



Единая система электронного документооборота
организации, осуществляющей государственную
экспертизу проектной документации и
результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

Руководство администратора



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Экомаш ИТ»



С.И. Ларин

«19» декабря 2016 г.

Единая система электронного документооборота
организации, осуществляющей государственную
экспертизу проектной документации и результатов
инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Редакция 1

Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОКРУЖЕНИЮ СИСТЕМЫ.....	5
2. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ.....	7
3. ВХОД АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМУ.....	7
4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ.....	8
4.1.Добавление новой учетной записи сотрудника.....	8
4.2.Редактирование учетной записи сотрудника.....	10
4.3.Удаление учетной записи сотрудника.....	10
5. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	11
5.1.Создание нового подразделения.....	11
5.2.Редактирование подразделения.....	11
5.3.Удаление подразделения.....	12
6. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	13
6.1.Создание нового правила делегирования.....	13
6.2.Редактирование правила делегирования.....	14
6.3.Удаление правила делегирования.....	14
7. ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	15
8. УПРАВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРАМИ.....	16
8.1.Общие положения.....	16
8.2.Работа с линейным классификатором.....	16
8.3.Добавление нового элемента классификатора.....	17
8.4.Работа с иерархическим классификатором.....	18
9. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ.....	20
10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ.....	22
11. НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ.....	24
12. СМС РАССЫЛКА.....	25
13. НАСТРОЙКА СТОРОННИХ СЕРВИСОВ.....	26
14. НАСТРОЙКИ ПАРОЛЕЙ.....	27
15. НАСТРОЙКА ПЛАНИРОВАНИЯ.....	28
16. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ НА ГОД.....	30
17. РАБОТА С РЕЕСТРОМ НАСТРОЕК.....	31
18. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ДОГОВОРОВ.....	32
18.1.Настройка параметров расчетов стоимости.....	32
18.2.Настройка параметров договорных документов.....	33
19. НАСТРОЙКА АВТОГЕНЕРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ, КОДОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НОМЕРОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ....	35
20. НАСТРОЙКА СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ.....	37
20.1.Настройка элементов стартовой страницы.....	37
20.2.Настройка прав доступа к элементам.....	39

21. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЭЛЕМЕНТАМ ДОКУМЕНТОВ.....	41
22. НАСТРОЙКА ПОИСКОВЫХ ПОЛЕЙ	42
23. НАСТРОЙКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ	44
24. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ	45
24.1.Общие положения	45
24.2.Бланк шаблона	46
24.3.Примеры скриптов автозаполнения.....	48
24.4.Аргументы функций скрипта автозаполнения.....	50
24.5.Функции, используемые при написании скриптов автозаполнения.....	51
25. СОЗДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	53
26. АКТИВНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	54
27. УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	55
28. НАСТРОЙКИ КЛАДР	57
29. НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	58
29.1.Настройка криптокомпонентов на сервере Системы	58
29.2.Настройка криптокомпонентов на рабочих станциях пользователей:	59
30. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ СИСТЕМЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ.....	63
31. НАСТРОЙКА ЗАПУСКА СИСТЕМЫ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ	66
ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	67

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная система «Госэкспертиза» (далее по тексту – Система) предназначена для автоматизации делопроизводства при проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

Настоящее руководство предназначено для администраторов Системы.

Разработчики:

ООО «Экомаш ИТ»

8 495 748 5408

kodeks@ecomash.info

www.ecomash.info

АО «Кодекс»

8 812 740 7887

i-sector@kodeks.ru

www.kodeks.ru

1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОКРУЖЕНИЮ СИСТЕМЫ

2.1. Требования к архитектуре и программному окружению Системы.

2.1.1. Сервер с программным комплексом Системы должен входить в инфраструктуру локальной вычислительной сети (ЛВС) Пользователя.

Для обеспечения резервного копирования в состав серверного оборудования должен быть включен отдельный backup-сервер.

2.1.2. Минимальные требования к предустановленному программному обеспечению приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Минимальные требования к предустановленному программному обеспечению

Оборудование	Вид ПО	Наименование
Сервер для системы электронного документооборота	Операционная система	Windows Server 2008 Standard R2 x64 и выше
	Текстовый редактор, редактор	MS Word 2010 и старше x64 bit
	Браузер	Google Chrome, FireFox, Yandex Browser
	Средства для проверки ЭП представленной документации	СКЗИ «КриптоПро CSP» Криптокомпонент KCryptCom
Рабочая станция работника в сети Пользователя	Операционная система	Windows 7 и выше
	Текстовый редактор	MS Office 2010 и выше (x64 для 64-х разрядных операционных систем)
	Средства для подписания документов ЭП	СКЗИ «КриптоПро CSP» КриптоПро ЭЦП Browser plug-in Драйвер USB-ключа ЭП
	Браузеры для работы с текстами документов	Google Chrome, Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox

Указанные в таблице 2.1 браузеры обеспечивают работу всех функций Системы, включая работу с текстами документов в режиме редактирования.

Иные браузеры могут обеспечивать работу с Системой, за исключением возможности редактирования текстов.

2.1.3. Требования к оборудованию

Требования к серверному оборудованию.

Рекомендуемые требования к серверу для обеспечения функционирования Системы:

- CPU: Intel Xeon 4-х ядерный, с тактовой частотой от 2,3 ГГц на ядро;
- RAM: от 8 ГБ;
- HDD: ОС и Система - от 500 Гб. в отказоустойчивом RAID-массиве;
- HDD: 2 - 5 ТБ в отказоустойчивом RAID-массиве;
- два сетевых интерфейса с пропускной способностью 1 Гбит/с.

Рекомендуемые требования к серверу резервного копирования:

- Процессор: Dual Core 2.2 ГГц;
- ОЗУ: от 4 ГБ;
- HDD: от 3 ТБ;
- два сетевых интерфейса с пропускной способностью 1 Гбит/с.

Рекомендуемые требования к рабочим станциям сотрудников:

- Процессор: Intel Core Duo 2,6 ГГц;
- ОЗУ: от 4 ГБ;
- HDD: от 100 ГБ;
- Сетевой интерфейс не менее 100 Мбит/с;
- диагонали мониторов и их количество на каждой рабочей станции должны определяться характером работ, выполняемых на рабочей станции. Для экспертов рекомендуемые размер диагонали монитора - 27", количество – 2 шт.;
- в зависимости от характера выполняемых работ рабочая станция может комплектоваться DVD-приводом, сканером, принтером и иным офисным оборудованием.

Требования к сетевым подключениям.

Сервер с установленной Системой должен быть подключён к локальной сети Пользователя через коммутатор 1 Гбит/с.

Рабочие станции работников Пользователя должны быть подключены в сеть по каналам 100 Мбит/сек.

2. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

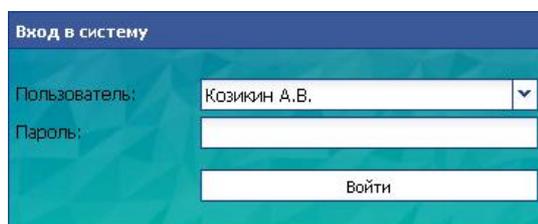
Установка Системы на сервер экспертной организации (Пользователя) производится разработчиком посредством удаленного доступа с использованием программного средства TeamViewer или сервиса терминальных подключений по протоколу RDP (Remote Desktop Protocol).

Система устанавливается на указанный Пользователем IP-адрес в инфраструктуре ЛВС Пользователя. По умолчанию Система устанавливается на порт 3000 (порт может быть установлен иной, указанный Пользователем).

Установка программного обеспечения проверки электронной подписи представленной документации и интеграции с текстовым редактором Microsoft Word описана в разделах 30 и 31.

3. ВХОД АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМУ

Для доступа к системе запустите установленный на рабочей станции интернет-браузер (далее – с использованием Google Chrome) и перейдите к стартовой странице, указав в строке адреса [http://\[адрес сервера:порт\]/online](http://[адрес сервера:порт]/online), и выполнив стандартную процедуру авторизации пользователя. В появившемся окне **«Вход в систему»** в одноименных полях укажите имя пользователя и пароль, и нажмите на кнопку **«Войти»** (см. рисунок 3.1).



The image shows a web browser window titled "Вход в систему" (Login to system). The window has a light blue header and a white body. There are three main input areas: a dropdown menu for "Пользователь:" (User) with "Козикин А.В." selected, a text input field for "Пароль:" (Password), and a "Войти" (Login) button at the bottom right.

Рисунок 3.1. Окно авторизации пользователя в системе.

Для входа в Систему сотрудник, назначенный на роль Администратора Системы, должен использовать предустановленный аккаунт:

- логин: Администратор;
- пароль: admin.

Если при вводе параметров авторизации была допущена ошибка, то выводится соответствующее сообщение «Неверный пароль».

4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ

4.1. Добавление новой учетной записи сотрудника

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся списке настроек выберите опцию «Сотрудники» (см. рисунки 4.1 и 4.2).

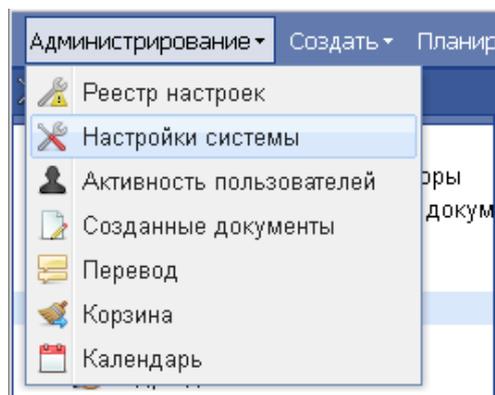


Рисунок 4.1. Переход в настройки Системы.

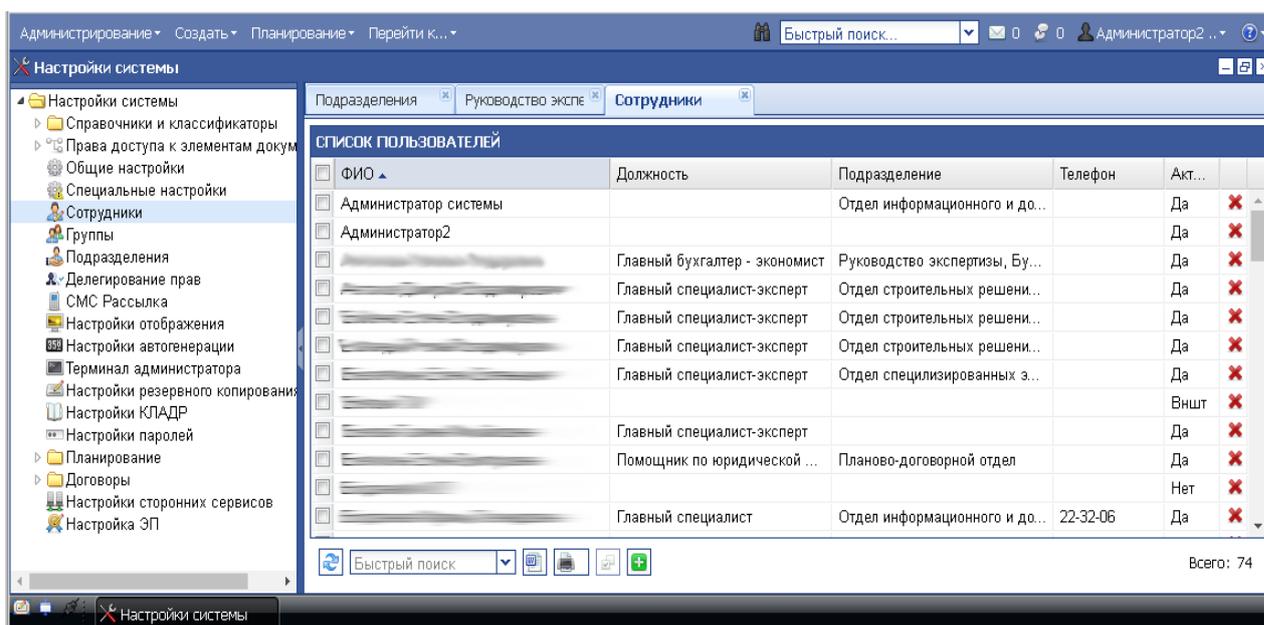


Рисунок 4.2. Переход к справочнику «Сотрудники».

Для ввода учетной записи нового сотрудника выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  «Создать» в нижней части окна «Список сотрудников» (см. рисунок 4.2).
2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о новом сотруднике:

- **Активен/Внештатник.** Выберите соответствующее значение из списка: является ли учетная запись активной (предоставлен доступ к системе) или нет. Либо сотрудник является внештатным.
- 3. **Фамилия Имя Отчество.** Для автоматического выполнения системой склонения фамилии используйте кнопку  («Просклонять») или введите их вручную. Для просмотра списка склонений нажмите кнопку ;
- **Подразделение** (выбирается из списка).
- **Группа пользователей** (выбирается из списка).
- **Логин.** Имя для входа в систему.
- **Пароль.** Пароль для входа в систему.
- **Склонение Должность.** Для автоматического выполнения системой склонения должности используйте кнопку  («Просклонять») или введите склонения должности вручную. Для просмотра списка склонений нажмите кнопку ;
- **Разделы заключений** – выбираются из классификатора (если не указаны – сотрудник не может участвовать в оперативном планировании и назначать сотрудников на работы по разделам ПД);
- **Дата последней смены пароля** (проставляется Системой автоматически при смене пароля сотрудника).
- **Действует она основании.** Может использоваться Системой для автоматического указания в соответствующих документах (договоры, акты и т.п.).
- **Городской телефон.** Используется в качестве справочной информации.
- **Местный телефон.** Используется в качестве справочной информации.
- **E-mail.** Используется в качестве справочной информации.
- **Комната.** Используется в качестве справочной информации.
- **Разделы заключения.** Используется при формировании рабочей группы экспертов.
- **Мобильный телефон.** Используется в качестве справочной информации.
- **Номер аттестата государственного эксперта.** Используется в качестве справочной информации.
- **Серия паспорта.** Используется в качестве справочной информации.
- **Номер паспорта.** Используется в качестве справочной информации.
- **Паспорт выдан.** Используется в качестве справочной информации.
- **Дата рождения.** Используется в качестве справочной информации.
- **Дата выдачи паспорта.** Используется в качестве справочной информации.

- **Индивидуальный ключ ЭП** устанавливается связь с сертификатом электронной подписи сотрудника.
- **Получать СМС-уведомления.** Чек-бокс, используется по желанию сотрудника и при наличии соответствующего сервиса в у Пользователя.

4. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

4.2. Редактирование учетной записи сотрудника

Для редактирования учетной записи сотрудника выполните следующие действия (см. рисунок 4.2):

1. Войдите в учетную карточку сотрудника.
2. Внесите необходимые изменения в поля учетной карточки.

3. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

4.3. Удаление учетной записи сотрудника

Для удаления учетной записи сотрудника выполните следующие действия (см. рисунок 4.2):

1. Войдите окно Список пользователей.
2. Напротив удаляемой учетной записи нажмите на кнопку  «Удалить».
3. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

5. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Создание нового подразделения

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся дереве настроек выберите узел «Подразделения» (см. рисунки 4.1 и 5.1).

Для создания нового подразделения в структуре организации Пользователя выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  «Создать» в нижней части окна «Подразделения» (см. рисунок 4.3).
2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о подразделении:
 - **Наименование подразделения.**
 - **Код подразделения** (соответствует номенклатурным документам организации и используется при формировании номеров исходящих документов).
 - **Руководитель** (выбирается из списка).
 - **Разделы заключения** (выбирается из списка).
3. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

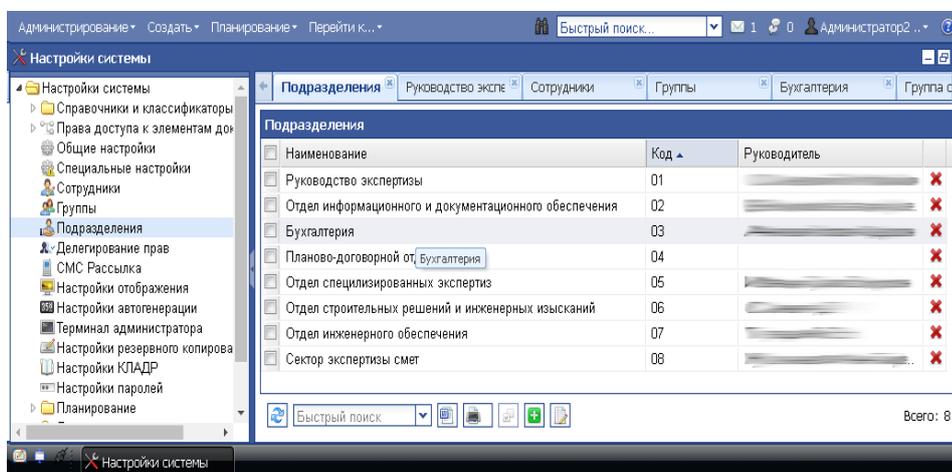


Рисунок 5.1. Переход к справочнику «Подразделения».

5.2. Редактирование подразделения

Для редактирования карточки подразделения выполните следующие действия (см. рисунок 4.3):

1. Войдите в карточку подразделения.
2. Внесите необходимые изменения в поля карточки.
3. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

5.3. Удаление подразделения

Для удаления подразделения выполните следующие действия (см. рисунок 4.3):

4. Войдите окно Подразделения.
5. Напротив удаляемого подразделения нажмите на кнопку  «Удалить».
6. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

6. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В тех случаях, когда сотрудник в течение некоторого времени должен замещать отсутствующего сотрудника в части прав доступа к данным и сервисам, система позволяет произвести делегирование прав.

6.1. Создание нового правила делегирования

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся дереве настроек выберите узел «Делегирование прав» (см. рисунки 4.1 и 6.1).

Для создания новой нового правила делегирования выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  «Создать» в нижней части окна «Делегирование прав» (см. рисунок 4.5).
2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о новом правиле делегирования:
 - **Наименование** (произвольное наименование правила делегирования).
 - **Делегат** (выбрать из списка сотрудника, которому будут переданы права отсутствующего сотрудника).
 - **Источник** (выбрать из списка сотрудника, чьи права будут переданы делегату).
 - **С** (дата, начиная с которой будет действовать правило делегирования).
 - **По** (дата, после которой правило делегирования не прекращает действие).
3. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

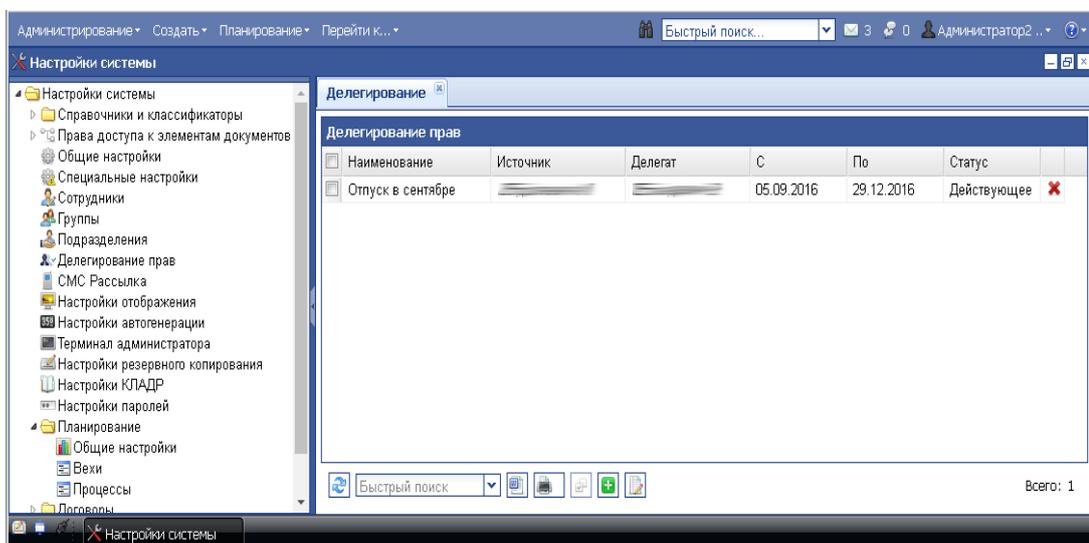


Рисунок 6.1. Переход к справочнику «Делегирование прав».

