

Система Электронного Документооборота  
СУПеР

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА  
“СУПеР”

Copyright 1996-2026, ООО «Интерпроком».  
Все права защищены.

# Содержание

<b>1. Об ИС СУПеР .....</b>	<b>3</b>
1.1. Общее описание разделов Системы .....	3
<b>2. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Настройка системы.....</b>	<b>5</b>
Настройка .....	5
Регистрация пользователей системы.....	5
Настройка прав доступа к базам данных.....	5
Настройка системного адреса для пользователей системы .....	8
Настройка регистрационных номеров документов .....	8
Справочники ключевых слов .....	9
<b>2.2. Журналы работы с документами.....</b>	<b>10</b>
Журнал изменений документа .....	10
Журнал обработки документа .....	10
Журнал согласования документа .....	10
Отчет о согласовании документа.....	10
Журнал ознакомления с документом .....	10
Отчет об ознакомлении с документом.....	10
Журнал рассылки документа .....	10
База "Журнал (Протокол)" .....	10
<b>2.3. Настройка классификатора папок .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. Настройка типов документов .....</b>	<b>12</b>
Общие настройки .....	12
Настройка прав доступа к документу .....	13
Настройка выбора сотрудников .....	15
Настройка использования шаблонов документа .....	16
Настройка согласования .....	16
<b>2.5. Шаблоны .....</b>	<b>17</b>
Шаблоны .....	17
Шаблон документа .....	17
Создание и редактирование шаблона документа .....	17
Настройка полей в шаблоне документа .....	17
Создание шаблона в виде файла(ов) .....	19
Шаблон согласования .....	20
Просмотр документов .....	21
Классификатор .....	21
Номенклатура дел .....	21
Создание номенклатуры дел .....	21
Классификатор папок.....	22
<b>2.6. Настройка этапов обработки документа (бизнес-процессов) .....</b>	<b>22</b>
Настройка ролей пользователей .....	23
Настройка этапов обработки.....	23
Примеры настройки этапов обработки.....	28

# 1. ОБ ИС СУПеР

## 1.1. Общее описание разделов Системы

ИС СУПеР (далее Система) предназначена для автоматизации делопроизводства любой организации, независимо от ее размера, структуры, территориального расположения и вида деятельности. Система позволит осуществить полный оперативный учет и анализ внутрихозяйственной деятельности, стандартизировать документооборот с возможностью обработки большого количества документов и, при желании, перейти на безбумажную технологию. Система интуитивно понятна, поэтому освоить и работать с ней довольно легко.

Система состоит из следующих разделов:

- Личный кабинет
- Кадры
- Контакты
- Договоры
- Канцелярия
  - Входящие/Исходящие документы
  - Внутренние документы
  - Произвольные документы
- Контроль
- База знаний
- Сделки
- Поиск
- Настройка

**Личный кабинет** - раздел предназначен для отображения списка всех документов, находящихся в обработке (на исполнении, на согласовании) у текущего пользователя.

**Кадры** - раздел предназначен для ведения списка сотрудников вашей организации, формирования структуры организации и штатного расписания.

**Контакты** - раздел предназначен для хранения, просмотра и поиска информации о фирмах и их сотрудниках, для регистрации контактов с клиентами.

В раздел "Контакты" входят следующие секции:

Название секции	Назначение
Фирмы, Сотрудники	Предназначена для учета информации обо всех фирмах, с которыми Вы ведете дела и о сотрудниках этих фирм
Активности	Предназначена для просмотра, поиска и регистрации активностей с вашими контрагентами

**Договоры** - раздел предназначен для формирования и учета договоров и документов, относящихся к ним.

**Канцелярия** - раздел предназначен для работы с документами, относящимися к "Канцелярии", регистрации документов, контроля исполнения документов, проведения оперативного поиска документов.

В раздел "Канцелярия" входят следующие секции:

Название секции	Назначение
Входящие	Предназначена для формирования и учета всех входящих документов и контроля их исполнения
Исходящие	Предназначена для формирования и учета всех исходящих документов и контроля их исполнения
Внутренние	Предназначена для формирования и учета внутренних документов
Произвольные	Предназначена для формирования и учета всех прочих документов

**Контроль** – раздел, позволяющий видеть все контрольные документы системы в одном месте, и просматривать карточки контрольных документов по различным критериям (по контролеру, по исполнителям и др.).

**База знаний** - раздел предназначен для ведения базы знаний по различным вопросам.

**Сделки** - раздел предназначен для ведения сделок с вашими контрагентами.

**Поиск** - раздел предназначен для поиска информации по всей системе или по выбранным разделам системы.

**Настройка** - раздел предназначен для настройки системы.

В раздел "Настройки" входят следующие секции:

Название секции	Назначение
Справочники	Предназначен для ведения различных справочников, используемых в системе
Шаблоны	Позволяет формировать и хранить шаблоны документов и шаблоны согласования.
Настройки	Создание и редактирование настроечных документов, ведение номенклатуры дел и классификатора папок.

## 2. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

### 2.1. Настройка системы

#### Настройка

Изначально в права доступа всех баз системы включена группа "**Administrators**", которая имеет администраторские права доступа и входит во все роли в каждой базе. Поэтому такую группу необходимо создать в адресной книге и включить в нее необходимых людей. Эта группа людей может проводить все настройки над базами данных и регистрацию пользователей.

#### Регистрация пользователей системы

Перед началом работы с системой всех пользователей, которые будут работать с системой, необходимо занести в раздел "Регистрация пользователей".

Эту операцию может выполнить только пользователь, имеющий как минимум редакторские права доступа к базе "Регистрация пользователей". Изначально такие права даны только группе "**Administrators**".

1. Войдите в раздел <Настройка>.
2. Выберите пункт "Регистрация пользователей".
3. Выберите документ "Регистрация пользователей системы" и нажмите кнопку <Редактировать>.
4. Выберите пользователей системы из списка пользователей, зарегистрированных в Адресной книге.
5. Нажмите кнопку <Сохранить и выйти> для сохранения и выхода из документа.

#### Настройка прав доступа к базам данных

Для каждой базы данных, входящей в систему, можно настроить права доступа пользователей, если вас не устраивают права, настроенные по умолчанию. Для установки прав доступа к базе используйте пункт меню Файл - Приложение - Права доступа.

Изначально список прав доступа (Access Control List) во всех базах данных включает следующие группы:

Наименование группы	Тип группы	Права доступа	Описание группы
-Default-	группа по умолчанию	No Access	группа по умолчанию
Administrators	группа пользователей	Manager, включены во все роли доступа	администраторы системы
Users	группа пользователей	рекомендованные права доступа для базы, обычно Reader, Author или Editor	пользователи системы
LocalDomainServers	группа серверов	Manager	группа серверов системы, расположенных в локальном домене

где,

No Access - нет доступа к базе

Reader - читатель, имеет права только на чтение документов

Author - автор, имеет права на чтение, создание и редактирование своих документов

Editor - редактор, имеет права на чтение, создание и редактирование документов

Manager - менеджер базы, имеет максимальные права

Администратор системы должен создать группы **Administrators** и **Users** в адресной книге. В группу **Administrators** он должен включить себя и, если таковые есть, других администраторов системы. После этого он сможет назначать права доступа к базам данных системы для остальных пользователей системы. В группу **Users** администратор должен включить всех пользователей системы.

Позднее администратор может разбить пользователей на отдельные группы и уточнить права для каждой из групп по своему усмотрению. Можно также назначать права доступа для конкретных пользователей.

В некоторых базах данных включены специальные роли доступа, которые позволяют уточнять права доступа к базе.

Во всех базах данных уже проведены настройки ролей и прав по умолчанию, которые при необходимости могут быть изменены администратором. Ниже приведены рекомендации по настройке доступа к базам данных системы.

- В базе "Система управления предприятием (Основное меню)" (файл ipstmenu.nsf ) настроены следующие роли доступа, отвечающие за отображение различных разделов основного меню системы:

**[Opportunities]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "Сделки" в меню системы;  
**[Agreements]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "Договоры" в меню системы;  
**[HRDepartment]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "Кадры" в меню системы;  
**[Control]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "Контроль" в меню системы;  
**[KnowledgeBase]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "База знаний"  
**[Setup]** - пользователи, имеющие право видеть раздел "Настройка".

По умолчанию для группы Users установлены права Reader к данной базе и она включена во все перечисленные роли доступа, кроме роли [Setup].

- В списке управления доступом к базам «Входящие/Исходящие», «Внутренние», «Произвольные документы», «Договоры» всем пользователям системы (группа **Users**) изначально даны авторские права с правом создания документов.
- Роль **[FolderManager]** существует во всех основных базах данных системы и определяет людей, имеющих право выбирать наименование папки для данного документа из справочника папок.
- Роли в базах «Входящие/Исходящие документы», «Внутренние документы», «Договоры»:

Роль **[DocCardManager]** определяет людей, имеющих право редактировать раздел "Карточка документа".

Роль **[DocumentManager]** определяет людей, имеющих право всегда редактировать поле "Содержание" в документах, к которым они имеют редакторские права.

Роль **[DocCardInMngr]** используется только в базе данных "Входящие/Исходящие документы" и позволяет разграничивать права доступа к карточкам входящих документов. Эта роль определяет людей, имеющих право редактировать раздел "Карточка документа" для входящих документов. Также только пользователи, включенные в эту роль, имеют право на создание входящих документов в базе "Вх/Исх документы".

Роль **[DeloManager]** определяет людей, имеющих право выбирать наименование дела для данного документа из номенклатуры дел организации.

Роль **[ExtNumbManager]** определяет людей, имеющих право проставлять внешний номер документа и дату (только для входящего документа в модуле "Входящие/Исходящие документы")

Роль **[HeadControl]** определяет какие люди являются начальниками и имеют право редактировать поле "Резолюция руководства" в секции "исполнение документа".

Роль **[ControlManager]** определяет людей, имеющих право ставить на контроль и снимать все доступные по редактированию документы с контроля, назначать контролера и исполнителя. Люди, входящие в эту роль имеют доступ к следующим полям секции исполнения документа:

- Контроль
- Контролер
- Дата контроля (Срок исполнения)
- Дата исполнения
- Исполнители

Роль **[ExecManager]** определяет кто имеет право проставлять отметку об исполнении документа для всех доступных на редактирование документов.

Роль **[OfficeControl]** определяет людей – делопроизводителей и используется при настройке этапов обработки для настройки роли «Делопроизводители».

Изначально группа Users входит в следующие роли: **[DocCardManager]**, **[HeadControl]**, **[ControlManager]**, **[ExecManager]**.

