

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА**

Листов 80

2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2.	ВВЕДЕНИЕ .....	5
2.2.	Цель .....	5
2.3.	Краткое описание возможностей СЭДО .....	5
2.4.	Требования к квалификации администратора.....	5
3.	РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....	6
3.2.	Доступ к системе .....	6
3.2.1.	Учетные записи в операционных системах .....	6
3.3.	Запуск и остановка серверов .....	6
3.3.1.	Порядок запуска серверов.....	6
3.3.2.	Порядок остановки серверов .....	6
3.3.3.	Запуск сервера СУБД .....	6
3.3.4.	Запуск сервера распределенного документооборота .....	6
3.3.5.	Запуск сервиса JMS.....	7
3.3.6.	Запуск сервера содержания.....	7
3.3.7.	Запуск сервера приложений .....	7
3.3.8.	Остановка сервера приложений .....	7
3.3.9.	Остановка сервера содержания .....	7
3.3.10.	Остановка сервера распределенного документооборота .....	7
3.3.11.	Остановка сервера СУБД.....	7
3.4.	Интерфейсы администрирования .....	8
3.4.1.	Доступ в операционные системы .....	8
3.4.2.	Интерфейс администрирования серверов приложений .....	8
3.4.3.	Интерфейс администрирования СУБД .....	10
3.5.	Администрирование и контроль функционирования системных заданий.....	10
3.5.1.	Список сервисов .....	10
3.5.2.	Работа сервиса dm_DMclean .....	12
3.5.3.	Работа сервиса dm_DMFilesScan .....	13
3.5.4.	Работа сервиса dm_LogPurge.....	13
3.5.5.	Работа сервиса dsjb_mail_sender .....	13
3.6.	Нештатные ситуации.....	13
3.6.1.	Интерфейс пользователя .....	13
3.6.2.	Не открывается печатная карточка документа .....	13
3.6.3.	Документ не записывается в хранилище.....	13
3.6.4.	Зависание веб-интерфейса.....	14
3.6.5.	Белая страница при входе в систему .....	14
3.6.6.	Не рассылаются резолюции. Статус «Создано».....	14
3.6.7.	При входе по ссылке на СЭДО сообщение HTTP 404 .....	15
3.6.8.	Медленный переход по узлам навигации СЭДО. Долго открывается карточка документа 15	15
3.6.9.	При отправке документа по бизнес-процессу ошибка. Документ не уходит из личного ящика 15	15
3.6.10.	Общесистемные ошибки .....	16
3.6.11.	Зависание сервера NFS .....	16
3.6.12.	Выход из строя разделяемой файловой системы сервера NFS .....	16
3.6.13.	Выход из строя СУБД.....	17
3.6.14.	Выход из строя виртуальной машины.....	17
4.	РУКОВОДСТВО ПРИКЛАДНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....	19

4.1.	Назначение и условия применения .....	19
4.2.	Подготовка к работе .....	20
4.3.	Основные задачи по администрированию системы .....	20
4.3.1.	Перечень основных ролей в СЭДО .....	20
4.3.2.	Перечень основных функциональных ролей .....	22
4.3.3.	Добавление пользователя в СЭДО .....	32
4.3.4.	Удаление пользователя из Системы.....	43
4.3.5.	Создание нового филиала .....	49
4.3.6.	Создание нового отдела.....	51
4.4.	Настройка маршрутов обработки документов .....	53
4.4.1.	Создание маршрута обработки документа .....	53
4.4.2.	Удаление маршрута обработки документа .....	57
4.5.	Системные сервисы.....	57
4.5.1.	Системные сервисы (Job's) и расписание их запуска .....	57
4.5.2.	Сервисы, обеспечивающие работу модуля «Федерация» .....	58
4.5.3.	Прикладное администрирование модуля «Федерация» .....	59
4.5.4.	Изменение счётчика номеров .....	63
4.6.	Справочники системы .....	66
4.6.1.	Справочник рабочих дней .....	66
4.6.2.	Справочник списков шаблонов пользователей .....	66
4.6.3.	Справочник внешних адресатов.....	69
4.6.4.	Справочник вариантов выбора.....	71
4.6.5.	Справочник шаблонов документов .....	73
4.7.	Заблокированные версии документов на согласовании.....	75
4.8.	Удаление неактуальных документов из системы .....	77
4.8.1.	Удаление документа .....	77
4.8.2.	Восстановление удалённого документа .....	78
4.9.	Права пользователей системы на доступ к документам .....	79
4.10.	Аварийные ситуации.....	79

## 1. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие сокращения и термины с соответствующими определениями:

Термин/сокращение	Определения
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
ИБ	Информационная безопасность
ОРД	Организационно-распорядительные документы
СУБД	Объектно-реляционная система управления базами данных
СЭДО\Система	Система электронного документооборота
УЦ	Удостоверяющий центр
Документ	Совокупность электронного файла и набора реквизитов, отражённых в регистрационной карточке, позволяющих его идентифицировать
Жизненный цикл документа	Совокупность стадий (состояний) применения документа в бизнесе для целей управления этим бизнесом
Критерий перехода на следующую стадию/операцию	Правило принятия решения о выполнении задания текущей стадии/операции
Операция над документом	Последовательность действий, производимых над документом, для выполнения поставленной задачи
Подмножество реквизитов регистрационной карточки документа	Набор реквизитов, идентифицирующих документ, заполняемых на стадии жизненного цикла обработки документа
Права доступа к документу	Совокупность ограничений на действия с документами для различных пользователей (групп пользователей)
Регистрационная карточка документа	Совокупность набора реквизитов, идентифицирующих документ, и закладок, соответствующих стадиям жизненного цикла обработки документа
Стадия жизненного цикла документа	Период нахождения документа в определённом состоянии, характеризующийся общностью целей операций, производимых над документом. Примеры стадий: регистрация, разработка, согласование, исполнение, архивное хранение и другие
Doctrine Query Language (DQL)	Объектно-ориентированный диалект SQL
ECM	Enterprise Content Management 1. Класс автоматизированных систем управления корпоративным контентом; 2. Совокупность подходов, методов и инструментов, предназначенных для оцифровки, систематизации, хранения и поиска контента и документов, связанных с бизнес-процессами организации
Structured Query Language (SQL)	Компьютерный язык, применяемый для создания, модификации и управления данными в базах данных
Workflow	Технологический процесс обработки документа на стадии жизненного цикла

## 2. ВВЕДЕНИЕ

### 2.2. Цель

Данный документ содержит последовательность действий и указания по администрированию СЭДО.

### 2.3. Краткое описание возможностей СЭДО

Система электронного документооборота является многофункциональным программно-техническим комплексом, обеспечивающим автоматизацию управления деловыми процессами в условиях распределённого использования информации.

СЭДО обеспечивает комплексную автоматизацию служб документационного управления в части обработки управленческой документации, а именно - процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, хранения и движения управленческих документов, а также контроля исполнения резолюций и поручений.

В настоящее время СЭДО позволяет обрабатывать следующие виды документов:

- организационно-распорядительные документы;
- входящие документы;
- исходящие документы.

В следующих версиях Системы перечень видов обрабатываемых документов может быть расширен.

### 2.4. Требования к квалификации администратора

Прикладной администратор СЭДО должен обладать следующими навыками:

- базовыми знаниями бизнес-процессов обработки документов в Компании;
- представлением об организационной структуре Компании и утверждённой инструкции о делопроизводстве;
- базовыми знаниями языка запросов SQL.

Системный администратор СЭДО должен обладать следующими навыками:

- Базовые навыки работы в Unix-shell;
- Базовые навыки администрирования операционных систем Microsoft Windows 2003 Server, RedHat Linux;
- Опыт администрирования БД.

### 3. РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

#### 3.2. Доступ к системе

##### 3.2.1. Учетные записи в операционных системах

Для работы в операционных системах каждому допущенному лицу создается персональная учётная запись. В имени учётной записи должны присутствовать фамилия сотрудника и первый символ имени. В описании учётной записи должны присутствовать фамилия и имя сотрудника.

Запрещается подключение под пользователями oracle, dmowner, root напрямую. Для перехода под эти учётные записи необходимо использовать команду sudo, например:

```
sudo su - oracle
```

Для контроля действий Исполнителя и контроля функционирования Системы Заказчику предоставляется ограниченный привилегированный доступ. Например, на серверах содержания предоставляется доступ только под пользователя dmowner. Для этого в файле /etc/sudoers необходимо указать параметры:

```
Cmnd_Alias SUDO_DMOWNER = /bin/su - dmowner
```

```
customer_user_name ALL=NOPASSWD: SUDO_DMOWNER
```

#### 3.3. Запуск и остановка серверов

##### 3.3.1. Порядок запуска серверов

Запуск серверов должен происходить в следующем порядке:

- запуск сервера СУБД;
- запуск сервера распределенного документооборота;
- запуск сервера содержания;
- запуск сервера приложений.

##### 3.3.2. Порядок остановки серверов

Остановка серверов должна происходить в следующем порядке:

- остановка сервера приложений;
- остановка сервера содержания;
- остановка сервера распределенного документооборота;
- остановка сервера СУБД.