6.2. Редактирование правила делегирования

Для редактирования карточки правила делегирования выполните следующие действия (см. рисунок 4.5):

1. Войдите в карточку правила.
2. Внесите необходимые изменения в поля карточки.
3. Нажмите на кнопку  «Сохранить».

6.3. Удаление правила делегирования

Для удаления группы выполните следующие действия (см. рисунок 4.5):

1. Войдите окно Делегирование прав.
2. Напротив удаляемого правила нажмите на кнопку  «Удалить».
3. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

7. ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Справочник групп пользователей содержит объекты «Группа» с различными правами в Системе. Принадлежность сотрудника к той или иной группе определяет перечень доступных ему данных и сервисов Системы.

Список групп не может изменяться.

8. УПРАВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРАМИ

8.1. Общие положения

Классификаторы – списки заранее определенных, допустимых значений того или иного реквизита карточки документа. Эти значения используются при заполнении реквизитов карточки документа, а также для задания условий поиска документов по значениям их реквизитов.

Классификаторы могут иметь как линейную, так и иерархическую структуру:

- линейный классификатор представляет собой простой список, каждый элемент которого является одним из возможных значений реквизита карточки документа;
- иерархический классификатор содержит списки нескольких уровней иерархии. Пример иерархического классификатора: «Стадии проектирования».

Для перехода к управлению классификаторами выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Справочники и классификаторы». Откроется список классификаторов (см. рисунок 8.1).

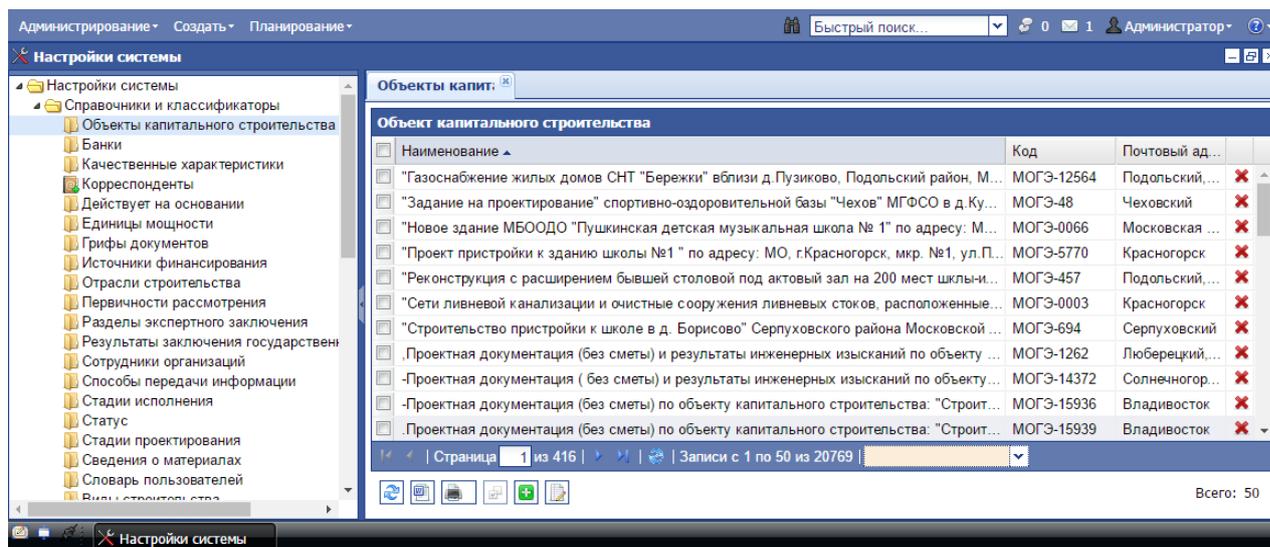


Рисунок 8.1. Справочники и классификаторы.

8.2. Работа с линейным классификатором

Для просмотра списка элементов классификатора (см. рисунок 8.2) нажмите на наименование классификатора (см. рисунок 8.1 Рисунок).

Для изменения данных элемента классификатора выполните нажатие левой кнопкой мыши по нужному элементу. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления элемента классификатора используйте кнопку **✖** («Удалить запись»).

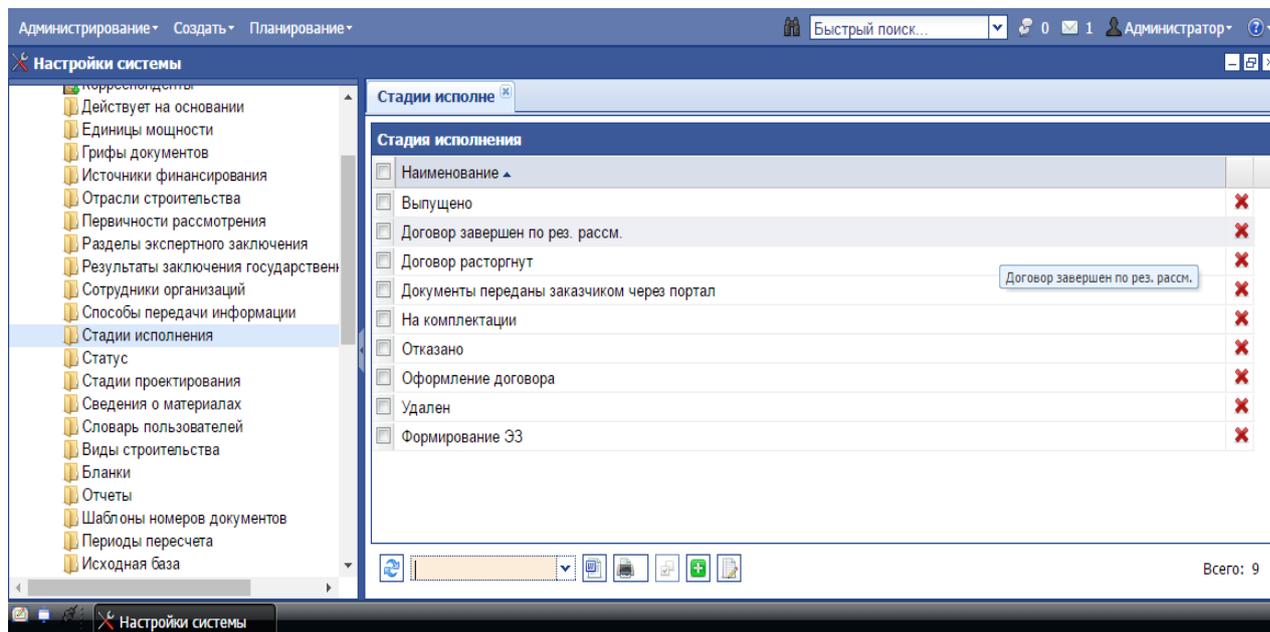


Рисунок 8.2. Список стадий исполнения.

8.3. Добавление нового элемента классификатора

Для добавления нового элемента классификатора, например, «Стадии исполнения» выполните следующие действия:

1. Находясь в окне со списком элементов классификатора, нажмите на кнопку **+** **«Создать»** (см. рисунок 8.2). Откроется диалоговое окно для ввода реквизитов нового элемента (см. рисунок 8.3).
2. Введите в поле **«Наименование»** название элемента.
3. Укажите права доступа для группы пользователей, используя поле **«Использовать для групп»**, и права доступа к проекту.
4. Для сохранения данных нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Диалоговое окно закроется, а наименование стадии появится в списке элементов классификатора.

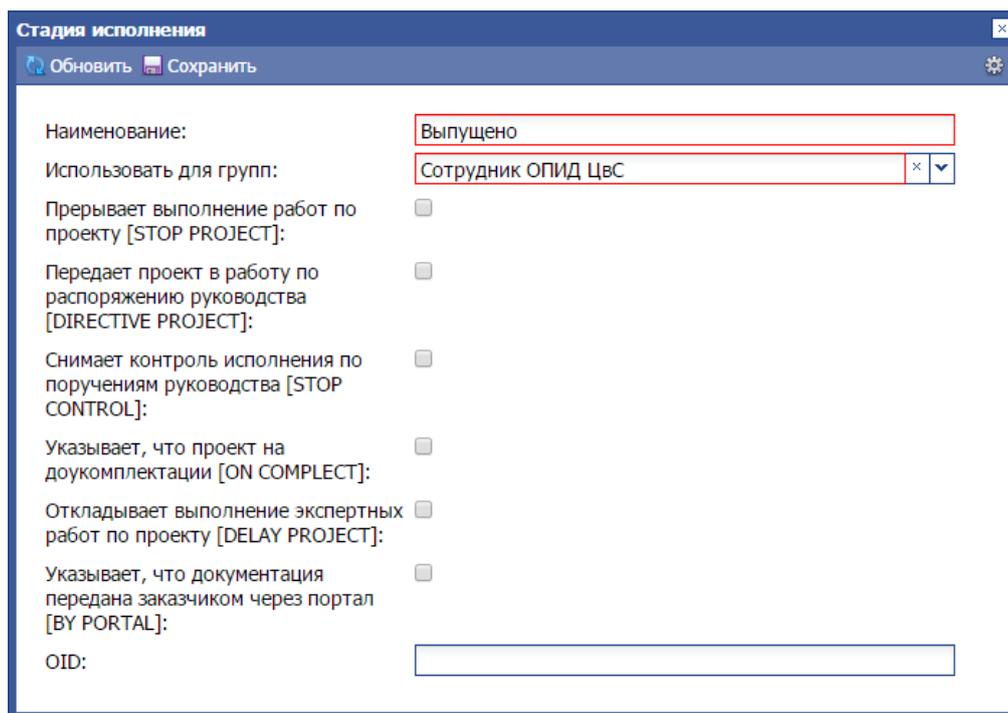


Рисунок 8.3. Редактирование элемента классификатора.

8.4. Работа с иерархическим классификатором

Классификатор «Качественные характеристики» имеет иерархическую структуру (см. рисунок 8.4).

Создание элемента такого классификатора аналогично добавлению обычного за исключением того, что предварительно необходимо выбрать корневой элемент и указать ID-сортировки (численное значение, в соответствии с которым сортируются элементы классификатора в списке) (см. рисунок 8.5).

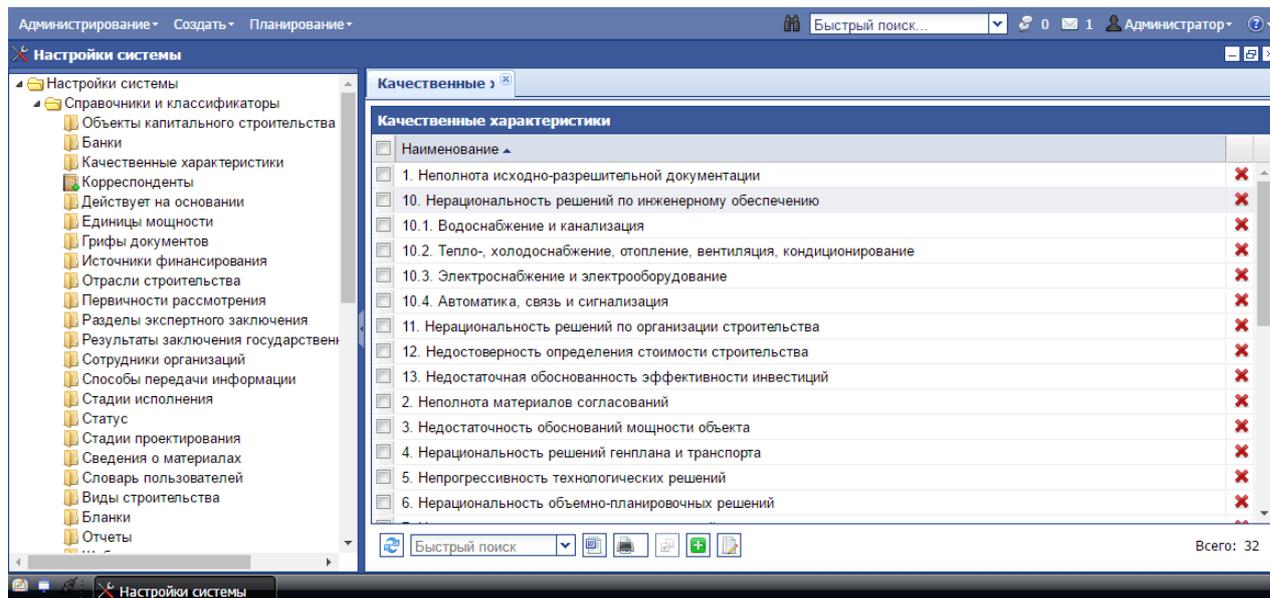


Рисунок 8.4. Классификатор «Качественные характеристики».

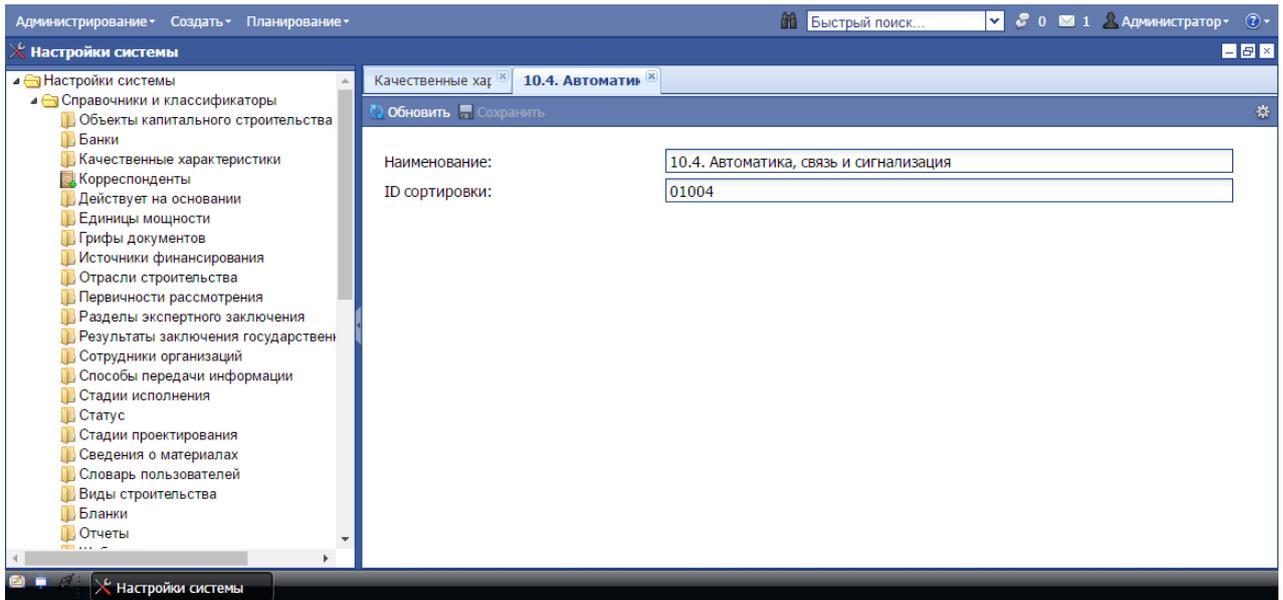


Рисунок 8.5. Создание элемента классификатора «Качественные характеристики».

9. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Для перехода к настройке общих параметров системы выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Общие настройки»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 9.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Таблица 9.1 – Общие настройки Системы

Параметр	Описание
Полное название организации	Полное название организации, в которой установлена система.
Аббревиатура кода объекта	Аббревиатура кода объекта капитального строительства.
Производственные отделы	Список подразделений предприятия, сотрудники которых входят в состав рабочих групп (являются экспертами).
IP-адрес сервера	IP-адрес сервера головного предприятия. Кнопка «Проверить» предназначена для проверки доступности сервера по указанному IP-адресу.
Список суперпользователей	Список пользователей, на которых не распространяются никакие ограничения в системе.
Территориальный индекс организации	Территориальный индекс предприятия, в котором установлена система.
По-умолчанию подписывает резолюции	ФИО сотрудника, устанавливаемое по умолчанию в поле «Подписал от экспертизы» при внесении новой Резолюции (руководитель предприятия).
Срок подготовки ответа по поручению	Срок, в течение которого необходимо дать ответ по поручению.
Срок ответа на замечания по комплектности (в раб. днях)	Срок, в течение которого необходимо дать ответ на замечания по комплектности, в рабочих днях.
Проект считается завершенным	Признаки, по которым проект считается завершенным.
Срок исполнения по резолюции	Срок, в течение которого необходимо исполнить резолюцию.
Блокировать выдачу номера заключения, если не внесен текст ЭЗ	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера сводного заключения, пока не будет внесен текст ЭЗ.
Блокировать выдачу номера заключения, если не проставлены все даты выдачи ЛЗ	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера сводного заключения, пока не будут проставлены все даты выдачи локальных заключений.
Устанавливать номер по реестру как номер заключения	Установите данный параметр, если необходимо устанавливать номер по реестру как номер заключения.
Автоматически устанавливать	Установите данный параметр, если необходимо

Параметр	Описание
дату отправки исходящих документов	присваивать дату отправки исходящих документов автоматически. Дата отправки будет соответствовать дате создания письма.
Отображать письмо в переписке по нему	Установите данный параметр, если необходимо отображать письмо в переписке по нему.
Устанавливать заявителя заказчиком по проекту	Установите данный параметр, если необходимо устанавливать заявителя заказчиком по проекту.
Устанавливать дату начала работ по разделу как дату назначения эксперта	Установите данный параметр, если необходимо устанавливать дату начала работ по разделу как дату назначения эксперта.
Только один исполнитель может быть назначен по разделу заключения	Установите данный параметр, если необходимо, чтобы только одного исполнителя можно было назначить по разделу заключения.
Общий для всех отделов	Открывает доступ сетевой папке хранения ПД.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 9.1).

