

**Руководство администратора
Системы электронного документооборота
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

АННОТАЦИЯ

Данный документ является руководством по администрированию Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – СЭД Росжелдора) и предназначен для администраторов и лиц, в чьи функциональные обязанности входит настройка и обновление программного обеспечения данной системы.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>I.</u>	<u>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</u>	8
<u>II.</u>	<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	10
II.1.	КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	10
II.2.	СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ	10
II.3.	ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНЫМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ	11
II.4.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЭД РОСЖЕЛДОРА	12
<u>III.</u>	<u>НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ И ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ</u>	15
<u>IV.</u>	<u>ИНСТРУМЕНТАРИЙ</u>	17
IV.1.	РАБОТА С «ОСНОВНЫМ ИНТЕРФЕЙСОМ»	17
IV.2.	РАБОТА С «ИНТЕРФЕЙСОМ АДМИНИСТРАТОРА»	18
IV.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО SSH НА СЕРВЕРЕ LINUX	20
<u>V.</u>	<u>УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ</u>	28
V.1.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	28
V.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	29
V.2.1.	СМЕНА ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	31
V.3.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	32
V.4.	ЕДИНИЧНОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	32
V.5.	ГРУППОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	33
V.6.	ШАБЛОНЫ ДЛЯ ДОБАВЛЕНИЯ НОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ	34
V.6.1.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ДЛЯ ДОБАВЛЕНИЯ НОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ	36
V.7.	ТРЕБОВАНИЯ К ИМПОРТИРУЕМЫМ CSV-ФАЙЛАМ ДЛЯ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	38
V.7.1.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЭД РОСЖЕЛДОРА	39
<u>VI.</u>	<u>НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА</u>	40
VI.1.	СТАТИЧЕСКИЕ И ДИНАМИЧЕСКИЕ РОЛИ	40
VI.1.1.	СТАТИЧЕСКИЕ РОЛИ	40
VI.1.2.	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА	40
VI.1.3.	ПРОФИЛЬНЫЕ ПРАВИЛА	41
VI.1.4.	ДЕЛЕГИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА	41
VI.2.	УТИЛИТА DYNAMIC ACCESS RULE	41
VI.2.1.	ОПИСАНИЕ ФАЙЛА КОНФИГУРАЦИИ DYNAMIC ACCESS RULE	41
VI.2.2.	ЗАПУСК УТИЛИТЫ DYNAMIC ACCESS RULE	42
VI.2.3.	НАСТРОЙКА УТИЛИТЫ DYNAMIC ACCESS RULE	43

VI.2.4.	РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ БД	44
VI.3.	РАБОТА С ПРАВИЛАМИ	47
VI.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПРАВИЛА	47
VI.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРАВИЛА	52
VI.3.3.	ЦВЕТОВЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ПРИ РЕДАКТИРОВАНИИ ПРАВ	52
VI.3.4.	УДАЛЕНИЕ ПРАВИЛА	54
VI.3.5.	КОПИРОВАНИЕ ПРАВИЛА	54
VI.3.6.	ЧАСТИЧНАЯ МОДЕЛЬ ПРАВ	54
VI.4.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К КАРТОЧКАМ	55
VI.5.	УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	56
VI.5.1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА	58
VI.5.2.	РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	60
VI.5.3.	РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	60
VI.5.4.	НАСТРОЙКА РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ АТТРИБУТОВ	61
<u>VII.</u>	<u>АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ</u>	<u>65</u>
VII.1.	ПРОСМОТР СПРАВОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	65
VII.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	68
VII.3.	ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА СПРАВОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ	69
VII.4.	ЕДИНИЧНОЕ ДОБАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	70
VII.5.	ГРУППОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	71
VII.6.	ЗНАЧЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ СПРАВОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИМПОРТЕ СПРАВОЧНИКОВ	72
VII.7.	ОБНОВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА ОГ	75
VII.7.1.	ЧАСТИЧНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО КЛАССИФИКАТОРА ОГ	76
VII.7.2.	ПОЛНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО КЛАССИФИКАТОРА ОГ	78
VII.7.3.	СРАВНЕНИЕ СОСТАВА ЭЛЕМЕНТОВ ИМЕЮЩЕГОСЯ КЛАССИФИКАТОРА В СЭД РОСЖЕЛДОРА С ВХОДНЫМИ ДАННЫМИ	80
VII.7.4.	ОБЩИЕ МОМЕНТЫ ПРИ ОБНОВЛЕНИИ КЛАССИФИКАТОРА ОГ	83
VII.8.	ТРЕБОВАНИЯ К ИМПОРТИРУЕМЫМ CSV-ФАЙЛАМ ДЛЯ ЗАГРУЗКИ ЗНАЧЕНИЙ СПРАВОЧНИКОВ	83
VII.8.1.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ОРГАНИЗАЦИЙ	83
VII.8.2.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ДЕПАРТАМЕНТОВ	84
VII.8.3.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ДОЛЖНОСТЕЙ	85
VII.8.4.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	85
VII.8.5.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА НУМЕРАТОРОВ	85
VII.8.6.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ФОРМАТА НУМЕРАТОРОВ	86
VII.8.7.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ	87
VII.8.8.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА НОМЕНКЛАТУР	87
VII.8.9.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ЗОН ДОУ	88
VII.8.10.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА ВНЕШНИХ ПЕРСОН	88
VII.8.11.	ФОРМАТ CSV-ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА АРМ РУКОВОДИТЕЛЯ	89
<u>VIII.</u>	<u>НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ</u>	<u>90</u>
VIII.1.	УПРАВЛЕНИЕ ШАБЛОНАМИ	90

VIII.2.	ПРОСМОТР СПИСКА ШАБЛОНОВ	91
VIII.3.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА	92
VIII.4.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ВВОДА АТТРИБУТОВ В КАРТОЧКЕ	93
VIII.5.	СОХРАНЕНИЕ ШАБЛОНА	95
VIII.6.	ИЗМЕНЕНИЕ ШАБЛОНА	95
VIII.7.	ПЕРЕВОД ШАБЛОНА В АКТИВНОЕ ИЛИ НЕАКТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ	96
VIII.8.	ИЗМЕНЕНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ БЛОКОВ В ШАБЛОНЕ	96
VIII.9.	НАСТРОЙКА ОСНОВНЫХ ШАБЛОНОВ	96
VIII.9.1.	НАСТРОЙКА ДЕПАРТАМЕНТОВ, НОМЕНКЛАТУР И ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ	96
VIII.9.2.	СОЗДАНИЕ ТИПОВЫХ МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ	104
VIII.9.3.	СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА АРМ РУКОВОДИТЕЛЯ	106
VIII.9.4.	СОЗДАНИЕ ТИПОВЫХ РЕЗОЛЮЦИЙ АРМ	108
VIII.9.5.	СОЗДАНИЕ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	109
VIII.10.	РАБОТА С ДУБЛИКАТАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ	109
VIII.11.	РАБОТА С ЗОНАМИ ДООУ	112
VIII.11.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ЗОН ДООУ	112
VIII.11.2.	ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ЗОН ДООУ В ДОКУМЕНТАХ-ОСНОВАНИЯХ	114
VIII.11.3.	ИЗМЕНЕНИЕ ЗОНЫ ДООУ В ДЕПАРТАМЕНТЕ	115
VIII.11.4.	ИЗМЕНЕНИЕ ЗОНЫ ДООУ В ОРГАНИЗАЦИИ	116
VIII.11.5.	ИЗМЕНЕНИЕ ЗОНЫ ДООУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	116
<u>IX.</u>	<u>ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ</u>	<u>119</u>
IX.1.	НАСТРОЙКА РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ	119
IX.2.	Задачи	121
IX.2.1.	НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ СИСТЕМЕ	121
IX.2.2.	ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ	122
IX.3.	НАСТРОЙКА РАБОЧИХ И ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ	124
IX.4.	УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ JBOSS PORTAL	124
IX.4.1.	КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	124
IX.4.2.	НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ СИСТЕМЕ. НАСТРОЙКА АДАПТЕРА	127
IX.5.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ	128
IX.5.1.	НАСТРОЙКА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	128
IX.5.2.	НАСТРОЙКА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ ЧЕРЕЗ БАЗУ ДАННЫХ	130
<u>X.</u>	<u>НАСТРОЙКИ АРМ</u>	<u>133</u>
<u>XI.</u>	<u>БАЗЫ ДАННЫХ</u>	<u>135</u>
XI.1.	СТРУКТУРА БАЗЫ ДАННЫХ	135
XI.2.	ОПИСАНИЕ ТАБЛИЦ	135
XI.2.1.	ТАБЛИЦЫ СТРУКТУРЫ	136
XI.2.2.	ТАБЛИЦА ATTRIBUTE. ТИПЫ АТТРИБУТОВ	137
XI.2.3.	ТАБЛИЦЫ СВОЙСТВ АТТРИБУТОВ	139
XI.2.4.	ТАБЛИЦА ATTRIBUTE_OPTION. КОДЫ СВОЙСТВ	140

XI.2.5.	ТАБЛИЦЫ ЖЦ КАРТОЧЕК	142
XI.2.6.	ТАБЛИЦЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И РОЛЕЙ	144
XI.2.7.	ТАБЛИЦЫ ЗНАЧЕНИЙ И ИСТОРИИ	146
XI.2.8.	ТАБЛИЦЫ ПРАВ И СОСТОЯНИЙ	148
XI.2.9.	ПРОЧИЕ ТАБЛИЦЫ	150
XII.	НАСТРОЙКА СТРУКТУРЫ КАРТОЧКИ	152
XII.1.	НАСТРОЙКА ВКЛАДОК	152
XII.1.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ВКЛАДКИ НА ШАБЛОН	152
XII.1.2.	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ВКЛАДОК	153
XII.2.	НАСТРОЙКА БЛОКОВ	153
XII.2.1.	ПРОСМОТР СПИСКА БЛОКОВ	154
XII.2.2.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО БЛОКА	154
XII.2.3.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛЯ (АТТРИБУТА)	156
XII.3.	НАСТРОЙКА ПЕРЕХОДОВ	157
XII.4.	НАСТРОЙКА АТТРИБУТОВ	158
XII.4.1.	ВЫГРУЗКА АТТРИБУТОВ	158
XII.4.2.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ АТТРИБУТОВ	158
XII.4.3.	НАСТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ АТТРИБУТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ	160
XII.4.4.	НАСТРОЙКА КАРТОЧЕК АТТРИБУТОВ ПО УМОЛЧАНИЮ	161
XII.4.5.	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ЗНАЧЕНИЙ АТТРИБУТОВ	162
XII.5.	НАСТРОЙКА ЛИНЕЙНЫХ СПИСКОВ	163
XII.6.	ИНФОРМАЦИЯ О СОХРАНЕННОЙ КАРТОЧКЕ	164
XIII.	НАСТРОЙКА МОДУЛЕЙ	165
XIII.1.	НАСТРОЙКА ЭП	165
XIII.1.1.	ТЕСТОВЫЙ СЕРТИФИКАТ	165
XIII.1.2.	ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	165
XIII.1.3.	НАСТРОЙКА ПРИМЕНЕНИЯ ЭП ПРИ ПЕРЕХОДАХ	166
XIII.2.	НАСТРОЙКА МОДУЛЯ ТРАНСПОРТНЫЙ АГЕНТ	168
XIII.3.	НАСТРОЙКА GOST	172
XIII.4.	НАСТРОЙКА МЭДО	173
XIII.4.1.	СХЕМА РАБОТЫ МЭДО	173
XIII.4.2.	НАСТРОЙКА СЕРВЕРА	174
XIII.5.	НАСТРОЙКА SOLR	177
XIV.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	179
XIV.1.	НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКОГО УТВЕРЖДЕНИЯ НЕКОНТРОЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ	179
XIV.2.	НАСТРОЙКА ПОТОКОВОГО СКАНИРОВАНИЯ	179
XIV.3.	НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НА ПОВТОРНОСТЬ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА	180
XIV.4.	НАСТРОЙКА ПРОВЕРКИ НА ВАЛИДНОСТЬ ПОДПИСИ ПРИ ОТКРЫТИИ ДОКУМЕНТА	181

<u>XV.</u>	<u>УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ</u>	182
XV.1.	СНЯТИЕ БЛОКИРОВОК	182
XV.2.	НАСТРОЙКА JMX-CONSOLE	182
XV.3.	СНЯТИЕ БЛОКИРОВКИ С ПОМОЩЬЮ JMX-CONSOLE	182
<u>XVI.</u>	<u>РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ</u>	185
XVI.1.	НАСТРОЙКА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ	185
XVI.2.	ОБНОВЛЕНИЕ ПОРТАЛА	185
XVI.3.	ОБСЛУЖИВАНИЕ БД	185
XVI.4.	ПОДГОТОВКА СЭД РОСЖЕЛДОРА К ПЕРЕХОДУ НА НОВЫЙ ГОД	186
<u>XVII.</u>	<u>НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА СЕТИ РОСЖЕЛДОРА В ЧАСТИ МОНИТОРИНГА СЭД РОСЖЕЛДОРА</u>	188
XVII.1.	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА СЕТИ РОСЖЕЛДОРА	188
XVII.2.	НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА СЕТИ РОСЖЕЛДОРА	189
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. СТАТИЧЕСКИЕ РОЛИ</u>		197
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В. СОСТАВ ГРУПП РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ</u>		200

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей СЭД Росжелдора. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Алиас	Хранилище псевдонимов, распознаваемых системой
Атрибут (поле)	Основная единица хранения информации в карточке документа. Атрибут (поле) заполняется пользователем (вручную) или системой (автоматически)
Блок	Способ группировки данных. Блоки используются для создания шаблонов карточек, одни и те же блоки могут быть использованы в разных шаблонах. Блоки состоят из набора атрибутов
Вкладка	Блоки и поля карточки документа располагаются на отдельных вкладках. Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, достаточно щелкнуть мышью в области ее заголовка
Инстанс	Приложение, которое работает на сервере приложений JBoss
Линейный справочник	Содержит значения, которые используются для заполнения атрибутов (полей) карточек документов
Номенклатура дел	Оформляемый в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, отражающих всю документационную деятельность структурных подразделений организации, а также личные дела, документы, присланные для сведения
Нумератор	В нумераторе задаются правила, по которым будет рассчитываться текущий номер для регистрируемого в системе документа. Таким образом, нумератор содержит сведения о «счетчике», но не позволяет задать формат регистрационного номера
Переход	Изменение статуса карточки документа (например, переход из статуса <i>Зарегистрирован</i> в статус <i>В дело</i>)
Пользовательское представление	Совокупность документов, сгруппированных по нескольким функциональным критериям, создающая удобную среду для решения задач пользователя системы
Раздел системы	Система электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта организована в виде разделов. Каждый раздел системы объединяет информационные единицы определенного типа (Исходящие, Внутренние и т.д.). В свою очередь, внутри каждого раздела разграничиваются пользовательские представления
Репозиторий	Место хранения программ (пакетов) для данной ОС
Справочники	Места хранения нормативно-справочной информации
Триггер	Логическое выражение, которое определяется порог проблемы и используется для «оценки» данных, полученных элементами данных
Формат нумератора	Формат номера может включать в себя, помимо счетчика, дополнительные параметры (текущую дату, разделители и т.д.), в зависимости от порядка формирования регистрационных номеров, принятого в Организации
Характеристика	Минимальная часть для описания материала учетной карточки. Одни и те же характеристики могут быть использованы в различных блоках
Шаблон	Принятая в системе форма для создания карточек. Шаблон состоит из блоков
Узел сети	Сетевое устройство, имеющее IP/DNS
Управляющие символы	Элементы кодировки, которым не приписано графическое представление, но которые используются для управления устройствами, организации передачи данных и других целей

Элемент	Описание
Элемент данных	Конкретный фрагмент данных, который требуется получать от узла сети
UUID организации	Уникальный идентификатор организации в системе МЭДО. Выдается ФСО



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ДОУ	Документационное обеспечение управления
ЖЦ	Жизненный цикл
МЭДО	Межведомственный электронный документооборот
ОГ	Обращения граждан
ОРД	Организационно-распорядительные документы
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПМИ	Программа и методика испытаний
РКК	Регистрационно-контрольная карточка
СУБД	Система управления базами данных
СЭД	Система электронного документооборота
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Раздел системы	Шрифт Arial, полужирный	Раздел системы Личный кабинет
Пользовательское представление, карточка документа, экранная форма, диалоговое окно	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Пользовательское представление <u>По номеру</u>
Вкладка	Шрифт Arial, подчеркнутый курсив	Вкладка <u><i>Реквизиты</i></u>
Блок, поле (атрибут)	Шрифт Arial, полужирный курсив	Пользовательское представление <u>По номеру</u>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [ОК]
Команда	Шрифт Arial, полужирный	Команда cd
Статус, роль, значение	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Черновик</i>
Файл	Шрифт Arial, кавычки	Файл «putty.exe»

II. Введение

II.1. Краткие сведения о системе

В рамках СЭД Росжелдора (далее – система) администратор выполняет следующие функции:

- администрирование системы;
- подключение пользователей;
- администрирование справочников;
- контроль работоспособности.

Данный документ содержит описание настройки системы и рекомендован к изучению администраторам системы.

СЭД Росжелдора взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – единой системой межведомственного электронного взаимодействия, и другими информационными системами.

Комплекс задач, решаемых Системой электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта, разработан на платформе свободного программного обеспечения Jboss и Логика СЭД.СПО. Система предназначена для автоматизации деятельности сотрудников Организации, связанной с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины, подготовкой справочных материалов и списанием электронных документов в архив.

II.2. Состав и назначение разделов системы

В системе реализованы процессы, обеспечивающие внешний и внутренний контуры документооборота, а также исполнение поручений и контроль исполнительской дисциплины:

- регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, организационно-распорядительных документов (ОРД), обращений граждан (ОГ);
- создание резолюций, поручений и назначение исполнителей;
- контроль процессов исполнения поручений и документов;
- создание и хранение шаблонов документов;
- ввод и редактирование справочной информации, необходимой для создания и регистрации документов;
- ввод и хранение информации об организациях (внешних адресатах) и их представителях;
- управление справочной информацией о подразделениях и персонале;
- поиск документов по атрибутам регистрационно-контрольных карт;

- управление полномочиями доступа к документам (права на чтение и редактирование отдельных групп документов для отдельных пользователей и групп пользователей);
- формирование и хранение истории редактирования документов в системе.

СЭД Росжелдора построена из набора взаимосвязанных функциональных модулей – разделов, предназначенных для работы с документами. Система обеспечивает возможность изменения состава разделов в процессе эксплуатации без приостановки работы пользователей, а также возможность использования различных конфигураций системы для различных подразделений и групп сотрудников организации.

Система состоит из следующих разделов:

- **Входящие** – раздел предназначен для работы с входящей корреспонденцией;
- **Исходящие** – раздел предназначен для работы с исходящей корреспонденцией;
- **Внутренние** – раздел предназначен для работы с внутренними документами организации;
- **ОРД** – раздел предназначен для работы с организационно-распорядительной документацией;
- **ОГ** – раздел предназначен для работы с обращениями граждан;
- **Личный кабинет** – раздел предназначен для информирования пользователей об их задачах, в данном разделе отображаются уведомления пользователей;
- **Кабинет помощника** – раздел предназначен для информирования *Помощника руководителя* о задачах, назначенных *Руководителю*;
- **Отчеты** – раздел предназначен для формирования отчетов;
- **Справочники** – раздел предназначен для хранения информации о структуре организации, подразделений, персон (внешних, внутренних);
- **К списанию** – раздел предназначен для отображения документов, готовых к списанию в дело;
- **Архив** – раздел предназначен для документов, находящихся в архиве.

Примечание – Доступ пользователей к разделам системы настраивается администратором.

II.3. Требования к аппаратным и программным средствам

Требования к аппаратному обеспечению зависят от централизованности системы:

1. Централизованный вариант (не более 400 человек):

- Сервер приложений:
 - процессор: 2 x Xeon E5520 (2.26GHz) и выше;
 - память: DDR3 12 Gb ECC и выше;
 - дисковая подсистема: SATA/SAS RAID w battery, 2x100Gb (система), 2x500Gb (хранилище оригиналов).

- Сервер базы данных (БД) (объем БД до 12 Гб):
 - процессор: 2 x Xeon E5520 (2.26GHz) и выше;
 - память: DDR3 16 Gb ECC и выше;
 - дисковая подсистема: SATA/SAS/HDD RAID w battery, 2x100Gb (система), 2x500Gb (хранилище оригиналов).
- 2. Децентрализованный вариант (не более 100 пользователей):
 - Сервер приложений:
 - процессор: 1 x Xeon E5520 (2.26GHz) и выше;
 - память: DDR3 4 Gb ECC и выше;
 - дисковая подсистема: SAS/HDD RAID w battery, 2x100Gb (система), 2x300Gb (база данных).
 - Сервер БД (объем БД до 4 Гб):
 - процессор: 1 x Xeon E5520 (2.26GHz) и выше;
 - память: DDR3 6Gb ECC и выше;
 - дисковая подсистема: SAS RAID w battery, 2x76Gb (система), 2x146Gb (база данных).

Примечания:

1)Наличие аппаратного (а не программной эмуляции) RAID-контроллера является принципиальным для промышленного использования.

2)Требования к ОС: RHEL 6.7 или CentOS 6.7 . В любых вариантах необходимо использовать 64-битные ОС.

II.4. Функционирование СЭД Росжелдора

Необходимым условием функционирования СЭД Росжелдора является условие функционирования аппаратной части и сервера, на котором размещено приложение.

Система обеспечивает функционирование в режиме 24/7 с перерывами на техническое обслуживание.

Система сохраняет работоспособность и обеспечивает восстановление своих функций при возникновении следующих внештатных ситуаций:

- при сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке операционной системы. Восстановление программы происходит после перезапуска операционной системы и запуска исполняемого файла системы;
- при ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на ОС;
- при ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

Система обеспечивает сохранность данных при сбоях в электропитании технических средств системы.

Система сохраняет работоспособность при некорректных действиях конечных пользователей:

- ввод некорректных данных;
- неверный выход из системы (завершение работы с системой) на рабочей станции.

Предусмотрена возможность организации автоматического и (или) ручного резервного копирования данных системы средствами системного и базового программного обеспечения, входящего в состав программно-аппаратного комплекса Заказчика.

При повреждении рабочих носителей информации СЭД Росжелдора обеспечивает нормальную работу на основе восстановленной информации из резервных копий по состоянию на дату и время последнего резервного копирования.

Режимы функционирования СЭД Росжелдора

СЭД Росжелдора функционирует в режиме 24/7, допускается временная плановая остановка работы СЭД Росжелдора для проведения профилактических работ программно-аппаратного обеспечения оборудования, на котором располагается СЭД Росжелдора. Данные работы должны производиться в то время, когда необходимость использования СЭД Росжелдора минимальна.

СЭД Росжелдора функционирует в следующих режимах работы:

- штатный режим работы;
- режим профилактических работ;
- аварийный режим;
- режим восстановления работоспособности после аварии.

Основным режимом функционирования СЭД Росжелдора является штатный режим, при котором СЭД Росжелдора обеспечивает выполнение всех предусмотренных функций.

В нормальном режиме функционирования системы:

- технические средства пользователей и администратора системы обеспечивают возможность функционирования в режиме 24/7 с перерывами на техническое обслуживание;
- серверное программное обеспечение и технические средства серверов обеспечивают возможность круглосуточного функционирования, с перерывами на обслуживание;
- исправно работает оборудование, составляющее комплекс технических средств;
- исправно функционирует системное, базовое и прикладное программное обеспечение системы.

В режиме профилактических работ СЭД Росжелдора недоступна для пользователей. Перевод СЭД Росжелдора в режим профилактических работ осуществляется при выполнении

работ по ее модернизации, плановому или оперативному техническому обслуживанию ее компонентов.

Аварийный режим функционирования СЭД Росжелдора характеризуется отказом одного или нескольких компонентов программного и (или) технического обеспечения. В аварийном режиме осуществляется оповещение персонала СЭД Росжелдора и переход на резервные программные и аппаратные средства, проводятся регламентированные мероприятия по обеспечению сохранности информации.

В режиме восстановления работоспособности после аварии проводится ремонт оборудования, восстановление программного обеспечения и (или) информации.

В режимах эксплуатации СЭД Росжелдора, отличных от штатных, безопасность СЭД Росжелдора обеспечивается штатными средствами СУБД и ОС.

Диагностирование системы

Система обеспечивает протоколирование (ведение лог-отчетов) при работе.

При возникновении аварийных ситуаций, либо ошибок в программном обеспечении, диагностические инструменты позволяют сохранять полный набор информации, необходимой разработчику для идентификации и решения проблемы (текущее состояние памяти, файловой системы).

Проверка функционирования СЭД Росжелдора

Для первичной проверки функционирования СЭД Росжелдора необходимо в адресной строке браузера ввести адрес системы <http://ip адрес:8080/portal> . После появления окна авторизации ввести логин и пароль пользователя.

Система должна отобразить **Личный Кабинет** пользователя. Должны быть доступны для просмотра основные разделы системы (**Входящие, Исходящие, Внутренние, ОРД, ОГ, Справочники, Отчеты**), а также документы в них в соответствии с правами доступа пользователя.

Для полноценной проверки функционирования СЭД Росжелдора необходимо использовать сценарии тестирования.

III. Назначение системы и основные модули

Система предназначена для автоматизации управления документами и облегчения доступа к информации. Система документооборота является кросс-платформенной, для работы с ней необходима виртуальная машина Java и сервер приложений JBoss:

- портал JBoss-portal;
- портал Логика СЭД. СПО.

Также для работы системы необходима СУБД PostgreSQL (последнюю на текущий момент версию 9.5 можно качать с <http://www.postgresql.org/>), содержащая:

- схему public;
- схему dbmi_trunk.

Портал JBoss связан со схемой public, а портал Логика СЭД. СПО – со схемой dbmi_trunk. Между собой порталы связаны пользователями и ролями.

Архитектура системы представлена на рисунке (Рисунок 1).

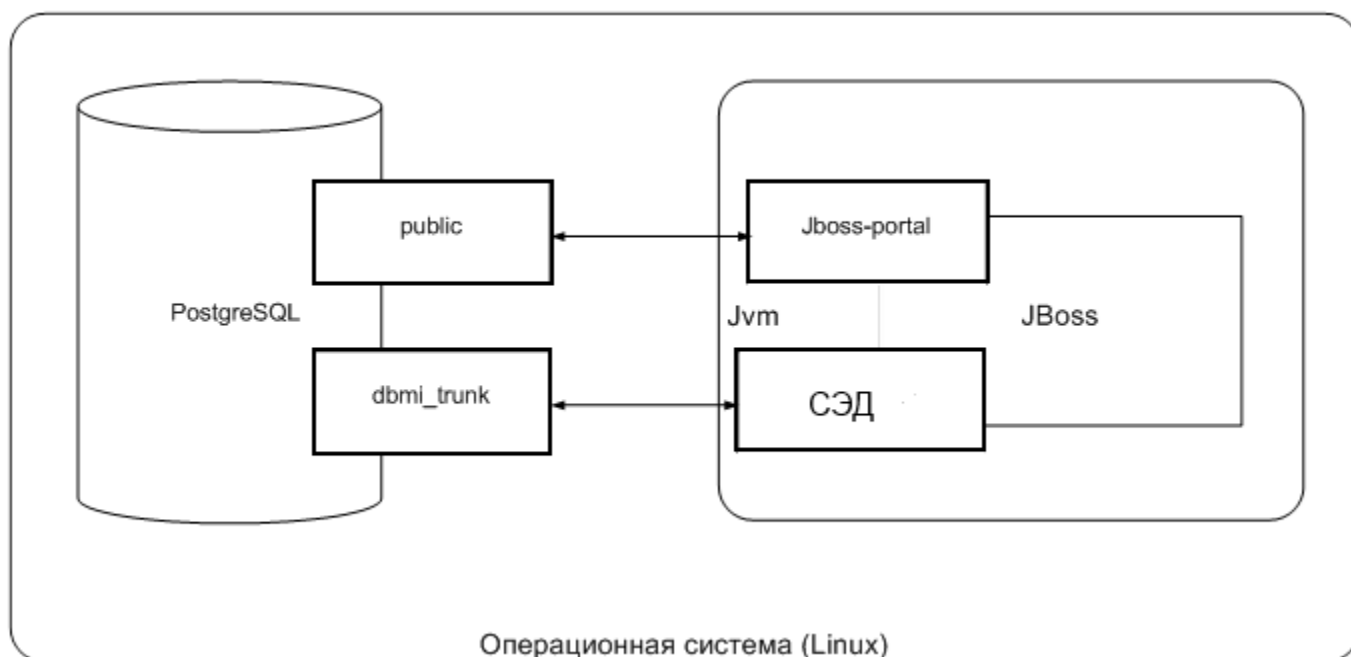


Рисунок 1 – Архитектура системы

Назначение модулей:

- Внутренние модули:
 - **МЭДО** – модуль СЭД Росжелдора, предназначенный для взаимодействия участников межведомственного электронного документооборота;

-
- **ГОСТ** – модуль СЭД Росжелдора, предназначенный для взаимодействия экземпляров СЭД Росжелдора, развернутой для текущей организации;
 - **ЭП** – модуль электронной подписи, используемый для определения лица, подписавшего электронный документ;
 - **Почта** – почтовый сервис для отправки сообщений;
 - **Solr** – модуль, отвечающий за вложенные документы (файлы);
 - **LO-Converter** – LibreOffice Converter, конвертер документов из большинства форматов в PDF-формат для отображения документа в автоматизированном рабочем месте (АРМ).
 - Вынесенные модули:
 - **ЭП** – сервер, к которому присоединяется модуль электронной подписи;
 - **Abbyy Recognition server**.

IV. Инструментарий

Для установки СЭД Росжелдора требуется набор утилит, с помощью которых будут настроены конфигурационные файлы, база данных и основные шаблоны системы:

- браузер – для настройки основных шаблонов и некоторых настроек системы;
- клиент базы данных;
- SSH-клиент.

IV.1. Работа с «Основным интерфейсом»

Для входа в систему через веб-интерфейс необходимо открыть браузер Mozilla Firefox (последнюю версию на текущий момент 47.0 можно скачать с <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>) наиболее актуальной версии, и набрать в строке Адрес интернет-адрес, по которому находится система. В открывшемся окне необходимо ввести **Имя пользователя** и **Пароль**, нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 2).

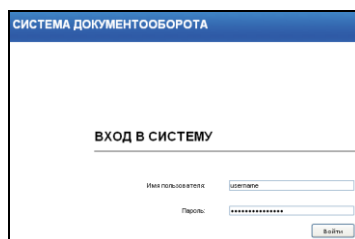


Рисунок 2 – Вход в систему

В результате откроется окно, отображающее раздел системы **Личный кабинет**.

Система состоит из разделов (например, **Входящие**), пользовательских представлений (например, **По номеру**), строки поиска, кнопок действия, фильтра и колонок (Рисунок 3).

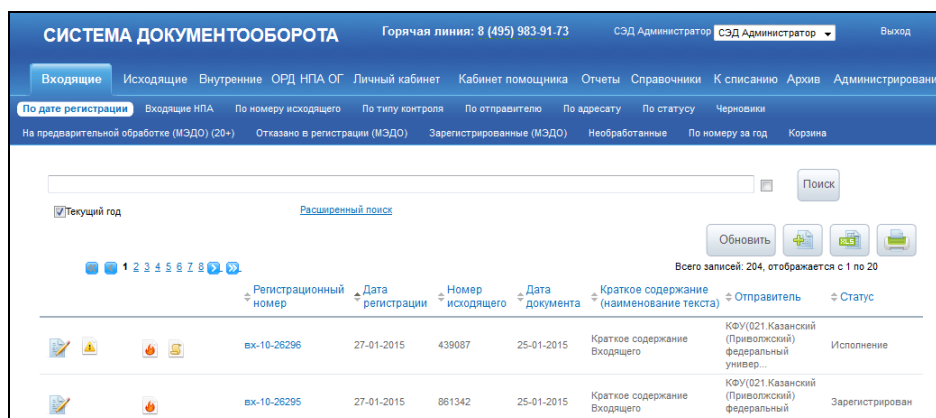


Рисунок 3 – Раздел системы «Входящие»

Карточка документов состоит из вкладок, вкладки состоят из блоков, а блоки состоят из атрибутов. На рисунке (Рисунок 4) вкладка **Реквизиты** содержит блок **Регистрационные данные**, а блок в свою очередь содержит атрибуты, например, **Номер исходящего**. Под кнопками **[Проверить ЭП]**, **[Сохранить]**, **[Закрыть]** расположены параметры карточки: шаблон, на основе которого создается карточка, статус и код карточки. Для того чтобы развернуть на просмотр параметры карточки необходимо нажать стрелку ▲.

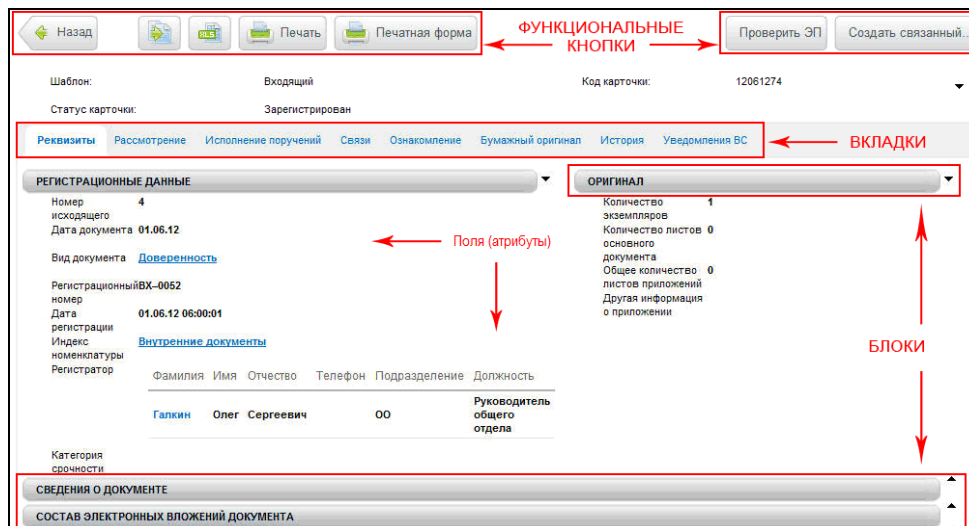


Рисунок 4 – Элементы интерфейса карточки документа

IV.2. Работа с «Интерфейсом администратора»

Для того чтобы перейти в раздел системы **Администрирование системы** необходимо щелкнуть по ссылке **Администрирование системы** (Рисунок 5).

Примечание – Для того чтобы вернуться на главную страницу необходимо перейти по ссылке **Домой**.

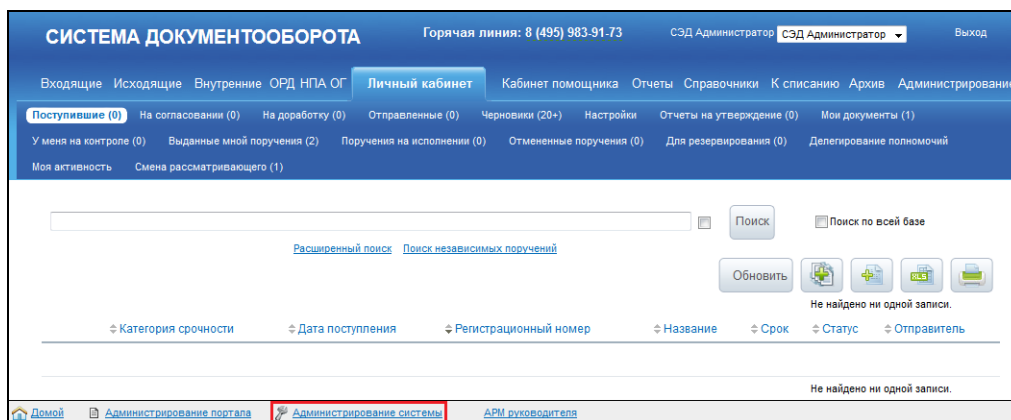


Рисунок 5 – Ссылка «Администрирование системы»

Система откроет окно, которое состоит из семи разделов (Рисунок 6). Каждый раздел состоит из нескольких пользовательских представлений.

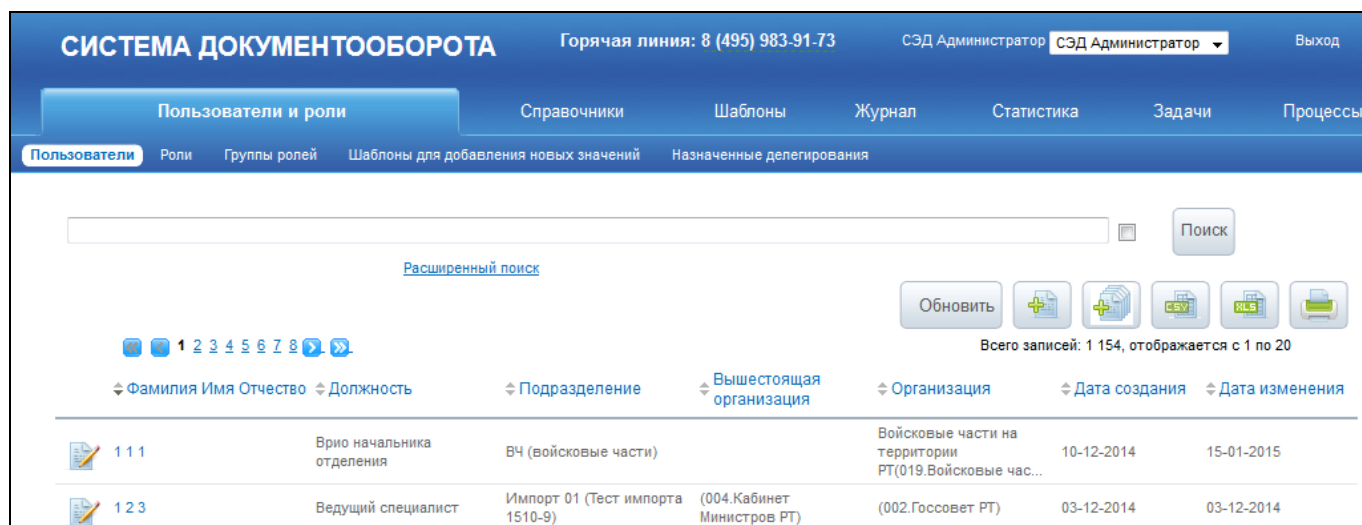


Рисунок 6 – Окно «Администрирование системы»

Раздел системы **Пользователи и роли** предназначен для создания и редактирования пользователей и ролей и состоит из следующих пользовательских представлений:

- **Пользователи** - раздел дает возможность создать пользователя (единичное создание или групповое), открыть карточку пользователя и произвести ее редактирование;
- **Роли** – раздел дает возможность просмотреть список ролей в СЭД Росжелдора;
- **Группы ролей** - раздел дает возможность просмотреть список групп ролей в СЭД Росжелдора;
- **Шаблоны для добавления новых значений** – раздел дает возможность скачать, произвести редактирование или создать новый шаблон для добавления справочных значений в СЭД Росжелдора;
- **Назначенные делегирования** – раздел дает возможность просмотреть назначенные делегирования.

Раздел **Справочники** предназначен для создания и редактирования справочников в СЭД Росжелдора. Раздел состоит из представлений, в которых сгруппированы справочные значения для всех справочников СЭД Росжелдора.

Раздел системы **Шаблоны** предназначен для настройки прав доступа к шаблонам и для настройки атрибутов, переходов и блоков:

- **Управление шаблонами** – назначение прав доступа к шаблонам, настройка атрибутов, переходов и блоков;
- **Управление блоками и характеристиками** – настройка содержимого блоков.

Раздел системы **Журнал** предназначен для просмотра записей в журнале:

- **Просмотр журнала.**

Раздел системы **Статистика** предназначен для просмотра статистики по категориям:

- **По шаблонам;**
- **По материалам;**
- **По пользователям;**
- **По действиям.**

Раздел системы **Задачи** предназначен для просмотра назначенных задач.

Раздел системы **Процессы** предназначен для просмотра статусов карточек, процессов и журналируемых событий:

- **Статусы карточек;**
- **Журналируемые события;**
- **Процессы.**

IV.3. Организация работы по SSH на сервере Linux

Для того чтобы получить доступ к серверу по SSH необходимо знать логин и пароль пользователя уже заведенного на данном сервере и включенного на сервере SSH. Подключение к серверу осуществляется через SSH-клиент, например, приложение PuTTY (на текущий момент последнюю версию beta 0.67 можно скачать с <http://www.putty.org/>).

Приложение PuTTY не требует установки. После запуска файла «putty.exe» отобразится окно **PuTTY Configuration** (Рисунок 7). Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Session** заполнить поле ***Host Name (or IP address)*** – имя или IP-адрес сервера, к которому выполняется подключение, например, 127.0.0.1 (Рисунок 7).

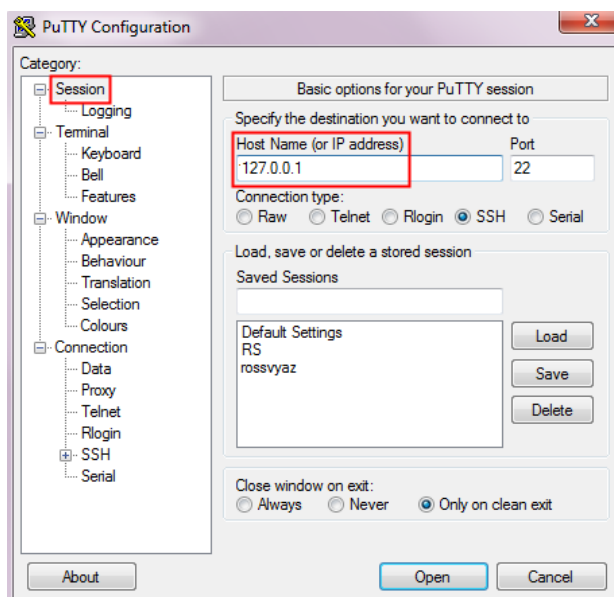


Рисунок 7 – Вкладка «Session» окна «PuTTY Configuration»

2. Перейти на вкладку Window/Translation и в выпадающем списке поля **Received data assumed to be in which character set** выбрать значение **UTF-8** (Рисунок 8).

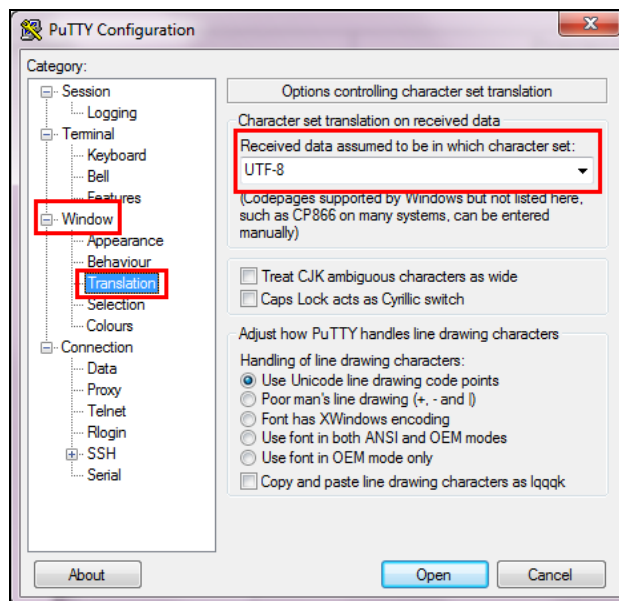
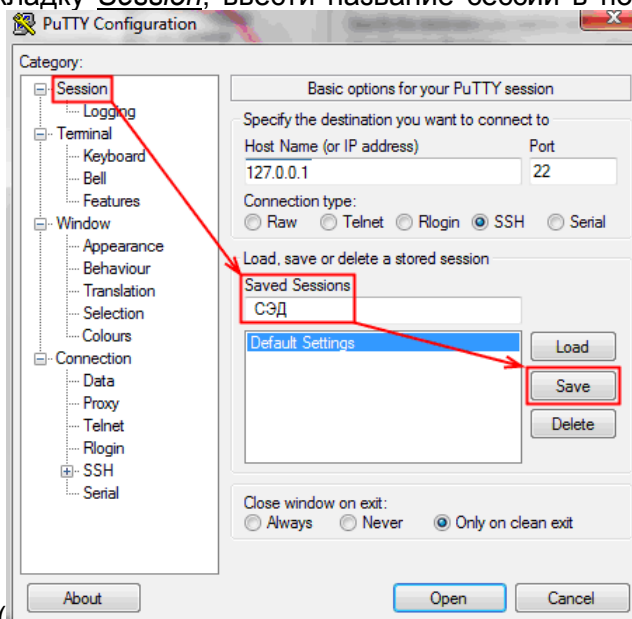


Рисунок 8 – Вкладка «Window/Translation»

3. Перейти на вкладку Session, ввести название сессии в поле **Saved Sessions** и нажать



кнопку [Save] (

4. Рисунок 9). В списке сессий отобразится сохраненная сессия (Рисунок 10).

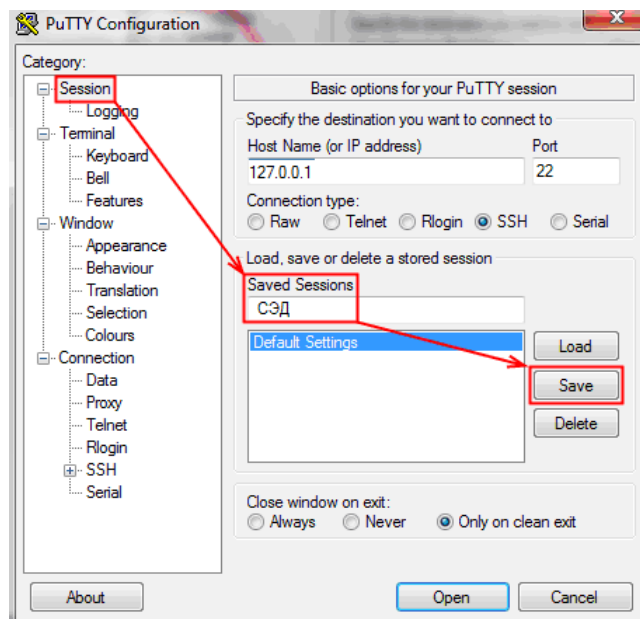


Рисунок 9 – Добавление сессии

5. Выделить сохраненную сессию в списке сессий и нажать кнопку **[Open]** (Рисунок 10).

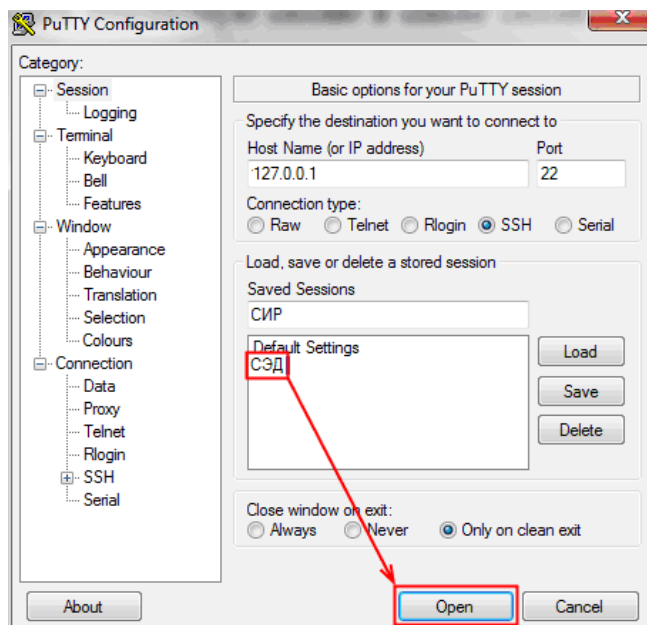


Рисунок 10 – Открытие сессии

Если имя (IP-адрес) сервера было введено правильно, то система отобразит окно, содержащее запрос о доверии серверу (Рисунок 11). Необходимо нажать кнопку **[Да]**.

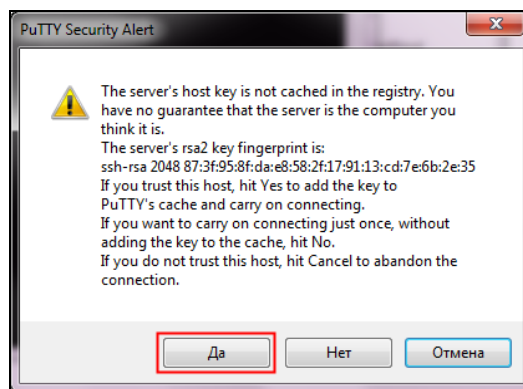


Рисунок 11 – Первое подключение к серверу. Запрос системы

Откроется консоль сервера, в которой необходимо ввести имя пользователя и пароль (Рисунок 12).

