

almexest.

Руководство администратора

(Октябрь 2017, версия 2.5)

Оглавление

О данном руководстве	3
1. Настройка BPM	4
1.1 Создать группу шаблонов	4
1.2 Создать шаблон	5
1.3 Проектирование бизнес-процесса.....	7
1.3.1 Блок Start	8
1.3.2 Блок Step.....	9
1.3.3 Блок End	12
1.3.4 Связи между блоками	13
1.4 Поля.....	15
1.5 Закладки	17
1.6 Отчеты.....	17
1.7 Пользователи	17
1.8 Шаблоны вложения	18
2. Администрирование.....	18
2.1 Справочники	18
2.2 Реестры.....	19
2.3 Поля.....	19
2.4 Логи	19
2.5 Файловые хранилища	19
2.6 Внешние модули.....	20
2.7 Грифы	20
2.8 Ресурсы	20
2.9 Отчеты.....	20
2.10 Представления	21
2.11 Сессии	21
2.12 Ключи.....	21
3. Управление пользователями.....	22
3.1 Создание нового пользователя	22
3.2 Изменение настроек пользователя	23
4. Описание Ролей.....	24

О данном руководстве

В настоящем документе приведено руководство администратора системы электронного документооборота на базе платформы AlmexЕСМ (далее - Система). В документе описаны функциональные возможности системы и принцип работы с ними, элементы интерфейса и расположение функциональных блоков.

Это руководство содержит перечисленные ниже темы.

- Раздел 1 на стр. “4” : “Настройка ВРМ”
- Раздел 2 на стр. “18” : “Администрирование”
- Раздел 3 на стр. “22” : “Управление пользователями”
- Раздел 4 на стр. “24” : “Описание ролей”

Для кого предназначено это руководство

Это руководство предназначено для администраторов платформы AlmexЕСМ.

Предложения и пожелания

Мы будем рады получить ваши комментарии и предложения по данному руководству и по другой документации в рамках платформы AlmexЕСМ. Вы можете воспользоваться возможностью оставить комментарий в разделе “Идеи” на сайте [Сообщества – https://community.almexесm.kz/](https://community.almexесm.kz/)

Обновления документации

Последнюю версию руководства администратора смотрите на веб-сайте <https://community.almexесm.kz/documentation>

Дополнительная документация и ресурсы

Дополнительную информацию и сведения о ресурсах, включая загружаемые рабочие процессы, видеоуроки и другие материалы, смотрите на сайте Сообщества - <http://community.almexесm.kz/>

1. Настройка ВРМ

Раздел позволяет управлять группами и шаблонами документов, создавать необходимые бизнес-процессы, добавлять дополнительные поля, управлять отчётами для каждого шаблона документа, настраивать доступ к шаблонам.

1.1 Создать группу шаблонов

Группа шаблонов помогает объединить документы по признакам конкретной группы документов. Например, группа организационно-распорядительных документов (ОРД) может включать в себя такие шаблоны, как Приказ о назначении, Заявление на отпуск, Распоряжения и прочие.

Выберите пункт меню *Создать* -> *Группу* в правом верхнем углу раздела.

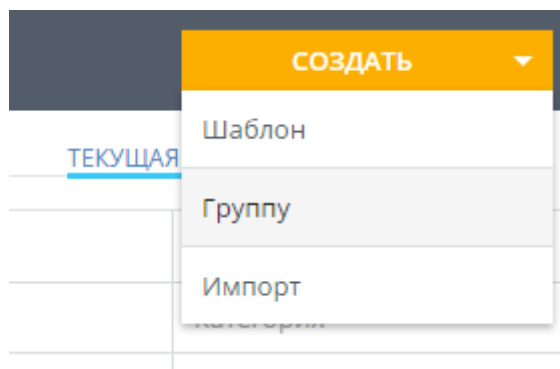


Рис. 1 Окно создания бизнес-процесса.

Необходимо заполнить следующие параметры:

1. *Название группы.* Указанное название будет отображаться в навигационном меню пользователям и при создании нового документа.
2. *Описание.* Отображается при фильтрации и в создании нового документа.
3. *Категория.* На данный момент поле не используется в системе.
4. *Порядковый номер.* Определяет расположение этой группы во всех выпадающих меню и списках системы. Например, Порядок "0" указывает на то, что группа будет всегда первой во всех списках. Если порядок "0" указан для нескольких групп или шаблонов, то сортировка проходит по алфавиту.

1.2 Создать шаблон

Шаблон – это образец типа документа, по которому пользователи будут в дальнейшем создавать документы. Шаблоном определяется бизнес-процесс, по которому проходит документ, а также набор условий и параметров переходов между этапами.

Выберите пункт меню *Создать -> Шаблон* и заполните следующие сведения:

1. *Название*. Указанное название будет отображаться в навигационном меню пользователям и при создании нового документа.

2. *Описание*. Отображается при фильтрации и в создании нового документа.

3. *Группа*. Необходимо указать группу шаблонов, к которой принадлежит новый шаблон.

4. *Порядковый номер в группе шаблонов*. Позволяет выбрать очередность отображения процесса в списке выбора документов в модальном окне создания.

5. *Шаблон номера документа*. Маска для шаблона документа, по которой будет генерироваться регистрационный номер. Маска должна быть уникальной для каждого типа документа в рамках одного аккаунта. Существуют следующие ключи:

- *\$num* – порядковый номер документа;
- *\$уууу* или *\$уу* – текущий год;
- *\$contLetter("key")* – подставляет первый символ из значения контент-блока (описано далее), у которого ключ = key;
- *\$ksp* – код структурного подразделения. Определяется по пользователю, который указан для этапа с типом действия «Подписание»;
- *\$numksp* – порядковый номер в рамках структурного подразделения;
- *\$sc* – перечисление грифов для текущего документа через запятую.

6. *Генерировать PDF*. Будет ли создаваться PDF версия вложения в случае перехода по ссылке с активной опцией «Публикация».