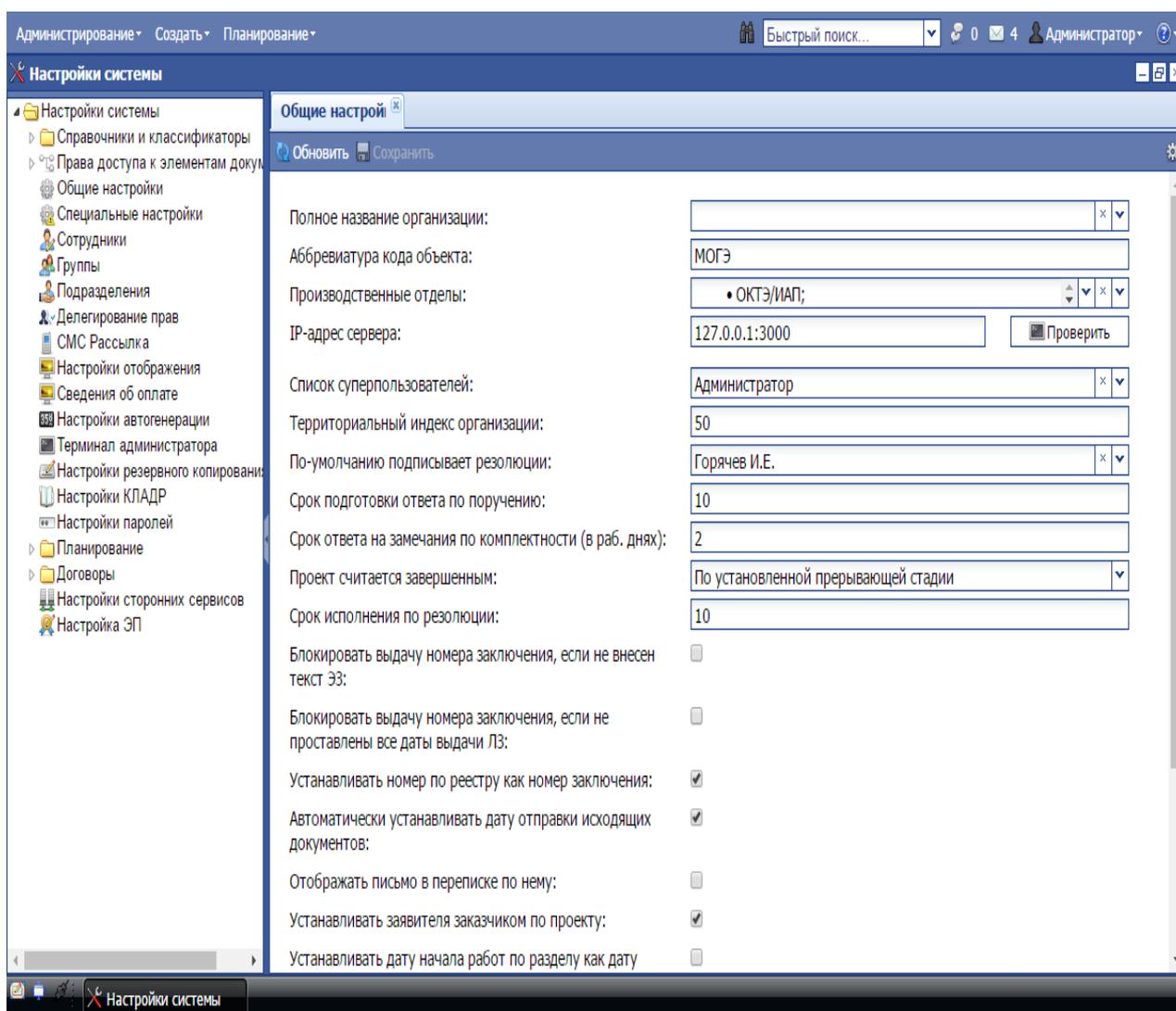


Рисунок 9.1. Общие настройки системы.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Для перехода к настройке специальных параметров системы выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Специальные настройки»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 10.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Таблица 10.1 – Специальные настройки Системы

Параметр	Описание
Версия Системы	Текущая версия системы. Для просмотра лог-файла используйте одноименную кнопку.
Вести лог изменения атрибутов документов	Установите данный параметр, если необходимо вести журнал изменений пользователями текстов документов в системе. Данный журнал размещен в БД documents_logs.db4. Записи журнала содержат внутренний номер измененного документа, название атрибута содержащего текст и сведения об учетной записи и времени произведенных изменений.
Асинхронные SQL-запросы	Опция, влияющая на производительность системы.
Асинхронный обсчет строк в списках	Опция, влияющая на производительность системы.
Отдельная Database для томов с данными (перезапуск)	Опция, влияющая на производительность системы.
Полную загрузку списков делать частями по [строк]	Опция, влияющая на производительность системы.
Время задержки всплывающего сообщения [сек]	Опция, влияющая на производительность системы.
CSS-класс оформления рабочего стола	Опция, влияющая на производительность системы.
Производить автоматическую очистку рабочего тома	Установите данный параметр, если необходимо производить очистку рабочего тома.
Укажите, с какой периодичностью (в днях) производить очистку рабочего тома	Периодичность очистки рабочего тома.
Укажите время, когда производить очистку рабочего тома	Время запуска операции автоматической очистки рабочего тома.
Отключено для систем, установленных в головном офисе	Установите данный параметр, если необходимо отключить формирование пакетов обновления для систем, установленных в головном офисе..

Для немедленного выполнения очистки рабочего тома используйте кнопку **«Произвести очистку рабочего тома»**.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку **«Сохранить»**.

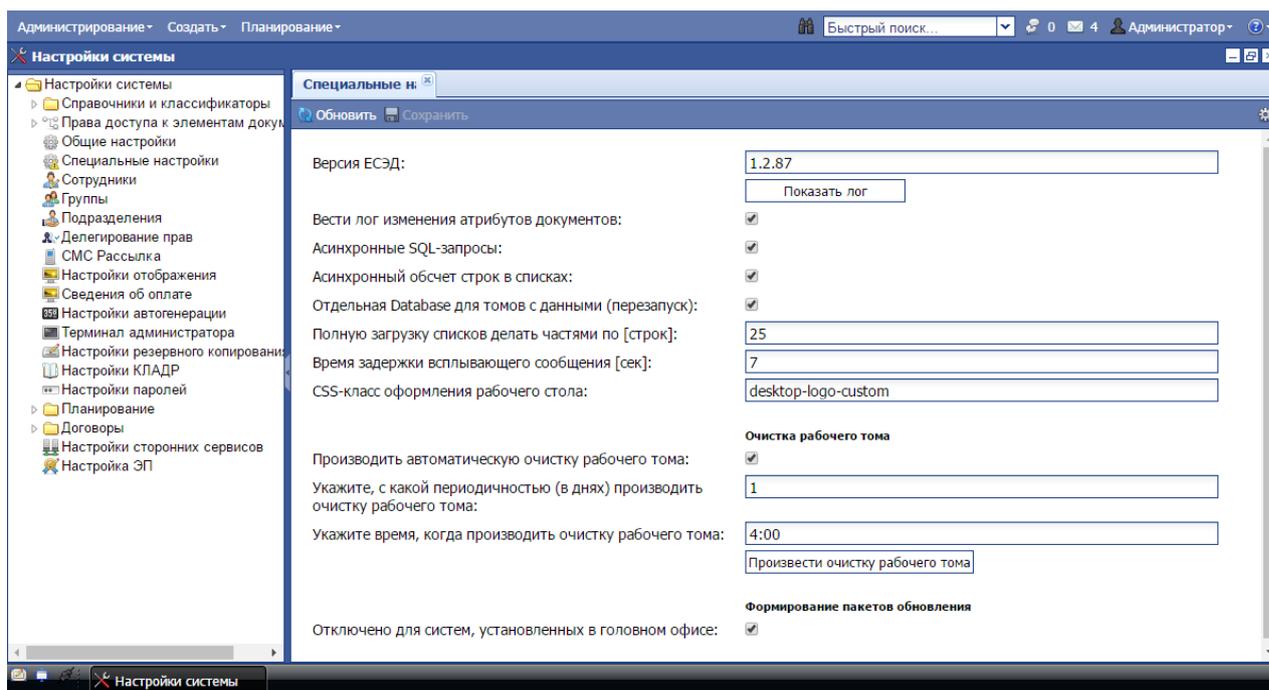


Рисунок 10.1. Общие настройки системы.

11. НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Для перехода к настройке параметров отображения интерфейса системы выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройки отображения».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 11.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для немедленного применения параметров отображения используйте кнопку «Применить выбранную тему».

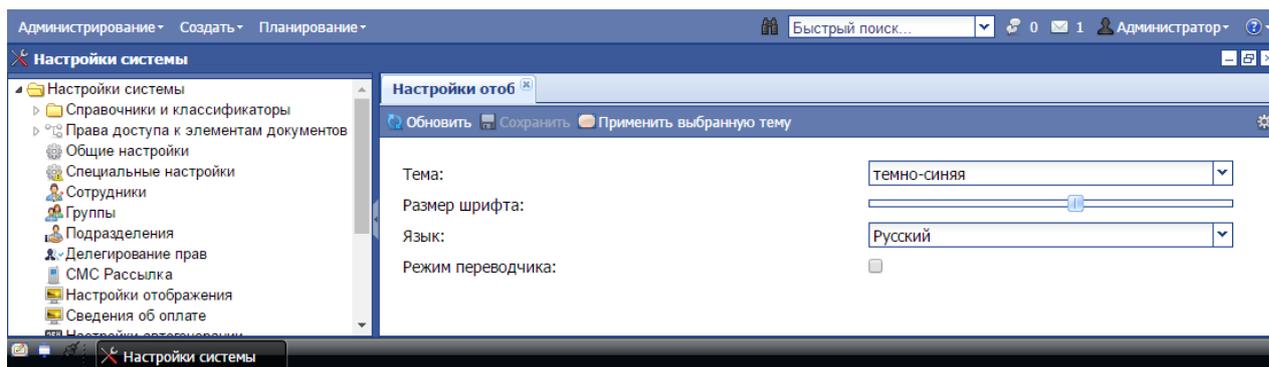


Рисунок 11.1. Настройки отображения.

Таблица 11.1 – Настройки отображения

Параметр	Описание
Тема	Цветовая палитра оформления страниц системы.
Размер шрифта	Размер шрифта.
Язык	Язык отображения системы.
Режим переводчика	Возможность работы со словарем.

12. СМС РАССЫЛКА

Для просмотра списка всех выбранных пользователями значения контрольных строк для рассылки с помощью смс-сообщений выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и перейдите в узел «СМС Рассылка» (см. рисунок 12.1).

Для выполнения принудительной рассылки всех сообщений используйте одноименную кнопку. В штатном режиме рассылка осуществляется автоматически.

Настройка оператора рассылки осуществляется во вкладке «Настройка сторонних сервисов» в разделе «Рассылка СМС» (см. рисунок 13.1). Если оператор не указан, то пользователю не доступна функция выбора рассылки изменения контрольных строк.

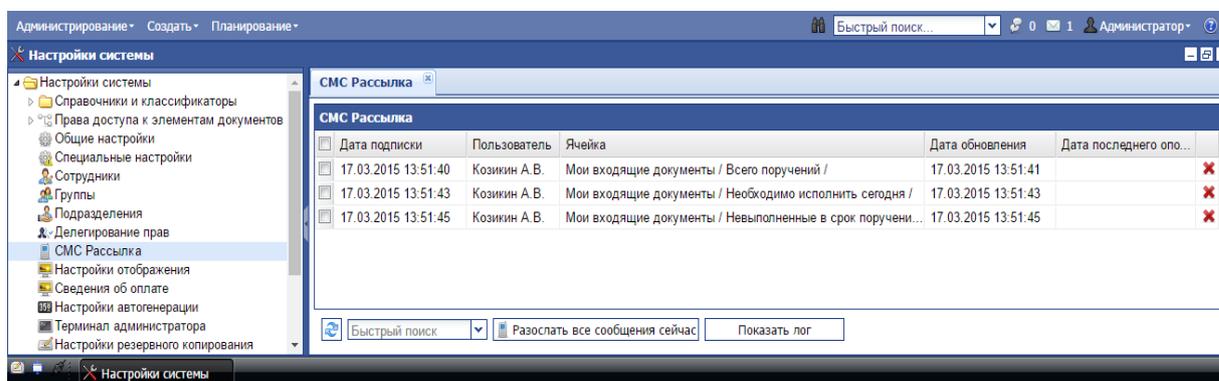


Рисунок 12.1. СМС-рассылка.

13. НАСТРОЙКА СТОРОННИХ СЕРВИСОВ

Для перехода к настройке сторонних сервисов выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройка сторонних сервисов» (см. рисунок 13.1).

Укажите необходимые значения доступных параметров.

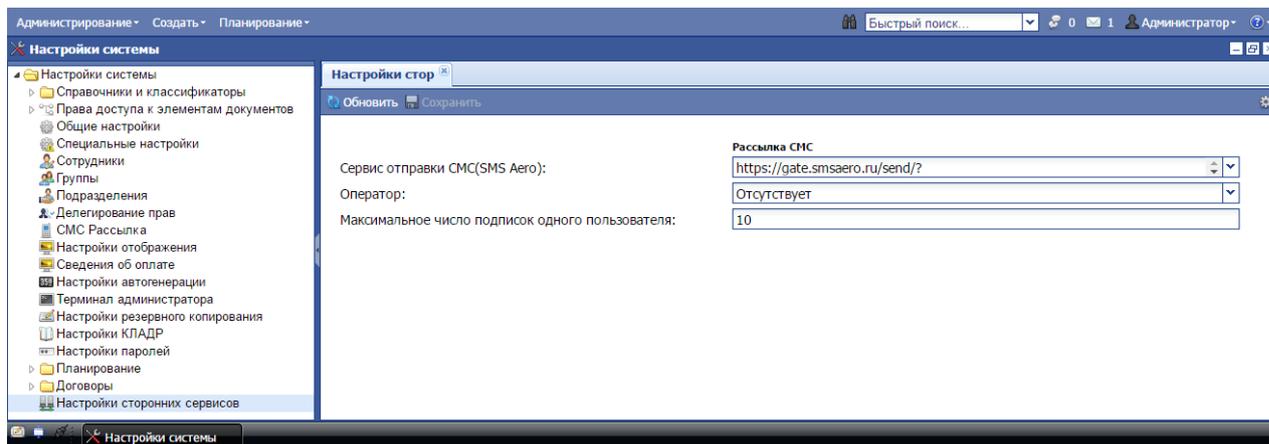


Рисунок 13.1. Настройка сторонних сервисов.

14. НАСТРОЙКИ ПАРОЛЕЙ

Для перехода к настройке правил содержания паролей выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройки паролей».

Укажите необходимые значения доступных параметров (см. рисунок 14.1).

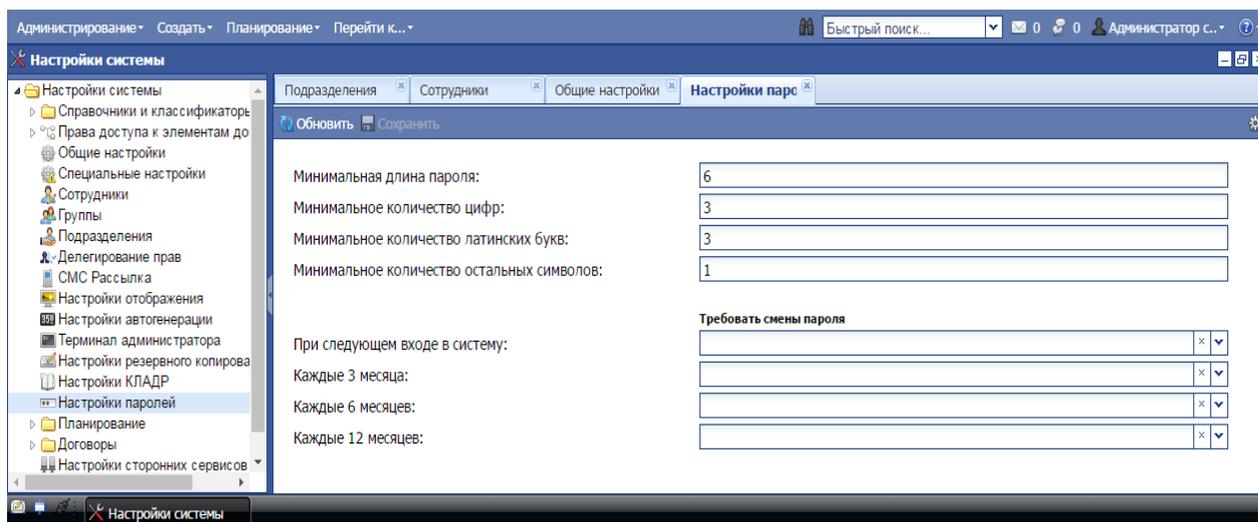


Рисунок 14.1. Параметры паролей.

15. НАСТРОЙКА ПЛАНИРОВАНИЯ

Для перехода к настройке параметров планирования выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Планирование/Общие настройки» (см. рисунок 15.1).

Укажите необходимые значения доступных параметров.

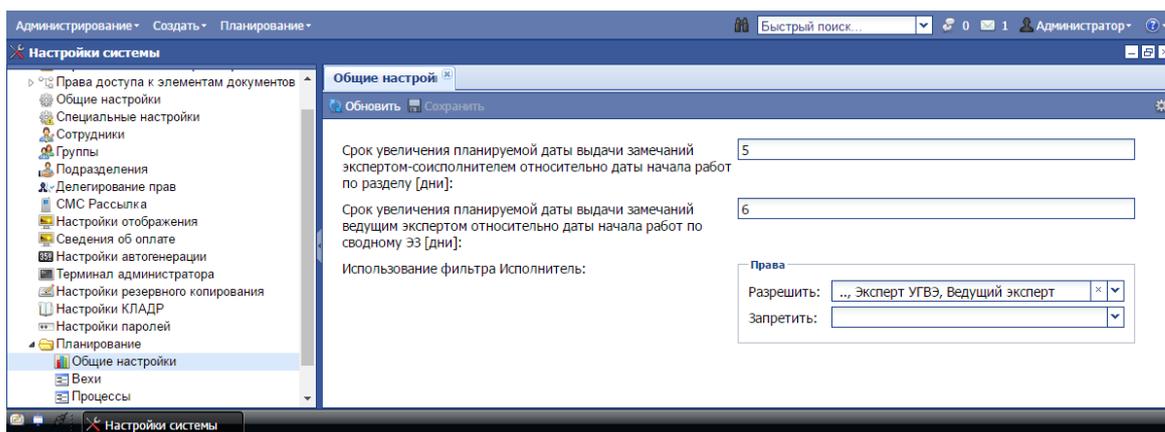


Рисунок 15.1. Параметры планирования, общие настройки.

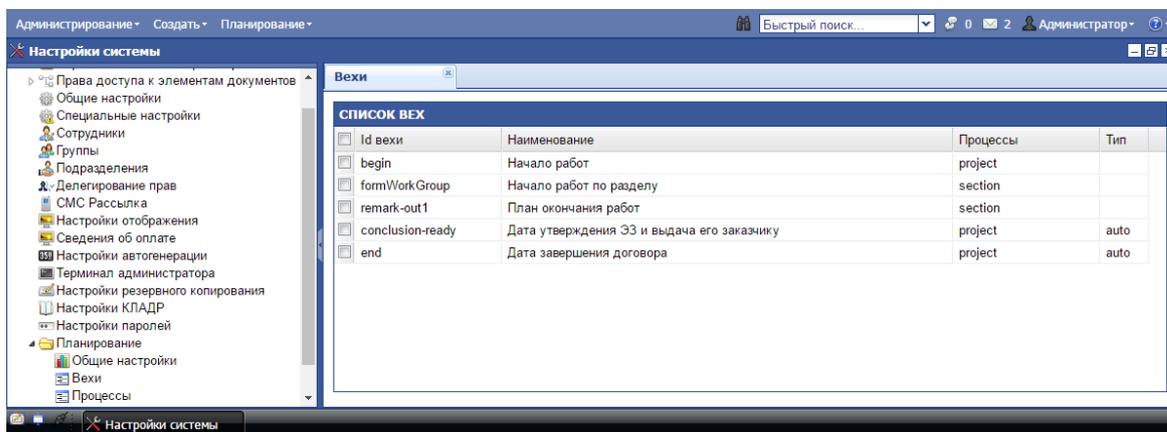


Рисунок 15.2. - Параметры планирования, список вех.

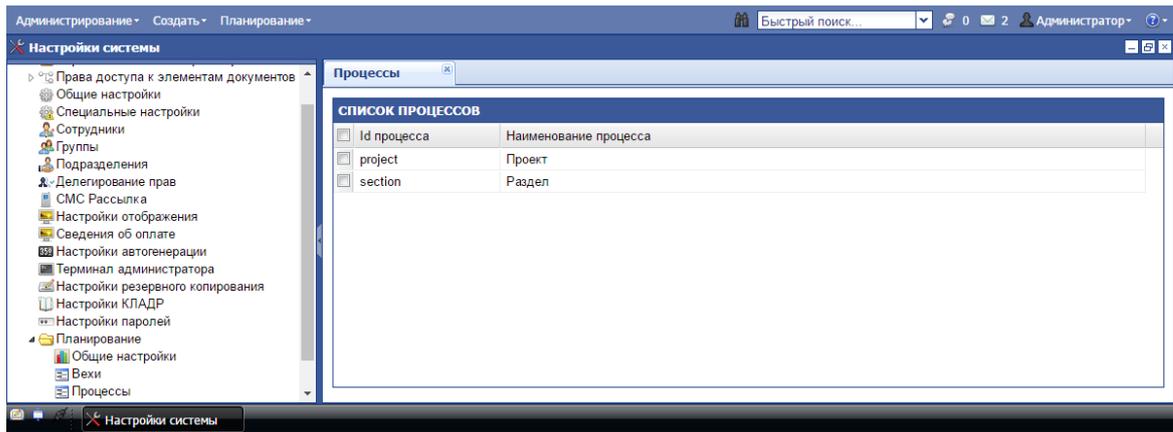


Рисунок 15.3. Параметры планирования, список процессов.

16. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ НА ГОД

Для просмотра календаря выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Календарь»** (см. рисунок 16.1).

Настройка рабочего календаря на год.

1. В выпадающем списке лет укажите год, для которого будет производиться настройка рабочего календаря. По умолчанию все субботы и воскресенья считаются выходными днями и отмечены красным цветом. Рабочие дни отмечены зеленым.
2. Внесите изменения в рабочие и выходные (праздничные) дни, однократно щелкнув левой кнопкой мыши на выбранном дне.
3. При этом плановое количество рабочего времени, рабочих, выходных и праздничных дней по месяцам и кварталам года будет автоматически пересчитываться.

Данные календаря используются при установлении дат начала и окончания работ в договорах.

The screenshot shows the 'Calendar' application interface. At the top, there is a dropdown menu for the year '2016'. Below it, a grid of 12 monthly calendars is displayed, from January to December 2016. Each month's calendar shows days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and dates. Days are color-coded: green for working days and red for weekends/holidays. Below the monthly grid is a table titled 'ПЛАНОВОЕ КОЛИЧЕСТВО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ' (Planned working hours). This table summarizes the data for each month, quarter, half-year, and the entire year.

	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	1 КВАРТАЛ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	2 КВАРТАЛ	1 ПОЛУГОДИЕ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	3 КВАРТАЛ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ	4 КВАРТАЛ	2 ПОЛУГОДИЕ	ГОД
Календарные дни	31	29	31	91	30	31	30	91	182	31	31	30	92	31	30	31	92	184	366
Рабочие дни	21	21	23	65	21	22	22	65	130	21	23	22	66	21	22	22	65	131	261
Выходные и праздничные дни	10	8	8	26	9	9	8	26	52	10	8	8	26	10	8	9	27	53	105
Рабочее время при 40-часовой рабочей неделе (час)	168	168	184	520	168	176	176	520	1040	168	184	176	528	168	176	176	520	1048	2088

1. Продолжительность рабочего времени в рабочие дни - 8 часов.
2. Нерабочие праздничные дни - .

Рисунок 16.1. Календарь.

17. РАБОТА С РЕЕСТРОМ НАСТРОЕК

Реестр настроек системы предназначен для хранения информации о настройках системы.

Для перехода к работе с реестром настроек системы выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Реестр настроек»**.

Работа с реестром осуществляется аналогично работе с реестром операционной системы Windows.

Также можно настроить права доступа к полям: на просмотр и/или редактирование (см. рисунок 18.1).

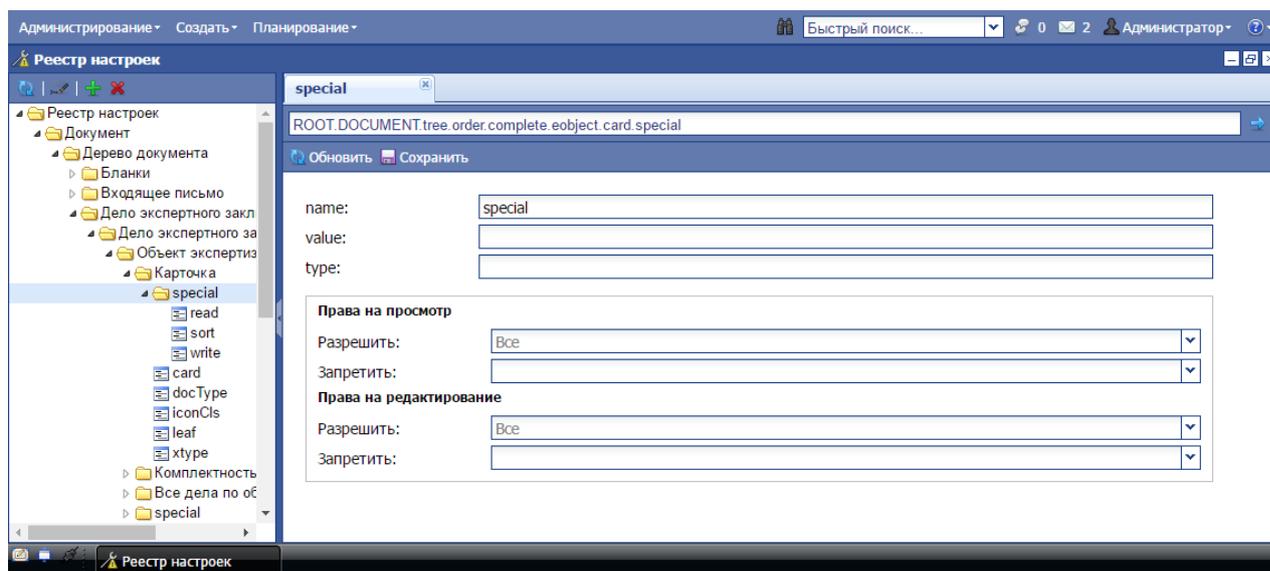


Рисунок 17.1. - Реестр настроек системы.

18. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ДОГОВОРОВ

18.1. Настройка параметров расчетов стоимости

Для перехода к настройке параметров расчета стоимости экспертных работ выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Договоры»/«Настройки параметров расчетов стоимости».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 19.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 18.1).

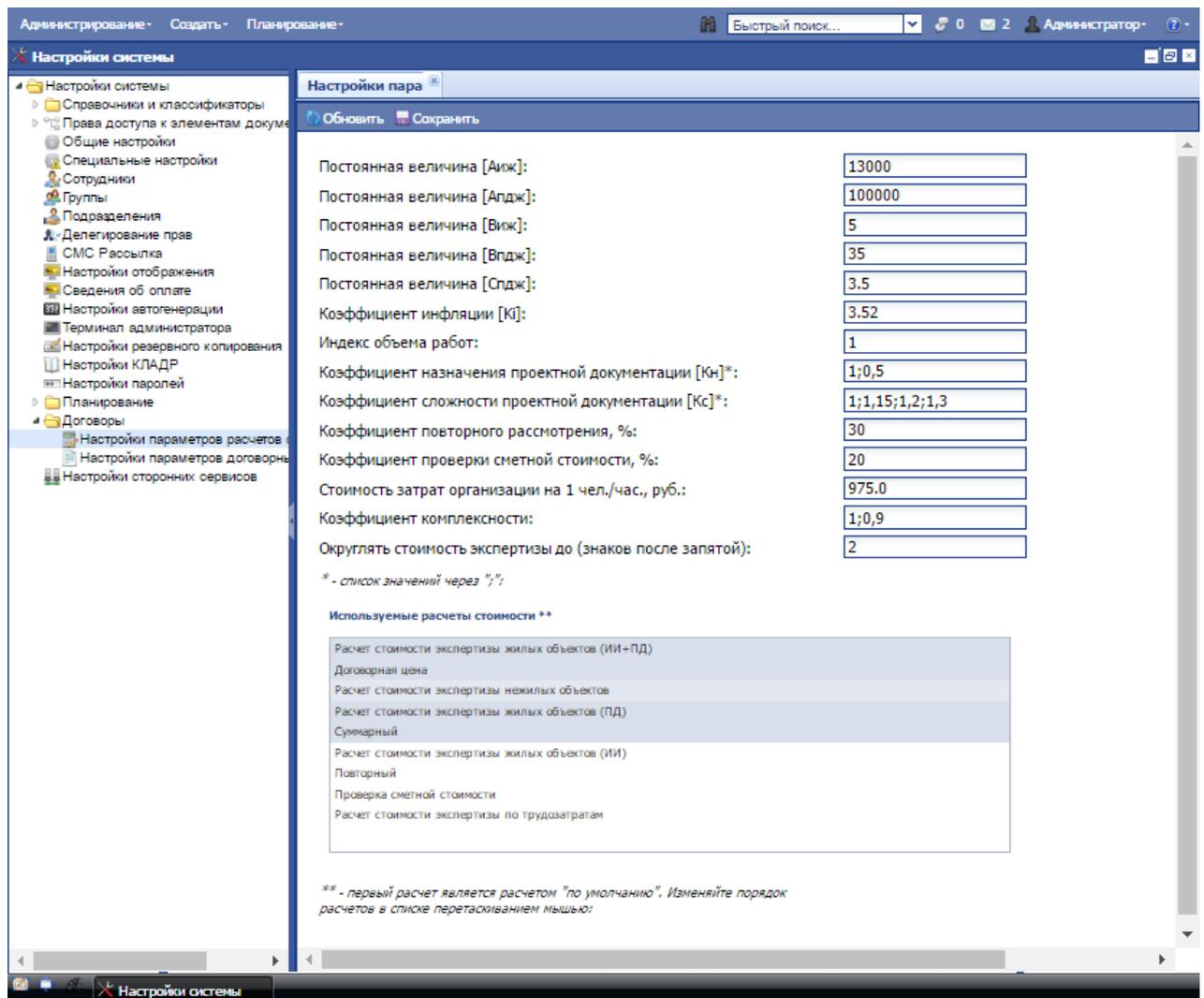


Рисунок 18.1. Настройка параметров расчета стоимости.

18.2. Настройка параметров договорных документов

Для перехода к настройке параметров договорных документов выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Договоры» / «Настройки параметров договорных документов»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 18.2) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Таблица 18.1 – Параметры договорных документов

Параметр	Описание
Подписал от экспертизы	Содержит ФИО должностного лица, от имени которого подписываются договорные документы.
НДС [%]	Содержит ставку налога на добавленную стоимость, выраженную в процентах.
Процент предоплаты по договору	Содержит значение процента, необходимое для расчета суммы аванса от общей суммы по договору.
Срок исполнения договора (дни)	Содержит количество дней, необходимое для расчета конечной даты исполнения договора.
Срок возврата договора (дни)	Содержит количество дней, необходимое для расчета контрольной даты возврата договора Заказчиком.
Считать договор оплаченным, если долг по оплате меньше чем (руб)	Система считает договор оплаченным, даже если общая сумма поступивших по нему средств меньше стоимости по договору на сумму, не превышающую данное значение.
Срок выполнения проектов без договора (дни)	Содержит количество дней, в течение которых возможно выполнение работ по проекту без договора.
Блокировать выдачу номера договора, если нет даты возврата от заказчика	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера договора, если нет даты возврата от заказчика.
Отправлять проект в работу по полной оплате (иначе - по авансу)	Установите данный параметр, если необходимо отправлять проект в работу по полной оплате (иначе - по авансу).
Дату начала работ устанавливать по дате платежа (иначе - по дате внесения платежа в БД)	Установите данный параметр, если необходимо Дату начала работ устанавливать по дате платежа (иначе - по дате внесения платежа в БД).
Дату начала работ устанавливать следующим днем	Установите данный параметр, если необходимо дату начала работ устанавливать следующим днем.
Не учитывать праздничные и выходные дни при подсчете сроков	Установите данный параметр, если необходимо не учитывать праздничные и выходные дни при подсчете сроков.
Отключить контроль статусов договоров	Установите данный параметр, если необходимо не контролировать статус договоров.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 19.2).

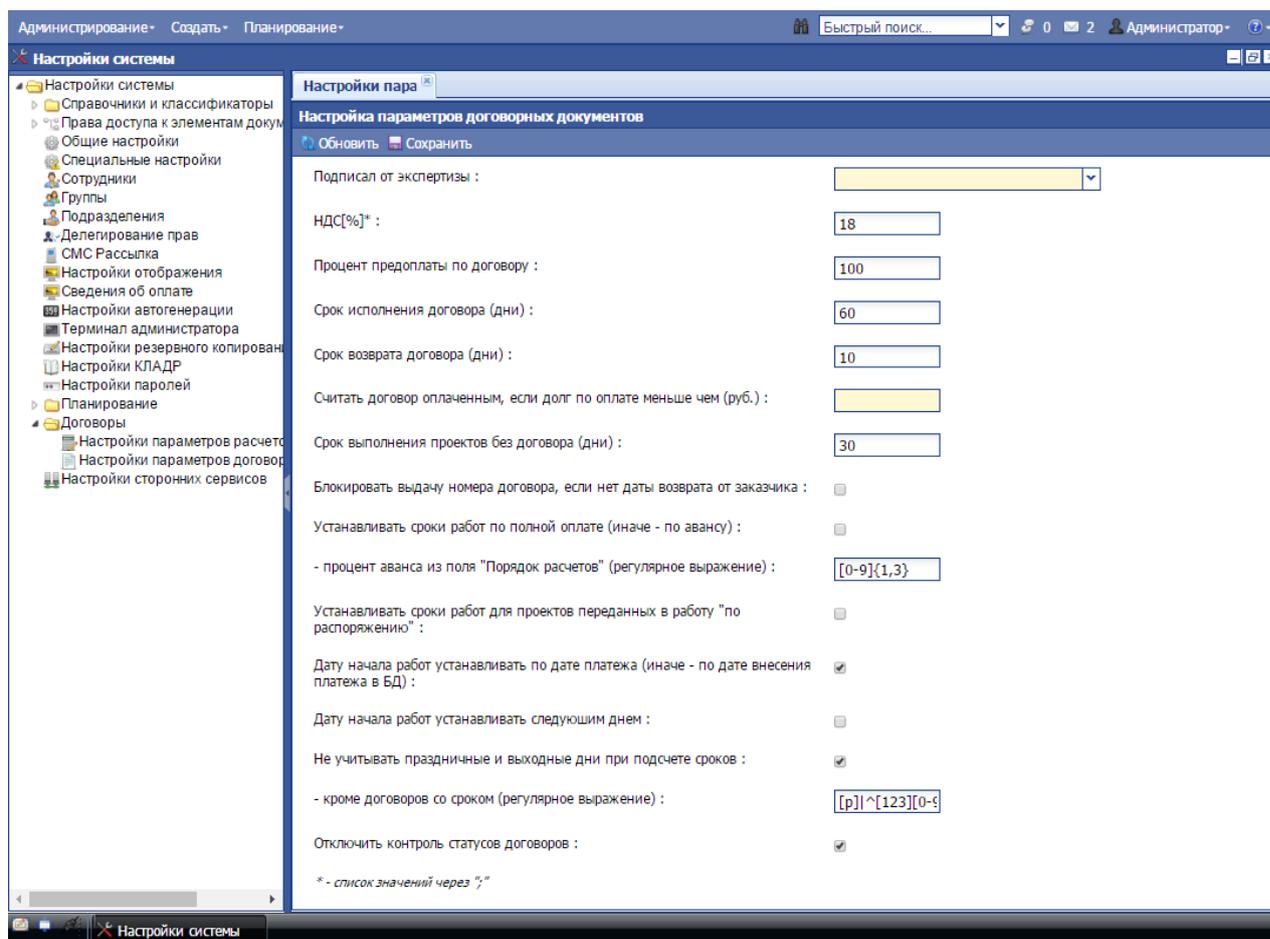


Рисунок 18.2. Настройка параметров договорных документов.

19. НАСТРОЙКА АВТОГЕНЕРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ, КОДОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НОМЕРОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

Для перехода к настройке автогенерации выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройка автогенерации».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 19.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Вы можете вручную изменить эти значения или выполнить автоматическую установку счетчиков. Для автоматической установки счетчиков нажмите на кнопку «Настроить счетчики автоматически». Система определит, какой последний номер используется для того или иного вида документа и установит следующий за ним свободный.

Для просмотра справки по формированию шаблона номера (см. рисунок 19.2) используйте кнопку  «Показать справку по редактированию шаблона».

Для сохранения установленных значений параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для просмотра статистики по использованию номеров для какого-либо вида документа нажмите на кнопку  «Просмотреть статистику», расположенную справа от поля ввода (см. рисунок 19.1).

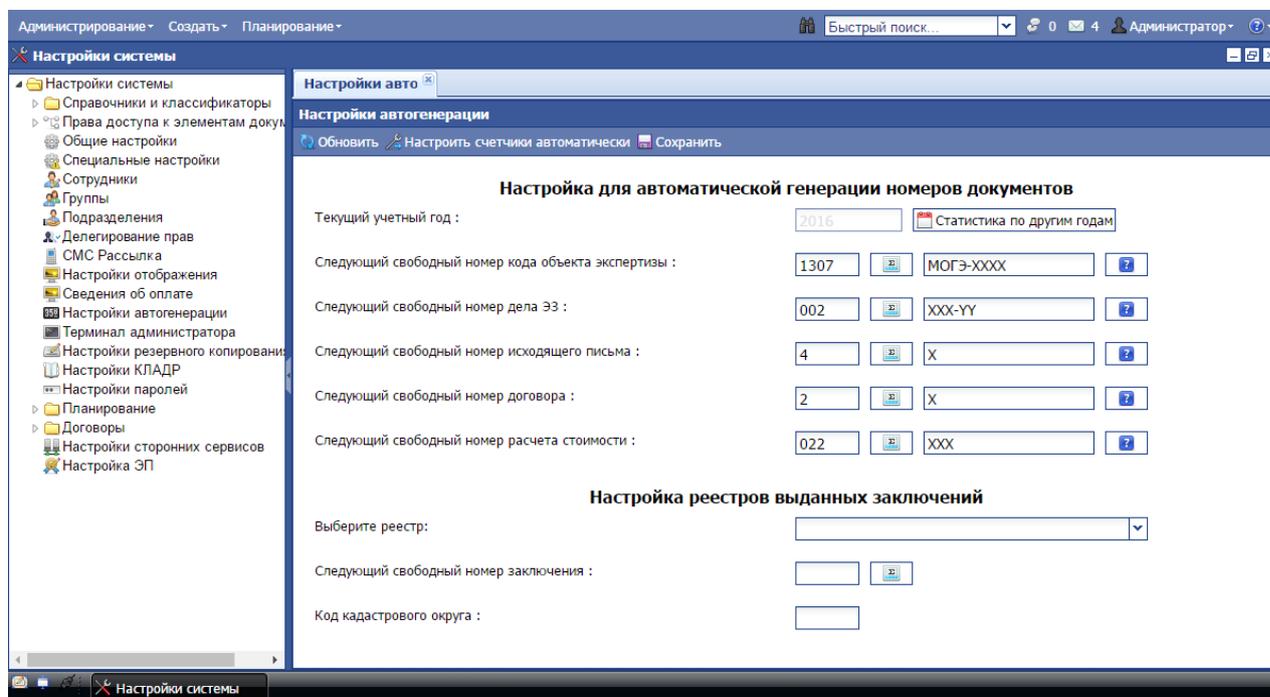


Рисунок 19.1. Настройка для автоматической генерации номеров документов.

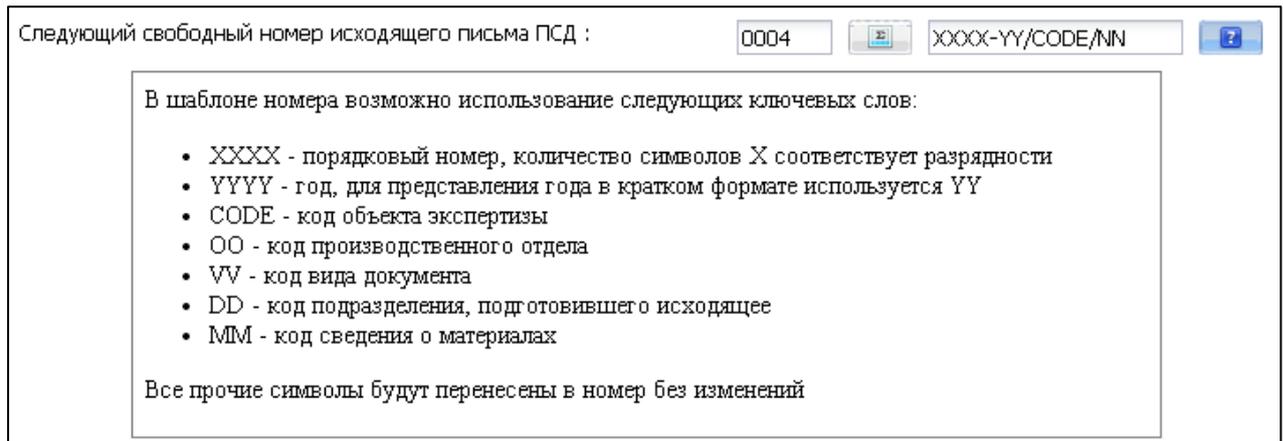


Рисунок 19.2. Справка по шаблону.

