

Система электронного  
документооборота  
и управления  
взаимодействием



*Версия 4.9*

---

*Руководство пользователя*



# Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>9</b>
Общие сведения о системе DIRECTUM.....	9
<i>Функциональные модули .....</i>	9
<i>Дополнительные средства.....</i>	10
Обзор глав настоящей книги.....	11
Принятые обозначения и сокращения.....	11
<b>Основные понятия .....</b>	<b>13</b>
<b>Глава 1. Общие положения работы с системой DIRECTUM.....</b>	<b>17</b>
Начало и завершение работы.....	17
<i>Вход в систему.....</i>	17
<i>Выход из системы.....</i>	18
<i>Изменение пароля пользователя.....</i>	18
<i>Установка текущего языка.....</i>	19
<i>Вход в систему с другой учетной записью.....</i>	20
Интерфейс системы.....	20
<i>Проводник системы.....</i>	21
<i>Списки объектов и ссылки на объекты.....</i>	25
<i>Карточки объектов.....</i>	33
<i>Внешний вид полей и способы их заполнения.....</i>	33
<i>Подсказки к объектам системы.....</i>	39
<i>Горячие клавиши .....</i>	41
Работа с папками.....	45
<i>Тип папки .....</i>	45
<i>Карточка папки.....</i>	46
<i>Создание папок.....</i>	47
<i>Настройка прав доступа к папкам.....</i>	49
<i>Просмотр и изменение папок.....</i>	52
<i>Удаление папок.....</i>	53
<i>История работы с папками.....</i>	54
Работа со справочниками.....	54
<i>Карточка записи.....</i>	56
<i>Права доступа к справочникам.....</i>	56
<i>Запрет на просмотр всех записей справочника.....</i>	56
<i>История работы с записями справочника.....</i>	57
<i>Действия с записями справочника.....</i>	58
<i>Действия со списком записей.....</i>	60
<i>Иерархические справочники.....</i>	62
<i>Дополнительные реквизиты справочников.....</i>	65
<i>Просмотр интегрированных отчетов.....</i>	66
Работа с отчетами.....	66
<i>Приложение для просмотра отчета.....</i>	67
<i>Список отчетов.....</i>	67
<i>Карточка отчета.....</i>	68
<i>Настройка прав доступа к отчетам.....</i>	68

<i>Порядок просмотра отчета</i> .....	68
Действия со всеми объектами.....	68
<i>Настройка прав доступа к объектам системы DIRECTUM</i> .....	68
<i>Отправка объектов</i> .....	72
<i>Просмотр истории работы с объектами</i> .....	74
<i>Изменение статуса объекта</i> .....	74
Поиск объектов.....	75
<i>Перечень поисков</i> .....	76
<i>Критерии свободного поиска</i> .....	77
<i>Способы задания критериев свободных поисков</i> .....	82
<i>Порядок выполнения свободных поисков</i> .....	83
<i>Порядок выполнения быстрого поиска</i> .....	85
<i>Порядок выполнения контекстно-зависимых поисков</i> .....	86
<i>Переход к последним открытым объектам</i> .....	86
<i>Горячие клавиши для работы с поисками</i> .....	87
Запуск объектов.....	88
<i>Окно «Запустить»</i> .....	88
<i>Порядок запуска объекта</i> .....	89
Личные параметры работы.....	89
<i>Настройка личных параметров</i> .....	90
<i>Группа «Общие»</i> .....	90
<i>Группа «Задачи/Задания»</i> .....	93
<i>Группа «Документы и папки»</i> .....	96
<i>Группа «Сканирование»</i> .....	97
<i>Группа «Напоминания»</i> .....	98
<i>Группа «Автоочистка»</i> .....	99
<i>Группа «Орфография»</i> .....	100
<i>Группа «Подтверждения»</i> .....	100
<i>Группа «Календари»</i> .....	103
<i>Группа «Модули расширения»</i> .....	105
Общие справочники системы DIRECTUM.....	107
<i>Виды должностей</i> .....	107
<i>Виды дополнительных реквизитов</i> .....	108
<i>Значения дополнительных реквизитов</i> .....	109
<i>Категории контактных лиц организаций</i> .....	109
<i>Категории организаций</i> .....	110
<i>Контактные лица организаций</i> .....	110
<i>Населенные пункты</i> .....	113
<i>Наши организации</i> .....	113
<i>Округа</i> .....	115
<i>Организации</i> .....	116
<i>Отрасли</i> .....	119
<i>Персоны</i> .....	120
<i>Подразделения</i> .....	123
<i>Подразделения организаций</i> .....	124
<i>Пользователи</i> .....	125
<i>Проекты</i> .....	127



<i>Работники</i> .....	129
<i>Рабочие группы</i> .....	130
<i>Регионы</i> .....	131
<i>Резервируемые помещения</i> .....	131
<i>Страны</i> .....	133
Общие мастера действий системы DIRECTUM .....	133
<i>Окно мастера действий</i> .....	134
<i>Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)</i> .....	135
<i>Оформление приказа</i> .....	139
<i>Оформление служебной записки</i> .....	145
<b>Глава 2. Управление электронными документами</b> .....	<b>151</b>
Назначение модуля .....	151
Работа с электронными документами .....	151
<i>Карточка документов</i> .....	152
<i>Приложение-редактор документа</i> .....	154
<i>Вид и тип карточки документа</i> .....	154
<i>Жизненный цикл документа</i> .....	155
<i>Создание документов</i> .....	155
<i>Просмотр и изменение документов</i> .....	158
<i>Настройка прав доступа к документам</i> .....	160
<i>Шифрование документов</i> .....	163
<i>Подписание документов ЭЦП</i> .....	166
<i>Блокировка и разблокировка документов</i> .....	169
<i>Импорт документов</i> .....	169
<i>Связывание документов</i> .....	174
<i>Просмотр и изменение состояния документа</i> .....	176
<i>Работа с версиями электронных документов</i> .....	180
<i>Восстановление документов из локальных копий</i> .....	185
<i>Удаление документов</i> .....	187
<i>История работы с документами</i> .....	188
<i>Создание документов со сканера</i> .....	189
<i>Автоматическая нумерация документов</i> .....	192
<i>Восстановление документов из теневых копий</i> .....	194
<i>Преобразование документов в pdf-формат</i> .....	195
Интеграция с Microsoft Office .....	196
<i>Перечень интеграционных действий</i> .....	197
<i>Общие интеграционные действия</i> .....	199
<i>Интеграционные действия Microsoft Project</i> .....	211
<i>Интеграционные действия Microsoft Outlook</i> .....	216
Интеграция с OpenOffice .....	221
<i>Перечень интеграционных действий</i> .....	221
<i>Интеграционные действия</i> .....	222
Макеты документов .....	225
<i>Создание макета документов</i> .....	226
<i>Интерфейс конструктора документов</i> .....	228
<i>Тестовые значения макропеременных</i> .....	230
<i>Работа с макроподстановками</i> .....	231

Типы карточек электронных документов.....	232
<i>Документы произвольной формы</i> .....	233
<i>Заявления</i> .....	235
<i>Макеты документов</i> .....	236
<i>Письма входящие (официальные)</i> .....	237
<i>Письма исходящие (официальные)</i> .....	238
<i>Приказы кадровые</i> .....	240
<i>Приказы по основной деятельности</i> .....	241
<i>Шаблоны электронных документов</i> .....	242
Справочники модуля.....	242
<i>Виды электронных документов</i> .....	242
<i>Форматы номеров электронных документов</i> .....	246
<i>Шаблоны электронных документов</i> .....	248
Отчеты модуля.....	249
<b>Глава 3. Управление деловыми процессами.....</b>	<b>251</b>
Назначение модуля.....	251
Работа с задачами и заданиями.....	251
<i>Семейство задач</i> .....	252
<i>Типы заданий</i> .....	252
<i>Карточка задач</i> .....	253
<i>Карточка заданий</i> .....	258
<i>Создание задач</i> .....	259
<i>Получение и выполнение заданий</i> .....	272
<i>Приемка работ по задачам</i> .....	274
<i>Вставка вложений в задачи и задания</i> .....	275
<i>Просмотр состояния задач и заданий</i> .....	278
<i>Прекращение, возобновление и рестарт задач</i> .....	281
<i>Создание подзадач к задачам и заданиям</i> .....	282
<i>Настройка прав доступа к задачам и заданиям</i> .....	283
<i>Удаление задач и заданий</i> .....	285
<i>История работы с задачами</i> .....	285
<i>История работы с заданиями</i> .....	286
<i>Проверка орфографии в карточках задач и заданий</i> .....	287
<i>Работа с календарями Microsoft Outlook</i> .....	289
<i>Изменение задач и заданий</i> .....	291
<i>Подписание задач и заданий ЭЦП</i> .....	293
Интеграция с системами мгновенных сообщений.....	296
<i>Интеграция с Microsoft Office Communicator</i> .....	296
Управление задачами и заданиями с помощью правил.....	298
<i>Создание правила</i> .....	298
<i>Копирование правила</i> .....	301
<i>Изменение правила</i> .....	302
<i>Применение правила</i> .....	302
<i>Удаление правила</i> .....	302
<i>Включение и отключение правила</i> .....	303
<i>Автоматическое перемещение задания в отдельную папку</i> .....	303
Дополнительные возможности.....	306

---

<i>Напоминания о задачах/заданиях/уведомлениях</i> .....	306
<i>Назначение важности задачи</i> .....	308
<i>Автотексты в карточках задач и заданий</i> .....	308
<i>Пересылка задач, заданий и уведомлений</i> .....	309
<i>Работа с деревом задач</i> .....	310
<i>Настройка вида дерева задач</i> .....	314
<i>Быстрый просмотр текста задачи или задания</i> .....	317
<i>Поиск задач и заданий, связанных с задачей</i> .....	317
<i>Переход между задачами и заданиями одного семейства</i> .....	318
Справочники модуля.....	319
<i>Виды задач</i> .....	319
<i>Группы видов задач</i> .....	319
Отчеты модуля.....	320
<b>Глава 4. Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM</b> .....	<b>321</b>
Маркировка документов штрих-кодами.....	321
<i>Генерация штрих-кода электронного документа из приложений Microsoft Office</i> .....	323
<i>Генерация штрих-кода электронного документа из РКК</i> .....	323
<i>Генерация штрих-кода из карточки электронного документа</i> .....	324
<i>Автоматическая генерация штрих-кодов</i> .....	324
Форматы штрих-кодов электронных документов.....	324
Поиск документов по штрих-коду.....	326
Просмотрщик электронных документов.....	327
<b>Предметный указатель</b> .....	<b>331</b>



# Введение

## Общие сведения о системе DIRECTUM

Система DIRECTUM – корпоративная система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности.

Функциональность системы DIRECTUM зависит от ее конфигурации. В поставку могут входить восемь модулей, реализующих функции электронного документооборота и управления взаимодействием, а также средства, расширяющие возможности их использования. Подробнее см. разделы [«Функциональные модули»](#) и [«Дополнительные средства»](#).

## Функциональные модули

Модуль **Управление электронными документами** поддерживает полный комплекс работ с электронными документами: создание и редактирование в форматах различных приложений, структурированное хранение; управление доступом, защита от изменений посредством шифрования и ЭЦП; атрибутивный и полнотекстовый поиски; протоколирование работы с документами.

Модуль **Управление деловыми процессами** автоматизирует процессы согласования и обработки электронных документов (docflow); обеспечивает выдачу электронных заданий и контроль их исполнения (workflow).

Модуль **Канцелярия** организует работу с бумажными документами в соответствии с требованиями ГСДОУ: регистрация документов, контроль их местонахождения и списание в архив, ведение номенклатуры дел, поиск документов по атрибутам.

Модуль **Управление совещаниями и заседаниями** предназначен для подготовки и проведения совещаний: обсуждение состава участников, повестки, места и времени проведения, формирование и рассылка протокола, контроль исполнения решений.

Модуль **Управление взаимодействием с клиентами** создан для работы с базами организаций и контактных лиц: история встреч, звонков, переписки, сопровождение процесса продаж, планирование маркетинговых мероприятий, анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий.

Модуль **Управление договорами** автоматизирует процессы согласования, визирования и регистрации входящих и исходящих договоров, обеспечивает конфиденциальность информации, дает возможность выделения ответственного за регистрацию, служит для централизованного хранения информации по договорам.

Модуль **Обращения граждан и организаций** автоматизирует работу с обращениями граждан и организаций в соответствии Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ): регистрация обращений, рассмотрение, исполнение поручений по обращению, контроль исполнения, направление ответа заявителю. Ведение номенклатуры дел обращений, поиск информации по атрибутам.

Модуль **Управление показателями эффективности** предназначен для автоматизации работы с количественными оценками тех или иных процессов организации. Модуль позволяет разрабатывать алгоритмы получения оценок, накапливать статистику и наглядно отображать значения в виде таблиц, графиков и диаграмм.

Модуль **Интеграция с системами обмена документами** предназначен для обмена электронными юридически значимыми документами с другими организациями через системы обмена документами. К таким системам относятся Synerdocs и Диадок. Модуль позволяет принимать документы и сохранять их в DIRECTUM, регистрировать, согласовывать и отправлять документы DIRECTUM в другие организации через системы обмена документами.

Структурно модули системы представляют собой наборы компонент различных типов. Компоненты имеют характерный интерфейс и наборы данных, определяемые их назначением. Вызов компонент осуществляется через проводник системы DIRECTUM, аналогичный по виду проводнику Windows.

## Дополнительные средства

**Технология быстрой идентификации документов**, DIRECTUM Rapid Document Identification (DIRECTUM RapID) позволяет идентифицировать электронные документы в системе DIRECTUM за счет маркировки всех документов уникальным штрих-кодом. Предназначена для организации быстрого доступа к электронным документам по их бумажным копиям. Использовать технологию быстрой идентификации документов в системе DIRECTUM можно только в том случае, если вместе с системой DIRECTUM были приобретены одна или несколько клиентских лицензий **Быстрой идентификации документов**. При отсутствии таких лицензий организовать быстрый доступ к электронным документам по их бумажным копиям встроенными в систему средствами нельзя.

**Предметно-ориентированный инструмент разработки IS-Builder** позволяет создавать и дорабатывать компоненты системы посредством визуальной настройки их форм и задания вычислений на встроенном языке ISBL. Предназначен для адаптации системы к нуждам конкретного предприятия программистами этого предприятия. Использовать предметно-ориентированный инструмент разработки IS-Builder можно только в том случае, если вместе с системой DIRECTUM были приобретены одна или несколько клиентских лицензий **разработчика**. При отсутствии таких лицензий программисты предприятия не могут создавать и/или дорабатывать компоненты системы, но могут настраивать систему, используя вычисления на языке ISBL, например, в компоненте Роли или в справочниках Поиски и Типовые маршруты.

**Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync** предназначен для интеграции системы DIRECTUM с системой мгновенных сообщений Microsoft Office Communicator. Модуль интеграции с Microsoft OCS устанавливается вместе с клиентской частью системы DIRECTUM. Для работы с модулем требуется серверная лицензия **Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync**.

**Сервер веб-доступа** обеспечивает доступ к данным системы DIRECTUM через веб-браузеры. Для установки требуется серверная лицензия **Веб-доступ**.

**Портальные компоненты DIRECTUM для SharePoint** позволяют интегрировать функциональные модули системы DIRECTUM в корпоративные веб-порталы предприятий, построенные на базе Microsoft SharePoint. Для установки требуется серверная лицензия **Портальные компоненты для SharePoint**.

**Службы взаимодействия систем** предназначены для организации обмена информацией между системами, изначально никак не связанными между собой. Позволяют передавать из одной системы в другие документы, записи справочников, задачи и задания. Для установки требуется серверные лицензии **Агент служб взаимодействия систем** и **Контроллер служб взаимодействия систем**.

**Службы файловых хранилищ** позволяют размещать тексты документов системы DIRECTUM в файловых системах одного или нескольких компьютеров. Предназначены для организации распределенного хранения больших объемов данных, например, мультимедиа данных и архивов редко используемых документов. Для установки требуется серверная лицензия **Служба файловых хранилищ**. При отсутствии таких служб тексты всех документов размещаются в базе данных системы на SQL-сервере.

**Службы ввода документов** предназначены для организации автоматического ввода документов, полученных из различных источников в систему DIRECTUM, на почтовый сервер или произвольную программу, например, учетную систему. А также предназначена для преобразования документов в многостраничный TIFF-файл и извлечения из них штрих-кодов при вводе документов. Для установки требуется серверная лицензия **Служба ввода документов**.

**Вторичные серверы репликации** позволяют синхронизировать данные системы, расположенные на нескольких SQL-серверах; данные синхронизируются в режиме сеансов связи (off-line) путем передачи изменений по электронной почте или на магнитных и оптических носителях. Предназначены для создания территориально-распределенных систем. Для установки требуется серверная лицензия **Вторичный сервер репликации**. При отсутствии таких серверов данные системы DIRECTUM хранятся на одном SQL-сервере.

**Модуль поддержки английского языка пользовательского интерфейса** позволяет отображать текстовые элементы интерфейса системы DIRECTUM на английском языке. Предназначен для удобства работы с системой англоязычных пользователей. Для установки требуется серверная лицензия **Поддержка английского языка интерфейса**. При отсутствии такого модуля все пользователи работают с системой на русском языке.

**Коннекторы к системам 1С:Предприятие 8\*, Dynamics AX\*** предназначены для интеграции системы DIRECTUM с перечисленными системами, предоставляют функции для взаимодействия систем. Для установки требуются серверные лицензии **Коннектор к 1С: Предприятие 8** и **Коннектор к Dynamics AX**.

**Веб-сервис интеграции** предназначен для организации обмена данными между системой DIRECTUM и интегрированной системой в условиях, когда между системой DIRECTUM и интегрируемой системой нельзя установить связь через COM-объекты. А также предназначен для ускорения загрузки и выгрузки данных из системы DIRECTUM в интегрируемую систему, расширения возможностей работы с объектами системы DIRECTUM в интегрируемой системе. Для установки требуется серверная лицензия **Веб-сервисы интеграции**.

## Обзор глав настоящей книги

Книга состоит из следующих глав:

- [Общие положения работы с системой DIRECTUM](#) – описание начала и завершения, общие принципы работы с проводником системы DIRECTUM: ссылками, справочниками, папками, отчетами;
- [Управление электронными документами](#) – описание всех действий по работе с электронными документами; описание настройки основных справочников модуля, описание интеграции с Microsoft Office, OpenOffice.org; описание типов карточек электронных документов и отчетов модуля;
- [Управление деловыми процессами](#) – описание всех действий по работе с задачами и заданиями; описание настройки основных справочников модуля; описание отчетов модуля;
- [Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM](#) – правила генерации штрих-кода, поиск документов по штрих-коду.

## Принятые обозначения и сокращения

В настоящей книге приняты следующие обозначения:

- **Клавиши.** Клавиши клавиатуры обозначаются заключенными в угловые скобки и выделяются курсивом. Например, <Esc>. Обозначение <Ctrl>+<Ins> показывает, что требуется одновременное нажатие двух клавиш: сначала необходимо нажать первую клавишу (<Ctrl>) и, удерживая ее, нажать вторую (<Ins>). Если в качестве горячих клавиш используются буквы, то для их описания используются латинские буквы, соответствующие данной клавише.

- **Кнопки.** Текстовые кнопки обозначаются следующим образом: **Сохранить**. Кнопки с рисунками отображаются так же, как выглядят на экране.
- **Пункты меню.** Пункты меню и подменю разделяются косой чертой. Например, запись *Сервис/Параметры* означает, что нужно в подменю пункта «Сервис» выбрать пункт «Параметры».
- **Определения.** Определения пишутся прописными буквами и выделяются курсивом, например, *ВЕРСИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА*.
- **Название полей.** Названия полей выделяются курсивом. Для полей, которые обязательно должны быть заполнены, перед названием поля добавляется звездочка. Например, *\*Номер документа*.
- **Программные компоненты и объекты программного комплекса.** Компоненты выделяются полужирным шрифтом, например, справочник **Организации**.

В книге встречаются следующие сокращения и условные обозначения:

Обозначение	Описание
БД	База данных
ИД	Идентификатор (уникальный номер)
РКК	Регистрационно-контрольная карточка
ТМ	Типовой маршрут
ЭЦП	Электронная цифровая подпись



# Основные понятия

## *ISBL (IS-BUILDER LANGUAGE)*

Встроенный в IS-Builder высокоуровневый язык программирования, предназначенный для описания алгоритмов работы прикладных задач.

## *IS-BUILDER*

Предметно-ориентированная платформа для разработки и использования корпоративных систем управления предприятием. Представляет собой совокупность механизмов и типов объектов, предназначенных для описания прикладных задач, и набор средств для использования и разработки таких механизмов и объектов.

## *LIKE-ВВОД*

Способ заполнения реквизитов, при котором в поле ввода указывается фрагмент значения реквизита, например, часть наименования. Результаты фильтруются в соответствии с введенным фрагментом.

## *LIKE-ПОИСК*

Способ поиска объектов, при котором в строке поиска указывается фрагмент значения реквизита искомого объекта, например, часть названия подразделения для справочника **Работники**. Результаты фильтруются в соответствии с введенным фрагментом.

## *ВЕДУЩАЯ ЗАДАЧА*

Задача, от которой созданы подзадачи. Является ведущей для созданных от нее подзадач и, в свою очередь, имеет свою ведущую или главную задачу.

## *ВЕРСИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА*

Один из вариантов *ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА*. Каждая версия имеет текущее состояние: в разработке, действующая, устаревшая.

## *ГЕНЕРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ*

Замена расставленных в макете документа макроподстановок на конкретные значения, передаваемые программно, например, из мастеров действий.

## *ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА*

Задача, для которой нет ведущей задачи, главная задача семейства задач.

## *ДВУМЕРНЫЙ ШТРИХ-КОД*

Штрих-код, представляющий собой матрицу, в которой информация кодируется точками и их позицией относительно сторон матрицы. Двумерный штрих-код позволяет зашифровать большой объем информации.

## *ДЕРЕВО ЗАДАЧ*

Способ отображения текста переписки задач и заданий, при котором главная задача показана вместе с подзадачами в виде дерева.

## *ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕКВИЗИТ*

Реквизит дополнительного справочника, используемый при работе с текущим справочником.

### *ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК*

Справочник, значения реквизитов которого будут использоваться в подсказках к объектам системы или в дополнительных реквизитах другого справочника.

### *ЗАДАНИЕ*

Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. Задания создаются автоматически, в ходе обработки маршрутов *ЗАДАЧ*. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ.

### *ЗАДАЧА*

Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок их выполнения а также пользователи, которые будут выполнять эти работы. В рамках задачи может быть создано множество заданий.

### *КОМПОНЕНТА*

Составная часть *МОДУЛЯ* системы DIRECTUM, имеющая характерный интерфейс, набор данных и выполняемые функции, например, **Пользователи**, **Типы справочников**, **Отчеты**, **Сценарии**. Список всех компонент отражается в компоненте **Компоненты**.

### *МАКЕТ ДОКУМЕНТА*

Электронный документ, размеченный с помощью макроподстановок, отображаемых в зависимости от заданных условий. Макет документа можно использовать в любых программных вычислениях, например, в мастерах действий или при формировании повестки и протокола совещания.

### *МАКЕТ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА*

Электронный документ, на основе которого можно создавать однотипные документы, например, протоколы совещания.

### *МАКРОПЕРЕМЕННАЯ*

Переменное значение, которое при генерации документа будут заменяться на передаваемые программно значения, например, из мастеров действий или из карточек совещаний. Макропеременная может встречаться в тексте произвольное количество раз.

### *МАКРОПОДСТАНОВКА*

Фрагмент текста в макете документа, в который впоследствии при генерации документа будет вставлено значение макропеременной.

### *МАРШРУТ ЗАДАЧИ*

Список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков выполнения заданий.

### *ОБЛАСТЬ ПЕРЕХОДОВ*

Панель проводника системы, состоящая из дерева папок объектов и *ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА*, предоставляющая быстрый доступ ко всем объектам системы.

### *ОБЛОЖКА ПАПКИ*

Закладка в области содержимого папок, на которой обычно отображается описание содержимого папки.

### *ОДНОМЕРНЫЙ ШТРИХ-КОД*

Штрих-код, представляющий собой графическую метку в виде черных и белых линий, и предназначенный для кодирования информации. Одномерный штрих-код, в отличие от двумерного, считывается в одном направлении, и может содержать небольшой объем информации.

### *ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА*

Панель закладок для быстрого перехода между папками разных объектов.

### *ПАПКА*

Структурная единица системы DIRECTUM, позволяющая объединить ссылки на электронные документы, задачи, задания, компоненты и другие папки.

### *ПРАВИЛО*

Одно или несколько действий, автоматически выполняемых над полученными заданиями, заданиями-контролями, уведомлениями или стартованными задачами, которые отвечают определенным условиям, с возможными исключениями из этих условий.

### *СПРАВОЧНИК*

Компонента системы DIRECTUM, предназначенная для хранения структурированной информации. Справочники представляют собой списки записей. Записи состоят из полей.

### *ССЫЛКА*

Ссылка в формате системы DIRECTUM, указывающая на документ, задачу, задание, папку или запись справочника системы DIRECTUM. На один объект может быть множество ссылок.

### *ТЕНЕВАЯ КОПИЯ*

Копия текста документа, автоматически создаваемая при каждом действии с документом, при котором меняется текст документа в системе DIRECTUM. Например, при изменении текста, при импорте документа или при восстановлении документа из локальной копии. Теневые копии хранятся в базе данных системы. Количество и возможность создания теневых копий для каждого вида электронных документов настраивает администратор системы.

### *ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ*

Объект, состоящий из двух частей: из карточки и из текста. В карточке документа хранятся значения основных реквизитов документа, таких как наименование, дата, номер, автор и т.п. В тексте хранится содержимое документа. В качестве содержимого документа может выступать любая текстовая, графическая или звуковая информация, например, текст в формате приложения Microsoft Word или аудиозаписи в формате mp3.

### *ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ (ЭЦП)*

Реквизит электронного документа, удостоверяющий автора подписи и гарантирующий неизменность документа после его подписания. Под *ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ* понимается *УСИЛЕННАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ*.



# Глава 1. Общие положения работы с системой DIRECTUM

Настоящая глава включает в себя следующие разделы:

- [Начало и завершение работы](#) – все сведения, необходимые для начала и завершения работы с системой DIRECTUM;
- [Интерфейс системы](#) – описание интерфейса системы: структура проводника, списки объектов, типы реквизитов и способы их заполнения;
- [Работа с папками](#) – описание работы с папками: описание карточки папки, создание папок, просмотр и изменение папок;
- [Работа со справочниками](#) – описание работы со справочниками системы: описание карточки записи справочника, работа с записью и списком записей справочника;
- [Работа с отчетами](#) – описание работы с отчетами системы: карточка отчета, порядок выполнения;
- [Действия со всеми объектами](#) – описание работы с объектами различных типов: отправка объектов, установка статуса, просмотр истории работы с объектом;
- [Поиск объектов](#) – описание поиска объектов: порядок выполнения поисков, разные виды поисков;
- [Запуск объектов](#) – описание запуска объектов: описание окна «Запустить», порядок запуска объектов;
- [Личные параметры работы](#) – описание личных параметров работы с системой: настройка личных параметров, описание всех групп параметров;
- [Общие справочники системы DIRECTUM](#) – описание справочников системы, которые являются общими для двух и более модулей;
- [Общие мастера действий системы DIRECTUM](#) – описание мастеров действия системы, входящих в базовую поставку.

## Начало и завершение работы

В настоящем разделе описаны сведения, необходимые для начала и завершения работы с системой DIRECTUM:

- [Вход в систему](#)
- [Выход из системы](#)
- [Изменение пароля пользователя](#)
- [Установка текущего языка](#)
- [Вход в систему с другой учетной записью](#)

## Вход в систему

Работа в системе DIRECTUM начинается со входа в систему. После входа открывается проводник системы. Проводник системы является основным рабочим окном системы DIRECTUM. Из проводника системы пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия. Подробнее см. раздел [«Проводник системы»](#).

При самом первом входе в систему у пользователя запрашиваются следующие данные:

- имя SQL-сервера, на котором расположена БД системы;
- имя БД системы DIRECTUM;
- способ аутентификации пользователя: Windows-аутентификация, Novell-аутентификация или аутентификация по паролю;
- если способ аутентификации пользователя – SQL-аутентификация, то имя и пароль учетной

записи пользователя.

Эти данные можно узнать у администратора системы.

Чтобы войти в систему DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню Пуск/Программы/DIRECTUM 4.9/Проводник системы DIRECTUM. Откроется окно «Вход в систему»:

2. Введите имя SQL-сервера в поле *\*Сервер*. Введите имя БД системы DIRECTUM в поле *\*База данных*.
3. Установите переключатель в соответствии со способом аутентификации: *Windows-аутентификация*, *Novell-аутентификация* или *По паролю*.
4. Если используется способ аутентификации по паролю, то в полях *\*Имя* и *\*Пароль* введите имя и пароль соответственно.
5. Нажмите на кнопку **ОК** и дождитесь, пока откроется проводник системы.

Если вы уже входили в систему DIRECTUM с этого компьютера и ваш способ аутентификации – Windows-аутентификация или Novell-аутентификация, то сразу откроется проводник системы, без открытия окна «Вход в систему».

Если администратор системы настроил сообщение при входе в систему, перед открытием проводника системы откроется окно с сообщением.

Для того чтобы продолжить вход в систему, нажмите на кнопку **ОК**. При нажатии на кнопку **Выход** вход в систему прекратится.

## Выход из системы

В процессе работы с системой DIRECTUM открываются и закрываются различные окна. Например, сразу после входа открывается проводник системы. Из проводника системы пользователь открывает карточки задач и заданий, тексты документов, справочники и т.п.

Для того чтобы выйти из системы, закройте все окна, включая проводник системы и файлы с текстами документов.


Проводник системы рекомендуется закрывать после того, как будут закрыты все другие окна системы DIRECTUM.

## Изменение пароля пользователя

Пользователи системы DIRECTUM могут иметь Windows-аутентификацию, Novell-аутентификацию или SQL-аутентификацию. Способ аутентификации устанавливает администратор отдельно для каждого пользователя.

В этом разделе описан порядок изменения пароля для пользователей с SQL-аутентификацией. Если пользователь имеет Windows-аутентификацию или Novell-аутентификацию, то вводить пароль при входе в систему DIRECTUM не требуется.

Если вы используете аутентификацию по паролю, то для того чтобы изменить пароль, сделайте следующее:

1. Откройте контекстное меню на ярлыке службы паролей системы DIRECTUM . Ярлык службы паролей находится в правом нижнем углу на панели задач Windows в течение всего времени работы с системой DIRECTUM.
2. Выберите пункт *Изменить пароль*. Откроется окно «Изменение пароля».
3. Введите старый пароль в поле *Старый пароль*.
4. Введите новый пароль в поля *\*Новый пароль* и *\*Подтверждение*.

#### Примечание

В пароле на SQL-сервере нельзя использовать символ «;». Пароль может содержать буквы латинского и русского алфавитов, цифры, а также символы: `~!@#\$%^&\*()\_+-={}|[\:\;"' <>? , / .` . Длина пароля не должна превышать 120 символов.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате пароль будет изменен. При последующих входах в систему DIRECTUM нужно будет вводить новый пароль.

## Установка текущего языка

Система DIRECTUM поддерживает русский и английский языки пользовательского интерфейса. Если используется русский язык, то все пункты меню, названия полей, тексты сообщений и справочная информация отображаются на русском языке. Если используется английский язык – на английском языке. Региональные настройки даты и времени системы DIRECTUM зависят от настроек операционной системы Windows.

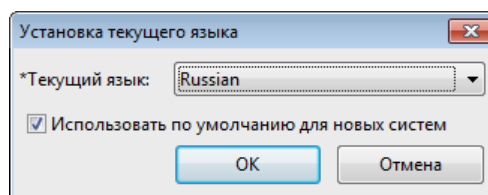
По умолчанию используется русский язык пользовательского интерфейса. Если организация приобрела лицензию поддержки английского языка, то пользователи могут выбирать, на каком языке работать.

Пользователи одной системы могут работать на разных языках. Каждый пользователь устанавливает язык для себя.

Рекомендуется устанавливать язык до входа в систему, т.к. изменения вступают в силу только при следующем входе в систему.

Для того чтобы установить текущий язык в системе DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Пуск/Программы/DIRECTUM/Установка текущего языка*. Откроется окно «Установка текущего языка»:



2. Выберите в поле *\*Текущий язык* нужный язык системы.
3. Установите флажок *Использовать по умолчанию для новых систем*, если хотите сохранить аналогичные настройки для новых систем.
4. Убедитесь, что в операционной системе установлен формат нужного языка и регионального стандарта. Для этого выберите пункт меню *Пуск/Панель управления/Язык и региональные стандарты*. На закладке «Форматы» выберите нужный язык в поле *Формат*.

В результате текущий язык будет изменен. При следующем входе в систему элементы интерфейса, например, пункты меню и тексты сообщений, будут отображаться на выбранном языке, учитывая выбранную региональную установку.

## Вход в систему с другой учетной записью

Иногда бывает необходимо войти в систему DIRECTUM с другой учетной записью. Например, для сотрудника может быть заведено две учетные записи, исходя из его служебных обязанностей.

Порядок входа в систему с другой учетной записью зависит от способа аутентификации этой учетной записи.

Если для учетной записи установлена Windows-аутентификация, то чтобы войти в систему, сделайте следующее:

1. Выйдите из системы DIRECTUM.
2. Завершите сеанс работы в операционной системе Windows.
3. Войдите в операционную систему Windows с другой учетной записью.
4. Войдите в систему DIRECTUM.

Если для учетной записи установлена Novell-аутентификация, то чтобы войти в систему, сделайте следующее:

1. Выйдите из системы DIRECTUM.
2. Завершите сеанс работы в Novell eDirectory.
3. Войдите в Novell eDirectory с другой учетной записью.
4. Войдите в систему DIRECTUM.

Если для учетной записи установлена SQL-аутентификация, то для того чтобы войти в систему DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на ярлыке службы паролей. Откроется окно «Вход в систему».
2. Выполните вход в систему так, как это описано в разделе «Вход в систему». Откроется проводник системы.

При входе в систему с учетной записью, для которой установлена SQL-аутентификация, разные компоненты могут работать от имени разных учетных записей. Те компоненты, которые уже были открыты, будут продолжать работать от имени прежней учетной записи. Те компоненты, которые будут открыты после входа с другой учетной записью, будут работать от имени новой учетной записи.

Чтобы узнать, от имени какой учетной записи работает та или иная компонента, сделайте следующее:

1. Разверните нужную компоненту, если она была свернута на панели задач.
2. Выберите пункт главного меню *Справка/О программе*. Откроется окно «О программе».
3. В области «Система» после информации о системе и об организации будут указаны пользователь, логин и статус пользователя.

## Интерфейс системы

Проводник системы является основным рабочим окном системы DIRECTUM. Из проводника системы пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия. Подробнее см. раздел [«Проводник системы»](#).

Работа с объектами системы DIRECTUM осуществляется посредством ссылок. Описание работы со списком объектов и ссылками на объекты см. в разделе [«Списки объектов и ссылки на объекты»](#).

Все объекты системы DIRECTUM имеют карточки. В карточках хранятся значения реквизитов объектов, и из карточек выполняются основные действия с объектами. Подробнее см. раздел [«Карточки объектов»](#).



В карточках объектов системы используются реквизиты. Реквизиты объектов бывают разных типов: строка, число, признак, дата, справочник. Подробнее см. раздел [«Типы реквизитов и способы их заполнения»](#).

В системе DIRECTUM существует возможность просматривать подсказки к объектам системы. Подсказки отображаются во всплывающем окне при наведении курсора мыши на объект системы, для которого настроен показ подсказок. Подробнее см. раздел [«Подсказки к объектам системы»](#).

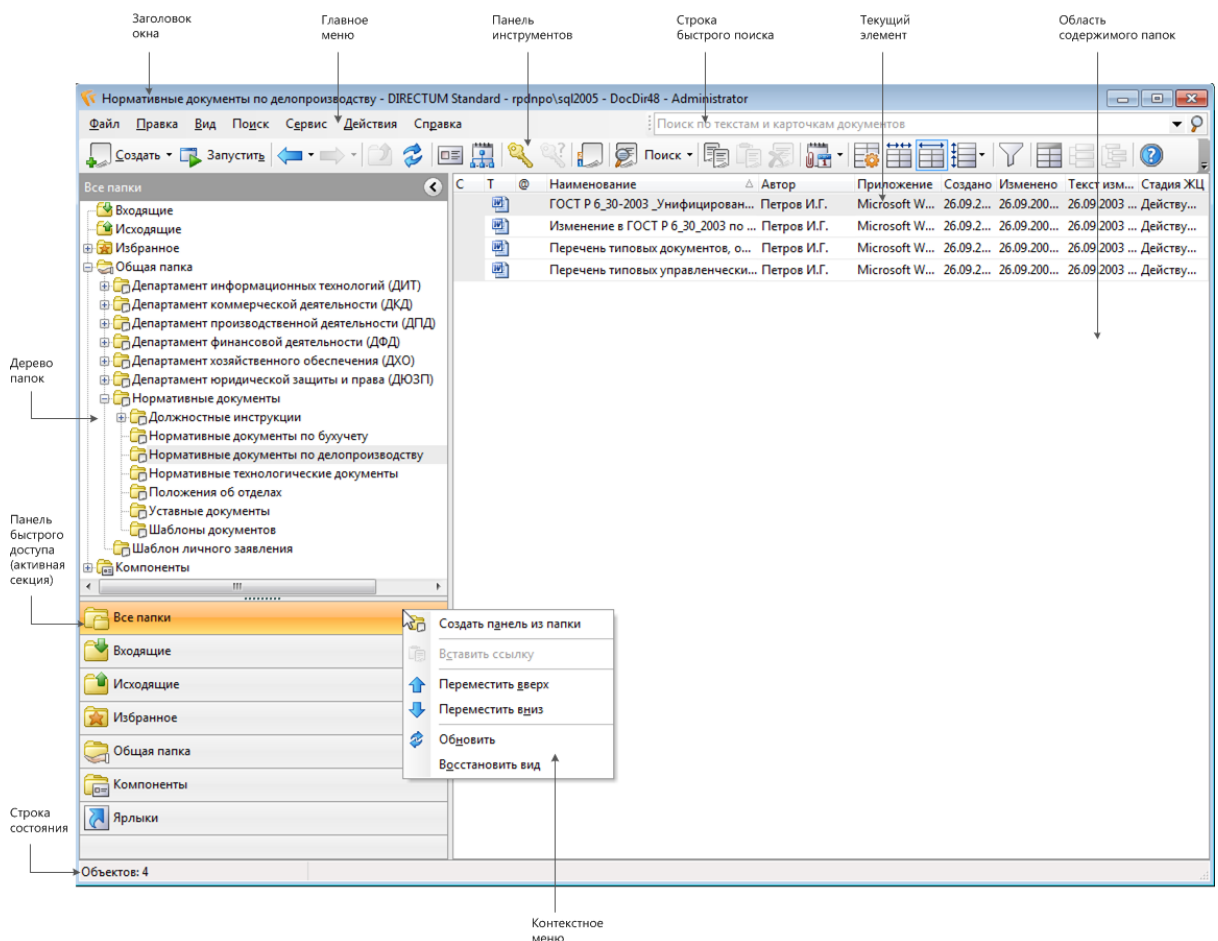
Для выполнения некоторых действий в системе DIRECTUM можно использовать горячие клавиши. Подробнее см. раздел [«Горячие клавиши»](#).

## Проводник системы

Проводник системы является основным рабочим окном системы DIRECTUM. Из проводника системы пользователи получают доступ к объектам системы и выполняют различные действия.


Проводник системы автоматически открывается сразу после входа в систему. Закрывать проводник рекомендуется при выходе из системы, после закрытия всех других окон системы DIRECTUM.

Проводник системы по структуре и назначению аналогичен проводнику Windows и основному окну программы Microsoft Outlook.



**Заголовок окна.** В заголовке окна отображается имя текущего элемента и название системы.

**Главное меню.** В главном меню находится строка быстрого поиска и пункты меню, предназначенные для выполнения различных действий. В главном меню есть возможность просмотреть информацию о программе. Подробнее см. раздел [«Просмотр информации о программе»](#).

**Панель инструментов.** На панели инструментов находятся кнопки, предназначенные для выполнения различных действий. Например, при нажатии на кнопку  будут обновлены данные проводника системы. Подробнее см. раздел [«Обновление данных в проводнике»](#).

**Контекстное меню.** В контекстном меню отображаются основные действия над объектом. Меню открывается при нажатии правой кнопкой мыши в области объекта. Состав пунктов контекстного меню зависит от типа объекта.

**Строка состояния.** В строке состояния отображается количество объектов в области содержимого выбранной папки.

В основной части окна находятся три секции: дерево папок, область содержимого папок, панель быстрого доступа.

**Дерево папок.** Дерево вложенных папок для папки, выделенной на панели быстрого доступа. Пользователь видит только те вложенные папки, на которые у него есть права.

**Область содержимого папок.** Область информации для папки, выделенной в дереве папок. Область содержимого папок может иметь следующие закладки:

- «Обложка» – отображается содержимое обложки папки, это может быть содержимое документа системы или внешней веб-страницы. Содержимое закладки «Обложка» настраивается в карточке папки. Закладка отображается в случае, если в системе DIRECTUM включена возможность настройки обложек папок и для папки задана ссылка на содержимое обложки. Настраивать обложку может только администратор;
- «Список» – отображается содержимое папки. Пользователь видит только те объекты, на которые у него есть права.



**Панель быстрого доступа.** Панель быстрого доступа содержит папки системы, к которым возможен прямой доступ. Пользователь видит только те папки, на которые у него есть права. По умолчанию на панели находятся predetermined папки. Подробнее см. раздел [«Предопределенные папки»](#). При необходимости пользователь может добавить, переместить или удалить любые другие папки на панели быстрого доступа. Подробнее см. раздел [«Настройка панели быстрого доступа»](#).




В дереве папок, в области содержимого папок и на панели быстрого доступа ведется основная работа. Используя эти секции, пользователь переходит в нужную папку, выделяет в ней нужный объект и выполняет с ним то или иное действие. Подробнее см. разделы [«Способы перехода по папкам»](#) и [«Способы выполнения действий в проводнике»](#).

В системе DIRECTUM существует встроенная справка. Справку можно вызвать как из проводника системы, так и из любого другого окна системы DIRECTUM. Чтобы открыть справку, нажмите <F1>.

## Предопределенные папки

В системе DIRECTUM есть пять predetermined папок, которые не могут быть удалены. Эти папки образуют первый уровень дерева всех папок системы DIRECTUM. Описание predetermined папок сведено в таблицу.

Папка	Объекты	Особенности использования
 Входящие	Задания	В папку автоматически вставляются ссылки на задания, адресованные пользователю
 Исходящие	Задачи	В папку автоматически вставляются ссылки на задачи, которые создает пользователь

Папка	Объекты	Особенности использования
 Избранное	Документы, папки, задания, задачи, варианты запуска компонент, записи справочника	Пользователь вставляет в папку ссылки на документы, папки, задания, задачи, варианты запуска компонент, записи справочника по своему усмотрению
 Общая папка	Документы	В папке хранятся ссылки на папки и документы, нужные большинству пользователей системы. Пользователь видит документы и папки, на которые у него есть права доступа.
 Компоненты	Справочники, отчеты, сценарии	В папке хранятся ссылки на все . Пользователь видит компоненты, на которые у него есть права доступа.

Папки «Входящие», «Исходящие» и «Избранное» являются личными папками пользователя. У каждого пользователя эти папки свои, и пользователь может изменять их содержимое по своему усмотрению.

Папки «Общая папка» и «Компоненты» являются общими для всех пользователей системы. Содержимое этих папок, как правило, изменяют один или несколько ответственных пользователей.

### Способы перехода по папкам

В системе DIRECTUM для перехода по папкам системы предусмотрены следующие способы:




- прямой переход по дереву папок – последовательное раскрытие узлов в дереве папок;
- условные переходы:
  - назад и вперед – переход на предыдущую активную папку и обратно. Фиксируется 10 последних переходов;
  - вверх – переход в родительскую папку.

Для прямого перехода надо знать полный путь к нужной папке, начиная с одной из папок на панели быстрого доступа.

Для того чтобы выполнить прямой переход, сделайте следующее:

1. Выберите папку на панели быстрого доступа.
2. Последовательно раскрывайте узлы в дереве папок, пока не перейдете в нужную папку.

Для того чтобы выполнить один из условных переходов, в проводнике системы используйте следующие возможности:

- чтобы перейти назад – выберите пункт меню *Вид/Назад на ...*, нажмите на кнопку  или нажмите клавиши `<Alt>+<Left>`;
- чтобы перейти вперед – выберите пункт меню *Вид/Вперед на ...*, нажмите на кнопку  или нажмите клавиши `<Alt>+<Right>`;
- чтобы перейти вверх – выберите пункт меню *Вид/Вверх*, нажмите на кнопку  или нажмите клавишу `<Bk.Sp>`.

### Способы выполнения действий в проводнике

В системе DIRECTUM для выполнения действий можно использовать следующие элементы:

- пункты в главном меню;
- кнопки на панели инструментов;
- горячие клавиши;
- пункты в контекстном меню.

Пункты в главном меню есть для всех действий, остальные элементы есть только для часто используемых действий.

Ниже в текстах описывается выполнение действий только через главное меню. Возможность выполнять действия другими способами подразумевается по умолчанию.

### Обновление данных в проводнике

Система DIRECTUM имеет клиент-серверную архитектуру. Все данные хранятся на сервере и передаются на рабочие места пользователей по мере необходимости. Изменения, которые вносят пользователи, передаются обратно на сервер.

Из-за технических особенностей, данные на рабочих местах пользователей и на сервере некоторое время могут отличаться. Например, один пользователь открыл папку и работает с ее содержимым, а другой в это время меняет содержимое папки.

Чтобы обновить данные, в проводнике системы выберите пункт меню *Вид/Обновить*. В результате на рабочее место будут переданы данные с сервера системы со всеми последними изменениями.

### Просмотр информации о программе

В проводнике системы и в других окнах, имеющих меню, есть пункт меню *Справка/О программе*. При выборе этого пункта открывается окно «О программе»:

В верхней части окна отображается информация о системе DIRECTUM. Здесь можно узнать, например, следующее:

- версию системы DIRECTUM;
- код системы;
- ИД инсталляции;
- имя SQL-сервера;
- имя БД системы DIRECTUM;
- имя текущей учетной записи (логин);
- тип лицензирования;
- количество лицензий.

Под информацией о системе отображается информация о платформе IS-Builder, на которой построена система DIRECTUM. Здесь можно узнать, например, следующее:

- общую версию платформы IS-Builder;
- версию серверной части платформы;
- версии отдельных файлов платформы.

В нижней части окна находятся две гиперссылки:

- *Отправить письмо администратору* – отправить письмо администратору системы DIRECTUM. При переходе по ссылке открывается новое электронное письмо. В адрес письма подставляется адрес электронной почты администратора, заданный при установке системы DIRECTUM;
- *Веб-сайт разработчика* – открыть веб-сайт компании DIRECTUM. Для открытия сайта на рабочем месте должен быть доступ в сеть Internet.

### Настройка панели быстрого доступа

Содержимое панели быстрого доступа создается при первом входе пользователя в систему. По умолчанию на панели быстрого доступа находятся все предопределенные папки и два специальных элемента:

- «Все папки» – дерево всех папок системы DIRECTUM. На первом уровне находятся предопределенные папки. Работа с элементом «Все папки» аналогична работе с обычными

папками. При переходе на элемент в дереве папок отображается дерево всех папок системы, в области содержимого папок – содержимое папки, выделенной в дереве папок;

- «Ярлыки» – предназначен для хранения ссылок на объекты разных типов. При переходе на этот элемент в дереве папок отображается список элементов, сформированный пользователем. На область содержимого папок этот элемент не влияет.

При необходимости можно изменять содержимое панели быстрого доступа.

Для того чтобы добавить папку на панель быстрого доступа, сделайте следующее:

1. Откройте контекстное меню на любом элементе панели быстрого доступа, например, на элементе «Все папки».
2. Выберите пункт *Создать панель из папки*. Откроется дерево все папок системы DIRECTUM. На первом уровне находятся предопределенные папки.
3. Перейдите на нужную папку и выберите пункт меню *Файл/Выбрать*.

В результате на панели быстрого доступа появится выбранная папка. Папка будет находиться над тем элементом панели, на котором было открыто контекстное меню.

Для того чтобы переместить папку в другое место панели быстрого доступа, откройте контекстное меню на нужной папке и используйте следующие пункты:

- *Переместить вверх* – переместить на одну папку вверх;
- *Переместить вниз* – переместить на одну папку вниз.

Для того чтобы удалить папку с панели быстрого доступа, откройте контекстное меню на нужной папке и выберите пункт *Удалить ссылку*.

Удалить с панели быстрого доступа можно любую папку, кроме элементов «Все папки» и «Ярлыки». Эти элементы всегда есть на панели быстрого доступа.

В распределенных системах содержимое панели быстрого доступа создается при первом входе пользователя в систему на основном сервере и реплицируется на другие серверы системы. Если пользователь осуществил вход на вторичном сервере системы до входа в систему на основном сервере или до завершения обмена данными с вторичным сервером, то панель быстрого доступа будет содержать только папку «Все папки», а изменение ее содержимого будет невозможно.

## Списки объектов и ссылки на объекты

Работа с объектами системы DIRECTUM осуществляется посредством ссылок.

Во всех списках объектов, например, в области содержимого папок или в окне результатов поиска, всегда отображаются ссылки на объекты, а не сами объекты. Внешний вид ссылок зависит от состояния объекта. Подробнее см. раздел [«Внешний вид ссылок»](#). Описание действий со ссылками на объекты системы см. в разделе [«Действия со ссылками»](#).

В разных списках ссылки на одни и те же объекты могут содержать разную информацию. Например, в области содержимого папок ссылки, как правило, содержат тип объекта, наименование, автора, дату создания и дату изменения объекта. Пользователь системы может настроить состав и порядок следования видимых колонок в списке, изменять высоту строк и ширину колонок. Подробнее см. разделы [«Настройка видимых колонок в списке»](#) и [«Изменение высоты строк и ширины колонок»](#).

Для поиска нужного элемента в списке можно воспользоваться быстрым поиском по начальному фрагменту значения какого-либо поля списка. Подробнее см. раздел [«Поиск элемента в списке»](#).

Элементы списка можно сортировать, фильтровать и группировать. Подробнее см. разделы [«Сортировка списков»](#), [«Фильтрация списков»](#), [«Группировка списков»](#).

Данные списка можно экспортировать в Microsoft Excel. Подробнее см. раздел [«Экспорт списков в Microsoft Excel»](#).

## Внешний вид ссылок

Внешний вид ссылки на объект системы DIRECTUM зависит от текущего состояния объекта:

Тип объекта	Состояние	Внешний вид ссылки
Задача	«Инициализация»	<i>Курсив</i>
	«В работе», «На контроле», «Возобновлена»	Обычный, если не просрочена <b>Красный, если просрочена</b>
	«Выполнено», «Прекращено»	Зачеркнутый шрифт
Задание, Уведомление, Задание-контроль	«В работе»	Обычный, если прочитано и не просрочено <b>Жирный, если не прочитано и не просрочено</b> <b>Красный, если прочитано и просрочено</b> <b>Красный жирный, если не прочитано и просрочено</b>
	«Выполнено», «Прекращено»	Зачеркнутый шрифт, если прочитано <b>Жирный зачеркнутый шрифт, если не прочитано</b>
Документ	«В разработке»	<i>Курсив</i>
	«Действующий»	Обычный шрифт
	«Устаревший»	Зачеркнутый шрифт
Папка	-	Обычный шрифт
Вариант запуска компоненты	-	Обычный шрифт
Запись справочника	-	Обычный шрифт

В таблице приведены значения по умолчанию.

Внешний вид ссылки на документ зависит от жизненного цикла. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Жизненный цикл документа»](#).

Внешний вид ссылок на документы, задачи и задания настраивает администратор системы.

Дополнительно пользователи могут настраивать:

- стиль отображения выполненных и прекращенных задач и заданий. Подробнее см. раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#);
- использование светлых значков для тех объектов, которые доступны только для просмотра. Подробнее см. раздел [«Группа «Общие»](#).

## Действия со ссылками

Со ссылками на объекты системы DIRECTUM можно выполнять следующие действия:

- копировать ссылку в буфер обмена, чтобы потом вставить в другой список или в любое другое место, в котором возможна работа с буфером, например, в текст документа;
- вставлять ссылку из буфера обмена, например, в папку или во вложения задач и заданий;
- удалять ссылку из списка.

Для того чтобы выполнить то или иное действие в области содержимого папок, используйте следующие возможности:

- чтобы скопировать ссылку в буфер, выделите объект и выберите пункт меню *Правка/ Копировать ссылку*;
- чтобы вставить ссылку из буфера в текущую папку, выберите пункт меню *Правка/ Вставить ссылку*;
- чтобы удалить ссылку из текущей папки, выделите объект и выберите пункт меню *Правка/ Удалить ссылку*.

Действия *Вставить ссылку* и *Удалить ссылку* в области содержимого папок доступны только в том случае, если у пользователя есть права на изменение текущей папки.

## Поиск элемента в списке

Если элементы списка не умещаются на экране, то в правой части окна отображается вертикальная полоса прокрутки, предназначенная для перехода к элементам, находящимся за пределами экрана. Для быстрого перехода к элементам в этом случае удобно использовать быстрый поиск элемента в списке.

**БЫСТРЫЙ ПОИСК ЭЛЕМЕНТА В СПИСКЕ** – это поиск по начальному фрагменту значения какого-либо поля списка, например, по начальному фрагменту наименования объекта.

Для того чтобы выполнить быстрый поиск элемента в списке, сделайте следующее:

1. Сделайте активным нужное поле, например, поле «Наименование».
2. Вводите начальные символы значения, пока не перейдете на нужную запись.

При вводе каждого следующего символа становится активной первая с начала списка запись, которая начинается с введенного фрагмента. Введенный фрагмент подсвечивается.

Если символ введен неправильно, то его можно удалить. Для этого нажмите клавишу *<Backspace>*.

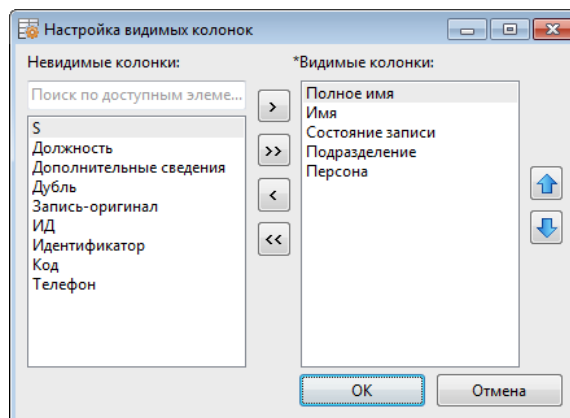
Быстрый поиск элементов осуществляется только по текущему списку. Для поиска объекта по всем данным системы следует использовать поиски объектов из меню *Поиск*. Более подробно поиски описаны в следующих разделах документации.

## Настройка видимых колонок в списке

В списках можно настраивать состав и порядок следования видимых колонок.







Чтобы настроить состав и порядок следования колонок, сделайте следующее:

1. В списке выберите пункт меню *Вид/Видимые колонки*. Откроется окно «Настройка видимых колонок»:



В левой части окна находится перечень «Невидимые колонки» и строка поиска по доступным элементам. Перечень содержит названия колонок, отсортированных в алфавитном порядке, которые могут быть добавлены в перечень видимых колонок. Для поиска названия колонки введите фрагмент ее названия в поле поиска. Чтобы очистить строку поиска, нажмите на клавишу *<Esc>*. Повторное нажатие клавиши *<Esc>* закроет окно настройки.

В правой части окна находится перечень «\*Видимые колонки». В нем отображаются все колонки, которые сейчас видимы в списке. Колонки отсортированы в том порядке, в каком они отображаются в списке.

2. Измените состав видимых колонок. Для перемещения колонок между перечнями используйте кнопки , , ,  или клавишу *<Enter>*.
3. Измените порядок видимых колонок. Для этого используйте кнопки  и .
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в списке отобразятся колонки из перечня «\*Видимые колонки». Настройки будут действовать для всех списков объектов определенного типа. Например, при настройке видимых колонок для папки «Избранное», настройки распространятся на все папки, предназначенные для хранения ссылок на документы, и на окна результатов поиска документов.

Если для справочника настроены дополнительные реквизиты, то можно настроить их отображение, переместив в перечень видимых или невидимых колонок.

Настройки видимых колонок действуют для пользователя, который их установил и только на компьютере этого пользователя.

Настройки распространяются только на список, но не карточки объектов. В карточках объектов состав и порядок следования полей задается разработчиком системы.

Изменять порядок следования колонок и скрывать колонки можно непосредственно в списке, не открывая окно «Настройка видимых колонок». Для этого используйте механизм Drag&Drop и пункты контекстного меню на заголовках колонок.

## Сортировка списков

Данные в списках можно сортировать по значениям одной или нескольких видимых колонок. В названиях отсортированных колонок появляется треугольник с направлением сортировки.

При установке сортировки по нескольким колонкам важен порядок сортировки: сортировка по всем записям будет только для первого отсортированного поля, для остальных полей будет сортировка в разрезе повторяющихся значений предыдущего отсортированного поля.

Чтобы установить сортировку по одной колонке, используйте следующие возможности:

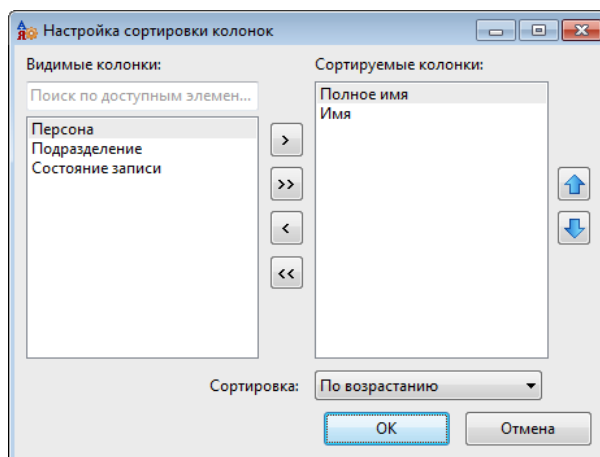
- в контекстном меню на названии колонки выберите пункт *Сортировать по возрастанию* или *Сортировать по убыванию*;
- щелкните левой кнопкой мыши по названию колонки. Если сортировки по колонке не было, то установится сортировка по возрастанию. Если сортировка была, то изменится направление сортировки.

Чтобы снять сортировку с одной колонки, используйте следующие возможности:

- установите сортировку по другой колонке;
- удерживая клавишу <Ctrl> щелкните левой кнопкой мыши по названию колонки, с которой нужно снять сортировку.

Чтобы установить или снять сортировку по нескольким колонкам, сделайте следующее:

1. В списке выберите пункт меню *Вид/Сортировка*. Откроется окно «Настройка сортировки колонок».









В левой части окна находится перечень «Видимые колонки» и строка поиска по доступным элементам. Перечень содержит названия колонок, которые видимы в



списке и по которым еще не установлена сортировка. Колонки в списке отсортированы по алфавиту. Для поиска названия колонки введите фрагмент ее названия в поле поиска. Чтобы очистить строку поиска, нажмите на клавишу <Esc>. Повторное нажатие клавиши <Esc> закроет окно настройки.

В правой части находится список «Сортируемые колонки». В этом списке отображаются те колонки, по которым сейчас установлена сортировка. Порядок соответствует порядку, в котором сортируются данные.


- Измените состав сортируемых колонок. Для этого используйте следующие кнопки , ,  и .
- Измените порядок сортируемых колонок. Для этого используйте следующие кнопки  и .
- Последовательно выделите каждую сортируемую колонку в списке «Сортируемые колонки» и укажите направление сортировки в поле *Сортировка*. Возможные значения: «По возрастанию» и «По убыванию».
- Нажмите на кнопку **ОК**.

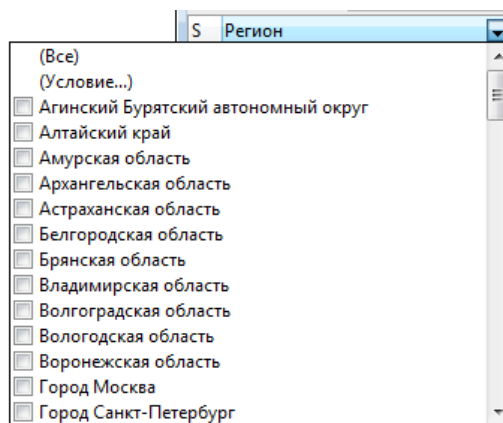
В результате данные в списке будут отсортированы в соответствии со списком «Сортируемые колонки».

### Фильтрация списков

Данные в списках можно фильтровать по значениям одной или нескольких колонок.

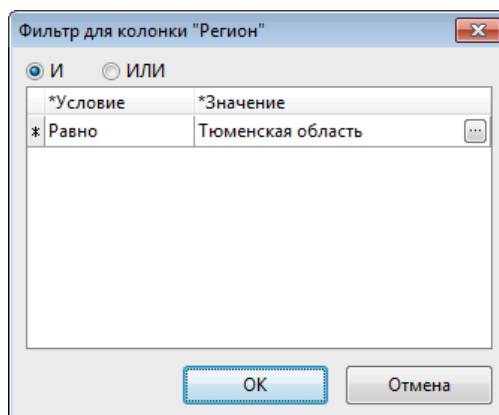
Для того чтобы отфильтровать список по значениям одной или нескольких колонок, сделайте следующее:

- Наведите указатель мыши на заголовок колонки. Справа от названия колонки появится элемент .
- Нажмите на этот элемент. Откроется список элементов для фильтрации:



Вверху списка находятся два predetermined элемента «(Все)» и «(Условие ...)». После этого идут все значения колонки. Значения отсортированы по алфавиту.

- Если в отфильтрованном списке должны быть записи с определенными значениями колонки, то установите флажки рядом с этими значениями.
- Если требуется задать более сложные условия, то щелкните по элементу «(Условие...)». Откроется окно «Фильтр для колонки»:



В этом окне:

- задайте условия на значения колонки. В поле «Условие» выберите одно из возможных условий, например, «Меньше или равно», «Не равно», «Содержит» или «Начинается с». Список возможных условий зависит от типа колонки. В поле «Значение» введите фрагмент значения или выберите значение из списка. Для колонок типа «Дата» в поле «Значение» можно выбирать условные значения, например, «Завтра», «В прошлом месяце», «В прошлом году» и т.п;
- установите способ объединения условий «И» или «ИЛИ»;
- нажмите на кнопку **ОК**.

5. Повторите шаги 1-4 для каждой колонки, по которой нужно отфильтровать список.

В результате будет установлен фильтр по значениям одной или нескольких колонок.

Для того чтобы снять фильтр по колонке, откройте список элементов для фильтрации и выберите predetermined элемент «(Все)».

Если заранее известны точные значения, которым должны удовлетворять значения колонок, можно использовать быструю фильтрацию. Для этого:

1. В списке выберите *Вид/Область быстрой фильтрации*. Вверху списка появится область быстрой фильтрации:

Нажмите, чтобы установить фильтр

2. Для каждой колонки, по которой нужно установить фильтр, введите в этой области начальный фрагмент значения или все значение.

В результате список будет отфильтрован по значениям, введенным в области быстрой фильтрации.

Чтобы снять фильтр по колонке, установленный в области быстрой фильтрации, очистите значение, введенное для этой колонки.

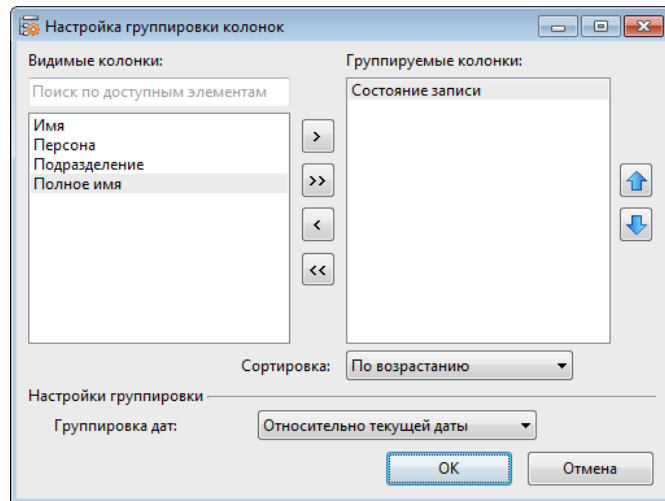
Чтобы скрыть область быстрой фильтрации, повторно выберите пункт меню *Вид/Область быстрой фильтрации*.

## Группировка списков

Если в списке много записей, то для удобства работы можно группировать данные по значениям одной или нескольких колонок.







Для того чтобы установить или снять группировку по одной или нескольким колонкам, сделайте следующее:

1. В списке выберите пункт меню *Вид/Группировка*. Откроется окно «Настройка группировки колонок»:



В левой части окна находится список «Видимые колонки» и строка поиска по доступным элементам. В этом списке находятся все колонки, которые видимы в списке и по которым еще не установлена группировка. Колонки в списке отсортированы по алфавиту. Для поиска названия колонки введите фрагмент ее названия в поле поиска. Чтобы очистить строку поиска, нажмите на клавишу *<Esc>*. Повторное нажатие клавиши *<Esc>* закроет окно настройки.

В правой части находится список «Группируемые колонки». В этом списке отображаются те колонки, по которым сейчас установлена группировка. Порядок соответствует порядку, в котором они сгруппированы.

2. Измените состав группируемых колонок. Для этого используйте кнопки , ,  и .
3. Измените порядок группируемых колонок. Для этого используйте кнопки  и .
4. Последовательно выделите каждую группируемую колонку в списке «Группируемые колонки» и укажите направление сортировки в поле *Сортировка*. Возможные значения: «По возрастанию» и «По убыванию».
5. Если среди группируемых колонок есть колонки типа «Дата», то укажите способ группировки этих колонок в поле *Группировка дат*.

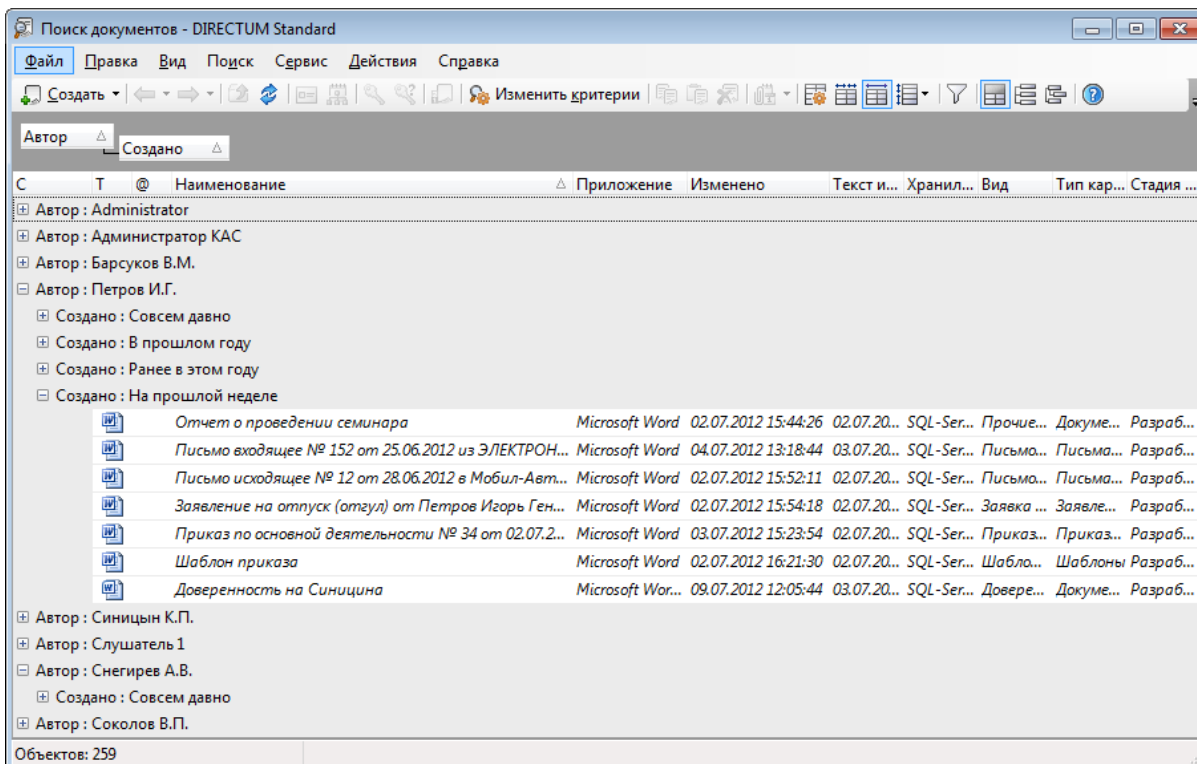
Возможные значения:

- «Относительно текущей даты» – значения в списке будут сгруппированы по условным значениям «Вчера», «Сегодня», «Через три недели» и т.п.;
- «По дате и времени» – значения в списке будут сгруппированы по точным значениям колонки, с учетом времени;
- «По дате» – значения в списке будут сгруппированы по датам, без учета времени;
- «По месяцам» – значения в списке будут сгруппированы по месяцам, без учета числа и времени;
- «По годам» – значения в списке будут сгруппированы по годам, без учета месяца, числа и времени;

6. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате данные в списке будут сгруппированы в соответствии со списком «Группируемые колонки».

Например, при группировке списка документов по колонкам «Автор» и «Дата создания» список будет выглядеть так:



Колонки, по которым сгруппирован список, вынесены в область группировки. Уровни группировки соответствуют порядку колонок в списке «Группируемые колонки».

Для раскрытия и закрытия групп, используйте следующие возможности:

- узлы групп и , чтобы раскрыть или закрыть определенную группу;
- пункт меню *Вид/Свернуть*, чтобы свернуть все группы;
- пункт меню *Вид/Развернуть*, чтобы развернуть все группы.

Изменять состав группируемых колонок и уровни группировки можно непосредственно в списке, не открывая окно «Настройка группировки колонок». Для этого используйте механизм Drag&Drop и пункты контекстного меню на заголовках колонок.

### Изменение высоты строк и ширины колонок

Пользователи могут изменять высоту строк и ширину колонок в списках.

Чтобы изменить высоту строк, выберите пункт меню *Вид/Высота записей* и укажите масштаб увеличения высоты. Можно увеличить высоту в два или в три раза. При увеличении высоты автоматически увеличиваются значки объектов.

Чтобы изменить ширину колонок, используйте следующие возможности:

- переместите правую границу названия колонки вправо или влево, чтобы увеличить или уменьшить ширину произвольным образом;
- выберите пункт меню *Вид/Подобрать ширину колонок*, чтобы в каждой колонке были видны все значения полностью;
- выберите пункт меню *Вид/Автоподбор ширины*, чтобы все видимые колонки умещались экране.

### Экспорт списков в Microsoft Excel

Списки объектов можно экспортировать в Microsoft Excel. Списки экспортируются в том виде, как они настроены, с учетом фильтров, сортировки, порядка следования и состава видимых колонок.

Чтобы экспортировать список в Microsoft Excel, выберите пункт меню *Сервис/Экспорт в Microsoft Excel*. Откроется документ Microsoft Excel с одним листом. В первой строке будут названия колонок, в остальных строках – данные списка.

## Карточки объектов

Все объекты системы DIRECTUM имеют карточки. В карточках хранятся значения реквизитов объектов, и из карточек выполняются основные действия с объектами, например, настраиваются права доступа к объектам.

В карточках объектов используются элементы управления, стандартные для приложений Windows, например, поля ввода, флажки, кнопки.

Чтобы открыть карточку объекта, выделите объект в проводнике системы и выберите пункт меню *Файл/Открыть/Открыть карточку*.

Чтобы закрыть карточку объекта, нажмите в карточке на кнопку **Выход**.

Данные в карточке можно просматривать и/или изменять. Подробнее см. раздел [«Режимы работы с карточками»](#).

В карточке доступны стандартные действия: сохранить, отменить и выход. Подробнее см. раздел [«Стандартные кнопки в карточках объектов»](#).

## Режимы работы с карточками

Сразу после открытия карточка объекта находится в режиме просмотра. В этом режиме значения полей карточки совпадают со значениями, полученными с сервера системы.

Если у пользователя есть права на изменение объекта, то он может перейти в режим редактирования карточки. Для этого надо изменить значение хотя бы одного реквизита.

В режиме редактирования все изменения доступны только текущему пользователю. Для того чтобы выйти из режима редактирования, надо сохранить или отменить внесенные изменения.




## Стандартные кнопки в карточках объектов




В карточках объектов системы DIRECTUM находятся следующие стандартные кнопки:

- **Сохранить**. Предназначена для сохранения внесенных изменений. Кнопка доступна только в режиме редактирования карточки объекта. При нажатии на кнопку внесенные изменения сохраняются, и карточка переходит в режим просмотра;
- **Отменить**. Предназначена для отмены внесенных изменений. Кнопка доступна только в режиме редактирования карточки объекта. При нажатии на кнопку возвращаются последние сохраненные значения, и карточка переходит в режим просмотра;
- **Выход**. Предназначена для закрытия карточки объекта. Доступна в режиме просмотра и в режиме редактирования карточки объекта. Если карточка находится в режиме редактирования, то при нажатии на кнопку выдается запрос на сохранение внесенных изменений.

## Внешний вид полей и способы их заполнения

В карточках объектов системы DIRECTUM используются поля:

Внешний вид	Допустимые значения
<p><a href="#">Поле с кнопкой выбора</a></p> 	<p>В поле можно ввести дату, дату и время, выбрать одну или несколько записей справочников. При нажатии на кнопку  откроется календарь, список записей справочника или окно выбора записей</p>
<p><a href="#">Поле</a></p> 	<p>В поле можно вводить строки и цифры</p>

Внешний вид	Допустимые значения
<p><u>Многострочное поле</u></p> 	В поле можно ввести любые символы. Значение поля может отображаться в несколько строк
<p><u>Выпадающий список</u></p> 	В поле можно выбрать одно значение из фиксированного списка. При нажатии на кнопку  откроется список возможных значений
<p>Группа переключателей</p> <p><input type="radio"/> - переключатель 1</p> <p><input checked="" type="radio"/> - переключатель 2</p> <p><input type="radio"/> - переключатель 3</p>	Одно из списка возможных значений
<p>Флажок</p> <p><input type="checkbox"/> - флажок не установлен</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - флажок установлен</p>	Флажок может быть либо установлен, либо нет

Поля, отмеченные символом «\*», обязательны для заполнения.

## Поле с кнопкой выбора


### Дата

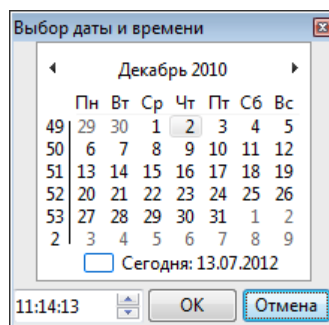
Дату или дату и время следует вводить в одном из следующих форматов:

- ДД.ММ.ГГГГ
- ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС

Если нужно ввести сегодняшнюю дату, дату текущего месяца или дату текущего года, то используйте следующие способы:

- чтобы ввести текущую дату установите курсор в поле ввода и нажмите на клавиши  $\langle Ctrl \rangle + \langle ; \rangle$ ;
- чтобы ввести дату текущего месяца введите число в поле ввода, например «27», и нажмите на клавишу  $\langle Enter \rangle$ . Текущий месяц и год добавятся автоматически;
- чтобы ввести дату текущего года введите через точку число и месяц, например «1.4», и нажмите на клавишу  $\langle Enter \rangle$ . Текущий год добавится автоматически.

Чтобы открыть календарь, нажмите на кнопку . Откроется окно календаря:



В окне календаря находятся следующие элементы:

- элемент *Сегодня*  $\langle \text{ДД.ММ.ГГГГ} \rangle$  предназначен для перехода или выбора текущей даты. Один щелчок по этому элементу позволяет перейти к текущей дате, двойной щелчок позволяет выбрать текущую дату;
- кнопки  $\blacktriangleleft$ ,  $\blacktriangleright$  предназначены для перехода на нужный месяц или год. Чтобы перейти на другой год, выделите текущий год в верхней части окна и с помощью кнопок выберите нужный год;
- кнопки  $\updownarrow$ ,  $\updownarrow$  предназначены для ввода времени.

## Справочник

Поле типа «Справочник» можно заполнить:

- [одной записью из одного справочника](#);
- [одной записью из нескольких справочников](#);
- [несколькими записями из одного справочника](#);
- [несколькими записями из нескольких справочников](#).

Вариант заполнения поля определяется разработчиком.

От назначенного варианта зависит логика заполнения и внешний вид окна выбора записей.


Для заполнения поля введите известный фрагмент наименования или кода записи и нажмите клавишу *<Enter>*. В результате, если введенному значению:

- удовлетворяет только одна запись справочника, то эта запись подставится в поле ввода;
- удовлетворяет несколько записей, то откроется окно выбора записей, удовлетворяющих введенному условию;
- не удовлетворяет ни одна запись, то откроется пустое окно выбора записей.

Если есть возможность выбрать несколько записей, то в поле можно ввести несколько фрагментов для поиска записей, разделив их «;».

Если нужная запись справочника в результатах поиска не найдена, то измените фрагмент like-ввода.

Если в поле уже подставлена запись справочника, то можно посмотреть карточку этой записи, не открывая список записей справочника. Для этого переведите курсор в поле и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на клавиши *<Ctrl>+<F4>*;
- удерживая клавишу *<Ctrl>* левой кнопкой мыши нажмите на кнопку .

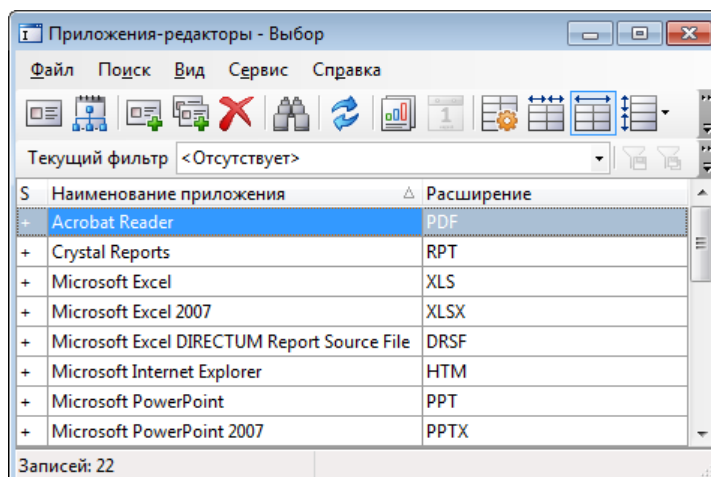
Подробнее список горячих клавиш для работы с полями справочника см. в разделе [«Горячие клавиши для действий с полями»](#).

В полях типа «Справочник» есть возможность просматривать подсказки к объектам системы. Подробнее см. раздел [«Подсказки к объектам системы»](#).

В системе существует возможность сохранять отображаемые данные введенных значений в поле выбора записей. Например, в поле была выбрана запись справочника **Пользователи** «Иванова Мария Ивановна». Пользователь Иванова Мария изменила фамилию и стала Петровой Марией. В поле будет отображаться прежняя фамилия пользователя, в окне выбора записей и в подсказке - настоящая фамилия. Чтобы изменить текущее значение поля на актуальное значение, перевыберите запись.


## Выбор одной записи из одного справочника

Окно выбора одной записи из одного справочника имеет следующий вид:



Чтобы выбрать запись, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- дважды щелкните по записи;
- нажмите клавишу *<Enter>*;
- выберите пункт контекстного меню *Выбрать*.

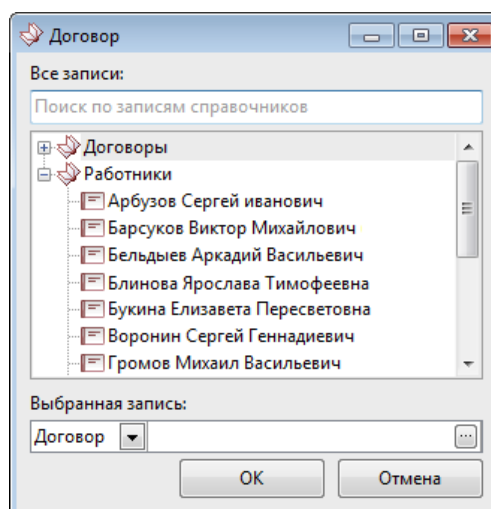
Если установлен запрет на просмотр всех записей справочника, то при нажатии на кнопку  в поле с кнопкой выбора список записей справочника не откроется. Появится подсказка: «Справочник <Название справочника> не может быть показан полностью». Для ввода значений в поле ввода используйте like-ввод.

Если для справочников с установленным запретом на просмотр всех записей, дополнительно задано ограничение на количество отображаемых записей справочника, то в этом случае при like-вводе будет открываться не более заданного количества записей и появится подсказка: «Слишком много результатов. Показаны первые «N».

В результате выбранная запись подставится в поле выбора записей.

## Выбор одной записи из нескольких справочников

Окно выбора одной записи из нескольких справочников имеет следующий вид:



Сверху отображается строка поиска по записям справочников. В дереве «Все записи» отображаются справочники, из которых можно выбрать запись, и их записи.



Внизу окна отображается область «Выбранная запись». Она состоит из выпадающего списка и поля выбора из справочника. В выпадающем списке отображаются справочники, запись которых можно выбрать.

В дереве «Все записи» доступны стандартные действия с записями справочника через контекстное меню. Подробнее см. раздел [«Действия с записями справочника»](#).

Чтобы выбрать запись, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- введите известный фрагмент наименования или кода записи в строке поиска. Результаты поиска отобразятся в окне в алфавитном порядке. Выделите нужную запись и добавьте ее в поле *Выбранная запись* одним из следующих способов:
  - перетащите запись в поле с помощью Drag&Drop;
  - дважды щелкните по записи;
  - нажмите клавишу <Enter>.
- в выпадающем списке выберите справочник, из которого нужно выбрать запись. В поле *Выбранная запись* выберите нужную запись. Порядок заполнения поля аналогичен порядку выбора одной записи из одного справочника. Подробнее см. раздел [«Выбор одной записи из одного справочника»](#).

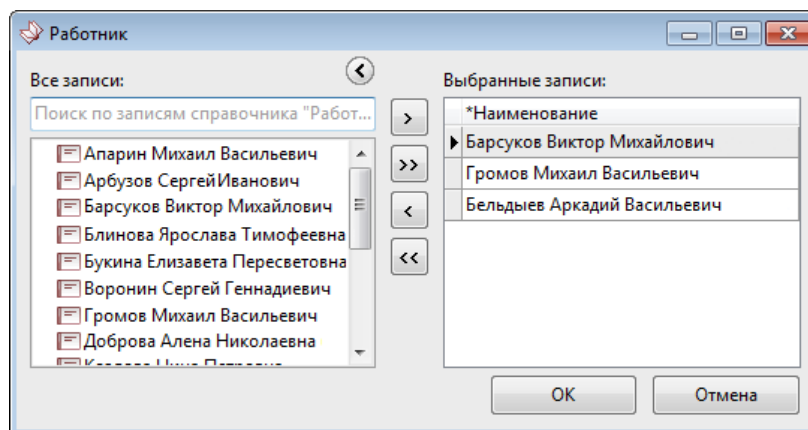
В результате выбранная запись подставится в поле выбора записей.

Если на справочник, доступный для выбора, наложен запрет на просмотр всех записей, то содержимое справочника в дереве «Все записи» не отобразится. Для ввода значений из такого справочника используйте like-ввод.

Если для справочников с установленным запретом на просмотр всех записей, дополнительно задано ограничение на количество отображаемых записей справочника, то в этом случае при like-вводе будет открываться не более заданного количества записей и появится подсказка: «Слишком много результатов. Показаны не все».

### Выбор нескольких записей из одного справочника

Окно выбора нескольких записей из одного справочника имеет следующий вид:







Слева отображается строка поиска по записям справочника и дерево «Все записи».

Справа отображается таблица «Выбранные записи». В таблице находятся те записи справочника, которые выбрал пользователь.

В дереве «Все записи» доступны стандартные действия с записями справочника через контекстное меню. Подробнее см. раздел [«Действия с записями справочника»](#).


Чтобы выбрать записи, введите известные фрагменты наименований или кодов записей в строке поиска. Существует возможность указывать сразу несколько условий поиска через «;». Например, «бух; мар иван; управл».

Результаты поиска отобразятся в окне в алфавитном порядке. Искать записи можно по дополнительным реквизитам, если они настроены для данного справочника. Подробнее см. раздел [«Дополнительные реквизиты справочников»](#). Измените состав таблицы «Выбранные записи» одним из следующих способов:

- используйте кнопки , ,  и .
- выберите пункты контекстного меню *Включить/Исключить* в дереве «Все записи»;
- выберите пункты контекстного меню *Добавить/Удалить* в таблице «Выбранные записи». В поле *Выбранная запись* выберите нужную запись. Порядок заполнения поля аналогичен порядку заполнения поля типа «Справочник». Подробнее см. раздел [«Выбор одной записи из одного справочника»](#).
- для добавления дважды щелкните на нужную запись в дереве «Все записи»;
- нажмите клавиши *<Enter>/<Delete>* в дереве «Все записи»;
- перетащите запись из дерева «Все записи» в таблицу с помощью Drag&Drop.

Чтобы выделить несколько записей в дереве, удерживайте клавиши *<Ctrl>* или *<Shift>*.

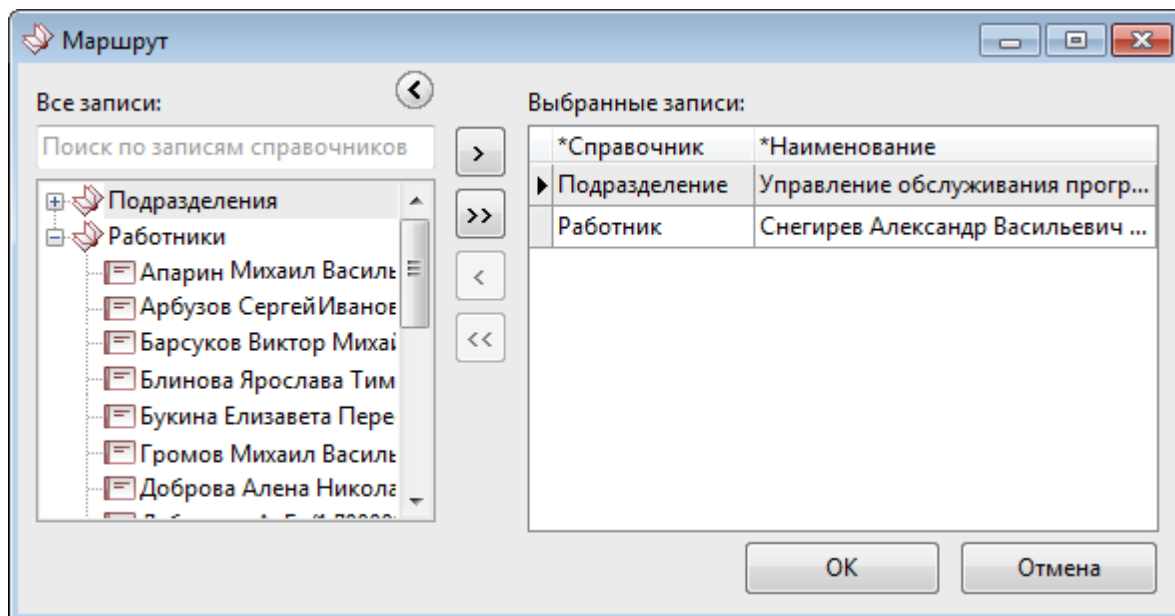
В результате выбранные записи подставляются в поле выбора записей.

Если на справочник установлен запрет на просмотр всех записей, то при нажатии на кнопку  в поле с кнопкой выбора откроется пустое окно выбора записей с подсказкой «Введите значение для поиска». Для ввода значений в поле ввода используйте like-ввод.

Если для справочников с установленным запретом на просмотр всех записей, дополнительно задано ограничение на количество отображаемых записей справочника, то в этом случае при like-вводе будет открываться не более заданного количества записей и появится подсказка: «Слишком много результатов. Показаны не все».

### Выбор нескольких записей из нескольких справочников

Окно выбора нескольких записей из нескольких справочников имеет следующий вид:







Слева отображается строка поиска по записям справочников. В дереве «Все записи» отображаются справочники, из которых можно выбрать запись, и их записи.

Справа отображается таблица «Выбранные записи». В таблице находятся те записи справочников, которые выбрал пользователь.


В дереве «Все записи» доступны стандартные действия с записями справочника через контекстное меню. Подробнее см. раздел [«Действия с записями справочника»](#).

Чтобы выбрать записи, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- введите известные фрагменты наименований или кодов записей в строке поиска. Существует возможность указывать сразу несколько условий поиска через «;». Например, «бух; мар иван; управл». Результаты поиска отобразятся в окне в алфавитном порядке. Искать записи можно по дополнительным реквизитам, если они настроены для данного справочника. Подробнее см. раздел [«Дополнительные реквизиты справочников»](#). Измените состав таблицы «Выбранные записи» одним из следующих способов:

- используйте кнопки , ,  и .
- выберите пункты контекстного меню *Включить/Исключить* в дереве «Все записи»;
- выберите пункты контекстного меню *Добавить/Удалить* в таблице «Выбранные записи»;
- для добавления дважды щелкните на нужную запись в дереве «Все записи»;
- нажмите клавиши *<Enter>/<Delete>* в дереве «Все записи»;
- перетащите запись из дерева «Все записи» в таблицу с помощью Drag&Drop.

Чтобы выделить несколько записей в дереве, удерживайте клавиши *<Ctrl>* или *<Shift>*.

Если в таблицу «Выбранные записи» требуется добавить все результаты поиска, найденные для определенного справочника, выделите этот справочник в дереве «Все записи» и нажмите на клавишу *<Enter>* или на кнопку . Для одновременного удаления всех этих записей из таблицы «Выбранные записи» выделите узел нужного справочника в дереве «Все записи» и нажмите *<Del>*.

- в таблице в выпадающем списке выберите справочник, из которого нужно выбрать запись. В поле *Выбранная запись* выберите нужную запись. Порядок заполнения поля аналогичен порядку заполнения поля типа «Справочник». Подробнее см. раздел [«Выбор одной записи из одного справочника»](#).

В результате выбранные записи подставятся в поле выбора записей.

## Поле

В поле можно вводить строки и цифры. В цифрах можно использовать следующие знаки:

- «-» – для отрицательных чисел;
- «.» – для дробных чисел.

Длина значения может не совпадать с размером поля.

## Многострочное поле

Длина значения может не совпадать с размером поля, при необходимости будет отображаться прокрутка.

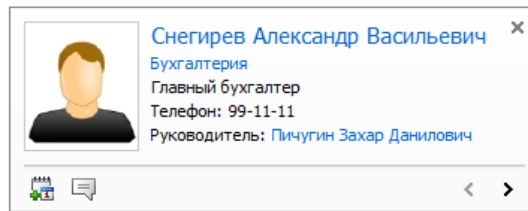
## Выпадающий список

Если заранее известно нужное значение выпадающего списка, то используйте like-ввод. Для этого введите часть значения в поле ввода и нажмите клавишу *<Enter>*.

## Подсказки к объектам системы

Подсказки к объектам системы предназначены для быстрого получения основной информации об объекте, с которым работает пользователь системы. Содержимое окна подсказки настраивает администратор системы в справочнике **Настройки подсказок к объектам системы**.


Подсказки к объектам системы отображаются во всплывающем окне при наведении курсора мыши на объект, для которого настроен показ подсказок. Например, если для справочника **Работники** настроен показ подсказок, то при наведении курсора мыши на имя работника, отображаемое в поле *Инициатор* карточки задачи, появится следующее всплывающее окно:





Окно подсказки состоит из следующих элементов:

**Изображение.** Изображение объекта отображается в левой части окна подсказки. Например, для пользователей и работников системы отображается фотография, которая загружается из справочника **Персоны**.

**Строки подсказки.** Строки подсказки содержат информацию об объекте. Строки могут быть ссылками, это зависит от настроек. При переходе по ссылке откроется карточка соответствующей записи справочника. Например, если перейти по ссылке с названием подразделения, то откроется соответствующая запись справочника **Подразделения**.



Кнопка  предназначена для создания задачи из окна подсказки к объекту системы. При нажатии на кнопку окно подсказки к объекту системы закроется и откроется карточка задачи. В маршруте задачи будет автоматически указан пользователь, который задан администратором системы в настройках связи пользователя с объектом.

Изображение и кнопка  могут отсутствовать в окне подсказки, это зависит от настроек, заданных администратором системы в справочнике **Настройки подсказок к объектам системы**.

Кнопка  предназначена для отправки мгновенного сообщения из окна подсказки к объекту системы. При нажатии на кнопку окно подсказки закроется и откроется окно беседы Microsoft OCS/Microsoft Lync с пользователем, для которого показывалась подсказка. Если открыть окно подсказки для текущего пользователя системы, то кнопка будет неактивна.

Отправлять мгновенное сообщение из окна подсказки можно, если выполнены следующие условия:

- у организации есть серверная лицензия **Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync**;
- администратор задал соответствующие настройки в справочнике **Настройки подсказок к объектам системы**.

Кнопки ,  предназначены для навигации по содержимому подсказки к объекту системы. Кнопки доступны, если для объекта системы существует несколько вариантов содержимого подсказки. Например, администратором был настроен показ подсказок для пользователей системы. Пользователю может соответствовать несколько работников. В этом случае для пользователя будет сформировано несколько вариантов содержимого подсказки с информацией о работниках.

Чтобы закрыть окно подсказки нажмите на кнопку  или переместите курсор из области окна подсказки.

Пользователь видит в окне подсказки информацию только по тем объектам, на которые у него есть права. Если у пользователя нет прав ни на один отображаемый объект, то он не увидит окно подсказки.

Подсказки к объектам системы отображаются в следующих окнах:

Окно	Элементы окна, для которых настроен показ подсказок
<a href="#">Карточка задач</a> <a href="#">Карточка заданий</a> Карточка уведомлений и заданий-контроль	Поля <i>Инициатор</i> , <i>Маршрут</i> , <i>Исполнитель</i> , <i>Наблюдатели</i> . Поле <i>Исполнитель</i> в табличной части «Состояние заданий» на закладке «Состояние». Поля <i>Инициатор</i> , <i>Исполнитель</i> , <i>Наблюдатель</i> в дереве задач
<a href="#">Дерево задач</a>	Поля <i>Инициатор</i> , <i>Исполнитель</i> , <i>Наблюдатель</i>
Окно настройки прав доступа на вложения в задачах, заданиях, уведомлениях и заданиях-контроль	Список пользователей в дереве «Пользователи»
<a href="#">Окно настройки прав доступа к документам</a> <a href="#">Окно настройки прав доступа к задачам и заданиям</a> <a href="#">Окно настройки прав доступа к папкам</a> <a href="#">Окно настройки маршрута задачи</a> <a href="#">Окно настройки наблюдателей задачи</a>	Список пользователей в дереве «Пользователи», поле * <i>Пользователь</i> в табличной части
Карточка справочника Карточка документа	Реквизиты типа «Справочник» главного и детальных разделов, для которых настроен показ подсказок
Вложения, ярлыки, область последних объектов в поисках	Объекты, для которых настроен показ подсказок
Содержимое папок проводника	Поля <i>Автор</i> , <i>Инициатор</i> , <i>Исполнитель</i> , <i>Маршрут</i>
Список записей справочника История работы с объектами	Значения полей табличной части, отображаемых из реквизитов типа «Справочник», для которых настроен показ подсказок
<a href="#">Окно подписей электронного документа</a>	Пользователи, которые подписали документ

При необходимости пользователь может отключить показ подсказок к объектам системы. Подробнее см. раздел [«Группа «Общие»](#).

## Горячие клавиши

В системе DIRECTUM для выполнения некоторых действий можно использовать горячие клавиши.

Горячие клавиши делятся на две группы:

- общие для всех окон системы DIRECTUM;
- специфические для конкретных окон системы DIRECTUM, например, горячие клавиши, доступные только в проводнике системы DIRECTUM или только в карточке задачи.

В настоящем разделе описаны горячие клавиши, которые можно использовать во всех окнах системы DIRECTUM:

- [действия в любом окне](#)
- [действия при работе со списками](#)
- [перемещение между элементами карточки](#)
- [действия с полями](#)
- [работа с табличной частью карточки](#)
- [действия в проводнике системы](#)
- [работа с папками и документами](#)
- [работа с задачами и заданиями](#)

## Горячие клавиши для действий в любом окне

В любом окне системы DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- <F1> – вызвать справку по работе с текущим окном;
- <Alt>+<F4> – закрыть текущее окно;
- <F2> или <Ctrl+S> – сохранить изменения данных окна. Сохранение выполняется, если в окне есть измененная информация;
- <Esc> – закрыть текущее окно, если оно было открыто из другого окна. Эта горячая клавиша не может закрыть главное окно – окно, которое было открыто первым, и из которого были открыты другие окна.

## Горячие клавиши для действий при работе со списками

При работе со списками в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

### Примечание

Некоторые клавиши общие для всех списков, а некоторые зависят от типа объекта.

Клавиши навигации:

- <стрелка влево>/<стрелка вправо> – перейти на поле влево или вправо при просмотре текущей записи;
- <стрелка вниз>/<стрелка вверх> – перейти на строку вниз или вверх;
- <PageUp> – перейти в режиме списка на страницу вверх;
- <PageDown> – перейти в режиме списка на страницу вниз;
- <Ctrl>+<Home> – перейти на первую запись списка;
- <Ctrl>+<End> – перейти на последнюю запись списка;
- <Ctrl>+<PageUp> – перейти на первую строку текущей страницы;
- <Ctrl>+<PageDown> – перейти на последнюю строку текущей страницы;
- <Home> – перейти на первое поле при просмотре текущей записи;
- <End> – перейти на последнее поле при просмотре текущей записи.

Функциональные клавиши:

- <Ctrl>+<N> – добавить новую запись;
- <Ctrl>+<Shift>+<N>, <Ctrl>+<Shift>+<Ins> – копировать текущую запись;
- <Ctrl>+<Del> или <Del> – удалить текущую запись справочника или удалить ссылку на объект;
- <Ctrl>+<Shift>+<C> – копировать значение выделенной ячейки;
- <Ctrl>+<F>, <F4> – найти запись в текущем поле;
- <Ctrl>+<Shift>+<L> – открыть область быстрой фильтрации;
- <F3> – найти далее: после нахождения записи в текущем поле справочника продолжает поиск далее по тем же параметрам;
- <F5> – обновить данные в текущем окне;
- <F7> – открыть карточку текущей записи;
- <Alt>+<Enter> – открыть окно «Свойство записи» с информацией по текущей записи справочника, открыть окно «Состояние электронного документа» по текущему документу;
- <F8> – вызвать окно с интегрированными отчетами по текущей записи справочника;
- <F9> или <Enter> – запустить текущий отчет в открытой компоненте **Отчеты**.

## Горячие клавиши для перемещения между элементами карточки

При работе с карточкой объекта в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<стрелка вниз>*, *<стрелка вправо>*, *<Tab>* – переместить курсор на следующее поле карточки сверху вниз;
- *<стрелка вверх>*, *<стрелка влево>*, *<Shift>+<Tab>* – переместить курсор на следующее поле карточки снизу вверх;
- *<Ctrl>+<Tab>/<Shift>+<Ctrl>+<Tab>* – перейти на следующую закладку карточки вправо или влево;
- *<Ctrl>+<PageUp>/<Ctrl>+<PageDown>* – перейти на следующую или предыдущую группу элементов карточки;
- *<PageUp>/<PageDown>* – перейти на предыдущую и следующую запись справочника, из которого была открыта карточка. Действуют только в карточке записи справочника.

## Горячие клавиши для действий с полями

При работе с полями в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<Enter>* – перейти в режим редактирования/просмотра текущего поля;
- *<стрелка влево>/<стрелка вправо>* – переместить курсор внутри текущего поля в режиме редактирования;
- *<Home>/<End>* – переместить курсор на первый/последний символ внутри текущего поля в режиме редактирования;
- *<стрелка вниз>/<стрелка вверх>* – переместить курсор по строкам внутри текущего поля в режиме редактирования. С первой/последней строки текущего поля перевести курсор на следующее/предыдущее поле;
- *<Ctrl+Ins>*, *<Ctrl+C>* – скопировать в буфер выделенное содержание поля;
- *<Shift>+<Ins>*, *<Ctrl>+<V>* – вставить из буфера в текущее поле;
- *<Delete>* – удалить выделенный фрагмент значения поля;
- *<Ctrl>+<Z>* – отменить последнее действие в текущем поле;
- *<Ctrl>+<Ж>* – вставить текущую дату в поле типа ДАТА;
- *<F4>*, *<Alt>+<стрелка вниз>* – вызвать окно выбора для полей типа ДАТА, СПРАВОЧНИК, ПРИЗНАК;
- *<Ctrl>+<F4>*, *<Ctrl>+<Alt>+<стрелка вниз>* – открыть карточку записи в текущем поле. Работает только в полях типа СПРАВОЧНИК. Если поле не заполнено, то выдает окно с сообщением: «Нельзя отобразить карточку для пустого значения реквизита».

## Горячие клавиши для работы с табличной частью карточки

При работе с табличной частью карточки в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<стрелка влево>/<стрелка вправо>* – переместить курсор на поле влево/вправо при просмотре текущей записи или на символ влево/вправо при корректировке поля;
- *<стрелка вниз>/<стрелка вверх>* – переместить курсор на строку вниз/вверх (при нажатии на последней строке *<стрелка вниз>* – добавить новую запись);
- *<PageUp>* – переместить курсор на страницу вверх;
- *<PageDown>* – переместить курсор на страницу вниз;
- *<Ctrl>+<Home>* – переместить курсор на первую запись;
- *<Ctrl>+<End>* – переместить курсор на последнюю запись;
- *<Home>* – переместить курсор на первое поле при просмотре текущей записи или на первый

символ при его корректировке;

- *<End>* – переместить курсор на последнее поле при просмотре текущей записи или на последний символ при его корректировке;
- *<Ctrl>+<Delete>* – удалить текущую запись;
- *<F4>*, *<Alt>+<стрелка вниз>* – вызвать окно выбора для полей типа *ДАТА*, *СПРАВОЧНИК*, *ПРИЗНАК*.

### Горячие клавиши для действий в проводнике системы

При работе в проводнике системы DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<F5>* – обновить данные;
- *<F7>* – открыть карточку текущего объекта;
- *<F10>* – перейти в главное меню;
- *<Ctrl>+<A>* – выделить все ссылки текущей папки;
- *<Ctrl>+<C>* – копировать ссылку;
- *<Ctrl>+<R>* – открыть окно быстрого запуска объектов;
- *<Ctrl>+<V>* – вставить ссылку;
- *<Ctrl>+<Delete>* или *<Delete>* – удалить ссылку из папки;
- *<Tab>* – перейти из области дерева папок в область содержимого папки;
- *<Shift>+<Tab>* – перейти области содержимого папки в область дерева папок.

### Горячие клавиши для работы с папками и документами

При работе с папками и документами в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<Enter>* – открыть документ для редактирования;
- *<Alt>+<Enter>* – открыть окно «Состояние документа» с информацией по текущему документу;
- *<Ctrl>+<N>* – создать документ;
- *<Ctrl>+<W>* – создать документ из файла;
- *<Shift>+<Enter>* – открыть папку в новом окне;
- *<Ctrl>+<D>* – открыть поиск документов;
- *<Ctrl>+<P>* – открыть поиск папок.

### Горячие клавиши для работы с задачами и заданиями

При работе с задачами и заданиями в системе DIRECTUM доступны следующие горячие клавиши:

- *<Ctrl>+<I>* – открыть поиск задач в проводнике системы;
- *<Ctrl>+<J>* – открыть поиск заданий в проводнике системы;
- *<Ctrl>+<T>* – открыть дерево задач в отдельном окне;
- *<Ctrl>+<K>* – создать задачу в проводнике системы;
- *<Ctrl>+<Enter>* – стартовать или рестартовать задачу или выполнить задание или принять задание-контроль;
- *<Tab>* или *<Arrow Up>/<Arrow Down>* – выбрать вариант выполнения задания в окне, открываемом при нажатии комбинации клавиш *<Ctrl>+<Enter>*;
- *<Ctrl>+<S>*, *<F2>* – сохранить изменения в карточке задачи и задания;
- *<Ctrl>+<P>* – печатать дерево задач;
- *<Ctrl>+<Z>*, *<Alt>+<Backspace>* – отменить предыдущее действие в карточке задачи или



задания;

- **<Ctrl>+<Y>**, **<Alt>+<Shift>+<Backspace>** – восстановить результат отмененного действия в карточке задачи или задания;
- **<Ctrl>+<X>** – вырезать выделенный фрагмент текста задачи или задания;
- **<Ctrl>+<C>** – копировать выделенный фрагмент текста задачи или задания;
- **<Ctrl>+<V>** – вставить текст из буфера;
- **<Ctrl>+<F>** – найти фрагмент текста в тексте задачи или задания, или в тексте дерева задач;
- **<F3>** – найти далее: после нахождения фрагмента текста в тексте задачи или задания или в тексте дерева задач продолжает поиск далее по тем же параметрам;
- **<Ctrl>+<H>** – найти фрагмент в тексте задачи или задания и заменить его;
- **<Ctrl>+<A>** – выделить все в тексте задачи или задания, или в тексте дерева задач;
- **<Ctrl>+<O>** – создать напоминания по выделенной задаче/заданию/уведомлению.

## Работа с папками

**ПАПКА** – это объект системы, предназначенный для хранения ссылок на документы, задачи, задания, записи справочника, варианты запуска компонент и другие папки системы.

Папки позволяют структурировать информацию об объектах системы и выделяются, как правило, по тематическому принципу.

Каждая папка имеет один из следующих типов: «Документы», «Задачи», «Задания», «Компоненты», «Любые объекты». Подробнее см. раздел [«Тип папки»](#).

Описание полей и кнопок карточки папки см. в разделе [«Карточка папки»](#).

При необходимости пользователи могут создать другие папки для себя лично или для общего использования. Подробнее см. раздел [«Создание папок»](#).

В системе есть возможность настроить автоматический поиск содержимого папок по заданным критериям. Подробнее см. раздел [«Задание критериев для папки поиска»](#).

Если в системе включена возможность настройки обложек для папок и для папки задана ссылка на содержимое обложки, то в области содержимого папки будет отображаться закладка «Обложка». Подробнее см. раздел [«Просмотр обложки папки»](#).

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к папкам. Подробнее см. раздел [«Настройка прав доступа к папкам»](#).






Порядок просмотра и изменения содержимого папки см. в разделе [«Просмотр и изменение папок»](#).

Порядок удаления папки см. в разделе [«Удаление папок»](#).