***Примечание** – Имя пользователя и пароль может предоставить администратор ОС Linux. При вводе пароля не отображается количество набранных символов в виде звездочек.*

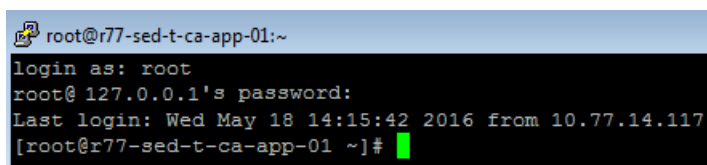


Рисунок 12 – Консоль сервера

После ввода пароля пользователь попадает в свою домашнюю директорию (обычно /home/имя пользователя).

Для перехода в другую директорию используется команда **cd** (change directory).

Для того чтобы определить, в какой директории находится пользователь, необходимо выполнить команду **pwd** (print working directory).

Для редактирования файлов необходимо использовать редактор **vi** или **vim**.

Для работы через FTP можно установить любой FTP-клиент, например, приложение WinSCP. Данная программа является свободно распространяемой, последнюю версию на текущий момент WinSCP 5.7.7 можно скачать, перейдя по ссылке <http://winscp.net/eng/download.php>.

В процессе установки будет дана возможность выбрать оптимальный интерфейс (Рисунок 13):

- в стиле Total Commander (опция «Commander»);
- в стиле проводника операционной системы (ОС) Windows (опция «Explorer»).

Также интерфейс можно будет изменить позже, во время работы с программой. Ниже приведено описание и рисунки, показывающие работу в стиле проводника ОС Windows.

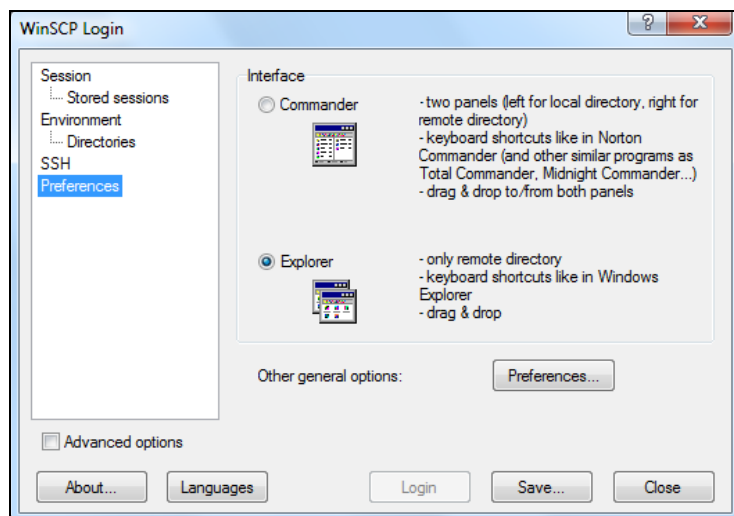


Рисунок 13 – Выбор интерфейса программы WinSCP

После запуска программы необходимо создать новое подключение, выполнив следующие действия:

1. В главном окне приложения нажать кнопку **[New]** (Рисунок 14).

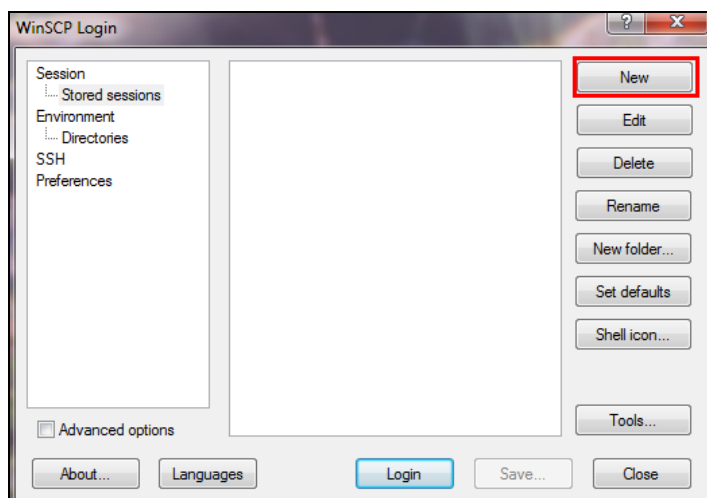


Рисунок 14 – Главное окно приложения WinSCP Login

2. В открывшемся окне заполнить следующие поля (Рисунок 15):
 - **Host Name** – имя (IP-адрес) сервера, например, 127.0.0.1;
 - **User name** – имя пользователя;
 - **Password** – пароль пользователя.
3. Нажать кнопку **[Save]**.

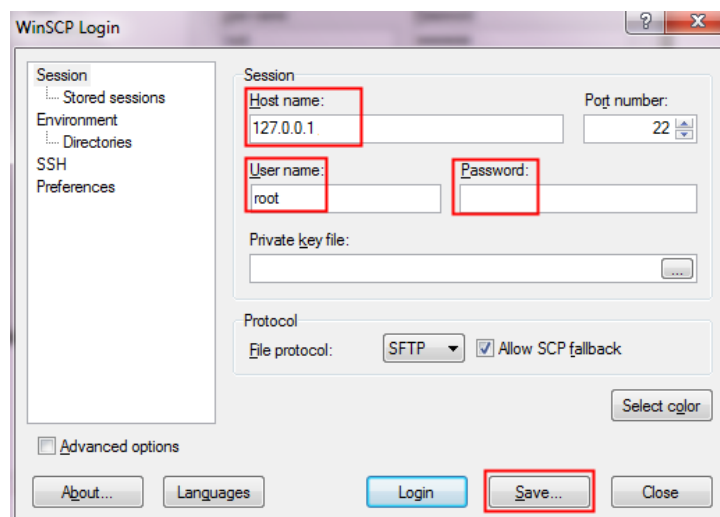


Рисунок 15 – Создание нового подключения (сессии)

4. В окне **Save session as** ввести название сессии и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 16).

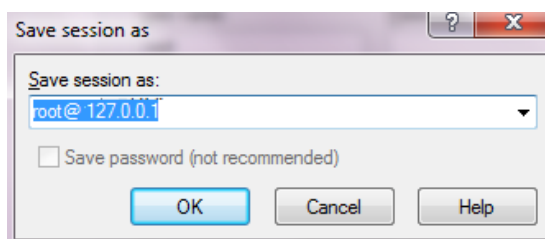


Рисунок 16 – Ввод названия сессии

5. Выбрать сохраненную сессию в списке и нажать кнопку **[Login]** (Рисунок 17).

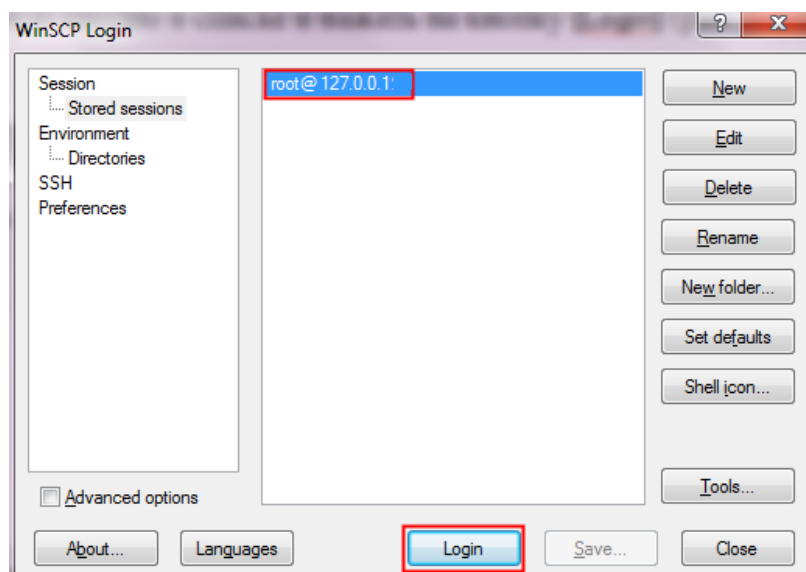


Рисунок 17 – Выбор сессии

6. Система отобразит окно, содержащее запрос о доверии серверу (Рисунок 18). Нажать кнопку **[Yes]**.

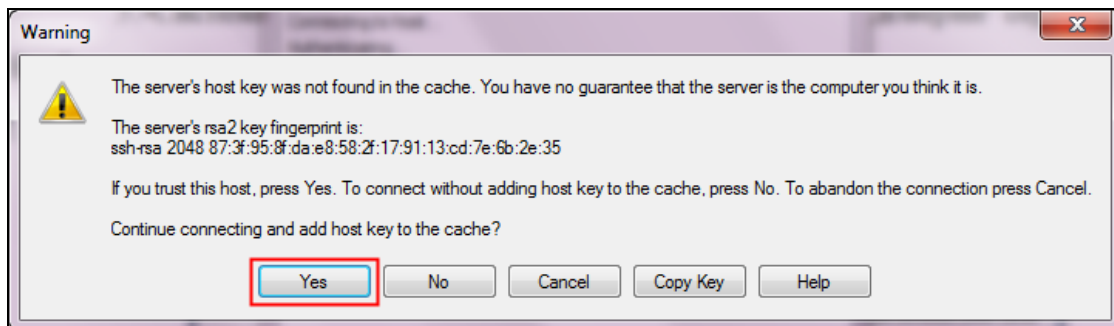


Рисунок 18 – Запрос системы

7. В открывшемся окне **Password** ввести пароль и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 19).

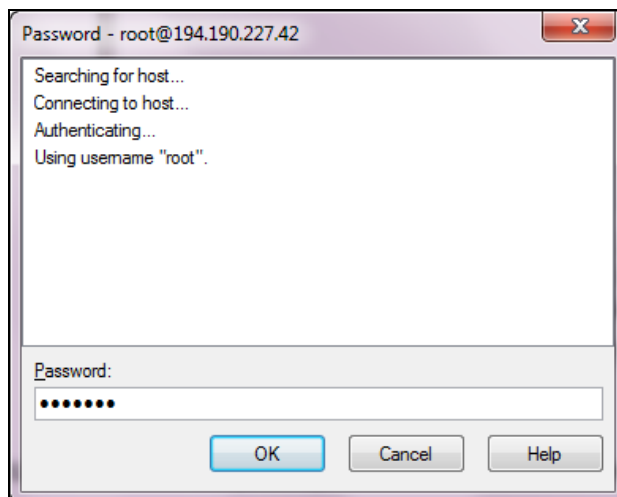


Рисунок 19 – Подключение к серверу

8. Откроется домашняя директория /home/имя пользователя (Рисунок 20).

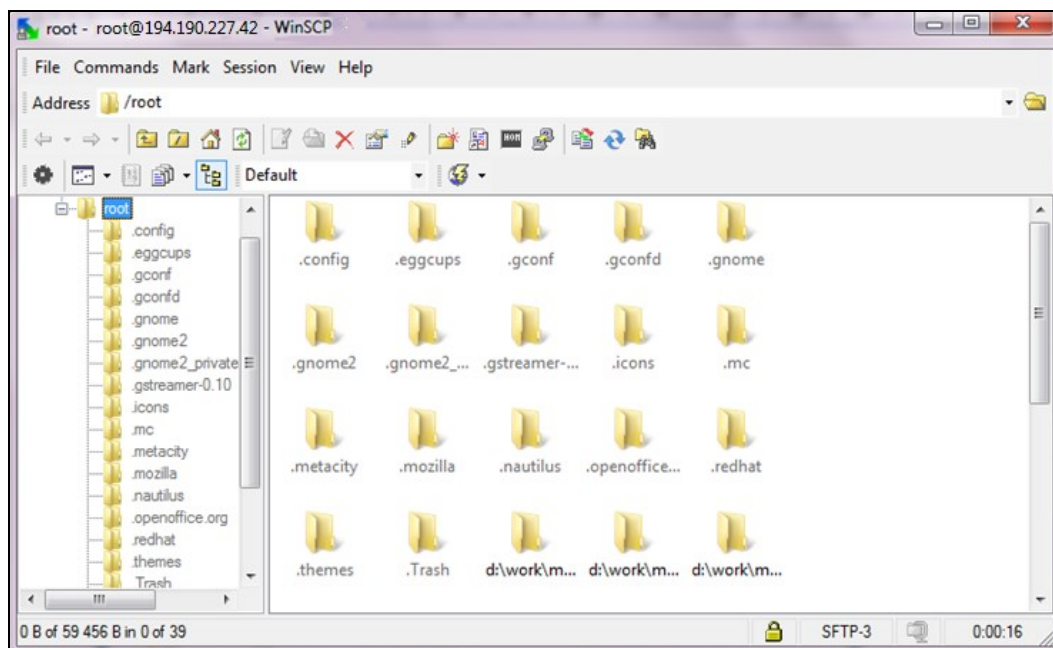


Рисунок 20 – Домашняя директория

V. Управление пользователями

V.1. Просмотр карточки пользователя

Для просмотра карточки пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в раздел **Пользователи и роли** раздела системы **Администрирование системы** (Рисунок 21).

В результате отобразится перечень всех пользователей СЭД Росжелдора.

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ФИО нужного пользователя.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Администратор СЭДАдминистратор СЭД

Выход

Пользователи и роли

Справочники

Шаблоны

Журнал

Статистика

Задачи

Процессы

Пользователи

Роли

Группы ролей

Шаблоны для добавления новых значений

Назначенные делегирования

Поиск

По ID карточки

Расширенный поиск

Обновить

Всего записей: 20











Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Вышестоящая организация	Организация	Дата создания	Дата изменения
 Администратор СЭД					04-10-2013	31-01-2014
 Архивный Работник Архивариус	Специалист	Канцелярия (Канцелярия)	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Директор ФС РФ	Директор	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Заместитель Директора 1	Заместитель директора	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Заместитель Директора 2	Заместитель директора	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Исполнитель Подразделения 1	Специалист	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Исполнитель Подразделения 2	Специалист	Структурное подразделение 2 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Контролер Службы Контролер	Специалист	Канцелярия (Канцелярия)	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	05-02-2016
 Начальник Подразделения 1	Начальник структурного подразделения	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015
 Начальник Подразделения 2	Начальник структурного подразделения	Структурное подразделение 2 (Структурное подраздел...	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)		20-08-2015	06-09-2015

Рисунок 21 – Перечень пользователей СЭД Росжелдора

В результате отобразится карточка выбранного пользователя (Рисунок 22):

- вкладка **Все характеристики (Персона (Внутренний))** – данные пользователя;
- вкладка **Роли пользователя** - роли и группы ролей пользователя;
- вкладка **История** – история работы с карточкой пользователя.

Назад
Домой

Печать

Изменить статус

Архивный Работник Архивариус, ФС РФ, Канцелярия, Специалист

Все характеристики (Персона (Внутренний))
Роли пользователя
История

ДАННЫЕ ПЕРСОНЫ

Логин пользователя	archiv
Фамилия	Архивный
Имя	Работник
Отчество	Архивариус
Должность	Специалист
Телефон	
E-mail	popo@popo.ru
Подразделение	Канцелярия
Организация	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Полное наименование Руководитель </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Федеральная Служба Российской Федерации</div>
Должность	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Специалист</div>
ФамилияИО	Архивный Р. А.
ФамилияИО в дат.падеже	
Вид бланка	
Пересчитывать Зоны ДОУ в документах	Нет

ДАННЫЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ СОТРУДНИКА

Подразделение	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Полное название Вышестоящий департамент </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Канцелярия</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Руководство</div>
Помощник для		

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

НАСТРОЙКИ

Настройки пользователя
 Название
 Настройки персоны внутренней: Архивный Р. А.

НАСТРОЙКИ ЭП

РЕПЛИКАЦИЯ

Назад
Домой



Рисунок 22 – Карточка пользователя

Примечание – При открытии карточки пользователя из раздела системы **Справочники**, администратор не увидит логин пользователя и вкладку Роли пользователя.

V.2. Редактирование карточки пользователя

Для внесения изменений в карточку пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование одним из следующих способов:

- выполнить действия, описанные в пунктах 1-3 раздела V.1 Просмотр карточки пользователя и нажать кнопку **[Редактировать карточку]** ;
 - нажать кнопку , расположенную слева от имени пользователя в представлении **Пользователи и роли** раздела Системы **Администрирование системы**.
2. Внести нужные изменения в карточку пользователя (Рисунок 23):
- редактирование данных пользователей на вкладке Все характеристики (Персона (Внутренний));
 - изменение ролей пользователя на вкладке Роли пользователя (процесс добавления и удаления ролей рассмотрен в разделе VI.5 Управление ролями пользователей).
3. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.

Заккрыть Изменить статус

Архивный Работник Архивариус, ФС РФ, Канцелярия, Специалист

Все характеристики (Персона (Внутренний))

Роли пользователя

История

ДАННЫЕ ПЕРСОНЫ

Логин пользователя

archiv

Сменить пароль

Фамилия

Архивный

Имя

Работник

Отчество

Архивариус

Должность

Специалист

Телефон

Е-mail

none@none.ru

Подразделение

Канцелярия

Организация

Должность

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

НАСТРОЙКИ

Настройки пользователя

Добавить

Название

Настройки персоны внутренней: Архивный Р. А.

НАСТРОЙКИ ЭП

РЕПЛИКАЦИЯ

Рисунок 23 – Редактирование карточки пользователя

4. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 24).

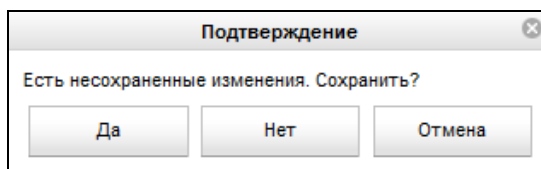




Рисунок 24 – Сохранение внесенных изменений

В результате будет произведено редактирование карточки пользователя

V.2.1. Смена пароля пользователя

Для смены пароля пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование одним из следующих способов:
 - выполнить действия, описанные в пунктах 1-3 раздела V.1 Просмотр карточки пользователя и нажать кнопку **[Редактировать карточку]**  ;
 - нажать кнопку  , расположенную слева от имени пользователя в представлении **Пользователи и роли** раздела системы **Администрирование системы**.
2. В поле **Логин пользователя** нажать кнопку **[Сменить пароль]** (Рисунок 25).

ДАННЫЕ ПЕРСОНЫ	
Логин пользователя	zam1
Фамилия	Заместитель
Имя	Директора
Отчество	1
Должность	Заместитель директора

Рисунок 25 – Открытие окна смены пароля пользователя

3. В полях **Новый пароль** и **Подтвердите новый пароль** ввести новый пароль пользователя и нажать кнопку **[Ок]** (Рисунок 26).

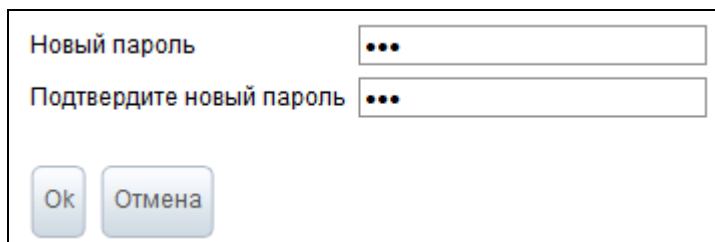


Рисунок 26 – Ввод нового пароля пользователя

Примечание – Сохранение пароля происходит при нажатии кнопки **[Ок]** в форме изменения пароля. Если после изменения пароля в карточку пользователя будут внесены изменения и не сохранены, пароль все равно будет изменен.

Сохранить карточку пользователя, выполнив пункты 3-4 раздела V.2 Редактирование карточки пользователя.

V.3. Изменение статуса пользователя

Для изменения статуса пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя (см. раздел V.1 Просмотр карточки пользователя).
2. Нажать кнопку:
 - **[Изменить статус]:[Сделать неактивным]** – если необходимо перевести пользователя в статус *Неактивный*;

Примечание – После перевода пользователя в неактивный статус он не сможет войти в Систему под своими учетными данными и его нельзя будет указать адресатом в карточке документа.

- **[Изменить статус]:[Сделать активным]** - если необходимо перевести пользователя в статус *Активный*.

V.4. Единичное добавление пользователей

Для единичного добавления пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Пользователи и роли** раздела системы **Администрирование системы** (см. Рисунок 21).



3. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**.
4. В открывшемся окне, на вкладке **Все характеристики (Персона (Внутренний))** заполнить поля (Рисунок 27).

Примечание – Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

5. При необходимости на вкладке **Роли пользователя** в полях **Добавить группу** и **Добавить роль** выбрать нужную группу(-ы) ролей и роль(-и) пользователя.
На вкладке **История** отображается информация о действиях пользователя.

6. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

Сохранить Заккрыть

Все характеристики (Персона (Внутренний)) Роли пользователя История

ДАННЫЕ ПЕРСОНА

Логин пользователя: ivanov_ii

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Должность:

Телефон:

E-mail:

Подразделение:

Организация:

Полное наименование: Руководитель

Федеральная Служба Российской Федерации

Должность: Начальник структурного подразделения

Фамилия/ИО в дат.падеже:

Вид бланка:

Вид бланка:

Пересчитывать Зоны ДОУ в документах: ☐ Да ☒ Нет

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

НАСТРОЙКИ ЭП

Сертификаты

Добавить сертификат

Название

Текущий сертификат

Название

Подразделение:

Полное название: Вышестоящий департамент

Помощник для:

Фамилия Имя Отчество Организация Подразделение Должность

Рисунок 27 – Создание карточки пользователя

В результате в СЭД Росжелдора будет добавлен новый пользователь.

Для всех новых пользователей, по умолчанию устанавливается следующий пароль: «123456».

V.5. Групповое добавление пользователей

Для группового добавления пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Пользователи и роли** раздела системы **Администрирование системы** (см. Рисунок 21).



3. Нажать кнопку **[Импортировать список карточек из файла]**.
4. В открывшемся окне нажать кнопку **[Обзор]** (Рисунок 28) и выбрать csv-файл с добавляемыми пользователями (требования к содержанию csv-файла приведены в разделе V.7 Требования к импортируемым csv-файлам для загрузки данных пользователей).

При добавлении новых пользователей, в СЭД Росжелдора всегда производится проверка на наличие дублей по предустановленным атрибутам. Если необходимо обновлять при загрузке дубликаты карточек пользователей, установить флажок в поле **Обновлять дубликаты карточек**. Если флажок не установлен в данном поле – дубли будут пропускаться.

5. Нажать кнопку **[Начать импорт]**.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Назад

Выполняется загрузка системных пользователей...

Выберите файл для загрузки:

Путь

Обзор... persons.csv

☒ Обновлять дубликаты карточек


Начать импорт

Рисунок 28 – Групповая загрузка пользователей

В результате будут импортированы пользователи, указанные в соответствующем csv-файле.

V.6. Шаблоны для добавления новых значений

В СЭД Росжелдора реализованы предзаполненные шаблоны для добавления новых справочных значений.

Для доступа к шаблону необходимо находясь в представлении, для которого необходимо скачать шаблон, нажать кнопку **[Скачать шаблон для импорта значений]**  или выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Шаблоны для добавления новых значений** раздела системы **Администрирование системы** (Рисунок 29).
3. Отобразится перечень шаблонов для загрузки справочных значений.

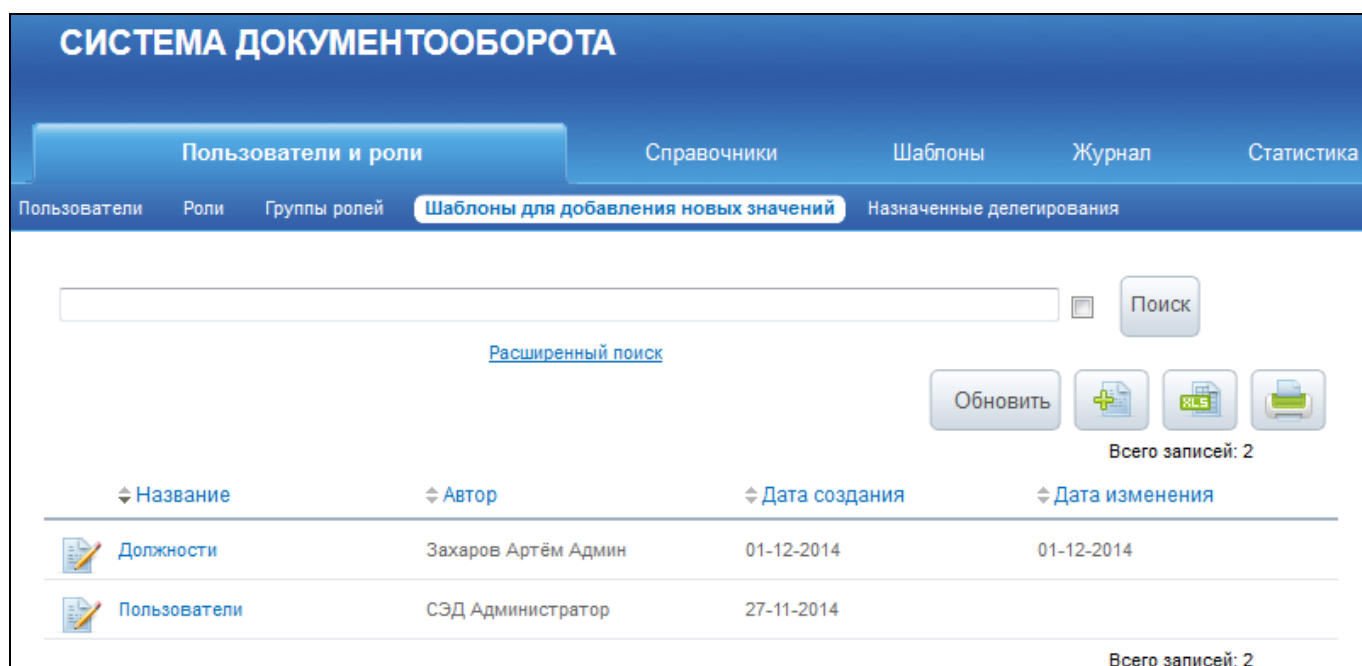






Рисунок 29 – Перечень шаблонов для добавления новых значений

4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по шаблону «Пользователи».
- В результате отобразится информация о выбранном шаблоне.
5. В блоке **Состав электронных вложений документа** щелкнуть по названию файла в колонке «Название материала» и сохранить шаблон на локальный диск (Рисунок 30).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА СЭД Администратор СЭД Администратор Выход

Назад    Печать  Изменить статус

Пользователи

Все характеристики (Шаблон для импорта)

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ФАЙЛА

Загружаемый справочник	Пользователи
Комментарии	Шаблон для добавления новых пользователей системы. Поля для заполнения в порядке описания в шапке файла: Логин, Фамилия, Имя, Отчество, Организация, Подразделение, Должность, e-mail, Телефон, Группы ролей (коды), Роли (коды)

СОСТАВ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА


Вложения	Автор	Название материала	Является основным	Подпись
	СЭД Администратор	Person.csv	Да	Не подписано

Рисунок 30 – Шаблон для добавления значений

- Открыть шаблон текстовым редактором для редактирования.
- Произвести заполнение шаблона, начиная с третьей строки.

V.6.1. Создание шаблона для добавления новых значений

Для создания шаблона для добавления новых значений необходимо выполнить следующие действия:

- Войти в систему под учетной записью администратора.
- Перейти в представление **Шаблоны для добавления новых значений** раздела системы **Администрирование системы** (Рисунок 31).
- Нажать кнопку **[Создать новую карточку]** .




СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Пользователи и роли Справочники Шаблоны Журнал Статистика



Пользователи Роли Группы ролей **Шаблоны для добавления новых значений** Назначенные делегирования

Поиск

[Расширенный поиск](#)

Обновить   

Всего записей: 2

Название	Автор	Дата создания	Дата изменения
 Должности	Захаров Артём Админ	01-12-2014	01-12-2014
 Пользователи	СЭД Администратор	27-11-2014	

Всего записей: 2

Рисунок 31 – Перечень шаблонов для добавления новых значений

4. В поле **Загружаемый справочник** выбрать справочник, для которого создается шаблон (Рисунок 32).

Примечание – В Системе может быть только один шаблон для каждого справочника.

5. В блоке **Состав электронных вложений документа** нажать кнопку **[Добавить]**.

Рисунок 32 – Создание шаблона для добавления новых значений

6. Нажать кнопку **[Обзор]** и выбрать на локальном диске шаблон для добавления новых значений.
7. Нажать кнопку **[Загрузить]**.

Рисунок 33 – Загрузка шаблона для добавления новых значений

8. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате будет создан шаблон для добавления новых значений.

V.7. Требования к импортируемым csv-файлам для загрузки данных пользователей

Требования к импортируемым csv-файлам:

- CSV-файл должен быть или сохранен в кодировке UTF-8 без BOM. Используемый разделитель «;».
- CSV-файл может быть создан и изменен в одном из следующих текстовых редакторов:
 - редакторы Windows: Блокнот, Notepad, Akelpad, Excel;
 - редакторы Linux: vi, vim, nano.
- В csv-файле необходимо удалять пустые строки.
- В названии файла должны использоваться только латинские буквы.
- Обязательные для заполнения поля должны быть выделены символом «%».

Пример: %JBR_PERS_SNAME%

Атрибут «Фамилия» (JBR_PERS_SNAME) является обязательным.

- Поля, по которым будет проводиться проверка на наличие в Системе дублей, должны быть выделены символом «!».

Пример: !JBR_PERS_SNAME!

По атрибуту «Фамилия» (JBR_PERS_SNAME) необходимо проводить проверку на наличие в системе дублирующих карточек.

- При множественном значении атрибута разделителем считать символ «<...>».

Пример: <[журнал1]><[журнал2]>.

- Если атрибут является ссылкой на шаблон, то его необходимо выделять следующим образом: атрибут~t.IDшаблона->атрибут.

Пример: JBR_PERS_ORG~t.222->JBR_DORG_FULLNAME

Атрибут «Организация» (JBR_PERS_ORG) является ссылкой на шаблон «Организация» (222). Сравнение происходит по атрибуту «Полное наименование» (JBR_DORG_FULLNAME) карточек шаблона «Организация» (222).

- Если атрибут является ссылкой на карточку шаблона «Персона (Внутренний)», то его необходимо выделить следующим образом: атрибут~t.10->@login.

Пример: JBR_ARM_MANAGER~t.10->@login

Атрибут «Владелец АРМа» (JBR_ARM_MANAGER) является ссылкой на карточку шаблона «Персона (Внутренний)» (10). Поиск карточки шаблона «Персона (Внутренний)» (10) производить по логину.

- Если атрибут является ссылкой на линейный список, то его необходимо выделять следующим образом: атрибут~v.

Пример: JBR_MEDO_CLIENT~v

Атрибут «Клиент МЭДО» (JBR_MEDO_CLIENT) является ссылкой на линейный список.

- Первой строкой в csv-файле должно быть указано ID-шаблона загружаемых значений.
- Второй строкой в csv-файле должны быть указаны коды загружаемых атрибутов (или названия столбцов таблицы в случае импорта ролей и групп ролей).

V.7.1. Формат csv-файла для импорта пользователей СЭД Росжелдора

Для настройки внутренних персон (сотрудников Организации – шаблон «Персона (Внутренний)») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно шаблону:

10

```
!%@login%!;%JBR_PERS_SNAME%;%JBR_PERS_NAME%;%JBR_PERS_MNAME%;%JBR_PERS_ORG~t.222->JBR_DORG_FULLNAME%;%JBR_PERS_DEPT_LINK~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME%;%ADMIN_5977822~t.1206->NAME%;JBR_PERS_EMAIL;JBR_PERS_PHONE;@group_code;@role_code  
...Данные пользователя ...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом пользователе:

«Логин пользователя; Фамилия пользователя; Имя пользователя; Отчество пользователя; Название организации пользователя (поиск карточки шаблона «Организация» для привязки производится по полному названию организации); Название департамента пользователя (поиск карточки шаблона «Департамент» для привязки производится по полному названию департамента); Должность пользователя (поиск карточки шаблона «Должность» для привязки производится по названию должности); Е-mail пользователя; Телефон пользователя; Код группы ролей пользователя; Код роли пользователя».

По умолчанию пароль для всех новых пользователей – «123456».

VI. Настройка прав доступа

VI.1. Статические и динамические роли

VI.1.1. Статические роли

Статические роли – это роли, которые привязываются к учетной записи определенного пользователя.

Статические роли позволяют задавать правило для фиксированной группы пользователей, определяемой системной ролью. Редактирование самих системных ролей и привязка к ним пользователей осуществляется в БД в таблицах **system_role** и **person_role**.

Пользователи/пароли хранятся в БД в таблице **public.jbp_users**.

Привязка пользователя происходит по таблице **dbmi_trunk.person**. Статические роли описываются в таблице **dbmi_trunk.system_role** (Приложение А Статические роли).

Пользователи разбиваются на группы – статические роли, в соответствии с бизнес-моделью. У пользователя может быть 0..N ролей. Раздача прав осуществляется на эти статические роли.

Архитектура назначения статических ролей представлена на рисунке (Рисунок 34).

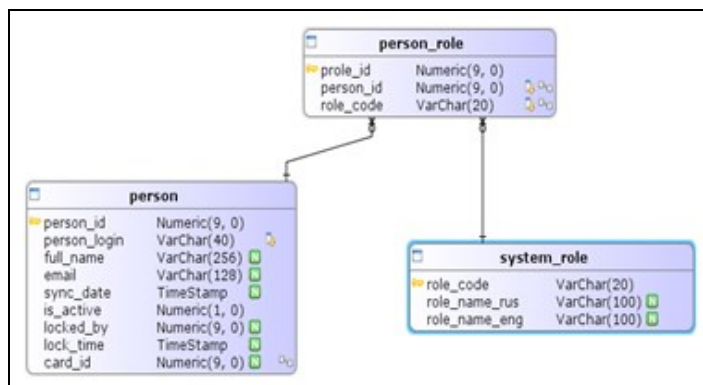


Рисунок 34 – Архитектура назначения статических ролей

VI.1.2. Персональные правила

Персональные правила – один из способов определения динамических ролей. Задается множество пользователей по целевому атрибуту контекстной карточки или связанной с ней. Для связанных карточек допускается два уровня переходов, что накладывает определённые ограничения.

VI.1.3. Профильные правила

Второй способ задания динамических ролей – это профильные правила. В текущей версии профильные правила используются для задания правил по помощникам руководителей и зонам регистрации документов (зоны ДОУ). Сверяемый атрибут указывает на руководителя (или зону ДОУ) и заполняется аналогично атрибуту пользователя в персональных правилах. Все остальные поля также идентичны.

VI.1.4. Делегирующие правила

Делегирующие правила следует рассматривать только в контексте прав на чтение/запись текущей карточки. Чаще только чтение, так как эти правила могут описывать большое количество пользователей.

VI.2. Утилита Dynamic Access Rule

VI.2.1. Описание файла конфигурации Dynamic Access Rule

Файл конфигурации jdbc-config.xml расположен в директории %BuildHome%\DynamicAccessRule\Conf\jdbc-config.xml.

Файл содержит настройки для подключения к БД (основной и дополнительным):

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<databases>
  <main>
    <parameter name="url" value="jdbc:postgresql://localhost:5432/db_name1"/>
    <parameter name="username" value="postgres"/>
    <parameter name="password" value="postgres"/>
  </main>
  <secondary>
    <database title="db_name2">
      <parameter name="url" value="jdbc:postgresql://localhost:5432/db_name2"/>
      <parameter name="username" value="postgres"/>
      <parameter name="password" value="postgres"/>
    </database>
    <database title="db_name3">
      <parameter name="url" value="jdbc:postgresql://localhost:5432/db_name3"/>
      <parameter name="username" value="postgres"/>
      <parameter name="password" value="postgres"/>
    </database>
  </secondary>
</databases>
```

Описание тэгов:

- **databases** – корневой тэг
- **main** – содержит настройки для основной БД, с которой будет работать утилита.
- **parameter** – содержит один из параметров для подключения к БД. Имеет атрибуты **name** (название параметра) и **value** (значение параметра). Названия возможных параметров: URL, username, password.
- **secondary** – содержит список дополнительных БД, с которыми может работать утилита.

- **database** – содержит настройки для одной из дополнительных БД. Данных тэгов может быть множество. Содержит атрибут **title** – название дополнительной БД (должно быть уникально).

VI.2.2. Запуск утилиты Dynamic Access Rule

Утилита Dynamic Access Rule – программа, предназначенная для создания, редактирования правил и прав доступа к объектам системы (чтение/запись/создание карточек, переходов по статусам).

Для запуска утилиты необходимо:

1. Распаковать архив с утилитой.
2. В папке с утилитой открыть файл «DynamicAccessRule.bat» в текстовом редакторе.
3. Указать путь к каталогу, в который установлена Java (Рисунок 35).

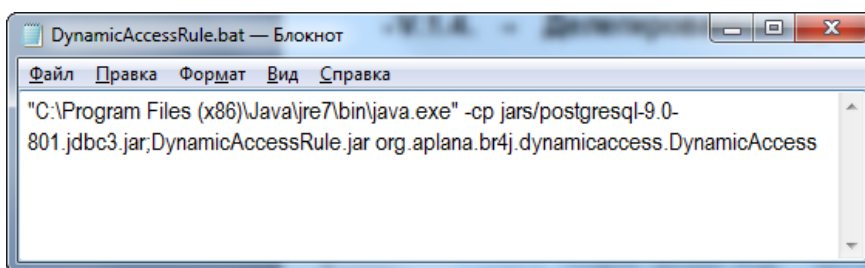


Рисунок 35 – Путь к каталогу Java

4. Сохранить внесенные изменения.
5. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по файлу «DynamicAccessRule.bat». В результате будет запущена утилита Dynamic Access Rule (Рисунок 36).

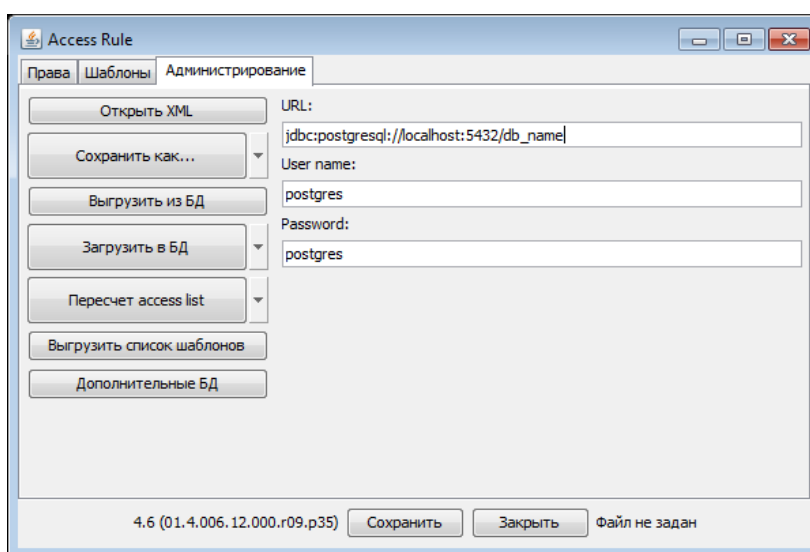


Рисунок 36 – Утилита Dynamic Access Rule

VI.2.3. Настройка утилиты Dynamic Access Rule

Для настройки утилиты Dynamic Access Rules необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Администрирование (см. Рисунок 36).
2. На вкладке Администрирование заполнить следующие поля (Рисунок 37):
 - **URL** – адрес БД, в которой хранится модель данных;
 - **User name** – имя пользователя для доступа к БД;
 - **Password** – пароль для доступа к БД.

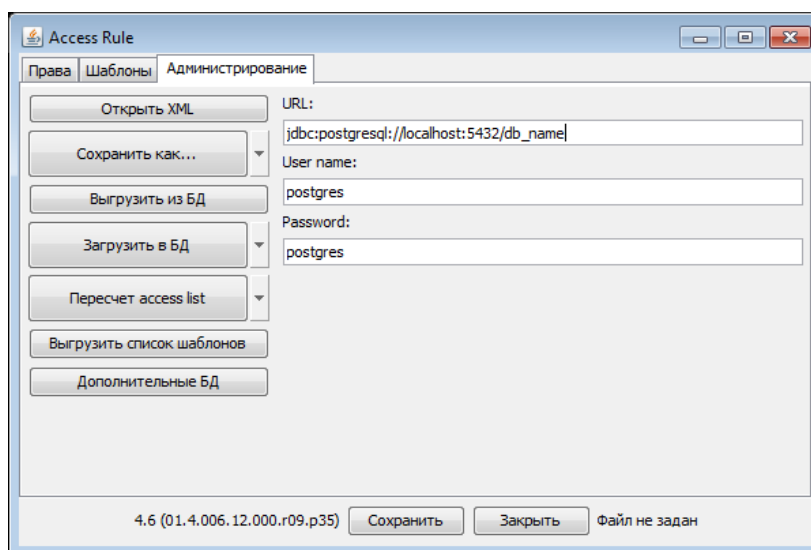


Рисунок 37 – Утилита Dynamic Access Rule. Вкладка «Администрирование»

Также на вкладке Администрирование пользователю доступны следующие действия:

- **[Открыть XML]** – загружает модель из ранее сохраненного XML-файла, все данные в утилите при этом перезаписываются;
- **[Сохранить как]** – позволяет задать имя и папку для XML документа;
 - **(Сохранить выделенное)** – сохраняет цветом (синим или красным) права для всех шаблонов в XML с частичными правами.
- **[Выгрузить из БД]** – целиком перезаписывает модель данных информацией из БД, все данные в утилите при этом перезаписываются;
- **[Загрузить в БД]** – загружает текущую модель данных целиком в БД, по указанному URL;



Все данные по правам и правилам доступа будут удалены и перезаписаны из модели данных.

- **(Загрузить в БД выделенное)** – загружает только выделенные цветом права из модели данных в БД по указанному URL.
- **(Загрузить в доп. БД (только выделенное))** – загрузит во все дополнительные БД (см. «Работа с дополнительными БД») выделенные цветом права в утилите. Работает только с частичной моделью прав.
- **[Пересчет access list]** – операция необходимая после полной загрузки модели данных, либо в случае сбоя прав в системе.
 - **(Пересчет access-list для выделенных)** – необходим после загрузки в БД выделенных (цветом) прав. Пересчитывает права по всем карточкам системы, на которые распространяются выделенные в Утилите права.
 - **(Пересчет access-list для выделенных на ВСЕХ доп. БД)** – пересчитывает права для выделенных прав на всех дополнительных БД (см. «Работа с дополнительными БД»).
- **[Выгрузить список шаблонов]** – выгружает из БД список всех шаблонов, которые после успешной загрузки отображаются на вкладке Шаблоны. После этого есть возможность точно работать необходимыми шаблонами и не выгружать лишние данные из БД.
- **[Дополнительные БД]** – открывает диалог по просмотру и конфигурации списка дополнительных БД.
- **[Сохранить]** – сохраняет модель в текущем файле.
- **[Заккрыть]** – закрывает утилиту.

VI.2.4. Работа с дополнительными БД

Список и настройки для дополнительных баз данных указывается в конфигурационном файле (см. «Описание файла конфигурации»). Посмотреть список доп. БД через утилиту можно нажав на кнопку «Дополнительные БД» в административном интерфейсе. Откроется диалог:

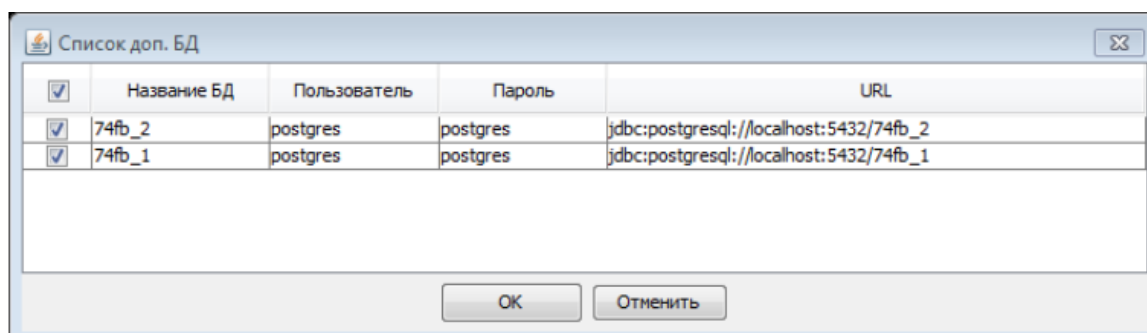


Рисунок 38 - Список доп. БД

Для каждой БД можно изменить любой параметр: название, пользователь, пароль, URL. Так же мы можем отключить от использования любую из доп. БД, убрав чек-бокс рядом с ней. Есть возможность «Выделить все/Снять все» чек-боксы.

После нажатия кнопки **«ОК»** пройдет проверка возможности соединения с каждой из отмеченных БД. Если соединение не удалось, то будет предложено изменить настройки подключения или отключить проблемные БД:

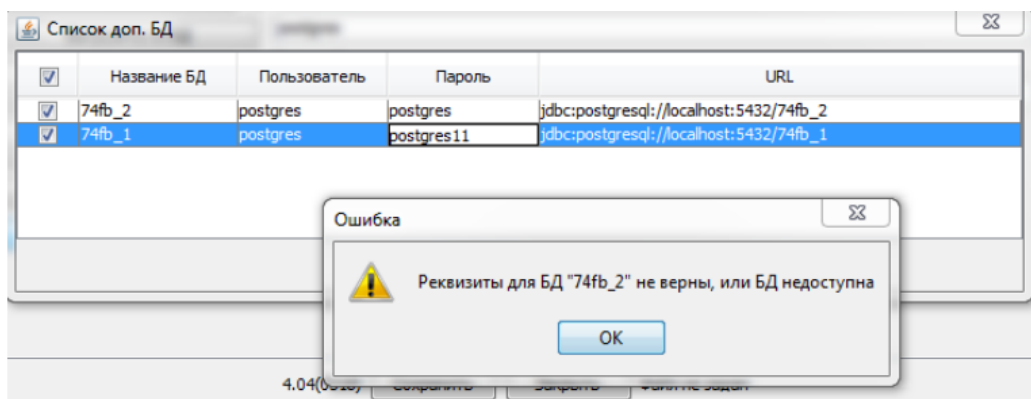


Рисунок 39 – Проверка возможности соединения

Загрузка правил или пересчет прав на доп. БД возможны только при открытии XML-файла, содержащего частичную модель прав.

Чтобы загрузить частичную модель прав в доп. БД необходимо в административном интерфейсе выбрать пункт «Загрузка в доп. БД (только выделенное)» в меню, рядом с кнопкой «Загрузить в БД»:

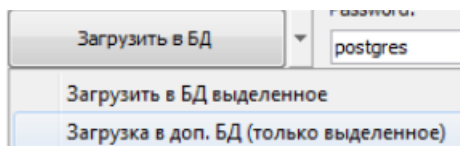


Рисунок 40 – Меню выбора выпадающего списка «Загрузить в БД»

Чтобы пересчитать права для частичной модели прав необходимо в административном интерфейсе выбрать пункт «Пересчет access-list для выделенных на ВСЕХ доп. БД» в меню, рядом с кнопкой «Пересчет access-list»:

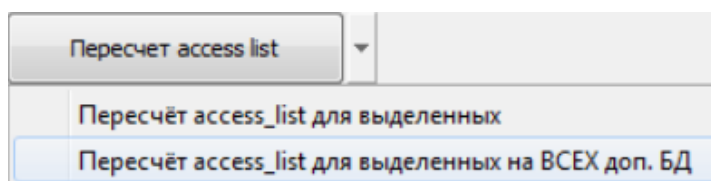


Рисунок 41 – Меню выбора выпадающего списка «Пересчет access list»

Далее откроется окно мониторинга процессов множественной загрузки:

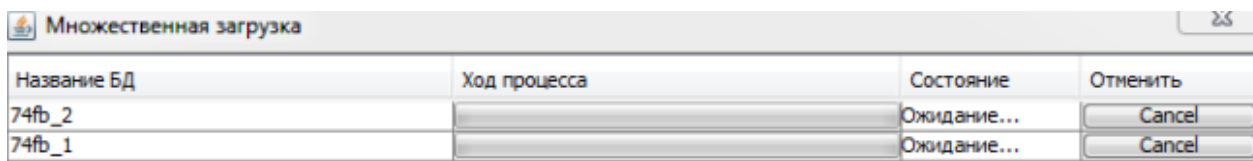


Рисунок 42 – Окно «Множественная загрузка»

Описание колонок окна мониторинга:

- **Название БД** – указанное пользователем название БД (в конфигурационном файле или в окне просмотра доп. БД).

- **Ход процесса** – полоса загрузки, отображающая ход процесса.

- **Состояние** – состояние процесса:

- Ожидание – процесс загрузки ожидает начала выполнения;

- Выполняется – процесс загрузки выполняется;

- ERROR – возникла ошибка в процессе загрузки. При двойном клике по ячейке можно увидеть текст ошибки.

- **Отменить** – кнопка «Cancel» принудительно завершает выполнение действия.

Пока есть активные процессы, внизу диалогового окна, отображается кнопка «**Отменить**», при нажатии на которую прервутся все активные и ожидающие процессы. Когда все процессы закончили работу (выполнились, завершились с ошибкой или отменились), появляется кнопка «**ОК**», которая закрывает окно мониторинга множественной загрузки.