20. НАСТРОЙКА СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ

20.1. Настройка элементов стартовой страницы

Для перехода к настройке элементов стартовой страницы нажмите на кнопку **«Включить редактирование»**.

Для добавления нового модуля (раздела документов) используйте одноименную кнопку (см. рисунок 20.1). Для редактирования параметров модуля (см. рисунок 20.2) используйте кнопку .

Для добавления строк, столбцов используйте одноименные кнопки.

Для перехода в режим редактирования данных строки/столбца/ячейки (см. рисунки 21.3, 21.4) щелкните по соответствующей строке, колонке или ячейке. Также можно настроить права доступа к данным: на просмотр и/или редактирование.



Рисунок 20.1. Настройка элементов стартовой страницы.

Редактировать данные модуля

Id таблицы:

Заголовок:

Скрытый:

По-умолчанию свернут:

Права на просмотр

Разрешить:

Запретить:

Права на редактирование

Разрешить:

Запретить:

Рисунок 20.2. Редактирование данных модуля.

Редактировать данные строки

Name элемента:

Права на просмотр

Разрешить:

Запретить:

Права на редактирование

Разрешить:

Запретить:

Тип строки (xtype):

Рисунок 20.3. Редактирование данных строки/столбца.

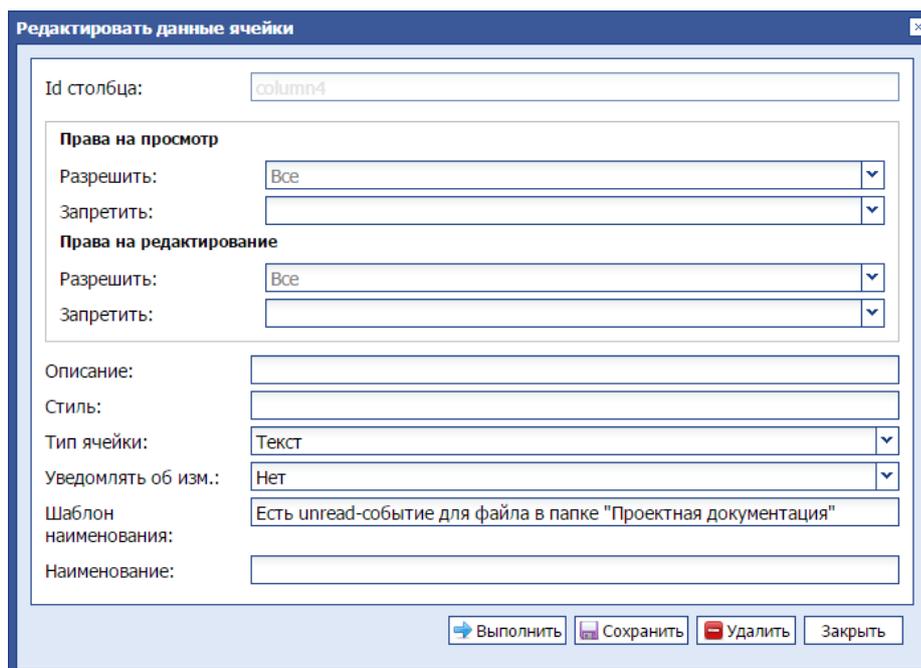


Рисунок 20.4. Редактирование данных ячейки.

20.2. Настройка прав доступа к элементам

Для перехода к настройке прав доступа к элементам стартовых страниц выберите соответствующий пункт в меню кнопки **«Права доступа к элементам меню»** (см. рисунок 20.5).

В каждом поле необходимо указать группу пользователей (или ФИО сотрудника) из списка классификатора, которым в соответствии со своими должностными обязанностями необходимо иметь нужный тип доступа (просмотр или редактирование) к элементу стартовой страницы.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку **«Сохранить»** (см. рисунок 20.6).

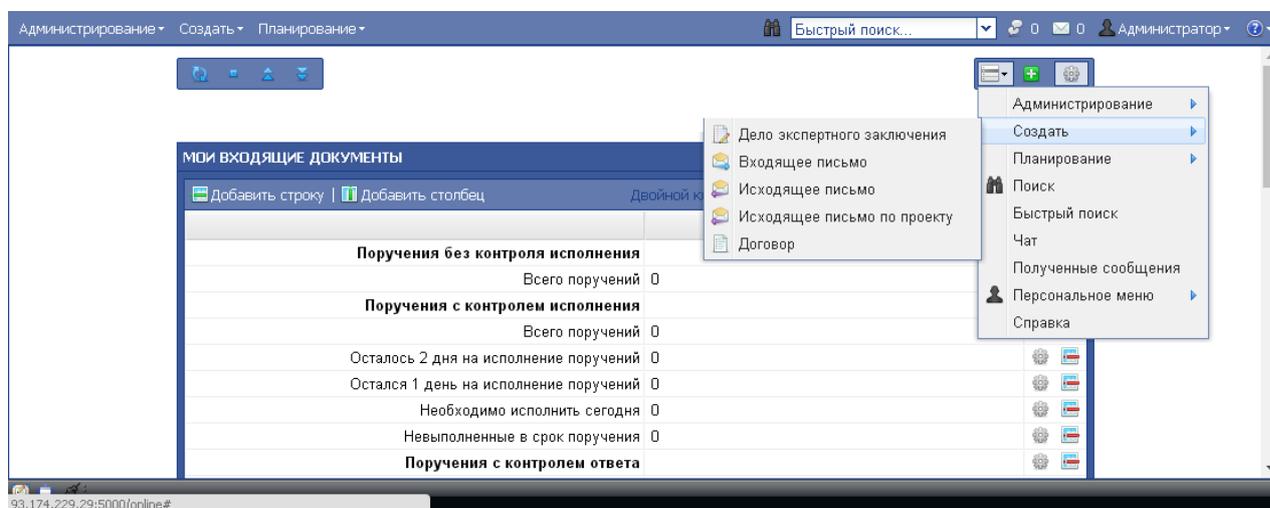


Рисунок 20.5. Выбор элемента стартовой страницы.

Редактировать данные кнопки

Name элемента:

Права на просмотр

Разрешить:

Запретить:

Права на редактирование

Разрешить:

Запретить:

Рисунок 20.6. Настройка прав доступа к элементам стартовых страниц.

21. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЭЛЕМЕНТАМ ДОКУМЕНТОВ

Для перехода к настройке прав доступа к элементам документов выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и выберите узел **«Права доступа к элементам документов»**.

Документы представлены в древовидной структуре. В каждом поле необходимо указать группу пользователей (или ФИО сотрудника) из списка классификатора, которым в соответствии со своими должностными обязанностями необходимо исполнять с помощью набора ярлыков и карточек документов те или иные операции. Без предоставления прав на редактирование для выбранного пользователя или группы пользователей указанные ярлыки будут открыты только на просмотр.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 21.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку **«Сохранить»**.

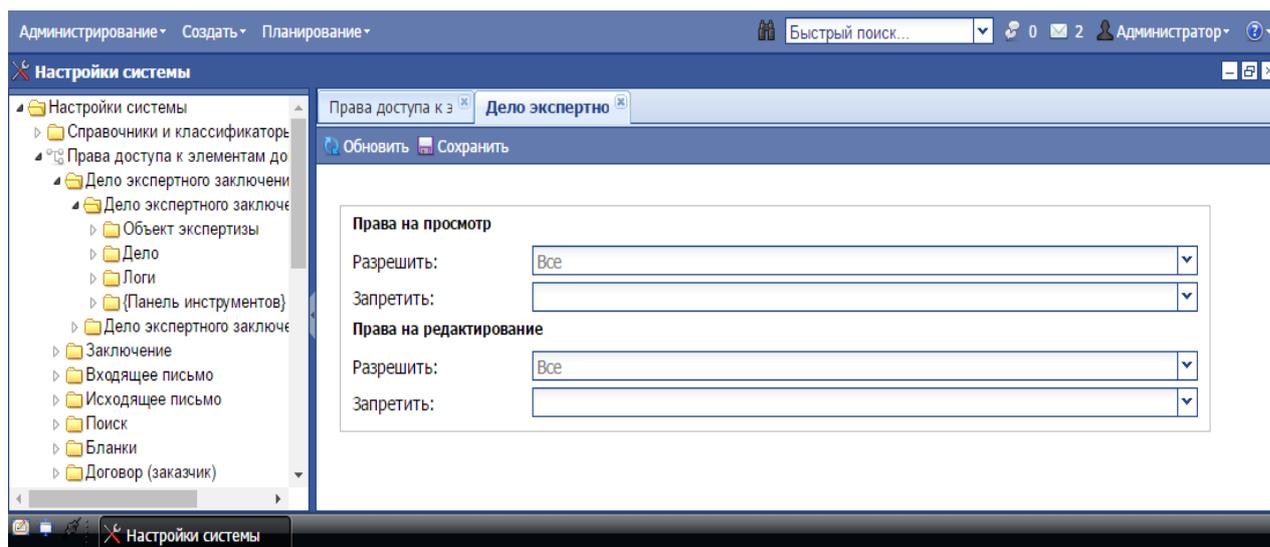


Рисунок 21.1. Настройка прав доступа к элементам документов.

22. НАСТРОЙКА ПОИСКОВЫХ ПОЛЕЙ

Для перехода к настройке поисковых полей нажмите на кнопку  «Поиск», в дереве выберите нужный узел и нажмите на кнопку  «Включить настройку карточки» (см. рисунок 22.1).

Для перемещения строк выше или ниже используйте стандартный способ «drag&drop».

Для добавления нового поля нажмите кнопку «Добавить новое поле на карточку». Будет добавлена строка с именем «Новый». Для редактирования нового поля или изменения существующего нажмите на кнопку , расположенную справа. В открывшемся окне «Редактировать данные элемента» укажите значения параметров и нажмите кнопку «Сохранить». Для удаления поля используйте кнопку «Удалить» (см. рисунок 22.2).

Установленные на форме настройки значения в дальнейшем будут использованы Системой как значения по умолчанию.

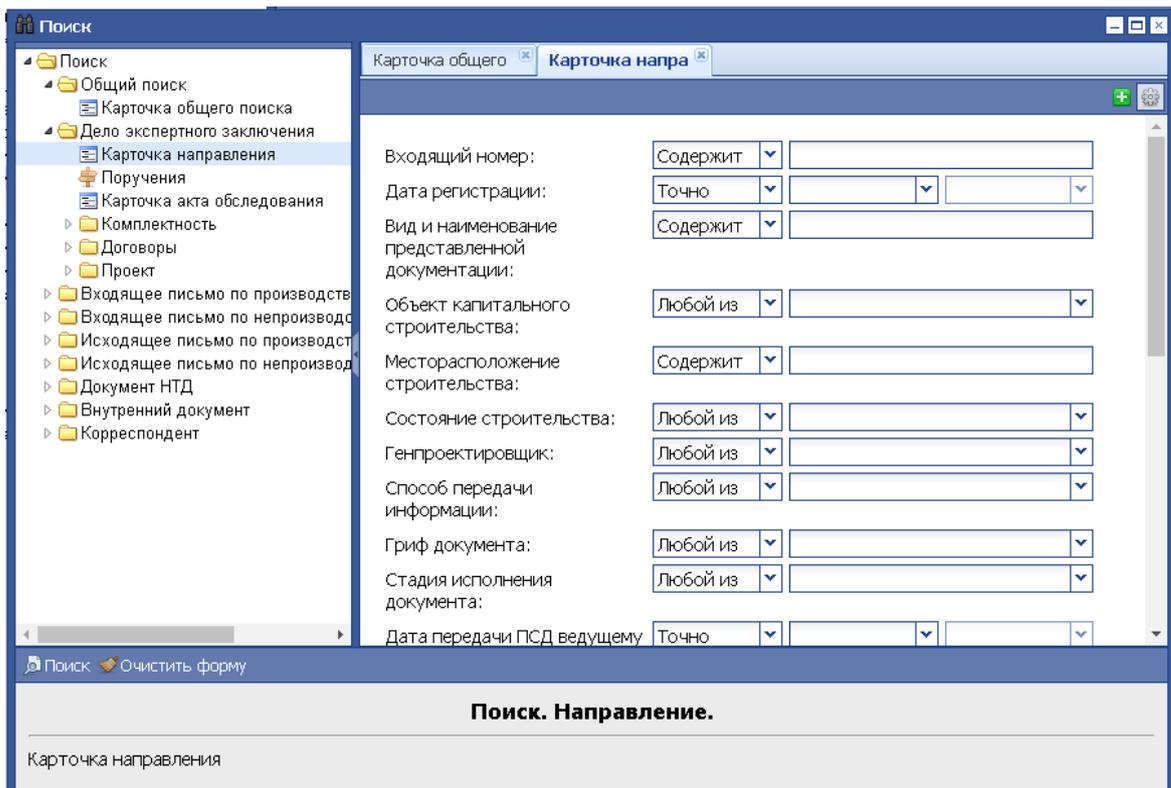


Рисунок 22.1. Настройка поисковых полей для атрибутивного поиска.

Редактировать данные элемента ✕

Name элемента:

Права на просмотр

Разрешить: ▾

Запретить: ▾

Права на редактирование

Разрешить: ▾

Запретить: ▾

Тип (xtype): ▾

Атрибут:

Текст:

Высота:

Обязательное
заполнение: ▾

Тип классификатора: ▾

Стиль выбора: ▾

Область:

Атрибут поиска по
области:

Рисунок 22.2. Редактирование поля для атрибутного поиска.

23. НАСТРОЙКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Для перехода к настройке параметров резервного копирования выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и выберите одноименный узел.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 23.1) значения в дальнейшем будут использованы Системой как значения по умолчанию.

Таблица 24.1 – Параметры резервного копирования

Параметр	Описание
Производить резервное копирование базы данных	Флаг активности выполнения операции резервного копирования
Укажите, с какой периодичностью (в днях) производить копирование	Периодичность выполнения операции резервного копирования
Количество хранимых резервных копий	Количество хранимых резервных копий баз данных
Укажите время, когда производить резервное копирование	Время выполнения операции резервного копирования
Укажите путь к каталогу на сервере, куда копировать тома баз данных	Путь к каталогу резервного копирования файлов БД

Внимание!

На случай аварийного сбоя системного оборудования рекомендуется хранить резервные копии АС «Госэкспертиза» на другом физическом сервере или ПК.

Для немедленного выполнения операции резервного копирования используйте кнопку **«Копировать сейчас»** (см. рисунок 24.1).

Для восстановления БД из резервной копии используйте одноименную кнопку.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку **«Сохранить»**.

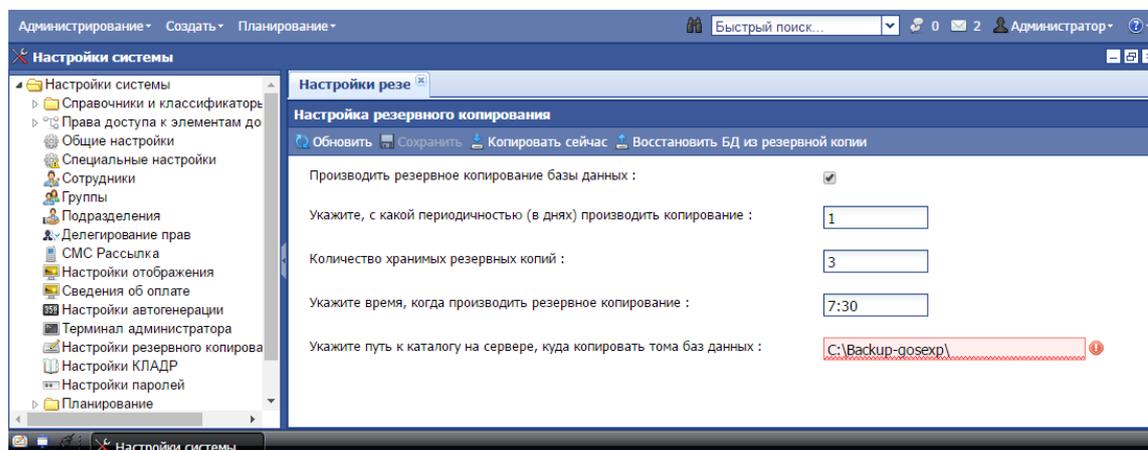


Рисунок 23.1. Настройка резервного копирования.

24. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ

24.1. Общие положения

Шаблон (или бланк) документа представляет собой единицу хранения базы данных системы, которая включает в себя файл в формате Microsoft Word, содержащий текст документа с полями и скрипт автозаполнения этих полей соответствующими данными из базы. Такими полями могут быть, например, текущая дата, номер исходящего письма или сумма договора.

Шаблоны создаются для наиболее часто употребляемых в системе документооборота бумаг и писем, приказов и распоряжений, перечней и заявок, договоров и уведомлений, актов и расчетов. Автоматизация процесса заключается в том, что система добавляет к общей для всех корреспондентов основной части письма его индивидуальные данные, например, ФИО и должность адресата в нужном падеже, а также название проекта, данные расчетов, в том числе и прописью и т.д. Пользователю остается только просмотреть фактически готовый к отправке документ.

Для этой цели в системе создан справочник «Бланки» (см. рисунок 24.1).

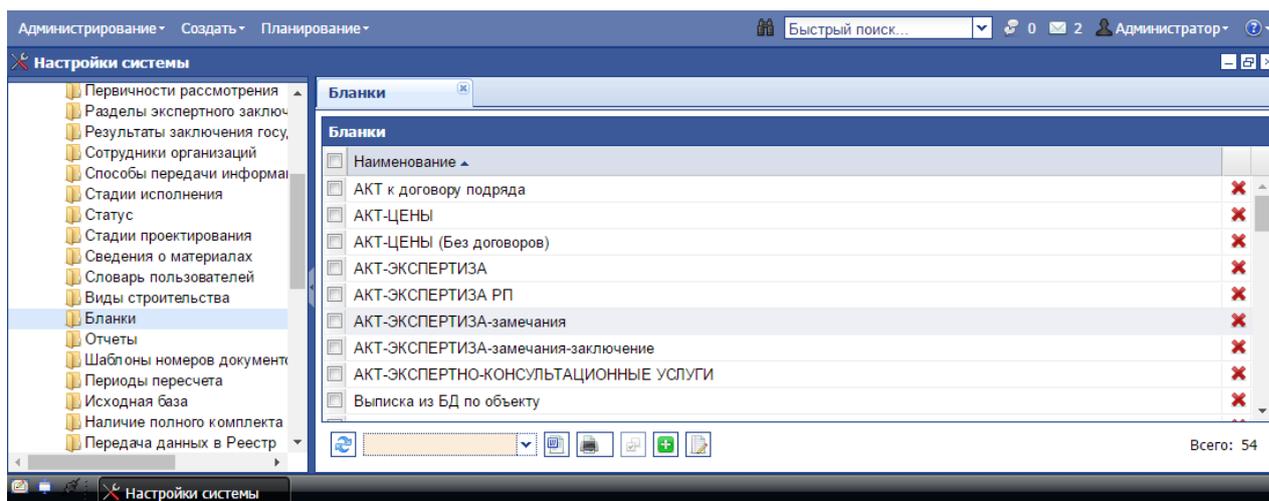


Рисунок 24.1. Классификатор «Бланки».