При работе с папками фиксируется история кто, когда и какие действия выполнял. Подробнее см. раздел [«История работы с папками»](#).

## Тип папки

Каждая папка имеет один из следующих типов:

-  Документы – для хранения ссылок на электронные документы;
-  Задачи – для хранения ссылок на задачи;
-  Задания – для хранения ссылок на задания;
-  Компоненты – для хранения ссылок на варианты запуска компонент;
-  Любые объекты – для хранения ссылок на объекты разного типа: электронные

документы, задачи, задания, варианты запуска, записи справочника.

Тип вложенных папок может отличаться от типа исходной папки. Например, в папках типа «Документы» могут храниться ссылки на папки типа «Задачи» и «Задания».

В папке типа «Любые объекты» в области содержимого папки настроены следующие реквизиты для вложенных объектов:

Объекты	Наименование	Тип объекта	Автор	Дополнительно
Документы	Наименование документа	Электронный документ	Автор документа	Приложение – редактор, состояние, дата изменения текста документа
Задача	Тема задачи	Задача	Инициатор задачи	Состояние, срок, маршрут
Задание	Тема задания	Задание	Инициатор задачи	Состояние, срок, маршрут
Папки	Имя папки	Папка	Автор папки	Количество вложенных объектов на верхнем уровне
Вариант запуска	Наименование компоненты	Вариант запуска	Автор варианта запуска	Тип объекта (тип компоненты)
Записи справочников	Наименование справочника: реквизит Наименование	Автор варианта запуска	Автор записи справочника	Наименование справочника

Для всех объектов в области содержимого папки настроены общие реквизиты: *С* – статус, *Т* – иконка объекта, *Создано* – дата и время создания, *Изменено* – дата и время изменения, *ИД*.

В папках типа «Документы», «Задачи», «Задания» и «Компоненты» в области содержимого папки колонки настроены в соответствии с реквизитами вложенных объектов.

## Карточка папки

Папки системы DIRECTUM имеют следующую карточку:

\**Имя*. Имя папки.

\**Автор*. Пользователь, который создал папку. Заполняется автоматически. Доступно только для просмотра.

\**Тип папки*. Тип объектов, которые могут храниться в папке помимо других папок. Возможные значения: «Документы», «Задачи», «Задания», «Компоненты» и «Любые объекты». Если в поле выбрано значение «Любые объекты», то в верхней части карточки папки появится предупреждающее сообщение «Папка с типом «Любые объекты» не может быть папкой поиска». Подробнее см. раздел [«Тип папки»](#).

*Примечание*. Примечание к содержимому папки.

*Обложка.* Ссылка на содержимое обложки папки. Ссылка может быть на документ системы или на внешнюю веб-страницу. Поле доступно *Пользователям* только для просмотра. Настроить обложку для папки может только *Администратор*.

*Создано.* Дата и время создания папки. Заполняется автоматически. Доступно только для просмотра.

*Изменено.* Дата и время последнего изменения карточки папки. Заполняется автоматически. Доступно только для просмотра.

*Папка поиска.* Признак того, что папка является папкой поиска. Папкой поиска могут быть папки любого типа, кроме типа «Любые объекты». При установке флажка становится доступной кнопка **Критерии**.

Кнопка **Права доступа** предназначена для настройки прав доступа к папке. При нажатии на кнопку открывается окно «Настройка прав доступа к папке». Подробнее см. раздел [«Порядок настройки прав доступа к папке»](#).

Кнопка **Критерии** предназначена для задания критериев, которым должны удовлетворять объекты в папке поиска. Доступна, если установлен флажок *Папка поиска*. При нажатии на кнопку открывается окно «Критерии». Подробнее см. раздел [«Задание критериев для папок поиска»](#).

## Создание папок

По умолчанию в системе есть пять предопределенных папок. Подробнее см. раздел [«Предопределенные папки»](#).

При необходимости пользователи могут создать другие папки для себя лично или для общего использования. Подробнее см. раздел [«Порядок создания папки»](#).

Если создается папка для общего использования, то после создания необходимо настроить права доступа к папке. Подробнее см. раздел [«Настройка прав доступа к папкам»](#).

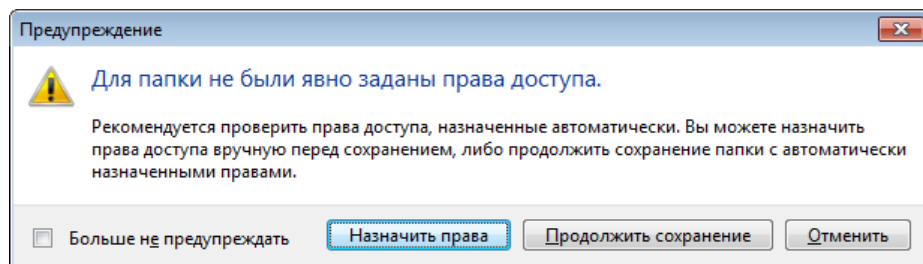
Если создается папка поиска, то необходимо задать критерии поиска. Подробнее см. раздел [«Задание критериев для папки поиска»](#).

## Порядок создания папки

Чтобы создать папку, сделайте следующее:

1. В проводнике системы выберите пункт меню *Файл/Создать папку*. По умолчанию откроется карточка новой папки с типом «Любые объекты». Подробнее см. раздел [«Карточка папки»](#).
2. Заполните и сохраните карточку.

Если до сохранения карточки не были назначены права доступа, то на экране появится отключаемое сообщение:



Кнопка **Назначить права** предназначена для задания прав доступа к папке перед сохранением. При нажатии на кнопку открывается окно «Настройка прав доступа к папке». Подробнее см. раздел [«Порядок настройки прав доступа к папке»](#).

Кнопка **Продолжить сохранение** предназначена для продолжения сохранения папки без изменения текущих прав доступа.

3. Если установлен флажок *Папка поиска*, то задайте критерии поиска. Подробнее см.


раздел [«Задание критериев для папки поиска»](#).

В результате в системе будет создана новая папка. Ссылка на папку будет помещена в текущую папку. Если ссылка не может быть помещена в текущую папку, например, текущая папка доступна пользователю только для просмотра, то папку можно будет найти поиском. Подробнее см. раздел [«Поиск объектов»](#).

**Задание критериев для папки поиска**

*ПАПКА ПОИСКА* – это папка, содержимое которой изменяется автоматически в соответствии с заданными критериями. Критерии задаются в карточке папки.

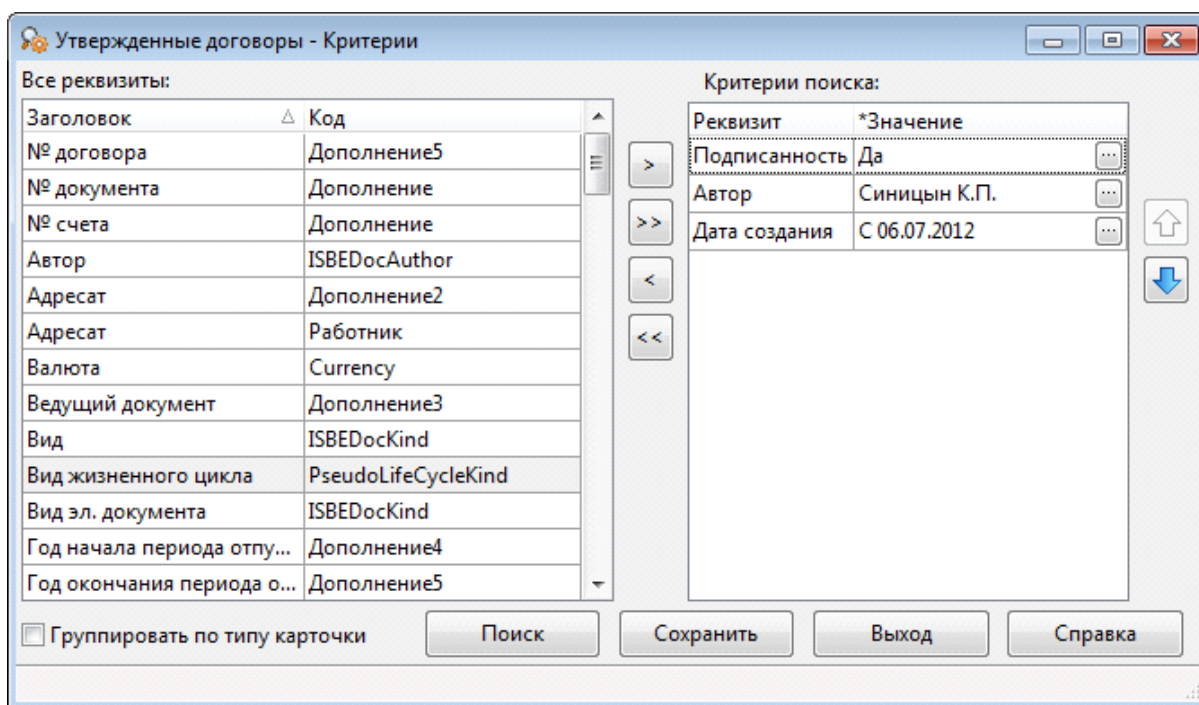
Содержимое папки поиска обновляется при переходе в папку.

Папки поиска имеют специальный значок .

Папками поиска могут быть папки любых типов, кроме типа «Любые объекты». Подробнее см. раздел [«Тип папки»](#).





Чтобы задать или изменить критерии для папки поиска, сделайте следующее:

1. В карточке папки нажмите на кнопку **Критерии**. Откроется окно «Критерии»:



В левой части окна находится таблица «Все реквизиты». В этой таблице находятся все реквизиты, по которым можно задать критерии. Состав реквизитов зависит от типа папки. Например, для папки типа «Документы» в списке реквизитов находятся все реквизиты всех типов карточек документов.

В правой части находится таблица критериев поиска. В этой таблице находятся те реквизиты, для которых уже заданы значения.

2. Измените состав реквизитов в таблице критериев поиска. Для этого используйте кнопки , ,  и .
3. Укажите значения для добавленных реквизитов. Для этого заполните поле *\*Значение*. Способ заполнения поля *\*Значение* совпадает со способом задания критериев свободных поисков. Подробнее см. раздел [«Способы задания критериев свободных поисков»](#).

**Примечание**

Если в реквизите типа «Справочник» из справочника **Пользователи** указано значение «Я», то в папку попадут объекты, связанные с пользователем, который открыл папку поиска. Например, если для папки поиска документов в критерии «Автор» указать значение «Я», то в папке отобразятся документы, автором которых является пользователь, открывший папку.

#### 4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

В результате окно «Критерии» закроется, и станет активной карточка папки.

Сразу после настройки критериев можно выполнить пробный поиск объектов по заданным критериям. Для выполнения поиска нажмите на кнопку **Поиск**. Откроется окно результатов поиска объектов, соответствующих типу папки.

## Настройка прав доступа к папкам

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к папкам. Подробнее см. разделы [«Порядок настройки прав доступа к папке»](#) и [«Условия доступности функции настройки прав доступа к папке»](#).

Папка доступна только тем пользователям, которым назначены права доступа. Остальные пользователи не видят ссылки на папку. Такие пользователи не могут найти папку поиском и работать с ней.

По умолчанию права доступа к папке есть только у автора папки. Автор может назначить права доступа отдельным пользователям и группе пользователей. Подробнее см. раздел [«Права пользователей и групп на папки»](#).

Правила применения прав доступа к папке для администраторов и замещающих описаны в разделе [«Права администраторов и замещающих на папки»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа прав доступа к папкам: «Просмотр», «Изменение» и «Полный». Подробнее см. разделы [«Типы прав доступа к папкам»](#) и [«Таблица соответствия типов прав и действий с папкой»](#).

При изменении прав на папку с вложенными объектами существует возможность применять права, назначенные на папку, к ее содержимому. Подробнее см. раздел [«Применение прав на папку к ее содержимому»](#).

### Типы прав доступа к папкам

От типа прав доступа зависит, какие действия может выполнять пользователь с папкой:

- «Просмотр» – пользователь может только просматривать папку;
- «Изменение» – пользователь может просматривать и изменять папку, но не может изменять права доступа и удалять папку;
- «Полный» – пользователь может выполнять все действия с папкой.

Подробнее см. в разделе [«Таблица соответствия типов прав и действий с папкой»](#).

Тип прав задается при настройке прав доступа. Разные пользователи могут иметь разные типы прав доступа к папкам.

При создании папки автор папки автоматически получает полные права доступа к папке. Впоследствии права автора могут изменить другие пользователи, которым будут назначены полные права доступа к папке.

### Права пользователей и групп на папки

При настройке прав можно указывать права для отдельных пользователей или для групп пользователей. Это удобно использовать при назначении прав доступа к папкам массового использования. Например, при назначении прав к тем папкам, которые предназначены для всей организации или для всех сотрудников нескольких подразделений.

В таблице прав доступа к папке могут быть одновременно указаны пользователи и группы пользователей. В результате может случиться так, что для одного пользователя назначены разные типы прав.

Например, пользователь Иванов И.И. входит в группы «Бухгалтеры» и «Руководство». Иванову И.И. назначены права на просмотр папки, группе «Бухгалтеры» назначены права на изменение папки, а группе «Руководство» - полные права на папку.

В таких ситуациях пользователь получает максимальные из назначенных прав, независимо от того, какие права назначены лично пользователю, а какие группам, в которые входит пользователь. В описанном примере Иванов И.И. получит полные права на папку.

### Права администраторов и замещающих на папки

Права доступа администраторов и замещающих к папкам определяются по следующим правилам, независимо от того, какие права назначены этим пользователям:

- администраторы всегда имеют полные права доступа;
- замещающие имеют права не меньшие, чем у замещаемых пользователей.

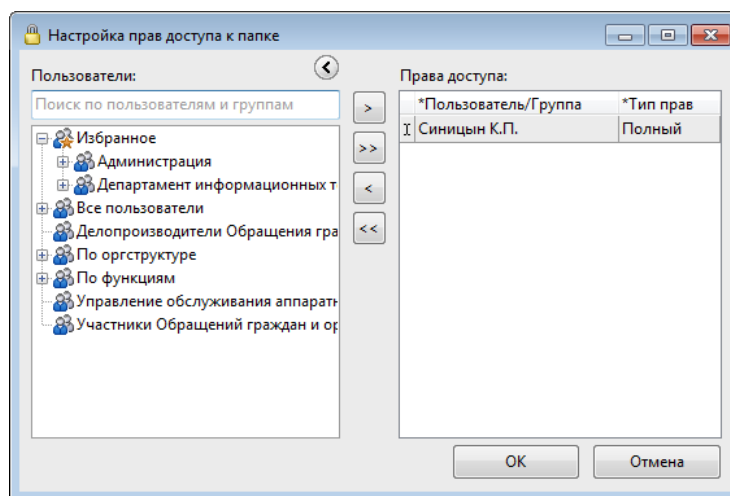
Например, если замещающий пользователь имеет права на просмотр папки, а замещаемый пользователь имеет полные права, то замещающий так же будет иметь полные права.

### Порядок настройки прав доступа к папке

Под настройкой прав доступа к папке подразумевается настройка возможности просмотра и изменения карточки папки и ее содержимого.

Чтобы настроить права доступа к папке, сделайте следующее:

1. Выделите папку в проводнике системы и выберите пункт меню *Файл/Настроить права доступа*. Откроется окно «Настройка прав доступа к папке»:



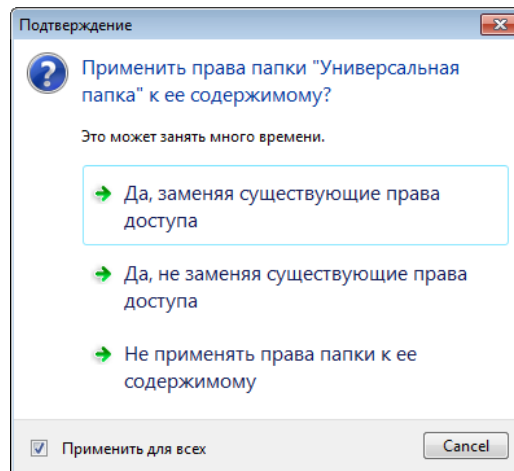
2. Измените состав пользователей и групп в таблице «Права доступа». Подробнее см. раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).
3. Укажите тип прав в поле *\*Тип прав*. Подробнее см. раздел [«Типы прав доступа к папкам»](#).
4. Нажмите на кнопку **ОК**.
5. Если папка не пустая, то появится окно с подтверждением применения прав папки к ее содержимому. Подробнее см. раздел [«Применение прав на папку к ее содержимому»](#).

Изменения вступят в силу при следующем обращении к папке.

### Применение прав на папку к ее содержимому

В системе DIRECTUM существует возможность применять права, назначенные на папку, к ее содержимому.

Если в папке есть вложенные объекты, то при нажатии на кнопку **ОК** в окне «Настройка прав доступа к папке» открывается окно «Подтверждение» с текстом «Применить права папки к ее содержимому?»:



В этом окне можно выполнить одно из следующих действий:

- **Да, заменяя существующие права доступа;**
- **Да, не заменяя существующие права доступа.** В этом случае на все объекты, вложенные в папку, будут назначены права тем пользователям и группам, которым ранее не были назначены права. Права пользователей и групп, которым ранее были назначены права, не изменятся;
- **Не применять права папки к ее содержимому.**

Права меняются только у тех объектов, которые вложены в папку в момент выбора действия. Если после этого добавить в папку новые объекты, то права на них автоматически меняться не будут.

Флажок *Применить для всех* используется в том случае, если окно «Настройка прав доступа к папке» было открыто одновременно для нескольких папок. Если флажок установлен, то выбранное действие будет применено ко всем папкам. Если флажок не установлен, то действие для каждой папки будет запрошено отдельно. По умолчанию флажок установлен.

### Условия доступности функции настройки прав доступа к папке

Пользователь может настроить права доступа к папке, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет полные права доступа к папке.
2. Карточка папки не изменяется другими пользователями.

### Таблица соответствия типов прав и действий с папкой

Возможность выполнять те или иные действия с папкой зависит от прав доступа пользователя к папке:

№	Действие	Минимальный тип прав доступа
1	Просмотр карточки папки	Просмотр
2	Просмотр содержимого папки	Просмотр
3	Изменение карточки папки	Изменение
4	Изменение содержимого папки	Изменение
5	Настройка прав доступа к папке	Полный
6	Удаление папки	Полный

## Просмотр и изменение папок

Каждая папка имеет карточку и содержимое.

В карточке папки хранятся значения основных реквизитов. Подробнее см. раздел [«Карточки объектов»](#).

Содержимым являются ссылки на объекты, которые вставлены в папку.

Порядок просмотра и изменения содержимого папки см. в разделах [«Открытие содержимого папки»](#) и [«Изменение содержимого папки»](#). Папка доступна для изменения, если выполнены определенные условия. Подробнее см. раздел [«Условия доступности папки для изменения»](#).

Если в системе включена возможность настройки обложек для папок и для папки задана ссылка на содержимое обложки, то в области содержимого папки будет отображаться закладка «Обложка». Подробнее см. раздел [«Просмотр обложки папки»](#).

### Открытие содержимого папки

Открыть содержимое папки можно из любого списка, например, из проводника системы или из окна результатов поиска.

Чтобы открыть содержимое папки, выделите папку в списке и выберите один из следующих пунктов:

- *Файл/Открыть/Открыть;*
- *Файл/Открыть/Открыть папку в новом окне.*

В первом случае содержимое папки откроется в текущем окне. Так, если действие выбрано в проводнике системы, то содержимое папки отобразится в области содержимого папок проводника системы. Если в окне результатов поиска, то содержимое папки отобразится в основной части окна результатов поиска.

Во втором случае содержимое папки откроется в новом окне. Структура такого окна аналогична проводнику системы. В левой части находится дерево папок, вложенных в текущую папку. В правой части – содержимое папки, выделенной в дереве папок.

### Изменение содержимого папки

Чтобы изменить содержимое папки, удалите ссылку из папки или вставьте ссылку в папку. Подробнее см. раздел [«Действия со ссылками»](#).

### Условия доступности папки для изменения

Пользователь может изменить карточку и содержимое папки, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение папки.
2. Папка не изменяется другим пользователем.

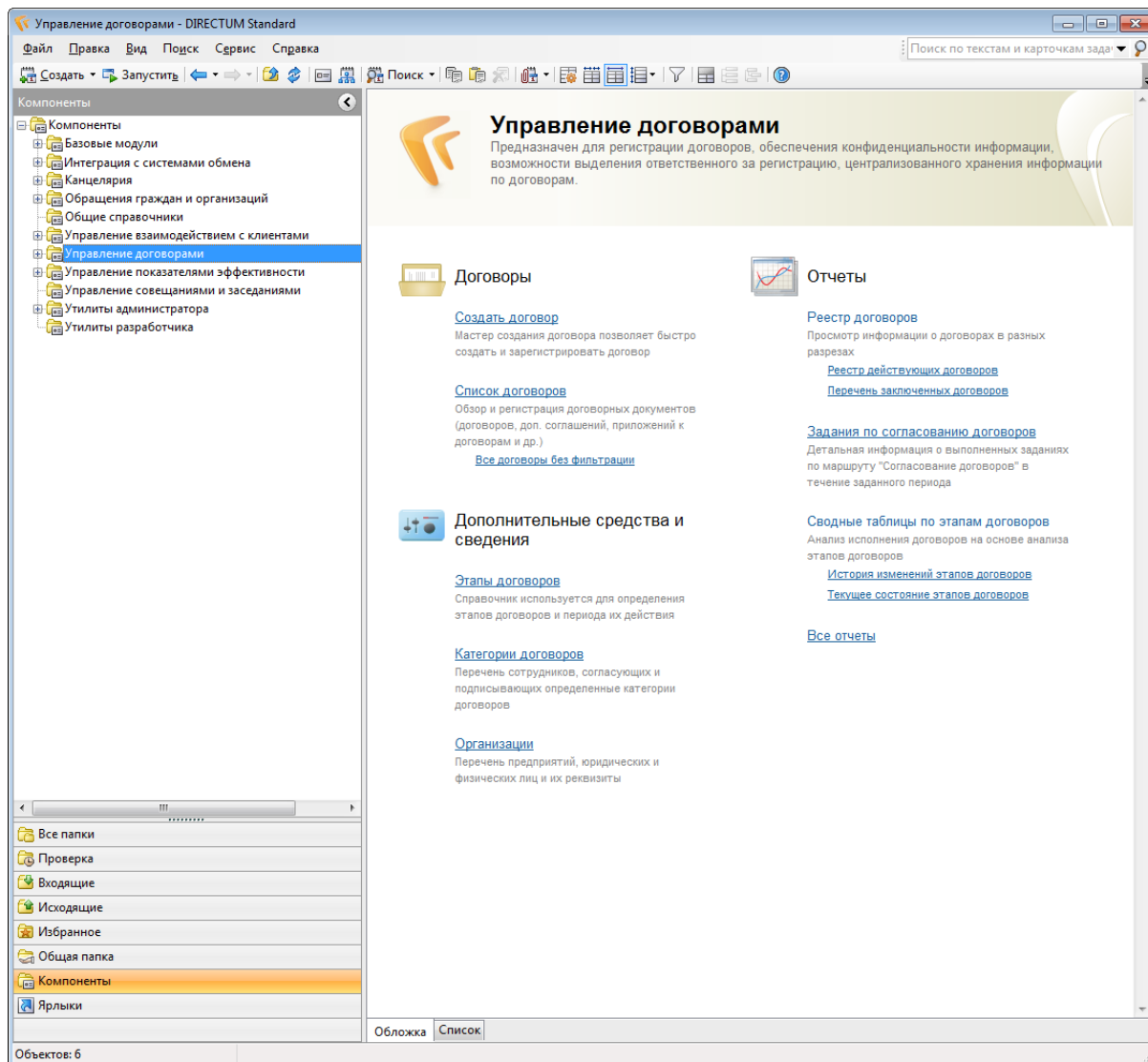
### Просмотр обложки папки

*ОБЛОЖКА ПАПКИ* – это закладка в области содержимого папок, на которой обычно отображается описание содержимого папки.

Обложка настраивается в карточке папки. Настраивать обложку может только *Администратор*.

Если в системе DIRECTUM включена возможность настройки обложек папок и в карточке папки указана ссылка на обложку, то обложка будет отображаться на закладке «Обложка».





Если в качестве обложки указан документ, зашифрованный сертификатом, то обложка отобразится только для тех пользователей, у которых есть сертификат.

Если в качестве обложки указан документ, зашифрованный паролем, то откроется окно для ввода пароля. После того, как пользователь введет пароль, обложка отобразится.

Для пользователей, у которых нет прав на документ, нет сертификата или пароля для открытия документа, на закладке «Обложка» будет указана причина невозможности отображения обложки.

При открытии папки открывается либо обложка, либо список. Это зависит от того, какое представление было открыто пользователем в последний раз.

Вид закладки «Обложка» зависит от заданных настроек браузера Internet Explorer.

## Удаление папок

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность удаления папок.

При удалении папок вложенные объекты не удаляются. Если они вложены в другие папки, то с ними можно работать из этих папок. Если не вложены в другие папки, то объекты можно найти поиском.

Восстановить удаленную папку нельзя, поэтому удалять папки следует с осторожностью.

Порядок удаления папки и условия доступности удаления описаны в разделах [«Порядок удаления папки»](#) и [«Условия доступности функции удаления папки»](#).

## Порядок удаления папки

Чтобы удалить папку, в проводнике системы выделите папку и выберите пункт контекстного меню *Удалить папку*.

## Условия доступности функции удаления папки

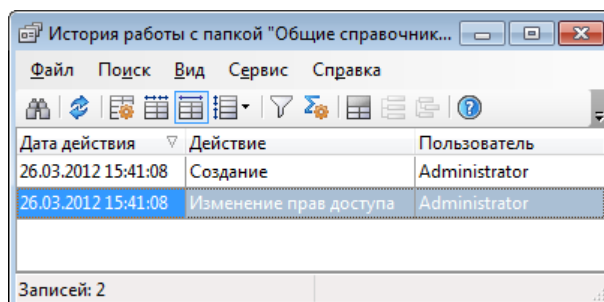
Пользователь может удалить папку, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователи системы имеют разрешение на удаление папок. Разрешение дает администратор системы DIRECTUM
2. Пользователь имеет полные права на папку.
3. Папка никем не изменяется.

## История работы с папками

В истории работы с папками фиксируются следующие действия:

- создание папки;
- изменение карточки папки.



Дата действия	Действие	Пользователь
26.03.2012 15:41:08	Создание	Administrator
26.03.2012 15:41:08	Изменение прав доступа	Administrator

Записей: 2

Для каждого действия фиксируется следующая информация:

*Дата действия.* Дата и время действия.

*Действие.* Действие над папкой.

*Пользователь.* Имя пользователя, выполнившего действие.

*Сервер.* Имя сервера, на котором было выполнено действие.

*Рабочая станция.* Имя компьютера, на котором было выполнено действие;

*ИД папки.* Идентификационный номер папки в системе DIRECTUM.

По умолчанию в окне видимы колонки *Дата действия*, *Действие*, *Пользователь*. При необходимости состав колонок можно изменить. Подробнее см. раздел [«Настройка видимых колонок в списке»](#).

## Работа со справочниками

### СПРАВОЧНИК

Компонента системы DIRECTUM, предназначенная для хранения структурированной информации. Справочники представляют собой списки записей. Записи состоят из полей.

В системе DIRECTUM имеется множество справочников, предназначенных для работы с разной информацией, например, справочник **Организации**, **Работники**, **Подразделения**, **Номенклатура дел**. В разных справочниках разный состав полей.

Во всех справочниках есть поля *«Код»* и *«Наименование»*.

Эти поля обеспечивают идентификацию записи в справочнике. Код записи используется при программной идентификации, наименование – при визуальной идентификации записей.

Код записи, как правило, заполняется автоматически. Наименование может заполняться вручную пользователями или автоматически, на основе значений других полей. Способ заполнения, длину и уникальность наименования определяет разработчик отдельно для каждого справочника. По умолчанию для большинства справочников наименование уникально и длина наименования ограничена до 50 символов.

Описание полей и кнопок карточки записи справочника см. в разделе [«Карточка записи»](#).

Система позволяет разграничивать права доступа к справочникам. Подробнее см. раздел [«Права доступа к справочникам»](#).

В системе DIRECTUM существует возможность установить запрет на просмотр всех записей справочников. Подробнее см. раздел [«Запрет на просмотр всех записей справочника»](#).

При работе со справочником создание и изменение записей фиксируются в истории работы с записями справочника. Подробнее см. раздел [«История работы с записями справочника»](#).

В зависимости от заданных прав пользователь может выполнять следующие действия с записями справочника:

- добавлять, изменять, удалять, копировать записи;
- изменять свойства записи;
- переходить в связанные справочники.

Подробнее см. раздел [«Действия с записями справочника»](#).

Для списка записей можно установить текущий период, позволяющий ограничить список записей в справочниках по периоду действия записей, настроить фильтр и итоги, восстановить вид списка по умолчанию. Подробнее см. раздел [«Действия со списком записей»](#).

Справочник может иметь иерархическое представление, которое позволяет логически группировать записи справочника, организует их в структуру типа дерева. Подробнее см. раздел [«Иерархические справочники»](#).

При работе со справочником можно использовать дополнительные реквизиты, настроенные для данного справочника. Подробнее см. раздел [«Дополнительные реквизиты справочников»](#).

Система позволяет просматривать отчеты по данным конкретного справочника. Подробнее см. раздел [«Просмотр интегрированных отчетов»](#).

## Карточка записи

Карточки записей справочников имеют следующую структуру:

В карточке может быть одна или несколько закладок. Для перехода на другую закладку, щелкните мышкой по названию закладки.

В карточках могут быть таблицы. Для добавления строки в таблицу, перейдите на строку, перед которой надо вставить и нажмите клавишу *<Insert>*. Для добавления строки в конец таблицы, перейдите на последнюю строку и нажмите клавишу *<↓>* (стрелка вниз). Для удаления строки, перейдите на нужную строку и нажмите клавиши *<Ctrl>+<Delete>*.

## Права доступа к справочникам

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к справочникам. Права могут быть назначены на справочник в целом и на его отдельные записи.

Права доступа к справочникам назначает администратор системы.

Каждому пользователю доступны определенные справочники системы DIRECTUM. В этих справочниках пользователю могут быть доступны следующие действия:

- только просмотр записей;
- просмотр и изменение записей;
- просмотр, изменение и добавление записей;
- все действия, т.е. просмотр, изменение, добавление и удаление записей.

Действия могут быть доступны для всех записей справочника одновременно или только для некоторых из них. Например, пользователь может просматривать только часть записей справочника и не может их изменять, или пользователь может просматривать все записи и может изменять некоторые из них.

## Запрет на просмотр всех записей справочника

В системе DIRECTUM существует возможность установить запрет на просмотр всех записей справочников. Запрет на просмотр всех записей справочника устанавливает администратор системы.

Запрет устанавливается для всех пользователей системы. Если для справочника установлен запрет на просмотр всех записей, то пользователь не сможет открыть список всех записей справочника. При попытке открыть справочник появится сообщение: «Справочник <Название справочника> не может быть показан полностью».

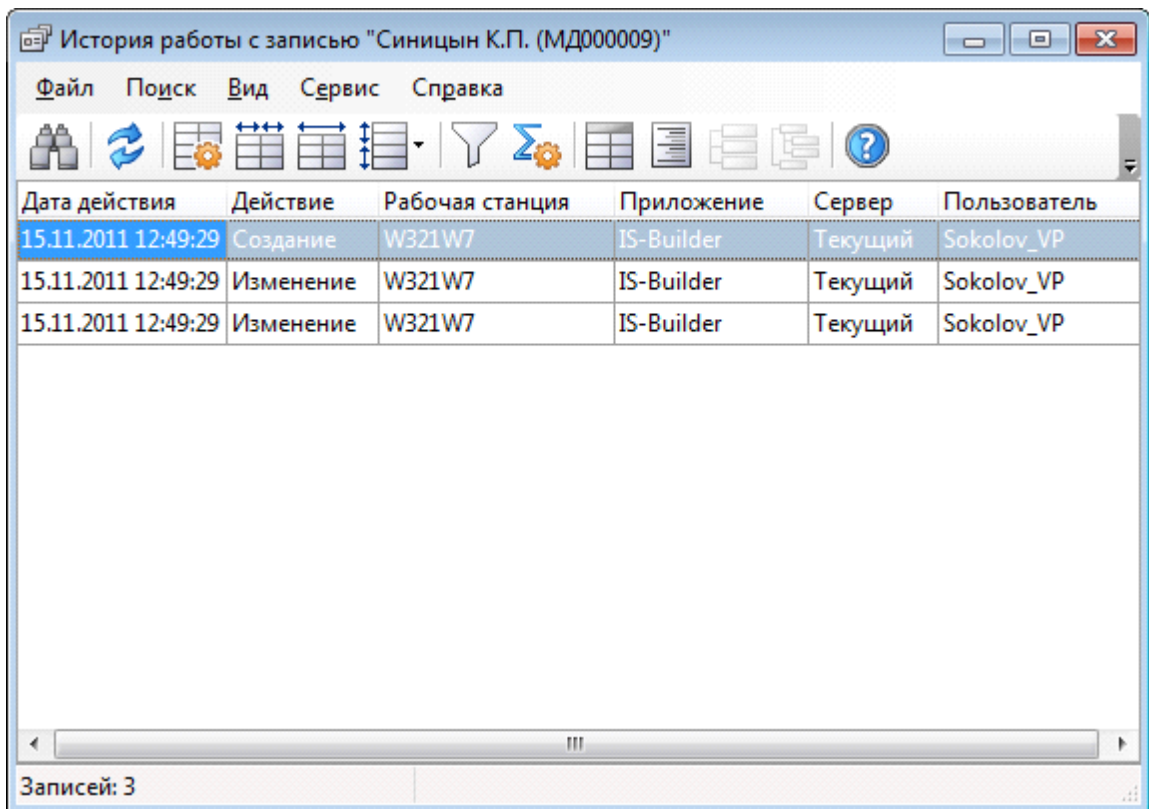
Если для справочника установлен запрет на просмотр всех записей, то во всех формах и полях, в которых необходимо ввести значение реквизита справочника с запретом, следует использовать like-ввод.

Для справочников с установленным запретом на просмотр всех записей, администратор может задать ограничение на количество отображаемых записей справочника при like-вводе и навигации. В этом случае при like-вводе и навигации в справочник с запретом будет открываться не более заданного количества записей и появится подсказка: «Слишком много результатов. Показаны первые <N>».

## История работы с записями справочника

В истории работы с записями справочника фиксируются следующие действия:

- создание;
- изменение.



The screenshot shows a window titled "История работы с записью 'Синицын К.П. (МД000009)'" with a menu bar (Файл, Поиск, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar. Below the toolbar is a table with the following data:

Дата действия	Действие	Рабочая станция	Приложение	Сервер	Пользователь
15.11.2011 12:49:29	Создание	W321W7	IS-Builder	Текущий	Sokolov_VP
15.11.2011 12:49:29	Изменение	W321W7	IS-Builder	Текущий	Sokolov_VP
15.11.2011 12:49:29	Изменение	W321W7	IS-Builder	Текущий	Sokolov_VP

At the bottom of the window, it says "Записей: 3".

Для каждого действия фиксируется следующая информация:

*Дата действия.* Дата и время действия.

*Действие.* Действие над записью справочника.

*Рабочая станция.* Имя компьютера, на котором было выполнено действие.

*Приложение.* Имя приложения, указанное при установке соединения к SQL-серверу, под которым выполнено действие.

*Сервер.* Имя сервера, на котором было выполнено действие.

*Пользователь.* Имя пользователя, выполнившего действие.

По умолчанию в окне отображаются колонки *Дата действия, Действие, Пользователь*. При необходимости состав колонок можно изменить. Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Настройка видимых колонок»](#).

## Действия с записями справочника

В настоящем разделе приведено описание действий с записями справочников системы DIRECTUM:

- [добавление записи](#)
- [изменение записи](#)
- [удаление записи](#)
- [копирование записи](#)
- [изменений свойств записи](#)
- [навигация в другие справочники \(анализ\)](#)

### Добавление записи

Чтобы добавить запись, используйте одну из следующих возможностей:

- в списке записей выделите запись и выберите пункт меню *Файл/Добавить*;
- в карточке любой записи нажмите на кнопку **Добавить**.

Откроется карточка новой записи справочника. Заполните и сохраните карточку новой записи.

В карточке новой записи некоторые поля могут быть заполнены значениями по умолчанию. Какие именно, определяется разработчиком отдельно для каждого справочника.

Место новой записи в списке определяется установленной сортировкой списка.

Если система работает в филиальной или холдинговой структуре, и пользователю доступны несколько наших организаций, то перед добавлением новой записи будет выведен список наших организаций, из которого необходимо выбрать ту организацию, для которой создается запись.

### Изменение записи

Чтобы изменить запись, сделайте следующее:

1. Откройте карточку записи.
2. Измените значения одного или нескольких полей.
3. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

### Удаление записи

Чтобы удалить запись, используйте одну из следующих возможностей:

- в списке записей выделите запись и выберите пункт меню *Файл/Удалить*;
- в карточке записи нажмите на кнопку **Удалить**;
- в области вложения задач и заданий, в области ярлыков проводника системы или в области содержимого папок типа «Любая папка» выделите запись справочника и выберите пункт контекстного меню *Удалить запись справочника*.

### Копирование записи

Чтобы копировать запись, используйте одну из следующих возможностей:

- в списке записей выделите запись и выберите пункт меню *Файл/Копировать*;
- в области вложения задач и заданий, в области ярлыков проводника системы или в области содержимого папок типа «Любая папка» выделите запись справочника и выберите пункт контекстного меню *Копировать запись справочника*.

Откроется карточка новой записи справочника. Заполните и сохраните карточку новой записи.

Некоторые поля в карточке новой записи будут заполнены так же, как в копируемой записи. Некоторые поля могут быть заполнены так же, как при добавлении записи. Какие именно, определяется разработчиком для каждого справочника отдельно.

### Изменение свойств записи

Записи всех справочников имеют следующие свойства:

- *период действия* – дата начала и окончания действия записи;
- *состояние* – действующая или закрытая;
- *статус* – утверждена или не утверждена.

Свойства ограничивают использование записи в отчетах и других справочниках.

Для некоторых справочников свойства задаются в карточке справочника, для других - в окне «Свойства записи». Способ задания определяется разработчиком отдельно для каждого справочника.

Свойства записи могут изменяться в карточке записи или в окне «Свойства записей». Определяется разработчиком для каждого справочника отдельно.

Чтобы изменить свойства в карточке записи, откройте карточку и измените значения полей, связанных со свойствами. Названия полей могут совпадать с названиями свойств или отличаться от них. Подробнее см. в описании конкретных справочников.

Чтобы изменить свойства записи в окне «Свойства записи», сделайте следующее:

1. Выделите запись в списке и выберите пункт меню *Файл/Свойства записи*. Откроется окно «Свойства записи»:

2. Измените значения свойств. Свойства доступны для изменения, если они не вынесены в карточку справочника.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате:

- если для записи установлено состояние «Закрытая» или установлен статус «Не утверждена», то запись нельзя будет выбрать при заполнении других справочников;
- если для записи указан период действия и этот период не попадает в текущий период, то запись не будет видна в справочнике при установленном фильтре по текущему периоду.

### Навигация в другие справочники

Под навигацией в другие справочники понимается быстрое перемещение от текущей записи к записям других справочников, использующих текущую запись.

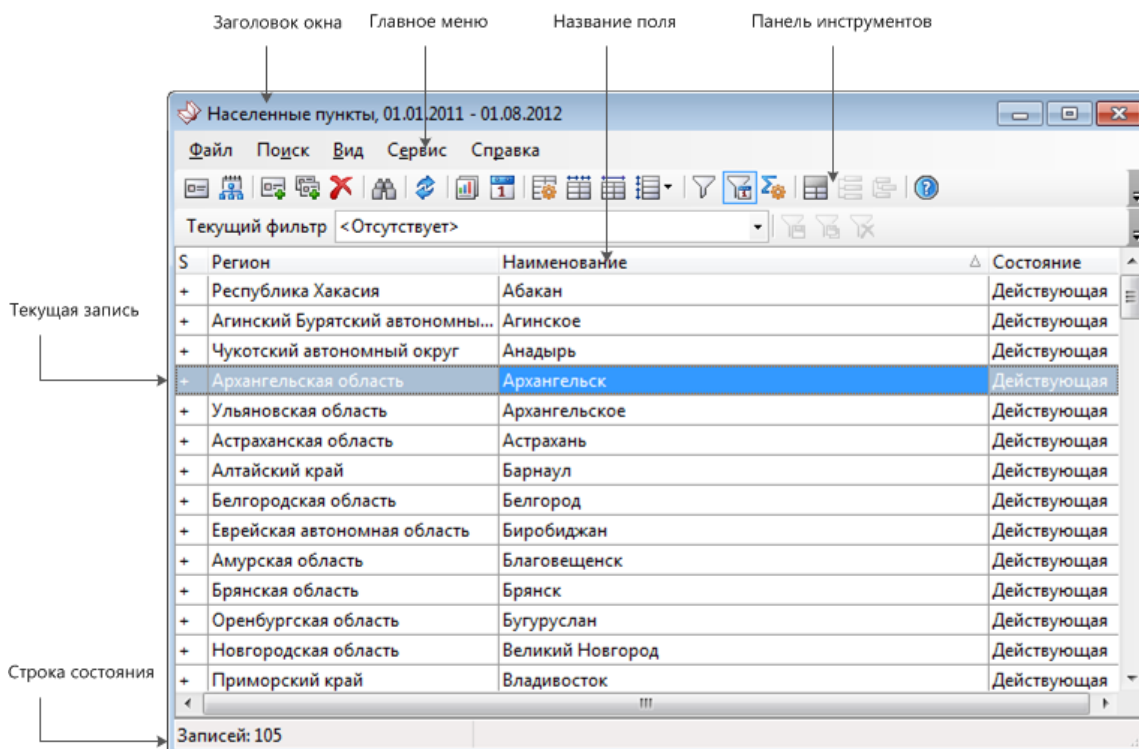
Например, записи справочника **Организации** используются в карточках справочника **Подразделения**. В этом случае по навигации из текущей записи справочника **Организации** можно перейти ко всем записям справочника **Подразделения**, которые относятся к текущей организации.

Чтобы использовать навигацию для быстрого перемещения от текущей записи к записям других справочников, выделите запись в списке и выберите пункт меню *Файл/Анализ/Навигация в справочники/Название справочника*.

Если используется навигация в справочник, для которого установлен запрет на просмотр всех записей, то могут отобразиться не все записи, использующие текущую. В этом случае появится подсказка: «Слишком много результатов. Показаны первые <N>».

## Действия со списком записей

Список записей справочников имеет следующую структуру:



В верхней части окна находятся заголовок, главное меню и панель инструментов. В заголовке окна отображается название справочника и текущий период. В главном меню и на панели инструментов находятся соответственно пункты и кнопки, предназначенные для выполнения различных действий.

В нижней части окна находится строка состояния. В строке состояния отображается количество записей.

В основной части окна находятся записи справочника. Строки соответствуют записям, колонки – полям записей.

В списке записей справочника можно обновлять данные так же, как в проводнике системы. Подробнее см. раздел [«Обновление данных в проводнике»](#).

В списке записей справочника можно выполнять те же действия, что и в списке объектов. Подробнее см. разделы [«Поиск элемента в списке»](#) и [«Настройка видимых колонок в списке»](#).

Для списка записей можно установить текущий период, позволяющий ограничить список записей в справочниках по периоду действия записей, настроить фильтр и итоги, восстановить вид списка по умолчанию. Подробнее см. разделы:

- [Установка текущего периода](#)



- [Установка фильтра по текущему периоду](#)
- [Настройка итогов](#)
- [Восстановление вида списка](#)

### Установка текущего периода

В системе DIRECTUM можно устанавливать текущий период. Текущий период позволяет ограничивать списки записей в справочниках и в отчетах по периоду действия записей.

Текущий период можно устанавливать из проводника системы и из списка записей любого справочника. Во всех справочниках системы используется один и тот же текущий период.

Для того чтобы установить текущий период, используйте одну из следующих возможностей:

- в проводнике системы запустите компоненту **Текущий период**;
- в списке записей любого справочника выберите пункт меню *Сервис/Текущий период*.

Откроется окно «Текущий период».

В этом окне введите начало и конец периода.

### Установка фильтра по текущему периоду

Для того чтобы установить или снять фильтр по текущему периоду, в списке записей выберите пункт меню *Вид/Фильтр по текущему периоду*.

Если фильтр не был установлен, то он будет установлен. В этом случае в списке будут видны только те записи, период действия которых не установлен или установлен и попадает в текущий период. Период действия записи задается в свойствах записи.

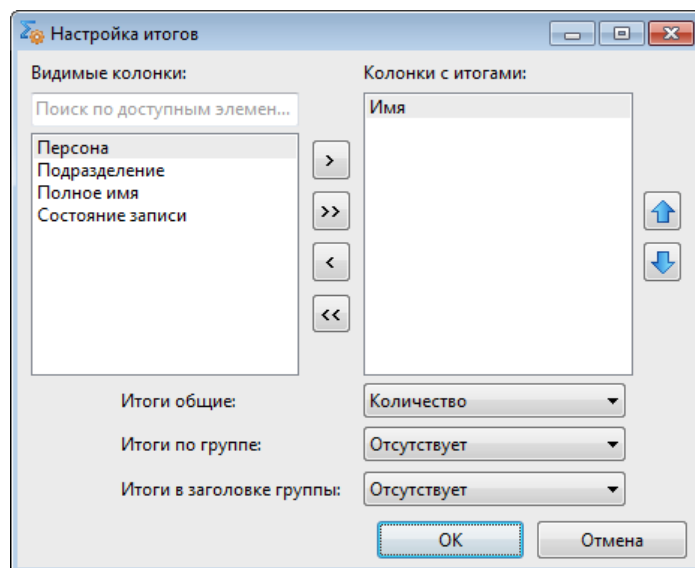
Если фильтр был установлен, то он будет снят.

### Настройка итогов

В списке записей справочника можно настраивать общие итоги и итоги по группам.

Чтобы настроить итоги, сделайте следующее:





1. В списке записей выберите пункт меню *Вид/Итоги*. Откроется окно «Настройка итогов»:



В правой части окна находится список «Видимые колонки» и строка поиска по доступным элементам. В этом списке отображаются все колонки, которые видимы в списке и по которым еще не настроены итоги. Колонки в списке отсортированы по алфавиту. Для поиска названия колонки введите фрагмент ее названия в поле поиска. Чтобы очистить строку поиска, нажмите на клавишу <Esc>. Повторное нажатие

клавиши <Esc> закрывает окно настройки.

В левой части находится список «Колонки с итогами». В этом списке отображаются те колонки, по которым установлены итоги. Порядок колонок в этом списке не важен.

2. Измените состав колонок с итогами. Для этого используйте следующие кнопки , ,  и .
3. Для каждой колонки с итогами укажите функцию подсчета итогов тип в полях *Итоги общие*, *Итоги по группам* и *Итоги в заголовке группы*. Например, «Сумма», «Количество», «Среднее». Возможные функции зависят от типа колонки. Значения полей *Итоги по группам* и *Итоги в заголовке группы* используются только при установленной группировке. Подробнее см. раздел [«Группировка списков»](#).
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в списке записей будут отображаться итоги по колонкам с итогами. Общие итоги располагаются внизу списка, над строкой состояния.

### Восстановление вида списка

Вид списка записей, например, состав видимых колонок, фильтры и итоги, настраивает администратор системы отдельно для каждого справочника.

Этот вид используется по умолчанию у всех пользователей. Пользователи в процессе работы настраивают вид списка для себя.

При необходимости можно вернуться к виду списка по умолчанию. Для этого в списке записей выберите пункт меню *Вид/Восстановить*.

## Иерархические справочники

### ИЕРАРХИЯ

Порядок группировки записей справочника, организация их в структуру типа дерева. Подробнее см. раздел [«Внешний вид»](#). Записи справочника группируются по значениям полей типа «Справочник».

### ДЕРЕВО ИЕРАРХИИ

Дерево, построенное по правилам иерархии, на основе данных системы. Подробнее см. раздел [«Работа с деревом иерархии»](#).

### УЗЕЛ ДЕРЕВА

Узел в иерархическом дереве записей справочника. Например, для справочника Организации иерархия может строиться по следующим узлам: Страна – Регион – Округ – Населенный пункт – Организация. Подробнее об особенностях работы со списком записей выделенного узла см. в разделе [«Работа со списком записей»](#).

Если в справочнике есть одна или несколько иерархий, то можно переключаться между ними или отключить все иерархии. Подробнее см. раздел [«Включение и отключение иерархий»](#). Например, иерархии есть в справочниках **Автотексты**, **Замещение пользователей**, **Типовые маршруты**.

Если в иерархии используется реквизиты, ссылающиеся на записи своего справочника, то такая иерархия называется рекурсивной. В этой иерархии глубина дерева зависит не от количества узлов иерархии, а от глубины рекурсии. Рекурсивные узлы на схеме иерархии заключаются в фигурные скобки.

Иерархическое представление записей справочника позволяет:

- повысить удобство при работе с большими справочниками. Можно работать не со всем списком записей, а только с записями выделенного узла дерева, в которых легко ориентироваться. Например, только с организациями Самарской области;

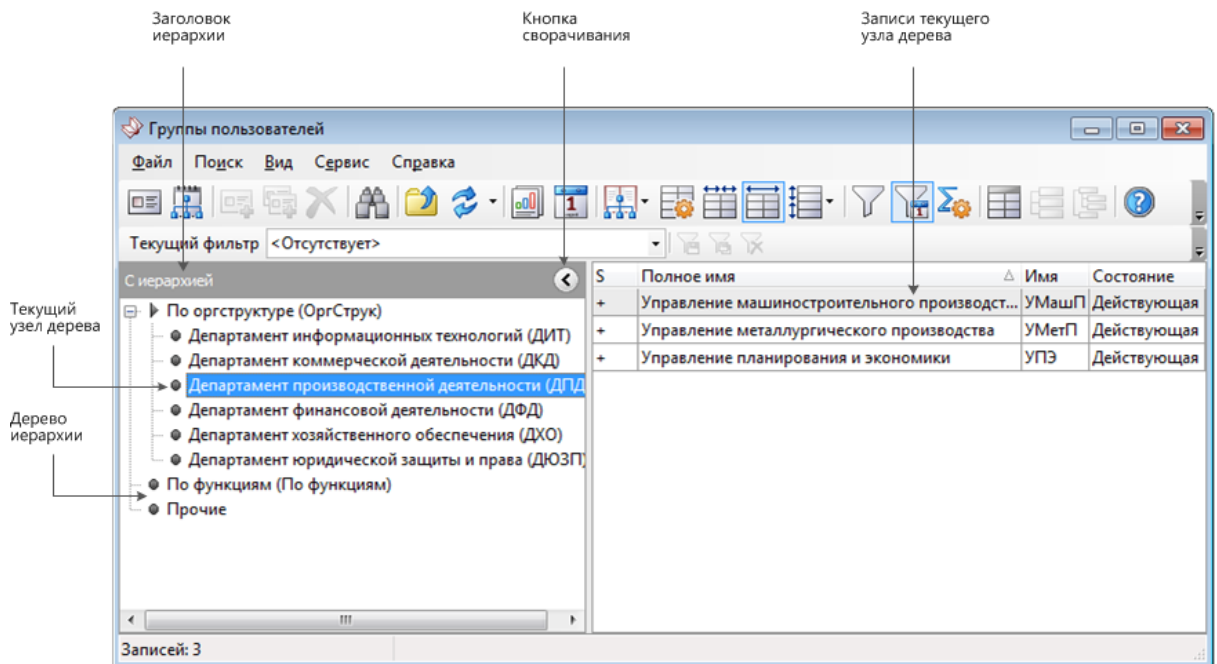
- ускорить загрузку данных. При открытии справочника в иерархическом представлении загружаются только записи текущего узла дерева. При открытии справочника в обычном режиме загружаются сразу все его записи.

В иерархическом справочнике можно обновить текущий узел или все дерево иерархии вместе с данными текущего узла. Подробнее см. раздел [«Обновление данных»](#).

Существует возможность поиска данных в дереве иерархии и в списке записей выделенного узла. Подробнее см. раздел [«Поиск данных»](#).

## Внешний вид

Справочник с иерархией имеет следующий вид:




Слева расположено дерево иерархии. Справа отображаются все записи справочника, относящиеся к текущему узлу дерева. В заголовке дерева отображается заголовок иерархии и кнопка позволяющая сворачивать и разворачивать дерево.

Во время работы с иерархическим справочником фокус расположен либо на дереве, либо на списке записей. Переходить между деревом и списком записей можно с помощью горячих клавиш **<Ctrl> + <Tab>** или **<Ctrl> + <Shift> + <Tab>**. При переходе в дерево фокус устанавливается на текущий узел дерева, при переходе в список – на первую запись текущего узла.

Особенности работы в дереве и списке см. в разделах [«Работа с деревом иерархии»](#), [«Работа со списком записей»](#).


## Включение и отключение иерархии

Чтобы включить или переключиться на другую иерархию, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Вид/Иерархия* или нажмите на кнопку  на панели инструментов.
2. Установите флажок рядом с нужной иерархией из списка доступных иерархий.

В результате будет построено дерево, соответствующее выбранной иерархии.

Чтобы отключить иерархию, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Вид/Иерархия* или нажмите на кнопку  на панели инструментов.
2. Установите флажок рядом с пунктом «Без иерархии».

В результате будет показана обычная форма-список справочника.

Если ни одна иерархия недоступна, то на панели инструментов не будет кнопки , в меню не будет пункта *Вид/Иерархия*.

Иерархия в справочниках может быть недоступна по следующим причинам:

- в справочнике нет иерархий;
- у пользователя нет прав на реквизиты, входящие в иерархию;
- у пользователя нет прав на справочники, входящие в иерархию.


По умолчанию справочник открывается в последней выбранной пользователем иерархии. Администратор может настроить вариант запуска справочника таким образом, чтобы он открывался в указанной иерархии или без иерархии.

### Работа с деревом иерархии

В дереве доступно контекстное меню, аналогичное контекстному меню формы-списка. С помощью контекстного меню можно посмотреть карточку или выполнить другие действия с записью справочника узла дерева. Действия контекстного меню будут недоступны, если на данный узел есть ограничения по фильтраторам.

По дереву иерархии можно перемещаться с помощью клавиш *<стрелка вниз>/<стрелка вверх>*.

В иерархических справочниках доступно действие «Перейти в родительский узел». Действие можно выполнить одним из следующих способов:

- выбрать пункт главного меню *Вид/Вверх*;
- нажать на кнопку  на панели инструментов;
- нажать *<BkSp>*.

Действие работает аналогично действию «Перейти в родительскую папку» в проводнике системы. Действие можно выполнять для списка записей и дерева. Действие недоступно, если в иерархии только один уровень.

### Работа со списком записей

Навигация из карточки справочника по кнопкам  работает только в рамках текущего узла дерева.


При добавлении новой записи в справочник в поля карточки подставляются значения всех родительских реквизитов, участвующих в иерархии.

В иерархическом представлении при закрытии запоминается текущая запись. При последующем открытии справочника фокус устанавливается именно эту запись, если это не противоречит логике работы.

### Обновление данных

В иерархическом справочнике можно обновить текущий узел или все дерево иерархии вместе с данными текущего узла.

Обновить данные текущего узла дерева можно одним из следующих способов:

- выбрать пункт меню *Вид/Обновить узел*;
- нажать на кнопку  на панели инструментов;
- нажать *<F5>*.

Обновить дерево иерархии и данные текущего узла дерева можно одним из следующих способов:

- выбрать пункт меню *Вид/Обновить узел/Обновить данные*;

- нажать на стрелку рядом с кнопкой  на панели инструментов и выбрать пункт «Обновить данные»;
- нажать  $\langle Ctrl \rangle + \langle F5 \rangle$ .

Обновление дерева выполняется дольше, чем обновление текущего узла. Рекомендуется обновлять данные текущего узла дерева.

## Поиск данных

В дереве и списке доступен быстрый поиск.

Чтобы выполнить быстрый поиск в дереве, сделайте следующее:

1. Перейдите в дерево иерархии.
2. Начните вводить искомое значение, пока фокус ввода не переместится на нужный узел.


Быстрый поиск в дереве выполняется по загруженным узлам дерева, начиная с текущего узла дерева.

Чтобы выполнить быстрый поиск в списке записей, сделайте следующее:

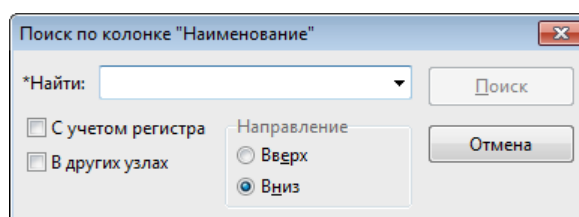
1. Перейдите в список записей нужного узла.
2. Выделите колонку, по которой нужно производить поиск.
3. Начните вводить искомое значение, пока фокус ввода не переместится на нужную запись.

Быстрый поиск в списке записей выполняется только в рамках текущего узла.

В списке записей для поиска информации можно использовать стандартные действия «Найти» и «Найти далее». Выполнить действия можно одним из следующих способов:

- выбрать пункт меню *Поиск/Найти* или *Поиск/Найти далее*;
- нажать на кнопку  на панели инструментов;
- нажать на  $\langle F4 \rangle$  (Найти) или  $\langle F3 \rangle$  (Найти далее).

Если в момент вызова действий фокус находится в дереве, то будет выполняться или продолжаться поиск по последней выделенной колонке. Если фокус находится в списке записей, то будет выполняться или продолжаться поиск по текущей колонке. Поиск выполняется аналогично поиску в обычном списке.



В иерархическом справочнике в диалоговом окне поиска доступен флажок *В других узлах*. Если флажок установлен, то поиск будет выполняться во всех узлах дерева, если нет – то только в текущем. По умолчанию флажок не установлен.

## Дополнительные реквизиты справочников

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК

Справочник, значения реквизитов которого будут использоваться в подсказках к объектам системы или в дополнительных реквизитах другого справочника.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕКВИЗИТ

Реквизит дополнительного справочника, используемый при работе с текущим справочником.

Дополнительные реквизиты позволяют получить дополнительную информацию по записям справочника, для которого они настроены.

По умолчанию дополнительные реквизиты настроены для справочников **Пользователи** и **Работники**, а также для справочников **Поручения по РКК** и **Регистрационно-контрольные карточки** в модуле «Канцелярия».

Дополнительные реквизиты, настроенные для справочника **Пользователи**, можно использовать в следующих случаях:

- при настройке прав доступа к объектам системы DIRECTUM;
- при заполнении поля *\*Маршрут...* в карточке задачи, а также параметров типовых маршрутов;
- в общем поиске, в поиске документов, задач и заданий.

Например, одним из дополнительных реквизитов для справочника **Пользователи** является реквизит *Должность*. Если в карточке задачи в поле *\*Маршрут...* ввести слово «Бухгалтер» и нажать на клавишу *<Enter>*, то откроется окно, содержащее записи справочника, у которых реквизиты, в том числе дополнительные, содержат значение «Бухгалтер».

Подробнее см. описание справочника [«Пользователи»](#).

Подробнее описание дополнительных реквизитов справочников **Поручения по РКК** и **Регистрационно-контрольные карточки** см. в руководстве по модулю «Канцелярия», в главе «Справочники модуля», описание справочников «Поручения по РКК» и «Регистрационно-контрольные карточки».

#### Примечание

Пользователь может использовать в работе дополнительные реквизиты, если у него есть права на соответствующие реквизиты в дополнительном справочнике.

Если для справочника настроены дополнительные реквизиты, то пользователь может настроить их отображение. Подробнее см. раздел [«Настройка видимых колонок в списке»](#).

## Просмотр интегрированных отчетов

### ИНТЕГРИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ

Отчеты, которые формируются по данным конкретного справочника, например, отчет «Наклейка для конверта» в справочнике **Организации**.

В каждом справочнике свой набор интегрированных отчетов.

Чтобы посмотреть интегрированный отчет, сделайте следующее:

1. В списке записей выберите пункт меню *Сервис/Отчеты*. Откроется список интегрированных отчетов справочника.
2. Выделите нужный отчет и выберите пункт меню *Файл/Выполнить*.

В некоторых справочниках список интегрированных отчетов можно открывать из карточки записи. Если в карточке есть кнопка **Печать**, то при ее нажатии открывается список интегрированных отчетов.

## Работа с отчетами

Отчеты предназначены для просмотра тех или иных данных системы во внешних приложениях, например, в приложении Microsoft Excel. Подробнее см. разделы [«Приложение для просмотра отчета»](#) и [«Порядок просмотра отчета»](#).

Перед выгрузкой данных во внешнее приложение, данные могут обрабатываться, например, могут группироваться по значениям реквизитов или рассчитываться суммарные значения.

После выгрузки данных во внешнее приложение, пользователи могут изменять данные по своему усмотрению.

Отчеты в системе DIRECTUM группируются по модулям. Для каждого модуля имеется свой список отчетов. Подробнее см. раздел [«Список отчетов»](#).

Описание полей и кнопок карточки отчета см. в разделе [«Карточка отчета»](#).

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к отчетам. Подробнее см. раздел [«Настройка прав доступа к отчетам»](#).

## Приложение для просмотра отчета

Для просмотра отчетов системы DIRECTUM используются следующие приложения:

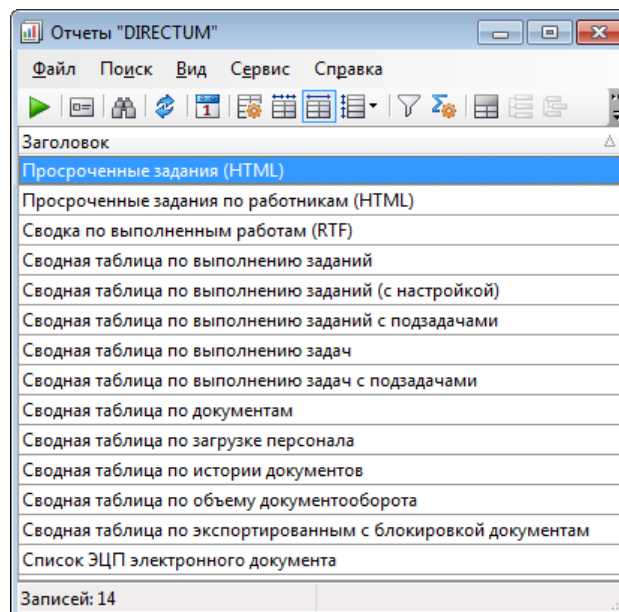
- Microsoft Excel;
- Microsoft Word.

Эти приложения называются приложениями для просмотра отчетов. В каком именно приложении будет просматриваться тот или иной отчет, определяется разработчиком системы отдельно для каждого отчета.

Для работы с отчетами на компьютере пользователя должны быть установлены эти приложения.

## Список отчетов

Списки отчетов системы DIRECTUM имеют следующую структуру:

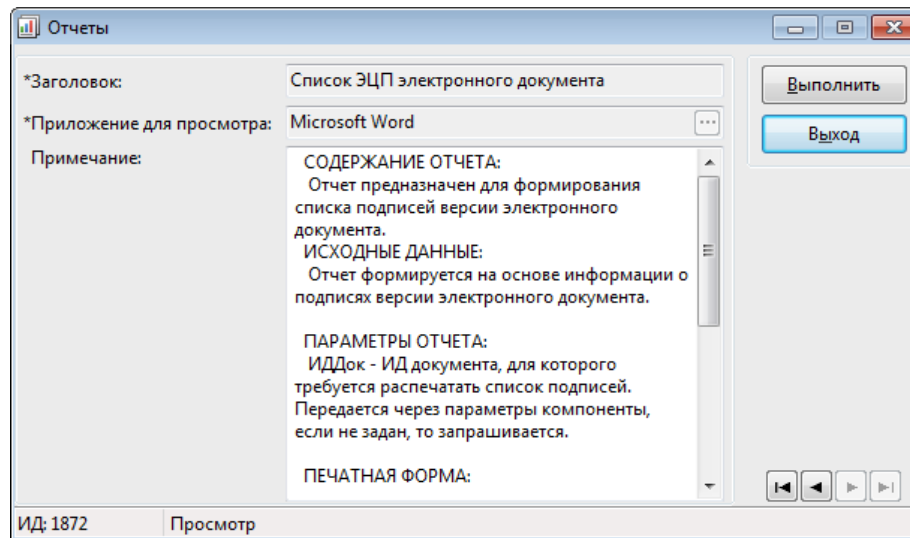


В основной части окна отображаются отчеты, доступные текущему пользователю.

В списке отчетов можно выполнять те же действия, что и в списке объектов. Подробнее см. разделы [«Поиск элемента в списке»](#), [Настройка видимых колонок в списке»](#).

## Карточка отчета

Отчеты системы DIRECTUM имеют следующую карточку:



\**Заголовок.* Наименование отчета.

\**Приложение для просмотра.* Приложение для просмотра отчета.

*Примечание.* Полное описание отчета.

Кнопка **Выполнить** предназначена для выполнения отчета. При нажатии на кнопку закрывается карточка отчета и начинается выполнение отчета.

## Настройка прав доступа к отчетам

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к отчетам. Права могут быть назначены на все отчеты модуля сразу или на каждый отчет в отдельности.

Права доступа к отчетам назначает администратор системы.

## Порядок просмотра отчета

Чтобы выполнить отчет, используйте следующие возможности:

- в списке отчетов выберите пункт меню *Файл/Выполнить*;
- в карточке отчета нажмите на кнопку **Выполнить**.

После этого начнется формирование отчета. В процессе формирования могут быть запрошены параметры отчета. После формирования откроется приложение для просмотра с данными отчета.

## Действия со всеми объектами

В настоящем разделе приведено описание действий со всеми объектами системы DIRECTUM:

- [Настройка прав доступа к объектам системы DIRECTUM](#)
- [Отправка объектов](#)
- [Просмотр истории работы с объектами](#)
- [Изменение статуса объекта](#)

## Настройка прав доступа к объектам системы DIRECTUM

Система DIRECTUM позволяет разграничить права доступа к следующим объектам:

- [документам](#)



- [задачам и заданиям](#)
- [папкам](#)
- [справочникам](#)
- [отчетам](#)

Объекты доступны только тем пользователям, которым назначены права доступа. Остальные пользователи не видят ссылок на объекты и не могут найти их поиском.

Настроить права доступа можно в специальном окне «Настройка прав доступа». Подробнее см. раздел [«Окно настройки прав доступа»](#).

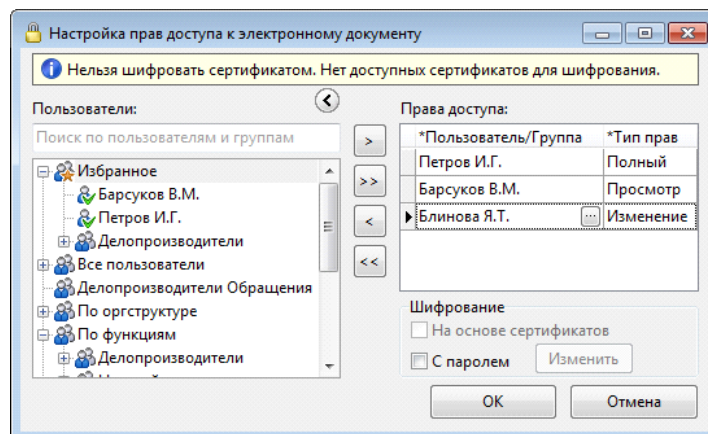
Чтобы настроить права доступа к документам, папкам, задачам и заданиям, выделите нужный объект системы, выберите пункт контекстного меню *Настроить права доступа* и настройте состав таблицы «Права доступа». Подробнее см. раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).

Пользователей или группы, которые часто используются для настройки прав доступа, рекомендуется добавлять в узел «Избранное». Подробнее см. раздел [«Узел «Избранное» в окне настройки прав доступа»](#).

Для удобства настройки прав доступа используется like-поиск в дереве «Пользователи». Подробнее см. раздел [«Поиск пользователей и групп в дереве «Пользователи»](#).

## Окно настройки прав доступа



Окно «Настройка прав доступа» выглядит следующим образом:



В левой части окна расположены строка поиска по пользователям и группам, а также дерево «Пользователи».

В дереве «Пользователи» находятся все пользователи системы DIRECTUM. Пользователи объединены в группы и отображаются в алфавитном порядке в разрезе групп. На верхнем уровне отображается узел «Избранное».

В дереве «Пользователи» отображается группа «Все пользователи», в которую входят все зарегистрированные пользователи системы DIRECTUM. Остальные группы настраивает администратор системы.


Левую часть окна можно свернуть и развернуть с помощью кнопок  и .

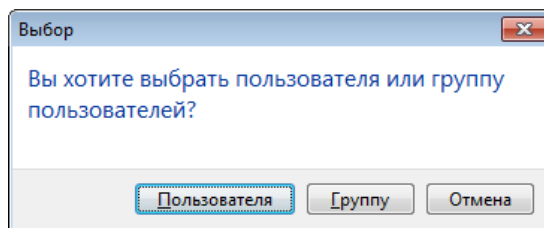
В правой части окна расположена таблица «Права доступа». В таблице находятся те пользователи или группы пользователей, для которых настроены права доступа.

## Настройка состава таблицы «Права доступа»

Чтобы настроить права доступа к объекту, определите состав таблицы «Права доступа», воспользовавшись одним из следующих способов:

- используйте кнопки , ,  и .

- выберите пункты контекстного меню *Включить/Исключить* в дереве «Пользователи»;
- выберите пункты контекстного меню *Добавить/Удалить* в таблице «Права доступа»;
- дважды щелкните на записи нужного пользователя или группы в дереве «Пользователи» (для добавления);
- нажмите клавиши *<Enter>/<Delete>* в дереве «Пользователи»;
- перетащите пользователей или группы из дерева «Пользователи» в таблицу с помощью Drag&Drop;
- в таблице «Права доступа» в поле *\*Пользователь/Группа* введите данные нужного пользователя или группы. Например, имя, должность или подразделение. Для удобства используйте like-ввод. При нажатии на кнопку  откроется окно:



**Пользователя.** При нажатии на кнопку открывается справочник **Пользователи**.

**Группу.** При нажатии на кнопку открывается справочник **Группы пользователей**.

Выберите пользователя или группу в соответствующем справочнике и нажмите *<Enter>*.

#### Примечание

В настройке прав доступа можно использовать дополнительные реквизиты, настроенные для справочника **Пользователи**. Например, для справочника **Пользователи** реквизит *Должность* является дополнительным. Если в поле *Пользователи* ввести слово «Бухгалтер», то в дереве «Пользователи» отобразятся имена всех пользователей, у которых реквизит *Должность* содержит значение «Бухгалтер».

Чтобы выделить несколько пользователей или групп, удерживайте клавиши *<Ctrl>* или *<Shift>*. При попытке добавления более 20 пользователей одновременно появляется предупреждение, что это может занять много времени.

Если при назначении прав доступа удалить запись текущего пользователя с типом прав «Полный», то при сохранении настройки прав доступа появится предупреждение о том, что у текущего пользователя больше нет полных прав. Пользователю будет предложено продолжить сохранение или восстановить права доступа.

#### Примечание

Пользователь может отключить появление предупреждения. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Подтверждение ограничений при выполнении действий»](#).

### Узел «Избранное» в окне настройки прав доступа

Для удобства настройки прав доступа рекомендуется добавлять часто используемых пользователей и групп в predetermined узел «Избранное». Узел отображается на верхнем уровне дерева «Пользователи».

Чтобы добавить пользователей или группы в узел «Избранное», сделайте следующее:

1. Выделите нужных пользователей или группы в дереве. Для выделения нескольких пользователей и групп, удерживайте клавиши *<Ctrl>* или *<Shift>*.
2. Добавьте их в узел, воспользовавшись одним из следующих способов:
  - перетащите пользователей или группы в узел «Избранное» с помощью Drag&Drop;
  - выберите пункт контекстного меню *Добавить в Избранное*.

Чтобы удалить пользователей или группы из узла «Избранное», сделайте следующее:

1. Выделите нужных пользователей или группы в узле. Для выделения нескольких пользователей и групп, удерживайте клавиши <Ctrl> или <Shift>.
2. Удалите их, воспользовавшись одним из следующих способов:
  - выберите пункт контекстного меню *Удалить из Избранного*;
  - воспользуйтесь горячими клавишами <Ctrl>+<Del>.

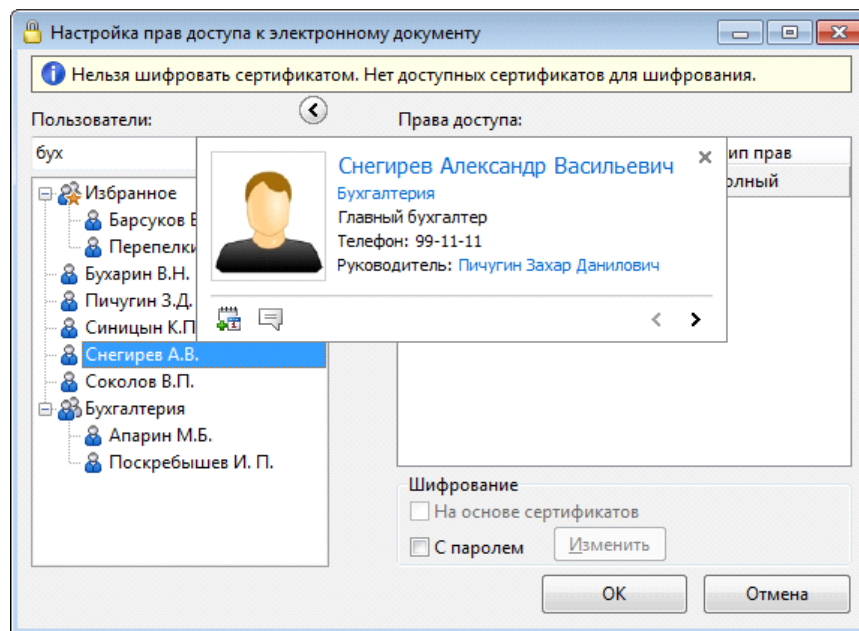
### Поиск пользователей и групп в дереве «Пользователи»

Чтобы найти пользователя или группу в дереве «Пользователи», введите данные нужного пользователя или группы в строке поиска.

Поиск может осуществляться по реквизитам, которые настроил администратор. Например, по фамилии, названию отдела, номеру телефона.

По умолчанию поиск осуществляется по любым фрагментам реквизитов *Код* и *Наименование*. Остальные параметры определяются настройками дополнительных реквизитов. Подробнее см. раздел [«Дополнительные реквизиты справочников»](#). Перечень пользователей и групп, удовлетворяющих критериям, отобразится в дереве «Пользователи» в алфавитном порядке в разрезе групп.

Например, если в дополнительных реквизитах указана должность пользователя, то при вводе фрагмента «бух» в строку поиска, в дереве отобразятся все пользователи и группы, в реквизитах которых присутствует введенный фрагмент. В данном случае сочетание «бух» присутствует в названии отдела «Бухгалтерия»:

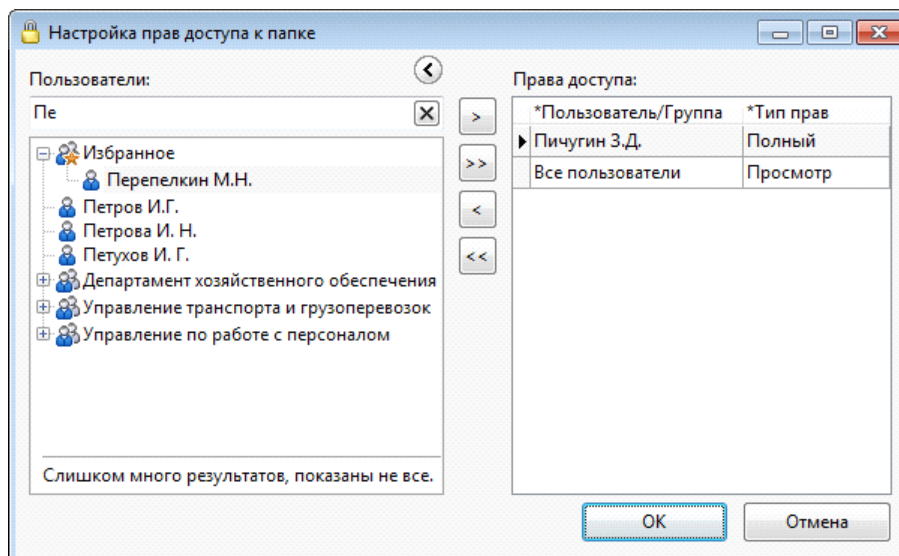


Чтобы очистить строку поиска, нажмите на кнопку  или клавишу <Esc>. Повторное нажатие клавиши <Esc> закроет окно настройки.

В результатах поиска всегда присутствует узел «Избранное», в который можно добавить пользователей и группы из результатов поиска. Если какой-то пользователь или группа из узла удовлетворяют критериям поиска, то они отображаются в узле «Избранное». Подробнее см. раздел [«Узел «Избранное» в окне настройки прав доступа»](#).

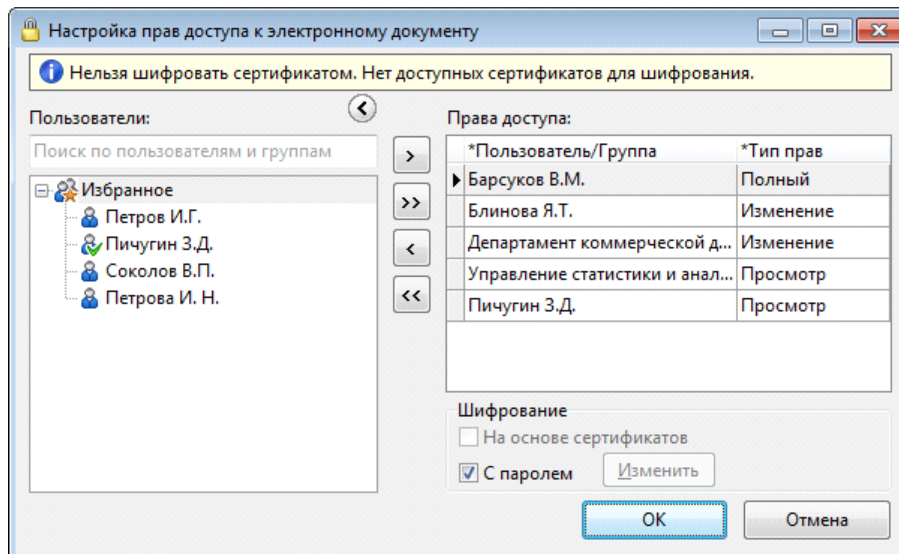
Найденных пользователей или группы можно добавить в таблицу «Права доступа». Подробнее см. раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).

Если для справочников **Пользователи** или **Группы пользователей** установлен запрет на просмотр всех записей, то в результатах поиска могут отображаться не все записи, соответствующие критерию поиска. В этом случае появится подсказка: «Слишком много результатов, показаны не все».



Если нужная запись справочника не найдена в результатах поиска, то необходимо изменить введенный фрагмент.

Если настроено ограничение на просмотр оргструктуры предприятия, то во всех окнах, содержащих дерево «Пользователи», будет доступен только узел «Избранное». Остальное дерево будет скрыто. Поиск пользователей и групп пользователей следует выполнять в дереве «Пользователи» или в таблице «Права доступа».



## Отправка объектов

Объекты системы можно отправлять другим пользователям следующими способами:

- [вложением в задачу](#)
- [ссылкой в письме](#)
- [копией в письме](#)

Отправлять можно следующие объекты:

- папки;
- документы;

- задачи, задания, уведомления;
- справочники;
- записи справочников.

### Вложением в задачу

Чтобы отправить объект вложением в задачу, выделите объект в каком-либо списке и выберите пункт контекстного меню *Отправить/Вложением в задачу*.

Откроется карточка новой задачи. Карточка будет заполнена следующим образом:

- \**Тема* – название объекта;
- в области вложений будет ссылка на объект.

В карточке нужно заполнить другие поля и стартовать задачу на выполнение. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Создание задач»](#).

### Ссылку в письме

Чтобы отправить объект ссылкой в письме, выделите объект в каком-либо списке и выберите пункт контекстного меню *Отправить/Ссылку в письме*.

Откроется новое электронное письмо в программе, выбранной почтовым клиентом по умолчанию. Поля в письме будут заполнены следующим образом:

- *Тема* – название объекта;
- *Вложения* – isb-файл со ссылкой на объект. Isb-файлы обрабатываются аналогично гиперссылкам на объекты системы. Если isb-файл не обрабатывается, обратитесь к администратору системы.

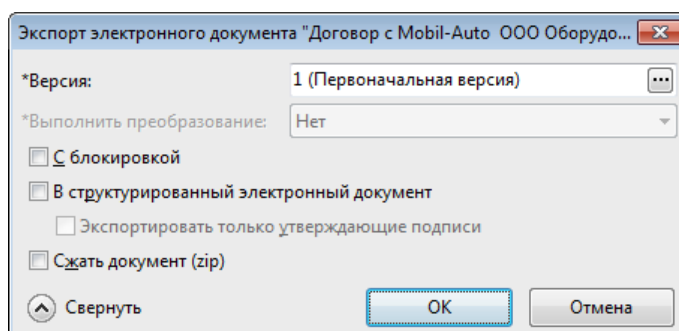
Заполните другие поля и отправьте письмо.

### Копию в письме

Копией в письме можно отправлять только документы системы DIRECTUM.

Чтобы отправить документ копией в письме, сделайте следующее:

1. Выделите документ в каком-либо списке и выберите пункт контекстного меню *Отправить/Копию в письме*. Откроется окно «Экспорт электронного документа»:



2. Заполните поля так же, как при экспорте документа. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Порядок экспорта версии документа»](#).
3. Нажмите на кнопку **OK**.

В результате откроется новое электронное письмо в программе, выбранной почтовым клиентом по умолчанию. Поля в письме будут заполнены следующим образом:

- *Тема* – название объекта;

- *Вложения* – файл с копией текста одной из версий или файл в esd-формате. Зависит от того, было выполнено преобразование при экспорте или нет. Для работы с esd-файлами на компьютере должна быть установлена программа DIRECTUM OverDoc.

Заполните другие поля и отправьте письмо.

## Просмотр истории работы с объектами

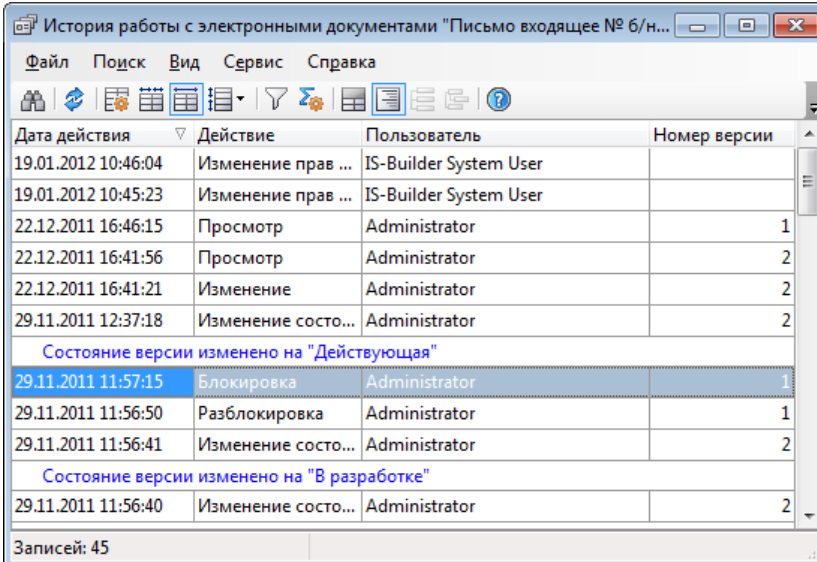
Для объектов системы DIRECTUM ведется история работы, в которой фиксируются основные действия с объектом.

История работы ведется для следующих объектов:

- папок;
- документов;
- задач, заданий, уведомлений;
- записей справочников.


Состав фиксируемых действий зависит от объекта.

Для просмотра истории работы предназначено окно «История работы». Для того чтобы открыть окно, выделите объект в каком-либо списке и выберите пункт *Файл/История*.



Дата действия	Действие	Пользователь	Номер версии
19.01.2012 10:46:04	Изменение прав ...	IS-Builder System User	
19.01.2012 10:45:23	Изменение прав ...	IS-Builder System User	
22.12.2011 16:46:15	Просмотр	Administrator	1
22.12.2011 16:41:56	Просмотр	Administrator	2
22.12.2011 16:41:21	Изменение	Administrator	2
29.11.2011 12:37:18	Изменение состо...	Administrator	2
Состояние версии изменено на "Действующая"			
29.11.2011 11:57:15	Блокировка	Administrator	1
29.11.2011 11:56:50	Разблокировка	Administrator	1
29.11.2011 11:56:41	Изменение состо...	Administrator	2
Состояние версии изменено на "В разработке"			
29.11.2011 11:56:40	Изменение состо...	Administrator	2
Записей: 45			

В этом окне для каждого действия указываются дата и время действия, тип действия, сетевое имя пользователя, код рабочей станции, имя приложения и сервер.

Для документов и записей справочников в области детализации синим цветом шрифта отображаются значения основных реквизитов в момент выполнения действия. Чтобы показать или скрыть область детализации, нажмите на панели инструментов кнопку .

В окне «История работы с записью» доступны те же действия, что и в списках объектов. Подробнее см. раздел [«Настройка видимых колонок в списке»](#), [«Сортировка списков»](#).

## Изменение статуса объекта

Для объектов системы DIRECTUM можно устанавливать статусы.

*СТАТУС* – это значок, отображаемый в списке объектов в поле *S*, например, синий квадрат или галочка. Статус позволяет визуально выделять объекты в списке и выполнять поиск объектов с одним и тем же статусом.

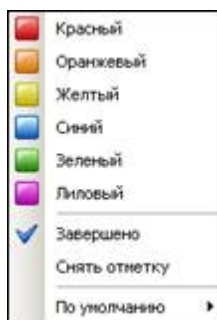
Статусы можно устанавливать для следующих объектов:

- папок;
- документов;
- задач, заданий, уведомлений;
- справочников;
- отчетов.

Установленные статусы видны только текущему пользователю. Другие пользователи могут устанавливать свои статусы для тех же объектов.

Чтобы изменить статус, сделайте следующее:

1. Выделите объект в каком-либо списке и выберите пункт контекстного меню *Статус*. Откроется список статусов:



2. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному статусу.

Пункт *По умолчанию*, предназначен для выбора из списка статусов статуса по умолчанию.

Для того чтобы установить статус по умолчанию для конкретного объекта, нужно выделить данный объект в списке объектов и щелкнуть левой кнопкой мыши в поле *С*.

Чтобы изменить установленный статус на «Завершено» или убрать статус нужно еще раз щелкнуть в поле *С* левой кнопкой мыши.

## Поиск объектов

В системе DIRECTUM хранится множество папок, документов, задач и заданий. Некоторые из них вложены в общие или личные папки пользователей, другие находятся в системе, но не вложены ни в одну папку.

Если заранее неизвестно, в какой папке находится объект, или объект не вложен ни в одну папку, то для получения доступа к объекту следует использовать следующие способы поиска объекта:

- поиск последних открытых объектов. Подробнее см. раздел [«Переход к последним открытым объектам»](#);
- свободный поиск. Подробнее см. раздел [«Порядок выполнения свободных поисков»](#);
- быстрый поиск. Подробнее см. раздел [«Порядок выполнения быстрого поиска»](#);
- контекстно-зависимый поиск. Подробнее см. раздел [«Порядок выполнения контекстно-зависимых поисков»](#).

В системе DIRECTUM при работе с поисками можно использовать горячие клавиши. Подробнее см. раздел [«Горячие клавиши для работы с поисками»](#).

### Примечание

В поиске по записям справочника можно использовать дополнительные реквизиты, настроенные для данного справочника, если у пользователя есть права на соответствующие реквизиты дополнительного справочника.

## Перечень поисков

Для разных случаев в системе DIRECTUM предусмотрены разные поиски. Поиски подразделяются по типу искомых объектов и по условиям, которым должны удовлетворять искомые объекты.

Поиски делятся на:

- [свободные поиски](#)
- [специальные поиски](#)
- [настроенные поиски](#)
- [контекстно-зависимые поиски](#)

Описание поисков приведено ниже.

### Свободные поиски

*СВОБОДНЫЕ ПОИСКИ* – поиски объектов системы, критерии которых задает пользователь.

Тип искомого объекта	Название поиска	Критерии поиска
Документы, задачи, задания и папки	Общий поиск	Критерии поиска задает пользователь
Документы	Поиск документов	Критерии поиска задает пользователь
Задачи	Поиск задач	Критерии поиска задает пользователь
Задания	Поиск заданий	Критерии поиска задает пользователь
Папки	Поиск папок	Критерии поиска задает пользователь
Компоненты	Поиск компонент	Критерии поиска задает пользователь

Подробнее о критериях свободных поисков см. в разделе [«Критерии свободного поиска»](#).

### Специальные поиски

*СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОИСКИ* – поиски объектов системы по определенным критериям с конкретными значениями.

Тип искомого объекта	Название поиска	Критерии поиска
Документы	Мои последние измененные документы	Документы, которые изменял текущий пользователь в течение последних 15 дней
Задачи	Мои последние измененные задачи	Задачи, которые изменял текущий пользователь в течение последних 15 дней
	Мои исходящие незавершенные задачи	Задачи, у которых инициатор - текущий пользователь и состояние «В работе»
Задания	Мои последние измененные задания	Задания, которые изменял текущий пользователь в течение последних 15 дней
	Мои входящие незавершенные задания	Задания, у которых исполнитель - текущий пользователь и состояние «В работе»
Папки	Мои последние измененные папки	Папки, которые изменял текущий пользователь в течение последних 15 дней

### Настроенные поиски

Администратор системы может настроить дополнительные поиски. Например, поиск документов по конкретной организации или поиск нормативных документов, утвержденных генеральным директором. Поиски, настроенные администратором, вызываются через меню *Поиск проводника системы*.

### Контекстно-зависимые поиски



**КОНТЕКСТНО-ЗАВИСИМЫЕ ПОИСКИ** – поиски объектов системы, которые вызываются из контекстного меню конкретных объектов.

Тип искомого объекта	Название поиска	Критерии поиска
Документы	Связанные документы (вызывается на документах и записях справочников)	Документы, с которыми связан текущий документ или запись справочника
Задачи	Вложено в задачи (вызывается на любых объектах)	Задачи, в которые вложен текущий объект
Задания	Вложено в мои незавершенные задания (вызывается на любых объектах)	Задания, у которых исполнитель - текущий пользователь, состояние «В работе» и в которые вложен текущий объект
	Открыть задания (вызывается на задачах)	Задания, которые созданы по текущей задаче
Папки	Находится в папках (вызывается на любых объектах)	Папки, в которые вложен текущий объект
Справочник	Навигация в справочники (вызывается на записях справочников)	Справочники, с которыми связана текущая запись справочника

## Критерии свободного поиска

Состав критериев зависит от типа объектов поиска. Описание критериев сведено в таблицы.

Общий поиск объектов:

№	Критерий	Тип	Описание
1	Искать строку	Строка	Фрагмент текста, который указан в заданной области искомого объекта. Критерий доступен, если указана область поиска
2	Область	Признак: «Текст», «Карточка»	Область, в которой необходимо осуществить поиск.
3	Автор/Инициатор	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который создал объект
4	Дата создания/старта	Дата	Период времени, в который был создан объект. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
5	Редактировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который редактировал объект
6	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировался объект. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
7	*Объекты поиска	Признак: «Документы», «Задачи, задания», «Папки»	Объекты поиска

Поиск документов:

№	Критерий	Тип	Описание
1	Наименование	Строка	Фрагмент наименования документа
2	Приложение	Справочник <b>Приложения-редакторы</b>	Приложение-редактор документа
3	ИД	Строка	Идентификационный номер документа

№	Критерий	Тип	Описание
4	Тип карточки	Справочник <b>Типы карточек электронных документов</b>	Тип карточки документа
5	Вид эл. документа	Справочник <b>Виды электронных документов</b>	Вид электронного документа
6	Хранилище	Справочник <b>Хранилища текстов документов</b>	Хранилище, в котором содержится документ
7	Дата посл. изм.	Дата	Период времени, в который документ изменялся последний раз
8	Примечание	Строка	Примечание в карточке документа
9	Автор	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который создал документ
10	Дата создания	Дата	Период времени, в который был создан документ
11	Редактировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который редактировал текст документа
12	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировался документ
13	Обращался	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который обращался к документу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• просматривал;</li> <li>• редактировал текст документа;</li> <li>• изменял карточку документа;</li> <li>• изменял состояние документа;</li> <li>• заблокировал или разблокировал версию;</li> <li>• экспортировал или импортировал документ;</li> <li>• просматривал историю документа</li> </ul>
14	Дата обращения	Дата	Период времени, в который пользователь обращался к документу
15	Экспортировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который экспортировал документ
16	Дата экспорта	Дата	Период времени, в который экспортировался документ
17	Текст	Строка	Фрагмент текста документа
18	Тип шифрования	Признак: «Нет», «Сертификатом», «Паролем», «Сертификатом и паролем»	Признак шифрования документа
19	Подписанность документа	Признак: «Да», «Нет»	Признак подписанности документа
20	Статус	Признак: «Красный», «Оранжевый», «Желтый», «Синий», «Зеленый», «Лиловый», «Завершено»	Установленный пользовательский статус
21	Размер версии, МБ	Дробное число	Размер версии документа в мегабайтах
22	Размер всех версий, МБ	Дробное число	Размер всех версий документа в мегабайтах

Поиск задач:

№	Критерий	Тип	Описание
1	Тема	Строка	Фрагмент темы задачи
2	Вид задачи	Справочник <b>Виды задач</b>	Вид задачи
3	ИД	Строка	Идентификационный номер задачи
4	Типовой маршрут	Справочник <b>Типовые маршруты</b>	Типовой маршрут, по которому была создана задача
5	Важность	Признак: «Высокая», «Обычная», «Низкая»	Важность задачи
6	Состояние	Признак: «Инициализация», «В работе», «Выполнена», «На контроле», «Прекращена», «Возобновлена»	Состояние, в котором находится задача. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами, раздел <a href="#">«Просмотр состояния задач и заданий»</a>
7	Инициатор	Справочник <b>Пользователи</b>	Инициатор задачи
8	Дата старта	Дата	Период времени, в который была стартована задача. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
9	Исполнитель	Справочник <b>Пользователи</b>	Исполнитель задачи
10	Конечный срок	Дата	Период времени, в который должно быть выполнено задание по задаче. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
11	Наблюдатель	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, которому приходило уведомление по задаче
12	Дата завершения	Дата	Период времени, в который завершилась задача. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
13	Редактировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который редактировал задачу
14	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировалась задача. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
15	Текст	Строка	Фрагмент текста семейства задач
16	Тип шифрования	Признак: «Нет», «Сертификатом», «Паролем», «Сертификатом и паролем»	Признак шифрования задачи
17	Подписанность задачи	Признак: «Да», «Нет»	Признак подписанности задачи
18	Статус	Признак: «Красный», «Оранжевый», «Желтый», «Синий», «Зеленый», «Лиловый»,	Установленный пользовательский статус

№	Критерий	Тип	Описание
		«Завершено»	

Поиск заданий:

№	Критерий	Тип	Описание
1	Тема задания	Строка	Фрагмент темы задания
2	Тема задачи	Строка	Фрагмент темы задачи
3	Тип задания	Признак: «Уведомление», «Задание», «Задание-контроль»	Тип задания
4	ИД	Строка	Идентификационный номер задания
5	ИД задачи	Строка	Идентификационный номер задачи
6	Типовой маршрут	Справочник <b>Типовые маршруты</b>	Типовой маршрут, по которому была создана задача
7	Важность	Признак: «Высокая», «Обычная», «Низкая»	Важность задачи
8	Состояние задания	Признак: «В работе», «Выполнено», «Прекращено»	Состояние, в котором находится задание. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел <a href="#">«Просмотр состояния задач и заданий»</a>
9	Инициатор	Справочник <b>Пользователи</b>	Инициатор задачи
10	Дата старта	Дата	Период времени, в который было создано задание. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
11	Исполнитель	Справочник <b>Пользователи</b>	Исполнитель задания
12	Конечный срок	Дата	Период времени, в который должно быть выполнено задание. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
13	Прочтено	Признак: «Да», «Нет»	Признак прочтения задания
14	Дата завершения	Дата	Промежуток времени, в который было выполнено или прекращено задание. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
15	Редактировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который редактировал задание
16	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировалось задание. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
17	Текст	Строка	Фрагмент текста семейства задач
18	Тип шифрования	Признак: «Нет», «Сертификатом», «Паролем», «Сертификатом и паролем»	Признак шифрования задания
19	Статус	Признак: «Красный», «Оранжевый», «Желтый», «Синий»,	Установленный пользовательский статус

№	Критерий	Тип	Описание
		«Зеленый», «Лиловый», «Завершено»	

## Поиск папок:

№	Критерий	Тип	Описание
1	Имя	Строка	Фрагмент наименования папки
2	Тип содержимого папки	Признак: «Документы», «Задачи», «Задания», «Компоненты», «Любые объекты»	Тип объектов, которые содержатся в папке
3	ИД	Строка	Идентификационный номер папки
4	Автор	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который создал папку
5	Дата создания	Дата	Период времени, в который была создана папка. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
6	Редактировал	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который редактировал папку
7	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировалась папка. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
8	Статус	Признак: «Красный», «Оранжевый», «Желтый», «Синий», «Зеленый», «Лиловый», «Завершено»	Установленный пользовательский статус
9	Папка поиска	Признак: «Да», «Нет»	Признак того, что папка является папкой поиска
10	Обложка	Строка	Ссылка на обложку папки

## Поиск компонент:

№	Критерий	Тип	Описание
1	ИД	Строка	Идентификационный номер варианта запуска
2	Имя	Строка	Имя варианта запуска компоненты
3	Компонента	Строка	Имя компоненты
4	Тип	Признак: «Справочники», «Отчеты», «Сценарии», «Прочие», «Встроенное администрирование», «Компоненты разработчика», «Внешнее приложение»,	Тип компоненты

№	Критерий	Тип	Описание
		«Ссылка»	
5	Дополнительные параметры	Строка	Дополнительные параметры варианта запуска компоненты
6	Автор	Справочник <b>Пользователи</b>	Пользователь, который создал вариант запуска компоненты
7	Дата создания	Дата	Период времени, в который был создан вариант запуска компоненты. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
8	Дата редактирования	Дата	Период времени, в который редактировался вариант запуска компоненты. Задается в виде даты начала и/или даты окончания периода
9	Статус	Признак: «Красный», «Оранжевый», «Желтый», «Синий», «Зеленый», «Лиловый», «Завершено»	Установленный пользовательский статус

## Способы задания критериев свободных поисков


При задании критериев поисков, пользователь задает значения критериев, которым должны удовлетворять определенные реквизиты объекта. Например, дата создания документа должна находиться в определенном периоде или тема задачи должна содержать определенные слова.

Для каждого реквизита допустимы свои значения. Способ задания значения зависит от типа реквизита:

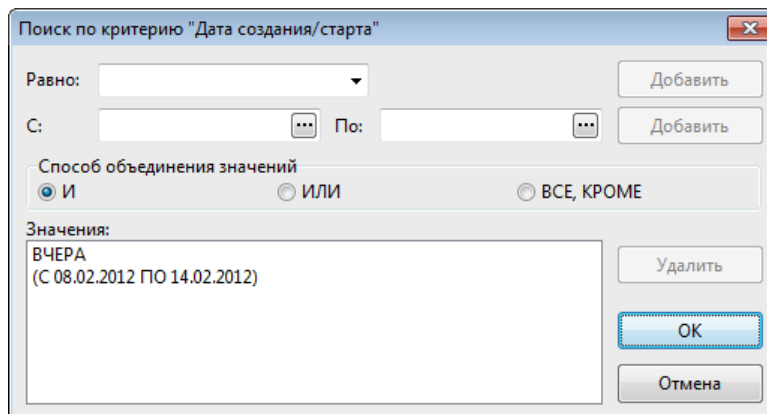
- для реквизитов типа «Число» и «Дата» можно задавать точное значение или интервал, в которое должно попасть значение;
- для реквизитов типа «Признак» только точное значение;
- для реквизитов типа «Справочник» – точное значение. Для выбора из справочника **Пользователи** доступно специальное значение «Я»;
- для реквизитов типа «Строка» – точное значение или фрагмент значения;
- для реквизитов типа «Текст» – точную фразу или список слов, которые должны быть в тексте.

При необходимости, можно указывать несколько значений и объединять их одним из следующих способов в зависимости от типа объекта: «И», «ИЛИ», «ВСЕ, КРОМЕ».

Например, для реквизита документа «Редактировал» значения критериев могут быть такими: «редактировал Петров и Сидоров» или «редактировал Петров или Сидоров». А для реквизита задачи «Статус» значение критерия может быть таким «все, кроме желтого и синего».

Для задания значений критериев используются специальные диалоговые окна. Эти окна открываются из окна задания критериев поиска, после нажатия на кнопку . Подробнее см. раздел [«Порядок выполнения свободных поисков»](#).


Например, при нажатии на кнопку  в реквизите типа «Дата» открывается следующее окно:

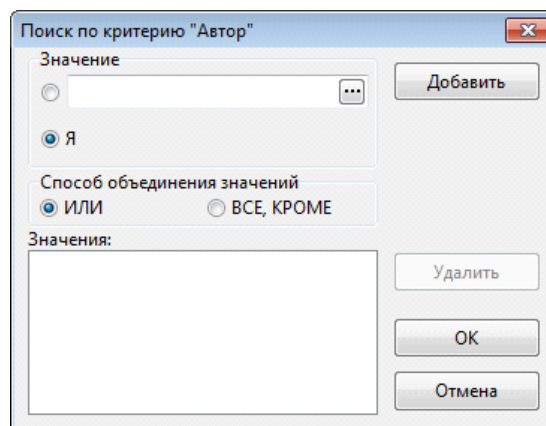


Чтобы ввести значение критерия в этом окне, сделайте следующее:


1. Если хотите задать точную дату, то введите значение в поле *Равно*.  
Если хотите задать интервал, в который должна попасть дата, то введите значения в поля *С* и *По*. Станет активной кнопка **Добавить**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**. Введенное значение отобразится в области «Значения».
3. Если значение критерия состоит из нескольких значений, то:
  - повторите шаги 1 и 2 для каждого значения;
  - установите переключатель *Способ объединения значений*.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате для реквизита типа «Дата» будет задано значение критерия.

Если задается значение реквизита типа «Справочник», которое выбирается из справочника **Пользователи**, то при нажатии на кнопку  открывается следующее окно:



Установите переключатель *Значение*:

- введите значение критерия поиска в поле *Значение*. Если установлен запрет на просмотр всех записей справочника **Пользователи**, то при нажатии на кнопку  справочник не откроется. Для заполнения поля используйте like-ввод. Подробнее см. раздел [«Запрет на просмотр всех записей справочника»](#);
- «Я», если необходимо найти объекты, с которыми связан текущий пользователь.

## Порядок выполнения свободных поисков

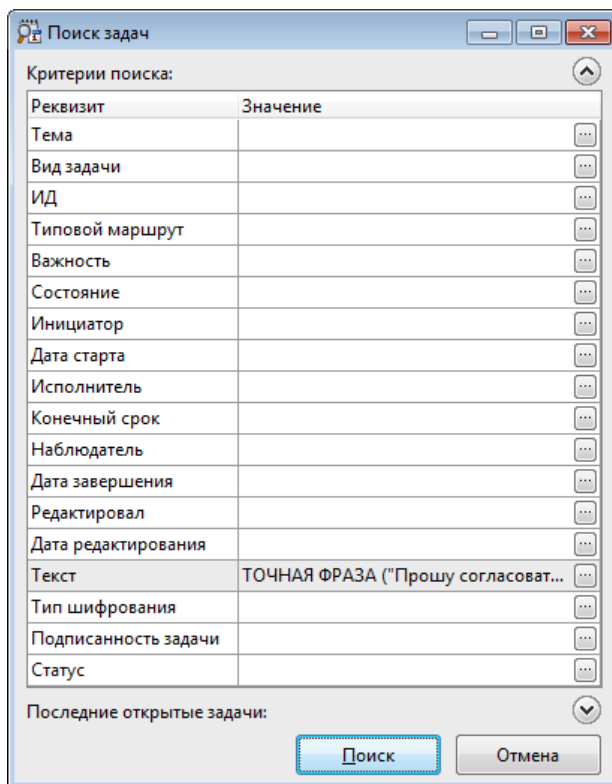
Чтобы выполнить свободный поиск, сделайте следующее:

1. Откройте окно поиска. Для этого в проводнике системы в меню *Поиск* выберите один из следующих пунктов:
  - **Общий поиск**;

- Поиск документов;
- Поиск задач;
- Поиск заданий;
- Поиск папок.

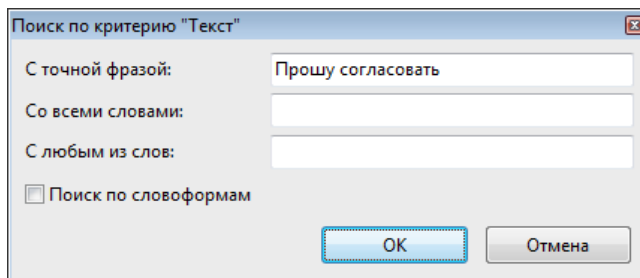
Чтобы открыть окно поиска компонент, нажмите комбинацию клавиш  $\langle Ctrl \rangle + \langle L \rangle$ .

Откроется окно, в котором можно задать критерии поиска. Например, при поиске задач откроется окно «Поиск задач»:



2. Задайте критерии поиска, для этого:

- у каждого реквизита, по которому надо задать значение критерия, в поле *Значение* нажмите на кнопку . Откроется окно «Поиск по критерию «<Имя реквизита>»». Например, для реквизита *Текст* окно выглядит следующим образом:



- задайте необходимое значение и нажмите на кнопку **ОК**. Подробнее см. раздел [«Способы задания критериев свободных поисков»](#).