7. *Добавлять грифы*. Признак, позволяющий добавлять разрешенные пользователю грифы для работы с документом.

8. *Гриф*. Позволяет указать грифы по умолчанию для текущего шаблона.

9. *Устанавливать номер документа вручную.* Позволяет назначать регистрационный номер документа при его создании вместо автоматического присваивания номера в соответствии с порядком.

10. *Начальный номер документа.* Позволяет начать нумерацию регистрационного номера с определенного номера.

11. *Текущий номер документа.* Отображает текущий номер документа по шаблону.

1.3 Проектирование бизнес-процесса

Для создания бизнес-процесса в рамках шаблона требуется добавить несколько логических блоков.



Рис. 2 Элементы бизнес-процесса.

В любом процессе необходимо соблюдать следующую последовательность:

1. *Начало процесса.* Блок Start предполагает создание черновика или проекта документа в системе.

2. *Логический блок.* Блоки Step определяют этапы для действий типа подписание, согласование, исполнение, ознакомление.

3. *Окончание процесса.* Блок End завершает работу с документом.

Все блоки должны быть связаны таким образом, чтобы из каждого из них была возможность попасть на этап End. Любая другая последовательность блоков будет нарушать логику обработки документа и не позволит создать корректный шаблон. Для проверки правильности созданной схемы администратор может выполнить метод “Верифицировать”.

1.3.1 Блок Start

Данный блок служит для создания черновика или проекта в системе. Является обязательным для любого бизнес-процесса.

Необходимо заполнить следующие параметры:

1. **Название.** Будет отображаться в Ходе исполнения документа и общей схеме процесса, доступной для всех пользователей на всех этапах работы с документом.
2. **Описание.** Будет отображаться в качестве подсказки при создании документа.
3. **Расширенный статус.** Для типа Start доступен только один статус «Черновик».
4. **Скрывать при создании документа.** Позволяет не отображать этап в форме создания документа.
5. **Разрешить доп. согласование.** Позволяет пользователям отправлять на дополнительное согласование документ еще на этапе черновика.
6. **Вкладка “Онлайн редактирование”.** Возможность редактирования документа онлайн в рамках текущего этапа.
 - 6.1 Доступность автору.
 - 6.2 Доступность ответственному.
 - 6.3 Доступность исполнителям.
7. **Вкладка “Онлайн комментирование”.** Доступность режима рецензирования документа в рамках текущего этапа.
 - 7.1 Доступность автору.
 - 7.2 Доступность ответственному.
 - 7.3 Доступность исполнителям.
8. **Вкладка “Изменение параметров этапа”.** Возможность изменять параметры текущего этапа.
 - 8.1 Изменять на черновике.
 - 8.2 Изменять при редактировании.
 - 8.3 Изменять при вынесении решения.

9. Вкладка “Редактирование документа”. Возможность изменять вкладку “Сведения” и “Ход Исполнения” в рамках текущего этапа.

9.1 Доступность автору.

9.2 Доступность ответственному.

9.3 Доступность исполнителям.

10. Вкладка “Добавление/удаление вложений”. Право на добавление/удаление вложений в рамках текущего этапа.

10.1 Доступность автору.

10.2 Доступность ответственному.

10.3 Доступность исполнителям.

11. Вкладка “Изменение контента”. ”. Возможность изменять вкладку “Содержание” в рамках текущего этапа.

11.1 Доступность автору.

11.2 Доступность ответственному.

11.3 Доступность исполнителям.

1.3.2 Блок Step

Данный блок позволяет добавить в бизнес-процесс новый этап, на который будет переходить документ по связям.

Необходимо заполнить следующие параметры:

1. **Название.** Будет отображаться в Ходу исполнения документа и общей схеме процесса, доступной для всех пользователей на всех этапах работы с документом.
2. **Описание.** Будет отображаться в качестве подсказки при создании документа.
3. **Тип действия.** Существуют следующие параметры для данного поля: чтение, ознакомление, согласование, подписание, выполнение. Служит для корректного выполнения системной логики в отношении действий пользователей. Требуется указывать соответствующие действия для этапов.
4. **Расширенный статус.** Существуют следующие параметры для данного поля: проект, на согласовании, на подписании, в работе, на исполнении, на регистрации, на доработке. Служит для формирования отчётов, а также для настройки тонких фильтров.

5. **Порядок выполнения.** Служит для определения порядка работы с документов в рамках этапа: последовательно или параллельно.
6. **Отправка/получение.** Позволяет указать является ли участник текущего этапа получателем, отправителем документа, или же не является ни одним из двух вариантов. Служит для формирования $\$numksp$ в случае, если это этап с типом действия «Подписание» и участник является получателем.
7. **Обязательный этап.** Признак, определяющий необходимость обязательного заполнения этапа участниками.
8. **Зарегистрировать документ.** Признак указывает, что на текущем этапе документу будет автоматически присвоен регистрационный номер.
9. **Скрывать при создании документа.** Признак указывает, что этап будет скрыт в форме создания документа, но будет отображаться в форме вынесения решения.
10. **Разрешить доп. согласование.** Признак указывает на возможность отправлять документ на дополнительное согласование в рамках текущего этапа.
11. **Изменение параметров этапа при создании документа.** Возможность автору на этапе «Черновик» изменять параметры этапов.
12. **Изменение параметров этапа при редактировании документа.** Возможность изменения этапов через опцию «Редактировать» .
13. **Изменение параметров этапа при вынесении решения.** Возможность изменения этапов во время вынесения решения.
14. **Вкладка «Онлайн редактирование».** Возможность редактирования документа онлайн в рамках текущего этапа.
 - 14.1. Доступность автору.
 - 14.2. Доступность ответственному.
 - 14.3. Доступность исполнителям.
15. **Вкладка «Онлайн комментирование».** Доступность режима рецензирования документа в рамках текущего этапа.
 - 15.1. Доступность автору.
 - 15.2. Доступность ответственному.
 - 15.3. Доступность исполнителям.