##### 3.3.3. Запуск сервера СУБД

Запуск всех компонентов Oracle Restart (листенер, экземпляр БД Oracle) осуществляется из-под пользователя root командой:

```
service oracle start
```

##### 3.3.4. Запуск сервера распределенного документооборота

На сервере распределенного документооборота под пользователем root выполните следующие команды:

```
/etc/init.d/proftpd start
```

```
/etc/init.d/activemq start
```

### 3.3.5. Запуск сервиса JMS

На сервере содержания выполнить команду:

```
/u01/sedo/shared/jboss5.1.0/server/startMethodServer.sh
```

```
>>$SEDO/shared/logs/stdout.log 2>&1 &
```

### 3.3.6. Запуск сервера содержания

На серверах содержания, начиная со служебного сервера, а далее последовательно на всех, под пользователем операционной системы dmowner выполните команду:

```
~dmowner/bin/start_all_ORGANIZATION .sh
```

### 3.3.7. Запуск сервера приложений

На серверах приложений последовательно:

- под пользователем операционной системы oracle выполните команду:  
~oracle/bin/start\_all\_ORGANIZATION .sh
- под пользователем операционной системы root выполните команду:  
/etc/init.d/httpd start

### 3.3.8. Остановка сервера приложений

На серверах приложений, последовательно на всех:

- под пользователем операционной системы oracle выполните команду:  
~oracle/bin/stop\_all\_ORGANIZATION .sh
- под пользователем операционной системы root выполните команду:  
/etc/init.d/httpd stop

### 3.3.9. Остановка сервера содержания

На серверах содержания, последовательно на всех, заканчивая служебным сервером, под пользователем операционной системы dmowner выполните команду:

```
~dmowner/bin/stop_all_ORGANIZATION .sh
```

### 3.3.10. Остановка сервера распределенного документооборота

На сервере распределенного документооборота под пользователем root выполните следующие команды:

```
/etc/init.d/activemq stop
```

```
/etc/init.d/proftpd stop
```

### 3.3.11. Остановка сервера СУБД

Останов всех компонентов Oracle Restart (листелер, экземпляр ASM, экземпляр БД Oracle) выполняется из-под пользователя root следующей командой:

service oracle stop

### 3.4. Интерфейсы администрирования

Для администрирования Системы используются следующие интерфейсы администрирования.

#### 3.4.1. Доступ в операционные системы

Для администрирования сервисов действия в операционных системах выполняются как с использованием привилегированных записей (root, Administrator), так и с использованием учетных записей владельцев сервисов. Доступ в операционные системы выполняется по протоколу ssh.

1. Администрирование серверов приложений.

Настройка операционных систем и программного балансировщика запросов выполняется под учётной записью root.

Администрирование сервера приложений glassfish server выполняется под учётной записью oracle.

2. Администрирование серверов содержания.

Администрирование серверов содержания выполняется под учётной записью dmowner.

3. Администрирование СУБД.

Администрирование сервера СУБД выполняется под учётной записью oracle.

#### 3.4.2. Интерфейс администрирования серверов приложений

1. Контроль группы балансировки на сервере приложений доступен по ссылке <http://len-sedo-as:7777/balancer>. Доступ осуществляется под учётной записью admin.



172.16.221.144:7777/balancer

Server Version: Apache/2.2.15 (Unix) DAV/2  
Server Built: Oct 15 2014 10:29:02

---

### LoadBalancer Status for balancer://asud

StickySession    Timeout    FailoverAttempts    Method  
STICKY\_ROUTE 600    5    bybusyness

Worker URL	Route	RouteRedir	Factor	Set	Status	Elected To	From
<a href="http://172.16.221.144:28080">http://172.16.221.144:28080</a>	172.16.221.144-28080	172.16.221.144-28081	10	0	Init Ok	114536 922M	3.2G
<a href="http://172.16.221.144:28081">http://172.16.221.144:28081</a>	172.16.221.144-28081	172.16.221.144-28082	10	0	Init Ok	119897 1.2G	3.1G
<a href="http://172.16.221.144:28082">http://172.16.221.144:28082</a>	172.16.221.144-28082	172.16.221.145-28080	10	0	Init Ok	119885 624M	3.1G
<a href="http://172.16.221.145:28080">http://172.16.221.145:28080</a>	172.16.221.145-28080	172.16.221.145-28081	10	0	Init Ok	119990 1.0G	3.1G
<a href="http://172.16.221.145:28081">http://172.16.221.145:28081</a>	172.16.221.145-28081	172.16.221.145-28082	10	0	Init Ok	119946 741M	2.7G
<a href="http://172.16.221.145:28082">http://172.16.221.145:28082</a>	172.16.221.145-28082	172.16.221.144-28080	10	0	Init Ok	120278 917M	2.9G

---

### Edit worker settings for http://172.16.221.144:28080

Load factor:

LB Set:

Route:

Route Redirect:

	Ign	Dis	Stby
Status:	Set <input type="radio"/>	Set <input type="radio"/>	Set <input type="radio"/>
	Clear <input checked="" type="radio"/>	Clear <input checked="" type="radio"/>	Clear <input checked="" type="radio"/>

Рисунок 1. Консоль администрирования балансировщика нагрузки

Ввод ноды в балансировку производится путём перехода по ссылке, указывающей на ip адрес и порт целевого инстанса сервера приложений, и установке переключателя в колонке «Dis» в положение «Set» для выведения ноды из балансировки или в положение «Clear» для включения сервера в пул балансируемых нод. После выбора необходимо нажать на клавишу «Submit» для применения внесённого изменения.

Изменять список серверов, участвующих в балансировке, можно путем внесения исправлений в секции «<Proxy balancer://sedo>» и «<Location /organization />» файле /etc/httpd/sites-enabled/sedo-7777.conf на первом сервере приложений с последующим перезапуском сервиса httpd для применения внесённых изменений.

2. Консоль администрирования Glassfish server доступна по ссылке <http://len-sedo-as:4848>. Доступ осуществляется под учётной записью admin.

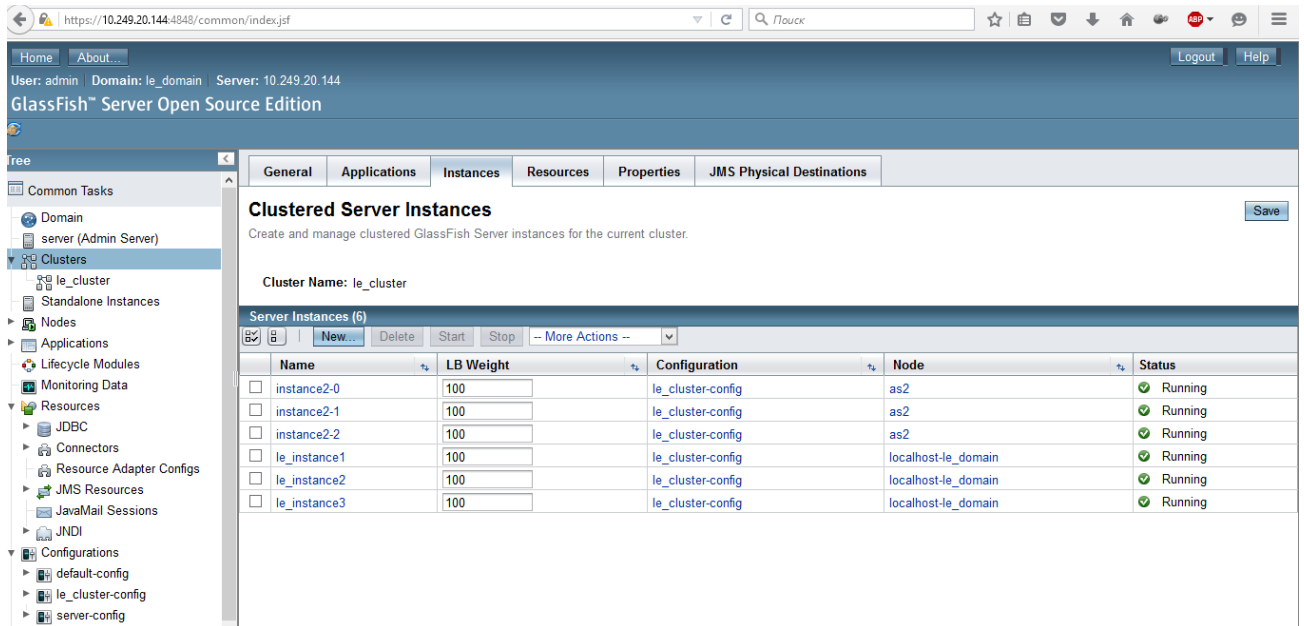


Рисунок 2. Консоль администрирования Glassfish Server

Для добавления нового сервера необходимо выполнить следующие шаги:

- Создать на новом сервере пользователя oracle и обеспечить возможность авторизации по сертификату с первого сервера приложений;
- Скопировать на новый сервер папку /u01/sedo/le/app\_prod/config с первого сервера приложений;
- Перейти во вкладку «Nodes» веб-интерфейса консоли администрирования Glassfish;
- Нажать кнопку «New» и заполнить реквизиты доступа в ОС нового сервера приложений;
- Выставить «Install GlassFish Server» в Enabled и нажать на «OK»;
- После завершения процесса инсталляции glassfish на новый сервер приложений необходимо зайти в «Clusters»-«le\_cluster»-«Instances» и, нажав на клавишу «New», указать имя нового инстанса и сервер, на котором необходимо развернуть дополнительную ноду. Для указания этих данных необходимо нажать на «OK» и дождаться окончания развертывания инстанса;
- По окончании пройти в раздел «Clusters»-«le\_cluster» и запустить все ноды при помощи нажатия на клавишу «Start Cluster».