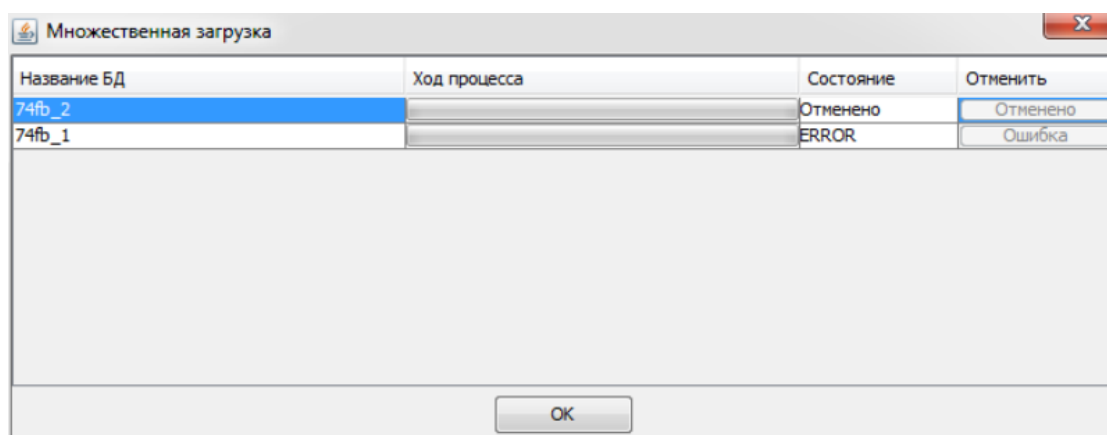


Рисунок 43 – Окно множественной загрузки

VI.3. Работа с правилами

VI.3.1. Добавление нового правила

VI.3.1.1. Персональные правила

Персональные правила — один из способов определения динамических ролей. Задают множество пользователей по целевому атрибуту контекстной карточки или связанной с ней.

VI.3.1.1.1. Добавление персонального правила

Для добавления персонального правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (Рисунок 44).

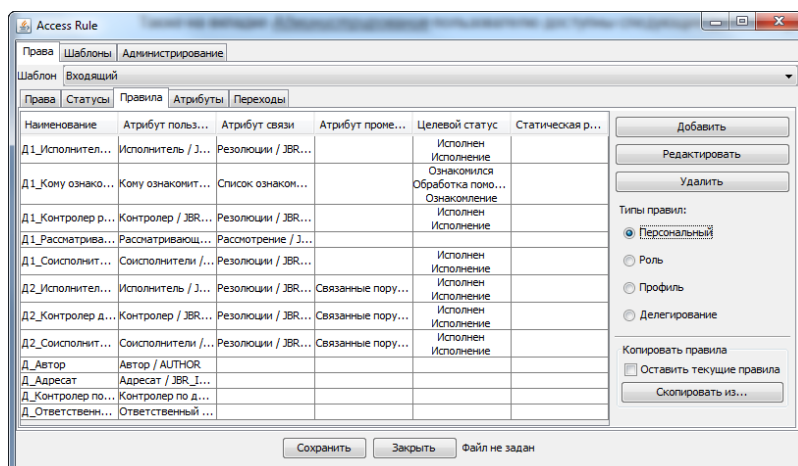


Рисунок 44 – Утилита Dynamic Access Rule. Вкладка «Правила»

2. В поле **Тип правил**, выбрать пункт **Персональный**.
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления персонального правила (Рисунок 45).

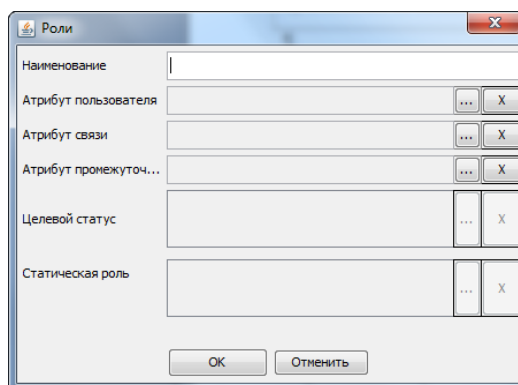







Рисунок 45 – Форма добавления персонального правила

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления персонального правила приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание формы добавления персонального правила

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Название правила, необходимо для идентификации правила. Уникально для данного шаблона.	Вводом с клавиатуры
Атрибут пользователя	Атрибут, на основе которого создается правило. Если атрибут пользователя не находится в РКК текущего шаблона, необходимо указывать атрибут связи	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута пользователя
Атрибут связи	Атрибут, используя который можно перейти из РКК текущего шаблона в РКК необходимого шаблона, где находится настраиваемый атрибут пользователя	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута связи
Атрибут промежуточной связи	Атрибут связи второго уровня. Используется в случае если атрибут пользователя находится в РКК, в которой отсутствует прямая связь с текущим шаблоном (связь производится через один шаблон)	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута промежуточной связи
Целевой статус	Статус РКК, в которой находится атрибут пользователя. Используется в случаях, когда необходимо ограничить перечень статусов связанных РКК, в которых пользователь, указанный в атрибуте пользователя, будет иметь доступ к текущему шаблону	Нажатием кнопки  и выбором необходимого целевого статуса
Статическая роль	Статическая роль пользователя, указанного в атрибуте пользователя. Используется для дополнительного ограничения перечня пользователей, указанных в атрибуте пользователя, по определенной статической роли	Нажатием кнопки  и выбором необходимой статической роли

Примечание – Для того чтобы очистить заполненное поле необходимо нажать кнопку .

5. Нажать кнопку [ОК].

VI.3.1.2. Статические роли

Позволяют задавать правило для фиксированной группы пользователей, определяемой системной ролью. Редактирование самих системных ролей и привязка к ним пользователей не поддерживается Утилитой и осуществляется в БД в таблицах `system_role` и `person_role` или же через портал. Правило только определяет, какая системная роль будет использоваться для данного шаблона при назначении прав.

Только на статические правила могут выдаваться права на создание карточек.

Преимущества данного вида правил в простоте настройке, высокой производительности при работе. Недостаток в том, что права доступа не привязаны к

атрибутам конкретной карточки, в примере на скриншоте все Старшие регистраторы будут иметь одинаковые права по всем карточкам текущего шаблона.

VI.3.1.2.1. Добавление статической роли

Для добавления статической роли необходимо:


1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (см. Рисунок 44).
2. В поле **Тип правил**, выбрать пункт *Роль*.
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления статической роли (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Форма добавления статической роли

В данном примере правило описывает всех пользователей, имеющих системную роль JBR_CHR – Старший регистратор.

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления роли приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание формы добавления роли

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование правила	Вводом с клавиатуры
Идентификатор роли	Идентификатор роли (наименование статической роли)	Нажатием кнопки  и выбором необходимого идентификатора роли

Примечание – Для того чтобы очистить заполненное поле необходимо нажать кнопку .

5. Нажать кнопку **[OK]**.

VI.3.1.3. Профильные правила

Один из способов задания динамических ролей — это профильные правила. В текущей версии профильные правила используются для задания правил по помощникам руководителей. Сверяемый атрибут указывает на руководителя и заполняется аналогично атрибуту пользователя в персональных правилах. Все остальные поля также идентичны.

VI.3.1.3.1. Добавление профильного правила

Для добавления профильного правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (см. Рисунок 44).
2. В поле **Тип правил**, выбрать пункт *Профиль*.
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления профильного правила (Рисунок 47).

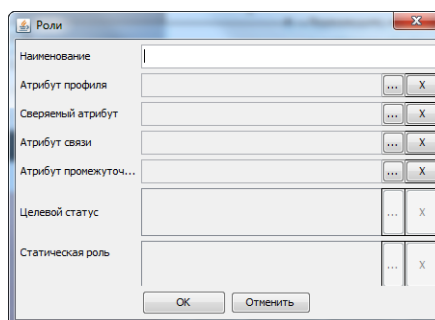








Рисунок 47 – Форма добавления профильного правила

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления персонального правила приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание формы добавления персонального правила

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование правила	Вводом с клавиатуры
Атрибут профиля	Выбор варианта профиля. Доступны два варианта: профиль помощника (JBR_ASSISTANT_FOR) и профиль зоны ДОУ (JBR_ZONE_DOW)	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута пользователя
Сверяемый атрибут	Атрибут пользователя, для которого создается профильное правило	Нажатием кнопки  и выбором необходимого сверяемого атрибута
Атрибут связи	Атрибут связи, используя который можно перейти из РКК текущего шаблона в РКК необходимого шаблона, где находится настраиваемый сверяемый атрибут	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута связи

Поле	Описание	Способ заполнения
Атрибут промежуточной связи	Атрибут связи второго уровня. Используется в случае, если сверяемый атрибут находится в РКК, в которой отсутствует прямая связь с текущим шаблоном (связь производится через один шаблон)	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута промежуточной связи
Целевой статус	Статус РКК, в которой находится сверяемый атрибут. Используется в случаях, когда необходимо ограничить перечень статусов связанных РКК, в которых пользователь, указанный в сверяемом атрибуте, будет иметь доступ к текущему шаблону	Нажатием кнопки  и выбором необходимого целевого статуса
Статическая роль	Статическая роль пользователя, указанного в сверяемом атрибуте. Используется для дополнительного ограничения перечня пользователей, указанных в сверяемом атрибуте, по определенной статической роли	Нажатием кнопки  и выбором необходимой статической роли

Примечание – Для того чтобы очистить заполненное поле необходимо нажать кнопку .

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

VI.3.1.4. Делегирующие правила

Делегированные правила следует рассматривать только в контексте прав на чтение/запись текущей карточки. Чаще только чтение, так как эти правила могут описывать большое количество пользователей.

VI.3.1.4.1. Добавление делегирующего правила

Для добавления делегирующего правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (см. Рисунок 44).
2. В поле **Тип правил**, выбрать пункт *Делегирование*.
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления делегирующего правила (Рисунок 48).

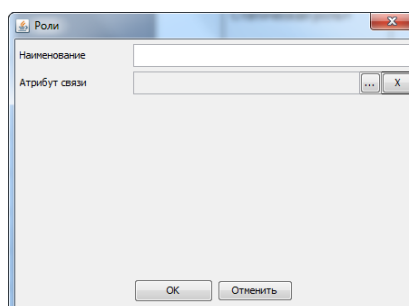



Рисунок 48 – Форма делегирующего правила

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления делегирующего правила приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание формы добавления роли

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование правила	Вводом с клавиатуры
Атрибут связи	Атрибут, для которого создается делегирующее правило	Нажатием кнопки  и выбором необходимого атрибута связи

Примечание – Для того чтобы очистить заполненное поле необходимо нажать кнопку .

5. Нажать кнопку [ОК].

VI.3.2. Редактирование правила

Для редактирования правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила.
2. В поле **Тип правил**, выбрать необходимый тип правил.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей правило, которое необходимо отредактировать.
4. Нажать кнопку **[Редактировать]** (либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей правило, которое необходимо отредактировать). Откроется форма редактирования правила.
5. Внести необходимые изменения.
6. Нажать кнопку [ОК].

VI.3.3. Цветовые обозначения при редактировании прав

После изменения прав (с помощью диалога редактирования или же горячих клавиш) для карточек какого-либо шаблона в каком-либо статусе, Утилита отображает изменения, сделанные пользователем относительно начала работы:

- **синим цветом** – добавленные права,
- **красным** – удаленные права.

Например, правило «Д_Автор» для карточек шаблона «Список внешних персон» в статусе «Личный»

Шаблон		Список внешних персон		
Права	Статусы	Правила	Атрибуты	Переходы
NO_STATUS	Корзина	Личный	NO_RULE	Д_Автор
			read write Личный->Корзина	read

Рисунок 49 – Вкладка «Права» утилиты Dynamic Access Rule

На рисунке выше представлено начальное состояние прав в данной ячейке, и все права написаны серым цветом. Добавив права на еще один переход, измененные значения будут помечены синим цветом:

read write Личный->Корзина Личный->Общий

Рисунок 50 – Выделенные синим цветом измененные\добавленные значения

Добавился новый переход «Личный->Общий», который отмечен синим цветом (обозначает что значение добавлено). Кроме того, синим цветом поместились права на чтение и запись (read и write), т.к. изменение статуса невозможно без прав на чтение и запись (утилита перестраховывается).

Отредактировав права и убрав ранее добавленный переход, измененные\удаленные значения будут помечены красным цветом:

read write Личный->Корзина Личный->Общий*
--

Рисунок 51 – Выделенные красным цветом измененные\удаленные значения

Утилитой были помечены красным цветом права на запись и на изменение статуса «Личный->Корзина», но так же в ячейке появился еще один переход, которого не было. Его Утилита автоматически добавила на удаление (опять же по принципу

перестраховки) и пометила «*» (звездочкой). Таким образом, при понижении уровня прав доступа ниже, чем **write**, утилита помечает на удаление все возможные в данном статусе переходы.

VI.3.4. Удаление правила

Для удаления правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (см. Рисунок 44).
2. В поле **Тип правил**, выбрать необходимый тип правил.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей правило, которое необходимо удалить.
4. Нажать кнопку **[Удалить]**. В результате выбранное правило будет удалено из текущей схемы, но останется в БД. Для удаления правила из БД необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по строке, содержащей правило, которое необходимо удалить и в контекстном меню выбрать пункт **<Удалить из БД>**.

VI.3.5. Копирование правила

Для копирования правила необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Правила (см. Рисунок 44).
2. В блоке **Копировать правила** нажать кнопку **[Скопировать из]**.

***Примечание** – Для того чтобы при копировании были сохранены текущие правила необходимо установить флажок в поле **Оставить текущие правила**.*

3. Указать шаблон и нажать кнопку **[Выбрать]**.

VI.3.6. Частичная модель прав

Идея частичной модели прав родилась из-за потребности вносить одинаковые изменения на множество БД, при этом, не перетирая уникальные настройки прав на каждой из них.

Это возможно благодаря частичной модели прав, которая содержит только изменения, сделанные пользователем относительно некой эталонной модели прав. Эти изменения выделяются в Утилите цветом, и могут быть выгружены в XML файл. Данная операция необходима только с той целью, чтобы в будущем внести эти же изменения на другие БД.

VI.3.6.1. Работа с частичной моделью прав

1. Внести необходимые изменения в модель прав;
2. Выгрузить изменения в XML при помощи кнопки: «Сохранить выделенное»;
3. Открыть ранее выгруженную XML;
4. Загрузить изменения в БД:
 - Загрузить изменения в БД по кнопке: «Загрузить в БД выделенное»;
 - Пересчитать `access_list` для измененных правил по кнопке «Пересчет»

access_list для выделенных»;

5. Проверить необходимый функционал на СЭД Росжелдора;
6. Если все хорошо, то использовать XML по назначению (коммитить или же проливать на множество БД);
7. Если необходимы новые правки, то выполнить пункты 1-6 и использовать обе XML (т.к. повторное изменение прав основано на первом), при этом называя их таким образом, чтоб было понятно в какой последовательности их накатывать.

VI.4. Настройка прав доступа к карточкам

Для настройки прав доступа к карточкам необходимо:

1. В окне утилиты Dynamic Access Rules перейти на вкладку Права (Рисунок 52).

Матрица прав в Утилите представляет из себя таблицу прав по текущему шаблону, соответствующую состоянию Модели данных, **строками которой являются статусы, столбцами — правила** (подробнее о разновидности правил см. в разделе «Работа с правилами доступа»).

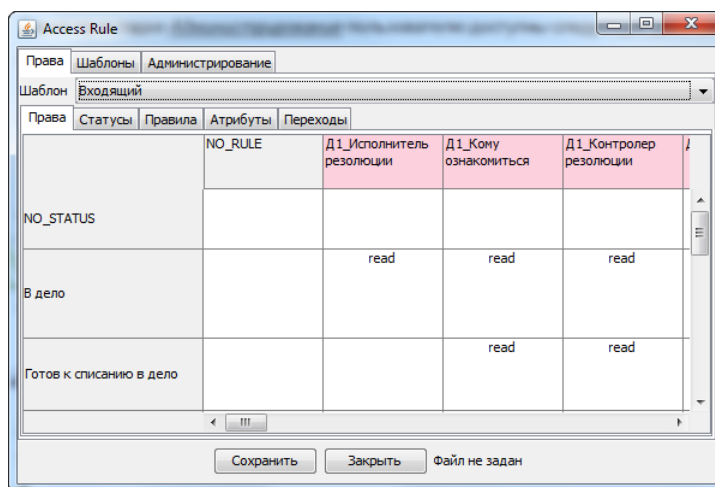


Рисунок 52 – Утилита Dynamic Access Rule. Вкладка «Права»

2. В поле **Шаблон** из выпадающего списка выбрать необходимый шаблон. В области просмотра отобразится таблица настройки прав доступа. В столбцах таблицы указаны правила, созданные для данного шаблона на вкладке Правила, а в строках – статусы шаблона.
3. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке на пересечении роли и статуса. Откроется форма настройки прав доступа (Рисунок 53).

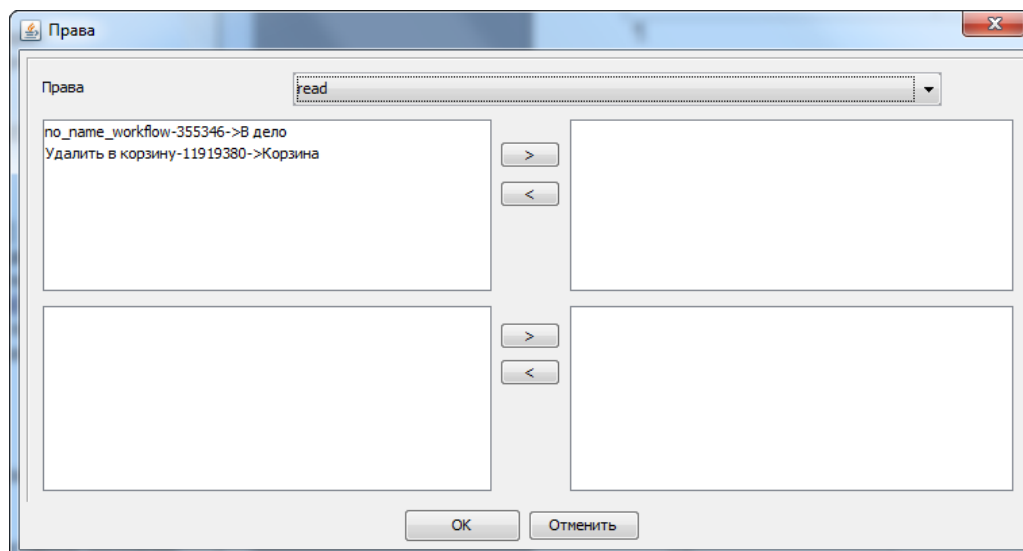


Рисунок 53 – Форма настройки прав доступа

4. В поле **Права** из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - read – права на чтение;
 - read/write – права на чтение/запись;
 - empty – отсутствие прав на данный статус.
5. В блоке, расположенном под полем **Права**, отображаются переходы, доступные из выбранного статуса.
6. Выделить курсором мыши необходимый переход и нажать кнопку [**>**] (либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по названию перехода). Выбранный переход переместится в блок справа. Таким образом, определяются переходы, которые будут доступны для выбранной роли из выбранного статуса.
7. Нажать кнопку [**ОК**].

VI.5. Управление ролями пользователей

Уникальным идентификатором пользователя в системе является его идентификационная учетная запись (логин). Доступ к системе осуществляется через идентификацию пользователя по его логину и паролю.

Учетные записи всех пользователей системы хранятся в директории JBoss.



Для изменения информации о пользователе необходимо перейти в административный интерфейс JBoss Portal.

Все действия, связанные с управлением доступа пользователей выполняются в разделе системы **Пользователи и роли** раздела **Администрирование системы** (Рисунок 54).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА Горячая линия: 8 (347) 293-44-31 Администратор СЭД **Администратор СЭД** Выход

Пользователи и роли Справочники Шаблоны Журнал Статистика Задачи Процессы

Пользователи Роли Группы ролей Шаблоны для добавления новых значений Назначенные делегирования

☐ По ID карточки [Расширенный поиск](#)

Всего записей: 20









Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Вышестоящая организация	Организация	Дата создания	Дата изменения
 Администратор СЭД					04-10-2013	31-01-2014
 Архивный Работник Архивариус	Специалист	Канцелярия (Канцелярия)		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Директор ФС РФ	Директор	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Заместитель Директора 1	Заместитель директора	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Заместитель Директора 2	Заместитель директора	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Исполнитель Подразделения 1	Специалист	Структурное подразделение 1 (Структурное подраздел...		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Исполнитель Подразделения 2	Специалист	Структурное подразделение 2 (Структурное подраздел...		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	06-09-2015
 Контролер Службы Контролер	Специалист	Канцелярия (Канцелярия)		ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)	20-08-2015	05-02-2016

Рисунок 54 – Администрирование системы. Раздел системы Пользователи

VI.5.1. Определение прав доступа

Права доступа настраиваются по жизненным циклам, подготовленным аналитиками (Рисунок 55).

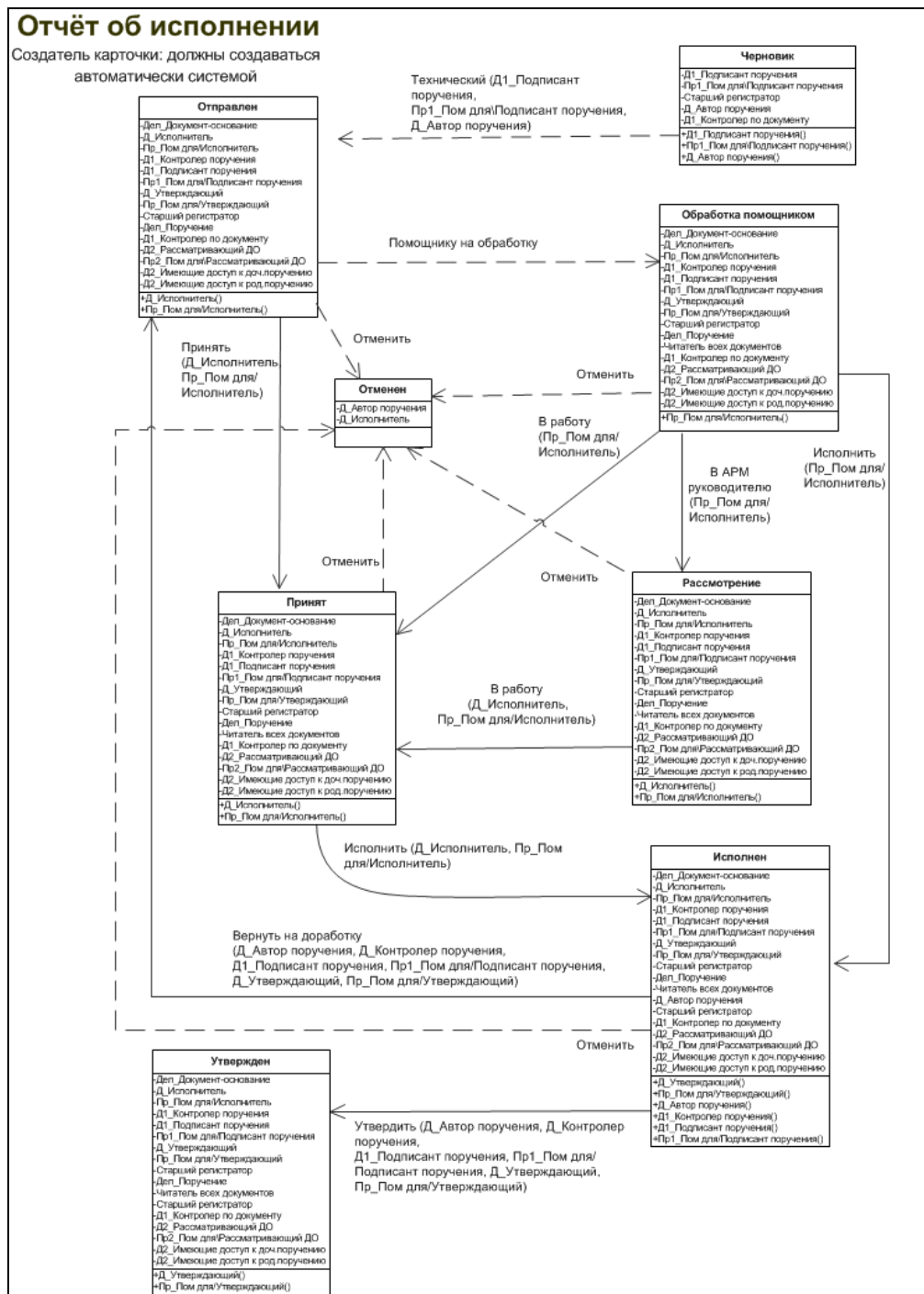


Рисунок 55 – Схема жизненного цикла

Каждая схема имеет условные обозначения:

- Каждый статус жизненного документа представлен в виде таблицы (Рисунок 56), где:
 - верхний блок – статус документа;
 - средний блок – права на чтение документа;
 - нижний блок – права на редактирование документа.

Название статуса
-права на чтение
+права на редактирование()

Рисунок 56 – Статус жизненного цикла документа

- Права на схеме обозначены по следующим правилам:
 - Регистратор ОГ – обозначение статической роли *Регистратор ОГ*;
 - Д_Контролер по документу – обозначение динамической роли *Контролер по документу* (из текущей карточки);
 - Д1_Контролер резолюции – обозначение динамической роли *Контролер резолюции* (из дочерней карточки первого уровня);
 - Д2_Контролер доч.резолюции – обозначение динамической роли *Контролер резолюции* (из дочерней карточки второго уровня);
 - Пр_Зона ДОУ/Регистратор вх – обозначение профильного правила для статической роли *Регистратор входящих*;
 - Пр_Пом для/Согласующий – обозначение профильного правила для помощников динамической роли *Согласующий* (из текущей карточки);
 - Пр1_Пом для/Рассматривающий – обозначение профильного правила для помощников динамической роли *Рассматривающий* (из дочерней карточки первого уровня);
 - Пр2_Пом для/Исполнитель доч.резолюции – обозначение профильного правила для помощников динамической роли *Исполнитель* (из дочерней карточки второго уровня);
 - Дел_Связанные документы – обозначение делегирующего правила для атрибута **Связанные документы**.
- Переходы между статусами обозначены стрелками. Надписи над стрелками обозначают (Рисунок 57):
 - название перехода;
 - правило, для которого доступно выполнение перехода (указано в скобках).

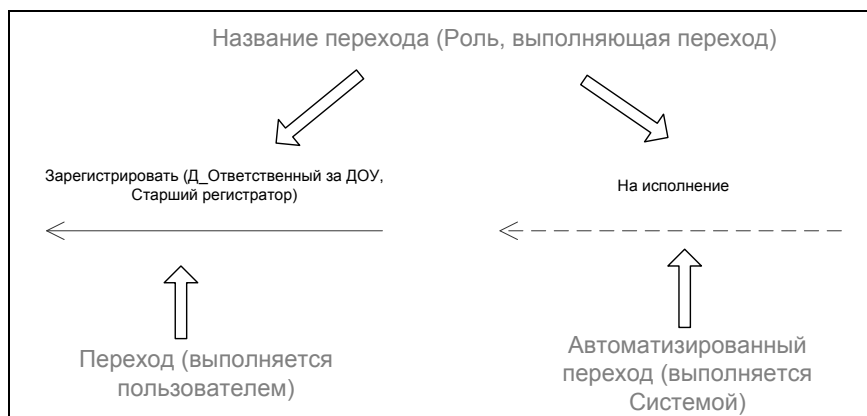








Рисунок 57 – Переходы жизненного цикла документа

VI.5.2. Работа со списком пользователей

Работа со списком пользователей подразумевает выполнение нескольких операций, которые описаны ниже:

- для просмотра списка пользователей необходимо выбрать раздел системы **Пользователи**. В результате на экране отобразится список пользователей;
- для сортировки списка пользователей по одному из полей таблицы следует нажать кнопку , расположенную слева от названия столбца в таблице;

Примечание – Если нажать кнопку  один раз, то данные в таблице будут отсортированы по возрастанию; если нажать стрелочку два раза, то данные в таблице будут отсортированы по убыванию.

- для навигации по списку следуют использовать кнопки   1 2 3 4 5 6 7 8  .
- для быстрого поиска пользователя в списке следует ввести в строку поиска ФИО (частично или полностью) или логин и нажать кнопку **[Поиск]**. Система сформирует список пользователей, у которых в ФИО содержится указанная комбинация символов.

VI.5.3. Роли пользователей в системе

Пользователю может быть назначена одна или более ролей, определенных в системе, при задании роли могут быть определены ее дополнительные параметры.

Система позволяет настраивать указанные типы правил для перехода между статусами, для создания документа, для предоставления прав доступа на чтение и редактирование к документу шаблона в каждом конкретном статусе. Для создания, редактирования правил и прав доступа к объектам системы (чтение, запись, создание карточек, переходов по статусам) используется утилита Access Rule.

Для работы пользователей в системе необходимо для каждого пользователя определить перечень статических ролей. Статические роли определяются исходя из группы пользователя (выполняемой бизнес-роли). Статическая роль, выданная пользователю, распространяется на

все шаблоны. Имеется возможность настроить различный доступ к атрибуту шаблона разным статическим ролям.

Определены следующие группы пользователей:

- *Руководитель подразделения;*
- *Руководитель организации;*
- *Помощник руководителя;*
- *Заместитель руководителя;*
- *Регистратор* (с разбивкой по типам регистрируемых документов: Регистратор всех документов, Регистратор входящих, Регистратор исходящего, Регистратор внутреннего, Регистратор ОГ, Регистратор ОРД);
- *Старший регистратор* (с разбивкой по типам регистрируемых документов: Старший регистратор всех документов, Старший регистратор входящих, Старший регистратор исходящего, Старший регистратор внутреннего, Старший регистратор ОГ, Старший регистратор ОРД);
- *Делопроизводитель места регистрации;*
- *Исполнитель;*
- *Администратор;*
- *Читатель всех документов.*

VI.5.4. Настройка ролей пользователей и дополнительных атрибутов

VI.5.4.1. Добавление ролей пользователю

Для того чтобы назначить пользователю роль необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование, выполнив действия, описанные в разделе V.2 Редактирование карточки пользователя.
2. Перейти на вкладку Роли пользователя (Рисунок 58).
3. В поле **Добавить роль** выбрать из выпадающего списка нужную роль или ввести ее название и выбрать предложенный вариант.

Директор ФС РФ, ФС РФ, Структурное подразделение 1, Директор

Все характеристики (Персона (Внутренний)) Роли пользователя История

ДАННЫЕ О ГРУППАХ РОЛЕЙ И РОЛЯХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Роли пользователя Скопировать роли от:

Добавить группу

Добавить роль

Роль	Группа
✖ Визирующий с правом на отклонение	
✖ Владелец ЭП	

Рисунок 58 – Назначение роли пользователю

4. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.
 5. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]**.
- В результате выполненных действий в список ролей будет добавлена новая роль.

VI.5.4.2. Добавление группы ролей пользователю

Для того чтобы назначить пользователю роль необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование, выполнив действия, описанные в разделе V.2 Редактирование карточки пользователя.
2. Перейти на вкладку Роли пользователя (Рисунок 59).
3. В поле **Добавить группу** выбрать из выпадающего списка нужную группу ролей или ввести ее название и выбрать предложенный вариант.

Заместитель Директора 1, ФС РФ, Структурное подразделение 1, Заместитель директора

Все характеристики (Персона (Внутренний)) Роли пользователя История

ДАННЫЕ О ГРУППАХ РОЛЕЙ И РОЛЯХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Роли пользователя Скопировать роли от:

Добавить группу

Добавить роль

Роль	Группа
<input checked="" type="checkbox"/> Владелец ЭП	Руководитель подразделения
<input checked="" type="checkbox"/> Добавляющий в избранное	Руководитель подразделения
<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель внутреннего	Руководитель подразделения
<input type="checkbox"/> Исполнитель исходящего	Руководитель подразделения

Рисунок 59 – Назначение группы ролей пользователю

Если какие-либо роли из группы не должны быть назначены пользователю, необходимо снять флажок рядом с названием соответствующей роли.

4. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.
5. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]**.

В результате выполненных действий в список ролей будет добавлена новая группа ролей.

VI.5.4.3. Копирование ролей пользователя другому пользователю

В системе предусмотрена возможность копирования назначенных ролей другому пользователю.

Для копирования ролей другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование, выполнив действия, описанные в разделе V.2 Редактирование карточки пользователя.
2. Перейти на вкладку *Роли пользователя* (Рисунок 60).
3. В поле **Скопировать роли от** выбрать из выпадающего списка нужного пользователя, чьи роли должны быть скопированы текущему пользователю или ввести его ФИО и выбрать предложенный вариант.
4. Нажать кнопку **[Ок]**.

Буду добавлены роли, аналогичные ролям выбранного пользователя.

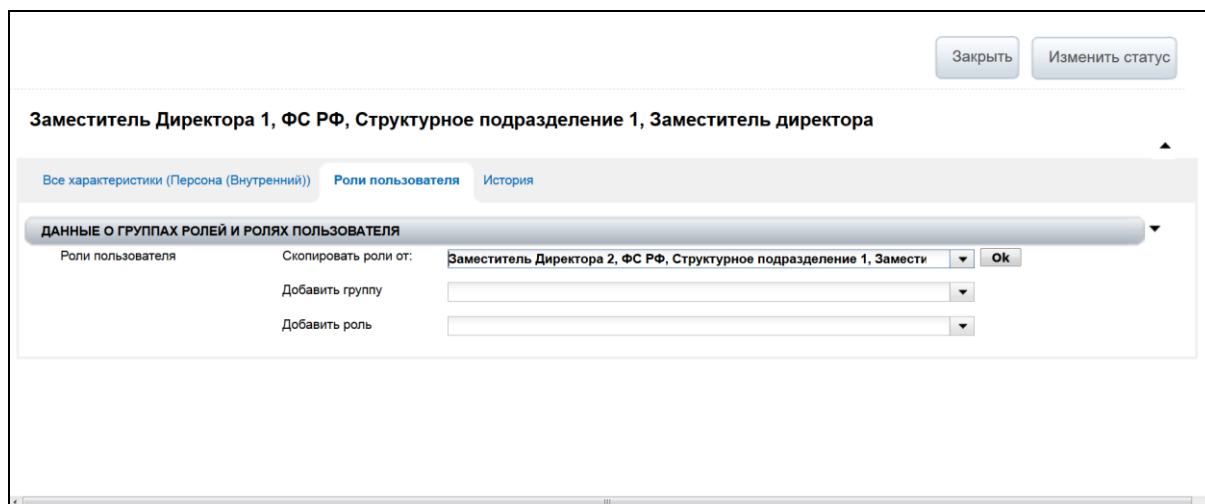



Рисунок 60 – Копирование ролей пользователя

5. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.
6. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]**.

VI.5.4.4. Удаление назначенной пользователю роли или группы ролей

Чтобы удалить назначенную пользователю роль или группу ролей в системе необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку пользователя на редактирование, выполнив действия, описанные в разделе V.2 Редактирование карточки пользователя.
2. Перейти на вкладку Роли пользователя.
3. Нажать кнопку , расположенную напротив роли или группы ролей, которую нужно удалить.
4. Подтвердить удаление назначения пользователю роли.
5. Нажать кнопку **[Заккрыть]**.
6. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]**.



Если пользователь находится в системе в момент начала редактирования его учетной записи, то после сохранения новых прав, они вступят в силу после первой проверки прав доступа.

VII. Администрирование справочников

VII.1. Просмотр справочных значений

Для просмотра справочных значений необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в раздел системы **Администрирование системы** (Рисунок 61).
3. Открыть нужное представление (название представления соответствует названию справочника):
 - **Организации**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано* и *Новый пункт справочника*. По умолчанию, при переходе к представлению **Организации**, открывается данное подпредставление;
 - **Новые значения** – карточки справочных значений в статусе *Новый пункт справочника*;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Корзина*;
 - **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.
 - **Подразделения**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Подразделения**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.
 - **Должности**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Должности**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.
 - **Номенклатура дел**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Номенклатура дел**, открывается данное подпредставление;

- **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
- **Все** - карточки справочных значений во всех статусах.
- **Нумератор**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Нумератор**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** - карточки справочных значений во всех статусах.
- **Формат нумератора**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Формат нумератора**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** - карточки справочных значений во всех статусах.
- **Журнал регистрации**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Журнал регистрации**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Подготовка*;
 - **Все** - карточки справочных значений во всех статусах.
- **Зоны ДОУ**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Зоны ДОУ**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** - карточки справочных значений во всех статусах.
- **Персоны (внешние)**:
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано* и *Новый пункт справочника*. По умолчанию, при переходе к представлению **Персоны (внешние)**, открывается данное подпредставление;
 - **Новые значения** – карточки справочных значений в статусе *Новый пункт справочника*;

- **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Корзина*;
- **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.
- **Настройки для АРМ руководителя:**
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано*. По умолчанию, при переходе к представлению **Настройки для АРМ руководителя**, открывается данное подпредставление;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Отменен*;
 - **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.
- **Виды документов:**
 - **Активные** – карточки справочных значений в статусе *Опубликовано* и *Новый пункт справочника*. По умолчанию, при переходе к представлению **Виды документов**, открывается данное подпредставление;
 - **Новые значения** – карточки справочных значений в статусе *Новый пункт справочника*;
 - **Неактивные** – карточки справочных значений в статусе *Дубликат* или *Корзина*;
 - **Все** – карточки справочных значений во всех статусах.

4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию справочного значения.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Администратор СЭД

Администратор СЭД

Выход

Пользователи и роли

Справочники

Шаблоны

Журнал

Статистика

Задачи

Процессы

Организации

Подразделения

Должности

Номенклатура дел

Нумератор

Формат нумератора

Журнал регистрации

Зоны ДОУ

Персоны (внешние)

Настройки для АРМ руководителя

Виды документов

Ошибки репликации справочников (не определено)

Поиск

По ID карточки

Расширенный поиск

Обновить

Всего записей: 4

Полное название	Сокращенное название	Руководитель подразделения	Индекс подразделения	Вышестоящее подразделение	Организация	Дата изменения
<div></div> <div>Канцелярия</div>	Канцелярия	Старший Регистратор Регистратор	1	Руководство	ФС РФ	20-08-2015
<div></div> <div>Руководство</div>	Руководство		0		ФС РФ	20-08-2015
<div></div> <div>Структурное подразделение 1</div>	Структурное подразделение 1	Начальник Подразделения 1	2	Руководство	ФС РФ	20-08-2015
<div></div> <div>Структурное подразделение 2</div>	Структурное подразделение 2	Начальник Подразделения 2	3	Руководство	ФС РФ	20-08-2015

Рисунок 61 – Справочники СЭД Росжелдора

В результате отобразится карточка выбранного справочного значения (Рисунок 62).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Администратор СЭД

Администратор СЭД

Выход

Назад

Домой

Печать

Изменить статус

Канцелярия (Канцелярия)

Все характеристики (Департамент)

История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ДЕПАРТАМЕНТА

Полное название	Канцелярия
Сокращенное название	Канцелярия
Индекс	1
Руководитель	Старший Регистратор Регистратор, ФС РФ, Канцелярия, Начальник структурного подразделения
Вышестоящий департамент	Руководство (Руководство)
Организация	ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)
Счетчик внутренних документов	0



Назад

Домой

Рисунок 62 – Карточка справочного значения

VII.2. Редактирование справочных значений

Для редактирования справочных значений необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть карточку справочного значения на редактирование одним из следующих способов:
 - выполнить действия, описанные в пунктах 1-4 раздела VII.1 Просмотр справочных значений и нажать кнопку **[Редактировать карточку]** ;
 - нажать кнопку , расположенную слева от названия справочного значения в представлении **Справочники** раздела Системы **Администрирование системы**.
- Внести нужные изменения в карточку справочного значения (Рисунок 63).
- Нажать кнопку **[Заккрыть]**.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31 Администратор СЭД Администратор СЭД Выход

Заккрыть Изменить статус

ФС РФ(Федеральная Служба Российской Федерации)

Все характеристики (Организация) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель: [Поиск]

Полное наименование: Федеральная Служба Российской Федерации

Сокращенное наименование: ФС РФ

Специализация: ...

Комментарии: [Текст]

Рисунок 63 – Редактирование карточки справочного значения

4. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 64).

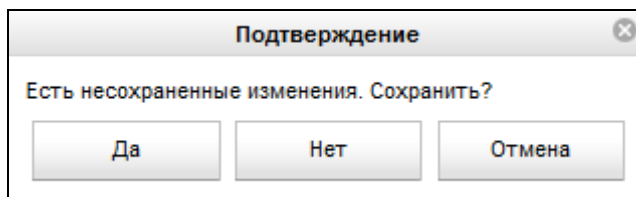


Рисунок 64 – Сохранение внесенных изменений

В результате будет произведено редактирование карточки справочного значения.

VII.3. Изменение статуса справочного значения

Для изменения статуса карточки справочного значения необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку справочного значения (см. раздел VII.1 Просмотр справочных значений).
2. Нажать кнопку:
 - **[Изменить статус]:[В дубликаты]** – если необходимо перевести справочное значение в статус *Дубликат*.

Примечание – В карточке справочного значения должен быть заполнен атрибут *Оригинальное значение*.

В открывшемся окне подтвердить смену значения во всех документах, использующих текущее значение, на оригинальное, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 65);

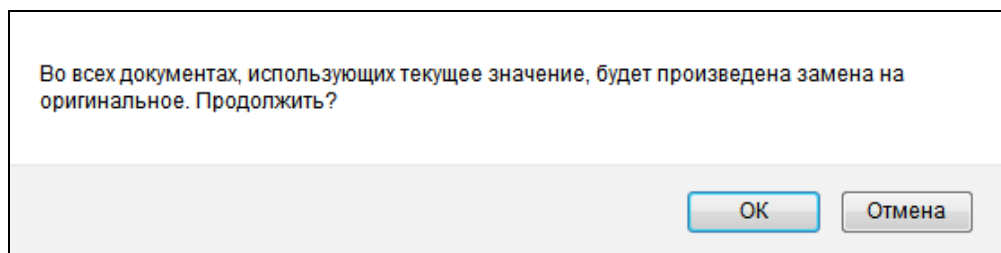



Рисунок 65 – Смена значения на оригинальное

- **[Изменить статус]:[Удалить в корзину]** – если необходимо перевести справочное значение в статус *Корзина*.

VII.4. Единичное добавление справочных значений

Для единичного добавления справочного значения необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в нужное представление раздела системы **Справочники** (см. Рисунок 61).
3. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]** .
4. В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 66).

Примечание – Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.


На вкладке История отображается информация о действиях пользователя.

5. Нажать кнопку **[Готово]**.

Рисунок 66 – Создание карточки справочного значения

VII.5. Групповое добавление справочных значений

Для группового добавления справочных значений необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в нужное представление раздела системы **Справочники** (см. Рисунок 61).
3. Нажать кнопку **[Импортировать список карточек из файла]** .
4. В открывшемся окне нажать кнопку **[Обзор]** (Рисунок 67) и выбрать csv-файл с добавляемыми справочными значениями (требования к содержанию csv-файла приведены в разделе VII.8 Требования к импортируемым csv-файлам для загрузки).

При добавлении новых справочных значений, в СЭД Росжелдора всегда производится проверка на наличие дублей по предустановленным атрибутам. Если необходимо обновлять при загрузке дубликаты карточек пользователей, установить флажок в поле **Обновлять дубликаты карточек**. Если флажок не установлен в данном поле – дубли будут пропускаться.

5. Нажать кнопку **[Начать импорт]**.

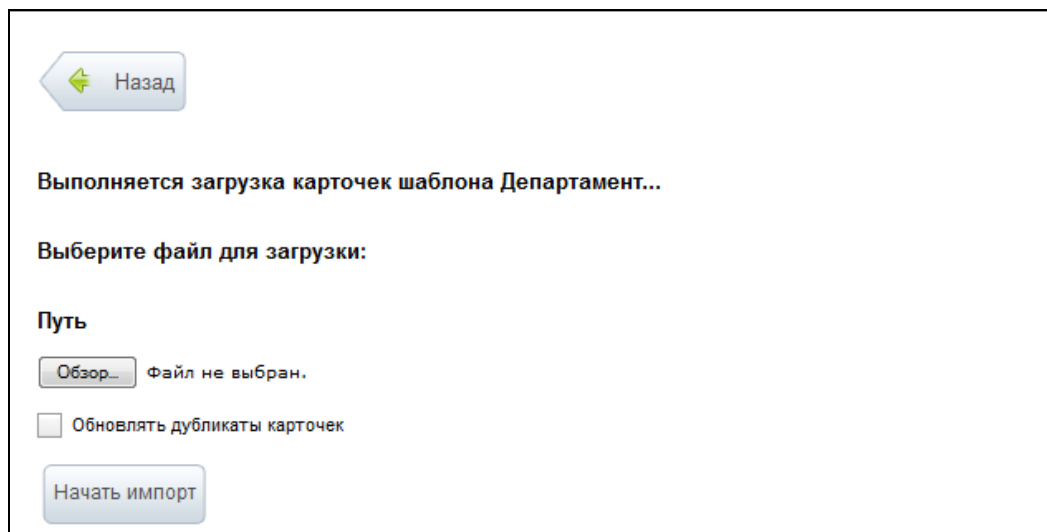


Рисунок 67 – Групповая загрузка справочных значений

В результате будут импортированы справочные значения, указанные в соответствующем csv-файле, статус импортированных карточек - *Опубликовано*. На экране отобразится информация о результате импорта значения.

VII.6. Значения линейных справочников, используемых при импорте справочников

Значения линейных списков, используемых при импорте:

- «Клиент МЭДО» (блок *Данные организации*):
 - Да;
 - Нет.
- «Способ отправки по умолчанию» (блок *Данные организации*):
 - DHL;
 - e-mail;
 - ГОСТ;
 - ДЕЛО;
 - Курьерская почта;
 - МЭДО;
 - Нарочным;
 - Почта России;
 - Спецсвязь;
 - СПСР;

- Телеграф;
- Факс;
- Фельдсвязь.
- «Вычисляемый элемент 1» (блок **Формат номера. Элементы**):
 - 2 последних символа индекса дела;
 - ДСП;
 - Индекс вида документа;
 - Индекс дела;
 - Индекс дела -2;
 - Индекс отдела исполнителя;
 - Индекс отдела подписанта;
 - Индекс отдела регистратора;
 - Индекс подразделения исполнителя;
 - Индекс подразделения подписанта;
 - Индекс подразделения регистратора;
 - ИФ адресата;
 - ИФ исполнителя;
 - ИФ подписанта;
 - Порядковый номер;
 - Порядковый номер внутреннего в департаменте;
 - Последние две цифры индекса номенклатуры дел;
 - Ф автора обращения.
- «Вычисляемый элемент 2» (блок **Формат номера. Элементы**):
 - 2 последних символа индекса дела;
 - ДСП;
 - Индекс вида документа;
 - Индекс дела;
 - Индекс дела -2;
 - Индекс отдела исполнителя;
 - Индекс отдела подписанта;
 - Индекс отдела регистратора;
 - Индекс подразделения исполнителя;
 - Индекс подразделения подписанта;
 - Индекс подразделения регистратора;
 - ИФ адресата;

- ИФ исполнителя;
- ИФ подписанта;
- Порядковый номер;
- Порядковый номер внутреннего в департаменте;
- Последние две цифры индекса номенклатуры дел;
- Ф автора обращения.
- «Вычисляемый элемент 3» (блок **Формат номера. Элементы**):
 - 2 последних символа индекса дела;
 - ДСП;
 - Индекс вида документа;
 - Индекс дела;
 - Индекс дела -2;
 - Индекс отдела исполнителя;
 - Индекс отдела подписанта;
 - Индекс отдела регистратора;
 - Индекс подразделения исполнителя;
 - Индекс подразделения подписанта;
 - Индекс подразделения регистратора;
 - ИФ адресата;
 - ИФ исполнителя;
 - ИФ подписанта;
 - Порядковый номер;
 - Порядковый номер внутреннего в департаменте;
 - Последние две цифры индекса номенклатуры дел;
 - Ф автора обращения.
- «Вычисляемый элемент 4» (блок **Формат номера. Элементы**):
 - 2 последних символа индекса дела;
 - ДСП;
 - Индекс вида документа;
 - Индекс дела;
 - Индекс дела -2;
 - Индекс отдела исполнителя;
 - Индекс отдела подписанта;
 - Индекс отдела регистратора;
 - Индекс подразделения исполнителя;

- Индекс подразделения подписанта;
- Индекс подразделения регистратора;
- ИФ адресата;
- ИФ исполнителя;
- ИФ подписанта;
- Порядковый номер;
- Порядковый номер внутреннего в департаменте;
- Последние две цифры индекса номенклатуры дел;
- Ф автора обращения.
- «Тип журнала регистрации» (блок **Журнал регистрации**):
 - Журналы для внутренних документов;
 - Журналы для входящих;
 - Журналы для информационных запросов;
 - Журналы для исходящие на ИЗ;
 - Журналы для исходящий на ОГ;
 - Журналы для исходящих;
 - Журналы для исходящих на ИЗ;
 - Журналы для ОГ;
 - Журналы для ОРД.