16. **Вкладка “Изменение параметров этапа”.** Возможность изменять параметры текущего этапа.
- 16.1. Изменять на черновике.
 - 16.2. Изменять при редактировании.
 - 16.3. Изменять при вынесении решения.
17. **Вкладка “Редактирование документа”.** Возможность изменять вкладку “Сведения” и “Ход Исполнения” в рамках текущего этапа.
- 17.1. Доступность автору.
 - 17.2. Доступность ответственному.
 - 17.3. Доступность исполнителям.
18. **Вкладка “Добавление/удаление вложений”.** Право на добавление/удаление вложений в рамках текущего этапа.
- 18.1. Доступность автору.
 - 18.2. Доступность ответственному.
 - 18.3. Доступность исполнителям.
19. **Вкладка “Изменение контента”.** Возможность изменять вкладку “Содержание” в рамках текущего этапа.
- 19.1. Доступность автору.
 - 19.2. Доступность ответственному.
 - 19.3. Доступность исполнителям.
20. **Срок исполнения.** Определяет диапазон времени на выполнение текущего этапа с момента его начала. Параметры вынесены в подсказку.
21. **Пользователи.** Администратор может указать участников этапа по умолчанию. В сочетании с другими параметрами этапа администратор может полностью настроить этап таким образом, что у автора или участника не будет необходимости или возможности менять настройки текущего этапа.

Примечание :

Существуют следующие ограничения:

1. **Тип действия “Подписание”:**
 - можно выбрать только одного участника этапа;
 - запрещена функция “Добавить участника”;
2. **Функция “Периодическое выполнение”:**
 - запрещена на этапах с типом действия “Согласование” и “Подписание”.
3. **Функция “Поручение”:**
 - разрешена на этапе с типом действия “Выполнение” и для всех расширенных статусах, кроме “На регистрации”.

1.3.3 Блок End

Данный блок служит для закрытия работ над документом. Является обязательным для любого бизнес-процесса.

Необходимо заполнить следующие параметры:

1. *Название*. Будет отображаться в Ходе исполнения документа и общей схеме процесса, доступной для всех пользователей на всех этапах работы с документом.

2. *Описание*. Будет отображаться в качестве подсказки при создании документа.

3. *Расширенный статус*. Служит для формирования отчётов, а также для настройки тонких фильтров. Существуют следующие параметры:

- *Закрыт*. Документ исполнен и закрыт по позитивному ходу исполнения.
- *Действует*. Документ исполнен, но всё ещё является действующим.
- *Отменён*. Документ закрыт по негативному ходу исполнения.

4. *Зарегистрировать документ*. Признак указывает, что на текущем этапе документу будет автоматически присвоен регистрационный номер.

5. *Архивация*. Служит для определения термина, после которого документу будет присвоен статус “В архив”.

1.3.4 Связи между блоками

Связи служат для настройки последовательности хода исполнения.

Необходимо заполнить следующие параметры:

1. **Название.** Система отобразит название связи в действиях пользователя, если он является участником, например, “Согласен”, “Исполнено” или “Подписать”.
2. **Описание.** Служит для служебного использования.
3. **Черновик вложений.**
 - **Публиковать.** Изменения при переходе с этапа будут учтены на следующем этапе.
 - **Игнорировать.** Изменения при переходе с этапа будут не учтены на следующем этапе.
 - **Удалить.** Изменения при переходе с этапа будут удалены на следующем этапе.
4. **Требует резолюции.** Определяет необходимость указывать комментарий при выполнении действия. Существуют следующие параметры:
 - *Опционально.* Пользователь может указать комментарий.
 - *Обязательно.* Пользователь не сможет выполнить действие, если не укажет комментарий.
 - *Запрещено.* Блок с комментарием не виден пользователю.
2. **Требует ЭЦП.** Определяет необходимость использовать ЭЦП при выполнении действия. Существуют следующие параметры:
 - *Опционально.* Пользователь может использовать ЭЦП;
 - *Обязательно.* Пользователь не сможет выполнить действие, если не использует ЭЦП;
 - *Запрещено.* Блок с ЭЦП не виден пользователю;
3. **Ознакомлены с документом.** Позволяет администратору указать список пользователей, которые будут автоматически ознакомлены с документом, если ход исполнения документа пройдёт через текущую связь.
4. **Доступность.** Набор параметров, указывающих на участников, которым доступно текущее действие, независимо от того являются они участниками текущего этапа или нет. Существуют следующие параметры:

- *Доступность автору;*
 - *Доступность ответственному;*
 - *Доступность конкретному пользователю или группе;*
 - *Доступность по роли;*
 - *Доступность исполнителям.* Параметр всегда выбран по умолчанию;
5. **Использовать по умолчанию.** Указывает ветку хода исполнения, по которой пройдет документ, если текущий этап будет необязательный к заполнению и окажется без участников. Из одного этапа должна выходить только одна связь с выбранным параметром “Использовать по умолчанию”.
6. **Тип перехода.** Определяет условие перехода на следующий этап по текущей связи. Существуют следующие параметры:
- *Немедленно.* Документ продолжит движение по текущей связи, когда будет выполнено хотя бы одно действие в рамках текущего этапа. Карточки пользователей, которые не успели выполнить действие, будут автоматически отозваны;
 - *Все участники.* Документ продолжит движение по текущей связи, если все участники текущего этапа выберут действие по текущей связи;
 - *Один из, ждать решения всех.* Документ продолжит движение по текущей связи, если хотя бы один участник текущего этапа выберет действие по текущей связи, но система будет ожидать выполнения действий по текущему этапу всех участников;
7. **Приоритет перехода.** Цифровой показатель определяет приоритет перехода по текущей связи, если, например, из текущего выходят две связи с одинаковым типом перехода, то документ проследует по пути в котором цифровой показатель приоритета перехода выше.
8. **Выполнять автоматически.** Позволяет автоматически выполнять переход на следующий этап по текущей связи. Существуют следующие параметры:
- *Интервал времени.* Определяет время, которое должно пройти для автоматического перехода после наступления конечного срока исполнения по этапу;
 - *Комментарий.* Отображается в ходе исполнения как системный комментарий при автоматическом переходе;
9. **Разрешить повторное решение.** Позволяет участнику этапа выполнять действие, выполненное первый раз. Функционирует на любом этапе хода исполнения документа.
10. **Откуда.** Ячейка носик информативный характер и отображает начальный этап перехода документа, соединенного данной связью.
11. **Куда.** Ячейка носик информативный характер и отображает начальный этап перехода документа, соединенного данной связью.

