунок 79) заполните поля, аналогичные форме создания основной записи .

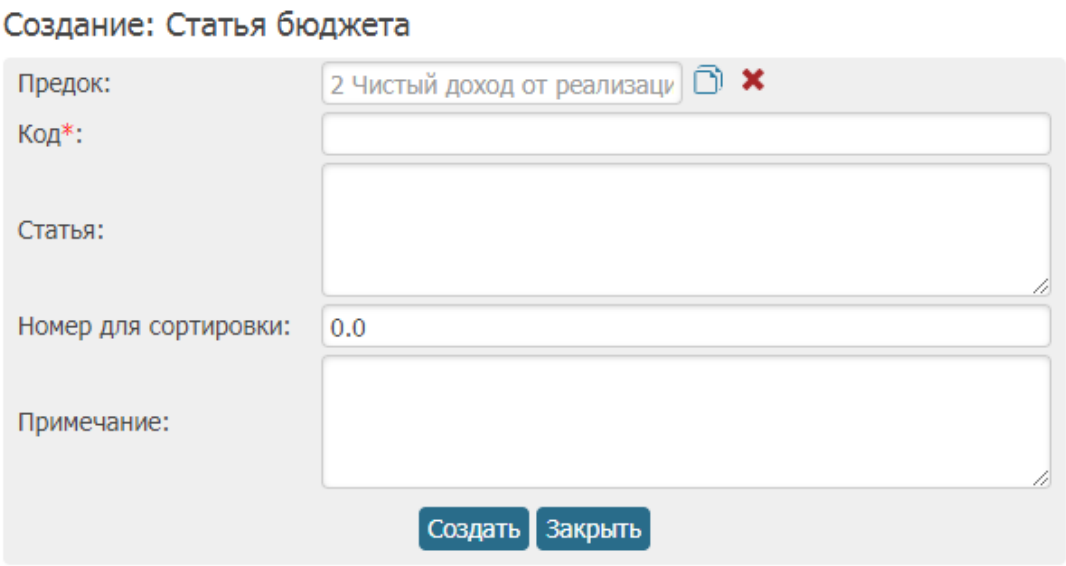


Рисунок 79

4. Для создания дочернего элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая дочерний элемент, требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

Удаление записи в справочнике

Примечание:

Элемент удаляется вместе со всеми дочерними элементами.

Действия:

1. На форме **Статья бюджета: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо удалить (рисунок 80).

© 2018 СофтИнформ

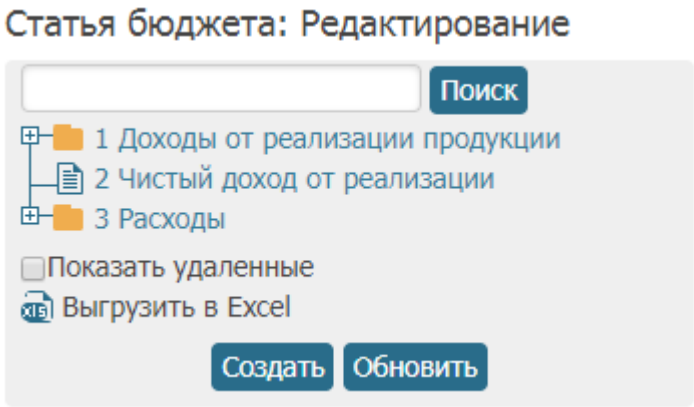


Рисунок 80

2. В отобразившемся окне **Редактирование аналитики: Статья бюджета** нажать на кнопку **Удалить**. Элемент будет удален из дерева справочника.

Для просмотра удаленных элементов справочника необходимо установить флаг **Показать удаленные**.

4.3.8. Настройка справочника «Список мест проведения совещаний»

Справочник **Список мест проведения совещаний** необходим при создании совещания и протоколов совещания. Для просмотра имеющихся записей необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Справочники → Список мест проведения совещаний**. В открывшемся окне **Список мест проведения совещаний** отображаются данные справочника.

Создание новой записи в справочнике

Действия:

1. На форме **Список мест проведения совещаний** (рисунок 81) нажать на кнопку **Добавить**.

© 2018 СофтИнформ

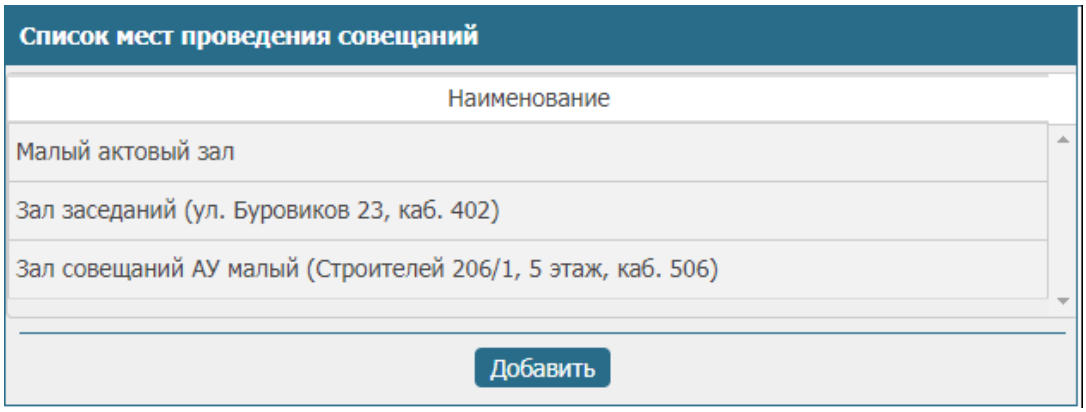


Рисунок 81

2. В отобразившемся окне **Место проведения совещания** (рисунок 82) заполнить поля:
   - **Наименование** — обязательное поле, название места проведения совещания.

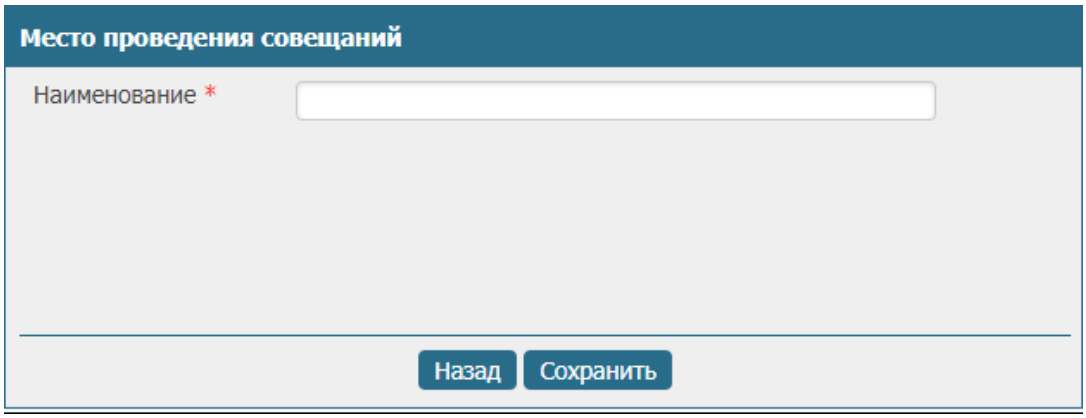


Рисунок 82

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, требуется нажать на кнопку **Назад**.

Редактирование справочника

Действия:

1. На форме **Список мест проведения совещаний** выбрать элемент справочника, который необходимо изменить (рисунок 83).

© 2018 СофтИнформ

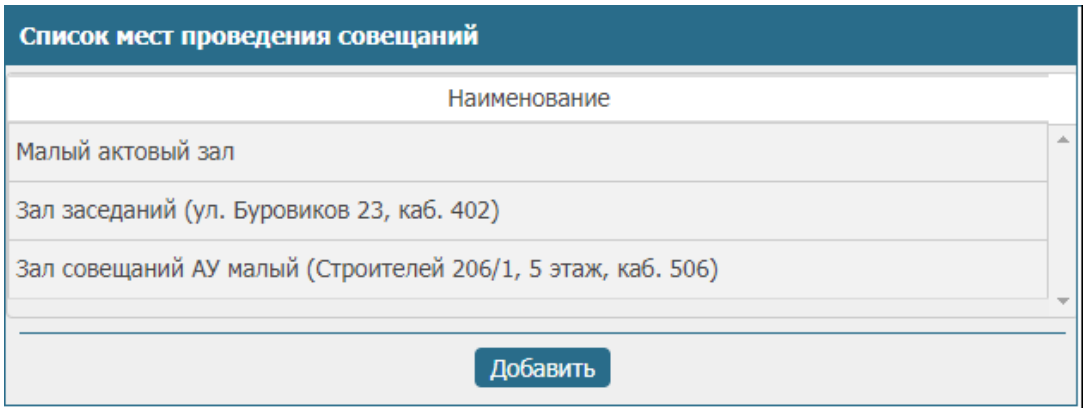


Рисунок 83

2. В отобразившемся окне **Место проведения совещания** внести необходимые изменения.
3. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не сохраняя внесенные изменения, нажать на кнопку **Назад**.

Удаление записи в справочнике

Действия:

1. На форме **Список мест проведения совещаний** выбрать элемент справочника, который необходимо удалить (рисунок 84).

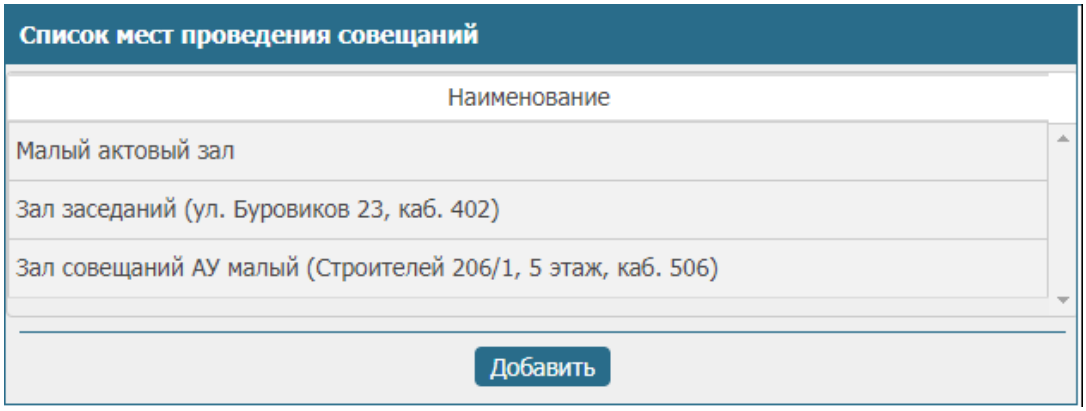


Рисунок 84

2. В отобразившемся окне **Место проведения совещания** нажать на кнопку **Удалить**. Элемент будет удален из справочника.

© 2018 СофтИнформ

Для просмотра удаленных элементов справочника необходимо установить флаг **Показать удаленные**.

4.3.9. Настройка справочника «Статья затрат»

Справочник **Статья затрат** необходим при создании договоров и договорных документов. Для просмотра имеющихся записей необходимо перейти в меню по ссылке **Справочники → Справочники → Статья затрат.** В открывшемся окне **Статья затрат: Редактирование** в виде дерева отображаются данные справочника.

Создание новой записи в справочнике

Действия:

1. На форме **Статья затрат: Редактирование** (рисунок 85) нажать на кнопку **Создать**.