VII.7. Обновление классификатора ОГ

Под классификатором ОГ в Системе понимается набор из пяти шаблонов («Раздел», «Тема», «Тематика», «Вопрос обращения», «Подвопрос обращения»).

Данные шаблоны представляют собой пять уровней иерархического дерева (сверху вниз):

- Раздел;
- Тема;
- Тематика;
- Вопрос обращения;
- Подвопрос обращения.

Каждая карточка классификатора (кроме карточек шаблона «Раздел») имеет cardlink на вышестоящий уровень (карточки подвопросов имеют cardlink также и на карточку «Тема»).

В связи с частым и масштабным изменением тематического классификатора обращений граждан создан механизм автоматической загрузки изменений в СЭД Росжелдора. Необходимо было предусмотреть следующие изменения классификатора:

- добавление нового значения в существующие уровни классификатора (раздел, тема, тематика, вопрос, подвопрос);

- изменение наименования значения в существующих уровнях классификатора (раздел, тема, тематика, вопрос, подвопрос);
- удаление значения из существующих уровней классификатора (раздел, тема, тематика, вопрос, подвопрос).

Данный механизм представляет собой три варианта SQL-скрипта, позволяющих выполнять следующие три операции (каждый скрипт выполняет свою операцию):

- частичное обновление тематического классификатора обращений граждан;
- полное обновление тематического классификатора обращений граждан;
- сравнение состава элементов имеющегося классификатора в СЭД Росжелдора с входными данными.

VII.7.1. Частичное обновление тематического классификатора ОГ

В результате работы скрипта будут изменены/добавлены/удалены только записи, указанные во входном файле.

VII.7.1.1. Входные данные

Данные для изменения значений классификатора должны предоставляться в виде Excel-файла. В файле указываются только изменения классификатора. В данном случае важно, какая версия классификатора установлена на данный момент. Excel-файл содержит 6 столбцов: «Код классификатора», «Старое название», «Новое название», «Дата исключения» (в формате DD.mm.YYYY, например 25.06.2016), «Описание1», «Описание2».

VII.7.1.2. Логика обновления

Логика частичного обновления классификатора:

- В случае добавления значения в классификатор должны быть заполнены два столбца «Код классификатора» и «Новое название». При этом значение для атрибута «Описание» в новой карточке берется из столбца «Описание1» (Рисунок 68).
- В случае изменения значения в классификаторе должны быть заполнены три столбца «Код классификатора», «Старое название», «Новое название». При этом значение для атрибута «Описание» в новой карточке берется из столбца «Описание1», а для атрибута «Описание» в старой карточке - из столбца «Описание2».
- В случае удаления значений из классификатора должны быть заполнены два столбца «Код классификатора», «Старое название». При этом значение для атрибута «Описание» в удаленной карточке берется из столбца «Описание1», а для атрибута «Дата исключения» из столбца «Дата исключения».

	A	B	C	D	E	F
1	Код классификатора	Старое название	Новое название	Дата исключения	Описание1	Описание2
2	0001.0001.0001.1228		Конституции, устав...		Введен в действие...	
3	0001.0001.0005.0005	Совершенствование ми...	Миграционное законод...		Введен в действие....	Изменен...
4	0001.0001.0005.0015	Миграция из...		01.11.2013	Исключен..	
5						

Рисунок 68 – Пример входных данных для частичного обновления классификатора

VII.7.1.3. Скрипт обновления

```
--создаем общую таблицу
DROP TABLE if exists temp_all_data;
DROP TABLE if exists all_data;
CREATE TABLE temp_all_data (nomer character varying(1000),old_name character
varying(1000),name character varying(1000),
term_date character varying(1000), desc1 character varying(1000), desc2 character varying(1000));
CREATE TABLE all_data (nomer character varying(1000),name character varying(1000),
term_date timestamp without time zone, desc1 character varying(1000), desc2 character
varying(1000));

--копируем данные из csv
copy temp_all_data from '%PATH_TO_INPUT_FILE%' with null as " delimiter as ';' ENCODING
'%CODE%';
insert into all_data (nomer, name, term_date, desc1, desc2)
select nomer,name,to_timestamp(term_date, 'DD.mm.YYYY'), desc1, desc2 from temp_all_data;

--формирование отчета по исключительным ситуациям
COPY(
select tad.nomer, 'уже присутствует в справочнике классификаторов СЭД Росжелдора'
from temp_all_data tad
join attribute_value av on tad.nomer = av.string_value
and (av.template_id in (802,803,844,884,885) and av.attribute_code = 'ADMIN_275723')
join attribute_value av2 on av.card_id = av2.card_id and av2.attribute_code = 'NAME'
join card c on av.card_id = c.card_id and c.status_id in (4,7)
where tad.old_name is null and tad.name = av2.string_value
UNION
```

```
select tad.nomer, 'не найден в справочнике классификаторов СЭД Росжелдора'
from temp_all_data tad
where tad.nomer is not null and tad.old_name is not null and tad.nomer not in
(select av.string_value from attribute_value av
join card c on av.card_id = c.card_id and c.status_id in (4,7)
where av.template_id in (802,803,844,884,885) and av.attribute_code = 'ADMIN_275723')
) to '%PATH_TO_REPORT_FILE%' with delimiter as '-' ENCODING 'UTF-8';
```

```
select local_update_og_classifier();
```

```
DROP TABLE if exists temp_all_data;
```

```
DROP TABLE if exists all_data;
```

Описание параметров:

- %PATH_TO_INPUT_FILE% - путь к csv-файлу, с разделителем «;», находящемуся на сервере БД;
- %PATH_TO_REPORT_FILE% - путь к файлу-отчету, который будет находиться на сервере БД;
- %CODE% - кодировка файла CSV: UTF8 или WIN1251. (актуально для postgres 9.1 и выше).

Порядок использования:

- Сформировать Excel-файл с изменениями классификатора (6 столбцов: «Номер», «Старое название», «Новое название», «Дата исключения», «Описание1», «Описание2»);
- Сохранить его в формате «csv – разделитель ;»;
- Загрузить на сервер БД;
- В SQL-скрипте заполнить все параметры;
- Запустить SQL-скрипт.

VII.7.2. Полное обновление тематического классификатора ОГ

В результате работы скрипта в классификаторе будут присутствовать только записи, указанные во входном файле.

VII.7.2.1. Входные данные

Данные для изменения значений классификатора должны предоставляться в виде Excel-файла. Файл должен содержать весь обновленный классификатор, в файле должны присутствовать все 5 уровней классификатора. В данном случае не важно, какой версии классификатор установлен на данный момент.

Пример данных представлен на рисунке (Рисунок 69).

E5		fx	
	A	B	
1	Код классификатора	Название	
2	0001.0001.0001.1228	Конституции, уставы субъектов Российской Федерации	

Рисунок 69 – Пример входных данных для полного обновления классификатора

VII.7.2.2. Скрипт обновления

```
--создаем общую таблицу
DROP TABLE if exists all_data;
DROP TABLE if exists check_data;
CREATE TABLE all_data (nomer character varying(1000),name character varying(1000));
--копируем данные из csv
copy all_data from '%PATH_TO_INPUT_FILE%' with null as " delimiter as ',' ENCODING '%CODE%';
CREATE TABLE check_data (nomer character varying(1000));
insert into check_data (nomer)
select nomer from all_data;

--запускаем скрипт только если в all_data есть данные
select full_update_og_classifier(
'%ADD_CAPTION%',
'%CHANGE_CAPTION%',
'%REMOVE_CAPTION%'
) where (select count(*) from check_data) >= 4;
```

```
DROP TABLE if exists all_data ;  
DROP TABLE if exists check_data;
```

Так как входные данные воспринимаются как полностью актуальный классификатор, важно, чтобы данные корректно скопировались в таблицу «all_data» из csv-файла. Для этого рекомендуется выполнять скрипт в два этапа:

1. Выполнить загрузку входных данных во временную таблицу «all_data» (до строки «copy all_data» включительно) и проверить содержимое таблицы «all_data» с помощью запроса «select * from all_data».
2. Выполнить оставшуюся часть скрипта (начиная со строки «select full_update_og_classifier...»).

В строке «where (select count(*) from all_data) >= 4» поменять значение «4» на количество записей во входном файле для гарантии того, что все строки записались во временную таблицу.

Описание параметров:

- %PATH_TO_INPUT_FILE% - путь к csv-файлу, с разделителем «;», находящемуся на сервере БД;
- %ADD_CAPTION%' - значение для поля «Описание» при добавлении элемента классификатора ОГ;
- %CHANGE_CAPTION% - значение для поля «Описание» при изменении элемента классификатора ОГ;
- %REMOVE_CAPTION%' - значение для поля «Описание» при удалении элемента классификатора ОГ;
- %CODE% - кодировка файла CSV: UTF8 или WIN1251. (актуально для postgres 9.1 и выше).

Порядок использования:

- Сформировать Excel-файл для полного обновления классификатора (2 столбца: «Номер», «Название»).
- Сохранить его в формате «csv – разделитель ;».
- Загрузить на сервер БД.
- В SQL-скрипте заполнить все параметры.
- Запустить SQL-скрипт.

VII.7.3. Сравнение состава элементов имеющегося классификатора в СЭД Росжелдора с входными данными

В результате работы скрипта будет создан файл, содержащий следующую информацию:

- <значения в БД соответствуют входным данным> (в случае отсутствия отличий);

- <значение "код классификатора" отсутствует в БД> (в случае если значение из входного файла отсутствует в БД);
- <значение "код классификатора" не соответствует значению в БД> (в случае если наименование соответствующего кода классификатора в БД и во входном файле различаются);
- <значение "код классификатора" отсутствует во входном файле> (в случае если значение, имеющееся в БД, отсутствует во входном файле).

VII.7.3.1. Входные данные

Данные для сравнения значений классификатора должны предоставляться в виде Excel-файла. Файл должен содержать весь обновленный классификатор, в файле должны присутствовать все 5 уровней классификатора.

Пример данных представлен на рисунке (Рисунок 70).

E5		fx	
	A		B
1	Код классификатора		Название
2	0001.0001.0001.1228		Конституции, уставы субъектов Российской Федерации

Рисунок 70 – Пример входных данных для сравнения состава элементов имеющегося классификатора в СЭД Росжелдора с входными данными

VII.7.3.2. Скрипт сравнения состава элементов имеющегося классификатора с входными данными

```
--создаем общую таблицу
DROP TABLE if exists all_data;
CREATE TABLE all_data (nomer character varying(1000),name character varying(1000));
--копируем данные из csv
copy all_data from '%PATH_TO_INPUT_FILE%' with null as " delimiter as ';' ENCODING '%CODE%';

COPY(
  with main as (
    select 'значение ' || tad.nomer || ' отсутствует в БД' as line
```

```
from all_data tad
where tad.nomer is not null and tad.nomer not in
  (select av.string_value from attribute_value av
   join card c on av.card_id = c.card_id and c.status_id in (4,7)
   where av.template_id in (802,803,844,884,885) and av.attribute_code = 'ADMIN_275723')
UNION
select 'значение ' || tad.nomer || ' не соответствует значению в БД' as line
from all_data tad
  join attribute_value av on tad.nomer = av.string_value
    and (av.template_id in (802,803,844,884,885) and av.attribute_code = 'ADMIN_275723')
  join attribute_value av2 on av.card_id = av2.card_id and av2.attribute_code = 'NAME'
  join card c on av.card_id = c.card_id and c.status_id in (4,7)
where tad.name <> av2.string_value
UNION
select 'значение ' || av.string_value || ' отсутствует во входном файле' as line
from card c
  join attribute_value av on c.card_id = av.card_id
    and (c.template_id in (802,803,844,884,885) and av.attribute_code = 'ADMIN_275723' and
c.status_id in (4,7))
  where av.string_value not in (select nomer from all_data) and av.string_value not like '%----.%'
)
select main.line from main
UNION
select 'значения в БД соответствуют входным данным'
where not exists (select * from main)
) to '%PATH_TO_REPORT_FILE%' with delimiter as '-' ENCODING '%CODE%';

DROP TABLE if exists all_data ;
```

Описание параметров:

- %PATH_TO_INPUT_FILE% - путь к csv-файлу, с разделителем «;», находящемуся на сервере БД;

- %PATH_TO_REPORT_FILE% - путь к файлу-отчету, который будет находиться на сервере БД;
- %CODE% - кодировка csv-файла: UTF8 или WIN1251. (актуально для postgres 9.1 и выше).

Порядок использования:

- Получить от заказчика Excel-файл для полного обновления классификатора (2 столбца: Номер, Название);
- Сохранить его в формате «csv - разделитель ;»;
- Загрузить на сервер БД;
- В SQL-скрипте заполнить все параметры;
- Запустить SQL-скрипт;

VII.7.4. Общие моменты при обновлении классификатора ОГ

Общие моменты при обновлении классификатора ОГ:

- для того чтобы гарантировать, что в СЭД Росжелдора будут приняты изменения классификатора, необходимо перезагрузить Систему;
- параметр «ENCODING '%CODE%'» в запросах актуален для Postgres 9.1 и выше. Поэтому для более ранних версий необходимо удалять эту опцию и использовать входные файлы в формате UTF-8.

VII.8. Требования к импортируемым csv-файлам для загрузки значений справочников

Требования к импортируемым csv- файлам для загрузки значений справочников аналогичны требованиям к csv-файлам для загрузки пользователей (см. раздел V.7 Требования к импортируемым csv-файлам для загрузки данных пользователей).

VII.8.1. Формат csv-файла для импорта организаций

На каждую организацию, работающую в системе, необходимо создать отдельную карточку по шаблону «Организация». Организации, выделяемые в качестве внешних организаций для ведения переписки, также заводятся в Системе с помощью карточек по шаблону «Организация».

Для настройки организаций (шаблон «Организация») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными организаций согласно следующему шаблону:

222

```
JBR_DORG_SHORTNAME;!%JBR_DORG_FULLNAME%!;ADMIN_894334~t.824-  
>NAME;JBR_DORG_TEL;JBR_DORG_FAX;JBR_DORG_EMAIL;ADMIN_232429;JBR_MEDO_CLIEN
```

```
T~v;JBR_SENDING_METHOD~v;ORG_UNIQUE_ID;JBR_ORG_UUID
```

...Данные организации...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждой организации:

«Сокращенное наименование организации; Полное наименование организации; Город, в котором находится организация (поиск карточки шаблона «Город» для привязки производится по названию города); Телефон организации; Факс организации; E-mail организации; Адрес организации; Является ли организация клиентом МЭДО (значение линейного списка); Способ отправки по умолчанию для организации (значение линейного списка); Идентификационный номер организации; UUID организации».

VII.8.2. Формат csv-файла для импорта департаментов

Для построения корректной иерархии для каждой организации необходимо создать карточку по шаблону «Департамент». В случае выделения в организации подразделений необходимо для каждого подразделения также создать карточку по шаблону «Департамент» и в качестве вышестоящего подразделения указать карточку департамента организации.

Для настройки подразделений (шаблон «Департамент») первый раз (когда в Системе еще не заведены пользователи) необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

484

```
JBR_DEPT_SHORTNAME;!%JBR_DEPT_FULLNAME%!;ADMIN_260554;JBR_DEPT_PARENT_LINK~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME;ADMIN_250463~t.222->JBR_DORG_FULLNAME
```

...Данные департамента...

Для настройки подразделений (шаблон «Департамент») второй и последующие разы (когда в Системе заведены пользователи) необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

484

```
JBR_DEPT_SHORTNAME;%JBR_DEPT_FULLNAME%;ADMIN_260554;JBR_DEPT_PARENT_LINK~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME;ADMIN_250463~t.222->JBR_DORG_FULLNAME;JBR_DEPT_CHIEF~t.10->@login;EZHELN_679405~t.10->@login;JBR_DEPT_RESP_DOW~t.10->@login;
```

...Данные департамента...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом департаменте:

«Сокращенное название департамента; Полное название департамента; Индекс департамента; Название вышестоящего департамента (поиск карточки шаблона «Департамент» для привязки производится по полному названию департамента); Организация, к которой

относится департамент (поиск карточки шаблона «Организация» для привязки производится по полному названию организации); Руководитель департамента (Поиск пользователя производится по логину пользователя в системе); Куратор департамента (поиск пользователя производится по логину пользователя в системе); Ответственный за ДОО департамента (поиск пользователя производится по логину пользователя в системе)».

VII.8.3. Формат csv-файла для импорта должностей

Для настройки должностей (шаблон «Должность») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

```
1206
!%DESCR%!
...Данные должности...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждой должности: «Название должности».

VII.8.4. Формат csv-файла для импорта видов документов

Для настройки видов документов (шаблон «Вид документа») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

```
2300
!%DESCR%!
...Данные вида документа...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом виде документа: «Название вида документа».

VII.8.5. Формат csv-файла для импорта нумераторов

Для настройки нумераторов (шаблон «Нумератор») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

```
384
!%DESCR%!;%JBR_NUMR_QUANTCHAR%;%JBR_NUMR_CURVAL%;%JBR_NUMR_RESET%
...Данные нумератора...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом нумераторе: «Название нумератора; Количество символов нумератора; Текущее значение нумератора; Значение, при котором необходимо сбросить нумератор».

VII.8.6. Формат csv-файла для импорта формата нумераторов

В Системе имеется возможность гибкой настройки формата регистрационного номера документа. Номер можно сформировать из последовательности статических значений и вычисляемых элементов. Вычисляемые элементы формируются на основе заранее определенных полей Системы. Перечень реализованных в Системе вычисляемых элементов и полей, по которым они формируются, указан в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Вычисляемые элементы нумератора

Наименование вычисляемого элемента	Краткое описание
Порядковый номер	Инкрементация счетчика документов
ИФ Подписанта	Первая буква из поля «Фамилия» + первая буква из поля «Имя» карточки Персона (Внутренний) подписанта документа, указанного в поле «Подписант»
Индекс подразделения регистратора	Значение поля «Индекс» из карточки «Департамент», к которому относится регистратор, указанный в поле «Регистратор»
Индекс подразделения исполнителя	Значение поля «Индекс» из карточки «Департамент», к которому относится исполнитель, указанный в поле «Исполнитель»
Индекс подразделения подписанта	Значение поля «Индекс» из карточки «Департамент», к которому относится подписант, указанный в поле «ФИО Подписанта»
Индекс дела	Значение поля «Индекс дела» карточки «Номенклатура дел», указанной в поле «индекс номенклатуры» карточки документа
ИФ адресата	Первая буква из поля «Фамилия» + первая буква из поля «Имя» карточки Персона (Внутренний) адресата документа, указанного в поле «Адресат»
Индекс вида документа	Цифровой номер, указанный в поле «Вид документа» карточки документа в названии вида документа после тире
2 последних символа индекса дела	Два последних символа из поля «Индекс дела» карточки «Номенклатура дел», указанной в поле «Индекс номенклатуры» карточки документа
Ф автора обращения	Используется для шаблона «Обращение граждан». Первая буква из поля «Информация о заявителе. Фамилия» карточки документа
Порядковый номер внутреннего в департаменте	Используется при несквозной нумерации в подразделениях. Начальное значение нумератора берется из поля «Счетчик внутренних документов» в карточке «Департамент». Последующие номера формируются путем инкрементации счетчика зарегистрированных документов для каждого департамента в отдельности
ДСП	В регистрационном номере указывается значение ДСП, если в поле «ДСП» карточки документа указано значение «Да»
ИФ исполнителя	Первая буква из поля «Фамилия» + первая буква из поля «Имя» карточки «Персона (Внутренний)» исполнителя по документу, указанному в поле «Исполнитель»

Для настройки форматов нумераторов (шаблон «Формат номера») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

385

```
!%DESCR%!;JBR_NFEL_PREFIX1;JBR_NFEL_POSTFIX1;ADMIN_259616;ADMIN_259635;ADMIN_262308;%JBR_NFEL_COMPEL%;ADMIN_259615;ADMIN_259618;ADMIN_260101;!%JBR_NFPR_N UMER~t.384->NAME%!
```

...Данные нумератора...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом нумераторе:

«Название формата нумератора; Префикс 1 для нумератора; Префикс 2 для нумератора; Префикс 3 для нумератора; Префикс 4 для нумератора; Постфикс для нумератора; Вычисляемый элемент 1 для нумератора (значение линейного списка); Вычисляемый элемент 2 для нумератора (значение линейного списка); Вычисляемый элемент 3 для нумератора (значение линейного списка); Вычисляемый элемент 4 для нумератора (значение линейного списка); Название нумератора для формата нумератора (поиск карточки шаблона «Нумератор» для привязки производится по названию нумератора)».

VII.8.7. Формат csv-файла для импорта журналов регистрации

Журнал присваивается каждому подразделению в отдельности.

Для настройки журналов регистрации (шаблон «Журнал регистрации») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными внешних персон согласно следующему шаблону:

346

```
!%DESCR%!;!%JBR_REGLOG_TYPE_J~v.JBR_REGLOG_TYPE_LIST%!;!%JBR_JREG_NUMFORM~t.385->NAME%!;%ADMIN_1091614~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME%
```

...Данные журнала регистрации ...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом журнале регистрации:

«Название журнала регистрации; Тип журнала регистрации (значение линейного списка); Название формата нумератора для журнала регистрации (поиск карточки шаблона «Формат нумератора» для привязки производится по полному названию формата нумератора); Название департамента для журнала регистрации (поиск карточки шаблона «Подразделения» для привязки производится по полному названию департамента)».

VII.8.8. Формат csv-файла для импорта номенклатур

Номенклатура будет распространяться на все нижестоящие подразделения. Название номенклатуры должно соответствовать названию журнала регистрации для корректной привязки номенклатуры к журналу.

Для настройки номенклатуры дел (шаблон «Номенклатура дел») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными номенклатур согласно следующему шаблону:

347

```
!%ADMIN_262754%!;!%ADMIN_266050%!;ADMIN_266051;ADMIN_266052;ADMIN_266053;%ADMIN
```

```
_305019~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME%;JBR_OWNER_REGJOURNAL~t.346->NAME
...Данные номенклатуры дел...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждой номенклатуре дел.

«Индекс дела; Полное наименование дела; Количество дел (томов, частей); Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню; Примечания; Департамент, к которому относится номенклатура дел (поиск карточки шаблона «Подразделения» для привязки производится по полному названию департамента); Журнал регистрации, к которому относится номенклатура дел (поиск карточки шаблона «Журнал регистрации» для привязки производится по названию журнала регистрации)».

VII.8.9. Формат csv-файла для импорта Зон ДОУ

В случае если на одном сервере располагается несколько организаций, необходим отдельный доступ. Для разделения прав доступа различных организаций на документы используется механизм зон ДОУ. Для каждой организации, для которой предусмотрена отдельная точка регистрации документов необходимо создать свою карточку зоны ДОУ. К одной зоне ДОУ может быть привязано несколько организаций, департаментов. Одна зона ДОУ является отдельной точкой регистрации. К зоне ДОУ привязываются внутренние персоны, департаменты, журналы, индексы номенклатуры одной организации, а так же сама организация, внешние персоны.

Для настройки зон ДОУ (шаблон «Зона ДОУ») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

```
333
!%JBR_ZONE_DOW_NAME%!;%JBR_DOWZONE_DEPLIST~t.484->JBR_DEPT_FULLNAME%
...Данные зоны ДОУ...
```

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждой зоне ДОУ:

«Название зоны ДОУ; Название департамента зоны ДОУ (поиск карточки шаблона «Зона ДОУ» для привязки производится по полному названию департамента)».

VII.8.10. Формат csv-файла для импорта внешних персон

Для настройки внешних персон (шаблон «Персона (внешний)») в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными внешних персон согласно следующему шаблону:

```
464
!%JBR_PERS_SNAME%!;!%JBR_PERS_NAME%!;!JBR_PERS_MNAME!;JBR_PERS_POSITION;JB
R_PERS_PHONE;JBR_PERS_DEPARTMENT;JBR_PERS_EMAIL;!JBR_PERS_ORG~t.222-
```

```
>JBR_DORG_FULLNAME!
```

...Данные внешней персоны...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждой внешней персоне:

«Фамилия внешней персоны; Имя внешней персоны; Отчество внешней персоны; Должность внешней персоны; Телефон внешней персоны; Департамент внешней персоны; E-mail внешней персоны; Название организации внешней персоны (поиск карточки шаблона «Организация» для привязки производится по полному названию организации)».

VII.8.11. Формат csv-файла для импорта АРМ руководителя

Для настройки АРМ Руководителя необходимо для каждого пользователя, использующего АРМ, создать карточку документа по шаблону «Настройки для АРМ Руководителя». Для настройки АРМ в Системе необходимо сформировать CSV-файл и заполнить его соответствующими данными согласно следующему шаблону:

544

```
!%JBR_ARM_MANAGER~t.10->@login%!;JBR_ARM_ASSISTANT~t.10-  
>@login;JBR_ARM_INSPECTOR~t.10->@login;JBR_ARM_RESOL_LIST~t.545-  
>NAME;JBR_ARM_COMPANY~t.10->@login
```

...Данные АРМа руководителя ...

Для приведенного состава атрибутов необходимо указать следующую информацию о каждом АРМе руководителя:

«Логин пользователя – владельца АРМа; Логин пользователя – помощника владельца АРМа; Логин пользователя – контролера для владельца АРМа; Название типовой резолюции для владельца АРМа (поиск карточки шаблона «Типовые резолюции АРМа» для привязки производится по названию); Логин пользователя – ближайшее окружение для владельца АРМа».

VIII. Настройка шаблонов

Все задачи, связанные с управлением шаблонами, администратор выполняет через раздел системы **Шаблоны**, который открывается при нажатии ссылки **Администрирование системы**.

Раздел системы **Шаблоны** состоит из двух пользовательских представлений:

- **Управление шаблонами**;
- **Управление блоками и характеристиками**.

VIII.1. Управление шаблонами

В системе заведено несколько стандартных шаблонов карточек (Рисунок 71).

Описание основных шаблонов системы.

- «Визирование» – шаблон карточек, созданных для согласования исходящего документа;
- «Входящий» – шаблон карточек для работы с входящими документами;
- «Вид документа» – шаблон карточек для заведения нового документа;
- «Действия с бумажным оригиналом» – шаблон для хранения информации о том, где физически находится бумажный вариант документа;
- «Департамент» – шаблон структуры организации;
- «Журнал регистрации» – шаблон, с помощью которого пользователь задает, в каком журнале регистрации будет заведен документ;
- «Исходящий» – шаблон карточек для работы с исходящими документами;
- «Личный контроль» – шаблон для постановки документов поручений руководителю на личный контроль;
- «Места хранения» – шаблон карточек для описания реального архива (стеллажи – номер шкафа, полки и т.д.);
- «Номенклатура дел» – шаблон для категоризации исполненных документов по номенклатуре (справочник);
- «Нумератор» – шаблон для хранения счетчика для журнала регистрации;
- «Ознакомление» – шаблон карточек для ознакомления пользователей с входящим документом;
- «Организация» – шаблон для карточек справочника «контрагентов»;
- «Отчет об исполнении» – шаблон для отчета пользователя об исполнении поручения;
- «Персона (Внешний)» – шаблон для хранения данных о контактных лицах из других организаций (не пользователей системы);
- «Персона (Внутренний)» – шаблон для хранения данных о пользователях системы, карточки привязываются к объекту Пользователь в системе;

- «Подпись» – шаблон для подписания исходящих документов;
- «Поручение (резолюция)» – шаблон для создания заданий для пользователей (сотрудников);
- «Рассмотрение» – шаблон для указания исполнителя операции рассмотрения;
- «Типовые резолюции АРМа» – шаблон для создания типовых резолюций, присутствующих в системе в качестве справочника «типовых резолюций» для руководителей;
- «Файл» – шаблон для хранения характеристик вложений;
- «Формат номера» – правила присвоения номера РКК.

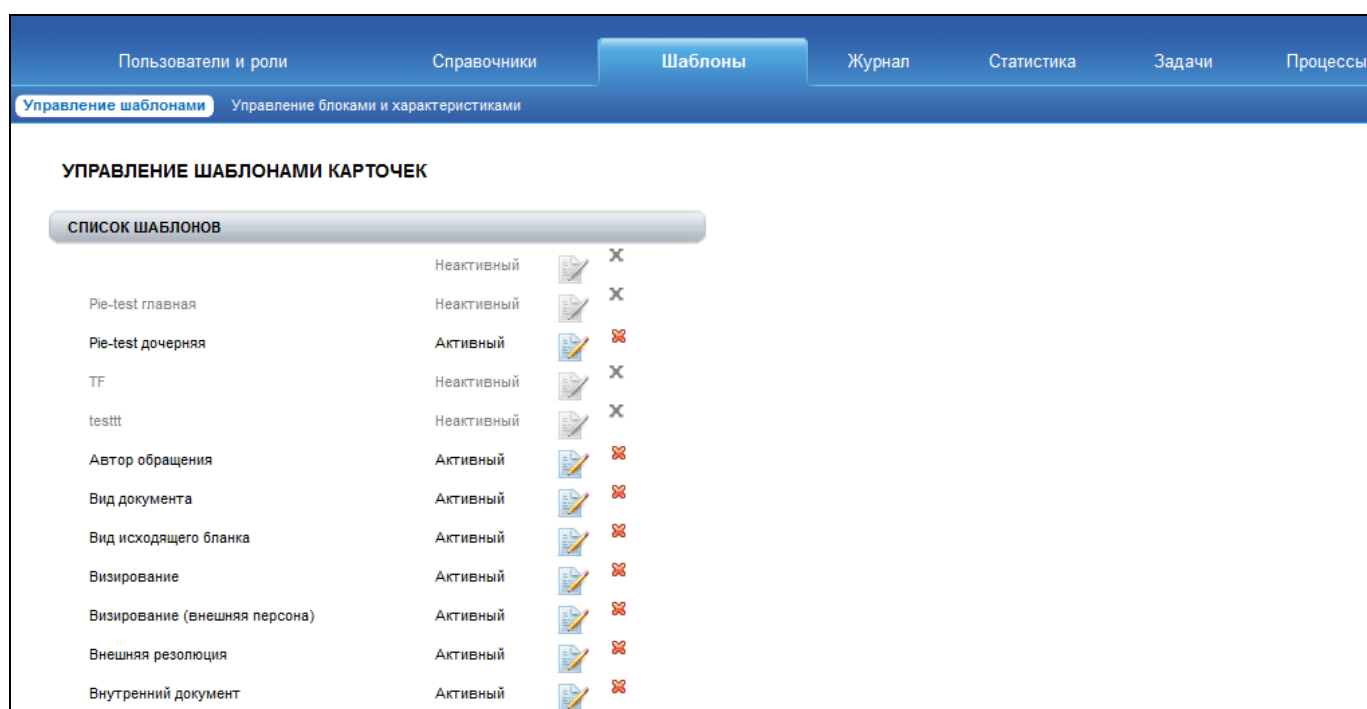


Рисунок 71 – Список шаблонов карточек

Список шаблонов системы расширяется и модернизируется согласно постоянным доработкам системы.

Шаблоны, используемые в системе, могут быть изменены только *Администратором*.

VIII.2. Просмотр списка шаблонов

Для просмотра списка шаблонов в разделе системы **Шаблоны** необходимо выбрать представление **Управление шаблонами**. Система перейдет на страницу, содержащую список шаблонов карточек.

Добавление нового шаблона включает следующие задачи:

- создание нового элемента списка шаблонов;

- ввод наименования и параметров отображения в списках поиска и создания карточек;
- привязка к процессу обработки;
- размещение существующих блоков (с заданным в блоке набором характеристик/атрибутов);
- настройка доступа на выполнение действий с карточкой;
- настройка параметров вывода атрибутов в карточке: права на изменение, на просмотр, обязательность их заполнения;
- настройка обязательности заполнения атрибутов для выполнения переходов;
- настройка дополнительных параметров отображения атрибутов: порядок вывода, размер, вывод в результаты поиска.

VIII.3. Добавление нового шаблона

Для того чтобы добавить новый шаблон в систему необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице управления шаблонами нажать кнопку **[Добавить шаблон]** (Рисунок 72).

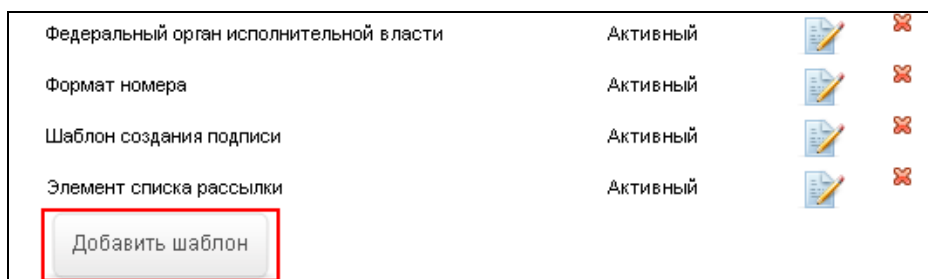


Рисунок 72 – Добавление нового шаблона

2. Откроется страница создания нового шаблона (Рисунок 73).

УПРАВЛЕНИЕ ШАБЛОНАМИ КАРТОЧЕК

Сохранить Закрыть

СПИСОК ШАБЛОНОВ

Наименование	Статус	Действия
Pie-test главная	Неактивный	Редактировать, Удалить
Pie-test дочерняя	Неактивный	Редактировать, Удалить
TF	Активный	Редактировать, Удалить
test11	Неактивный	Редактировать, Удалить
Автор обращения	Неактивный	Редактировать, Удалить
Визирование	Активный	Редактировать, Удалить
Визирование (внешняя persona)	Активный	Редактировать, Удалить
Внутренний документ	Активный	Редактировать, Удалить
Вопрос запроса	Активный	Редактировать, Удалить
Вопрос обращения	Активный	Редактировать, Удалить
Входящий	Активный	Редактировать, Удалить
Город	Активный	Редактировать, Удалить
Действия с бумажным оригиналом	Активный	Редактировать, Удалить

РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

Название шаблона карточки: Входящий

Template name: inbound

Процесс обработки: Обработка входящего нового

Показывать в диалоге поиска: ☒

Показывать в диалоге создания карточки: ☒

Атрибуты Детали Переходы

Доступ

РАСПОЛОЖЕНИЕ БЛОКОВ

ЭЦП: ☒



Даты прохождения этапов: ☒

Работа с бумажным оригиналом: ☒

Состав электронных вложений документа: ☒

Общие характеристики: ☒

Рисунок 73 – Создание шаблона

3. Заполнить доступные поля блока Редактирование шаблона:
 - **Название шаблона карточки, Template name** – ввести название шаблона карточки на русском и английских языках;
 - **Процесс обработки** – выбрать нужное значение из выпадающего списка;
 - **Показывать в диалоге поиска** – при необходимости установить флаг;
 - **Показывать в диалоге создание карточки** – при необходимости установить флаг.
4. Добавить необходимые блоки. Для этого необходимо сделать следующее:
 - 1) Из выпадающего списка блока **Расположение блоков** выбрать нужный для добавления в шаблон блок.
 - 2) Нажать кнопку **[Добавить блок]**.
5. Изменить расположение блоков можно с помощью кнопок **[Вверх]**, **[Вниз]**, **[Влево]**, **[Вправо]** .
6. Удалить ненужные блоки можно, выполнив следующие действия:
 - 1) Выбрать блок, который нужно удалить.
 - 2) Нажать кнопку .



Вносить изменения не следует, шаблонами занимаются разработчики.

VIII.4. Настройка параметров ввода атрибутов в карточке



Если в БД, в таблице «attr_view_param» указаны настройки для конкретной роли, описанная ниже настройка не будет применена для этой роли

Для того чтобы настроить характеристики вывода атрибутов выбранных блоков (обязательные, скрытые, только для чтения) необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Атрибуты]**. В результате откроется страница, представленная на рисунке (Рисунок 74).
2. Задать параметры отображения атрибутов – отметить для каждой характеристики необходимые параметры отображения.
3. После завершения задания параметров для отображения атрибутов нажать кнопку **[Принять]** для сохранения изменений в базе данных.
4. После завершения работы с данной страницей нажать кнопку **[Заккрыть]**.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫВОДА

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

	Обязательный	Только чтение	Скрытый
Дата отправки на исполнение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Название	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Файл правил	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Описание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ключевые слова	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата создания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата изменения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Автор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ответственный редактор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Подразделение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уровень доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Причина отправки на доработку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата поступления	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UUID карточки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Оригинальное значение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Оригинальное значение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Зона ДОУ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата создания (внешняя)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UUID репликации карточки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Владелец репликации карточки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Версия репликации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Флаг версии репликации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Читатель карточки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Читатель в архиве	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сохраненная карточка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступ к Зонам ДОУ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 74 – Параметры вывода атрибута при просмотре/редактировании карточки

При необходимости указать параметры вывода результатов в список карточек следует нажать кнопку **[Детали]**. Система перейдет на страницу дополнительных настроек шаблона (**Обязательные характеристики и характеристики вывода**) (Рисунок 75). В открывшемся окне следует отметить галочками характеристики, которые необходимо выводить в результатах поиска (режиме поиска по одному шаблону), а также ширину колонки в пикселях и номер для вывода колонки в определенном порядке.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ВЫВОДА

Сохранить
Заккрыть

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

	В результаты	Ширина	Номер
Дата отправки на исполнение	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
Название	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
Файл направил	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Описание	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>
Ключевые слова	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Дата создания	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Дата изменения	<input checked="" type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
Автор	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ответственный редактор	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Подразделение	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 75 – Обязательные характеристики и характеристики вывода


VIII.5. Сохранение шаблона

После заполнения полей следует нажать кнопку **[Сохранить]**. В результате система проверит уникальность наименований.

***Примечание** – Если проверка пройдена успешно, в список шаблонов будет добавлен созданный шаблон. Созданный шаблон станет доступным при создании учетных карточек материалов.*

VIII.6. Изменение шаблона

Для того чтобы изменить шаблон необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать шаблон и нажать кнопку **[Редактировать]**.
2. В открывшейся карточке необходимо внести следующие изменения:
 - добавить блоки:
 - 1) Из выпадающего списка выбрать нужный для добавления в шаблон блок.
 - 2) Нажать кнопку **[Добавить блок]**.
 - удалить блоки:
 - 1) Из выпадающего списка выбрать нужный для добавления в шаблон блок.
 - 2) Нажать кнопку .
3. При необходимости изменить дополнительные настройки шаблона, нажав одну из кнопок:
 - **[Детали]**;
 - **[Атрибут]**;
 - **[Доступ]**;

– [Переходы].

4. Нажать кнопку [Сохранить].

В результате система проверит уникальность наименований. В случае если проверка пройдена успешно, измененный шаблон будет сохранен.





VIII.7. Перевод шаблона в активное или неактивное состояние

Для перевода шаблона в другое состояние (активный или неактивный) необходимо выбрать шаблон и нажать кнопку [Редактировать]. Все учетные карточки, заведенные на его основе, перейдут в состояние *Архивная*.

В результате шаблон станет недоступным для изменения и заведения новых учетных карточек.

VIII.8. Изменение расположения блоков в шаблоне

Для того чтобы изменить расположение блоков в шаблоне учетной карточки необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать шаблон и нажать кнопку [Редактировать].
2. В открывшейся карточке в блоке **Расположение блоков** для передвижения блоков следует использовать кнопки     (Рисунок 76).
3. Нажать кнопку [Сохранить].

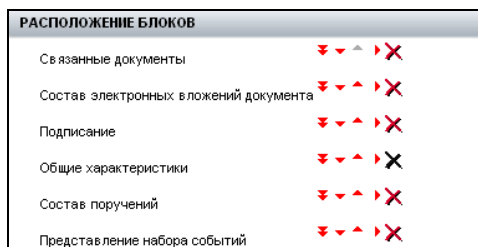


Рисунок 76 – Расположение блоков

VIII.9. Настройка основных шаблонов

VIII.9.1. Настройка департаментов, номенклатур и журналов регистрации

Для того чтобы выполнить настройку иерархии департаментов/подразделений, а также указать руководителя, куратора, ответственных за согласование и за ДОУ определенного департамента/подразделения необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Подразделения** раздела системы **Справочники** или в раздел **Администрирование системы**, щелкнув по соответствующей ссылке (Рисунок 77). Отобразится список подразделений/департаментов.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА Горячая линия: 8 (347) 293-44-31 Администратор СЭД **Администратор СЭД** Выход

Входящие Исходящие Внутренние ОРД НПА ОГ Личный кабинет Кабинет помощника Отчеты **Справочники** К списанию Архив Администрирование

Персоны (внутренние) Организации Персоны (внешние) **Подразделения** Должности Нумератор Зоны ДОУ Виды документов Виды исходящих бланков

Авторы обращения Классификатор ОГ Вопросы обращения Подвопросы обращений Административные единицы Типовые маршруты согласования Образцы входящих

Образцы исходящих Информационные материалы Статистика ГОСТ

Поиск

По ID карточки [Расширенный поиск](#)

Обновить

Всего записей: 4

Полное название	Сокращенное название	Руководитель подразделения	Индекс подразделения	Вышестоящее подразделение	Организация	Дата изменения
Канцелярия	Канцелярия	Старший Регистратор Регистратор	1	Руководство	ФС РФ	20-08-2015
Руководство	Руководство		0		ФС РФ	20-08-2015
Структурное подразделение 1	Структурное подразделение 1	Начальник Подразделения 1	2	Руководство	ФС РФ	20-08-2015
Структурное подразделение 2	Структурное подразделение 2	Начальник Подразделения 2	3	Руководство	ФС РФ	20-08-2015

Рисунок 77 – Представление «Подразделения»

- Открыть карточку департамента/подразделения на редактирование (Рисунок 78), нажав кнопку **[Редактировать]**

Заккрыть Изменить статус

Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1)

Все характеристики (Департамент) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ДЕПАРТАМЕНТА

Полное название

Сокращенное название

Индекс

Руководитель

Вышестоящий департамент

Организация

Счетчик внутренних документов

Куратор

Ответственный за ДОУ

Ответственный за согласование в подразделении

2

Фамилия
Имя
Отчество
Организация
Подразделение
Должность

Начальник	Подразделения 1		ФС РФ	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1)	Начальник структурного подразделения
-----------	-----------------	--	-------	---	--------------------------------------

Полное название
Сокращенное название

Руководство
Руководство

Полное наименование
Сокращенное наименование:

Федеральная Служба Пограничной Федерации
ФС РФ

0

Фамилия
Имя
Отчество
Организация
Подразделение
Должность

Заместитель	Директора 1		ФС РФ	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1)	Заместитель директора
-------------	-------------	--	-------	---	-----------------------

Фамилия
Имя
Отчество
Организация
Подразделение
Должность

Регистратор	Подразделения 1		ФС РФ	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1)	Специалист
-------------	-----------------	--	-------	---	------------

Рисунок 78 – Карточка департамента

4. В блоке **Данные департамента** указать руководителя, вышестоящий департамент/подразделение, куратора, ответственного за ДОУ и за согласование в подразделении/департаменте, заполнив соответствующие поля (Рисунок 78).
5. При необходимости изменить остальные данные департамента/подразделения.
6. Нажать кнопку **[Заккрыть]** и утвердительно ответить на вопрос системы о необходимости сохранения изменений.

Для того чтобы указать департамент/подразделение, в котором используется определенная номенклатура дел, необходимо:

1. Перейти в представление **Номенклатура дел** раздела **Справочники** административного раздела системы (Рисунок 79).

В результате отобразится перечень всех номенклатур дел СЭД Росжелдора.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной номенклатуре дел.

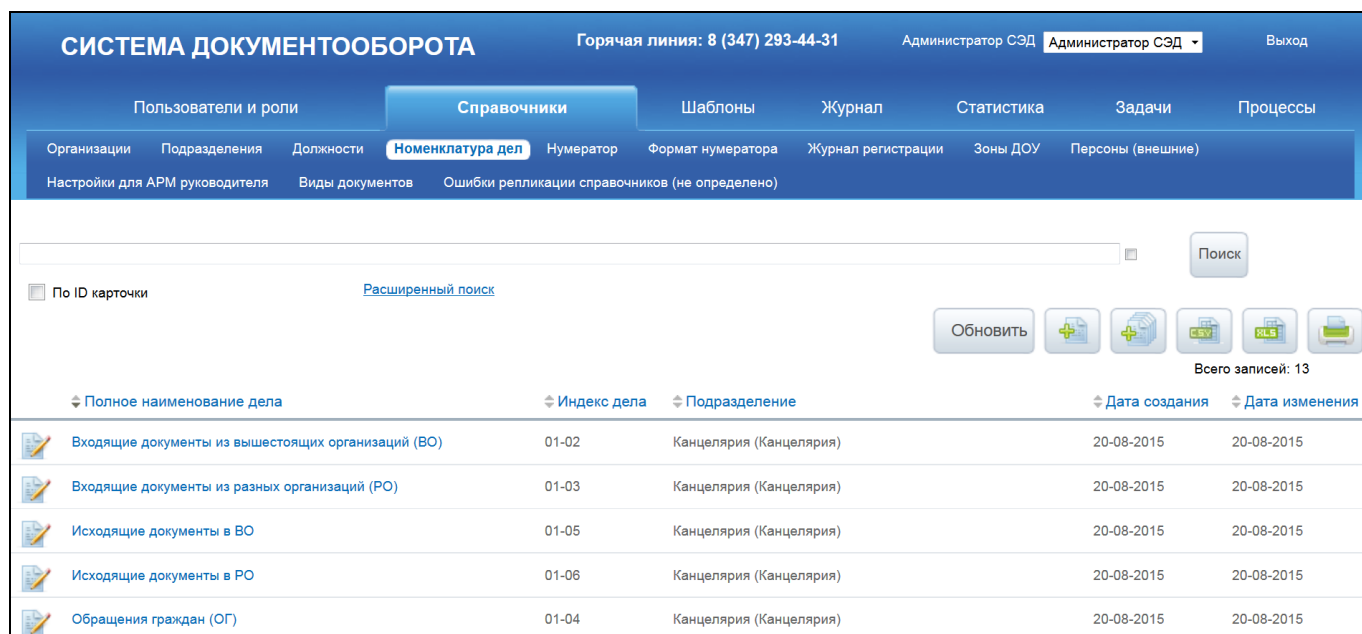


Рисунок 79 – Представление «Номенклатура дела»

3. В карточке номенклатуры дел нажать кнопку **[Редактировать карточку]**.

Рисунок 80 – Карточка номенклатуры дел

4. Указать департамент/подразделение, использующий данную номенклатуру дел, заполнив соответствующее поле блока **Номенклатура дел** (см. Рисунок 80).
5. При необходимости изменить остальные характеристики номенклатуры дел.
6. Нажать кнопку **[Заккрыть]** и утвердительно ответить на вопрос системы о необходимости сохранения изменений.

Примечание – Номенклатура дел, присвоенная вышестоящему департаменту/подразделению, автоматически присваивается всем нижестоящим департаментам/подразделениям.

VIII.9.1.1. Журнал регистрации

Журнал регистрации содержит в себе формат номера, который содержит нумератор (Рисунок 81).



Рисунок 81 – Структура журнала регистрации

Для того чтобы указать департамент/подразделение, в котором используется определенный журнал регистрации, необходимо:

1. Перейти в представление **Журнал регистрации** раздела **Справочники административного раздела системы** (Рисунок 82).
- В результате отобразится перечень всех журналов регистрации СЭД Росжелдора.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному журналу регистрации.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА Горячая линия: 8 (347) 293-44-31 Администратор СЭД **Администратор СЭД** Выход

Пользователи и роли Справочники Шаблоны Журнал Статистика Задачи Процессы

Организации Подразделения Должности Номенклатура дел Нумератор Формат нумератора **Журнал регистрации** Зоны ДОУ Персоны (внешние)

Настройки для АРМ руководителя Виды документов Ошибки репликации справочников (не определено)

☐ По ID карточки [Расширенный поиск](#)

Всего записей: 18

Название	Тип журнала регистрации	Формат номера	Дата создания	Дата изменения
Внутренние письма	Журналы для внутренних документов	Внутренние письма	20-08-2015	20-08-2015
Внутренние письма	Журналы для внутренних документов	Внутренние письма	20-08-2015	20-08-2015
Внутренние письма-2	Журналы для внутренних документов	Внутренние письма-2	20-08-2015	20-08-2015
Входящие обращения граждан	Журналы для ОГ	Входящие обращения граждан	20-08-2015	20-08-2015
Входящие обращения граждан-1	Журналы для ОГ	Входящие обращения граждан-1	20-08-2015	20-08-2015

Рисунок 82 – Представление «Журнал регистрации»

- В карточке журнала регистрации нажать кнопку **[Редактировать карточку]**.

Входящие документы

Все характеристики (Журнал регистрации) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Описание: Журнал для регистрации входящих документов из внешних организаций

Название: Входящие документы

Подразделение: ***

Дата поступления:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Формат номера

Название	Нумератор	История ошибок	История работы с документом	Дата поступления
Формат - Входящие документы	12061654	(no value)	(no value)	(no value) ...