1.4 Поля

Элементы данного раздела отображаются в правой части экрана, служат для управления дополнительными полями сведений документа. Существуют следующие типы дополнительных полей:

1. **Текстовое поле.** Последовательный набор символов. Возможные настройки поля:
 - **Ключ.** Привязывает поле к значению для дальнейшего использования в связке с другими скриптами, отчётами, фильтрами.
 - **Название.** Название поля отображается при создании документа и в карточке документа.
 - **Описание.** Описание поля отображается в подсказке при создании документа.
 - **Значение.** Требуется выбрать значение, которое будет отображаться по умолчанию.
 - **Выводить в.** Определяет куда выводить текущее поле.
 - **Поиск по контенту.** Признак доступности поля при поиске по контенту (атрибут в блоке поиска для пользователей).
 - **Контент приватный.** Признак, который включает или отключает отображение поля для пользователя.
 - **Обязательное для заполнения.** Признак необходимости заполнения поля.
 - **Только чтения.** Признак, управляющий возможностью редактировать (например, в случае, если заданы значения по умолчанию).
 - **Visible.** Параметр позволяет скрыть поле до выполнения конкретных условий в другом поле. Например, при создании документа существуют поле «Text edit», а также всплывающий список «Combo box» со значениями «Значение1», «Значение2», «Значение3» и с ключом «key». Тогда, если для «Text edit» указать в «Visible» условие `key.value==Значение1 || key.value==Значение2`, то поле «Text edit» отобразится для пользователя только если он выберет из всплывающего списка «Значение1» или «Значение2». Также можно использовать `&&` для объединения условий по разным ключам, например, `key1.value==Значение1 && key2.value==Значение1`.
 - **Enabled.** Параметр позволяет заблокировать поле до выполнения конкретных условий в другом поле. При этом поле будет видно и слегка выделено другим оттенком, но не будет возможности его редактировать. В качестве примера использования можно взять пример из Visible. Однако, даже при выполнении условий поле не будет доступно для редактирования, если выбран признак «Только чтение».
 - **Группа.** Позволяет объединять поля в группы для группового управления скриптами.

- **OnChange.** Поле служит для создания произвольного java script. По этому параметру будет описана отдельная нотация.
2. **Многострочное текстовое поле.** Текстовое поле с возможностью использовать межстрочные интервалы. Имеет те же настройки, что и “Текстовое поле”.
 3. **Текстовый редактор.** Служит для создания электронной формы документа с форматированием с автоматической подстановкой параметров. Для подстановки параметра из формы документа требуется указать ключ в формате “\$key”, например, в тексте заявления “Заявление от сотрудника \$staffname”, если дополнительное поле “Инициатор” в форме документа имеет ключ “staffname”.
 4. **Поле со списком.** Выпадающий список значений. Имеет те же настройки, что и предыдущие текстовые поля, за исключением следующих:
 - **Тип.** Возможность выбрать выпадающий список из справочника или добавить свои значения списка.
 - **Варианты значений.** Если выбран тип “Список”, то требуется заполнить параметр “Варианты значений”.
 - **Справочник.** Если выбран тип “Справочник”, то требуется выбрать заранее созданный справочник из списка “Справочник”.
 - **Значение.** Требуется выбрать значение из списка или справочника, которое будет отображаться по умолчанию.
 5. **Выбор пользователя.** Имеет те же настройки, что и предыдущие поля, за исключением возможности выбора пользователей из списка по умолчанию.
 6. **Календарь.** Имеет те же настройки, что и предыдущие поля, за исключением возможности выбора даты из календаря по умолчанию.
 7. **Разделитель.** Визуальный разделитель дополнительных полей. Имеет те же настройки, что и предыдущие поля.
 8. **Пометка.** Название группы (блока) дополнительных полей. Имеет те же настройки, что и предыдущие поля.
 9. **Флажок.** Имеет те же настройки, что и предыдущие поля.
 10. **Переключатель.** Выбор одного параметра из многих. Имеет те же настройки, что и предыдущие поля.

1.5 Закладки

Закладки являются аналогом опции “Поля”. Отличие состоит в возможности создавать несколько закладок и регламентировать доступ к ним на уровне этапов.

При создании закладки необходимо заполнить:

- **Название.** Наименование закладки.
- **Порядковый номер.** Нумерация закладки.
- **Показывать в сведениях.** Где отображать закладку.
- **Показывать в детальном просмотре.** Где отображать закладку.

Закладка состоит из списка этапов, определенных в “Цикле Документа”. Для каждого этапа возможно указать следующие параметры:

- **Доступность автору.** Право изменять параметры в закладке.
- **Доступность ответственному.** Право изменять параметры в закладке.
- **Доступность исполнителям.** Право изменять параметры в закладке.
- **Показать.** Отображать ли данную закладку на этапе.

1.6 Отчеты

Данный раздел служит для управления отчётами по текущему шаблону. Отчёты проектируются администратором владельца продукта по запросу клиента.