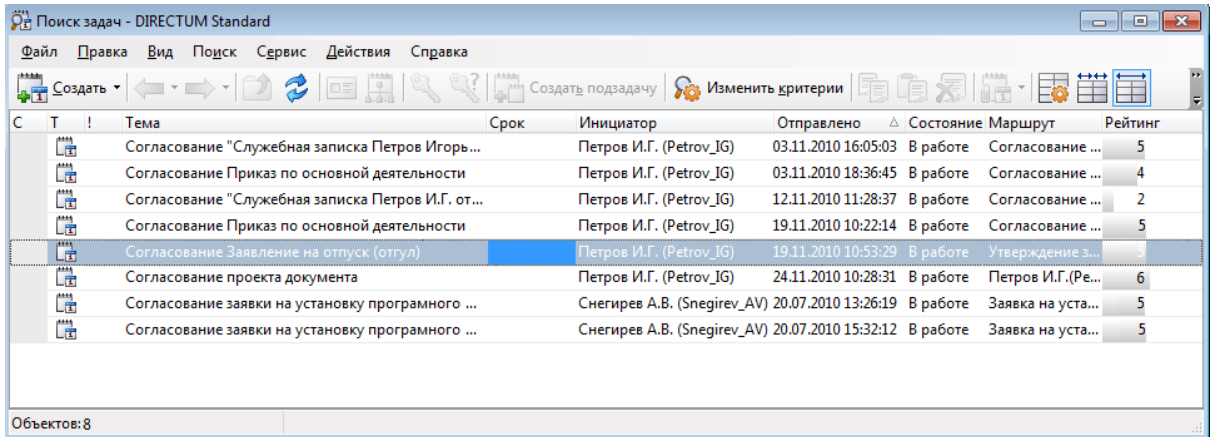
#### Примечание

Для осуществления поиска по тексту используется специальный индекс, который обновляется с периодичностью, установленной администратором. Поэтому только что созданные или измененные объекты будут найдены с помощью поиска по тексту только после обновления индекса.

3. В окне поиска нажмите на кнопку **Поиск**.



В результате откроется окно со списком найденных объектов:



С	Т	Тема	Срок	Инициатор	Отправлено	Состояние	Маршрут	Рейтинг
		Согласование "Служебная записка Петров Игорь...		Петров И.Г. (Petrov_IG)	03.11.2010 16:05:03	В работе	Согласование ...	5
		Согласование Приказ по основной деятельности		Петров И.Г. (Petrov_IG)	03.11.2010 18:36:45	В работе	Согласование ...	4
		Согласование "Служебная записка Петров И.Г. от...		Петров И.Г. (Petrov_IG)	12.11.2010 11:28:37	В работе	Согласование ...	2
		Согласование Приказ по основной деятельности		Петров И.Г. (Petrov_IG)	19.11.2010 10:22:14	В работе	Согласование ...	5
		Согласование Заявление на отпуск (отгул)		Петров И.Г. (Petrov_IG)	19.11.2010 10:53:29	В работе	Утверждение з...	5
		Согласование проекта документа		Петров И.Г. (Petrov_IG)	24.11.2010 10:28:31	В работе	Петров И.Г.(Ре...	6
		Согласование заявки на установку программного ...		Снегирев А.В. (Snegirev_AV)	20.07.2010 13:26:19	В работе	Заявка на уста...	5
		Согласование заявки на установку программного ...		Снегирев А.В. (Snegirev_AV)	20.07.2010 15:32:12	В работе	Заявка на уста...	5

Объектов: 8

При поиске по реквизитам *Текст*, *Искать строку* отображается колонка «Рейтинг». Значения в этой колонке показывают, насколько найденный объект удовлетворяет текущему критерию поиска.

На рейтинг влияют следующие показатели:

- релевантность текста – степень соответствия текста критериям поиска;
- количество обращений к объекту;
- дата последнего обращения;
- дата последнего редактирования объекта.

Возможные значения рейтинга: от 1 до 100. Чем выше рейтинг, тем больше объект удовлетворяет критериям поиска.

В окне результатов поиска доступны все действия над найденными объектами, которые доступны в проводнике системы.

Дополнительно в меню доступен пункт *Поиск/Изменить критерии*. При выборе этого пункта открывается окно, в котором можно изменить критерии поиска.


## Порядок выполнения быстрого поиска


Быстрый поиск позволяет искать документы, задачи, задания, папки по фрагменту текста в областях «Текст» и «Карточка» с учетом последних настроек в карточке общего поиска.


Чтобы выполнить быстрый общий поиск объекта, сделайте следующее:

1. В панели главного меню в строке быстрого поиска введите фрагмент для поиска объекта:




Для того чтобы указать фрагмент для поиска из числа последних критериев поиска, нажмите на кнопку  и выберите необходимый фрагмент для поиска.

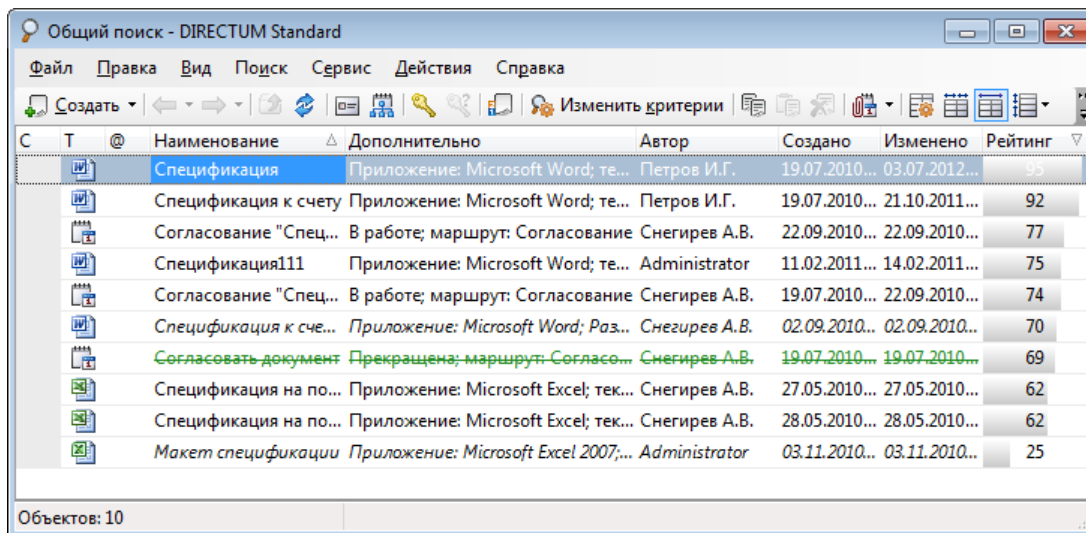
2. Нажмите на кнопку .

Если в строке быстрого поиска не указан фрагмент для поиска объекта, то при нажатии на кнопку  появится предупреждение о том, что поиск вернет все папки, электронные документы, задачи и задания.

Для того чтобы продолжить текущий поиск, нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы отменить текущий поиск, нажмите на кнопку **Отмена**.

В результате, если была нажата кнопка  и/или кнопка **ОК** в окне предупреждения, откроется окно со списком найденных объектов:

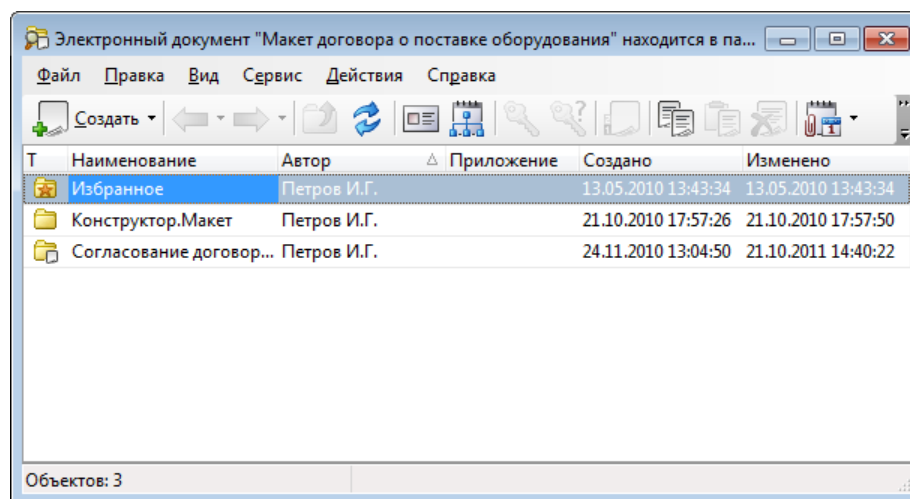


## Порядок выполнения контекстно-зависимых поисков

Чтобы выполнить какой-либо поиск из контекстного меню, сделайте следующее:

1. Выделите в проводнике системы объект, на котором надо вызвать поиск.
2. Выберите пункт контекстного меню *<Название поиска>*, например, Находится в папках.

В результате откроется окно со списком найденных объектов. Например:



В этом окне доступны все действия над найденными объектами, которые доступны в проводнике системы.

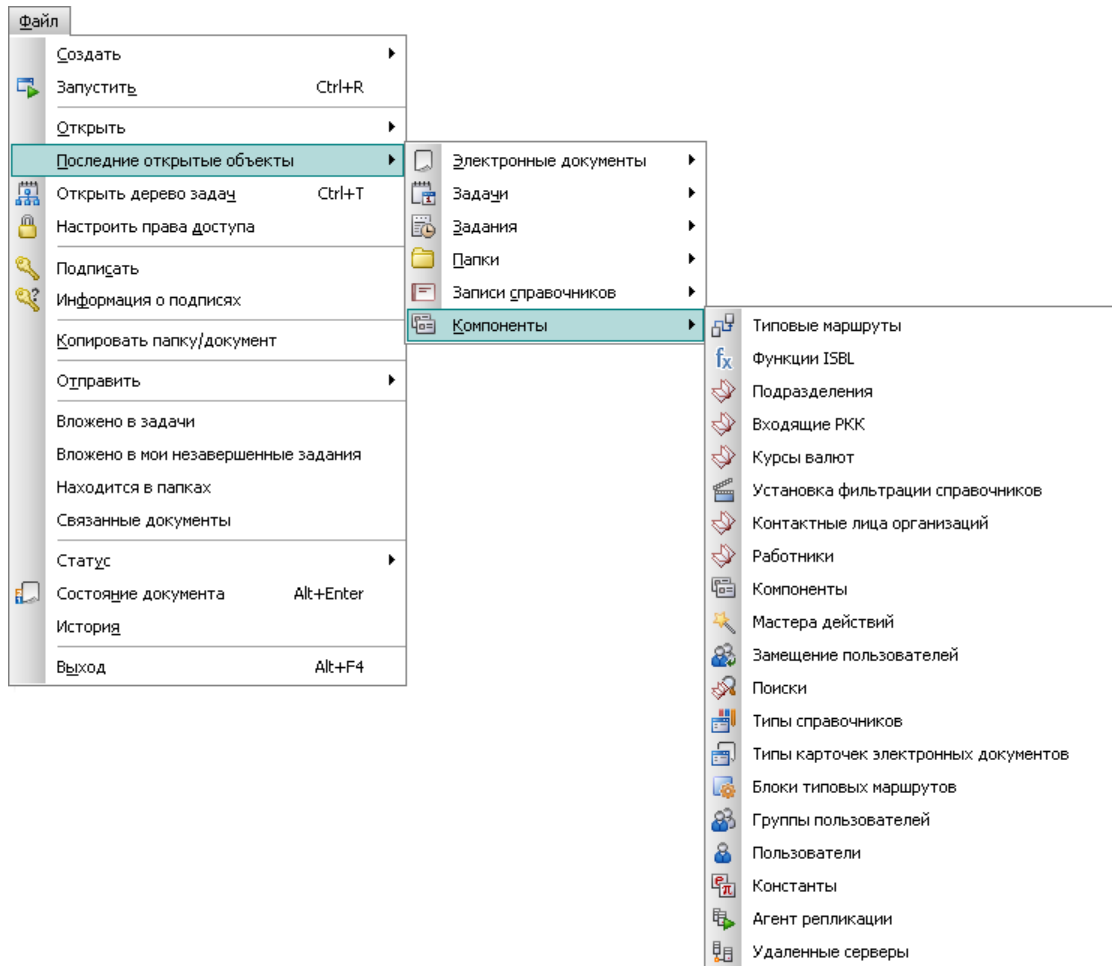
Изменять критерии поиска в этом окне нельзя.

## Переход к последним открытым объектам

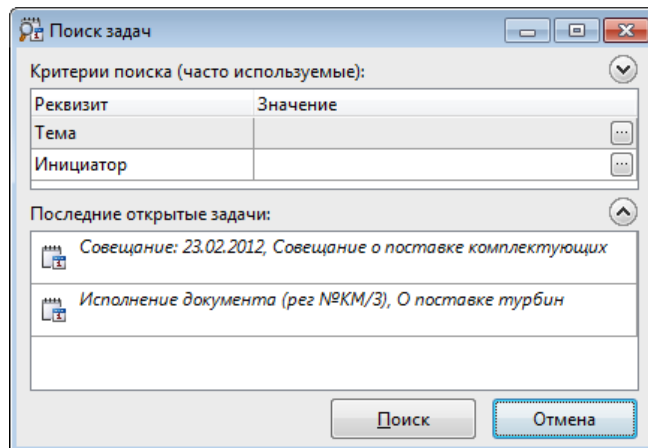
К последним открытым объектам относятся объекты, открытые в проводнике системы, области вложений, окне напоминаний, через ISB-файлы и гиперссылки с целью возможности быстрого повторного обращения к ним.

Перейти к последним открытым объектам можно двумя способами:

- с помощью меню *Файл/Последние открытые объекты/<Тип объекта>*. Для каждого типа объекта отображаются последние двадцать объектов:



- через карточку поиска определенного типа объекта. В области «Последние открытые <Тип объекта>» отображается десять последних открытых объектов:



## Горячие клавиши для работы с поисками

При работе с поисками в системе DIRECTUM доступны следующие комбинации клавиш:

- <Ctrl>+<F> – открыть общий поиск объектов;
- <Ctrl>+<D> – открыть поиск документов;
- <Ctrl>+<I> – открыть поиск задач;
- <Ctrl>+<J> – открыть поиск заданий;
- <Ctrl>+<P> – открыть поиск папок;
- <Ctrl>+<L> – открыть поиск компонент;
- <Ctrl>+<E> – установить курсор в строку быстрого поиска.

## Запуск объектов

В системе DIRECTUM возможен быстрый запуск следующих объектов:

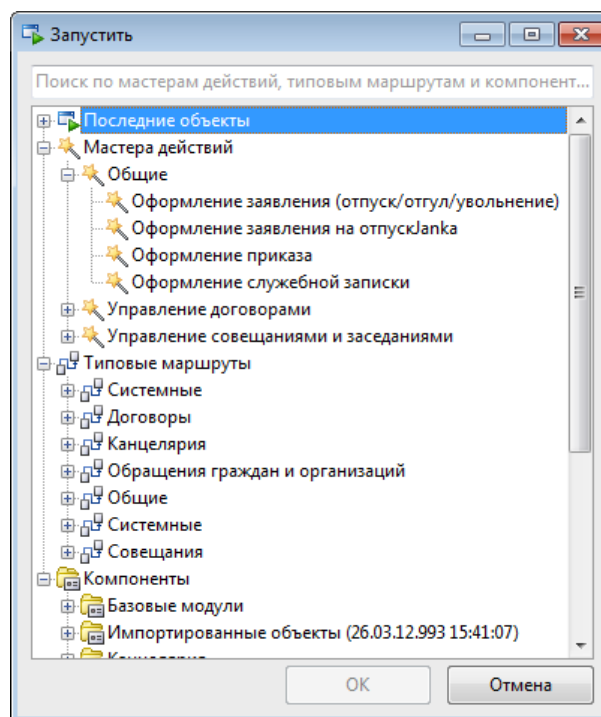
- мастеров действий;
- задач по типовым маршрутам;
- компонент системы DIRECTUM.

Быстрый запуск объектов доступен из окна запуска объектов. Подробнее см. разделы [«Окно «Запустить»»](#) и [«Порядок запуска объекта»](#).

### Окно «Запустить»

Окно «Запустить» можно открыть с помощью кнопки **Запустить** на панели инструментов или горячих клавиш `<Ctrl>+<R>`.

Окно «Запустить» имеет следующий вид:

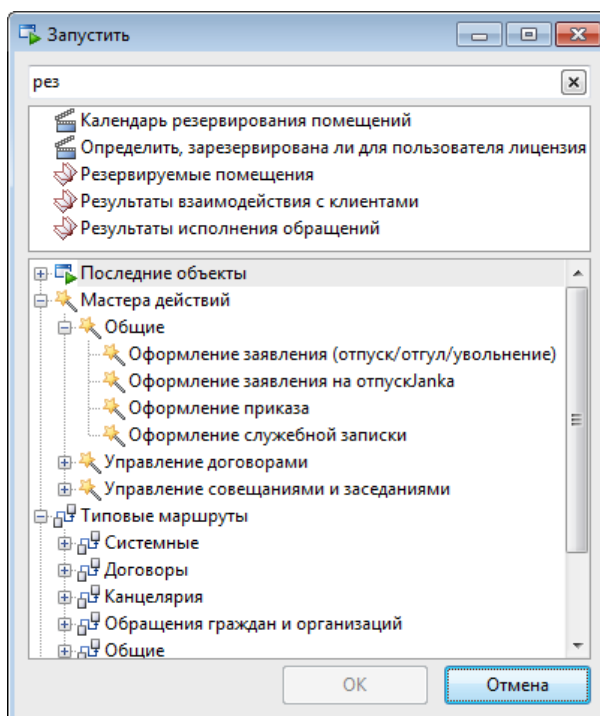


В окне объекты разделены на следующие группы:

- *Последние объекты* – отображаются последние открытые из окна «Запустить» объекты. Объекты располагаются в порядке убывания даты и времени открытия;
- *Мастера действий* – отображаются все доступные пользователю мастера действий;
- *Типовые маршруты* – отображаются все доступные пользователю типовые маршруты;
- *Компоненты* – отображаются все доступные пользователю варианты запуска компонент системы DIRECTUM.

Для быстрого перехода к объектам удобно использовать поле для поиска элемента в дереве объектов, находящееся над деревом объектов.

Чтобы выполнить поиск элемента в дереве объектов, введите в поле ввода фрагмент для поиска. В результате ниже поля ввода отобразится список найденных объектов, наименования которых содержат введенный фрагмент текста:



Поиск объектов осуществляется только по текущему дереву объектов.

## Порядок запуска объекта

Чтобы запустить объект системы DIRECTUM, такой как мастер действий, задача по типовому маршруту или компонента системы DIRECTUM, сделайте следующее:

1. На панели инструментов проводника системы DIRECTUM нажмите на кнопку **Запустить**. Откроется окно «Запустить».
2. Выберите объект, который необходимо запустить. Для этого можно воспользоваться одним из следующих способов:
  - выбрать вручную объект из соответствующей группы;
  - найти объект с помощью поиска элементов в дереве объектов. Подробнее см. в разделе [«Окно «Запустить»](#).
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате откроется выбранный объект.

## Личные параметры работы

На работу системы DIRECTUM влияет ряд параметров. Параметры делятся на личные и общесистемные. Личные параметры каждый пользователь настраивает для себя сам. Общесистемные параметры настраивает администратор системы для всех пользователей одновременно.

В данном разделе описана настройка личных параметров работы с системой DIRECTUM:

- [Настройка личных параметров](#)
- [Группа «Общие»](#)
- [Группа «Задачи/Задания»](#)
- [Группа «Документы и папки»](#)
- [Группа «Сканирование»](#)
- [Группа «Напоминания»](#)
- [Группа «Автоочистка»](#)

- [Группа «Орфография»](#)
- [Группа «Подтверждения»](#)
- [Группа «Календари»](#)
- [Группа «Модули расширения»](#)

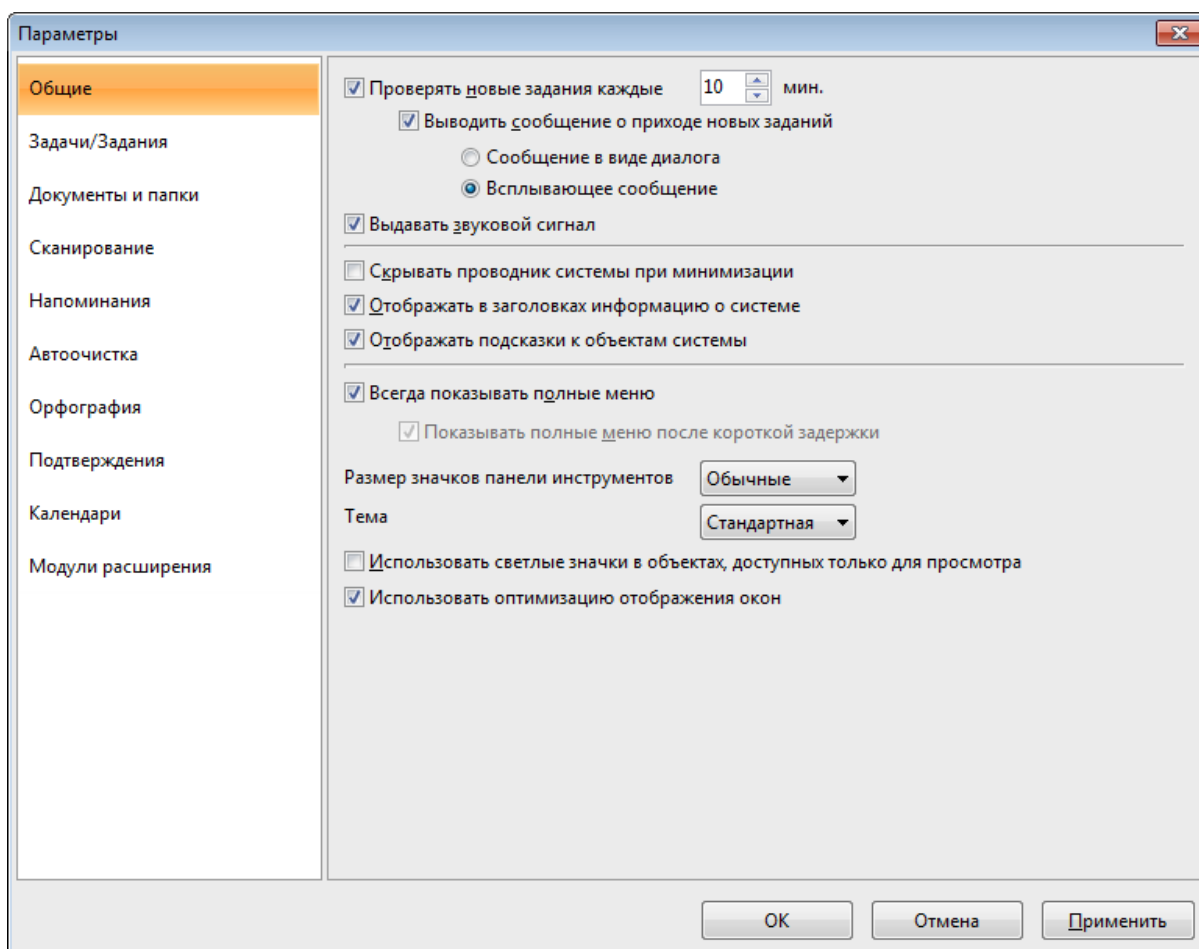
Настраивая эти параметры, пользователь управляет работой системы DIRECTUM для себя лично. На работу других пользователей это никак не влияет.

## Настройка личных параметров

Личные параметры делятся на несколько групп, например, общие параметры, параметры работы с задачами и заданиями, подтверждения и прочее.

Чтобы настроить параметры той или иной группы, сделайте следующее:

1. В проводнике системы выберите пункт меню *Сервис/Параметры*. Откроется окно «Параметры»:

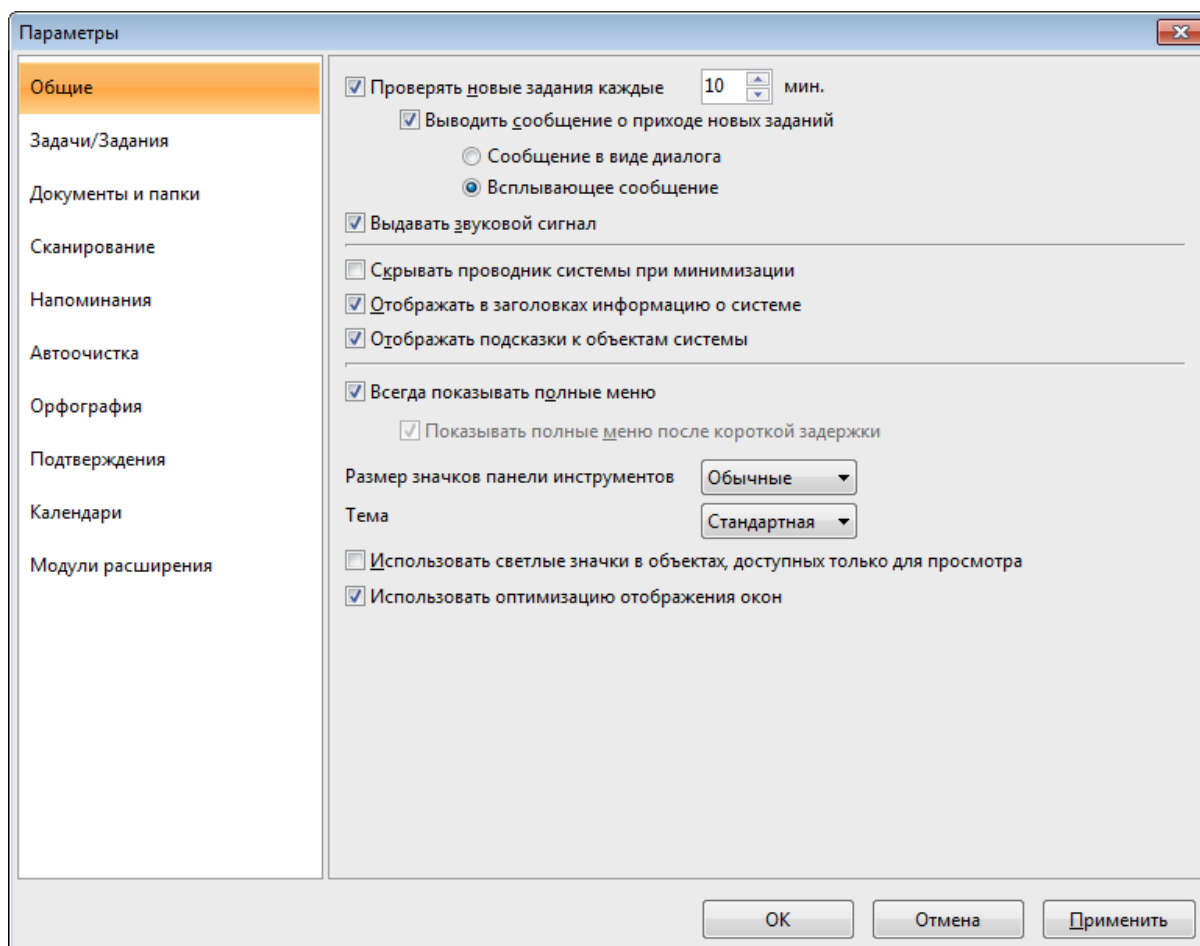


2. В левой части окна выберите нужную группу. В правой части окна отобразятся параметры группы.
3. Установите параметры и нажмите на кнопку **ОК**.

В результате вступят в силу новые значения параметров.

## Группа «Общие»

В группе «Общие» находятся параметры получения заданий и некоторые параметры интерфейса.



*Проверять новые задания каждые <количество> мин.* Интервал времени, через который происходит автоматическое обновление информации, отображаемой в папке «Входящие». Интервал может быть задан целым числом от 10 до 999, в минутах.

Если параметр установлен, то через заданный интервал времени проверяется наличие на сервере новых заданий, направленных текущему пользователю или его замещающим. Если такие задания есть, то ссылки на них автоматически помещаются в папку «Входящие» текущего пользователя или замещаемого пользователя. Подробнее см. раздел [«Работа с задачами и заданиями»](#).

Если параметр не установлен, то наличие на сервере новых заданий будет проверяться при переходе в папку «Входящие».

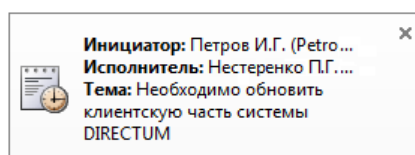
*Выводить сообщение о приходе новых заданий.* Признак отображения оповещения пользователю о том, что в папке «Входящие» появились новые задания. Возможные значения:

- «Сообщение в виде диалога» – в момент получения нового задания (независимо от того, с каким приложением в данный момент работает пользователь), на экран будет выдано сообщение о приходе новых заданий.


Чтобы перейти в папку «Входящие», нажмите на кнопку **ОК**. При нажатии на кнопку откроется окно папки «Входящие»;

- «Всплывающее сообщение» – в момент получения нового задания (независимо от того, с каким приложением в данный момент работает пользователь) в правой нижней части экрана будет появляться всплывающее сообщение.


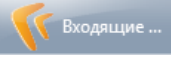
Пример всплывающего сообщения:



Тема задания является ссылкой. Чтобы открыть входящее задание, перейдите по ссылке в этом окне. Откроется окно соответствующего задания. Если пришло сразу несколько заданий, то такие окна будут сменять друг друга: для каждого пришедшего задания по одному окну.

Чтобы проигнорировать входящие задания, не предпринимайте никаких действий. Всплывающее сообщение через несколько секунд будет закрыто, а в области уведомлений панели задач Windows появится ярлык задания . При наведении курсора мыши на ярлык появится всплывающая подсказка, в которой будет указано, сколько неп прочитанных заданий имеется в папке «Входящие». При нажатии на этот ярлык два раза левой клавишей мыши произойдет переход в папку «Входящие». Ярлык исчезнет из области уведомлений панели задач Windows.

*Выдавать звуковой сигнал.* Признак подачи звукового сигнала в момент, когда в папке «Входящие» появились новые задания. Если флажок установлен, то в момент получения нового задания (независимо от того, с каким приложением работает пользователь), прозвучит звуковой сигнал.

*Скрывать проводник системы при минимизации.* Признак скрытия проводника системы при минимизации. Если флажок установлен, то при минимизации проводник системы будет сворачиваться в область уведомлений панели задач Windows и отображаться значком . Если флажок не установлен, то для свернутого проводника системы будет отображаться кнопка  на панели задач. Подробнее см. раздел [«Проводник системы»](#).

*Отображать в заголовках информацию о системе.* Признак отображения в заголовках проводника и форм-списков информации о системе. Если флажок установлен, то заголовок проводника будет состоять из названия окна и названия системы, имени сервера, имени базы данных и логина текущего пользователя. Если флажок не установлен, то заголовок проводника будет состоять только из названия окна и названия системы.

*Отображать подсказки к объектам системы.* Признак отображения подсказок к объектам системы. Если флажок установлен, то при наведении курсора мыши на объекты, для которых настроен показ подсказок, будет появляться всплывающее окно с информацией об объекте. По умолчанию флажок установлен. Подробнее см. в разделе [«Подсказки к объектам системы»](#).

*Всегда показывать полные меню.* Признак отображения всех пунктов меню независимо от частоты их использования. Если флажок установлен, то в меню всегда будут отображаться все пункты меню. Если флажок не установлен, то редко используемые пункты меню будут скрываться.

*Показывать полные меню после короткой задержки.* Признак отображения меню после короткой задержки. Если флажок установлен, то вызываемые меню будут открываться в свернутом виде и после короткого временного отрезка разворачиваться. Если в поле *Всегда показывать полные меню* флажок установлен, то параметр недоступен для изменения. Свернутые меню отображают только часто используемые поля, развернутые меню отражают все поля.

*Размер значков панели инструментов.* Размер значков панели инструментов во всех окнах. Возможные значения: «Мелкие», «Обычные», «Крупные».

*Тема.* Тема проводника системы. Позволяет изменять цвет главного меню, панели инструментов, панели быстрого доступа и заголовка области содержимого папок. Возможные значения:

- Стандартная;
- Синяя;
- Оливковая;
- Серебристая.

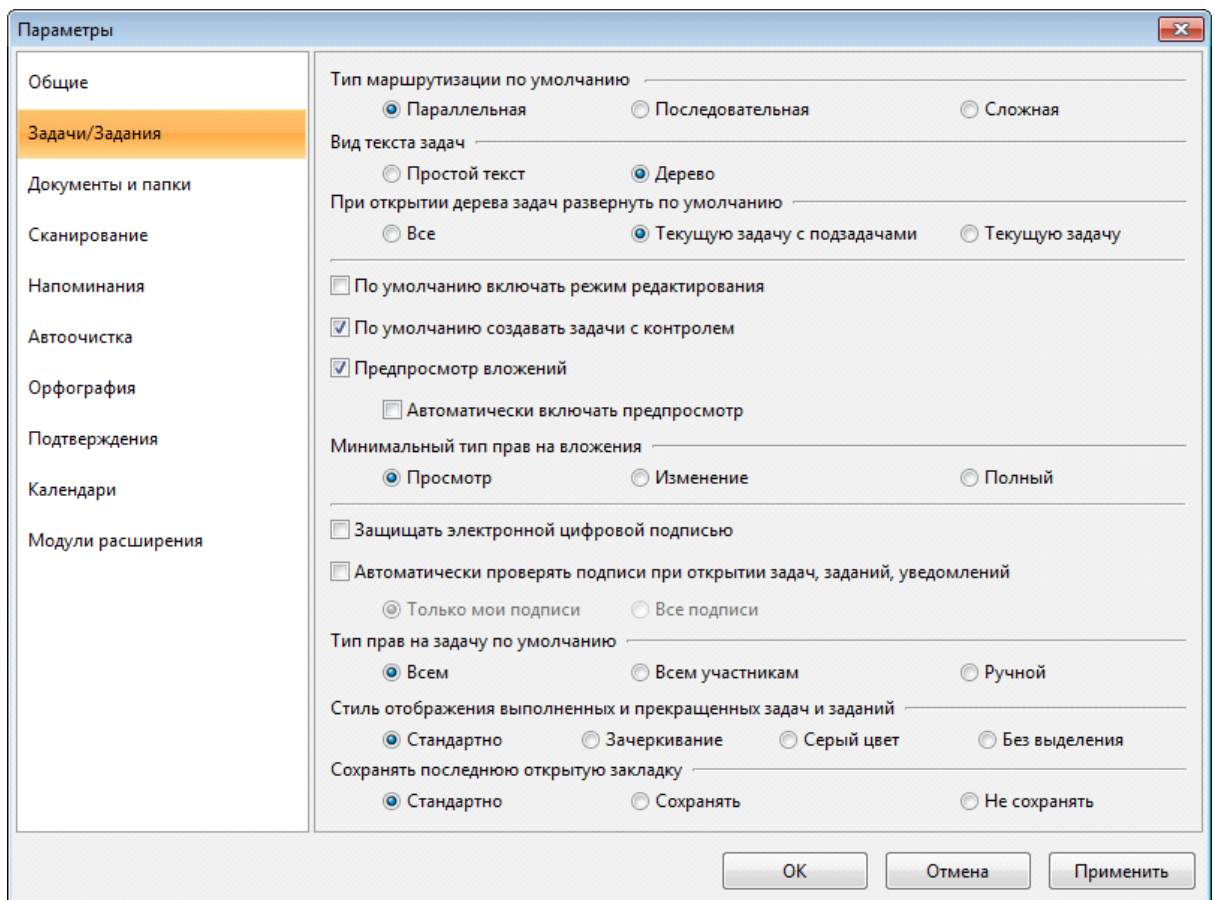


Использовать светлые значки в объектах, доступных только для просмотра. Признак использования светлых значков в объектах, доступных только для просмотра. Если флажок установлен, то значки объектов, недоступных для изменения, будут осветляться. Для применения данного параметра потребуется перезапуск проводника системы.

Использовать оптимизацию отображения окон. Признак использования оптимизации отображения окон. В случае возникновения ситуации, когда при открытии окна системы оно скрывается за другими окнами необходимо снять флажок. Для применения изменения данного параметра потребуется перезапуск проводника системы. По умолчанию флажок установлен.

## Группа «Задачи/Задания»

В группе «Задачи/Задания» находятся параметры, влияющие на значение свойств по умолчанию и на внешний вид задач, заданий, уведомлений.



*Тип маршрутизации по умолчанию.* Значение, которое по умолчанию будет иметь поле *Тип маршрутизации* во всех новых задачах. Значение поля *Тип маршрутизации* можно посмотреть и изменить в окне «Маршрут задачи». Возможные значения: «Параллельная», «Последовательная», «Сложная». По умолчанию задано значение «Параллельная». Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», разделы [«Настройка маршрута в окне «Маршрут задачи»](#) и [«Сложная маршрутизация»](#).

*Вид текста задач.* Вид отображаемого текста задач и заданий. Возможные значения:

- «Простой текст» – тексты задач и заданий одного семейства отображаются в виде сплошного текста без выделения шрифта и цвета. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Карточка задач»](#);
- «Дерево» – тексты задач и заданий одного семейства отображаются в виде дерева. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Работа с деревом задач»](#).

По умолчанию параметр имеет значение «Дерево».

*При открытии дерева задач развернуть по умолчанию.* Режим отображения дерева задач при открытии карточки задачи или задания. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Настройка вида дерева задач»](#). Параметр доступен, если параметр *Вид текста задач* имеет значение «Дерево». Возможные значения:

- «Все» – в дереве отображаются тексты главной задачи и всех заданий и подзадач;
- «Текущую задачу с подзадачами» – в дереве отображаются тексты только текущей задачи и всех ее заданий и подзадач;
- «Текущую задачу» – в дереве отображается только текст текущей задачи.

По умолчанию параметр имеет значение «Текущую задачу с подзадачами».

*По умолчанию включать режим редактирования.* Признак использования режима редактирования текста задач, заданий и уведомлений в следующих состояниях:

- в задаче – во всех состояниях, кроме состояния «Инициализация»;
- в задании – в состоянии «Выполнено» или «Прекращено»;
- в уведомлении – в состоянии «Выполнено»;
- в задании-контроль – в состоянии «В работе».

Если параметр установлен, то задачи и задания в перечисленных выше состояниях открываются в режиме редактирования. При открытии задачи или задания в этом режиме блокируются действия других пользователей над этой задачей или заданием. Если параметр не установлен, то задачи и задания в перечисленных выше состояниях открываются в режиме просмотра.

По умолчанию параметр не установлен.

*По умолчанию создавать задачи с контролем.* Признак создания задач с установленным свойством «Контроль задачи». Значение свойства «Контроль задачи» можно посмотреть и изменить в окне «Маршрут задачи».

Если параметр установлен, то в новых задачах свойство «Контроль задачи» будет установлено по умолчанию. Если параметр не установлен, то в новых задачах свойство «Контроль задачи» будет не установлено по умолчанию.

По умолчанию параметр установлен.

*Предпросмотр вложений.* Признак отображения закладки «Предпросмотр» в карточках задач и заданий. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», разделы [«Карточка задач»](#) и [«Карточка заданий»](#).

Если параметр установлен, то закладка «Предпросмотр» будет отображаться в карточках задач и заданий. Если параметр не установлен, то закладка «Предпросмотр» не будет отображаться в карточках задачи заданий.

Если пользователь настроил сохранение последней открытой закладки в параметре *Сохранять последнюю открытую закладку* и закрыл карточку задачи или задания с активной закладкой «Предпросмотр», то при следующем открытии данная карточка задачи или задания откроется с активной закладкой «Предпросмотр» в том случае, если во вложении есть электронные документы. При этом включается предпросмотр первого вложенного документа. В другом случае откроется предыдущая сохраненная закладка.

По умолчанию параметр установлен.

*Автоматически включать предпросмотр.* Признак автоматического перехода на закладку «Предпросмотр» при выделении объекта во вложениях карточки задачи или задания. Параметр доступен для изменения, если установлен флажок *Предпросмотр вложений*.

По умолчанию параметр не установлен.

*Минимальный тип прав на вложения.* Минимальный тип прав на вложения, который должен быть у всех участников задачи. При старте каждой задачи у участников проверяется тип прав на вложения. Если кто-либо из участников обладает меньшим типом прав, чем указанный в параметре, то выдается предупреждение с предложением назначить нужный тип прав. Возможные значения:

- «Просмотр» – все участники задачи должны обладать правами на просмотр всех вложений;
- «Изменение» – все участники задачи должны обладать правами на изменение всех вложений;
- «Полный» – все участники задачи должны обладать полными правами на все вложения.

По умолчанию параметр имеет значение «Просмотр».

*Защищать электронной цифровой подписью.* Признак автоматического подписания задачи после старта, задания после его выполнения, уведомления после редактирования и закрытия.

Автоматически проверять подписи при открытии задач, заданий, уведомлений. Автоматическая проверка подписей текстов задач, заданий, уведомлений при открытии их карточек. Возможные значения:

- «Только мои подписи» – автоматическая проверка будет выполняться только для задач и заданий, подписанных текущим пользователем;
- «Все подписи» – автоматическая проверка будет выполняться для всех подписанных задач и заданий.

*Тип прав на задачу по умолчанию.* Тип прав на задачу, который по умолчанию будут иметь пользователи системы. Подробнее о правах доступа к задачам и заданиям см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Настройка прав доступа к задачам и заданиям»](#).

Возможные значения параметра:

- «Всем» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь пользователи группы «ВСЕ»;
- «Всем участникам» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь все пользователи, которые являются инициаторами или наблюдателями задач или исполнителями заданий;
- «Ручной» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь те пользователи и группы пользователей, которые указаны в правах доступа к задаче.

*Стиль отображения выполненных и прекращенных задач и заданий.* Стиль отображения выполненных и прекращенных задач, заданий, уведомлений и заданий-контроль, который может настроить пользователь дополнительно к настройкам администратора. Возможные значения:

- «Стандартно» – стиль отображения задач и заданий полностью определяется администратором системы с помощью соответствующих установок;
- «Зачеркивание» – к заданному администратором стилю отображения выполненных или прекращенных задач добавляется зачеркивание. Например, если администратор настроил подчеркивание задач в состоянии «Выполнено», то дополнительно к этой настройке добавится зачеркивание задачи;
- «Серый цвет» – заданный администратором цвет выполненных и прекращенных задач и заданий заменяется на серый. Стиль текста «Зачеркивание» не будет использоваться;
- «Без выделения» – все значения настроек выполненных и прекращенных задач и заданий совпадают с настройками задач и заданий, которые находятся в состоянии «В работе».

По умолчанию параметр имеет значение «Стандартно».

Настройки стиля отображения задач и заданий применяются в следующих формах:

- списки во всех окнах проводника, связанных с задачами и заданиями, например в окне «Результаты поиска», «Задания по задаче»;

- списки элементов на панели быстрого доступа;
- область ярлыков;
- область вложений в карточке задач и заданий;
- окно напоминаний;
- список последних объектов в окне критериев поиска;
- дерево задач – как в отдельном окне дерева задач, так и в карточке задачи/задания.

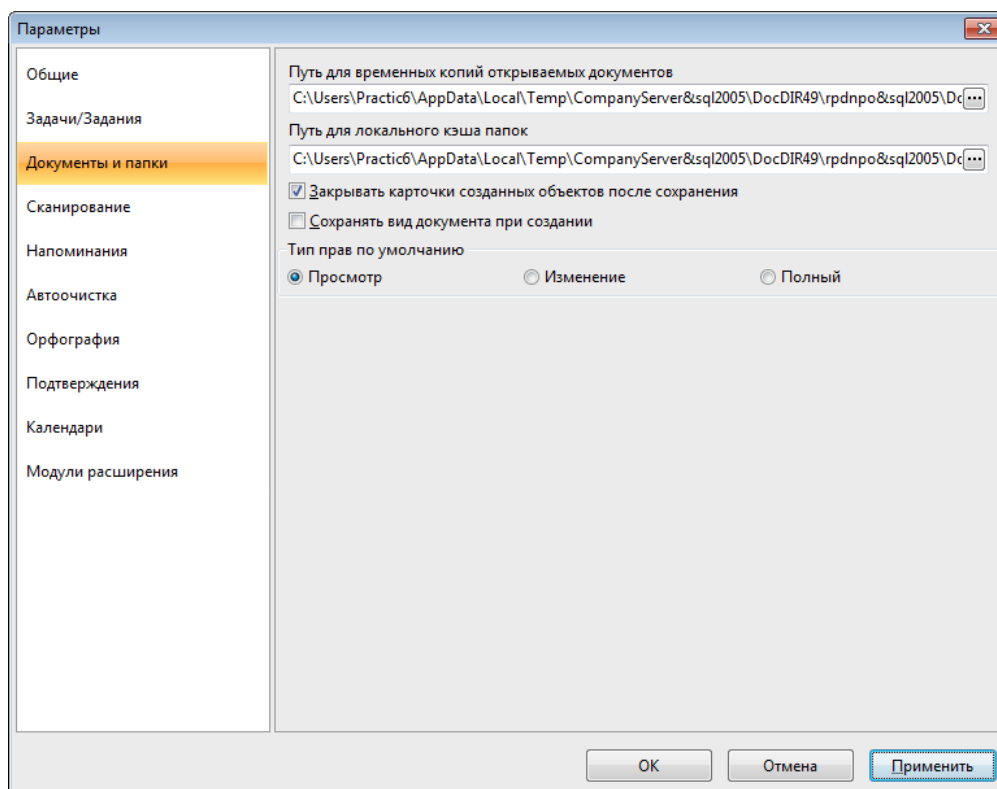
*Сохранять последнюю открытую закладку.* Признак отображения последней открытой закладки при открытии карточки задач и заданий. Возможные значения:

- «Стандартно» - возможность сохранения последней открытой закладки в карточке задачи или задания полностью определяется администратором системы с помощью соответствующих установок;
- «Сохранять» - при открытии карточки задачи или задания будет отображаться последняя открытая закладка;
- «Не сохранять» - при открытии карточки задачи или задания будет отображаться закладка «Задача» или «Задание» соответственно.

По умолчанию параметр имеет значение «Стандартно».

## Группа «Документы и папки»

В группе «Документы и папки» находятся параметры работы с документами и папками.



*Путь для временных копий открываемых документов.* Папка на локальном диске, в которую при работе пользователя будут автоматически сохраняться временные копии редактируемых им документов. Пользователь должен иметь полные права на эту папку.

### Примечание

Права других пользователей на указанную папку рекомендуется ограничивать, чтобы никто не смог просмотреть локальные копии открытых в DIRECTUM документов. Для ограничения прав доступа обратитесь к администратору системы.

*Путь для локального кэша папок.* Папка, в которой располагается локальный кэш содержимого папок системы DIRECTUM. Как правило, используется путь по умолчанию.

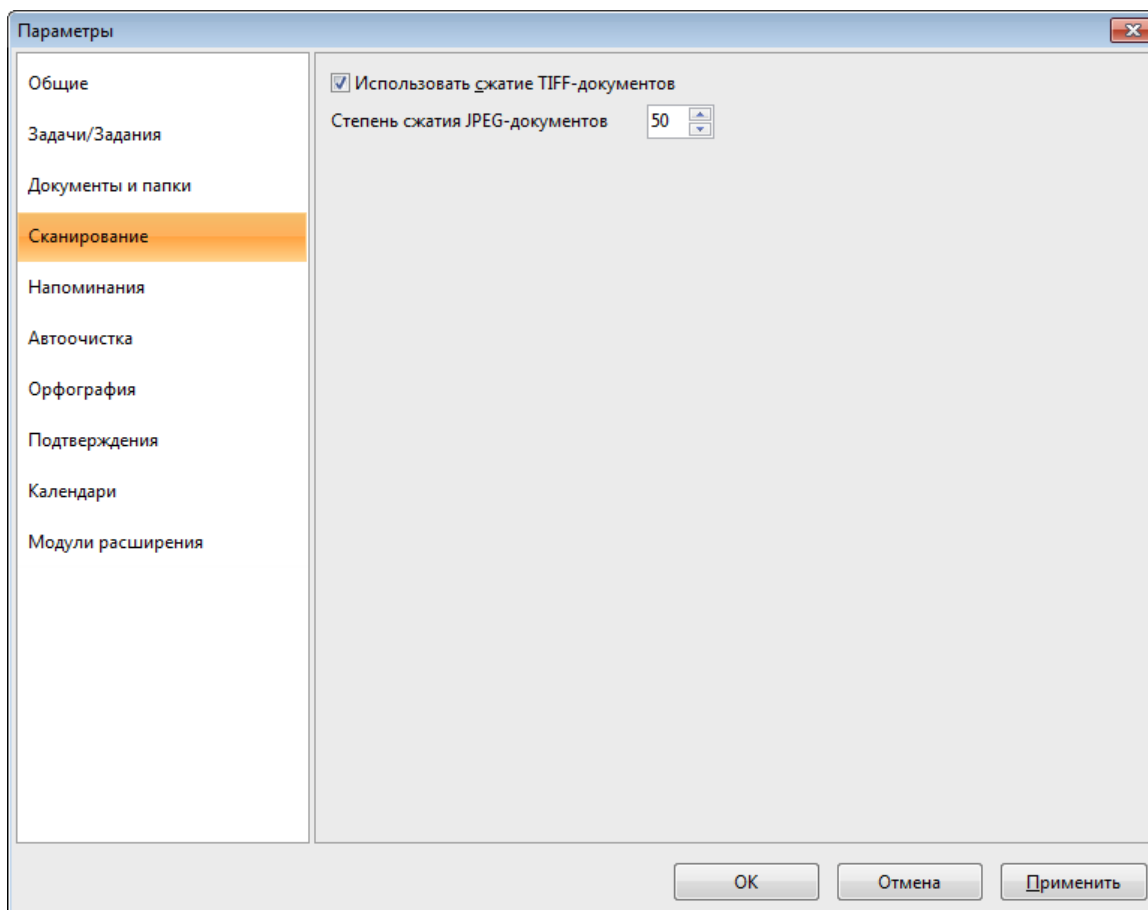
*Закрывать карточки созданных объектов после сохранения.* Признак закрытия карточки созданных объектов после сохранения. Если флажок установлен, то при нажатии в карточке документа или папки на кнопку **Сохранить** карточка закроется автоматически, если не установлен – карточка не закроется.

*Сохранять вид документа при создании.* Признак сохранения вида документа при создании. Если флажок установлен, то в системе сохраняется вид последнего созданного электронного документа и, при создании нового документа, подставляется автоматически сохраненный вид. Если не установлен – вид документа не сохраняется при создании нового документа.

*Тип прав по умолчанию.* Тип прав, который будет использоваться по умолчанию при назначении прав доступа на документ. Возможные значения: «Просмотр», «Изменение», «Полный».

## Группа «Сканирование»

В группе «Сканирование» находятся параметры для сканирования документов:

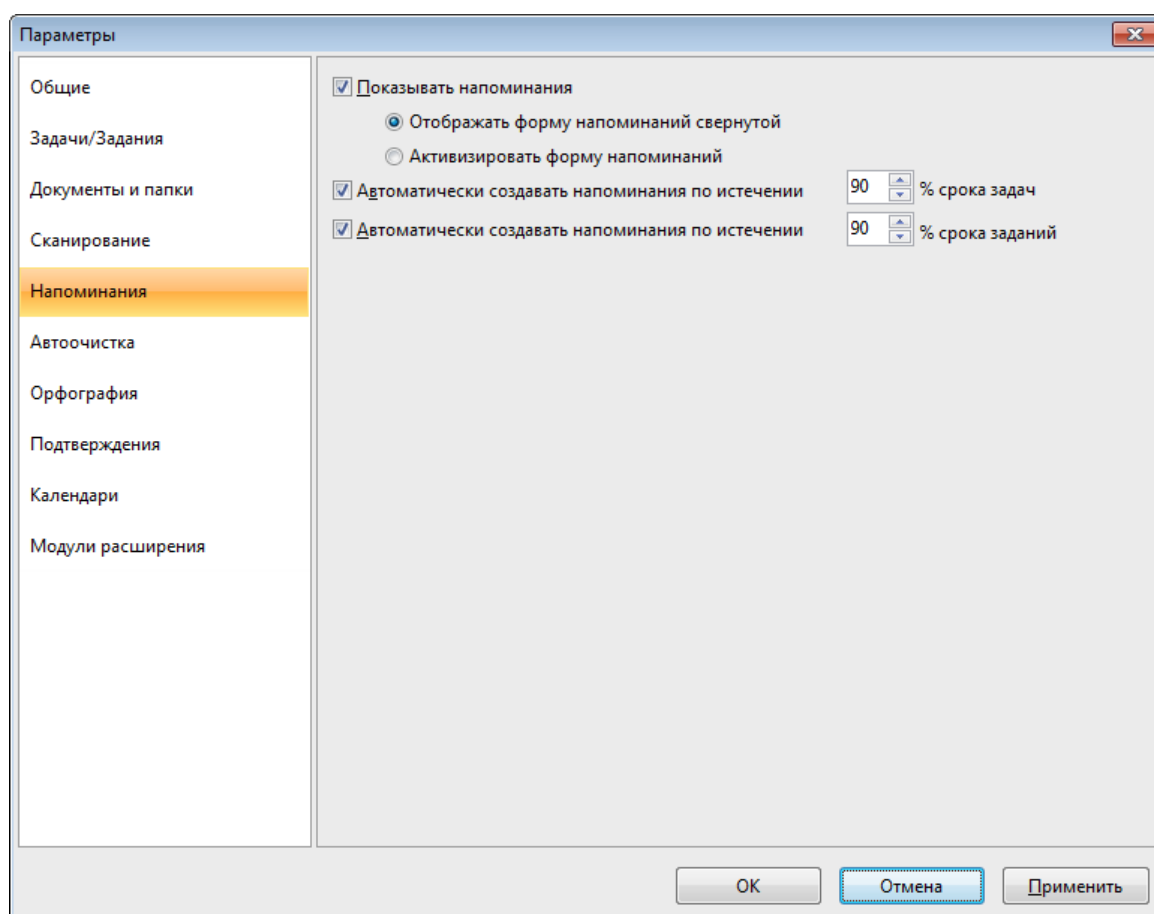


*Использовать сжатие TIFF-документов.* Признак сжатия TIFF-документов. Если флажок установлен, то при сканировании документов в формате TIFF будет использоваться их сжатие. Если нет – не будет.

*Степень сжатия JPEG-документов.* Значение степени сжатия JPEG-документов. Выбирается величина сжатия документа при сканировании в формате JPEG. Диапазон возможных значений от 0 до 100. Сжатие в формате JPEG идет с потерей качества изображения, поэтому, чем больше будет степень сжатия, тем ниже будет качество изображения и меньше размер полученного документа. По умолчанию установлен степень сжатия «50».

## Группа «Напоминания»

В группе «Напоминания» находятся параметры напоминаний.



*Показывать напоминания.* Приznak показа напоминаний о задачах и заданиях в установленном пользователем время. Возможные значения:

- *Отображать форму напоминаний свернутой* – форма напоминаний будет показываться в свернутом виде и при появлении новых напоминаний подсвечиваться на панели задач;
- *Активировать форму напоминаний* – форма напоминаний будет показываться на экране.

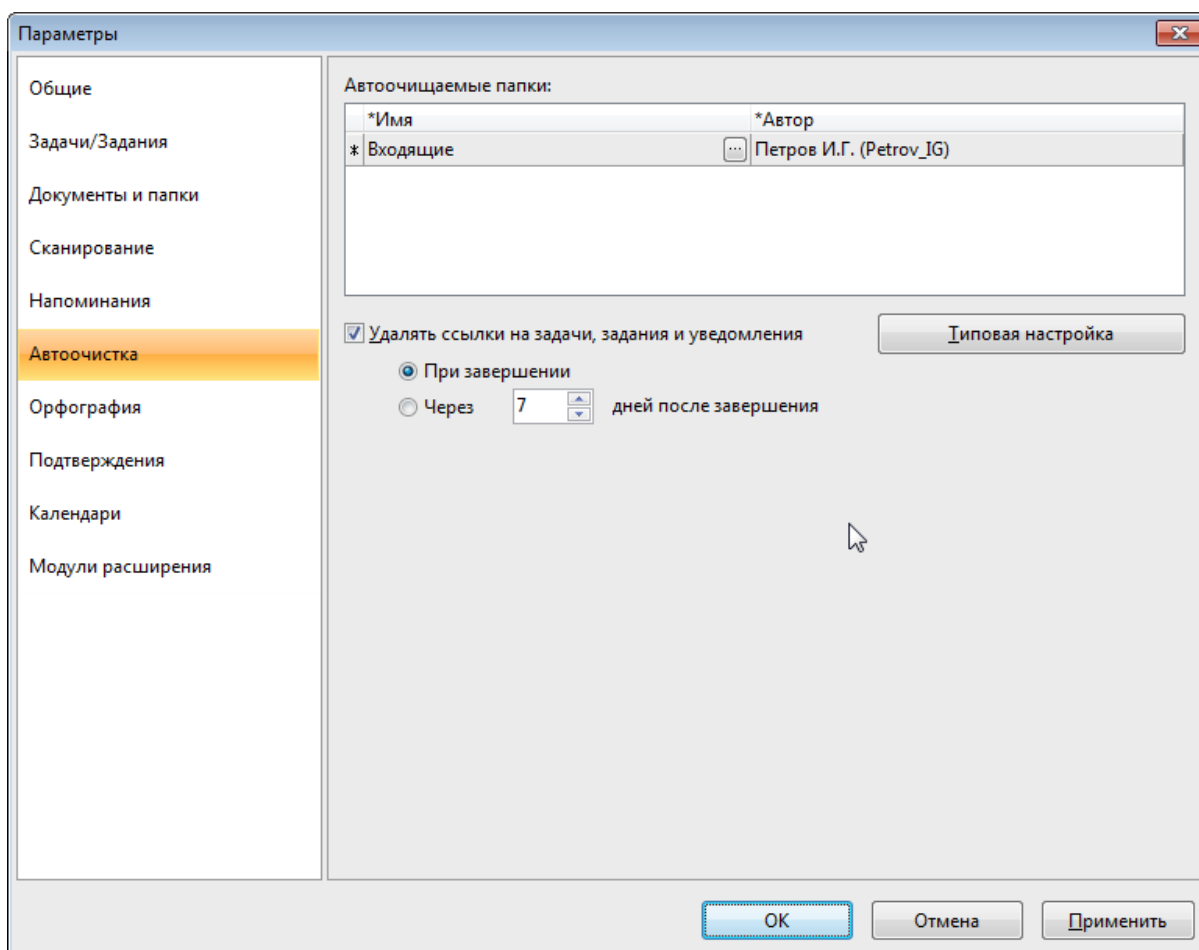
По умолчанию форма напоминаний показывается в свернутом виде.

*Автоматически создавать напоминания по истечении <ЧИСЛО> % срока задач.* Приznak автоматического напоминания для задач. Если флажок установлен, то можно установить время, когда инициатору будет приходить напоминание об истечении срока задачи. Время напоминания рассчитывается как процент от срока задачи. Например, задача пришла сегодня, срок – через две недели, т.е. через 10 рабочих дней. При значении параметра 90% напоминание придет через девять дней. Если не установлен – напоминания автоматически создаваться не будут.

*Автоматически создавать напоминания по истечении <ЧИСЛО> % срока заданий.* Приznak автоматического напоминания для заданий. Если флажок установлен, то можно установить время, когда инициатору будет приходить напоминание об истечении срока задачи. Время напоминания рассчитывается как процент от срока задачи. Например, задача пришла сегодня, срок – через две недели, т.е. через 10 рабочих дней. При значении параметра 90% напоминание придет через девять дней. Если не установлен – напоминания автоматически создаваться не будут.

## Группа «Автоочистка»

В группе «Автоочистка» находятся параметры автоочистки папок.



В табличной части закладки «Автоочистка» пользователь может указать папки, которые необходимо автоматически очищать. Автоочищаемыми могут быть только папки задач и заданий.

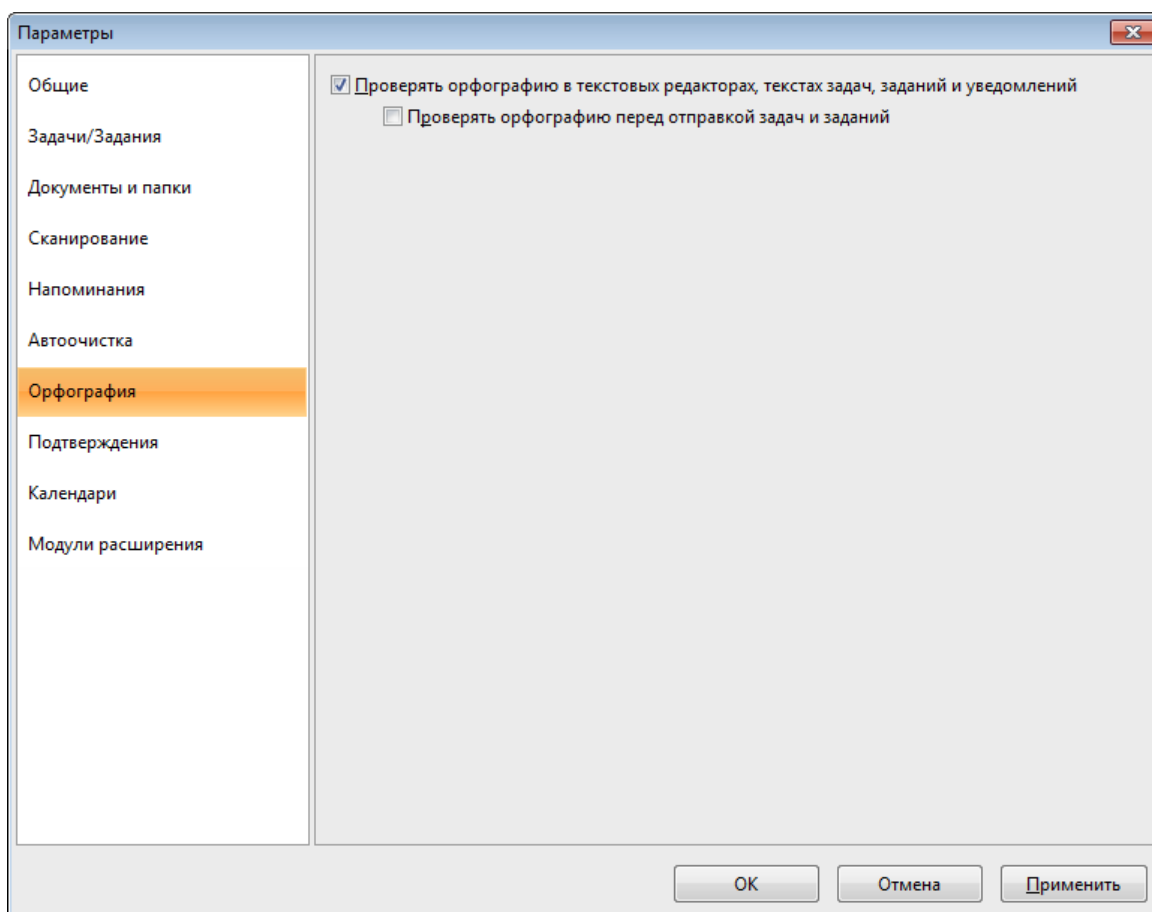
*Удалять ссылки на задачи, задания и уведомления.* Признак удаления ссылок на задачи, задания и уведомления. Если флажок установлен, то ссылки на задачи, задания и уведомления будут удаляться по указанным правилам после закрытия проводника системы. Возможные значения:

- «*При завершении*» – после выполнения заданий и после завершения/прекращения задач ссылки на данные объекты будут автоматически удаляться из указанных пользователем папок;
- «*Через <ЧИСЛО> дней после завершения*» – через указанный промежуток времени после выполнения заданий, завершения/прекращения задач или прочтения уведомлений ссылки на эти объекты будут удалены из указанных пользователем папок.

Кнопка **Типовая настройка** предназначена для настройки очищаемых папок. При нажатии на кнопку в табличной части закладки «Автоочистка» указываются «Входящие» и «Исходящие» папки пользователя.

## Группа «Орфография»

В группе «Орфография» находятся параметры орфографии.



*Проверять орфографию в текстовых редакторах, текстах задач, заданий и уведомлений.* Признак проверки орфографии. Если флажок установлен, то в карточках задач, заданий, уведомлений и текстовых редакторов будет возможность проверять орфографию. Если не установлен – возможности проверять орфографию не будет.

*Всегда проверять орфографию перед отправкой задач и заданий.* Признак постоянной проверки орфографии. Если флажок установлен, то будет автоматически проверяться орфография в задачах после нажатия кнопки **Старт**, а в заданиях после нажатия кнопки **Выполнить**. Если не установлен – орфография автоматически проверяться не будет.

## Группа «Подтверждения»

В настоящем разделе описаны группы параметров запрашиваемых подтверждений:

- [подтверждение закрытия форм](#)
- [подтверждения выполнения действий](#)
- [подтверждение ограничений при выполнении действий](#)
- [сообщения об успешном выполнении действий](#)
- [информационные сообщения](#)



## Подтверждение закрытия форм

В группе параметров *Подтверждения закрытия форм* находятся параметры-признаки подтверждения закрытия форм. Если флажок установлен, то при закрытии формы будет запрашиваться подтверждение. Если флажок не установлен, то при закрытии формы не будет запрашиваться подтверждение.

Параметр	Условие появления подтверждения
Проводник системы	При закрытии проводника системы, например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>
Окно результатов поиска с запрашиваемыми параметрами	При закрытии окна результатов поиска, например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>
Справочник	При закрытии справочника, например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>
Задача в состоянии «Инициализация»	При закрытии задачи в состоянии «Инициализация», например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>
Невыполненное задание	При закрытии невыполненного задания, например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>
Задание-контроль в состоянии «На контроле»	При закрытии задания-контроль в состоянии «На контроле», например, через пункт меню <i>Файл/Выход</i>

## Подтверждения выполнения действий

В группе параметров *Подтверждения выполнения действий* находятся параметры-признаки подтверждения выполнения действий. Если флажок установлен, то при выполнении действия запрашивается подтверждение. Если флажок не установлен, то при выполнении действия подтверждение не запрашивается.

Параметр	Условие появления подтверждения
Старт задачи	При старте задачи, например, через пункт меню <i>Файл/Старт</i>
Возобновление задачи	При возобновлении задачи, например, через пункт меню <i>Файл/Возобновить</i>
Прекращение задачи	При прекращении задачи, например, через пункт меню <i>Файл/Прекратить</i>
Рестарт задачи	При рестарте задачи, например, через пункт меню <i>Файл/Рестарт</i>
Прием задачи	При приеме задачи, например, через пункт меню <i>Файл/Принять</i>
Отправка задачи на доработку	При отправке задачи на доработку, например, через пункт меню <i>Файл/На доработку</i>
Выполнение задания	При выполнении задания, например, через пункт меню <i>Файл/Выполнить</i>
Отмена изменений в карточке записи справочника	При отмене изменений в карточке записи справочника, например, при нажатии на кнопку <b>Отменить</b>
Удаление ссылки	При удалении ссылки, например, через пункт меню <i>Правка/Удалить ссылку</i>
Удаление записи детального раздела	При удалении записи детального раздела, например, с помощью горячих клавиш <i>&lt;Ctrl+Del&gt;</i>
Удаление вложения в задачу, задание и уведомление.	При удалении вложения в задачу, задание и уведомление, например, через пункт контекстного меню <i>Удалить вложение</i>
Связывание документов с использованием перетаскивания мышью	При связывании документов с использованием перетаскивания мышью
Добавление вложения в задачу, задание и уведомление с использованием перетаскивания мышью	При добавлении вложения в задачу, задание и уведомление с использованием перетаскивания мышью

Параметр	Условие появления подтверждения
Блокировка электронного документа	При блокировке электронного документа, например, через пункт меню <i>Действия/Блокировать</i>
Разблокировка электронного документа	При разблокировке электронного документа, например, через пункт меню <i>Действия/Разблокировать</i>

### Подтверждение ограничений при выполнении действий

В группе параметров *Подтверждение ограничений при выполнении действий* находятся параметры-признаки ограничений выполнения действий. Если флажок установлен, то при выполнении действия запрашивается подтверждение. Если флажок не установлен, то при выполнении действия подтверждение не запрашивается.

Параметр	Условие появления подтверждения
Открытие устаревшей версии документа	При открытии устаревшей версии документа
Открытие документа на просмотр, при отсутствии прав на его изменение	При открытии документа, при отсутствии прав на изменение
Открытие подписанного или экспортированного с блокировкой документа на просмотр при наличии прав на его изменение	При открытии подписанного или экспортированного с блокировкой документа на просмотр при наличии прав на его изменение
Вставка только подходящих ссылок из буфера обмена	При вставке ссылок на объекты разных типов в папку для одного из этих типов. Добавятся ссылки лишь подходящего типа. Например, данное подтверждение появится при попытке вставить в папку для заданий ссылки на задания, задачи и документы. В папку добавятся только ссылки на задания
Назначение прав перед сохранением	При сохранении папки или электронного документа
Удаление своих прав доступа	При сохранении прав на объект после удаления записи о полных правах текущего пользователя

### Сообщения об успешном выполнении действий

В группе параметров *Сообщения об успешном выполнении действий* находятся параметры-признаки сообщений об успешном выполнении действий. Если флажок установлен, то при успешном выполнении действия появляется сообщение. Если флажок не установлен, то сообщение не появляется.

Параметр	Условие появления сообщения
Удаление объекта	При удалении объекта, например, через пункт <i>Файл/Удалить</i> папку/документ
Подписание версии электронного документа	При подписании версии документа, например, через <i>Действия/Подписать</i>
Связывание документов с использованием перетаскивания мышью	При связывании документов с использованием перетаскивания мышью
Добавление вложения в задачу, задание и уведомление с использованием перетаскивания мышью	При добавлении вложения в задачу, задание и уведомление с использованием перетаскивания мышью
Завершение экспорта электронного документа	При завершении экспорта электронного документа, например, через пункт <i>Действия/Экспортировать</i>
Завершение импорта электронного документа	При завершении импорта электронного документа, например, через пункт <i>Действия/Импортировать/Из файла</i>
Завершение экспорта разработки	При завершении экспорта разработки
Завершение импорта разработки	При завершении импорта разработки
Завершение блокировки электронного документа	При завершении блокировки электронного документа, например, через пункт <i>Действия/Блокировать</i>

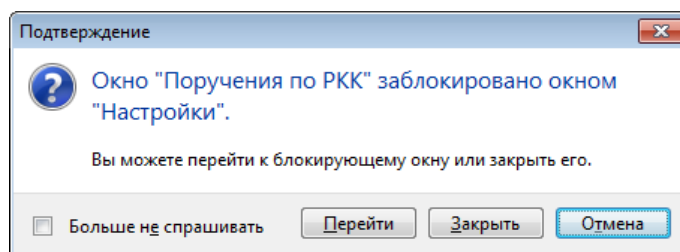
Параметр	Условие появления сообщения
Завершение разблокировки электронного документа	При завершении разблокировки электронного документа, например, через пункт <i>Действия/Разблокировать</i>

### Информационные сообщения

В группе параметров *Информационные сообщения* находятся параметры-признаки информационных сообщений. Если флажок установлен, то будет выдаваться информационное сообщение. Если флажок не установлен, то информационное сообщение выдаваться не будет.

Параметр	Условие появления сообщения
Активация заблокированного окна	При попытке доступа к заблокированному окну
Завершение срока действия ключа системы	При приближении завершения срока действия ключа системы

*Активация заблокированного окна.* Признак параметра информационного сообщения об активации заблокированного окна. Если флажок установлен, то при попытке доступа к заблокированному окну будет выдаваться сообщение о блокировании:



Кнопка **Перейти** предназначена для перехода к блокирующему окну. При ее нажатии работа будет проводиться с блокирующим окном.

Кнопка **Закреть** предназначена для закрытия блокирующего окна. При ее нажатии блокирующее окно будет закрыто и продолжится работа с ранее заблокированным окном.

Кнопка **Отмена** предназначена для возврата к работе с текущим окном.

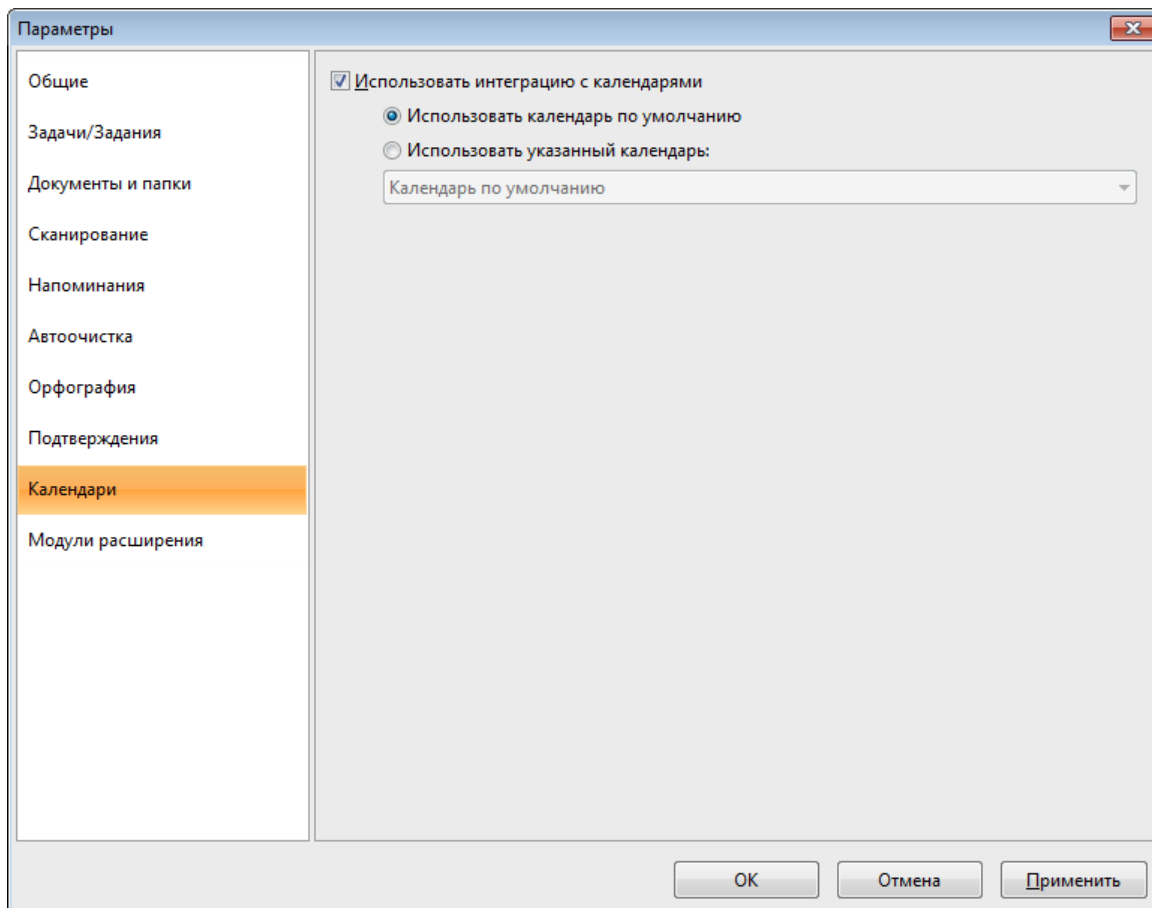
*Отображать в подтверждениях и сообщениях флажок для их отключения.* Признак параметра информационного сообщения об отображении в подтверждениях и сообщениях флажка для их отключения. Если флажок установлен, то в сообщениях подтверждений будет появляться поле *Больше не спрашивать*, если нет – не будет. По умолчанию установлен.

Если флажок в окне подтверждения установлен, то при последующих выполнениях этого действия подтверждение запрашиваться не будет.

Кнопка **Восстановить по умолчанию** предназначена для возврата настройки параметров подтверждений в первоначальное состояние, установленное разработчиком.

### Группа «Календари»

В группе «Календари» находятся параметры работы с календарями Microsoft Outlook из системы DIRECTUM.



*Использовать интеграцию с календарями.* Признак использования интеграции задач, заданий и уведомлений с календарями Microsoft Outlook. Поле доступно, если администратором системы установлена возможность индивидуальной настройки интеграции с календарями.

Если интеграция включена для всех пользователей, либо параметр *Использовать интеграцию с календарями* установлен, то в системе DIRECTUM появляется возможность переносить данные задач, заданий и уведомлений в события календарей Microsoft Outlook. Для работы с календарями Microsoft Outlook появляются пункты в главном меню проводника системы DIRECTUM, главном меню карточек задач, заданий, уведомлений и контекстом меню задач, заданий, уведомлений. Подробнее см. раздел [«Работа с календарями Microsoft Outlook»](#).

Если интеграция отключена для всех пользователей, либо параметр *Использовать интеграцию с календарями* не установлен, то работа с календарями Microsoft Outlook из системы DIRECTUM невозможна, соответствующие пункты меню будут отсутствовать, все остальные поля на закладке «Календари» недоступны.

По умолчанию используется индивидуальная настройка интеграции с календарями, параметр *Использовать интеграцию с календарями* установлен.

Возможно переносить данные задач, заданий и уведомлений в следующие календари Microsoft Outlook:

- *Использовать календарь по умолчанию* – данные переносятся в событие календаря Microsoft Outlook по умолчанию;
- *Использовать указанный календарь* – данные переносятся в событие календаря Microsoft Outlook, указанного в выпадающем списке.

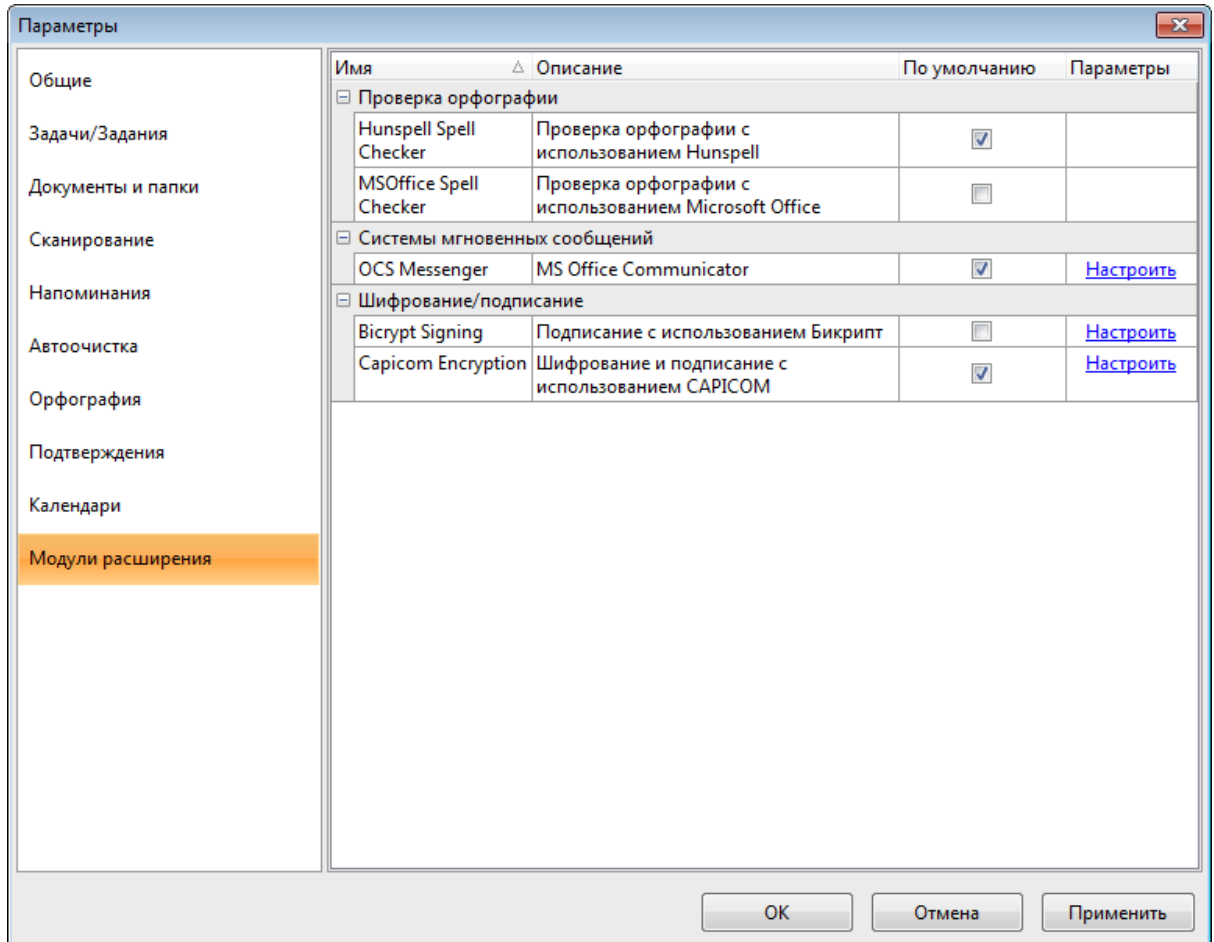
По умолчанию параметр имеет значение «Использовать календарь по умолчанию».

## Группа «Модули расширения»

### МОДУЛЬ РАСШИРЕНИЯ

Независимый программный модуль, подключаемый к системе DIRECTUM для расширения её возможностей.

В группе «Модули расширения» отображается список модулей расширения, которые могут использоваться на компьютере пользователя.



Модули расширения сгруппированы по выполняемым функциям:

- [проверка орфографии](#)
- [системы мгновенных сообщений](#)
- [шифрование/подписание](#)

Состав отображаемых модулей зависит от установленного на компьютере программного обеспечения.

Модули расширения групп «Проверка орфографии» и «Шифрование/подписание» входят в стандартную поставку.

Модули расширения группы «Системы мгновенных сообщений» приобретаются по отдельной лицензии.

*Имя, Описание.* Имя и описание модуля расширения.

*По умолчанию.* Признак использования модуля расширения по умолчанию. Параметр имеет смысл, если в группе находится несколько модулей расширения. Если модуль по умолчанию оказывается неработоспособным, то вместо него используется другой, работоспособный модуль. В зависимости от группы работоспособность модуля по умолчанию проверяется при выполнении следующих действий:

- в группе «Проверка орфографии» – при первом использовании модуля расширения, например, при проверке орфографии в карточке задачи;
- в группе «Системы мгновенных сообщений» – при первом использовании модуля расширения, например, при открытии дерева задач;
- в группе «Шифрование/подписание» – при загрузке системы DIRECTUM.

*Параметры.* Настраиваемые параметры модуля расширения. Если такие параметры есть, то в поле отображается ссылка *Настроить*. При переходе по ссылке открывается окно настройки параметров. Состав параметров зависит от модуля расширения. Если параметров нет, то поле пустое. Настройки модуля расширения задает администратор системы. Подробнее см. в руководстве администратора, в главе «Настройка модулей системы DIRECTUM», раздел «Настройка модулей расширения».

## Проверка орфографии

В группе «Проверка орфографии» находятся модули расширения, которые используются при проверке орфографии во всех редакторах текста, в котором не используется выделение шрифта и цвета. Например, в карточке задачи или в редакторе текстов. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Проверка орфографии в карточках задач и заданий»](#).

В стандартную поставку системы DIRECTUM входит два модуля проверки орфографии:

- MSOfficeSpellChecker – проверка орфографии с использованием MicrosoftOffice;
- HunspellSpellChecker – проверка орфографии с использованием свободно распространяемой библиотеки Hunspell.

## Системы мгновенных сообщений

В группе «Системы мгновенных сообщений» находятся модули расширения, которые могут использоваться для интеграции системы DIRECTUM с системами мгновенных сообщений. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Интеграция с системами мгновенных сообщений»](#).

После установки системы DIRECTUM в группе «Системы мгновенных сообщений» отображается модуль расширения OCS Messenger. Для работы с модулем необходимо приобрести серверную лицензию **Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync**. Модуль предназначен для интеграции с MS Office Communicator/Microsoft Lync.

## Шифрование/подписание

В группе «Шифрование/подписание» находятся модули расширения, которые могут использоваться при шифровании и подписании объектов системы DIRECTUM:

- при шифровании документов. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Шифрование документов»](#);
- при шифровании задач. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Настройка прав доступа к задачам и заданиям»](#);
- при подписании документов ЭЦП. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Подписание документов ЭЦП»](#).

В стандартную поставку системы DIRECTUM входит три модуля шифрования и подписания:

- Bcrypt Signing – подписание с использованием Бикрипт;
- Capicom Encryption – шифрование и подписание с использованием CAPICOM;
- CryptoPro Encryption – шифрование и подписание с использованием КриптоПро.

## Общие справочники системы DIRECTUM

При работе с модулями системы DIRECTUM используются компоненты следующих типов:

- сценарии;
- справочники;
- отчеты.

Некоторые компоненты используются только в конкретных модулях, некоторые являются общими для двух и более модулей.

В настоящем разделе описаны справочники, которые являются общими для двух и более модулей:

- [Виды должностей](#)
- [Виды дополнительных реквизитов](#)
- [Значения дополнительных реквизитов](#)
- [Категории контактных лиц организаций](#)
- [Категории организаций](#)
- [Контактные лица организаций](#)
- [Населенные пункты](#)
- [Наши организации](#)
- [Округа](#)
- [Организации](#)
- [Отрасли](#)
- [Персоны](#)
- [Подразделения](#)
- [Подразделения организаций](#)
- [Пользователи](#)
- [Проекты](#)
- [Работники](#)
- [Рабочие группы](#)
- [Регионы](#)
- [Резервируемые помещения](#)
- [Страны](#)

По умолчанию для большинства справочников наименование записи уникально и длина наименования ограничена до 50 символов. Если наименование записи справочника не уникально и/или длина наименования ограничена до 512 символов, то в описании справочника об этом будет сказано. Уникальность и длину наименования определяет разработчик отдельно для каждого справочника.

### Виды должностей

В справочник заносятся виды должностей, выделенные на предприятии согласно штатному расписанию. Этот справочник позволяет сгруппировать всех работников по должностям, например для массовой рассылки документов всем начальникам подразделений.

*\*Наименование.* Наименование должности.

*Примечание.* Дополнительная информация.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

Кнопка **Работники** предназначена для открытия списка работников, находящихся на этой должности. При нажатии на кнопку **Работники** открывается справочник **Работники**, отфильтрованный по текущему виду должности. Подробнее см. описание справочника [«Работники»](#).

## Виды дополнительных реквизитов

В справочник заносятся виды дополнительных реквизитов, которые нужно хранить в системе DIRECTUM. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Организации**.

*\*Наименование.* Наименование дополнительного реквизита.

*\*Знач. только из справочника.* Признак выбора значения только из справочника. Возможные значения: «Да» – дополнительный реквизит можно выбрать только из списка, который открывается при нажатии на кнопку **Значения**, «Нет» – значение дополнительного реквизита можно ввести вручную. Значения хранятся в справочнике **Значения дополнительных реквизитов**.

*Примечание.* Дополнительная информация.



*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

*\*Код.* Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Подставляется автоматически при создании новой записи.

## Значения дополнительных реквизитов

В справочник заносятся значения дополнительных реквизитов, которые нужно хранить в системе DIRECTUM. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Организации**.

*\*Вид доп. реквизита.* Вид дополнительного реквизита из справочника **Виды дополнительных реквизитов**.

*\*Значение доп. реквизита.* Значение реквизита. Заполняется вручную.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

*\*Код.* Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Подставляется автоматически при создании новой записи.

*Примечание.* Дополнительная информация.

## Категории контактных лиц организаций

Справочник содержит список категорий контактных лиц организаций. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Контактные лица организаций**.

*\*Наименование.* Название категории.

*\*Код.* Уникальный код подразделения. Заполняется автоматически следующим по порядку номером, определенным в установках системы, или указывается вручную.

*Примечание.* Любая дополнительная информация о категории контактного лица.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Категории организаций

В справочнике содержится список категорий, принятых в организации для группировки организаций-контрагентов, например, потенциальный клиент, клиент или конкурент. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Организации**.

*\*Наименование.* Название категории организации.

*Примечание.* Дополнительная информация.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Контактные лица организаций

Справочник **Контактные лица организаций** предназначен для хранения информации о контактных лицах организаций, с которыми работает наша организация, а также о сотрудниках нашей организации.

Карточка справочника **Контактные лица организаций** состоит из двух закладок:

- [Контактное лицо](#) – предназначена для указания и просмотра информации о контактном лице;
- [Фотография](#) – предназначена для просмотра фотографии контактного лица.

В справочнике можно посмотреть список электронных документов, которые связаны с организацией текущего контактного лица, и на которые заведены регистрационно-контрольные карточки. Подробнее см. раздел [«Просмотр официально зарегистрированной переписки»](#).

## Закладка «Контактное лицо»

На закладке «Контактное лицо» указывается информация о контактном лице.

The screenshot shows a web-based form for entering contact person information. The form is titled "Контактные лица организаций" and has two tabs: "Контактное лицо" (selected) and "Фотография".

Fields and values:

- \*Фамилия И.О.: Пичугин Захар Данилович
- Персона: Пичугин Захар Данилович (Д000028) [...]
- Категория: Начальник подразделения [...]
- \*Организация: Мобил-Авто ООО [...]
- \*Состояние: Действующая [v]
- Подразделение: Департамент коммерческой деятельности (Д000005) [...]
- Должность: Начальник подразделения
- Телефоны: (3245) 56-87-52
- Факс: (3245) 56-87-52
- Обращение в письме: Начальник подразделения г-ну Пичугину З. Д. [Авто]
- E-mail: pichugin@company.ru [Письмо]
- Примечание: [Empty text area]
- Действует с: 04.05.2012 [...]
- Действует по: 13.01.2013 [...]

Buttons on the right side:

- Добавить
- Удалить
- Сохранить
- Отменить
- Выход
- Офиц. переписка
- Списки

Status bar at the bottom:

- ИД: 11390
- Утверждена
- Просмотр

В левой части карточки отображается фотография контактного лица организации. Фотография загружается из справочника **Персоны**, если заполнено поле *Персона*.

*\*Фамилия И.О.* Фамилия, имя и отчество работника. Автоматически заполняется данными из поля *Персона*, после его выбора. Значение поля можно изменять вручную. Поле не является уникальным, может содержать до 512 символов.

*Персона.* Контактное лицо организации. Выбирается из справочника **Персоны**.

*Категория.* Категория контакта для текущего контактного лица. Выбирается из справочника **Категории контактных лиц организации**.

*\*Организация.* Организация, в которой работает контактное лицо. Выбирается из справочника **Организации**.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя выбирать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

*Подразделение.* Подразделение организации, в котором работает контактное лицо. Выбирается из справочника **Подразделения организаций**.

*Должность.* Должность контактного лица.

*Телефоны.* Служебные телефоны контактного лица.

*Факс.* Служебный факс контактного лица.

*Обращение в письме.* Текст обращения в письме для контактного лица.

Ссылка *Авто* предназначена для автоматического заполнения поля *Обращение в письме*.

*E-mail.* Служебный адрес электронной почты контактного лица.

Ссылка *Письмо* предназначена для создания электронного письма с адресом, указанным в поле *E-mail*. При переходе по ссылке открывается окно электронного письма с заполненным полем адресата, указанным в поле *E-mail*.

*Примечание.* Дополнительная информация о контактном лице, уточняющая служебные данные о нем.

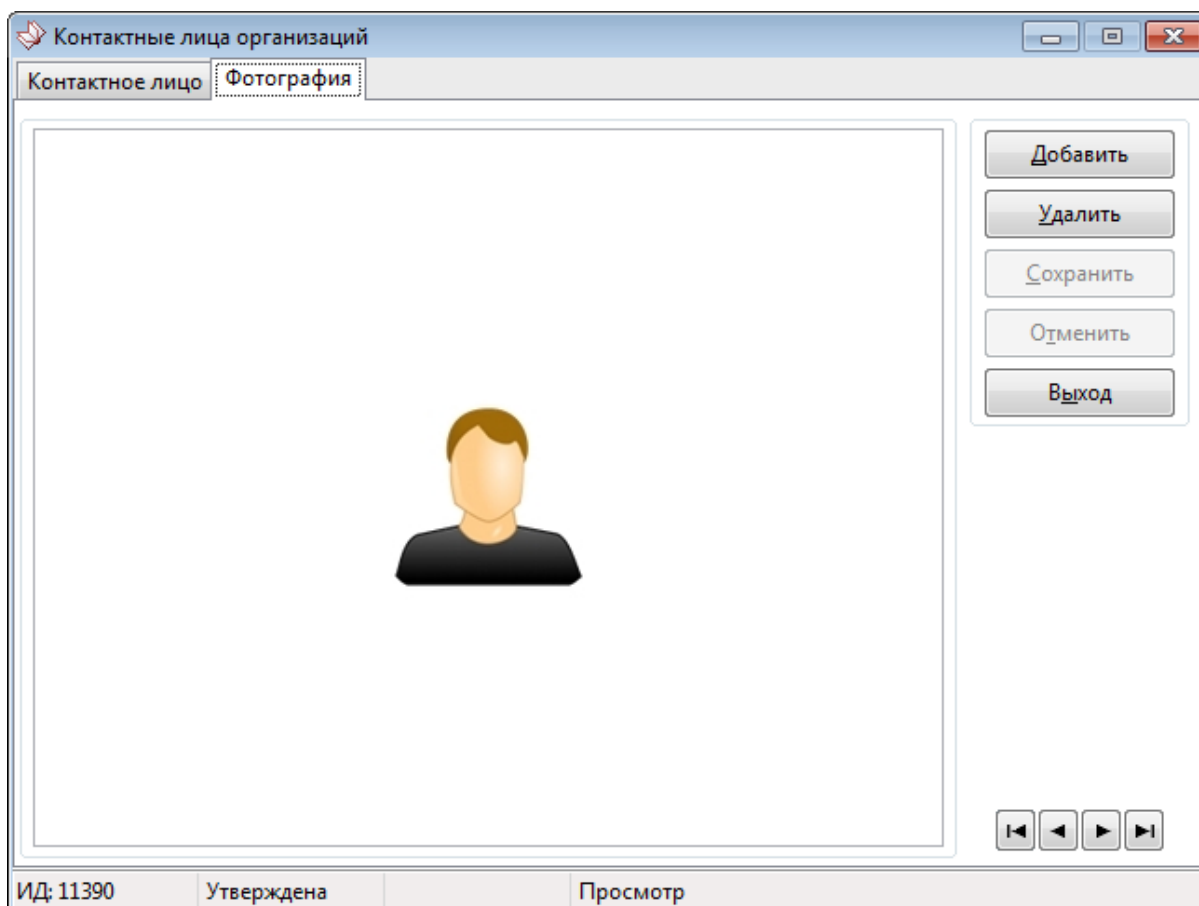
*Действует с и Действует по.* Период действия записи справочника.

Кнопка **Офиц. переписка** предназначена для просмотра списка электронных документов, являющихся официально зарегистрированной перепиской с организацией текущего контактного лица. Подробнее см. раздел [«Просмотр официально зарегистрированной переписки»](#).

Кнопка **Списки** предназначена для просмотра списка организаций, в которые входит текущее контактное лицо.

### Закладка «Фотография»

На закладке «Фотография» отображается фотография контактного лица.

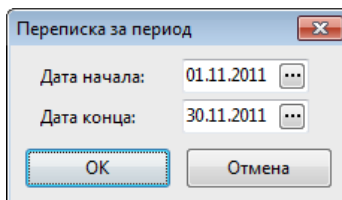


Фотография доступна только для просмотра. Загружается из справочника **Персоны**, если заполнено поле *Персона*. Подробнее см. описание справочника [«Персона»](#).

### Просмотр официально зарегистрированной переписки

Под просмотром официально зарегистрированной переписки понимается просмотр списка электронных документов, которые связаны с организацией текущего контактного лица, и на которые заведены регистрационно-контрольные карточки.

При нажатии на кнопку **Офиц. переписка** в карточке справочника **Контактные лица организаций** открывается окно «Переписка за период»:



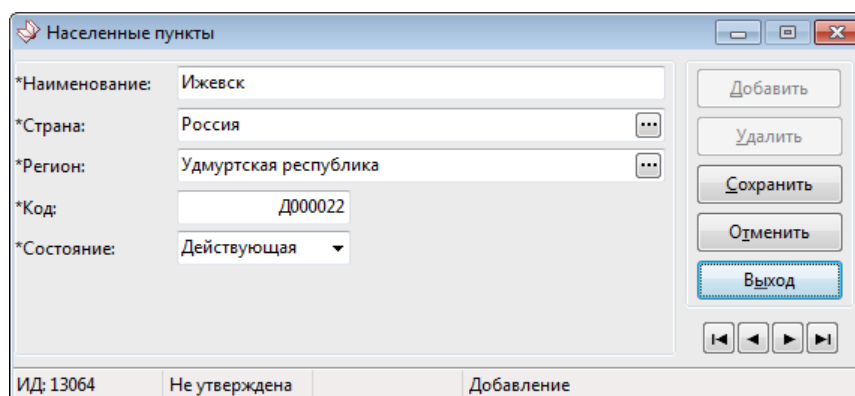
*Дата начала* и *Дата конца*. Период времени, за который были зарегистрированы электронные документы по организации текущего контактного лица.

При нажатии на кнопку **ОК** в окне «Переписка за период» открывается окно с результатами поиска электронных документов, связанных с организацией текущего контактного лица из справочника **Контактные лица организаций**, за указанный период времени.

Поиск документов осуществляется по полю *Контактное лицо* в РКК.

## Населенные пункты

В справочнике содержится перечень населенных пунктов. Записи этого справочника используются, например, при заполнении карточки справочника **Организации**.



\**Наименование*. Название населенного пункта.

\**Страна*. Название страны. Выбирается из справочника **Страны**.

\**Регион*. Название региона. Выбирается из справочника **Регионы**.

\**Код*. Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Заполняется автоматически при создании записи справочника.

\**Состояние*. Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Наши организации

В системе выделен справочник **Наши организации**, в который заносится перечень всех работающих в системе предприятий или самостоятельных структурных подразделений и реквизиты каждого из этих предприятий.

Справочник участвует в группировке дел и регистрационно-контрольных карточек, а также служит для разграничения прав доступа в пределах модуля, являясь фильтратором для справочника **Регистрационно-контрольные карточки**.

Наши организации

\*Код: 000

\*Наименование: Мобил-Авто ООО

Юрид. наименование: ООО Мобил-Авто

ИНН: 1234567899 КПП: 123456789

Регион: Удмуртская республика

Населен. пункт: Ижевск

Юридический адрес: ул. Школьная, 11

Почтовый адрес: ул. Школьная, 11

Телефоны: 99-11-98

Примечание:

\*Состояние: Действующая

Добавить

Удалить

Сохранить

Отменить

Выход

Организация

Информация

Установки

ИД: 38838 Утверждена Просмотр

*\*Код.* Уникальный код нашей организации.

*\*Наименование.* Наиболее удобное и понятное обозначение организации. Может содержать до 512 символов.

*Юрид. наименование.* Официально зарегистрированное название организации. Значение поля не обязательно должно совпадать со значением поля *\*Наименование*. Может содержать до 512 символов.

*ИНН.* Идентификационный номер налогоплательщика. Заполняется по общероссийскому классификатору.

*КПП.* Код причины постановки на учет. Заполняется по общероссийскому классификатору.

*Регион.* Регион, в котором находится организация. Выбирается из справочника **Регионы**.

*Населен. пункт.* Населенный пункт, в котором находится организация. Выбирается из справочника **Населенные пункты**.

*Юридический адрес.* Юридический адрес организации.

*Почтовый адрес.* Почтовый адрес организации, который затем используется при печати отчетов.

*Телефоны.* Контактные телефоны организации.

*Примечание.* Дополнительная информация.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

Кнопка **Организация** предназначена для перехода в соответствующую запись справочника **Организации**. При нажатии на кнопку откроется карточка записи, в которой доступны следующие поля для изменения: *Категория орг.*, *Отрасль*, *Головная орг.*, *Действует с.*, *Действует по.*

При сохранении записи справочника **Наши организации**, автоматически добавляется запись в справочник **Организации**. При открытии такой записи в справочнике **Организации**, поля карточки синхронизируемые из справочника **Наши организации**, недоступны для редактирования.

Кнопка **Информация** предназначена введения дополнительной информации о нашей организации. При нажатии на кнопку откроется текстовый редактор. В этом редакторе можно ввести любую дополнительную информацию.

Кнопка **Установки** предназначена для перехода в установки системы, определяющие параметры именно для выбранной организации. При нажатии на кнопку откроется окно:

Индивидуальные установки системы для Мобил-Авто ООО

Руководитель:	Синицын Константин Петрович (НД000076) ...
Руководитель службы ДОУ:	Лейкин Матвей Тимофеевич (НД000055) ...
Руководитель архива:	Знайкина Олеся Олеговна (НД000054) ...
Главный бухгалтер:	Ёлкина Мария Парамоновна (НД000057) ...
Кассир:	Касаткина Ядвига Мансуровна (НД000061) ...
В лице:	Директора

OK Отмена

*Руководитель.* Руководитель организации. Выбирается из справочника **Работники**. Код указанной записи хранится в константе **КОДРУК**.

*Руководитель службы ДОУ.* Руководитель службы ДОУ. Выбирается из справочника **Работники**. Код указанной записи хранится в константе **КОДРСДОУ**.

*Руководитель архива.* Руководитель архива организации. Выбирается из справочника **Работники**. Код указанной записи хранится в константе **RMArchiveCheifCode**.

*Главный бухгалтер.* Главный бухгалтер. Выбирается из справочника **Работники**. Код указанной записи хранится в константе **КОДБУХ**.

*Кассир.* Кассир организации. Выбирается из справочника **Работники**. Код указанной записи хранится в константе **КОДКАС**.

*В лице.* Должность руководителя организации родительном падеже. Строка хранится в константе **ВЛИЦЕ**.

## Округа

Справочник содержит перечень административно-территориальных округов. Записи этого справочника, используются при заполнении карточки справочника **Регионы**.

Округа

\*Наименование: Южный федеральный округ

\*Страна: Россия

\*Код: Д000003

\*Состояние: Действующая

Добавить

Удалить

Сохранить

Отменить

Выход

ИД: 103715    Утверждена    Просмотр

\**Наименование*. Название округа.

\**Страна*. Название страны. Выбирается из справочника **Страны**.

\**Код*. Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Заполняется автоматически при создании новой записи.

\**Состояние*. Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Организации

В справочнике содержится перечень предприятий, юридических и физических лиц, которые являются партнерами нашего предприятия, а также их реквизиты.

Карточка организации состоит из двух закладок:

- [Организации](#) – предназначена для указания и просмотра информации об организации;
- [Дополнительно](#) – предназначена для указания и просмотра адреса сайта и дополнительных реквизитов организации.

В справочнике доступна иерархия «По городам». Схема иерархии: Страны – Регионы – Населенные пункты – Организации.



## Закладка «Организации»

На закладке «Организации» указывается информация об организации.

*\*Наименование.* Наиболее удобное и понятное обозначение организации. Поле не является уникальным, может содержать до 512 символов.

*\*Юрид. наименование.* Официально зарегистрированное название организации. Значение поля не обязательно должно совпадать со значением поля *\*Наименование*. Может содержать до 512 символов.

*Регион.* Регион, в котором находится организация. Выбирается из справочника **Регионы**.

*Населен. пункт.* Населенный пункт, в котором находится организация. Выбирается из справочника **Населенные пункты**.

*Категория орг.* Отражает внутреннюю классификацию организаций на нашем предприятии, например, партнер или конкурент. Выбирается из справочника **Категории организаций**.

*Отрасль.* Отрасль, к которой относится организация. Выбирается из справочника **Отрасли**.

*Головная орг.* Наименование головной организации для данной, если данная организация входит, например, в холдинг. Поле заполняется из справочника **Организации**.

*ИНН.* Идентификационный номер налогоплательщика. Заполняется по общероссийскому классификатору.

*КПП.* Код причины постановки на учет. Заполняется по общероссийскому классификатору.

*Юридический адрес.* Полный адрес организации, который может использоваться при формировании документов, например, договоров.

*Почтовый адрес.* Почтовый адрес организации, который может использоваться при печати конвертов, наклеек на конверты и др.

*Телефоны.* Контактные телефоны организации.

*Примечание.* Дополнительная информация.

*Действует с и Действует по.* Срок действия записи справочника.

\**Код.* Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Подставляется автоматически при создании новой записи.

\**Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

Кнопка **Сводка** предназначена для просмотра полной сводки по организации.

Кнопка **Подразделения** предназначена для открытия списка подразделений, относящихся к этой организации. При нажатии на кнопку откроется справочник **Подразделения организаций**, записи которого ограничены текущей организацией.

Кнопка **Контакты** предназначена для просмотра списка всех контактных лиц этой организации. При нажатии на кнопку откроется справочник **Контактные лица организаций**, записи которого ограничены текущей организацией.

Кнопка **Списки** предназначена для просмотра всех списков организаций, в которые текущая организация входит. При нажатии на кнопку откроется справочник **Списки организаций**, записи которого ограничены текущей организацией. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление взаимодействием с клиентами», раздел «Списки организаций».

Кнопка **Поиск эл. док.** предназначена для просмотра перечня электронных документов, в карточке которых указана данная организация. При нажатии на кнопку откроется окно результатов поиска с перечнем документов.

Кнопка **Переписка** предназначена для быстрого поиска всех электронных документов по организации, которые официально зарегистрированы в нашей организации, то есть на которые заведены регистрационно-контрольные карточки. При нажатии на кнопку выбирается временной период поиска, а затем осуществляется поиск зарегистрированной переписки с организацией.

Поиск осуществляется по полю *Корреспондент РКК* и закладке «Список рассылки» (для исходящих РКК).

## Закладка «Дополнительно»

На закладке «Дополнительно» указываются дополнительные реквизиты организации.

*№	*Вид доп. реквизита	Значение доп. реквизита
1	Наличие удаленных офисов	Нет
2	Наличие зарубежных партнеров	Да
3	Наличие СМК	В процессе сертификации
4	Численность работников	500
5	Продолжительность работы на рынке	24 года

*\*Наименование.* Поле эквивалентно одноименному полю на закладке «Организация».

*Сайт.* Сайт организации. Поле заполняется адресом Web-сайта организации, при нажатии на кнопку **Открыть** можно перейти на сайт.

*Ответственный.* Работник, ответственный за организацию. Выбирается из справочника **Работники**.

В табличной части *Доп. реквизиты* указываются данные организации, для которых нет полей в стандартной карточке, но эти данные должны быть занесены в справочник.

*\*Вид доп. реквизита* – название дополнительного реквизита. Выбирается из справочника **Виды дополнительных реквизитов**;

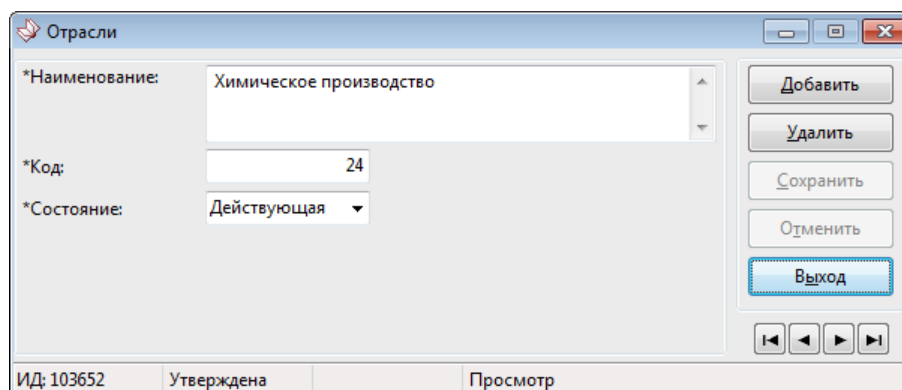
*Значение доп. реквизитов* – значение дополнительного реквизита. Выбирается из справочника **Значения дополнительных реквизитов** или вводится вручную в виде текста в этом же поле.