Роль **[CodeManager]** во всех базах, предполагающих регистрацию документов, определяет людей, имеющих право вводить новое значение кода, используемое при формировании регистрационного номера документа.

Роль **[Administrator]** определяет пользователей, имеющих право на выполнение различных администраторских функций, например право редактирования счетчиков регистрационных номеров документов, а также право разблокировать документ, который ошибочно остался заблокированным в результате защиты от одновременного редактирования.

Роль **[ResolutionAdmin]** определяет пользователей, имеющих право на редактирование и удаление любой резолюции в тех документах, к которым пользователь имеет редакторские права.

Роль **[LogReader]** определяет пользователей, имеющих право читать журналы по кнопке "Журнал" в документе (журнал обработки документа, журнал изменений документа, журнал согласования, отчет о согласовании и т.д.).

- В базе данных «Кадры» роль **[HeadControl]** определяет людей, которые имеют право назначать, освобождать и увольнять сотрудников. Только этим людям доступны соответствующие кнопки в представлениях и в карточке сотрудника.
- Во всех базах, где возможна ручная установка прав доступа к документам ( по нажатию на кнопку <Доступ> в документе ), роль **[AccessManager]** определяет людей, которые авторизованы выполнять это действие.
- В большинстве баз системы роль **[CanEditAllDocs]** определяет людей, которые имеют право редактировать все документы. Эту роль целесообразно использовать например для администраторов баз данных при проведении операции архивирования, которая требует наличие редакторских прав для архивируемых документов.
- В большинстве баз системы роль **[CanReadAllDocs]** определяет людей, которые имеют право читать все документы. Эту роль целесообразно использовать например для работников канцелярии с тем чтобы независимо от назначаемых прав доступа к документу они могли бы читать все документы.
- В большинстве баз системы роль **[CanDeleteDoc]** определяет людей, которые имеют право удалять документы, к которым они имеют редакторские права. При этом должен быть также выбран признак "Удалять документы (Delete documents)" в правах доступа к базе.
- В базах данных "Входящие\Исходящие документы", "Внутренние документы", "Произвольные документы", "Договоры" роль **[DeliveryManager]** определяет людей, имеющих доступ к кнопке "Рассылка" в документе.
- В базе данных "Вх./Исх. документы" роль **[DocOutNumMgr]** определяет людей, имеющих право устанавливать рег. номер для исходящих документов.
- В базе данных "Договоры" роль **[DocNumManager]** определяет людей, имеющих право устанавливать рег. номер договора.
- В базе "Фирмы" имеются дополнительные роли, позволяющие разграничить права на создание и редактирование карточек фирм и карточек сотрудников:

**[CompanyCreator]** - пользователи, имеющие право создавать и редактировать созданные ими карточки фирм;

**[CompanyEditor]** - пользователи, имеющие право редактировать все карточки фирм;

**[PersonCreator]** - пользователи, имеющие право создавать и редактировать созданные ими карточки сотрудников;

**[PersonEditor]** - пользователи, имеющие право редактировать все карточки сотрудников

- В базе данных "Фирмы" роль **[ShowBargains]** определяет людей, которым доступна секция "Сделки" в карточке фирмы, поле "Сделка" в карточке активности.
- В базе данных "Контроль" необходимо нужным людям или группам людей дать права доступа на чтение документов. Эти люди смогут читать все доступные им по чтению карточки контрольных документов системы.

### База данных "База для временных данных" (tempdb.nsf)

Данная база используется для создания временных документов, которые используются различными агентами в системе.

Также в этой базе создаются документы блокировки, которые говорят о том какой документ системы в данный момент редактируется и кем он редактируется.

Для этой базы рекомендуется оставить права доступа как есть, т.е.:

Наименование группы	Тип группы	Права доступа	Описание группы
-Default-	группа по умолчанию	Author (Автор)  включены опции: - Create documents (Создавать документы) - Delete documents (Удалять документы)	группа по умолчанию
Administrators	группа пользователей	Manager (Управляющий)  включены опции: - Create documents (Создавать документы) - Delete documents (Удалять документы)	администраторы системы
LocalDomainServers	группа серверов	Manager (Управляющий)  включены опции: - Create documents (Создавать документы) - Delete documents (Удалять документы)	группа серверов системы, расположенных в локальном домене

### Настройка системного адреса для пользователей системы

Для каждого сотрудника вашей организации, зарегистрированного в адресной книге и имеющего доступ к электронной почте, необходимо занести его системный адрес в соответствующем поле в карточке сотрудника в базе «Кадры».

Поле "Системный адрес" используется:

- при поиске карточки сотрудника по системному адресу для извлечения имени пользователя, должности или другой информации из его карточки
- для правильной работы почтовых уведомлений и рассылок
- при назначении прав доступа к документу
- и т.д.

### Настройка регистрационных номеров документов

Настройка формата регистрационного номера документа выполняется в документе настройки каждой базы данных в разделе "Настройка системы".

В данном документе в разделе "Состав регистрационного номера и разделители" настраивается формат регистрационного номера документа, определяются разделители, используемые в нем, а также будет ли регистрационный номер включать в себя код документа и последние цифры года (от 1-й до 4-х цифр года).

Чтобы настроить сквозную нумерацию документов одного и того же типа в базе, независимую от кода документа, нужно выбрать флаг "Сквозная нумерация документов".

Если вы выбрали использование кода в номере документа, то вы можете настроить один из следующих вариантов формирования кода документа:

- Вводится в документе
- Равен номеру дня в году
- Равен коду отдела автора
- Равен коду структурного подразделения автора

В данном документе также имеется возможность установки обнуления счетчика номеров документов (установки счетчика в единицу) в базе каждый месяц или год. При выборе одной из установок (Каждый месяц / Каждый Год) счетчик номеров документов для регистрационного номера будет устанавливаться в единицу при переходе на новый месяц или год.

См. также раздел "Руководство пользователя - Канцелярия - Регистрация документа".

## **Справочники ключевых слов**

Справочники Ключевых Слов предназначены для задания списков возможных значений, которые могут быть использованы в различных полях документов (например список возможных значений поля "Условия оплаты" в форме "Договор"). Вы можете выделить одного или нескольких пользователей, отвечающих за ведение этих справочников и дать им авторские или редакторские права к базе, остальным же дать права только на чтение.

В этом модуле изначально уже заведен список справочников, которые используются в системе и могут быть настроены ответственными лицами. В каждом справочнике указано, где он используется и какие значения являются зарезервированными.

Для ряда справочников значения уже введены. Вы можете отредактировать список значений для каждого справочника.

Следует иметь ввиду также, что есть зарезервированные значения. Для некоторых справочников можно задавать значения по умолчанию.

Для перехода в этот раздел выберите раздел "Настройка" и выберите пункт "Справочник ключевых слов". Для изменения списка значений справочника откройте нужный справочник и используйте кнопки в секции «Значения» для добавления, удаления или изменения значений.

## 2.2. Журналы работы с документами

### Журнал изменений документа

Журнал изменений документа – служит для отслеживания изменений в документе и формируется автоматически.

Журнал изменений документа могут открыть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> – <Журнал изменений>.

### Журнал обработки документа

Журнал обработки – формируется в документе автоматически (по нажатию на кнопку <Обработать>) и помогает отслеживать участие различных людей на разных этапах обработки документа.

Журнал обработки – могут посмотреть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> - <Журнал обработки документа>.

### Журнал согласования документа

Журнал согласования – формируется в документе автоматически (при проведении операций по согласованию документа) и помогает отслеживать участие различных людей в процессе согласования документа.

Журнал согласования – могут посмотреть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> - <Журнал согласования документа>.

### Отчет о согласовании документа

Отчет о согласовании – могут посмотреть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> - <Отчет о согласовании>.

### Журнал ознакомления с документом

Журнал ознакомления – формируется в документе автоматически (при проведении операций по ознакомлению с документом с запросом на подтверждение ознакомления) и помогает отслеживать участие различных людей в процессе ознакомления с документом.

Журнал ознакомления – могут посмотреть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> - <Журнал ознакомления>.

### Отчет об ознакомлении с документом

Отчет об ознакомлении – формируется в документе автоматически (при проведении операций по ознакомлению с документом с запросом на подтверждение ознакомления) и отображает информацию о текущем цикле ознакомления и, если выбрано, отображает журнал ознакомления с подробной информацией о ходе процесса ознакомления.

Отчет об ознакомлении могут посмотреть люди, входящие в роль [LogReader], [OfficeControl] или [Administrator], в режиме просмотра или редактирования документа по нажатию на кнопку <Журнал> - <Отчет об ознакомлении>.

### Журнал рассылки документа

См. раздел "Руководство пользователя - Канцелярия - Рассылка документов - Журнал рассылки".

### База "Журнал (Протокол)"

В базе "Журнал (Протокол)" (dblog.nsf) ведется журнал действий с документами в базах системы.

Журнал ведется для модулей "Договоры", "Вх/Исх документы", "Внутренние документы", "Произвольные документы".

В эту базу добавляются записи об открытии, создании, изменении или удалении документа пользователями.

Типы действий, которые должны протоколироваться, настраиваются администратором. По умолчанию журналирование выключено.

Для включения журналирования откройте раздел "Настройки системы - Основные настройки", откройте в режиме редактирования документ настройки базы, для которой вы хотите включить журналирование действий, и в поле "Список действий для журналирования" выберите нужные действия из следующего списка: "Документ открыт", "Документ создан", "Документ изменен", "Документ удален".

#### Примечание:

При большом количестве записей в базе "Журнал" вы можете настроить удаление старых записей, используя действие File (Файл) - Replication (Репликация) - Options for this application (Настройки). Для этого в диалоговом окне настройки опций репликации для базы "Журнал" на закладке "Space Savers" выберите флаг "Remove documents not modified in the last (days)" ("Удалять документы, не изменявшиеся...") и укажите нужное количество дней, например 90 дней, для хранения журнала действия за последние 3 месяца, далее нажмите ОК для подтверждения.

## 2.3. Настройка классификатора папок

Практически в каждом документе системы существует понятие "Папки".

Папка - это текстовое поле, позволяющее классифицировать документ определенным образом.

В системе возможны 2 варианта выбора папок:

1-й вариант - гибкий (настроен по умолчанию) - каждый пользователь может завести новую папку.

2-й вариант - жесткий (настраивает администратор) - каждому пользователю предлагается уже готовый классификатор папок (который находится в справочнике). Если пользователю требуется создать новую папку, то он отправляет запрос администратору базы данных. Пользователь имеет также возможность выбора пути к новой папке, при этом администратору базы данных будет отправлен запрос на создание новой папки с информацией о всем пути иерархии к ней. Администратор базы данных по получении запроса решает создавать ли ему папку или нет. Целью использования жесткого варианта папок является уменьшение количества папок и централизованное ведение классификатора определенными людьми. При использовании жесткого варианта создания папок для каждой папки могут быть определены права доступа с тем, чтобы при выборе папки в каком-либо документе, эти права были добавлены в документ.