Для формирования шаблона необходимо создать документ формата Microsoft Word с полями автозаполнения, присвоить этим полям имена, имеющие mnemonic соответствие назначению, написать скрипт автозаполнения, каждая строка которого имеет вид:

ИмяПоля = ФункцияОтображенияДанныхСистемы(параметр1, параметр2, ..., параметрN);

Здесь в качестве параметров могут выступать как атрибуты функций, так и другие функции отображения или мнемоническая запись формата представления данных. Строки заканчиваются символом «;» (точка с запятой). Имя поля - строка длиной до 20 символов, состоящая из букв, цифр и символов подчеркивания (в скрипте автозаполнения в именах полей вместо символов подчеркивания

используются пробелы, т.е. названию «Имя_поля» в тексте документа соответствует «Имя поля» в скрипте). Функция отображения возвращает строку, которая отображается вместо поля в итоговом документе. Строго говоря, вместо такой функции может быть подставлен любой допустимый для KScript код, формирующий строковое значение.

24.2. Бланк шаблона

Для работы с бланком документа откройте его карточку (см. рисунок 25.2).

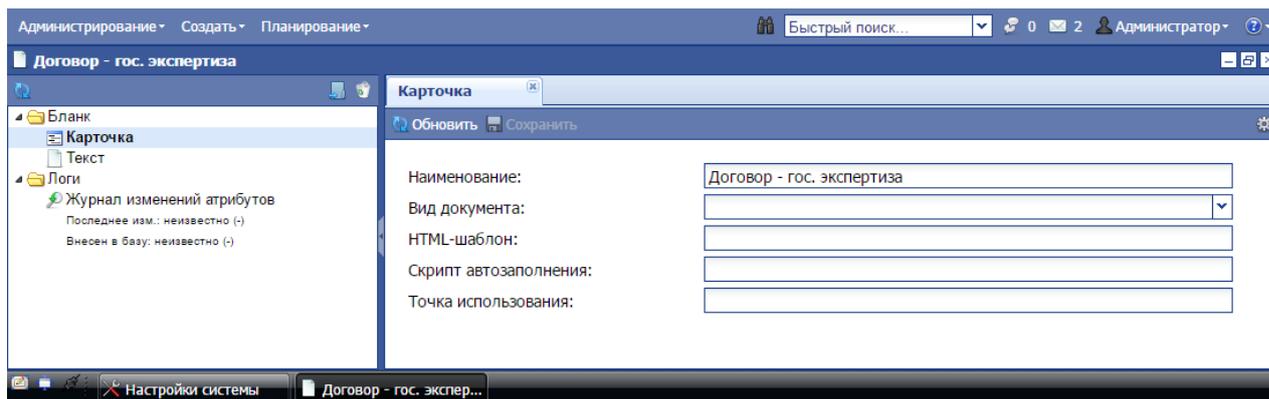


Рисунок 24.2. Карточка шаблона.

Для перехода к редактированию текста шаблона в редакторе Microsoft Word (см. рисунок 25.4) используйте кнопку **«Редактировать»** (см. рисунок 24.3).

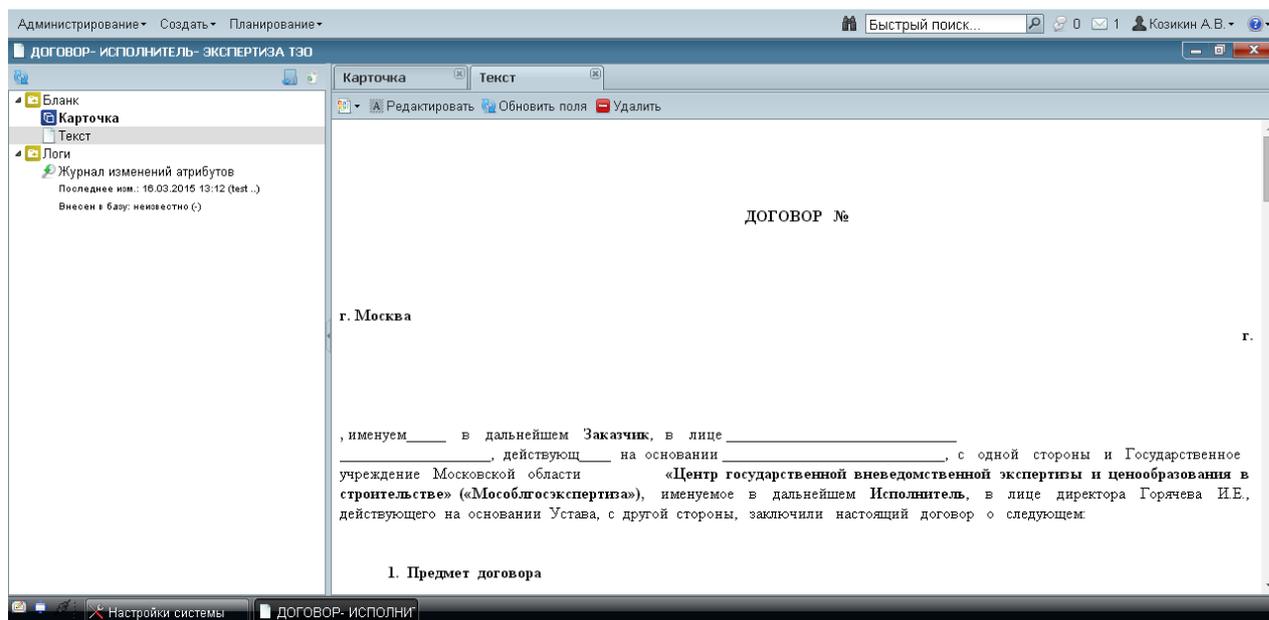


Рисунок 24.3. Текст шаблона с автозаполняемыми полями.

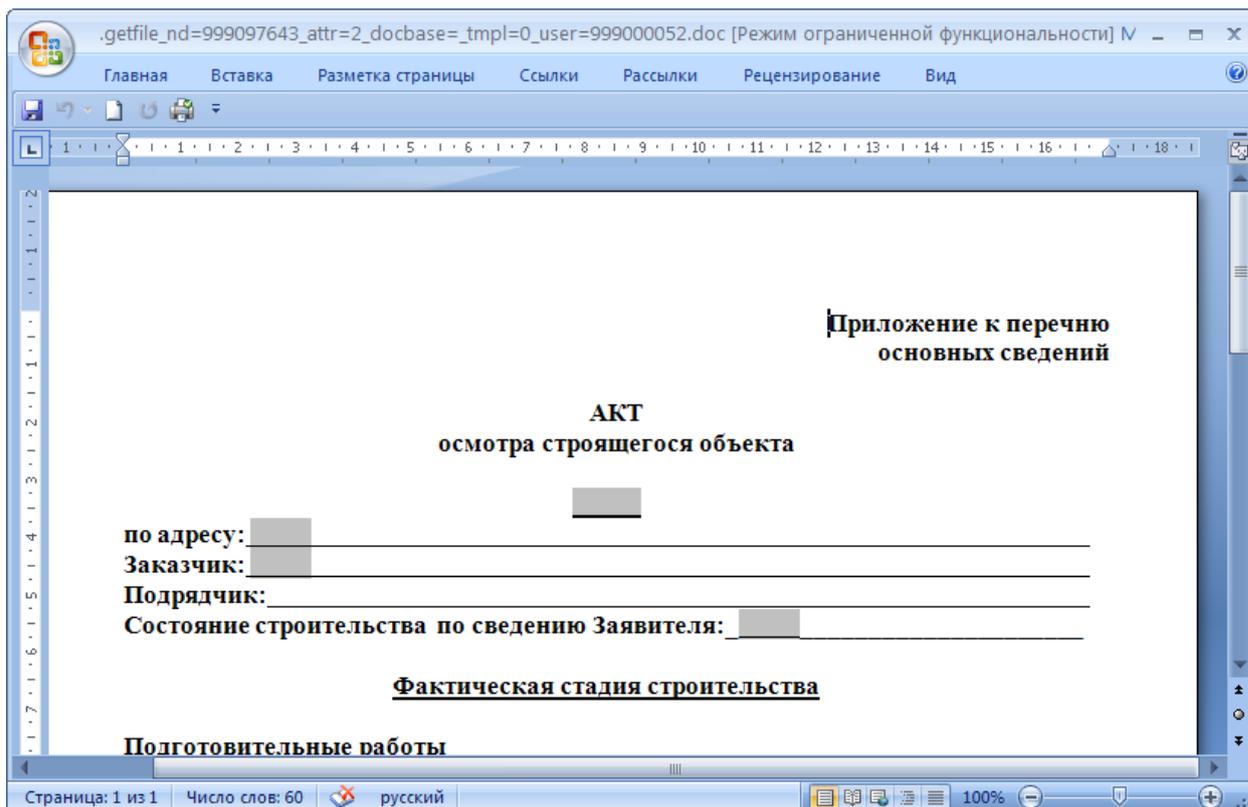


Рисунок 24.4. Редактирование текст шаблона с автозаполняемыми полями.

При редактировании открывается документ формата Microsoft Word (см. рисунок 24.4), в который следует ввести текст с полями автозаполнения, с присвоением полям имен, отражающих назначение полей.

Поля автозаполнения в документе отмечены серым цветом. Для вставки такого поля в документ формата Microsoft Word удобнее всего воспользоваться панелью инструментов «Разработчик» (см. рисунок 24.5).

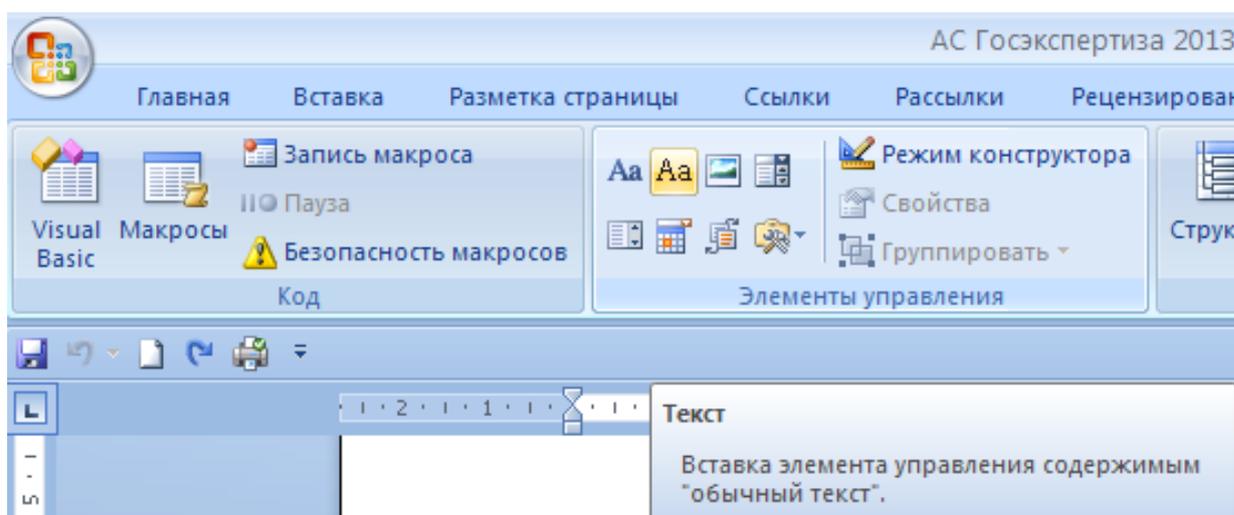


Рисунок 24.5. Панель инструментов «Формы».

Эта вкладка вызывается на экран через меню «Параметры» Microsoft Word. Кнопка (на рисунке подсвечена и отмечена всплывшей подсказкой «Текст») вставляет в документ текстовое поле, подсвеченное серым цветом, двойной щелчок по которому вызывает появление окна редактирования параметров текстового поля (см. рисунок 24.6).

Кроме того, кнопку вставки в документ текстового поля можно вынести на главную панель инструментов Microsoft Word, это позволит несколько сократить число шагов взаимодействия с интерфейсом при создании и редактировании шаблонов.

Операционная система Microsoft Windows автоматически присваивает текстовому полю наименование (в графе «**Закладка**»): «ТекстовоеПоле1», «ТекстовоеПоле2», ..., «ТекстовоеПолеN». Рекомендуется отредактировать это название, присвоив полю имя, имеющее смысл не только в контексте данного документа, но и для функционирования системы в целом. Это значительно облегчит дальнейшую работу с этим и другими шаблонами, в частности, создание и редактирование скрипта автозаполнения.

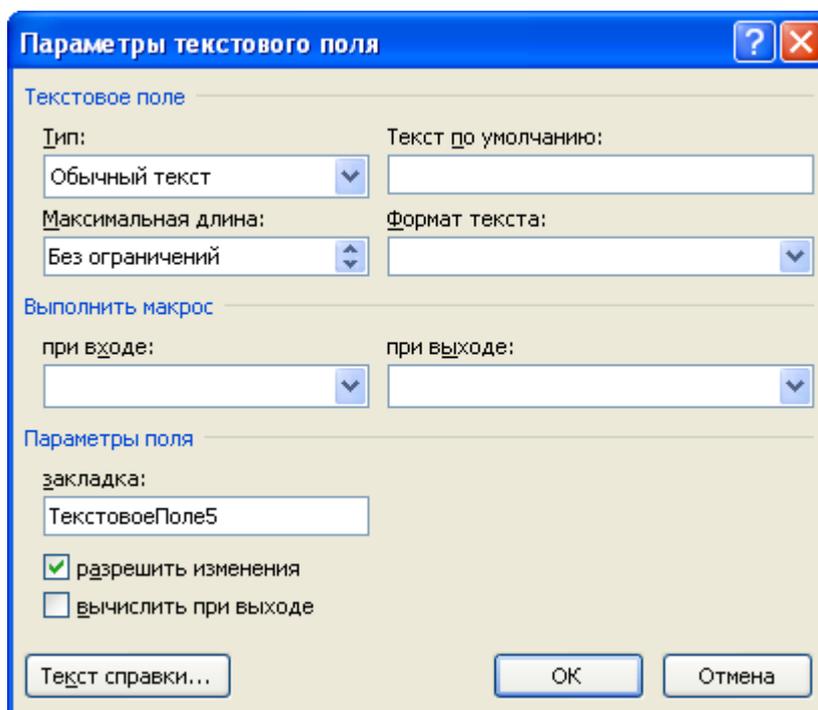


Рисунок 24.6. Редактирование параметров текстового поля.

24.3. Примеры скриптов автозаполнения

```
Кому = currentDocAttr( "Кому ФИО" );
```

Функция **currentDocAttr("name")** возвращает преобразованное в строку значение атрибута с именем **name** документа, создаваемого на основе шаблона (на момент вставки текста, карточка документа уже заполнена). Аргумент **name** может принимать все значения из таблицы «Документы» базы данных системы, кроме тех, которые являются ссылками на другие таблицы.

В данной строке полю автозаполнения присваивается ФИО (уже сохраненное в базе данных в дательном падеже) руководителя организации, в адрес которой составляется письмо.

```
Ворганизацию = currentDocAttrEx( "В адрес", "Наименование" );
```

```
Телефонисполнителя = currentDocAttrEx( "Исполнитель", "Городской телефон" );
```

```
Должностьруководителя = currentDocAttrEx( "Подписал", "Должность" );
```

Функция `currentDocAttrEx("name", "attrName")` служит для получения данных из других таблиц. Она возвращает преобразованное в строку значение атрибута с именем `attrName`, таблицы – объекта БД, на который указывает ссылочное значение атрибута с именем `name` из таблицы «Документы» БД системы. Соответствующие атрибуты области «Документы» ссылаются на таблицы, связанные с текущим документом, который в данный момент обрабатывается в редакторе.

```
Должностькому = declineWord( currentDocAttrEx( "В адрес", "Должность руководителя" ), "Дательный" );
```

Функция **`declineWord("name", "decline")`** возвращает строку, заданную аргументом **`name`** в падежной форме, определяемое аргументом **`decline`**.

Таким образом, в этой строке скрипта мы получаем должность корреспондента в дательном падеже. Однако, это происходит в том случае, если при вводе данных пользователь задействовал функцию «**Просклонять должность**». В противном случае должность появится в созданном документе в именительном падеже.

```
Адрес = getOrgAdr(currentProjectAttr( "Заказчик" ), "ФА" );
```

Функция **`getOrgAdr(tableName, "[ФА|ЮА]")`** формирует адрес из полей определяемой в аргументе **`tableName`** таблицы; названия этих полей начинаются с буквосочетаний «ФА» – фактический адрес или «ЮА» – юридический адрес.

Функция **`currentProjectAttr("name")`** возвращает значение поля из таблицы «Проект» базы данных системы, определяемое аргументом **`name`**. В данном случае эта функция выдает указатель на таблицу «Организации», из которой извлекаются поля для формирования фактического адреса заказчика.

```
Дата ответа = currentDocAttr( "Дата" );
```

```
Номер ответа = currentDocAttr( "Номер" );
```

```
Исхномер = currentDocAttr( "Исходящий номер корреспондента" );
```

```
Исхдата = currentDocAttr( "Исходящая дата корреспондента" );
```

Заполнение данных полей также происходит через получение информации области «Документы» по именам соответствующих атрибутов, а вот строка:

```
Название = originalDocAttr( "Наименование" );
```

получает значение из такой же таблицы «Документы», но уже хранящей сведения о том документе, в ответ на который создается текущий документ. Обе функции **originalDocAttr()** и **originalDocAttrEx()** аналогичны сходным по названию и параметрам функциям **currentDocAttr()** и **currentDocAttrEx()**, но извлекают данные, относящиеся к изначальному входящему документу.

```
ФИОруководителя = formatFullName( currentDocAttrEx( "Подписал", "ФИО" ),
"%{и1}."%{о1}."%{ф}" );
```

```
Исполнитель = formatFullName( currentDocAttrEx( "Исполнитель", "ФИО"
), "%{ф}" );
```

Функция **formatFullName(name, format)** преобразует текстовый параметр **name**, содержащий ФИО сотрудника или адресата, основываясь на строке описания формата, заданной параметром **format**. Строка описания формата представления ФИО может состоять из произвольного текста, который копируется в строку результата без изменений и содержащего форматизирующие символы вида «%{[ф|и|о][0..9]}», которые заменяются первыми буквами имени; внутри фигурных скобок должна стоять буква («ф» – фамилия, «и» – имя, «о» – отчество) и, при необходимости, максимальный размер соответствующей части имени. Например, нотация «%{ф2}» заменяется на две первые буквы фамилии, а если размер не указан, то фамилия будет выведена целиком.

24.4. Аргументы функций скрипта автозаполнения

Аргументы функций скрипта автозаполнения представлены в таблице 24.1.

Таблица 24.1 – Аргументы функций скриптов полей автозаполнения

Аргументы	Описание
doc	Объект документа (далее – документ).
name	Название атрибута области – таблицы базы данных.
oname	Имя объекта.
allVals	Булевская переменная, принимающая значение «true», если функция должна вернуть список значений атрибута таблицы БД (чаще всего речь идет о падежных формах). По умолчанию эта переменная может быть опущена, в этом случае возвращается первый элемент списка.
decline	Грамматический падеж. Принимает строковые значения: «Именительный», «Родительный», «Дательный», «Винительный», «Творительный», «Предложный».

24.5. Функции, используемые при написании скриптов автозаполнения

Функции, используемые при написании скрипта автозаполнения, представлены в таблице 24.2.