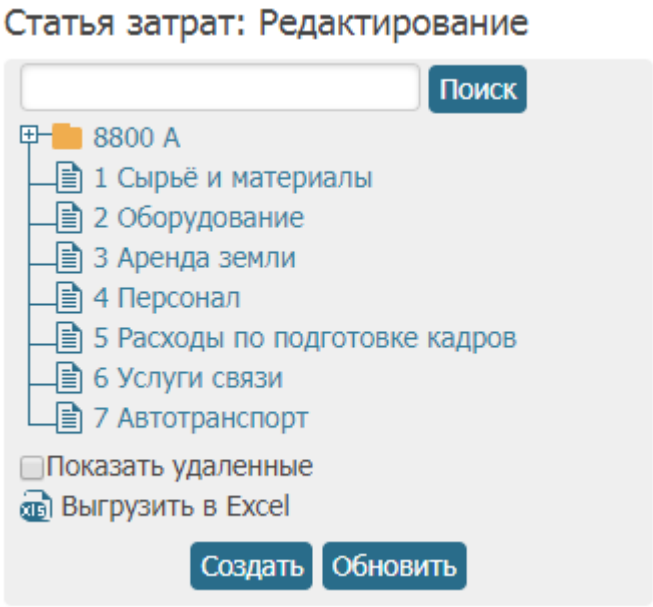


Рисунок 85

2. В отобразившемся окне **Создание: Статья затрат** (рисунок 86) заполнить поля:
   - **Предок** — необязательное поле, элемент справочника, которому будет подчинен создаваемый элемент, вызываемый нажатием на

© 2018 СофтИнформ

иконке выбора . Для очистки поля необходимо нажать на иконке удаления ;

- **Код статьи —** обязательное поле, код элемента справочника;
- **Название статьи** — необязательное поле, наименование элемента справочника;
- **Номер для сортировки** — необязательное поле, порядковый номер отображения элемента;
- **Примечание** — необязательное поле, описание элемента.

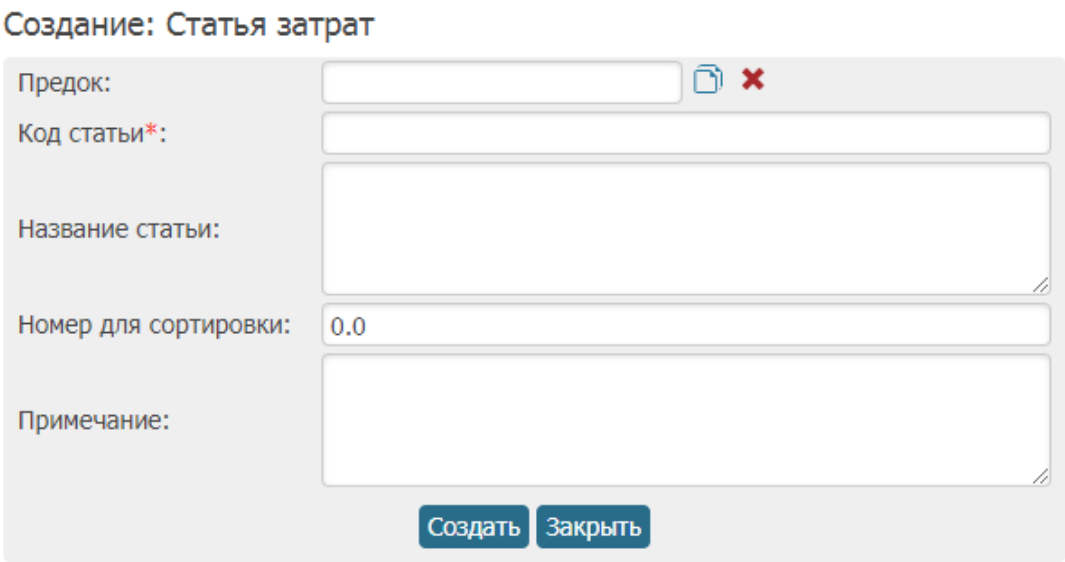


Рисунок 86

3. Для создания нового элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая новый элемент справочника, требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

Редактирование справочника

Действия:

1. На форме **Статья затрат: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо изменить (рисунок 87).

© 2018 СофтИнформ

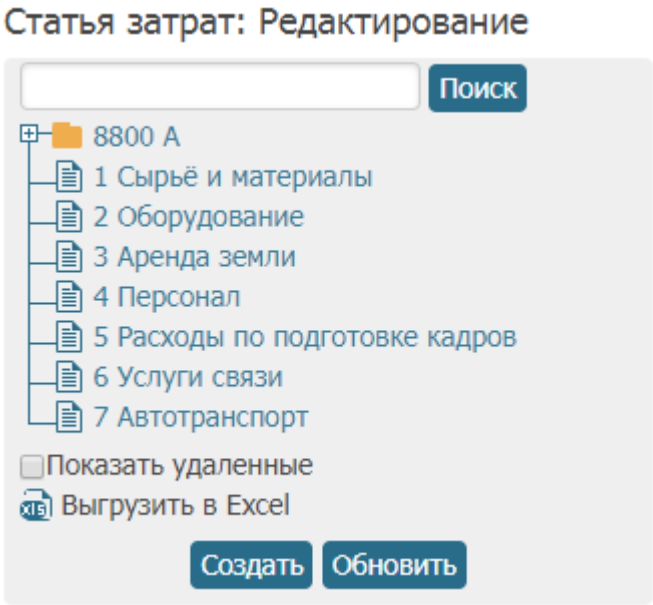


Рисунок 87

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Статья затрат** внести необходимые изменения.
3. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы закрыть форму, не сохраняя внесенные изменения, нажать на кнопку **Закрыть**.

Создание дочернего процесса

Действия:

1. На форме **Статья затрат: Редактирование** выбрать элемент справочника, для которого необходимо добавить дочерний элемент (рисунок 88).

© 2018 СофтИнформ

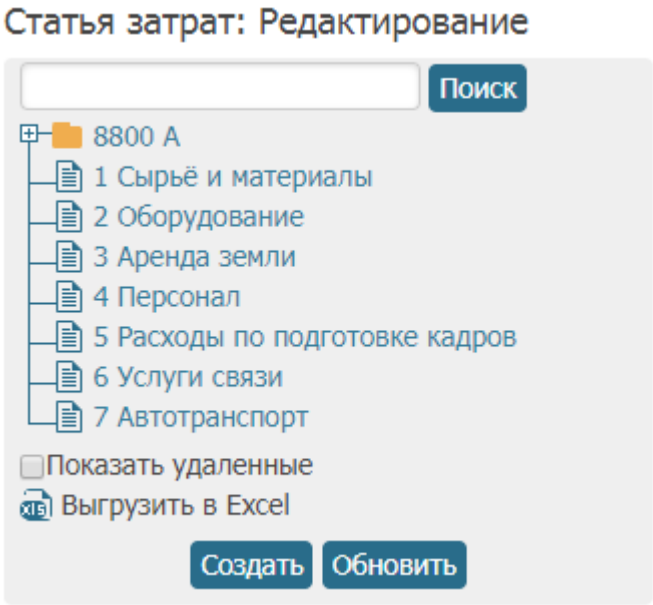


Рисунок 88

2. В отобразившемся окне **Редактирование: Статья затрат** нажать на кнопку **Добавить дочерний элемент**.
3. В отобразившемся окне **Создание: Статья затрат** (рисунок 89) заполните поля, аналогичные форме создания основной записи.

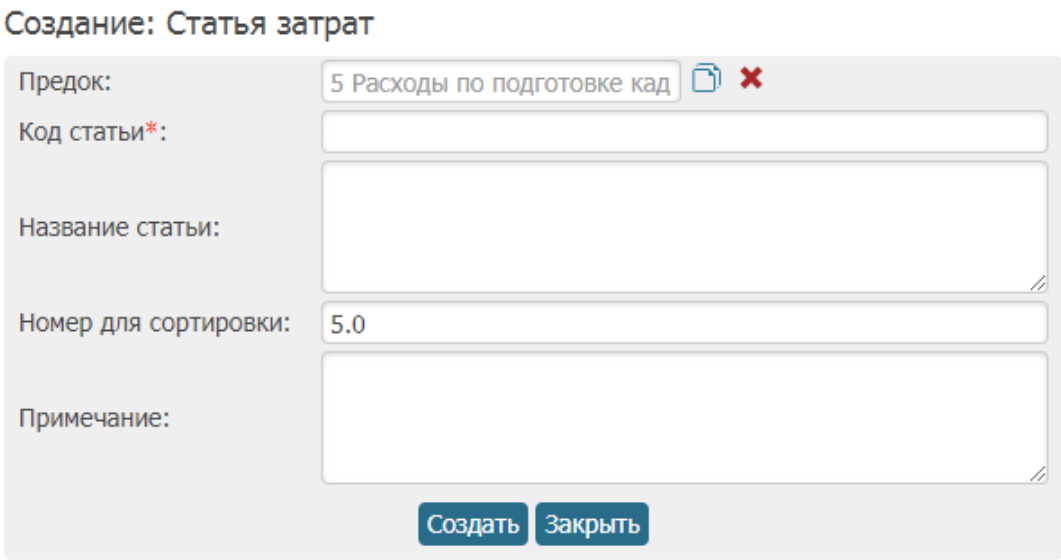


Рисунок 89

4. Для создания дочернего элемента справочника необходимо нажать на кнопку **Создать**. Чтобы закрыть форму, не создавая дочерний элемент, требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

© 2018 СофтИнформ

Удаление записи в справочнике

Примечание:

Элемент удаляется вместе со всеми дочерними элементами!

Действия:

1. На форме **Статья затрат: Редактирование** выбрать элемент справочника, который необходимо удалить (рисунок 90).

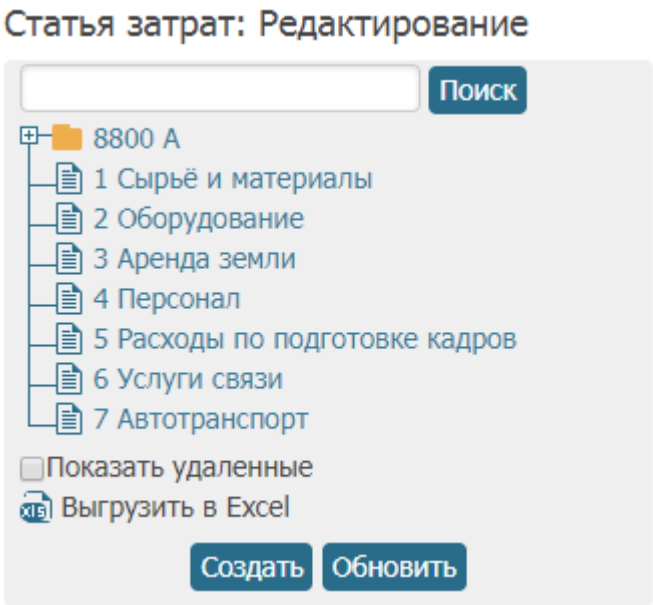


Рисунок 90

2. В отобразившемся окне **Редактирование аналитики: Статья затрат** нажать на кнопку **Удалить**. Элемент будет удален из дерева справочника.

Для просмотра удаленных элементов справочника необходимо установить флаг **Показать удаленные**.

4.4. Электронные ящики для сбора почты

© 2018 СофтИнформ

Для автоматической загрузки писем в Систему, поступающих на электронные адреса организации, необходимо указать почтовые ящики в настройках **Источники синхронизации**.

Настройка источников синхронизации

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Источники синхронизации** (рисунок 91).

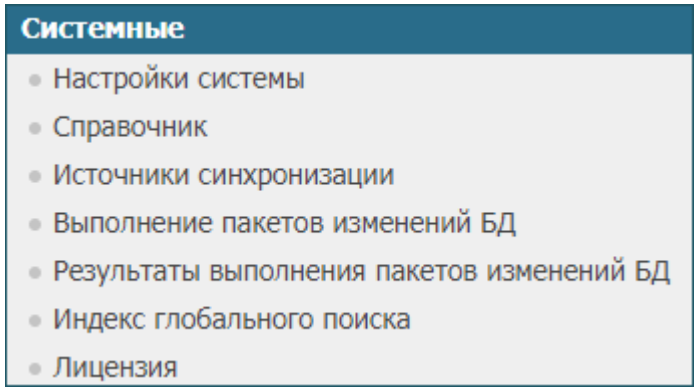


Рисунок 91

2. В открывшейся форме нажать на кнопку **Добавить источник синхронизации** (рисунок 92).