Описание кнопок **Подразделения**, **Контакты**, **Списки**, **Поиск эл. док.**, **Переписка** см. в описании закладки [«Организация»](#).

Кнопка **Информация** предназначена для ввода дополнительной информации по организации. При нажатии на кнопку откроется текстовый редактор. Подробнее описание работы с текстовым редактором см. в книге «Компоненты системы», в главе «Прочие компоненты», раздел «Текстовый редактор».

## Отрасли

В справочнике содержится перечень отраслей, в которых работают организации-контрагенты, например, металлургия. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Организации**.



\**Наименование.* Название отрасли.

\**Код.* Код отрасли в соответствии с классификацией отраслей, принятой в нашей организации.

\**Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Персоны

Справочник **Персоны** предназначен для хранения личной информации о персонах, связанных с нашей организацией, в том числе о сотрудниках нашей организации.

Для отражения информации о гражданах, направляющих обращения в нашу организацию, используется отдельное представление. Подробнее см. в руководстве по модулю «Обращения граждан и организаций», описание справочника «Граждане».

Карточка справочника **Персоны** состоит из двух закладок:

- [Персона](#) – предназначена для указания и просмотра личной информации о персоне;
- [Фотография](#) – предназначена для загрузки и просмотра фотографии персоны.

В справочнике можно посмотреть список электронных документов, которые связаны с персоной, и на которые заведены регистрационно-контрольные карточки. Подробнее см. раздел [«Просмотр официально зарегистрированной переписки»](#).

## Закладка «Персона»

На закладке «Персона» указывается личная информация о персоне.

В левой части карточки отображается фотография персоны JPEG-формата.

Ссылка *Загрузить* предназначена для загрузки фотографии. При переходе по ссылке открывается диалог выбора файла фотографии. После загрузки фотография отобразится на закладках «Персона» и «Фотография».

Ссылка *Очистить* предназначена для удаления фотографии. При переходе по ссылке на закладках «Персона» и «Фотография» отобразится предопределенная фотография, вид которой зависит от пола персоны.

*\*Фамилия.* Фамилия персоны.

*\*Имя.* Имя персоны.

*Отчество.* Отчество персоны.

*Дата рождения.* Дата рождения персоны.

*ИНН.* ИНН персоны.

*Пол.* Пол персоны.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя выбирать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

*Паспортные данные.* Данные паспорта персоны, например, серия и номер паспорта, кем и когда выдан.

*Населенный пункт.* Населенный пункт места жительства персоны. Выбирается из справочника **Населенные пункты**.

*Район.* Район места жительства персоны. Выбирается из справочника **Районы**.

*Адрес проживания.* Адрес, по которому проживает персона.

*Адрес регистрации.* Адрес, по которому зарегистрирована персона.

*Дом. телефон.* Домашний телефон персоны.

*Личный e-mail.* Личный адрес электронной почты персоны.

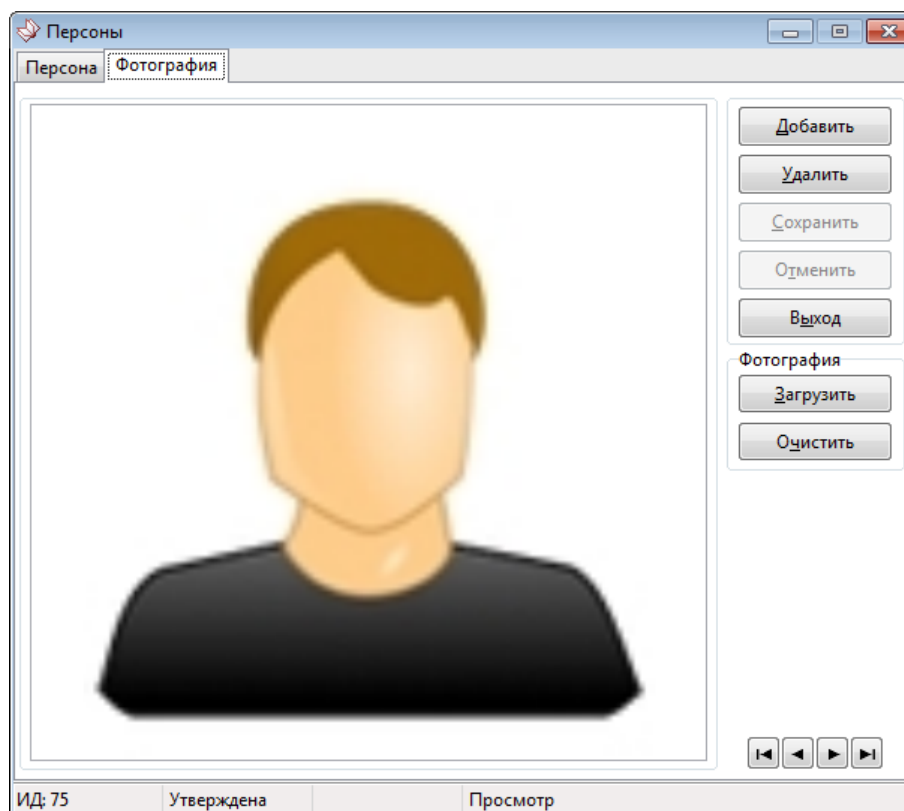
Ссылка *Письмо* предназначена для создания электронного письма с адресом, указанным в поле *Личный e-mail*. При переходе по ссылке открывается окно электронного письма с заполненным полем адресата, указанным в поле *Личный e-mail*.

Кнопка **Контакт. лица** предназначена для просмотра списка контактных лиц организаций, заведенных на текущую персону. При нажатии на кнопку открывается окно справочника **Контактные лица организаций**. Одной персоне может соответствовать несколько контактных лиц организаций. Например, человек работает в нескольких организациях. Подробнее см. описание справочника [«Контактные лица организаций»](#).

Кнопка **Офиц. переписка** предназначена для просмотра списка электронных документов, являющихся официально зарегистрированной перепиской с текущей персоной. Подробнее см. раздел [«Просмотр официально зарегистрированной переписки»](#).

### Закладка «Фотография»

На закладке «Фотография» загружается и отображается фотография персоны.



Кнопка **Загрузить** предназначена для загрузки фотографии. При нажатии на кнопку открывается окно запроса адреса фотографии. После загрузки фотография отобразится на закладках «Фотография» и «Персона».

Кнопка **Очистить** предназначена для удаления фотографии. При нажатии на кнопку отобразится предопределенная фотография на закладках «Фотография» и «Персона». Вид предопределенной фотографии зависит от пола персоны.

### Просмотр официально зарегистрированной переписки

Под просмотром официально зарегистрированной переписки понимается просмотр списка электронных документов, которые связаны с персоной, и на которые заведены регистрационно-контрольные карточки.

При нажатии на кнопку **Офф. переписка** в карточке справочника **Персоны** открывается окно «Переписка за период»:

*Дата начала* и *Дата конца*. Период времени, за который были зарегистрированы электронные документы по текущей персоне.

При нажатии на кнопку **ОК** в окне «Переписка за период» открывается окно с результатами поиска электронных документов, связанных с текущей записью справочника **Персоны**, за указанный период времени.

Поиск документов осуществляется по полю *Корреспондент* в РКК.

## Подразделения

Справочник **Подразделения** предназначен для хранения информации о подразделениях организации.

Карточка справочника **Подразделения** имеет следующий вид:

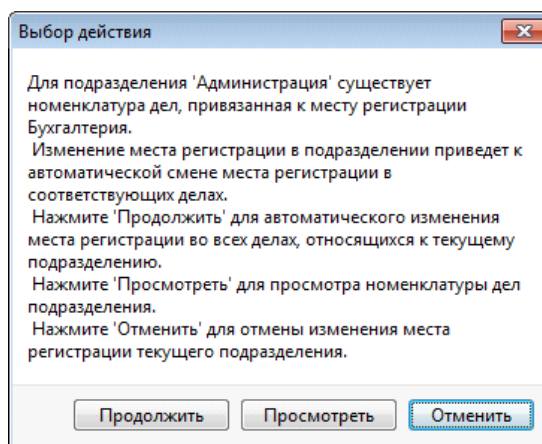
*\*Наименование*. Название подразделения. Может содержать до 512 символов.

*\*Код*. Уникальный код подразделения. Заполняется автоматически следующим по порядку номером, определенным в установках системы. При необходимости можно изменить код подразделения. В поле можно вводить любые символы, кроме точки.

*Руководитель*. Руководитель подразделения. Выбирается из справочника **Работники**.

*Головное подразделение*. Головное подразделение по отношению к текущему. Выбирается из справочника **Подразделения**. Указывается в том случае, если подразделение является структурной единицей другого подразделения предприятия. Служит для организации иерархии подразделений.

*Место регистрации*. Рабочее место или подразделение, где регистрируются бумажные документы. Выбирается из справочника **Места регистрации**. При смене места регистрации в справочнике **Подразделения** выполняется проверка использования данного подразделения в номенклатуре дел. Если такие дела найдены, выводится следующий запрос:



Кнопка **Продолжить** предназначена для подтверждения автоматического изменения места регистрации во всех делах, относящихся к текущему подразделению.

Кнопка **Просмотреть** предназначена для просмотра номенклатуры дел текущего подразделения. При нажатии на кнопку происходит открытие справочника **Номенклатура дел**. Записи справочника будут ограничены текущим подразделением.

Кнопка **Отменить** предназначена для отмены изменения места регистрации.

*Телефон.* Телефон подразделения.

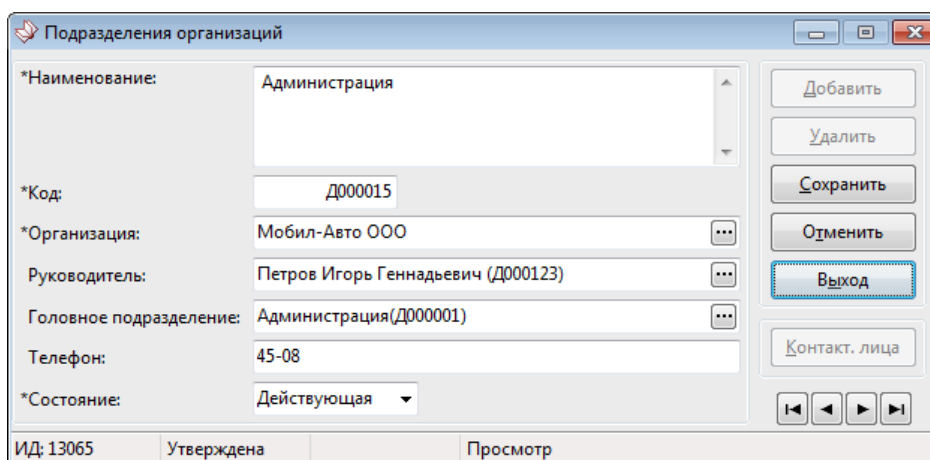
*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

При сохранении записи справочника **Подразделения**, автоматически добавляется запись в справочник **Подразделения организаций**. При открытии такой записи в справочнике **Подразделения организаций**, поля карточки, синхронизируемые из справочника **Подразделения**, будут недоступны для редактирования.

В справочнике доступна иерархия «По нашим организациям». Схема иерархии: Наши организации – {Подразделения}.

## Подразделения организаций

Справочник содержит список подразделений организаций-корреспондентов.



*\*Наименование.* Название подразделения.

*\*Код.* Уникальный код подразделения. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы или заполняется вручную.

*\*Организация.* Организация подразделения. Выбирается из справочника **Организаций**.



*Руководитель.* Начальник данного подразделения из справочника **Контактные лица организаций**, при этом значение данного поля может быть выбрано только из контактных лиц этой же организации.

*Головное подразделение.* Указывается в случае, если подразделение является структурной единицей другого подразделения этой же организации. Это подразделение должно быть также создано в справочнике **Подразделения организаций**.

*Телефон.* Телефон подразделения.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

Кнопка **Контактные лица** предназначена для просмотра контактных лиц организации, работающих в этом подразделении. При ее нажатии открывается справочник **Контактные лица организаций**.

## Пользователи

Справочник **Пользователи** предназначен для хранения информации о пользователях системы DIRECTUM и регистрации сертификатов пользователей. Записи справочника **Пользователи** используются при назначении прав доступа и для установки сертификатов ЭЦП и шифрования.

Справочник **Пользователи** заполняется автоматически из компоненты **Пользователи** и из справочника **Работники**. При использовании служб взаимодействия систем DIRECTUM справочник **Пользователи** может заполняться из компоненты **Пользователи** и справочника **Работники** удаленных систем. Подробнее см. в книге «Руководство по службам взаимодействия систем», в главе «Администрирование системы», раздел «Публичные пользователи».

Карточка справочника **Пользователи** имеет следующие закладки:

- [Пользователь](#) – содержит данные о пользователе системы и сервере, на котором работает пользователь;
- [Сертификаты](#) – предназначена для регистрации сертификатов и просмотра информации о них, а также для отображения списка сертификатов, зарегистрированных для пользователя.

Для справочника **Пользователи** по умолчанию настроены следующие дополнительные реквизиты из справочника **Работники**:

- *Подразделение;*
- *Должность;*
- *Телефон;*
- *Персона;*
- *Имя.*

Также настроены реквизиты, которые можно использовать в поиске по записям справочника **Пользователи**:

- *Подразделение;*
- *Должность;*
- *Имя.*

### Закладка «Пользователь»

На закладке «Пользователь» отображаются данные о пользователе системы и сервере, на котором работает пользователь. Данные доступны только для просмотра.

*\*Имя.* Имя пользователя в системе. Автоматически заполняется значением из поля *\*Имя* компоненты **Пользователи**.

*\*Полное имя.* Полное имя пользователя, например, фамилия, имя, отчество. Автоматически заполняется значением из поля *\*Полное имя* компоненты **Пользователи**.

*Дополнительные сведения.* Автоматически заполняется значением из поля *Должность* справочника **Работники**.

*\*Состояние записи.* Состояние текущей записи справочника **Пользователи** на данный момент времени. Автоматически заполняется значением «Действующая», если в поле *\*Статус пользователя* компоненты **Пользователи** указано значение «Разработчик», «Администратор» или «Пользователь». Заполняется значением «Закрытая», если в поле *\*Статус пользователя* компоненты **Пользователи** указано значение «Отключен» или запись была удалена из компоненты **Пользователи**.

В табличной части «Серверы» указывается список серверов, на которых работает пользователь:

*Имя сервера.* Имя сервера, на котором работает пользователь.

*Статус пользователя.* Статус, отражающий выполняемые пользователем функции и определяющий набор доступных ему компонент. Автоматически заполняется значением из поля *\*Статус пользователя* компоненты **Пользователи**.

*Основной сервер.* Признак основного сервера для пользователя. Автоматически заполняется значением из компоненты **Пользователи**: если флажок *Основной сервер* установлен, то заполняется значением «Да», если не установлен, то заполняется значением «Нет».

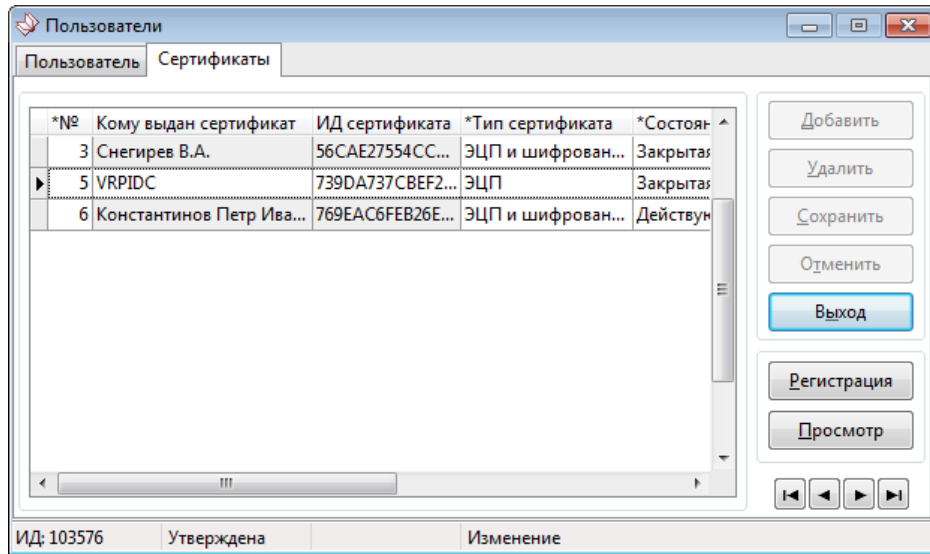
Список серверов для пользователя изменять нельзя. Список серверов формируется автоматически при добавлении пользователя в систему в компоненте **Пользователи**.

Кнопка **Замещение** предназначена для открытия списка пользователей, являющихся замещающими для данного пользователя. При нажатии на кнопку откроется список замещающих пользователей из справочника **Замещение пользователей**.

Кнопка **Работник** предназначена для перехода из карточки пользователя в соответствующую запись справочника **Работники**. Если для пользователя задан только один работник, то при нажатии на кнопку откроется карточка соответствующего работника. Если для пользователя задано несколько работников, то при нажатии на кнопку откроется список соответствующих записей в справочнике **Работники**.

## Закладка «Сертификаты»

Закладка «Сертификаты» предназначена для регистрации сертификатов и просмотра информации о них, а также для отображения списка сертификатов, зарегистрированных для пользователя.



*Кому выдан сертификат.* Имя владельца сертификата.

*ИД сертификата.* Уникальный номер сертификата.

*\*Тип сертификата.* Тип сертификата. Возможные значения:

- «ЭЦП» – сертификат предназначен для подписания ЭЦП;
- «Шифрование» – сертификат предназначен для шифрования;
- «ЭЦП и шифрование» – сертификат предназначен для подписания ЭЦП и для шифрования.

*\*Состояние.* Состояние использования сертификата. Возможные значения: «Закрытая» – для запрета использования сертификата, «Действующая» – для используемых сертификатов.

*\*Информация о сертификате.* Краткое описание сертификата. Используется в качестве названия сертификата при подписании электронных документов.

*\*По умолчанию.* Признак использования сертификата по умолчанию для шифрования документов и задач.

Кнопка **Регистрация** предназначена для регистрации новых сертификатов, необходимых для использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) и шифрования документов. При нажатии на кнопку откроется окно «Модули шифрования и подписания», в котором необходимо выбрать доступный модуль. После регистрации на закладке «Сертификаты» появится информация о новом сертификате.

Кнопка **Просмотр** предназначена для просмотра информации о сертификате. При нажатии на кнопку откроется окно Windows с информацией о сертификате.

## Проекты

Справочник содержит перечень проектов. Записи этого справочника используются для группировки совещаний.

Проекты

\*Полное наименование: Участие в выставке АВТОЭКСПО-2010

\*Номер: 3245

\*Вид деятельности: Снабжение организации комплектующими

\*Ответственный: Снегирев А.В. (МД000006)

Партнер:

\*Состояние: Действующая

План

Дата начала (план): 04.07.2012

Дата конца (план): 13.07.2012

Факт

Дата начала (факт): 04.07.2012

Дата конца (факт): 13.07.2012

ИД: 276      Утверждена      Изменение

\**Полное наименование.* Полное наименование проекта, однозначно идентифицирующее его.

\**Номер.* Порядковый номер проекта.

\**Вид деятельности.* Направление деятельности нашей организации в рамках проекта. Выбирается из справочника **Виды деятельности**.

\**Ответственный.* Ответственный за проект сотрудник нашего предприятия. Выбирается из справочника **Работники**.

*Партнер.* Указывается организация-партнер из справочника **Организации**.

\**Состояние.* Свойство записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

Группа полей *План*:

- *Дата начала (план)* – планируемая дата начала проекта.
- *Дата конца (план)* – планируемая дата завершения проекта.

Группа полей *Факт*:

- *Дата начала (факт)* – Фактическая дата начала проекта.
- *Дата конца (факт)* – Фактическая дата завершения проекта.

Кнопка **Задача** предназначена для автоматического создания задачи из текущей карточки проекта. При ее нажатии открывается карточка задачи, в которой нужно заполнить необходимые поля. Подробнее см. в главе «Управление деловыми процессами», раздел [«Создание задач»](#). В области вложений автоматически появляется ссылка на запись проекта в справочнике.

Кнопка **Связ. задачи** предназначена для просмотра связанных с данным проектом задач. При ее нажатии открывается окно со списком задач, во вложении которых присутствует ссылка на текущую запись проекта в справочнике.

Кнопка **Эл. документы** предназначена для просмотра связанных с данным проектом электронных документов. При ее нажатии открывается окно со списком связанных документов.

## Работники

Справочник **Работники** предназначен для хранения информации о работниках организации.

Карточка справочника **Работники** имеет следующие закладки:

- [Работник](#) – предназначена для указания и просмотра информации о работнике;
- [Фотография](#) – предназначена для просмотра фотографии работника.

При совместительстве на одного сотрудника предприятия может быть заведено несколько записей справочника **Работники**.

В справочнике доступна иерархия «По подразделениям (в разрезе НОР)». Схема иерархии: Наши организации – {Подразделения} – Работники.

В справочнике настроены реквизиты, которые можно использовать в поиске по записям справочника **Работники**:

- *Подразделение*;
- *Должность*.

### Закладка «Работник»

На закладке «Работник» указывается информация о работнике.

В левой части карточки отображается фотография контактного лица организации. Загружается из справочника **Персоны**.

*Пользователь*. Имя пользователя в системе. Выбирается из справочника **Пользователи**.

*\*Персона*. Выбирается из справочника **Персоны**.

*\*Фамилия И.О.* Фамилия, имя и отчество работника. Автоматически заполняется данными из поля *Персона*, после его выбора. Значение поля можно изменять вручную. Поле не является уникальным, может содержать до 512 символов.

*\*Табельный номер.* Табельный номер работника. Подставляется в поле автоматически. Значение поля можно изменять вручную.

*\*Подразделение.* Подразделение, в состав которого входит работник. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*Вид должности.* Вид должности согласно штатному расписанию предприятия. Выбирается из справочника **Виды должностей**.

*Должность.* Должность работника в соответствии со штатным расписанием.

*Телефон.* Служебный телефон работника.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя выбирать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

*Примечание.* Дополнительная информация о работнике, уточняющая служебные данные о нем.

При сохранении записи справочника **Работники**, автоматически добавляется запись в справочник **Контактные лица организаций**. При открытии такой записи в справочнике **Контактные лица организаций**, поля карточки, синхронизируемые из справочника **Работники**, будут недоступны для редактирования.

## Закладка «Фотография»

На закладке «Фотография» отображается фотография работника.

Фотография доступна только для просмотра. Загружается из справочника **Персоны**.

## Рабочие группы

Справочник **Рабочие группы** предназначен для хранения информации о группах сотрудников нашей организации, которые создаются на определенный срок, имеют в составе председателя, и используются, как правило, для быстрого создания повторяющихся совещаний.

Карточка справочника **Рабочие группы** имеет следующий вид:

Рабочие группы

\*Наименование: Отдел технического обеспечения

\*Действует с: 27.06.2012 Действует по: 03.07.2012

\*Председатель: Снегирев Александр Васильевич (ИД000066)

Секретарь: Синицын К.П. (ИД000009)

Примечание:

Состав рабочей группы

*. Δ	Член рабочей группы
1	Петров И.Г. (ИД000008)
2	Барсуков Виктор Михайлович (ИД000001)

ИД: 12833    Утверждена    Изменение

*\*Наименование.* Наименование рабочей группы.

*\*Действует с и Действует по.* Период действия рабочей группы.

*\*Председатель.* Председатель рабочей группы.

*Секретарь.* Секретарь рабочей группы.

*Примечание.* Дополнительная информация о рабочей группе.

В табличной части «Состав рабочей группы» указывается перечень сотрудников, входящих в состав рабочей группы. Поле таблицы:

*Член рабочей группы.* Сотрудник нашей организации. Выбирается из справочника **Работники**.

Кнопка **Эл. документы** предназначена для просмотра списка электронных документов, связанных с данной рабочей группой. При нажатии на кнопку открывается окно со списком документов.

Кнопка **Совещания** предназначена для просмотра списка совещаний, связанных с данной рабочей группой. При нажатии на кнопку открывается список записей справочника **Совещания и заседания**, в которых указана данная группа. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление совещаниями и заседаниями», в главе «Справочники модуля», описание справочника «Совещания и заседания».

## Регионы

В справочнике содержится перечень регионов, в которых располагаются населенные пункты. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Населенные пункты**.

*\*Наименование.* Название региона.

*\*Страна.* Название страны. Выбирается из справочника **Страны**.

*Округ.* Название округа. Выбирается из справочника **Округа**.

*\*Код.* Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Заполняется автоматически при создании новой записи.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Резервируемые помещения

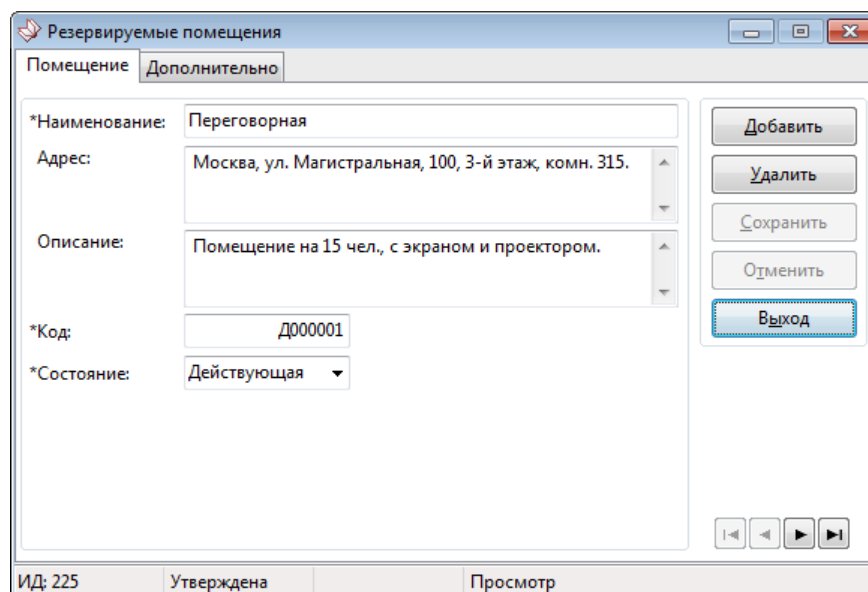
Справочник **Резервируемые помещения** предназначен для хранения информации о помещениях, в которых проводятся какие-либо мероприятия.

Карточка справочника **Резервируемые помещения** состоит из двух закладок:

- **Помещение** – предназначена для указания и просмотра информации о помещении;
- **Дополнительно** – предназначена для загрузки и просмотра изображения помещения или схемы проезда к помещению.

## Закладка «Помещение»

На закладке «Помещение» указывается информация о помещении.



*\*Наименование.* Наименование помещения.

*Адрес.* Адрес помещения.

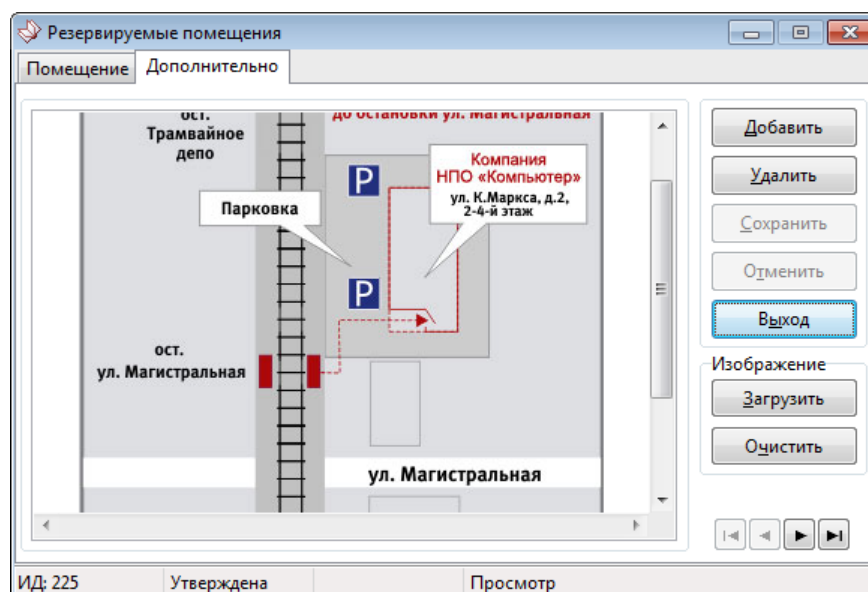
*Описание.* Описание помещения.

*\*Код.* Код записи справочника, задается автоматически.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя выбирать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Закладка «Дополнительно»

На закладке «Дополнительно» располагается изображение помещения или схема проезда к помещению.



Кнопка **Загрузить** предназначена для загрузки изображения. При нажатии на кнопку открывается диалог выбора файла изображения.

Кнопка **Очистить** предназначена для удаления изображения.



## Страны

В справочнике содержится перечень стран. Записи этого справочника используются при заполнении карточки справочника **Населенные пункты**.

\**Код*. Следующий по порядку номер, определенный в установках системы. Заполняется автоматически при создании новой записи.

\**Наименование*. Название страны.

\**Состояние*. Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». Закрытую запись нельзя будет выбрать в параметрах отчетов, сценариев и карточках других записей.

## Общие мастера действий системы DIRECTUM

*МАСТЕР ДЕЙСТВИЙ* предназначен для упрощенного описания типового процесса, выполняемого за один момент времени.

*МАСТЕР ДЕЙСТВИЙ* представляет собой инструмент для поэтапного выполнения определенной задачи, например, оформление заявления на отпуск, создание совещания. Подробнее см. раздел [«Окно мастера действий»](#).

В системе DIRECTUM разработаны следующие мастера действий:

- общие мастера действий, входящие в базовую поставку:
  - **Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)** – используется для оформления в системе DIRECTUM заявлений сотрудников. Подробнее см. описание мастера действий [«Оформление заявления \(отпуск/отгул/увольнение\)»](#);
  - **Оформление приказа** – используется для оформления в системе DIRECTUM приказа по основной деятельности. Подробнее см. описание мастера действий [«Оформление приказа»](#);
  - **Оформление служебной записки** – используется для оформления служебных записок в системе DIRECTUM. Подробнее см. описание мастера действий [«Оформление служебной записки»](#);
- мастера действий модуля «Управление совещаниями и заседаниями»:
  - **Быстрое совещание** – используется для организации совещания в системе DIRECTUM, а также для резервирования помещения для проведения совещания. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление совещаниями и заседаниями», в главе «Мастера действий модуля», описание мастера действий «Быстрое совещание»;
  - **Совещание** – используется для организации совещания в системе DIRECTUM, а также для резервирования помещения для проведения совещания. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление совещаниями и заседаниями», в главе «Мастера действий модуля», описание мастера действий «Совещание».

В отличие от мастера действий «Совещание» мастер действий «Быстрое

совещание» в ходе своей работы создает, но не открывает карточку совещания. В мастере действий «Быстрое совещание» можно задать лишь некоторые параметры совещания;

- мастера действий модуля «Управление договорами»:
  - **Создание договорных документов DIRECTUM** – используется для создания в системе DIRECTUM договора и приложения к нему. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление договорами», в главе «Мастера действий модуля», описание мастера действий «Создание договорных документов DIRECTUM».

Изменять существующие и создавать новые мастера действий может только пользователь, у которого есть права на изменение справочника **Мастера действий**. Права доступа к мастерам действий настраивает администратор системы.

Мастера действий можно запустить из окна «Запустить». Подробнее см. раздел [«Запуск объектов»](#).

## Окно мастера действий

Вид окна этапа мастера действий зависит от типа этапа. Существуют следующие типы этапов:

- форма – окно для запроса параметров, отображения инструкций. Например, для мастера действий «Оформление служебной записки» окно этапа типа «Форма» имеет следующий вид:

- этапы работы с объектами «Электронный документ», «Задача», «Запись справочника» – окна для отображения гиперссылок на объекты системы DIRECTUM. При переходе на этап в зависимости от настроек мастера действий возможно автоматическое открытие карточки или текста электронного документа, карточки задачи, карточки записи справочника.
- заключительный этап – окно для отображения результатов выполнения мастера действий.

В верхней части окна мастера действий находятся заголовок мастера действий и описание текущего этапа.

В средней части окна мастера действий находятся параметры для заполнения, ссылки на локальные файлы и/или объекты системы DIRECTUM. На первом этапе мастера действий в средней части окна, помимо параметров для заполнения, указывается назначение мастера действий. На заключительном этапе мастера действий указываются результаты работы мастера действий.

При наведении курсора мыши на значок  рядом с полем появится подсказка по заполнению поля. Например:

В нижней части окна мастера действий находятся следующие кнопки:

- **Назад** – кнопка для перехода к предыдущему этапу мастера действий;
- **Далее** – кнопка для перехода к следующему этапу мастера действий;
- **Готово** – кнопка для выполнения действий по заданным параметрам мастера действий.

При нажатии на кнопку **Готово** произойдет действие, для выполнения которого предназначен мастер действий. Например, в мастере действий «Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)» при нажатии на кнопку **Готово** на этапе проверки заданных параметров сформируется заявление по указанным в окне параметрам.

После нажатия на кнопку **Готово** изменить параметры, указанные в мастере действий, будет невозможно.

#### Примечание

Кнопки **Далее** и **Готово** доступны, если заполнены обязательные поля.

- **Отмена** – кнопка для отмены выполнения мастера действий. Если в ходе работы мастера действий были созданы локальные файлы, например, приказ или служебная записка, то при нажатии на кнопку **Отмена** эти файлы будут удалены;
- **ОК** – кнопка для закрытия окна мастера действий после его выполнения.

## Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)

Мастер «Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)» предназначен для создания заявления в системе DIRECTUM и отправки его на утверждение по типовому маршруту «Утверждение заявления».

В настоящем разделе описаны используемые объекты, общая схема работы и этапы выполнения мастера:

- [используемые объекты](#)
- [схема работы](#)
- [заполнение основных параметров заявления](#)
- [заполнение специфических параметров заявления в зависимости от типа заявления](#)

- [проверка заданных параметров и отправка заявления на утверждение](#)
- [просмотр результатов работы мастера](#)

## Используемые объекты

В мастере «Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)» используются следующие объекты:

- **Заявление** – электронный документ. Создается в результате работы мастера. В заявлении фиксируются все необходимые параметры заявления;
- **Задача на согласование заявления** – задача, отправленная по типовому маршруту «Утверждение заявления». Создается в результате работы мастера, если при проверке заданных параметров был установлен флажок *Отправить заявление на утверждение*. Подробнее см. раздел [«Проверка заданных параметров»](#).

## Схема работы

В ходе работы мастера можно выполнить следующие действия:

1. [Заполнить основные параметры заявления](#)
2. [Заполнить специфические параметры заявления в зависимости от типа заявления](#)
3. [Проверить заданные параметры и отправить заявление на утверждение](#)
4. [Просмотреть результаты работы мастера](#)

## Заполнение основных параметров заявления

Заполните основные параметры заявления:

*\*Тип заявления.* Тип заявления. Возможные значения: «Отпуск/отгул», «Увольнение» и «Прочее». По умолчанию установлен «Отпуск/отгул».

*\*От кого.* Сотрудник-заявитель, от имени которого оформляется заявление. Выбирается из справочника **Работники**. По умолчанию выбран текущий пользователь.

*\*Дата заявления.* Дата оформления заявления. По умолчанию выбрана текущая дата.

## Заполнение специфических параметров заявления в зависимости от типа заявления

В зависимости от типа заявления заполните следующие параметры:

- [параметры заявления на отпуск/отгул](#)

- [параметры заявления на увольнение](#)
- [параметры прочего заявления](#)

### Параметры заявления на отпуск/отгул

Заполните параметры заявления на отпуск/отгул:

*\*Фамилия И.О. в родительном падеже.* Фамилия и инициалы сотрудника-заявителя в родительном падеже. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *\*Фамилия И.О. в родительном падеже* появится подсказка по заполнению поля.

*\*С, \*По.* Дата начала и дата окончания отпуска/отгула.

*Причина отпуска/отгула.* Причина отпуска/отгула не по запланированному графику. Если при проверке заданных параметров заявления будет установлен флажок *Отправить заявление на утверждение*, причина будет автоматически указана в тексте задачи по утверждению заявления. Подробнее см. раздел [«Проверка заданных параметров и отправка заявления на утверждение»](#). При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Причина отпуска/отгула* появится подсказка по заполнению поля.

*Без сохранения з/п.* Признак отгула/отпуска без сохранения заработной платы. Если флажок установлен, то отгул/отпуск будет без сохранения заработной платы. Если флажок не установлен, то отгул/отпуск будет с сохранением заработной платы. По умолчанию флажок не установлен. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Без сохранения з/п* появится подсказка по заполнению поля.

## Параметры заявления на увольнение

Заполните параметры заявления на увольнение:

The screenshot shows a dialog box titled "Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение)". The active tab is "Дата увольнения" (Termination date). The instructions state: "Укажите последний рабочий день и при необходимости дополнительную информацию, например, причину увольнения." (Specify the last working day and, if necessary, additional information, for example, the reason for termination.)

Fields and values:

- \*Фамилия И.О. в родительном падеже: Синицын К.П.
- \*Последний рабочий день: 02.11.2011
- Доп. информация: (empty text area)

At the bottom, there is a progress bar labeled "Выполняется операция" and four buttons: "< Назад", "Далее >" (highlighted with a dashed border), "Готово", and "Отмена".

*\*Фамилия И.О. в родительном падеже.* Фамилия и инициалы сотрудника-заявителя в родительном падеже. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *\*Фамилия И.О. в родительном падеже* появится подсказка по заполнению поля.

*\*Последний рабочий день.* Последний рабочий день сотрудника-заявителя.

*Доп. информация.* Дополнительная информация, например, причина увольнения. Если при проверке заданных параметров заявления будет установлен флажок *Отправить заявление на утверждение*, дополнительная информация будет автоматически указана в тексте задачи по утверждению заявления. Подробнее см. раздел [«Проверка заданных параметров и отправка заявления на утверждение»](#).

## Параметры прочего заявления

Заполните параметры прочего заявления:

The screenshot shows the same dialog box, but the active tab is "Текст заявления" (Text of application). The instructions state: "Укажите текст заявления." (Specify the text of the application.)

Fields and values:

- \*Фамилия И.О. в родительном падеже: Синицын К.П.
- \*Текст заявления: Прошу оказать материальную помощь

The bottom section with the progress bar and buttons is identical to the previous screenshot.

*\*Фамилия И.О. в родительном падеже.* Фамилия и инициалы сотрудника-заявителя в родительном падеже. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *\*Фамилия И.О. в родительном падеже* появится подсказка по заполнению поля.

*\*Текст заявления.* Текст заявления. Автоматически указывается в тексте документа-заявления.

## Проверка заданных параметров и отправка заявления на утверждение

Проверьте параметры заявления, заданные на предыдущих этапах мастера:

*Отправить заявление на утверждение.* Признак отправки заявления на утверждение. Если флажок установлен, то в ходе работы мастера заявление будет отправлено на утверждение. Если флажок не установлен, то заявление не будет отправлено на утверждение. По умолчанию флажок установлен.

### Примечание

После нажатия на кнопку **Готово** изменить параметры, указанные в данном окне, будет невозможно.

## Просмотр результатов работы мастера

После завершения работы мастера откроется окно с результатами.

В окне мастера указаны следующие ссылки на результаты:

- заявление;
- задача, отправленная на утверждение заявления, если при проверке заданных параметров заявления был установлен флажок *Отправить заявление на утверждение*. Подробнее см. раздел [«Проверка заданных параметров и отправка заявления на утверждение»](#).

При переходе по ссылке откроется объект системы DIRECTUM.

## Оформление приказа

Мастер «Оформление приказа» предназначен для создания в системе DIRECTUM приказа по основной деятельности и отправки его на согласование по типовому маршруту «Согласование официальных документов».

В настоящем разделе описаны используемые объекты, общая схема работы и этапы выполнения мастера:

- [используемые объекты](#)
- [схема работы](#)
- [заполнение основных параметров приказа](#)
- [заполнение текстовых частей приказа](#)
- [редактирование приказа](#)
- [заполнение параметров типового маршрута для согласования приказа](#)
- [проверка введенных данных](#)
- [просмотр результатов работы мастера](#)

### Используемые объекты

В мастере «Оформление приказа» используются следующие объекты:

- **Приказ** – электронный документ. Создается в результате работы мастера. В приказе фиксируются все необходимые параметры приказа;
- **Задача на согласование приказа** – задача, отправленная по типовому маршруту «Согласование официальных документов». Создается в результате работы мастера, если при редактировании приказа был установлен флажок *Отправить на согласование*. Подробнее см. раздел [«Редактирование приказа»](#).

### Схема работы

В ходе работы мастера можно выполнить следующие действия:

1. [Заполнить основные параметры приказа](#)
2. [Заполнить текстовые части приказа](#)
3. [Отредактировать созданный приказ и указать папку для сохранения в системе DIRECTUM](#)
4. [Заполнить параметры типового маршрута для согласования приказа](#)
5. [Проверить заданные параметры](#)
6. [Просмотреть результаты работы мастера](#)



## Заполнение основных параметров приказа

Заполните основные параметры приказа:

*\*Тема.* Тема приказа. Тема приказа будет автоматически указана в наименовании и тексте документа.

*\*Утверждающий.* Сотрудник, утверждающий приказ. Выбирается из справочника **Работники**.

*Список рассылки.* Список сотрудников, которым необходимо отправить приказ на ознакомление после утверждения. Выбирается из справочника **Списки работников**. Список сотрудников можно откорректировать при заполнении текстовых частей приказа. Подробнее см. раздел [«Заполнение текстовых частей приказа»](#). При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Список рассылки* появится подсказка по заполнению поля.

## Заполнение текстовых частей приказа

Заполните текстовые части приказа и проверьте список рассылки:

*Вводная часть.* Вводная часть приказа. Автоматически указывается в тексте сформированного приказа. Подробнее см. раздел [«Редактирование приказа»](#). При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Вводная часть* появится подсказка по заполнению поля.

*Приказная часть.* Приказная часть приказа. Автоматически указывается в тексте сформированного приказа. Подробнее см. раздел [«Редактирование приказа»](#). При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Приказная часть* появится подсказка по заполнению поля.

*Список рассылки.* Пользователи, которым будет разослан приказ для ознакомления. Автоматически указываются пользователи из справочника **Работники**, соответствующие списку сотрудников из справочника **Списки работников**, выбранному при заполнении основных параметров приказа. Подробнее см. раздел [«Заполнение основных параметров приказа и списка рассылки»](#).

## Редактирование приказа

Отредактируйте приказ, укажите папку для его сохранения в системе DIRECTUM и укажите необходимость отправки его на согласование:

*Ссылка на приказ.* Ссылка на приказ, сохраненный на локальном диске.

*Сохранить в.* Папка системы DIRECTUM, в которую необходимо сохранить созданный приказ. Если папка не указана, то созданный приказ можно будет найти поиском документов. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Сохранить в* появится подсказка по заполнению поля.

*Отправить на согласование.* Признак необходимости отправки созданного приказа на согласование. Если флажок установлен, то в ходе работы мастера созданный приказ будет отправлен на согласование по типовому маршруту «Согласование официальных документов». Если флажок не установлен, то созданный приказ не будет отправлен на согласование. По умолчанию флажок установлен.

### Заполнение параметров типового маршрута для согласования приказа

Заполнить параметры типового маршрута «Согласование официальных документов» можно, если при редактировании приказа установлен флажок *Отправить на согласование*.

Заполните параметры типового маршрута «Согласование официальных документов»:

*Руководитель подразделения.* Руководитель подразделения, с которым необходимо согласовать приказ. Выбирается из справочника **Пользователи**. По умолчанию автоматически указывается руководитель автора приказа.

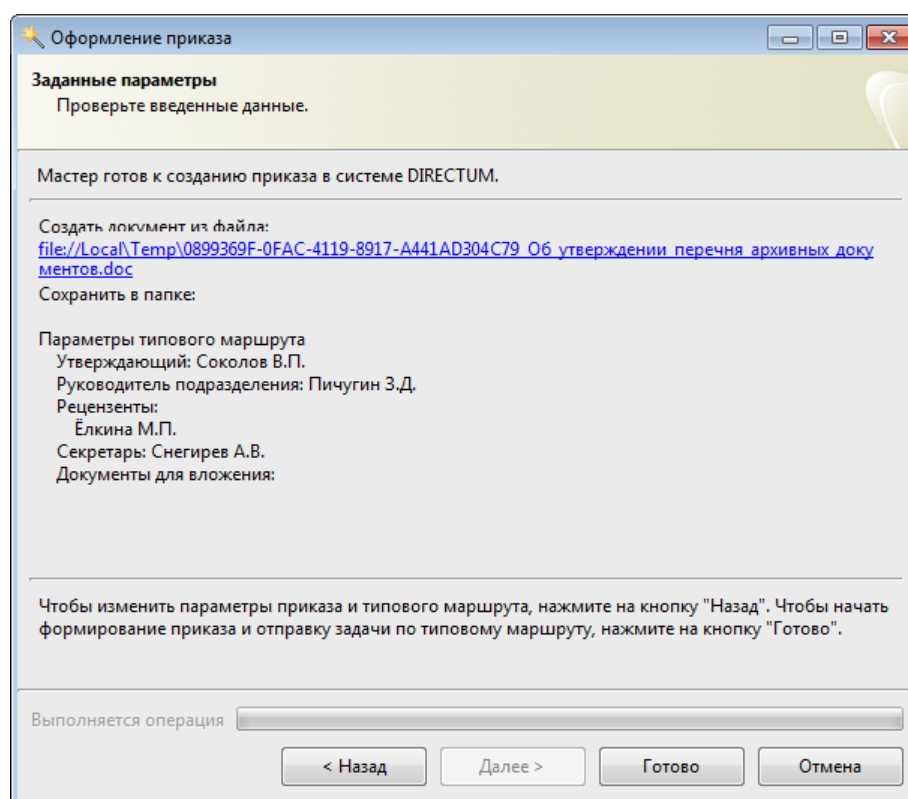
*Рецензенты.* Рецензенты, с которыми необходимо согласовать приказ. Выбираются из справочника **Пользователи**. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Рецензенты* появится подсказка по заполнению данного поля.

*Секретарь.* Секретарь руководителя, утверждающего приказ. Выбирается из справочника **Пользователи**.

*Сопроводительные документы.* Сопроводительные документы к приказу. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Сопроводительные документы* появится подсказка по заполнению данного поля.

## Проверка введенных данных

Проверьте параметры приказа, заданные на предыдущих этапах мастера:



### Примечание

После нажатия на кнопку **Готово** изменить параметры, указанные в данном окне, будет невозможно.

## Просмотр результатов работы мастера

После завершения работы мастера откроется окно с результатами.

В окне мастера указаны следующие ссылки на результаты:

- приказ;
- задача, отправленная на согласование приказа, если при редактировании приказа был установлен флажок *Отправить на согласование*. Подробнее см. раздел [«Редактирование приказа»](#).

При переходе по ссылке откроется объект системы DIRECTUM.

## Оформление служебной записки

Мастер «Оформление служебной записки» предназначен для создания служебной записки в системе DIRECTUM и отправки ее на утверждение по типовому маршруту «Согласование служебных записок».

В настоящем разделе описаны используемые объекты, общая схема работы и этапы выполнения мастера:

- [используемые объекты](#)
- [схема работы](#)
- [заполнение основных параметров служебной записки](#)
- [заполнение дополнительных параметров служебной записки](#)
- [редактирование служебной записки](#)
- [заполнение параметров типового маршрута для согласования служебной записки](#)
- [проверка заданных параметров](#)
- [просмотр результатов работы мастера](#)

### Используемые объекты

В мастере «Оформление служебной записки» используются следующие объекты:

- **Служебная записка** – электронный документ. Создается в результате работы мастера. В документе фиксируются все заданные параметры служебной записки;
- **Задача на согласование служебной записки** – задача, отправленная по типовому маршруту «Согласование служебных записок». Создается в результате работы мастера, если после создания служебной записки был установлен флажок *Отправить на согласование*. Подробнее см. раздел [«Проверка заданных параметров»](#).

### Схема работы

В ходе работы мастера можно выполнить следующие действия:

1. [Заполнить основные параметры служебной записки](#)
2. [Заполнить дополнительные параметры служебной записки](#)
3. [Отредактировать созданную служебную записку и указать папку для сохранения в системе DIRECTUM](#)
4. [Заполнить параметры типового маршрута для согласования служебной записки](#)
5. [Проверить заданные параметры](#)
6. [Просмотреть результаты работы мастера](#)

## Заполнение основных параметров служебной записки

Заполните основные параметры служебной записки:

**\*Адресат.** Руководитель, которому адресован документ. Выбирается из справочника **Работники**.

**\*От кого.** Сотрудник, от имени которого оформляется служебная записка. Выбирается из справочника **Работники**. По умолчанию выбран текущий пользователь.

**\*Текст.** Текстовая часть служебной записки. Если флажок *Создать документ* установлен, то автоматически вставится в текст документа–служебной записки. Если флажок *Создать документ* не установлен, то автоматически вставится в текст задачи.

**Создать документ.** Признак необходимости создания отдельного документа в системе. Если флажок установлен, то будет создан документ с видом «Служебная записка». Если флажок не установлен, то будет создана задача на согласование. По умолчанию флажок установлен. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Создать документ* появится подсказка по заполнению поля.

Если флажок *Создать документ* не установлен и в поле **\*Адресат** указан неавтоматизированный сотрудник, т.е. сотрудник, у которого в соответствующей карточке справочника **Работники** не заполнено поле *Пользователь*, то появится следующее предупреждение: «Согласование с работником, указанным в качестве адресата невозможно, т.к. он не автоматизирован. Сейчас Вы можете создать документ без отправки его на согласование, для этого установите флажок «Создать документ».

Для того чтобы продолжить работу мастера, необходимо в поле **\*Адресат** выбрать автоматизированного сотрудника или установить флажок *Создать документ*.

## Заполнение дополнительных параметров служебной записки

Заполнить дополнительные параметры служебной записки можно, если при заполнении основных параметров служебной записки установлен флажок *Создать документ*.

Заполните дополнительные параметры служебной записки:

*\*Дата документа.* Дата оформления служебной записки. По умолчанию выбрана текущая дата.

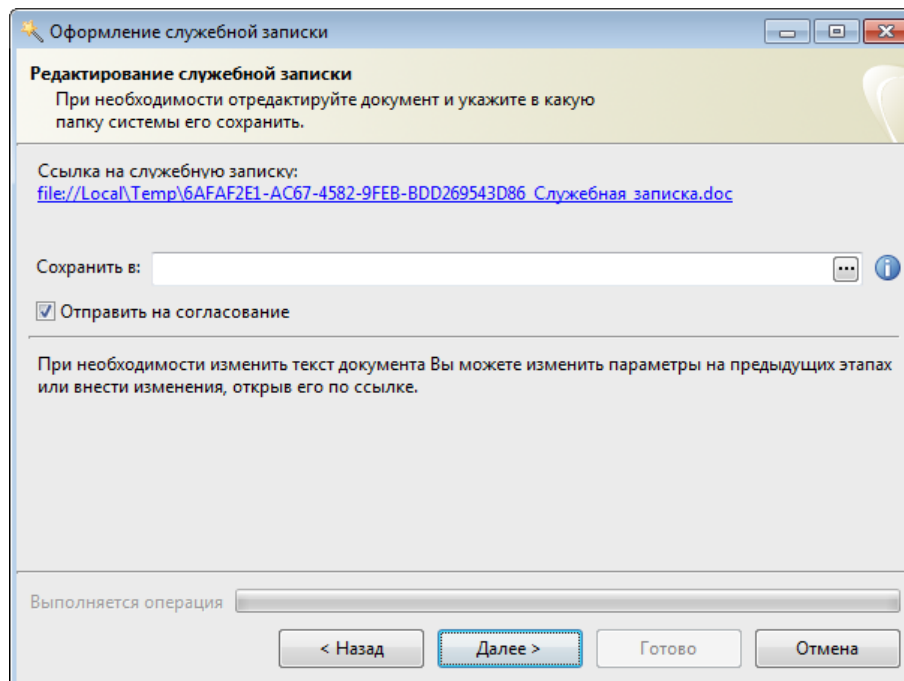
*\*Должность адресата в дательном падеже.* Должность руководителя, которому адресован документ. По умолчанию указывается должность адресата в именительном падеже, указанного в поле *\*Адресат* при заполнении основных параметров служебной записки. Выбирается из справочника **Работники**.

*\*Фамилия И.О. адресата в дательном падеже.* Фамилия и инициалы руководителя, которому адресован документ. По умолчанию указывается фамилия и инициалы адресата в именительном падеже, указанного в поле *\*Адресат* при заполнении основных параметров служебной записки. Выбирается из справочника **Работники**. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *\*Фамилия И.О. адресата в дательном падеже* появится подсказка по заполнению поля.

### Редактирование служебной записки

Отредактировать служебную записку можно, если при заполнении основных параметров служебной записки установлен флажок *Создать документ*.

Отредактируйте служебную записку, укажите папку для ее сохранения в системе DIRECTUM и укажите необходимость отправки ее на согласование:



*Ссылка на служебную записку.* Ссылка на служебную записку, сохраненную на локальном диске.

*Сохранить в.* Папка системы DIRECTUM, в которую необходимо сохранить созданную служебную записку. Если папка не указана, то созданную служебную записку можно будет найти поиском документов. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Сохранить в* появится подсказка по заполнению поля.

*Отправить на согласование.* Признак необходимости отправки созданной служебной записки на согласование. Если флажок установлен, то в ходе работы мастера созданная служебная записка будет отправлена на согласование по типовому маршруту «Согласование служебных записок». Если флажок не установлен, то задача на согласование служебной записки создана не будет. По умолчанию флажок установлен.

Если флажок *Отправить на согласование* установлен и при заполнении основных параметров служебной записки в поле *\*Адресат* был указан неавтоматизированный сотрудник, т.е. сотрудник, у которого в соответствующей карточке справочника **Работники** не заполнено поле *Пользователь*, то появится следующее предупреждение: «Согласование с работником, указанным в качестве адресата невозможно, т.к. он не автоматизирован. Сейчас Вы можете создать документ без отправки его на согласование, для этого снимите флажок «Отправить на согласование»».

Для того чтобы продолжить работу мастера, необходимо при заполнении основных параметров служебной записки в поле *\*Адресат* выбрать автоматизированного сотрудника или снять флажок *Отправить на согласование*.

### Заполнение параметров типового маршрута для согласования служебной записки

Заполнить параметры типового маршрута «Согласование служебных записок» можно, если при редактировании служебной записки установлен флажок *Отправить на согласование*.



Заполните параметры типового маршрута «Согласование служебных записок»:

The screenshot shows a dialog box titled "Оформление служебной записки" (Forming a service note). The current step is "Параметры типового маршрута" (Typical route parameters). The instructions state: "Укажите параметры типового маршрута для согласования служебной записки и сопроводительные документы для вложения в задачу." (Specify the parameters of the typical route for the approval of the service note and the accompanying documents for attachment to the task.)

The form contains three fields:

- Руководитель подразделения:** Пичугин Э.Д. (Пичугин Э.Д.)
- Рецензенты:** Соколов В.П. (Sokolov\_VP)
- Сопроводительные документы:** (Empty field)

At the bottom, there is a progress bar labeled "Выполняется операция" (Operation is being performed) and four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "Готово" (Finish), and "Отмена" (Cancel). The "Далее >" button is highlighted with a blue border.

*Руководитель подразделения.* Руководитель подразделения, который будет согласовывать служебную записку. Выбирается из справочника **Пользователи**. По умолчанию заполняется руководителем сотрудника, от имени которого оформляется служебная записка.

*Рецензенты.* Рецензенты, с которыми необходимо согласовать служебную записку. Выбирается из справочника **Пользователи**. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Рецензенты* появится подсказка по заполнению поля.

*Сопроводительные документы.* Сопроводительные документы к служебной записке. При наведении курсора мыши на значок рядом с полем *Сопроводительные документы* появится подсказка по заполнению поля.

## Проверка заданных параметров

Проверьте параметры служебной записки, заданные на предыдущих этапах мастера:

The screenshot shows the same dialog box, but at the "Заданные параметры" (Specified parameters) step. The instructions state: "Проверьте введенные данные." (Check the entered data.)

The main message reads: "Мастер готов к созданию служебной записки в системе DIRECTUM." (The wizard is ready to create a service note in the DIRECTUM system.)

Below this, it says: "Создать документ из файла:" (Create document from file:) followed by a blue hyperlink: [file:///Local/Temp/6AFAF2E1-AC67-4582-9FEB-BDD269543D86/Служебная записка.doc](file:///Local/Temp/6AFAF2E1-AC67-4582-9FEB-BDD269543D86/Служебная%20записка.doc)

Then: "Сохранить в папке:" (Save in folder:)

Below that, it lists the "Параметры типового маршрута" (Typical route parameters):

- Адресат: Administrator
- Руководитель подразделения: Пичугин Э.Д.
- Рецензенты: Соколов В.П.
- Сопроводительные документы:

At the bottom, there is a progress bar labeled "Выполняется операция" (Operation is being performed) and four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "Готово" (Finish), and "Отмена" (Cancel). The "Готово" button is highlighted with a blue border.

**Примечание**

После нажатия на кнопку **Готово** изменить параметры, указанные в данном окне, будет невозможно.

**Просмотр результатов работы мастера**

После завершения работы мастера откроется окно с результатами:

В окне мастера указаны следующие ссылки на результаты:

- созданный документ с видом «Служебная записка», если при заполнении основных параметров служебной записки был установлен флажок *Создать документ*. Подробнее см. раздел [«Заполнение основных параметров служебной записки»](#);
- задача, отправленная на согласование служебной записки, если при редактировании служебной записки был установлен флажок *Отправить на согласование*. Подробнее см. раздел [«Редактирование служебной записки»](#).

При переходе по ссылке откроется объект системы DIRECTUM.

# Глава 2. Управление электронными документами

Настоящая глава включает в себя следующие разделы:

- [Назначение модуля](#) – описание назначения модуля «Управление электронными документами» и задач, которые решает модуль;
- [Работа с электронными документами](#) – описание действий с документами и их версиями;
- [Интеграция с Microsoft Office](#) – описание действий с объектами системы, которые можно выполнить не выходя из приложения-редактора Microsoft Office;
- [Интеграция с OpenOffice](#) – описание действий с объектами системы, которые можно выполнить не выходя из приложения-редактора OpenOffice;
- [Типы карточек электронных документов](#) – описание типов карточек электронных документов и их реквизитов;
- [Справочники модуля](#) – описание справочников системы DIRECTUM, необходимых для работы с модулем «Управление электронными документами»;
- [Отчеты модуля](#) – отчетов для анализа данных по наличию и изменению электронных документов системы DIRECTUM.

## Назначение модуля

В процессе работы любой организации накапливается большой объем различных документов (приказы, письма, договоры, служебные записки, инструкции). При этом со временем становится все сложнее искать необходимые документы, поддерживать их актуальность, некоторые документы теряются, для ознакомления документы многократно копируются, нарушается режим конфиденциальности, на столах скапливается большое количество бумаг. В результате управленческие решения принимаются не оперативно, в условиях недостаточности информации увеличиваются управленческие затраты на документооборот, что негативно сказывается на эффективности работы организации в целом.

Для решения названных проблем в системе DIRECTUM выделен модуль «Управление электронными документами», с помощью которого все сотрудники организации работают с документами преимущественно в электронном виде.

Модуль обеспечивает создание, хранение, поиск, изменение различных неструктурированных документов (тексты Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, рисунки Microsoft Visio и CorelDraw, звуки, видео). Для систематизированного хранения документов используются папки, в которые помещаются ссылки на электронные документы и другие папки.

## Работа с электронными документами

В системе DIRECTUM под термином «электронный документ» подразумевается объект, состоящий из двух частей: из карточки и из текста.

В карточке документа хранятся значения основных реквизитов документа, таких как наименование, дата, номер, автор. Подробнее см. раздел [«Карточка документов»](#).

В тексте хранится содержимое документа. В качестве содержимого документа может выступать любая текстовая, графическая или звуковая информация, например, текст в формате приложения Microsoft Word или аудиозаписи в формате mp3. Текст документа хранится в формате того приложения, в котором он был создан. Подробнее см. раздел [«Приложение-редактор документа»](#).

Каждый документ относится к определенному виду и имеет определенный тип карточки. Подробнее см. раздел [«Вид и тип карточки документа»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность настраивать жизненные циклы документов. Подробнее см. раздел [«Жизненный цикл документа»](#).

В системе для документов доступны следующие действия:

- [создание документов](#)
- [просмотр и изменение документов](#)
- [настройка прав доступа к документам](#)
- [шифрование документов](#)
- [подписание документов ЭЦП](#)
- [блокировка и разблокировка документов](#)
- [импорт документов](#)
- [связывание документов](#)
- [просмотр и изменение состояния документа](#)
- [восстановление документов из локальных копий](#)
- [удаление документов](#)
- [создание документов со сканера](#)
- [автоматическая нумерация документов](#)
- [восстановление документов из теневых копий](#)
- [преобразование документов в pdf-формат](#)

Описание действий, доступных для версии документа, см. в разделе [«Работа с версиями электронных документов»](#).

При работе с документами фиксируется история кто, когда и какие действия выполнял. Подробнее см. раздел [«История работы с документами»](#).

## **Карточка документов**

В системе DIRECTUM предусмотрено несколько типов карточек документов. Тип карточки документа определяется на этапе создания документа и может быть изменен в окне состояния документа.

В настоящем разделе описана общая структура карточек документов и те поля и кнопки, которые есть практически во всех карточках. Для определенности взята карточка типа «Документы произвольной формы»:

**Заголовок карточки.** В заголовке отображается название типа карточки документа.

**Строка состояния.** В строке состояния отображаются ИД документа и режим работы с карточкой – «Добавление», «Просмотр», «Изменение».

### Поля

Состав полей соответствует составу реквизитов документа. Слева от названия тех полей, которые обязательны для заполнения, стоит «\*». Пока не заполнены обязательные поля, карточку нельзя сохранить. Поля, недоступные для изменения, затенены.

**\*Вид эл. документа.** Вид электронного документа из справочника **Виды электронных документов**. Задается при создании документа. Может быть изменен в окне состояния документа.

**\*Наименование.** Наименование документа.

**№ документа, Дата документа.** Номер и дата документа. Могут заполняться вручную или автоматически. Подробнее см. раздел [«Автоматическая нумерация документов»](#).

**Примечание.** Примечание к документу. Строка (255).

**\*Приложение.** Приложение-редактор документа из справочника **Приложения-редакторы документов**. Задается при создании документа. Может быть изменено при импорте документа из файла. Если у документа несколько версий, то в поле отображается приложение-редактор одной из следующих версий:

- если у документа есть одна или несколько действующих версий, то последней измененной действующей версии;
- если у документа только устаревшие версии и версии «В разработке», то версии «В разработке».

**\*Автор.** Автор документа из справочника **Пользователи**. Заполняется автоматически при создании документа.

*\*Дата создания, Дата посл. изм.* Дата создания и дата последнего изменения документа. Заполняются автоматическим соответствием при создании и изменении документа. Формат ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС.

## Кнопки

Кнопки используются для выполнения различных действий с документом. Кнопки могут быть доступны в любом режиме работы с карточкой, только в режиме просмотра или недоступны совсем, например, если у пользователя нет прав на действие, связанное с кнопкой. Недоступные кнопки затеняются.

**Права доступа** – кнопка предназначена для настройки прав доступа к документу и для шифрования документа. При нажатии на кнопку открывается окно «Настройка прав доступа к документу...». Подробнее см. разделы [«Настройка прав доступа к документам»](#) и [«Шифрование документов»](#).

**РКК** – кнопка предназначена для создания и просмотра регистрационно-контрольных карточек (РКК) из модуля «Канцелярия». Если ранее по документу не была создана РКК, то при нажатии на эту кнопку создается новая РКК. Иначе открывается ранее созданная РКК.

**Подписи** – кнопка предназначена для формирования RTF-отчета «Список ЭЦП электронного документа». В отчет выводится вся информация о подписях документа. Подробнее см. раздел [«Подписание документов ЭЦП»](#). Если у документа несколько версий, то при нажатии на кнопку запрашивается версия.

**Штрих-код** – кнопка предназначена для формирования RTF-отчета со штрих-кодом документа, либо для отправки на печать, в зависимости от выбранного режима печати. Присутствует в карточке только в том случае, если у организации есть клиентская лицензия «Быстрая идентификация документов». Подробнее см. главу [«Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM»](#). Формат штрих-кода зависит от настроек, заданных в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** для соответствующего вида документа. Если настройки формата штрих-кода для данного вида документа не заданы или запись справочника закрыта, то вставляется одномерный штрих-код в формате: <Префикс>-<ИД инсталляции>-<ИД документа>. Подробнее см. в главе «Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM», описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

## Приложение-редактор документа

Текст документа хранится в формате того приложения, в котором он был создан. Например, в формате приложений Microsoft Office или OpenOffice.org.

Приложение, в котором был создан текст и которое используется для работы с текстом, называется приложением-редактором документа.

Разные документы в системе DIRECTUM могут иметь разные приложения-редакторы.

Чтобы в системе можно было создать документ с определенным приложением-редактором, администратор должен зарегистрировать это приложение в системе.

Чтобы пользователь мог работать с документом, на его компьютере должно быть установлено приложение-редактор.

## Вид и тип карточки документа

Каждый документ относится к определенному виду и имеет определенный тип карточки.

Виды документов предназначены для группировки и классификации электронных документов. Вид документа определяет основные параметры работы с документом, например, формат наименования, жизненный цикл, право подписи документа.

Виды документов настраивает администратор системы.

Тип карточки определяет состав полей карточки документа. Типы карточек настраиваются на этапе разработки системы.

Пользователи системы выбирают вид и тип карточки документа при создании документа. Подробнее см. раздел [«Создание документов»](#). Впоследствии вид и тип карточки документа можно изменить в окне состояния документа. Подробнее см. раздел [«Просмотр и изменение состояния документа»](#).

## Жизненный цикл документа

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность настраивать жизненные циклы документов.

Жизненный цикл определяет возможные стадии документа и последовательность перехода между ними. Например, практически все документы проходят стадии разработки, действия и истечения срока действия. Для специфических документов могут выделяться специфические стадии.

От стадии жизненного цикла зависит внешний вид ссылки на документ в проводнике системы. Ссылки могут отличаться цветом и курсивным или зачеркнутым начертанием. Как именно будет выглядеть ссылка, зависит от настроек жизненного цикла.

Жизненный цикл задается для видов электронных документов. У документов одного вида используется один и тот же жизненный цикл. Для документов разного вида могут использоваться разные жизненные циклы.

Если для вида документа настроена возможность ручного изменения стадии жизненного цикла, то пользователь сможет изменить стадию в окне состояния документа. Подробнее см. раздел [«Порядок изменения состояния документа»](#).

В окне состояния документа существует возможность посмотреть схему жизненного цикла. Подробнее см. раздел [«Просмотр схемы жизненного цикла»](#).

## Создание документов

Создать документ в системе DIRECTUM, значит, заполнить карточку и поместить в хранилище первоначальный вариант текста документа.

В системе DIRECTUM предусмотрено несколько способов создания документов. Способы отличаются источником, из которого будет получен первоначальный вариант текста документа:

- [создание документов из шаблона](#) – основной способ создания документов в системе DIRECTUM. При таком способе в текст документа помещается текст одного из шаблонов документов, например, шаблона «Бланк письма исходящего» или «Общий шаблон документа для Word». Шаблоны настраивает администратор. Использование шаблонов позволяет оформлять все документы организации в едином стиле и облегчает внесение изменений в бланки документов;
- [создание документов из файла](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда у пользователя есть файл с текстом документа. При создании документа из файла в текст документа помещается содержимое файла;
- [создание документов со сканера](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда у пользователя есть бумажный документ и надо поместить в систему его копию. При создании документа со сканера в текст помещается отсканированный образ бумажного документа;
- [копирование документов системы](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда пользователю необходимо получить документ на основе существующего документа в системе. При создании документа копированием документа системы в текст документа помещается содержимое копируемого документа.

При любом способе создания документа запрашиваются общие параметры. Подробнее см. раздел [«Общие параметры создания документов»](#).

Администратор системы может установить ограничения на размер документов, создаваемых из файла и со сканера.

### Общие параметры создания документов

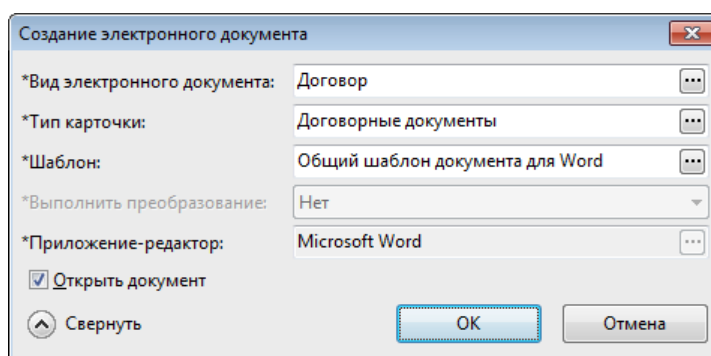
При создании документа любым из способов, запрашиваются следующие параметры:

№	Параметр	Тип	Описание
1	<i>*Вид электронного документа</i>	Справочник <b>Виды электронных документов</b>	Вид документа. Используется для группировки, классификации и поиска документов в системе. Определяет основные параметры работы с документом, например, право подписи, возможные шаблоны и жизненный цикл документа. Подробнее см. раздел <a href="#">«Вид и тип карточки документа»</a> .
2	<i>*Тип карточки</i>	Справочник <b>Типы карточек электронных документов</b>	Тип карточки. Определяет состав полей карточки. Список доступных типов карточек ограничен по виду электронных документов. Подробнее см. раздел <a href="#">«Вид и тип карточки документа»</a> .
3	<i>*Выполнить преобразование</i>	Список	Способ преобразования текста документа в pdf-формат Подробнее см. раздел <a href="#">«Преобразование документов в pdf-формат»</a> .
4	<i>Сохранить в</i>	Число, заполняется по кнопке <b>Выбрать папку</b> .	ИД папки системы DIRECTUM, в которую будет помещена ссылка на документ. Если не указана, то ссылка не будет помещена ни в одну папку.
5	<i>Открыть документ</i>	Флажок	Признак открытия текста документа сразу после создания. Если флажок установлен, то после создания документа автоматически откроется текст документа.

### Порядок создания документа из шаблона

Чтобы создать документ из шаблона, сделайте следующее:

1. Откройте проводник системы и перейдите в папку, в которую надо вставить ссылку на создаваемый документ, например, в папку «Избранное».
2. Выберите пункт меню *Файл/Создать/Создать документ из шаблона*. Откроется окно «Создание электронного документа»:





3. Заполните общие параметры создания документа и специфический параметр:
  - \**Шаблон* – шаблон, текст которого будет помещен в текст нового документа. Выбирается из справочника **Шаблоны электронных документов**. Список доступных шаблонов зависит от вида документа.
4. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется карточка документа. Состав полей зависит от типа карточки.
5. Заполните карточку и нажмите на кнопку **Сохранить**.
6. Если был установлен параметр *Открыть документ*, то откроется файл с текстом документа. Сохраните файл и закройте приложение-редактор.

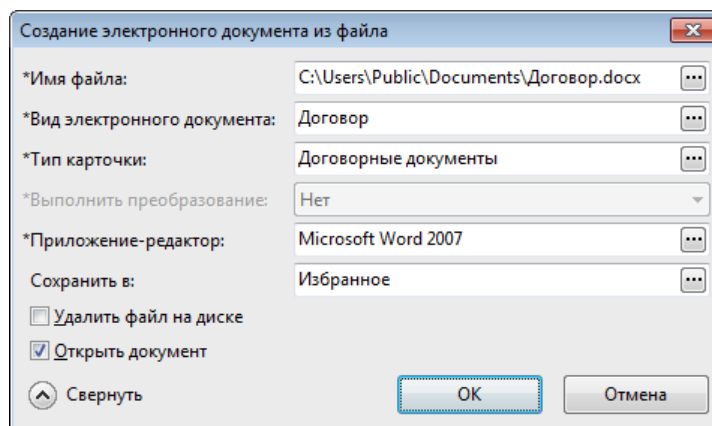
В результате в системе DIRECTUM будет создан документ. Ссылка на документ будет помещена в папку проводника системы, указанную в параметре *Сохранить в*.

Если папка не была указана, то ссылка на документ не будет помещена ни в одну папку системы. В этом случае документ можно будет найти поиском.

### Порядок создания документа из файла

Чтобы создать документ из файла, сделайте следующее:

1. Откройте проводник системы и перейдите в папку, в которую надо вставить ссылку на создаваемый документ, например, в папку «Избранное».
2. Выберите пункт меню *Файл/Создать/Создать документ из файла*. Откроется окно «Создание электронного документа из файла»:



3. Заполните общие параметры создания документа и следующие специфические параметры:
  - \**Имя файла* – имя файла, из которого надо создать документ. Имя файла выбирается в стандартном диалоге Windows «Открыть»;
  - *Удалить файл на диске* – признак удаления файла на диске. Если флажок установлен, то файл будет удален.
4. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется карточка документа. Состав полей зависит от типа карточки.

#### Примечание

Если размер создаваемого документа превышает максимально допустимый, то возникает ошибка «Размер создаваемого документа превышает максимально допустимый». Обратитесь к администратору системы.

5. Заполните карточку и нажмите на кнопку **Сохранить**.
6. Если был установлен флажок *Открыть документ*, то откроется файл с текстом документа. Сохраните файл и закройте приложение-редактор.

Если размер создаваемого документа не превышает максимально допустимый, то в системе DIRECTUM будет создан документ. Ссылка на него будет помещена в папку проводника системы, указанную в параметре *Сохранить в*.

Если папка не была указана, то ссылка на документ не будет помещена ни в одну папку системы. В этом случае документ можно будет найти поиском

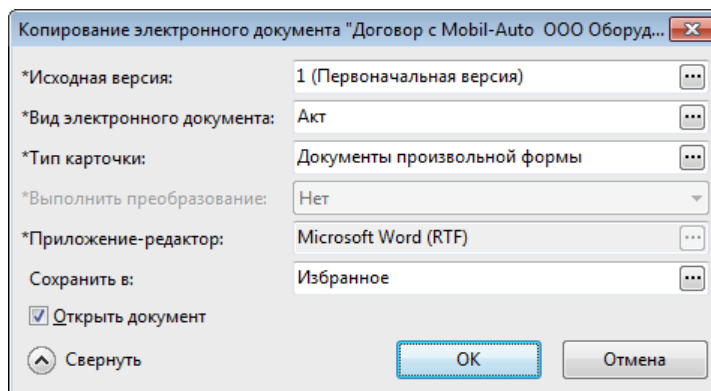
## Копирование документов

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность копировать документы.

При копировании запрашиваются общие параметры создания документов в системе DIRECTUM и версия исходного документа, на основе которой надо создать новый документ.

Чтобы скопировать документ, сделайте следующее:

1. Выделите в проводнике системы тот документ, который надо скопировать.
2. Выберите пункт меню *Файл/Копировать папку/документ*. Откроется окно «Копирование документа»:



3. Заполните параметры копирования документа.  
Значение параметра *\*Исходная версия* выбирается из списка версий исходного документа.
4. Повторите шаги 4-6 создания документа из шаблона. Подробнее см. раздел [«Порядок создания документа из шаблона»](#).

В результате в системе будет создан новый документ. В новый документ будут скопированы следующие свойства исходного документа:

- текст документа выбранной версии;
- права доступа на документ;
- стадия жизненного цикла.

## Просмотр и изменение документов

Работа с документом состоит из работы с текстом и работы с карточкой документа.

В этом разделе описана работа с текстом документа. Работа с карточками описана в разделе [«Карточка документов»](#).

Для работы с текстом документа используется то приложение-редактор, в котором был создан текст, например, одно из приложений Microsoft Office или OpenOffice.org.

В настоящем разделе описаны следующие действия, доступные для текста документа:

- [просмотр текста документа](#)
- [изменение текста документа](#)
- [закрытие текста документа](#)

Пользователь может изменять текст документа и значения полей карточки документа, если выполняются определенные условия. Подробнее см. раздел [«Условия доступности текста и карточки документа для изменения»](#).

Если документ имеет несколько версий, то работа с текстом документа является работой с текстом одной из его версий. Подробнее см. раздел [«Особенности работы с документами, имеющими несколько версий»](#).

### Просмотр текста документа

Открыть текст документа для просмотра можно из любого списка, например, из проводника системы или из окна результатов поиска.

Чтобы открыть текст документа для просмотра, выделите документ в списке и выберите пункт меню *Файл/Открыть/Открыть для просмотра*.

В результате текст будет открыт для просмотра, независимо от того, имеет пользователь права на изменение документа или нет. Этот способ рекомендуется использовать в тех случаях, когда пользователь имеет права на изменение текста, но не собирается его редактировать. Это позволит редактировать текст другим пользователям системы.

### Изменение текста документа

Открыть текст документа для изменения можно из любого списка, например, из проводника системы или из окна результатов поиска.

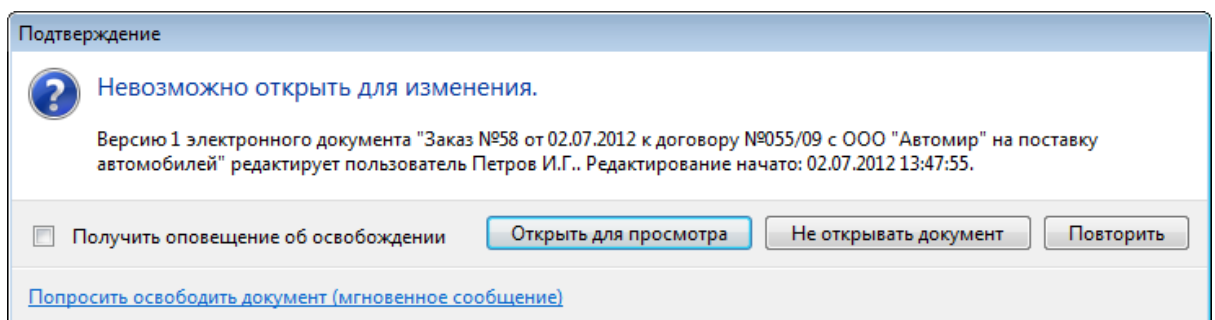
Чтобы открыть текст документа для изменения, выделите документ в списке и выберите пункт меню *Файл/Открыть/Открыть*.

В результате текст будет открыт в соответствии с правами доступа пользователя к документу:

- если пользователь имеет права на изменение документа, то текст документа будет открыт для редактирования. Пользователь сможет отредактировать текст документа в приложении-редакторе и потом сохранить изменения в базе данных системы;
- если пользователь не имеет прав на изменение документа, то текст будет открыт для просмотра. Пользователь не сможет сохранить изменения в базе данных системы, даже если изменит файл с текстом в приложении-редакторе.

Подробнее о правах доступа к документу см. в разделе [«Типы прав доступа»](#).

Если пользователь пытается открыть версию документа для изменения, и при этом другой пользователь уже редактирует эту версию, то открывается окно:



В этом окне доступны следующие действия:

- *Получить оповещение об освобождении* – получить оповещение об освобождении документа, когда другой пользователь закончит редактирование. Если флажок установлен, то после закрытия окна или нажатия на кнопку **Не открывать документ**, как только другой пользователь закончит редактирование, текущий пользователь получит оповещение об освобождении документа;
- **Открыть для просмотра** – открыть документ для просмотра;
- **Не открывать документ** – не открывать документ ни для просмотра, ни для изменения;
- **Повторить** – повторить попытку открытия документа для изменения. Если другой пользователь закончил редактирование, то документ откроется для изменения, иначе снова

открывается окно с сообщением о невозможности открыть документ для изменения;

- *Попросить освободить документ (мгновенное сообщение)* – отправить мгновенное сообщение пользователю, редактирующему документ. Функция доступна, если на клиентском компьютере установлен модуль расширения «Системы мгновенных сообщений». Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Системы мгновенных сообщений»](#).

При переходе по гиперссылке *Попросить освободить документ (мгновенное сообщение)* пользователю, редактирующему документ, при помощи установленной системы мгновенных сообщений посылается сообщение вида:

«Вы редактируете документ «<Название документа>» <Ссылка на документ>. Когда Вы сможете его освободить?»

## Закрытие текста документа

Чтобы закрыть текст документа, закройте файл с текстом документа в приложении-редакторе.

Если текст был открыт для редактирования, то перед закрытием текста сохраните изменения в файле. После закрытия изменения автоматически сохраняются в базе данных системы.

## Условия доступности текста и карточки документа для изменения

Пользователь может изменить текст документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. У пользователя есть права на изменение документа.
2. Версия документа не подписана ЭЦП.
3. Версия документа не открыта для изменения другим пользователем.
4. Версия документа не экспортирована с блокировкой.
5. Текст документа находится в оперативном хранилище.

Пользователь может изменить значения полей в карточке документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение документа.
2. Документ не экспортирован с блокировкой.
3. Карточка документа никем не редактируется.

## Настройка прав доступа к документам

Система DIRECTUM позволяет разграничивать права доступа к документам. Подробнее см. разделы [«Порядок настройки прав доступа к документам»](#) и [«Условия доступности функции настройки прав доступа»](#).

Документ доступен только тем пользователям, которым назначены права доступа. Остальные пользователи не видят ссылки на документ. Такие пользователи не могут найти документ поиском и работать с ним.

По умолчанию права доступа к документу есть только у автора документа. Автор может назначить права доступа отдельным пользователям и группе пользователей. Подробнее см. раздел [«Права пользователей и групп»](#).

Правила применения прав доступа к папке для администраторов и замещающих описаны в разделе [«Права администраторов и замещающих»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа прав доступа к документам: «Просмотр», «Изменение» и «Полный». Подробнее см. разделы [«Типы прав доступа к документам»](#) и [«Таблица соответствия типов прав и действий с документом»](#).

## Типы прав доступа к документам

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа прав доступа к документам: «Просмотр», «Изменение» и «Полный».

От типа прав доступа зависит, какие действия может выполнять пользователь над документом:

- «Просмотр» – пользователь может только просматривать документ;
- «Изменение» – пользователь может просматривать и изменять документ, но не может изменять права доступа и удалять документ;
- «Полный» – пользователь может выполнять все действия над документом.

Подробнее см. в разделе [«Таблица соответствия типов прав и действий с документом»](#).

Тип прав задается при настройке прав доступа. Разные пользователи могут иметь разные типы прав доступа к документу.

При создании документа автор документа автоматически получает полные права доступа к документу. Впоследствии права автора могут изменить другие пользователи, которым будут назначены полные права доступа к документу.

## Права пользователей и групп

При настройке прав доступа тип прав можно указывать для отдельных пользователей или для групп пользователей. Это удобно использовать при назначении прав доступа к документам массового использования. Например, при назначении прав к тем документам, которые предназначены для всей организации или для всех сотрудников нескольких подразделений.

В таблице прав доступа к документу могут быть одновременно указаны пользователи и группы пользователей. В результате может случиться так, что для одного пользователя назначены разные типы прав.

Например, пользователь Иванов И.И. входит в группы «Бухгалтеры» и «Руководство». Иванову И.И. назначены права на просмотр документа, группе «Бухгалтеры» назначены права на изменение документа, а группе «Руководство» - полные права на документ.

В таких ситуациях пользователь получает максимальные из назначенных прав, независимо от того, какие права назначены лично пользователю, а какие группам, в которые входит пользователь. В описанном примере Иванов И.И. получит полные права на документ.

## Права администраторов и замещающих

Права доступа администраторов и замещающих к незашифрованным документам определяются по следующим правилам, независимо от того, какие права назначены этим пользователям:

- администраторы всегда имеют полные права доступа;
- замещающие имеют права не меньшие, чем у замещаемых пользователей.

Например, если замещающий пользователь имеет права на просмотр документа, а замещаемый пользователь имеет полные права, то замещающий так же будет иметь полные права.

Права доступа к зашифрованным документам для администраторов и замещающих определяются так же, как и для обычных пользователей.

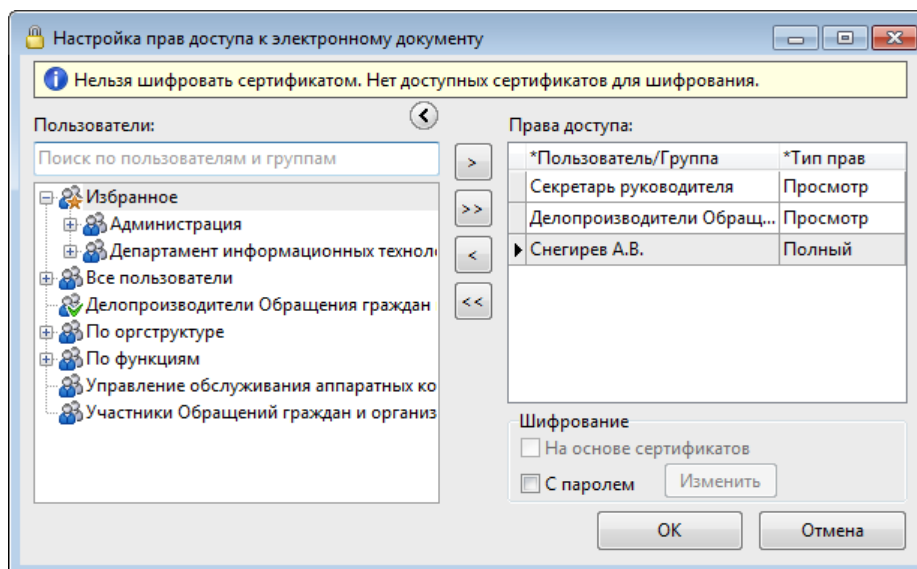
## Порядок настройки прав доступа к документам

Под настройкой прав доступа к документу подразумевается настройка возможности просмотра и изменения карточки документа, текста всех его версий, а также выполнения дополнительных действий с документом, например, экспорта.

Чтобы настроить права доступа к документу, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Файл/Настроить*

права доступа. Откроется окно «Настройка прав доступа к электронному документу»:



2. Измените состав пользователей и групп в таблице «Права доступа». Подробнее см. раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).
3. В поле *\*Тип прав* установите тип прав на документ: «Просмотр», «Изменение» или «Полный».
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате будут изменены права доступа к документу. Изменения вступят в силу при следующем обращении к документу.

### Условия доступности функции настройки прав доступа

Пользователь может настроить права доступа к документу, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет полные права доступа к документу.
2. Документ не экспортирован с блокировкой.
3. Карточка документа никем не редактируется.

Существует возможность изменения прав доступа на документ во время редактирования содержимого версии документа пользователем. При настройке прав доступа нельзя установить права меньше, чем «Изменение» для тех пользователей, которые редактируют содержимое версии текущего документа.

### Таблица соответствия типов прав и действий с документом

Возможность выполнения тех или иных действий над документом зависит от прав доступа пользователя к документу:

№	Действие	Минимальный тип прав доступа
1	Открытие текста документа	Просмотр
2	Открытие карточки документа	Просмотр
3	Просмотр информации о подписях документа	Просмотр
4	Просмотр состояния документа	Просмотр
5	Экспорт документа без блокировки	Просмотр
6	Изменение текста документа	Изменение
7	Изменение карточки документа	Изменение
8	Подписание документа ЭЦП	Изменение
9	Подписание зашифрованного документа ЭЦП	Изменение
10	Создание версии документа	Изменение

№	Действие	Минимальный тип прав доступа
11	Изменение стадии жизненного цикла документа	Изменение
12	Изменение состояния версии	Изменение
13	Экспорт документа с блокировкой	Изменение
14	Импорт документа	Изменение
15	Разблокировка документа	Изменение
16	Восстановление документа	Изменение
17	Настройка прав доступа	Полный
18	Шифрование документа	Полный
19	Удаление документа	Полный
20	Удаление версии документа	Полный

## Шифрование документов

Для дополнительной защиты документов, в системе DIRECTUM предусмотрена возможность шифрования документов. Шифрование позволяет скрыть документы от администраторов системы и замещающих.

Зашифрованные документы видят только те пользователи, которые явно указаны в правах доступа. Остальные пользователи, в том числе администраторы системы и замещающие, зашифрованные документы не видят.

Шифрование документа заключается в преобразовании текста документа определенным способом. В базе данных хранится зашифрованный текст документа. Расшифровка документа происходит в момент открытия текста документа. При закрытии текст документа вновь зашифровывается.

В зашифрованном виде хранятся все версии текста одновременно. Нельзя одну версию текста хранить в зашифрованном виде, а другую в обычном виде.

Зашифрованные документы не участвуют в полнотекстовом поиске. Шифровать рекомендуется только те документы, которые действительно важно скрыть от администраторов и замещающих. Подробнее об ограничениях зашифрованных документов см. в разделе [«Особенности работы с зашифрованными документами»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрено два способа шифрования документов: на основе сертификата и с паролем. Подробнее см. раздел [«Шифрование на основе сертификатов и с паролем»](#).

Порядок шифрования документа и условия доступности функции шифрования см. в разделах [«Порядок шифрования документа»](#) и [«Условия доступности функции шифрования»](#).

### Шифрование на основе сертификатов и с паролем

В системе DIRECTUM предусмотрено два способа шифрования документов: на основе сертификата и с паролем.

Оба способа шифрования обеспечивают защиту документов от администраторов и замещающих. После шифрования документа любым способом, он будет доступен только тем пользователям, которые явно указаны в правах доступа.

Способ шифрования, принятый в конкретной организации, зависит от политики защиты информации.

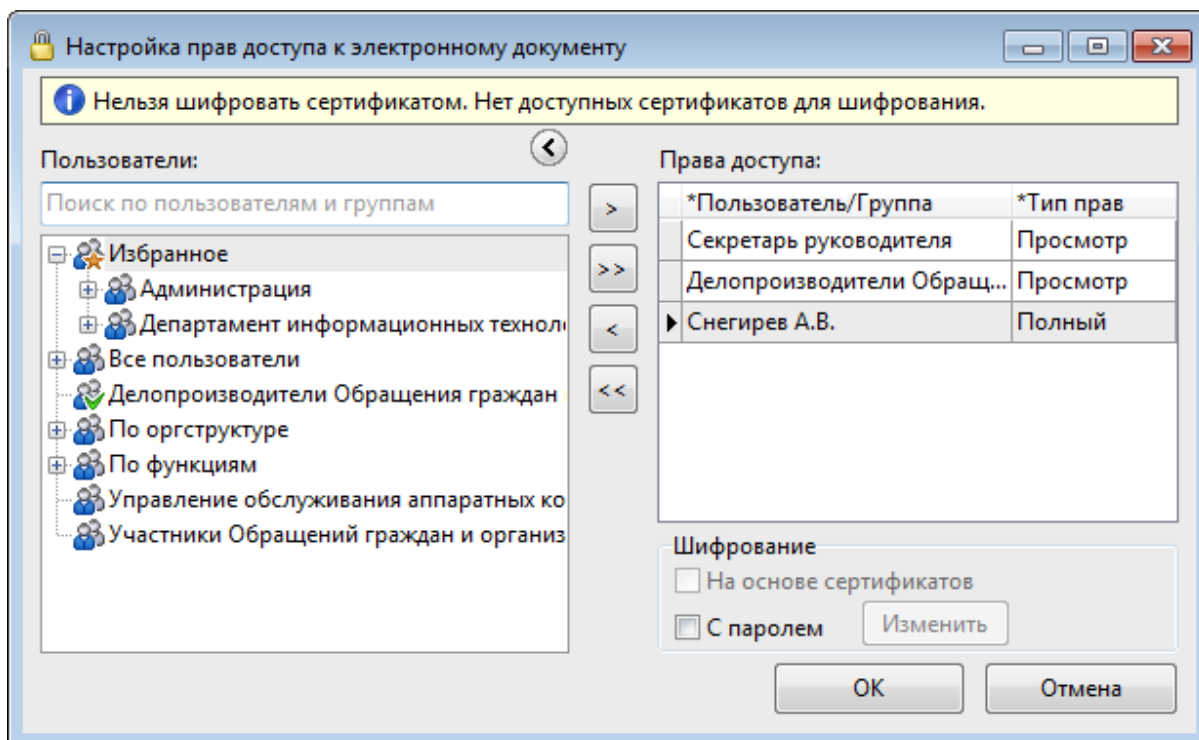
При шифровании с паролем текст документа зашифровывается и расшифровывается с использованием пароля. Пользователь, который шифрует документ, задает пароль и передает его другим пользователям, например, устно. Другие пользователи при открытии документа вводят пароль.

При шифровании на основе сертификата текст документа зашифровывается и расшифровывается с использованием сертификатов. Для зашифровки используется сертификат того пользователя, который шифрует документ. Для расшифровки – сертификаты тех пользователей, которые открывают документ. Сертификаты выдает и регистрирует в системе DIRECTUM администратор системы.

### Порядок шифрования документа

Для того чтобы зашифровать документ, сделайте следующее:

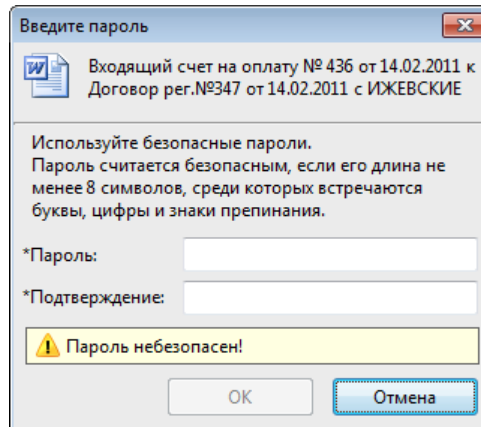
1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите на кнопку **Права доступа**. Откроется окно «Настройка прав доступа к электронному документу»:



3. Проверьте список пользователей в таблице «Права доступа»:
  - убедитесь, что в таблице указаны только пользователи, но не группы пользователей. К зашифрованным документам в правах доступа могут быть указаны только пользователи;
  - убедитесь, что в таблице указаны только те пользователи, которым действительно необходимы права доступа к документу.
4. В области «Шифрование» установите один из следующих флажков:
  - *На основе сертификатов* для шифрования на основе сертификата;
  - *С паролем* для шифрования с паролем.
5. Нажмите на кнопку **ОК**;



6. Если выполняется шифрование с паролем, то откроется окно «Введите пароль»:



В этом окне:

- в полях *\*Пароль* и *\*Подтверждение* введите пароль, с которым хотите зашифровать документ. Введенный пароль проверяется на безопасность по формальным признакам. Если пароль оказывается небезопасным, то в окне отображается встроенная подсказка «Пароль небезопасен!». В этом случае введите другой пароль;
- нажмите на кнопку **ОК**.

7. Нажмите на кнопку **Сохранить** в карточке документа.

В результате документ будет зашифрован.

Если документ зашифрован с паролем, то после шифрования надо передать пароль тем пользователям, которые будут работать с документом. Передать пароль можно, например, устно.

### Условия доступности функции шифрования

Пользователь может зашифровать документ на основе сертификата, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет личный сертификат шифрования, и этот сертификат зарегистрирован в системе DIRECTUM. Сертификаты выдает и регистрирует администратор системы. Сертификат не должен быть устаревшим или отозванным.
2. Все другие пользователи, указанные в правах доступа к документу, имеют личные сертификаты шифрования, и эти сертификаты зарегистрированы в системе DIRECTUM.
3. Пользователь имеет полные права на документ.
4. Все версии текста документа в момент шифрования доступны пользователю для редактирования.
5. Карточка документа в момент шифрования доступна пользователю для изменения.

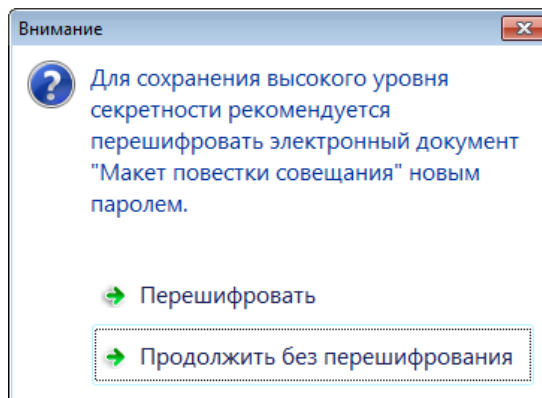
Пользователь может зашифровать документ с паролем, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Для текущего пользователя по умолчанию используется модуль расширения, который поддерживает шифрование. Модуль расширения, который используется по умолчанию, задает пользователь в личных параметрах.
2. Выполнены условия 3, 4 и 5 шифрования на основе сертификата.

### Особенности работы с зашифрованными документами

Работа с зашифрованными документами имеет следующие особенности и ограничения:

1. Зашифрованные документы не участвуют в полнотекстовом поиске.
2. Если документ был зашифрован с паролем, то при изменении прав доступа к документу, выдается сообщение с предложением изменить пароль:



Если права одного или нескольких пользователей изменились в меньшую сторону, например, пользователь имел права на изменение, а теперь имеет права только на просмотр или совсем не имеет прав, то рекомендуется перешифровать документ.

## Подписание документов ЭЦП

На тексты электронных документов в системе DIRECTUM можно ставить электронную цифровую подпись (ЭЦП).

ЭЦП позволяет заменить традиционные печать и подпись, гарантируя авторство подписи и неизменность текста. После подписания текст документа становится недоступным для изменения.

В системе DIRECTUM для документов предусмотрено два типа ЭЦП: визирующая и утверждающая. Подробнее см. раздел [«Визирующая и утверждающая ЭЦП»](#)

В системе DIRECTUM ЭЦП ставится на конкретную версию текста документа. Если у документа несколько версий, то часть версий может быть подписана ЭЦП, а часть нет. В этом случае подписанные версии текста документа нельзя изменять, а неподписанные можно.

Когда пользователь ставит подпись, в системе фиксируется и сохраняется информация о том, какой пользователь и когда поставил подпись. Эту информацию могут просматривать все пользователи, у которых есть права на просмотр документа. Подробнее см. раздел [«Просмотр информации о подписях документа»](#).

Одну версию могут подписать разные пользователи. В этом случае в системе будет сохранена информация обо всех подписях. Один пользователь одну и ту же версию может подписать только один раз.

Порядок подписания документа и условия доступности функции подписания см. в разделах [«Порядок подписания документа ЭЦП»](#) и [«Условия доступности функции подписания»](#).

В системе DIRECTUM можно подписывать документы от лица замещаемых пользователей. Подробнее см. раздел [«Подписание документа от лица замещаемого пользователя»](#).

## Визирующая и утверждающая ЭЦП





В системе DIRECTUM для документов предусмотрено два типа ЭЦП: визирующая и утверждающая.

ЭЦП обоих типов гарантируют авторство подписи и неизменность текста. После подписания текста любым типом подписи, он становится недоступным для изменения.

Разные типы ЭЦП предусмотрены для наглядного отражения в системе разных по значимости подписей. Например, в организации подготовили приказ. Этот приказ последовательно согласуют несколько сотрудников, а потом утверждает генеральный директор. Всем участникам согласования и генеральному директору целесообразно ставить на текст приказа ЭЦП, но подписи по значимости будут разные.

Для того чтобы участники согласования и другие заинтересованные сотрудники легко могли видеть, утвержден приказ или нет, участникам согласования целесообразно использовать визирующую подпись, а генеральному директору - утверждающую.

Визирующая и утверждающая подписи отличаются значком, который появляется на значке подписанного документа:

- если документ подписан визирующей подписью, то на значке документа появляется значок , например, ;
- если документ подписан утверждающей подписью – значок , например, .

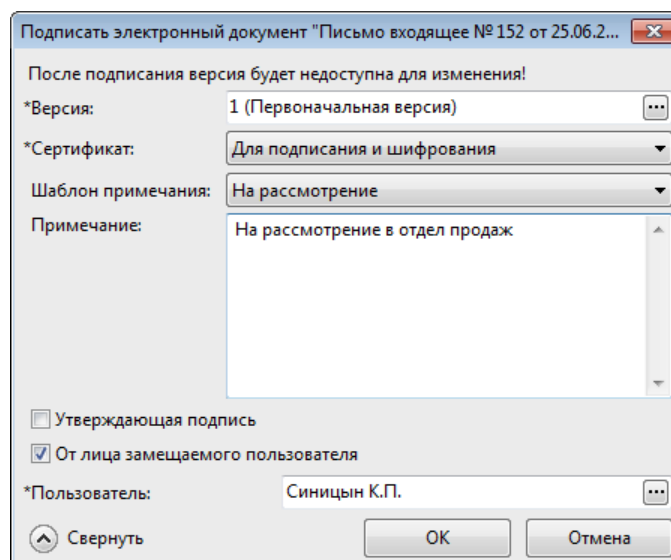
Визирующую подпись могут ставить все пользователи, которые имеют сертификат ЭЦП. Утверждающие подписи могут ставить только те пользователи, которым администратор выдал соответствующее разрешение. Разрешение выдается отдельно для каждого вида электронных документов.

## Порядок подписания документа ЭЦП

Подписать документ ЭЦП, значит, поставить ЭЦП на одну из версий документа.

Для того чтобы поставить ЭЦП на версию документа, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню Действия/Подписать. Откроется окно «Подписать электронный документ»:



2. Заполните следующие поля:
  - *\*Версия* – версия документа, на которую надо поставить ЭЦП;
  - *\*Сертификат* – сертификат, который следует использовать для формирования подписи;
  - *Шаблон примечания* – название автотекста, используемого в примечании к электронной цифровой подписи. Настройка автотекстов для примечаний к ЭЦП выполняется аналогично настройке автотекстов в текстах задач и заданий. Подробнее см. раздел [«Настройка и использование автотекстов»](#);
  - *Примечание* – примечание к подписи, например, «Согласен» или «Ознакомлен». При использовании автотекстов поле заполняется автоматически;
  - *Утверждающая подпись* – признак подписания документа утверждающей ЭЦП. Флажок доступен для изменения, только если пользователь имеет право ставить утверждающую подпись;
  - *От лица замещаемого пользователя* – признак подписания документа электронной цифровой подписью от лица замещаемого пользователя. Флажок доступен для изменения, если для текущего пользователя настроено замещение;

- *\*Пользователь* – пользователь, от лица которого подписывается документ. Выбирается из справочника **Пользователи**. Поле доступно для редактирования, если установлен флажок *От лица замещаемого пользователя*;

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате версия документа будет подписана текущим пользователем. После этого ни один пользователь, в том числе и автор подписи, не смогут изменить текст подписанной версии.

### Подписание документа от лица замещаемого пользователя

В системе DIRECTUM можно подписывать документы от лица замещаемых пользователей.

Для того чтобы подписать документ от лица замещаемого пользователя, сделайте следующее:

1. Выполните шаги 1-2 общего порядка подписания документа. Подробнее см. раздел [«Порядок подписания документа ЭЦП»](#).
2. Установите флажок *От лица замещаемого пользователя*.
3. В поле *\*Пользователь* укажите пользователя, от лица которого следует подписать документ. У пользователя должен быть сертификат для подписания документа.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате документ будет подписан от лица замещаемого пользователя. В информации о подписях будет отображаться, какой пользователь и за какого пользователя поставил подпись.

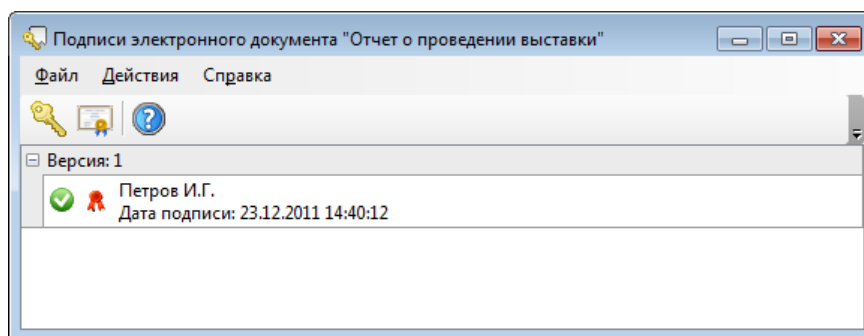
### Условия доступности функции подписания

Пользователь может поставить ЭЦП на версию документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет личный сертификат ЭЦП, и этот сертификат зарегистрирован в системе DIRECTUM. Сертификаты выдает и регистрирует администратор системы.
2. Пользователь имеет право подписывать утверждающей ЭЦП документы, на которые у него есть права подписи. Права подписи настраивает администратор системы.
3. Пользователь имеет права на изменение документа. Если пользователь не имеет прав на изменение документа, но при этом замещает пользователя, у которого есть права на изменение, и имеет зарегистрированный личный сертификат ЭЦП, то он может подписать документ ЭЦП.
4. Подписываемая версия не редактируется другими пользователями.
5. Подписываемая версия ранее не была подписана текущим пользователем.
6. Подписываемая версия не заблокирована.
7. Документ не был экспортирован с блокировкой.
8. Документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

### Просмотр информации о подписях документа

Чтобы просмотреть информацию о подписях электронного документа, выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Действия/Информация о подписях*. Откроется окно «Подписи электронного документа»:



В основной части окна для каждой версии текста документа, которая была подписана ЭЦП, отображается информация о том, кто, когда и какого типа подпись поставил на документ.

## Блокировка и разблокировка документов

В системе DIRECTUM предусмотрены возможности блокировки и разблокировки документов.

Блокировка документа позволяет заблокировать документ от любых изменений.

Блокировать можно весь документ или отдельную его версию. Подробнее см. разделы [«Порядок блокировки документа»](#) и [«Порядок блокировки версии документа»](#). При блокировке версии документа блокируется возможность изменения отдельной версии документа. Блокировать одновременно весь документ и версию документа нельзя.

Чтобы документ или его версия стали доступны для изменения, необходимо их разблокировать. Подробнее см. разделы [«Порядок разблокировки документа»](#) и [«Порядок разблокировки версии документа»](#).

Функции блокировки и разблокировки документа или его версии доступны, если выполняются определенные условия. Подробнее см. разделы [«Условия доступности функции блокировки и разблокировки документов»](#) и [«Условия доступности функции блокировки и разблокировки версии документа»](#).

### Порядок блокировки документа

Чтобы заблокировать документ, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы.
2. Выберите пункт меню *Действия/Блокировать*.

В результате документ в системе будет доступен только для просмотра.

### Порядок разблокировки документа

Чтобы разблокировать документ, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы.
2. Выберите пункт меню *Действия/Разблокировать*.

В результате документ в системе будет доступен для изменения.

### Условия доступности функции блокировки и разблокировки документов

Пользователь может заблокировать документ, если одновременно выполнены следующие условия:

- пользователь имеет права на изменение документа;
- электронный документ или отдельная его версия не заблокирована другим пользователем;
- документ никем не редактируется.

Пользователь может разблокировать документ, если выполнено хотя бы одно из следующих условий:

- пользователь сам выполнил блокировку;
- пользователь является замещающим того, кто выполнил блокировку;
- пользователь является администратором системы.