Таблица 24.2 - Функции скриптов полей автозаполнения

Функции	Описание
getCurrentDoc()	Возвращает текущий документ.
getDocAttr(doc, name, allVals)	Возвращает значение (аргумент allVals принимает значение «false» или опущен) или список значений (аргумент allVals равен «true») атрибута name из области «Документы» БД.
getDocAttrEx(doc, name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений (см. предыдущую функцию) атрибута attrName из той области БД, на которую ссылается атрибут name таблицы «Документы».
currentDocAttr(name, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута name из области «Документы» БД, относящейся к текущему документу; эту функцию можно записать getDocAttr(getCurrentDoc(), name, allVals) .
currentDocAttrEx(name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута attrName из той области БД, на которую ссылается атрибут name таблицы «Документы»; может быть записана как getDocAttrEx(getCurrentDoc(), name, attrName, allVals) .
getOriginalDoc()	Возвращает документ, ответом на который является текущий документ.
originalDocAttr(name, allVals)	Возвращает скалярный (одно значение) или векторный (список значений) атрибут документа, ответом на который является текущий документ, т.е. значение из области «Документы», на которое указывает аргумент name .
originalDocAttrEx(name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута attrName из той области БД, на которую ссылается атрибут name таблицы «Документы», содержащей данные о документе, ответом на который является текущий документ.
getDocByLink(linkFld)	Возвращает документ, на который указывает ссылочное поле области, задаваемое аргументом linkFld .
formatFullName(name, format)	Преобразует текстовый параметр name , содержащий ФИО сотрудника или адресата, основываясь на строке описания формата, заданной параметром format .
currentUserName(decline, format)	Возвращает ФИО текущего пользователя в падеже, определяемом аргументом decline и в формате, заданном аргументом format .
currentDate()	Возвращает текущую дату в строчном виде.
getObjectByName(oname, areaName)	Возвращает объект по имени oname из области-таблицы areaName используя SQL-запрос SELECT ... FROM.

Функции	Описание
objectAttr(oname, areaName, attrName, allVals)	Возвращает атрибут attrName объекта по имени oname из области-таблицы areaName .
objectAttrEx(oname, areaName, lattrName, attrName, allVals)	Функция сходна с предыдущей, но объект берется из таблицы, на которую ссылается аргумент lattrName .
getProjectDoc()	Возвращает проект, связанный с текущим документом.
currentProjectAttr(name, allVals)	Возвращает скалярный или векторный атрибут под именем name из таблицы проекта, связанного с текущим документом.
currentProjectAttrEx(name, attrName, allVals)	То же самое, только атрибут берется из таблицы, на которую указывает аргумент attrName .
doubleToString(dval, prec, insertSpace)	Возвращает строчную форму аргумента dval , хранящегося в числовом формате LongDouble с количеством знаков после запятой, задаваемым числом prec . Аргумент insertSpace указывает, отображать ли пробел-разделитель между разрядными тройками, как, например, при записи числа 30 765 000.
priceToString(price)	Переводит аргумент price , представляющий собой цену в строчное представление.
dateToString(date)	Возвращает строчное представление даты, передаваемой в аргумент date .
getOrgAdr(linkOrg, atype)	Формирует адрес из полей таблицы, определяемой в ссылочном аргументе linkOrg . Аргумент atype принимает значение «ФА», если речь идет о фактическом адресе или «ЮА», если это юридический адрес.

25. СОЗДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Для просмотра списка созданных документов (см. рисунок 25.1) выполните в меню «Администрирование» команду «Созданные документы».

Номер	Дата	Вид документа	Наименование	Логин автора	Время создания
456	08.06.2016	Договорные документы	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 13:08:31
015	08.06.2016	Расчет стоимости	Суммарный от 08.06.2016 на сумму 460000	admin2	08.06.2016 13:07:22
014	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 400000	admin2	08.06.2016 13:07:11
013	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 60000	admin2	08.06.2016 13:07:00
435	08.06.2016	Замечания, ответы на замеча...	ОТКАЗ на ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 12:50:59
		Локальное заключение экспе...	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:27:11
		Локальное заключение экспе...	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:24:58
456546	07.06.2016	Договорные документы	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 19:34:26

Всего: 30

Рисунок 25.1. Созданные документы.

26. АКТИВНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для просмотра списка пользователей, работающих в данный момент в системе (см. рисунок 26.1), выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Активность пользователей»**.

Для отправки сообщения всем пользователям, работающим в данный момент с системой, введите текст сообщения в одноименное поле и нажмите на кнопку **«Отправить сообщение»**.

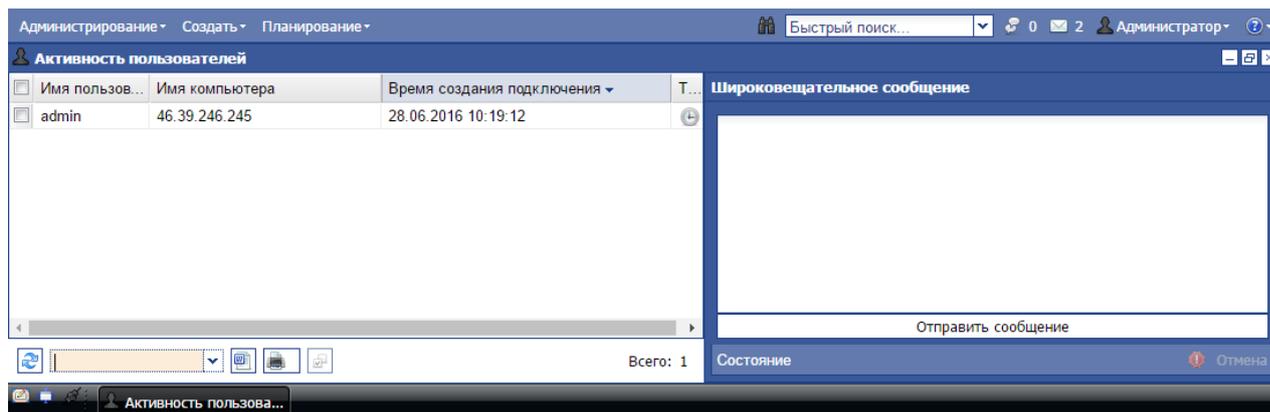


Рисунок 26.1. Журнал активности пользователей.

27. УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для удаления документа из системы откройте нужный документ и нажмите на кнопку  («Удалить»), расположенную над деревом проекта.

Если удаляемый документ связан с другими (договорами, письмами, расчетами, платежами и др.), то будет выдано соответствующее сообщение и такой документ удалить нельзя, пока не будут удалены связанные с ним документы.

Для просмотра ранее удаленных документов выполните в меню «Администрирование» команду «Корзина».

В открывшемся окне отображается список удаленных документов (см. рисунок 28.1).

Для поиска документа используйте одноименное поле.

Для окончательного удаления документа используйте кнопку «Удалить».

Для обновления данных используйте кнопку .

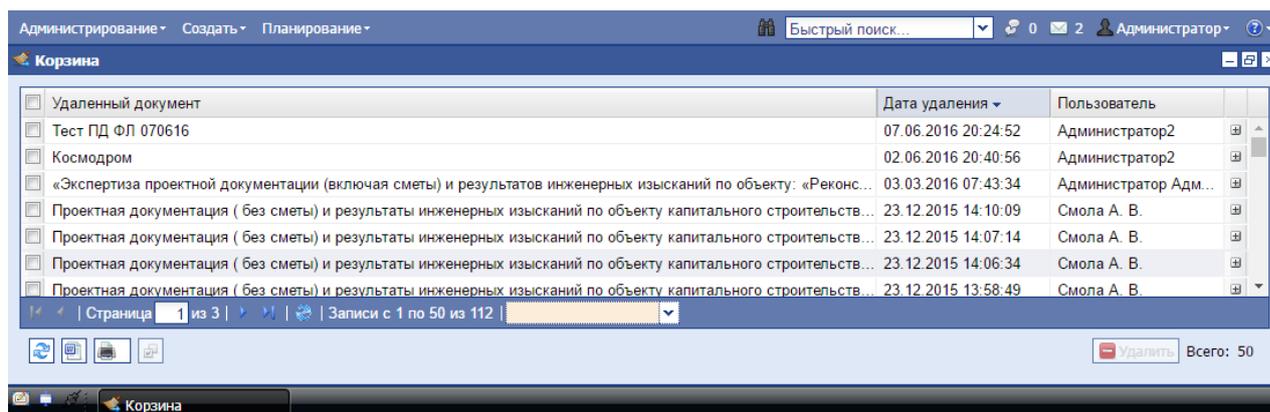


Рисунок 27.1. Корзина. Список удаленных документов.

Для восстановления документа выполните следующие действия:

1. Откройте карточку документа, нажав левой кнопкой мыши по названию документа.
2. В открывшемся окне проверьте соответствие старых (на момент удаления) и текущих значений классификаторов и нажмите на кнопку «Восстановить» (см. рисунок 28.2).

Внимание!

Несоответствие значений отображается красным цветом. Помните, что после восстановления документа, значения его классификаторов станут такими как отображено в графе «Текущее значение»!

При наличии в системе документа с внутренним номером (OID), совпадающим с удаленным документом, такой документ восстановить невозможно.

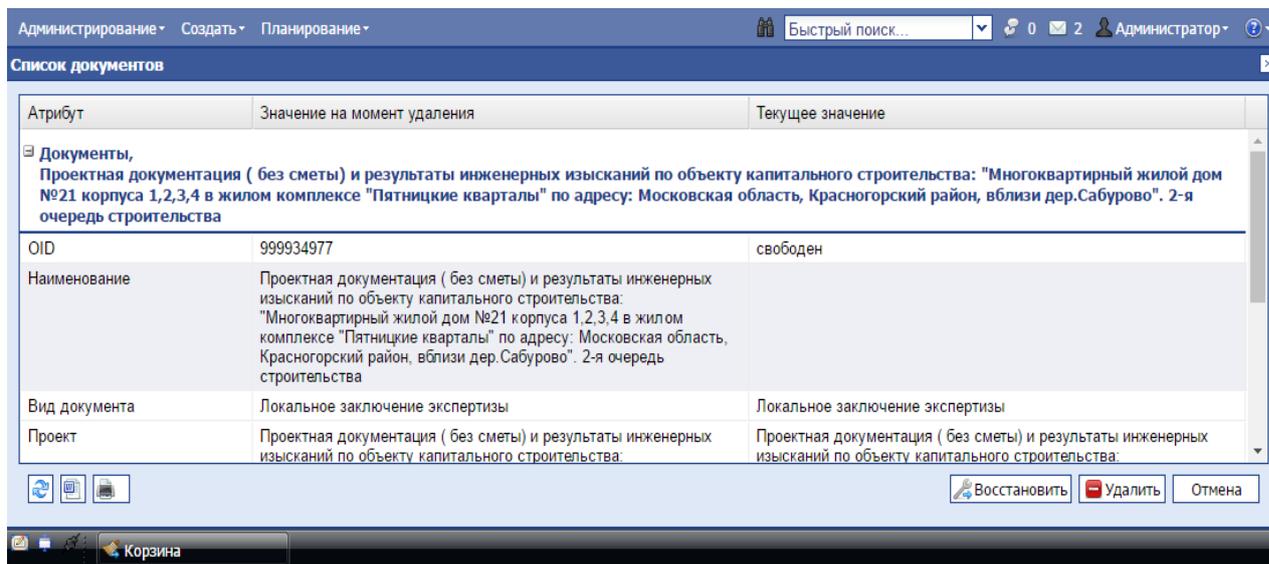


Рисунок 27.2. Данные удаленного документа.

Информация об удаленных документах хранится в следующих файлах, при отсутствии которых восстановление невозможно.

Таблица 2.1 – Файлы с данными удаленных документов

Имя файла/каталога БД	Данные
recyclebin.db4	Список удаленных документов.
RecycleBin	Каталог хранения файлов с содержимым удаленных документов.

28. НАСТРОЙКИ КЛАДР

Для указания адресов месторасположения объектов капитального строительства система использует КЛАДР (классификатор адресов Российской Федерации), размещенного на сайте ГНИФЦ ФНС РФ (Главный научно – исследовательский вычислительный центр Федеральной налоговой службы).

Для перехода к настройке КЛАДР выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Настройки КЛАДР»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 28.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

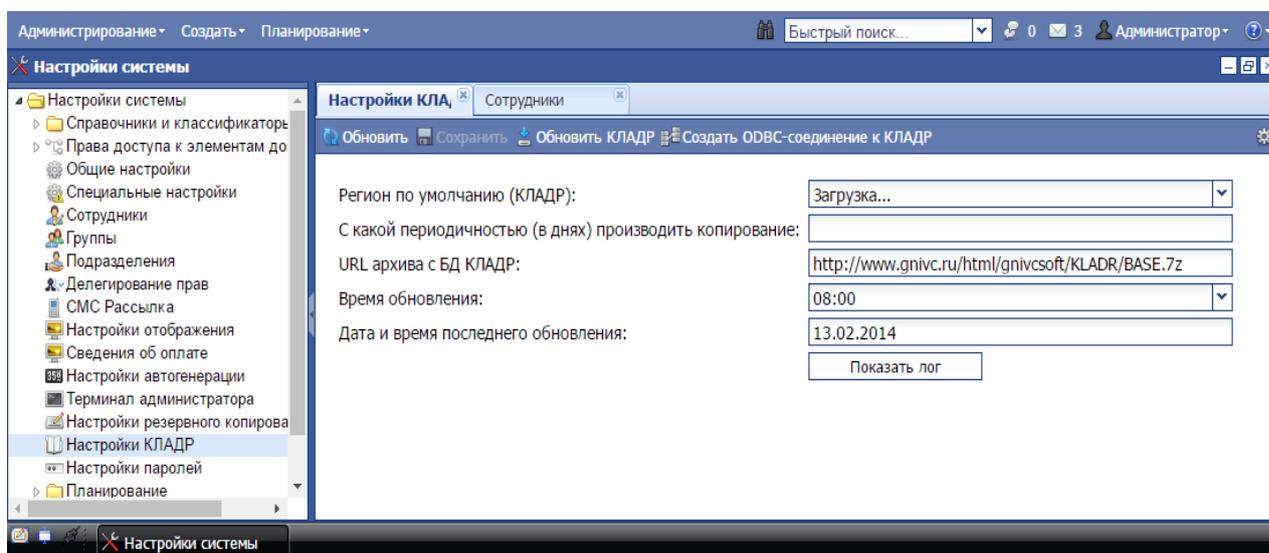


Рисунок 28.1. Настройки КЛАДР.

29. НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

29.1. Настройка криптокомпонентов на сервере Системы

Для анализа состояния ЭП загруженных заявителями документов на сервере Системы необходимо установить следующее программное обеспечение:

- КриптоПРО CSP (<https://www.cryptopro.ru/products/csp/>);
- Криптокомпонент KCryptCom.

Установите КриптоПРО CSP, руководствуясь подсказками мастера установки.

Установку криптокомпонента KCryptCom выполните в следующей последовательности:

Для Windows x64:

1. Запустить КриптоПРО ЭЦП Runtime (cades-x64.msi).
2. Запустить KCryptSetup_x64.msi.
3. Проверить утилитой test_x64.exe.

Для Windows x32:

1. Запустить КриптоПРО ЭЦП Runtime (cades-win32.msi).
2. Запустить KCryptSetup_x32.msi.
3. Проверить утилитой test_x32.exe.

Установку КриптоПРО ЭЦП Runtime и KCryptSetup_x64 также следует производить, следуя подсказкам мастеров установки.

Результат проверки утилитой test приведен на рисунке 29.1.



Рисунок 29.1. Проверка установки криптокомпонента KCryptCom.

Для проверки правильности установки выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Настройка ЭП»** (см. рисунок 30.2).

Здесь поля «Версия модуля» и «КриптоПРО CSP» информационные - заполняются автоматически при наличии на сервере установленного криптокомпонента и «КриптоПРО CSP».

Адрес сервера TSP указывается при наличии лицензии на эту услугу.

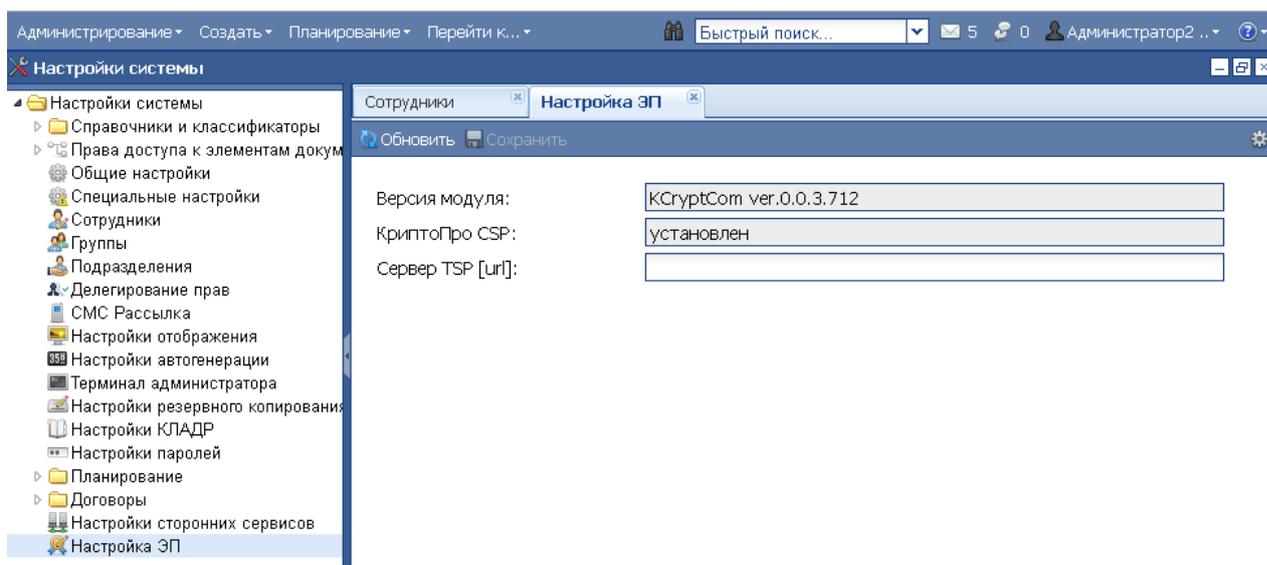


Рисунок 29.2. Настройка проверки электронной подписи входящих документов.

29.2. Настройка криптокомпонентов на рабочих станциях пользователей:

Для работы средств ЭП Системы на рабочих станциях пользователей необходимо выполнить следующие действия с помощью браузера Google Chrome:

1. Установите программное обеспечение
 - КриптоПРО CSP (<https://www.cryptopro.ru/products/csp/>);
 - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0/);
 - драйвер ключа (например, «Рутокен»).
2. Перезагрузите браузер. Войдите на страницу «Расширения» браузера, и перейдите в интернет-магазин Chrome по ссылке «Еще расширения» внизу страницы.
3. В окне поиска интернет-магазина Chrome введите запрос «криптопро» и в полученном списке выберите расширение **«CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in»** (см. рисунок 29.3).

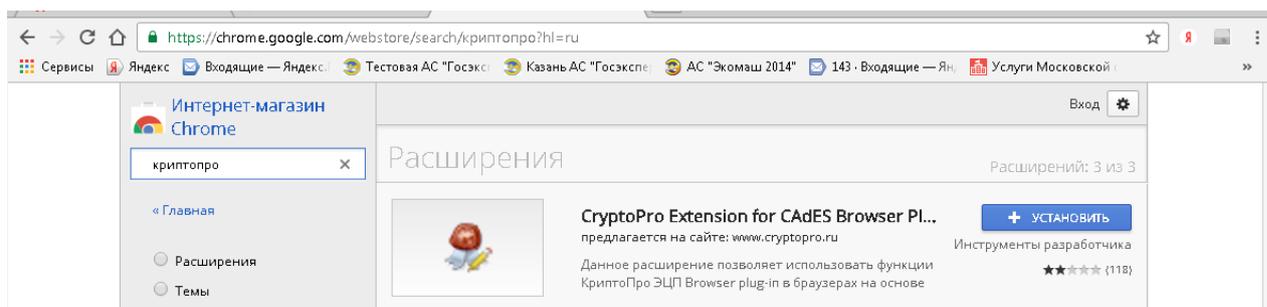


Рисунок 29.3. Расширение КриптоПРО в интернет-магазине Chrome.

4. Установите расширение «**CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in**» и перейдите на страницу «Расширения» браузера (см. рисунок 29.4).



Рисунок 29.4. Страница «Расширения» браузера интернет-магазина Chrome.