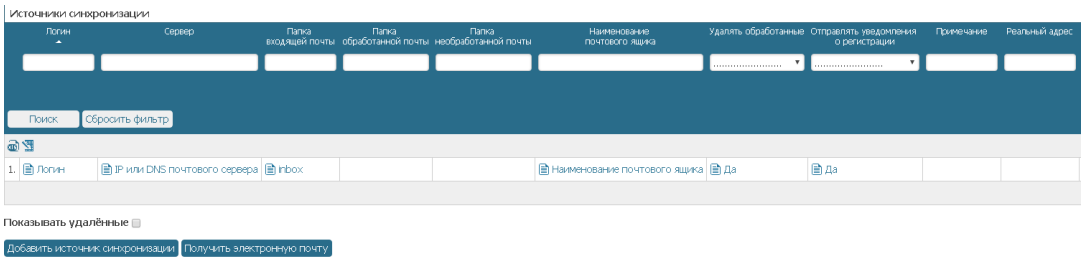


Рисунок 92

3. В открывшемся окне (рисунок 93) необходимо указать информацию о почтовом ящике:
   - **Наименование почтового ящика** — обязательное поле, обязательное поле, название источника источника синхронизации;
   - **Логин** — обязательное поле, логин для входа в почтовый ящик;

© 2018 СофтИнформ

- **Пароль** — обязательное поле, пароль для входа в почтовый ящик;
- **Сервер** — обязательное поле, почтовый сервер, через который осуществляется отправка писем;
- **Протокол** — обязательное поле, протокол соединения с почтовым сервером;
- **Реальный адрес** — обязательное поле, полный адрес электронного ящика;
- **Папка входящей почты** — обязательное поле, название папки с входящими письмами;
- **Папка обработанной почты** — необязательное поле, название папки, куда будут попадать все обработанные письма (уже синхронизированные с Системой);
- **Папка необработанной почты** — необязательное поле, название папки, куда будут попадать письма, которые не удалось передать в Систему;
- **Удалять обработанные** — флаг. Если флаг выставлен, то все письма, переданные в Систему, будут сразу удаляться из почтового ящика;
- **Отправлять уведомление о регистрации** — флаг. Если флаг выставлен, то после регистрации в Системе письма, поступившего из этого ящика, будет возможность автоматически уведомить отправителя, что письмо зарегистрировано.

Примечание:

Обязательно должно быть заполнено одно из полей: **Папка обработанной почты** или **Удалять обработанные**.

© 2018 СофтИнформ

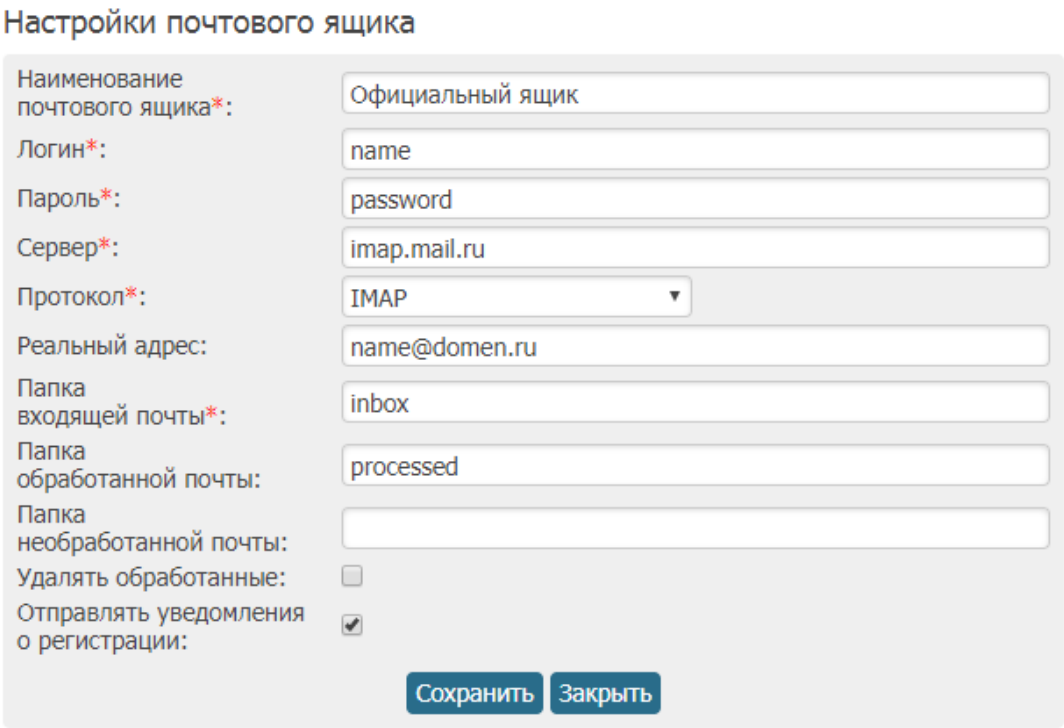


Рисунок 93

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

После выполнения указанных действий в таблице **Источники синхронизации** отобразится новая запись с добавленным ящиком.

Запуск синхронизации

Запуск синхронизации с электронным ящиком осуществляется двумя способами:

1. Автоматически каждую минуту (настройка Системы).
2. Вручную администратором Системы.

Для запуска синхронизации вручную необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе **Администрирование** выполнить действие **Системные → Источники синхронизации**.
2. Нажать на кнопку **Получить электронную почту**, расположенную под таблицей с электронными ящиками.

© 2018 СофтИнформ

3. Над таблицей отобразится уведомление **Синхронизация писем запущена** (рисунок 94).

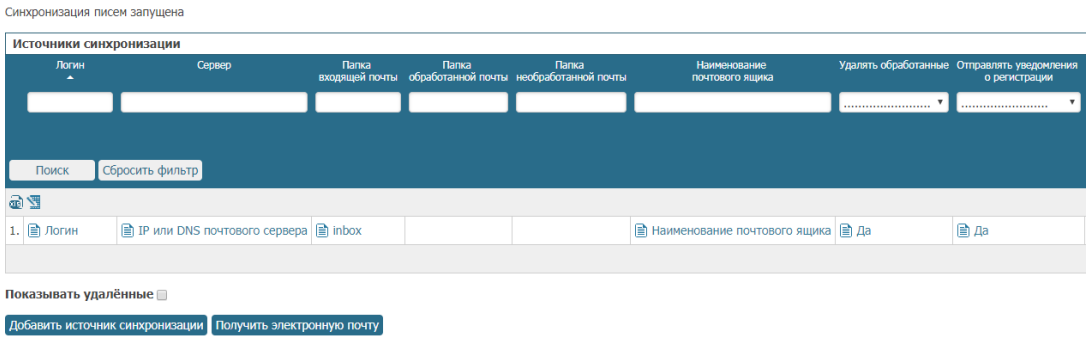


Рисунок 94

4. Письма будут получены со всех внесенных электронных ящиков.

4.5. Настройка календаря рабочего времени

Для корректного определения рабочих и нерабочих дней в Системе используется календарь рабочего времени.Он позволяет настраивать режим рабочих дней, указывать предпраздничные, нерабочие (праздничные) дни.

Для настройки календаря рабочего времени необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в меню по ссылке **Справочники → Календарь рабочего времени → Редактирование**.
2. В отобразившемся окне (рисунок 95) представлена следующая таблица рабочего времени:
   - **Рабочее время** — для указания рабочих дней недели и времени;
   - **Сдвиг рабочего времени** — настройка рабочего времени при различных переносах праздничных дней, а также предпраздничных дней.

© 2018 СофтИнформ

Рабочее время

День недели	От	До	Примечание
Понедельник	09:00	13:00	
Понедельник	14:00	18:00	
Вторник	09:00	13:00	
Вторник	14:00	18:00	
Среда	09:00	13:00	
Среда	14:00	18:00	
Четверг	09:00	13:00	
Четверг	14:00	18:00	
Пятница	09:00	13:00	
Пятница	14:00	18:00	

Добавить

Сдвиг рабочего времени

Дата	От	До	Примечание
04.05.2008	08:30	12:30	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 02.05.2008)
04.05.2008	14:00	18:00	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 02.05.2008)
07.06.2008	08:30	12:30	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 13.06.2008)
07.06.2008	14:00	18:00	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 13.06.2008)
01.11.2008	14:00	18:00	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 03.11.2008)
11.01.2009	08:30	12:30	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 09.01.2009)
27.02.2010	08:30	12:30	Рабочий день в связи с переносом выходного дня (за 22.02.2010)
24.02.2014	09:00	13:00	Послепраздничный день
24.02.2014	14:00	17:00	Послепраздничный день
07.03.2014	09:00	13:00	Предпраздничный день
07.03.2014	14:00	17:00	Предпраздничный день
30.04.2014	09:00	13:00	Предпраздничный день
30.04.2014	14:00	17:00	Предпраздничный день
08.05.2014	09:00	13:00	Предпраздничный день
08.05.2014	14:00	17:00	Предпраздничный день
11.06.2014	09:00	13:00	Предпраздничный день
11.06.2014	14:00	17:00	Предпраздничный день
31.12.2014	09:00	13:00	Предпраздничный день
31.12.2014	14:00	17:00	Предпраздничный день

Добавить

Рисунок 95

3. В отобразившемся окне (рисунок 96) представлена таблица нерабочего времени:
   - **Нерабочий день** — настройка нерабочих дней, полученных при выпадении праздничных дней на выходные;
   - **Ежегодный нерабочий день** — настройка ежегодных праздничных дней.

© 2018 СофтИнформ

Нерабочий день	
Дата	Примечание
02.05.2008	В связи с переносом выходных
13.06.2008	В связи с переносом выходных
03.11.2008	В связи с переносом выходных
06.01.2009	В связи с переносом выходных
08.01.2009	В связи с переносом выходных
09.01.2009	В связи с переносом выходных
09.03.2009	В связи с переносом выходных
11.05.2009	В связи с переносом выходных
06.01.2010	В связи с переносом выходных
08.01.2010	В связи с переносом выходных
22.02.2010	В связи с переносом выходных
03.05.2010	В связи с переносом выходных
10.05.2010	В связи с переносом выходных
14.06.2010	В связи с переносом выходных
06.01.2014	Нерабочий день
08.01.2014	Нерабочий день
10.03.2014	Нерабочий день
02.05.2014	Нерабочий день
13.06.2014	Нерабочий день
03.11.2014	Нерабочий день

Добавить

Ежегодный нерабочий день	
Дата	Примечание
01/01	Новогодние каникулы
02/01	Новогодние каникулы
03/01	Новогодние каникулы
04/01	Новогодние каникулы
05/01	Новогодние каникулы
07/01	Рождество Христово
23/02	День защитника Отечества
08/03	Международный женский день
01/05	Праздник Весны и Труда
09/05	День Победы
12/06	День Независимости России
04/11	День народного единства

Добавить

Рисунок 96

4. Под таблицами отображается календарь на текущий месяц (рисунок 97). При наведении курсора мыши на дату выводится информация о рабочем времени выделенного дня. Для перехода к предыдущему/последующему месяцу необходимо нажать на кнопку < / >. Для перехода к месяцу предыдущего/последующего года следует нажать на кнопку << / >>.

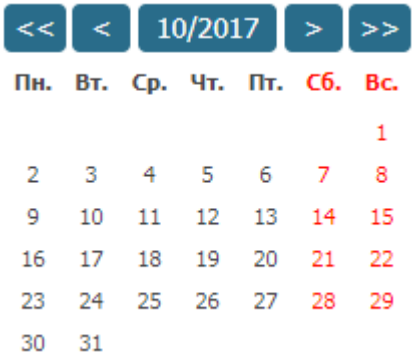


Рисунок 97

4.5.1. Настройка рабочих дней

© 2018 СофтИнформ

Примечание:

Рабочие дни отображаются по дням недели в таблице **Рабочее время** и по предпраздничным дням в таблице **Сдвиг рабочего времени**. Настройка в обоих случаях выполняется одинаково.

Добавление рабочего времени

Действия:

1. Нажать на кнопку **Добавить**, расположенную под соответствующей таблицей.
2. В отобразившемся окне **Добавление новой записи в календарь рабочего времени** (рисунок 98) заполнить поля:
   - **День недели** (для таблицы **Рабочее время**) — значение, выбираемое из выпадающего списка;
   - **Дата** (для таблицы **Сдвиг рабочего времени**) — значение, которое вводится вручную или выбирается из календаря, вызываемого нажатием на иконку ;
   - **Время начала** — значения времени начала рабочего дня в часах и минутах;
   - **Время окончания** — значения времени окончания рабочего дня в часах и минутах;
   - **Комментарий** — дополнительная информация.