Для удаления ноды необходимо :

- Зайти во вкладку «Clusters»-«le\_cluster»-«Instances» веб-интерфейса консоли администрирования Glassfish;
- Остановить все инстансы на ноде, которую необходимо выключить;
- Перейти во вкладку «Nodes» и удалить ноду.

### 3.4.3. Интерфейс администрирования СУБД

Интерфейс администрирования Oracle Enterprise Manager доступен по ссылке <https://len-sedo-db:1158/em>.

## 3.5. Администрирование и контроль функционирования системных заданий

### 3.5.1. Список сервисов

В данном руководстве приводится полный список и назначение заданий, обязательных к контролю. Дается подробное описание только некоторых стандартных заданий (префикс dm\_), а также описание расширенных заданий (префикс dsjb\_).

Список необходимых сервисов приводится в Таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1. Список сервисов работающих через job\_runner

Название задания	Описание сервиса	Периодичность запуска	Рекомендуемое время запуска
dsjb_ActiveCancelProxyCardReport	Отчёт по отменённым доверенностям	1 раз в день	7:00
dsjb_AutoApprove	Автосогласование	1 раз в 3 часа	
dsjb_AutoWorkflowRestart	Автоподнятие упавших документов	1 раз в 3 часа	
dsjb_ClaimChangeType	Загрузка схемы реперных точек для документа	1 раз в 20 минут	
dsjb_CreateUserDefaultGroup	Создание группы по умолчанию для пользователей	1 раз в час	
dsjb_DocumentMonitoring	Мониторинг документов	1 раз в 10 минут	
dsjb_ExpiredResolutionControl	Расчёт количества дней до просрочки резолюции	1 раз в день	5:00
dsjb_FActionConsumer	Перенос данных распределенного документооборота из брокера очередей в СЭДО	1 раз в 2 минуты	
dsjb_FActionIncomingProcessor	Обработка пакетов данных распределенного документооборота в СЭДО	1 раз в 2 минуты	
dsjb_FActionOutSender	Перенос данных распределенного документооборота из СЭДО в брокер очередей	1 раз в 2 минуты	
dsjb_FederationQueueSender	Принудительная отправка для распределенного документооборота	1 раз в 10 минут	
dsjb_HCPostExecutionControl	Контроль исполнения поручения руководителя	1 раз в день	3:10
dsjb_HCPreExecutionControl	Контроль исполнения поручения руководителя	1 раз в день	3:10
dsjb_mail_sender	Отправка почты	1 раз в 15 минут	
dsjb_OutcomingIncomingSynchronize	Синхронизация вх/исх	1 раз в день	4:05
dsjb_ProxyCardOverdue	Проставление статуса доверенности на “Истек”	1 раз в день	4:00
dsjb_ResolutionExecutionControl	Обновление статуса резолюции на “просрочена”	1 раз в день	4:00
dsjb_ResolutionPostExecutionControl	Контроль исполнения резолюций	1 раз в день	2:01
dsjb_ResolutionPreExecutionControl	Контроль исполнения резолюций	1 раз в день	2:00

dsjb_SecurityAdministratorMonitor	Проверка изменения списка администраторов информационной безопасности	1 раз в 5 минут	
dsjb_ShareInbox	Перенос заданий заместителю	1 раз в день	2:39
dsjb_TransferDictXml	Передача XML объектов	1 раз в день	21:45

Таблица 2. Список дополнительных сервисных программ и утилит

Название программы	Путь к папке программы	Описание сервиса	Периодичность запуска	Рекомендуемое время запуска
fast-dictsync-f3	/u01/sedo/organization/fast-dictsync-f3	Синхронизация ОШС	1 раз в сутки	6:00
startup-ORGANIZATION_src-n-arguments	/u01/sedo/organization/ureplication_f2	Отправка справочников в другие репозитории	1 раз в сутки	4:30
startup_h_create_delete-arguments	/u01/sedo/organization/ureplication_f2	Отправка в другие репозитории изменений справочников при создании новых и удалении старых	1 раз в 10 минут	
startup_h0-arguments	/u01/sedo/organization/ureplication_f2	Отправка справочников в другие репозитории	1 раз в 10 минут	
dmclean-only	~/bin/dmclean_ORGANIZATION	Удаление контента после удаления в СЭДО	1 раз в сутки	22:30
dmfilescan-only	~/bin/dmclean_ORGANIZATION	Удаление контента, на который отсутствует ссылка в СЭДО	1 раз в месяц	01:00
migrate_content	~/bin/migrate_content_dm	Миграция документов из одного хранилища в другое	По необходимости	
UpdateStats	/u01/sedo/organization/UpdateStats	Обновление статистики СУБД	1 раз в неделю	0:50
dc_003599.groovy	run_script_ORGANIZATION/u01/sedo/organization	Заполняет атрибут dsid_businessunit если он не заполнен	1 раз в сутки	6:00
cleanup_bin	~/bin	Очистка папки bin Документума, от мусора	1 раз в сутки	0:55

### 3.5.2. Работа сервиса dm\_DMclean

Данный сервис позволяет периодически освобождать свободное место за счёт удаления тех файлов в хранилище, которые не имеют метаданных, за исключением записи о местонахождении файла содержания. Рекомендуется настроить запуск сервиса по ночам или в выходные дни.

### 3.5.3. Работа сервиса dm\_DMFilescan

Данный сервис позволяет периодически освобождать свободное место за счёт удаления в хранилище файлов, не имеющих метаданных. Рекомендуется настроить запуск сервиса в выходные дни один раз в месяц. Работу сервиса необходимо отслеживать после каждого запуска.

### 3.5.4. Работа сервиса dm\_LogPurge

Данный сервис удаляет старые журналы. Рекомендуется настроить запуск один раз в неделю в выходные дни, до отработки всех остальных сервисов.

### 3.5.5. Работа сервиса dsjb\_mail\_sender

Сервис позволяет отсылать почту, все настройки для данного сервиса создаются автоматически во время установки. Необходимо не реже раза в неделю отслеживать содержимое каталога /tmp/mail\_worker на предмет нахождения неотправленной почты (имеет расширение .bad).

В случае нахождения таких файлов необходимо проанализировать ошибку и после исправления убрать расширение .bad, активируя повторную отправку.

Наиболее частыми проблемами при отправке почтовых уведомлений являются:

1. Неправильный адрес электронной почты получателя.
2. Невозможность подключиться к SMTP серверу.
3. Ошибка аутентификации на SMTP сервере.

## 3.6. Нештатные ситуации

### 3.6.1. Интерфейс пользователя

### 3.6.2. Не открывается печатная карточка документа

#### Проблема

При попытке открыть печатную карточку документа ничего не происходит. Интерфейс «промаргивает», происходит возврат в карточку документа. Печатная карточка не открывается.

#### Причины ошибки

Печатная карточка является типом документа DM\_DOCUMENT. При формировании печатной карточки формируется файл и записывается в файловую систему сервера содержания. Ошибка появляется при невозможности записать файл в файловое хранилище.

#### Исправление

1. Проверьте наличие свободного места в файловой системе сервера содержания. Выполните команду `df -h`.
2. Если место отсутствует и файловая система заполнена, выполните действия:
  - Удалите неиспользуемые или временные файлы;
  - Запустите задание `dm_DMClean`;
  - Запустите задание `dm_DMFilescan`;
  - Запустите утилиту `migrate_content` для миграции документов в другое хранилище.

### 3.6.3. Документ не записывается в хранилище

#### Проблема

При создании нового документа или импорте появляется ошибка вида:  
[DM\_STORAGE\_E\_MKDIR\_FAILED]error: «Cannot create storage directory»

#### Причины ошибки

Ошибка появляется при невозможности записать файл в файловое хранилище.

#### Исправление

1. Проверьте наличие свободного места в файловой системе сервера содержания. Выполните команду `df -h`.
2. Если место отсутствует и файловая система заполнена, выполните действия:
  - Удалите неиспользуемые или временные файлы;
  - Запустите задание `dm_DMclean`;
  - Запустите задание `dm_DMFilescan`;
  - Запустите утилиту `migrate_content` для миграции документов в другое хранилище.

### 3.6.4. Зависание веб-интерфейса

#### Проблема

Медленная работа веб-интерфейса. Долго выполняется переход по узлам навигации. Долго открываются карточки документов.

#### Причины ошибки

Причинами ошибки могут быть:

1. Высокая нагрузка на СУБД.

#### Исправление

1. Контроль функционирования СУБД может проводиться несколькими способами:
  - Мониторинг на уровне операционной системы с использованием утилит `top`, `iostat`, `vmstat`, `sar`;
  - Мониторинг с использованием приложения Enterprise Manager или DBConsole;
  - Контроль с использованием отчетов AWR (Automatic Workload Repository).

### 3.6.5. Белая страница при входе в систему

#### Проблема

После ввода логина и пароля длительное время наблюдается белое окно.

#### Причины ошибки

Недоступность сервиса кеширования ОШС.

#### Исправление

1. Проконтролируйте журналы сервиса кеширования ОШС и наличие соответствующих процессов в операционной системе сервера содержания.
2. Перезапустите сервис кеширования ОШС.
3. Перезапустите все экземпляры серверов JMS.
4. Снимите процессы всех периодически выполняемых с использованием `job_runner.sh` заданий.

### 3.6.6. Не рассылаются резолюции. Статус «Создано»

#### Проблема

При рассылке резолюций статус «Разослано» не проставляется. Резолюция остается в статусе «Создано».