5. Добавить сертификаты в хранилище сертификатов Windows:
 - - личный сертификат (см. рисунок 30.5), находящийся на токене. Копирование сертификата производится средствами КриптоПРО CSP;

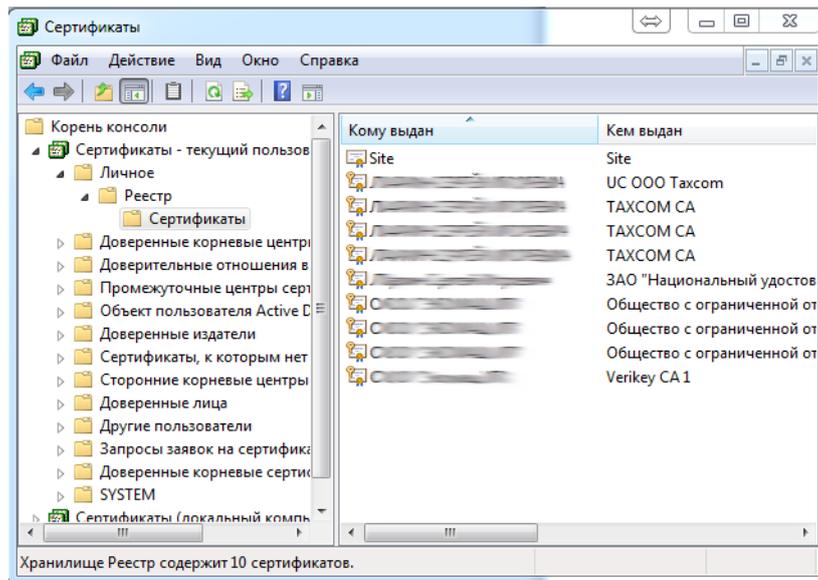


Рисунок 29.5. Добавление личного сертификата в хранилище Windows.

- сертификат УЦ (например, http://taxcom.ru/centr/norm_doc_uc/#3) в папку Доверенные корневые центры\Реестр\ Сертификаты хранилища Windows (см. рисунок 29.6).

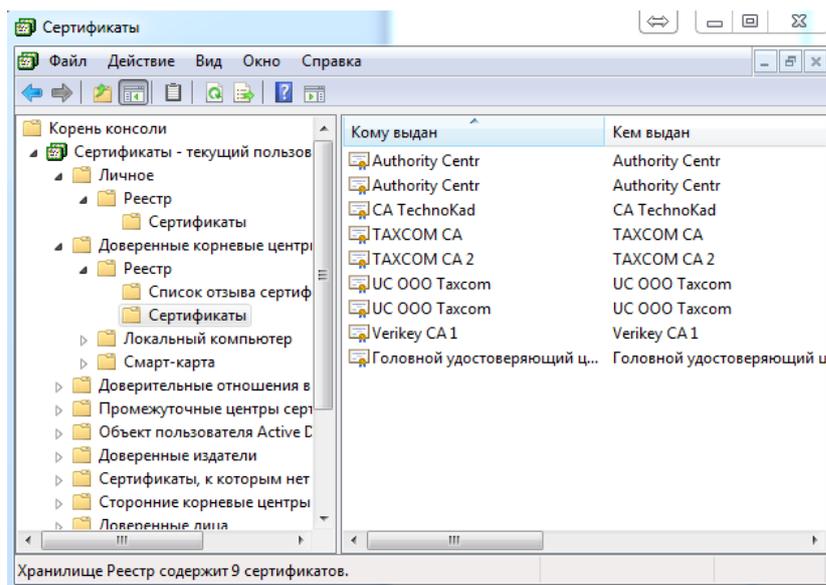


Рисунок 29.5. Добавление сертификата УЦ в хранилище Windows.

6. При участии пользователя в согласовании текста экспертного заключения в его профиле в Системе необходимо установить связь с сертификатом его ЭП (см. рисунки 29.6 – 29.8).



Рисунок 29.6. Поле «Индивидуальный ключ ЭП» в профиле пользователя по умолчанию.

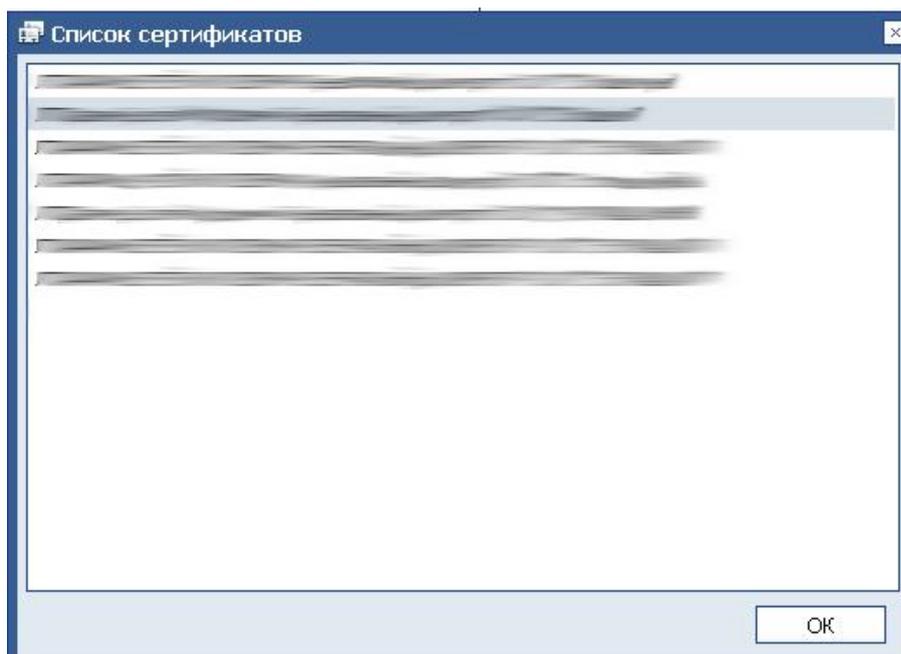


Рисунок 29.7. Окно выбора сертификата ЭП пользователя

Индивидуальный ключ ЭП:

916EC5F0B9E0F8458BDB676BE8D053E07A81B2D9



Получать sms-уведомления:

Рисунок 29.8. Поле «Индивидуальный ключ ЭП» в профиле пользователя после выбора сертификата пользователя.

Нажатием кнопки  «Сохранить» сохраните результаты настроек.

30. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ СИСТЕМЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ

1. Установите браузер Google Chrome на рабочую станцию пользователя, скопировав его по адресу <https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/>
2. В адресной строке браузера введите локальный адрес сервера Системы, например, 192.168.0.50:3000.
3. Войдите в Систему с под аккаунтом Администратора.
4. Создайте исходящее письмо по деловой переписке.
5. Перейдите на вкладку Текст в дереве вкладок письма.
6. Нажмите на кнопку «Установить расширение» (см. рисунок 30.1).

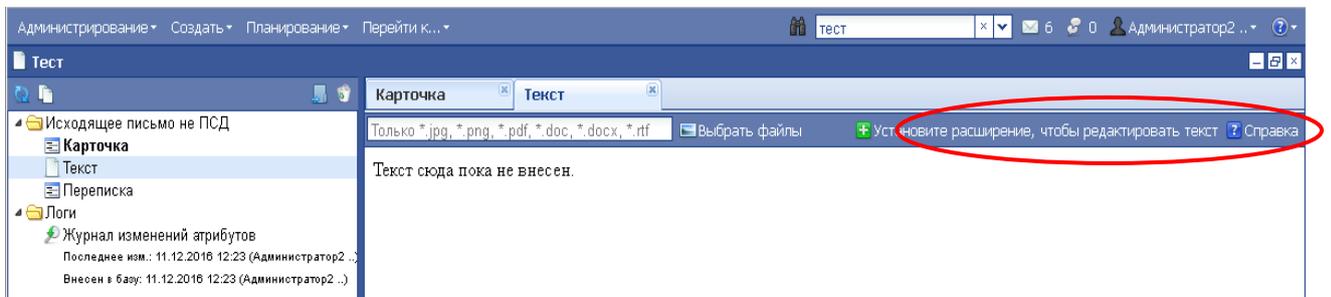


Рисунок 30.1. Панель инструментов вкладки «Текст».

При этом произойдет переход в интернет-магазин Chrome на страницу плагина «Gosexpertiza WebDoc».

7. Нажмите кнопку «Установить» в окне интернет-магазина Chrome

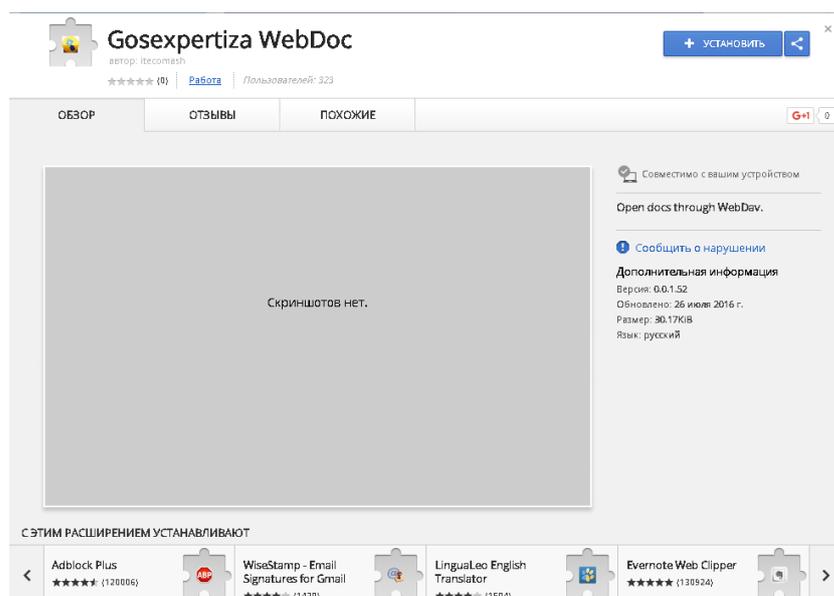


Рисунок 30.2. Страница плагина «Gosexpertiza WebDoc».

8. Нажмите кнопку «Установить расширение» и подтвердите в окне подтверждения (см. рисунок 30.3).

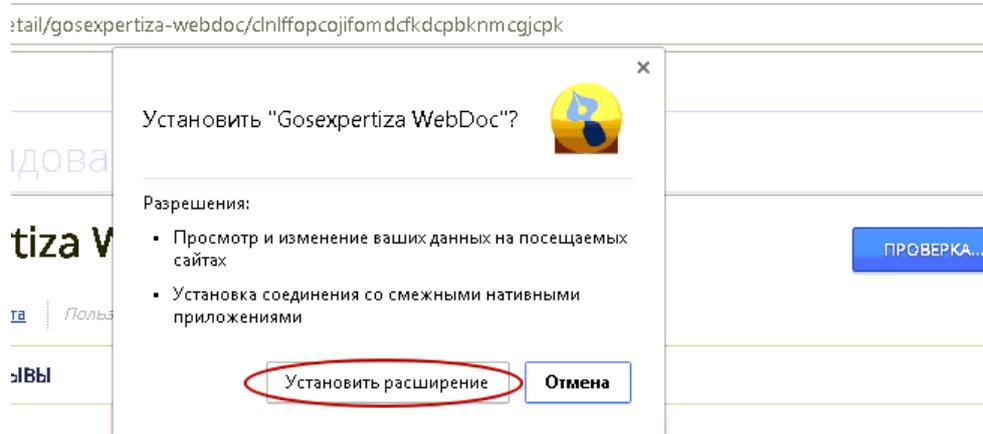


Рисунок 30.3. Окно запроса подтверждения установки плагина.

9. Закройте в браузере вкладку интернет-магазина (см. рисунок 31.4).



Рисунок 30.4. Окно запроса подтверждения установки плагина.

10. Обновите стартовую страницу Системы, нажав на клавишу F5, а затем кнопку «Перезагрузить» (см. рисунок 30.5).

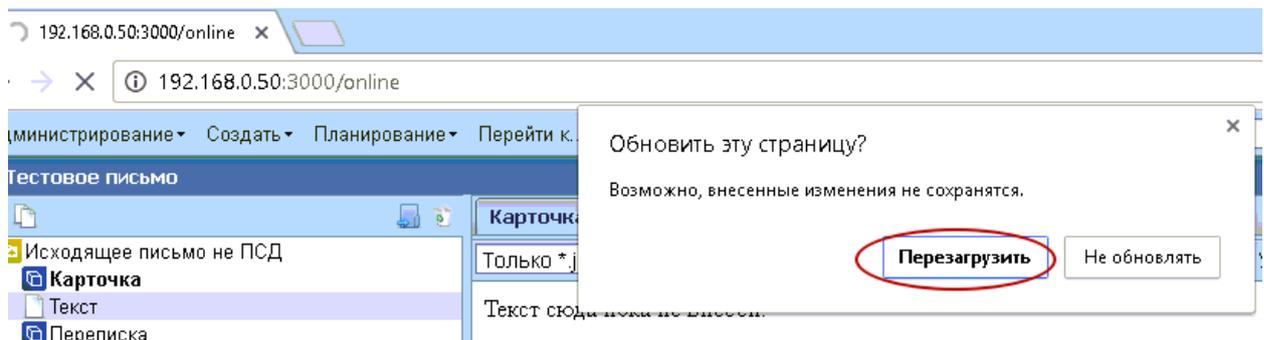


Рисунок 30.5. Диалог подтверждения перезагрузки браузера.

11. После перезагрузки браузера войдите на вкладку «Текст», которая будет выглядеть, как показано на рисунке 31.6.

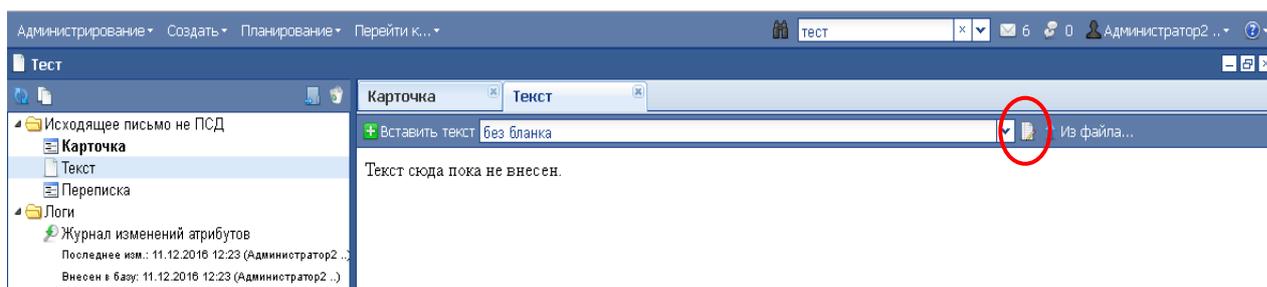


Рисунок 30.6. Панель инструментов вкладки «Текст» после установки плагина.

12. Нажмите кнопку  «Установить список бланков для данного текстового поля» и в открывшемся окне (см. рисунок 30.7) укажите для данного вида документа и для данного пользователя допустимые шаблоны документов.

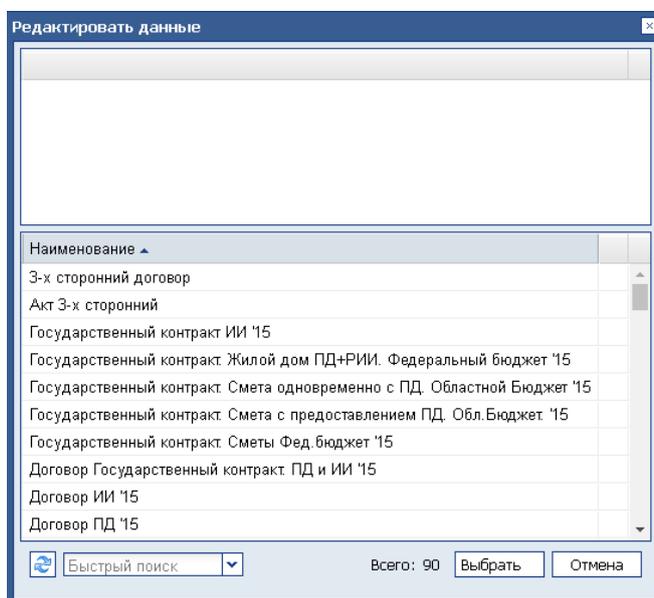


Рисунок 30.7. Окно выбора бланков документов для использования на рабочем месте пользователя.

31. НАСТРОЙКА ЗАПУСКА СИСТЕМЫ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ

1. В меню «Настройки» браузера выберите опцию «Дополнительные инструменты»/«Добавить на рабочий стол» (см. рисунок 31.1).

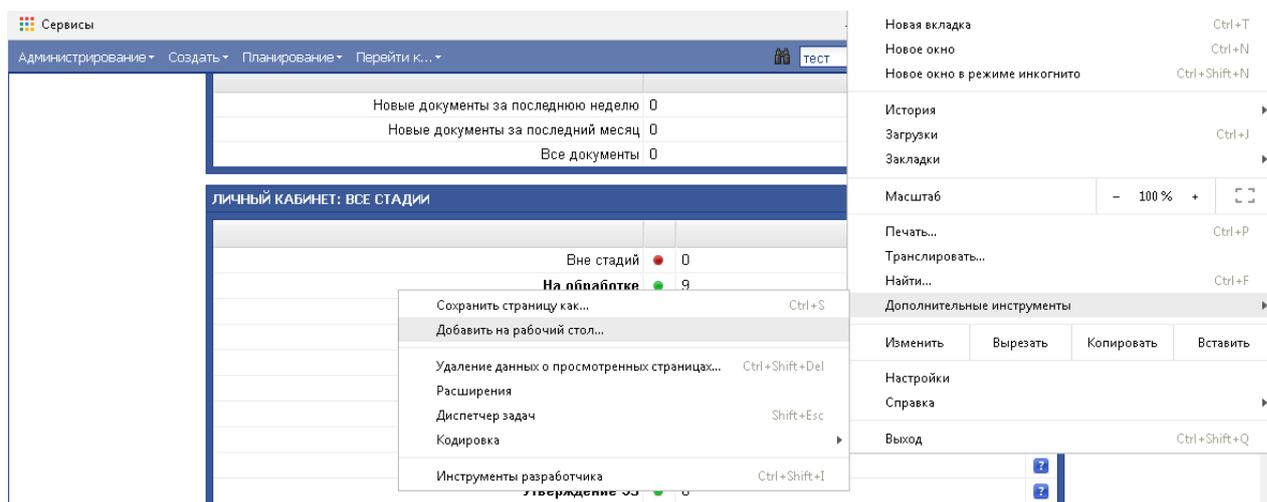


Рисунок 31.1. Диалог выбора опции «Добавить на рабочий стол».

2. В открывшемся окне установите флаг «Открывать в отдельном окне» и нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок 32.2).

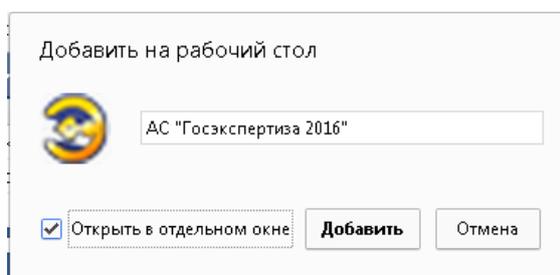


Рисунок 31.2. Диалог выбора опции «Добавить на рабочий стол».

На рабочем столе компьютера появится ярлык для запуска Системы, изображенный на рисунке 31.3.



Рисунок 31.3. Ярлык запуска системы на рабочем столе пользователя.

При этом система запускается как приложение – в отдельном окне, без элементов интерфейса браузера

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КЭП	– усиленная квалифицированная электронная подпись
ЛК	– личный кабинет заявителя
ПД	– представленная документация
ПО	– программное обеспечение;
Система	– АС «Госэкспертиза»
СКЗИ	– средства криптографической защиты информации