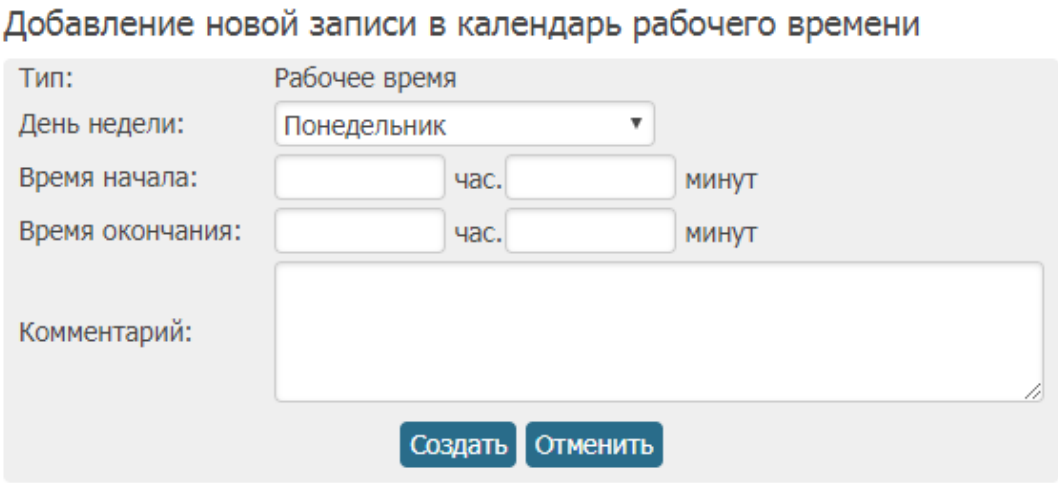


Рисунок 98

© 2018 СофтИнформ

3. Для сохранения нового рабочего времени необходимо нажать на кнопку **Создать**. Информация о новом рабочем времени отобразится в соответствующей таблице.
4. Для отмены сохранения нового рабочего времени требуется нажать на кнопку **Отменить**.

Редактирование рабочего времени

Действия:

1. Выбрать необходимый день недели или дату в соответствующей таблице (рисунок 99).

Рабочее время			
День недели	**От**	**До**	**Примечание**
Понедельник	09:00	13:00	
Понедельник	14:00	18:00	
Вторник	09:00	13:00	
Вторник	14:00	18:00	
Среда	09:00	13:00	
Среда	14:00	18:00	
Четверг	09:00	13:00	
Четверг	14:00	18:00	
Пятница	09:00	13:00	
Пятница	14:00	18:00	

Рисунок 99

2. В окне редактирования **Редактирование календаря рабочего времени (<Тип рабочего времени>)** внести изменения (рисунок 100).

© 2018 СофтИнформ

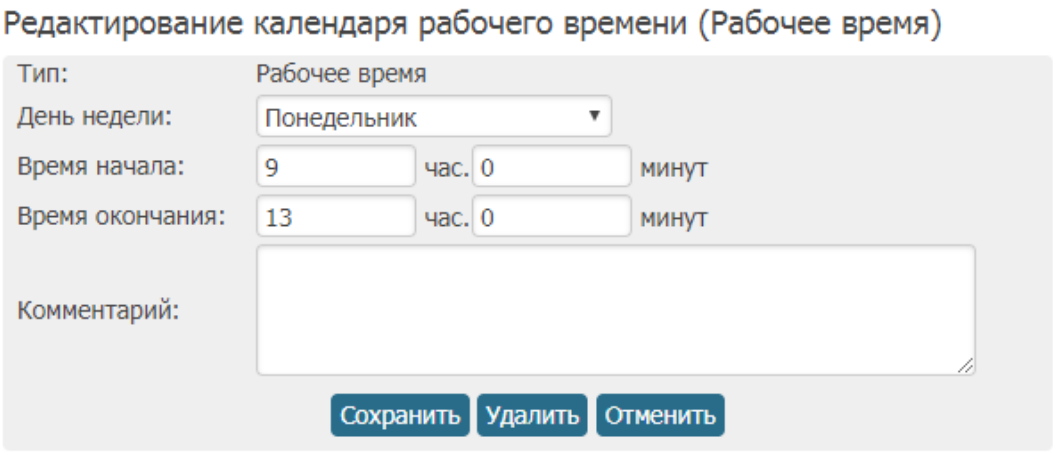


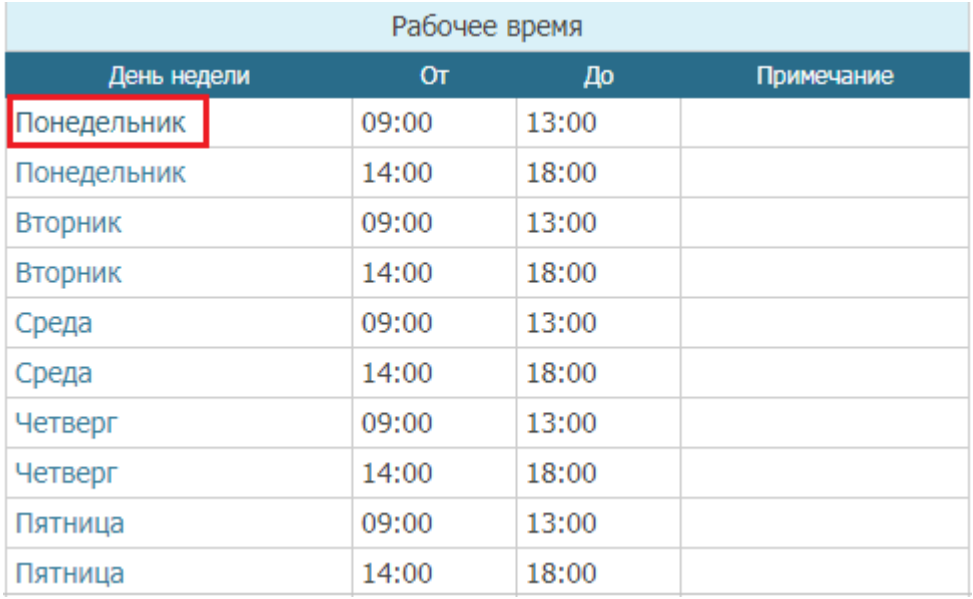
Рисунок 100

3. Для сохранения изменений нажать на кнопку **Сохранить**. Информация об изменении рабочего времени отобразится в таблице. Для отмены сохранения изменений рабочего времени нажать на кнопку **Отменить**.

Удаление рабочего времени

Действия:

1. Выбрать необходимый день недели или дату в таблице (рисунок 101).



Рабочее время

День недели	От	До	Примечание
Понедельник	09:00	13:00	
Понедельник	14:00	18:00	
Вторник	09:00	13:00	
Вторник	14:00	18:00	
Среда	09:00	13:00	
Среда	14:00	18:00	
Четверг	09:00	13:00	
Четверг	14:00	18:00	
Пятница	09:00	13:00	
Пятница	14:00	18:00	

Рисунок 101

© 2018 СофтИнформ

2. В окне редактирования **Редактирование календаря рабочего времени (<Тип рабочего времени>)** (рисунок 102) нажать на кнопку **Удалить**.

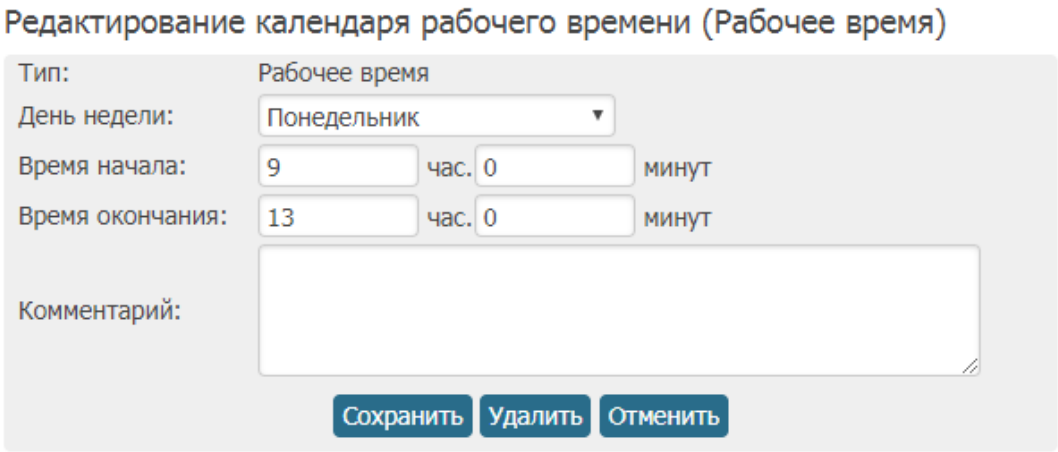


Рисунок 102

3. Для возврата к окну с таблицами требуется нажать на кнопку **Отменить**.

4.5.2. Настройка нерабочих дней

Примечание:

Нерабочие дни отображаются в таблицах **Нерабочий день** и **Ежегодный нерабочий день**. Настройка нерабочих дней в обоих случаях выполняется одинаково.

Добавление нового нерабочего дня

Действия:

1. Нажать на кнопку **Добавить**, расположенную под соответствующей таблицей (рисунок 103).

© 2018 СофтИнформ

Нерабочий день	
Дата	Примечание
02.05.2008	В связи с переносом выходных
13.06.2008	В связи с переносом выходных
03.11.2008	В связи с переносом выходных
06.01.2009	В связи с переносом выходных
08.01.2009	В связи с переносом выходных
09.01.2009	В связи с переносом выходных
09.03.2009	В связи с переносом выходных
11.05.2009	В связи с переносом выходных
06.01.2010	В связи с переносом выходных
08.01.2010	В связи с переносом выходных
22.02.2010	В связи с переносом выходных
03.05.2010	В связи с переносом выходных
10.05.2010	В связи с переносом выходных
14.06.2010	В связи с переносом выходных
06.01.2014	Нерабочий день
08.01.2014	Нерабочий день
10.03.2014	Нерабочий день
02.05.2014	Нерабочий день
13.06.2014	Нерабочий день
03.11.2014	Нерабочий день

Добавить

Рисунок 103

2. В отобразившемся окне **Добавление новой записи в календарь рабочего времени** (рисунок 104) заполните поля:
   - **Дата** — значение, которое вводится вручную или выбирается из календаря, вызываемого нажатием на кнопку ;
   - **Комментарий** — дополнительная информация.

© 2018 СофтИнформ

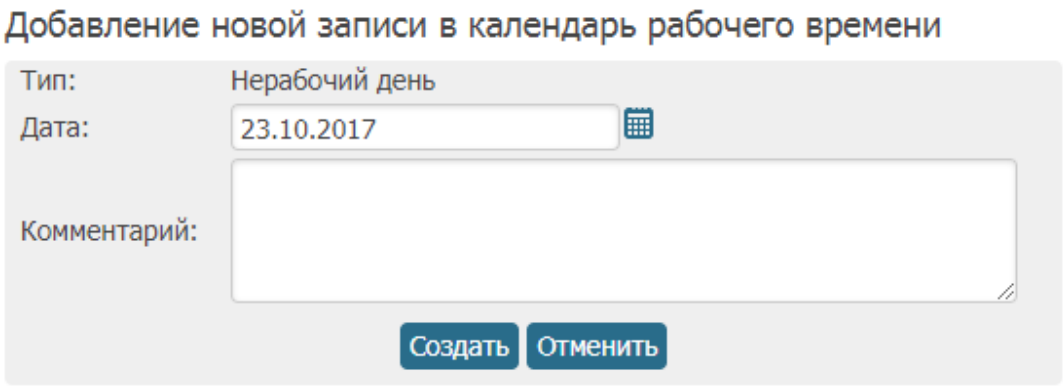


Рисунок 104

3. Для сохранения нового нерабочего дня нажать на кнопку **Создать**. Информация о новом нерабочем дне отобразится в таблице. Для отмены сохранения нового нерабочего времени нажать на кнопку **Отменить**.

Редактирование нерабочего дня

Действия:

1. Выбрать необходимую дату в таблице (рисунок 105).

Нерабочий день	
Дата	Примечание
02.05.2008	В связи с переносом выходных
13.06.2008	В связи с переносом выходных
03.11.2008	В связи с переносом выходных
06.01.2009	В связи с переносом выходных
08.01.2009	В связи с переносом выходных
09.01.2009	В связи с переносом выходных
09.03.2009	В связи с переносом выходных

Рисунок 105

2. В окне редактирования **Редактирование календаря рабочего времени (<тип нерабочего дня>)** внесите изменения (рисунок 106).