#### Причины ошибки

Причиной ошибки является некорректное функционирование сервиса JMS.

**Исправление**

1. Проконтролируйте журналы JMS.
2. При наличии критичных ошибок выполните перезапуск сервисов JMS.
3. Выполните задание dsjb\_AutoWorkflowRestart. На служебном сервере содержания выполните команду:

```
/u01/sedo/organization /job_runner/bin/job_runner.sh dsjb_AutoWorkflowRestart >>  
/u01/sedo/organization /job_runner/logs/dsjb_AutoWorkflowRestart.log 2>&1
```

**3.6.7. При входе по ссылке на СЭДО сообщение HTTP 404****Проблема**

При входе в СЭДО появляется сообщение HTTP 404.

**Причины ошибки**

Недоступность балансировщика нагрузки на сервере приложений.

**Исправление**

1. Проконтролируйте журналы балансировщика нагрузки на сервере приложений.
2. Запустите балансировщик нагрузки.

**3.6.8. Медленный переход по узлам навигации СЭДО. Долго открывается карточка документа****Проблема**

Медленная работа СЭДО. Длительные задержки при выполнении действий.

**Причины ошибки**

Это может быть как комбинация ошибок, описанных в п.п. 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, так и некорректная работа экземпляра сервера приложений.

**Исправление**

1. Проконтролируйте журналы сервера приложений, на котором наблюдается медленная работа.
2. Выполните диагностику - медленная работа наблюдается на всех экземплярах серверов приложений или только на одном?
3. Если ошибка глобальная, необходимо проконтролировать работу компонентов:
  - Сервер содержания;
  - Сервер кеширования;
  - СУБД.
4. Если ошибка локальная и относится только к одному экземпляру сервера приложений, необходимо выполнить действия:
  - Вывести экземпляр сервера приложений из группы балансировки;
  - Перезагрузить экземпляр сервера приложений;
  - Включить экземпляр сервера приложений в группу балансировки.

**3.6.9. При отправке документа по бизнес-процессу ошибка. Документ не уходит из личного ящика****Проблема**

При отправке документа по бизнес-процессу ошибка. Документ не уходит из личного ящика.

**Причины ошибки**

Некорректная работа сервера JMS. Аварийный останов сервера.

## Исправление

1. Проконтролируйте журналы сервера приложений, на котором наблюдается ошибка. В журналах могут быть следующие строчки:

```
[DM_SESSION_E_LAUNCH_BP_TRANSITION]error: "Unable to launch the BP transition evaluation process due to the error: Unknown errors"
```

```
[DM_METHOD_E_HTTP_COMMUNICATION]error: "Failed to obtain socket for host:localhost, at port:9080 [DM_SESSION_E_LAUNCH_BP_TRANSITION]error: "Unable to launch the BP transition evaluation process due to the error: Unknown errors"
```

```
[DM_METHOD_E_HTTP_COMMUNICATION]error: "Failed to obtain socket for host:localhost, at port:9080"
```

2. Проконтролируйте журналы сервера JMS и наличие соответствующего процесса в операционной системе.
3. Если в журналах ошибки или процесс в ОС отсутствует, выполните перезагрузку сервера JMS.

### 3.6.10. Общесистемные ошибки

### 3.6.11. Зависание сервера NFS

#### Проблема

Операции с файлами, расположенными в файловых системах NFS, невозможны.

Например, команда вида:

```
ср /u03/sedo/data/ORGANIZATION /storage_2005/00000002/80/00/11/11.rtf /tmp
висит
```

```
API> getpath,c,0900000292eac7f4
висит
```

В журналах ОС ошибок не наблюдается, но серверы содержания не выполняют своих функций. Появление ошибки наиболее вероятно на служебном сервере 10.19.19.50.

#### Причины ошибки

Зависание сервера и(или) клиента NFS.

#### Исправление

1. Определите сервер NFS, данные которого недоступны:

```
df -h /u03
Filesystem      Size  Used Avail Use% Mounted on
10.19.19.55:/u03 1.3T 562G 695G 45% /u03
```

2. На сервере NFS (в данном случае 10.19.19.55) под пользователем root выполните команды:

```
~/stop_nfs.sh
~/start_nfs.sh
```

3. В течении 90 секунд файловые системы должны снова стать доступными.

### 3.6.12. Выход из строя разделяемой файловой системы сервера NFS

#### Проблема



Одна из файловых систем с файловым содержимым СЭДО на сервере NFS недоступна.

#### Причины ошибки

Причинами могут быть:

1. Физический сбой системы хранения данных.
2. Ошибки на уровне операционной системы.

#### Исправление

1. Проведите диагностику системы и контроль системных файлов журналов.
2. Отключите сбойную файловую систему от сервера NFS. Выполните команду `umount -l`, например:

```
umount -l /u17
```

3. Восстановите файловую систему из резервной копии при необходимости.
4. Подключите файловую систему к серверу NFS. Выполните команду `mount`, например:

```
mount /u17
```

**Важно.** В ходе работ по восстановлению файловой системы не перезагружайте сервисы сервера содержания.

### 3.6.13. Выход из строя СУБД

#### Проблема

Выход из строя СУБД. СЭДО полностью недоступна.

#### Причины ошибки

Причиной ошибки могут быть как проблемы с оборудованием, так и ошибки на уровне прикладного или системного программного обеспечения.

#### Исправление

1. Проведите диагностику системы и контроль системных и прикладных файлов журналов.
2. На балансировщиках запросов серверов приложений установите «заглушку», сообщающую пользователям о недоступности СЭДО и сроки восстановления работоспособности. Для этого под пользователем `root` выполните команды:

```
cp /etc/httpd/conf/httpd.conf etc/httpd/conf/httpd.conf.`date +%Y-%m-%d_%H-%M`
cp /etc/httpd/conf/httpd.conf.underconstruction /etc/httpd/conf/httpd.conf
service httpd restart
```

3. Выработайте план восстановления.
4. Восстановите СУБД из резервной копии при необходимости.
5. Остановите и заново запустите все сервисы СЭДО.
6. Выполните контроль функционирования сервисов.
7. Уберите «заглушку» на балансировщиках запросов серверов приложений.

### 3.6.14. Выход из строя виртуальной машины

#### Проблема

Выход из строя виртуальной машины одного из компонентов СЭДО: сервер приложений, сервер содержания, сервер очереди.

#### Причины ошибки

Причинами могут быть:

1. Сбой в операционной системе.
2. Некорректные действия администратора.

#### Исправление

1. Все ключевые компоненты СЭДО функционируют в кластерном режиме. Данный сбой не оказывает существенного влияния на работу пользователей.
2. Восстановите виртуальную машину из резервной копии.
3. Запустите сервисы на восстановленной виртуальной машине. Как правило других действий выполнять не требуется.

## 4. РУКОВОДСТВО ПРИКЛАДНОГО АДМИНИСТРАТОРА

### 4.1. Назначение и условия применения

СЭДО предназначена для комплексной автоматизации служб документационного обеспечения управления в части обработки управленческой документации, а именно процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, хранения и рассылки управленческих и финансовых документов, а также контроля исполнения связанных с ними резолюций и поручений.

По видам автоматизированных комплексов Система относится к многофункциональным программно-техническим комплексам для автоматизации управления деловыми процессами в условиях распределённого использования информации разными специалистами.

Перечисленные выше возможности управления документооборотом реализованы в Системе в рамках следующего функционала:

1. Создание документов. В СЭДО можно создавать документы одним из следующих способов:
  - с помощью хранимых в СЭДО шаблонов с использованием традиционных офисных приложений, вызываемых непосредственно из Системы;
  - путем импорта в Систему документов, подготовленных с помощью традиционных офисных приложений, в том числе путем сканирования.
2. Проверка оформления документов. Система обеспечивает для делопроизводителя возможность проверки соответствия документов корпоративным стандартам. На стадии проверки оформления документа обеспечиваются следующие функциональные возможности:
  - формирование списка рецензентов документа;
  - ввод в Систему замечаний от рецензентов;
  - ввод в Систему версий документа рецензентами.
3. Согласование документов. Система обеспечивает следующие основные возможности согласования документов:
  - формирование списка согласующих лиц;
  - наложение визы (согласование).
  - доработка документа по замечаниям согласующих лиц.
4. Утверждение документов. Система обеспечивает следующие основные возможности утверждения документов:
  - печать документа на бланке;
  - ввод отсканированной копии подписанного документа;
  - утверждение.
5. Регистрация документов. Система обеспечивает основные возможности регистрации документов:
  - автоматическое формирование уникального регистрационного номера по заданным правилам (в зависимости от вида документа);
  - автоматическое формирование даты регистрации.
6. Исполнение документов. Система обеспечивает основные возможности контроля исполнения документов:
  - формирование резолюций/контрольных резолюций по документу;
  - контроль исполнения резолюций;

- формирование автоматических уведомлений о приближении контрольных сроков по документу.
7. Рассылка внутренних исходящих документов адресатам из Компании.
  8. Рассылка документов на ознакомление внутри Компании;
  9. Поддерживаемые функции, реализованные в Системе:
    - Поиск документов;
    - Поддержка версионности документов;
    - Формирование статистических отчетов;
    - Формирование задач и уведомлений.

#### 4.2. Подготовка к работе

Для входа в Систему перейдите по назначенной для этого ссылке (URL-адресу) в адресной строке Вашего Интернет-браузера

После этого откроется информационное окно СЭДО, которое является стартовой страницей Системы (см. Рисунок 3).