1.7 Пользователи

Данный раздел служит для определения полномочий участников для конкретных типов действий:

1. **Могут получать.** Список пользователей, которые могут быть назначены на исполнение в рамках текущего шаблона документа.
2. **Могут создавать.** Список пользователей, которые могут создавать текущий шаблон документа.
3. **Могут подписывать.** Список пользователей, которых можно выбирать для этапов с типом действия «Подписание».
4. **Могут согласовывать.** Список пользователей, который можно выбирать для этапов с типом действия «Согласование».

5. *Админ.* Список пользователей, которые имеют доступ ко всем документам текущего шаблона из меню Администрирование -> Документы.

1.8 Шаблоны вложения

Данный раздел служит для загрузки шаблонов вложений. Шаблон вложения можно будет выбрать при создании нового документа, а после его создания на этапе со статусом “Черновик” заполнить добавленный шаблон вложения. Редактировать добавленный шаблон можно только в форматах Word, Excel и PowerPoint.

Для добавления нового шаблона вложения в шаблон документа выберите в нижнем левом углу “Добавить шаблон вложения”, далее требуется загрузить файл и нажать на “Готово”.

В случае если в шаблоне вложения будет указан параметр:

\$docNumber - После публикации документа, в вложение будет подставлен текущий регистрационный номер;

\$docRegDate - После публикации документа, в вложение будет подставлена дата выдачи регистрационного номера;

2. Администрирование

Раздел служит для тонкой настройки системных параметров. Доступность к конкретным возможностям раздела регламентируется совокупностью ролей пользователя.

2.1 Справочники

Раздел служит для управления справочниками в системе. Поддерживает три языковые версии значений справочника.

Для создания справочника требуется выбрать “Создать” и указать название справочника на трёх языках. После того как справочник появится в списке доступных, следует выбрать знак “+” справа сверху таблицы и добавить необходимое количество записей в справочник. Также следует указать аккаунт, для которого будет доступен этот справочник.

2.2 Реестры

Раздел позволяет регламентировать доступ пользователей к группам документов в рамках конкретного аккаунта, группы и шаблона документа. При создании реестра указываются пользователи, которые будут иметь доступ к реестрам, а также имя “SQL View” в БД. “SQL View” создается администратором БД заранее.

2.3 Поля

Раздел позволяет добавлять и изменять поля представлений.

2.4 Логи

Система отображает системные события и пользовательские действия, позволяет фильтровать события по типам уведомлений, по периоду, производить поиск по ключевым словам. Отображаются следующие данные: тип события, дата и время, ID документа, автор, описание, параметр. По умолчанию система отображает последние 25 уведомлений. Для просмотра следующих уведомлений необходимо использовать пагинацию.

2.5 Файловые хранилища

Система позволяет управлять файловыми хранилищами. Для добавления нового хранилища требуется выбрать «Добавить хранилище» в правой верхней части рабочей области и заполнить следующие сведения:

1. *Название.* Название файлового хранилища.
2. *URL хранилища.* Сетевое расположение сервера.
3. *Тип файлового хранилища.* Может быть Primary или Archive.
4. *Приоритет.* Целочисленное значение.
5. *Запись.* Разрешение на запись в хранилище.
6. *Аккаунт.* Выбор аккаунта для хранилища.

В случае подключения сетевых дисков, необходимо учитывать доступ к сетевому хранилищу на уровне ОС. Также в случае запуска Tomcat в качестве сервиса используя для этого технического пользователя, путь должен указываться в формате `file:///10.24.128.131/attachment$/FS/primary`.

Примечание: Преамбула `file:///` является обязательным условием вне зависимости от ОС.

2.6 Внешние модули

Система позволяет управлять внешними модулями. Функционал доступен для разработчиков системы.

2.7 Грифы

Раздел служит для управления грифами для конфиденциального документооборота. При создании нового грифа требуется заполнить следующие сведения:

1. *Название.* Отображает название грифа секретности.
2. *Описание.* Отображает описание грифа и его ограничения.
3. *Группа.* Отображает группу грифа для удобной работы с массивом грифов.
4. *Функция ознакомления с документом.* Возможность ознакамливаться с документом даже при наличии грифов.
5. *Связанные грифы.* Отображает зависимость от другого грифа или группы грифов.

2.8 Ресурсы

Раздел служит для управления ресурсами для создания встреч в Календаре.

2.9 Отчеты

Раздел служит для управления отчётами в системе. При создании нового отчёта требуется заполнить следующие сведения:

1. *Название.* Отображает название отчёта.
2. *Группа.* Отображает группу отчёта для удобной работы с массивом отчётов.
3. *Тип отчёта.* Отображает категорию отчёта, общая или к документу.
4. *Загрузить файл.* Позволяет загрузить проект отчёта. Проектируется разработчиком.
5. *Пользователи/группы.* Позволяет назначить пользователей, которым будет доступен отчёт.
6. *Аккаунты.* Позволяет указать доступность отчёта для аккаунта.

2.10 Представления

Раздел служит для управления фильтрами списка документов. Проектируется разработчиком системы.

2.11 Сессии

Раздел служит для мониторинга активности пользователей в системе, отображает текущие открытые сессии при выборе признака “Активности”.

2.12 Ключи

Раздел служит для управления электронно-цифровыми подписями пользователей. Система отображает список всех ЭЦП в системе в разрезе статусов “Подтверждён”, “Загружен” или “Запрещён”. Новые ЭЦП администратор должен верифицировать и либо принять, либо отклонить новый ключ пользователя.

3. Управление пользователями

3.1 Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо перейти в раздел «Пользователи», в правом верхнем углу выбрать «Действия» -> «Создать пользователя»

Далее требуется заполнить необходимые поля:

Информация

1. Логин. Должен быть уникальным в рамках системы.
2. Разрешить доступ в систему. Позволяет пользователю работать в системе.
3. Пароль никогда не истекает. Игнорирует параметр регулярной смены пароля с частотой, установленной в конфигурационном файле.
4. Сменить пароль при следующем входе. Пользователь должен будет изменить себе пароль при следующем входе.
5. Фамилия, Имя и Отчество.
6. Электронная почта. На неё будут приходить уведомления.
7. Должность, рабочий телефон.
8. Структурное подразделение. Определяет место в организационной структуре и устанавливает соответствующий орг. единице аккаунт по умолчанию.
9. Табельный номер. Заполняется единожды при создании пользователя.
10. URL фото.