© 2018 СофтИнформ

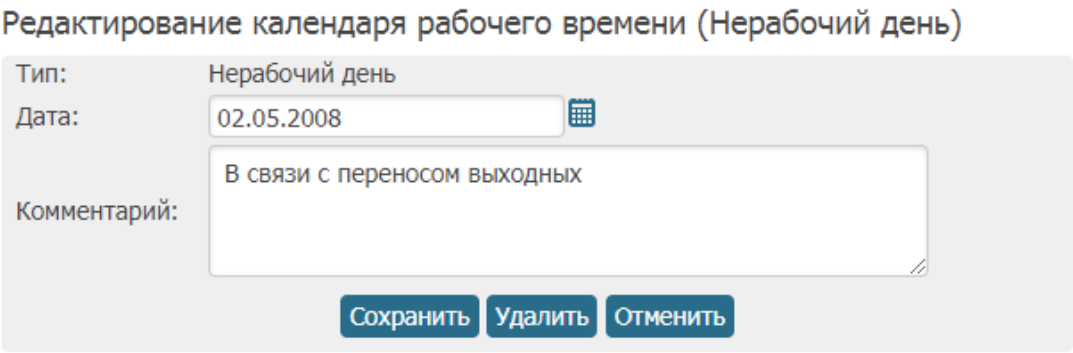


Рисунок 106

3. Для сохранения изменений нажать на кнопку **Сохранить**. Информация об изменении нерабочего дня отобразится в таблице. Для отмены сохранения изменений нерабочего времени нажать на кнопку **Отменить**.

Удаление нерабочего дня

Действия:

1. Выбрать необходимую дату в соответствующей таблице (рисунок 107).

Нерабочий день	
Дата	Примечание
02.05.2008	В связи с переносом выходных
13.06.2008	В связи с переносом выходных
03.11.2008	В связи с переносом выходных
06.01.2009	В связи с переносом выходных
08.01.2009	В связи с переносом выходных
09.01.2009	В связи с переносом выходных
09.03.2009	В связи с переносом выходных

Рисунок 107

2. В окне редактирования **Редактирование календаря рабочего времени (<тип рабочего времени>)** (рисунок 108) нажать на кнопку **Удалить**. Для возврата к окну с таблицами нажать на кнопку **Отменить**.

© 2018 СофтИнформ

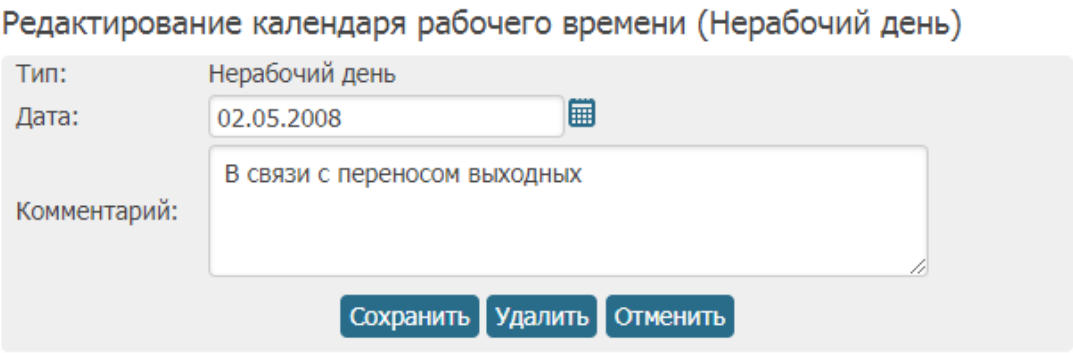


Рисунок 108

4.6. Настройка групп пользователей

В Системе реализованы группы пользователей:

1. **Администраторы поручений** — участники группы могут назначать поручения всем пользователям Системы, вне зависимости от иерархии.
2. **Администрирование номенклатуры дел** — участники группы могут добавлять блоки/департаменты в справочник **Номенклатура дел**, редактировать созданные записи.
3. **Контроль срока действия договора** — участники группы будут получать уведомления об окончании срока договора. Для настройки количества дней, за которое отправляется уведомление, необходимо выполнить следующие действия:
   - перейти по ссылке **Администрирование → Настройки системы**;
   - в настройках необходимо найти строку **Кол-во дней для отправки уведомления о завершении действия договора**;
   - нажать на кнопку **Изменить параметр** в строке указанного атрибута;
   - в открывшейся форме изменить количество дней в поле **Значение**.
4. **Новая навигация** — участники группы могут переключаться между реализованными навигациями. Переключение навигации осуществляется нажатием на кнопку **Переключение навигации** .
5. **Ответственные исполнители по платежам** — участники, которые указаны в группе, доступны для выбора на форме создания/редактирования платежей в

© 2018 СофтИнформ

поле **Исполнитель**. Для того, чтобы пользователь был доступен для выбора на форме создания/редактирования документа необходимо добавить пользователю роль **Платежи: Исполнитель**.

6. **Постановка поручений на контроль** — участники группы при назначении поручений могут назначить контролера по выполнению задачи.
7. **Топ-менеджеры** — участникам группы при назначении поручений отображаются только руководители подразделений.
8. **Утверждающие лица** — участники, которые указаны в группе, доступны для выбора на форме создания/редактирования распорядительные документы в поле **Лицо, утверждающее документ**.

4.6.1. Добавление пользователя в группу

Действия:

1. Перейти в группу, в которую необходимо добавить пользователя.
2. Нажать на кнопку **Добавить пользователя в группу** (рисунок 109).

Список пользователей в группе: Утверждающие лица:

	Подразделение	Сотрудник	Должность	Когда добавлен в группу
✖	Производственно-технический отдел	Андреева А. А.	Менеджер по продажам	24.10.2017
✖	Отдел продаж	Белов М. Л.	Заместитель директора по производству	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Игнатенко С. А.	Специалист	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Сергеев С. С.	Директор	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Устинова Е. С.	Заместитель директора по финансам	12.11.2013
⊕				

<<< Вернуться

Рисунок 109

3. В отобразившемся окне **Пользователи Системы** выбрать пользователя из списка.

После выполнения указанных действий пользователь будет добавлен в группу.

4.6.2. Удаление пользователя из группы

Действия:

1. Перейти в группу, в которой необходимо исключить пользователя.

© 2018 СофтИнформ

2. Нажать на кнопку **Убрать пользователя из группы** ✖ в строке с пользователем, которого необходимо исключить из группы (рисунок 110).

Список пользователей в группе: Утверждающие лица:

	Подразделение	Сотрудник	Должность	Когда добавлен в группу
✖	Производственно-технический отдел	Андреева А. А.	Менеджер по продажам	24.10.2017
✖	Отдел продаж	Белов М. Л.	Заместитель директора по производству	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Игнатенко С. А.	Специалист	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Сергеев С. С.	Директор	12.11.2013
✖	Аппарат управления	Устинова Е. С.	Заместитель директора по финансам	12.11.2013
⊕				

<<< Вернуться

Рисунок 110

После выполнения указанных действий пользователь будет удален из группы.

4.6.3. Предоставление доступа к редактированию группы

Действия:

1. Перейти в группу, в которую необходимо добавить пользователя.
2. Нажать на кнопку **Добавить пользователя** ⊕ (рисунок 111).

Доступ к редактированию группы

	Подразделение	Сотрудник	Должность	Кем добавлен	Когда добавлен
✖	Аппарат управления	Сидоров Н. П.	Начальник отдела	IvanovaAS (10.254.111.203)	24.10.2018
⊕					

Рисунок 111

3. В отобразившемся окне **Пользователи Системы** выбрать пользователя из списка.

После выполнения указанных действий пользователю будет предоставлена возможность редактирования списка сотрудников.

4.6.4. Исключение возможности доступа к редактированию группы

Действия:

© 2018 СофтИнформ

1. Перейти в группу, в которой необходимо исключить пользователя.
2. Нажать на кнопку **Удалить пользователя** ✖ (рисунок 112).

Доступ к редактированию группы

	Подразделение	Сотрудник	Должность	Кем добавлен	Когда добавлен
✖	Аппарат управления	Сидоров Н. П.	Начальник отдела	IvanovaAS (10.254.111.203)	24.10.2018
⊕					

Рисунок 112

После выполнения указанных действий у пользователя будет исключена возможность редактирования группы.

4.7. Настройка нумераторов

Для каждого типа документа необходима настройка нумератора. Настройка производится применением одного шаблонов номеров для целого ряда документов или для каждого типа в отдельности.

Для создания нового шаблона номера необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → <Вид документа> → Нумераторы** (рисунок 113).

© 2018 СофтИнформ

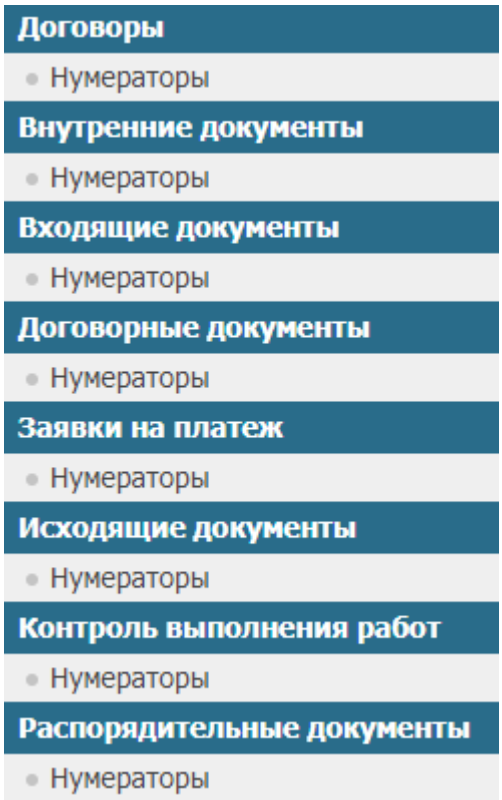


Рисунок 113

2. В отобразившемся окне предоставляется возможность добавления нового шаблона номера для выбранного документа.

4.7.1. Добавление нумератора

Действия:

1. Перейти в настройки нумератора необходимого модуля.
2. Нажать на кнопку **Добавить нумератор** .
3. В отобразившемся окне **Добавить нумератор** (рисунок 114) заполните требуемые поля:
   - **Код** — обязательное поле, шаблон номера документа;

© 2018 СофтИнформ

- **Счетчик** — обязательное поле, временной интервал, в пределах которого будет изменяться номер. Значение выбирается из выпадающего списка либо задается нажатием на иконку добавления счетчика ;
- **Условие** — необязательное поле, атрибут документа, от выбора которого будет зависеть применяемый шаблон номера.

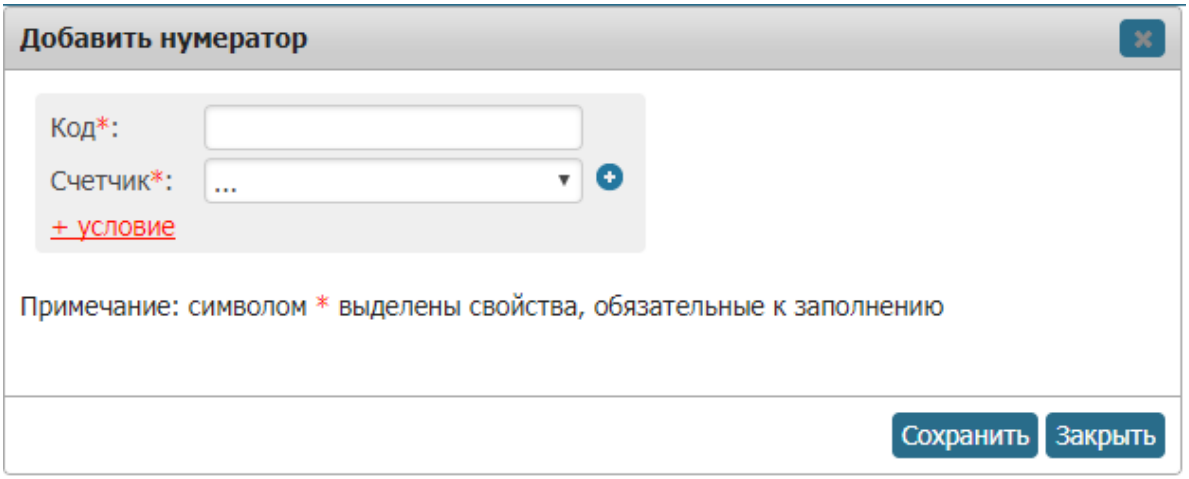


Рисунок 114

3. Для добавления нового шаблона номера необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить изменения и вернуться к окну настройки нумераторов требуется нажать на кнопку **Закрыть**.