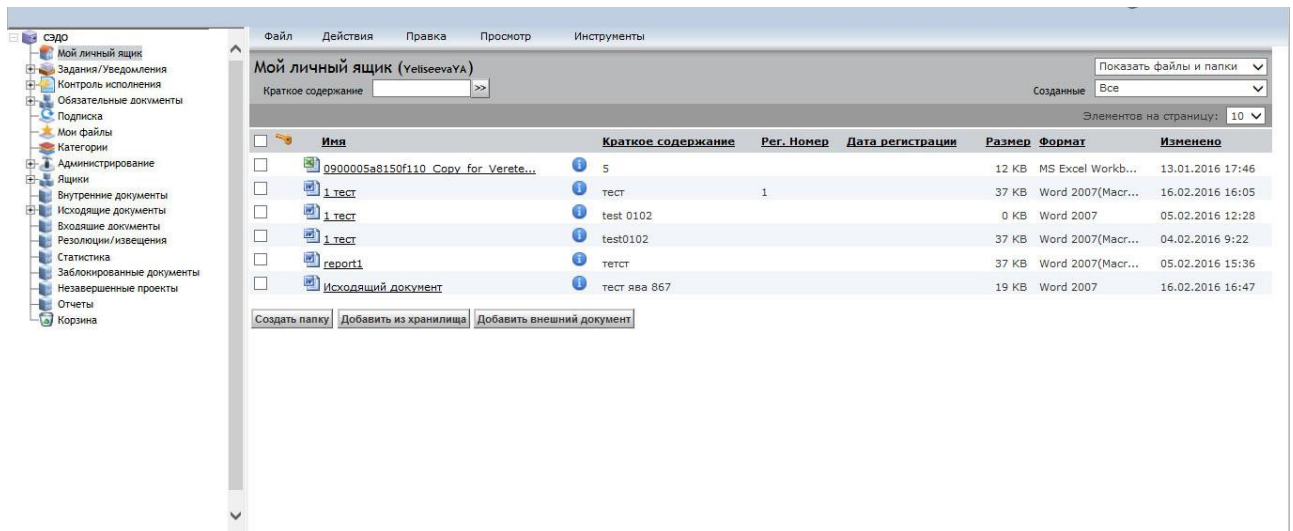


Рисунок 3. Информационное окно СЭДО

**Внимание!** Для предупреждения случаев некорректной обработки данных и возникновения ошибок при проведении любых операций в Системе запрещается использовать функциональные кнопки браузера, такие как «Назад», «Вперед», «Отменить», «Обновить», «Домой», «Поиск», «Избранное», «Переход», «Закреть» (см. Рисунок 4). Для проведения необходимых операций, а также для завершения работы с Системой используйте функциональные кнопки Системы!

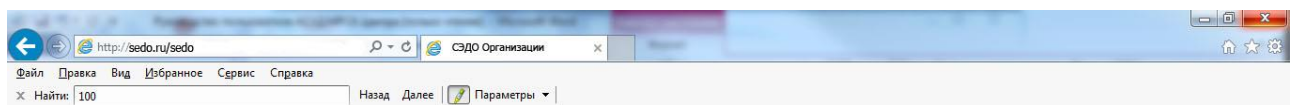


Рисунок 4. Функциональные кнопки браузера Internet Explorer

#### 4.3. Основные задачи по администрированию системы

##### 4.3.1. Перечень основных ролей в СЭДО

В СЭДО реализован набор ролей для разграничения функциональных возможностей между пользователями Системы. В таблице ниже приведён перечень активных ролей, существующих в Системе, и краткое описание каждой роли (Таблица 3).

Таблица 3. Роли пользователей Системы

Наименование роли	Описание роли: возможности
administrator	<b>Администратор Системы</b>
general_staff_role	<b>Все сотрудники Предприятия:</b> - создание/импорт новых документов в Системе; - доступ к папкам хранения документов в Системе
president_role	<b>Генеральный директор:</b> - маршрутизация задания Подпись в Подразделение управления делами по исходящим документам
director_role	<b>Генеральный директор (заместители Генерального директора, иные уполномоченные лица, наделённые соответствующей ролью СЭДО):</b> - маршрутизация задания Печать/Подпись в группу ОРД по ОРД-документам; - влияет на проставление индексов в нумерации исходящих/входящих документов (помимо роли в карточке сотрудника должны быть проставлены его инициалы)
department_head_role	<b>Начальники подразделений:</b> - создание резолюций от корня дерева резолюций на закладке Контроль в ОРД-документах
shipping_agent_staff_role	<b>Сотрудник группы экспедиции (Подразделение управления делами):</b> - регистрация исходящей корреспонденции за подписью Генерального директора; - регистрация входящей корреспонденции; - печать и подпись исходящей корреспонденции за подписью руководителей подразделений при не назначенном делопроизводителе подразделения; - импорт утверждённых исходящих
office_staff_role	<b>Делопроизводитель подразделения:</b> - импорт утверждённых документов; - импорт входящих документов
documentary_maintanance	<b>Сотрудник группы ОРД:</b> - проверка оформления ОРД; - Печать и Подпись ОРД; - редактирование этапов согласования в карточке ОРД; - редактирование карточки и файла ОРД после регистрации; - изменение типа документа Приказ в Распоряжение и наоборот; - создание резолюций в ОРД от корня дерева резолюций; - списание ОРД в архив и возвращение из архива на дополнительную обработку
control_staff_role	<b>Контролеры:</b> - контроль исполнения резолюций в срок. Уведомления о подходе/просроченных контрольных датах резолюций, в которых сотрудник назначен Контролером
control_finisher_staff_role	<b>Сотрудники, снимающие резолюции с контроля:</b> - снятие с контроля резолюций по входящим документам

Наименование роли	Описание роли: возможности
	уровня Подразделения управления делами; - снятие с контроля резолюций по ОРД
archive_staff_role	<b>Сотрудник группы архива:</b> - списание документов в архив; - возвращение документов из архива на дополнительную обработку
examinator_staff_role	<b>Сотрудник, рассматривающий входящие документы:</b> - рассмотрение входящих документов, поступающих на имя Председателя Правления; - рассмотрение входящих документов, поступающих на Организацию (без указания ФИО адресата)
mandatory_doc_staff_role	<b>Работа с папкой «Обязательные документы»:</b> - добавление документа с локального диска; - добавление документа из хранилища; - удаление документа; - обновление версии документа
statistic_role	Доступ к модулю статистика
ord_reviewer_role	Просмотр всех ОРД филиала
ext_search_role	Доступ к расширенному поиску
all_type_r	Просмотр всех документов филиала
statistic_role	Доступ к модулю Статистика
order_r	Просмотр документов вида Приказ
outcoming_r	Просмотр документов вида Исходящий документ
commission_r	Просмотр документов вида Поручение
directive_r	Просмотр документов вида Указание
incoming_r	Просмотр документов вида Входящий документ
direction_r	Просмотр документов вида Распоряжение
meetings_minutes_r	Просмотр документов вида Протокол совещания

#### 4.3.2. Перечень основных функциональных ролей

В таблице ниже приведен список функциональных ролей, которые должны участвовать в ЖЦ обработки документов (Таблица 4).

Таблица 4. Функциональные роли, участвующие в ЖЦ

Название роли	Описание
<b>ОРД</b>	
Автор	Пользователи, создающие документ в системе (любой пользователь системы)
Рецензент	Пользователи, осуществляющие проверку оформления документа, включённые в роль documentary_maintenance
Согласующий	Пользователи, осуществляющие согласование документа, с уровнем должности "Начальник отдела" и выше
Подписант	Пользователи, подписывающие документ
Ответственные за подпись	Сотрудники делопроизводители или, в случае отсутствия у подписанта делопроизводителя, сотрудники, включённые в роль shipping_agent_staff_role филиала подписанта. В случае если подписант включен в одну из ролей president_role, vice_president_staff_role, director_role, задание направляются сотрудникам, включённым в роль

Название роли	Описание
	documentary_maintanance филиала подписанта
<b>Исходящий документ</b>	
Автор	Пользователи, создающие документ в системе (любой пользователь системы) Для утверждённого документа, пользователи, включённые в роль shipping_agent_staff_role
Рецензент	Пользователи, осуществляющие проверку оформления документа (любой пользователь системы)
Согласующий	Пользователи, осуществляющие согласование документа, с уровнем должности "Начальник отдела" и выше
Подписант	Пользователи, подписывающие документ, с уровнем должности "Начальник отдела" и выше
Ответственные за подпись	Пользователи, получающие задания «Печать» и «Подпись» в системе, включённые в роль office_staff_role с должностью "Делопроизводитель подразделения" или включённые в роль shipping_agent_staff_role (для внешних писем)
<b>Входящий документ</b>	
Автор	Пользователи, создающие документ в системе, включённые в роль shipping_agent_staff_role
Адресат	Пользователи, являющиеся адресатами документа. Любой пользователь системы
Исполнитель	Пользователи, выполняющие поручения по документу. Любой пользователь системы
<b>Резолюция</b>	
Автор	Пользователи, создающие резолюцию, включённые в роль documentary_maintanance, либо сотрудники с уровнем должности "Директор" (заместители Генерального директора, заместители Генерального директора - директора филиалов, иные уполномоченные лица, наделённые соответствующей ролью СЭДО) и выше, либо "Начальник отдела" и включённые в роли department_head_role
Исполнитель по резолюции	Пользователи, выполняющие поручения по документу
Контролер	Пользователи, контролирующие выполнение резолюции, включённые в роль control_staff_role

#### 4.3.2.1. Назначение прав доступа

Присвоение прав доступа производится прикладным администратором Системы на основании подписанной Заявки на права доступа, а также на основании возможности выполнения пользователем своих должностных обязанностей.