Сертификат ЭЦП

Пользователю можно загрузить его публичный сертификат для возможности подписывать документы и вложения. Выберите файл с расширением *.cer, при загрузке сертификата администратором подтверждение в разделе Ключи не требуется.

Гриффы

Пользователю можно назначить гриффы, ранее созданные в административном разделе. Гриффы будут влиять на доступ к документам конфиденциального документооборота.

Роли

Пользователю можно назначить роли, которыми будет ограничен его список возможностей в системе. Подробное описание ролей доступно в приложении А.

Группы

Пользователю можно назначить группу. Роли, которые администратор указывает для группы, автоматически будут доступны всем пользователям этой группы.

Уведомления

Пользователю можно указать список событий, на которые будут приходить уведомления. “Мои” отображают уведомлений по выбранным событиям пользователя, “Чужие” - уведомления всех пользователей по выбранным событиям.

После создания нового пользователя в форме профиля пользователя будет доступен раздел для настройки делегирования.

Делегирование

Пользователю можно назначить замещающих лиц – делегатов. Для этого кликните на иконку «+» и заполните форму, указав пользователя, который будет замещающим, а также дату начала и окончания замещения и какой аккаунт будет доступен для просмотра замещающим.

3.2 Изменение настроек пользователя

Для изменения настроек конкретного пользователя, необходимо обладать соответствующими ролями (пункт 4).

Примечание: Все действия доступны через меню “Администрирование” -> “Пользователи”.

4. Описание Ролей

Пользователь и его профиль

ADMIN_USER_PASSWORD_UPDATE	Позволяет пользователю управлять паролями других пользователей, сбрасывать пароль, проставлять флаг "сменить пароль при следующем входе", "пароль ни когда не истекает" в пределах аккаунтов доступных пользователю. См. также ADMIN_USER_UPDATE
ADMIN_USER_GROUPS_UPDATE	Позволяет пользователю включать и исключать других пользователей в группы в пределах аккаунтов доступных пользователю. См. также ADMIN_USER_UPDATE
ADMIN_USER_ROLES_UPDATE	Позволяет пользователю изменять список ролей других пользователей (или групп пользователей) в пределах аккаунтов доступных пользователю. См. также ADMIN_USER_UPDATE
ADMIN_USER_SC_UPDATE	Позволяет изменять грифы в профиле пользователя (или группы пользователей) . См. также ADMIN_USER_UPDATE
ADMIN_USER_DELEGATE_UPDATE	Позволяет создавать/удалять/изменять делегатов для любого пользователя в пределах тех аккаунтов, которые видит администратор. См. также ADMIN_USER_UPDATE
ADMIN_USER_NOTIF_UPDATE	Если нет роли, то не отображается раздел настройки нотификаций в профиле пользователя. См. также ADMIN_USER_UPDATE
USER_INFO_UPDATE	`
USER_PASSWORD_UPDATE	Позволяет пользователю менять свой пароль. Допускает схему "забыл пароль"
USER_PUBLIC_KEY_UPDATE	Позволяет пользователю в своем профиле загружать "публичнй ключ ЭЦП". Такой ключ попадет в админку для подтверждения

Документ

USER_DOC_CREATE	Позволяет пользователю создавать документы в пределах шаблонов предоставленных пользователю в BPM. При наличии роли USER_DOC_RELATIONS_UPDATE или ADMIN_DOC_RELATIONS_UPDATE активирует действие "Создать на основе". Позволяет пользователю удалять документ в котором он является автором на этапе Черновик
USER_DOC_DELETE	Позволяет пользователю удалять документ, в котором пользователь является автором или ответственным (кроме этапа закрыт)
USER_DOC_SC_UPDATE	Разрешает действие над документом к которому пользователь имеет прямой доступ добавить/удалить грифы (как при создании/редактировании документа так и отдельной командой). При создании документа, если нет роли ADMIN_DOC_SC_UPDATE или USER_DOC_SC_UPDATE, а на шаблоне документа в BPM есть грифы, то документ создается с указанными в BPM грифами.
USER_DOC_SHARE	Позволяет пользователю ознакомлять других пользователей с документом (в пределах правил установленных в BPM). Не позволяет удалять ознакомление.
USER_DOC_REASSIGN_UPDATE	Позволяет пользователю перепоручать другим пользователям свою карточку исполнения (в пределах правил установленных в BPM). Не позволяет отзывать дочерние карточки (кроме того случая, что пользователь сам выносит решение по своей карте)
USER_DOC_REASSIGN_DELETE	Позволяет пользователю отзывать дочернюю карточку исполнения (по

	отношению к собственной карте)
USER_DOC_RESPONSIBLE_UPDATE	Позволяет указывать ответственных лиц для создаваемого пользователем или редактируемого документа (к которому пользователь имеет доступ через любую карточку)
USER_DOC_RELATIONS_UPDATE	Доступно простому пользователю. Пользователь должен иметь доступ к документам, которые он связывает. (см. также ADMIN_DOC_RELATIONS_UPDATE)
USER_DOC_RELATIONS_DELETE	Разрешение удалять связь между документами, которые доступны пользователю (один из них доступен пользователю) (см. также ADMIN_DOC_RELATIONS_DELETE)
USER_DOC_COMMENT_UPDATE	Разрешает пользователю редактировать собственные комментарии к документу.
USER_DOC_COMMENT_DELETE	Позволяет пользователю удалять собственные комментарии если итерация не отличается более чем на 1 и комментарий не имеет статуса резолюции
USER_DOC_RESOLUTION_UPDATE	Разрешает пользователю изменять свой комментарий имеющий статус резолюции, если итерация не отличается более чем на 1
USER_DOC_ADD_CONFIRMATION	Пользователь с данной ролью может создавать карточку дополнительного согласования в доступном ему документе, если это разрешено настройками этапа в BPM и если у пользователя есть незакрытая карточка исполнения
USER_DOC_ADD_EXECUTOR	Позволяет добавить исполнителя на текущий этап документа, к которому пользователь имеет доступ по средствам открытой карточки исполнения, или является автором, или ответственным, если это не противоречит настройкам BPM