Настройка одного из вариантов осуществляется администратором через модуль "Настройки системы" для каждой базы данных в отдельности.

Для того, чтобы выбрать один из вариантов в настройках системы нужно открыть (или создать) документ настройки данной базы данных и выбрать "**Алгоритм создания папок**" (Жесткий или гибкий). Для жесткого алгоритма создания папок вы дополнительно можете выбрать опцию "**Использовать только папки для данной базы (не включать папки "для всех баз")**". После этого документ настройки данной базы данных следует сохранить.

Для возможности редактирования документов настройки баз данных администратор должен обладать как минимум редакторскими правами доступа к базе настройки системы (main.nsf) и должен быть включен в роль [SetupManager] или [Administrator] этой базы данных.

Роль [Administrator] - определяет в каждой базе данных администраторов. При создании запроса пользователем на получение новой папки в выбранной базе данных - запрос на получение папки отправится именно людям, входящим в роль [Administrator] в этой базе данных.

#### Создание новых папок

Классификатор папок находится в модуле "Настройки системы".

Его можно открыть следующим образом: Раздел Настройка – Настройки баз – Классификатор папок.

Администратор может создать новую папку нажав на кнопку <Создать >. При этом нужно указать название новой папки, поле "описание" - описание папки, его заполнение - не обязательно. Администратор может добавить базы данных, нажав на кнопку <Добавить базу> с тем, чтобы добавить базы данных к данной папке. Таким образом папка может быть одна, а баз данных, где она может быть использована несколько.

Для использования иерархии папок в классификаторе можно воспользоваться возможностью иерархического создания подпапок. Для этого находясь на документе папки (подпапки) следует нажать на кнопку "Создать папку". При этом при сохранении подпапки она будет иерархически относиться к вышестоящей папке или подпапке.

#### Права доступа к папке

В документе папки (подпапки) можно указать людей имеющих право редактировать и читать документы относящиеся к этой папке. При выборе папки при создании или редактировании какого-либо документа, люди

из документа папки, если они там были указаны, будут добавлены к соответствующим спискам редакторов и читателей создаваемого или редактируемого документа.

## 2.4. Настройка типов документов

В данном разделе создаются документы настройки для различных типов документов.

Администратор может войти в настройку типов документов из основного меню системы, используя пункт <Настройка> - <Настройка системы>. Далее в левом меню нужно выбрать пункт "Настройка типов документов", затем войти в режим редактирования уже существующего типа документа или нажать на кнопку "Новый тип" для создания документа настроек для нового типа документа.

В документе настроек для типа документа задаются:

**Наименование типа документа** – наименование типа документа, например "ПРИКАЗ".

**Системное имя** - уникальное внутреннее имя типа документа, по которому будет искаться документ настройки (для зарезервированных типов документов оно обычно задано латинскими буквами, например "Pr" - для приказов);

Поля "Наименование типа документа" и "Системное имя" могут иметь одинаковое значение, например "Счет" или "Заказ на оплату".

Документ настройки для типа документа состоит из следующих разделов:

- Общие настройки
- Настройка прав доступа к документу
- Настройка выбора сотрудников
- Настройка использования шаблонов документа
- Настройка согласования

### Общие настройки

В данном разделе задаются следующие настройки:

- **Какие секции и сервисы использовать в документах данного типа.**

В этом поле возможно задание следующих значений:

- **Все** - в карточку документа будут включены все имеющиеся секции и сервисы,
- **Обработка документов** - в карточку документа будет включена подформа, отвечающая за выполнение этапов обработки документа, включая кнопку "Обработать",
- **Исполнение** - в карточку документа будет включена секция "Исполнение документа",
- **Согласование** - в карточку документа будет включена секция "Согласование",
- **Ознакомление с подтверждением** - при обработке документа по кнопке "Обработать" для данного типа документов будет доступен сервис "Запросить подтверждение ознакомления" (и соответственно, если данный сервис будет использован, то в документе появится секция «Ознакомление»),
- **Связанные документы** - в карточку документа будет включена секция "Связанные документы".
- **Подформа с доп. полями для данного типа документа** - в карточку документа будет включена подформа с дополнительными полями (см. раздел "Руководство администратора - Настройка типов документов - Создание дополнительной подформы для типа документа").

Если выбрано использование секции "Связанные документы", то в поле **"Где и какие связанные документы показывать"** можно задать один из следующих вариантов отображения связанных документов:

- **Только ответные документы 1-го уровня (на 1-й закладке)** - в этом случае на 1-й закладке карточки документа показываются только ответные (подчиненные) ему документы 1-го уровня (ответные к ответным не показываются).
- **Только ответные документы 1-го уровня (на отдельной закладке)** - в этом случае на отдельной закладке "Связанные документы" карточки документа показываются только ответные (подчиненные) ему документы 1-го уровня (ответные к ответным не показываются). Это значение используется по умолчанию.
- **Всю цепочку документов включая родительские (на 1-й закладке)** - в этом случае на 1-й закладке карточки документа показывается вся цепочка связанных документов, включая и родительские и подчиненные документы всех уровней.

- **Всю цепочку документов включая родительские (на отдельной закладке)** - в этом случае на отдельной закладке "Связанные документы" карточки документа показывается вся цепочка связанных документов, включая и родительские и подчиненные документы всех уровней.

Для каждой базы, использующей сервис "Связанные документы", пользователи могут сами выбирать удобный для них вариант расположения секции "Связанные документы" для документов этой базы (на 1-й закладке или на отдельной закладке). Для этого нужно открыть в этой базе любой документ, имеющий секцию "Связанные документы", нажать кнопку "Показать" (она расположена в правом верхнем углу панели действий) и выбрать действие "Настройка показа связанных документов" и далее выбрать один из следующих вариантов отображения связанных документов:

- 1. Показывать связанные документы согласно настройкам по умолчанию,
- 2. Показывать связанные документы на 1-й закладке,
- 3. Показывать связанные документы на отдельной закладке.

Т.е. пользователь может поменять расположение секции "Связанные документы", но не может поменять что отображать в этой секции (всю цепочку или только ответные документы 1-го уровня).

Если выбрано использование секции "Исполнение", то в поле **"Где показывать секцию "Исполнение"** можно задать один из следующих вариантов отображения секции "Исполнение":

- **На 1-й закладке** - в этом случае все поля секции "Исполнение" показываются на 1-й закладке карточки документа.

Примечание: Данный вариант рекомендуется использовать только при разрешении экрана 1440 x 900 и выше, иначе не вся информация будет умещаться на экране.

- **На отдельной закладке** - в этом случае все поля секции "Исполнение" показываются на отдельной закладке "Исполнение" карточки документа. Это значение используется по умолчанию.

Для каждой базы, использующей сервис "Исполнение", пользователи могут сами выбирать удобный для них вариант расположения секции "Исполнение" для документов этой базы (на 1-й закладке или на отдельной закладке). Для этого нужно открыть в этой базе любой документ, имеющий секцию "Исполнение", нажать кнопку "Показать" (она расположена в правом верхнем углу панели действий) и выбрать действие "Настройка показа секции "Исполнение" и далее выбрать один из следующих вариантов отображения:

- 1. Показывать секцию "Исполнение" согласно настройкам по умолчанию,
- 2. Показывать секцию "Исполнение" на отдельной закладке,
- 3. Показывать секцию "Исполнение" на 1-й закладке.

#### - Список полей, которые не используются.

В этом поле можно выбрать список полей, которые не будут отображаться в карточке документа. Выбор осуществляется из следующего списка полей: Приоритет, Код, Подписал, Адресат, Статус действия, Папки, Дело, Количество листов/приложений.

Примечание: Данная настройка может быть использована только для типов документов, создаваемых в базах "Внутренние документы" и "Произвольные документы".

## Настройка прав доступа к документу

В системе реализована настройка прав доступа для различных типов документов с возможностью использования иерархической кадровой структуры.

### Настройка доступа к документу при его создании

В разделе "Настройка прав доступа" документа настройки для типа документа задаются:

**Редакторы документа** - список сотрудников, которые будут включены в список доступа на редактирование документа при создании нового документа данного типа.

**Читатели документа** - список сотрудников, которые будут включены в список доступа на чтение документа при создании нового документа данного типа.

### Основные понятия

#### **Ответственные сотрудники**

Ответственные сотрудники – сотрудники подразделения, включающие руководящий состав подразделения и возможно ответственных за ведение делопроизводства в подразделении. Ответственные для каждого отдела или подразделения должны быть указаны в соответствующих карточках структур модуля "Кадры". Например, именно этим людям при адресации документа непосредственно в подразделение (а не конкретным сотрудникам) и будет отправлен документ.

При определении ответственных лиц для данного подразделения можно указать конкретных людей (в поле "Ответственные лица"), и (или) можно указать группы ответственных (в поле "Группы ответственных лиц"), выбрав их из списка групп людей в адресной книге. При достаточно большом количестве людей в организации рекомендуется ведение групп ответственных лиц и при заполненном поле "Группы ответственных лиц" система будет работать именно с группами.

**Вышестоящие сотрудники**

Вышестоящие сотрудники – включают в себя всех вышестоящих сотрудников данного отдела или подразделения и всех ответственных лиц от вышестоящих отделов или подразделений.

**Все сотрудники отдела**

Под всеми сотрудниками отдела понимаются все сотрудники данного отдела или подразделения. При достаточно большом количестве людей в организации рекомендуется ведение групп всех сотрудников отделов и при заполненном поле "Группы всех сотрудников отдела" система будет работать именно с группами.

**Настройка редакторов документа**

Вы можете выбрать следующие типы настройки редакторского доступа к документу при его создании:

Тип настройки	Описание
<b>Ручной</b>	При создании нового документа в список редакторов будет включен только автор документа.
<b>Автоматический</b> (с использованием кадровой иерархии)	Вы можете выбрать какие сотрудники, помимо автора, будут добавлены в список редакторов при создании нового документа. Можно выбрать "Все сотрудники отдела", "Все вышестоящие", "Ответственные лица". Если выбрано "Все вышестоящие", то ответственные лица не выбираются, т.к. вышестоящие включают в себя ответственных лиц из текущего подразделения. Если выбрано "Все вышестоящие", то можно дополнительно указать разрешено редактировать список вышестоящих или нет. Если не разрешено, то если список редакторов будет изменен в процессе работы с документом и кто-то из вышестоящих сотрудников будет удален из него, все вышестоящие сотрудники будут автоматически добавлены в список редакторов при сохранении документа.
<b>Дополнительно</b>	Вы можете явно задать список сотрудников, добавляемых в список редакторов при создании нового документа, выбрав сотрудников из справочника "Кадры" или "Фирмы". Вы можете также выбрать сотрудников или группы из адресной книги.
<b>По формуле</b>	Вы можете с помощью формулы, написанной на языке формул, задать список сотрудников, добавляемых в список редакторов при создании нового документа. Формула должна возвращать список системных адресов добавляемых сотрудников или групп.  <b>Пример формулы:</b>  "Sergey Ivanov/Interprocom/RU": "OfficeManagers": "[OfficeControl]"  Данная формула задает системный адрес сотрудника, группу пользователей из адресной книги и роль доступа из таблицы прав доступа базы, в которой создается документ.