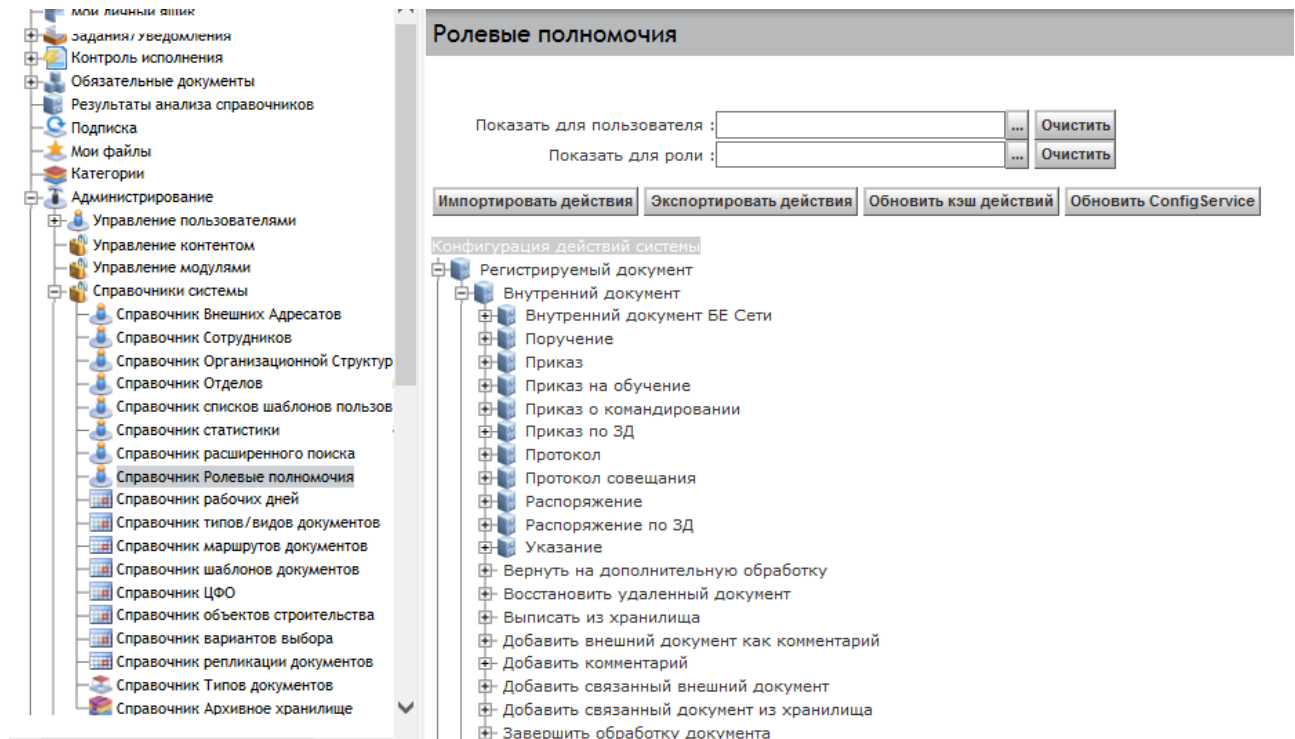
Назначение и мониторинг прав доступа в Системе возможны посредством:

- Справочника Ролевые полномочия;
- Карточки роли;
- Карточки пользователя.

При изменении ролевых полномочий (набора действий для роли, отдельных действий) Справочник Ролевые полномочия и Справочник ролей автоматически актуализируются.

#### 4.3.2.2. Назначение и мониторинг прав доступа посредством Справочника Ролевые полномочия

Справочник Ролевые полномочия обеспечивает возможность назначения прав доступа пользователям посредством карточки действия. Данный справочник доступен прикладным администраторам Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник Ролевые полномочия** (см. Рисунок 5).



**Рисунок 5. Справочник Ролевые полномочия. Общий вид**

Справочник содержит информацию о действиях, которые можно назначить пользователю, или присвоить роли в рамках Системы.

Группировка действий в справочнике происходит:

- По типам документов;
- По тематике (для действий, совершаемых со всеми типами документов).

Структура Справочника Ролевые полномочия строится согласно следующим правилам (см. Рисунок 6.):

- Корневая папка элемента - «Тип документа», «Тематика»;
- Вложенная папка элемента - «Вид документа», «Подтема» (существует только при выделенных видах документов или выделенной подтеме, например, Корневая папка «Внутренний документ», вложенные папки «Приказ», «Распоряжение»; Корневая папка «Справочники», вложенная папка «ОШС»);
- Компонент элемента - «Действие с документом».



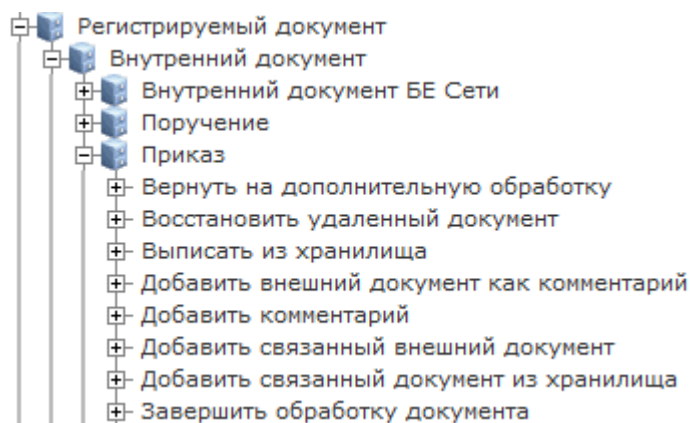



Рисунок 6. Справочник Ролевые полномочия. Вид элемента каталога

Для назначения прав доступа к совершению определённой операции найдите и выберите соответствующее действие в Справочнике Ролевые полномочия. Далее войдите в карточку данного действия, нажав на пиктограмму , расположенную в верхней части справочника (см. Рисунок 7.).

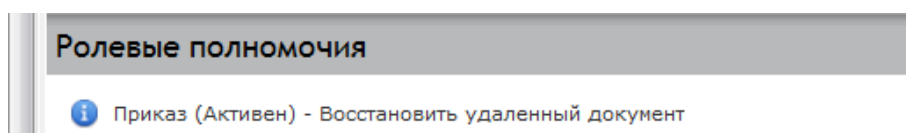
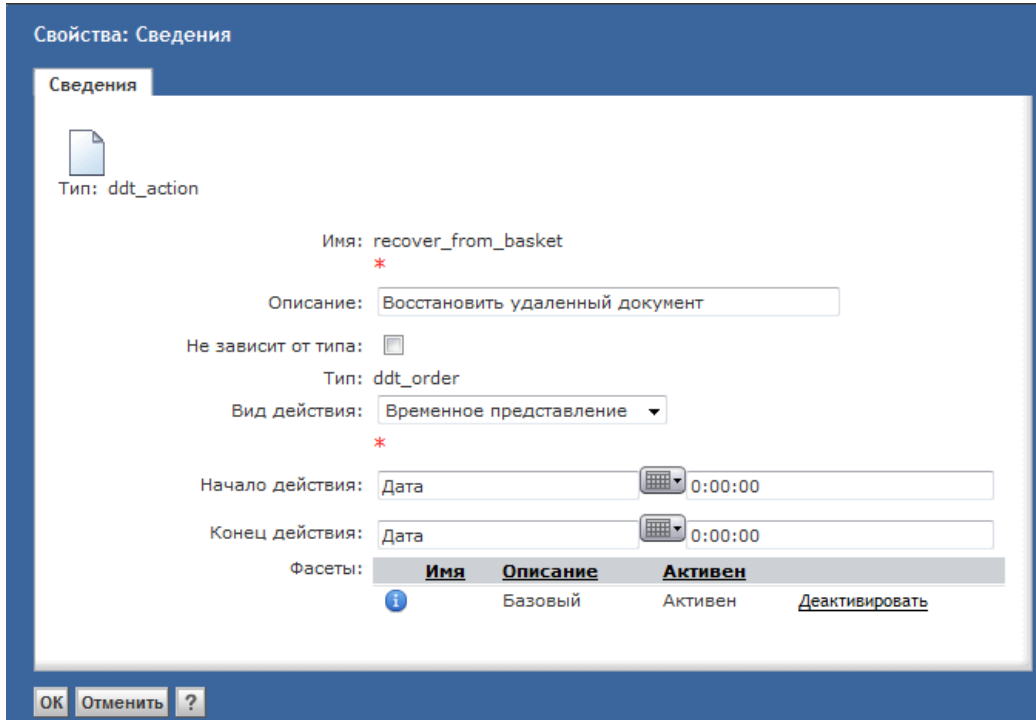


Рисунок 7. Справочник Ролевые полномочия. Ссылка на карточку действия

Карточка действия состоит из следующих полей (см. Рисунок 8):

- «Имя»;
- «Описание»;
- «Вид действия»;
- «Дата начала и конца действия» - указываются при установленном виде действия «Ограничено по времени»;
- «Фасеты» - доступные для данного действия настройки ролевых полномочий (одна или несколько).