## Импорт документов

В системе DIRECTUM предусмотрено несколько способов импорта документов, способы отличаются источником, из которого будет получен первоначальный вариант текста документа:

- [Импорт документов из файла](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях,

когда пользователю необходимо поместить содержимое файла с диска в текст одной из версий документа системы, например, для сохранения в системе текста, измененного на домашнем компьютере или полученного по электронной почте. При импорте документа из файла в текст документа помещается содержимое файла;

- [Импорт документов из шаблона](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда пользователю необходимо поместить текст шаблона документа в текст одной из версий документа системы. При импорте документа из шаблона в текст документа помещается текст одного из шаблонов документов, например, шаблона «Бланк письма исходящего» или «Общий шаблон документа для Word»;
- [Импорт документа со сканера](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда у пользователя есть бумажный документ и надо поместить в текст одной из версий документа системы. При импорте документа со сканера в текст документа помещается отсканированный образ бумажного документа;
- [Импорт документов из документов системы](#) – способ, предназначенный для использования в тех случаях, когда пользователю необходимо скопировать текст версии из одного документа в текст версии другого документа системы. При импорте документа из документа системы в текст одной из версий документа помещается текст версии другого документа системы.

При любом способе импорта документа запрашиваются общие параметры. Подробнее см. раздел [«Общие параметры импорта документов»](#).

Функция импорта документа доступна, если выполняются определенные условия. Подробнее см. разделы [«Условия доступности функции импорта документа»](#).

Администратор системы может установить ограничения на размер документов, создаваемых из файла и со сканера.

### Общие параметры импорта документов

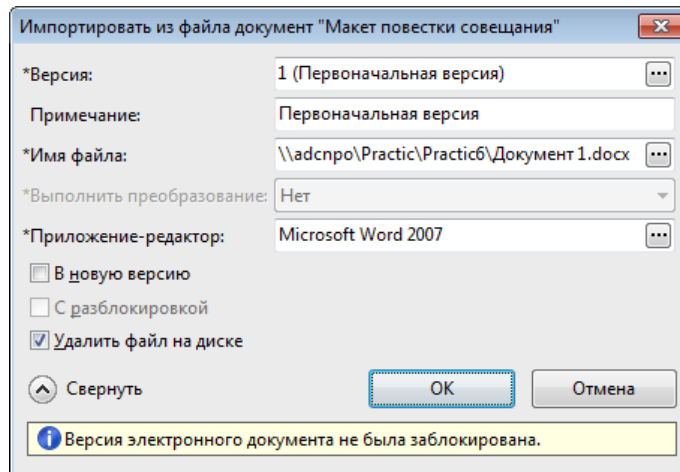
При импорте документа любым из способов, запрашиваются следующие параметры:

№	Параметр	Тип	Описание
1	<i>*Версия</i>	Список	Версия, в которую надо импортировать содержимое файла. Поле доступно для редактирования, если не установлен флажок <i>В новую версию</i>
2	<i>*Примечание</i>	Строка	Примечание к версии документа
3	<i>*Выполнить преобразование</i>	Список	Способ преобразования текста документа в pdf-формат. Подробнее см. раздел <a href="#">«Преобразование документов в pdf-формат»</a> .
4	<i>В новую версию</i>	Флажок	Признак импорта содержимого файла в новую версию документа
5	<i>С разблокировкой</i>	Флажок	Признак разблокировки версии документа при импорте. Флажок доступен для изменения, если есть возможность разблокировать версию документа.

### Порядок импорта документов из файла

Чтобы импортировать документ из файла, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Действия/Импортировать/Из файла*. Откроется окно «Импорт электронного документа»:



2. Заполните общие параметры импорта документа и специфические параметры:

- *\*Имя файла* – полное имя файла на диске, содержимое которого надо импортировать в систему DIRECTUM;
- *Удалить файл на диске* – признак удаления файла на диске. Если флажок установлен, то файл будет удален.

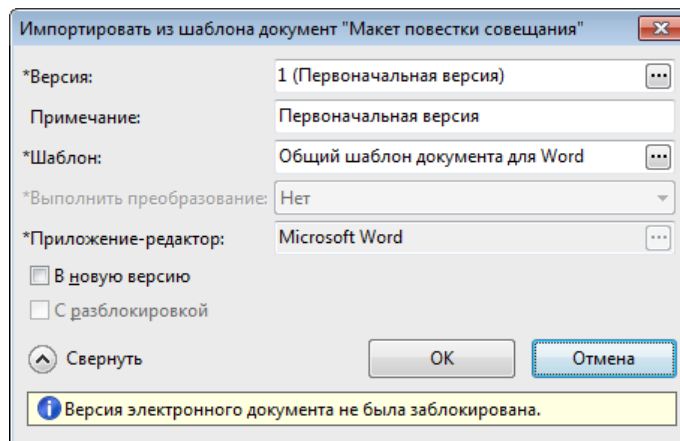
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в текст версии, указанной при импорте документа, будет импортировано содержимое файла.

### Порядок импорта документов из шаблона

Для того чтобы импортировать документ из шаблона, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Действия/Импортировать/Из шаблона*. Откроется окно «Импорт электронного документа»:



2. Заполните общие параметры импорта документа и специфический параметр:

- *\*Шаблон* – шаблон, текст которого будет помещен в текст указанной версии документа системы. Выбирается из справочника **Шаблоны электронных документов**.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в текст версии, указанной при импорте документа, будет импортировано содержимое шаблона документа.

### Порядок импорта документов со сканера

Порядок создания документа со сканера зависит от количества страниц в бумажном документе. В систему DIRECTUM можно импортировать одну или несколько страниц документа. Если нужно импортировать одну страницу, то следует использовать одностраничное сканирование. Подробнее см. раздел [«Импорт со сканера одностраничного](#)

[документа](#)». Если несколько, то многостраничное сканирование. Подробнее см. раздел [«Импорт со сканера многостраничного документа»](#).

По умолчанию отсканированные документы не участвуют в полнотекстовом поиске документов. Для настройки полнотекстового поиска отсканированных документов, обратитесь к администратору системы.

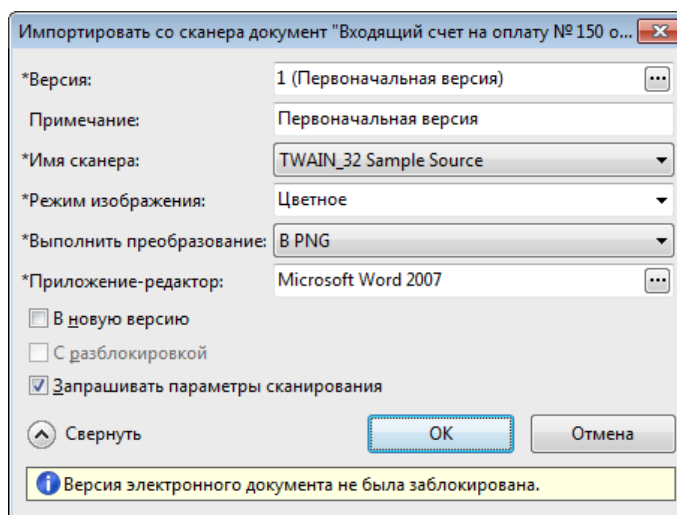
Параметры импорта документа со сканера аналогичны параметрам создания документа со сканера. Подробнее см. раздел [«Параметры создания документа со сканера»](#).

На функцию импорта документа со сканера влияют параметры группы «Сканирование». Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Сканирование»](#).

### Импорт со сканера одностраничного документа

Чтобы создать со сканера одностраничный документ, сделайте следующее:

1. Положите документ в сканер.
2. В проводнике системы выберите пункт меню *Действия/Импортировать/Со сканера*. Откроется окно «Импорт электронного документа»:



3. Заполните параметры создания документа со сканера. В поле *\*Выполнить преобразование* выберите значение «В PNG», «В BMP» или «В JPG». При других значениях будет выполнено многостраничное сканирование.
4. Нажмите на кнопку **ОК**. Начнется процесс сканирования, после завершения откроется окно «Подтверждение».
5. В этом окне выполните одно из следующих действий:
  - **Просмотр** – посмотреть полученное изображение. Откроется приложение-редактор документа. Посмотрите изображение и закройте приложение. После закрытия приложения вновь станет активным окно «Подтверждение»;
  - **Да** – отсканировать бумажный документ повторно. Будет выполнено повторное сканирование документа. После повторного сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение»;
  - **Нет** – сохранить в системе DIRECTUM полученное изображение.

#### Примечание

Если размер создаваемого документа превышает максимально допустимый, то возникает ошибка «Размер создаваемого документа превышает максимально допустимый». Обратитесь к администратору системы.

В результате в текст версии, указанной при импорте документа, будет помещен отсканированный образ бумажного документа.

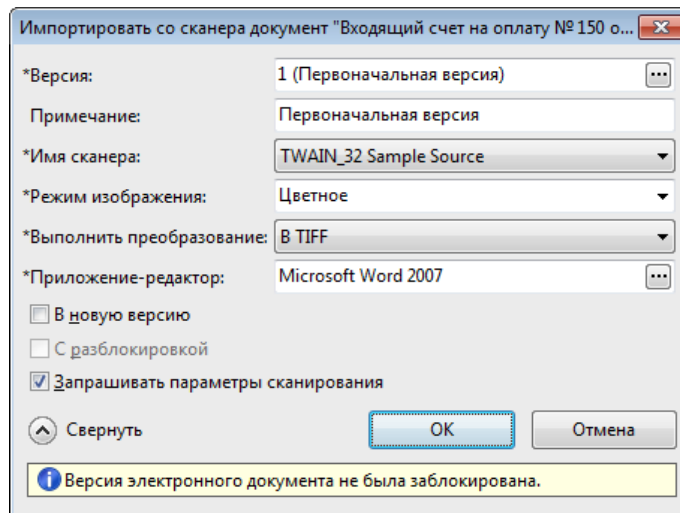


### Импорт со сканера многостраничного документа

Многостраничное сканирование происходит сессиями. Сессия сканирования происходит до тех пор, пока сканеру подается бумага. В планшетных сканерах сессия всегда состоит из одной страницы. В потоковых сканерах с автоматической подачей бумаги сессия может состоять из одной или нескольких страниц. Зависит от настроек сканера. Например, в сессию могут включаться все страницы, которые положены в лоток.

Чтобы импортировать со сканера многостраничный документ, сделайте следующее:

1. Положите в сканер страницы для первой сессии сканирования.
2. В проводнике системы выберите пункт меню *Действия/Импортировать/Со сканера*. Откроется окно «Импорт электронного документа»:



3. Заполните параметры создания документа со сканера.
 

В поле *\*Выполнить преобразование* выберите значение «В TIFF» или «В PDF». При других значениях будет выполнено одностраничное сканирование.
4. Нажмите на кнопку **OK**. Откроется окно «Подтверждение».
5. В этом окне выполните одно из следующих действий:
  - **Просмотр** – посмотреть отсканированные страницы. Откроется приложение для просмотра изображений в TIFF-формате. В приложении будут страницы текущей сессии и всех предыдущих сессий, если такие сессии уже были. Посмотрите изображение и закройте приложение. После закрытия приложения вновь станет активным окно «Подтверждение»;
  - **Пересканировать страницу 1** – сканировать страницы текущей сессии повторно. После повторного сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение».
 

В названии кнопки отображаются номера страниц текущей сессии. Например, если сессия состоит из 4 страниц, то в названии кнопки будет указано **Пересканировать страницы с 1 по 4**.
  - **Да** – сканировать страницы следующей сессии. Перед сканированием положите в сканер страницы следующей сессии. После сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение»;
  - **Нет** – сохранить в системе DIRECTUM все отсканированные страницы.

#### Примечание

Если размер создаваемого документа превышает максимально допустимый, то возникает ошибка «Размер создаваемого документа превышает максимально допустимый». Обратитесь к администратору системы.

В результате в текст версии, указанной при импорте документа, будут помещены отсканированные образы страниц бумажного документа.

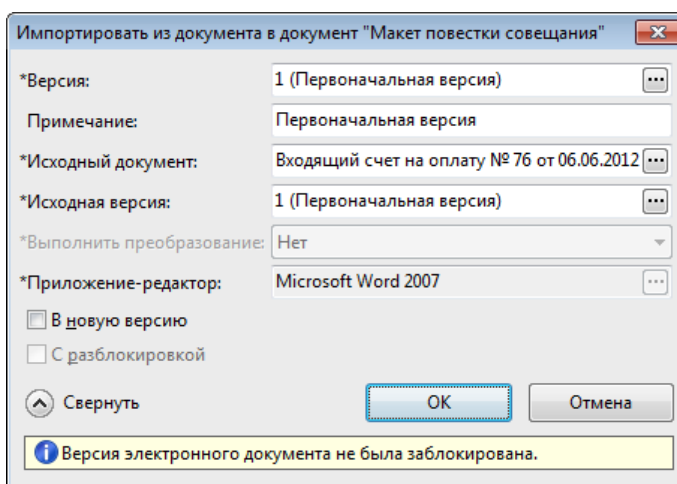
## Порядок импорта документов из документа системы

Чтобы импортировать документ из другого документа системы, сделайте следующее:

1. Воспользуйтесь одним из способов:

- Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Действия/Импортировать/Из документа*.
- Выделите исходный документ и, удерживая правую клавишу мыши, перетащите на документ, в который необходимо выполнить импорт. Откроется контекстное меню. Выберите пункт *Импортировать*.

Откроется окно «Импорт электронного документа»:



2. Заполните общие параметры импорта документа и специфические параметры:

- *\*Исходный документ* – документ системы DIRECTUM. При нажатии на кнопку выбора открывается окно поиска документа. Введите критерии поиска документа и выберите из окна результатов поиска искомый документ. Если документ был импортирован с помощью Drag&Drop, то поле будет заполнено исходным документом.
- *\*Исходная версия* – версия *Исходного документа*. По умолчанию указывается последняя действующая версия.

3. Нажмите на кнопку **OK**.

В результате в текст версии, указанной при импорте документа, будет импортирован текст версии указанного документа.


## Условия доступности функции импорта документа

Пользователь может импортировать документ из файла, из шаблона, из документа системы, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение документа.
2. Документ никем не редактируется.
3. Документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

Пользователь может импортировать документ со сканера, если к компьютеру подключен хотя бы один TWAIN-совместимый сканер. Иначе пункт меню *Действия/Импортировать/Со сканера* будет не доступен.

## Связывание документов

В системе DIRECTUM можно связывать документы между собой. Связывание документов позволяет в дальнейшем получить быстрый доступ к документам по одной теме. В проводнике системы у документов, которые связаны с другими документами, в колонке «@» отображается значок .

Связь между документами устанавливается в обе стороны. Дерево связанных документов позволяет просматривать документы, связанные с текущим документом. Подробнее см. раздел [«Просмотр дерева связанных документов»](#).


Связать документы можно двумя способами:

- [с использованием механизма Drag&Drop](#)
- [в окне «Связанные документы»](#)

### Порядок связывания документов с использованием механизма Drag&Drop

Чтобы связать документы с использованием механизма Drag&Drop, сделайте следующее:

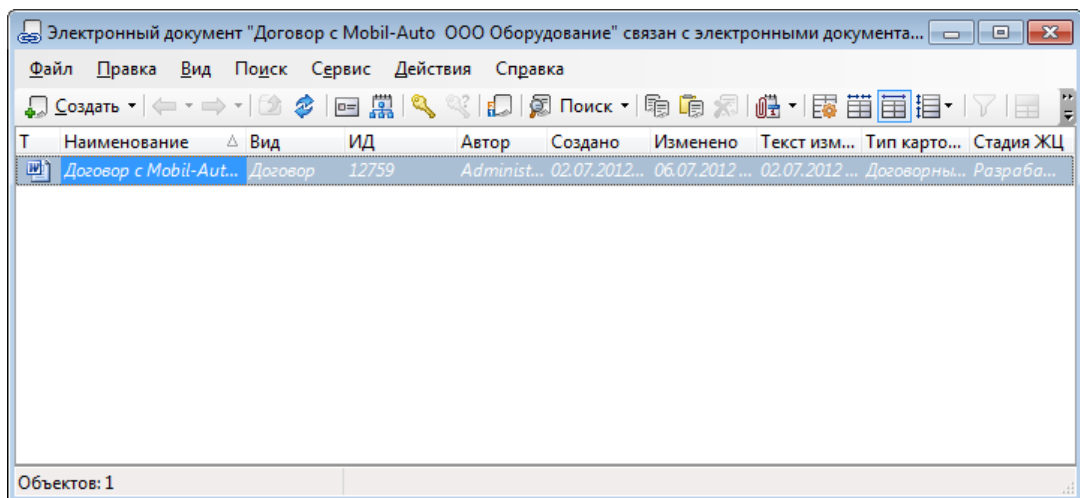
1. Выделите ссылку на один или несколько документов и перетащите выделенные ссылки на ссылку документа, с которым требуется их связать. Откроется окно подтверждения.
2. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате документы будут связаны. В проводнике системы возле ссылок всех документов, между которыми была установлена связь, появится значок . Связанные документы будут отображаться в окне «Связанных документов». Подробнее см. раздел [«Просмотр дерева связанных документов»](#).


### Порядок связывания документов в окне «Связанные документы»

Чтобы связать документы в окне «Связанные документы», сделайте следующее:

1. Выделите документ в списке и выберите пункт контекстного меню *Связанные документы*. Откроется окно «Связанные документы»:

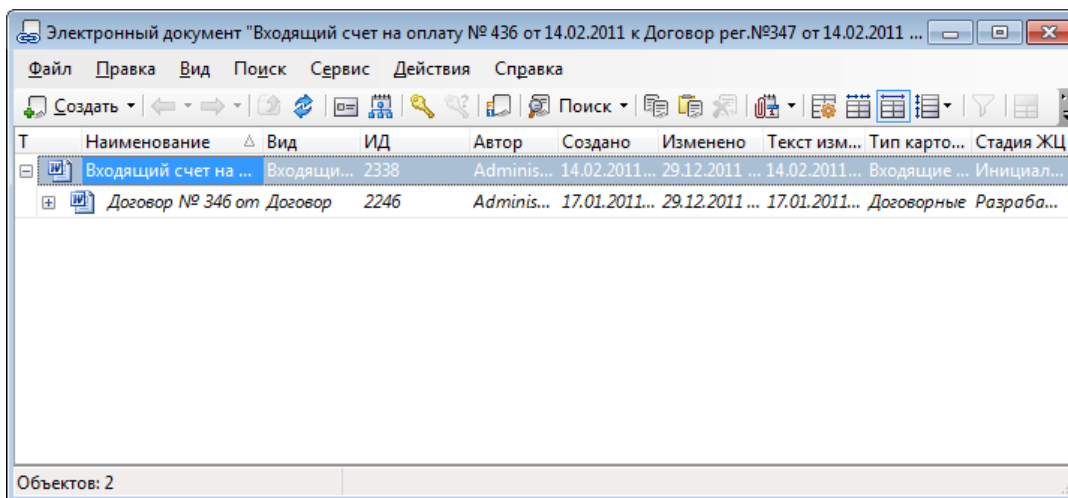


2. Создайте в этом окне новый документ или вставьте в окно ссылку на документ из буфера обмена.

В результате в проводнике системы возле ссылок всех документов, между которыми была установлена связь, появится значок . Связанные документы будут отображаться в окне «Связанных документов». Подробнее см. раздел [«Просмотр дерева связанных документов»](#).

## Просмотр дерева связанных документов

Чтобы просмотреть дерево связанных документов, выделите документ в списке и выберите пункт контекстного меню *Связанные документы*. Откроется окно «Связанные документы»:



В этом окне отображается дерево связанных документов текущего документа. На первом уровне дерева находятся документы, непосредственно связанные с документом. На втором уровне – документы, связанные с документами первого уровня и т.д.

Пользователь может видеть в дереве связанных документов только те документы, на которые у него есть права. Если у пользователя нет права на один из документов дерева связанных документов, он не увидит этот документ и документы последующих уровней.

## Просмотр и изменение состояния документа

Под состоянием документа подразумевается совокупность сведений о документе и его версиях:

- значения ключевых реквизитов документа;
- данные о версиях документов;
- жизненный цикл документа.

Для просмотра и изменения состояния документа предназначено окно «Состояние электронного документа». Чтобы открыть это окно, выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Файл/Состояние документа*.

Порядок изменения состояния документа и условия доступности функции изменения состояния документа см. в разделах [«Порядок изменения состояния документа»](#) и [«Условия доступности функции изменения состояния документа»](#).

В окне состояния документа существует возможность посмотреть схему жизненного цикла. Подробнее см. раздел [«Просмотр схемы жизненного цикла»](#).

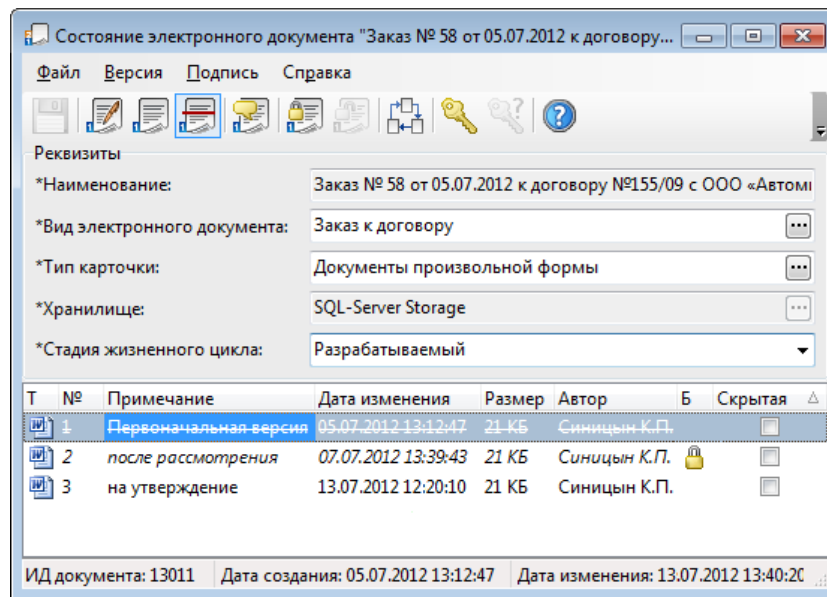
### Порядок изменения состояния документа

Под изменением состояния документа подразумевается изменение следующих данных:

- вида, типа карточки или стадии жизненного цикла документа;
- состояния и какой-либо версии документа;
- примечания к какой-либо версии.

Чтобы изменить вид, тип карточки или стадию жизненного цикла документа, сделайте следующее:

1. Откройте окно «Состояние электронного документа»:



2. Измените значения полей *\*Вид электронного документа*, *\*Тип карточки* или *\*Стадия жизненного цикла*.

Поле *\*Стадия жизненного цикла* доступно для изменения, если для вида документа настроена возможность ручного изменения стадии жизненного цикла. Возможность ручного изменения настраивает администратор системы в справочнике **Виды электронных документов**.

3. Выберите пункт меню *Файл/Сохранить*.

В результате будут изменены вид, тип карточки или стадия жизненного цикла.

Чтобы изменить состояние версии документа, сделайте следующее:

1. Откройте окно «Состояние электронного документа».
2. Выделите версию в таблице версий и выберите один из следующих пунктов меню:
  - *Версия/В разработке* для перевода в состояние «В разработке»;
  - *Версия/Действующая* для перевода в состояние «Действующая»;
  - *Версия/Устаревшая* для перевода в состояние «Устаревшая».

В результате будет изменено состояние версии документа. При изменении состояния меняется внешний вид версии в таблице версий.

Чтобы изменить примечание к версии документа, сделайте следующее:

1. Откройте окно «Состояние электронного документа».
2. Выделите версию в таблице версий и выберите пункт меню *Версия/Изменить примечание*. Станет доступным для изменения поле *Примечание*.
3. Измените значение поля *Примечание* и нажмите клавишу *<Enter>*.

В результате будет изменено примечание к версии.

### Условия доступности функции изменения состояния документа

Пользователь может изменить стадию жизненного цикла документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение документа.
2. Никто не редактирует состояние документа.
3. Документ не закреплен для другого сервера распределенной системы.

Пользователь может изменить состояние версии документа и примечание к версии, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение документа.
2. Никто не редактирует состояние документа.
3. Документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

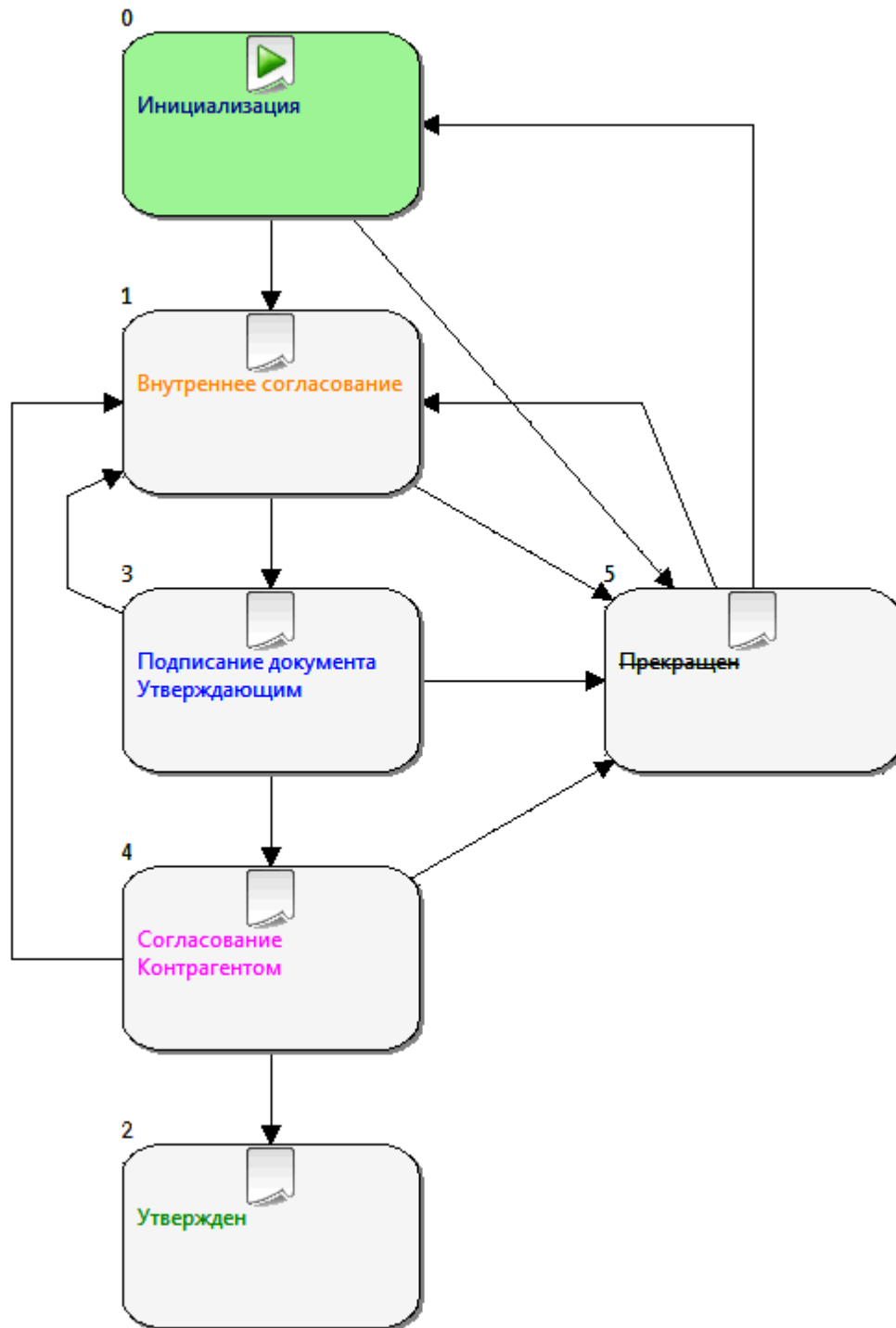
Пользователь может изменять вид или тип карточки электронного документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет полные права доступа к документу.
2. Никто не редактирует состояние документа.
3. Никто не редактирует карточку документа.
4. Документ не закреплен для другого сервера распределенной системы.

### **Просмотр схемы жизненного цикла**

Чтобы посмотреть схему жизненного цикла, сделайте следующее:

1. Откройте окно «Состояние электронного документа».
2. Выберите пункт меню *Файл/Схема*. Откроется окно «Схема жизненного цикла электронного документа». В основной части окна будет показана схема жизненного цикла, например, такая:



Блоки отражают возможные стадии документа, а стрелки – допустимые переходы между стадиями.

Зеленым цветом выделен блок, соответствующий текущей стадии документа.

На каждом блоке написано название стадии. Название стадии выглядит так, как будет выглядеть ссылка на документ в проводнике системы, когда документ будет на этой стадии. Например, если название написано оранжевым цветом, то и ссылка на документ в проводнике системы будет выделяться оранжевым цветом.

При необходимости схему жизненного цикла документа можно распечатать. Для этого в окне «Схема жизненного цикла электронного документа» выберите пункт меню *Файл/Печать*. Откроется стандартный диалог Windows «Печать».

## Работа с версиями электронных документов

Каждый документ в системе DIRECTUM имеет карточку и текст. Текст может иметь несколько версий.

*ВЕРСИЯ ДОКУМЕНТА* – это версия текста документа. Карточка для всех версий документа одна и та же. Свойства документа, заданные в карточке, распространяются на все версии документа. Например, права доступа распространяются на все версии.

Новые версии создаются на основе существующих версий. В текст новой версии изначально помещается текст одной из существующих версий. Количество версий документа неограниченно.

При выполнении действий, относящихся к тексту документа с несколькими версиями, например, при открытии, экспорте документа, будет запрашиваться версия, к которой нужно применить действие. Подробнее см. раздел [«Особенности работы с документами, имеющими несколько версий»](#).

Версия документа не является самостоятельным объектом. Она не имеет собственного наименования, на нее нельзя скопировать ссылку. Но версии можно удалять.

Каждый документ по умолчанию имеет одну версию текста. Если возникает необходимость, то пользователь может создать другие версии. Подробнее см. раздел [«Создание и удаление версий»](#).

Каждая версия документа может находиться в одном из трех состояний: в разработке, действующая, устаревшая. Подробнее см. раздел [«Состояние версий»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрены следующие действия для версий документа:

- [блокировка и разблокировка](#)
- [экспорт](#)

Версии документа можно делать скрытыми. Подробнее см. раздел [«Скрытые версии»](#).

### Состояние версий

Каждая версия документа может находиться в одном из трех состояний. От состояния зависит внешний вид информации о версии в списках версий:

- *в разработке* – информации отображается курсивом;
- *действующая* – обычным шрифтом;
- *устаревшая* – зачеркнутым.

Возможность выполнять те или иные действия над версией документа от состояния версии не зависит.

Порядок изменения состояния версии документа и примечания к версии см. в разделе [«Порядок изменения состояния документа»](#).

### Создание и удаление версий

Каждый документ по умолчанию имеет одну версию текста. Если возникает необходимость, то пользователь может создать другие версии. Подробнее см. раздел [«Порядок создания версии документа»](#).

Доступно и обратное действие – удаление версии. Подробнее см. раздел [«Порядок удаления версии документа»](#).

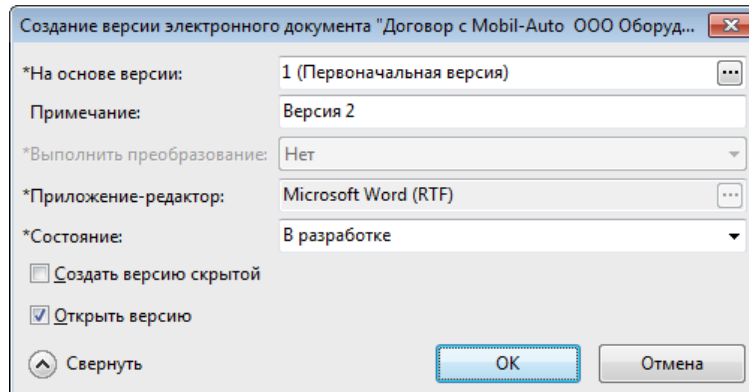
Действия создание и удаление версии доступны при выполнении определенных условий. Подробнее см. раздел [«Условия доступности функций создания и удаления версий»](#).



### Порядок создания версии документа

Чтобы создать версию документа, сделайте следующее:

1. В проводнике системы выделите документ и выберите пункт меню *Действия/Создать версию*. Откроется окно «Создание версии электронного документа»:



2. Заполните следующие поля:
  - *\*На основе версии* – версия, текст которой будет помещен в новую версию;
  - *Примечание* – примечание к версии. Примечание будут видеть все пользователи при открытии документа;
  - *\*Состояние* – состояние версии. Состояние влияет на стиль отображения информации о версии;
  - *Открыть версию* – признак открытия текста новой версии. Если флажок установлен, то сразу после создания версии ее текст будет открыт для редактирования.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате будет создана новая версия документа.

### Порядок удаления версии документа

Чтобы удалить версию документа, сделайте следующее:

1. В проводнике системы выделите документ и выберите пункт меню *Состояние документа*. Откроется окно «Состояние электронного документа».
2. Выделите версию, которую хотите удалить, и выберите пункт меню *Файл/Удалить*.

В результате версия будет удалена. Восстановить удаленную версию нельзя, поэтому удалять версии следует с осторожностью.

### Условия доступности функций создания и удаления версий

Пользователь может создать версию документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение документа.
2. Документ не экспортирован с блокировкой.
3. Документ не закреплен для другого сервера распределенной системы.

Пользователь может удалить версию документа, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет полные права на документ.
2. Документ не экспортирован с блокировкой.
3. Версия не подписана.
4. Документ имеет несколько версий.
5. Документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

## Блокировка и разблокировка версии документов

В системе DIRECTUM предусмотрены возможности блокировки и разблокировки версии документа.

Блокировка версии документа позволяет заблокировать возможность изменения отдельной версии документа. Подробнее см. раздел [«Порядок блокировки версии документа»](#).

Чтобы версия документа стала доступна для изменения, необходимо ее разблокировать. Подробнее см. раздел [«Порядок разблокировки версии документа»](#).

Функции блокировки и разблокировки версии документы доступны, если выполняются определенные условия. Подробнее см. разделы [«Условия доступности функции блокировки»](#) и [«Разблокировка версии документа»](#).

### Порядок блокировки версии документа

Заблокировать версию документа можно двумя способами:

- из проводника системы;
- при экспорте версии документа с блокировкой. Подробнее см. раздел [«Блокировка версии документов при экспорте»](#).

Чтобы заблокировать версию документа из проводника системы, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы.
2. Выберите пункт меню *Файл/Состояние документа*. Откроется окно «Состояние электронного документа».
3. Выделите версию документа и выберите пункт меню *Версия/Блокировать версию*.

В результате версия в системе будет доступна только для просмотра. Для того чтобы версия стала доступна для изменения, необходимо её разблокировать.

### Порядок разблокировки версии документа

Разблокировать версию документа можно двумя способами:

- из проводника системы;
- при импорте документа с разблокировкой. Подробнее см. раздел [«Импорт документов»](#).

Чтобы разблокировать версию документа из проводника системы, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы.
2. Выберите пункт меню *Файл/Состояние документа*. Откроется окно «Состояние электронного документа».
3. Выделите версию документа, которую нужно разблокировать, и выберите пункт меню *Версия/Разблокировать версию*.

В результате версия документа в системе будет доступна для изменения.

### Условия доступности функции блокировки и разблокировки версии документа

Пользователь может заблокировать версию документа, если одновременно выполнены следующие условия:

- пользователь имеет права на изменение документа;
- версия не заблокирована другим пользователем;
- версия никем не редактируется;
- версия документа не подписана ЭЦП;
- документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

Пользователь может разблокировать версию документа, если выполнено хотя бы одно из следующих условий:

- пользователь сам выполнил блокировку;
- пользователь является администратором системы.

### Экспорт версии документов

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность экспорта версии документов.

Экспорт версии документа позволяет сохранять тексты версии документов в файлы на диске, например, для доработки текстов на домашнем компьютере.

В системе DIRECTUM предусмотрено два варианта экспорта версии документа: без блокировки и с блокировкой. Подробнее см. разделы [«Блокировка версии документа при экспорте»](#) и [«Порядок экспорта версии документа»](#).

После внесения изменений в текст экспортированной версии можно вернуть ее в систему с помощью импорта из файла. Подробнее см. раздел [«Порядок импорта документа из файла»](#).

Экспорт и импорт могут использоваться независимо друг от друга. Можно экспортировать версию документа из системы без последующего импорта документа. Можно импортировать документ в систему без предварительного экспорта версии документа.

### Блокировка версии документа при экспорте

В системе DIRECTUM предусмотрено два варианта экспорта версии документа: без блокировки и с блокировкой.

При экспорте версии документа без блокировки, экспорт версии документа никак не влияет на работу с версией документа в системе DIRECTUM. После экспорта версии документ можно изменять, удалять, подписывать ЭЦП и т.п.

При экспорте версии документа с блокировкой, версия документа в системе блокируется от любых изменений до разблокировки. После экспорта с блокировкой версию документа можно только просматривать, однако пользователь, заблокировавший версию, или администратор могут производить импорт в заблокированную версию.

Чтобы версия документа вновь стала доступной для изменения, ее надо разблокировать. Разблокировать версию документа может только тот пользователь, который экспортировал версию документа с блокировкой или администратор системы. Подробнее см. раздел [«Порядок разблокировки версии документа»](#).

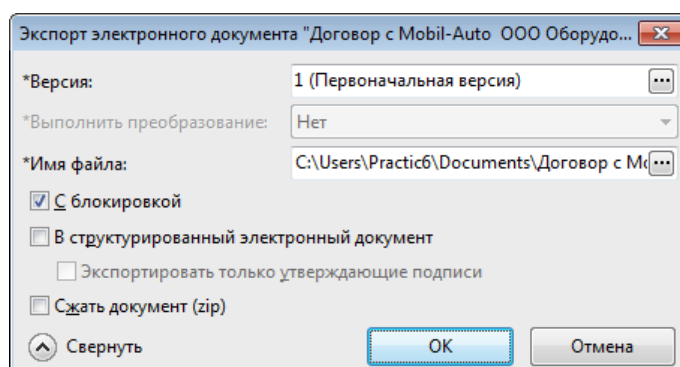
Экспорт документа с блокировкой удобно использовать в тех случаях, когда документ экспортируется с целью его доработки вне системы, например, дома, и впоследствии измененный текст документа планируется импортировать в систему.

### Порядок экспорта версии документа

Экспортировать версию документ из системы DIRECTUM, значит, сохранить текст одной из версий документа в файл на диске.

Чтобы экспортировать версию документа, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы и выберите пункт меню *Действия/Экспортировать*. Откроется окно «Экспорт электронного документа»:



## 2. Заполните следующие поля:

- *\*Версия* – версия, текст которой надо экспортировать в файл на диске;
- *\*Имя файла* – имя файла на диске, в который будет помещен текст версии. Можно указать имя нового или ранее существующего файла. В первом случае будет создан новый файл. Во втором случае будет перезаписан ранее существующий файл;
- *С блокировкой* – признак экспорта версии документа с блокировкой.

## 3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате на диске будет создан файл с текстом версии, указанной при экспорте.

Если был установлен признак *С блокировкой*, то версия документа в системе DIRECTUM с момента экспорта будет доступна только для просмотра, однако пользователь, заблокировавший версию, или администратор могут производить импорт в заблокированную версию. Чтобы версия документа стала доступной для изменения, ее надо разблокировать, или произвести импорт с разблокировкой. Подробнее см. раздел [«Импорт документов»](#).

### Условия доступности функций экспорта

Пользователь может экспортировать версию документа без блокировки, если у него есть права на просмотр документа.

Пользователь может экспортировать версию документа с блокировкой, если одновременно выполнены следующие условия:

- пользователь имеет права на изменение документа;
- версия не заблокирована другим пользователем;
- версия документа никем не редактируется;
- версия документа не подписана ЭЦП;
- документ или его версия не закреплены для другого сервера распределенной системы.

### Особенности работы с документами, имеющими несколько версий

Все действия над документом, относящиеся к тексту документа, относятся к одной из версий документа. Если у документа несколько версий, то при выполнении таких действий у пользователя запрашивается версия, над которой надо выполнить действие.

Например, действия «Открыть документ», «Экспортировать» и «Восстановить» относятся к тексту документа. Если документ имеет несколько версий, то при выполнении этих действий открывается окно «Выбор версии».

В этом окне пользователь выбирает, над какой из версий будет выполнено действие.

### Скрытые версии

При создании версии и позднее, в окне состояния документа, для версии можно установить признак «Скрытая». Если такой признак установлен, то версия является скрытой.

Скрытые версии, в отличие от других версий документа, доступны только пользователям, имеющим права на изменение документа.

Если пользователю назначены права только на просмотр, то скрытые версии он не увидит, и не сможет выполнить с ними никаких действий.

Если у документа все версии являются скрытыми, то пользователь, имеющий права только на просмотр, будет видеть ссылку на документ, но открыть текст для просмотра не сможет. При попытке открытия будет появляться информационное сообщение: «Вам не доступна ни одна версия документа <Название документа>».

Скрытые версии удобно использовать в следующих ситуациях:

1. Документ имеет большое количество версий, часть которых уже не актуальны, но

нужны для истории. Если для неактуальных версий установить признак «Скрытая», то пользователям, имеющим права только на просмотр, будут доступны только актуальные версии.

2. При необходимости скрыть неподписанную версию, которая находится в разработке.
3. При необходимости скрыть версию к документу с конфиденциальной информацией.

## Восстановление документов из локальных копий

В процессе работы с документами иногда случается так, что текст документа в хранилище данных системы DIRECTUM не содержит последних внесенных изменений. Такое происходит, если пользователь начал редактирование текста документа, но не успел закончить. Произошли сбои в работе, например, было отключено электричество, выполнена перезагрузка компьютера или прервалась связь с сервером.

В системе DIRECTUM для таких случаев предусмотрен механизм восстановления документов. Этот механизм основан на схеме работы с текстами документов:

- при открытии текста документа, на компьютере пользователя создается файл с копией текста документа;
- пользователь работает с этим файлом;
- при закрытии файла, его содержимое автоматически сохраняется в хранилище данных системы, и сам файл удаляется с компьютера пользователя.

Если произошли сбои, то содержимое файла не успевает сохраниться в хранилище данных, и на компьютере пользователя остается файл с отредактированной копией текста. Этот файл называется *ЛОКАЛЬНОЙ КОПИЕЙ ДОКУМЕНТА*.

При следующем входе в систему пользователь может сохранить содержимое локальной копии в хранилище данных системы.

При восстановлении документов большое значение имеет актуальность текста локальной копии. Подробнее см. раздел [«Актуальность локальной копии»](#).

Описание порядка восстановления документа и условий доступности функции восстановления документа см. в разделах [«Порядок восстановления документа»](#) и [«Условия доступности функции восстановления документа»](#).

### Актуальность локальной копии

При восстановлении документов большое значение имеет актуальность текста локальной копии.

На первый взгляд, локальная копия документа всегда более актуальна, чем текст документа в хранилище системы, но на самом деле это не так. Например, текст могли отредактировать другие пользователи уже после создания локальной копии документа. Или в локальной копии из-за сбоев в работе отражены не все изменения, в том числе локальная копия может оказаться пуста, если пользователь не сохранял данные в приложении-редакторе во время работы над текстом.

Текст локальной копии можно считать более актуальным, чем текст документа в хранилище данных, если одновременно выполнены следующие условия:

- текст документа в хранилище не изменялся после того, как была создана локальная копия;
- текст локальной копии содержит изменения, внесенные текущим пользователем.

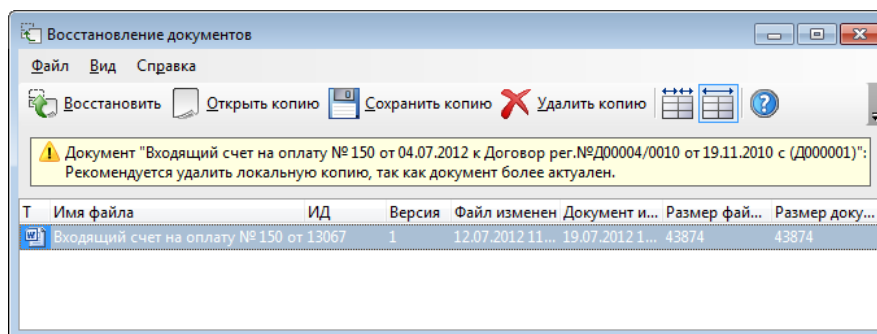
Текст документа в хранилище можно считать более актуальным, чем текст локальной копии, если выполнено следующее условие:

- текст локальной копии не содержит изменений, внесенных текущим пользователем.

В остальных случаях однозначно сказать, какой текст более актуальный, трудно. Нужно сравнивать тексты и привлекать к обсуждению тех, кто изменял документ после его открытия текущим пользователем.

## Порядок восстановления документа

При каждом входе в систему на компьютере пользователя автоматически проверяется наличие локальных копий. Если обнаружена локальная копия хотя бы одного документа, то открывается окно «Восстановление документов»:



В основной части окна отображается информация обо всех найденных локальных копиях: имя файла, номер версии документа, время изменения локальной копии, время изменения текста в хранилище данных и т.п.

Если при входе в систему открылось окно «Восстановление документов», то для каждой локальной копии сделайте следующее:

1. Выделите локальную копию.
2. Проверьте актуальность текста локальной копии. Для этого используйте следующие возможности:
  - прочитайте рекомендации во встроенной подсказке;
 

Если рекомендуется удалить локальную копию, значит, текст в хранилище данных изменялся после того, как была создана локальная копия.

Если рекомендуется восстановить документ из локальной копии, значит, текст в хранилище не изменялся после того, как была создана локальная копия.
  - откройте и посмотрите текст локальной копии. Для этого выберите пункт меню *Файл/Открыть копию*. Откроется текст локальной копии в приложении-редакторе;
3. Если текст локальной копии более актуальный, чем текст документа в хранилище данных, то восстановите документ из локальной копии. Для этого:
  - выберите пункт меню *Файл/Восстановить*. Откроется окно подтверждения: «Вы действительно хотите восстановить версию <Номер версии> электронного документа из файла <Название файла>».
  - нажмите на кнопку **ОК**.

В результате содержимое локальной копии будет перенесено в базу данных системы DIRECTUM. Локальная копия будет удалена.

4. Если текст документа в хранилище данных более актуальный, чем текст локальной копии, то удалите локальную копию документа. Для этого:
  - выберите пункт меню *Файл/Удалить копию*. Откроется окно подтверждения: «Вы действительно хотите удалить локальную копию <Название документа>».
  - нажмите на кнопку **ОК**.

В результате локальная копия будет удалена и ее нельзя будет восстановить.

5. Если нет уверенности в том, какой текст более актуальный, то сохраните локальную копию на диск. Для этого:
  - выберите пункт меню *Файл/Сохранить копию*. Откроется стандартный диалог сохранения файла в операционной системе Windows;
  - сохраните файл с локальной копией в какое-либо место на диске, например, в папку «Мои документы».

В этом случае после входа в систему можно будет посмотреть историю изменений документа и сравнить текст локальной копии с текстом документа в хранилище данных. Если текст локальной копии окажется более актуальным, то его можно будет импортировать в систему.

После того, как будут обработаны все локальные копии, закройте окно «Восстановление документа». Для этого выберите пункт меню *Файл/Выход*. Откроется проводник системы.

### Условия доступности функции восстановления документа

Пользователь может восстановить документ из локальной копии, если одновременно выполнены следующие условия:

1. На компьютере пользователя есть локальная копия документа.
2. Пользователь имеет права на изменение документа.
3. Документ не был экспортирован с блокировкой.
4. Версия никем не редактируется.

### Удаление документов

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность удаления документов.

При удалении документа из системы DIRECTUM удаляется вся информация о документе: карточка, все версии текста, история работы, ссылки на документ и т.д.

Восстановить удаленный документ нельзя, поэтому удалять документы следует с осторожностью.

Как правило, удалять стоит только ошибочно созданные документы. В остальных случаях рекомендуется использовать другие возможности системы. Например, если документ устарел, то вместо удаления можно сделать следующее:

- пометить документ как устаревший;
- удалить ссылки на документ из всех папок системы.

В этом случае документ останется в системе DIRECTUM для истории и не будет мешать в повседневной работе.

Описание порядка удаления документа и условий доступности функции удаления документа см. в разделах [«Порядок удаления документа»](#) и [«Условия доступности функции удаления документа»](#).

### Порядок удаления документа

Чтобы удалить документ из системы DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Выделите документ в проводнике системы.
2. Выберите пункт контекстного меню *Удалить документ*. Откроется окно «Подтверждение» с текстом «Вы действительно хотите удалить электронный документ <Название документа>?».
3. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате из системы DIRECTUM будет удален документ и вся информация о нем.

### Условия доступности функции удаления документа

Пользователь может удалить документ, если одновременно выполнены следующие условия:

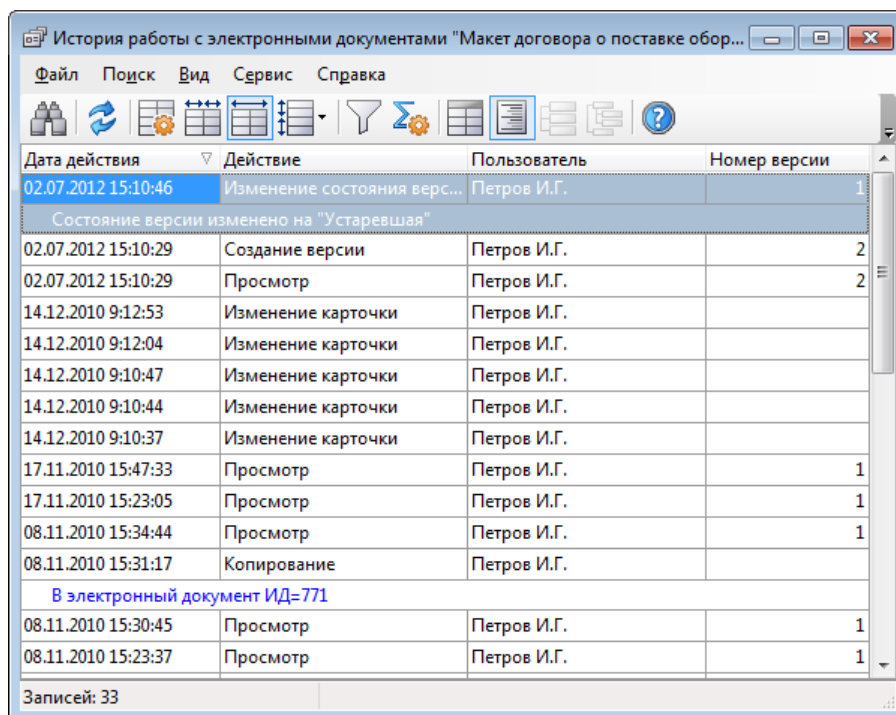
1. Пользователи системы имеют разрешение на удаление документов. Разрешение дает администратор системы DIRECTUM.
2. Пользователь имеет полные права на документ.
3. Документ не экспортирован с блокировкой.
4. Документ никем не редактируется.

5. Документ не закреплен для другого сервера распределенной системы.

## История работы с документами

В истории работы с документами фиксируются следующие действия:

- создание документа;
- изменение прав доступа;
- просмотр текста документа;
- изменение текста документа;
- изменение карточки;
- подписание документа;
- изменение жизненного цикла документа;
- удаление документа;
- создание версии документа;
- изменение состояния версии.
- удаление версии документа;
- экспорт документа с блокировкой;
- экспорт документа без блокировки;
- блокировка документа;
- импорт документа;
- закрепление документа для сервера;
- закрепление версии документа для сервера;
- снятие закрепления документа для сервера;
- снятие закрепления версии документа для сервера.



Дата действия	Действие	Пользователь	Номер версии
02.07.2012 15:10:46	Изменение состояния верс...	Петров И.Г.	1
Состояние версии изменено на "Устаревшая"			
02.07.2012 15:10:29	Создание версии	Петров И.Г.	2
02.07.2012 15:10:29	Просмотр	Петров И.Г.	2
14.12.2010 9:12:53	Изменение карточки	Петров И.Г.	
14.12.2010 9:12:04	Изменение карточки	Петров И.Г.	
14.12.2010 9:10:47	Изменение карточки	Петров И.Г.	
14.12.2010 9:10:44	Изменение карточки	Петров И.Г.	
14.12.2010 9:10:37	Изменение карточки	Петров И.Г.	
17.11.2010 15:47:33	Просмотр	Петров И.Г.	1
17.11.2010 15:23:05	Просмотр	Петров И.Г.	1
08.11.2010 15:34:44	Просмотр	Петров И.Г.	1
08.11.2010 15:31:17	Копирование	Петров И.Г.	
В электронный документ ИД=771			
08.11.2010 15:30:45	Просмотр	Петров И.Г.	1
08.11.2010 15:23:37	Просмотр	Петров И.Г.	1

Записей: 33

### Примечание

История удаления документа доступна только администратору системы.

Для каждого действия фиксируется следующая информация:



*Дата действия.* Дата и время действия;

*Действие.* Действие над документом;

*Пользователь.* Имя пользователя, выполнившего действие;


*Номер версии.* Номер версии, над которой осуществлялось действие. Для действий «Создание», «Изменение прав доступа» и «Изменение карточки» номер версии не указывается;

*Теневая копия.* Наличие теневой копии при любом изменении документа;

*ИД электронного документа.* Идентификационный номер документа в системе DIRECTUM.

Для некоторых действий фиксируется дополнительная информация:

Действие	Дополнительная информация
Изменение состояния версии	Новое состояние версии.
Изменение вида жизненного цикла документа	Новый жизненный цикл документа.
Экспорт документа	Имя файла, в который экспортируется документ
Импорт документа	Признак импорта документа с разблокировкой и имя файла, из которого импортируется документ.

Дополнительная информация отображается в окне синим цветом. При необходимости ее можно скрыть. Для этого необходимо нажать кнопку  на панели инструментов.

## Создание документов со сканера

В системе DIRECTUM предусмотрено три способа создания документов: из шаблона, из файла и со сканера. Подробнее см. раздел [«Создание документов»](#).

В этом разделе описан способ создания документов со сканера. Этот способ позволяет заносить в систему DIRECTUM отсканированные образы бумажных документов.

Порядок создания документа со сканера зависит от количества страниц в бумажном документе. В систему DIRECTUM можно занести одну или несколько страниц документа. Если нужно занести одну страницу, то следует использовать одностраничное сканирование. Подробнее см. раздел [«Порядок создания со сканера одностраничного документа»](#). Если несколько, то многостраничное сканирование. Подробнее см. раздел [«Порядок создания со сканера многостраничного документа»](#).

При любом способе создания документа со сканера запрашиваются общие параметры. Подробнее см. раздел [«Параметры создания документа со сканера»](#).

Функция импорта документа доступна, если выполняются определенные условия. Подробнее см. раздел [«Условия доступности функции создания документа со сканера»](#).

По умолчанию отсканированные документы не участвуют в полнотекстовом поиске документов. Для настройки полнотекстового поиска отсканированных документов, обратитесь к администратору системы.

На функцию создания документа со сканера влияют параметры группы «Сканирование». Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Сканирование»](#).

## Параметры создания документа со сканера

При создании документа со сканера запрашиваются следующие параметры:

1. Общие параметры создания документов:
  - Вид электронного документа;
  - Тип карточки;
  - Приложение-редактор;

- *Открыть документ.*
2. Специфические параметры создания документов со сканера:
- *Имя сканера;*
  - *Режим изображения;*
  - *Формат изображения;*
  - *Запрашивать параметры сканирования.*

В этом разделе описаны специфические параметры создания документов со сканера. Общие параметры создания документов описаны в разделе [«Создание документов»](#).

### **Имя сканера**

Для создания документов со сканера может использоваться любой TWAIN-совместимый сканер. Если таких сканеров на компьютере установлено несколько, то пользователь может выбрать, какой сканер использовать при создании конкретного документа.

В этом случае пользователь кладет документ в один из сканеров и после этого указывает нужный сканер в диалоге создания документа.

### **Режим изображения**

В системе DIRECTUM предусмотрено три режима сканирования изображений: монохромное, оттенки серого, цветное.

Выбор режима определяется типом сканируемого изображения. Например, для черного текста на белом фоне целесообразно использовать монохромный режим, а для черно-белых фотографий режим «Оттенки серого».

От режима зависит скорость сканирования, качество получаемого образа и его размер. Чем меньше цветов, тем выше скорость сканирования, хуже качество получаемого образа и меньше размер.

### **Формат изображения**

В системе DIRECTUM предусмотрено пять форматов изображений: PNG, TIFF, JPG, BMP, PDF.

Выбор формата изображения определяется назначением образа и количеством страниц бумажного документа. При сканировании одной страницы документа можно использовать любой формат. При сканировании нескольких страниц документа – только форматы TIFF и PDF.

От формата зависит качество получаемого образа и приложение-редактор документа в системе DIRECTUM.

### **Запрашивать параметры сканирования**

При создании документов со сканера могут запрашиваться дополнительные параметры сканирования, предусмотренные типом сканера.

Если установить параметр Запрашивать параметры сканирования, то перед каждым сканированием будет открываться окно для задания дополнительных параметров. Внешний вид окна и состав параметров зависят от типа сканера.

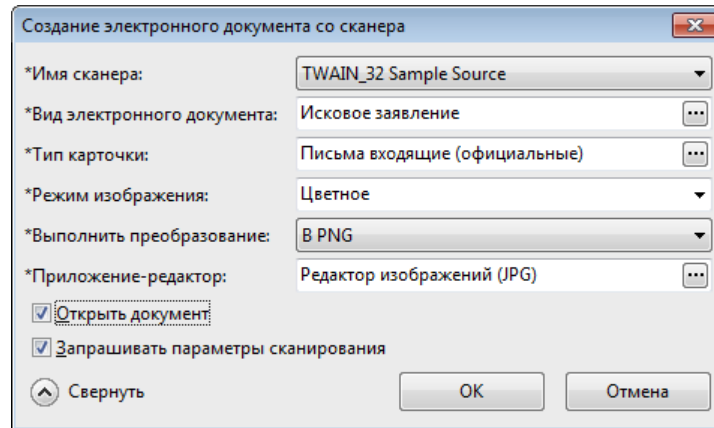
Если среди дополнительных параметров есть параметры, совпадающие с параметрами создания документа в системе DIRECTUM, то будут использоваться значения, указанные в диалоге создания документа. Например, в окне дополнительных параметров может быть параметр, определяющий режим изображения. В этом случае будет использоваться режим, указанный в диалоге создания документа со сканера в системе DIRECTUM.

Для некоторых сканеров дополнительные параметры запрашиваются независимо от того, установлен параметр *Запрашивать параметры сканирования* или нет. Это происходит для тех сканеров, которые не поддерживают функцию сохранения параметров сканирования.

### Порядок создания со сканера одностраничного документа

Чтобы создать со сканера одностраничный документ, сделайте следующее:

1. Положите документ в сканер.
2. В проводнике системы выберите пункт меню *Файл/Создать документ со сканера*. Откроется окно «Создание электронного документа со сканера»:



3. Заполните параметры создания документа со сканера.  
В поле *\*Выполнить преобразование* выберите значение «В PNG», «В BMP» или «В JPG». При других значениях будет выполнено многостраничное сканирование.
4. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно «Подтверждение».
5. В этом окне выполните одно из следующих действий:
  - **Просмотр** – посмотреть полученное изображение. Откроется приложение-редактор документа. Посмотрите изображение и закройте приложение. После закрытия приложения вновь станет активным окно «Подтверждение»;
  - **Да** – отсканировать бумажный документ повторно. Будет выполнено повторное сканирование документа. После повторного сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение».
  - **Нет** – сохранить в системе DIRECTUM полученное изображение. Откроется карточка нового документа. Заполните и сохраните карточку документа.

#### Примечание

Если размер создаваемого документа превышает максимально допустимый, то возникает ошибка «Размер создаваемого документа превышает максимально допустимый». Обратитесь к администратору системы.

В результате в системе DIRECTUM будет создан новый документ. В текст документа будет помещен отсканированный образ бумажного документа.

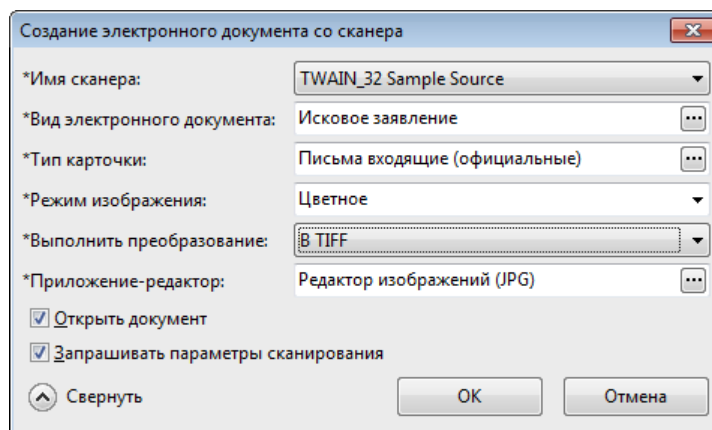
### Порядок создания со сканера многостраничного документа

Многостраничное сканирование происходит сессиями. Сессия сканирования происходит до тех пор, пока сканеру подается бумага. В планшетных сканерах сессия всегда состоит из одной страницы. В потоковых сканерах с автоматической подачей бумаги сессия может состоять из одной или нескольких страниц. Зависит от настроек сканера. Например, в сессию могут включаться все страницы, которые положены в лоток.

Чтобы создать со сканера многостраничный документ, сделайте следующее:

1. Положите в сканер страницы для первой сессии сканирования.
2. В проводнике системы выберите пункт меню *Файл/Создать документ со сканера*.

Откроется окно «Создание электронного документа со сканера»:



3. Заполните параметры создания документа со сканера.

В поле *\*Выполнить преобразование* выберите значение «В TIFF» или «В PDF». При других значениях будет выполнено одностраничное сканирование.

4. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно «Подтверждение».

5. В этом окне выполните одно из следующих действий:

- **Просмотр** – посмотреть отсканированные страницы. Откроется приложение для просмотра изображений в TIFF-формате. В приложении будут страницы текущей сессии и всех предыдущих сессий, если такие сессии уже были. Посмотрите изображение и закройте приложение. После закрытия приложения вновь станет активным окно «Подтверждение»;
- **Пересканировать страницу 1** – сканировать страницы текущей сессии повторно. После повторного сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение». В названии кнопки отображаются номера страниц текущей сессии. Например, если сессия состоит из 4 страниц, то в названии кнопки будет указано **Пересканировать страницы с 1 по 4**.
- **Да** – сканировать страницы следующей сессии. Перед сканированием положите в сканер страницы следующей сессии. После сканирования вновь станет активным окно «Подтверждение»;
- **Нет** – сохранить в системе DIRECTUM все отсканированные страницы. Откроется карточка нового документа. Заполните и сохраните карточку документа.

#### Примечание

Если размер создаваемого документа превышает максимально допустимый, то возникает ошибка «Размер создаваемого документа превышает максимально допустимый». Обратитесь к администратору системы.

В результате в системе DIRECTUM будет создан новый документ. В текст документа будут помещены отсканированные образы страниц бумажного документа.

### Условия доступности функции создания документа со сканера

Пользователь может создать документ со сканера, если к компьютеру подключен хотя бы один TWAIN-совместимый сканер. Иначе пункт меню *Файл/Создать документ со сканера* будет не доступен.

### Автоматическая нумерация документов

Под нумерацией подразумевается присвоение номеров в карточках документов. Номера присваиваются большинству официальных документов. Номер позволяет идентифицировать документ среди других документов, упрощает его поиск.

В системе DIRECTUM предусмотрена ручная и автоматическая нумерация документов.

При ручной нумерации пользователь сам задает номер документа в поле *№ документа* карточки документа. При автоматической нумерации поле *№ документа* в карточке документа заполняется автоматически в соответствии с определенными правилами.

В настоящем разделе описана автоматическая нумерация документов.

Существует два способа автоматической нумерации:

- [сквозная нумерация документов с определенным типом карточки](#)
- [нумерация документов из РКК](#)

Сквозная нумерация документов с определенным типом карточки позволяет нумеровать документы в разрезе типов карточек. Сквозная нумерация используется, если документ не регистрируется в модуле «Канцелярия». При использовании сквозной нумерации, номер нового документа определяется по номеру последнего созданного документа с таким же типом карточки.

Нумерация документов из РКК позволяет присваивать документам регистрационные номера из модуля «Канцелярия». Используется, если документ регистрируется в модуле «Канцелярия». При использовании нумерации из РКК, номер задается в РКК и автоматически переносится в карточку электронного документа.

### Сквозная нумерация документов с определенным типом карточки

Сквозную нумерацию можно использовать только в том случае, если она настроена для данного типа карточки документа. Сквозную нумерацию настраивает администратор системы или пользователь, у которых есть права на справочник **Форматы номеров электронных документов**.

Если настроена сквозная нумерация, то при создании документов поля *№ документа* и *Дата документа* будут автоматически заполнены следующим образом:

- поле *№ документа* будет заполнено значением «АВТОНОМЕР». После сохранения карточки в поле подставится номер настроенного формата. Например, «001/2009»;
- поле *Дата документа* будет заполнено текущей датой.

Сквозная нумерация может быть настроена для всех типов карточек электронных документов, кроме типа карточки «Шаблоны электронных документов».

Чтобы настроить автоматическую нумерацию, сделайте следующее:

1. Откройте справочник **Форматы номеров электронных документов** и создайте в нем новую запись. Справочник по умолчанию находится в папке «Компоненты»/«Базовые модули»/«Настройка модуля». Подробнее см. описание справочника [«Форматы номеров электронных документов»](#).
2. В поле *\*Заполнять номер и дату* укажите значение «Да».
3. Заполните остальные поля.

Номер очередного документа изменяется автоматически при создании очередного документа. При необходимости можно изменить номер очередного документа через справочник **Форматы номеров электронных документов**.

### Нумерация документов из РКК

Нумерацию документов из РКК могут использовать только те пользователи, у которых есть права на регистрацию документов в модуле «Канцелярия».

Чтобы присвоить документу номер из РКК, сделайте следующее:

1. В карточке электронного документа оставьте пустыми поля *№ документа* и *Дата документа*.
2. Нажмите на кнопку **РКК**. Откроется новая РКК.
3. Заполните в РКК нужные поля. Подробнее см. в руководстве по модулю «Канцелярия»,

в главе «Работа с РКК», раздел «Ручное создание РКК».

4. Нажмите на кнопку **Сохранить**. После этого регистрационный номер и дата регистрации заполнятся автоматически.
5. Закройте РКК.

В результате в карточке документа автоматически заполнятся из РКК следующие поля:

- *№ документа* – из поля *Рег. номер*;
- *Дата документа* – из поля *\*Дата регистрации*.

## Восстановление документов из теневых копий

В процессе работы над документами иногда случается так, что пользователь случайно вносит изменения в текст документа и сохраняет измененный текст в хранилище данных системы DIRECTUM.

Например, пользователь проверял квартальные отчеты нескольких подразделений, случайно внес в отчет производственного отдела данные другого подразделения и сохранил документ.

В системе DIRECTUM для таких случаев предусмотрен механизм восстановления документов из теневых копий.

**ТЕНЕВАЯ КОПИЯ** – это копия текста документа, автоматически создаваемая при каждом действии с документом, при котором меняется текст документа в системе DIRECTUM. Например, при изменении текста, при импорте документа или при восстановлении документа из локальной копии. Теневые копии хранятся в базе данных системы. Количество и возможность создания теневых копий для каждого вида электронных документов настраивает администратор системы.

Если у документа есть теневые копии, то пользователь в любой момент может восстановить документ из любой из них. Подробнее см. раздел [«Порядок восстановления документа из теневой копии»](#).

Функция восстановления документов из теневой копии доступна, если выполняются определенные условия. Подробнее см. раздел [«Условия доступности функции восстановления документов из теневых копий»](#).

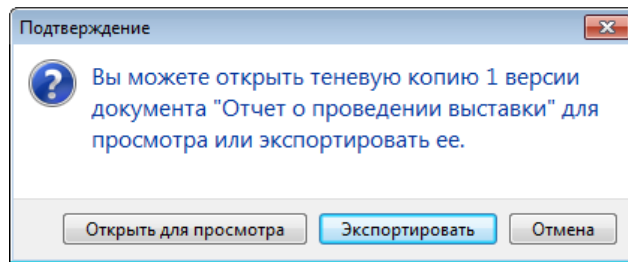
### Порядок восстановления документа из теневой копии

Чтобы восстановить текст документа из его теневой копии, сделайте следующее:

1. В проводнике системы выделите документ и выберите пункт меню *Файл/История*. Откроется окно «История работы с электронным документом»:

Дата действия	Действие	Пользователь	Номер версии	Теневая копия
11.01.2012 9:59:54	Изменение	Петров И.Г.	1	<a href="#">Есть</a>
11.01.2012 9:59:51	Просмотр	Петров И.Г.	1	Нет
23.12.2011 14:45:32	Экспорт без блокиров...	Петров И.Г.	1	Нет
<b>В файл "Отчет о проведении выставки (11182 v1).esd"</b>				
23.12.2011 14:45:23	Просмотр	Петров И.Г.	1	Нет
23.12.2011 14:45:22	Создание	Петров И.Г.		Нет
<b>Из электронного документа ИД=2123 (версия 1)</b>				
Записей: 5				

2. Убедитесь, что в списке есть колонка *Теневая копия*. Если колонки нет, то добавьте ее в список видимых колонок.
3. Перейдите на строку, которая соответствует последнему правильному изменению текста.
4. В поле *Теневая копия* перейдите по ссылке «Есть». Откроется окно «Подтверждение»:



5. Нажмите на кнопку **Экспортировать**. Откроется диалог выбора файла.
6. Укажите путь к файлу на локальном диске, в который следует экспортировать текст теневой копии, и нажмите кнопку **Сохранить**. На локальном диске будет создан файл с текстом теневой копии.
7. Импортируйте содержимое созданного файла в текст документа. Подробнее см. раздел [«Порядок импорта документов из файла»](#).

В результате в текст документа будет импортирован текст из файла с текстом теневой копии. В системе будут создана новая теневая копия, в которой будет храниться тот вариант текста, который был до импорта.

Теневая копия, из которой был восстановлен в текст, останется в системе до тех пор, пока она будет в пределах разрешенного количества теневых копий для данного вида документов. Например, если для вида документа разрешена только одна теневая копия, то теневая копия, из которой был восстановлен документ, будет удалена сразу. Если для вида документа разрешено две теневых копий, то теневая копия, из которой был восстановлен документ, будет удалена при следующем изменении текста документа.

Перед тем, как экспортировать теневую копию документа в файл на диске, можно посмотреть текст теневой копии. Это удобно использовать, если у документа несколько теневых копий и трудно определить, какая из них содержит необходимый текст. Для того чтобы посмотреть текст теневой копии, в окне «Подтверждение» нажмите на кнопку **Открыть для просмотра**.

### Условия доступности функции восстановления документов из теневых копий

Пользователь может восстановить документ из теневой копии, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Администратор настроил возможность создания теневых копий для данного вида электронных документов.
2. Пользователь имеет права на изменение документа.
3. Документ не был экспортирован с блокировкой.
4. Версия никем не редактируется.

### Преобразование документов в pdf-формат

В системе DIRECTUM существует возможность автоматически преобразовывать тексты документов в формат PDF. Преобразовывать тексты можно при выполнении следующих действий:

- создание документа из шаблона, из файла или со сканера. Подробнее см. разделы [«Создание документов»](#) и [«Создание документов со сканера»](#);
- экспорт версии документа. Подробнее см. раздел [«Экспорт версии документов»](#);
- импорт документа. Подробнее см. раздел [«Импорт документов»](#);
- копирование документа. Подробнее см. раздел [«Копирование документов»](#);

- создание версии документа. Подробнее см. раздел [«Порядок создания версии документа»](#).

Возможность преобразования документов в PDF зависит от формата документа. Список форматов, для которых доступно преобразование в PDF, настраивает администратор.

Можно настраивать варианты преобразования на основании свойств формата PDF. Например, можно преобразовать в PDF с возможностью печати и копирования, или без них. Подробнее см. раздел [«Варианты преобразования в PDF»](#).

Описание порядка преобразования документов в формат PDF см. в разделе [«Порядок преобразования в PDF»](#).

## Варианты преобразования в PDF

Для каждого формата администратор может настроить один или несколько вариантов преобразования документа в PDF.

Варианты преобразования задаются на основании свойств формата PDF. Например, можно преобразовать в PDF с возможностью печати и копирования, или без них.

По умолчанию в системе DIRECTUM настроены варианты преобразования для документов "tif", "tiff", "txt", "rtf", "vsd", "png", "bmp", "jpg", "doc", "docx", "xls", "xlsx", "ppt", "pptx". Для этих форматов настроены следующие варианты:

- в PDF с возможностью печати и копирования – доступна возможность печати документа и копирования текста в буфер обмена;
- в PDF без возможности копирования – не доступна возможность копирования текста в буфер обмена;
- в PDF без возможности печати и копирования – не доступна возможность печати документа и копирования текста в буфер обмена.

## Порядок преобразования в PDF

В диалоговых окнах, открываемых при создании, экспорте, импорте, копировании и создании версии документа, есть поле *\*Выполнить преобразование*.

Чтобы преобразовать текст документа в PDF-формат, заполните все другие поля в диалоговом окне и потом укажите вариант преобразования в поле *\*Выполнить преобразование*. До заполнения других полей поле *\*Выполнить преобразование* может быть недоступно. Если поле остается недоступным после заполнения других полей, то обратитесь к администратору системы.

В результате сначала будет выполнено действие с документом, а потом будет преобразован следующий текст:

Действие с документом	Преобразуемый текст
Создание документа	Текст созданного документа.
Экспорт документа	Текст в файле, в который экспортируется документ.
Импорт документа	Текст той версии, в которую импортируется документ.
Копирование документа	Текст нового документа.
Создание версии документа	Текст новой версии документа.

Возможности работы с преобразованным текстом определяет выбранный вариант преобразования. Подробнее см. раздел [«Варианты преобразования в PDF»](#).

## Интеграция с Microsoft Office

Интеграция системы DIRECTUM с приложениями Microsoft Office позволяет выполнять действия с объектами системы, не выходя из приложения-редактора. Такие действия называются интеграционными.



Интеграция с этими приложениями включается автоматически при установке системы. В ходе работы интеграция может быть отключена администратором системы.

Если интеграция включена, то произойдет следующее:

- в приложениях Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Outlook, Project, PowerPoint) в главном меню приложения появится пункт DIRECTUM для работы с текущим документом;
- в приложениях Microsoft Office 2007/2010 32-разрядная или 64-разрядная версия (Word, Excel, Outlook, Project, PowerPoint) на закладке «Главная» приложения на ленте появится раздел DIRECTUM для работы с текущим документом;
- в контекстном меню гиперссылки на объект DIRECTUM и поля карточки, вставленного в текст документа DIRECTUM, появится пункт DIRECTUM для работы с объектами системы DIRECTUM. Поддерживается только в приложениях Microsoft Word и Excel.

Полный список интеграционных действий см. в разделе [«Перечень интеграционных действий»](#).

Действия, которые есть в двух и более приложениях, описаны в разделе [«Общие интеграционные действия»](#). Также в этом разделе описано интеграционное действие «Сравнить с версией», доступное только из приложения Microsoft Word.

Действия, которые есть только в приложениях Microsoft Project и Microsoft Outlook, описаны в разделах [«Интеграционные действия Microsoft Project»](#) и [«Интеграционные действия Microsoft Outlook»](#).

#### Примечание

Язык пунктов меню «DIRECTUM» зависит от языка системы DIRECTUM. Если система имеет русский интерфейс, то пункты интеграции будут отображаться на русском языке, иначе на английском языке.

## Перечень интеграционных действий

Система DIRECTUM интегрируется со следующими приложениями Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Project, PowerPoint.

Интеграция с приложениями Word, Excel, Outlook, Project доступна, начиная с версии Microsoft Office 2003. Интеграция с приложением PowerPoint доступна, начиная с версии Microsoft Office 2007.

Описание действий, доступных из приложений Microsoft Office, сведено в таблицу:

№ п/п	Действие	Приложение Microsoft Office				
		Word	Excel	Outlook	Project	PowerPoint
Действия главного меню						
1	Вложено в задачи	+	+		+	+
2	Вставить поле в текст	+	+			
3	Вставить штрих-код	+	+			
4	Выбрать получателей			+		
5	Заполнить факт по задаче				+	
6	Зарегистрировать	+	+		+	+
7	Импортировать список пользователей				+	
8	Информация о подписях (список подписей и подробный отчет)	+	+		+	+
9	История документа	+	+		+	+
10	Открыть карточку	+	+		+	+
11	Открыть связанную задачу				+	
12	Отправить вложением в задачу	+	+		+	+

№ п/п	Действие	Приложение Microsoft Office				
		Word	Excel	Outlook	Project	PowerPoint
13	Отправить задачи по выделенным этапам				+	
14	Отправить задачи по начинающимся этапам				+	
15	Отправить ссылку в письме	+	+		+	+
16	Отправить текст письма задачей			+		
17	Отправить уведомления исполнителям				+	
18	Переоткрыть документ для редактирования	+	+		+	+
19	Переоткрыть документ для чтения	+	+		+	+
20	Подписать	+	+		+	+
21	Поиск контактных лиц			+		
22	Связанные документы	+	+		+	+
23	Скопировать ссылку в буфер	+	+		+	+
24	Создать документ из шаблона	+	+		+	+
25	Сохранить вложение как документ			+		
26	Сохранить как новую версию	+	+		+	+
27	Сохранить как новый документ	+	+		+	+
28	Сохранить контакт с клиентом			+		
29	Сохранить текст письма как документ			+		
30	Сравнить с версией	+				
<b>Действия контекстного меню гиперссылки</b>						
1	Вложено в задачи	+	+			
2	Запустить	+	+			
3	Запустить в новом процессе	+	+			
4	Запустить компоненту DIRECTUM	+	+			
5	Информация о подписях	+	+			
6	История	+	+			
7	Напоминания	+	+			
8	Настроить права доступа	+	+			
9	Находится в папках	+	+			
10	Обновить заголовок гиперссылки	+	+			
11	Открыть	+	+			
12	Открыть дерево задач	+	+			
13	Открыть документ DIRECTUM	+	+			
14	Открыть документ для просмотра	+	+			
15	Открыть задание DIRECTUM	+	+			
16	Открыть задачу DIRECTUM	+	+			
17	Открыть запись справочника DIRECTUM	+	+			
18	Открыть карточку	+	+			
19	Открыть папку DIRECTUM	+	+			
20	Открыть справочник	+	+			
21	Отправить вложением в задачу	+	+			
22	Свойства записи	+	+			
23	Связанные документы	+	+			
<b>Действия контекстного меню поля</b>						
1	Открыть карточку	+	+			
2	Открыть справочник	+	+			

В таблице серым цветом фона выделены те действия, которые есть только в одном приложении. Такие действия описаны в разделах [«Интеграционные действия Microsoft Project»](#) и [«Интеграционные действия Microsoft Outlook»](#).

Остальные действия есть в двух и более приложениях. Такие действия описаны в разделе [«Общие интеграционные действия»](#). Также в этом разделе описано интеграционное действие «Сравнить с версией», доступное только из приложения Microsoft Word.

## Общие интеграционные действия

В настоящем разделе описаны следующие интеграционные действия:

- действия, доступные в главном меню из двух и более приложений Microsoft Office:
  - [Вложено в задачи](#)
  - [Вставить поле в текст](#)
  - [Вставить штрих-код](#)
  - [Зарегистрировать](#)
  - [Информация о подписях](#)
  - [История документа](#)
  - [Открыть карточку](#)
  - [Отправить вложением в задачу](#)
  - [Отправить ссылку в письме](#)
  - [Переоткрыть документ для редактирования](#)
  - [Переоткрыть документ для просмотра](#)
  - [Подписать](#)
  - [Связанные документы](#)
  - [Скопировать ссылку в буфер](#)
  - [Создать документ из шаблона](#)
  - [Сохранить как новую версию](#)
  - [Сохранить как новый документ](#)
- действия, доступные в контекстном меню гиперссылок и/или полей из двух и более приложений Microsoft Office:
  - [Вложено в задачи](#)
  - [Запустить](#)
  - [Запустить в новом процессе](#)
  - [Запустить компоненту DIRECTUM](#)
  - [Информация о подписях](#)
  - [История](#)
  - [Напоминания](#)
  - [Настроить права доступа](#)
  - [Находится в папках](#)
  - [Обновить заголовок гиперссылки](#)
  - [Открыть](#)
  - [Открыть дерево задач](#)
  - [Открыть документ DIRECTUM](#)
  - [Открыть документ для просмотра](#)

- [Открыть задание DIRECTUM](#)
- [Открыть задачу DIRECTUM](#)
- [Открыть запись справочника DIRECTUM](#)
- [Открыть карточку](#)
- [Открыть папку DIRECTUM](#)
- [Открыть справочник](#)
- [Отправить вложением в задачу](#)
- [Свойства записи](#)
- [Связанные документы](#)
- действие [Сравнить с версией](#), доступное в главном меню только из Microsoft Word.

### Вложено в задачи

Действие «Вложено в задачи» позволяет найти задачи, в которые вложен объект системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Записи справочника. 3. Папки.

### Вставить поле в текст

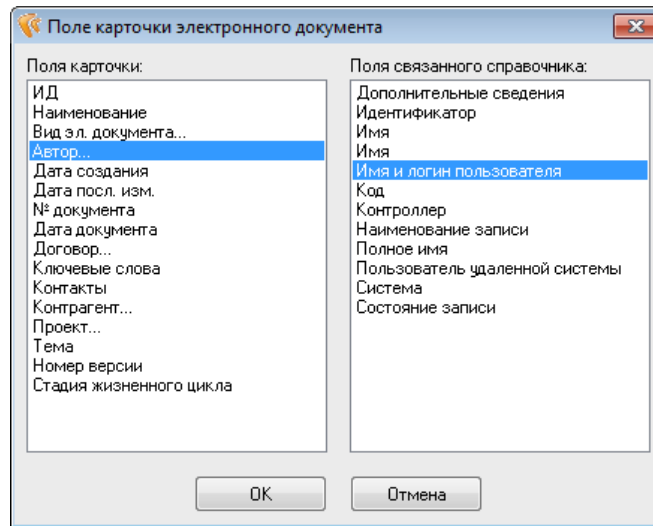
Действие «Вставить поле в текст» позволяет вставлять в текст текущего документа значения полей из карточки этого документа. Реквизиты табличной части нельзя вставить в текст документа.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel. 3. Тип карточки открытого документа любой, кроме «Макеты документов».	Текущий документ

Чтобы вставить поле в текст, сделайте следующее:

1. В приложении-редакторе перейдите в то место документа, в которое надо вставить поле, и выберите в главном меню DIRECTUM пункт *Вставить поле в текст*. Откроется окно «Поле карточки электронного документа»:



В левой части окна находится список «Поля карточки». В этом списке находятся все поля, которые есть в карточке документа.

В правой части окна находится список «Поля связанного справочника». В этом списке находятся реквизиты полей карточки документа. Реквизиты есть только у полей типа справочник. Реквизиты поля – это поля карточки справочника, из которого заполняется поле. Например, для поля *Автор* реквизитами будут поля карточки справочника **Пользователи**. Поля табличных разделов справочника в списке «Поля связанного справочника» не отображаются, и, соответственно, их нельзя вставить в текст.

2. Выделите нужное поле в списке «Поля карточки». Если поле имеет реквизиты, то выделите нужный реквизит.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в текст будет вставлено значение выбранного поля или реквизита выбранного поля карточки электронного документа.

Если впоследствии значение поля в карточке будет изменено, то при следующем открытии документа вставленное поле автоматически обновится в тексте документа.

### Вставить штрих-код

Действие «Вставить штрих-код» позволяет вставлять штрих-код документа в текст текущего документа.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel.	Текущий документ

Формат штрих-кода зависит от настроек, заданных в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** для соответствующего вида документа. Если настройки формата штрих-кода для данного вида документа не заданы или запись справочника закрыта, то вставляется одномерный штрих-код в формате: <Префикс>-<ИД инсталляции>-<ИД документа>. Подробнее см. в главе «Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM», описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

### Запустить

Действие «Запустить» позволяет запустить компоненту системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Варианты запуска компонент

### Запустить в новом процессе

Действие «Запустить в новом процессе» позволяет запустить компоненту системы DIRECTUM в новом процессе, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Варианты запуска компонент

### Запустить компоненту DIRECTUM

Действие «Запустить компоненту DIRECTUM» позволяет запустить компоненту системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Компоненты

### Зарегистрировать

Действие «Зарегистрировать» позволяет совершить следующие действия с документом, не выходя из приложения:

- если документ не был ранее зарегистрирован, создать Регистрационно-контрольную карточку (РКК);
- если документ был ранее зарегистрирован, посмотреть ранее созданную РКК.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. У пользователя есть права на регистрацию документов в модуле «Канцелярия». 3. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

Чтобы создать РКК или посмотреть ранее созданную РКК, выберите пункт *Зарегистрировать*. В результате выполняется действие, заданное для данного типа карточки в поле *Действия по регистрации документов с различными типами карточек* при выполнении сценария **Установки модулей системы DIRECTUM**. Подробнее см. в книге «Компоненты системы DIRECTUM», в главе «Сценарии», описание сценария «Установки модулей системы DIRECTUM».

### Информация о подписях

Действие «Информация о подписях» позволяет получить информацию об электронных цифровых подписях (ЭЦП) документа, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Документы

### История

Действие «История» позволяет просматривать историю работы с объектом системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Задачи/задания. 3. Записи справочника. 4. Папки.

### История документа

Действие «История документа» позволяет просматривать историю работы с документом, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

### Напоминания

Действие «Напоминания» позволяет просматривать напоминания по задачам и заданиям системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Задачи/задания

### Настроить права доступа

Действие «Настроить права доступа» позволяет настраивать права доступа к объектам системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Папки.

### Находится в папках

Действие «Находится в папках» позволяет найти папки, в которые вложен объект системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Папки.

### Обновить заголовок гиперссылки

Действие «Обновить заголовок гиперссылки» позволяет обновить заголовок гиперссылки, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Задачи/задания. 3. Записи справочника. 4. Папки. 5. Компоненты.

### Открыть

Действие «Открыть» позволяет открыть объект системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Папки.

### Открыть дерево задач

Действие «Открыть дерево задач» позволяет открыть дерево задач системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Задачи/задания

### Открыть документ DIRECTUM

Действие «Открыть документ DIRECTUM» позволяет открыть последнюю версию документа системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Документы



### Открыть документ для просмотра

Действие «Открыть документ для просмотра...» позволяет открыть документ системы DIRECTUM для просмотра, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Документы

### Открыть задание DIRECTUM

Действие «Открыть задание DIRECTUM» позволяет открыть задание системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Задания

### Открыть задачу DIRECTUM

Действие «Открыть задачу DIRECTUM» позволяет открыть задачу системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Задачи

### Открыть запись справочника DIRECTUM

Действие «Открыть запись справочника DIRECTUM» позволяет открыть запись справочника системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Записи справочника

### Открыть карточку

Действие «Открыть карточку» позволяет работать с карточкой объекта, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Задачи/задания. 3. Записи справочника. 4. Папки.
Контекстное меню поля	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Записи справочника.

### Открыть папку DIRECTUM

Действие «Открыть папку DIRECTUM» позволяет открыть папку системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Папки

### Открыть справочник

Действие «Открыть справочник» позволяет открыть справочник системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Записи справочника
Контекстное меню поля	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel.	Записи справочника

### Отправить вложением в задачу

Действие «Отправить вложением в задачу» позволяет отправить объект системы DIRECTUM вложением в задачу, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Задачи/задания. 3. Записи справочника. 4. Папки.

### Отправить ссылку в письме

Действие «Отправить ссылку в письме» позволяет отправить ссылку на документ в письме, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

### Переоткрыть документ для редактирования

Действие «Переоткрыть документ для редактирования» позволяет перейти из режима чтения в режим редактирования документа, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM для просмотра. 2. У пользователя есть права на изменение документа. 3. Документ не редактируется другим пользователем. 4. Документ не подписан ЭЦП. 5. Документ не экспортирован с блокировкой. 6. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

Для того чтобы переоткрыть документ для редактирования, в главном меню *DIRECTUM* выберите пункт *Переоткрыть документ/Переоткрыть документ для редактирования*. В результате:

- если документ редактирует другой пользователь, то появится предупреждающее сообщение, в котором можно настроить оповещение об освобождении документа;
- если документ не редактируется другим пользователем, то документ будет переоткрыт на редактирование. При этом, если ранее этот документ был открыт для чтения и в него вносились изменения, то появится сообщение: «При переоткрытии документа для редактирования все произведенные изменения будут потеряны. Продолжить?».

При нажатии на кнопку **Да** документ переоткроется на редактирование, и все внесенные изменения будут потеряны. При нажатии на кнопку **Нет** документ не откроется для редактирования.

- если документ ранее был экспортирован с блокировкой, то появится сообщение: «Невозможно переоткрыть версию документа для редактирования. Подробнее: Версия заблокирована пользователем <Фамилия И.О. пользователя>».

### Переоткрыть документ для просмотра

Действие «Переоткрыть документ для просмотра» позволяет перейти из режима редактирования в режим просмотра документа, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM для редактирования. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

Чтобы переоткрыть документ для просмотра, сделайте следующее:

1. В главном меню *DIRECTUM* выберите пункт *Переоткрыть документ/Переоткрыть документ для просмотра*. Появится следующее сообщение: «При открытии документа для чтения будут сохранены все произведенные изменения. Продолжить?».
2. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате изменения в документе сохранятся, и он откроется в режиме просмотра. При этом документ сохраняется локально во временной папке пользователя и открывается из этой папки для просмотра. После закрытия переоткрытого для просмотра документа локальная копия удаляется.

### Подписать

Действие «Подписать» позволяет подписать документ ЭЦП непосредственно из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Пользователю доступна функция подписания документов в системе DIRECTUM. 3. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

При попытке подписать в Microsoft Excel документ, находящийся в режиме редактирования ячейки, появится сообщение о необходимости выйти из данного режима. Необходимо выйти из режима редактирования ячейки и подписать документ еще раз.

### Свойства записи

Действие «Свойства записи» позволяет открыть свойства записи справочника системы DIRECTUM, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	Запись справочника

### Связанные документы

Действие «Связанные документы» позволяет посмотреть, какие документы системы DIRECTUM связаны с объектом системы DIRECTUM, а также связать объект системы DIRECTUM с другими документами системы DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ
Контекстное меню гиперссылки	Документ открыт в Word, Excel.	1. Документы. 2. Папки.

### Скопировать ссылку в буфер

Действие «Скопировать ссылку в буфер» позволяет скопировать ссылку на текущий документ, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

### Сохранить как новую версию

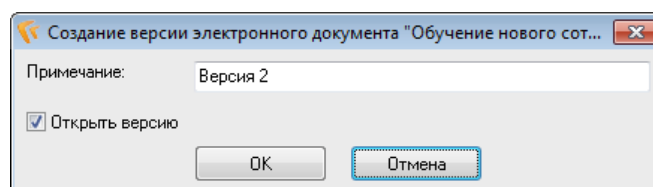
Действие «Сохранить как новую версию» позволяет сохранить внесенные в документ изменения в новой версии, оставив открытую для редактирования версию неизменной.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. У пользователя есть права на изменение документа. 3. Документ не зашифрован паролем. 4. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

Чтобы сохранить изменения в документе как новую версию, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Сохранить как новую версию*. Появится следующее сообщение: «Для сохранения изменений в новой версии документ будет закрыт. Продолжить?».
2. Нажмите на кнопку **Да**. Откроется окно «Создание версии электронного документа»:



3. Заполните поля и нажмите на кнопку **ОК**.

В результате внесенные изменения сохранятся в новой версии.

### Создать документ из шаблона

Действие «Создать документ из шаблона» позволяет создать новый документ на основе одного из шаблонов системы DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint	Текущий документ

Для того чтобы создать документ из шаблона, выберите пункт меню *Создать документ из шаблона*. В результате:

- если документ создается не из системы DIRECTUM, и система DIRECTUM закрыта, то появится окно входа в систему. В этом окне нужно ввести свои имя и пароль;
- если документ создается из системы DIRECTUM, или система DIRECTUM открыта, то откроется окно «Создание электронного документа». Дальнейшие действия описаны в разделе «[Порядок создания документа из шаблона](#)».

### Сохранить как новый документ

Действие «Сохранить как новый документ» позволяет сохранять текущий документ приложения как новый документ в систему DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт вне системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Word, Excel, Project, PowerPoint.	Текущий документ

Для того чтобы занести документ в систему DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Сохраните изменения в текущем документе.
2. Выберите пункт меню *Сохранить как новый документ*. Появится следующее сообщение: «Для создания документа в DIRECTUM текущий документ должен быть сохранен и закрыт. Продолжить?».

Нажмите на кнопку **Да** для занесения документа в систему DIRECTUM. Откроется окно «Создание электронного документа из файла». В этом окне поля *Файл* и *Приложение-редактор* автоматически будут заполнены данными сохраняемого документа.

Заполните остальные поля и нажмите на кнопку **ОК**.

В результате документ будет занесен в систему DIRECTUM.

### Сравнить с версией

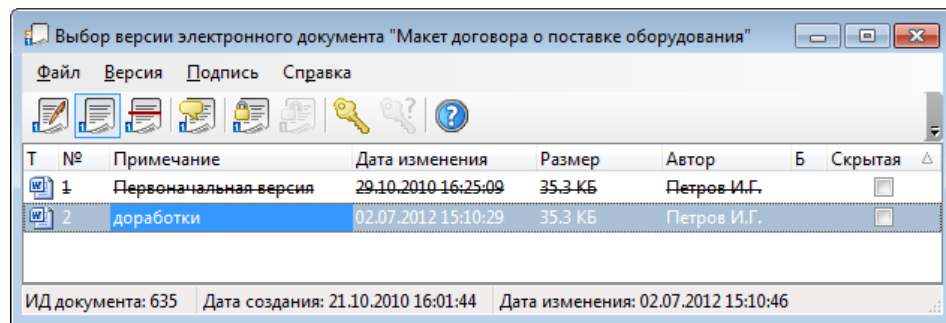
Действие «Сравнить с версией» позволяет сравнить текущую версию документа с другой версией.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ имеет больше одной версии. 3. Документ не зашифрован паролем. 4. Документ открыт в Word.	Текущий документ

Для того чтобы сравнить версии документа, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Сравнить с версией*. Откроется окно выбора версии документа:



2. Выберите версию, с которой необходимо сравнить текущую версию. Откроется окно «Сохранить как».
3. В открывшемся окне сделайте следующее:
  - выберите папку для сохранения документа с результатами сравнения версий;
  - нажмите на кнопку **Сохранить**.

Откроется документ с результатами сравнения версий.

## Интеграционные действия Microsoft Project

В настоящем разделе описаны интеграционные действия, доступные только в приложении Microsoft Project:

- [Заполнить факт по задаче](#)
- [Импортировать список пользователей](#)
- [Открыть связанную задачу](#)
- [Отправить задачи по выделенным этапам](#)
- [Отправить задачи по начинающимся этапам](#)
- [Отправить уведомления исполнителям](#)

Действия, доступные во всех приложениях Microsoft Office, описаны в разделе [«Общие интеграционные действия»](#).

### Заполнить факт по задаче

Действие «Заполнить факт по задаче» позволяет автоматически отражать факт выполнения задач системы DIRECTUM в этапах проекта Microsoft Project. В этапах отражаются факты выполнения тех задач, которые были созданы по этапам. Для одного этапа проекта может быть заполнен факт только по одной задаче. Подробнее см. разделы [«Отправить задачи по выделенным этапам»](#) и [«Отправить задачи по начинающимся этапам»](#).

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Для того чтобы заполнить факт по задаче, сделайте следующее:

1. Выделите этапы проекта, по которым надо заполнить факт.
2. Выберите пункт меню *Заполнить факт по задаче*.

Если для выделенных этапов ни одна задача системы DIRECTUM не выполнена, то появится сообщение: «Ни по одному этапу факт не был заполнен».

Если для выделенных этапов есть выполненные задачи системы DIRECTUM, то появится сообщение о количестве этапов, по которым был заполнен факт. При этом атрибуты этапа проекта заполняются следующим образом:

- дата завершения этапа – дата выполнения задачи системы DIRECTUM;
- процент завершения – 100%.

### Импортировать список пользователей

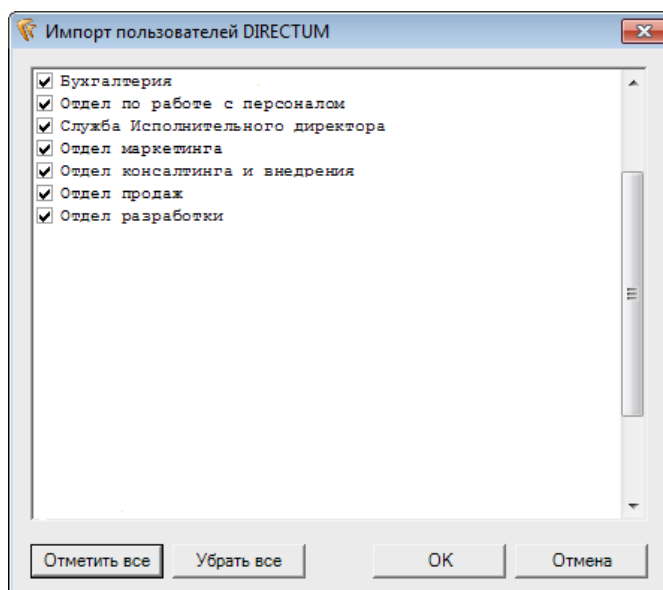
Действие «Импортировать список пользователей» позволяет импортировать пользователей системы DIRECTUM в ресурсы проекта Microsoft Project. Импорт пользователей осуществляется в разрезе подразделений.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. У пользователя есть права на изменение документа. 3. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Для того чтобы импортировать список пользователей, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Импортировать список пользователей*. Откроется окно «Импорт пользователей DIRECTUM»:



Окно содержит список подразделений из справочника **Подразделения системы DIRECTUM**. В список включаются только записи в состоянии «Действующая».

2. Отметьте те подразделения, пользователей которых нужно импортировать в ресурсы проекта. Для этого:
  - чтобы выделить все подразделения, нажмите на кнопку **Отметить все**;
  - чтобы выделить отдельные подразделения, установите соответствующие флажки;
  - чтобы убрать выделение со всех подразделений, нажмите на кнопку **Убрать все**.
3. Нажмите на кнопку **OK**.

В результате в ресурсы проекта будут импортированы пользователи отмеченных подразделений. В процессе импорта будут созданы новые ресурсы или изменятся существующие ресурсы. Подробнее см. в разделе «Алгоритм сравнения ресурсов при импорте».



После завершения импорта будет выдано сообщение о количестве добавленных ресурсов.

Пользователи подразделений определяются через справочник **Работники**. В этом справочнике для каждого работника указывается подразделение и пользователь системы. В случае если для работника не указан пользователь системы DIRECTUM, то после завершения импорта будет выдано следующее сообщение: «Добавлено <Количество добавленных пользователей> пользователя системы. Для работника(ов) <Фамилия И.О. работника> не указан пользователь в сети».

### Алгоритм сравнения ресурсов при импорте

При импорте пользователи отмеченных подразделений сравниваются с ресурсами проекта Microsoft Project. Если пользователь не найден или данные о нем не совпадают с данными в системе DIRECTUM, то соответственно добавляется новый ресурс или изменяется существующий ресурс. Происходит это по следующему алгоритму:

1. Выполняется поиск ресурса, у которого значение поля *Краткое название* совпадает со значением поля *Пользователь в сети* в карточке работника.
2. Если ресурс найден, то сравниваются значения полей ресурса *Название ресурса* и *Группа со значениями* полей в карточке работника *\*Фамилия И.О.* и *\*Подразделение*. Если значения полей не совпадают, то значения полей ресурса заполняются значениями из карточки работника.
3. Если ресурс не найден, то добавляется новый ресурс, в котором поля *Краткое название*, *Название ресурса* и *Группа* заполняются значениями полей из карточки работника *Пользователь в сети*, *\*Фамилия И.О.* и *\*Подразделение* соответственно.

В результате для каждого работника, который входит в отмеченные подразделения и у которого в карточке указано сетевое имя, в проекте будет ресурс со следующими значениями полей:

- *Краткое название* – сетевое имя пользователя;
- *Название ресурса* – ФИО работника;
- *Группа* – подразделение работника.

### Открыть связанную задачу

Действие «Открыть связанную задачу» позволяет открыть задачи системы DIRECTUM, связанные с этапами проекта Microsoft Project. Подробнее см. разделы [«Отправить задачи по выделенным этапам»](#) и [«Отправить уведомления исполнителям»](#).

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Для того чтобы открыть связанные задачи, сделайте следующее:

1. Выделите этапы, по которым нужно открыть задачи.
2. Выберите пункт меню *Вложено в задачи*.

Если по выделенным этапам должно быть открыто более пяти задач, то появится предупреждение: «Открытие <Количество задач> задач может занять продолжительное время. Продолжить?».

3. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате будут поочередно открыты карточки задач по всем выделенным этапам.

Если для какого-либо этапа нет связанной задачи, например задача не была создана или у пользователя нет на нее прав, то будет выведено сообщение о невозможности выполнения действия. В тексте сообщения будут указаны причины, по которым нельзя открыть связанные задачи.

### Отправить задачи по выделенным этапам

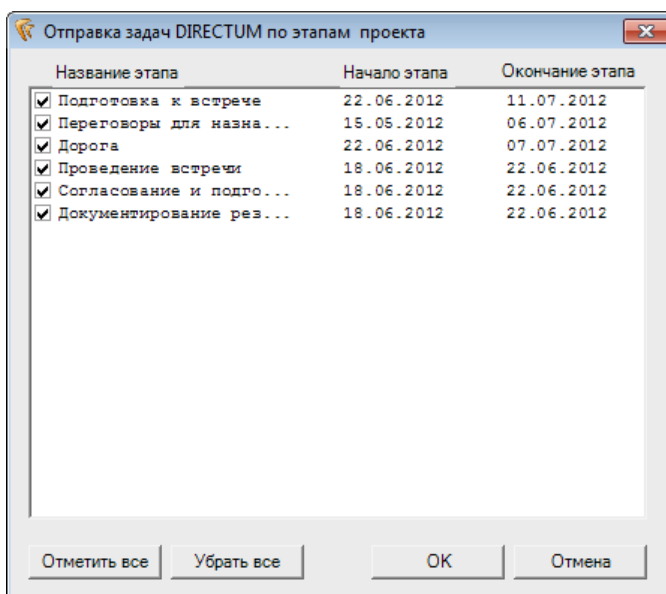
Действие «Отправить задачи по выделенным этапам» позволяет создавать и отправлять задачи DIRECTUM по этапам проекта Microsoft Project.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM на редактирование. 2. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Чтобы отправить задачи по выделенным этапам, сделайте следующее:

1. Сохраните документ и выберите пункт меню *Отправить задачи по выделенным этапам*. Откроется окно «Отправка задач DIRECTUM по этапам проекта»:



В окне отображаются только те этапы, по которым еще не созданы задачи. Наличие задачи определяется по наличию гиперссылки в поле *Гиперссылка на задачу* (см. ниже).

2. Выделите те этапы, по которым надо создать задачи. Для этого:
  - чтобы выделить все этапы, нажмите на кнопку **Отметить все**;
  - чтобы выделить отдельные этапы, установите соответствующие флажки;
  - чтобы убрать выделение всех этапов, нажмите на кнопку **Убрать все**.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате по каждому отмеченному этапу будет создана задача в системе DIRECTUM. Задачи будут стартованы автоматически. Поля в карточках задач будут заполнены следующим образом:

- *\*Тема* – <Наименование проекта> <Этап проекта>;
- *\*Маршрут* – ресурсы этапа проекта, для которых определен пользователь системы DIRECTUM. Для ресурса определен пользователь, если краткое название ресурса совпадает с именем пользователя системы DIRECTUM;
- *Срок по этапам* – срок этапа проекта Microsoft Project;

- *Инициатор* – пользователь, отправивший задачу из проекта Microsoft Project;
- в поле переписки задачи будет отображаться текст, содержащий информацию об этапе проекта: старт этапа, приоритет, ресурсы проекта;
- в область вложений задачи будет помещена ссылка на документ Microsoft Project.

После завершения операции выдается сообщение о количестве созданных задач. Если по одному или нескольким этапам не были созданы задачи, т.к. среди ресурсов этапов не было пользователей DIRECTUM, то в сообщении будут перечислены названия этапов, по которым задачи не были созданы.

Если по проекту была создана хотя бы одна задача, то в документе появляется поле Гиперссылка на задачу. В этом поле размещаются ссылки на задачи, отправленные по этапам проекта Microsoft Project.

### Отправить задачи по начинающимся этапам

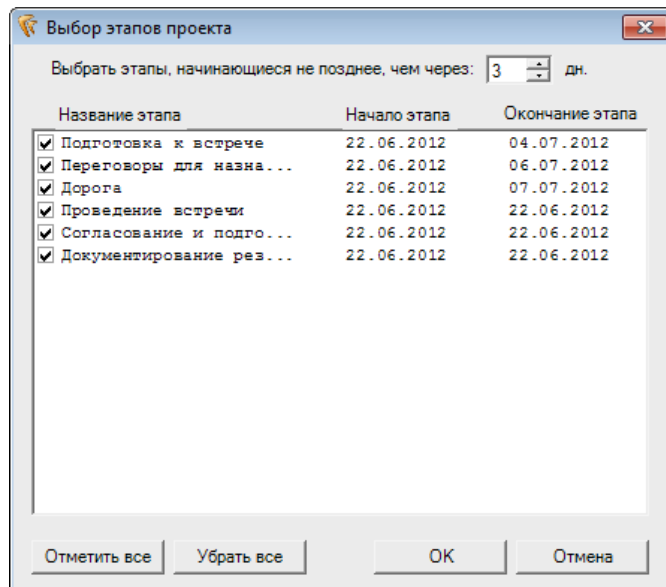
Действие «Отправить задачи по начинающимся этапам» позволяет создавать и отправлять задачи DIRECTUM по начинающимся этапам проекта.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM на редактирование. 2. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Чтобы отправить задачи по начинающимся этапам, сделайте следующее:

1. Сохраните документ и выберите пункт меню *Отправить задачи по начинающимся этапам*. Откроется окно «Отправка задач DIRECTUM по этапам проекта»:



В окне отображаются те этапы, по которым еще не созданы задачи, и дата начала которых меньше или равна сегодня + число дней, указанное в поле *Выбрать этапы, начинающиеся не позднее, чем через ... дней*. При смене числа дней список этапов обновляется.