Тип журнала регистрации: Журналы для входящих

Подразделение:

Причина отправки на доработку	Название	Описание	Дата изменения	Полное название	Сокращенное название	История ошибок	История работы с документом	Ответственный за согласование в подразделении	Дата поступления
(no value)	Руководс...	(no value)	16.05.12 02:44...	Руководство Организации	Руководство	(no value)	(no value)	Максимов Олег	(no value) ...
(no value)	АСУ	(no value)	16.05.12 02:46...	Отдел автоматизированных систем управления	АСУ	(no value)	(no value)	Плюсова Ирина	(no value) ...
(no value)	ОО	(no value)	16.05.12 02:21...	Общий отдел	ОО	(no value)	(no value)	Галкин Олег	(no value) ...

Рисунок 83 – Карточка журнала регистрации

- Указать формат номера, тип журнала регистрации и подразделение, использующее данный журнал регистрации, заполнив соответствующие поля блока **Журнал регистрации**.

VIII.9.1.1.1. Формат номера

Формат номера указывается в карточке, которая открывается нажатием на поле **Формат - Входящие документы** (см. Рисунок 83). Откроется окно, в котором следует заполнить все необходимые поля (Рисунок 84).

Формат - Входящие документы

Все характеристики (Формат номера) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Название: Формат - Входящие документы

Дата поступления:

ФОРМАТ НОМЕРА. ЭЛЕМЕНТЫ

Текст 1: ВХ-

Вычисляемый элемент 1: Порядковый номер

Текст 2:

Вычисляемый элемент 2: ...

Текст 3:

Вычисляемый элемент 3: ...

Текст 4:

Вычисляемый элемент 4: ...

Текст 5:

ФОРМАТ НОМЕРА. ПАРАМЕТРЫ

Нумератор

Название	Дата изменения	Кол-во символов	Текущее значение	Сбросить	История ошибок	История работы с документом	Дата поступления
Нумератор - Входящие документы	16.05.12 05:02...	4	13	31.12.12 ...	(no value)	(no value)	(no value) ...

Рисунок 84 – Карточка «Формат номера»

VIII.9.1.1.2. Нумератор

Нумератор указывается в карточке **Формата номера** (см. Рисунок 84), при нажатии на поле **Нумератор**. Откроется окно, в поля которого следует внести необходимые значения (Рисунок 85).

Нумератор - Входящие документы

Все характеристики (Нумератор) История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Название: Нумератор - Входящие документы

Дата поступления:

НУМЕРАТОР

Текущее значение: 13

Сбросить: 31.12.2012

Кол-во символов: 4

Рисунок 85 – Карточка «Нумератор»

Нажать кнопку **[Сохранить]**, затем нажать кнопку **[Заккрыть]** и утвердительно ответить на вопрос системы о необходимости сохранения изменений.

VIII.9.2. Создание типовых маршрутов согласования

Для того чтобы создать типовой маршрут согласования необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора (либо пользователя, обладающего правами на создание типовых маршрутов).
2. Перейти в представление **Типовые маршруты согласования** раздела системы **Справочники** (Рисунок 86).

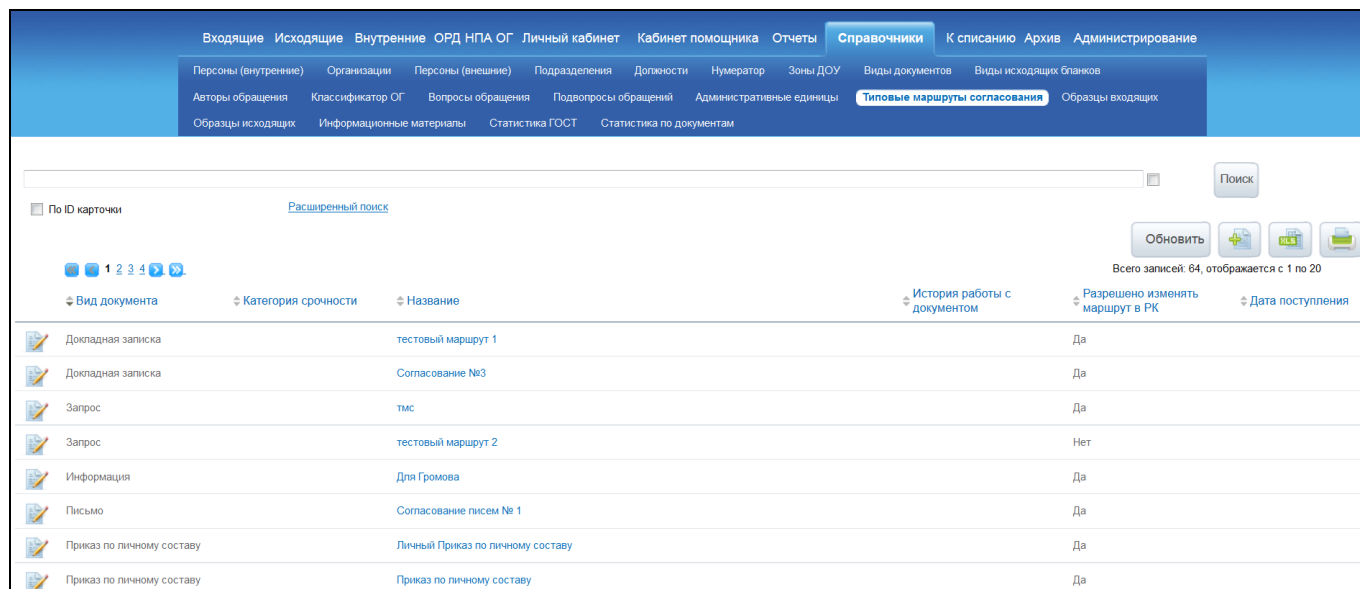


Рисунок 86 – Представление «Типовые маршруты согласования»

3. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Отобразится список шаблонов (Рисунок 87).

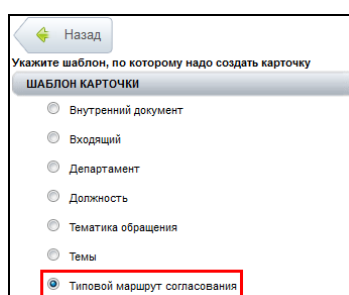


Рисунок 87 – Список шаблонов

4. Выбрать шаблон **Типовой маршрут согласования** (Рисунок 87) и нажать кнопку **[ОК]**, расположенную под списком шаблонов. Откроется карточка типового маршрута согласования (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Карточка типового маршрута согласования

5. Заполнить поля вкладки Все характеристики карточки типового маршрута (Рисунок 88).

Примечание – Поля, выделенные на карточке красным цветом, и отмеченные знаком * в тексте данного руководства, являются обязательными для заполнения.

6. Добавить этап согласования, нажав кнопку **[Добавить]** (Рисунок 88) и заполнив поля карточки этапа маршрута согласования (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Карточка этапа маршрута согласования

Типы этапа маршрута согласования:

- **Веерное** – параллельное, выбираются персоны внутренние, отправляется всем одновременно;
- **Подразделение** – выбирается подразделение, отправляется ответственным за согласование;
- **Организация** – выбираются внешние организации, отправляется на согласование внешней организации;
- **Куратор** - выбираются подразделения, отправляется кураторам данных подразделений, если выбрать персоны внутренние, то им также отправится;

- **Должность** – выбирается должность, отправляется всем персонам внутренним, у которых соответствующая должность.

Добавить участников этапа маршрута согласования, выполнив следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Редактировать]** карточки этапа маршрута согласования (см. Рисунок 89), откроется страница поиска.
2. Установить флаг в поле **По характеристикам**, задать в поисковой строке условие поиска (ФИО внутренней или внешней персоны) и нажать кнопку **[Поиск]** (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Поиск сотрудника

3. Выбрать нужную персону из списка результатов поиска, установив флаг в соответствующей строке, и нажать кнопку **[Добавить]**; выбранная персона будет добавлена в список Участник этапа (Рисунок 91).

Примечание – Удалить участника этапа можно, нажав кнопку **[Удалить]**.

Рисунок 91 – Добавление персоны в список участников этапа маршрута согласования

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**, а затем на кнопку **[Заккрыть]**.
5. Последовательно нажать кнопку **[Сохранить]**, а затем на кнопку **[Заккрыть]** карточки этапа маршрута согласования и карточки типового маршрута.

VIII.9.3. Создание и настройка АРМ Руководителя

Для того чтобы создать и выполнить настройку АРМ Руководителя необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Настройки для АРМ руководителя** раздела **Справочники** административного раздела системы (Рисунок 92).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Администратор СЭД

Администратор СЭД

Выход

Пользователи и роли

Справочники

Шаблоны

Журнал

Статистика

Задачи

Процессы

Организации

Подразделения

Должности

Номенклатура дел

Нумератор

Формат нумератора

Журнал регистрации

Зоны ДОУ

Персоны (внешние)

Настройки для АРМ руководителя

Виды документов

Ошибки репликации справочников (не определено)

Поиск

☐ По ID карточек
 [Расширенный поиск](#)

Обновить

+

+

+

+

+

Всего записей 19

Владелец АРМа	Помощник	Ближайшее окружение	Контролер	Типовые резолюции	Дата создания	Дата изменения
Архивный Работник				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Директор ФС		Начальник Подразделения, Начальник Подразделения		В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Заместитель Директора				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Заместитель Директора				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Исполнитель Подразделения				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Исполнитель Подразделения				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Контролер Службы				В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Начальник Подразделения		Заместитель Директора		В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015
Начальник Подразделения		Заместитель Директора		В работу, Для обобщения, Для ознакомления, Для организации исполнения	20-08-2015	20-08-2015

Рисунок 92 – Представление «Настройки для АРМ руководителя»

Откроется карточка настроек для АРМ Руководителя (Рисунок 93).

3. Заполнить поля карточки настроек (Рисунок 93).

Все характеристики (Настройки для АРМ руководителя)История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Название

Ответственный редактор

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Подразделение

Должность

Дата поступления

НАСТРОЙКИ АРМА РУКОВОДИТЕЛЯ

Владелец АРМа

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Подразделение

Должность

Помощник

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Подразделение

Должность

Типовые резолюции

Текст резолюции

Редактировать

Контролер

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Подразделение

Должность

Ближайшее окружение

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Подразделение

Должность

Контроль поручений

Да

Нет

Рисунок 93 – Карточка настроек для АРМ Руководителя

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**, а затем кнопку **[Закрыть]** (Рисунок 93).
5. В результате выполненных действий АРМ Руководителя будет иметь вид, представленный на рисунке (Рисунок 94).

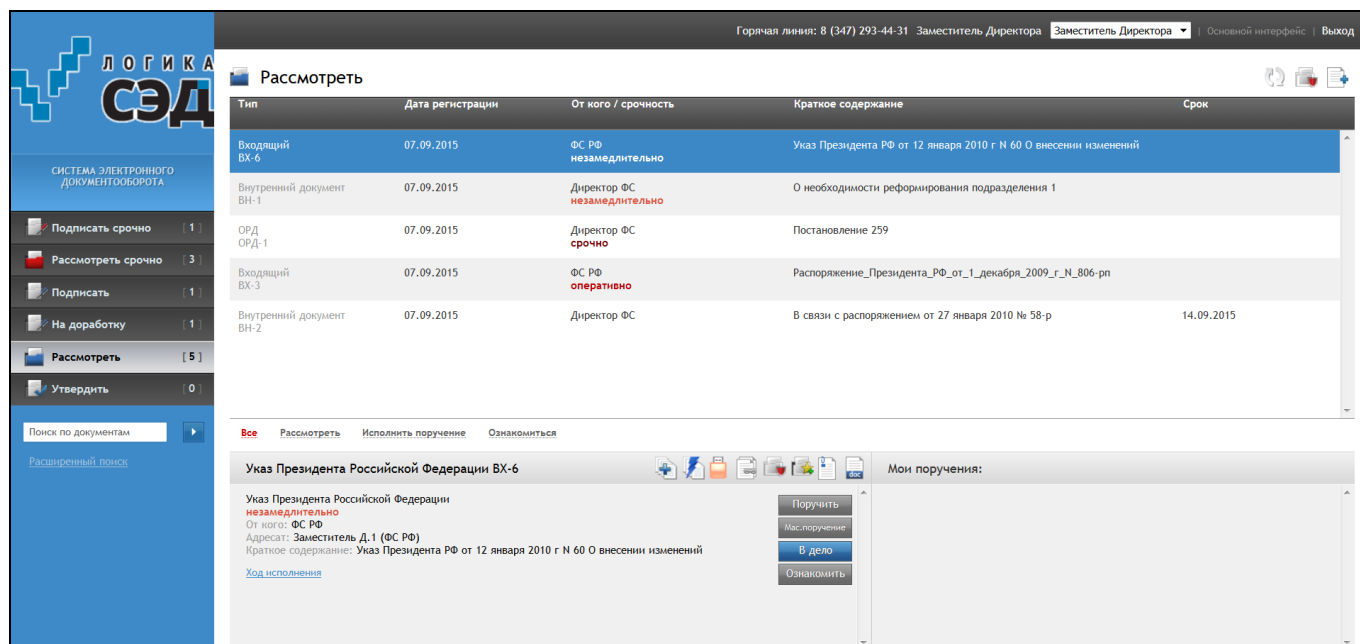


Рисунок 94 – АРМ Руководителя

VIII.9.4. Создание типовых резолюций АРМ

Для того чтобы создать типовую резолюцию для АРМ необходимо выполнить следующие действия:



1. Войти в раздел системы **Справочники**.
2. Нажать кнопку .
3. Выбрать пункт  **Типовые резолюции АРМа**.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.
5. Откроется окно, в котором необходимо заполнить поле **Текст резолюции** (Рисунок 95).

Рисунок 95 – Текст резолюции

6. Нажать кнопку **[Заккрыть]** и сохранить изменения.

VIII.9.5. Создание видов документов

Для того чтобы создать вид документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление **Виды документов** раздела **Справочники** административного раздела системы (Рисунок 96).

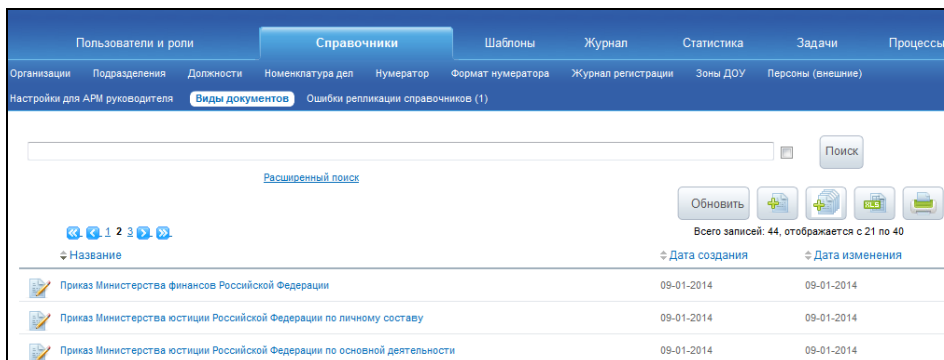


Рисунок 96 – Представление «Виды документов»

2. Нажать кнопку .
3. В открывшемся окне заполнить необходимые поля (Рисунок 97).

Реквизиты

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Файл направлен

Редактировать

Название Описание Подразделение Автор Дата изменения Шаблон

Описание

Ключевые слова

Дата создания 06.02.2015

Дата изменения

Автор

СЗД Администратор

Ответственный редактор

Подразделение

Уровень доступа ☒ Все сотрудники

Рисунок 97 – Вид документа

4. Нажать кнопку **[Сохранить]** и сохранить изменения.

VIII.10. Работа с дубликатами организаций

Для устранения дубликатов организаций необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел **Справочники** и выбрать представление **Организации: Новые значения** (Рисунок 98).

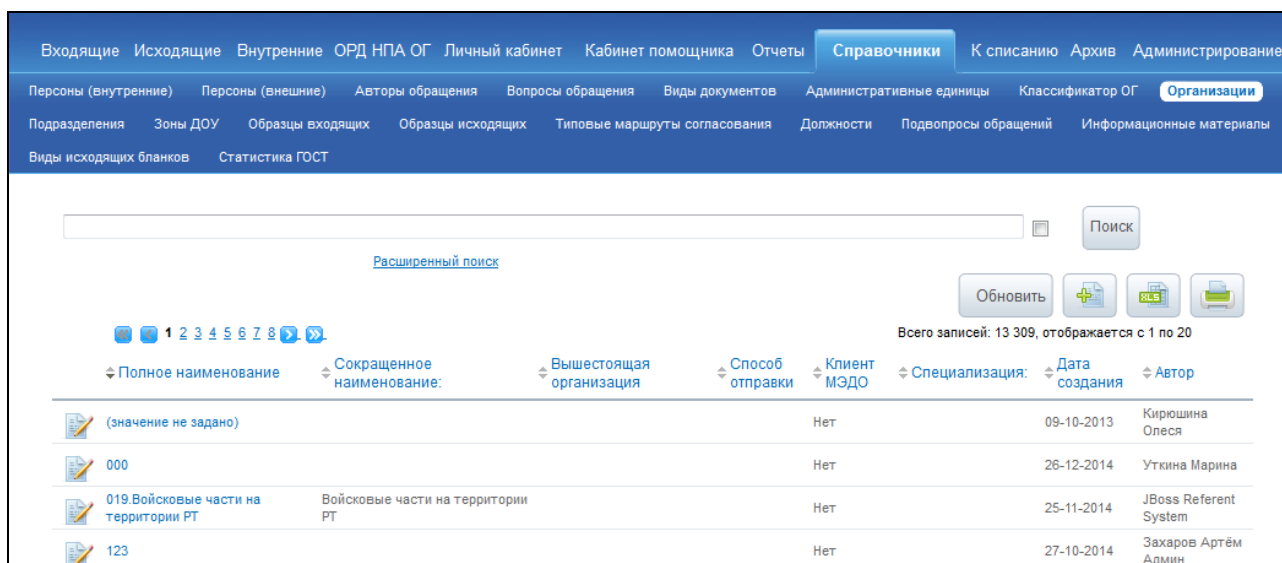


Рисунок 98 – Представление «Организации»

2. Система отобразит созданные карточки в статусе *Новый пункт справочника*. Выбрать необходимую для удаления организацию и перевести ее в режим редактирования.
3. В поле **Оригинальная карточка организации** выбрать организацию, которая будет являться оригинальным значением (Рисунок 99).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Заккрыть

Изменить статус

Адвокатский кабинет № 1516(Адвокатский кабинет № 1516)

Все характеристики (Организация)

История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Полное наименование

Адвокатский кабинет № 1516

Сокращенное наименование:

Адвокатский кабинет № 1516

Специализация:

...

Комментарии:

Город

Рисунок 99 – Оригинальная карточка организации

- Перевести текущую карточку в статус *Дубликат*, нажав кнопку **[Изменить статус]:[В дубликаты]**. После перевода в статус *Дубликат* карточка не будет доступна для выбора при создании документов. В случае выбора статуса *Оригинальное значение* для организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, должен быть указан e-mail и способ отправки по умолчанию (Рисунок 100).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА
Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Заккрыть Изменить статус

Адвокатский кабинет № 1516(Адвокатский кабинет № 1516)

В дубликаты
Оригинальное значение
Удалить в корзину

Все характеристики (Организация)
История

ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель

Полное наименование

Сокращенное наименование:

Специализация:

Комментарии:

Город

Фамилия
Имя
Отчество
Должность

Рисунок 100 – Оригинальное значение

После выполнения соответствующей системной задачи (работы проводятся ночью) во всех карточках, где использовалась организация, переведенная в дубликат, значение будет изменено на оригинальное. Карточки в статусе *Дубликат* недоступны для выбора.

В случае, если новая созданная карточка в статусе *Новый пункт справочника* выбрана в качестве оригинального значения, необходимо указать e-mail и способ отправки по умолчанию, перевести ее в оригинальное значение, нажав **[Изменить статус]:[Оригинальное значение]**.

Обработка карточек **Персон (внешние)** осуществляется аналогично.

VIII.11. Работа с Зонами ДОУ

VIII.11.1. Добавление Зон ДОУ

Для того чтобы добавить Зоны ДОУ необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Зоны ДОУ** раздела системы **Справочники** (Рисунок 101).

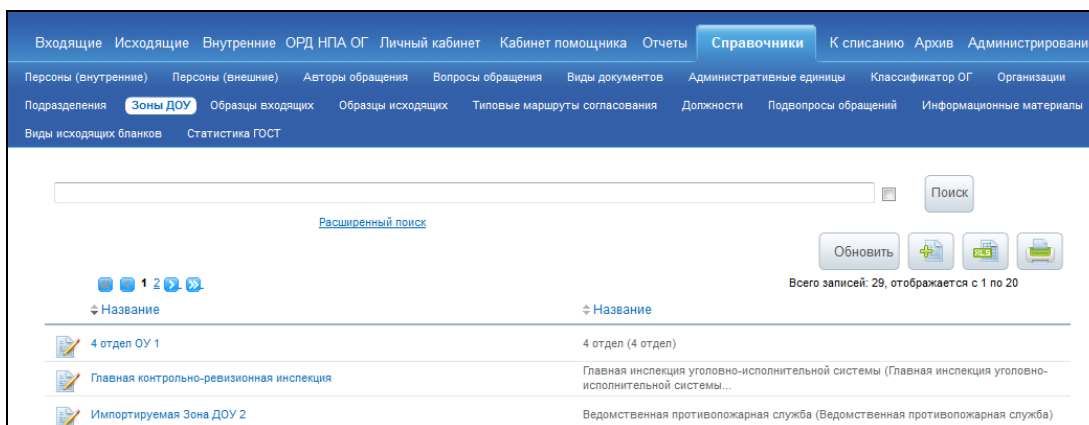


Рисунок 101 – Представление «Зоны ДОУ»

3. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Отобразится список шаблонов (Рисунок 102).

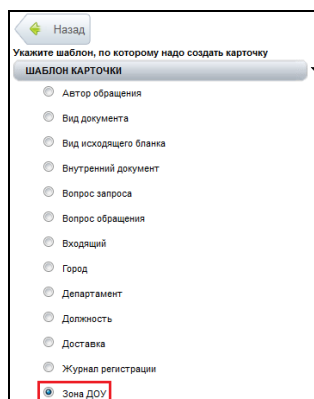


Рисунок 102 – Список шаблонов

4. Выбрать шаблон *Зона ДОУ* (см. Рисунок 102) и нажать кнопку **[ОК]**, расположенную под списком шаблонов. Откроется карточка настроек для Зоны ДОУ (Рисунок 103).
5. Заполнить поля карточки настроек (Рисунок 103).

Рисунок 103 – Карточка настроек для зоны ДОУ

6. Нажать кнопку **[Сохранить]**, а затем кнопку **[Заккрыть]** (см. Рисунок 103).

В результате выполненных действий будет добавлена Зона ДОУ.

За пересчет Зон ДОУ отвечает задачник «RecalcZoneDOW». Необходимо запустить его на каждом сервере.

За пересчет Зон ДОУ в документах отвечает атрибут **Пересчитывать Зоны ДОУ в документах** в РКК пользователя. По умолчанию установлено значение «нет».

VIII.11.2. Правила формирования Зон ДОУ в документах-основаниях

Привила формирования Зон ДОУ в документах-основаниях:

1. При создании входящего, ОГ системой атрибут **Зона ДОУ** заполнять на основе поля **Адресат**, если атрибут пустой - на основе поля **Организация-получатель** (учитывать, что на каждого Адресата (JBR_INFD_RECEIVER для входящего, JBR_RECEIVER для ОГ) может быть своя Зона ДОУ и все они должны быть отражены в документе).
2. Если входящий, ОГ создавал пользователь, то при сохранении документа атрибут **Зона ДОУ** заполнять на основе атрибута **Адресат** и **Автор документа** (учитывать, что на каждого Адресата (JBR_INFD_RECEIVER для входящего, JBR_RECEIVER для ОГ) может быть своя Зона ДОУ и все они должны быть отражены в документе).
3. При сохранении входящего, ОГ в случае изменения поля **Адресат** обновлять атрибут **Зона ДОУ** на основе Зоны ДОУ Адресата документа и Автора (предыдущее значение перед изменением очищать), (учитывать, что на каждого Адресата (JBR_INFD_RECEIVER для входящего, JBR_RECEIVER для ОГ) может быть своя Зона ДОУ и все они должны быть отражены в документе).
4. При создании ОРД атрибут **Зона ДОУ** заполнять на основе зоны ДОУ ФИО Подписанта, Исполнителя и Автор документа. При сохранении ОРД в случае изменения поля ФИО Подписанта, Исполнителя обновлять атрибут Зона ДОУ на основе Зоны ДОУ ФИО Подписанта, Исполнителя документа и Автора (предыдущее значение перед изменением очищать).

- При создании Внутреннего документа атрибут **Зона ДОУ** заполнять на основе зоны ДОУ ФИО Подписанта, Автора документа, Исполнителя. При сохранении Внутреннего в случае изменения поля **ФИО Подписанта, Автор, Исполнитель** обновлять атрибут **Зона ДОУ** на основе Зоны ДОУ ФИО Подписанта документа, Автора, Исполнителя (предыдущее значение перед изменением очищать). При переходе в статус **Зарегистрирован** необходимо в атрибут **Зона ДОУ** дописывать зону ДОУ Адресата документа (атрибут **Адресат**) (учитывать, что на каждого Адресата может быть своя Зона ДОУ и все они должны быть отражены в документе). При сохранении документа, начиная со статуса **Зарегистрирован** (статусы: **Зарегистрирован, Рассмотрение, Исполнение, Исполнен, Готов к списанию в дело, В дело**) в случае изменения поля **Адресат** обновлять атрибут **Зона ДОУ** на основе адресата (дополнительно к обновлению на основе Подписанта, Автора, Исполнителя).
- При создании Исходящего документа атрибут **Зона ДОУ** заполнять на основе зоны ДОУ ФИО Подписанта, Исполнителя и Автор документа. При сохранении Исходящего в случае изменения поля **ФИО Подписанта, Исполнителя** обновлять атрибут **Зона ДОУ** на основе Зоны ДОУ ФИО Подписанта, Исполнителя документа и Автора (предыдущее значение перед изменением очищать).

VIII.11.3. Изменение Зоны ДОУ в департаменте

Для изменения Зоны ДОУ в департаменте необходимо:

- Войти в систему под учетной записью администратора.
- Перейти в представление **Зоны ДОУ** раздела системы **Справочники** (Рисунок 104).

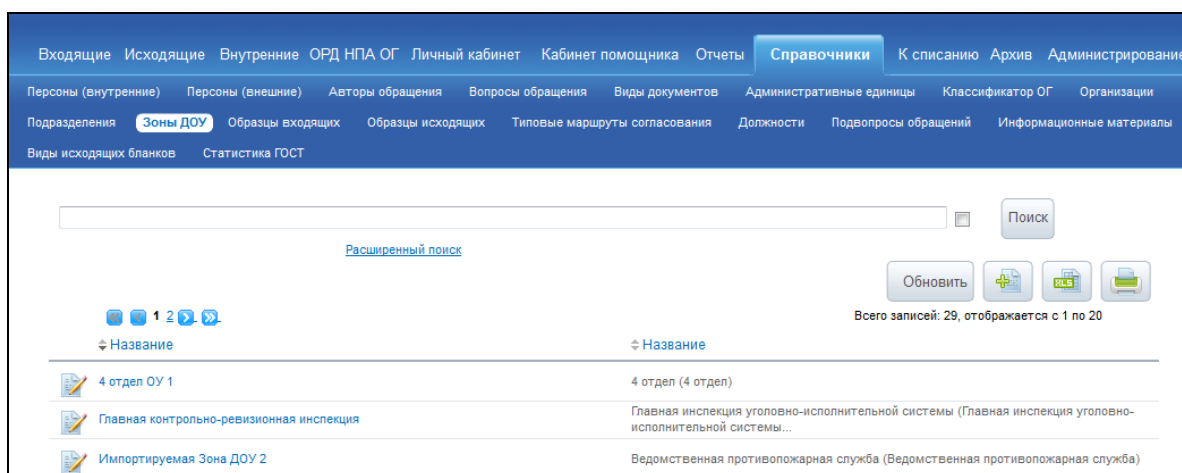


Рисунок 104 – Представление «Зоны ДОУ»




- Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию Зоны ДОУ, в которую входит нужный департамент.
- Перейти в режим редактирования карточки, нажав на панели действия кнопку  **[Редактировать]**.
- Удалить нужный департамент, нажав кнопку  (Рисунок 105).

Рисунок 105 – Удаление департамента

6. Выйти из режима редактирования РКК, нажав кнопку **[Заккрыть]**.
7. Подтвердить внесение изменений в Зону ДОУ, нажав кнопку **[Да]**.
8. Перейти к списку Зон ДОУ, нажав кнопку **[Назад]**.
9. В списке, щелкнуть левой кнопкой мыши по Зоне ДОУ, в которую следует добавить ранее удаленный департамент.
10. Перейти в режим редактирования карточки, нажав на панели действия кнопку  **[Редактировать]**.
11. Добавить департамент, выбрав нужное значение в поле **Список департаментов** или введя в данном поле название департамента.
12. Выйти из режима редактирования РКК, нажав кнопку **[Заккрыть]**.
13. Подтвердить внесение изменений в Зону ДОУ, нажав кнопку **[Да]**.
14. Перейти к списку Зон ДОУ, нажав кнопку **[Назад]**.

Сохранение Зоны ДОУ производится в асинхронном режиме – производится изменение Зон ДОУ в департаментах, пользователях, организациях. После сохранения Зоны ДОУ все необходимые параметры передаются в задачник «RecalcZoneDOW». Если у пользователя, для которого была изменена Зона ДОУ, атрибут **Пересчитывать Зоны ДОУ в документах** имеет значение «Да», то задачник производит пересчет Зон ДОУ в документах, где пользователь является автором, адресатом, подписантом и т.д. согласно существующим правилам формирования Зон ДОУ в документах. Если параметр имеет значение «Нет» - действия не производятся.

VIII.11.4. Изменение Зоны ДОУ в организации

Процесс изменения Зоны ДОУ в организации аналогичен процессу, рассмотренному в разделе VIII.11.3 Изменение Зоны ДОУ в департаменте.

VIII.11.5. Изменение Зоны ДОУ пользователя

Для изменения Зоны ДОУ пользователя необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Персоны (внутренние)** раздела системы **Справочники** (Рисунок 106).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горячая линия: 8 (347) 293-44-31

Администратор СЭД

Администратор СЭД

Выход

ВходящиеИсходящиеВнутренниеОРД НПА ОГЛичный кабинетКабинет помощникаОтчетыСправочникиК списаниюАрхивАдминистрирование

Персоны (внутренние)

ОрганизацииПерсоны (внешние)ПодразделенияДолжностиНумераторЗоны ДОУВиды документовВиды исходящих бланков

Авторы обращенияКлассификатор ОГВопросы обращенияПодвопросы обращенийАдминистративные единицыТиповые маршруты согласованияОбразцы входящих

Образцы исходящихИнформационные материалыСтатистика ГОСТ

По ID карточки

Расширенный поиск



Поиск

Обновить

Всего записей: 20

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подразделение	Вышестоящее подразделение	Организация	Дата изменения
Администратор СЭД	АА				31-01-2014
Архивный Работник Архивариус	Специалист	Канцелярия	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Директор ФС РФ	Директор	Структурное подразделение 1	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Заместитель Директора 1	Заместитель директора	Структурное подразделение 1	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Заместитель Директора 2	Заместитель директора	Структурное подразделение 1	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Исполнитель Подразделения 1	Специалист	Структурное подразделение 1	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Исполнитель Подразделения 2	Специалист	Структурное подразделение 2	Руководство	ФС РФ	06-09-2015
Контролер Службы Контролер	Специалист	Канцелярия	Руководство	ФС РФ	05-02-2016

Рисунок 106 – Представление «Персоны (внутренние)»

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по имени пользователя, у которого необходимо изменить Зону ДОУ.
4. Перейти в режим редактирования карточки, нажав на панели действия кнопку **Редактировать**. 
5. В блоке **Общие характеристики**, в поле **Зона ДОУ** удалить Зону ДОУ, нажав кнопку  (Рисунок 107).
6. В поле **Зона ДОУ** выбрать из списка нужную Зону ДОУ или ввести в данном поле название Зоны.



Зона ДОУ	<input type="text"/>	
Название	<input type="text"/>	
Управление кадров		
UUID репликации карточки	<input type="text" value="2e5b940c-dfc8-4997-8d66-c7e7cd5ea0af"/>	
Владелец репликации карточки	<input type="text" value="164a79d7-2aaf-42e7-a963-58a1fa636d10"/>	

Рисунок 107 – Изменение Зоны ДОУ в РК пользователя

7. Выйти из режима редактирования РКК, нажав кнопку **[Заккрыть]**.
8. Подтвердить внесение изменений в РКК пользователя, нажав кнопку **[Да]**.

В РКК пользователя изменена Зона ДОУ. Если атрибут **Пересчитывать Зоны ДОУ в документах** имеет значение «Да», то после отработки задачника «RecalcZoneDOW» будет произведен пересчет Зон ДОУ в документах, где фигурировал данный пользователь.

IX. Общие настройки

IX.1. Настройка разделов системы

Для того чтобы скрыть раздел системы необходимо отредактировать файл «dbmi-portal-object.xml», который находится в директории WEB-INF архива /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/deploy/DBMI-Data.ear/DBMI-Portal.war.

В данном файле найти нужный блок и закомментировать его с помощью тэгов *<!--текст комментария-->*. Текст комментария не должен содержать вложенных комментариев.

Для того чтобы отобразить раздел системы необходимо убрать тэги комментария с соответствующего блока в файле «dbmi-portal-object.xml», расположенного в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/deploy/DBMI-Data.ear/DBMI-Portal.war/WEB-INF/.

Каждый раз после правки файла «dbmi-portal-object.xml» необходимо очищать временную директорию /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/tmp, и перезапускать сервер приложений JBoss.

Видимость, а также определенные параметры отображения закладок в системе задаются в xml-файлах в проекте Portal/WebContent/WEB-INF/:

- «dbmi-portal-object.xml» – настройка основных закладок портала;
- «test-portal-object.xml» – настройка закладок справочников;

Ниже приведен пример оформления:

```
<page>
  <page-name>organizations</page-name>
  <properties>
    <property>
      <name>order</name>
      <value>10</value>
    </property>
    <property>
      <name>defaultSearch</name>
      <value>test/organizations.xml</value>
    </property>
  </properties>
  <window>
    <window-name>QuickLinksWindow</window-name>
    <instance-ref>QuickLinksInstance</instance-ref>
    <region>left</region>
    <height>0</height>
  </window>
  <window>
    <window-name>SearchWindow</window-name>
    <instance-ref>SearchInstance</instance-ref>
    <region>center</region>
  </window>
</page>
```

```
<height>0</height>
</window>
<window>
  <window-name>CardListWindow</window-name>
  <instance-ref>CardListInstance</instance-ref>
  <region>center</region>
  <height>1</height>
</window>

<security-constraint>
  <policy-permission>
    <action-name>viewrecursive</action-name>
    <role-name>Admin</role-name>
  </policy-permission>
</security-constraint>

<window>
  <window-name>BottomLinksWindow</window-name>
  <instance-ref>BottomLinksInstance</instance-ref>
  <region>bottom</region>
  <height>2</height>
</window>

<security-constraint>
  <policy-permission>
    <action-name>viewrecursive</action-name>
    <role-name>User</role-name>
  </policy-permission>
</security-constraint>

<display-name xml:lang="en">Organizations</display-name>
<display-name xml:lang="ru">Организации</display-name>
</page>
```

За видимость закладок отвечает тег `security-constraint` и его подтеги `policy-permission`:

- `<action-name>viewrecursive</action-name>` - параметр применения видимости:
 - `view` – применить параметры только к текущей закладке;
 - `viewrecursive` – применить параметры к текущей закладке и закладкам следующего уровня (рекомендуется использовать именно этот параметр для всех закладок, для которых не предусмотрено специфичных настроек закладок следующего уровня или их нет);
 - `personalize` – применить параметры к текущей закладке и настроить ее персонально для определенного пользователя;

- `personalizerecursive` – применить параметры к текущей и дочерним закладкам, и настроить их персонально для определенного пользователя.
- `<role-name>Admin</role-name>` – параметр, определяющий, к какой роли применима настройка;
- `<unchecked/>` – закладка, видимая для любого пользователя.

В случае, когда для разных ролей требуется применить свой параметр видимости, один тег `security-constraint` может содержать несколько тегов `policy-permission`.



```
<security-constraint>
  <policy-permission>
    <action-name>viewrecursive</action-name>
    <role-name>Admin</role-name>
  </policy-permission>
  <policy-permission>
    <action-name>view</action-name>
    <role-name>dbmi_JBR_REG_FAX</role-name>
    <role-name>dbmi_NOT_FAXER</role-name>
  </policy-permission>
</security-constraint>
```

IX.2.Задачи

IX.2.1. Назначение задач системе

Примечание – Назначить задачу системе, используя приложение `pgAdmin`, можно только в том случае, если БД содержит таблицу `scheduler_task`.

Для того чтобы назначить системе задачу необходимо:

1. Открыть приложение `pgAdmin` (последнюю версию на текущий момент v1.22.1 можно скачать с [http:// www.pgadmin.org](http://www.pgadmin.org)).
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Выделить таблицу **`scheduler_task`** и открыть ее на редактирование по кнопке .
4. Заполнить следующие столбцы (Рисунок 108):
 - `task_module` – наименование задачи;
 - `interval` – промежуток времени, через который происходит автоматический запуск задачи;
 - `unit` – единица измерения времени (минуты, часы, месяцы, годы);
 - `date` – дата и время первого запуска задачи;
 - `is_active` – параметр, определяющий автоматический запуск задачи при запуске системы.
5. Нажать кнопку **[Сохранить]** .

	task_id [PK] numeric	task_module character varying	interval numeric	unit character	date timestamp(6) without time zone	info_ru character varying(128)	info_en character varying(128)	is_active numeric(1,0)	args_xml_data numeric(9,0)
1	710876161	MEDO	5	minutes	2011-06-01 00:00:00	Задача МЭДО	MEDO Task	1	
2	841016577	UnlockCards	10	minutes		XML для UnlockCards	XML for UnlockCards	0	841016563
3	841016578	UnlockCards	20	minutes		XML для UnlockCards	XML for UnlockCards	0	841016564
4	841016579	UnlockCards	10	minutes		XML для UnlockCards	XML for UnlockCards	0	841016565

Рисунок 108 – Таблица scheduler_task

IX.2.2. Описание задач

IX.2.2.1. Задача DMSI

Задача DMSI осуществляет обмен с внешними системами документооборота согласно ГОСТ Р 53898-2010 «Взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления», а также выполняет импорт и экспорт карточек.

Импорт карточки – процесс преобразования объекта в карточку (Card) JBossReferent.

Экспорт карточки – процесс выгрузки карточки (Card) из системы JBossReferent в объект.

IX.2.2.2. Задача AutoUnlock

Задача AutoUnlock предназначена для автоматической разблокировки карточек, которые заблокированы в течение продолжительного времени.

Для того чтобы настроить период, по истечению которого нужно принудительно разблокировать карточку, необходимо:

Произвести остановку портала, выполнив команду `service jboss stop`, внести необходимые правки:

1. Открыть файл «AutoUnlockConfig.xml» в директории `/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi` на редактирование.
2. Отредактировать файл по следующим правилам:

```
<config>
<lockDuration>2</lockDuration> //Значение времени
<timeUnit>h</timeUnit> //Единицы измерения времени h,m,s,ms
</config>
```

Далее необходимо запустить портал, выполнив команду `service jboss start`.

IX.2.2.3. Задача ChangeAttribute

Задача ChangeAttribute заполняет скрытые служебные поля в тех карточках, где они не заполнены, а также заменяет в документах ссылки на карточки в статусе *Дубликат* соответствующими оригинальными карточками. Конфигурационный файл задачи «ChangeAttributeConfig.xml» находится в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi.

IX.2.2.4. Задача GOST

Задача предназначена для обмена корреспонденцией с помощью метода ГОСТ. Конфигурационные файлы для настройки находятся в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/gost/.

IX.2.2.5. Задача MaterialSync

Задача MaterialSync загружает вложения, отсканированные потоковым образом. Конфигурационный файл находится в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/materialsync.

IX.2.2.6. Задача DigitalSignatureCertificatesUpdater

Задача DigitalSignature – специализированная задача для обновления сертификатов одного из Удостоверяющих Центров. Требуется доработка для каждого из УЦ.

IX.2.2.7. Задача MEDO

Задача MEDO предназначена для обмена документами с организациями по технологии МЭДО. Настройка задачи описана в разделе (XIII.4 Настройка МЭДО).

IX.2.2.8. Задача SOZAdapter

Задача SOZAdapter предназначена для взаимодействия двух систем: системой обработки запросов (портал) и системой исполнения регламентов (Логика СЭД. СПО). Задача проверяет содержимое soz.export.directory и пытается отправить файлы на веб-сервис. В случае успеха, задача перемещает папку с документом в soz.export.directory.result.ok, иначе в soz.export.directory.result.fail.

Конфигурационный файл «config.properties» находится в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/soz.

IX.2.2.9. Задача ReplicationTask

Задача ReplicationTask обслуживает процесс репликации.

IX.2.2.10. Задачи TimeOverReminder и TimeNearReminder

Задачи TimeOverReminder и TimeNearReminder обеспечивают работу ежедневных напоминаний о просроченных и ожидающих поручениях.

Задачи TimeOverReminder и TimeNearReminder рассчитаны на работу раз в сутки, время их старта необходимо согласовывать. Поскольку каждая из этих задач выполняет большое количество операций, в частности, обращений к БД, и требует заметных ресурсов сервера, рекомендуется назначать им такое время работы, когда число подключённых к системе пользователей минимально. Рекомендуется запускать данные задачи поочередно – чтобы ко времени начала работы второй задачи первая успевала завершиться. Продолжительность работы одной задачи зависит от объёма БД, производительности сервера и должна определяться индивидуально в конкретном экземпляре системы.

IX.2.2.11. Задача OptimizeSolr

Задача OptimizeSolr запускает пересчет индексов в разделе для вложений SOLR для полнотекстового поиска по содержимому файлов.

IX.3. Настройка рабочих и праздничных дней

Для того чтобы указать, какие даты являются рабочими или праздничными днями необходимо:

1. Открыть файл «WorkCalendar.xml», расположенный в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi на редактирование.
2. Отредактировать файл по следующим правилам:

```
<workCalendar>
<holiday value="23.02.2011"/> //Праздничный день
<workday value="05.03.2011"/> //Рабочий день
</workCalendar>
```

IX.4. Управление учетными записями пользователей JBoss Portal

Управление учетными записями пользователей включает выполнение следующих задач:

- создание нового пользователя;
- редактирование общих характеристик пользователя;
- управление ролями пользователя.

IX.4.1. Контроль действий пользователей в системе

В системе предусмотрено два вида контроля действий:

- журналирование действий пользователя;
- сбор статистики.

Журналирование – это фиксирование и запись в журнал всех действий, производимых пользователями в системе.

Статистика – это суммируемая информация по действиям пользователя.

IX.4.1.1. Просмотр журнала

Раздел системы **Журнал** позволяет получить информацию о действиях пользователя в заданный промежуток дат (Рисунок 109).

Логин	Имя пользователя	Дата и время	Действие	Идентификатор объекта	Шаблон	IP-адрес
mborodina	Бородина Маргарита	2010-06-21 15:52:15.225	Просмотр карточки	45205	Входящий	172.30.101.207
mborodina	Бородина Маргарита	2010-06-21 15:52:14.461	Изменение карточки	45206	Рассмотрение	172.30.101.207
mborodina	Бородина Маргарита	2010-06-21 15:52:13.714	Просмотр карточки	45206	Рассмотрение	172.30.101.207
mborodina	Бородина Маргарита	2010-06-21 15:52:13.098	Изменение карточки	45206	Рассмотрение	172.30.101.207
mborodina	Бородина Маргарита	2010-06-21 15:52:12.425	Просмотр карточки	45206	Рассмотрение	172.30.101.207

Рисунок 109 – Раздел системы «Журнал». Просмотр журнала

Журнал содержит следующие данные по каждому действию пользователя, представленные в виде таблицы:

- логин;
- имя пользователя;
- дата и время;
- действие;
- идентификатор объекта;
- шаблон;
- IP-адрес.

Для того чтобы просмотреть действия пользователя необходимо:

1. Выбрать представление **Журнал** раздела **Администрирование системы**. В результате система перейдет на страницу **Просмотр журнала**.
2. Указать параметры запроса, заполнив следующие поля:
 - **Логин пользователя**;
 - **Дата начала**;
 - **Дата окончания**.
3. Нажать кнопку **[Послать запрос]**.

В результате система выберет из журнала только ту информацию, которая отвечает условиям отбора, и отобразит информацию о действиях за указанный период времени. Результаты можно распечатать по кнопке **[Напечатать список карточек]** или сохранить в таблицу в формате CSV, нажав кнопку **[Экспортировать список карточек в Excel]**.

IX.4.1.2. Просмотр статистики

Статистика представляет собой суммируемую информацию по действиям пользователя. Статистика собирается по следующим видам:

- по шаблонам – для получения данных необходимо задать временной диапазон; в таблице результатов отображается список всех шаблонов системы, рядом с каждым из шаблонов указано число просмотров карточек данного типа за указанный период, количество сохраненных материалов данного типа за указанный период, количество материалов, опубликованных в указанном периоде;
- по материалам – для получения данных необходимо задать временной диапазон; в таблице результатов будет представлена следующая информация: код материала, шаблон материала, количество просмотров за указанный период, количество скачиваний за указанный период;
- по пользователям – для получения данных необходимо задать временной диапазон, первые буквы логина (или оставить пустым, если необходимы данные по всем пользователям); в таблице результатов будет представлена следующая информация: логин пользователя, имя пользователя, количество успешных авторизаций за период, количество просмотренных карточек, число скачанных материалов, количество созданных карточек;
- по действиям – для получения данных необходимо задать временной диапазон; в таблице результатов будет представлена следующая информация: тип действия, количество совершенных действий за период;
- результаты импорта – в таблице результатов представлена следующая информация: дата загрузки, загружаемый справочник, автор;
- статистика ГОСТ - для получения данных необходимо задать временной диапазон; в таблице результатов будет представлена следующая информация: ID, дата создания и excel-файл отчета.

Для просмотра статистики необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать представление **Статистика** раздела **Администрирование системы**. В результате система перейдет на страницу **Статистика** (Рисунок 110).

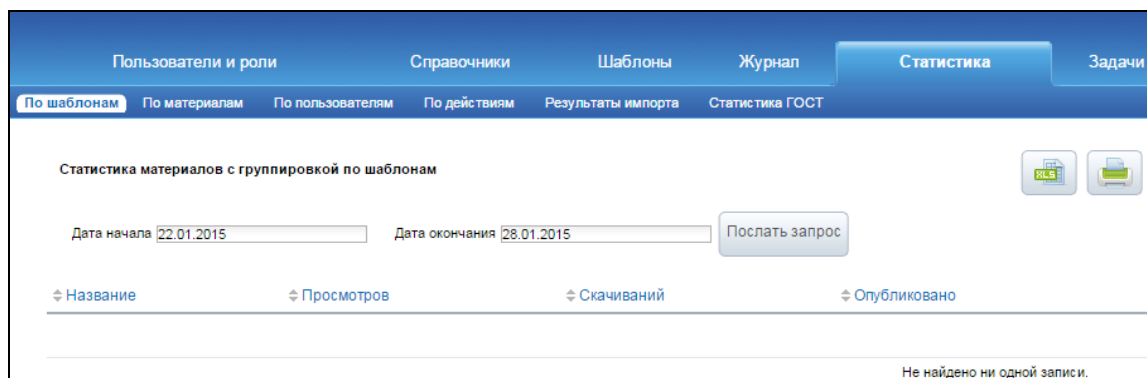


Рисунок 110 – Статистика

2. Выбрать нужный тип выборки (по шаблонам, материалам, пользователям, действиям, результаты импорта, статистика ГОСТ), перейдя в соответствующее представление (По шаблонам, По материалам, По пользователю, По действиям, Результаты импорта, Статистика ГОСТ).
3. Задать временной диапазон, заполнив соответствующие поля.
4. Нажать кнопку [Послать запрос].

В результате система выберет и отобразит информацию, которая отвечает условиям отбора. Результаты можно распечатать, нажав кнопку [Напечатать список карточек], или сохранить в таблицу в формате CSV, нажав кнопку [Экспортировать список карточек в Excel].

IX.4.2. Назначение задач системе. Настройка адаптера

Раздел системы **Задачи** позволяет получить информацию о задачах, назначенных системе Администратором (Рисунок 111).