**Примечание**

В дальнейшем список редакторов для конкретного документа может быть изменен по кнопке "Доступ" в документе, при выборе папки в документе (если для папки настроен список редакторов), при выполнении этапов обработки документа.

Все пользователи, для которых предназначен документ (адресаты, контролер, исполнители, согласующие и т.д.), автоматически добавляются в список редактирования документа при их назначении в документе.

**Настройка читателей документа**

Вы можете выбрать следующие типы настройки читательского доступа к документу при его создании:

Тип настройки	Описание
<b>Ручной</b>	Вы можете выбрать один из двух вариантов:  <b>Все</b> - в список читателей документа не будет добавлен никто и будет считаться, что документ могут читать все пользователи (если при этом для задания списка читателей не будут использованы настройки "Дополнительно" и "По формуле", см. ниже)  <b>Редакторы</b> - в список читателей будут добавлены те же, кто указан в списке редакторов документа.
<b>Автоматический</b> (с использованием кадровой иерархии)	Вы можете выбрать какие сотрудники, помимо автора, будут добавлены в список читателей при создании нового документа. Можно выбрать "Все сотрудники отдела", "Все вышестоящие", "Ответственные лица". Если выбрано "Все вышестоящие", то ответственные лица не выбираются, т.к. вышестоящие включают в себя ответственных лиц из текущего подразделения. Если выбрано "Все вышестоящие", то можно дополнительно указать разрешено редактировать список вышестоящих или нет. Если не разрешено, то если список читателей будет изменен в процессе работы с документом и кто-то из вышестоящих сотрудников будет удален из него, все вышестоящие сотрудники будут автоматически

	добавлены в список читателей при сохранении документа.
<b>Дополнительно</b>	Вы можете явно задать список сотрудников, добавляемых в список читателей при создании нового документа, выбрав сотрудников из справочника "Кадры" или "Фирмы". Вы можете также выбрать сотрудников или группы из адресной книги.
<b>По формуле</b>	<p>Вы можете с помощью формулы, написанной на языке формул, задать список сотрудников, добавляемых в список читателей при создании нового документа. Формула должна возвращать список системных адресов добавляемых сотрудников или групп.</p> <p><b>Пример формулы:</b></p> <p>"Sergey Ivanov/Interprocom/RU": "OfficeManagers": "[OfficeControl]"</p> <p>Данная формула задает системный адрес сотрудника, группу пользователей из адресной книги и роль доступа к базе, в которой создается документ.</p>

**Примечание**

В дальнейшем список читателей для конкретного документа может быть изменен по кнопке "Доступ" в документе, при выборе папки в документе (если для папки настроен список читателей), при выполнении этапов обработки документа.

**Настройка запрета редактирования содержания документа после его регистрации**

Система имеет настройки, позволяющие запрещать редактирование содержания документа после его регистрации (реализовано для модулей Входящие/Исходящие, Внутренние документы, Произвольные, Договоры (только для договоров)).

При установке опции "Запретить редактирование содержания документа после регистрации" в положение "Да", редактирование содержания документа после проставления в нем регистрационного номера и сохранения документа станет невозможным.

**Предоставление доступа к документу при отработке этапа**

При отправке документа на обработку по кнопке "Обработать" сотрудники, выбранные в разделе "Рассылка - Отправить" в диалоге выбора этапа обработки, автоматически добавляются в список редакторов документа, а сотрудники, выбранные в разделе "Рассылка - Ознакомить", добавляются в список читателей документа. Чтобы сотрудники, выбранные для ознакомления, не добавлялись явно в список читателей, если доступ на чтение документа уже имеют все пользователи, установите опцию **"При выборе сотрудников для ознакомления с документом не добавлять их в читатели документа, если доступ на чтение данного документа имеют все пользователи"** в значение "Да". Имейте в виду, что в этом случае доступ на чтение документа будут попрежнему иметь все пользователи, а не только те, кому документ будет отправлен на ознакомление. Выбор данной опции может иметь смысл в нескольких ситуациях:

- когда вы не хотите, чтобы документ, к которому имеют читательский доступ все пользователи, был ограничен для доступа после его отправки на ознакомление выбранным сотрудникам
- для типов документов, которые могут быть отправлены на ознакомление большому количеству пользователей (несколько сотен) и может быть превышен допустимый размер для хранения информации в текстовых полях.

**Предоставление доступа к документу при заполнении полей**

В этом разделе для настраивается доступ для сотрудников, выбираемых в полях Подписал, Отправитель, Адресат, Контролер, Исполнители, Соисполнители, Ответственный за согласование, Список согласования. Для каждого из этих полей Вы можете настроить нужно ли добавлять выбранных сотрудников в список Редакторов или Читателей документа.

Например, если, для поля "Исполнители" выбрано "Редактор", то при добавлении сотрудников в список исполнителей они автоматически добавятся в список редакторов документа. При этом надо иметь в виду, что если вы после этого удалите сотрудника из списка исполнителей, то он не удалится автоматически из списка редакторов, эту операцию нужно будет выполнить вручную, используя кнопку "Доступ".

**Настройка выбора сотрудников**

В данном разделе можно выполнить настройку диалога выбора сотрудников для полей Подписал, Отправитель, Адресат, Контролер, Исполнители, Соисполнители, Ответственный за согласование, Список согласования. Для каждого из этих полей Вы можете настроить список справочников, которые могут использоваться для выбора сотрудников (например только "Кадры", или только "Фирмы", или и "Кадры" и "Фирмы"), настроить справочник по умолчанию и значение признака "По иерархии" по умолчанию.

В текущей версии в качестве справочников могут быть использованы Кадры, Фирмы, Адресная книга.

## Настройка использования шаблонов документа

В данном разделе задаются следующие настройки:

- "При создании нового документа использовать шаблон поля "Содержание".

Выберите "Да", если при создании документа данного типа должен автоматически использоваться шаблон, указанный в поле "Шаблон поля "Содержание" по умолчанию (формула)" (см. ниже).

**Примечание:** Это поле используется только для документов баз "Вх/Исх", "Внутренние", "Произвольные".

- "Шаблон поля "Содержание" по умолчанию (формула)".

В этом поле можно задать имя шаблона, который используется по умолчанию для данного типа документа при его создании (если выбрано "Да" в поле "При создании нового документа использовать шаблон поля "Содержание") или при использовании действия "Содержание\Выбрать из шаблонов", если в поле "Какие шаблоны можно использовать при создании документа для richtext-полей документа" выбрано "Только шаблон для поля "Содержание" по умолчанию".

Имя шаблона задается @-формулой, которая должна возвращать имя шаблона. Если вы хотите задать конкретный шаблон, то выберите шаблон из списка по кнопке рядом с этим полем или введите имя шаблона в двойных кавычках.

- "Какие шаблоны можно использовать при создании документа для richtext-полей документа ("Содержание", "Приложения", "Доп. информация" и т.д.)".

В этом поле можно выбрать одно из следующих значений: "Все шаблоны", "Только шаблоны для данного типа документа", "Только шаблон для поля "Содержание" по умолчанию".

Если вы выбрали значение "Только шаблоны для данного типа документа", то при использовании действия "Содержание - Выбрать из шаблонов" (или аналогичного действия для других richtext-полей документа), будет выдаваться список шаблонов, состоящий только из шаблонов, для которых в поле "Тип" задано значение, совпадающее с наименованием типа документа.

- "Устанавливать в поле "Краткое содержание" наименование шаблона при вставке шаблона в поле "Содержание".

В этом поле можно выбрать одно из следующих значений: "Нет", "Да (даже если уже заполнено)", "Да (если уже заполнено то запросить разрешение у пользователя)".

Если вы выбрали значение "Да (даже если уже заполнено)" или "Да (если уже заполнено то запросить разрешение у пользователя)", то при использовании действия "Содержание - Выбрать из шаблонов" (для других richtext-полей документа эта настройка не используется) поле "Краткое содержание" заполнится наименованием шаблона или будет запрошено разрешение у пользователя на замену значения поля "Краткое содержание" на наименование шаблона.

## Настройка согласования

В данном разделе задаются список согласования и параметры согласования, которые по умолчанию будут использоваться для документов данного типа при установке цикла согласования. При этом пользователь, отправляющий документ на согласование, может изменить эти значения непосредственно в самом документе, если его не устраивают значения по умолчанию.

Если вы не хотите устанавливать специальные параметры согласования для данного типа документа, то оставьте выбранным пункт "Использовать параметры согласования по умолчанию".

Для того чтобы изменить параметры согласования по умолчанию, используйте один из следующих способов:

- Выберите пункт "Использовать шаблон согласования" и задайте шаблон согласования. Шаблон согласования выбирается из справочника "Шаблоны согласования" или задается формулой на языке формул.
- Выберите пункт "Задать параметры согласования" и настройте параметры и список согласования непосредственно в документе настройки. Подробнее о параметрах согласования см. в разделе "Руководство пользователя - Канцелярия - Согласование".  
Список согласования может быть задан одним из следующих способов:
  - через группу согласования, которая выбирается из справочника "Шаблоны - Группы людей" или задается с использованием формулы на языке формул.
  - через список согласования, указанный явно или заданный с использованием формулы на языке формул.
 Если указана и группа согласования и список согласования, то используется группа согласования.

В данном разделе также задаются следующие настройки согласования:

- "Какой тип согласования использовать".

В этом поле можно выбрать одно из следующих значений: "Простой", "Расширенный", "Выбирается пользователем (по умолчанию простой)", "Выбирается пользователем (по умолчанию расширенный)". Подробнее о простом и расширенном типе согласования см. в разделе "Руководство пользователя - Канцелярия - Согласование документов".

- "Устанавливать цикл согласования только по кнопке "Обработать" через специально настроенный этап обработки".