Свойства: Сведения

Сведения

Тип: ddt\_action

Имя: recover\_from\_basket \*

Описание: Восстановить удаленный документ

Не зависит от типа:


Тип: ddt\_order

Вид действия: Временное представление ▾ \*

Начало действия: Дата 0:00:00

Конец действия: Дата 0:00:00

Фасеты:

Имя	Описание	Активен
	Базовый	Активен
		<a href="#">Деактивировать</a>


OK Отменить ?

Рисунок 8. Карточка действия

В случае назначения операции периода действия Система автоматически отслеживает включение и отключение прав доступа к этой операции.

Действие операции начинается с 00:00 указанной даты в поле «Начало действия» и прекращается в 23:59 указанной даты в поле «Конец действия». В случае:

- Если не указана дата «Начало действия», но указана дата «Конец действия» - операция доступна для роли с настоящего момента до определённой конечной даты;
- Если указана дата «Начало действия», но не указана дата «Конец действия» - операция доступна для роли с определённой даты, на неограниченный срок;
- Если не указаны обе даты - операция доступна с настоящего момента на неограниченный срок.

С помощью карточки фасета можно просмотреть и изменить сведения о самом действии, список ролей и список пользователей, которые могут совершать данное действие. Для входа в карточку фасета нажмите на пиктограмму  в поле «Фасеты».

На рисунке (см. Рисунок 9) представлена карточка фасета, состоящая из вкладок «Сведения», «Роли», «Пользователи», «История».

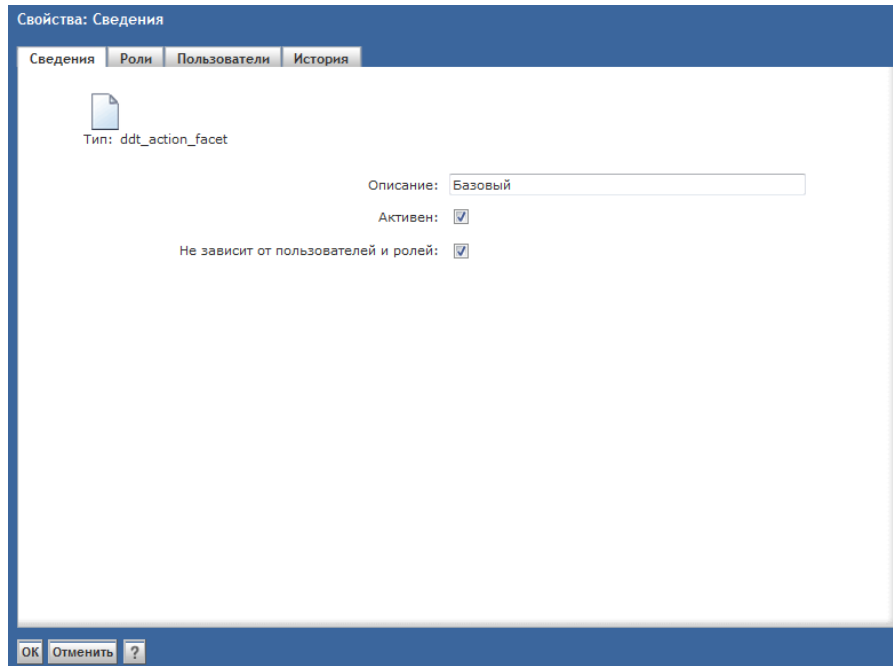


Рисунок 9. Карточка фасета. Общий вид

Вкладка «Роли» карточки фасета отображает информацию о ролях пользователей, которые имеют права на совершение данного действия (см. Рисунок 10.). Сведения представлены в формате: «Имя» роли (ссылка на входящих в роль подролей/пользователей), ссылка на карточку роли, «Описание». Также вкладка предусматривает поиск по названию роли, алфавитный поиск, фильтр отображения количества элементов на страницу.

Добавление и удаление роли для возможности исполнения данного действия возможно с помощью функциональных кнопок «Добавить», «Удалить». Кнопка «Добавить» открывает Справочник ролей, существующих в СЭДО.

В случае если роли пользователей СЭДО для исполнения действия не указаны, вкладка остается пустой.

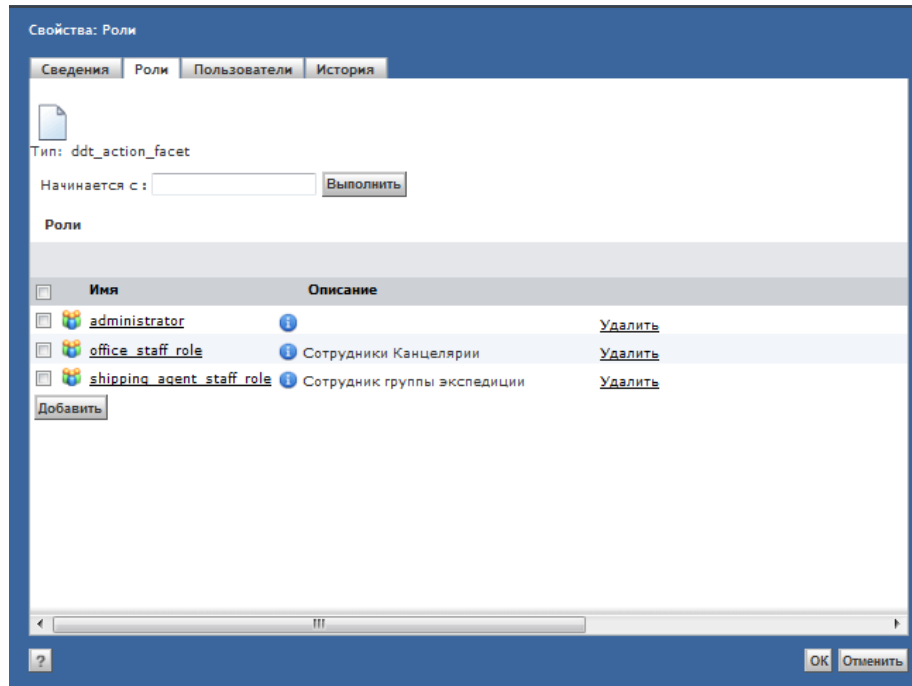


Рисунок 10. Карточка фасета. Вкладка «Роли»

Вкладка «Пользователи» карточки фасета отображает информацию обо всех пользователях, которые имеют права на совершение данного действия, в формате: «Имя» пользователя, ссылка на карточку пользователя, «Группа» пользователя, «Состояние» пользователя в Системе, «Электронная почта» пользователя (см. Рисунок 11). Также вкладка предусматривает поиск по имени пользователя, алфавитный поиск, фильтр отображения количества элементов на страницу.

Добавление и удаление пользователя возможно с помощью функциональных кнопок «Добавить», «Удалить». Кнопка «Добавить» открывает Справочник пользователей.

В случае если для исполнения действия роли и отдельные пользователи СЭДО не определены, вкладка остается пустой.

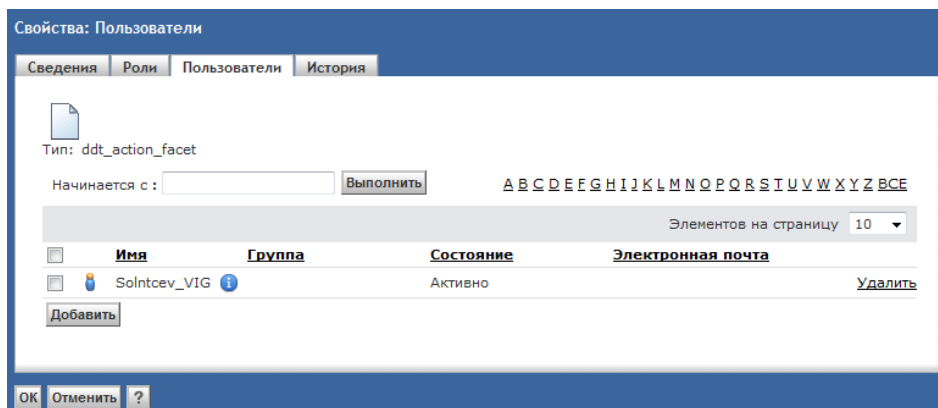


Рисунок 11. Карточка фасета. Вкладка «Пользователи»

#### 4.3.2.3. Назначение и мониторинг прав доступа посредством карточки роли

Карточка роли позволяет увидеть описание этой роли и перечень назначенных ей прав доступа.

Карточка роли состоит из вкладок «Сведения» и «Действия» (см. Рисунок 12 и Рисунок 13).