Примечание:

При формировании нумератора необходимо следовать основным правилам по настройке шаблона номера.

Правила по настройке шаблона номера

Для задания определенного формата номера документа необходимо следовать следующим правилам написания строки шаблона.

	Обозначение в строке шаблона	Комментарий
Числовые значения	• {XXX}	В фигурных скобках указывается точное количество цифр в номере.

© 2018 СофтИнформ

	Обозначение в строке шаблона	Комментарий
		Значение определяется настройками счетчика.
Символы	• S	Нет особых требований.
Значение текущей даты	• {YYYY} • {YY} • {DD.MM.YYYY} • {DD-MM-YY}	Формат указывается в фигурных скобках в любом из представленных видов.
Значение атрибута	• %attr% • %attr.attr....%	**Шаблон для доп. соглашений:** %contract_parent.shifr1%-%dop_num(XX)% • **dop_num** — номер доп. соглашения; • **contract_parent** — основной договор; • **shifr1** — номер договора. **Важно!** При формировании нумератора для договора/доп. соглашения необходимо обязательно указывать соответствующее значение в поле подтип договора. **Шаблон для входящего документа с указанием индекса подразделения:** %owner_user_s.dep.idx% • **owner_user_s** — делопроизводитель, регистрирующий документ; • **idx** — индекс подразделения. **Шаблон для входящего документа с видом доставки:** %delivery_type_s.shortname% • **delivery_type_s** — вид доставки; • **shortname** — краткое наименование типа доставки, которое необходимо отображать в номере.

© 2018 СофтИнформ

4.7.2. Редактирование нумератора

Действия:

1. Перейти в настройки нумератора необходимого модуля.
2. Выбрать нумератор, нажав на иконку редактирования .
3. В открывшемся окне **Редактировать нумератор** внести необходимые изменения.
4. Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить изменения нажать на кнопку **Закрыть**.

4.7.3. Удаление нумератора

Действия:

1. Перейти в настройки нумератора необходимого модуля 115.
2. В строке с нумератором, который необходимо удалить, нажать на кнопку **Удалить** .

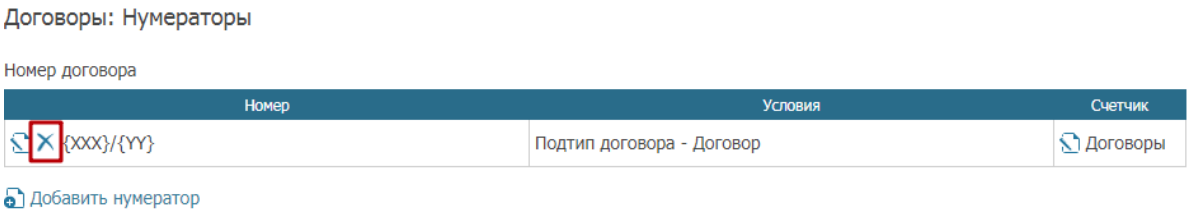


Рисунок 115

3. В отобразившемся окне подтверждения **Удалить нумератор** 116 нажать на кнопку **Продолжить**. Чтобы отменить действие необходимо нажать на кнопку **Отмена**.

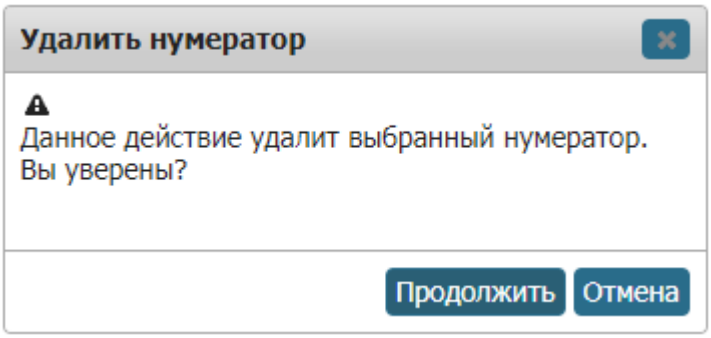


Рисунок 116

© 2018 СофтИнформ

4.7.4. Создание нового счетчика

Действия:

1. На форме добавления/редактирования нумератора нажать на иконку добавления нового счетчика .
2. В отобразившемся окне **Добавить счетчик** (рисунок 117) заполнить поля:
   - **Название** — наименование задаваемого счетчика;
   - **Сброс** — временной интервал, с наступлением которого будет происходить сброс нумерации и начало ее заново, но в пределах уже следующего года, месяца и т.д.

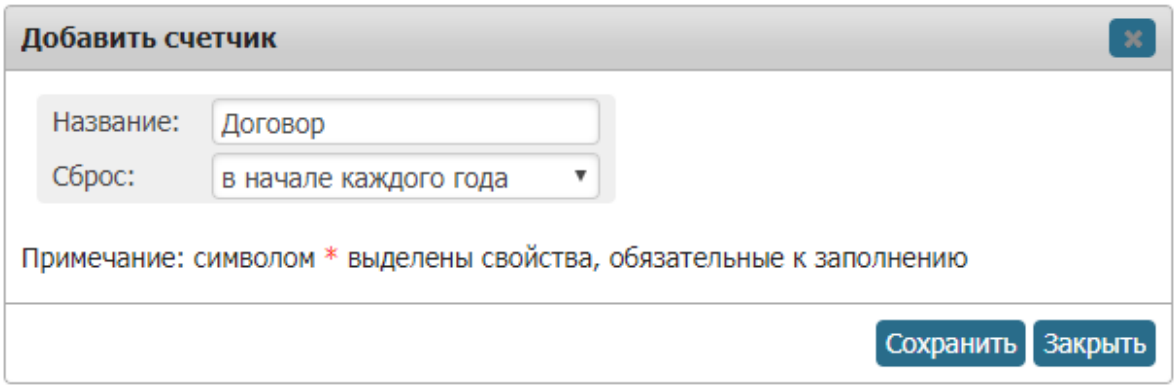


Рисунок 117

3. Для добавления нового счетчика необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены внесенных изменений нажать на кнопку **Закрыть**.

4.7.5. Редактирование счетчика

Действия:

1. Выбрать нумератор, в котором необходимо произвести изменение счетчика (рисунок 118).

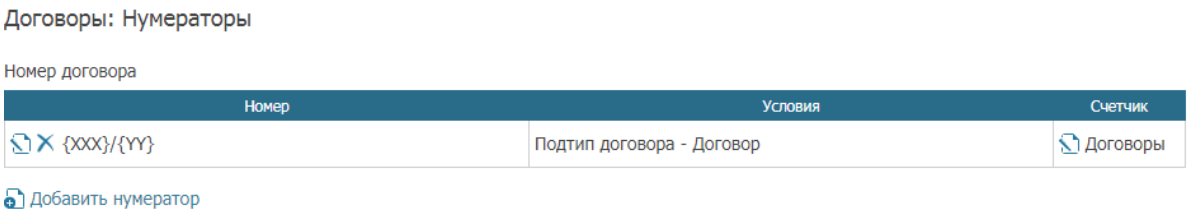


Рисунок 118

© 2018 СофтИнформ

2. В отобразившемся окне **Добавить счетчик** (рисунок 119) внести изменения:
   - **Название** — наименование задаваемого счетчика;
   - **Сброс** — временной интервал, с наступлением которого будет происходить сброс нумерации и начало ее заново, но в пределах уже следующего года, месяца и т.д.;
   - **Текущее значение** — значение числовой части номера, с которой необходимо начать нумерацию документов в текущем периоде. Для внесения нового значения необходимо сбросить прежнее с помощью кнопки **Сбросить** и задать новое значение.

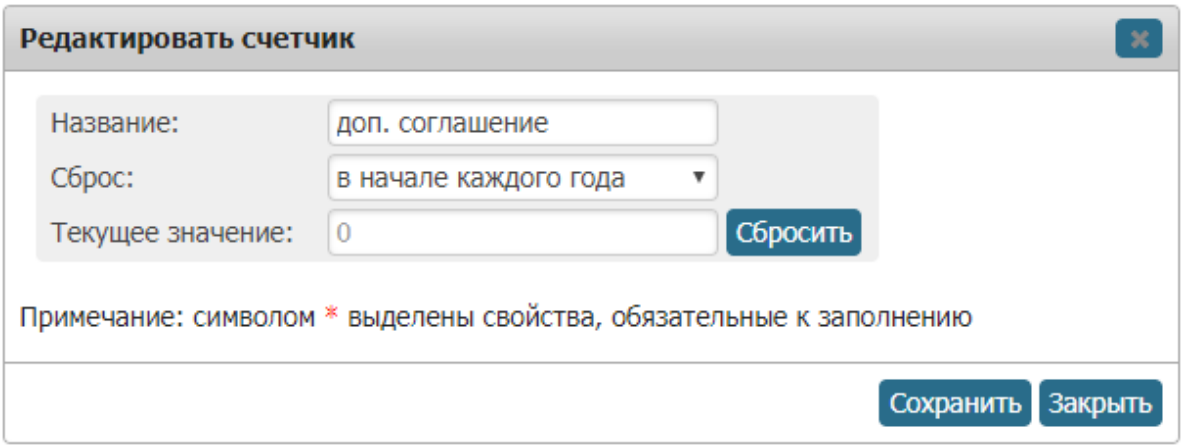


Рисунок 119

3. Для сохранения внесенных изменений нажать на кнопку **Сохранить**. Чтобы отменить изменения и вернуться к настройке нумератора нажать на кнопку **Закрыть**.

Примечание:

При редактировании периода сброса счетчика создание нового документа за предыдущий период с прежним значением нумерации будет невозможным.

4.7.6. Выбор условия для нумератора

Действия:

1. На форме добавления/редактирования нумератора нажать на кнопку **+ условие**.

© 2018 СофтИнформ

2. В отобразившейся строке необходимо выбрать из выпадающих списков значения определенных атрибутов (подтип, вид деятельности, тип резолюции и др.), с учетом которых при создании документа будет подтягиваться номер заданного формата (рисунок 120).

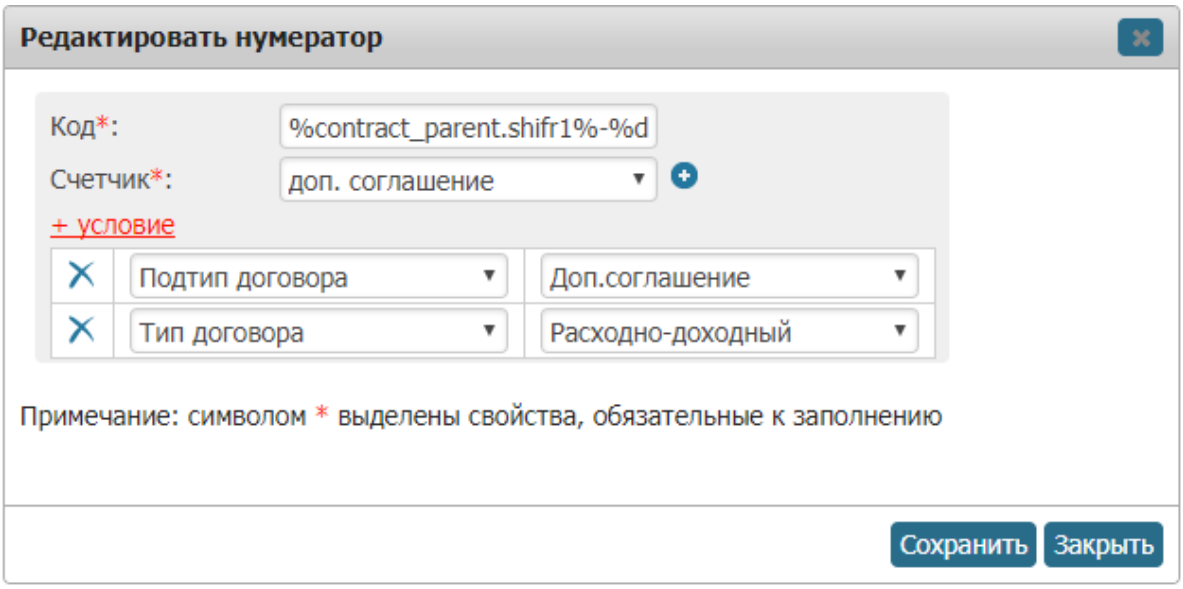


Рисунок 120

3. Для добавления нового счетчика необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.
4. Для удаления условия выбора шаблона номера необходимо нажать на иконку ✕
5. Нажать на кнопку **Сохранить**.