Если вы хотите чтобы установка цикла согласования и отправка на согласование для документа данного типа выполнялась только через специально настроенный этап обработки по кнопке "Обработать", то выберите пункт "Устанавливать цикл согласования только по кнопке "Обработать". В этом случае для пользователей не будут доступны действия "Установить цикл согласования" и "Согласование - Установить новый цикл согласования" в секции "Согласование". Более того секция "Согласование" также будет скрыта, пока документ не будет отправлен на согласование по кнопке "Обработать".

- "Какие шаблоны согласования можно использовать".

В этом поле можно выбрать одно из следующих значений: "Все шаблоны", "Только шаблоны для данного типа документа".

Если вы выбрали значение "Только шаблоны для данного типа документа", то при использовании действия "Выбрать шаблон согласования" в секции "Согласование", будет выдаваться список шаблонов согласования, состоящий только из шаблонов, для которых в поле "Категория" задано значение, совпадающее с наименованием типа документа.

## 2.5. Шаблоны

### Шаблоны

Раздел "Настройка - Шаблоны" предназначен для формирования и хранения следующих типов шаблонов:

- шаблоны документов
- шаблоны согласования.

Данные шаблоны используются при создании и редактировании документов в базах системы.

Для того, чтобы войти в базу данных "Шаблоны" выберите пункт "Настройка - Шаблоны" в главном меню системы.

### Шаблон документа

Шаблоны документов используются для хранения стандартных форм различных документов. Они применяются при заполнении поля "Содержание" в документах системы.

### Создание и редактирование шаблона документа

Для того, чтобы создать новый шаблон документа, нажмите кнопку <Создать>. Если нужно внести изменения в уже существующий шаблон, выберите нужный документ в окне просмотра и нажмите на кнопку <Редактировать>. Карточка шаблона документа включает в себя следующие поля:

"Тип"	В этом поле нужно указать тип стандартного документа, который представлен данным шаблоном (например, "Приказ" и т.п.).
"Название"	В этом поле указывается название стандартного документа, которое будет показано в списке просмотра документов базы "Шаблоны".
"Содержание"	Это шаблон содержания документа. Это поле формата RichText. Здесь может находиться содержание документа, введенное и отформатированное с использованием встроенного редактора. Для ввода информации в это поле можно также воспользоваться кнопкой "Содержание", по нажатию на которую можно вложить файл(ы), импортировать файл(ы) и т.д.
"Комментарий"	Текстовый комментарий, описывающий данный шаблон документа.
Секция "Настройка полей"	Используется для настройки полей, которые будут создаваться и заполняться в документе (или в файле, вставляемом в документ) при вставке шаблона.

### Настройка полей в шаблоне документа

Вы можете выполнить настройку дополнительных полей, которые будут рассчитываться и, если выбрано, создаваться и сохраняться в документе при вставке шаблона в документ по действию "Содержание\Выбрать из шаблонов" или при автоматическом создании документа по данному шаблону (как это делается например при создании кадрового приказа из базы "Кадры" по кнопкам "Действия\Назначить", "Действия\Уволить", "Действия\Отпуск" в виде "Иерархия").

Настройка таких полей выполняется в секции "Настройка полей" в шаблоне документа.

Для каждого настраиваемого поля можно задать следующие параметры:

"Название поля"	Название поля
"Описание"	Краткое описание поля
"Тип поля"	"Одно значение" - если в этом поле может храниться только одно значение, "Несколько значений" - если в этом поле может храниться несколько значений (списковое поле).
"Формула"	Формула на языке @-формул, по которой вычисляется значение поля по умолчанию, т.е. значение, которое будет присвоено данному полю при вставке шаблона в документ.
Признак "Служебное поле"	Служебные поля не создаются и не сохраняются в документе. Они используются только для расчета и заполнения специальным образом настроенных полей в содержании шаблона или в файлах, вложенных в шаблон. Формула такого поля выполняется после вычисления и добавления в документ всех других (не служебных) полей шаблона, поэтому в формуле служебного поля можно использовать имена других настроенных полей из числа неслужебных.  Служебное поле не будет рассчитываться и использоваться, если в секции "Настройка полей" не выбран ни один из следующих признаков: - "В шаблоне используются поля в формате [ИмяПоля] и(или) настроено создание динамической таблицы", - "Шаблон в виде файла MS Word с настроенными полями (закладками) для заполнения".
Признак "Запретить редактирование в документе"	Такие поля не будут показываться в диалоге редактирования полей при выборе в документе действия "Содержание\Редактировать поля".

Вы можете настроить формулы для расчета значений стандартных полей, которые уже есть в карточке документа, например поля "Краткое содержание" (Info). Например, в шаблоне для заявлений на отгул вы можете настроить поле "Краткое содержание" (Info) со следующей формулой:

"Заявление на отгул (" + Creator + ")",

где Creator - это поле в карточке документа, хранящее имя автора документа. При вставке такого шаблона в документ в поле "Краткое содержание" будет записываться значение "Заявление на отгул (ФИО\_автора)".

Значения по умолчанию для настроенных полей вычисляются в момент вставки шаблона в содержание документа по кнопке "Содержание\Выбрать из шаблонов". Для редактирования значений этих полей используется кнопка "Содержание\Редактировать поля", по которой открывается диалог для редактирования настроенных полей шаблона.

Для того чтобы диалоговое окно редактирования полей выдавалось сразу при вставке шаблона в документ выберите признак "Сразу открывать диалог редактирования полей".

### Преобразование ФИО или должности к нужному падежу

Вы можете настроить поля, которые будут вычислять ФИО или должность в нужном вам падеже. Для этого нужно добавить к имени поля соответствующий префикс. При этом сама формула, вычисляющая значение поля, должна возвращать ФИО или должность в именительном падеже, а преобразование к нужному падежу выполнится автоматически.

Если имя поля начинается с "PN1\_", "PN2\_", "PN3\_", "PN4\_", "PN5\_", "PN6\_", то будет выполнено преобразование ФИО к нужному падежу (например, PN2\_ означает преобразование к родительному падежу).

Если имя поля начинается с "JT1\_", "JT2\_", "JT3\_", "JT4\_", "JT5\_", "JT6\_", то будет выполнено преобразование должности к нужному падежу (например, JT2\_ означает преобразование к родительному падежу).

Для того чтобы ФИО правильно преобразовалось к нужному падежу, рекомендуется использовать полные имя и отчество, а не только инициалы, например Иванов Александр Иванович, а не Иванов А.И.

Для того чтобы должность правильно преобразовалась к нужному падежу, рекомендуется использовать полное название должности без сокращений, например генеральный директор, а не ген. директор, или заместитель директора, а не зам. директора.

Если вам не нужно хранить данные поля, а например, нужно только вычислить их для вставки ФИО и должности в родительном падеже в файл договора, то установите для этих полей признаки "Служебное поле" и "Запретить редактирование в документе".

Примеры использования таких полей есть в шаблонах договоров, включенных в поставку системы.

## Создание шаблона в виде файла(ов)

В качестве шаблона документа вы можете использовать файлы любого формата, вложенные в поле "Содержание" шаблона.

Для файлов в формате Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), OpenOffice Document (.odt) вы можете дополнительно настроить автоматическое заполнение полей (закладок) в этих файлах значениями, рассчитанными согласно настроенным в секции "Настройка полей" формулам, при вставке данных файлов из шаблона в документ.

Для этого при создании шаблона документа нужно выполнить следующие действия:

1. Вложите в шаблон документа один или несколько файлов Microsoft Word, Microsoft Excel и(или) OpenOffice Document.  
Вы можете также вложить файлы другого формата, они будут переноситься в документ без изменений.
2. В файле(ах) Microsoft Word, вложенных в шаблон, создайте закладки, в которые должны будут вставляться значения, рассчитанные согласно настроенным в секции "Настройка полей" формулам.  
В файле(ах) Microsoft Excel, вложенных в шаблон, дайте имена ячейкам, в которые должны будут вставляться значения, рассчитанные согласно настроенным в секции "Настройка полей" формулам. Для ячеек, находящихся на 1-м листе файла Excel, Вы можете обойтись без присваивания имен ячейкам, а просто ссылаться на номера ячеек в настройке полей (подробнее см. ниже).  
В файле(ах) OpenOffice Document, вложенных в шаблон, создайте поля, в которые должны будут вставляться значения, рассчитанные согласно настроенным в секции "Настройка полей" формулам.
3. В секции "Настройка полей" выберите признак "Шаблон содержит файлы MS Word или MS Excel или OpenOffice Document с настроенными полями (закладками) для заполнения".

**Примечание:** Если выбран данный признак, то при использовании данного шаблона в поле "Содержание" документа будут переноситься только файлы. Другой текст или графика из поля "Содержание" шаблона переноситься не будут.

4. В секции "Настройка полей" настройте вычисляемые поля.  
Названия полей, значения которых должны переноситься в файл Microsoft Word, должны совпадать с названиями соответствующих закладок в этом файле.

Названия полей, значения которых должны переноситься в файл Microsoft Excel, должны совпадать с названиями, которые вы присвоили заполняемому ячейкам в этом файле или должны задаваться в формате "#НомерЯчейки", например "#B2" для ячейки B2.

**Примечание:** Задание названий полей в формате "#НомерЯчейки" возможно только для ячеек, расположенных на 1-м листе таблицы Microsoft Excel.

Названия полей, значения которых должны переноситься в файл OpenOffice Document, должны совпадать с названиями соответствующих полей в этом файле.

5. Если в файле настроена таблица для заполнения, то в секции "Настройка полей" выберите признак "В шаблоне используются поля в формате [ИмяПоля] и(или) настроено создание динамической таблицы", а для полей, которые будут заполняться в этой таблице выберите тип поля "Несколько значений".

**Примечание:** В текущей версии для файлов Microsoft Word вы можете настроить для динамического заполнения только по одной таблице в каждом файле шаблона.

6. В секции "Настройка полей" для полей, которые не должны сохраняться в документе, выберите признак "Служебное поле".
7. Если вы хотите, чтобы значения каких-то полей пользователь мог изменить или ввести вручную перед тем как они передадутся в файл, то в секции "Настройка полей" выберите признак "Сразу открывать диалог редактирования полей". Для полей, которые не должны отображаться в диалоге редактирования выберите признак "Запретить редактирование в документе".
8. Если вы хотите, чтобы файлы при вложении в документ меняли свое имя, то выберите пункт "Вычислять имя файла" и введите @-формулу для вычисления имени файла в поле "по формуле".

### Примечания:

1. Формула имени файла должна возвращать имя файла без расширения. Расширение будет добавлено автоматически, такое же как у имени файла в шаблоне.
2. Формула используется для вычисления имен всех файлов шаблона.
3. Если формула возвращает значение "" (пустое значение), то имя файла будет оставлено без изменений (как в шаблоне).
4. Используйте следующие зарезервированные слова в формуле для того, чтобы использовать текущее имя файла при вычислении нужного имени файла:  
\$\$FileName - имя файла в шаблоне без расширения (слева от символа ".")