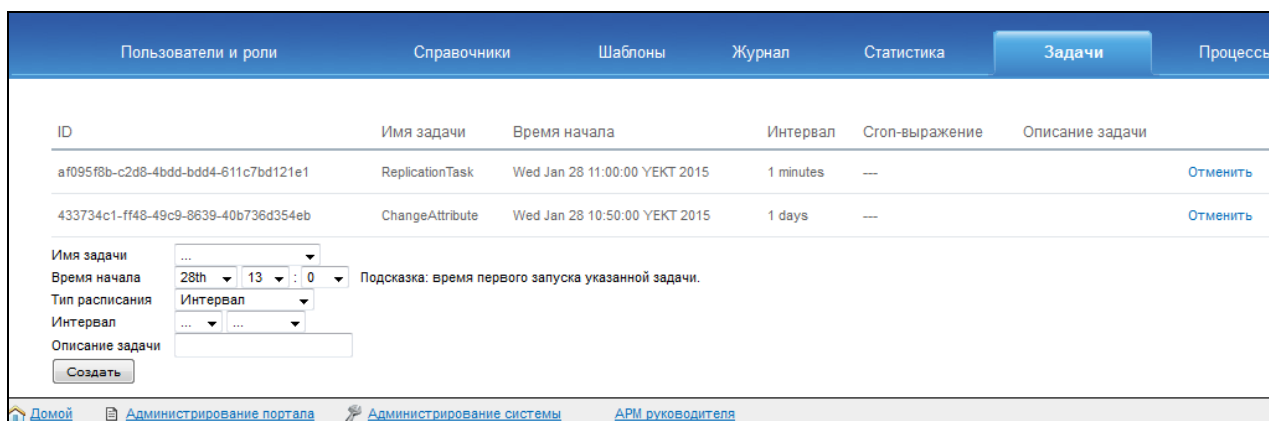


Рисунок 111 – Раздел системы «Задачи». Просмотр задач, назначенных системе

По каждой задаче в разделе приведена следующая информация:

- ID – ID задачи;
- Task name – наименование задачи;

- **Start time** – дата и время запуска задачи;
- **Repeat interval** – промежуток времени, через который происходит автоматический запуск задачи.

Для того чтобы назначить системе новую задачу необходимо:

1. Выбрать представление **Задачи** раздела **Администрирование системы**.
2. Заполнить следующие поля:
 - **Task name** – ввести наименование задачи;
 - **Start every** – указать промежуток времени, через который будет происходить автоматический запуск задачи;
 - **First start** – указать дату и время первого запуска задачи.
3. Запустить задачу, нажав кнопку **[Create]**.

Для отмены задачи необходимо нажать кнопку **[Cancel]**, расположенную напротив значения поля **Repeat interval** в списке назначенных задач.

Для того чтобы выполнить настройку адаптера необходимо запустить задачу SOZAdapter.

IX.5. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий может быть осуществлено через раздел системы **Личный кабинет** пользователем, или через базу администратором.

IX.5.1. Настройка делегирования через Личный кабинет

Пользователь может назначить делегирование от себя на любого сотрудника своего же отдела через раздел **Личный кабинет**.

Чтобы назначить делегирование через **Личный кабинет**, необходимо:

1. Открыть раздел системы **Личный кабинет**, представление **Делегирование полномочий** (Рисунок 112).

Рисунок 112 – Раздел системы «Личный кабинет». Представление «Делегирование полномочий»

2. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания нового делегирования (Рисунок 113).

Рисунок 113 – Форма создания нового делегирования

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового делегирования приведено в таблице (Таблица 9).



Делегант должен обладать равными, либо большими правами, чем у делегирующий.

Таблица 9. Описание полей формы создания нового делегирования

Поле	Описание	Способ заполнения
От кого	Пользователь, делегирующий свои полномочия	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка. Для исполнителя – по умолчанию указан сам исполнитель
Кому	Пользователь, которому делегируются полномочия	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Начиная с	Дата вступления в силу делегирования полномочий	Выбором даты в календаре
Заканчивая	Дата окончания делегирования полномочий	Выбором даты в календаре



Пользователи, указанные в подразделении как *Руководитель*, могут назначать делегирование между сотрудниками своего отдела. *Администратор* может назначать делегирование между сотрудниками разных отделов.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

IX.5.2. Настройка делегирования через базу данных

Для того чтобы настроить делегирование полномочий через базу данных администратору необходимо:

1. Открыть таблицу **delegation**, используя pgAdmin (Рисунок 114).

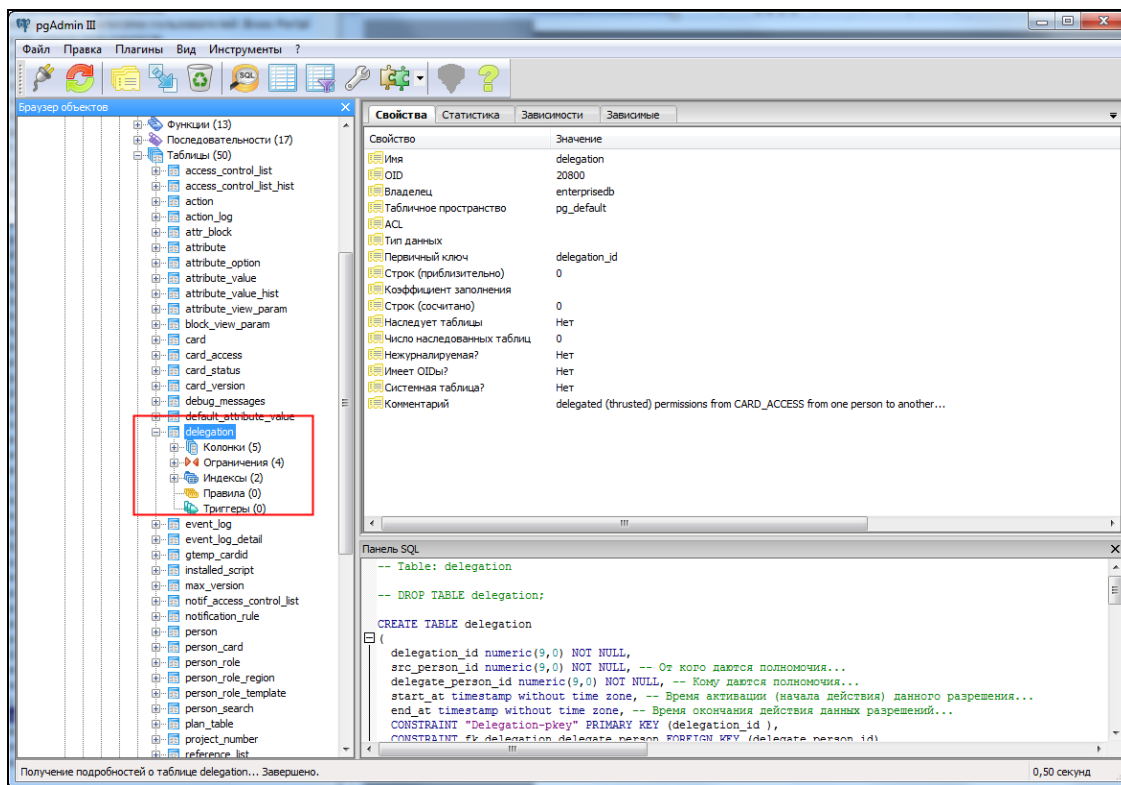



Рисунок 114 – Таблица delegation

2. Нажать кнопку  (Рисунок 115) на панели инструментов.

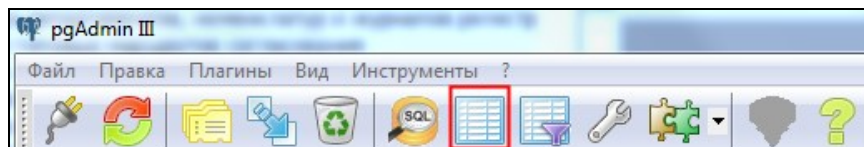


Рисунок 115 – Кнопка, с помощью которой открывается таблица

3. Указать `person_id` пользователя, чьи полномочия делегируются в столбцы `src_person_id`, и `person_id` того, кому делегируются полномочия в столбец `delegate_person_id` в открывшейся таблице (Рисунок 116).

Примечание – `person_id` берется из значений столбца `person_id` таблицы **Person**.

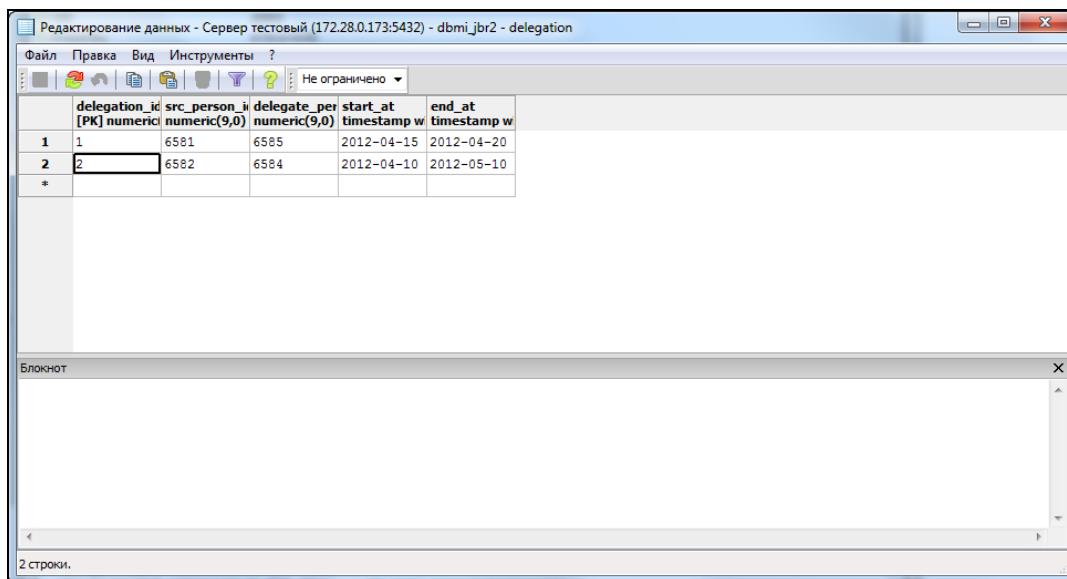



Рисунок 116 – Таблица, в которой надо указывать person_id

4. Указать время начала действия делегирования и время окончания в столбцах *start_at* и *end_at* в формате 2010-01-26 11:08:08 в открывшейся таблице (см. Рисунок 116).
5. Указать значение в столбце *delegation_id* в открывшейся таблице.
6. Нажать кнопку . Ответить **[Да]** на вопрос системы «Строка содержит не сохраненные данные. Вы хотите сохранить их в базе?» (Рисунок 117).

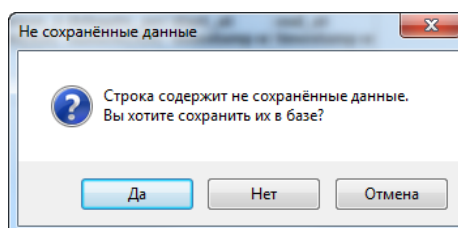


Рисунок 117 – Не сохраненные данные

Х. Настройки APM

APM руководителя предназначен для руководителей высшего звена. Информация в APM дублирует данные из «основного» интерфейса, но представлена в более наглядном виде. Следует различать APM руководителя организации и APM других руководителей. Настройка APM хранится в системе в карточках шаблона «Настройки для APM руководителя».

Представление списков, карточек в APM строятся по принципу CMS и могут изменяться без модификации исходного кода сервера и без перезапуска.

APM руководителя состоит из двух разделов: входящие и личный контроль.

/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/deploy/DBMI-Data.ear/DBMI-Portal.war/WEB-INF/portal-layouts.xml

```
.
<layout>
  <name>dbmi_boss_3col</name>
  <uri>/boss/3columns.jsp</uri>
  <regions>
    <region name="left"/>
    <region name="main"/>
    <region name="right"/>
  </regions>
</layout>
\Portal\WebContent\WEB-INF\boss-portal-object.xml
  <portal>
    <portal-name>boss</portal-name>
  ....
  <window>
    <window-name>LeftMenu</window-name>
    <instance-ref>NavigationInstance</instance-ref>
    <region>left</region>
    <height>1</height>
  </window>
  ....
  <window>
    <window-name>Content</window-name>
    <instance-ref>MainContentViewInstance</instance-ref>
    <region>main</region>
    <height>1</height>
  </window>
  ...
  </portal>
```

Инстансы портлетов прописаны в **/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/deploy/DBMI-Data.ear/DBMI-UserPortlets.war/WEB-INF/portlet-instances.xml**

Общий механизм работы АРМ:

- navigator определяет для текущего пользователя набор папок в меню слева;
- при выборе папки ContentViewPortlet отображает список документов и детали для первого в списке;
- по щелчку на строке документа обрабатывает AJAX запрос (DOJO) на ContentServlet, который обновит детали документа: boss.js#openDoc().

Для отображения HTML-контента в ContentViewPortlet и ContentServlet используется класс ContentProducer. Его основной задачей является сведение данных по карточкам и представлениям (view).

АРМ настраивается при помощи карточек следующих шаблонов:

- 103 – «Навигация по сайту»;
- 105 – «Навигация по страницам»;
- 102 – «Представление материала»;
- 104 – «Список материалов».

Первые два шаблона нужны для построения меню и навигации. Два других шаблона определяют View – HTML представления карточек документов. View хранится в БД в карточках и идентифицируется по card_id. Каждый вышеназванный портлет или сервлет собирается из дерева View. Сами View статичны относительно данных, поэтому кэшируются на сервере.

Для того чтобы настроить АРМ руководителя необходимо создать карточки по шаблону **Настройка АРМ Руководителя**, а пользователю с ролью *Руководитель* присвоить такие роли и шаблоны, чтобы отображался АРМ.

XI. Базы данных

XI.1. Структура базы данных

База данных состоит из таблиц:

- таблицы структуры;
- таблицы свойств атрибутов;
- таблицы жизненного цикла (ЖЦ) карточек;
- таблицы пользователей и ролей;
- таблицы значений и истории;
- таблицы прав и состояний;
- прочие таблицы.

XI.2. Описание таблиц

Схема Dbmi_trunk:

- **attribute** – содержит параметры атрибутов;
- **attribute_value** – содержит значения атрибутов;
- **attribute_value_hist** – история значений атрибутов;
- **attribute_view_param** – настройки отображения атрибутов;
- **attr_block** – содержит параметры блоков;
- **default_attribute_value** – значение атрибутов по умолчанию;
- **block_view_param** – параметры отображения блоков;
- **card** – содержит параметры карточек;
- **card_access** – права доступа к карточкам;
- **card_status** – статусы карточек;
- **card_version** – версии карточек;
- **person** – информация о пользователях; синхронизируется с таблицей **jbr_users** схемы public;
- **system_role** – роли в системе;
- **person_role** – присвоение определенной роли определенному пользователю;
- **values_list** – список значений линейных справочников;
- **reference_list** – список линейных справочников;
- **workflow** – список переходов;

- **workflow_move** – параметры перехода;
- **workflow_move_required_field** – обязательность заполнения атрибутов при определенном переходе;
- **xml_data** – содержит разметку для определенных объектов.

Схема public:

- **jbp_roles** – порталные роли;
- **jbp_users** – порталные пользователи, синхронизируемые с пользователями портала.

XI.2.1. Таблицы структуры

- **template** – список шаблонов карточек;
- **attribute** – список атрибутов;
- **attr_block** – список блоков;
- **tab** – список закладок;
- **tab_template** – привязка закладок к шаблонам;
- **tab_block** – привязка блоков к закладкам;
- **template_attribute** – привязка атрибутов к шаблонам;
- **template_block** – привязка блоков к шаблонам;

Схема взаимодействия таблиц структуры представлена на рисунке (Рисунок 118).

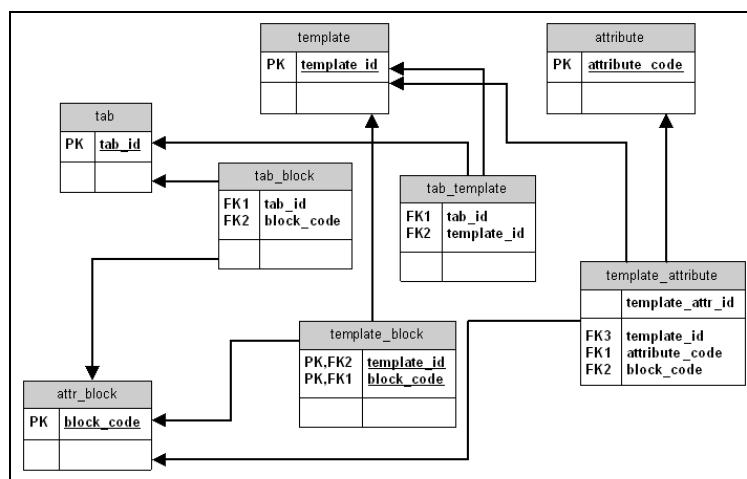


Рисунок 118 – Взаимодействие таблиц структуры

Описание полей таблицы **template** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей таблицы **template**

Название поля	Тип	Описание
---------------	-----	----------

Название поля	Тип	Описание
template_id	numeric(9,0)	Уникальный номер шаблона
template_name_rus	character varying(128)	Русское название шаблона
template_name_eng	character varying(128)	Английское название шаблона
is_active	numeric(1,0)	1 – шаблон активен, 0 – нет
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего шаблон
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки шаблона
is_system	numeric(1,0)	1 – шаблон системный
workflow_id	numeric(9,0)	Id ЖЦ шаблона
show_in_createcard	numeric(1,0)	1 – показывать шаблон на странице создания новых карточек
show_in_search	numeric(1,0)	1 – показывать карточки данного шаблона в поиске

Описание полей таблицы **attribute** приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей таблицы attribute

Название поля	Тип	Описание
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
attr_name_rus	character varying(128)	Русское название атрибута
attr_name_eng	character varying(128)	Английское название атрибута
data_type	character(1)	Тип атрибута (A,B,C,D,E,H,I,L,M,S,T,U,W,Y)
block_code	character varying(20)	Код блока
order_in_block	numeric(4,0)	Порядок атрибута в блоке
column_width	numeric	Ширина колонки в списке карточек
display_length	numeric(4,0)	Длина атрибута в карточке
rows_number	numeric(4,0)	Количество строчек для атрибута
is_mandatory	numeric(1,0)	1 – атрибут обязательный
is_active	numeric(1,0)	1 – атрибут активный
is_system	numeric(1,0)	1 – создан системный
ref_code	character varying(20)	Код справочника для атрибута
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего атрибута
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки атрибута
is_readonly	numeric(1,0)	1 – атрибут только для чтения
is_hidden	numeric(1,0)	1 – атрибут скрытый

XI.2.2. Таблица Attribute. Типы атрибутов

- A - атрибут безопасности (SecurityAttribute);
- B - бэклинк-атрибут (BackLinkAttribute);
- C - кардлинк-атрибут (CardLinkAttribute);
- D - атрибут дата/время (DateAttribute);
- E - типизированный кардлинк (TypedCardLinkAttribute);

- Н - иерархичный атрибут (TreeAttribute);
- I - числовой атрибут (IntegerAttribute);
- L - справочный атрибут (ListAttribute);
- М - материал-атрибут (MaterialAttribute);
- Р - атрибут-список шаблонов (TemplateListAttribute);
- R - атрибут-период дат (DatePeriodAttribute);
- S - строковый атрибут (StringAttribute);
- Т - многострочный текстовый атрибут (TextAttribute);
- U - атрибут-ссылка на пользователя (PersonAttribute);
- W - html-атрибут (HtmlAttribute);
- Y - атрибут-история (CardHistoryAttribute).

Описание полей таблицы **attr_block** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей таблицы attr_block

Название поля	Тип	Описание
block_code	character varying(20)	Код блока
block_name_rus	character varying(128)	Русское название блока
block_name_eng	character varying(128)	Английское название блока
is_active	numeric(1,0)	1 – блок активен, 0 – нет
is_system	numeric(1,0)	1 – блок системный
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего блок
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки блока

Описание полей таблицы **tab** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей таблицы Tab

Название поля	Тип	Описание
tab_id	numeric(9,0)	Id шаблона
name_eng	character varying(100)	Русское название закладки
name_rus	character varying(100)	Английское название закладки

Описание полей таблицы **tab_template** приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Описание полей таблицы tab_template

Название поля	Тип	Описание
template_id	numeric(9,0)	Id шаблона
tab_id	numeric(9,0)	Id закладки
order_lr	numeric(3,0)	Порядок отображения закладки в шаблоне

Описание полей таблицы **tab_block** приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей таблицы tab_block

Название поля	Тип	Описание
block_code	character varying(20)	Код блока
tab_id	numeric(9,0)	Id закладки
Layout	numeric	Порядок отображения блока в закладке (100-199 – отображение закладки в левой области, 200-299 – отображение закладки в правой области, 300-399 – отображение закладки во всю ширину карточки)

Описание полей таблицы **template_attribute** приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей таблицы template_attribute

Название поля	Тип	Описание
template_attr_id	numeric(9,0)	Id привязанного к шаблону атрибуту
template_id	numeric(9,0)	Id шаблона
block_code	character varying(20)	Код блока
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
is_mandatory	numeric(1,0)	1 – атрибут обязательный
order_in_list	numeric(4,0)	Порядок отображения атрибута при отображении в списке карточек
column_width	numeric	Ширина колонки в списке карточек
is_hidden	numeric(1,0)	1 – атрибут скрытый
is_readonly	numeric(1,0)	1 – атрибут только для чтения

Описание полей таблицы **template_block** приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей таблицы template_block

Название поля	Тип	Описание
template_id	numeric(9,0)	Id шаблона
block_code	character varying(20)	Код блока
Layout	numeric	Порядок отображения блока в шаблоне (100-199 – отображение закладки в левой области, 200-299 – отображение закладки в правой области, 300-399 – отображение закладки во всю ширину карточки)
is_active	numeric(1,0)	1 – блок активен

XI.2.3. Таблицы свойств атрибутов

- **attribute_option** – свойства атрибутов;
- **xml_data** – xml-свойства атрибутов;
- **default_attribute_value** – значения атрибутов по умолчанию;
- **reference_list** – список справочников;

- **values_list** – список значений справочников.

Схема взаимодействия таблиц свойств атрибутов представлена на рисунке (Рисунок 119).

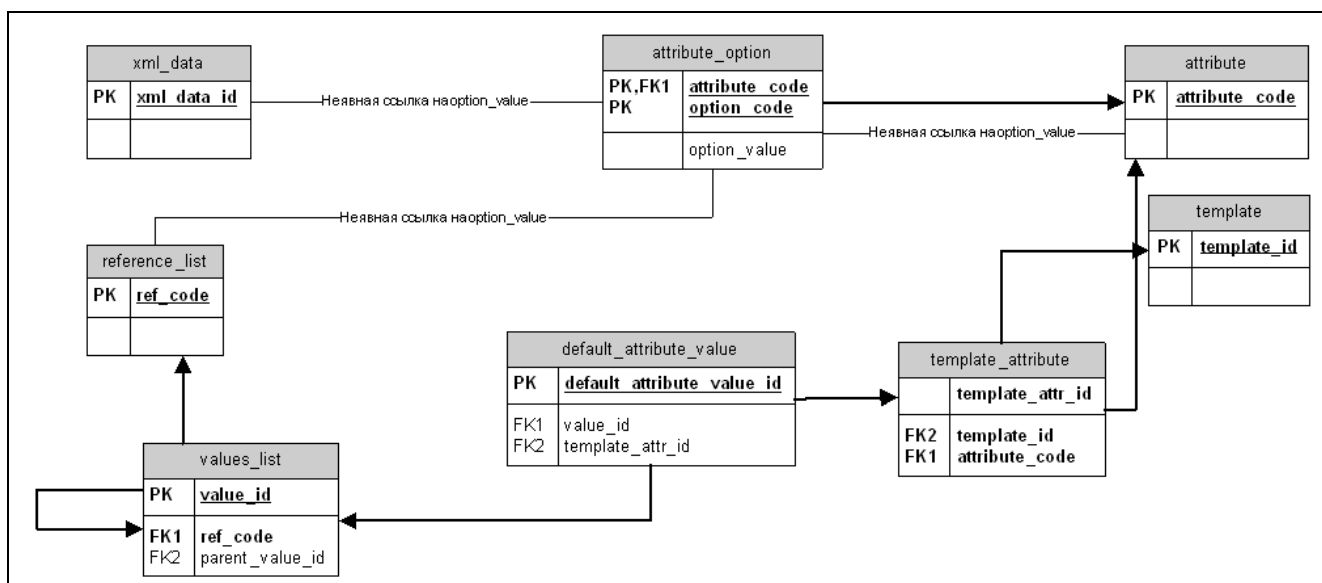


Рисунок 119 – Взаимодействие таблиц свойств атрибутов

Описание полей таблицы **attribute_option** приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей таблицы **attribute_option**

Название поля	Тип	Описание
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
option_code	character varying(20)	Код свойства (LINK, REFERENCE, SEARCH, FILTER, UPLINK, RESTRICTED, SINGLEVALUED, ROWS, TIMEPATTERN, SHOWTIME)
option_value	character varying(100)	Значение свойства

XI.2.4. Таблица **attribute_option**. Коды свойств

- LINK – задание кардлинка в родительской карточке, которое соответствует беклинку;
- REFERENCE – задание справочника для атрибута;
- SEARCH – задание поисковой XML для простого или типизированного кардлинка;
- FILTER – задание фильтра для кардлинка;
- UPLINK – задание кардлинка в родительской карточке для случаев, когда имеется дерево связанных карточек и надо найти родительскую карточку для карточек нижнего уровня;
- SINGLEVALUED – атрибут имеет единственное значение;
- ROWS – количество строк при отображении многострочного атрибута;

- TIMEPATTERN – формат даты/времени для соответствующих атрибутов;
- SHOWTIME – показывать время для атрибутов дата/время.

Описание полей таблицы **xml_data** приведено в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Описание полей таблицы Xml_data

Название поля	Тип	Описание
xml_data_id	numeric(9,0)	Id xml-свойства
xml_type	character varying(20)	Тип свойства (SEARCH)
xml_data	Byte	Значение свойства
is_system	numeric(1,0)	1 – свойство системное
Description	character varying(100)	Описание свойства

Описание полей таблицы **default_attribute_value** приведено в таблице (Таблица 20).

Таблица 20. Описание полей таблицы default_attribute_value

Название поля	Тип	Описание
default_attribute_value_id	numeric(9,0)	Id значения по умолчанию
template_attr_id	numeric(9,0)	Id атрибута в шаблоне
number_value	Numeric	Числовое значение по умолчанию
string_value	character varying(4000)	Строковое значение по умолчанию
date_value	timestamp without time zone	Значение даты по умолчанию
value_id	numeric(9,0)	Справочное значение по умолчанию
long_binary_value	Byte	Бинарное значение по умолчанию

Описание полей таблицы **reference_list** приведено в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Описание полей таблицы reference_list

Название поля	Тип	Описание
ref_code	character varying(20)	Код справочника
Description	character varying(512)	Описание справочника

Описание полей таблицы **values_list** приведено в таблице (Таблица 22).

Таблица 22. Описание полей таблицы values_list

Название поля	Тип	Описание
value_id	numeric(9,0)	Id значения справочника
ref_code	character varying(20)	Код справочника, для которого описано значение
value_rus	character varying(128)	Русское название значения
value_eng	character varying(128)	Английское название значения
order_in_level	numeric(4,0)	Порядок отображения значения справочника
is_active	numeric(1,0)	1 – значение активное
parent_value_id	numeric(9,0)	Ссылка на value_id родительского справочника

XI.2.5. Таблицы ЖЦ карточек

- **action** – список событий системы;
- **card_status** – статусы шаблонов;
- **workflow** – список ЖЦ;
- **workflow_move** – список переходов ЖЦ;
- **workflow_move_required_field** – обязательность заполнения атрибутов при смене статусов карточек.

Схема взаємодії таблиць ЖЦ представлена на рисунку (Рисунок 120).

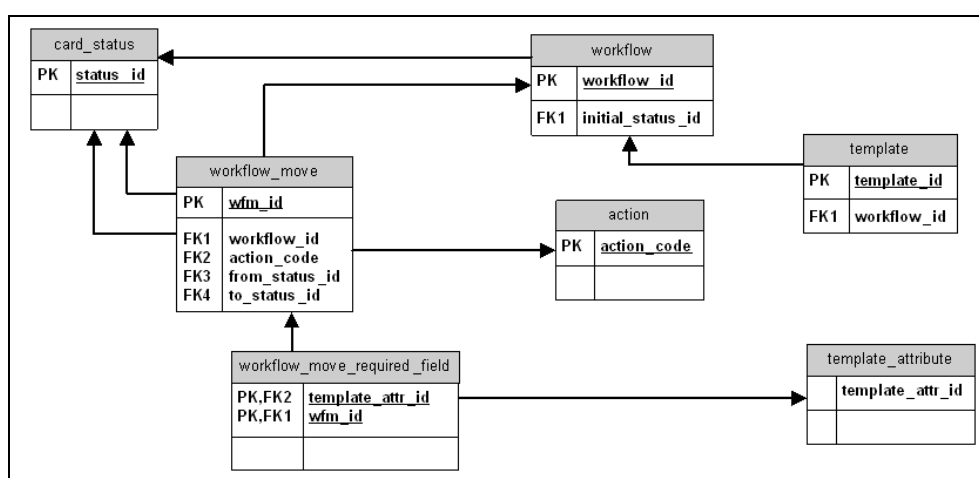


Рисунок 120 – Взаимодействие таблиц ЖЦ

Описание полей таблицы **action** приведено в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Описание полей таблицы action

Название поля	Тип	Описание
action_code	character varying(20)	Уникальный код события
action_name_rus	character varying(100)	Русское название события
action_name_eng	character varying(100)	Английское название события
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего статуса
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки статуса

Описание полей таблицы **card status** приведено в таблице (Таблица 24).

Таблица 24. Описание полей таблицы card_status

Название поля	Тип	Описание
name_rus	character varying(100)	Русское название статуса
name_eng	character varying(100)	Английское название статуса
default_move_name_rus	character varying(100)	Русское название перехода в этот статус по умолчанию

Название поля	Тип	Описание
default_move_name_eng	character varying(100)	Английское название перехода в этот статус по умолчанию
status_id	numeric(9,0)	Id статуса
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего статуса
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки статуса

Описание полей таблицы **workflow** приведено в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Описание полей таблицы workflow

Название поля	Тип	Описание
workflow_id	numeric(9,0)	Id ЖЦ
initial_status_id	numeric(9,0)	Начальный статус ЖЦ
name_rus	character varying(100)	Русское название ЖЦ
name_eng	character varying(100)	Английское название ЖЦ
is_active	numeric(1,0)	1 – ЖЦ активный
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего ЖЦ
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки ЖЦ

Описание полей таблицы **workflow_move** приведено в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Описание полей таблицы workflow_move

Название поля	Тип	Описание
wfm_id	numeric(9,0)	Id перехода
workflow_id	numeric(9,0)	Id ЖЦ
name_rus	character varying(100)	Русское название перехода
name_eng	character varying(100)	Английское название перехода
from_status_id	numeric(9,0)	Начальный статус перехода
to_status_id	numeric(9,0)	Конечный статус перехода
need_confirmation	numeric(1,0)	1 – выдавать предупреждение перехода
action_code	character varying(20)	Код события
confirmation_rus	character varying(200)	Русский текст подтверждения
confirmation_eng	character varying(200)	Английский текст подтверждения
close_card	numeric(1,0)	1 – закрыть карточку после перехода

Описание полей таблицы **workflow_move_required_field** приведено в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Описание полей таблицы workflow_move_required_field

Название поля	Тип	Описание
wfm_id	numeric(9,0)	Id перехода
template_attr_id	numeric(9,0)	Id атрибута в шаблоне
must_be_set	numeric(1,0)	Признак обязательности атрибута (1,0,2)

XI.2.6. Таблицы пользователей и ролей

- **person** – список пользователей;
- **system_role** – список ролей системы;
- **person_role** – список всех ролей, назначенных пользователям;
- **person_ungrouped_role** – список ролей, назначенных пользователям без привязки к группе ролей;
- **person_role_group** – группы ролей пользователей;
- **group_role** – состав групп ролей системы;
- **system_group** – список групп ролей системы;

Схема взаимодействия таблиц пользователей и ролей представлена на рисунке (Рисунок 121).

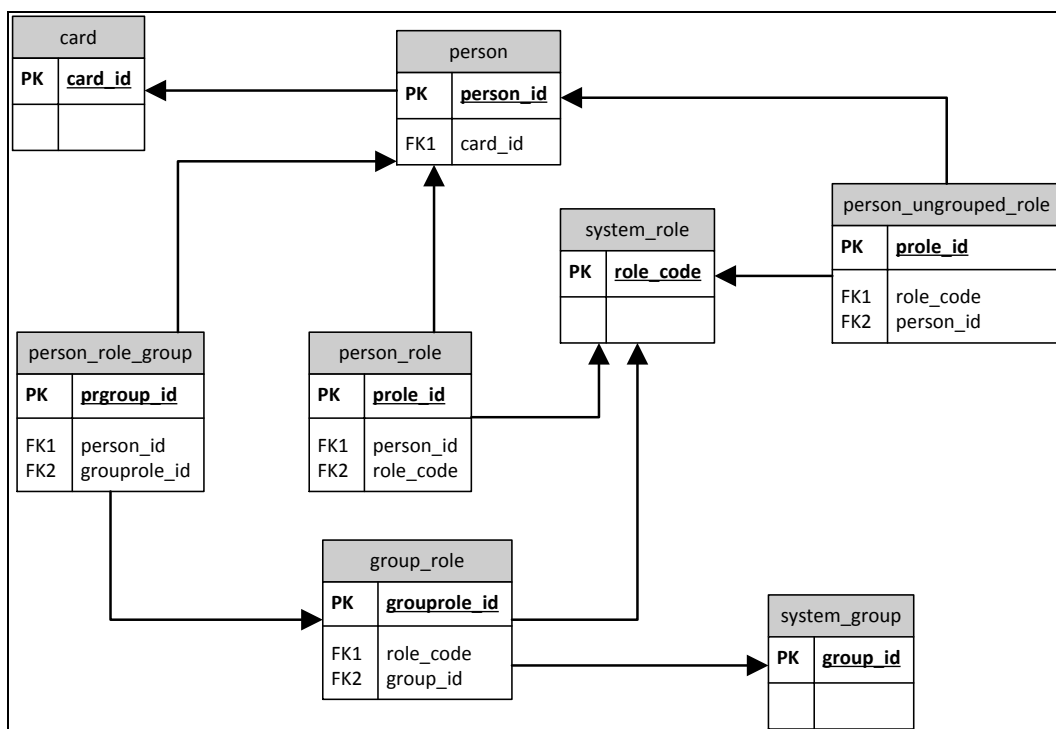


Рисунок 121 – Взаимодействие таблиц пользователей и ролей

Описание полей таблицы **person** приведено в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Описание полей таблицы **person**

Название поля	Тип	Описание
person_id	numeric(9,0)	Id пользователя
person_login	character varying(40)	Логин пользователя
full_name	character varying(256)	Полное имя пользователя
email	character varying(128)	Почтовый ящик

Название поля	Тип	Описание
sync_date	timestamp without time zone	Время последней синхронизации
is_active	numeric(1,0)	1 – пользователь активен
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего ЖЦ
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки ЖЦ
card_id	numeric(9,0)	Id карточки пользователя
replication_uuid	character varying(40)	UUID репликации

Описание полей таблицы **system_role** приведено в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Описание полей таблицы system_role

Название поля	Тип	Описание
role_code	character varying(20)	Код роли
role_name_rus	character varying(100)	Русское название роли
role_name_eng	character varying(100)	Английское название роли

Описание полей таблицы **person_role** приведено в таблице (Таблица 30).

Таблица 30. Описание полей таблицы person_role

Название поля	Тип	Описание
prole_id	numeric(9,0)	Id роли для пользователя
person_id	numeric(9,0)	Id пользователя
role_code	character varying(20)	Код роли

Описание полей таблицы **person_ungrouped_role** приведено в таблице (Таблица 31).

Таблица 31. Описание полей таблицы person_ungrouped_role

Название поля	Тип	Описание
prole_id	numeric(9,0)	ID роли для пользователя
person_id	numeric(9,0)	ID пользователя
role_code	character varying(20)	Код роли

Описание полей таблицы **person_role_group** приведено в таблице (Таблица 32).

Таблица 32. Описание полей таблицы person_role_group

Название поля	Тип	Описание
prgroup_id	numeric(9,0)	ID группы ролей для пользователя
person_id	numeric(9,0)	ID пользователя
group_code	character varying(20)	Код группы ролей

Описание полей таблицы **group_role** приведено в таблице (Таблица 33).

Таблица 33. Описание полей таблицы group_role

Название поля	Тип	Описание
grouprole_id	numeric(9,0)	ID группы ролей

Название поля	Тип	Описание
group_code	character varying(20)	Код группы ролей
role_code	character varying(20)	Код роли

Описание полей таблицы **system_group** приведено в таблице (Таблица 34).

Таблица 34. Описание полей таблицы system_group

Название поля	Тип	Описание
group_code	character varying(20)	Код группы ролей
group_name_rus	character varying(100)	Русское название группы ролей
group_name_eng	character varying(100)	Английское название группы ролей

XI.2.7. Таблицы значений и истории

- **card** – список карточек;
- **attribute_value** – список значений атрибутов в карточках;
- **card_version** – история версий карточек;
- **attribute_value_hist** – история изменения атрибутов;
- **action_log** – таблица действий с карточками.

Схема взаимодействия таблиц значений и истории представлена на рисунке (Рисунок 122).

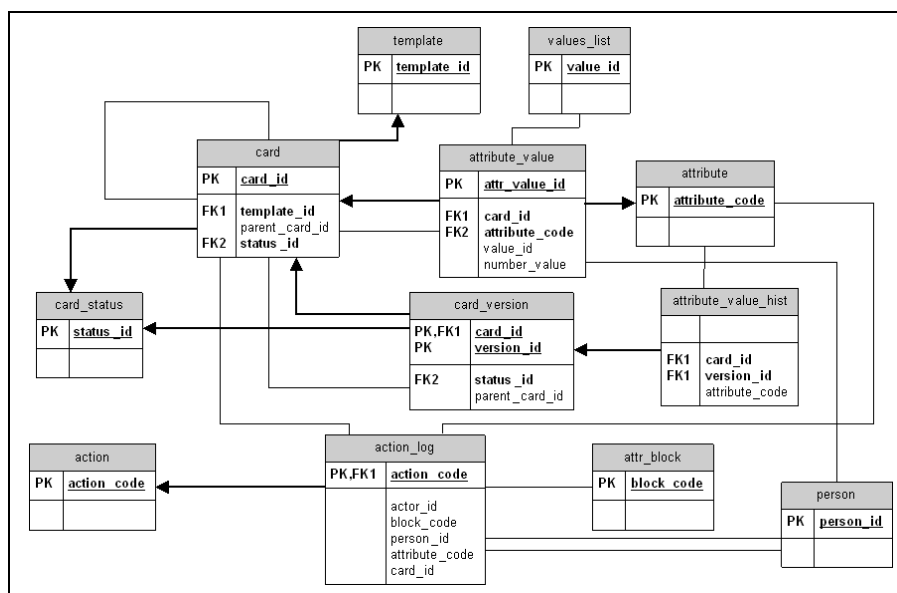


Рисунок 122 – Взаимодействие таблиц значений и истории

Описание полей таблицы **card** приведено в таблице (Таблица 35).

Таблица 35. Описание полей таблицы card

Название поля	Тип	Описание
card_id	numeric(9,0)	Id карточки
template_id	numeric(9,0)	Id шаблона
is_active	numeric(1,0)	1 – карточка активна
parent_card_id	numeric(9,0)	Id родительской карточки
file_storage1	Bytea	Файловое хранилище
external_path	character varying(512)	Внешняя папка для хранения
locked_by	numeric(9,0)	Id пользователя, заблокировавшего ЖЦ
lock_time	timestamp(6) without time zone	Время блокировки ЖЦ
file_name	character varying(256)	Имя файла
status_id	numeric(9,0)	Id статуса карточки
file_store_url	character varying(512)	Адрес файлового хранилища

Описание полей таблицы **attribute_value** приведено в таблице (Таблица 36).

Таблица 36. Описание полей таблицы attribute_value

Название поля	Тип	Описание
attr_value_id	numeric(12,0)	Id значения атрибута
card_id	numeric(9,0)	Id карточки
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
number_value	Numeric	Числовое значение атрибута + ссылка на карточку или персону
string_value	character varying(4000)	Строковое значение атрибута
date_value	timestamp without time zone	Дата/время
value_id	numeric(9,0)	Ссылка на справочник
another_value	character varying(256)	Прочее значение
long_binary_value	Byte	Бинарное значение

Описание полей таблицы **card_version** приведено в таблице (Таблица 37).

Таблица 37. Описание полей таблицы card_version

Название поля	Тип	Описание
card_id	numeric(9,0)	Id карточки
version_id	numeric(9,0)	Id версии
version_date	timestamp without time zone	Дата версии
parent_card_id	numeric(9,0)	Id родительской карточки
status_id	numeric(9,0)	Id статуса карточки
file_storage	Bytea	Файловое хранилище
external_path	character varying(512)	Внешнее хранилище
file_name	character varying(256)	Название файла
file_store_url	character varying(512)	Адрес файлового хранилища

Описание полей таблицы **attribute_value_hist** приведено в таблице (Таблица 38).

Таблица 38. Описание полей таблицы attribute_value_hist

Название поля	Тип	Описание
card_id	numeric(9,0)	Id карточки
version_id	numeric(9,0)	Id версии

Название поля	Тип	Описание
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
number_value	Numeric	Числовое значение атрибута
string_value	character varying(4000)	Строковое значение атрибута
date_value	timestamp without time zone	Дата/время
value_id	numeric(9,0)	Ссылка на справочное значение
another_value	character varying(256)	Прочее значение атрибута
long_binary_value	Byte	Бинарное значение атрибута

Описание полей таблицы **action_log** приведено в таблице (Таблица 39).

Таблица 39. Описание полей таблицы action_log

Название поля	Тип	Описание
action_code	character varying(20)	Код действия
log_date	timestamp without time zone	Дата действия
actor_id	numeric(9,0)	Id пользователя, совершившего действие
ip_address	character varying(15)	Ip-адрес машины
card_id	numeric(9,0)	Id карточки
template_id	numeric(9,0)	Id шаблона
block_code	character varying(20)	Код блока атрибута
attribute_code	character varying(20)	Код атрибута
person_id	numeric(9,0)	Id пользователя, совершившего действие

XI.2.8. Таблицы прав и состояний

- **card_access** – права на доступ к карточкам;
- **attribute_view_param** – права на видимость, редактируемость и обязательность атрибутов;
- **block_view_param** – состояния блоков в шаблонах по статусам;
- **tab_template_state** – состояние закладок в шаблонах.

Схема взаимодействия таблиц прав и состояний представлена на рисунке (Рисунок 123).

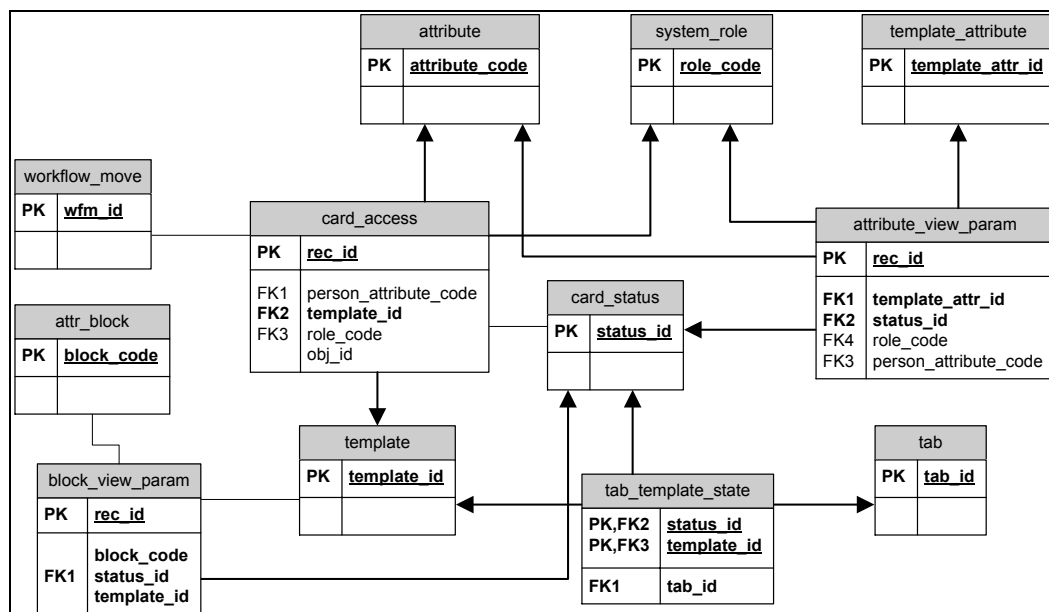


Рисунок 123 – Взаимодействие таблиц прав и состояний

Описание полей таблицы **card_access** приведено в таблице (Таблица 40).

Таблица 40. Описание полей таблицы **card_access**

Название поля	Тип	Описание
rec_id	numeric(9,0)	Идентификатор права доступа
permission_type	numeric(9,0)	Уровень доступа
object_id	numeric(9,0)	Ссылка на id статуса или id перехода
role_code	character varying (20)	Код роли
person_attribute_code	character varying (20)	Код персон-атрибута
template_id	numeric(9,0)	Идентификатор шаблона

Возможные уровни доступа:

- 1 – смена статуса;
- 2 – чтение карточки;
- 3 – редактирование карточки;
- 4 – создание карточки.

Описание полей таблицы **attribute_view_param** приведено в таблице (Таблица 41).

Таблица 41. Описание полей таблицы **attribute_view_param**

Название поля	Тип	Описание
rec_id	numeric(9,0)	Идентификатор правила
template_attr_id	numeric(9,0)	Идентификатор атрибута в шаблоне
status_id	numeric(9,0)	Идентификатор статуса
role_code	character varying (20)	Код роли
is_mandatory	numeric(1,0)	1 – атрибут обязательный
is_hidden	numeric(1,0)	1 – атрибут скрытый
is_readonly	numeric(1,0)	1 – атрибут только для чтения

Описание полей таблицы **access_template_rule** приведено в таблице (Таблица 42).

Таблица 42. Описание полей таблицы access_template_rule

Название поля	Тип	Описание
rule_id	numeric(9,0)	Идентификатор правила
operation_code	char (1)	Код операции (С - создание карточки)

Описание полей таблицы **block_view_param** приведено в таблице (Таблица 43).

Таблица 43. Описание полей таблицы block_view_param

Название поля	Тип	Описание
rec_id	numeric(9,0)	Идентификатор состояния
template_id	numeric(9,0)	Идентификатор шаблона
block_code	character varying (20)	Код блока
status_id	numeric(9,0)	Идентификатор статуса
state_block	numeric	0 – блок свернут, 1 – свернут, если все атрибуты пустые, 2 – блок развернут

Описание полей таблицы **tab_tempalte_state** приведено в таблице (Таблица 44).

Таблица 44. Описание полей таблицы access_card_rule

Название поля	Тип	Описание
tab_id	numeric(9,0)	Идентификатор закладки
template_id	numeric(9,0)	Идентификатор шаблона
status_id	numeric(9,0)	Идентификатор статуса

XI.2.9. Прочие таблицы

Прочие используемые таблицы:


- Installed_script – история установленных скриптом (**script_name**, **script_date**);
- Event_log – история событий работы с карточками (**action_log_id**, **action_code**, **log_date**, **actor_id**, **ip_address**, **card_id**, **template_id**, **block_code**, **attribute_code**, **person_id**, **is_success**);
- Event_log_detail – подробности истории событий работы с карточками (**event_detail_id**, **action_log_id**, **message text**, **description**, **code_message**, **type_message**);
- Delegation – список делегирований (**delegation_id**, **src_person_id**, **delegate_person_id**, **start_at**, **end_at**);
- Delegation_role – список полномочий (**delegation_role_id**, **name_rus**, **name_eng**);
- Scheduler_task – список задач, запускаемых при старте сервера автоматически (**task_id**, **task_module**, **interval**, **unit**, **date**, **info_ru**, **info_en**, **is_active**, **args_xml_data_id**);

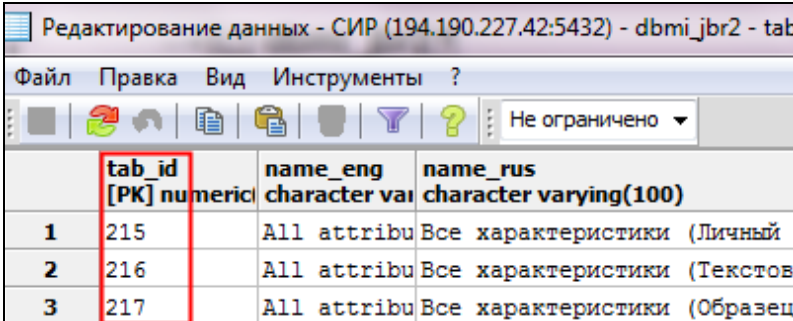
-
- **Person_department_access** – права пользователей на документы пользователей различных подразделений (только НПО) (**person_id**, **dep_card_id**, **permission_type**, **template_id**, **person_attribute_code**).