2. Выделите те этапы, по которым надо создать задачи. Для этого:
  - чтобы выделить все этапы, нажмите на кнопку **Отметить все**;
  - чтобы убрать выделение всех этапов, нажмите на кнопку **Убрать все**;
  - чтобы выделить отдельные этапы, отметьте их галочками.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате будут созданы задачи в системе DIRECTUM. Задачи будут стартованы автоматически. Поля в карточке задачи будут заполнены следующим образом:

- *\*Тема* – <Наименование проекта> <Этап проекта>;
- *\*Маршрут* – ресурсы этапа проекта, для которых определен пользователь системы DIRECTUM. Для ресурса определен пользователь, если краткое название ресурса совпадает с именем пользователя системы DIRECTUM;
- *Срок по этапам* – срок этапа проекта Microsoft Project;
- *Инициатор* – пользователь, отправивший задачу из проекта Microsoft Project;
- в поле переписки задачи будет отображаться текст, содержащий информацию об этапе проекта: старт этапа, приоритет, ресурсы проекта;
- в область вложений задачи будет помещена ссылка на документ Microsoft Project.

После завершения операции выдается сообщение о количестве созданных задач. Если по одному или нескольким этапам не были созданы задачи, т.к. среди ресурсов этапов не было пользователей DIRECTUM, то в сообщении будут перечислены названия этапов, по которым задачи не были созданы.

Если по проекту была создана хотя бы одна задача, в документе появляется поле *Гиперссылка на задачу*. В этом поле размещаются ссылки на задачи, отправленные по этапам проекта Microsoft Project.

### Отправить уведомления исполнителям

Действие «Отправить уведомления исполнителям» позволяет создать уведомления в системе DIRECTUM для исполнителей этапов проекта Microsoft Project.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM на редактирование. 2. Документ открыт в Project.	Текущий документ

Чтобы отправить уведомления исполнителям, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Отправить уведомления исполнителям*. Откроется карточка задачи DIRECTUM с вложенным текущим документом. Поля в карточке задачи будут заполнены следующим образом:
  - *\*Тема* – <Наименование проекта>;
  - *\*Маршрут* – ресурсы этапов проекта, для которых определен пользователь системы DIRECTUM. Для ресурса определен пользователь, если краткое название ресурса совпадает с именем пользователя системы DIRECTUM;
  - *Инициатор* – пользователь, отправляющий уведомления из проекта Microsoft Project;
  - в область вложений задачи будет помещена ссылка на документ Microsoft Project.
2. Стартуйте задачу.

В результате исполнители этапов проекта Microsoft Project, для которых определен пользователь системы DIRECTUM, получат уведомления в системе DIRECTUM.

### Интеграционные действия Microsoft Outlook

В настоящем разделе описаны интеграционные действия, доступные только в приложении Microsoft Outlook:

- [Выбрать получателей](#)

- [Отправить текст письма задачей](#)
- [Поиск контактных лиц](#)
- [Сохранить вложение как документ](#)
- [Сохранить контакт с клиентом](#)
- [Сохранить текст письма как документ](#)

Действия, доступные во всех приложениях Microsoft Office, описаны в разделе [«Общие интеграционные действия»](#).

## Выбрать получателей

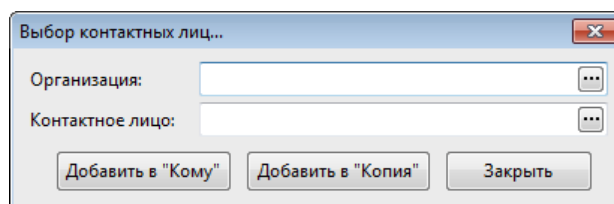
Действие «Выбрать получателей» предназначено для выбора получателей электронного письма из справочника **Контактные лица организаций** системы DIRECTUM. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», описание справочника [«Контактные лица организаций»](#). После выбора электронный адрес контактного лица указывается в отправляемом письме.



Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Чтобы выбрать получателей электронного письма из системы DIRECTUM, сделайте следующее:

1. В карточке электронного письма выберите пункт *Выбрать получателей*. Откроется окно «Выбор контактных лиц...»:



2. Если удобнее выбрать контактное лицо из организации, то укажите ее в поле *Организация*. Для этого введите часть названия организации и нажмите *<Enter>*, или откройте справочник **Организации** по кнопке .
3. Если удобнее указать контактное лицо, т.е. сотрудника организации, на чей электронный адрес надо отправить письмо, то укажите его в поле **Контактное лицо**. Для этого введите часть фамилии и нажмите *<Enter>*, или откройте справочник **Контактные лица организаций** по кнопке . Если было заполнено поле *Организация*, то в открывшемся справочнике будут только контактные лица, относящиеся к указанной организации.
4. Выберите, в какое поле отправляемого письма нужно вставить электронный адрес контактного лица:
  - чтобы вставить электронный адрес в поле *Кому*, нажмите на кнопку **Добавить в «Кому»**;
  - чтобы вставить электронный адрес в поле *Копия*, нажмите на кнопку **Добавить в «Копия»**.
5. Если заданным критериям поиска удовлетворяет несколько контактных лиц, то при нажатии на кнопки **Добавить в «Кому»** или **Добавить в «Копия»** откроется окно «Выбор адресата».

В этом окне выделите одно или несколько нужных контактных лиц и нажмите *<Enter>*. Для того чтобы выделить несколько контактных лиц, удерживая нажатой клавишу *<Ctrl>* или *<Shift>*, нажмите клавишу *<Enter>*.

В результате в поле *Кому* или *Копия* отправляемого письма добавятся электронные адреса одного или нескольких контактного лиц из справочника **Контактные лица организаций**. Если в этом справочнике не задан электронный адрес выбранного контактного лица, то на экране появится сообщение: «E-mail выбранного контактного лица не задан. Выберите другое контактное лицо».

После нажатия на кнопку **ОК** опять откроется окно «Выбор контактных лиц...».

### Отправить текст письма задачей

Действие «Отправить текст письма задачей» позволяет создать задачу в системе DIRECTUM, содержащую текст письма Outlook.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Если в письме есть вложения, текст в формате HTML или RTF, рисунки или таблицы, то появится следующее предупреждение: «Исходное сообщение создано в формате HTML или RTF. Все изображения и форматирование текста при пересылке будут утеряны. Продолжить?».

### Поиск контактных лиц

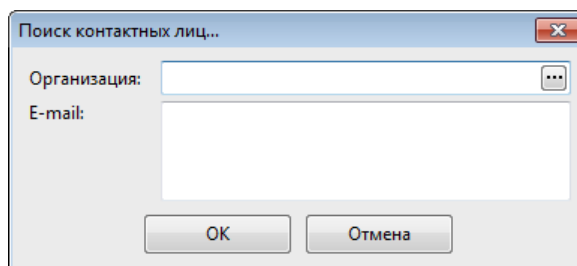
Действие «Поиск контактных лиц» предназначено для поиска в системе DIRECTUM данных о контактных лицах, приславших текущее письмо.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Чтобы осуществить поиск контактных лиц, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Поиск контактных лиц*. При этом откроется окно «Поиск контактных лиц...»:



2. В поле *Организация* укажите организацию контактного лица, если она указана в пришедшем письме.
3. В поле *E-mail* укажите полный или частичный электронный адрес лица, приславшего письмо.
4. Нажмите на кнопку **ОК**. В результате откроется справочник **Контактные лица организаций**.

В справочнике отображаются контактные лица, принадлежащие выбранной организации. Открыв карточку записи справочника, можно сверить данные о контактном лице в полученном письме. При необходимости, данные можно отредактировать.

### Сохранить вложение как документ

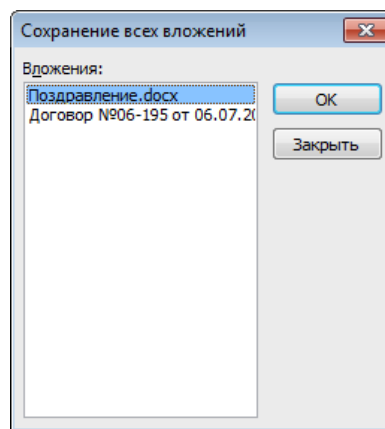
Действие «Сохранить вложение как документ» позволяет сохранять в системе DIRECTUM документы, вложенные в пришедшее письмо. Документы сохраняются в их исходном формате.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Чтобы сохранить вложение как документ, сделайте следующее:

1. Выберите пункт *Сохранить вложение как документ*. При этом:
  - если вложенный документ один, то откроется окно «Создание документа из файла». Подробнее см. раздел [«Порядок создания документа из файла»](#);
  - если вложенных документов несколько, то появится окно выбора сохраняемых вложений:



2. Выберите вложения, которые нужно сохранить, и нажмите на кнопку **ОК**.

В результате каждое вложение будет занесено как новый документ в систему DIRECTUM. Подробнее данный процесс описан в разделе [«Сохранить текст письма как документ»](#).

### Сохранить контакт с клиентом

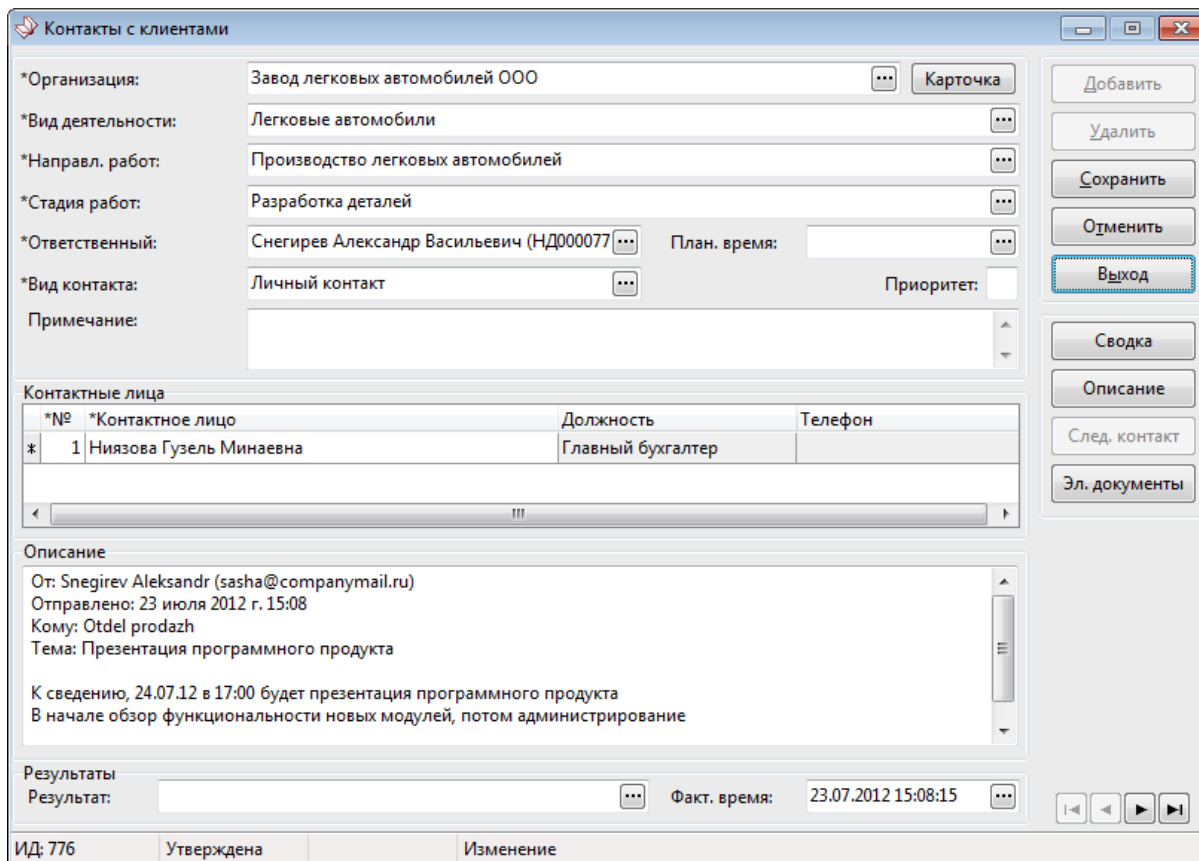
Действие «Сохранить контакт с клиентом» позволяет сохранять в системе DIRECTUM данные о контакте по электронной почте с лицом, приславшим это электронное письмо, или лицом (лицам), которому мы отправляем письмо.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Чтобы сохранить в системе DIRECTUM данные о контакте с клиентом, сделайте следующее:

1. Выберите пункт *Сохранить контакт с клиентом*. Откроется карточка новой записи справочника **Контакты с клиентами**:



Контакты с клиентами

\*Организация: Завод легковых автомобилей ООО [Карточка]

\*Вид деятельности: Легковые автомобили

\*Направл. работ: Производство легковых автомобилей

\*Стадия работ: Разработка деталей

\*Ответственный: Снегирев Александр Васильевич (ИД000077) План. время:

\*Вид контакта: Личный контакт Приоритет:

Примечание:

*№	*Контактное лицо	Должность	Телефон
1	Ниязова Гузель Минаевна	Главный бухгалтер	

Описание

От: Snegirev Aleksandr (sasha@companymail.ru)  
 Отправлено: 23 июля 2012 г. 15:08  
 Кому: Otdel prodazh  
 Тема: Презентация программного продукта

К сведению, 24.07.12 в 17:00 будет презентация программного продукта  
 В начале обзор функциональности новых модулей, потом администрирование

Результаты

Результат: Факт. время: 23.07.2012 15:08:15

ИД: 776    Утверждена    Изменение

Поля в карточке заполнены следующим образом:

*\*Организация.* Организация, к которой принадлежит контактное лицо. Если контактных лиц в письме было несколько, то в поле *\*Организация* подставится организация первого найденного контактного лица.

*\*Контактное лицо.* Контактное лицо из справочника **Контактные лица организаций** системы DIRECTUM, если его электронный адрес найден в системе DIRECTUM.

*Описание.* Текст полученного электронного письма.

2. Заполните остальные поля. Подробнее см. в руководстве по модулю «Управление взаимодействием с клиентами», в главе «Справочники модуля», описание справочника «Контакты с клиентами». При этом поле *Факт. время* для отправленных сообщений заполняется датой отправки, для входящих – датой получения, для исходящих несохраненных – текущим системным временем, для исходящих сохраненных – датой последнего сохранения.

В результате в справочнике **Контакты с клиентами** системы DIRECTUM будут сохранены данные о контакте по электронной почте.

### Сохранить текст письма как документ

Действие «Сохранить текст письма как документ» позволяет сохранять в системе DIRECTUM текст полученного письма в виде документа. Формат документа зависит от формата письма:

- текст писем формата HTML, RTF сохраняется как документ в DOS-формате;
- текст писем формата TXT сохраняется как документ в TXT-формате.

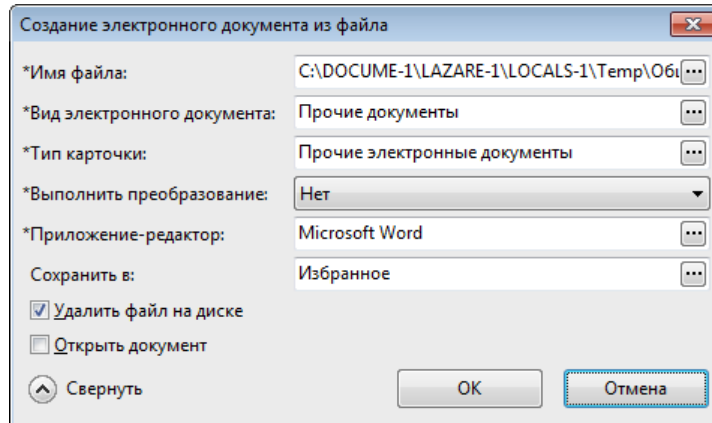
Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:



Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Outlook	Текущий документ

Чтобы сохранить текст письма как документ в системе DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Выберите пункт *Сохранить текст письма как документ*. Откроется окно «Создание электронного документа из файла»:



2. Поля *\*Имя файла* и *\*Приложение-редактор* заполняются автоматически, их менять не рекомендуется. Заполните остальные поля.
3. Нажмите на кнопку **ОК**. Откроется карточка создаваемого электронного документа, в которой поле *Тема* уже будет заполнено значением поля *Тема письма*.
4. Заполните остальные поля карточки электронного документа. подробнее см. раздел [«Порядок создания документа из файла»](#).

В результате текст письма Outlook будет сохранен как документ системы DIRECTUM.

## Интеграция с OpenOffice

Интеграция системы DIRECTUM с приложениями OpenOffice.org позволяет выполнять действия с документами системы, не выходя из приложения-редактора.

Интеграция с этими приложениями включается автоматически при установке системы, в ходе работы может быть отключена администратором системы.

Если интеграция включена, то в главном меню приложения добавится пункт DIRECTUM, из которого доступны различные действия над документами. Эти действия называются интеграционными.

Полный список интеграционных действий см. в разделе [«Перечень интеграционных действий»](#).

Все интеграционные действия описаны в разделе [«Интеграционные действия»](#).

## Перечень интеграционных действий

Система DIRECTUM интегрируется со следующими приложениями OpenOffice.org: Base, Writer, Calc, Impress, Draw, Math. При этом поддерживается версия приложения OpenOffice.org 2.3 и выше.

Описание действий, доступных из приложений OpenOffice.org, сведено в таблицу:

№ п/п	Действие	Приложение OpenOffice.org					
		Writer	Base	Calc	Impress	Draw	Math
1	Информация о подписях (список подписей и подробный отчет)	+	+	+	+	+	+
2	История документа	+	+	+	+	+	+

№ п/п	Действие	Приложение OpenOffice.org					
		Writer	Base	Calc	Impress	Draw	Math
3	Отправить вложением в задачу	+	+	+	+	+	+
4	Отправить ссылку в письме	+	+	+	+	+	+
5	Подписать	+	+	+	+	+	+
6	Связанные документы	+	+	+	+	+	+
7	Скопировать ссылку в буфер	+	+	+	+	+	+
8	Создать документ из шаблона	+	+	+	+	+	+
9	Сохранить как новый документ	+	+	+	+	+	+
10	Сравнить с версией	+		+			

Все действия описаны в разделе «Интеграционные действия».

## Интеграционные действия

В настоящем разделе описаны интеграционные действия, доступные из приложений OpenOffice.org:

- [Информация о подписях](#)
- [История документа](#)
- [Отправить вложением в задачу](#)
- [Отправить ссылку в письме](#)
- [Подписать](#)
- [Связанные документы](#)
- [Скопировать ссылку в буфер](#)
- [Создать документ из шаблона](#)
- [Сохранить как новый документ](#)
- [Сравнить с версией](#)

### Информация о подписях

Действие «Информация о подписях» позволяет получить информацию об электронных цифровых подписях (ЭЦП) документа, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ подписан ЭЦП. 3. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### История документа

Действие «История документа» позволяет просматривать историю работы с документом, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Отправить вложением в задачу

Действие «Отправить вложением в задачу» позволяет отправить текущий документ системы DIRECTUM вложением в задачу, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Отправить ссылку в письме

Действие «Отправить ссылку в письме» позволяет отправить ссылку на документ в письме, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Подписать

Действие «Подписать» позволяет подписать документ ЭЦП непосредственно из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Пользователю доступна функция подписания документов в системе DIRECTUM. 3. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Связанные документы

Действие «Связанные документы» позволяет посмотреть, какие документы системы DIRECTUM связаны с текущим документом системы DIRECTUM, а также связать текущий документ системы DIRECTUM с другими документами системы DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Скопировать ссылку в буфер

Действие «Скопировать ссылку в буфер» позволяет скопировать ссылку на текущий документ, не выходя из приложения.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

### Создать документ из шаблона

Действие «Создать документ из шаблона» позволяет создать новый документ на основе одного из шаблонов системы DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math	Текущий документ

Для того чтобы создать документ из шаблона, выберите пункт меню *Создать документ из шаблона*. В результате:

- если документ создается не из системы DIRECTUM, и система DIRECTUM закрыта, то появится окно входа в систему. В этом окне нужно ввести свои имя и пароль;
- если документ создается из системы DIRECTUM, или система DIRECTUM открыта, то откроется окно «Создание электронного документа». Дальнейшие действия описаны в разделе [«Порядок создания документа из шаблона»](#).

### Сохранить как новый документ

Действие «Сохранить как новый документ» позволяет сохранять текущий документ приложения как новый документ в систему DIRECTUM. Порядок сохранения аналогичен порядку создания документа из файла в системе DIRECTUM.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт вне системы DIRECTUM. 2. Документ открыт в Writer, Base, Calc, Impress, Draw, Math.	Текущий документ

Чтобы занести документ в систему DIRECTUM, сделайте следующее:

1. Сохраните изменения в текущем документе.
2. Выберите пункт меню *Сохранить как новый документ*. Появится сообщение: «Для создания документа в системе текущий документ должен быть сохранен и закрыт».

Продолжить?».

Нажмите на кнопку **Да** для занесения документа в систему DIRECTUM. Откроется окно «Создание электронного документа из файла». В этом окне поля *Файл* и *Приложение-редактор* автоматически будут заполнены данными сохраняемого документа.

Заполните остальные поля и нажмите на кнопку **OK**.

В результате документ будет занесен в систему DIRECTUM.

### Сравнить с версией

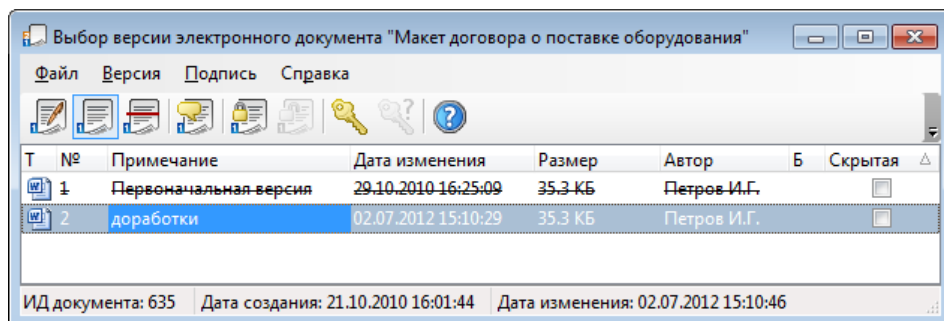
Действие «Сравнить с версией» позволяет сравнить текущую версию документа с другой версией.

Действие доступно из следующих типов меню при указанных условиях и распространяется на указанный перечень объектов:

Типы меню	Условия доступности	Объекты
Главное меню	1. Документ открыт из системы DIRECTUM. 2. Документ имеет больше одной версии. 3. Документ не зашифрован паролем. 4. Документ открыт в Writer, Calc. 5. У текущего пользователя есть права на изменение документа.	Текущий документ

Чтобы сравнить версии документа, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Сравнить с версией*. Откроется окно выбора версии документа:



2. Выберите версию, с которой необходимо сравнить текущую версию. Откроется окно «Принять или отклонить изменения».
3. В открывшемся окне выполните одно из следующих действий:
  - чтобы принять одно изменение, выделите его и нажмите на кнопку **Принять**;
  - чтобы принять все изменения, нажмите на кнопку **Принять все**;
  - чтобы отклонить одно изменение, выделите его и нажмите на кнопку **Отклонить**;
  - чтобы отклонить все изменения, нажмите на кнопку **Отклонить все**.

## Макеты документов

### ГЕНЕРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Замена расставленных в макете документа макроподстановок на конкретные значения, передаваемые программно, например, из мастеров действий.

### МАКЕТ ДОКУМЕНТА

Электронный документ, размеченный с помощью макроподстановок, отображаемых в зависимости от заданных условий. Макет документа можно использовать в любых программных вычислениях, например, в мастерах действий или при формировании повестки и протокола совещания.

### МАКРОПОДСТАНОВКА

Фрагмент текста в макете документа, в который впоследствии при генерации документа будет вставлено значение макропеременной.

### МАКРОПЕРЕМЕННАЯ

Переменное значение, которое при генерации документа будут заменяться на передаваемые программно значения, например, из мастеров действий или из карточек совещаний. Макропеременная может встречаться в тексте произвольное количество раз.

Работать с макетами документов можно, если администратор установил конструктор документов.

Создавать и настраивать макет документа может только пользователь, у которого есть права на создание тех видов электронных документов, в карточке которых указан тип карточки электронных документов «Макеты документов».

Чтобы настроить права на создание макета, сделайте следующее:

1. Создайте новый вид электронного документа. Подробнее см. описание справочника [«Виды электронных документов»](#).
2. Для созданного вида электронного документа задайте тип карточки «Макеты документов». Подробнее см. описание типа карточки [«Макеты документов»](#).
3. Нужным пользователям назначьте права на создание документов с созданным видом электронного документа.

Для создания макетов используется конструктор документов. Подробнее см. раздел [«Интерфейс конструктора документов»](#).

Порядок создания макетов документов см. в разделе [«Создание макета документов»](#).

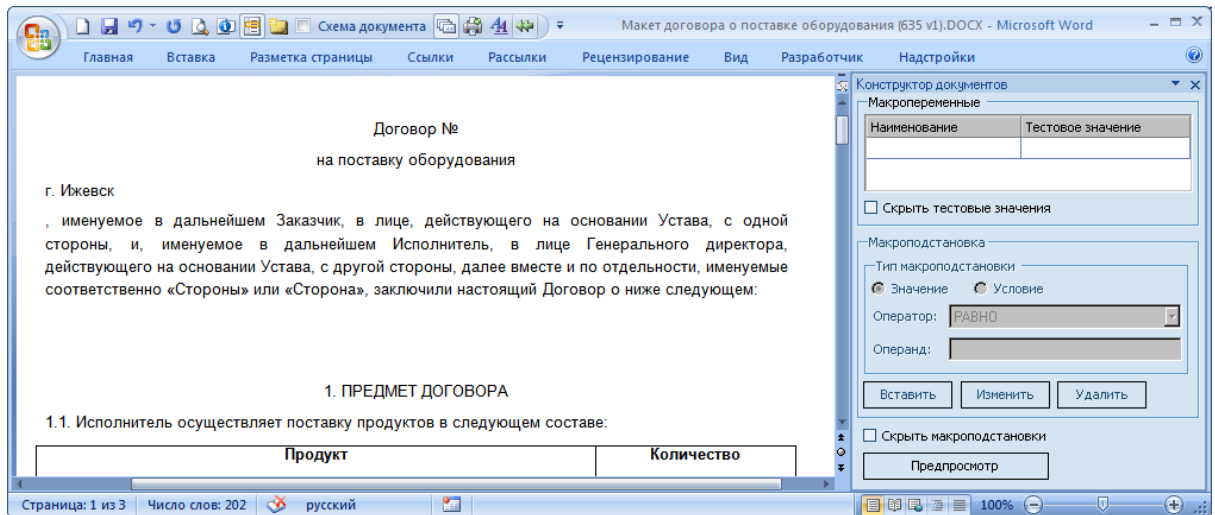
О способах задания тестовых значений макропеременных см. раздел [«Тестовые значения макропеременных»](#).

О типах макроподстановок и способах их использования см. раздел [«Работа с макроподстановками»](#).

## Создание макета документов

Чтобы создать макет документа, сделайте следующее:

1. Создайте и откройте документ MicrosoftWord или Excel 2007/2010 32-разрядной или 64-разрядной версии с расширением docx/xlsx и типом карточки «Макеты документов». В документе в правой части отобразится панель «Конструктор документов». Подробнее см. раздел [«Интерфейс конструктора документов»](#).
2. В документе наберите текст, который не будет изменяться, например:



3. На панели инструментов *Конструктор документов* в табличной части «Макропеременные» добавьте макропеременные и их тестовые значения:

- в поле *Наименование* укажите уникальное наименование макропеременной.
- в поле *Тестовое значение* укажите тестовое значение макропеременной, используемое для предварительного просмотра документа, сформированного по макету. Подробнее см. раздел [«Тестовые значения макропеременных»](#).

Для добавления строки в таблицу макропеременных используйте горячую клавишу *<стрелка вниз>* или пункт *Добавить* в контекстном меню таблицы. Клавиша *<стрелка вниз>* добавляет новую строку только в том случае, если текущая ячейка, в которой стоит курсор, заполнена.

Для удаления строки из таблицы макропеременных используйте пункт *Удалить* в контекстном меню таблицы.

4. Вставьте макроподстановки в текст макета в те места, которые будут меняться в документах, сформированных по данному макету.

При необходимости макроподстановки можно изменять или удалять. Подробнее см. раздел [«Работа с макроподстановками»](#).

5. Для предварительного просмотра документа, сформированного по создаваемому макету, на панели конструктора нажмите на кнопку **Предпросмотр**. Будет создан и открыт временный документ, в котором текст макроподстановки будет заменен на тестовые значения макропеременных. Подробнее см. раздел [«Интерфейс конструктора документов»](#).

6. Сохраните документ.

В результате будет создан макет документа с текстом, содержащим макропеременные, например, макет документа Microsoft Word 2007 может выглядеть следующим образом:

Договор №  Номер договора

на поставку оборудования

г. Ижевск

Дата договора  Дата договора

Заказчик  Заказчик, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице

Генеральный директор  Генеральный директор, действующего на основании

Устава, с одной стороны, и  Организация, именуемое в дальнейшем

Исполнитель, в лице  Представитель контрагента  Представитель контрагента, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее вместе и по отдельности, именуемые соответственно «Стороны» или «Сторона», заключили настоящий Договор о ниже следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель осуществляет поставку продуктов в следующем составе:

Продукт	Количество
<input type="text" value="«Продукт» Антенна штыревая АШ - 1"/> Антенна направленная АН - <input type="text" value="«Количество» 10"/>	<input type="text" value="20"/> Количество

1.2. Заказчик обязуется оплачивать продукт в соответствии с условиями настоящего договора.

2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость продукта определяется в условных единицах (у.е.). Оплата производится в рублях. Стоимость условной единицы определяется на основании курса доллара ЦБ РФ на дату выставления счета и остается неизменной в течение пяти банковских дней с момента предъявления счета.

2.2. Стоимость продукта определенного в 1.1. составляет сумму в размере 18 у.е. за каждую единицу продукта (НДС не облагается).

2.2. Стоимость продукта определенного в 1.1. составляет сумму в размере 21 у.е. за каждую единицу продукта (НДС не облагается).

2.3. Оплата продукта производится денежными средствами переводом указанной в п. 2.2 договора

Страница: 1 из 3 Число слов: 214 русский 100%

**Конструктор документов**

Макропеременные

Наименование	Тестовое значение
Номер договора	231-10/10
Дата договора	10.10.2010
Генеральный директор	Иванова Ивана Ивановича
Организация	ОАО ЗАВОД РАДИОАПП...
Представитель контр...	Сибирякова Григория А...
Продукт	Антенна штыревая АШ - 1
Количество	10
Заказчик	ООО «Мобил-Авто»
Организация-партнер	ООО «Мобил-Авто»

Скрыть тестовые значения

Макроподстановка

Тип макроподстановки

Значение  Условие

Оператор:

Операнд:

Скрыть макроподстановки

### Примечание

При использовании таблицы в тексте макета не рекомендуется делать объединение ячеек по вертикали. Если объединение ячеек будет сделано, то документ не будет сгенерирован в связи с ограничением конструктора документов.

## Интерфейс конструктора документов

Конструктор документов предназначен для разметки макроподстановками макетов документов.

Конструктор документов представляет собой одноименную панель в документах с расширением docx/xlsx и типом карточки «Макеты документов» приложений Microsoft Office 2007/2010 32-разрядная или 64-разрядная версия: Word и Excel.

Панель «Конструктор документов» имеет следующий вид:



Конструктор документов

Макропеременные

Наименование	Тестовое значение
Представитель контрагента	Сибирякова Григория Алексеевича
Председатель	Петров С.Г.
Организация	ОАО ЗАВОД РАДИОАППАРАТУРЫ
Номер договора	231-10/10
Заказчик	ООО «Мобил-Авто»
Дата договора	10.10.2010
Дата	12.08.2011
Генеральный директор	Иванова Ивана Ивановича

Скрыть тестовые значения

Макроподстановка

Тип макроподстановки

Значение  Условие

Оператор: РАВНО

Операнд:

Скрыть макроподстановки

В группе *Макропеременные* задаются параметры макропеременных.

В табличной части указываются все макропеременные и их тестовые значения. Поля таблицы:

- *Наименование* – уникальное имя макропеременной.
- *Тестовое значение* – значение макропеременной, используемое для предварительного просмотра документа, сформированного по макету. Подробнее см. раздел [«Тестовые значения макропеременных»](#).

В тексте макета можно использовать не все макропеременные.

*Скрыть тестовые значения.* Признак отображения тестовых значений макропеременной. Если флажок установлен, то в табличной части группы *Макропеременные* не отображается колонка *Тестовые значения*. Если флажок не установлен, то в табличной части группы *Макропеременные* отображается колонка *Тестовые значения*.

В группе *Макроподстановка* задаются параметры макроподстановок.

*Тип макроподстановки.* Тип макроподстановки для выбранной макропеременной. Возможные значения:

- *Значение* – значение макропеременной отображается в тексте документа;
- *Условие* – значение макропеременной отображается в тексте документа, если оно удовлетворяет условию, введенному в полях *Оператор* и *Операнд*.

Если выбран тип *Значение*, то наименование макроподстановки соответствует наименованию макропеременной. Например, наименование макроподстановки «Организация» соответствует наименованию макропеременной «Организация».

Если выбран тип *Условие*, то наименование макроподстановки состоит из наименования макропеременной и условия. Например, наименование макроподстановки «ЕСЛИ Заказчик = ООО «Мобил-Авто»» состоит из наименования макропеременной «Заказчик» и оператора условия «РАВНО» и операнда условия «ООО «Мобил-Авто»».

#### Примечание

Наименование макроподстановки не должно превышать 64 символа.

*Оператор.* Оператор макроподстановки, т.е. математическое условие вставки макроподстановки в текст документа, сформированного по макету. Возможные значения:

- «РАВНО», «НЕ РАВНО», «БОЛЬШЕ», «МЕНЬШЕ» – используются для чисел, дат и строк;
- «СОДЕРЖИТ» и «НЕ СОДЕРЖИТ» – используются только для строк.

Поле доступно для редактирования, если выбран тип макроподстановки *Условие*.

*Операнд.* Значение макроподстановки. Поле доступно для редактирования, если выбран тип макроподстановки *Условие*.

Кнопка **Вставить** предназначена для вставки макроподстановки в текст макета. Кнопка не доступна, если курсор установлен в текст вставленной макропеременной.

Кнопка **Изменить** предназначена для изменения макроподстановки в тексте макета.

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления макроподстановки из текста макета.

Кнопки **Изменить** и **Удалить** доступны, если в тексте макета выделена макроподстановка.

*Скрыть макроподстановки.* Признак отображения макроподстановок. Если флажок установлен, то макроподстановки скрыты и в тексте макета отображены тестовые значения макропеременных. Если флажок не установлен, то макроподстановки отображаются.


Кнопка **Предпросмотр** предназначена для предварительного просмотра документа, сформированного по макету. При нажатии на кнопку создается временный документ, в котором текст макроподстановки заменен на тестовые значения макропеременных. Документ сохраняется в папку %TEMP%. Имя документа формируется по следующему формату: «Предпросмотр документа - <Наименование документа>». Временные документы будут удалены после их закрытия и закрытия настраиваемого макета, по которому эти документы были сформированы.

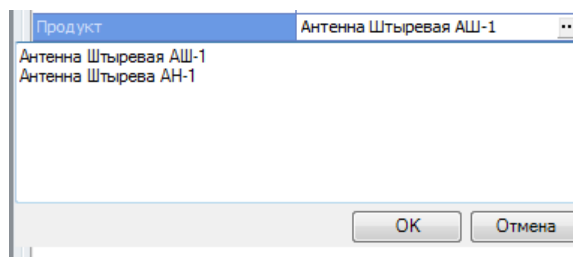
## Тестовые значения макропеременных

Тестовые значения макропеременных можно указывать следующими способами:

- в ячейке табличной части:

Наименование	Тестовое значение
Продукт	Антенна Штыревая АШ-1

- в области редактирования тестового значения. Чтобы открыть эту область, необходимо в ячейке табличной части нажать на кнопку . Откроется следующая область:



Тестовые значения макропеременных могут быть заданы в виде одной или несколько строк. Тестовые значения в многострочном виде можно задать только в области редактирования тестового значения.

Если тестовое значение макропеременной задано в многострочном виде и макропеременная вставляется в список или в ячейку таблицы, то все значения макропеременной будут элементами списка или ячейками таблицы соответственно.

Например, значение макропеременной, вставленное в таблицу в многострочном виде, выглядит следующим образом:

- в макете:

Продукт
«Продукт» Антенна штыревая АШ - 1 Антенна направленная АН - 1
1) «Продукт»

- в сформированном по макету документе:

Продукт
Антенна штыревая АШ - 1
Антенна направленная АН - 1

## Работа с макроподстановками

Макроподстановки бывают следующих типов:

- *Значение* – значение макропеременной отображается в тексте документа;
- *Условие* – значение макропеременной отображается в тексте документа, если оно удовлетворяет условию, введенному в полях *Оператор* и *Операнд*.

Оператор и операнд макроподстановки образуют собой правило, по которому определяется, будет макроподстановка вставляться в текст документа, сформированного по макету, или нет. Если макроподстановка удовлетворяет правилу, то текст макроподстановки будет вставлен в текст документа, сформированного по макету. Если макроподстановка не удовлетворяет правилу, то текст макроподстановки не будет вставлен в текст документа, сформированного по макету.

Пример макета, в котором указаны следующие макроподстановки с типом *Условие*:

«ЕСЛИ Заказчик = ООО «Мобил\_Авто»» 2.2 Стоимость услуг составляет сумму в размере 18 у.е. за единицу продукта (НДС не облагается) »ЕСЛИ Заказчик = ООО «Мобил\_Авто»»

«ЕСЛИ Заказчик <> ООО «Мобил\_Авто»» 2.2 Стоимость услуг составляет сумму в размере 21 у.е. за единицу продукта (НДС не облагается) »ЕСЛИ Заказчик <> ООО «Мобил\_Авто»»

В текущем примере в первом абзаце значение в поле *Оператор* – «РАВНО», значение в поле *Операнд* – «ООО «Мобил-Авто»», во втором абзаце значение в поле *Оператор* – «НЕ РАВНО», значение в поле *Операнд* – «ООО «Мобил-Авто»».

Если значение макропеременной, переданное программно, например, из мастера действия, равно «ООО «Мобил-Авто»», то в документе, сформированном по макету, отобразится первый абзац. Если значение макропеременной, переданное программно, не равно «ООО «Мобил-Авто»», то в документе, сформированном по макету, отобразится второй абзац.

Макроподстановки любых типов можно вставлять, изменять и удалять.

Чтобы вставить макроподстановку в текст документа, сделайте следующее:

1. Поставьте курсор в тексте макета в то место, в которое необходимо вставить макроподстановку.
2. В табличной части группы *Макропеременные* выделите строку со вставляемой макропеременной.
3. При необходимости вставить макроподстановку типа *Условие* в текст документа сделайте следующее:
  - в группе *Макроподстановка* выберите тип макроподстановки *Условие*;
  - в поле *Оператор* выберите оператор условия;
  - в поле *Операнд* выберите операнд условия.
4. Нажмите на кнопку **Вставить**.

Чтобы вставить макроподстановку типа *Значение* в макроподстановку типа *Условие*, вставьте сначала внутреннюю макроподстановку, а потом родительскую с типом *Условие*.

В результате в текст макета вставится макроподстановка с тестовым значением макропеременной.

«Дата» 12.08.2011 «Дата»

**Примечание**

В приложении Microsoft Word макроподстановки отображаются в тексте макета. В приложении Microsoft Excel макроподстановки отображаются в виде примечаний к ячейкам.

Чтобы изменить или удалить макроподстановку из текста документа, сделайте следующее:

1. Выделите макропеременную в тексте макета, которую необходимо изменить или удалить соответственно.
2. Нажмите на кнопку **Изменить** или **Удалить** соответственно.

В результате произойдет следующее:

- если была нажата кнопка **Изменить**, то появится возможность изменить макроподстановку;
- если была нажата кнопка **Удалить**, то из текста макета удалится макроподстановка, но текстовое значение макропеременной останется.

## Типы карточек электронных документов

Каждый документ в системе DIRECTUM имеет карточку, которая содержит основные реквизиты документа, например, номер и дата документа, тема, автор. Существует несколько типов карточек электронных документов, каждый тип карточки имеет свой набор реквизитов.

Тип карточки определяется на этапе создания документа и может быть изменен в окне состояния документа.

Для разных видов документов в системе разработаны свои типы карточек. При этом несколько видов документов могут быть описаны с помощью одного типа карточки. Например, виды документов «Заявления сотрудников» и «Служебные записки» описываются с помощью карточки «Заявления».

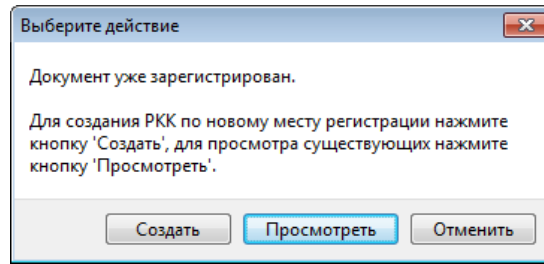
Зависимость типов карточек от видов документов задается администратором на этапе настройки системы в справочнике **Виды электронных документов**. В стандартную поставку системы входят следующие настроенные типы карточек электронных документов:

- договорные документы
- [документы произвольной формы](#)
- [заявления](#)
- [макеты документов](#)
- [письма входящие \(официальные\)](#)
- [письма исходящие \(официальные\)](#)
- [приказы кадровые](#)
- [приказы по основной деятельности](#)
- [шаблоны электронных документов](#)

В карточке документа кроме стандартных кнопок, есть следующие кнопки:

- **Права доступа** – кнопка предназначена для назначения прав доступа к документу;
- **Подписи** – кнопка предназначена для просмотра списка ЭЦП документа;
- **РКК** – кнопка предназначена для создания или просмотра регистрационно-контрольной карточки. Если для документа нет ни одной регистрационно-контрольной карточки, то при нажатии на эту кнопку создается новая РКК. В случае существования регистрационно-контрольной карточки на данный электронный документ при нажатии на кнопку **РКК**, она откроется. Если по документу заведено несколько РКК, откроется список всех РКК, относящихся к данному документу. При этом если в этом списке нет ни одной РКК по

месту регистрации пользователя, то будет сообщение:



- **Создать** – кнопка предназначена для создания РКК по новому месту регистрации. При нажатии на кнопку создастся новая РКК по месту регистрации, к которому относится пользователь;
- **Посмотреть** – кнопка предназначена для просмотра существующих РКК. При нажатии на кнопку откроется список всех РКК, которые относятся к данному документу;
- **Штрих-код** – кнопка предназначена для формирования RTF-отчета со штрих-кодом документа, либо для отправки на печать, в зависимости от выбранного режима печати. При нажатии на кнопку формируется документ вместе со своим штрих-кодом. Формат штрих-кода зависит от настроек, заданных в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** для соответствующего вида документа. Если настройки формата штрих-кода для данного вида документа не заданы или запись справочника закрыта, то вставляется одномерный штрих-код в формате: <Префикс>-<ИД инсталляции>-<ИД документа>. Подробнее см. в главе «Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM», описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

#### Примечание

Для типа карточки «Макеты документов» отображается только кнопка **Права**. Для типа карточки «Шаблоны электронных документов» отображаются только кнопки **Права**, **Создать**, **Посмотреть**, **Штрих-код**.

## Документы произвольной формы

Тип карточки «Документы произвольной формы» имеет следующий вид:

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*\*Наименование.* Название документа. Автоматически заполняется в формате в зависимости от вида электронного документа. Поле доступно только для просмотра.

*№ документа.* Номер документа.

*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*Организация.* Организация из справочника **Организации**.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*№ договора.* Номер договора.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан документ. Поле доступно только для просмотра.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Заполняется автоматически текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

## Заявления

Тип карточки «Заявления» имеет следующий вид:

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа

. Поле доступно только для просмотра.

*№ документа.* Номер документа.

*\*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*\*Инициатор.* Инициатор документа. Автоматически заполняется фамилией текущего пользователя. При необходимости значение поля можно изменить. Для этого необходимо выбрать пользователя из справочника **Работники**.

*\*Тип заявления.* Тип заявления сотрудника. Возможные значения: «Отпуск/отгул», «Увольнение», «Прочее».

*С и По.* Период времени, на которое распространяется заявление. Заполняются в формате <ДД.ММ.ГГГГ>. Поле *По* не доступно, если в поле *\*Тип заявления* выбрано значение «Увольнение».

*Тема.* Тема заявления.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Наименование.* Наименование документа. Автоматически заполняется в формате в зависимости от типа заявления. Поле доступно только для просмотра.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан документ. Поле доступно только для просмотра.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

## Макеты документов

Тип карточки «Макеты документов» имеет следующий вид:

*\*Наименование.* Наименование документа.

*\*Автор.* Автор документа. Выбирается из справочника **Пользователи**. Автоматически заполняется именем текущего пользователя.

*\*Вид эл. док.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан документ.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Дата созд.* Дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата изм.* Дата последнего изменения документа в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.



## Письма входящие (официальные)

Тип карточки «Письма входящие (официальные)» имеет следующий вид:

The screenshot shows a window titled "Письма входящие (официальные)". The form contains the following fields and controls:

- \*Вид эл. документа: Письмо входящее
- \*№ документа: 152
- \*Дата документа: 25.06.2012
- \*Корреспондент: ЭЛЕКТРОН-ПЛЮС ЗАО
- Контактное лицо: Малков Василий Леонидович
- \*Тема: Определение ответственности
- Подразделение: Департамент информационных технологий
- № договора: (empty)
- Примечание: (empty text area)
- \*Наименование: Письмо входящее № 152 от 25.06.2012 из ЭЛЕКТРОН-ПЛЮС ЗАО, Определение
- \*Приложение: Microsoft Word
- \*Автор: Петров И.Г.
- \*Дата создания: 02.07.2012 15:48:55
- Дата посл. изм.: 02.07.2012 15:50:00

On the right side, there are buttons: Сохранить, Отменить, Выход, Права доступа, РКК, Подписи, Штрих-код. At the bottom left, there is a field "ИД: 12765" and a "Просмотр" button.

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*\*№ документа.* Исходящий номер полученного (входящего) письма.

*\*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*\*Корреспондент.* Партнер из справочника **Организации, Персоны** или **Подразделения**.

*Контактное лицо.* Сотрудник организации, от которого поступил документ. Выбирается из справочника **Контактные лица организаций**. Поле доступно для редактирования, если в поле *\*Корреспондент* партнер выбран из справочника **Организации**.

*\*Тема.* Тема входящего письма.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*№ договора.* Номер договора.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Наименование.* Наименование документа. Автоматически заполняется в одном из следующих форматов:

- если в поле *\*Корреспондент* указан партнер из справочника **Организации** и в поле *Контактное лицо* не указано контактное лицо организации, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> из <Корреспондент>, <Тема>»;

- если в поле *\*Корреспондент* указан партнер из справочника **Организации** и в поле *Контактное лицо* указано контактное лицо организации, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> из <Корреспондент>, <Контактное лицо> <Тема>»;
- если в поле *\*Корреспондент* указан партнер из справочника **Персоны**, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> от <Контактное лицо>, <Тема>»;
- если в поле *\*Корреспондент* указан партнер из справочника **Подразделения**, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> из <Корреспондент>, <Тема>».

Поле доступно только для просмотра.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан документ.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Заполняется автоматически текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Заполняется автоматически. Поле доступно только для просмотра.

## Письма исходящие (официальные)

Тип карточки «Письма исходящие (официальные)» имеет следующий вид:

The screenshot shows a window titled "Письма исходящие (официальные)". The form contains the following fields:

- \*Вид эл. документа:** Письмо исходящее
- № документа:** 12
- Дата документа:** 28.06.2012
- \*Адресат:** Мобил-Авто ООО
- Контактное лицо:** Сеницын Константин Петрович (Д000110)
- \*Тема:** Договоренности
- Подразделение:** (empty)
- № договора:** (empty)
- Примечание:** (empty text area)
- \*Наименование:** Письмо исходящее № 12 от 28.06.2012 в Мобил-Авто ООО, Сеницын Константин Петрович
- \*Приложение:** Microsoft Word
- \*Автор:** Петров И.Г.
- \*Дата создания:** 02.07.2012 15:51:27
- \*Код:** Д000005
- Дата посл. изм.:** 02.07.2012 15:52:11

On the right side, there are buttons: Сохранить, Отменить, Выход, Права доступа, РКК, Подписи, Штрих-код.

At the bottom, the status bar shows: ИД: 12766 | Просмотр

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*№ документа.* Номер документа.

**Примечание**

Если документ до присвоения номера проходит процедуру согласования, поле № документа можно заполнить любым значением (например, «б/н»). После того, как документ будет согласован, ему можно присвоить номер в соответствии с автонумерацией. Для этого, в поле нужно написать слово АВТОНОМЕР и сохранить карточку. В результате поле заполнится следующим номером в рамках автонумерации.

*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*\*Адресат.* Партнер из справочника **Организации**, **Персоны** или **Наши подразделения**.

*Контактное лицо.* Сотрудник организации, которому отправляется документ. Выбирается из справочника **Контактные лица организаций**. Поле доступно для редактирования, если в поле *\*Корреспондент* партнер выбран из справочника **Организации**.

*\*Тема.* Тема исходящего письма.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*№ договора.* Номер договора.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Наименование.* Наименование документа. Автоматически заполняется в одном из следующих форматов:

- если в поле *\*Адресат* указан партнер из справочника **Организации** и в поле *Контактное лицо* не указано контактное лицо организации, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> в <Адресат>, <Тема>»;
- если в поле *\*Адресат* указан партнер из справочника **Организации** и в поле *Контактное лицо* указано контактное лицо организации, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> в <Адресат>, <Контактное лицо> <Тема>»;
- если в поле *\*Адресат* указан партнер из справочника **Персоны**, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> <Контактное лицо>, <Тема>»;
- если в поле *\*Адресат* указан партнер из справочника **Подразделения**, то поле *\*Наименование* заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> в <Адресат>, <Тема>».

Поле доступно только для просмотра.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан документ.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Заполняется автоматически текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ. ЧЧ:ММ:СС>. Заполняется автоматически. Поле доступно только для просмотра.

## Приказы кадровые

Тип карточки «Приказы кадровые» имеет следующий вид:

Скриншот интерфейса карточки «Приказы кадровые». В форме заполнены следующие данные:

- \*Вид эл. документа: Приказ кадровый
- № документа: 36
- Дата документа: 25.06.2012
- \*Тема: Прием на работу
- Подразделение: Департамент информационных технологий
- Примечание: (пустое)
- \*Наименование: Приказ кадровый № 36 от 25.06.2012 Прием на работу
- \*Приложение: Microsoft Word
- \*Автор: Петров И.Г.
- \*Дата создания: 30.11.2010 13:13:56
- Дата посл. изм.: 02.07.2012 16:13:19

В правой части формы расположены кнопки: Сохранить, Отменить, Выход, Права доступа, РКК, Подписи, Штрих-код. В нижней части отображены ИД: 2125 и Просмотр.

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*№ документа.* Номер документа.

Примечание
Если документ до присвоения номера проходит процедуру согласования, поле № документа можно заполнить любым значением (например, «б/н»). После того, как документ будет согласован, ему можно присвоить номер в соответствии с автонумерацией. Для этого, в поле нужно написать слово АВТОНОМЕР и сохранить карточку. В результате поле заполнится следующим номером в рамках автонумерации.

*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*\*Тема.* Тема кадрового приказа.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Наименование.* Наименование приказа. Автоматически заполняется в формате «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> <Тема>».

*\*Тема.* Тема приказа.

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан приказ.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

## Приказы по основной деятельности

Тип карточки «Приказы по основной деятельности» имеет следующий вид:

Скриншот интерфейса программы «Приказы по основной деятельности». В окне отображены следующие поля и кнопки:

- \*Вид эл. документа:** Приказ по основной деятельности
- № документа:** 34
- Дата документа:** 02.07.2012
- \*Тема:** О повышении заработной платы
- Подразделение:** Департамент информационных технологий
- Примечание:** (пустое текстовое поле)
- \*Наименование:** Приказ по основной деятельности № 34 от 02.07.2012 О повышении заработной платы
- \*Приложение:** Microsoft Word
- \*Автор:** Петров И.Г.
- \*Дата создания:** 02.07.2012 15:56:44
- Дата посл. изм.:** 02.07.2012 15:57:38

Кнопки: Сохранить, Отменить, Выход, Права доступа, РКК, Подписи, Штрих-код.

Статусная строка: ИД: 12768 | Изменение

*\*Вид эл. документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**. Автоматически заполняется значением, указанным при определении параметров документа. Поле доступно только для просмотра.

*№ документа.* Номер документа.

### Примечание

Если документ до присвоения номера проходит процедуру согласования, поле № документа можно заполнить любым значением (например, «б/н»). После того, как документ будет согласован, ему можно присвоить номер в соответствии с автонумерацией. Для этого, в поле нужно написать слово АВТОНОМЕР и сохранить карточку. В результате поле заполнится следующим номером в рамках автонумерации.

*Дата документа.* Дата регистрации документа.

*\*Тема.* Тема приказа по основной деятельности.

*Подразделение.* Подразделение, ответственное за данный документ. Выбирается из справочника **Подразделения**.

*Примечание.* Примечание к документу.

*\*Наименование.* Наименование приказа. Автоматически заполняется в формате: «<Вид эл. документа> № <№ документа> от <Дата документа> <Тема>».

*\*Приложение.* Приложение-редактор шаблона, на основе которого создан приказ.

*\*Автор.* Автор документа. Автоматически заполняется именем текущего пользователя. Поле доступно только для просмотра.

*\*Дата создания.* Дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

*Дата посл. изм.* Дата сохранения последнего изменения в формате <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС>. Поле доступно только для просмотра.

## Шаблоны электронных документов

Шаблон электронных документов – тип карточки электронных документов, использующийся при создании новых шаблонов электронных документов. Новый шаблон может быть создан на основе существующего шаблона или из файла. Подробнее см. разделы [«Порядок создания документа из шаблона»](#) и [«Порядок создания документа из файла»](#).

Карточки электронных документов с видом «Шаблон электронных документов» хранятся в справочнике **Шаблоны электронных документов**. При создании нового документа с видом «Шаблон электронных документов» запись в справочнике создается автоматически.

Любой документ в DIRECTUM создается на основании шаблона. Шаблоны документов используются для стандартизации создаваемых документов, соблюдения фирменного стиля, а также упрощения создания подобных документов, когда форма и часть текста у документов определенного типа одинаковые.

Для каждого приложения, в котором может быть создан новый документ, должен существовать общий шаблон (пустой документ) – «Общий шаблон MS Word», «Общий шаблон MS Excel» и т.д. Для приложений, использующихся только для чтения/воспроизведения документов, шаблоны не создаются (например, Acrobat Reader, приложения для воспроизведения звуковых файлов и пр.).

Для каждого установленного бланка документа, также, должен быть создан шаблон.

## Справочники модуля

В настоящем разделе приведено описание настройки основных справочников системы DIRECTUM, необходимой для работы с модулем «Управление электронными документами»:

- [Виды электронных документов](#)
- [Форматы номеров электронных документов](#)
- [Шаблоны электронных документов](#)

## Виды электронных документов

Справочник **Виды электронных документов** используется для группировки и классификации электронных документов. Вид электронного документа определяет для создаваемого документа: тип карточки (список и состав реквизитов) электронного документа, набор шаблонов для содержимого документа, жизненный цикл документа при создании, право подписи документов данного вида, право создания данного вида документа, а также формат наименования документа.

Карточка справочника **Виды электронных документов** содержит следующие закладки:

- [Описание](#) – предназначена для указания и просмотра общих сведений о виде электронного документа;
- [Шаблоны](#) – предназначена для указания списка шаблонов содержимого электронного документа, доступных при его создании;
- [Типы карточек](#) – предназначена для указания списка карточек электронных документов, которые могут использоваться для данного вида документов;
- [Жизненный цикл](#) – предназначена для указания жизненного цикла документа;
- [Хранение](#) – предназначена для указания типа хранилища и сроков хранения электронного документа.

## Закладка «Описание»

На закладке «Описание» указываются общие сведения о виде электронного документа.

*\*Наименование.* Наименование вида электронных документов. Используется при автоматическом формировании наименования документа для всех типов карточек, кроме типа карточки «Документы произвольной формы» – для него используется поле Шаблон наименования данного справочника.

*Шаблон наименования.* Шаблон наименования создаваемого электронного документа с типом карточки «Документы произвольной формы» (для остальных типов карточек наименование формируется автоматически на основании поля *\*Наименование* данного справочника). Значение этого поля подставится в поле *\*Наименование* карточки электронного документа при его создании (далее меняется вручную).





*Описание.* Произвольное описание вида документа.

*\*Код.* Уникальный код вида электронного документа. Заполняется автоматически следующим по порядку номером, определенным в установках системы. Может быть изменен вручную.

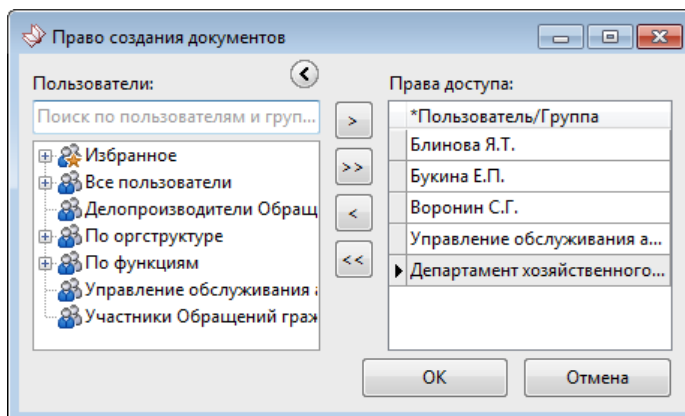
*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». При работе с документами используются только действующие записи справочника.

Кнопка **Право подписи** предназначена для задания перечня пользователей, имеющих право подписывать документы данного вида утверждающей электронной цифровой подписью. При нажатии на кнопку открывается окно «Право утверждающей подписи»:

В левой части окна расположены все пользователи системы DIRECTUM, которым можно назначить право цифровой подписи электронных документов данного вида.

Назначение права цифровой подписи осуществляется добавлением пользователей из левой части окна в правую (кнопками , , ,  или клавишей  $\langle Enter \rangle$  или выбором пользователей из справочника в правой части окна).

Кнопка **Право создания** предназначена для ограничения прав пользователей на создание электронных документов данного вида. Ограничение прав распространяется и на администратора системы, при необходимости администратор может сам выдать себе необходимые права. При нажатии на кнопку открывается окно «Право создания документов»:

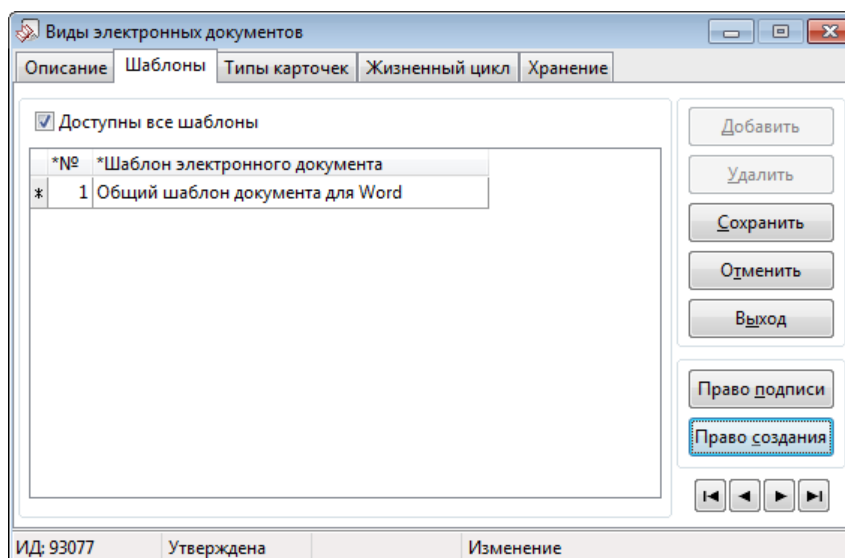


В левой части окна расположено дерево «Пользователи». В этом дереве находятся все пользователи системы DIRECTUM. Пользователи объединены в группы. На верхнем уровне всегда присутствует группа «ВСЕ». В этой группе находятся все зарегистрированные пользователи системы DIRECTUM. Остальные группы настраивает администратор системы.

В правой части окна расположена таблица «Права доступа». В этой таблице находятся те пользователи и группы пользователей, для которых настроены права доступа.

### Закладка «Шаблоны»

На закладке «Шаблоны» указывается список шаблонов содержимого электронного документа, доступных при его создании.



Доступны все шаблоны. Признак доступности всех существующих шаблонов для данного вида электронного документа. Если галочка установлена, то доступны все шаблоны, иначе используемые шаблоны ограничиваются заданным списком.

Таблица:

*\*Шаблон эл. документа.* Шаблон, доступный для данного вида электронного документа. Значения выбираются из справочника **Шаблоны электронных документов**.



## Закладка «Типы карточек»

На закладке «Типы карточек» указывается список карточек электронных документов, которые могут использоваться для данного вида документов.

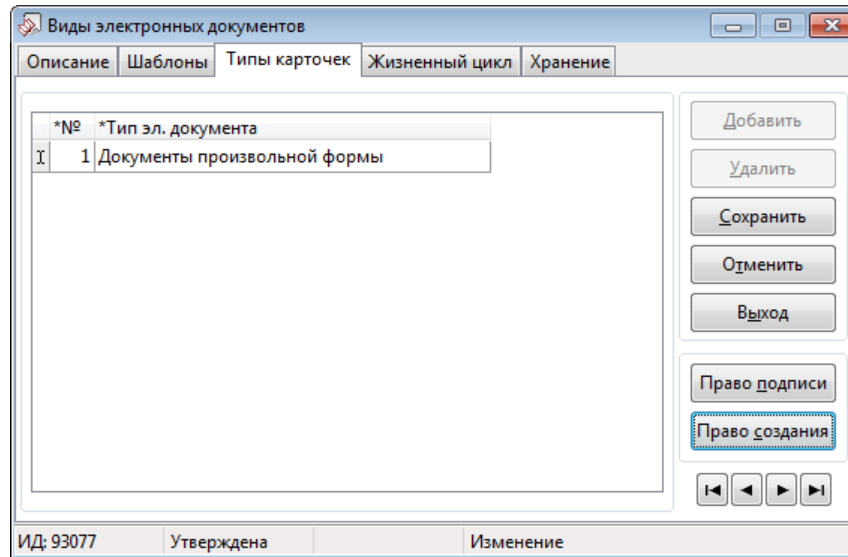
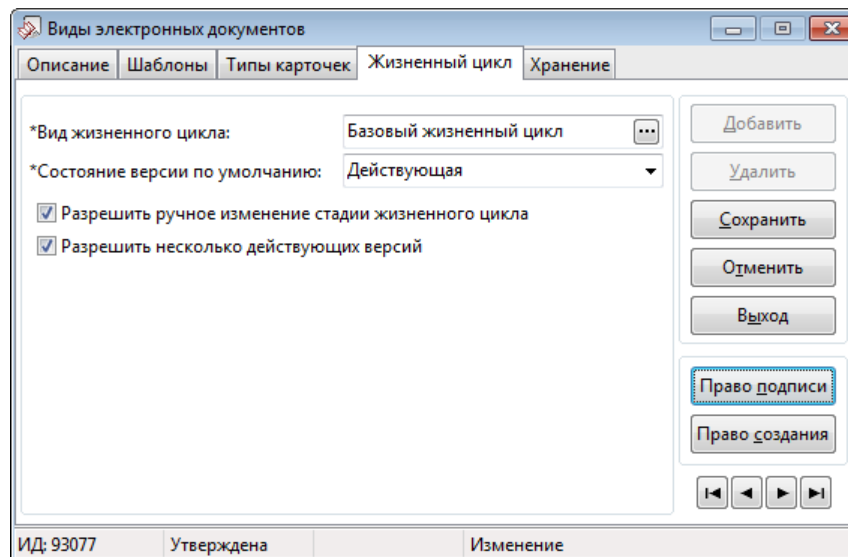


Таблица:

*\*Тип карточки эл. документа.* Список возможных типов карточек определяющих состав реквизитов создаваемого электронного документа. Значения выбираются из справочника **Типы карточек электронных документов**.

## Закладка «Жизненный цикл»

На закладке «Жизненный цикл» указывается жизненный цикл документа.



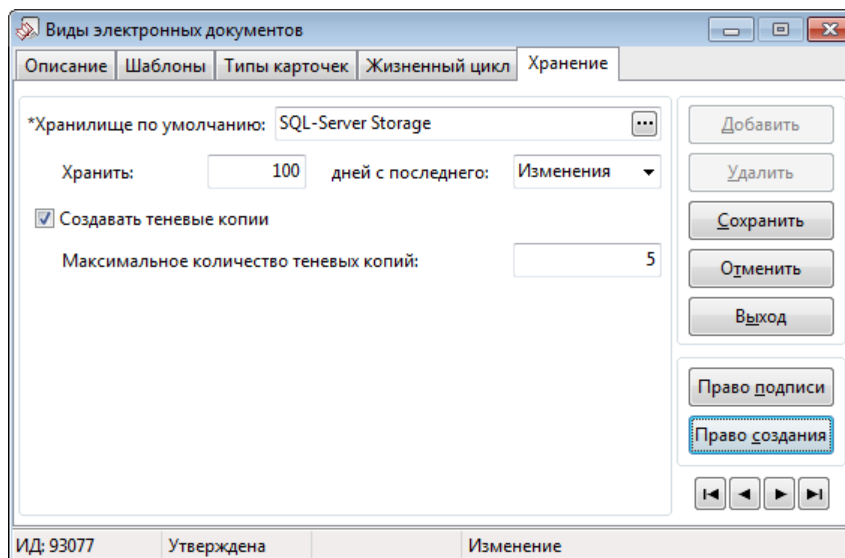
*\*Вид жизненного цикла.* Вид жизненного цикла, который будут иметь новые документы при их создании. Выбирается из справочника **Виды жизненных циклов**.

*\*Состояние версии по умолчанию.* Состояние, которое будут иметь новые версии документов при их создании. Возможные значения: «Разрабатываемая», «Действующая», «Устаревшая».

*Разрешить ручное изменение стадии жизненного цикла.* Признак возможности ручного изменения стадии жизненного цикла. Если галочка установлена, то стадию можно изменять вручную, иначе – нет.

*Разрешить несколько действующих версий.* Признак возможности существования нескольких действующих версий. Если галочка установлена, то у документа может быть несколько действующих версий, иначе – нет.

## Закладка «Хранение»



*\*Хранилище по умолчанию.* Хранилище, в которое помещаются тексты новых документов данного вида. Выбирается из справочника **Хранилища текстов документов**.

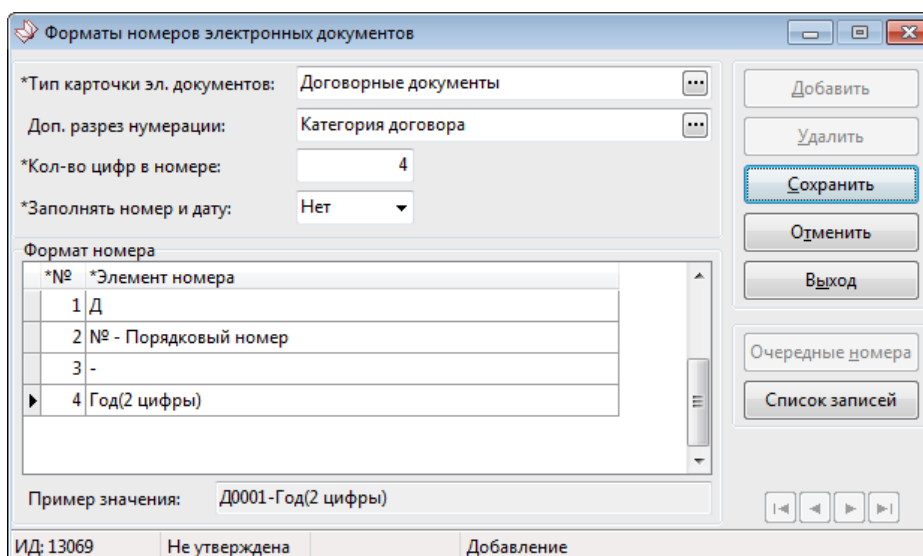
*Хранить...дней с последнего....* Срок хранения электронного документа в указанном хранилище со времени последнего просмотра или изменения документа.

*Создавать теньевые копии.* Признак возможности автоматического создания копий текста документа, при любом его изменении. Если флажок установлен, то для документов данного вида будут создаваться теньевые копии, иначе – нет.

*Максимальное количество теньевых копий.* Максимально возможное количество теньевых копий для каждой версии документа данного вида. Имеет смысл только при установленной галочке *Создавать теньевые копии*. Как только теньевых копий становится больше заданного числа, старые теньевые копии автоматически удаляются.

## Форматы номеров электронных документов


Справочник предназначен для задания правил формирования номеров электронных документов.



*\*Тип карточки эл. документов.* Определяет тип карточки, для которого задается формат номеров.

**Примечание**


Для одного типа карточки можно создать только один формат номера.

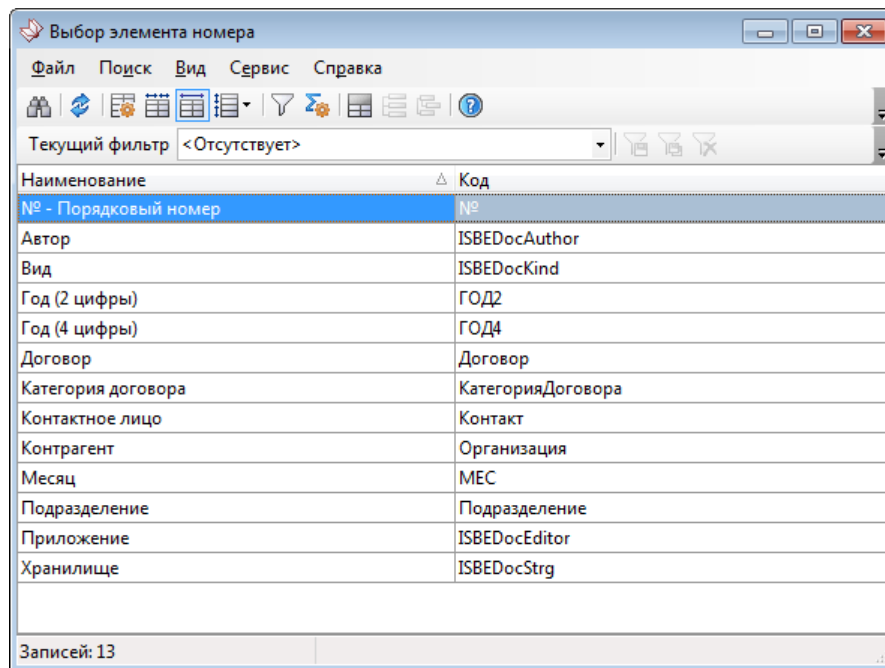
*Доп. разрез нумерации.* Дополнительный параметр, по которому будет вестись сквозная нумерация, например «Организация», «Подразделение», «Вид эл. документа» и т.д. При нажатии на кнопку  будет выдан список всех полей типа «Справочник» для указанного выше типа карточки.

\**Кол-во цифр в номере* – определяет количество знаков порядкового номера. Например, если в поле указать 3, то порядковый номер будет присваиваться в формате 001, 002, ... 023, ... 999. Значение в поле должно быть целым числом от 1 до 9. При вводе других чисел происходит автоматическая замена на ближайшее допустимое число.

\**Заполнять номер и дату* – поле-признак, принимающий значения «Да»/«Нет». Определяет автоматическое заполнение/незаполнение полей № документа и Дата документа в указанном типе карточки электронного документа.

В табличной части указываются элементы номера.

При нажатии на кнопку  в поле \**Элемент номера* выводится список возможных элементов. Содержимое списка зависит от выбранного типа карточки. В него включаются порядковый номер, год и все поля карточки с типом «Справочник». Например, для типа карточки «Приказы кадровые» список будет таким:



Наименование	Код
№ - Порядковый номер	№
Автор	ISBEDocAuthor
Вид	ISBEDocKind
Год (2 цифры)	ГОД2
Год (4 цифры)	ГОД4
Договор	Договор
Категория договора	КатегорияДоговора
Контактное лицо	Контакт
Контрагент	Организация
Месяц	МЕС
Подразделение	Подразделение
Приложение	ISBEDocEditor
Хранилище	ISBEDocStrg

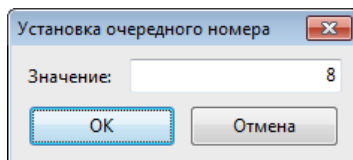
Записей: 13

В качестве элемента номера можно выбрать любой из представленных в окне «Выбор элементов номер» или ввести вручную любой символ, например «/» или «-».

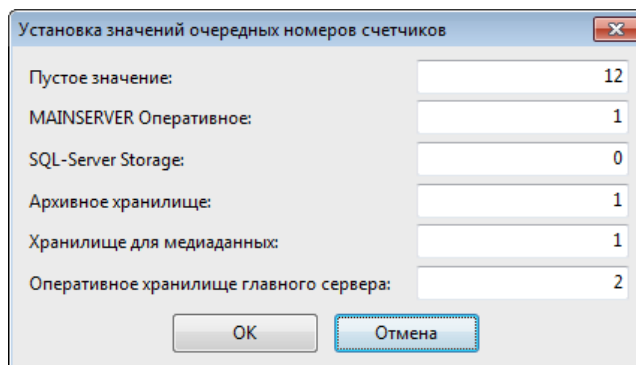
*Пример значения* – пример номера, в который подставляются первые попавшиеся значения перечисленных в таблице элементов номера. Поле не доступно для редактирования.

Кнопка **Очередные номера** предназначена для установки очередного порядкового номера.

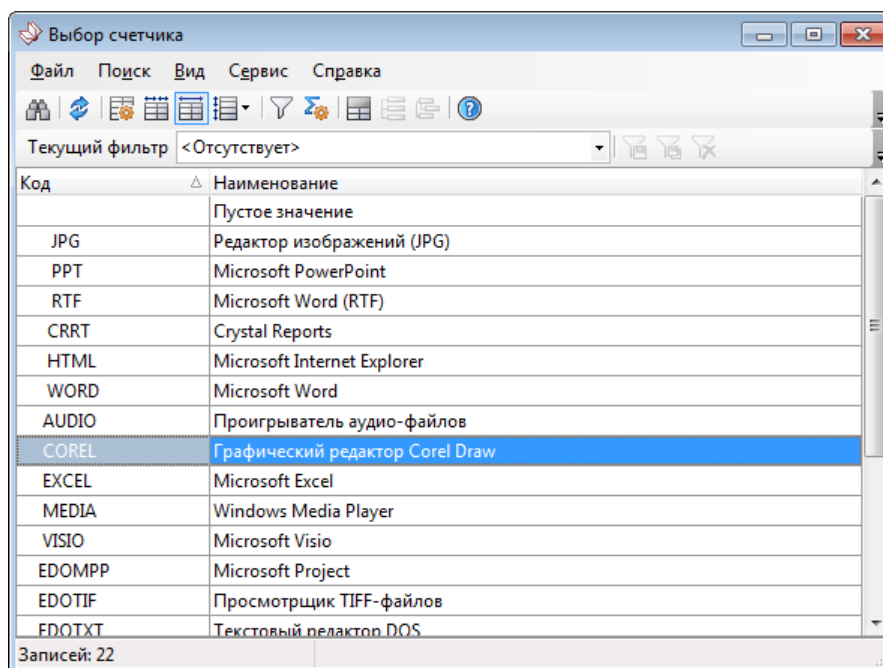
Если в поле *Доп. разрез нумерации* дополнительный разрез не указан, то при нажатии на кнопку **Очередные номера** будет запрашиваться только один очередной номер. При нажатии на кнопку открывается окно, для установки очередного номера:



Если указан дополнительный разрез нумерации и в выбранном справочнике количество записей меньше 20, то откроется окно для установки очередного порядкового номера для каждого значения дополнительного разреза, т.е. для каждой записи справочника:



Если указан дополнительный разрез нумерации и в выбранном справочнике количество записей больше 20, то при нажатии на кнопку будет предложен выбор записи справочника:



После выбора записи справочника откроется окно запроса очередного номера для него.

Чтобы начать нумерацию, например, со 100, нужно в качестве очередного номера указать «99». Чтобы начать нумерацию с 1, нужно в качестве очередного номера указать «0».

Кнопка **Список записей** предназначена для просмотра списка записей в справочнике, который указан в поле *Доп. разрез нумерации*. При нажатии на кнопку открывается указанный справочник.

## Шаблоны электронных документов

Справочник **Шаблоны электронных документов** содержит типы карточек электронных документов вида «Шаблон электронных документов». Записи в справочнике создаются автоматически при создании нового документа с видом «Шаблон электронных документов».

*\*Наименование.* Название шаблона.

*Вид эл. документа.* Вид электронного документа из справочника **Виды электронных документов**. Заполняется автоматически значением «Шаблоны электронных документов», выбранным при определении параметров документа.

*\*Приложение.* Приложение шаблона из справочника **Приложения-редакторы**. Заполняется автоматически на основании шаблона электронных документов, выбранного при определении параметров документа.

*\*Автор.* Автор шаблона. Поле доступно только для просмотра.

*\*Создано.* Дата и время создания шаблона в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС. Поле доступно только для просмотра.

*Изменено.* Дата и время сохранения последнего изменения в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС. Поле доступно только для просмотра.

Кнопка **Права доступа** предназначена для определения списка пользователей, имеющих права на изменение текстов шаблонов. При нажатии на кнопку открывается окно «Настройка прав доступа к электронному документу». Для того чтобы рядовые пользователи не могли изменять тексты шаблонов, необходимо ограничивать список пользователей, имеющих права на их изменение, например, только ведущими пользователями.

Кнопка **Виды эл. док** предназначена для задания списка видов электронных документов, для которых разрешено использовать данный шаблон. При нажатии на кнопку открывается окно «Виды электронных документов для шаблона <Наименование шаблона>».

## Отчеты модуля

В модуле «Управление электронными документами» предусмотрено формирование отчетов для анализа данных по наличию и изменению электронных документов системы DIRECTUM.

Конкретный перечень отчетов для данного модуля может быть настроен администратором в соответствии с требованиями конкретной организации.

Предусмотрено формирование следующих отчетов:

- **Сводная таблица по документам.** Отчет предназначен для получения информации об электронных документах, которые удовлетворяют параметрам, заданным перед формированием отчета. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel.
- **Сводная таблица по экспортированным с блокировкой документам.** Отчет предназначен для получения информации об электронных документах, которые были экспортированы, и удовлетворяют параметрам, заданным перед формированием отчета. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel.
- **Сводная таблица по истории документов.** Отчет предназначен для получения информации по истории работы с электронными документами, которые удовлетворяют

параметрам, заданным перед формированием отчета. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel.

- **Сводная таблица по объему документооборота.** Отчет предназначен для получения информации о создании, изменении, просмотре электронных документов, которые удовлетворяют параметрам, заданным перед формированием отчета. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel.
- **Список ЭЦП электронного документа.** Отчет предназначен для получения информации обо всех пользователях системы, поставивших ЭЦП на данный документ. Также список ЭЦП можно напечатать из карточки электронного документа, нажав на кнопку **Подписи**.

## Глава 3. Управление деловыми процессами

Настоящая глава включает в себя следующие разделы:

- [Назначение модуля](#) – описание назначения модуля «Управление деловыми процессами» и задач, которые решает модуль;
- [Работа с задачами и заданиями](#) – описание действий с задачами и заданиями;
- [Интеграция с системами мгновенных сообщений](#) – описание интеграции системы DIRECTUM с системами мгновенных сообщений, предназначенная для взаимодействия с участниками задач и заданий посредством мгновенных сообщений.
- [Управление задачами и заданиями с помощью правил](#) – описание правил, которые служат для управления задачами и заданиями, выполняя с ними действия, отвечающие заданному набору условий;
- [Дополнительные возможности](#) – описание дополнительных возможностей модуля «Управление деловыми процессами», например, работа с автотекстами, напоминаниями.
- [Справочники модуля](#) – описание справочников системы DIRECTUM, необходимых для работы с модулем «Управление деловыми процессами»;
- [Отчеты модуля](#) – описание отчетов для анализа данных по состоянию и исполнению задач и заданий.

### Назначение модуля

В любой действующей организации постоянно протекает большое количество деловых процессов (обслуживание заказов клиентов, подготовка и согласование документов, выполнение распоряжений руководства, обсуждение предложений сотрудников, подготовка и проведение совещаний и т.д.). Часть процессов регламентирована нормативными документами, прохождение этих процессов должно строго контролироваться. При этом бывает сложно отследить и проверить работу сотрудников, оценить загруженность персонала. Зачастую со стороны сотрудников организации идет несоблюдение правил при исполнении своих служебных обязанностей, что негативно сказывается на репутации организации.

Система DIRECTUM решает эти проблемы автоматизацией процессов создания, обработки и движения документов (docflow). Кроме того, реализованный в системе механизм workflow позволяет автоматизировать произвольные бизнес-процессы, не связанные с документами: документы, информация, задания передаются для выполнения необходимых действий от одного участника процесса к другому в соответствии с заданными правилами; часть этапов процесса при этом может обрабатываться автоматически.

Для улучшения взаимодействия между работниками в ходе бизнес-процессов, повышения эффективности работы организации и предназначен модуль «Управление деловыми процессами».

### Работа с задачами и заданиями

В системе DIRECTUM под терминами «задача» и «задание» подразумеваются объекты, предназначенные для автоматизации деловых процессов.

В задаче описываются работы, которые надо выполнить, и задается порядок их выполнения: кто из пользователей и в какой последовательности будет выполнять работы.

В соответствии с этим порядком пользователи получают задания. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ.

Если по задаче создано несколько заданий и в некоторых заданиях исполнители уже дописали текст, то в других заданиях дописанный текст будет доступен для просмотра вместе с исходным текстом задачи.

Работа с задачами и заданиями ведется через карточки. Подробнее см. разделы [«Карточка задач»](#) и [«Карточка заданий»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность создавать подзадачи к задачам и заданиям. Подзадачи – это задачи, созданные из других задач и заданий. Совокупность связанных между собой задач и заданий называется семейством задач. Подробнее см. раздел [«Семейство задач»](#).

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа заданий: задание, уведомление и задание-контроль. Подробнее см. раздел [«Типы заданий»](#).

В системе для задач и заданий доступны следующие действия:

- [создание задач](#)
- [получение и выполнение заданий](#)
- [приемка работ по задачам](#)
- [вставка вложений в задачи и задания](#)
- [просмотр состояния задач и заданий](#)
- [прекращение, возобновление и рестарт задач](#)
- [создание подзадач к задачам и заданиям](#)
- [настройка прав доступа к задачам и заданиям](#)
- [удаление задач и заданий](#)
- [настройка маршрута задачи в редакторе схем](#)
- [проверка орфографии в карточках задач и заданий](#)
- [изменение задач и заданий](#)
- [подписание задач и заданий ЭЦП](#)

При работе с задачами и заданиями фиксируется история кто, когда и какие действия выполнял. Подробнее см. разделы [«История работы с задачами»](#) и [«История работы с заданиями»](#).

В системе DIRECTUM существует возможность интеграции данных задач, заданий и уведомлений с событиями календарей Microsoft Outlook. Подробнее см. раздел [«Работа с календарями Microsoft Outlook»](#).

## Семейство задач

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность создавать подзадачи к задачам и заданиям. Подзадачи – это задачи, созданные из других задач и заданий.

К подзадачам и к их заданиям в свою очередь можно создавать еще подзадачи и т.д. В результате образуется множество связанных между собой задач и заданий. Это множество называется семейством задач.

В семействе задач всегда есть одна главная задача. Главной является та задача, которая была создана первой. Главная задача сама не является подзадачей ни к одной задаче семейства и играет важную роль при настройке прав доступа к семейству задач.

## Типы заданий

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа заданий:

- «Задание» – предназначено для выдачи поручений исполнителям. При получении такого задания исполнитель должен выполнить задание в системе DIRECTUM. После этого



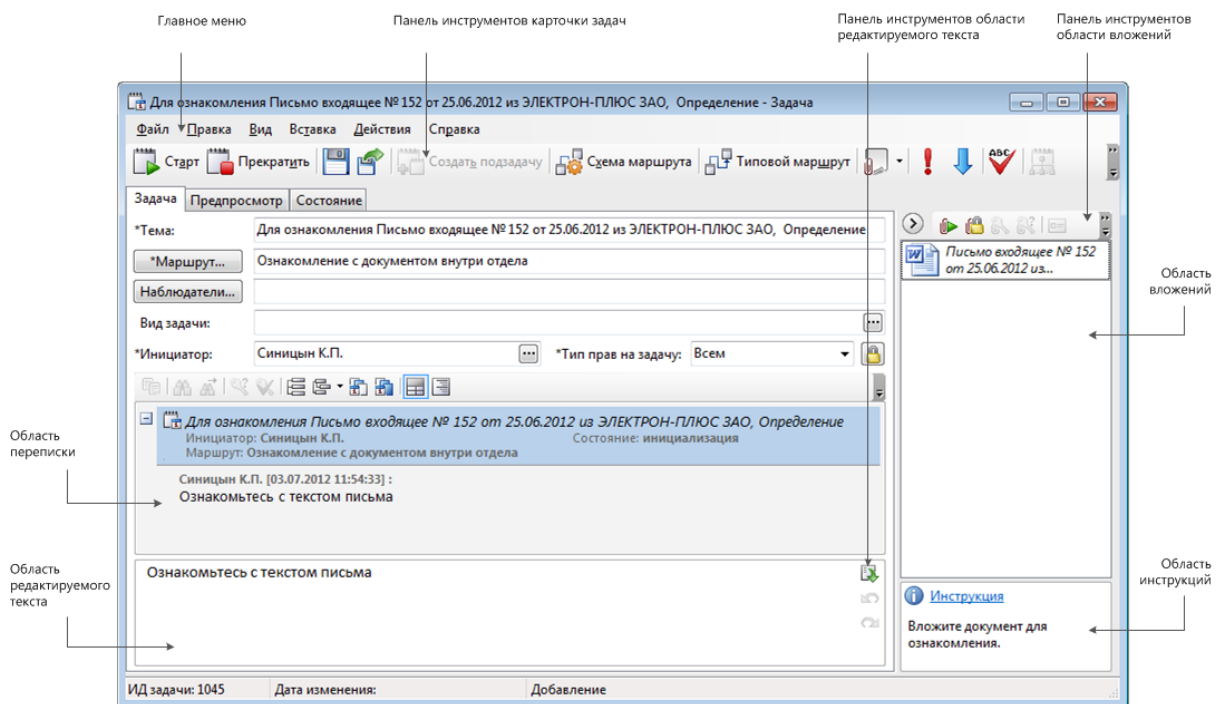
продолжится выполнение задачи;

- «Уведомление» – предназначено для информирования исполнителей о чем-либо. При получении такого задания исполнитель может не выполнять в системе никаких действий. Просто принять к сведению информацию, изложенную в тексте задачи;
- «Задание-контроль» – предназначено для контроля выполненных работ инициатором задачи. При получении такого задания инициатор может принять работы по задаче или отправить задачу на доработку.

Тип заданий для исполнителей выбирает инициатор при создании задачи. Задание-контроль формируется автоматически, после выполнения работ по задаче.

## Карточка задач

Задачи системы DIRECTUM имеют следующую карточку:



В верхней части карточки расположены **заголовок окна**, **главное меню** и **панель инструментов**. В нижней части окна находится **строка состояния**. В основной части окна находятся **закладка «Задача»**, **закладка «Предпросмотр»** и **закладка «Состояние»**.

**Заголовок окна.** В заголовке окна отображается тема задачи.

**Главное меню и панель инструментов.** Главное меню содержит пункты для выполнения различных команд. На панели инструментов располагаются кнопки для выполнения основных команд, например, «Старт задачи» или «Создать подзадачу». Состав пунктов меню и кнопок зависит от состояния задачи. При наведении указателя мыши на кнопку выводится контекстная подсказка с описанием команды.

Если команда недоступна, то пункт в меню и кнопка на панели инструментов затеняются. Для сравнения:

- – кнопка не затенена;
- – кнопка затенена.

В контекстной подсказке для некоторых затененных кнопок указывается причина, по которой кнопка недоступна.

**Строка состояния.** В строке состояния отображается следующая информация: ИД задачи, дата изменения задачи, режим работы с карточкой задачи – «Добавление», «Изменение», «Просмотр».

В карточке задачи отображаются следующие закладки:

- [Задача](#) – содержит основные сведения о задаче;
- [Предпросмотр](#) – предназначена для предварительного просмотра документов, вложенных в задачи и задания семейства задач;
- [Состояние](#) – содержит основные сведения о маршруте задачи и о ходе его выполнения.

### Закладка «Задача»

Закладка «Задача» содержит основные сведения о задаче. Заполняется при создании задачи вручную или автоматически, в зависимости от способа создания задачи.





В верхней части закладки «Задача» располагается **группа полей**. Под группой полей располагаются **область переписки** и **область вложений**.

**Группа полей.** Содержит поля для задания основных свойств и маршрута задачи. Состав полей зависит от настроек в меню Вид и от того, свернута дополнительная область или нет. Выше на рисунке представлены все поля, которые могут располагаться в группе, и развернута дополнительная область.



**Область переписки.** В области переписки отображаются тексты задач и заданий семейства. Текст в области переписки недоступен для редактирования.

**Область редактируемого текста.** Содержит текст задачи. Область редактируемого текста доступна в том случае, если текущий пользователь может изменить или дополнить текст задачи в текущий момент.




**Панель инструментов области редактируемого текста.** На панели инструментов области редактируемого текста расположены элементы для выполнения различных действий с редактируемым текстом:

-  – использовать настроенный автотекст. Подробнее см. раздел [«Автотексты в карточках задач и заданий»](#);
-  – отменить введенный текст ( $\langle Ctrl \rangle + \langle Z \rangle$ ). Кнопка доступна, если в область редактируемого текста введен хотя бы один символ;
-  – повторить введенный текст ( $\langle Ctrl \rangle + \langle Y \rangle$ ). Кнопка доступна после нажатия кнопки .






**Область вложений.** В области вложения отображаются ссылки на объекты, вложенные в задачи и задания семейства, например, ссылки на документы или записи справочников. Пользователь видит только те вложения, на которые у него есть права.

Если вложенных объектов нет, то область вложений свернута. При добавлении вложенных объектов, область автоматически разворачивается. При необходимости можно свернуть или развернуть область вручную. Для этого используются кнопки:  – свернуть,  – развернуть.

**Панель инструментов области вложений.** На панели инструментов области вложений расположены элементы для выполнения различных действий с вложениями:

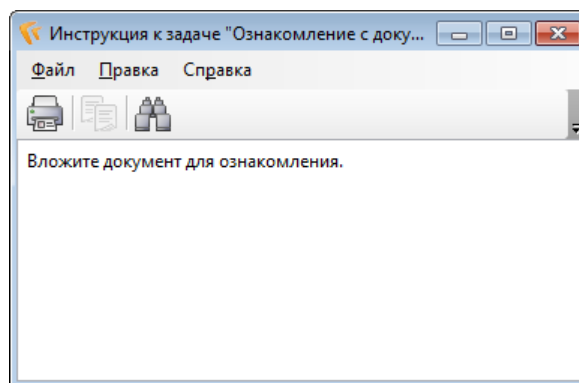
-  – открыть все вложения;
-  – настроить права на вложения для участников задачи;
-  – подписать выбранные вложения электронной цифровой подписью. Кнопка доступна при наличии зарегистрированных сертификатов ЭЦП на локальном компьютере текущего пользователя. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», в разделе

«Работа с электронными документами», раздел [«Подписание документов ЭЦП»](#);

-  – посмотреть информацию о подписях выбранных вложений. Кнопка доступна, если вложенная задача или хотя бы одна из версий вложенного документа была подписана ЭЦП. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», в разделе «Работа с электронными документами», в пункте «Подписание документов ЭЦП» раздел [«Просмотр информации о подписях документа»](#);
-  – открыть карточку выбранных вложений (<F7>);
-  – копировать ссылку на выбранные вложения (<Ctrl>+<C>);
-  – удалить ссылку на выбранные вложения (<Del>);
-  – отправить выбранные вложения вложением в задачу, ссылкой в письме либо копией в письме. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», в пункте «Действия со всеми объектами» раздел [«Отправка объектов»](#).

**Область инструкций.** В области инструкций отображаются дополнительные сведения по текущей задаче. Область инструкций отображается только в карточках задач по типовому маршруту, если в свойстве задачи *Инструкция* задан текст инструкции.

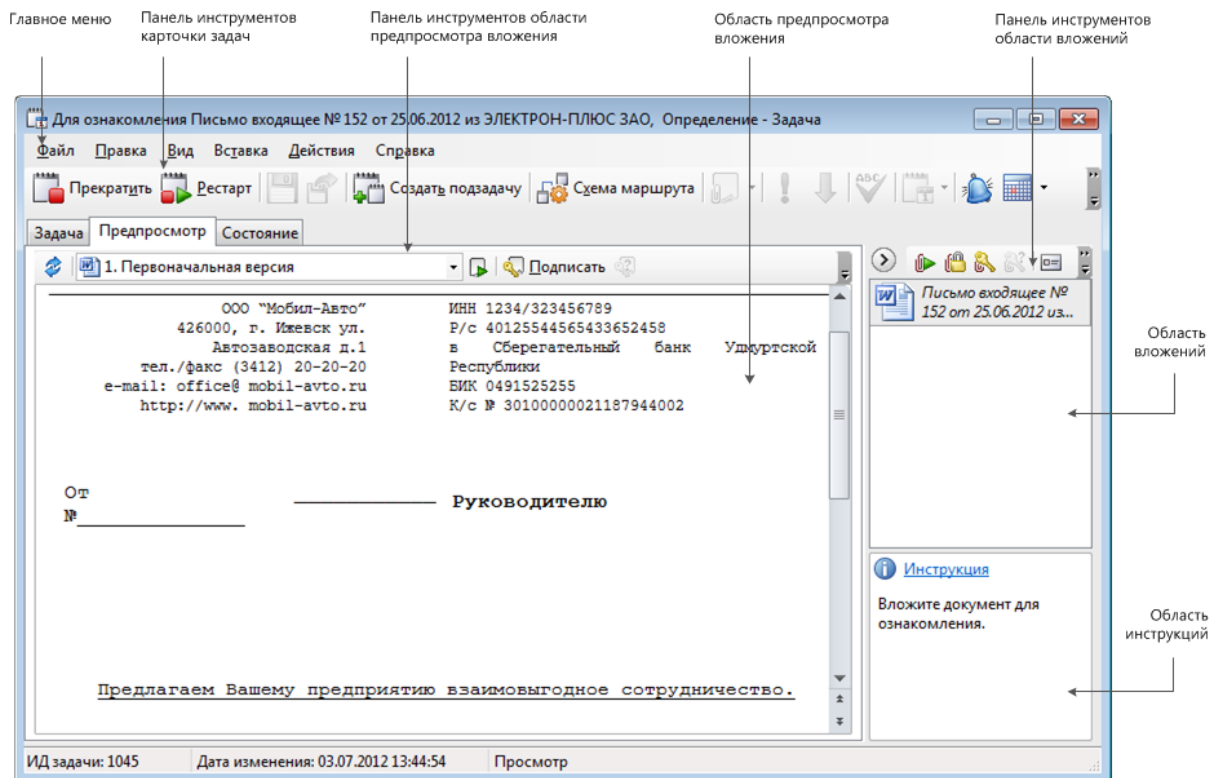
При необходимости можно скрыть область инструкций. Для этого используется пункт меню *Вид/Инструкция*. При переходе по ссылке *Инструкция* открывается окно с текстом инструкции:



Текст инструкции можно распечатать. Для этого используется пункт меню *Файл/Печать*.

### Закладка «Предпросмотр»

Закладка «Предпросмотр» предназначена для предварительного просмотра документов, вложенных в задачи и задания семейства задач. Закладка отображается, если в личных параметрах в группе «Задачи/Задания» установлен флажок *Предпросмотр вложений*. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).



**Область предпросмотра вложения.** В области предпросмотра вложения отображается содержимое вложенного документа. Содержимое отображается только для просмотра, при этом недоступны возможности приложения-редактора, и внешний вид просматриваемого документа зависит от используемого средства предварительного просмотра.

Для того чтобы просмотреть документ, выделите его в области вложений. При попытке просмотреть вложенный объект, для которого недоступен предварительный просмотр или не настроено средство предварительного просмотра, в области предварительного просмотра отобразится соответствующее сообщение. Средства предварительного просмотра настраивает администратор системы.








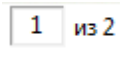
В результате предварительного просмотра вложения в истории документа фиксируется действие «Просмотр». Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«История работы с документами»](#).

**Панель инструментов области предпросмотра.** На панели инструментов области предпросмотра расположены элементы для выполнения различных действий с документом:

- – обновить текст документа;
- 1. Первоначальная версия – выбрать версию документа для предпросмотра;
- – открыть просматриваемую версию документа в приложении-редакторе;
- Подписать – подписать просматриваемую версию документа электронной цифровой подписью. Кнопка доступна при наличии зарегистрированных сертификатов ЭЦП на локальном компьютере текущего пользователя. Подробнее см. раздел [«Подписание документов ЭЦП»](#);
- – просмотреть информацию о подписях. Кнопка доступна, если хотя бы одна из версий документа была подписана ЭЦП. Подробнее см. раздел [«Просмотр информации о подписях документа»](#).

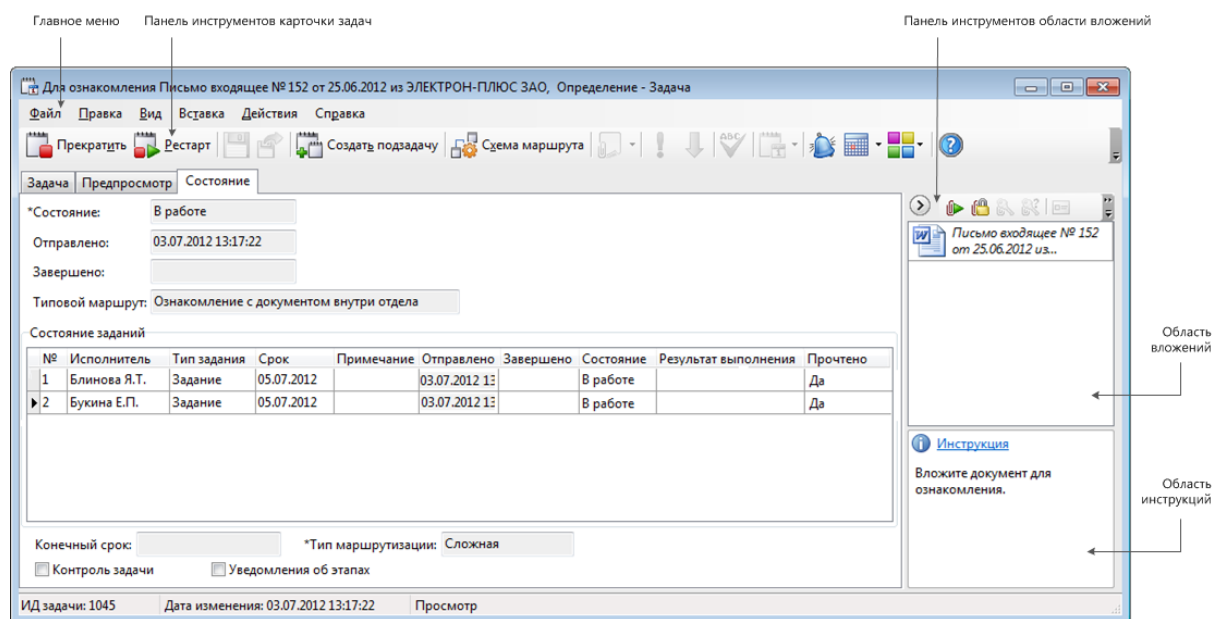
При предварительном просмотре изображений в области предпросмотра отображается панель работы с изображением. На ней расположены следующие элементы:

- – увеличить изображение;

-  – уменьшить изображение;
-  – вписать изображение по ширине области предпросмотра;
-  – подобрать оптимальный размер;
- 1:1 – отобразить реальный размер изображения;
-  – повернуть изображение против часовой стрелки;
-  – повернуть изображение по часовой стрелке;
-  – отобразить предыдущую страницу. Кнопка доступна только для многостраничных TIFF-файлов;
-  – отобразить следующую страницу. Кнопка доступна только для многостраничных TIFF-файлов;
-  – выбрать страницу. Элемент доступен только для многостраничных TIFF-файлов.

### Закладка «Состояние»

Закладка «Состояние» содержит основные сведения о маршруте задачи и о ходе его выполнения. Закладка заполняется автоматически при настройке маршрута и при работе с заданиями задачи. Данные на закладке обновляются при открытии карточки задачи.



\**Состояние.* Состояние задачи.

*Отправлено, Завершено.* Время старта и время выполнения или прекращения задачи. Формат ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС.

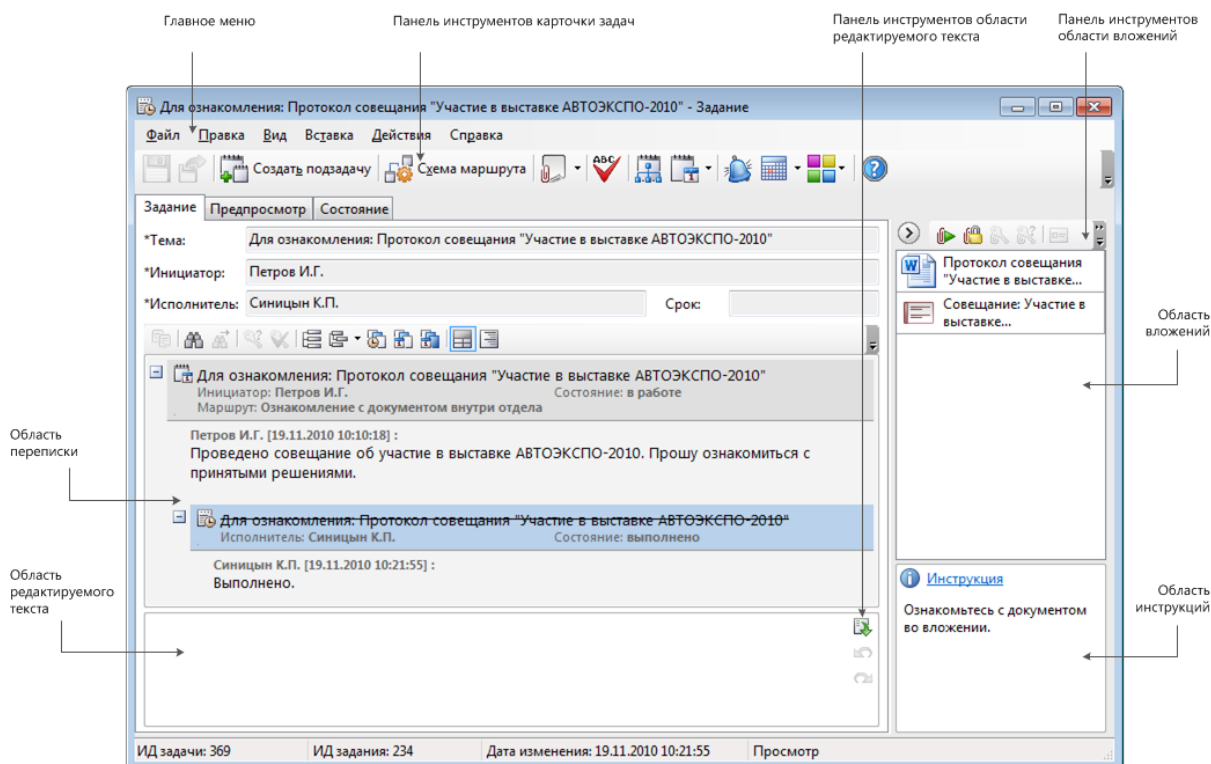
*Типовой маршрут.* Типовой маршрут, по которому была создана задача. Заполнено только в том случае, если задача была создана по типовому маршруту.

В таблице «Состояние заданий» отображаются все задания, которые созданы или еще будут созданы по задаче. Для каждого задания указана следующая информация: исполнитель, тип, срок, примечание, дата и время получения задания, дата и время выполнения задания, состояние, признак прочтения.

Под таблицей «Состояние заданий» располагаются дополнительные свойства маршрута: конечный срок, тип маршрутизации, признаки необходимости уведомления об этапах и необходимости контроля задачи.

## Карточка заданий

Задания системы DIRECTUM имеют следующую карточку:



Структура карточки заданий аналогична структуре карточки задач системы DIRECTUM. Подробнее см. раздел [«Карточка задач»](#).

В карточке задания отображаются следующие закладки:

- [Задание](#) – содержит основные сведения о задании;
- [Предпросмотр](#) – предназначена для предварительного просмотра документов, вложенных в задачи и задания семейства задач;
- [Состояние](#) – отражает сведения о состоянии задания, о маршруте задачи и о ходе выполнения маршрута задачи.

### Закладка «Задание»

Содержит основные сведения о задании. Поля в карточке заполняются автоматически и доступны только для просмотра.

\**Тема*. Тема задания.

\**Инициатор*, \**Исполнитель*. Соответственно инициатор задачи и исполнитель задания из справочника **Пользователи**.

Работа с областью переписки, областью вложений и областью инструкций аналогична работе с одноименными областями в карточке задачи. Подробнее см. раздел [«Карточка задач»](#).

### Закладка «Предпросмотр»

Закладка «Предпросмотр» предназначена для предварительного просмотра документов, вложенных в задачи и задания семейства задач. Закладка отображается, если в личных параметрах в группе «Задачи/Задания» установлен флажок *Предпросмотр вложений*. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).

Работа с предпросмотром вложений в карточке задания аналогична работе с предпросмотром вложений в карточке задачи. Подробнее см. раздел [«Карточка задач»](#).

## Закладка «Состояние»

Закладка «Состояние» отражает сведения о состоянии задания, о маршруте задачи и о ходе выполнения маршрута задачи. Заполняется автоматически, доступна только для просмотра.

\**Состояние.* Состояние задания.

\**Получено, Завершено.* Соответственно дата получения и дата выполнения или прекращения задания. Формат ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС.

Таблица «Состояние заданий» и поля под таблицей совпадают с одноименными элементами в карточке задачи. Подробнее см. раздел [«Карточка задач»](#).

## Создание задач

Создать задачу в системе DIRECTUM значит заполнить карточку и стартовать задачу на выполнение.

В карточке задачи указываются маршрут и основные свойства задачи, такие как тема, текст, вложения и т.п.

После старта задачи автоматически создаются задания исполнителям задачи.

В системе DIRECTUM предусмотрены следующие способы создания задач:

- [без типового маршрута](#)
- [по типовому маршруту](#)
- [копирование задачи](#)

При создании задачи без типового маршрута маршрут и основные свойства задачи инициатор заполняет вручную. Подробнее см. раздел [«Маршрут задачи»](#) и [«Карточка задач»](#).