\$\$FileExt - расширение имени файла в шаблоне (справа от символа ".")  
 \$\$FullName - полное имя файла в шаблоне.

**Пример 1:**

Следующая формула добавит символ "\_" и первые 50 символов из поля "Краткое содержание" (Info) к имени файла в шаблоне:

\$\$FileName + "\_" + @Left(Info; 50)

**Пример 2:**

Следующая формула заменит имена всех файлов шаблона, если в текущем документе, в который вставляется шаблон, заполнен регистрационный номер (поле InternalNumber), при этом рег. номер будет добавлен к имени файла после символа "\_":

@If(InternalNumber != ""; \$\$FileName + "\_" + InternalNumber; "")

**Пример 3:**

Следующая формула заменит имена всех файлов с расширением doc и docx, а файлы шаблона, имеющие другое расширение будут оставлены с теми же именами:

@If(\$\$FileExt = "doc" : "docx"; \$\$FileName + "\_" + InternalNumber; "")

В стандартную поставку системы включены примеры шаблонов с файлами MS Word (шаблоны договоров, исходящего документа, приказа, распоряжения, служебной записки), которые помогут вам в настройке ваших шаблонов документов.

**Примечание:**

При использовании файлов в формате Microsoft Word или Microsoft Excel с автоматическим заполнением полей при создании документов в web-интерфейсе есть ограничения.

Ограничения для файлов Microsoft Word:

1. Файл шаблона должен быть в формате .docx.
2. Для стиля "Обычный" в файле шаблона нужно настроить нужный вам тип и размер шрифта, чтобы поля заполнялись с использованием данного шрифта.
3. Чтобы при заполнении поля сохранялись параметры шрифта (Жирный, Курсив и т.п.), которые настроены для данного поля, это поле должно располагаться вначале параграфа.

Ограничения для файлов Microsoft Excel:

1. Файл шаблона должен быть в формате .xlsx.

**Шаблон согласования****Создание и редактирование шаблона согласования**

В меню просмотра базы "Шаблоны" выберите пункт "Шаблоны согласования". В окне просмотра появится список существующих шаблонов согласования. Для того, чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку <Новый шаблон>. Если нужно внести изменения в уже существующий список, выберите нужный шаблон в окне просмотра и нажмите кнопку <Редактирование>.

Форма документа включает в себя следующие элементы:

"Название"	В этом поле нужно указать название шаблона согласования.
"Категория"	В этом поле нужно указать категорию, в которую этот шаблон будет попадать в виде просмотра.
"Список согласования"	Список согласования может быть задан одним из следующих способов: - через группу согласования, которая выбирается из справочника "Шаблоны - Группы сотрудников" или задается с использованием формулы на языке формул. - через список согласования, указанный явно или заданный с использованием формулы на языке формул. Если указана и группа согласования и список согласования, то используется группа согласования.
"Параметры согласования"	Описание параметров согласования см. в разделе "Руководство пользователя - Канцелярия - Согласование".

## Просмотр документов

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра базы данных «Шаблоны» предлагается несколько критериев для просмотра документов:

- Шаблоны документов по виду
- Шаблоны документов по названию
- Шаблоны согласования

## Классификатор

Классификатор состоит из 2-ух секций:

- Номенклатура дел
- Классификатор папок

## Номенклатура дел

### Создание номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел используется в модулях "Входящие/Исходящие" и "Внутренние" документы при регистрации документов.

Для создания нового документа номенклатуры дел нужно в меню "классификатор – номенклатура дел" нажать на кнопку "Создать", для редактирования уже существующего документа – нажать на кнопку "Редактировать".

Документ номенклатуры дел содержит следующие элементы:

Подразделение	Подразделение, к которому относится данное дело. Оставьте это поле пустым, если вы не хотите относить это дело ни к какому из подразделений.
Номер дела	В этом поле указывается номер дела по номенклатуре дел. Номер дела может использоваться при формировании номера (обычно исходящего документа).
Индекс дела	Текстовый индекс дела может использоваться при формировании номера (обычно входящего или внутреннего документа).
На [ ] год	В этом поле можно выбрать год, на который создается номенклатура дел.
Заголовок дела	Например "Входящие документы"
Срок хранения дела (тома)	Текст, например "Постоянно"
Примечание	Любая текстовая информация
Количество лет хранения	Цифровое поле используется для удаления документов из архива по истечению указанного срока.

Связать индекс дела с кодом документа	Если для данного дела отметить этот флажок, то при выборе наименования этого дела в документе, в поле код документа (используемое при формировании регистрационного номера) будет автоматически проставлен индекс данного дела.
Тип документа, связанный с данным делом	Если для данного дела выбрать какой либо связанный тип документа, то при выборе данного типа документа в базе "Внутренние документы" в поле дело документа будет автоматически занесено наименование этого дела.

## Классификатор папок

Классификатор папок находится в модуле "Настройка – Настройки баз – Классификатор папок".

Классификатор используется при жестком алгоритме создания папок (более подробно смотрите Руководство Администратора - Настройка классификатора папок)

Для открытия классификатора выберите раздел "Справочники – Классификатор" в основном меню системы, далее выберите пункт "Классификатор папок".

Меню "Классификатор папок" доступно только для людей, входящих в роль [Administrator] или [SetupManager] в модуле "Настройки системы" (main.nsf).

Для создания новой папки нажмите на кнопку "**Создать\Папку**". Для редактирования уже существующей, нажмите на кнопку <Ред.>.

При создании новой папки нужно ввести название новой папки. В поле "Описание" введите описание папки, его заполнение необязательно.

В поле "Базы данных" указывается список баз, в которых используется данная папка. По умолчанию список баз наследуется из текущей папки или подпапки, выбранной в виде. Если выбрана категория, а не карточка папки, то список баз заполняется значением "Все базы данных". Если вы хотите, чтобы папка использовалась для всех баз данных, нажмите кнопку "Все базы данных". Если вы хотите, чтобы папка использовалась только в определенных базах данных, нажмите кнопку "Добавить базу" и выберите нужные базы. Для удаления баз данных из списка используйте кнопку <Удалить базу данных>.

Вы можете создавать подпапки. Для этого, находясь на документе папки или подпапки, нажмите на кнопку "**Создать\Подпапку**". При сохранении подпапки она расположится под вышестоящей папкой или подпапкой.

### Права доступа к папке (подпапке)

В документе папки (подпапки) можно указать людей имеющих право редактировать и читать документы, относящиеся к этой папке (подпапке). При выборе папки или подпапки при создании или редактировании какого-либо документа, люди из документа папки (подпапки), если они там были указаны, будут добавлены к соответствующим спискам редакторов и читателей создаваемого или редактируемого документа.

## 2.6. Настройка этапов обработки документа (бизнес-процессов)

В системе имеются документы, подлежащие регистрации и проведению над ними контроля исполнения. Это относится к входящим/исходящим документам, внутренним документам, договорам и проектам. Обычно такие документы до момента своего исполнения/регистрации проходят определенные этапы, например входящий документ обычно имеет следующую цепочку прохождения: регистрация документа делопроизводителем, отправка его на подпись руководителю (адресату), написание резолюции руководителем, отправка документа делопроизводителю для постановки документа на контроль, отправка документа контролеру, исполнителю. Исходящий документ, как правило проходит другой цикл до момента своей регистрации.

Для выполнения настройки таких бизнес-процессов в системе реализована возможность создания и настройки этапов обработки, по которым должен проходить данный тип документов.

Обработка документа по этапам применяется только для типов документов, для которых включен сервис "Обработка документа" в документе настройки типа документа.

В системе изначально уже настроены определенные этапы обработки для всех основных типов документов. Вы можете ознакомиться с существующими настройками и при необходимости изменить их в соответствии с требованиями вашей организации и в соответствии с вашими бизнес-процессами.

Методика изменения документов настройки этапов обработки:

1. Перейти в раздел настройки этапов обработки для нужной базы. Для этого администратор должен нажать в основном меню системы пункт <Настройка> - <Настройка системы> и затем выбрать в левом меню в секции "Этапы обработки" нужную базу данных.
2. Если необходимо, отредактировать документ настройки ролей пользователей.  
См. ниже "Настройка ролей пользователей".

3. Отредактировать документ настройки этапов обработки для нужного типа документа или создать документ настройки этапов обработки для нового типа документа.  
См. ниже "Настройка этапов обработки".

## Настройка ролей пользователей

Документ настройки ролей - документ, определяющий роли пользователей, используемые в системе, например: роль "Делопроизводители" - все пользователи, входящие в роль [OfficeControl] в правах доступа к базе.

роль "Адресат" - пользователи, указанные в поле ToNotesAddress, содержащем системные адреса сотрудников, указанных в поле "Адресат" документа.

Для перехода в режим редактирования документа настройки ролей используется кнопка <Настройка ролей>. В этом документе вы можете отредактировать уже созданные роли, удалить старые и создать новые роли.

Роль может ссылаться на поле в документе, на роль в базе данных, а также на людей или группу людей в адресной книге, либо рассчитываться по формуле.

Это определяется полем <Тип формулы>, которое может принимать следующие значения:

- Поле - для выбора поля из списка возможных полей, предназначенных для рассылки (из документа настройки соответствующей базы данных),
- Роль - для выбора роли из списка возможных ролей в базе данных,
- Адрес - люди и (или) группы людей из адресной книги,
- Формула - формула на языке формул.

При добавлении новой роли или редактировании уже имеющейся, можно указать (добавить или изменить) название роли (делопроизводители, адресат) и выбрать формулу для использования для данной роли. В формуле можно использовать несколько значений для конкретного типа формулы, например для типа формулы "Адрес" можно указать несколько значений из адресной книги.

## Настройка этапов обработки

Документ настройки этапов обработки - документ, определяющий последовательность прохождения документа по инстанциям для данного типа документа. В этом документе можно выбрать тип документа (например "Входящий", "Исходящий") и для данного типа документа указать этапы обработки. Этапы обработки можно добавлять и редактировать, копировать и вырезать в буфер обмена, вставлять из буфера обмена.

Изначально этапы обработки настроены для всех основных типов документов.

Для конкретного типа документа можно отредактировать уже существующий документ настройки этапов обработки или удалить старый документ и создать новый.



Ниже приводятся правила, которым нужно следовать при добавлении или изменении этапа обработки документа.