XII. Настройка структуры карточки

XII.1. Настройка вкладок

Для того чтобы определить ID вкладки необходимо:

1. Открыть приложение pgAdmin.
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Выделить таблицу **tab** и открыть ее на редактирование по кнопке . Столбец **tab_id** содержит ID вкладок (Рисунок 124).





	tab_id [PK] numeric	name_eng character vai	name_rus character varying(100)
1	215	All attribu	Все характеристики (Личный в
2	216	All attribu	Все характеристики (Текстово
3	217	All attribu	Все характеристики (Образец

Рисунок 124 – Таблица tab

XII.1.1. Добавление вкладки на шаблон

Для того чтобы настроить вкладку (добавить или удалить) необходимо:



Примечание – Если необходимо добавить вкладку, то перед выполнением действий, описанных далее, необходимо выполнить выгрузку атрибутов (см. раздел XII.4.1 Выгрузка атрибутов).

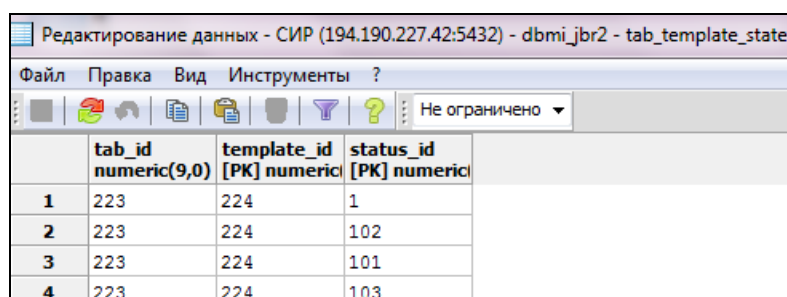
1. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
2. Выделить таблицу **tab_template** и открыть ее на редактирование, нажав кнопку .
3. Заполнить (очистить) столбцы:
 - *template_id* – ID шаблона;
 - *tab_id* – ID вкладки;
 - *order_lr* – положение вкладки относительно остальных вкладок.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]** .
5. Настроить отображение вкладки (см. раздел XII.1.2 Настройка отображения вкладок).

XII.1.2. Настройка отображения вкладок

Для того чтобы настроить отображение вкладки на карточке документа только в определенном статусе необходимо:

Примечание – В таблице `tab_template` должны быть указаны параметры настраиваемой вкладки.

1. Открыть приложение pgAdmin.
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Определить ID вкладки, ID шаблона, ID статуса документа (см. раздел XII.1 Настройка вкладок), для которого настраивается отображение вкладки.
4. Выделить таблицу `tab_template_state` открыть ее на редактирование по кнопке .
5. Заполнить следующие столбцы (Рисунок 125):
 - `tab_id` – ID вкладки;
 - `template_id` – ID шаблона;
 - `status_id` – ID статуса.
6. Нажать кнопку **[Сохранить]** .



	tab_id numeric(9,0)	template_id [PK] numeric	status_id [PK] numeric
1	223	224	1
2	223	224	102
3	223	224	101
4	223	224	103

Рисунок 125 – Таблица `tab_template_state`

Примечание – Если параметры вкладки не указаны в таблице `tab_template_state`, то вкладка отображается в карточке документа в любом статусе.

XII.2. Настройка блоков

Блоки и поля (атрибуты) являются составными частями шаблонов, одни и те же блоки или поля (атрибуты) могут использоваться в разных шаблонах. Список блоков системы расширяем, изменения может выполнять только администратор. При возникновении производственной необходимости, бизнес-пользователь по электронной почте посылает администратору запрос на изменение или добавление.

XII.2.1. Просмотр списка блоков

Список блоков представлен в представлении Управление блоками и характеристиками раздела системы **Шаблоны** (Рисунок 126).

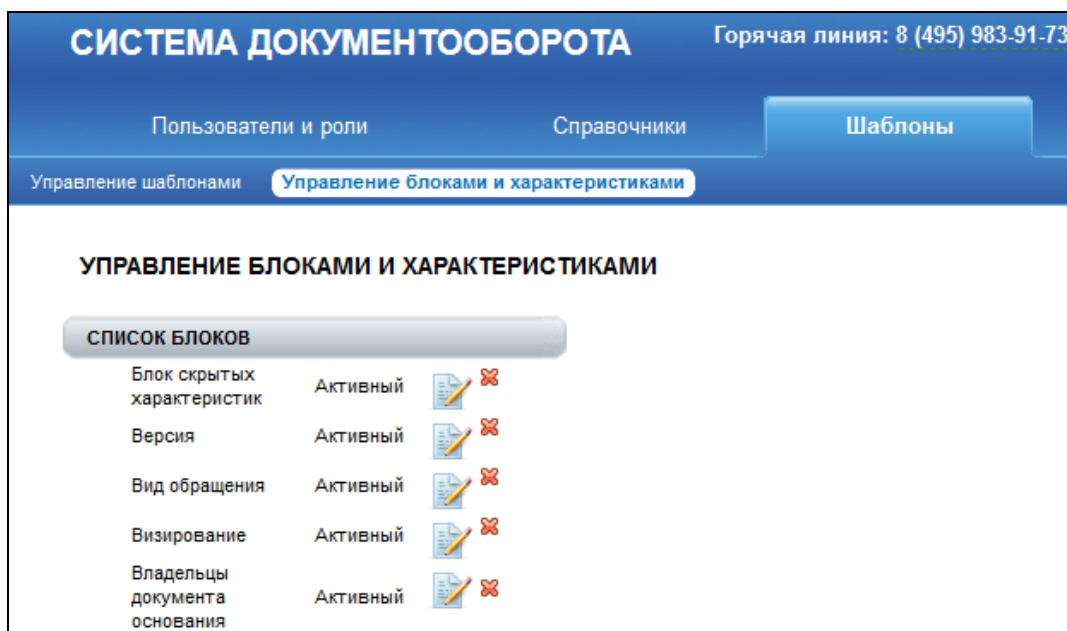


Рисунок 126 – Управление блоками и характеристиками. Список блоков

XII.2.2. Добавление нового блока

Для того чтобы добавить новый блок необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице управления блоками и полями (атрибутами) нажать кнопку **[Добавить блок]** (Рисунок 127).

Примечание – Кнопка находится внизу списка.

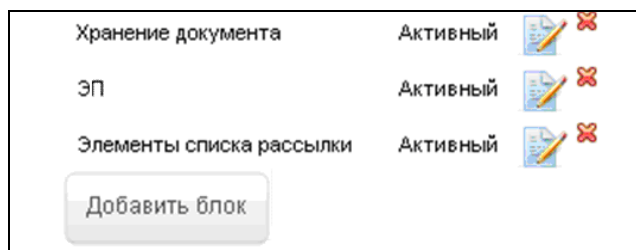


Рисунок 127 – Кнопка добавления блока

2. Система перейдет к странице создания блока (Рисунок 128).

СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА Горячая линия: 8 (495) 983-91-73

Пользователи и роли Справочники Шаблоны

Управление шаблонами Управление блоками и характеристиками

УПРАВЛЕНИЕ БЛОКАМИ И ХАРАКТЕРИСТИКАМИ

Сохранить Закрыть

СПИСОК БЛОКОВ

Блок скрытых характеристик	Активный		
Версия	Активный		
Вид обращения	Активный		
Визирование	Активный		
Владельцы документа основания	Активный		
Внешняя резолюция	Активный		
Вопрос	Активный		
Всплывающие уведомления	Активный		

Добавить блок

СОСТАВ БЛОКА

Название блока

Block name

Новая характеристика

Добавить характеристику

Рисунок 128 – Создание блока

3. Заполнить доступные поля блока **Состав блока**:

- ввести название блока на русском и английском языке;
- добавить поля (атрибуты) выбором из выпадающего списка существующих значений;
- добавить новое поле (атрибут): в списке полей (атрибутов) выбрать значение **Новая характеристика** и добавить новое поле (атрибут), нажав кнопку **[Добавить характеристику]**. В результате на странице отобразится форма для добавления нового поля (атрибута) (Рисунок 129).

Примечание – Подробное описание добавление поля (атрибута) приведено в разделе XII.2.3 Добавление нового поля (атрибута).

Рисунок 129 – Редактирование поля (атрибута)

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

Примечание – Кнопка **[Сохранить]** действует на все внесенные изменения. Для добавления нескольких полей (атрибутов) кнопку нужно нажимать для каждого поля (атрибута) и каждого добавленного значения.

XII.2.3. Добавление нового поля (атрибута)





Для того чтобы изменить поле (атрибут) необходимо нажать кнопку **[Редактировать]**.


Для того чтобы удалить поле (атрибут) необходимо нажать кнопку .

Для того чтобы добавить новое поле (атрибут) необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать новый блок или открыть в режиме редактирования уже существующий блок.
2. В списке полей (атрибутов) выбрать значение **Новая характеристика** и добавить новое поле (атрибут), нажав кнопку **[Добавить характеристику]**. В результате на странице отобразится форма для добавления нового поля (атрибута) (Рисунок 129).
3. Заполнить доступные поля:
 - **Название характеристики** (на русском и английском языке);
 - **Тип характеристики** (строка, текст, число, дата, список, персона) (Рисунок 130);
 - **Обязательно для заполнения**;
 - **Выводить в результатах поиска**;
 - **Ширина столбца**.

Рисунок 130 – Тип характеристики


4. Для перемещения поля (атрибута) следует использовать кнопки  .

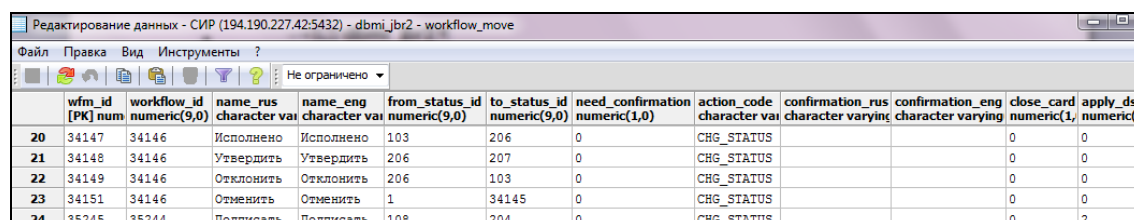
- Для того чтобы удалить значение из списка следует использовать кнопку .
- Нажать кнопку **[Сохранить]**.

Примечание – Кнопка **[Сохранить]** действует на все внесенные изменения. Для добавления нескольких полей (атрибутов) кнопку нужно нажимать для каждого поля (атрибута) и каждого добавленного значения.

XII.3. Настройка переходов

Для того чтобы настроить переход (добавить или удалить) необходимо:

- Открыть приложение pgAdmin.
- В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
- Выделить таблицу **workflow_move** и открыть ее на редактирование, нажав кнопку .
- Заполнить следующие столбцы (Рисунок 131):
 - wfm_id** – ID перехода;
 - workflow_id** – ID рабочего процесса (можно посмотреть в соответствующем столбце таблицы **workflow**);
 - name_rus/name_eng** – наименование перехода на русском/английском языке;
 - from_status_id** – ID статуса, из которого совершается переход;
 - to_status_id** – ID статуса, в который совершается переход;
 - need_confirmation** – необходимость подтверждения перехода (возможные значения: 0 – не запрашивать подтверждение, 1 – запрашивать подтверждение);
 - action_code** – код действия (можно посмотреть в соответствующем столбце таблицы **action**);
 - confirmation_rus/confirmation_eng** – текст подтверждения на русском/английском языке;
 - close_card** – необходимость закрытия карточки при переходе в статус (возможные значения: 0 – нет, 1 – да).



	wfm_id [PK] num	workflow_id numeric(9,0)	name_rus character var	name_eng character var	from_status_id numeric(9,0)	to_status_id numeric(9,0)	need_confirmation numeric(1,0)	action_code character var	confirmation_rus character varying	confirmation_eng character varying	close_card numeric(1,0)	apply_ds numeric(1,0)
20	34147	34146	Исполнено	Исполнено	103	206	0	CHG_STATUS			0	0
21	34148	34146	Утвердить	Утвердить	206	207	0	CHG_STATUS			0	0
22	34149	34146	Отклонить	Отклонить	206	103	0	CHG_STATUS			0	0
23	34151	34146	Отменить	Отменить	1	34145	0	CHG_STATUS			0	0
24	35245	35244	Подписать	Подписать	108	204	0	CHG_STATUS			0	2

Рисунок 131 – Таблица workflow_move

XII.4. Настройка атрибутов

XII.4.1. Выгрузка атрибутов

Для того чтобы выгрузить атрибуты необходимо запустить скрипт **export_attr.php**, расположенный в директории **attr_view**.



Если скрипт запускается из той же директории, в которой он расположен, то выполнить необходимо команду:

`./export_attr.php ord.csv ID шаблона`

где ID шаблона – ID шаблона, из которого выполняется выгрузка атрибутов.

Для того чтобы определить ID шаблона необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в раздел системы **Администрирование системы**, щелкнув по ссылке **Администрирование системы**.
3. Перейти в раздел системы **Шаблоны**.
4. Нажать кнопку **[Редактировать]**, соответствующую выбранному шаблону. В статусной строке браузера отобразится ID шаблона. Например, ID шаблона «Исходящий» – 364 (Рисунок 132).



Рисунок 132 – Определение ID шаблона Исходящий

XII.4.2. Настройка параметров атрибутов

Атрибуты в системе могут быть скрыты, обязательны или доступны только для чтения. Чтобы определить эти значения, необходимо выполнить их настройку. Для этого необходимо выгрузить атрибуты (описание выгрузки атрибутов приведено в разделе XII.4.1 Выгрузка атрибутов).

В результате выполнения скрипта будет сгенерирован файл CSV. Если данный файл не пустой, то выполнить следующие действия:

1. Определить ID шаблона **Исходящий** (действия, позволяющие определить ID шаблона, описаны в разделе XII.4.1 Выгрузка атрибутов).
2. Нажать кнопку **[Редактировать]**, соответствующую шаблону **Исходящий**.
3. В открывшемся блоке **Редактирование шаблона** нажать кнопку **[Атрибуты]**.
4. На открывшейся странице **Обязательные характеристики и характеристики вывода** найти блок, содержащий атрибут **Возвращать при первом отказе**. Для шаблона «Исходящий» таким блоком является блок **Параметры визирования** (Рисунок 133).

ПАРАМЕТРЫ ВИЗИРОВАНИЯ			
Возвращать при первом отказе	Обязательный	Только чтение	Скрытый
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 133 – Блок «Параметры визирования»

5. Открыть CSV-шаблон «Исходящий» в приложении MS Excel, предварительно преобразовав кодировку в ANSI.
6. Выполнить поиск строк в таблице, содержащих значение *Параметры визирования*. Для этого необходимо отфильтровать столбец *Блок* по блоку *Параметры визирования*.
7. Таблица содержит следующие столбцы (Рисунок 134):
 - счетчик;
 - роль пользователя, для которой настраивается атрибут. Например, пользователю с ролью *Администратор* атрибут будет виден, а пользователю с ролью *Исполнитель* – нет;
 - статус документа. Настройки атрибута будут применены только для указанного статуса документа;
 - блок атрибутов;
 - атрибут;
 - столбец, в котором указывается, является ли данный атрибут обязательным или нет (параметр атрибута «Обязательный»);
 - столбец, в котором указывается, доступен ли данный атрибут только для чтения или нет (параметр атрибута «Только чтение»);
 - столбец, в котором указывается, является ли данный атрибут скрытым или нет (параметр атрибута «Скрытый»).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	0	Контролер	Подготовка	Регистрацион	Регистрационный номер	0	1	0
2	1	Система	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
3	2	Администратор	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
4	3	Система	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
5	4	Администратор	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
6	5	Система	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
7	6	Администратор	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
8	7	Система	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
9	8	Администратор	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
10	9	Система	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
11	10	Администратор	Зарегистрирован	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
12	11	Система	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
13	12	Администратор	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
14	13	Система	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
15	14	Администратор	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
16	15	Система	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0
17	16	Администратор	Исполнение	Визирование	Карточки визирования скрытые	0	0	0

Рисунок 134 – CSV-шаблон

8. В таблице для всех пользователей установить значение 1 в столбец, в котором указывается, включен данный параметр атрибута или нет.

Примечание – Если в столбце указано значение 1, то соответствующий параметр атрибута будет включен, если значение 0 – параметр не будет включен.

9. Атрибут можно скрыть для пользователя с определенной ролью и для карточки в определенном статусе. Для этого необходимо выбрать соответствующие строки и установить для них параметры атрибутов.
9. Сохранить файл в формате CSV, выбрав кодировку UTF-8 (без BOM, в качестве разделителей используются запятые).
10. Подключиться к серверу с помощью приложения PuTTY и перейти в директорию Scripts/attr_view.
11. Выполнить скрипт очистки атрибутов в шаблоне:

```
./remove_viewparams_by_template_id2.php ID шаблона
```

где ID шаблона – ID шаблона, в котором необходимо удалить значения атрибутов

12. Выполнить скрипт добавления значений атрибутов:

```
./import_attr_param_view.php *.csv ID шаблона
```

где *.csv – имя CSV-файла

13. Если CSV-файл пустой, то необходимо настроить его в разделе **Администрирование системы**, выполнив пункты 1-7 и установив флаги в поля **Обязательный**, **Только чтение**, **Скрытый**.

XII.4.3. Настройка обязательности атрибутов при переходе

Для того чтобы настроить атрибут, например, изменить обязательность заполнения атрибута для выполнения перехода карточки документа в определенный статус, необходимо:


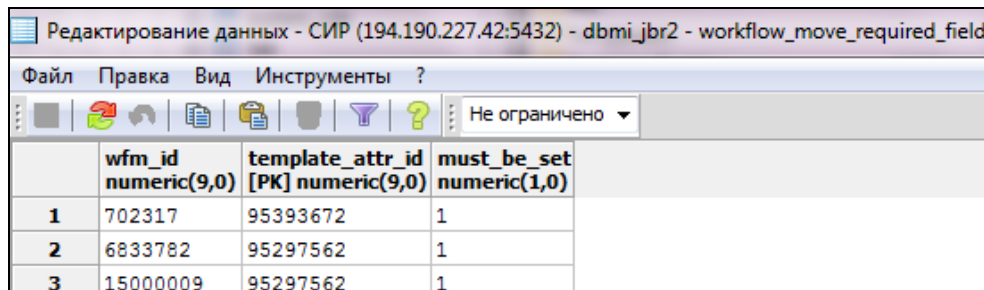
1. Открыть приложение pgAdmin.
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Выделить таблицу **workflow_move_required_field** и открыть ее для редактирования, нажав кнопку .

Таблица содержит следующие столбцы (Рисунок 135):

- столбец *wfm_id* содержит ID перехода, который можно определить, открыв на редактирование таблицу **workflow_move**;
- столбец *template_attr_id* содержит ID атрибута шаблона, который можно определить, открыв на редактирование таблицу **template_attribute**;
- столбец *must_be_set* может содержать одно из следующих значений:
 - значение 0 указывает, что атрибут должен быть обязательно пустым для выполнения перехода;


- значение 1 указывает, что атрибут должен быть обязательно заполнен для выполнения перехода;
- значение 2 указывает, что атрибут не будет проверяться на обязательность.



Редактирование данных - СИР (194.190.227.42:5432) - dbmi_jbr2 - workflow_move_required_field


	wfm_id numeric(9,0)	template_attr_id [PK] numeric(9,0)	must_be_set numeric(1,0)
1	702317	95393672	1
2	6833782	95297562	1
3	15000009	95297562	1

Рисунок 135 – Таблица workflow_move_required_field

4. Установить требуемое значение в столбце *must_be_set*.
5. Нажать кнопку [Сохранить] .

XII.4.4. Настройка карточек атрибутов по умолчанию

Для того чтобы установить значение по умолчанию для какого-либо атрибута шаблона необходимо:

1. Открыть приложение pgAdmin.
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Найти следующие значения:
 - ID шаблона – в столбце *template_id* таблицы **template**, используя фильтр по столбцу *template_name_rus* (русское наименование шаблона);
 - код блока – в столбце *block_code* таблицы **attr_block**, используя фильтр по столбцу *block_name_rus* (русское наименование блока);
 - код атрибута – в столбце *attribute_code* таблицы **attribute**, используя фильтр по столбцам *attr_name_rus* (русское наименование атрибута) и *block_code* (код блока);
 - ID атрибута шаблона – в столбце *template_attr_id* таблицы **template_attribute**, используя фильтр по столбцам *template_id* (ID шаблона), *block_code* (код блока) и *attribute_code* (код атрибута);
 - ID значения, которое должно быть установлено по умолчанию – в столбце *value_id* таблицы **values_list**, используя фильтр по столбцам *template_id*, *block_code* и *attribute_code*.
4. Выделить таблицу **default_attribute_value** и открыть ее на редактирование, нажав кнопку .

5. В столбце *template_attr_id* найти нужный ID атрибута шаблона (Рисунок 136).
6. Выполнить одно из следующих действий (Рисунок 136):

Примечание – Элементу выпадающего списка, используемого для заполнения атрибутов шаблонов, может соответствовать как код определенной карточки, так и значение линейного справочника.

- если для заполнения атрибута используются значения в формате дат, то установить нужное значение по умолчанию на пересечении строки, содержащей ID атрибута шаблона, и столбца *date_value*;
- если для заполнения атрибута используются значения в текстовом формате, то установить нужное значение по умолчанию на пересечении строки, содержащей ID атрибута шаблона, и столбца *string_value*;
- если для заполнения атрибута используется элемент выпадающего списка, установить нужное значение по умолчанию на пересечении строки, содержащей ID атрибута шаблона;
- столбца *number_value* – если элементу выпадающего списка соответствует код карточки;
- столбца *value_id* – если элементу выпадающего списка соответствует значение линейного справочника.


	default_attr [PK] numeric	template_attr_id numeric(9,0)	number_value numeric	string_value character varying(4000)	date_value timestamp without time zone	value_id numeric(9,0)	long_binary_value bytea
1	27733	27728				1	<Двоичные данные>
2	723683	723533		Действие с бумажным оригиналом			<Двоичные данные>
3	723684	723528				1436	<Двоичные данные>
4	723685	723529			1970-01-01 00:00:00		<Двоичные данные>
5	6692865	6692860	1				<Двоичные данные>

Рисунок 136 – Таблица *default_attribute_value*

7. Нажать кнопку **[Сохранить]** .

XII.4.5. Настройка отображения значений атрибутов


Для того чтобы выполнить настройку отображения значения атрибута в режиме редактирования необходимо:

1. Определить код атрибута (коды атрибутов хранятся в столбце *attribute_code* таблицы **attribute**), выполнив следующие действия:
 - 1) Открыть приложение pgAdmin.
 - 2) Выделить БД **dbmi_jbr2**.
 - 3) Нажать кнопку **[Выполнить пользовательские SQL-запросы]** .

- 4) В поле вкладки **Редактор SQL** ввести следующий скрипт.

Примечание – Строки, которые необходимо отредактировать, выделены жирным курсивом.

```
Select ta.attribute_code from (Select * from attr_block) as ab
join (select * from attribute) as a
on ab.block_code = a.block_code
join template_attribute ta on template_attr_id = ta.template_attr_id and ta.block_code =
a.block_code and a.attribute_code = ta.attribute_code
join template t on ta.template_id = t.template_id
where block_name_rus = 'Название блока' and template_name_rus = 'Название
шаблона' and attr_name_rus = 'Имя атрибута'
```

- 5) нажать кнопку  **[Выполнить запрос]**. После выполнения скрипта на вкладке **Вывод данных** отобразится код атрибута.
2. Определить алиас, который соответствует данному атрибуту в системе, выполнив следующие действия:
- 1) Открыть файл default/conf/dbmi/objectids.properties и выполнить по нему поиск, указав в качестве критерия поиска code_attribute.
 - 2) Результаты поиска будут содержать строку следующего вида:

```
cardlinkattribute.jbr.Theme3 = ADMIN_277252
```

- 3) Запомнить значение jbr.Theme3.
- 4) Открыть файл default/conf/dbmi/card/editors.xml и выполнить по нему поиск, указав в качестве критерия поиска значение jbr.Theme3. Результаты поиска будут содержать строки, в которых указан путь к конфигурационному файлу.

```
<case value="jbr.Theme3">
<editor class="CardLinkPickerAttributeEditor">
<parameter name="config">picker/reftheme3.xml</parameter>
</editor>
</case>
```


- 5) открыть файл default/conf/dbmi/card/picker/reftheme3.xml. Файл содержит следующие строки.

```
<columns>
<column id="NAME" width="300" />
...
</columns>
```

3. В теле тэга <columns> указываются колонки (столбцы). Атрибут width задает ширину колонки в пикселях. Для того чтобы добавить определенную колонку (столбец) необходимо добавить в тело тэга указанную строку; возможные значения атрибута перечислены в файле «objectids.properties».

XII.5. Настройка линейных списков

Для того чтобы выполнить настройку линейного справочника необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в раздел системы **Администрирование системы**.
3. Перейти в раздел системы **Шаблоны**.
4. Перейти в представление **Управление блоками и характеристиками**.
5. Выбрать требуемый блок из списка и открыть его на редактирование, нажав кнопку **[Редактировать]**. Отобразится состав блока.
6. Изменить значение характеристики, нажав кнопку .
7. Добавить характеристику, нажав кнопку **[Добавить характеристику]**.
8. Сохранить внесенные изменения.

XII.6. Информация о сохраненной карточке

Перед переводом документов в статус *В дело* карточка документа и все связанные с ней карточки сохраняются в виде xml и прикрепляются к документу в атрибут **Сохраненная карточка**. Поле **Сохраненная карточка** отображается в карточке документа со статусом *Списан в дело* в блоке **Общие характеристики**, в поле **Сохраненная карточка**.

XIII. Настройка модулей

XIII.1. Настройка ЭП

XIII.1.1. Тестовый сертификат



Тестовый сертификат используется только для тестов.

Далее необходимо получить тестовый сертификат (это может пригодиться для проверки модуля ЭП, подписи пользователя):

1. Войти на сайт <http://www.cryptopro.ru/certsrv/> с помощью Internet Explorer, (перед этим необходимо добавить этот сайт в «доверенные», а также включить все компоненты ActiveX).
2. Выбрать **Сформировать ключи и отправить запрос на сертификат**.
3. Нажать кнопку **[Создать и выдать запрос к этому ЦС]**.
4. Заполнить поле **Идентифицирующие сведения**, остальные поля оставить по умолчанию.
5. Выбрать **Использование ключей → Подпись**.
6. Отметить поле **Заданное пользователем имя контейнера ключа**, ввести название контейнера в поле **Container Name**.
7. Отметить **Пометить ключ как экспортируемый**.
8. Нажать кнопку **[Выдать]**.
9. Ввести пароль контейнера. В результате сформируется сертификат.
10. Установить сертификат. При установке система запросит пароль контейнера, ввести его. Сертификат, предлагаемый сайтом, необходимо добавить в доверенные сертификаты.
11. Отобразится сообщение об успешной установке.

XIII.1.2. Добавление сертификата пользователю

Для того чтобы добавить сертификат определенному пользователю, необходимо войти в СЭД Росжелдора под учетной записью администратора, и добавить через раздел системы **Справочники** уникальный сертификат.


В случае получения нового ключа для сотрудника, и внедрения сертификата:

1. После установки и настройки Java (последнюю на текущий момент версию 8 update 91 можно скачать с <https://www.java.com/ru/download/>), войти в Панель управления → CryptoPro CSP (последнюю версию можно скачать с <http://www.cryptopro.ru/>).
2. Перейти на вкладку **Сервис**.
3. Нажать кнопку **[Просмотреть сертификаты в контейнере]**.
4. Нажать кнопку **[Обзор]**.
5. Выбрать сертификат, последовательно нажать кнопки **[ОК]**, **[Далее]**, и нажать кнопку **[Свойства]**.

6. В новом окне **Сертификат** выбрать вкладку **Состав** и нажать кнопку **[Копировать в файл]**.
7. Откроется окно **Мастер экспорта сертификатов**.
8. Для продолжения нажать кнопку **[Далее]**.
9. Выбрать **[Нет, не экспортировать закрытый ключ]**, **[Далее]** (все остальные настройки оставить по умолчанию).
10. Нажать кнопку **[Далее]** и указать место сохранения и имя файла сертификата.
11. В результате система откроет окно с сообщением об удачном экспорте сертификата.
12. Закрыть все открытые окна.
13. Войти в портал под учетной записью администратора, далее войти в раздел системы **Справочники**.
14. Найти необходимого пользователя.
15. Выбрать его, открыть карточку на редактирование.
16. Выбрать блок **Настройки ЭП Сертификаты** и нажать кнопку **[Добавить сертификат]**.
17. В результате откроется новая карточка, и в блоке **Данные ЭП** нажать кнопку **[Вставить из сег-файла]**.
18. Выбрать экспортированный ранее сертификат.
19. Установить этот сертификат в локальное хранилище сертификатов Windows (запустить и установить сертификат, который добавлен пользователю).

XIII.1.3. Настройка применения ЭП при переходах

Для того чтобы настроить применение ЭП при переходах необходимо:

1. Открыть приложение pgAdmin.
2. В браузере объектов раскрыть пункт **<Базы данных>: <БД dbmi_jbr2>: <Схемы>: <dbmi_trunk>**.
3. Выделить таблицу **workflow_move** и открыть ее на редактирование, нажав кнопку  (Рисунок 137).

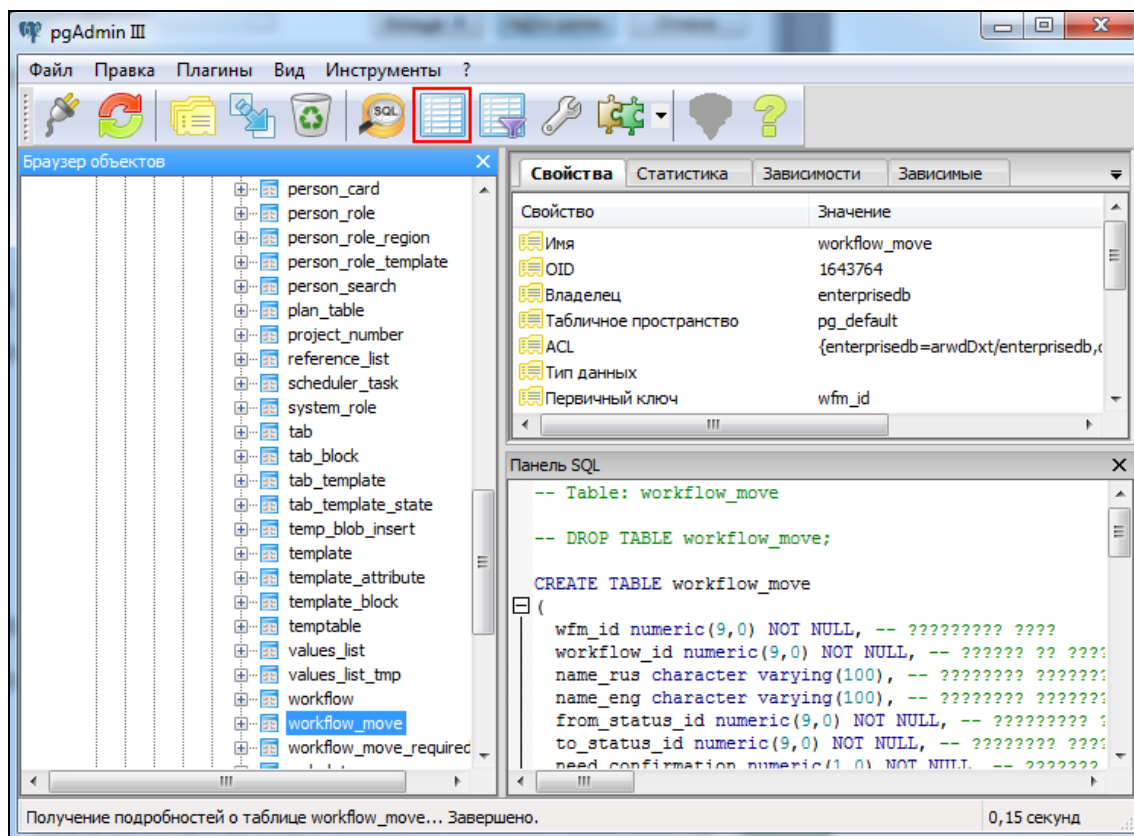



Рисунок 137 – Открытие на редактирование таблицы workflow_move

4. В столбец *apply_ds* ввести одно из значений (Рисунок 138):

	wfm_id [PK] numeric	workflow_id numeric(9,0)	name_rus character vai	name_eng character vai	from_status numeric(9,0)	to_status_id numeric(9,0)	need_confirm numeric(1,0)	action_code character vai	confirmation character vai	confirmation character vai	close_card numeric(1,0)	apply_ds numeric(1,0)
185	477966	35244	Вернуться к	Вернуться к	477934	41466	0	CHG_STATUS			0	0
186	477967	35244	Вернуться к	Вернуться к	73992	41466	0	CHG_STATUS			0	0
187	477968	35244	Подписать	Sign	108	477934	0	CHG_STATUS			0	2
188	556658	556657	**	**	1	556656	0	CHG_STATUS			0	0

Рисунок 138 – Таблица card_access

- 1 – подписывать только текущую карточку;
 - 2 – подписывать текущую карточку и все вложения документа основания;
 - 3 – обязательно подписывать только текущую карточку;
 - 4 – обязательно подписывать текущую карточку и все вложения документа основания.
5. Нажать кнопку **[Сохранить]** .

XIII.2. Настройка модуля Транспортный агент

Настройки модуля Транспортный агент хранятся в файле `/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/transportAgent/routeTable.xml`:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RouteTable xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="routeTable.xsd">
  <TransportAgent uuid="e1e97e80-f2af-11e1-a498-0002a5d5c51b" name="АйТи">
    <Folders>
      <!-- One common folder for all outbound messages.
Transport agent will send them to external participants by header uuid -->
      <outbound path="/opt/jboss/medo/TA/outcomming"/>
      <!-- common folder for inbound messages.
Transport agent will sort them by subfolders depending on header uuid of internal node --
    >
      <inbound path="/opt/jboss/medo/TA/incomming"/>
      <!-- folder for invalid messages -->
      <trash path="/opt/jboss/medo/TA/trash"/>
      <status path="/opt/jboss/medo/TA/status"/>
      <ticket path="/opt/jboss/medo/TA/tickets"/>
    </Folders>
    <Tasks>
      <senders>
        <task name="ExportQueue" bean="exportQueue" period="3"/>
        <task name="ExportQueueCleaner" bean="exportQueueCleaner" period="100"/>
        <task name="MyFileSender" bean="fileSender" period="5"/>
        <task name="SendRetryStorage" bean="sendRetryStorage" period="5"/>
      </senders>
      <receivers>
        <task name="MyFileReceiver" bean="fileReceiver" period="60"/>
      </receivers>
    </Tasks>
    <TransportNode>
      <!-- Mapping between internal systems by UUID and theirs inbound folders -->
```

```

<Internal>
  <internalNode name="unknown internal UID" uuid="default"
mainFolder="default"/>
  <internalNode name=" Организация " uuid="3d1bf250-5034-11e3-8f96-
0800200c9a66" mainFolder="brj1" >
    <folder type="ok">ok</folder>
    <folder type="fail">fail</folder>
  </internalNode>
  <!--internalNode name=" Организация " uuid="e1e97e80-f2af-11e1-a498-
0002a5d5c51b" mainFolder="brj2"/-->
</Internal>
<External>
  <externalNode uuid="default" name="unknown external UID">
    <send/>
    <receive/>
  </externalNode>
  <externalNode name=" Организация " uuid="3d1bf250-5034-11e3-8f96-
0800200c9a66">
    <send>
      <address task="MyFileSender">
        <prop key="toDir">/opt/jboss/medo/fsin</prop>
      </address>
    </send>
    <receive>
      <address task="MyFileReceiver">
        <prop key="fromPath">/opt/jboss/medo/fsin</prop>
      </address>
    </receive>
  </externalNode>  -->
  <externalNode name=" Организация " uuid="e1e97e80-f2af-11e1-a498-
0002a5d5c51b">
    <send>
      <address task="MyFileSender">

```

```

        <prop key="toDir">/opt/jboss/medo/softline</prop>
    </address>
</send>
<receive>
    <address task="MyFileReceiver">
        <prop key="fromPath">/opt/jboss/medo/fsin</prop>
    </address>
</receive>
</externalNode>
<externalNode name=" Организация " uuid="1D04CA3E-DF1A-0CB4-C325-
6EF4003CA2AB">
    <send>
        <address task="MyFileSender">
            <prop key="toDir">/opt/jboss/medo/softline</prop>
        </address>
    </send>
    <receive>
        <address task="MyFileReceiver">
            <prop key="fromPath">/opt/jboss/medo/fsin</prop>
        </address>
    </receive>
</externalNode>
</External>
</TransportNode>
</TransportAgent>
</RouteTable>

```

Описание параметров файла конфигурации модуля Транспортный агент «routeTable.xml» приведено в таблице (Таблица 45).

Таблица 45. Описание параметров файла конфигурации модуля Транспортный агент «routeTable.xml»

Свойство, конструкция тегов	Пример значения	Описание
outbound path	/opt/jboss/medo/TA/outcomming	Каталог, в котором хранятся исходящие документы
inbound path	/opt/jboss/medo/TA/incomming	Каталог, в котором хранятся

Свойство, конструкция тегов	Пример значения	Описание
		входящие документы
folder type=""	"ok"	Каталог, в котором хранятся сообщения, которые были отправлены успешно
folder type=""	"fail"	Каталог, в котором хранятся сообщения, при отправлении которых возникли ошибки
uuid	e1e97e80-f2af-11e1-a498-0002a5d5c51b	Id организации, который указывается в карточке организации
<Tasks>	<pre> <Tasks> <senders> <task name="ExportQueue" bean="exportQueue" period="3"/> <task name="ExportQueueCleaner" bean="exportQueueCleaner" period="100"/> <task name="MyFileSender" bean="fileSender" period="5"/> <task name="SendRetryStorage" bean="sendRetryStorage" period="5"/> </senders> <receivers> <task name="MyFileReceiver" bean="fileReceiver" period="60"/> </receivers> </Tasks> </pre>	Задачи, которые будут выполняться на сервере ТА. Данные задачи относятся либо к отправке (senders), либо к приему (receivers) сообщений. Так же здесь указывается период выполнения задачи
<internalNode>	<pre> <!--internalNode name="SoftLine/Education" uuid="e1e97e80-f2af-11e1-a498-0002a5d5c51b" mainFolder="brj2"/--> </Internal> </pre>	Внутренний получатель, т.е. организация, которая есть на сервере
<externalNode>	<pre> <externalNode name="Организация" uuid="3d1bf250-5034-11e3-8f96-0800200c9a66"> <send> <address task="MyFileSender"> <prop key="toDir"/>/opt/jboss/medo/fsin</prop> </address> </send> <receive> <address task="MyFileReceiver"> <prop key="fromPath"/>/opt/jboss/medo/fsin</prop> </pre>	Все получатели

Свойство, конструкция тегов	Пример значения	Описание
	</address> </receive> </externalNode>	



Все id внешних организаций должны быть указаны в карточках организаций (в основном интерфейсе системы).

XIII.3. Настройка GOST

Основным конфигурационным файлом по данной задаче является `/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/gost/config.properties`.

Состав файла /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/gost/config.properties:

```
inFolder=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/in
inFolderProcessed=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/processed
inFolderDiscarded=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/discarded
outFolder=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/out
iterator0=0
iterator1=1
iterator2=6
iterator3=12
iterator4=24
#iteratorLAST \u0440\u0430\u0432\u0435\u043d
\u043f\u043e\u0441\u043b\u0435\u0434\u043d\u0435\u043c\u0443
\u0438\u0442\u0435\u0440\u0430\u0442\u043e\u0440\u0443
iteratorLAST=24
doubleXML=true
#id \u0441\u0435\u0440\u0432\u0438\u0441\u043d\u043e\u0433\u0435
\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438
serviceBean=distributionDataServiceFacade
#id \u0444\u0430\u0441\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438 \u0438\u0438\u0438\u0438\u0438
\u0438\u0438\u0438\u0438
\u0438\u0438\u0438\u0440\u0443\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438\u0438
\u0438\u0438\u0438
changerBean=gostInterchanger
#\u043f\u0430\u0438\u0438\u0438\u0442 \u0438\u0438\u0438\u0438\u0444
```

```

\u0444\u043e\u0440\u043c\u0438\u0440\u043e\u0432\u0430\u043d\u0438\u0435\u0432\u0430\u043d\u0438\u0442\u0430\u0435\u043c\u0430
\u0430\u0435\u043d\u0434\u0442\u0435\u0430\u0441\u0441\u0442\u0430 JAXB
\u0430\u0435\u043d\u0434\u0432\u0435\u0440\u0442\u0430
letterPackage=com.aplana.agent.conf.envelope

```

Описание параметров файла конфигурации задачи GOST «config.properties» приведено в таблице (Таблица 46).

Таблица 46. Описание параметров файла конфигурации задачи GOST «config.properties»

Свойство	Пример значения	Описание
inFolder	/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/in	Каталог, в котором GOST проверяет наличие входящих документов
outFolder	/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/out	Каталог, в который выгружаются исходящие документы
inFolderDiscarded	/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/discarded	Каталог, в который перемещаются документы, обработанные с ошибками
inFolderProcessed	/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/gost/processed	Каталог, в который перемещаются документы, обработанные успешно

В карточке организации-участника ГОСТ в поле **Способ отправки по умолчанию** из выпадающего списка выбрать значение *ГОСТ*, в поле **Клиент МЭДО** из выпадающего списка выбрать значение *Нет*.

XIII.4. Настройка МЭДО

В данном разделе рассмотрена настройка МЭДО с одной общей директорией /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo.

XIII.4.1. Схема работы МЭДО

Схема работы МЭДО представлена на рисунке (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

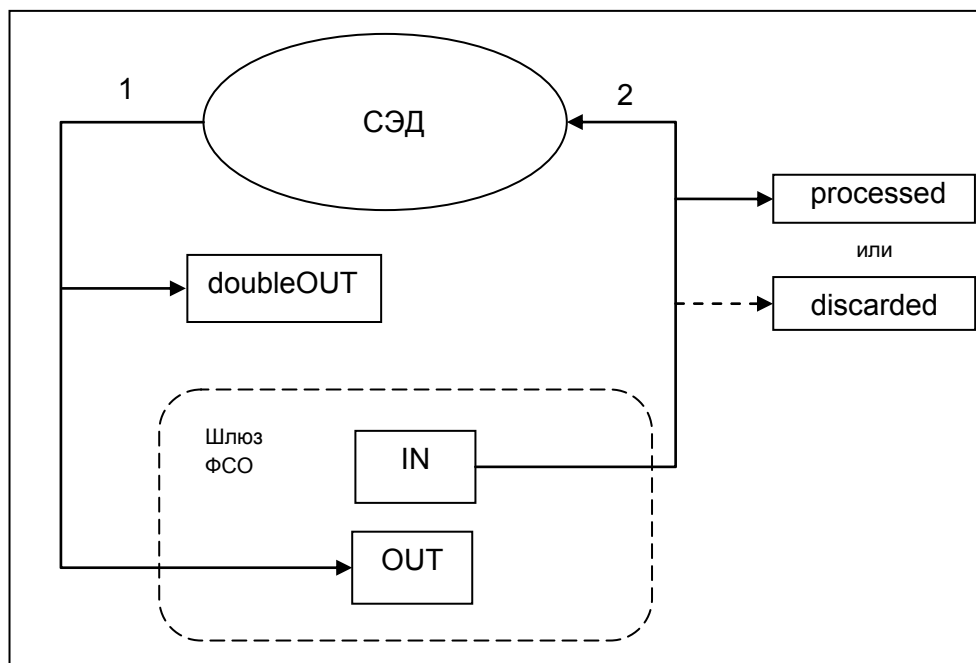


Рисунок 139 – Схема работы МЭДО

Описание схемы работы МЭДО:

1. Процесс 1 – задача MEDO, запущенная на сервере, выгружает карточку документа в пакет отправки и размещает его в директории исходящих документов OUT шлюза ФСО и копию сформированных файлов в папку doubleOUT сервера СЭД Росжелдора. Статус карточки Элемент списка рассылки *Отправлен* означает, что задача МЭДО сформировала и выгрузила карточку каталог «OUT».

Пакет отправки состоит из трех файлов:

- «*.ini», который содержит значения полей почтового сообщения и ссылки на файл с текстом письма и на вложенные файлы;
- «*.xml», содержащий атрибуты карточки;
- файл-вложение.

2. Процесс 2 – задача MEDO на сервере сканирует директорию IN и загружает документ в СЭД Росжелдора. Если документ успешно загружен в СЭД Росжелдора, такой пакет будет перенесен в папку processed. В случае ошибки при загрузке пакет перемещается в папку discarded.

XIII.4.2. Настройка сервера

Файл настроек «options.properties» расположен в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/medo/.

Примечание – Если файла «options.properties» не существует, то его необходимо создать.

Необходимо обратить внимание на следующие значения:

Примечание – Строки, которые необходимо отредактировать, выделены жирным курсивом.

```
InFolder=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/in //Директория входящих
пакетов настраиваемого сервера
InFolderProcessed=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/processed
//Директория входящих принятых пакетов
InFolderDiscarded=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/discarded
//Директория входящих непринятых пакетов (возможной причиной того, что пакет не
был принят, может являться отсутствие UUID-а организации)
outFolderExport=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/out //Директория
исходящих пакетов. В данную директорию помещаются карточки, направленные в
другие организации по МЭДО
ticketsPath=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/tickets //Директория, в
которую помещаются файлы с информацией о состоянии пакета
processedTicketsPath=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/processed_tickets //Директория, в которой хранятся
файлы с информацией о изменении пакетов
doubleXML=true //Возможные значения: false – выгрузка происходит только в
директорию Out; true – выгрузка происходит в директории Out и doubleOUT
```

Также должны существовать следующие файлы:

```
InTemplate=import_template.xml
ImportedDocTemplate=source_template.xml
ticketTemplate=letter.xml
templateOutExport=export_template.xml
```

Перечисленные директории не создаются автоматически, их необходимо создать, выполнив команды:

```
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/in
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/processed
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/discarded
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/out
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/tickets
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/processed_tickets
mkdir -p /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/data/medo/doubleOUT
```

XIII.4.2.1. Настройка UUID своей организации

Для того чтобы организации могли осуществлять взаимный обмен документами по МЭДО, необходимо указать:

- принадлежность организации к МЭДО;
- UUID организации;
- директорию входящих документов IN сервера организации.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Организации** раздела системы **Справочники**.
3. Выбрать или создать новую организацию, которой требуется отправлять карточки по МЭДО.
4. В поле **UUID** указать уникальный номер, который прописан в файле «/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/medo/export_template.xml» портала организации, которой отправляются документы. Настраивать обязательно на каждом сервере.

```
<xsl:attribute name="xdms:uid">  
<xsl:value-of select="'1D04CA4E-DF1A-0CB4-C325-XXXXXXXXXX002'" />  
//UUID организации  
</xsl:attribute>  
<xdms:organization>  
<xsl:value-of select="'Наименование организации'" /> //Наименование организации  
</xdms:organization>
```

XIII.4.2.2. Настройка UUID организаций в справочнике

Для настройки UUID организации справочнике необходимо:

1. Войти в систему под учетной записью администратора.
2. Перейти в представление **Организации** раздела системы **Справочники**.
3. Открыть на редактирование карточку выбранной организации.
4. Заполнить поля **идентификационный номер организации**, **UUID**, **email** (не путать с e-mail) соответствующими данными, предоставленными ФСО.
5. В поле **Клиент МЭДО** указать значение «Да».
6. **Нажать** кнопку **[Заккрыть]** и сохранить все внесенные изменения.

XIII.4.2.3. Настройка логирования событий, связанных с отправкой по МЭДО

Для того чтобы облегчить проведение мониторинга необходимо вывести лог в отдельный файл, выполнив следующие действия:

1. Открыть на редактирование файл
/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/jboss-log4j.xml

2. Добавить в файл следующие строки:

```
<appender name="MEDOlog" class="org.jboss.logging.appender.DailyRollingFileAppender">
<errorHandler class="org.jboss.logging.util.OnlyOnceErrorHandler"/>
<param name="File" value="${jboss.server.log.dir}/medo.log"/>
<param name="Append" value="false"/>
<!-- Rollover at midnight each day -->
<param name="DatePattern" value="'.yyyy-MM-dd'"/>
<layout class="org.apache.log4j.PatternLayout">
<!-- The default pattern: Date Priority [Category] Message\n -->
<param name="ConversionPattern" value="%d %-5p [%c] %m%n"/>
</layout>
</appender>
<category name="com.aplana.medo" additivity="true">
<appender-ref ref="MEDOlog" />
</category>
```

3. Перезапустить портал.

После выполнения вышеперечисленных действий в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/log/ будет создан файл «medo.log».

XIII.5. Настройка Solr

Solr предназначен для поиска и загрузки вложений. Его настройки хранятся в файле solrModule.properties, который расположен в директории /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/conf/dbmi/solr/.

В файле прописаны примеры настройки для ОС Linux.

В блоке SOLR search engine URL необходимо указать порт и путь до поискового движка Solr:

Примечание – Строки, которые необходимо отредактировать, выделены жирным курсивом.