При создании задачи по типовому маршруту маршрут и все или некоторые основные свойства задачи заполняются автоматически. В зависимости от настроек типового маршрута инициатор может или не может изменять маршрут и свойства задачи после их автоматического заполнения. Типовые маршруты настраивает администратор системы.

При создании задач в системе DIRECTUM можно указывать наблюдателей. Подробнее см. раздел [«Наблюдатели задачи»](#).

Существует возможность настроить сложную маршрутизацию, которая позволяет задавать сложные условия старта этапов маршрута и приема задачи. Подробнее см. раздел [«Сложная маршрутизация»](#).

## Маршрут задачи

### МАРШРУТ ЗАДАЧИ

Список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков выполнения заданий.

Маршрут задачи задается в карточке задачи при создании. Во время выполнения задачи администратор может изменить маршрут, если задача создана по типовому маршруту.

Если надо изменить порядок выполнения работ, например, подключить к выполнению других сотрудников, то можно использовать другие задачи. Если важно изменить маршрут именно той задачи, которая уже в работе, то надо прекратить задачу, изменить маршрут и потом вновь отправить задачу на выполнение.

Если задача создается без типового маршрута, то пользователь настраивает маршрут задачи вручную.

Существует три способа настройки маршрута:

- в карточке задачи, в поле *\*Маршрут...;*

- в окне «Маршрут задачи», которое открывается из карточки задачи по кнопке **\*Маршрут**;
- в редакторе схем, который открывается из карточки задачи по кнопке **Схема маршрута**.

В карточке задачи рекомендуется настраивать следующие маршруты:

- с одним исполнителем;
- с несколькими исполнителями, для которых выполнены следующие условия:
  - все этапы маршрута имеют одинаковые тип и срок;
  - тип маршрутизации задачи «Параллельная» или «Последовательная».

Подробнее о настройке маршрута в карточке задачи см. в разделе [«Настройка маршрута в карточке задачи»](#).

В окне «Маршрут задачи» и в редакторе схем можно настраивать маршруты любой сложности. В окне «Маршрут задачи» этапы маршрута описываются в таблице «Этапы». Подробнее см. раздел [«Настройка маршрута в окне «Маршрут задачи»](#). Если требуется задать сложные условия прохождения этапов, используйте сложную маршрутизацию. Подробнее см. раздел [«Сложная маршрутизация»](#). В редакторе схем маршрут составляется из блоков. Подробнее см. раздел [«Настройка маршрута задачи в редакторе схем»](#).

Все способы задания маршрута связаны между собой. При изменении маршрута одним способом, автоматически меняются данные в тех формах, которые используются при задании маршрута другими способами. Например, при изменении маршрута непосредственно в карточке задачи, автоматически меняются данные в окне «Маршрут задачи» и в редакторе схем.

При необходимости можно совмещать разные способы настройки маршрута. Например, список исполнителей можно задать непосредственно в карточке задачи, а индивидуальные параметры заданий для исполнителей – в окне «Маршрут задачи» или в редакторе схем.

### Настройка маршрута в карточке задачи

Чтобы настроить маршрут в карточке задачи, необходимо в поле *\*Маршрут...* указать исполнителей или типовой маршрут.

В поле *\*Маршрут...* могут быть введены следующие объекты системы:

- пользователи – для заполнения поля используйте like-ввод данных из справочника **Пользователи**. Имена перечисляются через «;»;
- группа пользователей – для заполнения поля используйте like-ввод данных из справочника **Группы пользователей**;
- типовой маршрут – для заполнения поля используйте like-ввод данных из справочника **Типовые маршруты**.

После ввода следует нажать на клавишу *<Enter>*. Если в поле была введена группа, то она автоматически преобразуется в список имен пользователей, входящих в данную группу.

Поле *\*Маршрут...* можно заполнить также с помощью дополнительных реквизитов справочника **Пользователи**. Например, дополнительным реквизитом для справочника **Пользователи** является реквизит *Должность*. После ввода в поле *\*Маршрут...* слова «Бухгалтер» и нажатия на клавишу *<Enter>* появится результат поиска в виде списка пользователей, у которых реквизиты, в том числе дополнительные, содержат значение «Бухгалтер». Подробнее о дополнительных реквизитах см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Дополнительные реквизиты справочников»](#).

При вводе в поле *\*Маршрут...* объектов разных типов возможны следующие ситуации:

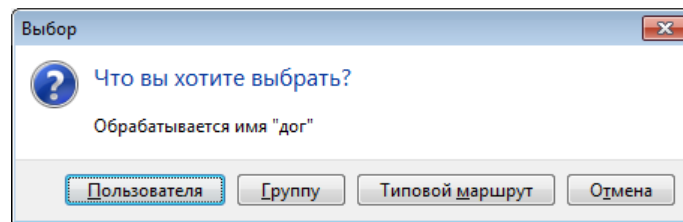
- после пользователей введен типовой маршрут. В этом случае произойдет затирание ранее выбранных пользователей. Задача будет создана по типовому маршруту;
- после пользователей введена группа пользователей. Возможны следующие варианты:
  - если выбранная группа не имеет дочерних групп, то в поле *\*Маршрут...* добавятся



все пользователи, входящие в данную группу;

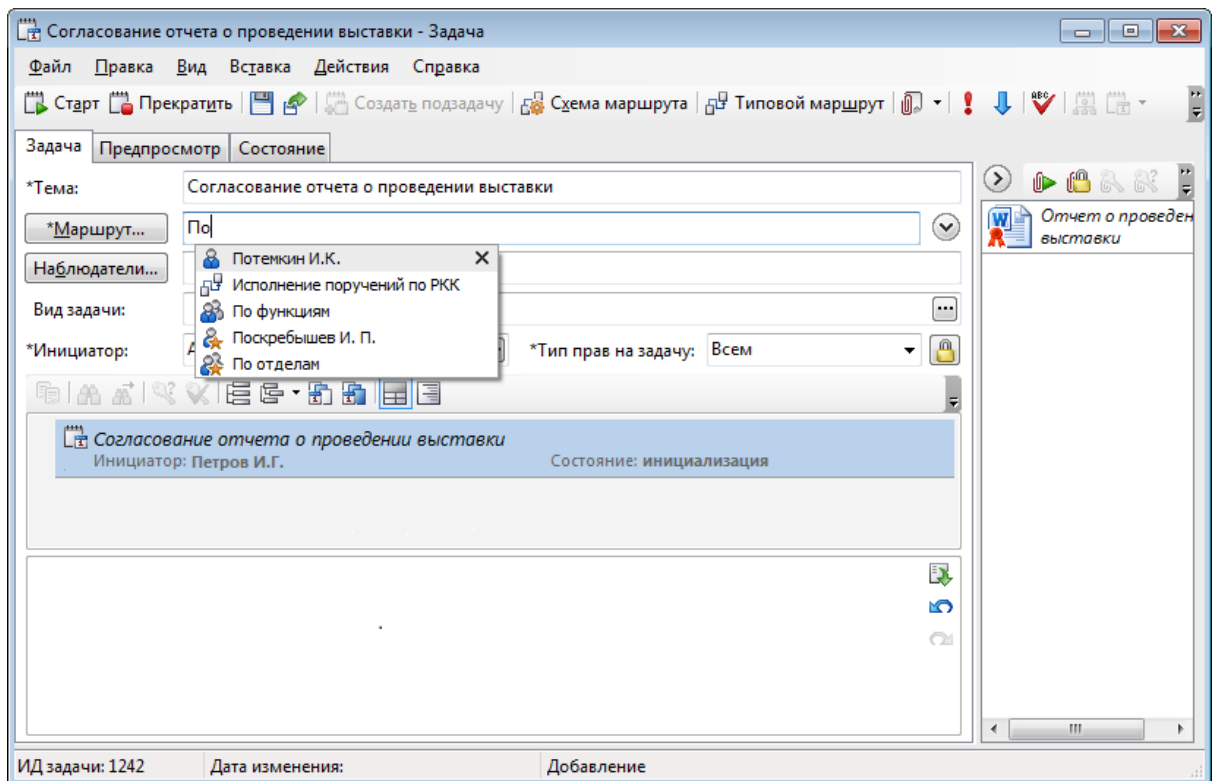
- если выбранная группа имеет дочерние группы, то появится окно с запросом на добавление в маршрут только пользователей группы или пользователей группы и дочерних групп.
- после типового маршрута введен пользователь или группа пользователей. В этом случае появится окно с предложением очистить типовой маршрут;
- после типового маршрута введен другой типовой маршрут. В этом случае исходный будет заменен на новый типовой маршрут.

Если в поле *\*Маршрут...* ввести фрагмент текста, который встречается одновременно в значениях реквизитов записей хотя бы в двух из следующих справочников: **Пользователи**, **Группы пользователей** и **Типовые маршруты** – то после нажатия на клавишу *<Enter>* появится окно выбора типа объекта. Например, если фрагмент встречается во всех трех справочниках, то окно будет иметь вид:








В данном окне нужно выбрать тип объекта для дальнейшего заполнения поля *\*Маршрут...*

Если в поле *\*Маршрут...* ввести фрагмент текста, который содержится в именах ранее выбранных объектов системы или в именах пользователей и групп пользователей из узла «Избранное», то под полем появится область со списком данных объектов. Объекты в списке упорядочены по дате последнего использования. Список имеет вид:



В списке слева от объекта отображается значок типа объекта системы:

-  – пользователь;
-  – типовой маршрут;
-  – группа пользователей;

-  – пользователь из узла «Избранное»;
-  – группа пользователей из узла «Избранное».

Чтобы удалить объект из списка, наведите курсор мыши на объект и нажмите на кнопку  справа от него.

Удалить объект из списка, попавшего из узла «Избранное», можно только через узел «Избранное». Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Узел «Избранное» в окне настройки прав доступа»](#).

При наведении курсора на имя пользователя, введенное в поле *\*Маршрут...*, будет отображаться подсказка с информацией о пользователе. Подробнее о подсказках к объектам системы см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Подсказки к объектам системы»](#).

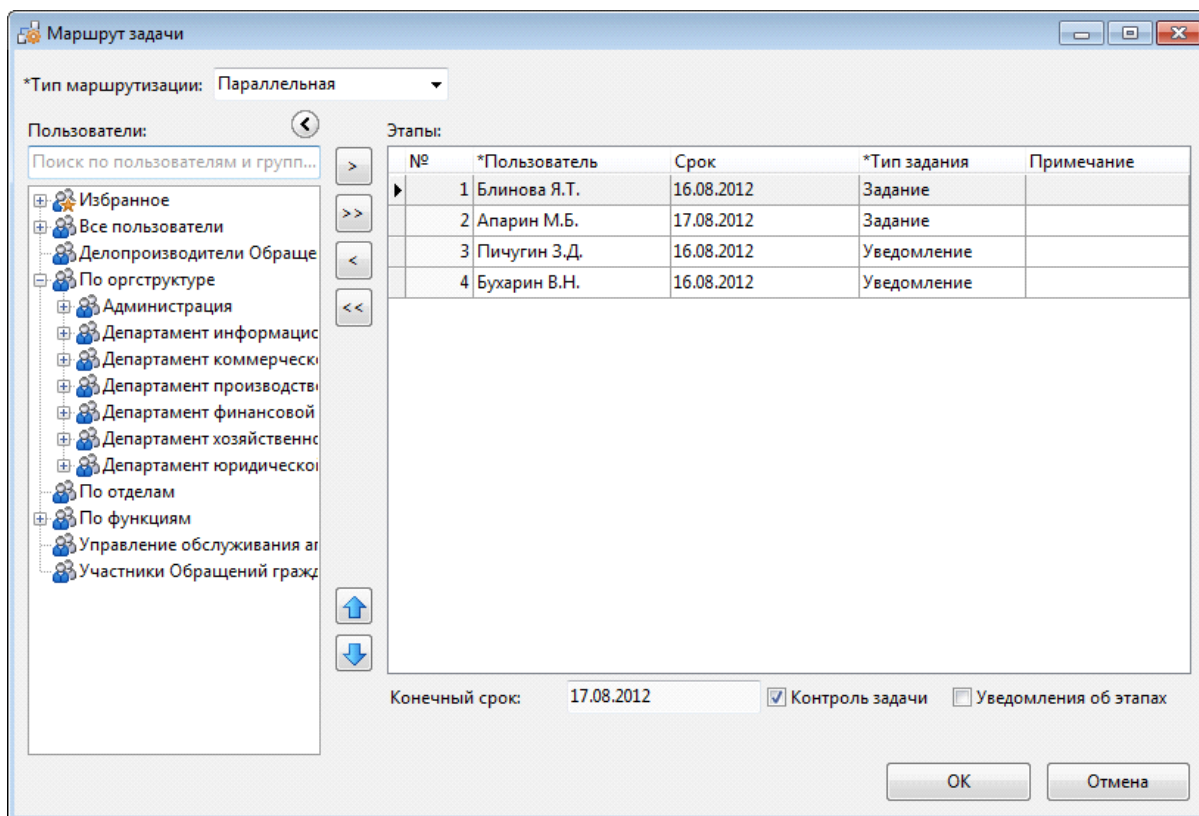
Чтобы удалить объект из поля *\*Маршрут...*, воспользуйтесь одним из способов:

- щелкните курсором мыши по объекту, объект подсветится серым цветом. Далее нажмите на клавишу *<BackSpace>*;
- щелкните по объекту два раза и нажмите на клавишу *<Delete>*.

Выбранный объект удалится из поля *\*Маршрут...*

### Настройка маршрута в окне «Маршрут задачи»


При нажатии на кнопку **\*Маршрут...** в карточке задачи, открывается окно «Маршрут задачи»:



В левой части окна расположены строка поиска по пользователям и группам, а также дерево «Пользователи». Работа со строкой поиска пользователей и групп аналогична поиску пользователей и групп в окне настройки прав доступа, см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Поиск пользователей и групп в дереве «Пользователи»](#).



В дереве «Пользователи» находятся все пользователи системы DIRECTUM. Пользователи объединены в группы. На верхнем уровне отображается узел «Избранное». Работа с узлом «Избранное» аналогична работе с ним в окне настройки прав доступа, см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Узел «Избранное» в окне настройки прав доступа»](#).

В дереве «Пользователи» отображается группа «Все пользователи», в которую входят все зарегистрированные пользователи системы DIRECTUM. Остальные группы настраивает администратор системы.

Левую часть окна можно свернуть или развернуть с помощью кнопок  и .

В правой части окна расположена таблица «Этапы», в которой задаются этапы маршрута задачи.

Чтобы настроить маршрут в окне «Маршрут задачи», сделайте следующее:

1. В поле *\*Тип маршрутизации* выберите одно из следующих значений:
  - «Последовательная», если задания должны приходиться исполнителям последовательно. Первый исполнитель получит задание сразу после старта задачи. Каждый следующий исполнитель получит задание после того, как свое задание выполнит предыдущий исполнитель. Порядок создания заданий соответствует порядку этапов в таблице. Изменить порядок этапов в таблице можно с помощью кнопок  и .
  - «Параллельная», если все исполнители должны получить задания параллельно. Задания будут созданы всем исполнителям одновременно, сразу после старта задачи;
  - «Сложная», если требуется задать сложные условия прохождения этапов. Например, третий исполнитель должен получить задание после того, как свое задания выполнят первый или второй исполнитель. Подробнее см. раздел [«Сложная маршрутизация»](#).
2. Добавьте исполнителей в таблицу «Этапы». Способы заполнения таблицы «Этапы» аналогичны способам заполнения таблицы «Права доступа» в окне настройки прав доступа. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).
3. В таблице «Этапы» для каждого исполнителя заполните следующие параметры:
  - *Срок* – плановое время выполнения задания;
  - *\*Тип задания* – тип отправляемого задания. Возможные значения: «Задание» и «Уведомление»;
  - *Примечание* – примечание к заданию, например, «Согласование документа» или «Встреча с заказчиком». Примечание доступно для просмотра в карточках задач и заданий, на закладке «Состояние».
4. Установите дополнительные параметры маршрута:
  - *Контроль задачи*. Если флажок установлен, то после того, как будут выполнены все задания, инициатору придет задание-контроль;
  - *Уведомление об этапах*. Если флажок установлен, то при выполнении каждого задания инициатору будет приходить уведомление.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате окно «Маршрут задачи» закроется и станет активной карточка задачи. В карточке задачи поля, связанные с маршрутом, будут заполнены следующим образом:

- *\*Маршрут...* – исполнители этапов через «;»;
- *\*Тип заданий* – «Задание» или «Уведомление», если все исполнители имеют один тип задания. Иначе «Смешанный»;

- *Срок по этапам* – срок заданий и уведомлений, если для всех заданий и уведомлений установлен один и тот же срок. Иначе поле будет пустым;
- *\*Тип маршрутизации* – тип маршрутизации из окна «Маршрут задачи».

### Настройка маршрута задачи в редакторе схем

Маршрут задачи можно настраивать несколькими способами: непосредственно в карточке задачи, в окне «Маршрут задачи», путем выбора типового маршрута и в редакторе схем. Подробнее см. раздел [«Маршрут задачи»](#).

В настоящем разделе описана настройка маршрута в редакторе схем. Подробнее см. раздел [«Порядок настройки маршрута в редакторе схем»](#).

При настройке маршрута в редакторе схем, этапы маршрута задаются в виде блоков схемы, а переходы между этапами – в виде стрелок, соединяющих блоки. Подробнее см. разделы [«Блоки маршрута и их свойства»](#) и [«Соединения блоков»](#).

В редакторе схем есть возможность задать свойства задачи. Подробнее см. раздел [«Свойства задачи»](#).

После настройки схемы маршрута рекомендуется проверить ее корректность. Подробнее см. раздел [«Проверка схемы маршрута»](#).

Описание дополнительных возможностей, доступных в редакторе схем, см. в разделе [«Дополнительные возможности»](#).

### Блоки маршрута и их свойства

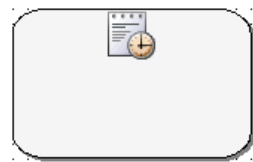
Схема маршрута в редакторе составляется из следующих блоков:



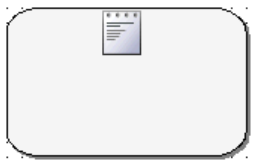
– начало;



– конец;



– задание;



– уведомление.

Блоки «Начало» и «Конец» добавляются на схему автоматически и не могут быть удалены. С блока «Начало» начинается выполнение маршрута, на блоке «Конец» заканчивается выполнение маршрута.

Блоки «Задание» и «Уведомление» добавляет пользователь по мере необходимости. Блоки предназначены для создания заданий и уведомлений соответственно.

Блоки типа «Задание» и «Уведомление» имеют следующие свойства:

№	Свойство	Тип	Описание
1	Наименование	Строка	Наименование блока. Используется для идентификации блока на схеме.
2	Исполнитель	Справочник Пользователи	Исполнитель задания или уведомления.
3	Срок	Дата	Срок выполнения задания или уведомления.

№	Свойство	Тип	Описание
4	Объединение входов	Признак, возможные значения: «ИЛИ» – при завершении любого входящего этапа; «И» – при завершении всех входящих этапов. По умолчанию «ИЛИ»	Условия начала обработки блока. Используется в том случае, если в блок входят несколько стрелок из предыдущих блоков.

Все свойства блоков, кроме свойства «Наименование», могут быть изменены в окне «Маршрут задачи». В этом окне каждому блоку «Задание» или «Уведомление» соответствует отдельная строка. При изменении данных в окне автоматически меняется схема. При изменении схемы автоматически меняются данные в окне.

### Соединения блоков

Блоки на схеме соединяются стрелками. Стрелки отражают переходы между этапами маршрута.

Соединения блоков должны удовлетворять следующим условиям:

- «Начало» – не может иметь входящих стрелок. Должен иметь хотя бы одну исходящую стрелку. Исходящих стрелок может быть сколько угодно много;
- «Конец» – не может иметь исходящих стрелок. Должен иметь хотя бы одну входящую стрелку. Входящих стрелок может быть сколько угодно много;
- «Задание», «Уведомление» – должны иметь хотя бы одну входящую стрелку. Могут не иметь исходящих стрелок. Стрелок может быть сколько угодно много.

### Свойства задачи

В редакторе схем могут быть настроены следующие свойства задачи:

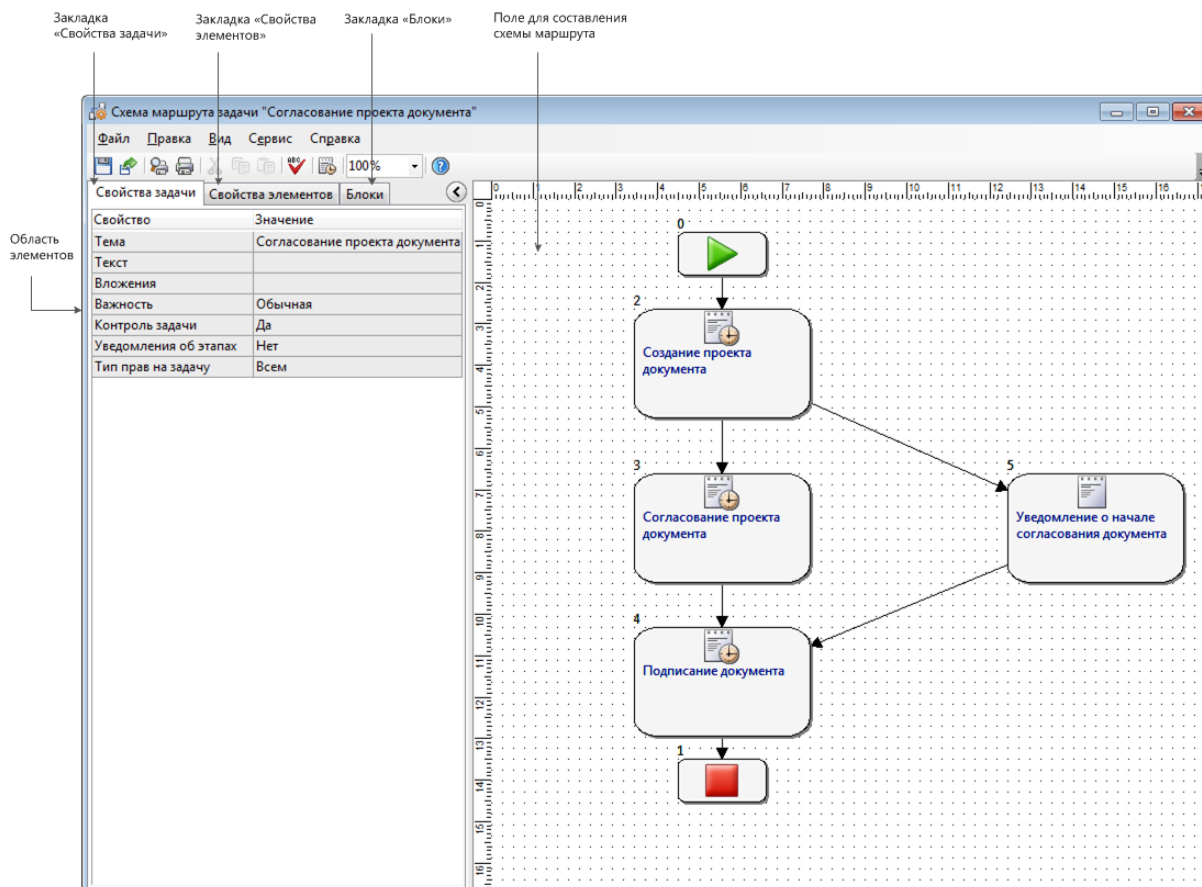
№	Свойство	Способ заполнения
1	Тема	Строка
2	Текст	Строка
3	Вложения	Все объекты системы: электронные документы, папки, справочники, задачи, задания. Способ заполнения зависит от типа вкладываемых объектов.
4	Важность	Признак. Возможные значения: низкая, обычная, высокая.
5	Контроль задачи	Признак. Возможные значения: «Да» – контроль установлен, «Нет» – контроль не установлен. По умолчанию «Нет».
6	Уведомление об этапах	Признак. Возможные значения: «Да» - отправлять уведомления, «Нет» – не отправлять уведомления. По умолчанию «Нет».
7	Тип прав на задачу	Признак. Возможные значения: «Всем», «Всем участникам», «Ручной».

Все свойства задачи могут быть изменены в карточке задачи. При изменении свойств задачи в редакторе автоматически меняются значения полей в карточке задачи. При изменении значений полей в карточке задачи автоматически меняются данные в редакторе схем.

### Порядок настройки маршрута в редакторе схем

Чтобы настроить маршрут задачи в редакторе схем, сделайте следующее:

1. В карточке задачи выберите пункт меню *Действия/Схема маршрута*. Откроется окно «Схема маршрута задачи»:



В левой части окна находится область инструментов. Область инструментов имеет 3 закладки:

- «Свойства задачи» – предназначена для заполнения общих свойств создаваемой задачи;
- «Свойства элементов» – предназначена для заполнения свойств блоков (этапов) маршрута;
- «Блоки» – предназначена для добавления на схему блоков маршрута.

В правой части окна находится поле для составления схемы маршрута задачи.

2. Добавьте на схему нужные блоки. Для этого:

- в области инструментов перейдите на закладку «Блоки»;
- нажмите на блоке необходимого типа левой клавишей мыши и, не отпуская ее, переместите указатель мыши в нужное место схемы;
- отпустите клавишу мыши. На схеме появится новый блок.

3. Соедините блоки стрелками. Для этого:

- нажмите на клавиатуре клавишу **<Ctrl>** и, не отпуская ее, наведите левую кнопку мыши на середину первого соединяемого блока. При этом указатель мыши примет вид «ладони»;
- нажмите на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите указатель мыши на середину второго соединяемого блока. Появится прерывистая линия;
- отпустите клавишу мыши. Появится линия со стрелкой, направленная в сторону второго блока.

4. Заполните свойства блоков. Для этого:

- щелкните левой кнопкой мыши на блоке. В области инструментов станет активной закладка «Свойства элементов».
- заполните значения свойств блоков.

5. Заполните свойства задачи. Для этого:
  - в области инструментов перейдите на закладку «Свойства задачи»;
  - заполните значения свойств задачи.
6. Сохраните схему маршрута. Для этого выберите пункт главного меню *Файл/Сохранить*.
7. Закройте схему маршрута задачи. Для этого выберите пункт главного меню *Файл/Выход*.

В результате в карточке задачи будет заполнен маршрут и поля, соответствующие заполненным свойствам задачи. Например, если в редакторе схем было задано свойство «Контроль задачи», то в карточке будет заполнено одноименное поле на закладке «Состояние».

Если при настройке схемы маршрута задачи были ошибочно добавлены блок или соединение, то их можно удалить. Для этого выберите пункт главного меню *Правка/Удалить*.

### **Проверка схемы маршрута**

После настройки схемы маршрута рекомендуется проверить ее корректность. Иначе, если схема маршрута задачи содержит ошибки, то при закрытии редактора схем, откроется окно «Ошибка» с текстом «Схема маршрута содержит ошибки», и редактор останется открытым.

Для того чтобы проверить схему маршрута задачи, в редакторе схем выберите пункт меню *Сервис/Проверить схему*.

Если схема содержит ошибки, то откроется окно «Предупреждение» с текстом «Схема маршрута содержит ошибки», и в нижней части редактора появится поле с описанием ошибок.

После исправления ошибок снова проверьте схему.

### **Дополнительные возможности**

В редакторе схем маршрута задачи можно использовать следующие дополнительные возможности:

1. При настройке схемы маршрута задачи можно изменить форму линии стрелки. Для этого:
  - нажмите на клавиатуре клавишу *<Ctrl>* и, не отпуская ее, левой кнопкой мыши нажмите на точке линии, где будет излом. На соединительной линии появится жирная точка;
  - нажмите на точке левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, переместите излом в нужном направлении.
2. Если этапы маршрута имеют сходные свойства, то можно скопировать блок маршрута и вставить его в другое место. Для этого:
  - щелкните правой клавишей мыши на копируемом блоке;
  - выберите пункт контекстного меню *Копировать*;
  - щелкните правой клавишей мыши в любом месте правой части окна «Схема маршрута задачи»;
  - выберите пункт контекстного меню *Вставить*;
  - переместите с помощью мыши скопированный блок в нужное место схемы;
  - при копировании блока копируются значения всех свойств.
3. При необходимости, можно распечатать схему маршрута. Для этого выберите пункт главного меню *Файл/Печать*.
4. Перед печатью можно посмотреть, как схема маршрута задачи будет выглядеть на бумаге. Для этого выберите пункт главного меню *Файл/Предварительный просмотр*.
5. Схему маршрута можно экспортировать в Microsoft Word для последующей работы с ней независимо от самой задачи. Для этого выберите пункт главного меню *Сервис/Экспорт в Microsoft Word*.

## Сложная маршрутизация

В простых случаях все задания по задаче создаются параллельно или последовательно. Задача принимается после того, как выполнены все задания. Но иногда этого недостаточно.


Например, есть два исполнителя, каждый из которых может выполнить определенную работу, и выполнять должен тот, кто в момент получения задания меньше загружен. Для таких случаев в системе DIRECTUM предусмотрена сложная маршрутизация.

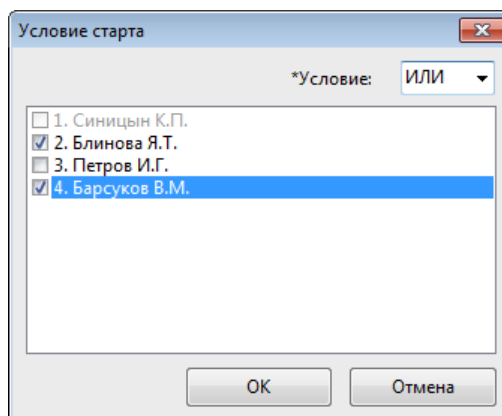
Сложная маршрутизация позволяет задавать сложные условия старта этапов маршрута и приема задачи.

Для задания условий старта этапов и приема задачи, в окне «Маршрут задачи» используются следующие поля:

- в таблице «Этапы» поле *Условие старта* – условие старта этапа на выполнение;
- Следует заполнять, если этап начинается после выполнения других заданий. Если этап начинается сразу после старта задачи, то поле следует оставить пустым;
- поле *Условия приема* – условие приема задачи;
- Следует заполнять, если для приема задачи должны быть выполнены не все задания, а только некоторые. Если для приема должны быть выполнены все задания, то в поле следует оставить значение по умолчанию «Все».

Чтобы заполнить поле *Условие старта*, сделайте следующее:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в правой части поля ввода. Откроется окно «Условие старта»:




2. В списке отметьте те этапы, которые должны быть выполнены на момент старта текущего этапа. Этап, для которого настраивается условие, в списке затенен.
3. В поле *\*Условие* выберите одно из следующих значений:
  - «ИЛИ», если должен быть выполнен один из отмеченных этапов;
  - «И», если должны быть выполнены все этапы.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате, в поле *Условие старта* подставится условие в следующем формате:

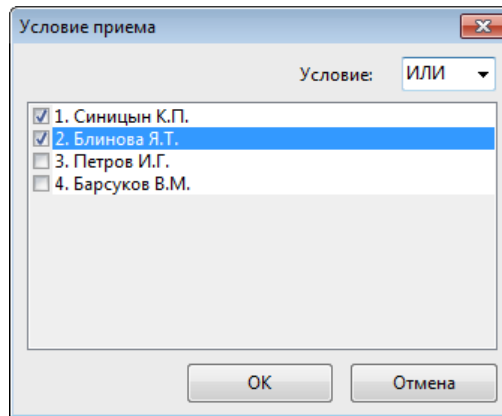
ПОСЛЕ:<№ этапа 1> <Условие> <№ этапа 2> <Условие><№ этапа 3>...

Например, «ПОСЛЕ:1 ИЛИ 2».

Чтобы заполнить поле *Условие приема*, сделайте следующее:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в правой части поля ввода. Откроется окно «Условие приема»:





2. В списке отметьте те этапы, которые должны быть выполнены для приема задачи. Если этапы в списке недоступны для выбора, то измените значение поля Условие со значения «Все» на какое-либо другое значение.
3. В поле Условие выберите одно из следующих значений:
  - «ИЛИ», если должен быть выполнен один из отмеченных этапов;
  - «И», если должны быть выполнены все этапы.
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в поле *Условие приема* подставится условие в том же формате, что и условие старта для этапов (см. выше).

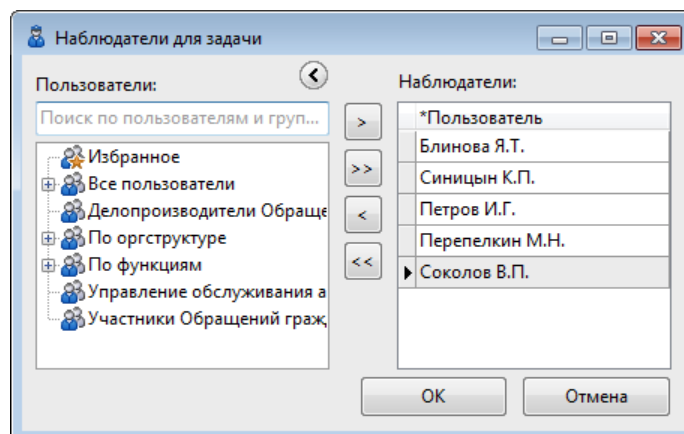
### Наблюдатели задачи

При создании задач в системе DIRECTUM можно указывать наблюдателей.

*НАБЛЮДАТЕЛИ* – это сотрудники, которые должны быть в курсе выполнения работ. После старта задачи наблюдатели автоматически получают уведомления. Наблюдатели могут участвовать в процессе выполнения задачи, например, создав подзадачу.

Чтобы назначить наблюдателей задачи, сделайте следующее:

1. В карточке задачи нажмите на кнопку **Наблюдатели**. Откроется окно «Наблюдатели задачи»:

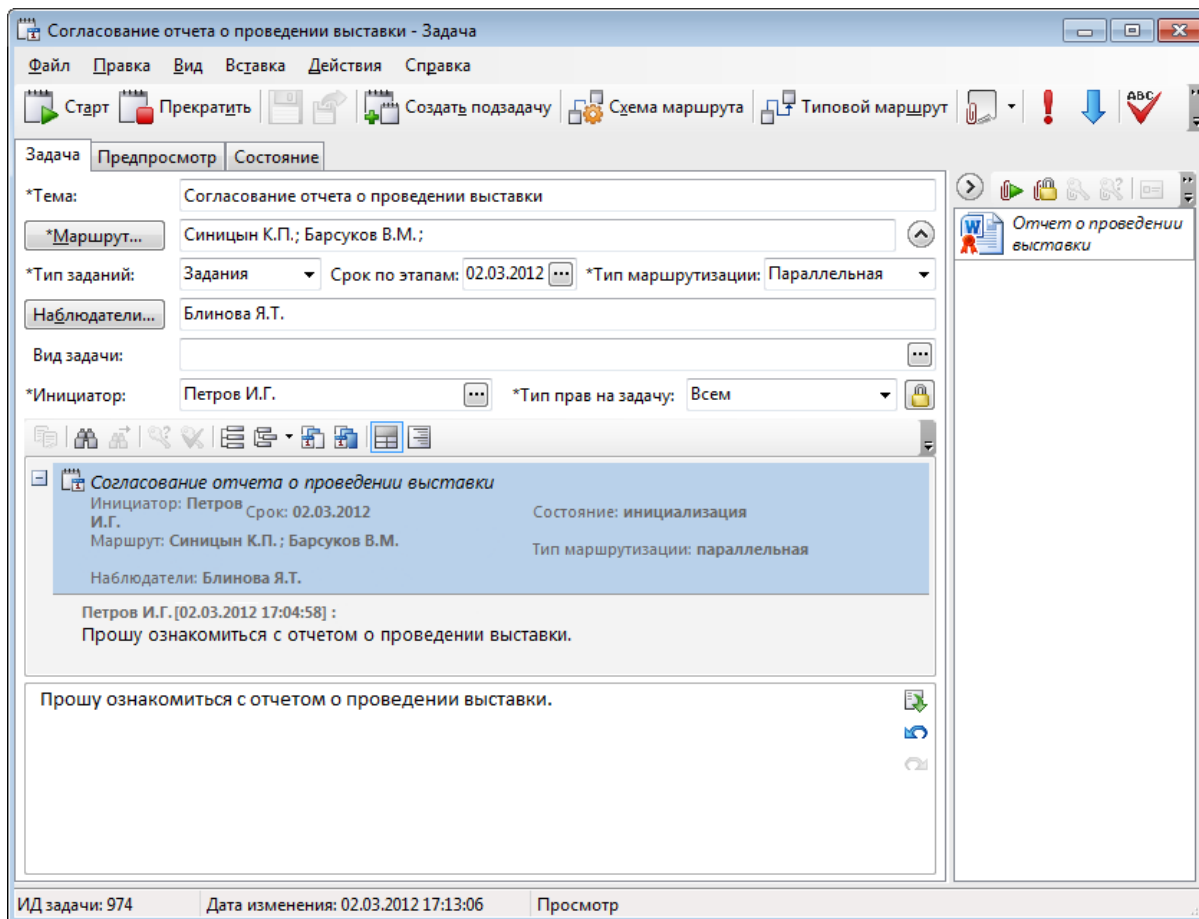


2. Укажите пользователей в поле *Наблюдатели*.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

### Порядок создания задачи без типового маршрута

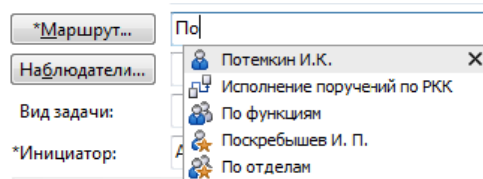
Чтобы создать задачу без типового маршрута, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Файл/Создать/Создать задачу*. Откроется карточка задачи:



## 2. Заполните следующие поля:

- *\*Тема* – краткая суть задачи. Тема задачи совпадает с темой создаваемых заданий. По теме ориентируются пользователи в списках задач и заданий;
- *\*Маршрут...* – исполнители задачи, перечисленные через «;». Для заполнения поля используйте like-ввод данных из справочников **Пользователи** или **Группы пользователей**. При вводе фрагмента в поле, ниже отображается список с последними использованными объектами, имена и названия которых содержат введенный фрагмент. Например, при вводе фрагмента «По» список может содержать следующие объекты:



Подробнее о способах задания маршрута задачи см. в разделе [«Маршрут задачи»](#);

- *\*Тип заданий* – тип заданий, которые получают исполнители. Возможные значения: «Задания», «Уведомления». Подробнее см. раздел [«Типы заданий»](#);
- *Срок по этапам* – срок выполнения заданий. Если задания не будут выполнены к этому сроку, то ссылки на них и ссылки на задачу в списках задач и заданий будут выделены красным цветом;
- *\*Тип маршрутизации* – порядок создания заданий исполнителям. Имеет смысл, если задача адресована нескольким исполнителям. Возможные значения: «Параллельная» – все исполнители получают задания одновременно; «Последовательная» – исполнители получают задания в порядке очереди. Сначала первый, потом, после того как первый исполнитель выполнит свое задание, получит задание второй исполнитель, и т.д.;
- *Наблюдатели...* – наблюдатели задачи, перечисленные через «;». После старта

задачи наблюдатели автоматически получают уведомления. Подробнее см. раздел [«Наблюдатели задачи»](#) Порядок указания наблюдателей аналогичен порядку работы с полем *\*Маршрут...*;

- *Вид задачи* – вид создаваемой задачи. Рекомендуется заполнять поле, если нужно указать для задачи конкретный вид. Для заполнения поля используйте like-ввод данных из справочника **Виды задач**;
- *\*Инициатор* – инициатор создаваемой задачи. При создании задачи поле автоматически заполняется именем пользователя, создающим задачу. Если инициатором задачи нужно указать другого пользователя, то рекомендуется использовать like-ввод данных из справочника **Пользователи**;
- *\*Тип прав на задачу* – тип прав на создаваемую задачу. Возможные значения: «Всем», «Всем участникам», «Ручной». Подробнее о настройке прав доступа см. в разделе [«Настройка прав доступа к задачам и заданиям»](#).

3. Заполните текст задачи.

4. Выберите пункт меню *Файл/Старт*.

В результате будет создана новая задача. Ссылка на задачу будет помещена в папку «Исходящие».

### Порядок создания задачи по типовому маршруту

Типовые маршруты настраивает администратор системы.

Чтобы создать задачу по типовому маршруту, сделайте следующее:

1. Выберите пункт меню *Файл/Создать/Создать задачу по типовому маршруту*. Откроется список типовых маршрутов.
2. Выберите нужный типовой маршрут.
3. Заполните параметры типового маршрута. Произойдет автоматическое заполнение маршрута и всех или некоторых свойств задачи. Откроется карточка задачи.
4. Заполните текст задачи.
5. Выберите пункт меню *Файл/Старт*.

В результате будет создана новая задача по типовому маршруту. Ссылка на задачу будет помещена в папку «Исходящие».

### Копирование задачи

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность копирования задач. При копировании задачи в карточку новой задачи переносятся значения из карточки исходной задачи. После копирования, эти значения можно изменить.

Чтобы скопировать задачу, сделайте следующее:

1. Выделите в проводнике системы ту задачу, который надо скопировать.
2. Выберите пункт меню *Файл/Копировать папку/задачу*.

В результате откроется карточка новой задачи в состоянии «Инициализация». В карточку новой задачи будут скопированы следующие значения исходной задачи:

- тема;
- маршрут задачи;
- наблюдатели задачи;
- вид задачи;
- тип прав на задачу;
- текст исходной задачи, написанный в состоянии «Инициализация»;
- вложения;

- важность.

Все скопированные значения при необходимости можно изменить. После этого задачу можно стартовать на выполнение так же, как при создании новой задачи.

## Получение и выполнение заданий

В ходе выполнения задачи исполнителям приходят задания. В зависимости от маршрута задачи, задания приходят одновременно всем исполнителям или последовательно (сначала одним исполнителям, потом другим), в соответствии с логикой маршрута.

При получении новых заданий автоматически обновляется количество непрочитанных заданий и появляются ссылки на эти задания в следующих папках:

- в папке «Входящие» исполнителя;
- в папках типа «Задания» и «Любые объекты», в случае, если настроены правила автоматического перемещения заданий в эти папки. Подробнее см. в разделе [«Автоматическое перемещение задания в отдельную папку»](#).

Каждое задание требует от исполнителя некоторых действий. Каких именно зависит от типа задания. Подробнее см. раздел [«Типы заданий»](#).

При получении задания, до того как выполнить какие-либо действия, следует просмотреть задание. Подробнее см. раздел [«Просмотр задания»](#).

Порядок выполнения задания и условия доступности функции выполнения задания описаны в разделах [«Порядок выполнения задания»](#) и [«Условия доступности функции выполнения задания»](#).

## Типы заданий

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа заданий:

- задание;
- уведомление;
- задание-контроль.

Задания типа «Задание» используются для выдачи поручений конкретным исполнителям. Если исполнителю приходит такое задание, то он должен выполнить определенную работу в пределах задачи и после этого выполнить задание в системе. Описание работы, которая должна быть выполнена, приводится, как правило, в теме или в тексте задачи.

Например, в рамках задачи по согласованию документа каждый рецензент должен посмотреть документ и высказать свои замечания. В этом случае каждому рецензенту придет свое задание, которое он должен будет выполнить после того, как посмотрит документ и выскажет замечания.

После того как исполнитель выполнит свое задание в системе, автоматически продолжается выполнение маршрута задачи. Например, может быть создано задание следующему исполнителю или задание-контроль инициатору задачи.

Задания типа «Уведомление» используются для уведомления сотрудников о тех или иных работах. Если получено такое задание, то пользователь может просто прочитать текст уведомления, принять его к сведению и не предпринимать никаких действий в системе.

Задание типа «Задание-контроль» используется для приемки работ по задаче. Работа с такими заданиями описана в разделе [«Приемка работ по задачам»](#).

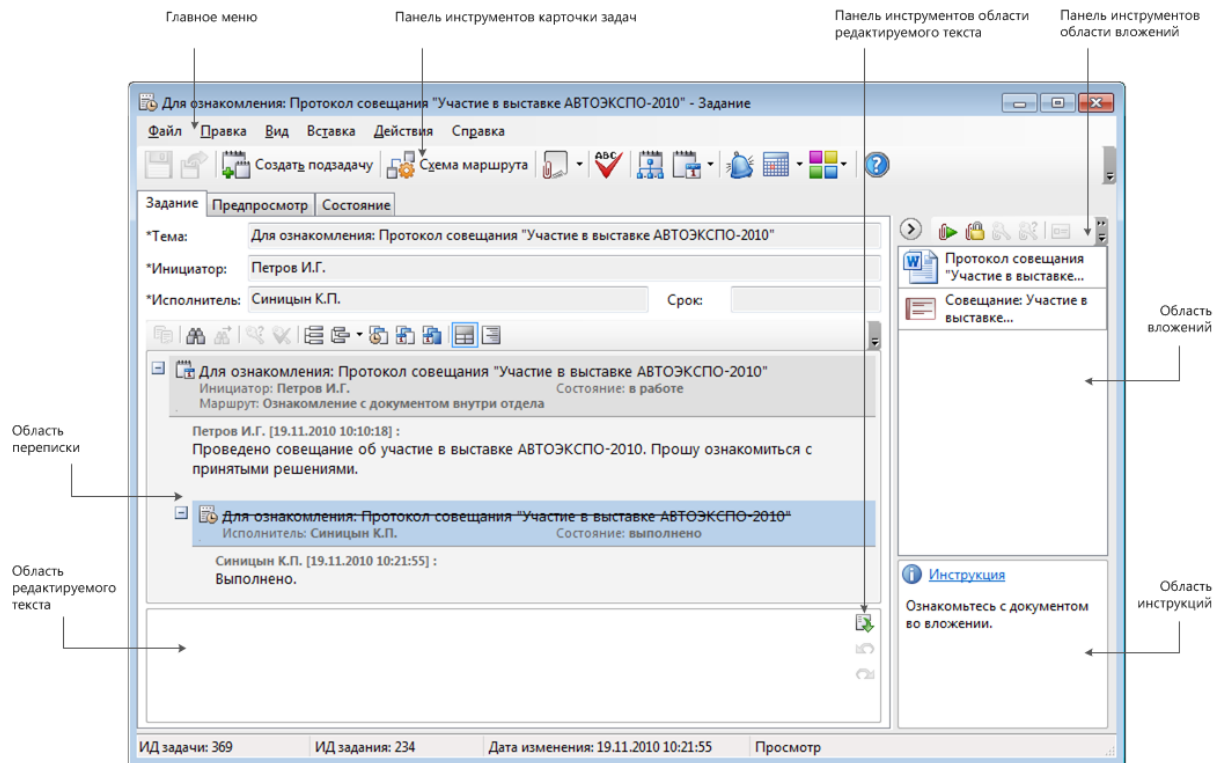
## Просмотр задания

При получении задания, до того как выполнить какие-либо действия, следует просмотреть задание.

Просмотреть задание, значит, открыть и посмотреть карточку задания. В карточке отображается вся информация, связанная с выполнением работ по задаче и заданию: тема, срок, текст и т.п.

Чтобы открыть карточку задания, сделайте следующее:

1. Выделите задание в проводнике системы.
2. Выберите пункт меню *Файл/Открыть/Открыть карточку*. В результате откроется карточка задания:



Текст задачи находится в области переписки. Там же находятся тексты заданий и подзадач. Текстовые блоки располагаются в хронологическом порядке с учетом иерархии задач и заданий.

В тексте задачи, как правило, содержится описание работы, которая должна быть выполнена в рамках задания, например, разработать документ или провести встречу.

В заданиях по типовому маршруту может отображаться область инструкций. В ней отображаются дополнительные сведения по текущей задаче.

После того как описанная работа будет выполнена, нужно выполнить задание в системе DIRECTUM. Подробнее см. раздел [«Порядок выполнения задания»](#).

### Порядок выполнения задания

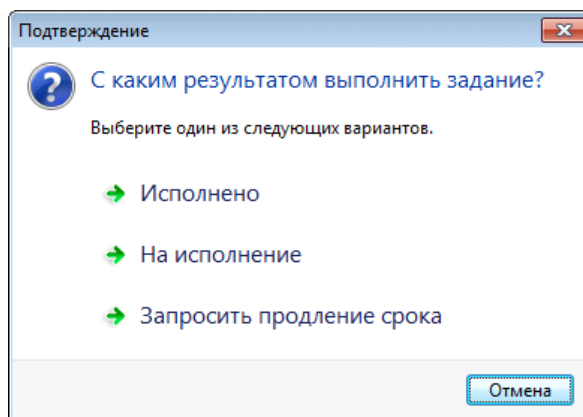
Порядок выполнения задания в системе DIRECTUM зависит от результатов выполнения, настроенных для задания.

По умолчанию все задания имеют один результат выполнения «Выполнено». При необходимости администратор системы может настроить для некоторых заданий другие результаты выполнения, например, «Согласен» или «Возражаю».

Чтобы выполнить задание, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задания.
2. Отрадите в тексте задания информацию о выполненных работах.
3. Если для задания не настроены результаты выполнения, то выберите пункт меню *Файл/Выполнить*.

4. Если для задания настроены, результаты выполнения, то результаты можно выбирать одним из следующих способов:
- выберите пункт меню *Файл/Выполнить/⟨Результат выполнения⟩*;
  - нажмите комбинацию клавиш *<Ctrl>+<Enter>*. Появится подтверждение варианта результата выполнения задания:



Выберите вариант выполнения задания. Для перехода между вариантами результатов выполнения задания можно использовать горячие клавиши *<Tab>* или *<Arrow Up>/<Arrow Down>*.

5. После выбора любого пункта откроется окно подтверждения выполнения задания.
6. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате задание перейдет в состояние «Выполнено».

### Условия доступности функции выполнения задания

Пользователь может выполнить задание, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задания.
2. Задание находится в состоянии «В работе».
3. Задание никем не редактируется.

### Приемка работ по задачам

После того как исполнители выполняют задания по задаче, инициатору приходит задание-контроль. Ссылка на задание-контроль помещается в папку «Входящие» инициатора задачи.

Получение задания-контроль свидетельствует о том, что исполнители выполнили свою работу. Инициатор задачи может согласиться или не согласиться с результатами работы. В зависимости от этого инициатор может принять задачу или отправить на доработку.

Принятие задачи и отправка на доработку выполняются из карточки задания-контроль.

В настоящем разделе описан процесс приемки работ по задачам системы DIRECTUM:

- [порядок принятия задачи](#)
- [порядок отправки задачи на доработку](#)
- [условия доступности функций принятия задачи и отправки на доработку](#)

### Порядок принятия задачи

Чтобы принять задачу, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задания-контроль.
2. Выберите пункт меню *Файл/Принять*. Откроется окно «Подтверждение» с текстом «Действительно принять задачу».
3. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате работы будут приняты. Задание-контроль и задача перейдут в состояние «Выполнено».

### Порядок отправки задачи на доработку

Чтобы отправить задачу на доработку, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задания-контроль.
2. Выберите пункт меню *Файл/На доработку*. Откроется окно «Подтверждение» с текстом «Действительно отправить задачу на доработку?».
3. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате откроется карточка задачи в состоянии «Инициализация». В этом состоянии с задачей можно работать так же, как и с новой задачей: задавать маршрут и свойства задачи. После задания маршрута и свойств, надо стартовать задачу на выполнение.

### Условия доступности функций принятия задачи и отправки на доработку

Пользователь может принять задачу или отправить на доработку, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задания-контроль.
2. Задание-контроль никем не редактируется.

### Вставка вложений в задачи и задания

При выполнении работ по задаче могут использоваться разные объекты. Например, могут разрабатываться документы, использоваться результаты других задач и заданий, могут создаваться и заполняться записи справочников.

Для удобства доступа к таким объектам в системе DIRECTUM предусмотрена возможность вставлять в задачи и задания ссылки на разные объекты. Подробнее см. раздел [«Типы и видимость вложенных объектов»](#).

Существует следующие способы добавления вложений в задачи и задания:

- вставка ссылки из буфера обмена;
- использование предопределенных поисков объектов или поисков, настроенных администратором системы.

Подробнее см. разделы [«Порядок вставки вложений в задачи и задания»](#) и [«Условия доступности функции вставки объектов во вложения»](#).

Объекты, ссылки на которые вставлены в задачи и задания, называются вложенными объектами или просто вложениями. Область в задачах и заданиях, в которой отображаются ссылки на вложенные объекты, называется областью вложений.

Над вложенными объектами доступны все действия, которые доступны через контекстное меню в проводнике системы. Подробнее см. раздел [«Действия над вложенными объектами»](#).

### Типы и видимость вложенных объектов

В задачи и задания можно вставлять ссылки на следующие объекты системы DIRECTUM:

- электронные документы;
- задачи и задания;
- папки;
- записи справочников.

В одну задачу или задание может быть вложено произвольное количество объектов. Все вложенные объекты располагаются в области вложений, при этом исполнители видят ссылки только на те объекты, на которые у них есть права.

## Порядок вставки вложений в задачи и задания

Существуют следующие способы добавления вложений в задачи и задания:

- [отправка объектов вложением в задачу](#);
- вставка ссылки из буфера обмена;
- использование predefined поисков объектов или поисков, настроенных администратором системы.

Чтобы добавить вложение с помощью вставки ссылки из буфера обмена, сделайте следующее:

1. Скопируйте в буфер ссылку на тот объект, который нужно вложить в задачу или задание.
2. Откройте карточку задачи или задания и перейдите в область вложений.
3. Выберите пункт меню *Вставка/Ссылка*. В области вложений появится объект, ссылка на который находилась в буфере.

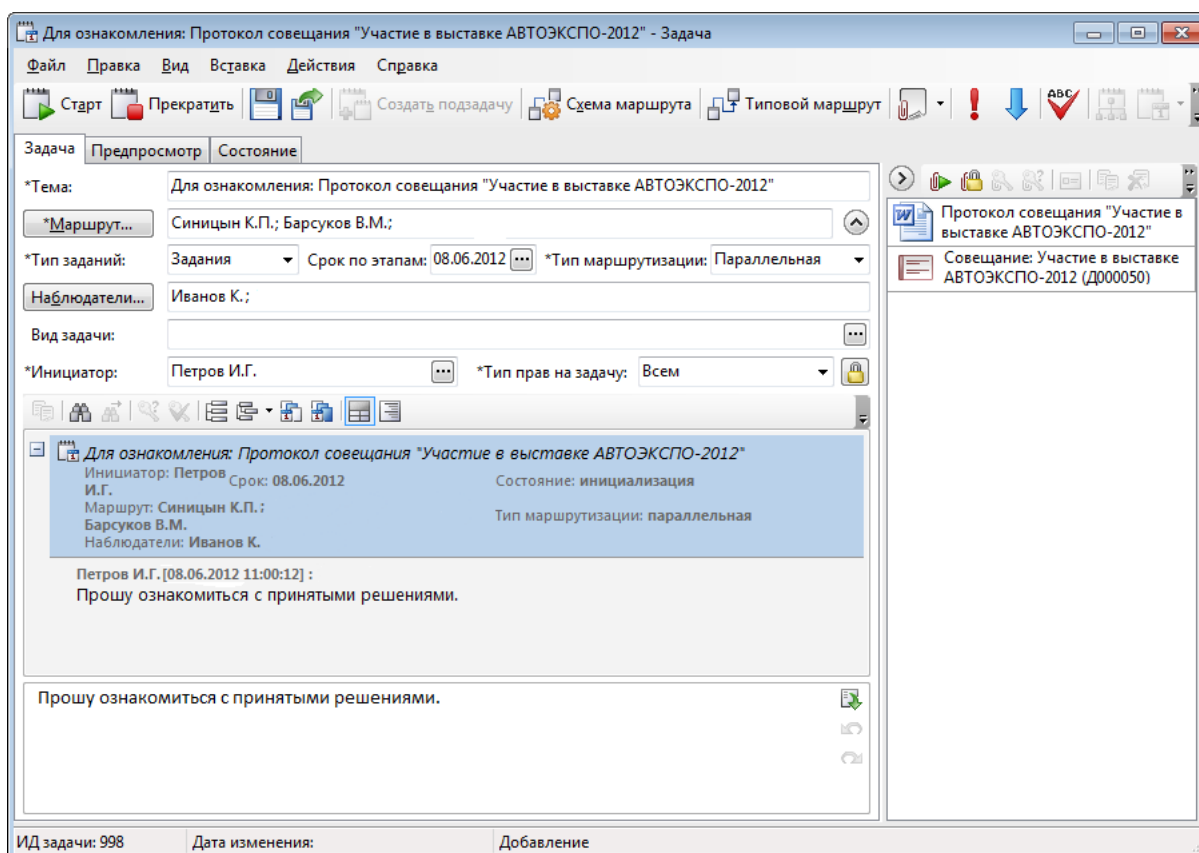
Чтобы добавить вложение с помощью поисков объектов, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи или задания.
2. Выберите пункт меню *Вставка/<Объект>/<Поиск>*, где:
  - Объект – тип объекта, который необходимо добавить в область вложений;
  - Поиск – predefined поиск, подходящий по типу объекта, или поиск, настроенный администратором системы.

Откроется окно с результатами поиска.

3. Выберите объект. В области вложений появится выбранный объект.

Например, если в задачу вложен документ и запись справочника, то область вложений будет выглядеть следующим образом:

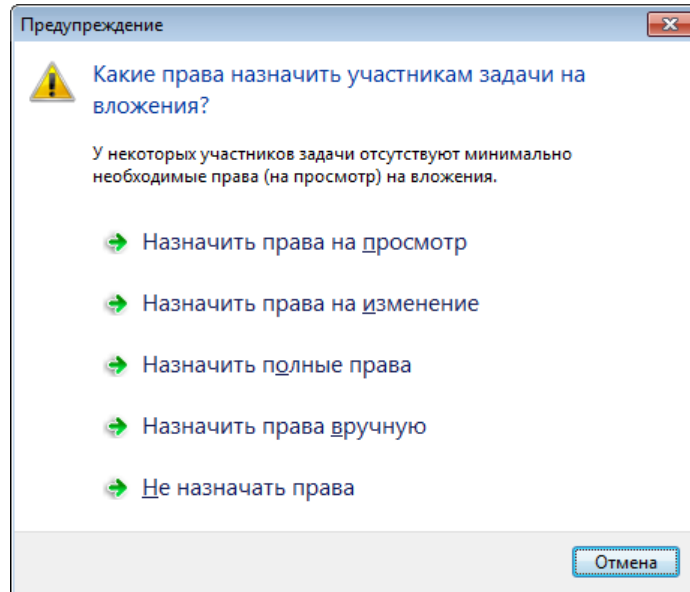


4. После добавления вложений в задачу или задание сохраните карточку.

В результате в задачу или задание будет вложен новый объект. Этот объект будет находиться в области вложений во всех задачах и заданиях семейства.



Если у участников задачи или задания отсутствуют минимально необходимые права на вложения, то при старте задачи или выполнении задания появится предупреждение:



В этом окне выполните одно из следующих действий:

- **Назначить права на просмотр** – участникам, у которых нет прав на вложения, будут назначены права на просмотр;
- **Назначить права на изменение** – участникам, у которых нет прав на вложения, будут назначены права на изменение;
- **Назначить полные права** – участникам, у которых нет прав на вложения, будут назначены полные права;
- **Назначить права вручную** – назначение прав вручную участникам, у которых нет прав на вложения. После выбора действия откроется окно «Настройка прав доступа на вложения». В этом окне можно вручную для каждого участника назначить следующие права: «Нет доступа», «Просмотр», «Изменение», «Полный»;
- **Не назначать права** – права на вложения не будут назначены участникам задачи.

В результате окно предупреждения закроется, и задача будет стартована.

### Условия доступности функции вставки объектов во вложения

Пользователь может вставить объект во вложения задачи или задания, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задачи или задания.
2. Задача или задание находится в режиме изменения.

### Действия над вложенными объектами

Над вложенными объектами доступны все действия, которые доступны через контекстное меню в проводнике системы.

Чтобы разрешить выполнение действий над вложенными объектами, выберите пункт главного меню задачи/задания *Правка/Разрешить изменение*.

Чтобы выполнить то или иное действие, откройте контекстное меню и выберите пункт меню, соответствующий действию.

Например, для того чтобы открыть текст вложенного документа, сделайте следующее:

1. Выделите документ в области вложений.
2. В контекстном меню выберите пункт меню *Открыть*.

В результате откроется текст документа в приложении-редакторе.

Кроме того, для работы над вложенными объектами используется панель инструментов в карточке задач и заданий, см. раздел [«Закладка «Задача»](#).

## Просмотр состояния задач и заданий

В ходе выполнения работ по задачам и заданиям, важно знать, какие задания и в каком состоянии находятся: какие задания созданы, какие из них прочитаны, какие уже выполнены.

Например, если запущен процесс согласования документа, то важно знать, какие рецензенты уже посмотрели документ, а какие еще нет, и на ком остановился процесс.

В системе DIRECTUM для задач предусмотрено шесть состояний: «Инициализация», «В работе», «На контроле», «Выполнена», «Прекращена», «Возобновлена». Для заданий предусмотрено три состояния: «В работе», «Выполнено», «Прекращено». Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Внешний вид ссылок»](#).

Состояние задачи или задания определяет, какие действия могут быть выполнены в карточке задачи или задания соответственно. Например, выполнить задание можно только в том случае, если задание находится в состоянии «В работе», а принять работы по задаче, только если задача находится в состоянии «На контроле».

Переход по состояниям осуществляется автоматически, в результате выполнения тех или иных действий над задачей или заданием.

Пользователь может настраивать отображение задач и заданий в состоянии «Выполнено» и «Прекращено». Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).

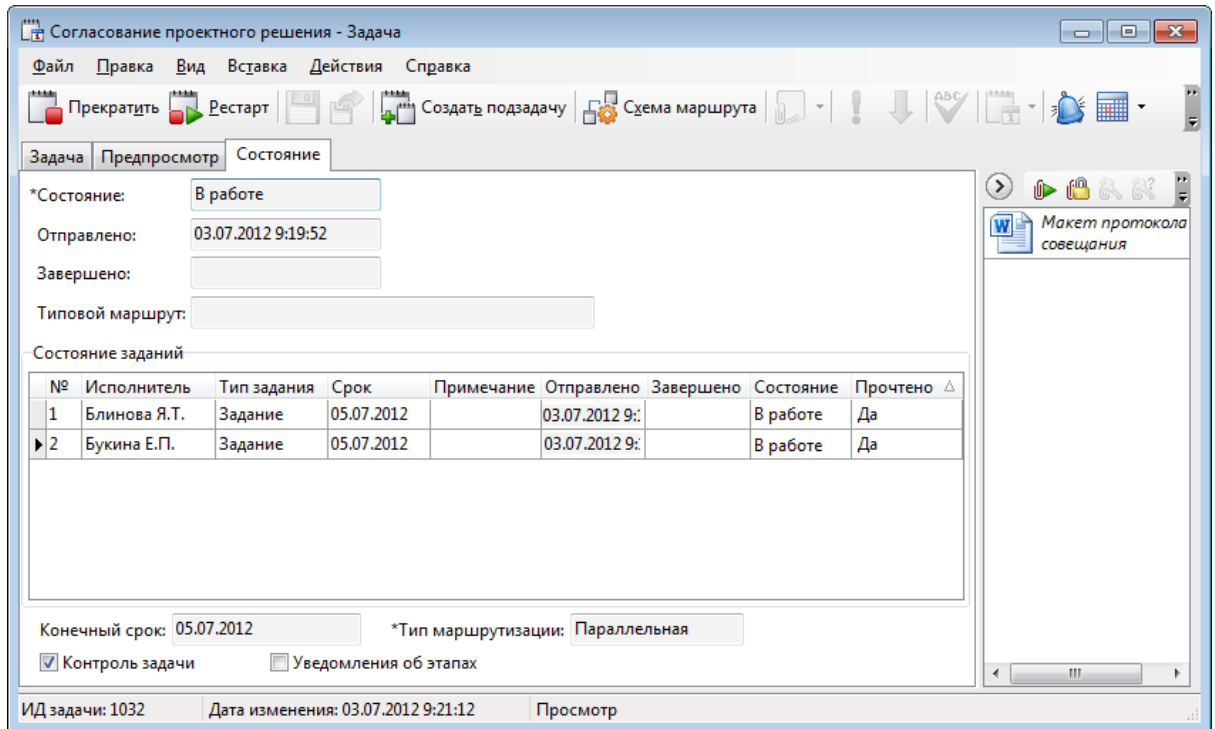
В системе DIRECTUM для просмотра состояния задач и заданий в карточках задач и заданий предусмотрены следующие возможности:

- [закладка «Состояние»](#)
- [схема маршрута](#)

Использовать эти возможности могут все пользователи, которые имеют права на просмотр задачи или задания.

## Закладка «Состояние»

Для просмотра сведений о состоянии заданий, можно использовать закладку «Состояние» в карточках задач и заданий.



На закладке «Состояние» отображается следующая информация:

- по задаче в целом: состояние задачи, время старта и время завершения задачи, типовой маршрут, список заданий по задаче, которые уже созданы или будут созданы при выполнении маршрута задачи;
- по каждому заданию: порядковый номер этапа, исполнитель, тип задания, срок, время отправления и завершения, состояние, признак прочтения задания.

Если надо получить ссылки на созданные задания, например, для того чтобы посмотреть историю работы с заданием или проверить, прочитал ли наблюдатель уведомление по задаче, то можно открыть список заданий по задаче.

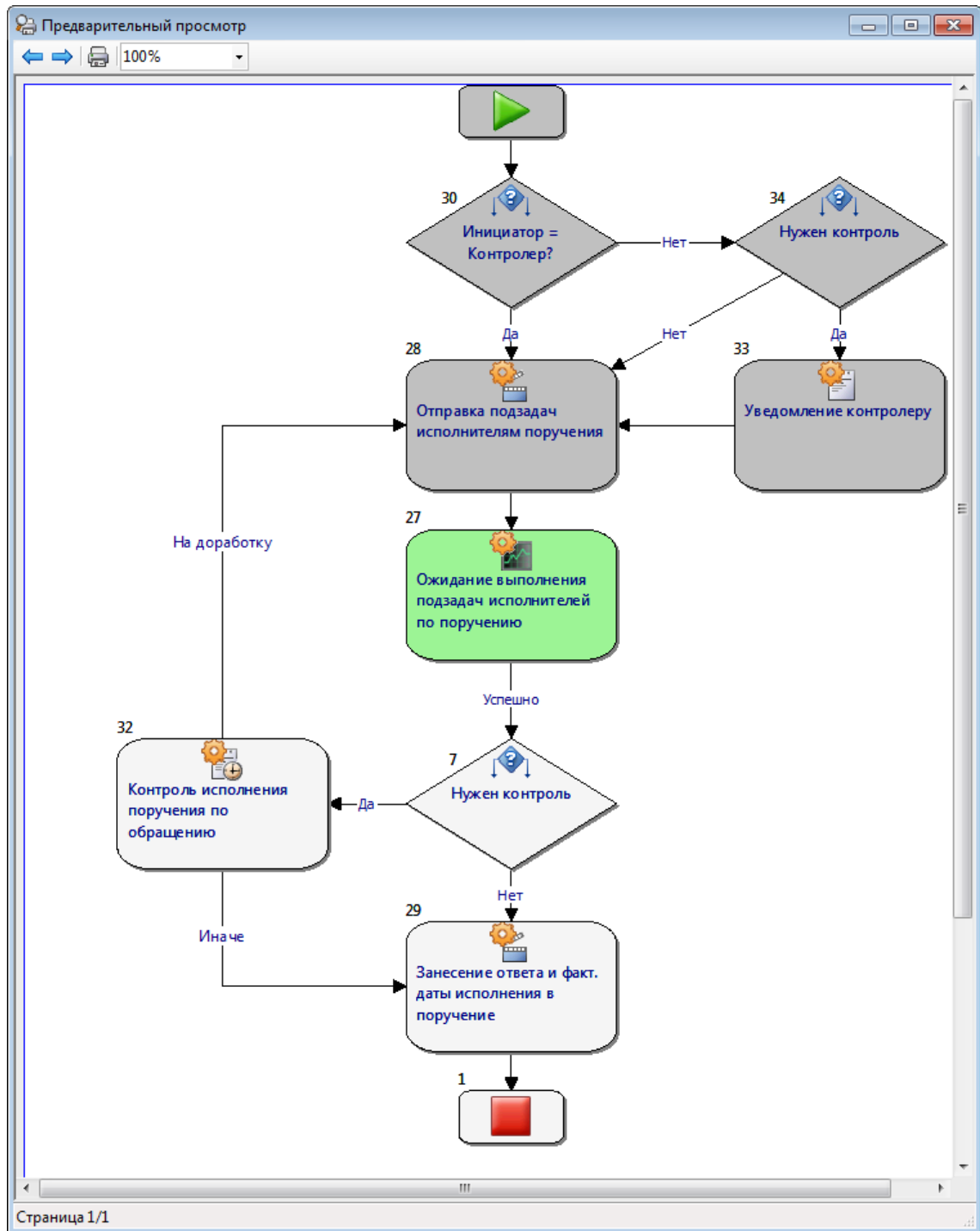
Для этого в карточке задачи выберите пункт меню *Действия/Открыть задания*. Откроется окно «Задания по задаче» со списком ссылок на задания.

## Схема маршрута

Схему маршрута удобно использовать в тех случаях, когда важно знать не только состояние всех созданных заданий, но и маршрут задачи в целом: какие этапы были пройдены и какие еще должны быть пройдены. Как правило, схема маршрута используется при отслеживании хода выполнения задач, созданных по типовому маршруту.

Чтобы открыть схему маршрута, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи или задания.
2. Выберите пункт меню *Действия/Схема маршрута*. Откроется окно «Схема маршрута задачи». В основной части окна будет показана схема маршрута задачи, например, такая:



Блоки отражают этапы маршрута задачи, а стрелки – переходы между этапами.

Цвет блока отражает состояние этапа:

- белый цвет – выполнение этапа еще не началось;
- серый – выполнение этапа уже завершилось;
- зеленый – этап находится в работе;
- синий – этап был в работе в момент прекращения задачи;
- желтый – этап выполнен, но по нему не были созданы задания, например, в типовом маршруте для задания не был указан исполнитель.

При необходимости схему маршрута можно распечатать. Для этого в окне «Схема маршрута задачи» выберите пункт меню *Файл/Печать*. Откроется стандартный диалог Windows «Печать».

## Прекращение, возобновление и рестарт задач

Обычно, работа с задачами и заданиями идет следующим образом:

- инициатор создает задачу;
- исполнители получают и выполняют задания;
- инициатор принимает работы по задаче.

Однако иногда обычный порядок работы нарушается. Например, в ходе выполнения задачи может отпасть необходимость выполнять работы. Или уже после приемки работ по задаче может возникнуть необходимость возобновить работы.

Для этих случаев в системе DIRECTUM предусмотрены следующие возможности:

- [прекращение задачи](#)
- [возобновление задачи](#)
- [рестарт задачи](#)

Функции прекращение, возобновление, рестарт задачи доступны, если выполняются определенные условия. Подробнее см. раздел [«Условия доступности функций прекращения, возобновления и рестарта задачи»](#).

Инициатор в любой момент может прекратить работы по невыполненной задаче. И может возобновить работы по прекращенной задаче или рестартовать работы по прекращенной или выполненной задаче.

При возобновлении задачи, выполнение работ начинается с того места, где они были остановлены. При рестарте задачи выполнение работ начинается с начала.

### Порядок прекращения задачи

Для того чтобы прекратить задачу, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи.
2. Выберите пункт меню *Файл/Прекратить*.

В результате задача и все невыполненные задания перейдут в состояние «Прекращено».

Впоследствии, если потребуется продолжить работы по задаче, задачу можно возобновить или рестартовать.

### Порядок возобновления задачи

Для того чтобы возобновить прекращенную задачу, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи.
2. Выберите пункт меню *Файл/Возобновить*.

В результате задача перейдет в состояние «Возобновлена». Все задания, которые были в состоянии «Прекращено», перейдут в состояние «В работе» и будут помечены как непрочитанные. Ссылки на возобновленные задания будут помещены в папку «Входящие». Выполненные задания останутся без изменений.

После того, как будут возобновлены все задания, задача перейдет в состояние «В работе».

Если у возобновляемой задачи есть прекращенные подзадачи, то эти подзадачи автоматически не возобновятся. Для того чтобы возобновить подзадачи, нужно выполнить те же действия, что и для возобновления ведущей задачи.

### Порядок рестарта задачи

Для того чтобы рестартовать задачу, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи.
2. Выберите пункт меню *Файл/Рестарт*.

В результате задача перейдет в состояние «Инициализация». В этом состоянии с задачей можно работать так же, как с новой задачей: задавать маршрут и свойства задачи. После задания маршрута и свойств, надо стартовать задачу на выполнение.

После старта рестартованной задачи будут созданы новые задания в соответствии с новым маршрутом. Прежние задания по задаче останутся в том состоянии, в каком они были на момент рестарта задачи.

### Условия доступности функций прекращения, возобновления и рестарта задачи

Пользователь может прекратить, возобновить или рестартовать задачу, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задачи.
2. Задача никем не редактируется.
3. Задача находится в одном из следующих состояний:
  - для действия прекратить – «Инициализация», «В работе»;
  - возобновить – «Прекращена»;
  - рестартовать – «Выполнена», «Прекращена».

### Создание подзадач к задачам и заданиям

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность создавать подзадачи к задачам и заданиям. Подробнее см. раздел [«Порядок создания подзадачи»](#).

*ПОДЗАДАЧА* – это задача, созданная из другой задачи или задания. Задача или задание, из которых создана подзадача, называются ведущей задачей или заданием соответственно.

Подзадачи удобно использовать в тех случаях, когда в рамках одной задачи или задания возникает потребность создать дополнительную задачу, например, если нужно выполнить следующие действия:

- задать вопрос кому-то из сотрудников;
- послать напоминание или дополнить задание кому-то из исполнителей;
- переслать полученное задание другим исполнителям;
- выполнить дополнительные работы с привлечением других сотрудников, не указанных ранее в качестве исполнителей.

Работа с подзадачами по сравнению с обычными задачами имеет некоторые особенности. Подробнее см. раздел [«Особенности работы с подзадачами»](#).

### Порядок создания подзадачи

Пользователь может создать подзадачу к задаче или заданию, если у него есть права на просмотр семейства задач.

Чтобы создать подзадачу к задаче или заданию, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи или задания. Эта задача или задание будут ведущими по отношению к создаваемой подзадаче.
2. Выберите пункт меню *Действия/Создать подзадачу*. Откроется карточка подзадачи.
3. Заполните карточку и стартуйте подзадачу как обычную новую задачу.

В результате будет создана подзадача. Текст подзадачи и всех ее заданий будет доступен для просмотра в области переписки во всех задачах и заданиях семейства задач. Ссылка на подзадачу будет помещена в папку «Исходящие» и в папку, из которой была открыта ведущая задача или задание.

## Особенности работы с подзадачами

Работа с подзадачами по сравнению с обычными задачами имеет следующие особенности:

1. Тема подзадачи формируется автоматически из темы ведущей задачи или задания. В начало темы добавляется префикс «>>».
2. В начало текста подзадач автоматически добавляется фраза «См. полный текст».
3. Для подзадач нельзя настраивать права доступа. Права доступа наследуются от главной задачи.

## Настройка прав доступа к задачам и заданиям

Для задач и заданий системы DIRECTUM выделяется два уровня прав:

- права на изменение отдельных задач и заданий;
- права на просмотр всех задач и заданий семейства.

Права на изменение задач и заданий определяются автоматически по характеру участия пользователя в задаче. Права на изменение задачи имеет инициатор задачи. Права на изменение задания имеет инициатор задачи и исполнитель задания. Настраивать права на изменение задач и заданий нельзя.

Права на просмотр задач и заданий настраиваются в карточке главной задачи и действуют одновременно для всего семейства задач.

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа прав доступа к задачам: «Всем», «Всем участникам» и «Ручной». Подробнее см. раздел [«Типы прав доступа к задачам»](#).

Правила применения прав доступа к задачам для администраторов и замещающих описаны в разделе [«Права доступа к задачам замещающих и администраторов»](#).

Под настройкой прав доступа к задаче подразумевается настройка прав на просмотр задач и заданий семейства задач. Подробнее см. разделы [«Порядок настройки прав доступа к задаче»](#) и [«Условия доступности функции настройки прав доступа к задаче»](#).

## Типы прав доступа к задачам

В системе DIRECTUM предусмотрено три типа прав доступа к задачам: «Всем», «Всем участникам» и «Ручной».

От типа прав зависит, какие пользователи будут иметь права на просмотр задач и заданий семейства задач:

- «Всем» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь пользователи группы «ВСЕ»;
- «Всем участникам» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь все пользователи, которые являются инициаторами или наблюдателями задач или исполнителями заданий;
- «Ручной» – права на просмотр семейства задач по умолчанию будут иметь те пользователи и группы пользователей, которые указаны в правах доступа к задаче. При назначении типа прав доступа «Ручной» нельзя стартовать задачу по жесткому типовому маршруту.

Тип прав задается в карточке при создании задачи. Впоследствии тип прав можно изменить в любой момент.

Тип прав на задачи по умолчанию задает администратор при помощи сценария **Установки модулей системы DIRECTUM**.

Пользователь может переопределить тип прав на задачу по умолчанию в личных параметрах, см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).

## Права доступа к задачам замещающих и администраторов

Права доступа администраторов и замещающих к незашифрованным задачам и заданиям определяются по следующим правилам, независимо от того, как эти пользователи участвуют в задаче и какие права им назначены:

- администраторы всегда имеют права на изменение задач и заданий;
- замещающие имеют права не меньшие, чем у замещаемых пользователей.

Например, если замещающий пользователь не имеет прав на просмотр семейства задач, а замещаемый пользователь имеет такие права, то замещающий будет иметь права на просмотр семейства задач.


Права доступа к зашифрованным задачам и заданиям для администраторов и замещающих определяются так же, как и для обычных пользователей.

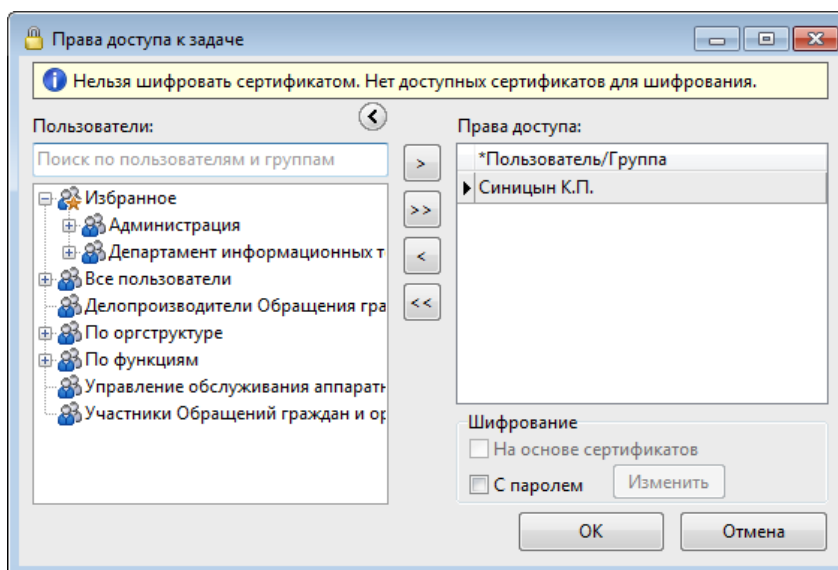
## Порядок настройки прав доступа к задаче

Под настройкой прав доступа к задаче подразумевается настройка прав на просмотр задач и заданий семейства задач.

Права на задачу могут быть настроены при соблюдении определенных условий. Подробнее см. раздел [«Условия доступности функции настройки прав доступа к задаче»](#).

Чтобы настроить права на просмотр семейства задач, сделайте следующее:

1. Откройте карточку главной задачи семейства.
2. В поле *\*Тип прав* на задачу укажите тип прав на задачу: «Все», «Все участникам» или «Ручной».
3. Если тип прав «Ручной», то нажмите на кнопку , расположенную справа от поля *\*Тип прав на задачу*. Откроется окно «Права доступа к задаче»:



4. В этом окне добавьте в таблицу «Права доступа» всех пользователей, у которых должны быть права на просмотр семейства задач. Подробнее см. раздел [«Настройка состава таблицы «Права доступа»](#).

Если задача находится в состоянии «Инициализация», то в таблице можно не указывать участников задачи. Им права будут назначены автоматически при старте задачи.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.
6. В карточке задачи выберите пункт меню *Файл/Сохранить*.

В результате будут изменены права на просмотр семейства задач. Изменения вступят в силу при следующем обращении к задачам или заданиям семейства.



## Условия доступности функции настройки прав доступа к задаче

Пользователь может настроить права доступа к задаче, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задачи.
2. Задача является главной задачей семейства задач.
3. Задача никем не редактируется.

## Удаление задач и заданий

В системе DIRECTUM предусмотрена возможность удаления задач. Вместе с задачей удаляются все задания по задаче. Удалять задания отдельно от задачи нельзя. Подробнее см. разделы [«Порядок удаления задачи»](#) и [«Условия доступности функции удаления задачи»](#).

При удалении задач, из системы DIRECTUM удаляется вся информация о задачах и заданиях: карточки, история работы, ссылки и т.д.

Восстановить удаленную задачу нельзя, поэтому удалять задачи следует с осторожностью.

Как правило, удалять стоит только ошибочно созданные задачи. В остальных случаях рекомендуется использовать другие возможности системы.

Например, если задача полностью выполнена, то вместо удаления можно удалить ссылки на задачу и задания из всех папок системы. В этом случае задача останется в системе DIRECTUM для истории и не будет мешать в повседневной работе.

## Порядок удаления задачи

Чтобы удалить задачу, сделайте следующее:

1. Выделите задачу в проводнике системы и выберите пункт контекстного меню *Удалить задачу*. Откроется окно «Подтверждение» с текстом «Вы действительно хотите удалить задачу <Тема задачи>?».
2. Нажмите на кнопку **Да**.

В результате из системы DIRECTUM будет удалена задача и все задания по задаче.

## Условия доступности функции удаления задачи

Пользователь может удалить задачу, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователи системы имеют разрешение на удаление задач. Разрешение дает администратор системы DIRECTUM.
2. Пользователь является инициатором задачи, замещающим инициатора или администратором системы.
3. У задачи нет подзадач.
4. Задача никем не редактируется.

## История работы с задачами

Чтобы посмотреть историю работы с задачей, нужно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню проводника системы пункт *Файл/История*;
- выбрать в главном меню задачи пункт *Действия/История*;
- в контекстном меню на выделенной ссылке щелкнуть выбрать пункт *История*.

В истории работы с задачами фиксируются следующие действия:

- создание;
- старт;
- рестарт;

- подписание;
- изменение карточки задачи;
- на доработку;
- прекращение;
- возобновление;
- изменение схемы маршрута;
- действия с заданиями задачи:
  - создание;
  - прекращение;
  - возобновление;
  - пометка как прочитанного;
  - пометка как непрочитанного;
  - изменение карточки задачи;
  - выполнение;
  - подписание;
  - принятие для задания-контроль.

ИД задачи	ИД задания	Пользователь	Действие	Дата действия	Сервер	Рабочая станция
31		Снегирев А.В.	Создание	13.05.2010 14:49:34	main	W109XP
31		Снегирев А.В.	Старт	13.05.2010 14:49:36	main	W109XP
31	41	Снегирев А.В.	Пометка как прочитанн...	18.05.2010 11:18:22	main	IRXP
31		Снегирев А.В.	Изменение	18.05.2010 11:52:28	main	IRXP
31	42	Петров И.Г.	Пометка как прочитанн...	18.08.2010 11:19:02	main	W157S03

Записей: 5

Для каждого действия фиксируется следующая информация:

*ИД задачи.* ИД задачи в системе DIRECTUM.

*ИД задания.* ИД задания по задаче в системе DIRECTUM.

*Пользователь.* Имя пользователя, выполнившего действие.

*Действие.* Действие над задачей.

*Дата действия.* Дата и время действия.

*Сервер.* Имя сервера, на котором было выполнено действие;

*Рабочая станция.* Имя компьютера, на котором было выполнено действие;

По умолчанию в окне отображаются колонки *Дата действия*, *Действие*, *Пользователь*. При необходимости состав колонок можно изменить. Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Настройка видимых колонок»](#).

## История работы с заданиями

Чтобы посмотреть историю работы с заданием, нужно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню проводника системы пункт *Файл/История*;
- выбрать в главном меню задания пункт *Действия/История*;
- в контекстном меню на выделенной ссылке щелкнуть выбрать пункт *История*.

В истории работы с заданиями фиксируются следующие действия:

- создание;
- прекращение;
- возобновление;
- пометка как прочитанного;
- пометка как непрочитанного;
- изменение карточки задания;
- выполнение;
- подписание.

ИД задачи	ИД задания	Пользователь	Действие	Дата действия	Сервер	Рабочая станция
767	469	Петров И.Г.	Изменение	08.12.2011 9:03:17	main	W109XP
767	469	Петров И.Г.	Выполнение	08.12.2011 9:03:18	main	W109XP

Записей: 2

Для каждого действия фиксируется следующая информация:

*Дата действия.* Дата и время действия;

*Действие.* Действие над заданием;

*Пользователь.* Имя пользователя, выполнившего действие;

*Сервер.* Имя сервера, на котором было выполнено действие;

*Рабочая станция.* Имя компьютера на котором было выполнено действие;

*ИД задания.* Идентификационный номер задания в системе DIRECTUM;

*ИД задачи.* Идентификационный номер задачи в системе DIRECTUM.

По умолчанию в окне отображаются колонки *Дата действия*, *Действие*, *Пользователь*. При необходимости состав колонок можно изменить. Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Настройка видимых колонок»](#).

История работы с типами заданий "уведомление" и "задание-контроль" аналогична истории работы с заданиями.

## Проверка орфографии в карточках задач и заданий

В карточке задачи и задания имеется возможность проверять орфографию. Для этого на компьютере пользователя должен быть установлен словарь.

*СЛОВАРЬ* - это файл, содержащий список проверенных правильных слов. Для проверки орфографии могут использоваться стандартные словари Microsoft Office и любые другие словари, имеющие кодировку koï8-R или ANSI.

Орфографию можно проверять следующим образом:

- одновременно в теме и в тексте задачи/задания;
- в выделенном фрагменте темы или текста задачи/задания.

В ходе проверки все слова, которые есть в теме и тексте или в выделенном фрагменте, проверяются на наличие в словаре. Если какого-либо слова в словаре нет, то предлагается заменить его на наиболее подходящее из словаря. Подходящие слова определяются по степени схожести со словом, отсутствующим в словаре. Подробнее см. разделы [«Порядок проверки орфографии»](#) и [«Условия доступности функции проверки орфографии»](#).

На функцию проверки орфографии в карточках задач и заданий влияют следующие параметры:

- параметры группы «Орфография». Подробнее см. в главе «Общие положения работы», раздел [«Группа «Орфография»](#);
- модуль проверки орфографии по умолчанию. Подробнее см. в главе «Общие положения работы», раздел [«Модули расширения»](#).

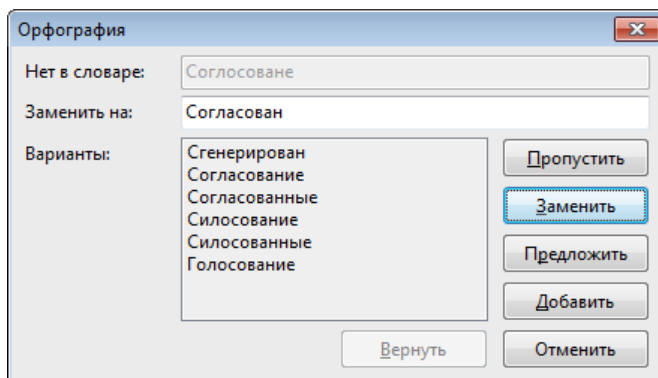
В ходе проверки орфографии можно запрашивать подходящие варианты слов из словаря для замены тех, которых нет в словаре. Подробнее см. раздел [«Запрос подходящих слов из словаря»](#).

Существует возможность добавлять слова в словарь. Подробнее см. раздел [«Добавление слов в словарь»](#).

## Порядок проверки орфографии

Чтобы проверить орфографию в карточке задачи или задания, сделайте следующее:

1. Откройте карточку задачи или задания. Если проверку орфографии необходимо произвести в конкретном фрагменте темы или текста, то выделите этот фрагмент.
2. Выберите пункт меню *Правка/Орфография*. Если в теме и в тексте задачи или задания нет слов с ошибками, то появится сообщение о том, что проверка орфографии завершена.
3. Если в теме или в тексте есть слова, которых нет в словаре, то откроется окно «Орфография»:



В поле *Нет в словаре* отображается слово, которого нет в словаре. В поле *Варианты* содержатся варианты слов из словаря, похожие на слово в поле *Нет в словаре*.

Выполните одно из следующих действий:

- чтобы пропустить слово – нажмите на кнопку **Пропустить**;
- чтобы заменить слово – введите нужное слово в поле *Заменить на* и нажмите на кнопку **Заменить**.

4. Повторите шаг 3 для каждого слова, которого нет в словаре.

В результате будет выдано информационное сообщение о том, что проверка орфографии завершена. Для сохранения всех изменений необходимо сохранить карточку задачи или задания.

## Запрос подходящих слов из словаря

В окне «Орфография» можно запрашивать подходящие варианты слов из словаря для замены тех, которых нет в словаре.

Чтобы запросить подходящие варианты, сделайте следующее:

1. Введите слово, для которого нужно запросить варианты, в поле *Заменить на*.
2. Нажмите на кнопку **Предложить**.

В результате в поле *Варианты* появятся варианты слов из словаря, подходящие для слова в поле *Заменить на*. Если вариантов не найдено, то в поле *Варианты* будет указано, что предложений нет. Если в поле *Заменить на* уже содержится слово из словаря, то в поле *Варианты* будет указано, что ошибок нет.

### Добавление слов в словарь

В окне «Орфография» можно добавлять слова в словарь. Это удобно, когда часто используемое слово отсутствует в словаре. Например, названия организаций, принятые сокращения и т.п.

Чтобы добавить слово в словарь, в окне «Орфография» сделайте следующее:

1. Введите слово, которое хотите добавить в словарь, в поле *Заменить на*.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**.

В результате слово будет добавлено в словарь. При следующих проверках орфографии это слово будет считаться правильным. Изменения вступят в силу сразу же, и если добавленное слово вновь встретится по тексту, то оно будет пропущено.

При добавлении слова в словарь, оно добавляется только в те словари, которые имеются у используемого модуля проверки орфографии. После переключения на проверку орфографии с помощью другого модуля слово вновь может считаться ошибочным.

У модуля проверки орфографии Microsoft Office Spell Checker может быть несколько пользовательских словарей. Если используем этот модуль, то слово добавляется в тот словарь, который установлен в приложении Microsoft Word по умолчанию.

У модуля проверки орфографии Hunspell Spell Checker – один пользовательский словарь и все дополнения записываются в него.

Словари хранятся на локальных компьютерах отдельно для каждого пользователя, работающего на компьютере. Поэтому, внесенные изменения действуют только для текущего пользователя и только на том компьютере, на котором он внес изменения.

### Условия доступности функции проверки орфографии

Пользователь может проверить орфографию, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Задача или задание находятся в режиме редактирования.
2. В параметрах группы «Орфография» установлен флажок в поле *Проверять орфографию в текстовых редакторах, текстовых задачах, заданиях и уведомлениях*.

### Работа с календарями Microsoft Outlook

В системе DIRECTUM существует возможность интеграции данных задач, заданий и уведомлений с событиями календарей Microsoft Outlook. Данная возможность доступна в следующих местах:

- в главном меню карточки задачи, задания и уведомления пункт *Действия/Добавить в календарь*;
- в контекстном меню задачи, задания и уведомления пункт *Добавить в календарь*;
- в главном меню проводника системы DIRECTUM пункт *Файл/Добавить в календарь*.

Возможность интеграции задач, заданий и уведомлений с календарями Microsoft Outlook доступна, если в личных параметрах в группе «Календари» установлен флажок *Использовать интеграцию с календарями*. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Календари»](#).

При интеграции в календарь Microsoft Outlook передаются следующие данные задач, заданий и уведомлений: тема, инициатор, исполнитель, наблюдатели, дата и время старта, важность, статус, ИД и текст переписки по задаче.

Описание процесса переноса данных задач, заданий и уведомлений при интеграции с календарями Microsoft Outlook см. в разделе [«Перенос данных задач, заданий и уведомлений в календарь Microsoft Outlook»](#).

### Перенос данных задач, заданий и уведомлений в календарь Microsoft Outlook

Чтобы перенести данные текущей задачи, задания или уведомления в событие календаря Microsoft Outlook, в карточке задачи, задания или уведомления выберите пункт меню *Действия/Добавить в календарь/<Название календаря Microsoft Outlook>*, где *<Название календаря Microsoft Outlook>* – название одного из календарей Microsoft Outlook, доступных на компьютере текущего пользователя системы DIRECTUM. В списке календарей сначала располагаются личные календари, затем – общие.

В результате, если в календаре уже существует событие для данной задачи, задания или уведомления, то открывается окно Microsoft Outlook, в котором отображается это событие.

Если в календаре нет события для данной задачи, задания или уведомления, то происходит следующее:

1. В указанном календаре Microsoft Outlook создается событие.
2. Для события заполняется поле *Тема* из поля *\*Тема* в карточке задачи, задания или уведомления.
3. Для события заполняются поля *Начало* и *Конец* по следующему алгоритму:
  - в поле *Начало* записывается дата и время создания события. Время округляется до целого часа в большую сторону. Например, если событие было создано в 15:20, то в поле *Начало* запишется время 16:00;
  - в поле *Конец* записывается дата и время, рассчитанное с учетом длительности события, указанной в настройках программы Microsoft Outlook. Например, если продолжительность события календаря Microsoft Outlook задана равной 30 минут и в поле *Начало* задано время, равное 16.00, то в поле *Конец* запишется время 16.30.
3. Для события задается категория в соответствии со статусом исходной задачи, задания или уведомления.
4. В событии формируется текст вида:

-----

<Тип объекта: задача, задание или уведомление>: <Ссылка на задачу, задание или уведомление в системе DIRECTUM>

Срок: <Срок из поля *Срок* в карточке задачи, задания или уведомления>

Важность: <Важность задачи>

----- Задача <ИД задачи в системе DIRECTUM> "<Тема задачи из поля *\*Тема* в карточке задачи>" -----

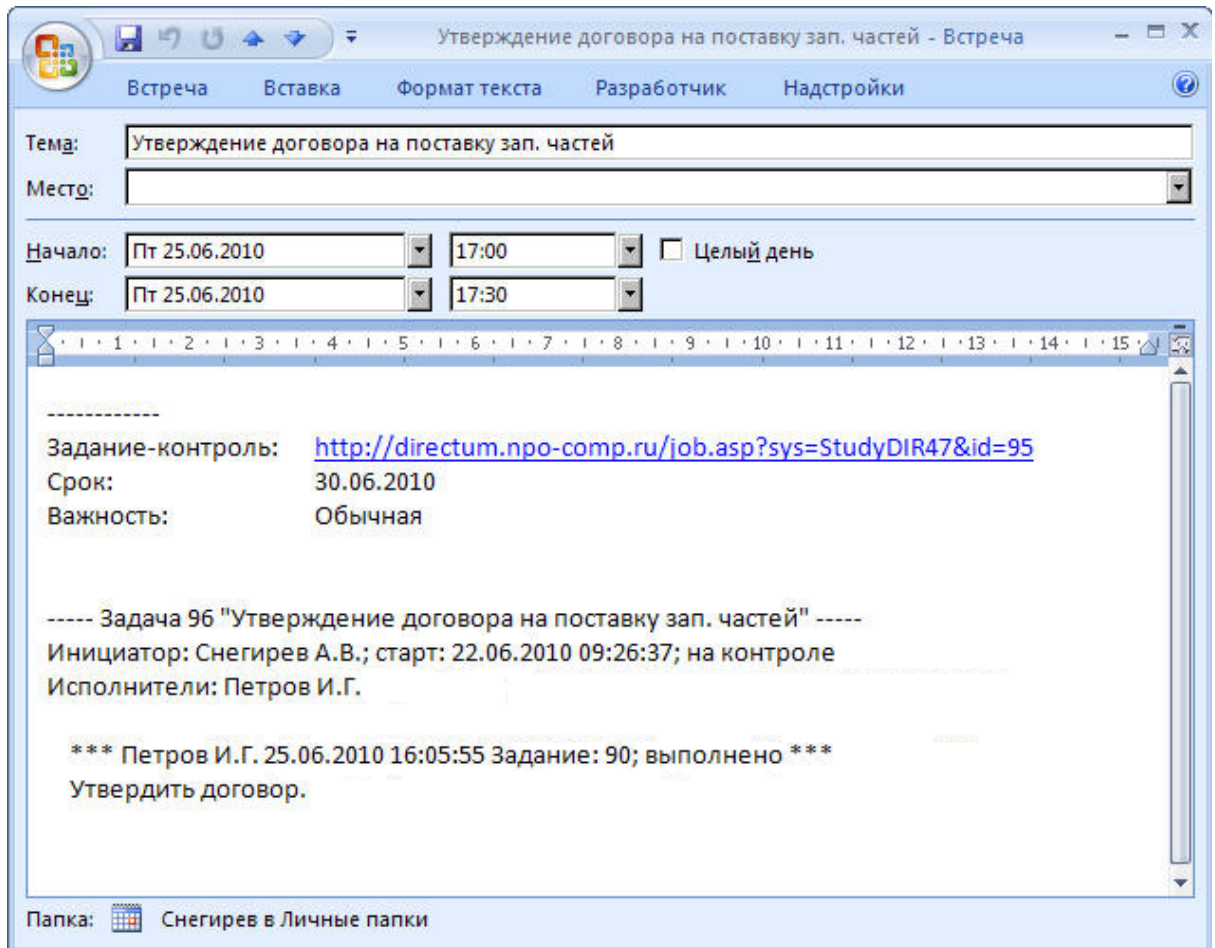
Инициатор: <Имя инициатора из поля *\*Инициатор* в карточке задачи>; старт: <Дата и время старта задачи>; <Состояние задачи>

Исполнители: <Исполнители задачи из поля *\*Маршрут* в карточке задачи>; <тип маршрутизации>

Наблюдатели: <Наблюдатели задачи из поля *Наблюдатели* в карточке задачи>

<Текст переписки по задаче>

Открывается окно созданного события календаря Microsoft Outlook:



## Изменение задач и заданий

В системе DIRECTUM существует возможность изменять данные в карточках задач и заданий в любых состояниях. Данные, которые доступны для изменения, описаны в разделе [«Состав изменяемых данных»](#).

Изменение данных в задачах в состоянии «Инициализация» и данных в заданиях в состоянии «В работе» является частью основной логики работы с задачами и заданиями. В тексте задачи инициатор описывает работы, которые следует выполнить исполнителям. В тексте заданий исполнители описывают результаты выполнения работы.

Изменение данных в других состояниях задач и заданий является дополнительной возможностью системы. Изменять данные после старта задачи и после выполнения задания следует с осторожностью, т.к. другие участники могут не заметить эти изменения.

Подробнее см. разделы [«Порядок изменения задачи и заданий»](#) и [«Условия доступности задач и заданий для изменения»](#).

Вносить изменения стоит в следующих ситуациях:

- задача только что стартована, участники еще не получили свои задания, при этом в задачу необходимо добавить вложения или внести уточнения в текст задачи;
- требуется зафиксировать мнение участника в тексте уведомления;
- подвести итог выполненным работ и записать его в задание-контроль.

В других случаях рекомендуется создавать подзадачи. Подробнее см. раздел [«Создание подзадач к задачам и заданиям»](#).

## Состав изменяемых данных

В общем случае в карточке задачи можно изменять следующие данные:

- тема;
- маршрут, включая тип заданий, срок по этапам, тип маршрутизации;
- наблюдатели;
- вид задачи;
- инициатор;
- тип прав на задачу;
- текст задачи;
- вложения в задачу.

В конкретных состояниях задачи состав доступных для изменения данных может отличаться:

Состояние задачи	Изменяемые данные
Инициализация	Все данные. Можно дописывать текст и изменять или удалять ранее написанный текст.
В работе, На контроле	Все данные, кроме маршрута, наблюдателей и инициатора. Текст можно только дописывать.
Выполнена, Прекращена	Тип прав, текст и вложения. Текст можно только дописывать.

В карточках заданий можно изменять только текст и вложения. Их можно изменять в любом состоянии, при этом:

- в состоянии «В работе» можно добавлять, изменять или удалять текст;
- в других состояниях – только дописывать текст.

В остальных случаях, например, чтобы изменить маршрут задачи, сроки, назначить наблюдателей и т.д., инициатору необходимо прекратить задачу, а затем рестартовать ее. Подробнее см. разделы [«Порядок прекращения задачи»](#) и [«Порядок рестарта задачи»](#). При этом следует учесть, что часть заданий может быть уже выполнена, поэтому не требуется отправлять им задания повторно, если в этом нет необходимости.

## Порядок изменения задачи и заданий

Чтобы изменить данные в карточке задачи/задания, сделайте следующее:

1. Откройте карточку.
2. Если задача находится в состоянии отличном от «Инициализация» или задание в состоянии, отличном от «В работе», то убедитесь что разрешено изменение. Для этого откройте меню *Правка* и посмотрите, установлен ли флажок в пункте *Разрешить изменение*. Если не установлен – установите.
3. Измените данные.
4. Сохраните и закройте карточку.

В результате, если менялся текст, то в поле переписки добавится новый текстовый блок. В этот блок, перед написанным текстом, будет автоматически добавлена следующая информация:

1. Для текста, написанного в карточке задачи или подзадачи:
  - имя исполнителя. Если текст был добавлен замещающим пользователя, то указывается имя пользователя, за которого был добавлен текст;
  - дата и время написания текста;
  - текст.



2. Для текста, написанного из карточки задания, задания-контроля или уведомления, текстовый блок формируется с отступом:
  - имя исполнителя. Если текст был добавлен замещающим пользователя, то указывается имя пользователя, за которого был добавлен текст;
  - дата и время написания текста;
  - автоматически формируемый текст в формате: Это продолжение текста к <гиперссылка на задание, задание-контроль или уведомление, из карточки которого был добавлен текст>;
  - текст.

Возможность вернуться и изменить значения зависит от состояния задачи или задания. Подробнее см. раздел [«Состав изменяемых данных»](#).

### Условия доступности задач и заданий для изменения

Пользователь может изменить карточку задачи, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задачи.
2. Карточка задачи или задания не редактируется другим пользователем.

### Подписание задач и заданий ЭЦП

На тексты задач и заданий в системе DIRECTUM можно ставить электронную цифровую подпись (ЭЦП).

ЭЦП позволяет придать дополнительную значимость текстам задач и заданий, гарантируя авторство подписи и неизменность текста.

В системе DIRECTUM ЭЦП ставится на те тексты задач и заданий, которые гарантировано не должны меняться. Например, текст задачи, заданный в состоянии «Инициализация», не должен меняться после старта задачи. Текст задания, заданный в состоянии «В работе», не должен меняться после выполнения задания. Такие тексты называются *ЗАКРЕПЛЕННЫМИ ТЕКСТАМИ* задачи или задания.

Закрепленные тексты в карточках задач и заданий недоступны для изменения, и изменить их легальными способами нельзя. Но их можно попытаться изменить нелегальными способами. Чтобы у участников задачи не возникало сомнений в авторстве текстов, на тексты задач и заданий целесообразно ставить ЭЦП.

Если на текст установлена ЭЦП, то любые изменения текста, даже если их удастся внести, приведут к тому, что ЭЦП станет недостоверной. И все участники задачи будут видеть, что текст менялся.

На функцию подписания задач и заданий влияют следующие параметры группы «Задачи/Задания»:

- *Защищать электронной цифровой подписью;*
- *Автоматически проверять подписи при открытии задач, заданий, уведомлений.*

Подробнее см. в главе «Общие положения работы», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).

Порядок подписания задач и заданий, условия доступности функции подписания см. в разделах [«Порядок подписания задачи или задания ЭЦП»](#) и [«Условия доступности функции подписания»](#).

Когда пользователь ставит подпись, в системе фиксируется и сохраняется информация о том, какой пользователь и когда поставил подпись. Эту информацию могут просматривать все пользователи, у которых есть права на просмотр семейства задач. Подробнее см. раздел [«Просмотр информации о подписях задач и заданий»](#).

В системе есть возможность проверки достоверности подписи задач и заданий. Подробнее см. раздел [«Проверка достоверности подписей»](#).

## Порядок подписания задачи или задания ЭЦП

Чтобы поставить ЭЦП на задачу или задание, в проводнике системы выделите задачу или задание и выберите пункт меню *Действия/Подписать*.

В результате будет подписан текст задачи и всех ее заданий, за исключением следующих текстов:

- если задача находится в состоянии «Инициализация», то не будет подписан текст, написанный в этом состоянии;
- если одно или несколько заданий находятся в состоянии «В работе», то не будет подписан текст, написанный в заданиях в этом состоянии.

Например, задача находится в состоянии «В работе». По задаче создано три задания и одно уведомление. Два задания уже выполнены, а одно еще нет. В этом случае, при подписании самой задачи и любого ее задания или уведомления, будет подписан текст задачи, текст выполненных заданий и текст уведомления, т.к. уведомление сразу после создания находится в состоянии «Выполнено».

Подписываются тексты только одной задачи и ее заданий. Тексты ведущих задач, ведущих заданий и подзадач не подписываются.

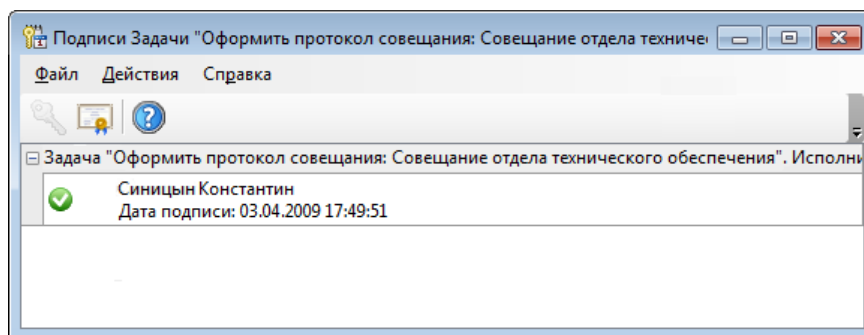
## Просмотр информации о подписях задач и заданий

Когда пользователь ставит подпись, в системе фиксируется и сохраняется информация о том, какой пользователь и когда поставил подпись. Эту информацию могут просматривать все пользователи, у которых есть права на просмотр семейства задач.

Чтобы посмотреть информацию о подписях задачи или задания, воспользуйтесь одним из способов:




- в проводнике системы выделите задачу или задание и выберите пункт меню *Действие/Информация о подписях*;
- в карточке задачи или задания выберите пункт меню *Действия/Информация о подписях*.

Откроется окно «Подписи задачи»:



В этом окне подписи сгруппированы по подписанным объектам.