1. Вся цепочка этапов обработки должна начинаться "Начальным" этапом и должна заканчиваться "Конечным" этапом. Эти типы этапов можно выбрать из поля "логический статус этапа".
2. В следующей таблице приводятся возможные значения полей этапа обработки с подробными комментариями:

Название поля	Возможные значения	Описание
<b>Секция "Общие"</b>		
Наименование статуса обработки	Поле заполняется вручную	Статус обработки отображается в документе в секции "Исполнение документа" (если она есть), чтобы было видно на каком этапе обработки находится документ в данный момент.
Наименование этапа обработки	Поле заполняется вручную	Это название этапа появляется в списке доступных этапов обработки документа при нажатии кнопки "Обработать" в документе.
Логический статус этапа	<Начальный этап>	Начальный этап следует ставить первым элементом в списке этапов. Для начального этапа можно настроить только два поля - наименование статуса обработки и наименование этапа обработки. Остальные настройки недоступны. При создании документа ему присваивается статус, указанный для начального этапа. Начальный этап не показывается в списке этапов по кнопке "Обработать".  Примечание: для начального этапа рекомендуется в поле "Наименование этапа обработки" ввести значение "-", чтобы он ни

		при каких условиях не показывался в списке этапов, выдаваемом по кнопке "Обработать".
	<Конечный этап>	Конечный этап обозначает этап, завершающий обработку документа. Конечных этапов может быть несколько. Допускается установка конечного этапа в середине списка этапов. После выполнения конечного этапа пользователю становится недоступна кнопка "Обработать" и никакие другие настроенные этапы, в том числе автоматические, не должны срабатывать. В остальном этап ведет себя также, как этап с типом "Исчезает с наступлением нового этапа".
	<Исчезает с наступлением нового этапа>	Это обычный этап обработки документа. Он может выполняться только один раз при запуске данного этапа по кнопке "Обработать" или при автоматическом срабатывании этапа (если оно задано). Если данный этап еще не выполнялся, то после запуска какого-либо из следующих за ним этапов, этот этап уже не будет доступен для выполнения.
	<Остается постоянно до завершения>	Этот этап доступен для выполнения постоянно до завершения обработки документа. Этап может быть выполнен несколько раз, как по кнопке "Обработать", так и автоматически. Перейти на данный этап (и вручную и автоматически) можно независимо от расположения этого этапа в списке относительно текущего этапа в документе (т.е. можно вернуться на предыдущий этап обработки документа, а также можно повторно запустить текущий этап).
	<Уведомление>	Этап типа "Уведомление" не показывается в списке этапов обработки, выдаваемом по кнопке "Обработать", таким образом запустить его вручную невозможно. Этап предназначен для автоматической рассылки уведомлений или других действий при выполнении определенных условий в момент сохранения и выхода из документа (например, при изменении определенных полей в документе). Условие срабатывания этапа необходимо задавать в поле "Автоматически начинать этап". Этап может быть выполнен несколько раз. Срабатывание данного этапа возможно независимо от расположения этого этапа в списке относительно текущего этапа в документе. <b>При срабатывании данного этапа статус документа не меняется и документ остается на текущем этапе.</b> Для данного этапа недоступна настройка условия доступности этапа (раздел "Доступ").
Автоматически начинать этап		Используется для указания условия автоматического срабатывания этапа. Условие срабатывания этапа проверяется в момент обновления или сохранения редактируемого документа. Действия, настроенные для этапа, автоматически выполняются во время сохранения и выхода из редактируемого документа. Автоматическое срабатывание этапа может выполняться многократно, если условие срабатывания актуально и если этап имеет тип "Остается постоянно до завершения" или "Уведомление".
	<Нет> (по умолчанию)	При выборе этого значения этап автоматически выполняться не будет и его можно будет только запустить вручную, кроме этапа типа "Уведомление" (в этом случае этап просто не будет срабатывать никак).
	<По формуле>	В этом случае в поле "Формула начала этапа" нужно задать условие автоматического срабатывания этапа на языке @-формул, например InternalNumber != "" (Пер. номер документа не пустой). Этап срабатывает, если формула начала этапа возвращает значение Истина (@True или 1).
	<Если поле изменилось>	В этом случае этап автоматически сработает при изменении значения поля, указанного в поле "Имя поля".
	<Если поле изменилось на>	В этом случае этап сработает автоматически, если значение поля, указанного в графе "Имя поля" изменилось на значение, заданное в графе "Значение поля".

		Примечание: значение поля в графе "Значение поля" задается по правилам языка "@-формул", в частности строка заключается в двойные кавычки (пример, "значение_поля").
	<Если поле равно>	Этап сработает автоматически, если значение поля, указанного в графе "Имя поля" равно значению, заданному в графе "Значение поля".
	<Если поле не равно>	Этап сработает автоматически, если значение поля, указанного в графе "Имя поля" не равно значению, заданному в графе "Значение поля".
Показывать информацию об автоматическом начале этапа	<Да> <Нет>	Если выбрано "Да", то при срабатывании условия автоматического начала этапа пользователю на экран выдается сообщение об автоматическом переводе на этот этап.
<b>Секция "Доступ"</b>		
Этап доступен по кнопке "Обработать"		Используется для указания условия, при котором этап будет доступен для ручного запуска по кнопке "Обработать". Данное условие доступа к этапу не влияет на автоматическое срабатывание этапа, т.е. автоматическое выполнение этапа доступно всегда.
	<Для всех>	При выборе этого варианта этап будет доступен для всех пользователей для выполнения по кнопке "Обработать".
	<Для входящих в роль>	При выборе этого варианта становится доступным поле "Выберите роль для доступа к этапу". Роли текущего пользователя определяются из списка ролей в ACL (таблице управления доступом) текущей базы. Может быть задано несколько ролей. Этап будет доступен для выполнения по кнопке "Обработать" только пользователям, включенным хотя бы в одну из заданных ролей.
	<По формуле>	В этом случае в поле "Формула доступа к этапу" нужно задать условие доступа к этапу на языке "@-формул". Если формула возвращает значение Истина (@True или 1), то этап будет доступен для выполнения по кнопке "Обработать".
Условие запуска этапа по кнопке "Обработать"		<p>Данное условие будет проверяться при ручном запуске этапа по кнопке "Обработать". Если этап может быть запущен всегда, то оставьте "-" в этом поле. Введите в данном поле формулу, которая возвращает пустую строку, если этап может быть запущен, и возвращает сообщение об ошибке, если этап не может быть запущен. Добавьте в начале сообщения об ошибке текст "[YesNo]" (с пробелом в конце), если сообщение об ошибке является информационным и пользователь сможет сам решить продолжить запуск этапа или нет.</p> <p><u>Пример формулы для запуска этапа "Отправить на исполнение":</u> @If(ExecutorInfo = ""; "Не указан исполнитель."; ControllerInfo = ""; "[YesNo] Не указан контролер."; ControlDate = ""; "Не указана дата контроля (срок исполнения)."; "")</p>
<b>Секция "Рассылка"</b>		
Кому отправить / Кого ознакомить		<p>В секции "Рассылка" вы можете настроить отправку почтовых сообщений, которая будет выполняться при запуске этапа обработки.</p> <p>В подсекции "Кому отправить" настраивается отправка сообщения для адресатов, которым будет дан редакторский доступ к документу.</p> <p>В подсекции "Кого ознакомить" настраивается отправка сообщения для адресатов, которым будет дан читательский доступ к документу.</p>
Отображать диалог отправки по почте	<Да> <Нет>	Если выбрать "Нет", то отправка оповещения выполняться не будет. Выберите "Да", если вы хотите разрешить отправку сообщения при выполнении этапа и настройте описанные ниже поля "Выберите роль для рассылки (по умолчанию)", "Формула заголовка сообщения" и "Поместить сообщение в календарь".
Отображать диалог ознакомления людей	<Да> <Нет>	Если выбрать "Нет", то отправка оповещения для ознакомления с документом выполняться не будет. Выберите "Да", если вы хотите разрешить отправку сообщения для

		ознакомления с документом при выполнении этапа и настройте описанные ниже поля "Выберите роль для ознакомления (по умолчанию)", "Формула заголовка сообщения" и "Поместить сообщение в календарь".
"Выберите роль для рассылки (по умолчанию)" и "Выберите роль для ознакомления (по умолчанию)"		В этом поле выбираются роли пользователей, которым по умолчанию будет предложено отправить сообщение со ссылкой на документ. При ручном запуске этапа по кнопке "Обработать" пользователь может самостоятельно изменить список ролей, выбранных по умолчанию, а также вручную добавить дополнительных адресатов для отправки сообщения, выбрав их из базы "Кадры" или "Фирмы".
"Формула заголовка сообщения"		В этом поле задается тема письма с использованием языка "@-формул". Если вы не заполнили данное поле (в поле пусто или "-"), то будет использоваться стандартная тема письма (см. пример). Текст (содержание) письма также имеет стандартный вид (см. пример). При этом при ручном запуске этапа по кнопке "Обработать" пользователь может ввести дополнительное сообщение, которое будет включено в текст письма.  <u>Пример стандартной темы письма при рассылке:</u> "Для Вас имеется документ: "Краткое_содержание" в базе: "Внутренние документы" ";  <u>Пример стандартной темы письма при ознакомлении:</u> "Ознакомьтесь с документом: "Краткое_содержание" в базе: "Внутренние документы" ".  <u>Пример текста письма при рассылке:</u> "Документ отправлен людям, входящим в роль: "Контролер,Исполнители". Документ находится на стадии: "На исполнении" <i>Текст дополнительного сообщения</i> Ссылка на документ:  "  <u>Пример текста письма при ознакомлении:</u> "Для ознакомления документ отправлен людям, входящим в роль: "Соисполнители". Документ находится на стадии: "На исполнении" <i>Текст дополнительного сообщения</i> Ссылка на документ:  "
<b>Секция "Действия"</b>		
		В секции "Действия" задаются действия, которые должны выполняться при запуске этапа обработки и при его отмене.
При отработке этапа	доступные параметры см. ниже	В этой подсекции в поле "Требуемые действия" настраивается действие, которое выполняется при запуске этапа по кнопке "Обработать" или автоматическом срабатывании этапа.
При отмене этапа	доступные параметры см. ниже, аналогично вкладке "При отработке этапа"	В этой подсекции в поле "Требуемые действия" настраивается действие, которое выполняется при отмене этапа.  Отмена этапа происходит при возврате документа на один из предыдущих этапов. Документ можно вернуть на один из предыдущих этапов, открыв его и выбрав из верхнего меню "Actions (Действия) - Возврат этапов". Это действие доступно только для пользователей, входящих в роль [Administrator] или в роль [BPMManager] для текущей базы.
Требуемые действия	<Нет действий>	Никаких действий выполняться не будет
	<Обновить поле>	При выборе этого варианта нужно заполнить поля "Имя поля" и "Формула значения поля" (см. ниже). При срабатывании этапа значение указанного поля изменяется на значение, которое возвращается по указанной формуле.  Примечание: Вы можете использовать данный тип действия не только для установки значения поля, но и для выполнения более сложных действий. Для этого формула значения поля должна не просто возвращать значение поля, но и содержать функции, выполняющие другие действия с документом. Например следующая формула устанавливает значение "Тест" в поле