```
## === SOLR search engine URL ===
##solr.serverUrl=http://localhost:${solr.port}/solr
#solr.serverUrl=http://localhost:8086/solr
solr.serverUrl=http://localhost:8080/solr //В данной строке необходимо экранировать
символ «:», поставив перед ним символ «\»
# LINUX-style
store.rootLocation=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/solr/filestore //Директория,
```

в которой хранятся все вложения

```
store.nullUrlRootLocation=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/solr/nullstore //Рабочая  
директория Solr
```

```
store.cacheRootLocation=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/solr/_jbrcache
```

XIV. Дополнительные настройки

XIV.1. Настройка автоматического утверждения неконтрольных поручений

По умолчанию неконтрольные поручения необходимо утверждать. Для автоматического утверждения неконтрольных поручений необходимо в директории /conf/dbmi/ переименовать следующие файлы:

- «pagesVisibility.example.properties» переименовать в «pagesVisibility.properties»;
- «flags.example.properties» переименовать в «flags.properties».

XIV.2. Настройка потокового сканирования

В системе реализован функционал загрузки вложений и прикрепления их к карточкам по Card_id, распознанном на сервере распознавания штрихкодов. Данный функционал работает по следующей схеме:

1. При регистрации документа появляется печать штрихкода (можно вызвать после регистрации по кнопке **[Печать]:[Печать регистрационного штампа]**).
2. Распечатанный штамп накладывается поверх бумажного экземпляра документа и сканируется.
3. Получившийся скан-образ отправляется со сканера в каталог («in») доступный на чтение и редактирование, в операционной системе, где установлен JBoss.
4. В системе должна быть запущена задача MaterialSync.

Состав файла настроек задачи MaterialSync /conf/dbmi/materialsync/config.xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<materialsync>
  <folder in="/mnt/in" bad="/mnt/bad">
</materialsync>
```

В каталог «in» перемещается отсканированный и распознанный экземпляр вложения.

В каталог «bad» перемещаются экземпляры вложений, card_id которых не был найден в системе, либо экземпляры вложений не прошедшие по маске. Маска имеет следующий вид: <barcode>_filename и распознается именно по barcode, который имеет вид АРО«ID карточки (без пробела)». Для забора данных из каталога «in» необходимо чтобы была запущена задача MaterialSync, описанная в разделе IX.2.2.5 Задача MaterialSync.

При изменении конфигурационного файла необходимо перезапустить портал.

XIV.3. Настройка полей для проверки на повторность обращения гражданина

Для настройки поля для проверки на повторность обращения гражданина необходимо:

1. Открыть файл настройки /conf/dbmi/dialog-settings/ogCheckRepeatability.xml. Содержание файла настройки «ogCheckRepeatability.xml»:

```
<parameters>
<!-- Тер attribute указывает по каким атрибутам производить сравнение, указывается
только в таком виде;
    Тер column указывает, какие колонки будут отображаться, в атрибут suffix
указываем то, что будет выводиться после каждого значения
-->
    <status>registration</status>
    <status>consideration</status>
    <status>execution</status>
    <status>done</status>
    <status>ready-to-write-off</status>
    <status>delo</status>

    <main-search emptyAttr="1">
        <attribute id="link:jbr.RegAuthor" />
    </main-search>
    <alternate-search>
        <attribute id="string:jbr.og.lastname" />
        <attribute id="string:jbr.og.firstname" />
        <attribute id="string:jbr.og.secondname" />
    </alternate-search>

    <column id="JBR_REGD_REGNUM" suffix="," />
    <column id="jbr.RegAuthor" labelAttrId="jbr.og.lastname" suffix=" "/>
    <column id="jbr.RegAuthor" labelAttrId="jbr.og.firstname" suffix=" "/>
    <column id="jbr.RegAuthor" labelAttrId="jbr.og.secondname" suffix="." />
</parameters>
```

2. В тегах <status> указать статусы, в которых проверяется на повторность ОГ:

```
<status>registration</status>
```

3. В тегах <attribute> указать атрибуты для проверки на повторность ОГ:

```
<main-search emptyAttr="1">  
<attribute id="link:jbr.RegAuthor" />  
</main-search>
```

4. Если первый атрибут был пустой, указываются атрибуты для проверки:

```
<alternate-search>  
    <attribute id="string:jbr.og.lastname" />  
    <attribute id="string:jbr.og.firstname" />  
    <attribute id="string:jbr.og.secondname" />  
</alternate-search>
```



Название атрибутов и статусов содержится в файле /conf/dbmi/objectids.properties.
Рекомендуется осуществлять поиск по id статуса или по attribute_code атрибута.

В уведомлении о повторности выводятся столбцы, указанные в тегах <column>:

```
<column id="jbr.RegAuthor" labelAttrId="jbr.og.lastname" suffix=" " />
```

XIV.4. Настройка проверки на валидность подписи при открытии документа

Проверка карточки на валидность определяется значением атрибута JBR_VERIFY_DS. На данный момент заполняется по таблице **default_attribute_value** (см. Таблица 20) и указывается значение *Нет* (1450). Значение *Да* для данного атрибута – 1449.

XV. Устранение неисправностей

XV.1. Снятие блокировок

Автоматическое снятие блокировок самой системой можно настроить с помощью задачи AutoUnlock (описание и настройка задачи приведены в разделе IX.2.2.2 Задача AutoUnlock).

XV.2. Настройка JMX-console

Настройка доступа к JMX-console осуществляется в файлах «web.xml» и «jboss-web.xml», расположенных в /opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/deploy/jmx-console.war/WEB-INF/.

Для настройки JMX-console необходимо:

1. Открыть файл «web.xml», раскомментировать в нем блок **security-constraint** и привести его к виду:

```
<security-constraint>
  <web-resource-collection>
    <web-resource-name>HtmlAdaptor</web-resource-name>
    <description>An example security config that only allows users with the
      role Admin to access the HTML JMX console web application
    </description>
    <url-pattern>/*</url-pattern>
  </web-resource-collection>
  <auth-constraint>
    <role-name>Admin</role-name>
  </auth-constraint>
</security-constraint>
```

2. Сохранить изменения.
3. Открыть файл «jboss-web.xml» и добавить в него блок **security-domain** (или раскомментировать его и привести к виду):

```
<jboss-web>
  <security-domain>java:/jaas/portal</security-domain>
</jboss-web>
```

4. Сохранить изменения.

XV.3. Снятие блокировки с помощью JMX-console

Для снятия блокировки с помощью JMX-console необходимо:

1. Войти в систему под логином *Администратора*.

2. Перейти по адресу `http://«ip-адрес сервера»:8080/jmx-console`. Откроется страница **JMX Agent View** (Рисунок 140).



Рисунок 140 – Страница «JMX Agent View»

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке ***name=lockManagement***. Откроется страница **lockManagement** (Рисунок 141).

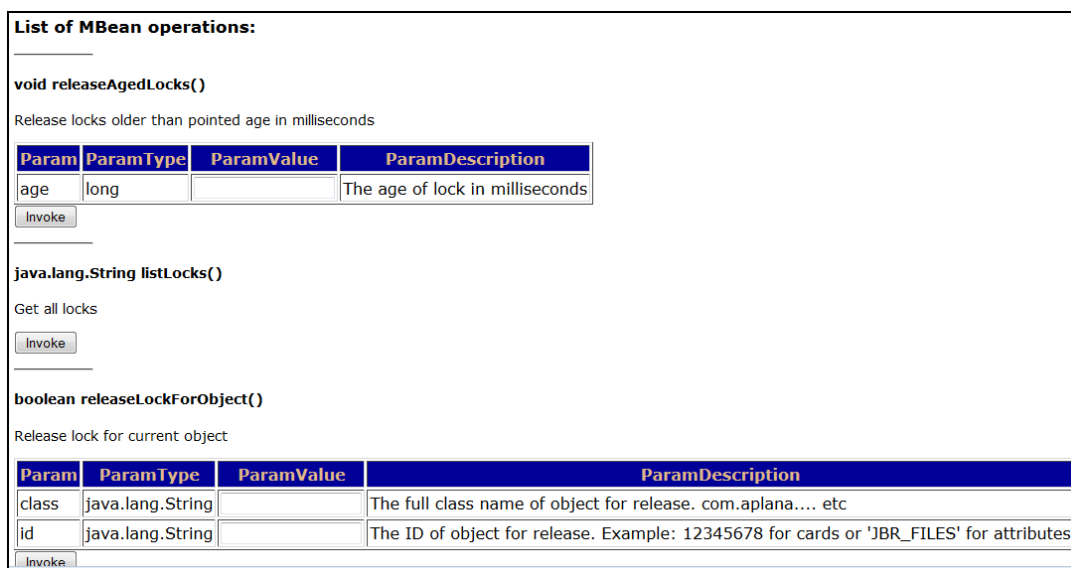


Рисунок 141 – Страница «lockManagement»

На странице **lockManagement** доступны следующие функции:

- `void releaseAgedLocks()` – позволяет разблокировать все карточки, заблокированные дольше, чем указанное время. Время в поле **ParamValue** указывается в миллисекундах. По нажатию кнопки **[Invoke]** система разблокирует все карточки в соответствии с параметрами;
- `java.lang.String listLocks()` – по нажатию кнопки **[Invoke]** позволяет просмотреть, какие карточки и кем заблокированы в данный момент времени;
- `boolean releaseLockForObject()` – предназначена для разблокировки конкретного объекта. Для разблокировки конкретной карточки по коду необходимо:
 - 1) В поле **ParamValue** строки `class` указать «com.aplana.dbmi.model.Card» (без кавычек).
 - 2) В поле **ParamValue** строки `id` указать код карточки (номер объекта) без пробелов.
 - 3) Нажать кнопку **[Invoke]**.Функция возвращает значение *true* (объект успешно разблокирован) или *false* (разблокировать не удалось).
- `void releaseLocksForPerson()` – предназначена для разблокировки всех объектов, которые были заблокированы конкретным пользователем. В поле **ParamValue** нужно указать логин или `person_id` пользователя, чьи блокировки нужно отменить, и нажать кнопку **[Invoke]**.

XVI. Регламентные работы

XVI.1. Настройка производительности системы

Для оптимизации работы БД используется утилита `pgtune` (версию 0.93 можно скачать с <http://pgfoundry.org/projects/pgtune/>). Чтобы установить данную утилиту необходимо:

1. Распаковать архив `tar xzf pgtune-0.9.3.tar.gz`.
2. Перейти в папку `./«путь к папке»/pgtune-0.9.3/`.
3. Запустить утилиту:

```
./pgtune -i /path to postgresql.conf -o optimized.conf
```

4. Открыть файл в директории `pgtune-0.9.3/vim optimized.conf`.
5. В конце файла находятся рекомендуемые параметры для PostgreSQL.
6. Полученные параметры применить в файле `«postgresql.conf»` (если параметры закомментированы – убрать комментарии).
7. Сохранить и перезапустить PostgreSQL:

```
service postgresql-9.5 restart
```

8. Так же в файле `/etc/sysctl.conf` необходимо исправить строки (добавить в конце файла в случае отсутствия). `HMMAx` – это максимум выделяемой в одном запросе (фактический объем) памяти:
 - `kernel.shmmax` – установить значение, не меньше чем предлагает `pgtune`;
 - `kernel.shmall` – установить значение, не меньше чем предлагает `pgtune`.
9. Обновить изменения командой:

```
sysctl -p
```

XVI.2. Обновление портала

Обновить портал можно скопировав полностью (с заменой) пакет обновления в корень инстанса.

XVI.3. Обслуживание БД

Плановые работы выполняются по расписанию `cron`:

1. Создать под пользователем `postgres` («`su postgres`», если пользователь `root`) запись в `cron`-файле.
2. Ввести в строке консоли `crontab -e`.
3. В результате запуститься `vim`.

Примечание – Для просмотра содержимого `crontab` следует использовать ключ `-l` (`crontab -l`).

Каждое задание для `cron` представляет собой строку, где в левой части необходимо указать «когда», а в правой – «что именно нужно» выполнить, то есть для того чтобы регламентные работы проводились каждый день в 23.00 необходима запись вида:

```
00 23 * * * psql -U enterprisedb -d <имя базы> -w password < /»путь к скрипту«.sql
```

Содержимое скрипта должно выглядеть следующим образом:

```
ANALYZE;  
VACUUM VERBOSE;  
REINDEX DATABASE <имя базы>;
```

Подробная информация о `crontab` представлена по следующему адресу http://citforum.ru/operating_systems/manpages/CRONTAB.1.shtml.

XVI.4. Подготовка СЭД Росжелдора к переходу на новый год

Для подготовки СЭД Росжелдора к переходу на новый год необходимо выполнить следующие действия:

1. Остановить портал, выполнив команду:

```
service jboss stop
```

Если процесс остановки портала не был выполнен, необходимо остановить процесс вручную, выполнив следующие действия:

- 1.1. Выполнить команду для отображения запущенных процессов:

```
ps aux | grep jboss
```

- 1.2. В выдаче найти процесс с запущенным порталом.

Пример процесса:

```
jboss 4262 62.7 50.5 22819056 8257112 ? SI Dec15 2069:00 /usr/bin/java -  
Dprogram.name=run.sh -Xms3072m -Xmx12288m -XX:MaxPermSize=512m -  
Dsun.rmi.dgc.client.gcInterval=3600000 -Dsun.rmi.dgc.server.gcInterval=3600000 -  
Dsolr.solr.home=/opt/jboss/jboss-portal-2/server/default/solr -Dfile.encoding=UTF8 -  
Djava.rmi.server.hostname=172.16.127.208 -Dremoting.bind_by_host=false -  
Djna.nosys=true -Djna.library.path=/usr/lib -Djava.net.preferIPv4Stack=true -  
Djava.endorsed.dirs=/opt/jboss/jboss-portal-2/lib/endorsed -classpath /opt/jboss/jboss-  
portal-2/bin/run.jar org.jboss.Main -c default -b 0.0.0.0
```

- 1.3. Запомнить значение `pid` процесса. В рассматриваемом примере «4262».

- 1.4. Завершить процесс, выполнив команду:

```
kill -9 4262
```

2. Выполнить резервное копирование БД, выполнив команду:

```
pg_dump $DB(имя БД) -U enterprisedb -w -F c -f 'путь/до/файла/' 'имя  
бэкапа.dump'
```

Либо выполнить скрипт «db_backup.sh» (его расположение можно узнать в cron).

3. Запустить портал, выполнив команду:

```
service jboss start
```

4. При необходимости внести изменения в организационную структуру. Процесс редактирования организационной структуры рассмотрен в разделе VIII.9.1 Настройка департаментов, номенклатур и журналов регистрации, пункты 1-6.
5. Перевести номенклатуры текущего года из статуса *Опубликовано* в статус *Дубликат*, выполнив скрипт:

```
update card  
set status_id = 6  
where template_id = 347 and status_id = 4;
```

6. Произвести загрузку новых номенклатур следующего года из созданного CSV-файла в разделе **Администрирование системы** (см. пп. VII.5 Групповое добавление справочных значений и VII.8.8 Формат csv-файла для импорта номенклатур).
7. Произвести загрузку нумераторов с обновлением дубликатов карточек из созданного CSV-файла в разделе **Администрирование системы** по шаблону

```
384  
!%DESCR%!;%JBR_NUMR_RESET%  
...Данные нумератора...
```

Для атрибута JBR_NUMR_RESET необходимо указать дату сброса счетчика, например, 01.01.2017.

XVII. Настройка Системы мониторинга сети Росжелдора в части мониторинга СЭД Росжелдора

XVII.1. Общее описание Системы мониторинга сети Росжелдора

Система мониторинга информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Система мониторинга сети Росжелдора) используется в целях раннего обнаружения инцидентов (и рисков возникновения инцидентов) с СЭД Росжелдора.

Система мониторинга сети Росжелдора находится в состоянии эксплуатации и функционирует в Росжелдоре на базе свободного программного обеспечения Zabbix.

Основные возможности Zabbix:

1. Распределенный мониторинг вплоть до 1000 узлов. Конфигурация младших узлов полностью контролируется старшими узлами, находящимися на более высоком уровне иерархии.
2. Сценарии на основе мониторинга.
3. Автоматическое обнаружение.
4. Централизованный мониторинг лог-файлов.
5. Веб-интерфейс для администрирования и настройки.
6. Отчетность и тенденции.
7. SLA мониторинг.
8. Поддержка высокопроизводительных агентов (zabbix-agent) практически для всех платформ.
9. Комплексная реакция на события.
10. Поддержка SNMP v1, 2, 3.
11. Поддержка SNMP ловушек.
12. Поддержка IPMI.
13. Поддержка мониторинга JMX приложений.
14. Поддержка выполнения запросов в различные базы данных без необходимости использования скриптовой обвязки.
15. Расширение за счет выполнения внешних скриптов.
16. Гибкая система шаблонов и групп.
17. Возможность создания карты сетей.

Zabbix состоит из нескольких основных программных компонентов:

1. Сервер - является главным компонентом, которому агенты сообщают информацию и статистику о доступности и целостности системы. Сервер выполняет опрос и захват данных, вычисляет триггеры, отправляет оповещения пользователям. Сервер может самостоятельно удаленно проверять сетевые службы (такие как веб сервера и почтовые

- сервера) используя простые проверки сервисов. Сервер является главным хранилищем, в котором хранятся все данные конфигурации, статистики, а также оперативные данные.
- База данных - вся информация о конфигурации Zabbix, а так же данные, собранные Zabbix, хранятся в базе данных.
 - Веб интерфейс - является частью Zabbix сервера и обычно работает на том же самом физическом компьютере, что и сервер.
 - Агент - контроль локальных ресурсов и приложений (таких как жесткие диски, память, статистика процессора и т. д.) на сетевых системах, эти системы должны работать с запущенным Zabbix агентом. Разворачивается на наблюдаемых системах для активного мониторинга за локальными ресурсами и приложениями и для отправки собранных данных Zabbix серверу

XVII.2. Настройка Системы мониторинга сети Росжелдора

XVII.2.1.1. Вход и настройка пользователя

Для входа в систему Zabbix необходимо зайти на сайт <http://monitoring.roszeldor.ru/>, в появившемся окне авторизации (Рисунок 142) ввести имя пользователя **Admin** с паролем **zabbix** для входа под Супер-Администратором.



Рисунок 142 – Окно авторизации

Для добавления нового пользователя необходимо:

- Перейти в раздел **Администрирование:Пользователи** и выбрать «Пользователи» в выпадающем меню (Рисунок 143).

<input type="checkbox"/>	Alias	Name	Surname	User type	Groups	Is online?	Login	Frontend access	Debug mode	Status
<input type="checkbox"/>	Admin	Zabbix	Administrator	Zabbix Super Admin	Zabbix administrators	Yes (Wed, 04 Jan 2012 15:39:51 +0200)	Ok	System default	Disabled	Enabled
<input type="checkbox"/>	quest	Default	User	Zabbix User	Guests	Yes (Wed, 04 Jan 2012 15:33:42 +0200)	Ok	System default	Disabled	Enabled

Рисунок 143 – Раздел «Администрирование»

Изначально в Zabbix только два предустановленных пользователя.

- Пользователь «Admin»- это суперпользователь Zabbix, который имеет все привилегии;
 - Пользователь «Guest» - это специальный пользователь по умолчанию. Если пользователь не вошел в систему, тогда он получит доступ с привилегиями пользователя «quest». По умолчанию, «quest» не имеет разрешений на объекты Zabbix.
2. Нажать кнопку **[Создать пользователя]**, в открывшемся диалоге создания пользователя убедиться, что пользователь принадлежит хотя бы одной группе пользователей, например «Сетевые администраторы» (Рисунок 144).

Рисунок 144 – Создание пользователя

3. Настроить способы оповещения для нового пользователя. По умолчанию у новых пользователей нет установленных способов оповещения (методов отправки уведомлений). Для создания его необходимо перейти на закладку «Способы оповещения» и нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 145).

В открывшемся диалоговом окне ввести для пользователя, e-mail адрес, остальные настройки оставить по умолчанию, далее нажать кнопку **[Добавить]** и кнопку **[Сохранить]** в свойствах пользователя.

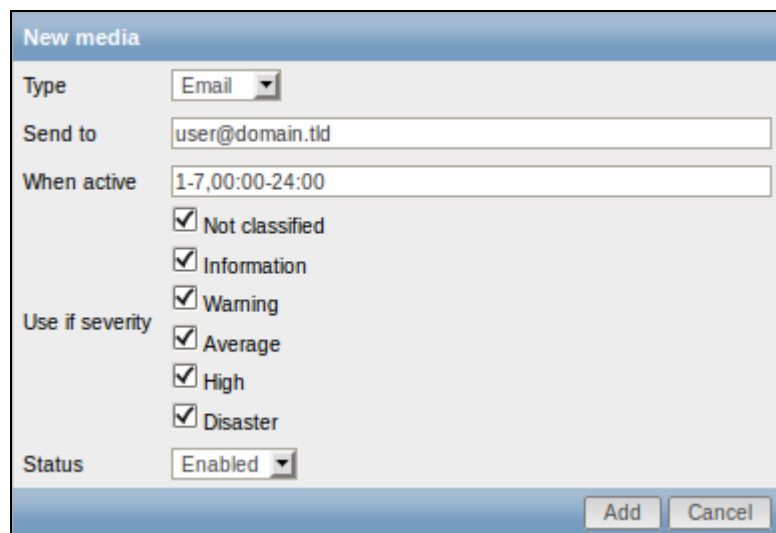


Рисунок 145 – Настройка способа оповещения пользователя

4. Настроить права доступа для пользователя. Для добавления прав для пользователя необходимо дать права группе ролей, к которой он относится. Для предоставления прав доступа группе ролей необходимо нажать на название группы в представлении пользователей, в открывшейся форме свойств необходимо перейти на вкладку Права. Настроить группе пользователей необходимые права и нажать кнопку **[Сохранить]**.

XVII.2.1.2. Добавление узла сети

Узел сети в Zabbix - является сетевой сущностью (физической, виртуальной), которую необходимо наблюдать. Узлом сети может быть физический сервер, сетевой коммутатор, виртуальная машина или какое-нибудь приложение.

Информация о настроенных узлах сети в Zabbix доступна в **<Настройка>:<Узлы сети>**. Уже существует один предустановленный узел сети, называемый «Zabbix server».

Для добавления нового узла необходимо нажать кнопку **[Создать]**, в открывшейся форме (Рисунок 146) необходимо заполнить следующие атрибуты:

- Имя узла;
- Группа - все права доступа назначаются на группы узлов сети, не индивидуально узлам сети.
- IP адрес - Zabbix агенту нужно указать IP адрес Zabbix сервера в файле конфигурации в параметре «Server».

Остальные атрибуты оставить без изменений и нажать кнопку **[Сохранить]**.

Подробное руководство по эксплуатации Zabbix 2.4 представлено по адресу <https://www.zabbix.com/documentation/2.4/ru/manual>.

Host name: New host

Visible name:

Groups

In groups: Linux servers

Other groups: Discovered hosts, Hypervisors, Templates, Test hosts, Virtual machines, Zabbix servers

New group:

Agent interfaces

IP address	DNS name	Connect to	Port	Default
127.0.0.1		IP DNS	10050	<input checked="" type="radio"/>

Add Remove

SNMP interfaces: Add

JMX interfaces: Add

IPMI interfaces: Add

Description:

Monitored by proxy: (no proxy)

Enabled: ☒

Add Cancel

Рисунок 146 – Добавление нового узла

XVII.2.1.3. Добавление элемента данных

Элементы данных лежат в основе сбора данных в Zabbix. Только элемент данных определяет одну метрику, или какие данные собираются с узла сети.

Все элементы данных группируются вокруг узлов сети.

Для добавления нового элемента данных необходимо открыть узел сети, для которого требует добавить элемент: перейти в **<Настройки>: <Узлы сети>** и выбрать необходимый узел. Перейти по ссылке в столбце «Элементы данных» и нажать кнопку **[Создать элемент данных]**. В открывшемся диалоговом окне заполнить следующие атрибуты (Рисунок 147):

- Имя.
- Ключ. Ввести значение `system.cpu.load`. Это формальное имя элемента данных, которое идентифицирует тип информации, которая будет собираться. Этот ключ является одним из предопределенных ключей, которые идут с Zabbix агентом.

- Тип информации. Выбрать значение «Дробное число». Этот атрибут определяет формат ожидаемых данных.

Остальные атрибуты оставить без изменений и нажать кнопку **[Сохранить]**. Новый элемент данных появится в списке элементов данных.

Рисунок 147 – Добавление элемента данных

XVII.2.1.4. Добавление триггера обработки элемента данных

Элементы данных только собирают данные. Для автоматической оценки приходящих данных необходимо установить триггеры. Триггер содержит выражение, которое определяет порог являющийся приемлемым уровнем для данных.

Если пришедшие данные будут превышать этот уровень, триггер будет «загораться» или перейдет в состояние «Проблема». Если уровень станет снова приемлемым, то триггер вернется в состояние «Ок».

Для настройки триггера для элемента данных необходимо перейти в **<Настройка>:<Узлы сети>**, выбрать необходимый узел сети и нажать на «Триггеры», затем кнопку **[Создать триггер]**. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 148) заполнить следующие атрибуты:

- Имя.
- Выражение. Например, {New host:system.cpu.load.avg(180)}>2. Это выражение триггера. Здесь ключ элемента данных (system.cpu.load) используется для ссылки на элемент данных.

Нажать кнопку **[Сохранить]**. Новый триггер появится в списке триггеров.

The screenshot shows a 'Trigger' configuration window with two tabs: 'Trigger' and 'Dependencies'. The 'Trigger' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Name:** A text box containing 'CPU load too high on 'New host' for 3 minutes'.
- Expression:** A text box containing '{New host:system.cpu.load.avg(180)}>2'. To the right of this box is an 'Add' button.
- Expression constructor:** A link below the expression field.
- Multiple PROBLEM events:** A checkbox that is currently unchecked.
- generation:** A text box that is empty.
- Description:** A large text area that is empty.
- URL:** A text box that is empty.
- Severity:** A set of buttons: 'Not classified' (selected), 'Information', 'Warning', 'Average', 'High', and 'Disaster'.
- Enabled:** A checkbox that is checked.

Рисунок 148 – Добавление триггера обработки элемента данных

XVII.2.1.5. Настройка оповещений

Согласно настроенным элементам данных, которые собирают данные, и триггерам, обозначающим элементы статусом «Проблема» в проблемных ситуациях, предусмотрено получение уведомлений о наступлении события.

Для конфигурирования настроек e-mail необходимо перейти в **Администрирование:Способы оповещения** (Рисунок 149) и нажать на **Email** в списке предустановленных способов оповещений.

Media types					
Displaying 1 to 3 of 3 found					
<input type="checkbox"/>	Name	Type	Status	Used in actions	Details
<input type="checkbox"/>	Email	Email	Enabled	-	SMTP server: "mail.company.com", SMTP helo: "company.com", SMTP email: "zabbix@company.com"
<input type="checkbox"/>	Jabber	Jabber	Enabled	-	Jabber identifier: "jabber@company.com"
<input type="checkbox"/>	SMS	SMS	Enabled	-	GSM modem: "/dev/ttyS0"
Enable selected <input type="button" value="Go (0)"/>					

Рисунок 149 – Раздел «Администрирование – Способы оповещения»

В открывшемся диалоговом (Рисунок 150) окне необходимо заполнить следующие атрибуты:

- SMTP server;
- SMTP helo;
- SMTP e-mail.

Остальные атрибуты оставить заполненными по умолчанию, нажать кнопку **[Обновить]**.

Media type	
Name	<input type="text" value="Email"/>
Type	<input type="text" value="Email"/>
SMTP server	<input type="text" value="mail.company.com"/>
SMTP helo	<input type="text" value="company.com"/>
SMTP email	<input type="text" value="zabbix@company.com"/>
Enabled	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Рисунок 150 – Диалог конфигурирования настроек e-mail

Для настройки получения уведомлений по электронной почте необходимо перейти в **<Настройка>:<Действия>** и нажать на кнопку **[Создать действие]**.

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 151) необходимо заполнить атрибут «Name». Остальные атрибуты оставить заполненными по умолчанию.

The screenshot shows a dialog box with three tabs: 'Action', 'Conditions', and 'Operations'. The 'Action' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field containing 'Test action'.
- Default subject:** A text input field containing '{TRIGGER.STATUS}: {TRIGGER.NAME}'.
- Default message:** A text area containing:
Trigger: {TRIGGER.NAME}
Trigger status: {TRIGGER.STATUS}
Trigger severity: {TRIGGER.SEVERITY}
Trigger URL: {TRIGGER.URL}

Item values:
1. {ITEM.NAME1} ({HOST.NAME1}:{ITEM.KEY1}):
- Recovery message:** A checkbox that is currently unchecked.
- Enabled:** A checkbox that is currently checked.
- Buttons:** 'Add' (highlighted with an orange border) and 'Cancel'.

Рисунок 151 – Добавление действия

Перейти на вкладку **Операции** и нажать на кнопку **[Новый]**, в открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить следующие атрибуты:

- Send to Users;
- Send only to.

Остальные атрибуты оставить заполненными по умолчанию, нажать кнопку **[Добавить]**, далее кнопку **[Сохранить]**.

Приложение А. Статические роли

Таблица 47. Статические роли (таблица в БД dbmi_trunk.system_role)

Код роли	Название роли
A	Администратор
A_JOURNAL	Администратор журнала
A_TASKS	Администратор задач
A_USERS	Администратор пользователей и ролей
A_PROCESSES	Администратор процессов
A_DICTIONARIES	Администратор справочников
A_STATISTIC	Администратор статистики
A_TEMPLATES	Администратор шаблонов
JBR_RESERVE_VERIFY	Верификатор запросов на резервирование
JBR_VISA	Визирующий с правом на отклонение
JBR_ES_OWNER	Владелец ЭП
JBR_ARM_GUBER	Губернатор для АРМ
JBR_DOC_REGISTER	Делопроизводитель
JBR_DEP_DIR	Директор департамента
JBR_SELECTED	Добавляющий в избранное
JBR_DEPUTY_MINISTER	Заместитель министра
JBR_ZONES_DOW_ACCESS	Имеющий доступ к документам Зоны ДОУ
JBR_EXECUTOR	Исполнитель
JBR_INTERNAL_EXEC	Исполнитель внутреннего
JBR_OUTGOING_EXEC	Исполнитель исходящего
JBR_I	Исполнитель исходящих
JBR_NPA_EXEC	Исполнитель НПА
JBR_ORD_EXEC	Исполнитель ОРД
JBR_INSTR_EXEC	Исполнитель поручений
JBR_INSTR_EXEC_INSTR	Исполнитель поручений с правом перепоручения
JBR_WS_CLIENT	Клиент веб сервиса
JBR_CHECKER	Контролер
JBR_DELEGATE_MGR	Менеджер делегирования прав
JBR_MINISTER	Министр
JBR_OZN_SENDER	Отправляющий на ознакомление
JBR_VISA_SENDER	Отправляющий на согласование
JBR_DEPUTY_MIN_HLP	Помощник заместителя министра
JBR_MINISTER_HELPER	Помощник министра
JBR_MH	Помощник руководителя
JBR_ES_VIEWER	Просматривающий ЭП
JBR_ARM_WORK	Работающий в АРМ
JBR_WORK_FILE	Работающий с вложениями
JBR_PERSON_WORK	Работающий со списком персон

Код роли	Название роли
JBR_WORK_SPRAV	Работающий со справочниками
JBR_WORK_CAGENT	Работающий со справочниками контрагентов
JBR_MAIL_WORK	Работающий с рассылкой
JBR_TMS_WORK	Работающий с ТМС
JBR_RASSM_PART	Рассматривающий
JBR	Регистратор
JBR_INTERNAL	Регистратор внутреннего
JBR_INCOMING	Регистратор входящих
JBR_OUTGOING	Регистратор исходящего
JBR_NPA	Регистратор НПА
JBR_OG	Регистратор ОГ
JBR_ORD	Регистратор ОРД
E	Редактор
JBR_ARM_EDIT	Редактор АРМ
JBR_EDIT_CAGENT	Редактор контрагентов
JBR_PERSON_EDIT	Редактор списка персон
JBR_DICT_EDITOR	Редактор справочников
JBR_EDIT_OSS	Редактор справочников ОШС
JBR_EDIT_SPRAV	Редактор типовых справочников
JBR_TMS_EDIT	Редактор ТМС
JBR_M	Руководитель
JBR_ARM_M	Руководитель для АРМ
JBR_BOSS	Руководитель организации
SYSTEM	Система
JBR_DOC_CREATOR	Создатели документов
JBR_RESERVE_CREATE	Создатель запросов на резервирование
JBR_CR	Создатель поручений
S	Специалист
JBR_CONTROL_CREATE	Ставящий на личный контроль
JBR_CHR	Старший регистратор
JBR_INTERNAL_CHR	Старший регистратор внутреннего
JBR_INCOMING_CHR	Старший регистратор входящих
JBR_OUTGOING_CHR	Старший регистратор исходящего
JBR_CH_NPA	Старший регистратор НПА
JBR_OG_CHR	Старший регистратор ОГ
JBR_ORD_CHR	Старший регистратор ОРД
JBR_MAIL_ADMIN	Управляющий рассылкой
JBR_VISA_PART	Участник визирования
JBR_C	Участник документооборота
JBR_INCOMING_PART	Участник обработки входящих
JBR_OG_PART	Участник обработки ОГ
JBR_REPORT_PART	Участник обработки отчёта об исполнении
JBR_ACQUAINT_PART	Участник ознакомления

Код роли	Название роли
JBR_SIGN_PART	Участник подписания
JBR_INTERNAL_READER	Читатель всех внутренних
JBR_READER	Читатель всех документов
JBR_OUTGOING_READER	Читатель всех исходящих
JBR_NPA_READER	Читатель всех НПА
JBR_ORD_READER	Читатель всех ОРД
JBR_RES_READER	Читатель согласований проектов поручений
JBR_INCOMING_READER	Читающий все входящие
JBR_OG_READER	Читающий все ОГ
JBR_RASSM_READER	Читающий для рассмотрения

Приложение В. Состав групп ролей пользователей системы

Для полноценной работы пользователей в Системе необходимо для каждого пользователя определить группу (или перечень групп).

В Системе определены следующие группы ролей:

- *Руководитель организации;*
- *Руководитель подразделения;*
- *Заместитель руководителя ЛПУ;*
- *Помощник руководителя;*
- *Регистратор* (с разбивкой по категориям: регистратор всех документов, регистратор обращений граждан, регистратор входящих, регистратор исходящих, регистратор внутренних, регистратор НПА, делопроизводитель в подразделении);
- *Старший регистратор* (с разбивкой по категориям: старший регистратор всех документов, старший регистратор обращений граждан, старший регистратор входящих, старший регистратор исходящих, старший регистратор внутренних, старший регистратор НПА);
- *Исполнитель;*
- *Читатель всех документов* (с разбивкой по категориям: читатель обращений граждан, читатель входящих, читатель исходящих, читатель внутренних, читатель НПА);
- *Администратор.*

Руководитель подразделения осуществляет рассмотрение, утверждает проекты резолюций, создает резолюции, отправляет на исполнение документы, производит согласование и подписание документов, контроль исполнения поручений, работу с отчетами. Кроме того, *Руководителю* доступны поиск по документам и данные о сотрудниках. *Руководитель* может осуществлять работу, используя как общий интерфейс Системы, так и АРМ Руководителя.

Руководитель организации обладает функциями *Руководителя* и может выполнять все те же действия, что и пользователь с ролью *Руководитель*. Для *Руководителя организации* используется более облегченный интерфейс АРМ, который содержит всего один раздел с уменьшенным количеством подпапок.

Заместитель руководителя организации обладает функциями *Руководителя* и может выполнять все те же действия, что и пользователь с ролью *Руководитель*. В случае необходимости можно настроить дополнительные права для данной роли.

Помощник руководителя осуществляет рассмотрение документов, пришедших на имя *Руководителя* в Кабинет помощника, создает документы и отправляет их по маршруту на согласование и подписание. Пользуясь кабинетом, *Помощник* создает проекты резолюций и отправляет их на рассмотрение *Руководителю*; создает дочерние связанные поручения

к поручениям, пришедшим по вышестоящей резолюции. *Помощник* может исполнять поручения, как от своего, так и от имени *Руководителя*.

Регистратор регистрирует документы, отправляет их на рассмотрение *Руководителю/Руководителю организации*, направляет документы в дело, отправляет зарегистрированные документы получателям. Можно также разделять доступ в зависимости от основного шаблона: регистратор входящих, регистратор обращений граждан и т.д.

Старший регистратор обладает функциями *Регистратора* и некоторыми дополнительными возможностями в Системе, например, имеет возможность редактировать и возвращать на исполнение документы, находящиеся в деле. *Старшему регистратору* в Системе доступно большее количество переходов между статусами, чем сотруднику с ролью *Регистратор*. Можно также разделять доступ в зависимости от основного шаблона: старший регистратор входящих, старший регистратор обращений граждан и т.д.

Исполнитель готовит отчеты об исполнении резолюций/поручений, направляет их на утверждение, готовит проекты документов, формирует списки и определяет параметры согласования и подписания документов, отслеживает ход согласования проекта.

Читатель всех документов получает доступ на чтение ко всем документам в Системе, созданным по основным шаблонам, независимо от того, имеет пользователь соответствующее персональное правило в карточке или нет. Также существует разбивка в соответствии с доступом к определенным шаблонам: читатель входящих имеет доступ ко всем входящим документам, читатель исходящих – доступ ко всем исходящим документам и т.д.

Администратор осуществляет работы по установке, настройке, конфигурированию СЭД Росжелдора, а также остальные действия, обязательные для функционирования Системы. Сотруднику с ролью *Администратор* доступны все переходы, чтение и редактирование всех карточек Системы.

Перечень ролей, входящих в группу «Делопроизводитель в подразделении» (JBR_GR_DEP_DOC):

- *Владелец ЭП;*
- *Добавляющий в избранное;*
- *Исполнитель внутреннего;*
- *Исполнитель исходящего;*
- *Исполнитель НПА;*
- *Исполнитель ОРД;*
- *Исполнитель поручений;*
- *Отправляющий на ознакомление;*
- *Отправляющий на согласование;*
- *Просматривающий ЭП;*
- *Работающий в АРМ;*

-
- Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Регистратор;
 - Регистратор исходящего;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник визирования;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Заместитель руководителя» (JBR_GR_VICE_BOSS):

- Визирующий с правом на отклонение;
 - Владелец ЭП;
 - Добавляющий в избранное;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений с правом перепоручения;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий в АРМ;
 - Работающий с вложениями;
-

-
- Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Рассматривающий;
 - Руководитель;
 - Руководитель для АРМ;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания.

Перечень ролей, входящих в группу «Исполнитель» (JBR_GR_EXEC):

- Владелец ЭП;
 - Добавляющий в избранное;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий в АРМ;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с рассылкой;
-

-
- Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Руководитель для АРМ;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Участник визирования;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Помощник руководителя» (JBR_GR_BOSS_HLP):

- Владелец ЭП;
 - Добавляющий в избранное;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Помощник руководителя;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий в АРМ;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
-

-
- Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении.

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор» (JBR_GR_INN_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
 - Владелец ЭП;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Регистратор;
 - Регистратор внутреннего;
 - Старший регистратор;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
-

- Участник обработки ОГ;
- Участник обработки отчета об исполнении;
- Участник ознакомления;
- Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор всех документов» (JBR_GR_ALL_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
- Владелец ЭП;
- Добавляющий в избранное;
- Исполнитель поручений с правом перепоручения;
- Отправляющий на ознакомление;
- Отправляющий на согласование;
- Просматривающий ЭП;
- Работающий в АРМ;
- Работающий с вложениями;
- Работающий со справочниками;
- Регистратор;
- Регистратор внутреннего;
- Регистратор входящих;
- Регистратор исходящего;
- Регистратор НПА;
- Регистратор ОГ;
- Регистратор ОРД;
- Редактор контрагентов;
- Редактор списка персон;
- Редактор ТМС;
- Ставящий на личный контроль;
- Старший регистратор;
- Управляющий рассылкой;
- Участник документооборота;
- Участник обработки отчета об исполнении;

-
- Участник ознакомления;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор ВХ» (JBR_GR_INC_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
 - Владелец ЭП;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий со справочниками;
 - Регистратор;
 - Регистратор входящих;
 - Регистратор ОГ;
 - Редактор контрагентов;
 - Редактор списка персон;
 - Редактор ТМС;
 - Старший регистратор;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник визирования;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания;
 - Читающий для рассмотрения.
-

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор ИСХ» (JBR_GR_OUT_REG):

- *Верификатор запросов на резервирование;*
- *Владелец ЭП;*
- *Исполнитель внутреннего;*
- *Исполнитель НПА;*
- *Исполнитель ОРД;*
- *Исполнитель поручений;*
- *Отправляющий на ознакомление;*
- *Отправляющий на согласование;*
- *Просматривающий ЭП;*
- *Работающий с вложениями;*
- *Работающий со справочниками;*
- *Регистратор;*
- *Регистратор исходящего;*
- *Редактор контрагентов;*
- *Редактор списка персон;*
- *Редактор ТМС;*
- *Старший регистратор;*
- *Управляющий рассылкой;*
- *Участник документооборота;*
- *Участник обработки входящих;*
- *Участник обработки ОГ;*
- *Участник обработки отчета об исполнении;*
- *Участник ознакомления;*
- *Читающий для рассмотрения.*

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор НПА» (JBR_GR_NPA_REG):

- *Верификатор запросов на резервирование;*
- *Владелец ЭП;*
- *Исполнитель внутреннего;*
- *Исполнитель исходящего;*

-
- Исполнитель поручений;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Регистратор;
 - Регистратор НПА;
 - Регистратор ОРД;
 - Старший регистратор;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Регистратор ОГ» (JBR_GR_OG_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
 - Владелец ЭП;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
-

-
- Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Регистратор;
 - Регистратор ОГ;
 - Старший регистратор;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник визирования;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Руководитель организации» (JBR_GR_ORG_BOSS):

- Визирующий с правом на отклонение;
 - Владелец ЭП;
 - Губернатор для АРМ;
 - Добавляющий в избранное;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений с правом перепоручения;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
-

-
- Просматривающий ЭП;
 - Работающий в АРМ;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Рассматривающий;
 - Руководитель;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания;
 - Читатель всех внутренних;
 - Читатель всех исходящих;
 - Читатель всех НПА;
 - Читатель всех ОРД;
 - Читающий все входящие;
 - Читающий все ОГ.

Перечень ролей, входящих в группу «Руководитель подразделения» (JBR_GR_DEP_BOSS):

- Владелец ЭП;
- Добавляющий в избранное;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;

-
- Исполнитель ОРД;
 - Исполнитель поручений с правом перепоручения;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий в АРМ;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Рассматривающий;
 - Руководитель;
 - Руководитель для АРМ;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Ставящий на личный контроль;
 - Участник визирования;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник обработки отчета об исполнении;
 - Участник ознакомления;
 - Участник подписания.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор ВН» (JBR_GR_INN_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;

-
- Исполнитель ОРД;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Старший регистратор;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник ознакомления.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор всех документов» (JBR_GR_ALL_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
 - Владелец ЭП;
 - Добавляющий в избранное;
 - Исполнитель поручений с правом перепоручения;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий со справочниками;
 - Редактор АРМ;
 - Редактор контрагентов;
 - Редактор списка персон;
 - Редактор ТМС;
 - Старший регистратор;
 - Старший регистратор внутреннего;
 - Старший регистратор входящих;
-

-
- Старший регистратор исходящего;
 - Старший регистратор НПА;
 - Старший регистратор ОГ;
 - Старший регистратор ОРД;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор ВХ» (JBR_GR_INC_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;
- Исполнитель ОРД;
- Отправляющий на ознакомление;
- Просматривающий ЭП;
- Работающий с вложениями;
- Работающий со справочниками;
- Редактор контрагентов;
- Редактор списка персон;
- Редактор ТМС;
- Старший регистратор;
- Старший регистратор входящих;
- Старший регистратор ОГ;
- Управляющий рассылкой;
- Участник документооборота;
- Участник ознакомления.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор ИСХ» (JBR_GR_OUT_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
- Владелец ЭП;

-
- Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий со справочниками;
 - Редактор контрагентов;
 - Редактор списка персон;
 - Редактор ТМС;
 - Старший регистратор;
 - Старший регистратор исходящего;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник ознакомления.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор НПА» (JBR_GR_NPA_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
 - Владелец ЭП;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с вложениями;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Старший регистратор;
-

-
- Старший регистратор НПА;
 - Старший регистратор ОРД;
 - Управляющий рассылкой;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник ознакомления.

Перечень ролей, входящих в группу «Старший регистратор ОГ» (JBR_GR_OG_S_REG):

- Верификатор запросов на резервирование;
- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;
- Исполнитель ОРД;
- Отправляющий на ознакомление;
- Просматривающий ЭП;
- Работающий с вложениями;
- Работающий с ТМС;
- Работающий со списком персон;
- Работающий со справочниками;
- Работающий со справочниками контрагентов;
- Старший регистратор;
- Старший регистратор ОГ;
- Управляющий рассылкой;
- Участник документооборота;
- Участник обработки входящих;
- Участник обработки ОГ;
- Участник ознакомления.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех ВН» (JBR_GR_INN_READER):

- Владелец ЭП;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;
- Исполнитель ОРД;
- Отправляющий на ознакомление;
- Отправляющий на согласование;
- Просматривающий ЭП;
- Работающий с рассылкой;
- Работающий с ТМС;
- Работающий со списком персон;
- Работающий со справочниками;
- Работающий со справочниками контрагентов;
- Создатель запросов на резервирование;
- Участник документооборота;
- Участник обработки входящих;
- Участник обработки ОГ;
- Участник ознакомления;
- Читатель всех внутренних;
- Читатель всех документов;
- Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех ВХ» (JBR_GR_INC_READER):

- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Исполнитель НПА;
- Исполнитель ОРД;
- Отправляющий на ознакомление;
- Отправляющий на согласование;
- Просматривающий ЭП;

-
- Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Участник документооборота;
 - Участник ознакомления;
 - Читатель всех документов;
 - Читающий все входящие;
 - Читающий все ОГ;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех документов» (JBR_GR_ALL_READER):

- Владелец ЭП;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Участник документооборота;
 - Участник ознакомления;
 - Читатель всех внутренних;
 - Читатель всех документов;
 - Читатель всех исходящих;
 - Читатель всех НПА;
 - Читатель всех ОРД;
-

- Читающий все входящие;
- Читающий все ОГ;
- Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех ИСХ» (JBR_GR_OUT_READER):

- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель НПА;
- Исполнитель ОРД;
- Отправляющий на ознакомление;
- Отправляющий на согласование;
- Просматривающий ЭП;
- Работающий с рассылкой;
- Работающий с ТМС;
- Работающий со списком персон;
- Работающий со справочниками;
- Работающий со справочниками контрагентов;
- Создатель запросов на резервирование;
- Участник документооборота;
- Участник обработки входящих;
- Участник обработки ОГ;
- Участник ознакомления;
- Читатель всех документов;
- Читатель всех исходящих;
- Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех НПА» (JBR_GR_NPA_READER):

- Владелец ЭП;
- Исполнитель внутреннего;
- Исполнитель исходящего;
- Отправляющий на ознакомление;

-
- Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
 - Создатель запросов на резервирование;
 - Участник документооборота;
 - Участник обработки входящих;
 - Участник обработки ОГ;
 - Участник ознакомления;
 - Читатель всех документов;
 - Читатель всех НПА;
 - Читатель всех ОРД;
 - Читающий для рассмотрения.

Перечень ролей, входящих в группу «Читатель всех ОГ» (JBR_GR_OG_READER):

- Владелец ЭП;
 - Исполнитель внутреннего;
 - Исполнитель исходящего;
 - Исполнитель НПА;
 - Исполнитель ОРД;
 - Отправляющий на ознакомление;
 - Отправляющий на согласование;
 - Просматривающий ЭП;
 - Работающий с рассылкой;
 - Работающий с ТМС;
 - Работающий со списком персон;
 - Работающий со справочниками;
 - Работающий со справочниками контрагентов;
-

- Создатель запросов на резервирование;
- Участник документооборота;
- Участник обработки входящих;
- Участник обработки ОГ;
- Участник ознакомления;
- Читатель всех документов;
- читающий для рассмотрения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]