USER_DOC_REGISTRATE	Позволяет пользователю присваивать номер документу (и только это!) к которому у пользователя есть прямой доступ по средствам наличия карточки исполнения
USER_DOC_EXTEND_DEADLINE	Позволяет пользователю продлевать срок исполнения по документу, в котором пользователь является автором или ответственным, а также позволяет пользователю продлевать срок исполнения своих дочерних карт (но не более чем срок исполнения его собственной карты)
USER_DOC_REVOKE_OWN_DECISION	Позволяет корневому пользователю отменить собственное решение, если документ еще не першел на следующий этап. Если карта исполнения дана пользователю от корневой группы, то такая карта также считается корневой
ADMIN_DOC_SUBSTATUS_UPDATE	Позволяет пользователю менять субстатус любому документу в пределах доступных (персонально или через реестры)
ADMIN_DOC_REGISTRATE	Позволяет пользователю присваивать номер к любому документу в пределах доступных (персонально или через реестры)
ADMIN_DOC_SHARE_UPDATE	Позволяет пользователю ознакомливать других пользователей с каким-либо документом и/или отзывать такое ознакомление для ранее ознакомленных с документом пользователей
ADMIN_DOC_REASSIGN_UPDATE	Позволяет пользователю создавать перепоручение к любой открытой карточке исполнения в пределах видимых пользователю аккаунтов
	Позволяет удалять карточку перепоручения (и все ее дочерние карты) для любого доступного документа (вне зависимости, открыты они или нет - такие карты не должны отображаться в ходе исполнения).

ADMIN_DOC_RELATIONS_UPDATE	Связывание двух произвольных документов в пределах аккаунтов, которые видит пользователь. (см. также USER_DOC_RELATIONS_UPDATE)
ADMIN_DOC_RELATIONS_DELETE	Удаление связей между любыми документами в пределах аккаунтов, которые видит пользователь (см. также USER_DOC_RELATIONS_DELETE)
ADMIN_DOC_ARCHIVATE	Разрешает отправить документ в архив (в том числе ф-л выгрузки документа со всеми вложениями, ходом исполнения, информацией о наложенных ЭЦП) в формате XML в указанное внешнее файловое пространство.
ADMIN_DOC_RESPONSIBLE_UPDATE	Позволяет задавать или удалять ответственных для любых документов в пределах доступных (персонально или через реестры)
ADMIN_DOC_COMMENT_UPDATE	Позволяет пользователю редактировать комментарий (в т.ч. резолюцию) в любом документе в пределах аккаунтов видимых пользователю.
ADMIN_DOC_COMMENT_DELETE	Позволяет пользователю удалять комментарий (в т.ч. резолюцию) в любом документе в пределах аккаунтов видимых пользователю.
ADMIN_DOC_ADD_CONFIRMATION	Позволяет создать карточку доп. согласования для любой незакрытой карточки исполнения любого пользователя в любом документе в пределах аккаунтов видимых пользователю, при условии что это не запрещено настройками этапа в BPM.
ADMIN_DOC_ADD_EXECUTOR	Позволяет добавить исполнителя на текущий этап любого документа в пределах доступных (персонально или через реестры), если это не противоречит настройкам BPM
ADMIN_DOC_EXTEND_DEADLINE	Позволяет пользователю продлевать срок исполнения любого документа в пределах доступных (персонально или

	через реестры) и/или продливать срок исполнения любых карт исполнения по документу
ADMIN_DOC_SC_UPDATE	Разрешает действие над любым документом (видимым как напрямую, так и через реестры) добавить/удалить грифы (как при создании/редактировании документа так и отдельной командой). При создании документа, если нет роли ADMIN_DOC_SC_UPDATE или USER_DOC_SC_UPDATE, а на шаблоне документа в BPM есть грифы, то документ создается с указанными в BPM грифами.
ADMIN_DOC_UPDATE	Позволяет пользователю редактировать любой документ в пределах доступных (персонально или через реестры), на котором находится документ в BPM
ADMIN_DOC_DELETE	Позволяет пользователю удалять любой документ в пределах доступных (персонально или через реестры).

Реестры

USER_REGISTRY_VIEW	Пользователю доступен, как минимум один реестр документов
--------------------	-----------------------------------------------------------

Вложение

USER_ATTACHMENT_UPDATE	Позволяет пользователю создавать или загружать (если разрешено в BPM) новый аттачмент в документ, редактировать аттачмент в онлайн редакторе (для офисных форматов, согласно BPM). Позволяет делать вложение в свою открытую карточку исполнения и редактировать его (пока итерация не отличается более чем на 1). Позволяет удалять свой собственный аттачмент, если итерация документа не изменилась.
USER_ATTACHMENT_DELETE	Позволяет пользователю удалять своё