Для каждой подписи помимо автора и даты подписи, отображается значок достоверности подписи:

-  – подпись достоверна. Текст соответствует подписи, подпись не менялась, к сертификату есть доверие;
-  – подпись, возможно, не достоверна. Текст соответствует подписи, подпись не менялась, к сертификату нет доверия;
-  – подпись недостоверна. Текст не соответствует подписи или подпись менялась.

## Проверка достоверности подписей






Для проверки достоверности подписей задач и заданий в системе DIRECTUM предусмотрены следующие возможности:

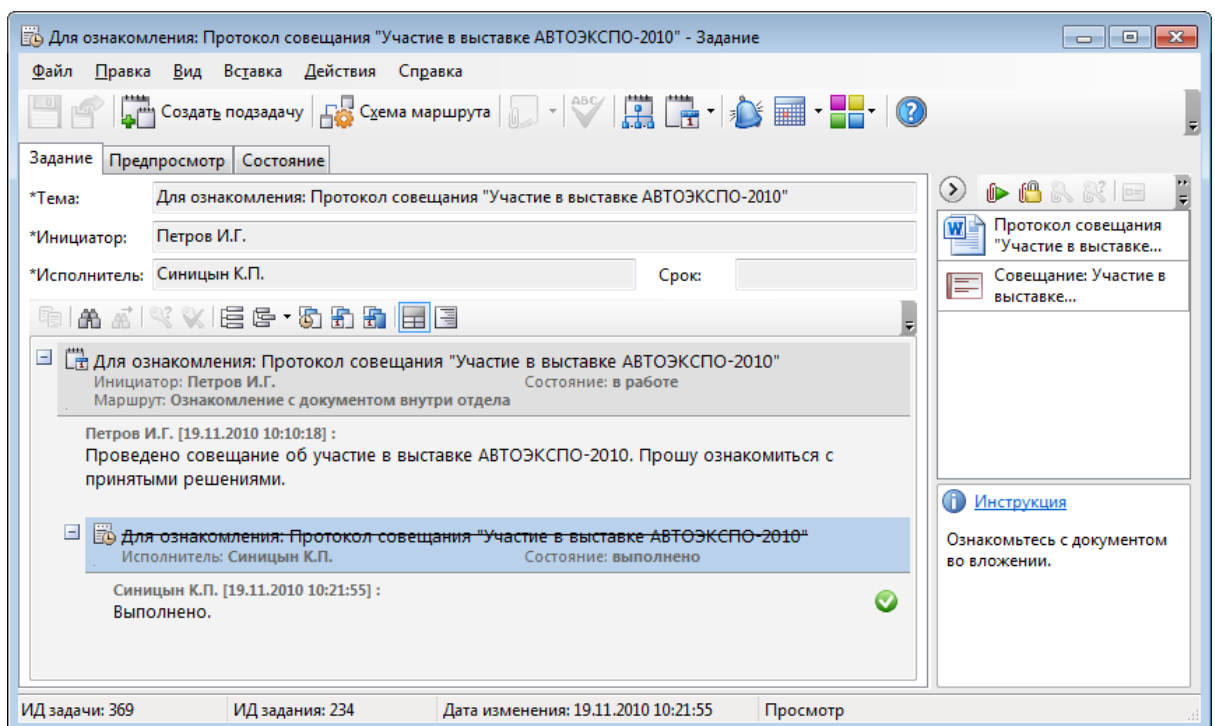
- автоматически при открытии окна «Подписи задачи». Подробнее см. раздел [«Просмотр информации о подписях задач и заданий»](#);
- автоматически при открытии карточки задачи или задания. Выполняется, если установлен параметр *Автоматически проверять подписи при открытии задач, заданий, уведомлений*. Подробнее см. в главе «Общие положения работы», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#).
- вручную из карточки задачи или задания. Следует выполнять, если не настроена автоматическая проверка.

Чтобы вручную проверить достоверность подписей, в карточке задачи или задания выберите пункт меню *Действие\Проверить достоверность текстов*.

В результате:

- если все подписи задачи или задания достоверны, то появится сообщение о том, что все подписи достоверны;
- если есть недостоверные подписи и/или подписи, к которым нет доверия, то появится сообщение о том, что некоторые цифровые подписи недостоверны.

Если в карточке используется вид текста задач «Дерево», то информация о наличии и достоверности подписей отображается прямо области переписки по задаче или заданию. До проверки достоверности в области переписки отображается просто значок наличия подписи . После проверки значок наличия подписи  заменяется на значок достоверности подписи ,  или .



Если на одном тексте установлено несколько подписей, то в области переписки для каждого такого текста отображается значок достоверности первой установленной подписи.

### Условия доступности функции подписания

Пользователь может подписать задачу или задание, если одновременно выполнены следующие условия:

1. Пользователь имеет права на изменение задачи или задания.
2. Задача или задание никем не редактируется.
3. У задачи или ее заданий есть закрепленный текст.
4. Пользователь имеет сертификат для подписания.

5. На рабочем месте пользователя установлен модуль расширения, который может использоваться для подписания.

## Интеграция с системами мгновенных сообщений

Интеграция системы DIRECTUM с системами мгновенных сообщений позволяет взаимодействовать с участниками задач и заданий посредством мгновенных сообщений.

Интеграция с системами мгновенных сообщений доступна, если одновременно выполнены следующие условия:

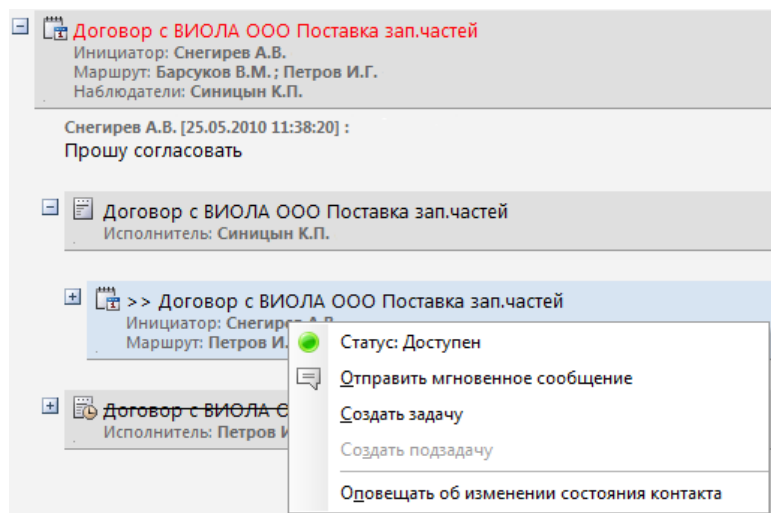
- на клиентском компьютере установлен модуль расширения «Системы мгновенных сообщений». Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Системы мгновенных сообщений»](#);
- на клиентском компьютере установлена система мгновенных сообщений, с которой настроена интеграция.

После установки системы DIRECTUM в группе «Системы мгновенных сообщений» отображается модуль расширения OCS Messenger. Для работы с модулем необходимо приобрести серверную лицензию **Модуль интеграции с Microsoft OCS/Lync**. Модуль предназначен для интеграции с MS Office Communicator/Microsoft Lync. Подробнее см. раздел [«Интеграция с Microsoft Office Communicator»](#).


## Интеграция с Microsoft Office Communicator

Если в системе DIRECTUM настроена интеграция с Microsoft Office Communicator, появляются следующие возможности:

- в главном меню карточки задачи появляется пункт Действия/Коммуникации, из которого доступны действия для проведения конференций в программе Microsoft Office Communicator/Microsoft Lync. Подробнее см. раздел [«Проведение конференций»](#);
- в дереве задач для каждого участника задачи появляется контекстное меню:




В контекстном меню доступны следующие действия:

- [просмотр статуса участника задачи](#)
  - [отправка мгновенного сообщения участнику задачи](#)
  - [отправка задачи или подзадачи участнику задачи](#)
  - [настройка получения оповещения об изменении состояния контакта](#)
- в окне подсказки к объекту системы появляется кнопка , предназначенная для создания мгновенного сообщения к пользователю, для которого настроен показ подсказок. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Подсказки к объектам системы»](#).

## Просмотр статуса участника задачи

Статус участника задачи можно посмотреть в пункте контекстного меню.

Статус отображается в формате <Значок> Статус: <Описание статуса>, где:

- *Значок* – значок статуса участника, заданный в программе MS Office Communicator, за исключением статуса «Не беспокоить». При задании в программе MS Office Communicator статуса «Не беспокоить» в контекстном меню отображается значок статуса «Занят». Пользовательские статусы, настроенные администратором в программе MS Office Communicator, отображаются как стандартные статусы, на основе которых они были созданы. Если пользователь удален из системы DIRECTUM, то для этого участника отображается значок вида ;
- *Описание статуса* – словесное описание статуса участника, заданного в программе в программе MS Office Communicator, например, «Доступен».

## Отправка мгновенных сообщений

Отправлять мгновенное сообщение можно участнику задачи, для которого одновременно выполнены следующие условия:

- у участника известно состояние присутствия;
- участник не является текущим пользователем.

Чтобы отправить мгновенное сообщение участнику задачи, в контекстном меню участника выберите пункт *Отправить мгновенное сообщение*.

В результате откроется окно беседы с участником в программе MS Office Communicator.

## Создание задачи и подзадачи

Чтобы отправить задачу участнику, в контекстном меню участника выберите пункт *Создать задачу*.

В результате откроется карточка новой задачи, в поле *\*Маршрут* будет указано имя участника.

Чтобы отправить подзадачу участнику, в контекстном меню участника выберите пункт *Создать подзадачу*.

В результате откроется карточка подзадачи к текущей задаче, в поле *\*Маршрут* будет указано имя участника.

## Оповещение об изменении состояния контакта

Чтобы получить оповещение об изменении состояния контакта в программе MS Office Communicator для участника задачи, в контекстном меню участника выберите пункт *Оповещать об изменении состояния контакта*.

В результате при изменении состояния участника задачи на «Доступен» или «Не в сети» появляется оповещение в программе MS Office Communicator. В оповещении указывается текущий статус пользователя.

## Проведение конференций

Провести конференцию можно со всеми участниками текущей задачи, со всеми участниками текущей задачи с подзадачами или со всеми участниками дерева задач.

Чтобы провести конференцию со всеми участниками текущей задачи, в карточке задачи выберите пункт главного меню *Действия/Коммуникации/Начать конференцию со всеми участниками задачи*.

В результате откроется окно конференции с участниками задачи в программе MS Office Communicator.

Чтобы провести конференцию со всеми участниками текущей задачи и ее подзадач, в карточке задачи выберите пункт главного меню *Действия/Коммуникации/Начать конференцию со всеми участниками задачи с подзадачами*.

В результате откроется окно конференции с участниками задачи и подзадач в программе MS Office Communicator.

Чтобы провести конференцию со всеми участниками дерева задач, в карточке задачи выберите пункт главного меню *Действия/Коммуникации/Начать конференцию со всеми участниками дерева задач*.

В результате откроется окно конференции с участниками дерева задач в программе MS Office Communicator.

## Управление задачами и заданиями с помощью правил

Правила служат для управления задачами и заданиями, выполняя с ними действия, отвечающие заданному набору условий. Созданное правило применяется в DIRECTUM к заданиям, заданиям-контролям, уведомлениям, поступающим в папку «Входящие», или к стартованным задачам.

*ПРАВИЛО* – одно или несколько действий, автоматически выполняемых над полученными заданиями, заданиями-контролями, уведомлениями или стартованными задачами, которые отвечают определенным условиям, с возможными исключениями из этих условий.

Например, можно создать следующие правила, действующие автоматически:

- установка статуса «Завершено» всем заданиям, содержащим в теме определенный фрагмент текста;
- перемещение в отдельную папку всех заданий, полученных по определенному типовому маршруту;
- удаление из папки «Исходящие» задач, исполнителем по которым является определенный пользователь.

Все правила делятся по области их применения на две группы: для заданий, заданий-контроль, уведомлений или для стартованных задач.

В правилах могут быть предусмотрены исключения для особых случаев, например, для заданий, имеющих высокую важность, или полученных от определенного инициатора. Если задача или задание попадает хотя бы под одно из заданных условий исключения, то правило к данному объекту не применяется.

Для правил доступны следующие действия:

- [создание правила](#)
- [копирование правила](#)
- [изменение правила](#)
- [применение правила](#)
- [удаление правила](#)
- [включение и отключение правила](#)

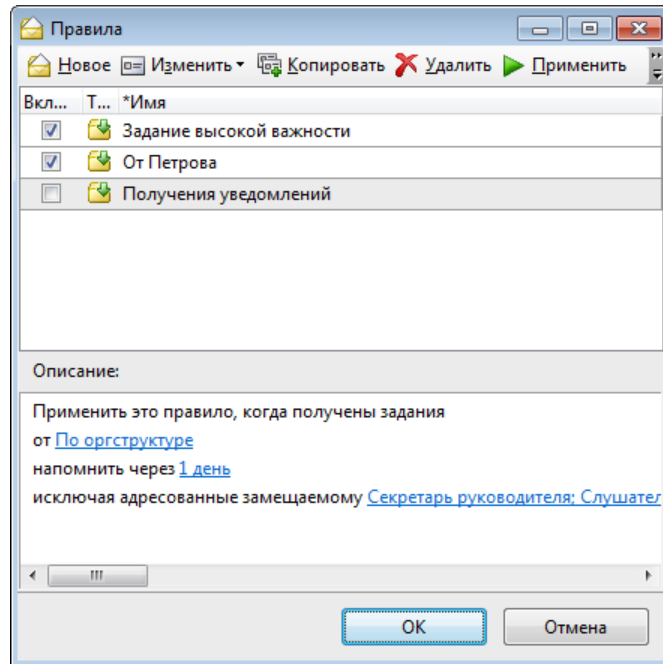
В системе есть возможность настроить правило, перемещающее задания в отдельную папку. Подробнее см. раздел [«Автоматическое перемещение задания в отдельную папку»](#).

### Создание правила

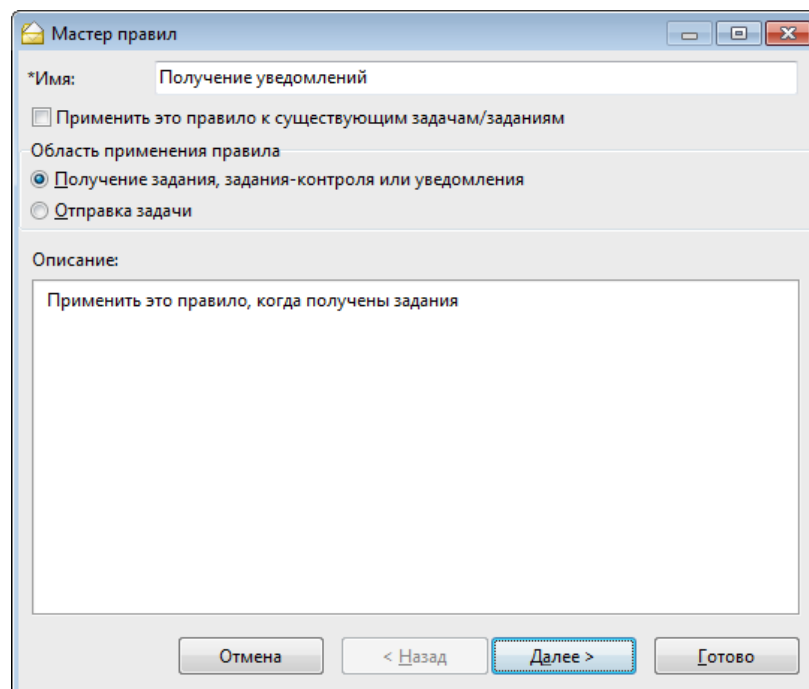
Чтобы создать правило, сделайте следующее:

1. В главном меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. Откроется

окно «Правила»:



2. Выберите на панели инструментов кнопку **Новое**. Откроется окно «Мастер правил»:

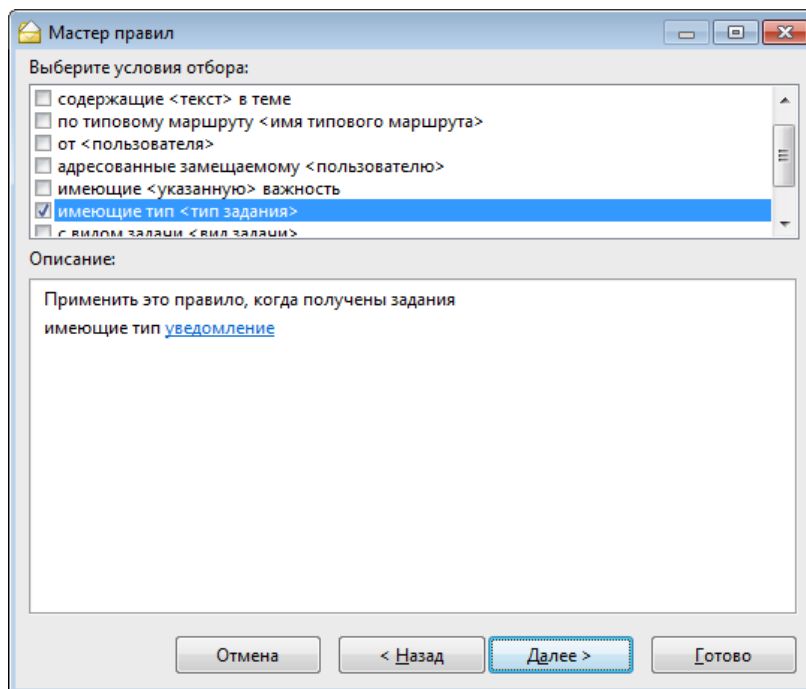


3. Заполните следующие параметры:

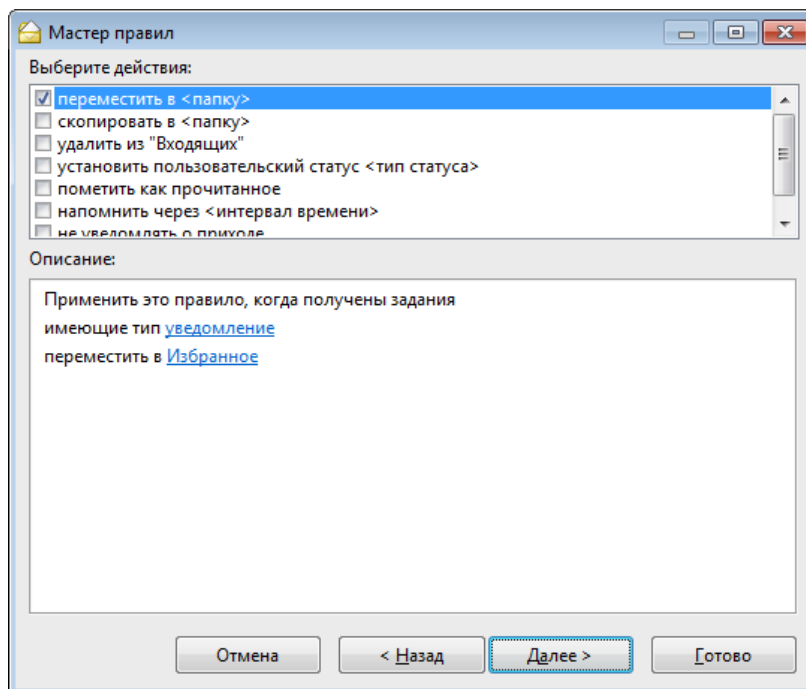
- *\*Имя* - наименование создаваемого правила;
- *Применить это правило к существующим задачам/заданиям*. Если флажок установлен, то правило будет распространяться на уже существующие задачи и задания, если не установлен – будет распространяться на задачи и задания, созданные после настройки правила. По умолчанию флажок не установлен;
- *Область применения создаваемого правила*. Объекты, на которые распространяется правило. Возможные значения:
  - *Полученные задания, задания-контроля или уведомления* – правило будет распространяться на получаемые задания;
  - *Отправка задачи* – правило будет распространяться на отправляемые задачи.
 По умолчанию установлена область применения *Полученные задания, задания-*

контроля или уведомления.

Нажмите на кнопку **Далее >**. Откроется окно задания условия отбора:

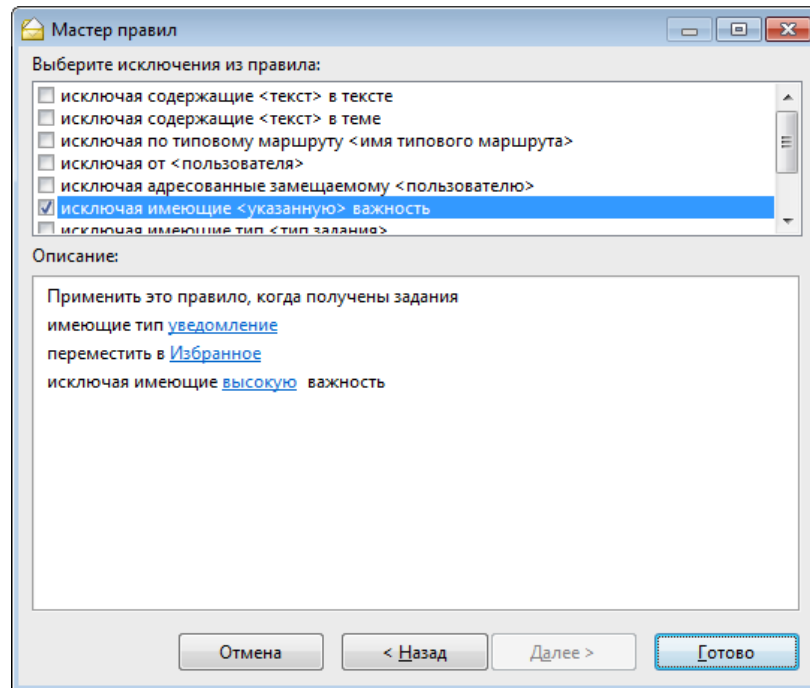


4. Задайте условия, при которых на получаемое задание, задание-контроль, уведомление или стартованную задачу будет распространяться создаваемое правило. Нажмите на кнопку **Далее >**. Откроется окно задания способа действия правила:

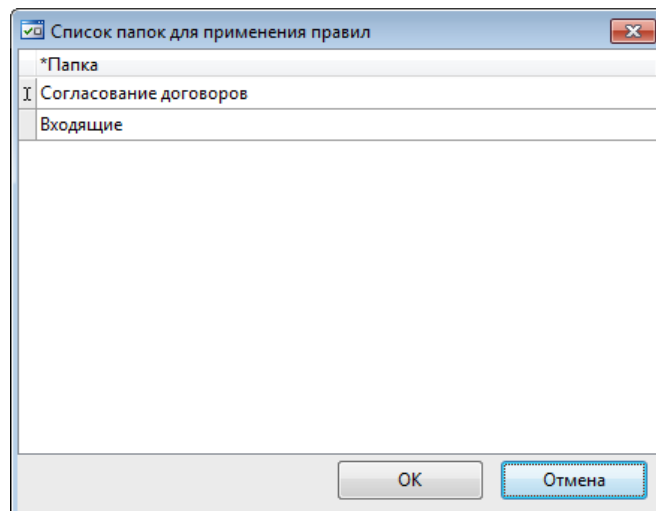


5. Задайте способ действия правила и нажмите на кнопку **Далее >**. Откроется окно задания исключений из правила:





6. Задайте условия исключения из области действия правила, при попадании объекта под которые, действие правила на него распространяться не будет. Нажмите на кнопку **Готово**.
7. Если в процессе создания правила был установлен флажок *Применить это правило к существующим задачам/заданиям*, откроется окно «Список папок для применения правил».



В данном окне укажите папки задач и заданий, к которым будет применено правило, и нажмите на кнопку **ОК**.

В результате в окне «Правила» добавится созданное правило.

## Копирование правила

Чтобы скопировать существующее правило, в главном меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. В открывшемся окне «Правила» выполните одно из следующих действий:

- выберите правило, которое будет копироваться и нажмите на кнопку **Копировать**;
- выберите пункт *Копировать* контекстного меню.

В результате откроется окно «Мастер правил». Далее действия аналогичны созданию нового правила, с той разницей, что основные параметры уже заданы, нужно лишь изменить или удалить существующие или добавить новые.

## Изменение правила

Чтобы изменить существующее правило, в главном меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. В открывшемся окне «Правила» выделите правило, которое нужно изменить и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на кнопку **Изменить** на панели инструментов;
- выберите пункт *Изменить* контекстного меню.

При выполнении указанных действий можно изменить способ действия правила, не открывая основного окна «Мастер правил», для этого выберите один из подпунктов контекстного меню. Доступны будут только те пункты меню, действия по которым можно выполнить с выбранной областью применения правила. Например, если областью применения правила являются задания, задания-контроль или уведомления, то пункт меню *Удалить из «Исходящих»* будет недоступен.

Если требуется изменить наименование правила или другие параметры, которые невозможно поменять через выпадающее меню, то выберите пункт *Изменить параметры* правила или выделите изменяемое правило и нажмите клавишу <F7>. В результате откроется окно «Мастер правил», в котором можно изменить все необходимые параметры правила.

## Применение правила

В системе DIRECTUM существует возможность применить правило к уже существующим задачам и заданиям на этапе создания правила, либо после того, как правило настроено.

Чтобы применить настроенное правило к уже существующим задачам и заданиям, в главном меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. В открывшемся окне «Правила» выделите правило, которое нужно применить, и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на кнопку **Применить** на панели инструментов;
- выберите пункт *Применить* контекстного меню.

В результате откроется окно «Список папок для применения правил».

В открывшемся окне выберете папки, на которые будет распространяться правило, и нажать на кнопку **ОК**.

В результате правило будет применено к уже существующим задачам и заданиям из выбранных папок.

## Удаление правила

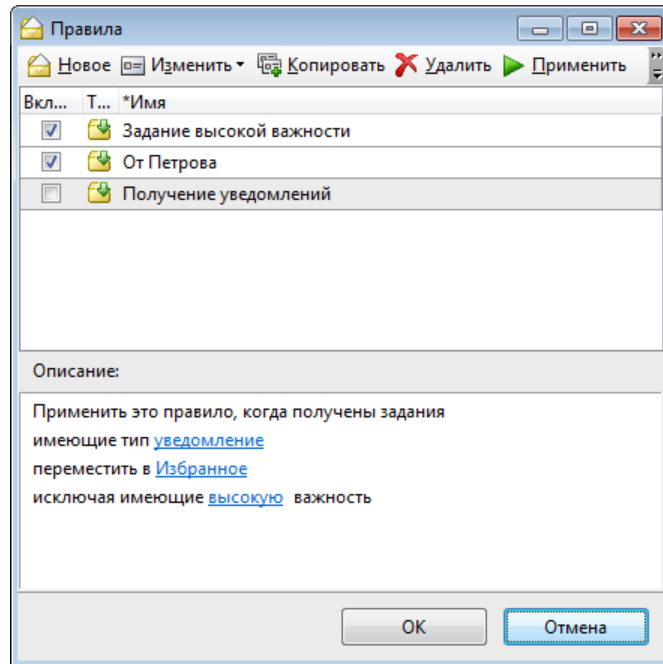
Чтобы удалить существующее правило, в главном меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. В открывшемся окне «Правила» выделите правило, которое нужно удалить и выполните одно из следующих действий:

- нажмите на кнопку **Удалить**;
- выберите пункт *Удалить* контекстного меню;
- нажмите клавишу <Del>.

В результате появится запрос на подтверждение удаления правила. После подтверждения запроса выделенное правило будет удалено.

## Включение и отключение правила

Чтобы включить или отключить правило, в меню проводника системы выберите пункт *Сервис/Правила*. Откроется окно «Правила»:



Для включения правила установите флажок в поле *Включено*. Для отключения правила снимите флажок.

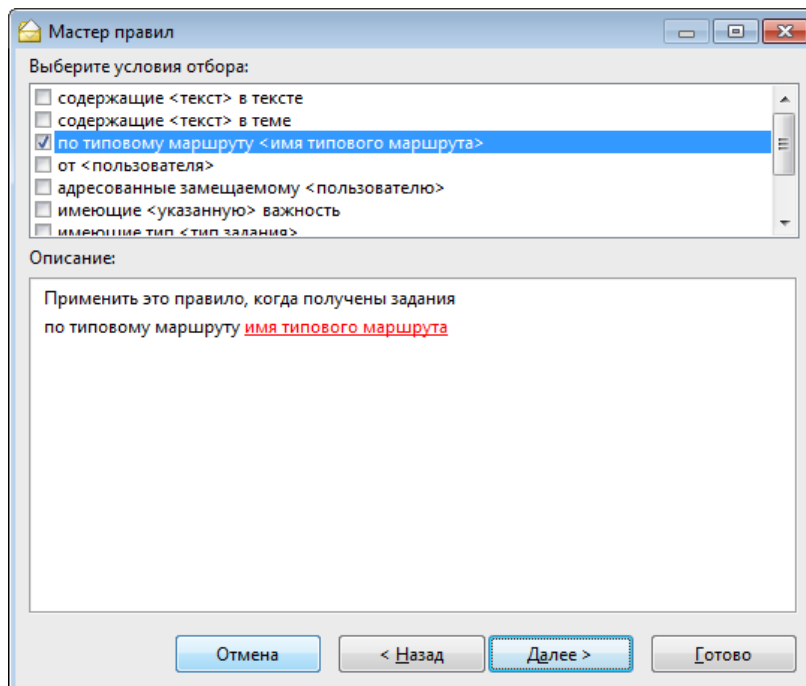
## Автоматическое перемещение задания в отдельную папку

Довольно часто возникает необходимость разделения входящих заданий, заданий-контролей или уведомлений. Рассмотрим пример настройки правила, которое перемещает в отдельную папку задания, созданные по типовому маршруту «Согласование договорных документов».

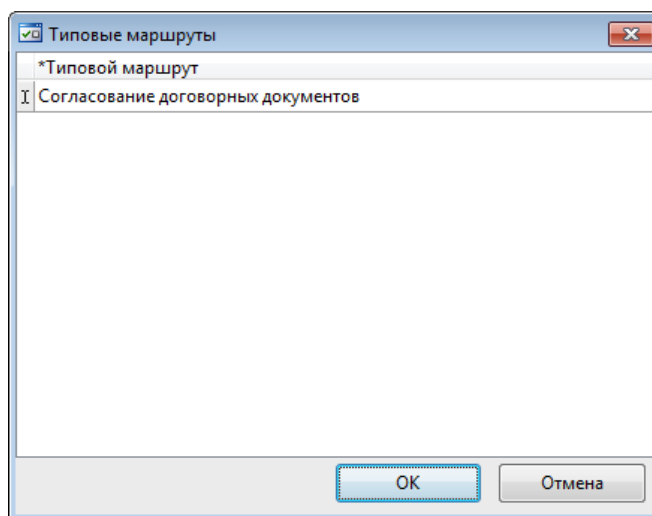
Перед началом настройки правила создайте в папке «Входящие» новую папку заданий, в которую будут помещаться входящие задания, например, папку «Согласование договоров».

Чтобы настроить правило, перемещающее в отдельную папку задания, созданные по типовому маршруту, например, «Согласование договорных документов», сделайте следующее:

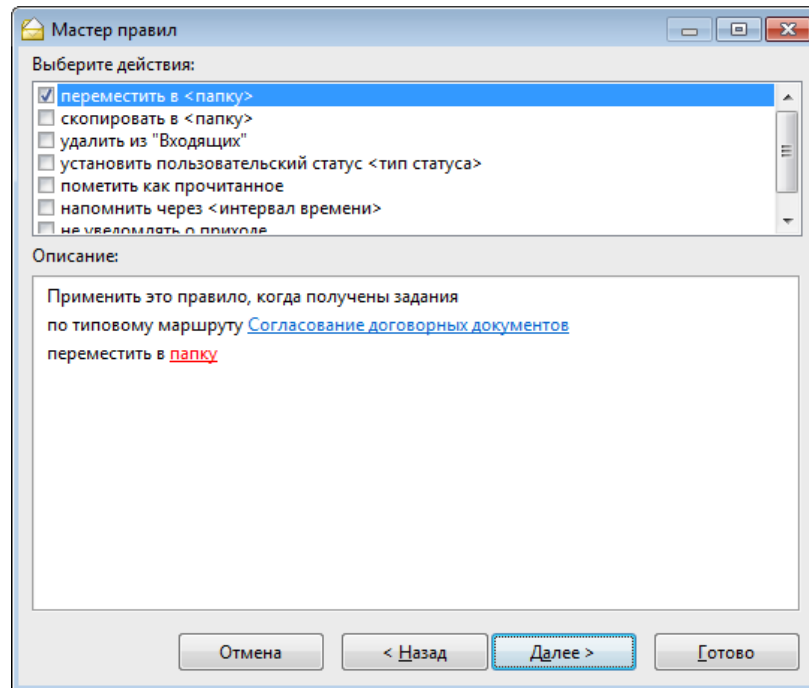
1. Выберите пункт главного меню проводника системы *Сервис/Правила*. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Новое**. Откроется окно «Мастер правил».
2. В окне «Мастер правил» установите флажок *Получение задания, задания-контроля или уведомления*. В поле *\*Имя* задайте наименование создаваемого правила, например, «Согласование договоров». Нажмите на кнопку **Далее** >. Откроется окно задания условий отбора:



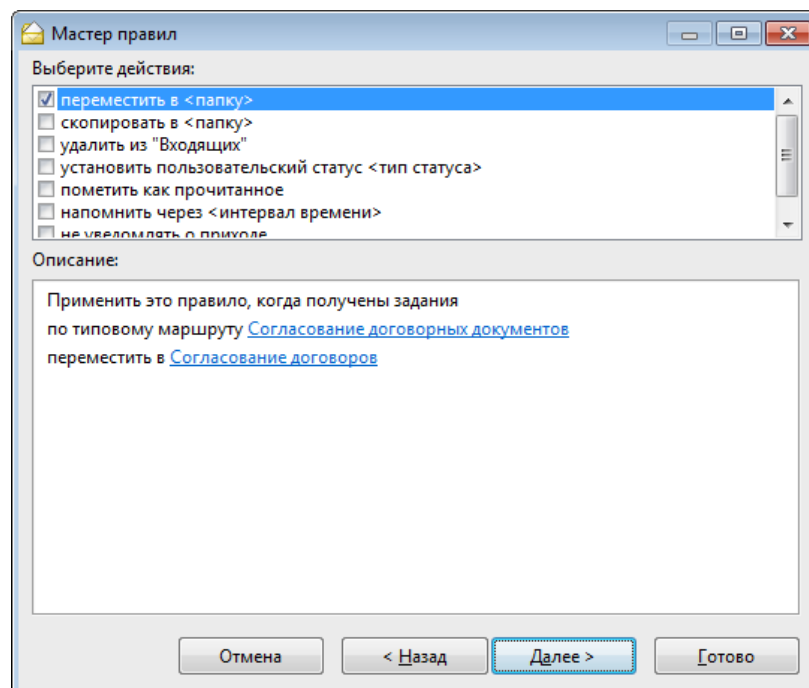
3. Установите флажок *По типовому маршруту <имя типового маршрута>*. В нижней половине окна отобразится текст: «Применить это правило, когда получены задания по типовому маршруту *имя типового маршрута*». Перейдите по ссылке *имя типового маршрута*. Откроется окно выбора типового маршрута:



4. Выберите нужный типовой маршрут и нажмите на кнопку **ОК**. В окне задания условий выбора нажмите на кнопку Далее >. Откроется окно задания способа действия правила:



5. Установите флажок *Переместить в <папку>*. При установке флажка в нижней части окна отобразится текст: «Переместить в папку». Перейдите по ссылке в *папку*. Откроется окно для выбора папки.
6. Выберите нужную папку и нажмите на кнопку **ОК**. В нижней половине окна задания действий отобразится выбранная для перемещения папка:



Нажмите на кнопку **Далее >**. Откроется окно задания исключений.

7. Исключений из области применения правила задавать не нужно. Нажмите на кнопку **Готово**. Откроется окно «Правила».

В результате в окне «Правила» появится правило «Согласование договорных документов».

Чтобы правило работало, нужно убедиться, что оно включено. Для этого необходимо проверить наличие флажка в поле *Включено* рядом с созданным правилом.

## Дополнительные возможности

В настоящем разделе описаны дополнительные возможности модуля «Управление деловыми процессами»:

- [напоминания о задачах/заданиях/уведомлениях](#)
- [назначение важности задачи](#)
- [автотексты в карточках задач и заданий](#)
- [пересылка задач, заданий и уведомлений](#)
- [работа с деревом задач](#)
- [настройка вида дерева задач](#)
- [быстрый просмотр текста задачи или задания](#)
- [поиск задач и заданий, связанных с задачей](#)
- [переход между задачами и заданиями одного семейства](#)

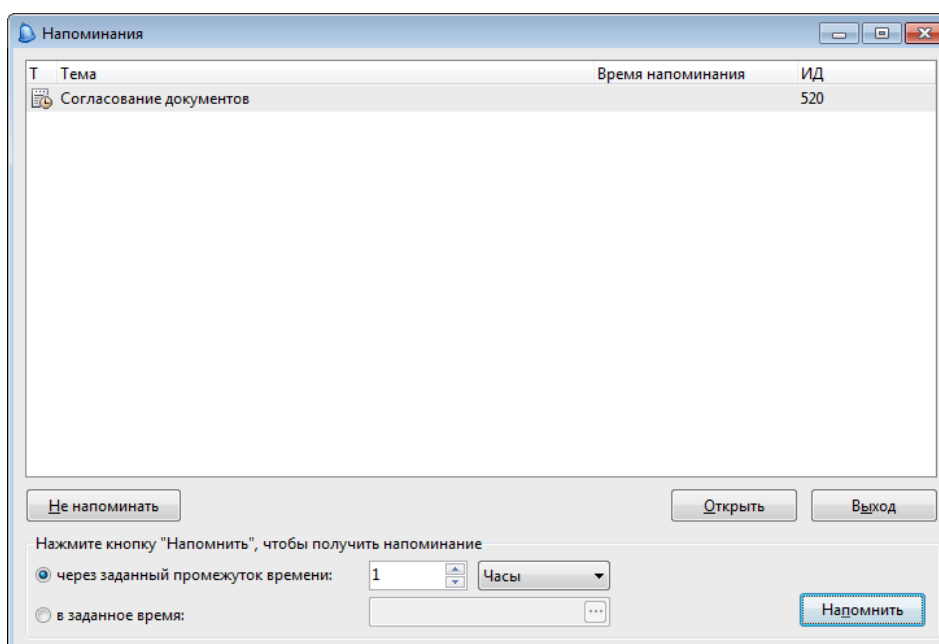
### Напоминания о задачах/заданиях/уведомлениях

Для удобства работы с задачами, заданиями и уведомлениями в системе DIRECTUM имеется механизм напоминаний о задачах/заданиях/уведомлениях.

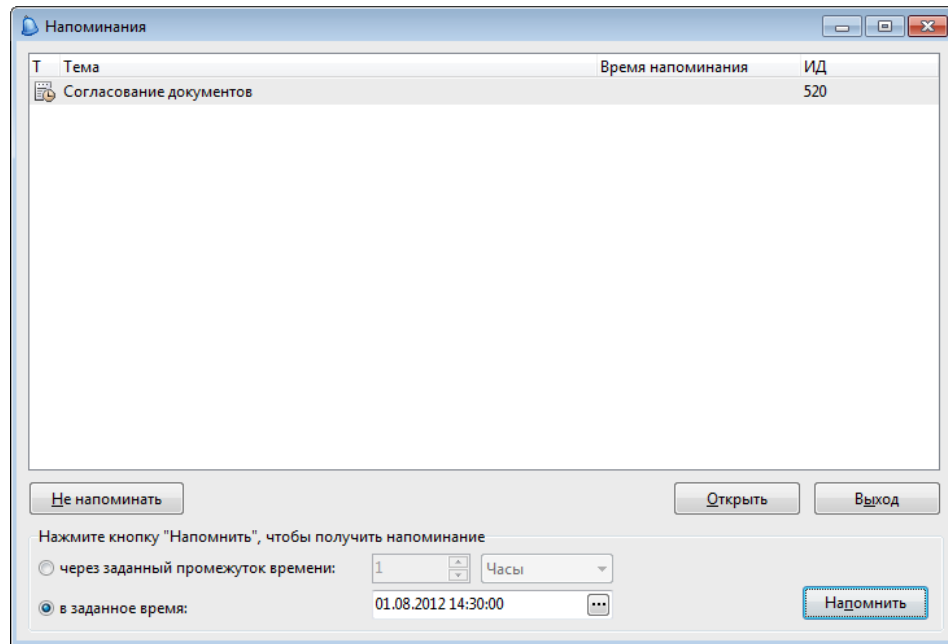
Напоминание предназначено для автоматического оповещения пользователя о нужной задаче/задании/уведомлении через какое-то время. Например, если у пользователя сейчас нет времени заниматься этим заданием, то можно настроить оповещение на какое-то другое время. Создать напоминание для другого пользователя нельзя.

Срок появления напоминания можно задавать двумя способами:

1. Через заданный промежуток времени. Этот промежуток отсчитывается от текущего времени при запуске напоминания. Напоминание будет появляться регулярно через заданный промежуток времени, пока вы не отмените (удалите) его. Вначале выбирается вид временного промежутка: дни, часы, или минуты. Затем выбирается количество. Интервал между напоминаниями не может быть менее 1 минуты.



2. В заданное время. Из встроенного календаря выбираются дата и время напоминания.




Напоминания рекомендуется использовать в случаях, когда планируется продолжить работу с задачей, заданием или уведомлением через продолжительный промежуток времени, поскольку проверка напоминаний производится раз в 5 минут. Например, если последняя проверка была проведена в 17.00, а в 17.01 было создано напоминание, которое должно сработать в 17.03, оно появится не раньше, чем в 17.05.

Механизм напоминаний о задачах/заданиях/уведомлениях будет работать, если заполнен **Календарь рабочего времени**. Подробнее см. в книге «Компоненты системы DIRECTUM», в главе «Справочники», раздел «Календари рабочего времени».

Для создания напоминания по текущей задаче/заданию/уведомлению нужно воспользоваться одним из способов:

- в контекстном меню на текущей задаче/задании/уведомления пункт *Напоминания*;
- горячие клавиши <Ctrl>+<O>.

Также в карточке задачи/задания/уведомления можно выбрать пункт *Действия/Напоминания*, нажать кнопку  на панели инструментов или нажать клавиши <Ctrl>+<O>.

#### Примечание

Если в карточке задачи/задания/уведомления выделена вложенная задача/здание/уведомление, то при нажатии клавиш <Ctrl>+<O> откроется напоминание для вложенной задачи/задания/уведомления.

После инициирования создания напоминания будет открыта карточка напоминания, в которой необходимо выбрать время напоминания и нажать на кнопку **Напомнить**.

Чтобы напоминания в заданный срок появлялись на экране, необходимо настроить параметры напоминаний в личных параметрах пользователя. Подробнее см. в главе «Общие положения по работе с системой», раздел [«Группа «Напоминания»](#).

В заданный срок на экране появится окно с напоминанием. В нем, выделив нужную задачу/здание/уведомление, можно ее открыть для работы, нажав на кнопку **Открыть**.

#### Примечание

Механизм напоминания будет работать, если в параметрах получения заданий/задач на закладке «Напоминания» стоят флажки в соответствующих полях.

Также в системе имеется возможность просмотреть список всех имеющихся у вас напоминаний. Для этого в **проводнике системы** в главном меню нужно выбрать пункт *Сервис/Все напоминания*.

#### Примечание

Открытая форма напоминаний о сроках задач/заданий автоматически обновляет свое содержимое. Если при этом появились новые задачи/задания или у существующих изменился срок, то она активизируется согласно настройкам проводника системы. Если в результате изменений напоминаний не останется, то форма будет закрыта автоматически.



В окне «Все напоминания» можно удалить не актуальное напоминание. Для этого его необходимо выделить и нажать на кнопку **Не напоминать**.

## Назначение важности задачи

В системе DIRECTUM существует возможность назначения важности задаче в состоянии «Инициализация» и «В работе».

Важность бывает высокая, низкая и обычная. Важность отображается в списке задач и заданий по задаче в виде определенного значка. По важности можно осуществлять поиск. На важность ориентируются пользователи при определении очередности выполнения заданий. По умолчанию задачи имеют обычную важность.

Чтобы назначить важность задаче, сделайте следующее:

1. Если задача находится в состоянии «В работе», то убедитесь, что разрешено изменение. Для этого откройте меню *Правка* и посмотрите, установлен или нет флажок в пункте *Разрешить изменение*. Если не установлен, то установите.
2. На панели инструментов нажмите на кнопку , если надо назначить высокую важность, или на кнопку , если надо назначить низкую важность.

В результате у задачи и у всех заданий по задаче в проводнике системы в колонке «/» отобразится значок высокой или низкой важности. На этапах «Инициализация» и «В работе» для задачи можно определить важность. Установленная важность задачи относится ко всем заданиям этой задачи. Высокая и низкая важность отображаются в проводнике системы в колонке «/».

В ходе работы над задачей важность может быть изменена инициатором.


## Автотексты в карточках задач и заданий

В системе DIRECTUM в карточке задачи и задания имеется возможность использовать автотексты.

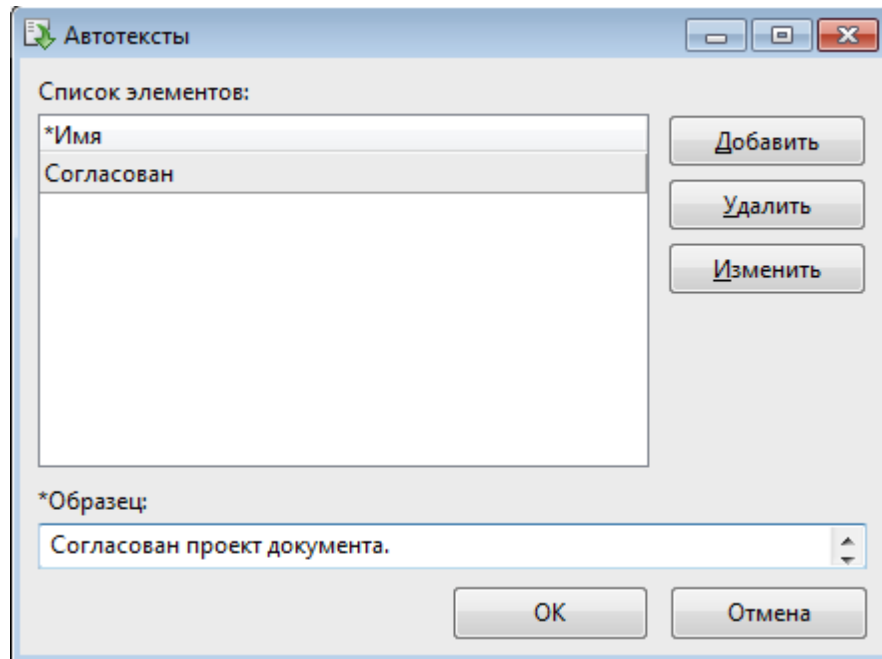
*АВТОТЕКСТЫ* – это образцы текстов, которые автоматически могут быть вставлены в тексты задач и заданий.

Автотексты в системе DIRECTUM делятся на общие для всех пользователей и индивидуальные. Общие автотексты настраивает администратор системы. Индивидуальные автотексты настраивает каждый пользователь для себя лично.

Чтобы настроить автотексты, сделайте следующее:


1. В карточке задачи и задания нажмите на кнопку  в области редактируемого текста и выберите пункт *<Настроить...>*. Откроется окно «Автотексты»:





2. В этом окне выполните одно из следующих действий:
- чтобы добавить автотекст, нажмите на кнопку **Добавить**. В поле *\*Имя* укажите имя автотекста. В поле *\*Образец* введите текст автотекста. Чтобы создать образец, состоящий из нескольких строк, нажмите `<Ctrl>+<Enter>` для перехода на новую строку. По умолчанию, поле *\*Образец* автоматически заполняется текстом из поля *\*Имя*;
  - чтобы изменить автотекст, выберите его имя и нажмите на кнопку **Изменить**. Выбранное поле *\*Имя* станет доступным для изменения. Измените имя и образец автотекста. Если значения полей *\*Имя* и *\*Образец* совпадают, то при изменении значения в поле *\*Имя* изменится значение в поле *\*Образец*;
  - чтобы удалить автотекст, выберите его имя и нажмите на кнопку **Удалить**.

В результате будет изменен список индивидуальных автотекстов. Изменения вступят в силу сразу после настройки.

Чтобы использовать настроенный автотекст, в карточке задачи и задания нажмите на кнопку  в области редактируемого текста и выберите пункт с названием автотекста.

## Пересылка задач, заданий и уведомлений

Пересылка задач/заданий/уведомлений может осуществляться задачами в системе DIRECTUM и письмами по электронной почте


### 1-й Способ: Пересылка задач/заданий вложением в задачу

Пересылка задач, заданий и уведомлений используется, например, когда важно знать, как подобный вопрос был решен ранее, для принятия более аргументированного решения. Так как доступ к задачам имеют только пользователи модуля «Управление деловыми процессами», задачи, задания и уведомления пересылаются только как вложения в задачи.

#### Примечание

Система DIRECTUM позволяет скопировать ссылку на любой объект (документ, задача, задание, папка, запись справочника, компонента) и затем вставить ее не только в системе, но и на рабочий стол, и вложением в электронное письмо. Таким образом, ссылку на задачу, задание или уведомление можно отправить не только вложением в задачу, но и вложением в электронное письмо.

Пересылка задач, заданий и уведомлений возможна из проводника системы, окна результатов поиска, карточек задач, заданий и уведомлений. Для пересылки нужно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню проводника системы пункт *Файл/Отправить/Вложением в задачу*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов проводника системы выбрать пункт *Вложением в задачу*;
- выбрать в главном меню карточки задачи, задания или уведомления пункт *Действия/Отправить/Вложением в задачу*;
- в контекстном меню на ссылке на задачу, задание или уведомление выбрать пункт *Отправить/Вложением в задачу*.

#### Примечание


Можно переслать несколько задач, заданий или уведомлений, для этого нужно выделить нужные ссылки и выполнить вышеописанные действия.

В результате автоматически создается новая задача (отправляемая задача будет в нее вложена). В созданной задаче нужно заполнить карточку и стартовать. Подробнее см. раздел [«Создание задач»](#).

### 2-й Способ: Пересылка задач/заданий ссылкой в письме

Такой способ пересылки используется для отправки одной или нескольких задач, заданий или уведомлений внутреннему пользователю.

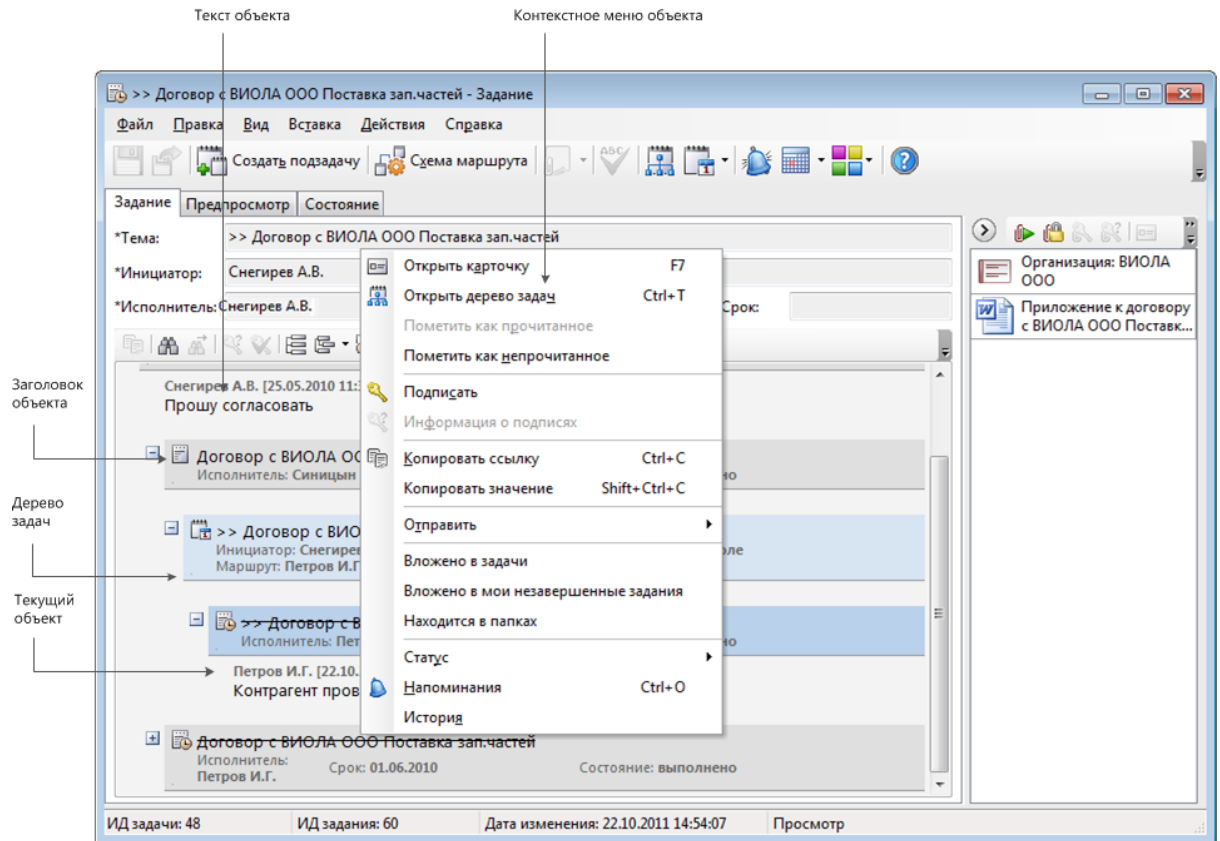
Для пересылки задачи, задания или уведомления ссылкой в письме нужно воспользоваться одним из способов:

- выбрать в главном меню проводника системы пункт *Файл/Отправить/Ссылку в письме*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов проводника системы выбрать пункт *Ссылку в письме*;
- выбрать в главном меню карточки задачи, задания или уведомления пункт *Действия/Отправить/Ссылку в письме*;
- в контекстном меню на ссылке на задачу, задание или уведомление выбрать пункт *Отправить/Ссылку в письме*.

При выборе способа отправки «Ссылку в письме» автоматически создается письмо электронной почты при помощи программы, установленной у пользователя. Она и определяет дальнейшую последовательность действий.

## Работа с деревом задач

Дерево задач используется для удобства работы с задачами и заданиями одного семейства в системе DIRECTUM.



Дерево задач содержит заголовки и текст задач и заданий, выстроенные в соответствии с иерархией семейства задач.

#### Примечание

Видимость заголовков, текста задач и заданий разных уровней иерархии определяется настройками вида дерева задач. Подробнее см. раздел [«Настройка вида дерева задач»](#).

Заголовки задач и заданий содержат ссылку на задачу/задание и основную информацию о задаче/задании.

Заголовок текущего объекта выделяется цветом в соответствии с цветовой схемой проводника системы. Подробнее см. в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Общие»](#). Если текущий объект – задание, а текущая задача не является главной, то заголовок текущей задачи выделяется серым цветом.

Если текущий объект – задание, то текущей задачей в данном случае является задача, по которой было создано текущее задание.

В системе есть возможность открытия дерева задач в отдельном окне из проводника системы. Такая возможность позволяет работать с деревом задач без открытия карточки задачи или задания, что повышает оперативность и удобство работы пользователя в системе DIRECTUM. Подробнее см. раздел [«Открытие дерева задач в отдельном окне»](#).

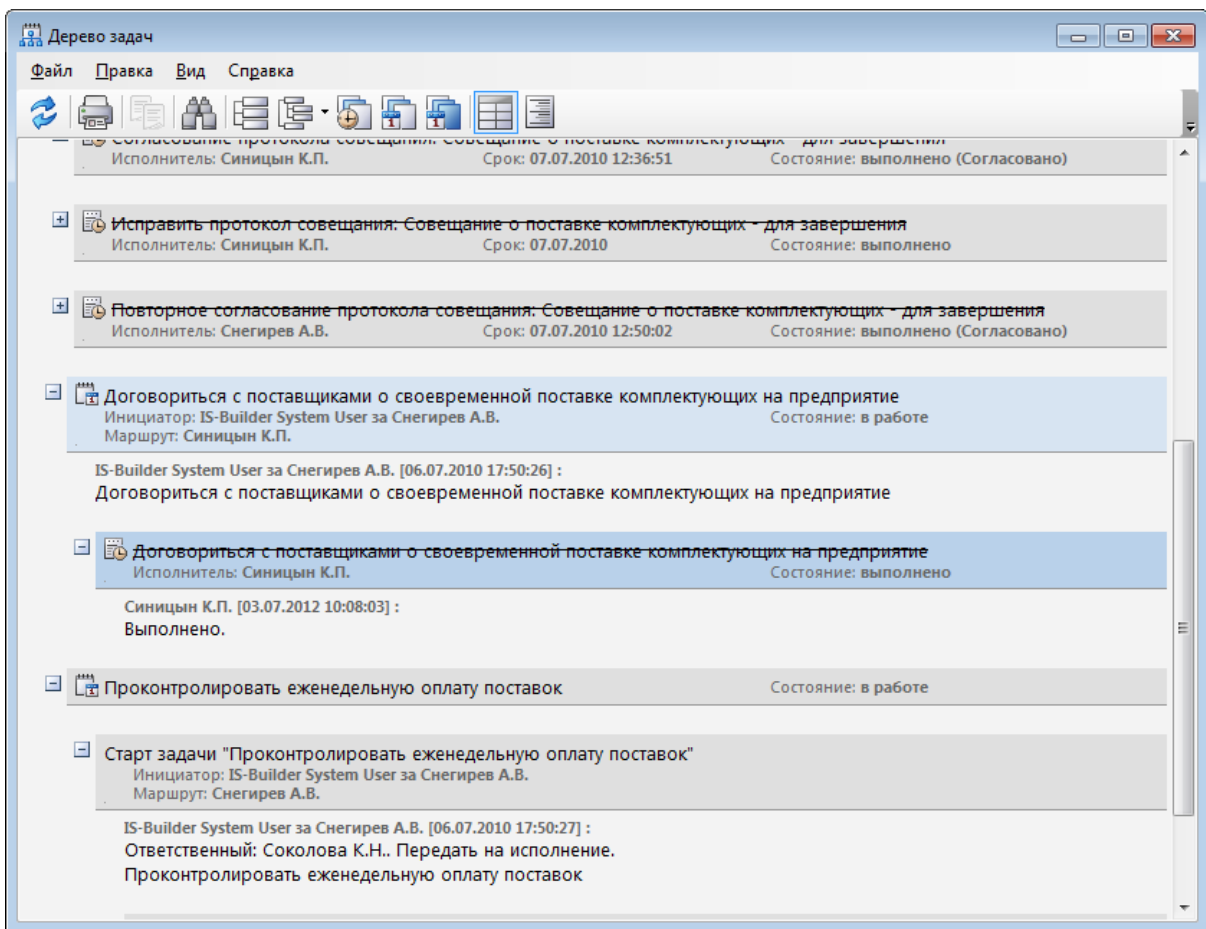
Для удобства работы с семейством задач существует возможность выполнения определенных действий с задачами и заданиями непосредственно из дерева задач. Подробнее см. раздел [«Действия над объектами дерева задач»](#).

В дереве задач есть возможность искать информацию по тексту задач и заданий и по тексту заголовков задач и заданий. Подробнее см. раздел [«Поиск по тексту в дереве задач»](#).

В системе DIRECTUM имеется возможность распечатки дерева задач. Подробнее см. раздел [«Печать дерева задач»](#).

## Открытие дерева задач в отдельном окне


Работа с деревом задач возможна в карточке задачи или задания, или в отдельном окне.




Открыть дерево задач в отдельном окне можно из проводника системы или из карточки задачи или задания.

Возможность открытия дерева задач в отдельном окне из проводника системы позволяет работать с деревом задач без открытия карточки задачи или задания, что повышает оперативность и удобство работы пользователя в системе DIRECTUM.

Чтобы открыть дерево задач в отдельном окне из проводника системы, необходимо выделить ссылку на задачу или задание в проводнике системы, после чего воспользоваться одним из следующих способов:

- в главном меню проводника системы выбрать пункт *Файл/Открыть дерево задач*;
- на панели инструментов проводника системы нажать на кнопку ;
- в контекстном меню ссылки на задачу или задание выбрать пункт *Открыть дерево задач*;
- нажать клавиши **<Ctrl>+<T>**.

Чтобы открыть дерево задач в отдельном окне из карточки задачи или задания, необходимо открыть карточку задачи или задания, после чего воспользоваться одним из следующих способов:

- в главном меню карточки задачи или задания выбрать пункт *Действия/Открыть дерево задач*;
- на панели инструментов карточки задачи или задания нажать на кнопку ;
- нажать клавиши **<Ctrl>+<T>**.

## Действия над объектами дерева задач

Для удобства работы с семейством задач существует возможность выполнения определенных действий с задачами и заданиями непосредственно из дерева задач.

В дереве задач доступны следующие действия над задачами:

- [открытие карточки задачи](#)
- [создание подзадач к задачам и заданиям](#)
- [копирование задачи](#)
- [копирование ссылки на задачу](#)
- [отправка задачи вложением в задачу](#)
- [поиск задач, в которые вложена задача](#)
- [поиск незавершенных заданий текущего пользователя, в которые вложена задача](#)
- [поиск папок, в которых находится ссылка на задачу](#)
- [поиск заданий по задаче](#)
- [установка статуса задачи](#)
- [установка напоминаний о задаче](#)
- [просмотр истории работы с задачами](#)

Для выполнения какого-либо из вышеперечисленных действий необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню ссылки на задачу или задание в дереве задач.


## Поиск по тексту в дереве задач

Поиск по тексту в дереве задач осуществляется по тексту задач и заданий и по тексту заголовков задач и заданий.

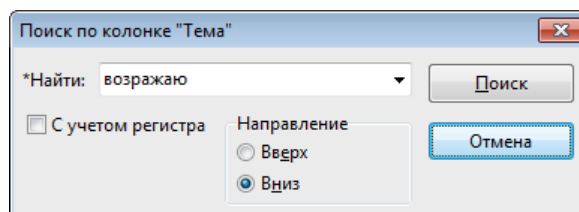
Поиск осуществляется по видимой части дерева задач в соответствии с настройками вида дерева задач. Подробнее см. раздел [«Настройка вида дерева задач»](#).

При работе с деревом задач в карточке задачи/задания перед вызовом окна поиска необходимо область дерева задач сделать активной.

Для вызова окна поиска необходимо воспользоваться одним из способов:

- при работе с деревом задач в карточке задачи/задания в главном меню карточки задачи/задания выбрать пункт *Правка/Найти*;
- при работе с деревом задач в отдельном окне в главном меню дерева задач выбрать пункт *Правка/Найти*;
- на панели инструментов дерева задач нажать на кнопку ;
- нажать клавиши <Ctrl>+<F>.

После выполнения какого-либо из вышеперечисленных действий открывается окно поиска:



*Найти*. Текст, который необходимо найти. В поле указывается фрагмент слова, слово целиком или сочетание слов, которые необходимо найти в тексте дерева задач.

*Слово целиком.* Признак поиска текста, введенного в поле *Найти*, как целого слова. Если галочка установлена, то будет выполняться поиск текста, введенного в поле *Найти*, который содержится в тексте дерева задач как отдельное слово.

*С учетом регистра.* Признак поиска текста, введенного в поле *Найти*, с учетом регистра. Если галочка установлена, то будет выполняться поиск текста, введенного в поле *Найти*, с учетом регистра.

*Направление.* Признак направления поиска текста. Возможные значения: «Вверх», «Вниз». Если установлено значение «Вверх», то поиск будет выполняться в направлении начала текста, если установлено значение «Вниз», то поиск будет выполняться в направлении окончания текста.

Кнопка **Найти далее** предназначена для выполнения поиска.


## Печать дерева задач

В системе DIRECTUM имеется возможность распечатки дерева задач.

Перед распечаткой дерева задач необходимо настроить вид дерева задач желаемым образом. Подробнее см. раздел [«Настройка вида дерева задач»](#).

При работе с деревом задач в карточке задачи/задания перед распечаткой необходимо область дерева задач сделать активной.

Чтобы распечатать дерево задач, необходимо воспользоваться одним из способов:

- при работе с деревом задач в карточке задачи/задания в главном меню карточки задачи/задания выбрать пункт *Файл/Печать*;
- при работе с деревом задач в отдельном окне в главном меню дерева задач выбрать пункт *Файл/Печать*;
- на панели инструментов дерева задач при работе с деревом задач в отдельном окне нажать на кнопку  ;
- нажать клавиши *<Ctrl>+<P>*.

## Настройка вида дерева задач

Для удобства работы с деревом задач пользователь имеет возможность настраивать вид дерева задач.

Настройка вида дерева задач включает в себя:

- [настройку отображения уровней дерева задач](#)
- [настройку отображения текста задач и заданий](#)
- [настройку отображения заданий с пустым текстом](#)
- [настройку режима отображения заголовков задач и заданий](#)

Настройка вида дерева задач в карточке задачи или задания аналогична настройке вида дерева задач, открытого в отдельном окне.


Все настройки вида дерева задач производятся для текущего пользователя и не отражаются на настройках других пользователей.

## Настройка отображения уровней дерева задач



В дереве задач может отображаться информация по всему семейству задач или по задачам и заданиям до определенного уровня.


Уровни дерева задач соответствуют положению задач и заданий в иерархии семейства задач. Первый уровень соответствует главной задаче, второй уровень соответствует заданиям и подзадачам, созданным от главной задачи, третий уровень соответствует заданиям и подзадачам, созданным от задач и заданий второго уровня, аналогично все последующие уровни соответствуют заданиям и подзадачам, созданным от задач и заданий предыдущего уровня.

Чтобы развернуть дерево задач до определенного уровня, необходимо воспользоваться одним из способов:



- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Развернуть/Развернуть до уровня...*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов области переписки выбрать пункт *Развернуть до уровня*.

Чтобы полностью развернуть дерево задач, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Развернуть все*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов области переписки выбрать пункт *Развернуть все*;
- на панели инструментов области переписки нажать кнопку .

Развернуть дерево задач по конкретной задаче или заданию до следующего уровня можно по кнопке , расположенной слева от заголовка задачи/задания.


Чтобы развернуть дерево задач по текущей задаче или по текущей задаче с подзадачами, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Развернуть текущую задачу* или пункт *Вид/Развернуть текущую задачу с подзадачами*;
- на панели инструментов области переписки нажать на кнопку  или кнопку .


#### Примечание

Если дерево задач открыто от задания, то текущей задачей в данном случае является задача, по которой было создано текущее задание.

Чтобы развернуть дерево задач по текущему заданию, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задания (при работе с деревом задач в карточке задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Развернуть текущий объект*;
- на панели инструментов области переписки нажать на кнопку .



#### Примечание

Если дерево задач открыто из карточки задачи, то пункт главного меню Вид/Развернуть текущий объект и кнопка  панели инструментов области переписки отсутствуют.

Чтобы полностью свернуть дерево задач, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне)


выбрать пункт *Вид/Свернуть все*;


- на панели инструментов области переписки нажать на кнопку .
- Свернуть дерево задач по конкретной задаче или заданию можно по кнопке , расположенной слева от заголовка задачи/задания.

#### Примечание

Настроить режим открытия дерева задач по умолчанию можно в [параметрах проводника системы](#), см. раздел в главе «Общие положения работы с системой DIRECTUM», раздел [«Группа «Задачи/Задания»](#). Для этого необходимо в главном меню проводника системы выбрать пункт *Сервис/Параметры* и в открывшемся окне «Параметры» перейти в группу «Задачи/Задания», в поле *Режим открытия дерева задач по умолчанию* выбрать необходимое значение – *Развернуть все*, *Развернуть текущую задачу с подзадачами* или *Развернуть текущую задачу*.

### Настройка отображения текста задач и заданий


Отобразить текст задачи/задания в дереве задач можно по кнопке , расположенной справа от заголовка задачи/задания.

Скрыть текст задачи/задания в дереве задач можно по кнопке , расположенной справа от заголовка задачи/задания.


При разворачивании дерева задач текст задач и заданий автоматически отображается; при сворачивании дерева задач текст задач и заданий автоматически скрывается.

### Настройка отображения заданий с пустым текстом

Чтобы в дереве задач отобразить задания с пустым текстом, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Показывать задания с пустым текстом*;
- на панели инструментов области переписки нажать на кнопку .


Чтобы в дереве задач скрыть задания с пустым текстом, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) повторно выбрать пункт *Вид/Показывать задания с пустым текстом*;
- на панели инструментов области переписки повторно нажать на кнопку .

### Настройка режима отображения заголовков задач и заданий


Заголовок задачи/задания в дереве задач содержит ссылку на задачу/задание, а также основную информацию о задаче/задании в зависимости от режима отображения заголовков дерева задач. В режиме отображения неполных заголовков кроме ссылки на задачу/задание, заголовок содержит срок и состояние выполнения задачи/задания. В режиме отображения полных заголовков в заголовках задач дополнительно отображается инициатор задачи, маршрут, тип маршрутизации и наблюдатели, в заголовках заданий дополнительно отображается исполнитель задания.

Чтобы отобразить полные заголовки дерева задач, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) выбрать пункт *Вид/Отображать полные заголовки*;
- на панели инструментов дерева задач нажать на кнопку .



Чтобы скрыть полные заголовки дерева задач, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания (при работе с деревом задач в карточке задачи/задания) или в главном меню дерева задач (при работе с деревом задач в отдельном окне) повторно выбрать пункт *Вид/Отображать полные заголовки*;
- на панели инструментов области переписки повторно нажать на кнопку .

## Быстрый просмотр текста задачи или задания

В системе DIRECTUM существует возможность быстрого просмотра текста задач и заданий.

Быстрый просмотр текста удобно использовать, если нужно посмотреть текст задачи и задания, не открывая карточку. При быстром просмотре текста, задания, если они были не прочитаны, остаются непрочитанными.

Быстрый просмотр текста можно использовать только в том случае, если в параметрах системы установлен вид текста «Простой текст». Вид текста задается в группе параметров «Задачи/Задания». Подробнее см. в главе «Общие положения по работе», раздел [«Группа «Задачи/Задания»»](#).

Чтобы быстро посмотреть текст задач или задания, выделите задачу или задание в списке и выберите один из следующих пунктов контекстного меню:

- *Полный текст* – посмотреть текст всех задач и заданий семейства задач;
- *Текст с подзадачами* – посмотреть текст текущей задачи, ее заданий и тексты всех подзадач и их заданий;
- *Текст задачи* – посмотреть текст задачи и ее заданий, без текста всего семейства задач.

В результате откроется текстовый редактор с полным текстом семейства задач, текстом задач и подзадач или текстом задачи. В этом редакторе тексты сгруппированы по объектам и по времени написания текста так же, как в области переписки по задачам и заданиям.

## Поиск задач и заданий, связанных с задачей

При пересылке задач или заданий в качестве вложений в другие задачи организуется их связь. Это позволяет в дальнейшем получить быстрый доступ к задачам по одной теме.

### Примечание

Дерево задач по связанным задачам и заданиям не объединяется.

Чтобы найти задачи или задания, связанные с текущей задачей, необходимо выделить ссылку на нужную задачу или задание, после чего воспользоваться одним из способов:

- в главном меню выбрать пункт *Файл/Вложено в задачи*;
- в контекстном меню на ссылке выбрать пункт *Вложено в задачи*.

В открывшемся окне будут показаны задачи, во вложениях которых есть текущая задача:

### Примечание

В окне связанных задач будут показаны только те задачи, на которые пользователь имеет права.

В окне связанных задач можно осуществлять те же действия что и в проводнике системы. Доступные действия определяются этапом выполнения задачи/задания («Инициализация», «В работе», «Контроль») и ролью пользователя (Инициатор, Наблюдатель, Исполнитель). В этом окне нельзя ни удалять, ни добавлять ссылки на задачи.

## Переход между задачами и заданиями одного семейства

Для удобства работы пользователей в системе DIRECTUM имеется возможность быстрого перехода между задачами и заданиями одного семейства.

От задачи можно открыть задания, созданные в рамках текущей задачи, семейство задач, а также ведущую и главную задачи, если текущая задача является подзадачей.

От задания можно открыть задачу, в рамках которой создано текущее задание, а также ведущую и главную задачи, если задача, в рамках которой создано текущее задание, является подзадачей.

### Примечание

Работа с задачами и заданиями одного семейства также может осуществляться с использованием дерева задач. Подробнее см. раздел [«Работа с деревом задач»](#).

Чтобы открыть задания, созданные в рамках текущей задачи, необходимо воспользоваться одним из способов:

- выделить ссылку на задачу в проводнике системы, в главном меню проводника системы выбрать пункт *Файл/Открыть задания*;
- в контекстном меню ссылки на задачу выбрать пункт *Открыть задания*;
- в главном меню карточки задачи выбрать пункт *Действия/Открыть задания*.


В результате откроется окно, содержащее ссылки на задания, созданные в рамках текущей задачи.

### Примечание

Количество заданий в окне результатов поиска заданий по задаче может превышать количество заданий, указанных на закладке «Состояние» карточки задачи. Это связано с тем, что в процессе работы задача может быть рестартована или отправлена на доработку. В результате этих действий создаются новые задания (возможно, другим исполнителям, с другими сроками). В окне результатов поиска заданий по задаче отображаются все задания, которые создавались в процессе работы с задачей, а на закладке «Состояние» отображаются только те задания, которые определены в текущем маршруте.


Чтобы открыть семейство задач, в рамках которого создана текущая задача, необходимо в главном меню карточки задачи выбрать пункт *Действия/Открыть семейство задач*. В результате откроется окно, содержащее ссылки на все задачи семейства задач, в рамках которого создана текущая задача.

Чтобы открыть задачу, в рамках которой создано текущее задание, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задания выбрать пункт *Действия/Открыть задачу*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов карточки задания выбрать пункт *Открыть задачу*.

В результате откроется карточка задачи, в рамках которой создано текущее задание.

Чтобы открыть ведущую или главную задачу, необходимо воспользоваться одним из способов:

- в главном меню карточки задачи/задания выбрать пункт *Действия/Открыть ведущую задачу* или *Действия/Открыть главную задачу*;
- во встроенном меню кнопки  на панели инструментов карточки задачи/задания выбрать пункт *Открыть задачу*.

В результате откроется карточка ведущей или главной задачи.

## Справочники модуля

В настоящем разделе описаны основные справочники, необходимые для работы с модулем «Управление деловыми процессами»:

- [Виды задач](#)
- [Группы видов задач](#)

### Виды задач

Все задачи можно сгруппировать по видам задач и группам видов задач. Данную группировку можно использовать для поиска и анализа выполненных работ. Ведущим для данного справочника является справочник **Группы видов задач**. Группировка задач по видам не является обязательной, т.е. данный справочник может не использоваться.

*\*Группа видов задач.* Верхний уровень группировки, выбирается из одноименного справочника.

*\*Наименование.* Название вида задач.

*\*Код.* Уникальный код вида задачи. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы.

*Примечание.* Примечание может содержать правила отнесения задач к данному виду.

В справочнике доступна иерархия «По группам». Схема иерархии: Группы видов задач – Виды задач.

### Группы видов задач

Является ведущим для справочника **Виды задач** и является верхним уровнем иерархии группировки задач.

*\*Наименование.* Название группы видов задач.

\*Код. Уникальный код группы вида. Заполняется автоматически, подставляя следующий по порядку номер, определенный в установках системы.

*Примечание.* может содержать краткие сведения о группе видов задач.

В карточке, помимо стандартных, имеется кнопка **Виды задач**, нажав на которую можно посмотреть список всех видов задач данной группы из справочника **Виды задач**. Подробнее см. описание справочника [«Виды задач»](#).

## Отчеты модуля

В модуле «Управление деловыми процессами» предусмотрено формирование отчетов для анализа данных по состоянию и исполнению задач и заданий.

Конкретный перечень отчетов для данного модуля может быть настроен администратором в соответствии с требованиями конкретной организации.

Предусмотрено формирование следующих отчетов:

- **Просроченные задания (HTML).** Отчет предназначен для получения списка просроченных заданий и информации о них;
- **Сводка по выполненным работам.** Отчет предназначен для анализа деятельности персонала (подразделения или сотрудника) в заданном периоде;
- **Сводная таблица по выполнению заданий.** Отчет предназначен для оценки выполнения заданий сотрудниками. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel;
- **Сводная таблица по выполнению заданий (с настройкой).** Отчет предназначен для оценки выполнения заданий сотрудниками. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel. Внешний вид сводной таблицы может быть настроен;
- **Сводная таблица по выполнению заданий с подзадачами.** Отчет предназначен для оценки выполнения заданий сотрудниками. В отчет выводятся сведения по задаче, заданию и подзадачам в т.ч. состояние, сроки. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel;
- **Сводная таблица по выполнению задач.** Отчет предназначен для оценки выполнения задач сотрудников. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel;
- **Сводная таблица по выполнению задач с подзадачами.** Отчет предназначен для оценки выполнения задач сотрудников. В отчет выводятся сведения по задаче с подзадачами. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel;
- **Сводная таблица по загрузке персонала.** Отчет предназначен для оценки загрузки персонала на основании выданных им заданий. Отчет представлен в виде сводной таблицы Microsoft Excel.

## Глава 4. Быстрая идентификация документов в системе DIRECTUM

Для облегчения поиска электронных документов по их бумажным копиям в системе DIRECTUM реализована технология быстрой идентификации документов, DIRECTUM Rapid Document Identification (DIRECTUM RapID). Данная технология может быть использована, если организацией были приобретены одна или несколько соответствующих клиентских лицензий.

В рамках этой технологии для электронных документов генерируется штрих-код, уникально идентифицирующий документ в системе. Поддерживаются два типа штрих-кодов: одномерные и двумерные.

### *ОДНОМЕРНЫЙ ШТРИХ-КОД*

Штрих-код, представляющий собой графическую метку в виде черных и белых линий, и предназначенный для кодирования информации. Одномерный штрих-код, в отличие от двумерного, считывается в одном направлении, и может содержать небольшой объем информации.

### *ДВУМЕРНЫЙ ШТРИХ-КОД*

Штрих-код, представляющий собой матрицу, в которой информация кодируется точками и их позицией относительно сторон матрицы. Двумерный штрих-код позволяет зашифровать большой объем информации.

По умолчанию используются одномерные штрих-коды. Для разных видов документов можно настроить формат и тип штрих-кода в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов**. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

#### **Примечание**

Штрих-коды, генерируемые и обрабатываемые в рамках быстрой идентификации документов, имеют тип Code 128 для одномерных штрих-кодов и PDF417 для двумерных штрих-кодов.

Штрих-код может быть вставлен в текст документа автоматически в момент создания документа или вручную по мере необходимости. Подробнее см. раздел [«Маркировка документов штрих-кодами»](#).

Исходящие документы маркируются автоматически при их создании. На входящие документы штрих-код наклеивается или печатается при их регистрации. С помощью сканера штрих-кодов пользователь находит электронный документ и работает в интерфейсе, наиболее соответствующем решаемым задачам. Подробнее см. раздел [«Поиск документов по штрих-коду»](#). Найденные документы, например, могут открываться в специальном просмотрщике, объединяющем в себе основные функции работы с документами и задачами системы DIRECTUM. Подробнее см. раздел [«Просмотрщик электронных документов»](#).

Чтобы использовать быструю идентификацию документов по штрих-коду, администратор системы должен настроить рабочие места тех пользователей, которые будут искать электронные документы по их бумажным копиям.

## Маркировка документов штрих-кодами

Штрих-код документа, генерируемый в системе DIRECTUM, по умолчанию выглядит следующим образом:



DIRECTUM-11768-13101

По умолчанию штрих-код формируется по шаблону «Префикс-ИД\_инсталляции-ИД\_документа».

*Префикс.* Префикс названия системы, изменяющийся в зависимости от константы *DIRECTUMBarcodePrefixNumber*. Возможные значения:

1. DIRECTUM.
2. DIR.
3. DRM.

*ИД\_инсталляции.* Уникальный идентификационный номер инсталляции системы DIRECTUM. Устанавливается в рамках одной системы в организации и генерируется при выдаче ключей.

*ИД\_документа.* Уникальный идентификационный номер документа.

Существует возможность настройки типа и формата штрих-кода для разных видов документов в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов**. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

Если в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** настроен двумерный штрих-код для определенного вида документов, генерируемый в системе DIRECTUM, то после вставки штрих-код будет выглядеть следующим образом:



#### Примечание

Штрих-коды, генерируемые и обрабатываемые в рамках быстрой идентификации документов, имеют тип Code 128 для одномерных штрих-кодов и PDF417 для двумерных штрих-кодов.

Для маркировки документа штрих-кодом пользователю необходимо сгенерировать штрих-код электронного документа в системе DIRECTUM, а затем нанести его на бумажный документ.

Существует несколько способов генерации штрих-кода электронного документа:

- из карточки документа. Подробнее см. раздел [«Генерация штрих-кода из карточки электронного документа»](#);
- из карточки РКК. Подробнее см. раздел [«Генерация штрих-кода электронного документа из РКК»](#);
- через меню приложений Microsoft Office Word и Excel. Подробнее см. раздел [«Генерация штрих-кода электронного документа из приложений Microsoft Office»](#).

Генерация штрих-кодов из карточек электронных документов и РКК зависит от режима печати штрих-кода:

- штрих-код выводится на принтер, если в установках печати штрих-кода DIRECTUM установлен автоматический режим печати штрих-кода;
- штрих-код выводится в отчет в формате RTF, если в установках печати штрих-кода DIRECTUM установлен ручной режим печати штрих-кода.

#### Примечание

Генерация штрих-кода через меню приложений Microsoft Office Word и Excel не зависит от режима печати штрих-кода. Сгенерированный штрих-код в этом случае всегда вставляется в текст электронного документа.

Порядок нанесения штрих-кода на бумажный документ зависит от вида документа, входящий или исходящий:

- для входящих документов штрих-код печатается поверх бумажного документа, либо на документ наносится наклейка, распечатанная с помощью специального принтера;
- для исходящих документов штрих-код вставляется в текст электронного документа из

приложений Microsoft Office Word или Excel, либо с использованием стандартных возможностей копирования-вставки штрих-кода из отчета в формате RTF.

Установки печати штрих-кода задаются администратором системы.

Существует возможность автоматической вставки штрих-кода в создаваемый документ. Подробнее см. раздел [«Автоматическая генерация штрих-кодов»](#).

## Генерация штрих-кода электронного документа из приложений Microsoft Office

Благодаря интеграции системы DIRECTUM с наиболее часто используемыми приложениями Microsoft Office Word и Excel, есть возможность вставлять штрих-код в текст электронного документа, независимо от установленного режима печати штрих-кода. Подробнее об интеграции системы с Microsoft Office см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Интеграция с Microsoft Office»](#).

Пункт меню *Вставить штрих-код* доступен в приложениях Microsoft Office Word и Excel, только если документ открыт из системы DIRECTUM. При выборе пункта в текст текущего документа в место, следующее сразу за текущей позицией курсора, вставляется штрих-код документа в виде рисунка. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Вставить штрих-код»](#).

Штрих-код электронного документа генерируется в соответствии с заданными настройками в следующих компонентах:

- в сценарии **Установки печати штрих-кода** – задаются настройки параметров печати штрих-кодов для электронных документов. Подробнее см. в книге «Компоненты системы», описание сценария «Установки печати штрих-кода»;
- в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** – задается тип и формат штрих-кода для разных видов документов. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

### Примечание

Существует также возможность вставлять штрих-код в электронный документ с использованием стандартных возможностей копирования-вставки. Для этого администратор системы должен установить ручной режим печати штрих-кода.

## Генерация штрих-кода электронного документа из РКК

Для генерации штрих-кода электронного документа, связанного с регистрационно-контрольной карточкой, необходимо в РКК нажать на кнопку **Штрих-код**.

Штрих-код электронного документа генерируется в соответствии с заданными настройками в следующих компонентах:

- в сценарии **Установки печати штрих-кода** – задаются настройки параметров печати штрих-кодов для электронных документов. Подробнее см. в книге «Компоненты системы», описание сценария «Установки печати штрих-кода»;
- в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** – задается тип и формат штрих-кода для разных видов документов. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

В случае если с РКК связано несколько электронных документов, то при генерации штрих-кода для каждого документа будет выдано следующее сообщение: «Будет напечатан штрих-код документа <Название документа>».

Если с РКК не связано ни одного электронного документа, то будет выдано сообщение: «Связанные документы не найдены».

**Примечание**

Для совместимости с предыдущими версиями существует возможность настройки режима генерации штрих-кода таким образом, чтобы по кнопке **Штрих-код** в РКК генерировался штрих-код регистрационно-контрольной карточки.

## Генерация штрих-кода из карточки электронного документа

Для генерации штрих-кода из карточки электронного документа необходимо открыть карточку документа и нажать на кнопку **Штрих-код**. Подробнее см. в главе «Управление электронными документами», раздел [«Карточка документов»](#).

Штрих-код электронного документа генерируется в соответствии с заданными настройками в следующих компонентах:

- в сценарии **Установки печати штрих-кода** – задаются настройки параметров печати штрих-кодов для электронных документов. Подробнее см. в книге «Компоненты системы», описание сценария «Установки печати штрих-кода»;
- в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** – задается тип и формат штрих-кода для разных видов документов. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

## Автоматическая генерация штрих-кодов

Для автоматической вставки штрих-кода в создаваемый документ необходимо вставить штрих-код в шаблон, на основе которого создается документ. При создании документа путем копирования из другого электронного документа штрих-код созданного документа обновляется.

Штрих-код электронного документа генерируется в соответствии с заданными настройками в следующих компонентах:

- в сценарии **Установки печати штрих-кода** – задаются настройки параметров печати штрих-кодов для электронных документов. Подробнее см. в книге «Компоненты системы», описание сценария «Установки печати штрих-кода»;
- в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов** – задается тип и формат штрих-кода для разных видов документов. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

## Форматы штрих-кодов электронных документов

Справочник **Форматы штрих-кодов электронных документов** предназначен для настройки формата и типа штрих-кода для разных видов документов. Подробнее см. раздел [«Маркировка документов штрих-кодами»](#).

Карточка справочника **Форматы штрих-кодов электронных документов** имеет следующий вид:



*\*Вид документа.* Вид электронного документа. Выбирается из справочника **Виды электронных документов**.

*Тип штрих-кода.* Тип штрих-кода для указанного вида электронного документа. Возможные значения:

- «Одномерный» – штрих-код, представляющий собой графическую метку в виде черных и белых линий, считываемый в одном направлении и ограниченный объемом информации в 32 символа;
- «Двумерный» – штрих-код, представляющий собой матрицу, в которой информация кодируется точками и их позицией относительно сторон матрицы, ограниченный объемом информации в 1000 символов.

#### Примечание

Штрих-коды, генерируемые и обрабатываемые в рамках быстрой идентификации документов, имеют тип Code 128 для одномерных штрих-кодов и PDF417 для двумерных штрих-кодов.

*\*Состояние.* Состояние записи. Возможные значения: «Действующая», «Закрытая». При работе с документами используются только действующие записи справочника.

В табличной части «Формат штрих-кода» указываются элементы штрих-кода.


*\*№.* Порядковый номер элементов в строке штрих-кода.

*\*Элемент штрих-кода.* Элемент штрих-кода документа. Возможные значения:


- произвольная строка;
- ИД инсталляции;
- реквизит типа карточки документа.

Для указания произвольной строки следует ввести нужный текст в поле *\*Элемент штрих-кода* и для перехода к следующему элементу нажать на клавишу <Стрелка вниз>.

Для указания ИД инсталляции следует воспользоваться одним из следующих способов:

- в поле *\*Элемент штрих-кода* ввести «ИД инсталляции» и нажать на клавишу <F4>;
- в поле *\*Элемент штрих-кода* нажать на кнопку  или на клавишу <F4> и из списка выбрать запись «ИД инсталляции».

Для указания реквизитов типа карточки документа следует воспользоваться одним из следующих способов:

- в поле *\*Элемент штрих-кода* ввести часть или полностью названия реквизита и нажать на клавишу <F4>. В результате вставится соответствующий реквизит типа карточки документа, связанного с указанным видом электронного документа. Если ввести текст и не нажать на клавишу <F4>, текст будет восприниматься как простая строка.
- в поле *\*Элемент штрих-кода* нажать на кнопку  или на клавишу <F4>. В результате откроется список реквизитов типа карточки документа, связанного с указанным видом электронного документа. Выбрать нужный реквизит.

Если выбран реквизит карточки, то происходит проверка типа реквизита. Если тип реквизита не ссылка на справочник, то в поле *\*Элемент штрих-кода* пропишется заголовок этого реквизита. Если типом реквизита является ссылкой на справочник, то запрашивается реквизит этого справочника.

В поле *\*Элемент штрих-кода* прописывается последний выбранный реквизит в формате «<Реквизит типа ссылка>/<Реквизит типа ссылка>/<Обычный реквизит>». Например, «Контрагент/Наименование».

#### Примечание

Если указан вид документа, с которым связано несколько типов карточек, то при генерации реквизиты, которых нет в текущей карточке документа, из которого происходит генерация, будут игнорироваться.


При задании элементов строки штрих-кода нужно учитывать следующие ограничения:

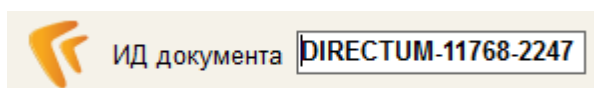
1. В зависимости от типа штрих-кода существуют следующие ограничения: для одномерного штрих-кода – 32 символа, для двумерного штрих-кода – 1000 символов. Если количество символов превышает максимальное, то штрих-код будет автоматически урезан до максимально возможного количества символов.
2. Штрих-код должен содержать только латинские буквы и цифры. При наличии русских букв автоматически происходит транслитерация.

## Поиск документов по штрих-коду

Для поиска электронного документа по его бумажной копии на рабочем месте пользователя должны быть установлены сканер штрих-кодов и программа-ожидатель результатов сканирования DIRECTUM RapID Waiter.

Процесс сканирования зависит от режима работы сканера. В режиме эмуляции com-порта пользователю необходимо просто поднести штрих-код к сканеру, после чего программа-ожидатель сканирования выполнит заданное в ее настройках действие.

Если сканер не поддерживает работу в режиме эмуляции com-порта, то можно использовать режим разрыва клавиатуры. В этом случае пользователь перед сканированием штрих-кода должен открыть окно работы с программой-ожидателем DIRECTUM RapID Waiter. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на ярлык программы  в правом нижнем углу панели задач, и ввести полное значение штрих-кода в окно:



По умолчанию необходимо вводить значения штрих-кодов по следующему формату:

DIRECTUM-<ИД инсталляции>-<ИД документа>.

Формат и тип штрих-кода зависит от настроек, заданных в справочнике **Форматы штрих-кодов электронных документов**. Подробнее см. описание справочника [«Форматы штрих-кодов электронных документов»](#).

Программа-ожидатель результатов сканирования DIRECTUM RapID Waiter может автоматически выполнять следующие действия при сканировании штрих-кода документа:

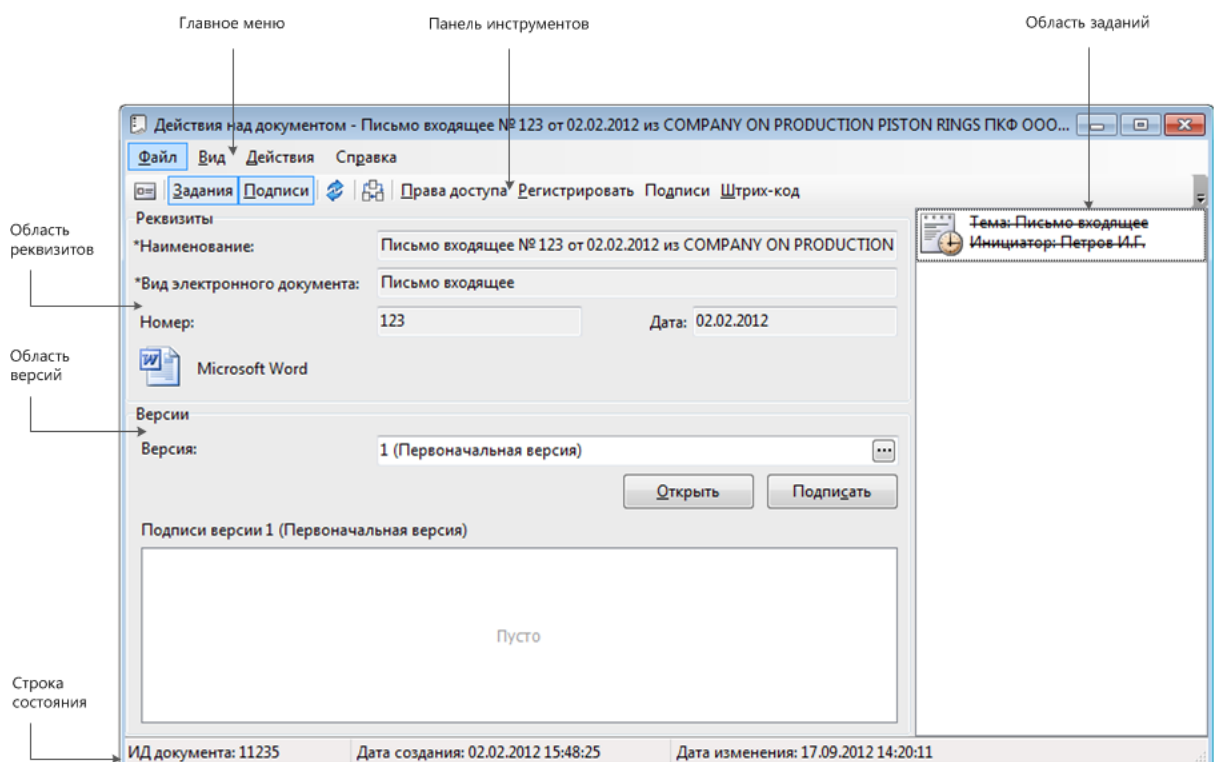
- открытие просмотрщика электронных документов;
- открытие списка РКК, с которыми связан электронный документ;
- открытие списка невыполненных заданий, в которые вложен электронный документ.

Действие при сканировании задает администратор в настройках программы-ожидателя DIRECTUM RapID Waiter.

## Просмотрщик электронных документов


После сканирования штрих-кода на документе по умолчанию открывается специальный просмотрщик, который позволяет:

- посмотреть основные реквизиты документа (ИД, номер, дату, наименование);
- посмотреть текущий список подписей документа;
- открыть документ для просмотра и редактирования;
- подписать документ;
- получить список невыполненных входящих заданий содержащих найденный документ, где текущий пользователь является исполнителем.



**Главное меню.** В главном меню находятся пункты меню, предназначенные для выполнения различных действий и задания пользовательских настроек. Чтобы вызвать главное меню, нажмите <F10>, <Alt> или левой кнопки мыши на нужном пункте меню.


**Панель инструментов.** На панели инструментов находятся кнопки, предназначенные для выполнения наиболее часто используемых действий из главного меню.

Состав кнопок на панели инструментов может быть изменен пользователем. Для этого нужно нажать на кнопку  (крайняя правая на панели инструментов), затем выбрать подпункт *Добавить или удалить кнопки*. В открывшемся списке те кнопки, которые вынесены на панель инструментов, отмечены флажком. Чтобы вынести на панель инструментов часто используемые кнопки, нужно щелкнуть мышью слева от значка, чтобы появился флажок.

**Строка состояния.** В строке состояния отображаются ИД документа, дата создания и дата последнего изменения документа.


В основной части окна находятся три секции: область реквизитов, область версий, область заданий.

**Область реквизитов.** Область реквизитов, в которой отображаются одноименные реквизиты из карточки электронного документа – наименование документа, вид электронного документа, его номер и дата, а также приложение-редактор в виде значка. Данная область доступна только для просмотра. Чтобы изменить реквизиты, необходимо открыть карточку документа и изменить соответствующие поля. Открыть карточку можно одним из способов:

- выбрать в главном меню пункт *Файл/Открыть карточку*;
- на панели инструментов нажать на кнопку ;
- нажать клавишу <F7>.

#### Примечание

Если при нажатии клавиши <F7> выбрано задание в области заданий, то откроется карточка задания, а не документа.

**Область версий.** Область версий документа. По кнопке  открывается окно версий документа, в котором можно выбрать интересующую версию документа, а также открыть (кнопка **Открыть**) и подписать (кнопка **Подписать**) выбранную версию. При этом существует возможность подписывать документы от лица сотрудника, которого замещает другой сотрудник. Также в данной области отображается список подписей выбранной версии документа. При двойном щелчке мыши по одной из подписей можно посмотреть сведения о сертификате, которым была подписана данная версия.

**Область заданий.** Область заданий документа, в которой отображается список незавершенных заданий, в которые вложен данный документ. В контекстном меню заданий доступны все те же действия, что и в контекстном меню проводника системы.

#### Примечание

Если в главном меню *Вид* у пунктов *Задания* и *Подписи* снять флажки, либо воспользоваться кнопками **Задания** или **Подписи** на панели инструментов, то область заданий и область списка ЭЦП отображаться не будут.

Кроме того, из просмотрщика электронных документов доступны стандартные действия над документом:

- [назначение прав доступа к документу](#):
  - выбрать в главном меню пункт *Файл/Открыть карточку*, в открывшейся карточке нажать на кнопку **Права доступа**;
  - выбрать в главном меню пункт *Действия/Права доступа*;
  - нажать на кнопку на панели инструментов **Права доступа**.
- [копирование документа](#): выбрать в главном меню пункт *Файл/Копировать документ*;
- [экспорт версии документов](#): выбрать в главном меню пункт *Действия/Экспортировать*;
- [импорт документов](#): выбрать в главном меню пункт *Действия/Импортировать*;
- [разблокировка документа](#): выбрать в главном меню пункт *Действия/Разблокировать*;

- связывание документов: выбрать в главном меню пункт *Файл/Связанные документы*;
- пересылка документов:
  - выбрать в главном меню пункт *Файл/Отправить/Вложением в задачу*;
  - выбрать в главном меню пункт *Файл/Отправить/Ссылку в письме*;
  - выбрать в главном меню пункт *Файл/Отправить/Копию в письме*;
  - выбрать в главном меню пункт *Файл/Отправить/В письме как структурированный электронный документ*.
- история работы с документом: выбрать в главном меню пункт *Файл/История*;
- регистрация документа:
  - выбрать в главном меню пункт *Действия/Регистрировать*;
  - нажать на кнопку на панели инструментов **Регистрировать**.
- печать штрих-кода:
  - выбрать в главном меню пункт *Действия/Штрих-код*;
  - нажать на кнопку на панели инструментов **Штрих-код**.



# Предметный указатель

## - D -

DIRECTUM Rapid Document Identification 321

## - I -

ISBL 13

IS-Builder 13

## - L -

Like-ввод 13

Like-поиск 13

## - M -

Microsoft Office Communicator 296

## - A -

Автоочистка папок 99

Автотекст 308

## - Б -

Блокировка

версии документа 182, 183

документа 169

Быстрый запуск объектов 88

Быстрый поиск 85

Быстрый поиск элемента в списке 27

## - В -

Важность задачи 308

Ведущая задача 13

Версия электронного документа 13, 180

блокировка версии документа 182, 183

разблокировка версии документа 182

создание версии документа 181

состояние версии 180

удаление версии документа 181

экспорт версии документа 183

Вид дерева задач 314

Вид карточки документа 154

Вид/Иерархия 63

Видимые колонки 27

Визирующая подпись 166

Вложения 254, 275

Возобновление задачи 281

Восстановление документа 186

Вставка штрих-кода 321

автоматическая 324

из карточки документа 324

из приложений Microsoft Office 323

из РКК 323

Вход в систему 17, 20

Выпадающий список 39

Выход из системы 18

## - Г -

Главная задача 13

Горячие клавиши 41

действия в любом окне 42

действия в проводнике системы 44

действия с задачами и заданиями 44

действия с папками и документами 44

действия с поисками 87

действия с полями 43

действия с табличной частью карточки 43

перемещение между элементами карточки 43

работа со списком 42

Группировка списков 30

## - Д -

Двумерный штрих-код 13

Дело 13

Дерево задач 13, 310

Дерево связанных документов 176

Дополнительные реквизиты справочников 65

## - Ж -

Жизненный цикл документа 155, 245

Журнал регистрации 13

## - З -

Задание 13

автоматическое перемещение заданий 303

выполнение 272

напоминание по истечении срока 98

получение 272

просмотр 272

Задача 13

изменение 291

копирование 271

напоминание по истечении срока 98

отправка на доработку 275

принятие 274

создание 259

удаление 285

Запись справочника 56

добавление 58

изменение 58

изменение свойств 59

копирование 58

удаление 58

Запрет на просмотр всех записей справочника 56

## - И -

Иерархия

включение и отключение 63

внешний вид 63

обновление данных 64

- Иерархия
  - поиск элемента 65
  - работа с деревом 64
  - работа со списком 64
  - справочник 62
- Импорт документа 169
  - из документа системы 174
  - из файла 170
  - из шаблона 171
  - со сканера 171
- Интеграционные действия с Microsoft Office 199
- Интеграция с Microsoft Office 196
- Интеграция с OpenOffice 221
- Интегрированные отчеты 66
- Интерфейс системы 20
- Информация о подписях 168
- Информация о программе 24
- История работы
  - с документами 188
  - с заданием 286
  - с задачей 285
  - с записью справочника 57
  - с объектами 74
  - с папками 54
  - с уведомлением 286
- Итоги 61
- К -**
- Календарь Microsoft Outlook 103, 289
- Карточка 33
  - документа 56, 152
  - задания 258
  - задачи 253
  - отчета 68
  - папки 46
- Компонента 13
- Контактные лица организаций 110
- Контекстно-зависимый поиск 76
  - порядок выполнения 86
- Л -**
- Личные параметры пользователя 90
  - автоочистка 99
  - документы и папки 96
  - задачи/задания 93
  - календари 103
  - модули расширения 105
  - напоминание 98
  - общие 90
  - орфография 100
  - подтверждения 100
  - сканирование 97
- М -**
- Макет электронного документа 14
- Макеты документов 225
- Маршрут задачи 14, 259, 260, 262
- Мастер действий 133
  - окно 134
  - Оформление заявления (отпуск/отгул/увольнение) 135
  - Оформление приказа 139
  - Оформление служебной записки 145
- Место регистрации 13
- Многострочное поле 39
- Модули расширения 105
- Модуль
  - Управление деловыми процессами 251
  - Управление электронными документами 151
- Н -**
- Наблюдатели 269
- Напоминания о задачах и заданиях 306
- Настроенный поиск 76
- Настройка прав доступа
  - к документам 161
  - к задаче 284
  - к объектам системы 68
  - к папке 50
- Наши организации 113
- Номенклатура дел 13
- О -**
- Область инструкций 254
- Область переходов 13
- Обложка папки
  - просмотр 52
- Обновление данных в иерархическом справочнике 64
- Общий поиск 85
- Одномерный штрих-код 14
- Организации, справочник 116
- Отправка объектов 72
  - вложением в задачу 73
  - копией в письме 73
  - ссылкой в письме 73
- Отчет
  - модуля Управление деловыми процессами 320
  - модуля Управление электронными документами 249
- П -**
- Правило для задач и заданий
  - применение правила 302
- Панель быстрого доступа 13, 24
- Папка 13, 45
  - изменение 52
  - критерии поиска 48
  - просмотр 52
  - создание 47
  - удаление 53
- Параллельная маршрутизация 269
- Пароль пользователя 18



- Переоткрыть документ для просмотра 207  
 Подзадача 282  
 Подписание 106  
 Подписание документа 166  
 Подписание ЭЦП  
     задач и заданий 293  
 Подразделения 123  
 Подсказки к объектам системы 39  
 Поиск в иерархическом справочнике 65  
 Поиск объектов 76  
 Поиск по штрих-коду 326  
 Поле 39  
 Поле с кнопкой выбора 34  
 Пользователи 125  
 Последние открытые объекты 86  
 Последовательная маршрутизация 269  
 Права доступа  
     к документам 160  
     к задачам 283  
     к задачам и заданиям 283  
     к отчетам 68  
     к папке 49  
     к справочникам 56  
 Правило 13  
 Правило для задач и заданий 298  
     включение правила 303  
     изменение правила 302  
     копирование правила 301  
     отключение правила 303  
     создание правила 298  
     удаление правила 302  
 Предпросмотр вложений 255  
 Прекращение задачи 281  
 Преобразование документов в формат PDF 195  
 Приложение-редактор документа 154  
 Проверка орфографии 106, 287  
 Просмотрщик электронных документов 327
- Р -**
- Разблокировка  
     версии документа 182  
     документа 169  
 Разблокировка версии документа 182  
 Региональные установки 19  
 Регистрационно-контрольная карточка 13  
 Рейтинг 83  
 Релевантность 83  
 Рестарт задачи 281
- С -**
- Свободный поиск 76  
     значение критериев 82  
     критерии 77  
     порядок выполнения 83  
 Связывание документа 174
- Семейство задач 252  
 Система мгновенных сообщений 106, 296  
 Скрытые версии 184  
 Словарь 287  
 Сложная маршрутизация 268  
 Создание документа  
     из файла 157  
     из шаблона 156  
     со сканера 189  
 Сортировка списков 28  
 Состояние задания 259  
 Состояние задачи 257  
 Специальный поиск 76  
 Справочник  
     модуля Управление деловыми процессами 319  
     модуля Управление электронными документами 242  
 Ссылка 13  
 Ссылка на объект 26  
 Статус объекта 74  
 Схема маршрута 279
- Т -**
- Текущий период  
     установка 61  
 Текущий язык 19  
 Теневая копия 194  
 Тип карточки документа 154  
 Тип маршрутизации 269  
 Тип прав доступа  
     к документу 161  
     на папку 49  
 Типовой маршрут 271  
 Типы заданий 252, 272  
 Типы карточек электронных документов 232  
     Документы произвольной формы 233  
     Заявления 235  
     Макеты документов 236  
     Письма входящие (официальные) 237  
     Письма исходящие (официальные) 238  
     Приказы кадровые 240  
     Приказы по основной деятельности 241  
     Шаблон электронных документов 242
- У -**
- Удаление документов 187  
 Удаление задачи 285  
 Утверждающая подпись 166
- Ф -**
- Фильтр по текущему периоду 61  
 Фильтрация списков 29  
 Форматы штрих-кодов электронных документов 324
- Х -**
- Хранилища текстов документов 246

**- Ш -**

- Шифрование 106, 163
- Штрих-код документа
  - двумерный 321
  - одномерный 321
  - способы генерации 323
  - форматы штрих-кодов 324

**- Э -**

- Экспорт версии документа 183
- Электронная цифровая подпись 167
  - визирующая 166
  - утверждающая 166
- Электронный документ 13
  - блокировка 169
  - восстановление документа из теневой копии 194
  - восстановление из локальной копии 185
  - импорт 169
  - копирование 158
  - подписание 166
  - права доступа 160
  - разблокировка 169
  - связывание 174
  - состояние 176
  - удаление 187
  - шифрование 163
- ЭЦП 167, 293, 294