4.8. Настройка функции штрихкодирования

Примечание:

Не рекомендуется уменьшать размер штрихкода. Заданные параметры по умолчанию являются оптимальными для корректного распознавания штрихкода.

Настройка размера и положения штрихкода

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Договоры/Договорные документы → Настройки штрихкодирования**.
2. В открывшейся форме (рисунок 121) задать значения для атрибутов:

© 2018 СофтИнформ

- **Тип штрихкода** — фиксированное значение, тип наносимого штрихкода;
- **Максимальная ширина штрихкода, мм** — ширина наносимого штрихкода;
- **Максимальная высота штрихкода, мм** — высота наносимого штрихкода;
- **Координата X (отсчитывается от левого края листа), мм** — место размещения штрихкода по оси X до нижнего левого угла штрихкода;
- **Координата Y (отсчитывается от нижнего края листа), мм** — место размещения штрихкода по оси Y до нижнего левого угла штрихкода.

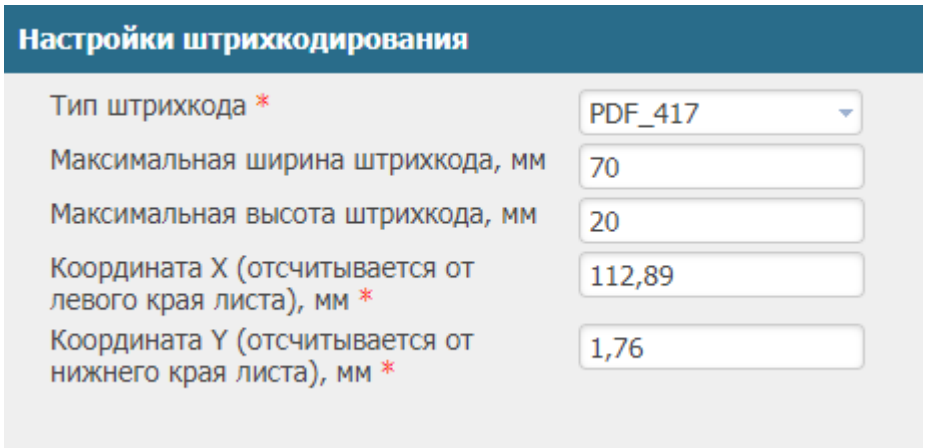


Рисунок 121

3. Для внесения изменений нажать на кнопку **Сохранить**.

Настройка расположения папки с отсканированными документами

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Путь до папки с отсканированными документами**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести путь до папки, в которой хранятся документы, в которых необходимо распознать штрихкод.

© 2018 СофтИнформ

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

4.9. Перевод документов

В Системе предусмотрен перевод документов с одного сотрудника на другого. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Техническая поддержка → Перевод документов**.
2. В отобразившемся окне (рисунок 122) в полях:
   - **Перевод документов с —** обязательное поле, пользователь, с которого необходимо перевести документы;
   - **Перевод документов на —** обязательное поле, пользователь, с которого необходимо перевести документы;
   - **Обоснование —** обязательное поле, необходимо указать причину перевода документов;
   - **Список документов —** флаг. Необходимо указать какие должны быть переведены на нового сотрудника;
   - **Системные настройки —** флаг. Перевод настроек системы на нового пользователя:
     - **Настройки согласования** — замена пользователя в настройках согласования;
     - **Группы пользователей** — замена пользователя в группах пользователей;
     - **Начальник подразделения** — замена пользователя в структуре подразделений;
     - **Лист рассылки** — замена созданных листов рассылки. Для изменения в листе рассылки необходимо чтобы полное имя, которое указано в карточке пользователя, совпадала с названием листа рассылки.

© 2018 СофтИнформ

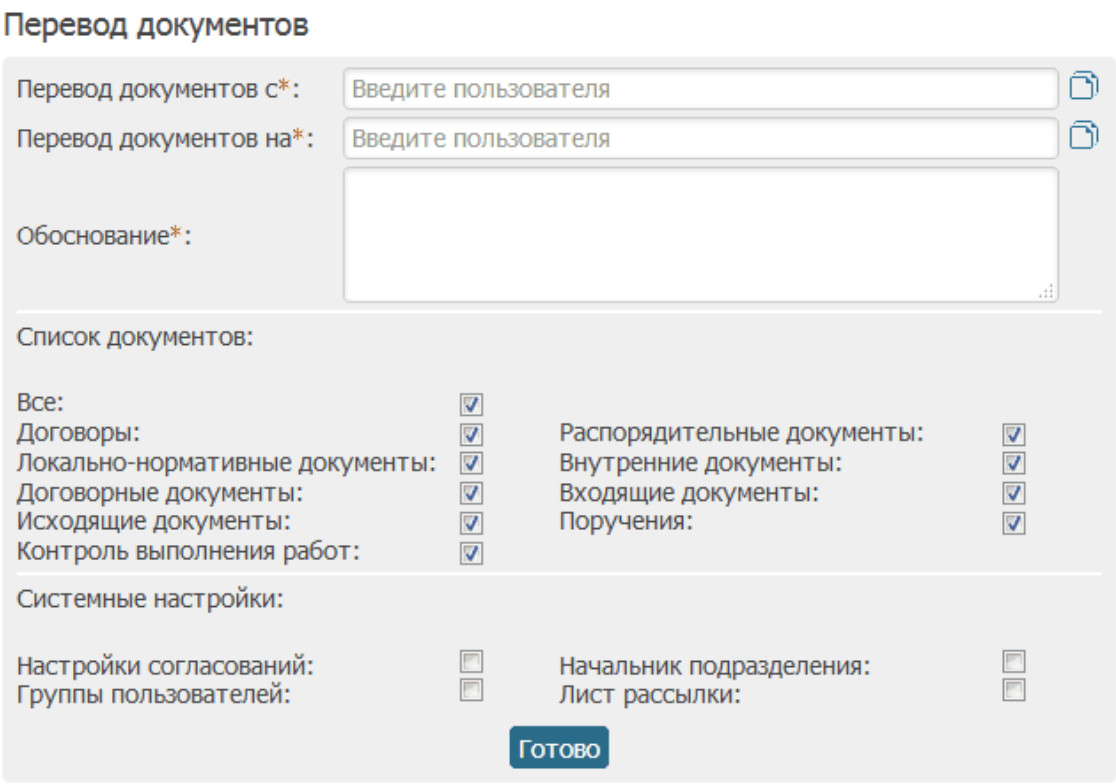


Рисунок 122

3. Нажать кнопку **Готово.**

После выполнения указанных действий будут переведены документы выбранных модулей и настройки Системы.

4.10. Управление планировщиком

Планировщик позволяет запланировать запуск указанных процессов в системе на точно установленное время, при наступлении определенного события или же задать периодичность данному действию.

Настройка планировщиков доступна пользователям с правами на администрирование Системы и производятся в разделе **Администрирование.** По ссылке **Управление планировщиком** представлена таблица (рисунок 123) со следующими атрибутами:

- **Активный** — для включения и выключения задачи;
- **Расписание** — для настройки времени или периодичности срабатывания задачи (при наведении на иконку отобразится справка по настройке расписания);

© 2018 СофтИнформ

- **Задача** — название задачи;
- **Действия** — кнопка **Запустить** необходима для немедленного запуска операции предусмотренной задачей;
- **Статус** — статус задачи;
- **Последний запуск** — дата и время последнего запуска задачи;
- **Настройка** — настройка задачи;
- **Комментарий** — краткое описание задачи.

Активный	Расписание	Задача	Действия	Статус	Последний запуск	Настройки	Комментарий
☐	0 0 8 * * 1-5	RdEveryMorningDcAgrReminderJob	Запустить	Готов к выполнению	06.11.2018, 16:38:44	{"name":"rd_agr-end-exp-mon","templateName":"rd_agr_expired_morning.html","entityClassId":426487080}	Отправка уведомлений о просроченном согласовании распорядительного документа
☐	0 0 7 * * 1-5	DcInterOnResolutionReminderJob	Запустить	Готов к выполнению	23.08.2018, 10:50:12	{"name":"inter-resol-remind","templateName":"dc-inter-resol-remind.vm","entityClassId":494224382,"stateId":494224452}	Отправка уведомлений о поступивших на резолюцию внутренних документов
☑	0 */3 6-23 * * 1-5	InExchangeSyncScheduleJob	Запустить	Выполнен	12.11.2018, 12:18:00		Синхронизация входящей почты с ССД
☐	0 0 7 * * 1-5	DcInOnResolutionReminderJob	Запустить	Готов к выполнению	23.08.2018, 10:55:36	{"name":"in-resol-remind","templateName":"dc-in-resol-remind.vm","entityClassId":491831042,"stateId":491831152}	Отправка уведомлений о поступивших на резолюцию входящих документов
☑	0 10 0 * * *	CreatePeriodicTaskDayJob	Запустить	Готов к выполнению	12.11.2018, 0:10:00	{"name":"periodic_task_day","usedStatesId":[521377806,521377816]}	Генерация периодических поручений
☐	0 0 7 * * 1	KpTaskNeedWorkReminderJob	Запустить	Готов к выполнению	23.08.2018, 10:58:16	{"name":"kp-task-need_work","templateName":"kp-task-need_work.vm"}	Отправка уведомлений о том, что есть незавершенные поручения и задачи
☐	0 0 8 * * 1-5	KpTaskReminderJob	Запустить	Готов к выполнению	23.08.2018, 11:23:52	{"name":"kp-task-expire","templateName":"kp-task-expire.vm"}	Отправка уведомлений об окончании срока выполнения поручения

Рисунок 123

Краткое описание задач представлено в таблице ниже:

?	Задача	Описание
1	RdEveryMorningDcAgrReminderJob	Отправка уведомлений о просроченном согласовании распорядительного документа
2	DcInterOnResolutionReminderJob	Отправка уведомлений о поступивших на резолюцию внутренних документов
3	InExchangeSyncScheduleJob	Синхронизация входящей почты с ССД
4	DcInOnResolutionReminderJob	Отправка уведомлений о поступивших на резолюцию входящих документов
5	CreatePeriodicTaskDayJob	Генерация периодических поручений
6	KpTaskNeedWorkReminderJob	Отправка уведомлений о том, что есть незавершенные поручения и задачи
7	KpTaskReminderJob	Отправка уведомлений об окончании срока выполнения поручения
8	RdDelayOnStateAgrNotifierJob	Отправка уведолмений о задержке распорядительно документа на согласовании

© 2018 СофтИнформ

?	Задача	Описание
9	docDmCheckAndUpdateJob	Актуализация ошибочных записей в dm-таблицах
10	MovePeriodicTaskToArchiveJob	Отправка устаревших периодических поручений в архив
11	BarcodeRecognitionStarterJob	Периодическая инициализация процесса распознавания сканированных штрихкодированных документов
12	QueuedLettersSenderJob	Отправка уведомлений, поставленных в очередь
13	RemoveOldDmUpdateStatJob	Удаление устаревшей статистики по обновлению устаревших dm-таблиц
14	Rd15mDcAgrReminderJob	Отправка уведомлений о задержке распорядительного документа на согласовании
15	CreatePeriodicTaskMinuteJob	Генерация периодических поручений
16	RdEveryNoonDcAgrReminderJob	Отправка уведомлений о просроченном согласовании распорядительного документа
17	CompletePendingTasksJob	Автоматическое завершение поручений и подзадач
18	RdEvery10mDcAgrReminderJob	Отправка уведомлений о задержке распорядительного документа на согласовании
19	ContractExpiresReminderJob	Отправка уведомлений об окончании срока действия договора

4.11. Дополнительные настройки

Дополнительные настройки доступны пользователям с правами на администрирование Системы и производятся в разделе **Администрирование**.