	собственное вложение вне зависимости от этапа, на котором находится документ (кроме закрытых и архивных документов), при условии что такое действие не противоречит настройкам BPM.
USER_ATTACHMENT_ORIGINAL	Позволяет пользователю скачивать оригинал вложения из документа, к которому пользователь имеет прямой доступ. <i>Примечание : Автор вложения имеет право скачивать оригинал вне зависимости от наличия данной роли</i>
ADMIN_ATTACHMENT_UPDATE	Позволяет пользователю создавать (или загружать) новое вложение в любой документ в пределах доступных (персонально или через реестры), редактировать вложение в онлайн редакторе (согласно правил установленных в BPM). Позволяет делать вложение в любую карточку любого пользователя (в т.ч. в закрытую, кроме карточек ознакомления).
ADMIN_ATTACHMENT_DELETE	Позволяет удалять любое вложение из любого документа в пределах доступных (персонально или через реестры).
ADMIN_ATTACHMENT_ORIGINAL	Позволяет скачивать оригинал вложения из любого документа в пределах доступных (персонально или через реестры)

Шаблоны документов BPM

ADMIN_PATTERN_UPDATE	Создание и редактирование и удаление шаблонов документов в пределах аккаунтов видимых пользователю
ADMIN_PATTERN_REPORT_UPDATE	При наличии роли можно изменять список отчетов доступных для данного шаблона через BPM.
ADMIN_PATTERN_CONTENT_UPDATE	Позволяет пользователю создавать, редактировать и удалять Закладки в шаблоне документа, создавать, изменять и редактировать контент-айтемы в BPM.

ADMIN_PATTERN_SC_UPDATE	Позволяет изменять грифы для шаблона документов в BPM. Если роли нет, то поле для редактирования грифов в BPM неактивно.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Календарь

USER_CALENDAR_SHARE	Возможность предоставлять доступ к своему календарю другим пользователям
USER_MEETING_UPDATE	Добавление, изменение и удаление собственных встреч в календаре (своём или расшаренном)
USER_MEETING_RESOURCES	Разрешает заполнять блок РЕСУРСЫ при создании/редактировании/просмотре встречи.
USER_MEETING_ALTERNATIVE_TIME	Разрешает пользователю предлагать альтернативное время встречи
ADMIN_CALENDAR_SHARE	Возможность предоставлять доступ к календарю любого пользователя другим пользователям в пределах аккаунтов, которые видит пользователь

Административная панель

ADMIN_HISTORY_VIEW	Позволяет видеть раздел логи в административной панели (история действий пользователя и история действий по документу могут быть не завязаны на эту роль)
ADMIN_PERMISSION_VIEW	Позволяет видеть PermissionHelper
ADMIN_RESOURCES_UPDATE	Позволяет редактировать разделы связанные с материальными ресурсами (площадки, переговорные комнаты, оборудование) связанными со встречами
ADMIN_STORAGE_UPDATE	Позволяет создавать и редактировать информацию о файловых хранилищах. Без данной роли соответствующий раздел в админ панели не отображается.
ADMIN_NEWS_UPDATE	Позволяет создавать, редактировать и удалять новости. Без данной роли

	соответствующий раздел в админ панели не отображается.
ADMIN_EXTERNAL_MODULES_UPDATE	Позволяет добавлять, редактировать и удалять внешние модули. Без данной роли соответствующий раздел в админ панели не отображается.
ADMIN_SCHEDULER_EXECUTE	
ADMIN_SESSION_UPDATE	Позволяет закрывать пользовательские сессии (в дальнейшем ф-л возможно будет расширен). Без данной роли не отображается соотв. раздел в админ. панели
ADMIN_PUBLIC_KEY_UPDATE	Позволяет пользователю задавать ключи ЭЦП как в профиле пользователя, так и через административную панель, подтверждать или отвергать ключи пользователей. Без данной роли соотв. раздел в административной панели и в профиле других пользователей не доступен
ADMIN_ACCOUNT_UPDATE	Позволяет пользователю редактировать информацию о доступных ему аккаунтах. Без данной роли соответствующий раздел админ. панели недоступен.
ADMIN_REPORT_UPDATE	Позволяет пользователю создавать, изменять и удалять отчеты в системе. Без данной роли раздел отчеты в админ. панели недоступен.
ADMIN_SC_UPDATE	Позволяет создавать, изменять или удалять грифы в системе.
ADMIN_HANDBOOK_UPDATE	Позволяет создавать, изменять и удалять справочники (кроме удаления системных) в аккаунтах доступных пользователю. Без данной роли (или роли редактирования контента ADMIN_HANDBOOK_CONTENT_UPDATE) соотв. раздел в админ. панели недоступен.
ADMIN_HANDBOOK_CONTENT_UPDATE	Вычисляемая роль, которая дается пользователю, включенному в список людей, которые могут редактировать

	<p>контент какого-либо справочника. Позволяет редактировать те справочники, на которые выдано разрешение, позволяет видеть раздел справочники в админ-панели даже без роли ADMIN_HANDBOOK_UPDATE. Не позволяет редактировать название, описание и структуру (колонки) справочника.</p>
ADMIN_FILTER_UPDATE	<p>Позволяет создавать, изменять или удалять поля и представления в системе. При отсутствии данной роли соотв. разделы в админ. панели недоступны.</p>
ADMIN_DEPARTMENT_UPDATE	<p>Позволяет редактировать организационную структуру, создавать и удалять подразделения, перемещать ветви дерева. При отсутствии данной роли соотв. раздел в админ. панели недоступен.</p>
ADMIN_REGISTRY_UPDATE	<p>Пользователь с данной ролью может создавать, изменять и удалять реестры в системе. При отсутствии данной роли раздел управления реестрами в административной панели недоступен</p>
ADMIN_USER_UPDATE	<p>Позволяет добавлять и удалять пользователей (в т.ч. группы пользователей), редактировать профили пользователей (общую информацию о пользователе, в т.ч. положение в организационной структуре). Без наличия данной роли окно администрирования профиля пользователя и соответствующий раздел в административной панели не отображаются. См. также ADMIN_USER_PASSWORD_UPDATE, ADMIN_USER_GROUPS_UPDATE, ADMIN_USER_ROLES_UPDATE, ADMIN_USER_SC_UPDATE, ADMIN_USER_DELEGATE_UPDATE, ADMIN_USER_NOTIF_UPDATE</p>