		FieldName1 и возвращает значение 1 в поле, указанное в поле "Имя поля": FIELD FieldName1 := "Тест"; 1
<Отправить на согласование>		Данное действие используется для отправки документа на согласование. Параметры и список согласования задаются в шаблоне согласования. При выборе этого варианта нужно заполнить поле "Формула шаблона согласования".  Примечание: Данное действие доступно только в секции "Действия - При отработке этапа".
<Запустить агента>		При выборе этого варианта нужно заполнить поля "Выберите имя агента", "Запускать агент", "Отображать диалоговое окно" (см. ниже). При срабатывании этапа будет запущен выбранный агент из текущей базы, если выполняется условие запуска агента.
<Создать новый документ>		При выборе этого варианта нужно заполнить поля "Имя базы данных", "Имя формы", "Формула, выполняемая перед созданием документа" (см. ниже). При срабатывании этапа в указанной базе данных создается документ по нужной форме.
Имя поля	Заполняется вручную	Название поля в документе, значение которого требуется изменить
Формула значения поля	Заполняется вручную	Формула на языке "@-формул", возвращающая значение поля (например: 1 или "1")
Формула шаблона согласования	Заполняется вручную или выбирается из справочника "Шаблоны согласования"	Формула на языке "@-формул", возвращающая наименование шаблона согласования. Если вы хотите использовать настройки согласования заданные в документе настройки для текущего типа документа, то введите в этом поле значение "" (две двойных кавычки), возвращающее пустую строку. После названия шаблона можно через ";" добавить дополнительный параметр "0" (см. Пример 2 ниже), если вы хотите, чтобы результаты предыдущего цикла согласования не очищались. Без указания данного параметра результаты предыдущего цикла согласования будут очищаться.  Пример 1: "Шаблон согласования договоров" Пример 2 (проверяется поле "Сумма договора") : @If(FirstAmount > 100000; "Шаблон согласования договоров 1;0"; "Шаблон согласования договоров 2;0")
Выберите имя агента	Выбирается по кнопке	Заносится название существующего агента в текущей базе данных.
Запускать агент	<Всегда>	При срабатывании этапа агент запустится автоматически в любом случае
	<По формуле>	Становится доступно поле "Формула для запуска агента", где вписывается условие запуска агента. Агент запустится только при истинном значении условия.
Формула для запуска агента	Заполняется вручную	Формула на языке "@-формул", задающая условие запуска агента.
Отображать диалоговое окно	<Да> <Нет>	При выборе "Да" становится доступно поле "Имя формы для отображения". В этом случае при срабатывании этапа на экране появится диалоговое окно, построенное на основе указанной формы.
Имя формы для отображения	Заполняется вручную	Указывается имя формы для отображения на экране (форма должна быть в текущей базе).
Имя базы данных	Выбор из списка стандартных баз	Указывается название файла БД, из стандартных, входящих в состав системы
Имя формы	Заполняется вручную	Указывается название формы, по которой создается документ (форма должна быть в итоговой БД).
Формула, выполняемая перед	Заполняется вручную	Формула на языке "@-формул", которая выполняется в текущем документе перед тем как создать новый документ.

созданием документа

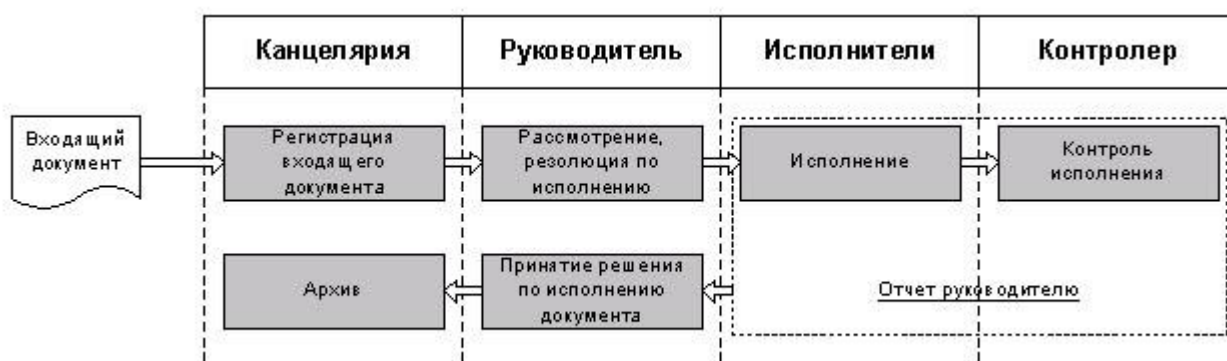
**Примечания**

Документ, находящийся на последнем этапе из списка настроенных этапов, считается завершенным (полностью обработанным) даже если этот этап не имеет тип "Конечный" и при нажатии на кнопку "Обработать" выдается сообщение об этом.

Для документа могут последовательно выполняться сразу несколько этапов, например, один этап, выбранный по кнопке "Обработать", и несколько автоматических этапов, сработавших по условию. При этом вначале выполняются автоматические этапы в том порядке, в котором они идут в документе настройки, а затем выполняется этап, выбранный по кнопке "Обработать".

Если в настроенном документе список этапов пустой, при нажатии на кнопку "Обработать" выдается окно с сообщением "Документ полностью обработан!".

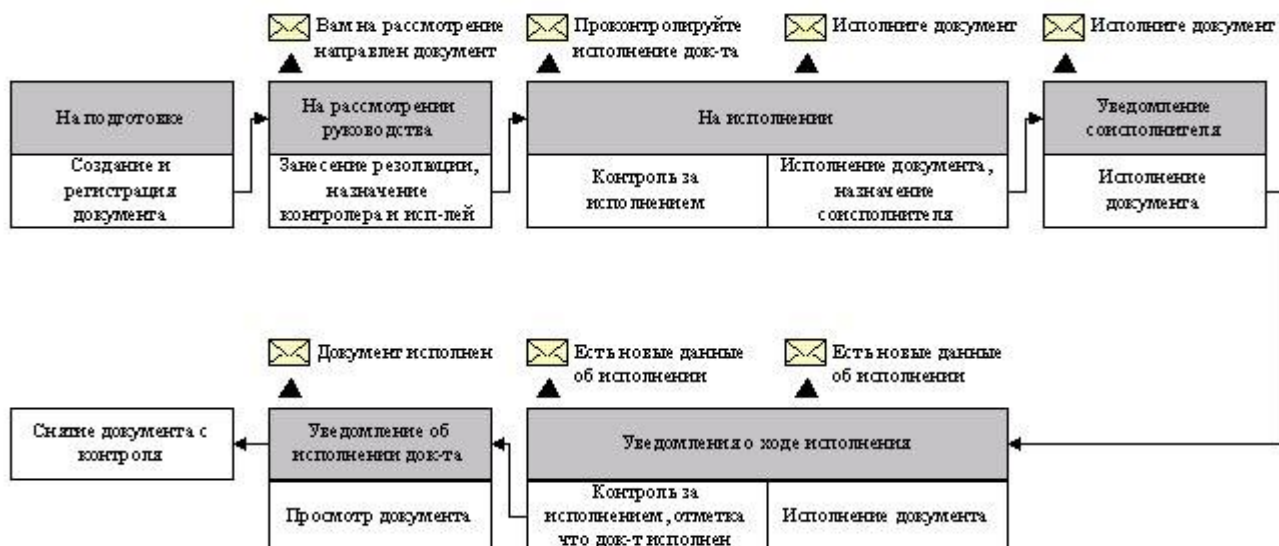
Смотрите также в руководстве пользователя раздел "Основные операции при работе с документом - Обработка документа".

**Примеры настройки этапов обработки****Маршрут входящего документа**

На рисунке представлен пример маршрута входящего документа. Сначала документ создается и регистрируется в канцелярии. Далее он направляется на рассмотрение руководителя, который заносит резолюцию, назначает исполнителей и контролера и отправляет на этап исполнения. Исполнители проводят необходимые действия, после чего контролер отмечает, что документ исполнен. Руководитель знакомится с результатами.

**Пример настройки этапов для входящего документа**

Канцелярия	Руководитель	Контролер	Исполнитель	Соисполнитель
Роль для рассылки: "Делопроизводитель"	Роль для рассылки: "Адресат"	Роль для рассылки: "Контролер"	Роль для рассылки: "Исполнитель"	Роль для рассылки: "Соисполнитель"



**На подготовке**

- Логический статус - "Начальный этап" (на него документ попадает при создании)

**На рассмотрении руководства**

- Логический статус - "Остается постоянно до завершения" (может быть вызван повторно)
- Рассылка сообщения в почтовую базу адресата (руководителя)

**На исполнении**

- Логический статус - "Остается постоянно до завершения"
- Автоматическое начало по условию <если поле изменилось на>. Анализируется значение флажка контроля.
- Рассылка сообщений в почтовые базы контролера и исполнителей
- Действия при обработке и отмене этапа (установка и обнуление флажка контроля)

**Уведомление соисполнителей**

- Логический статус - "Уведомление" (не показывается в диалоге выбора этапа)
- Автоматическое начало по условию <если поле изменилось>. Анализируется поле с адресами соисполнителей.
- Рассылка сообщений в почтовые базы соисполнителей

**Уведомление о ходе исполнения**

- Логический статус - "Уведомление"
- Автоматическое начало по условию <если поле изменилось>. Анализируется поле «Отметки об исполнении».
- Рассылка сообщений в почтовые базы исполнителей и контролера

**Уведомление об исполнении документа**

- Логический статус - "Конечный этап"
- Автоматическое начало по формуле. В формуле анализируется поле с датой исполнения.
- Рассылка сообщения в почтовую базу адресата

**Примечания:**

Имеется возможность ограничивать доступ к этапу (вкладка "Доступ" в диалоге настройки этапа). Сотрудники которым этап недоступен не видят его при обработке документа и соответственно не могут выбрать.

Сотрудники, которые задействованы в обработке документа автоматически получают необходимые права доступа. Например, адресат, контролер, исполнители и соисполнители получают права на редактирование документа. Доступ к редактированию конкретных полей карточки документа определяется ролями в списке доступа базы данных (см. "Настройка системы\Настройка прав доступа к базам данных").