Включение работы с проектами

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Включить работу с проектами**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y —** работа с проектами включена;

© 2018 СофтИнформ

- **N** — работа с проектами выключена.

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

При включенной настройке **Включить работу с проектами** на форму создания/редактирования будет добавлен атрибут **Проект**, который заполняется из справочника.

Включение работы с заявками на платеж

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Включить работу с заявками на платеж**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — работа с заявками включена;
   - **N** — работа с заявками выключена.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

При включенной настройке **Включить работу с заявками на платеж** будет включен модуль **Заявки на платеж**, который отображается в навигации (при наличии необходимых ролей).

Включение работы с электронно-цифровой подписью

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Доступно использование ЭЦП**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.

© 2018 СофтИнформ

4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — работа с ЭЦП включена;
   - **N** — работа с ЭЦП выключена.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Изменение максимального размера файла, который можно загрузить в Систему

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строки:
   - **Максимальный размер документа, Кб.**;
   - **Максимальный размер файла, Кб.**;
   - **Максимальный размер вложения исходящего письма, Мб.**
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с необходимой настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** (рисунок 124) внести изменения.

© 2018 СофтИнформ

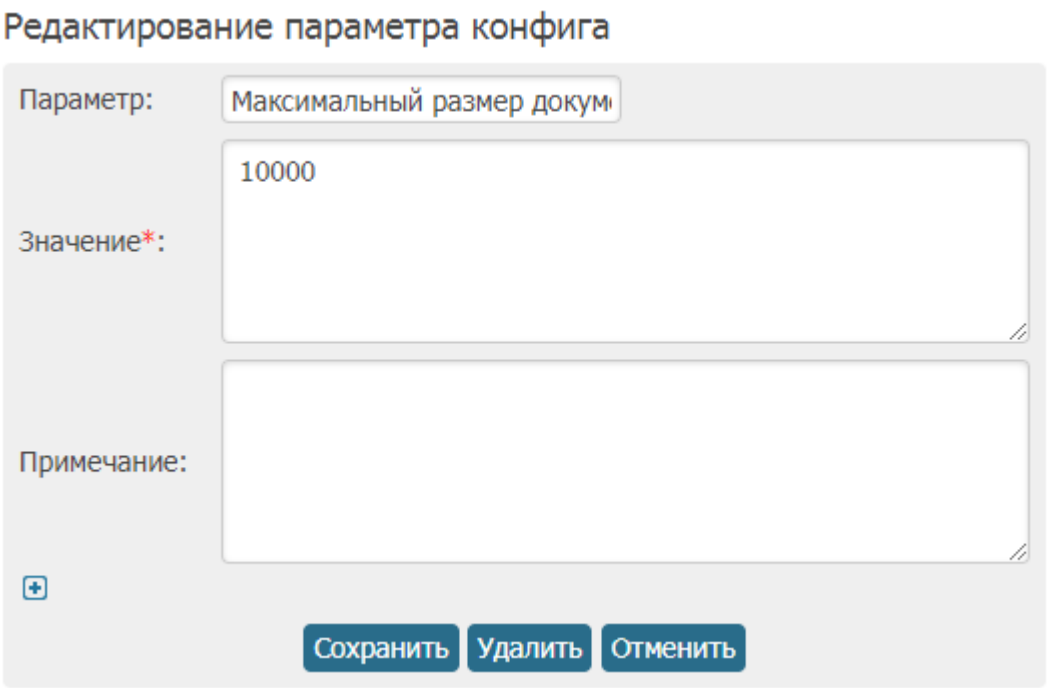


Рисунок 124

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Скрыть модули «Внутренние документы» и «Исходящие документы»

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Скрыть блоки «Внутренние документы» и «Исходящие документы» из навигации**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — модули выключены;
   - **N** — модули включены.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Уведомление о завершении срока действия договора

© 2018 СофтИнформ

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Кол-во дней для отправки уведомления о завершении действия договора**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** (рисунок 125) внести изменения.

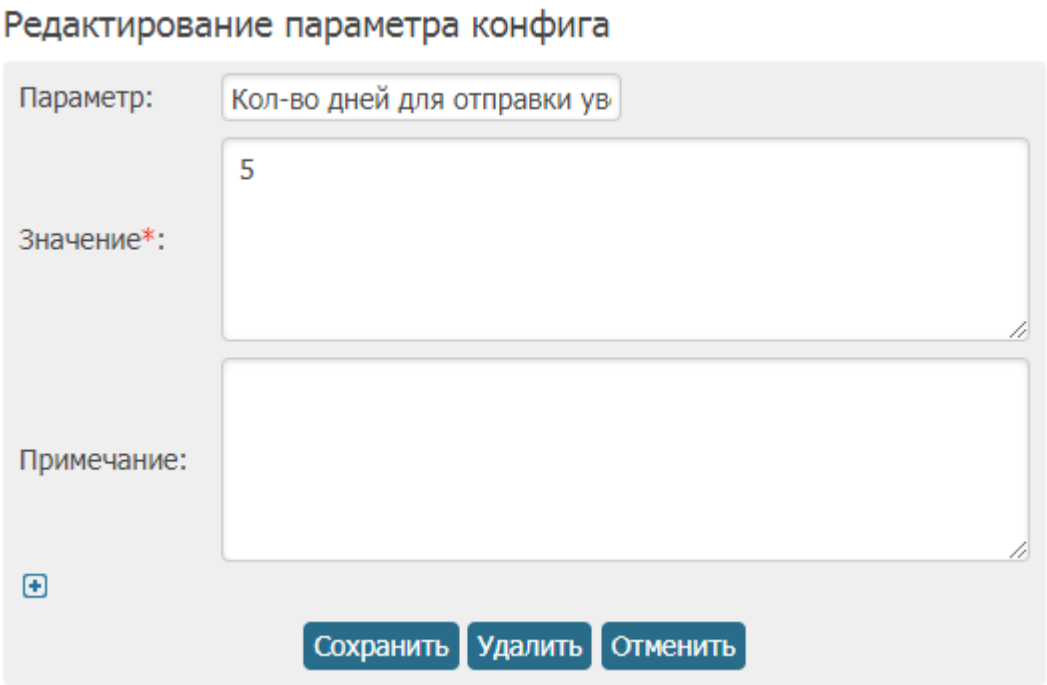


Рисунок 125

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Периодичность обновления окна с согласованием

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Обновление окна согласования, мин**.

© 2018 СофтИнформ

3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** указать через какое время должно обновляться окно с согласованием.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Периодичность обновления окна в навигации

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Интервал обновления навигации, мин.**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** указать через какое время должно обновляться окно с навигацией.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Уведомление о повторном выборе сотрудника при назначении поручения

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Отображать окно предупреждения об уже созданных поручениях на выбранного сотрудника**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — уведомление включено;
   - **N** — уведомление выключено.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

© 2018 СофтИнформ

Автоматическое завершение поручений и перевод входящих документов на стадию «Исполнен» после отправки связанного исходящего документа

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Автоматическое закрытие поручений и перевод входящих на стадию «Исполнен» после отправки исходящего**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — включено автоматическое завершение поручений и перевод входящего документа на стадию **Исполнен**;
   - **N** — выключено автоматическое завершение поручений и перевод входящего документа на стадию **Исполнен**.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Автоматическое назначение ответственным исполнителем по поручениям первого выбранного пользователя

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Первый исполнитель - ответственный**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — включено автоматическое назначение ответственного;
   - **N** — выключено автоматическое назначение ответственного.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

© 2018 СофтИнформ

Автоматическое завершение выполненных поручений

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Перевод незавершенных поручений на стадию "Завершено"**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** указать количество дней, через которое завершится поручение после выполнения.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Включение возможности руководителям подразделений создавать доп. соглашения к договорам, где ответственными лицами являются сотрудники из его подразделения

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Разрешить руководителям подразделений создавать доп.соглашения к договорам, где ответственными лицами являются сотрудники из его подразделения**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y —** руководителю подразделению доступно создание доп. соглашений к договорам, где ответственными лицами являются сотрудники из его подразделения;
   - **N —** руководителю подразделению запрещено создание доп. соглашений к договорам, где ответственными лицами являются сотрудники из его подразделения.

© 2018 СофтИнформ

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Включение отправки уведомлений о завершении переданной задачи

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Отправка уведомления о выполнении переданной задачи**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — отправка уведомлений о завершении переданной задачи включена;
   - **N** — отправка уведомлений о завершении переданной задачи выключена.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Разрешить возможность выполнить поручение до выполнения задачи

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Разрешить завершение поручений с незавершенными подзадачами**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — разрешено завершение основного поручения до выполнения задачи;

© 2018 СофтИнформ

- **N** — запрещено завершение основного поручения до выполнения задачи.

5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

Автоматический перевод входящих и внутренних документов на стадию «Архив» после заверешения поручений

Действия:

1. Перейти по ссылке **Администрирование → Системные → Настройки Системы**.
2. Найти строку **Автоматический перевод входящих или внутренних документов на стадию «Архив»**.
3. Нажать на иконку **Изменить параметр** в строке с настройкой.
4. В открывшейся форме **Редактирование параметра конфига** внести изменения:
   - **Y** — автоматический перевод включен;
   - **N** — автоматический перевод выключен.
5. Нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений или на кнопку **Отменить** для отмены изменений.

4.12. Резервное копирование базы данных

В Системе «Verdox» предусмотрено резервное копирование базы данных.

Ручное создание копии базы данных

Действия:

1. Перейти в папку, в которую установлена Система Verdox версии Box.
2. Перейти в папку C:\Verdox\tools (стандартный путь).
3. Запустить команду **verdox-export.cmd**.

© 2018 СофтИнформ

После выполнения указанных действий будет сформирована копия базы в папку C:\Verdox\backup (стандартный путь).

Автоматическое создание копии базы данных

Действия:

1. Перейти в стандартную программу **Планировщик заданий** (Панель управления → Администрирование → Планировщик заданий).
2. Нажать на кнопку **Создать задачу**.
3. На вкладке **Общее** задать наименование планировщику.
4. На вкладке **Триггеры** нажать на кнопку **Создать**. В открывшемся окне задать периодичность выполнения команды. После заполнения данных нажать на кнопку **Ок**.
5. На вкладке **Действия** нажать на кнопку **Создать**.
6. Выбрать действие **Запуск программы** и, нажав на кнопку **Обзор**, выбрать файл **verdox-export.cmd**, который располагается в папке C:\Verdox\tools (стандартный путь). После добавления файла нажать на кнопку **Ок**.
7. После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку **Ок** для создания задачи.

Место хранения копии базы

Примечание:

По умолчанию копия базы хранится в папке C:\Verdox\backup.

Для изменения места, в которое сохраняется копия базы необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в папку, где располагается файл файлы для копирования (стандартный путь): C:\Verdox\tools.
2. Открыть файл **verdox-export.cfg** (например, с помощью Notepad++).
3. Найти строки:

   В этот каталог сохраняются ZIP файлы бакапов.

© 2018 СофтИнформ

folder c:\Verdox\\back

4. Внести корректировку в строку и сохранить изменения.

Восстановление копии базы

Действия:

1. Запустить командную строку.
2. В командной строке написать команду **C:\Verdox\tools\verdox-import.cmd C:\Verdox\backup\20180619135615.zip**, где:
   - C:\Verdox\tools\verdox-import.cmd – место хранения файла импорта данных (C:\Verdox\tools стандартный путь);
   - C:\Verdox\backup\20180619135615.zip – место хранения и наименование ранее сформированной базы (C:\Verdox\backup стандартный путь).
3. Дождаться выполнения команды.

5. Аварийные ситуации

Система должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями администратора, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях администратору должны выдаваться соответствующие аварийные сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных. Аварийные ситуации могут возникать как из-за ошибок в программных продуктах, так и из-за неправильной настройки. Признаками аварийной ситуации являются:

- Отсутствие на экране необходимой страницы.
- Окна с сообщениями о нештатной ситуации.
- Окна с сообщениями на английском языке.
- Сообщение об отсутствии прав на действия.

© 2018 СофтИнформ

6. Техническая поддержка

Служба технической поддержки ПО «Verdox»

E-mail: support@verdox.ru

Телефон: (3822) 90-06-23 (GMT+7)

© 2018 СофтИнформ