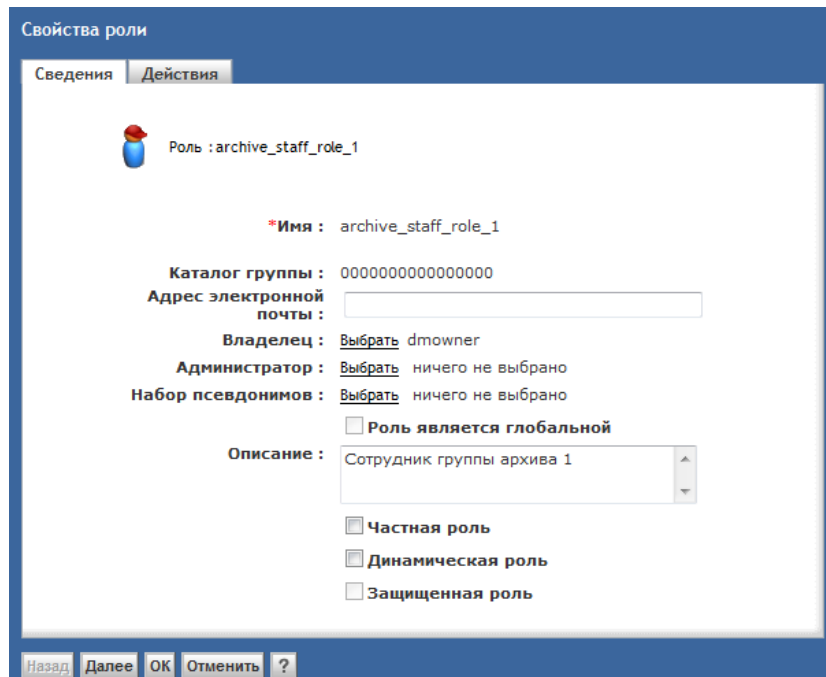


Рисунок 12. Карточка «Свойства роли». Вкладка «Сведения»

Вкладка «Сведения» отображает общие сведения о роли.

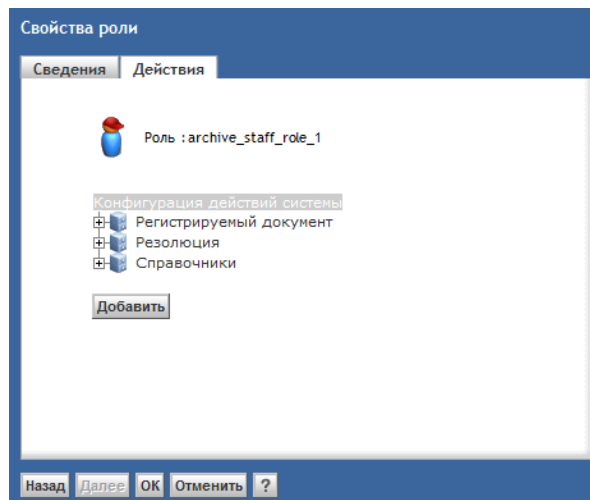


Рисунок 13. Карточка «Свойства роли». Вкладка «Действия»

Вкладка «Действия» отображает перечень доступных операций для роли и период их действия в случае временного предоставления прав на действие.

На вкладке «Действия» представлено дерево Справочника Ролевые полномочия, содержащее только те узлы и его элементы, которые доступны для этой роли (см. Рисунок 14).

Добавление и удаление действия для пользователя возможно с помощью функциональных кнопок «Добавить», «Удалить». Кнопка «Добавить» открывает Справочник Ролевые полномочия, в котором выбирается операция.

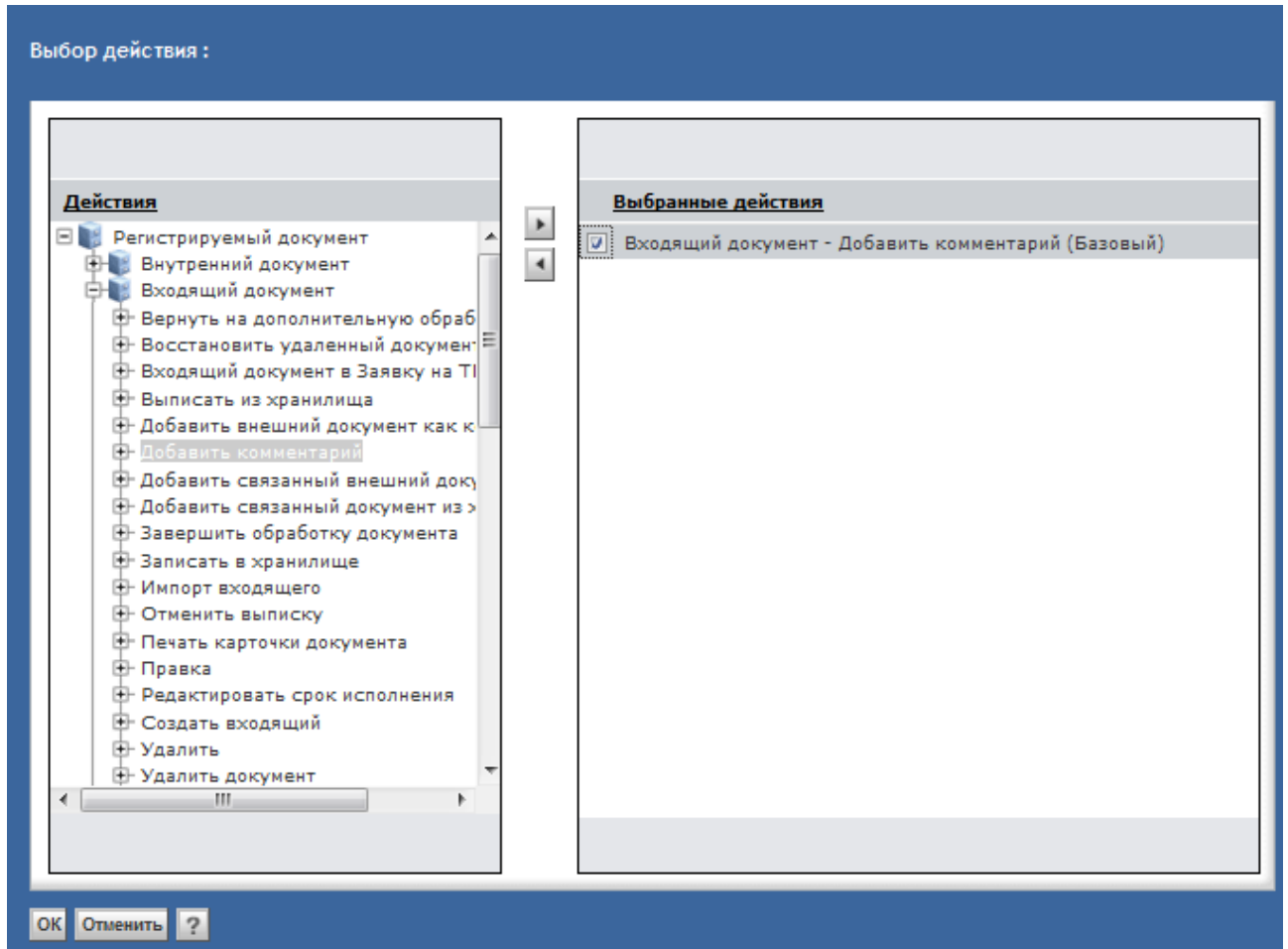


Рисунок 14. Карточка «Свойства роли». Выбор доступных действий для роли

#### 4.3.2.4. Назначение и мониторинг прав доступа посредством карточки пользователя

Карточка пользователя позволяет увидеть сведения о пользователе и перечень прав доступа, которыми пользователь наделен.

Карточка пользователя состоит из вкладок «Сведения», «Действия», «Роли» (см. Рисунок 15 - Рисунок 17).

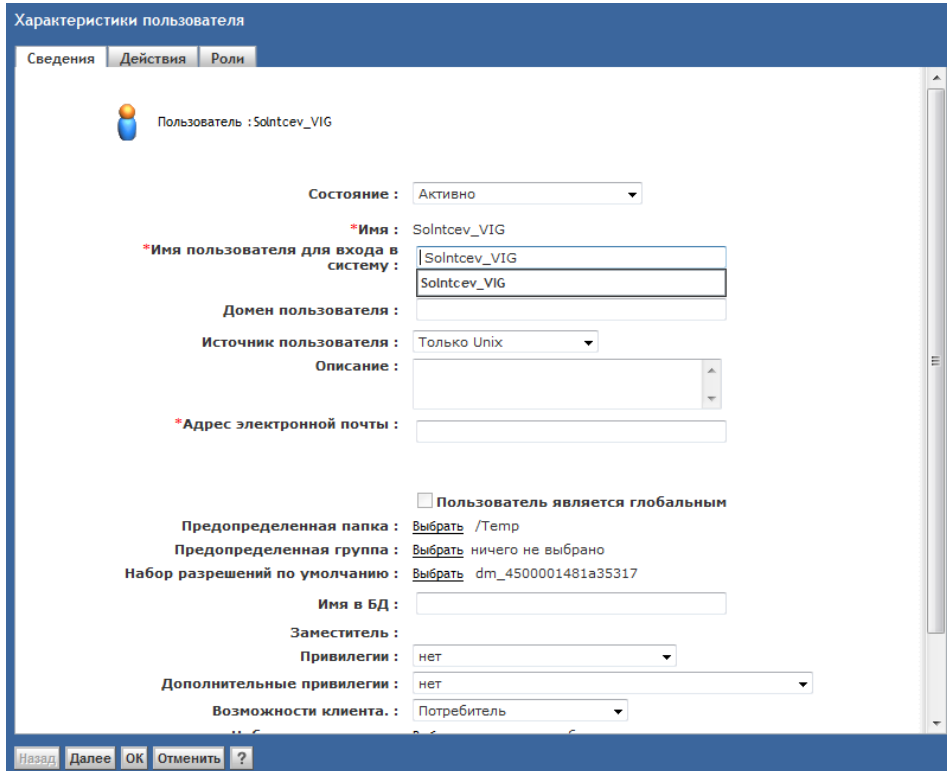


Рисунок 15. Карточка пользователя. Вкладка «Сведения»

Вкладка «Сведения» отображает общие сведения о пользователе.

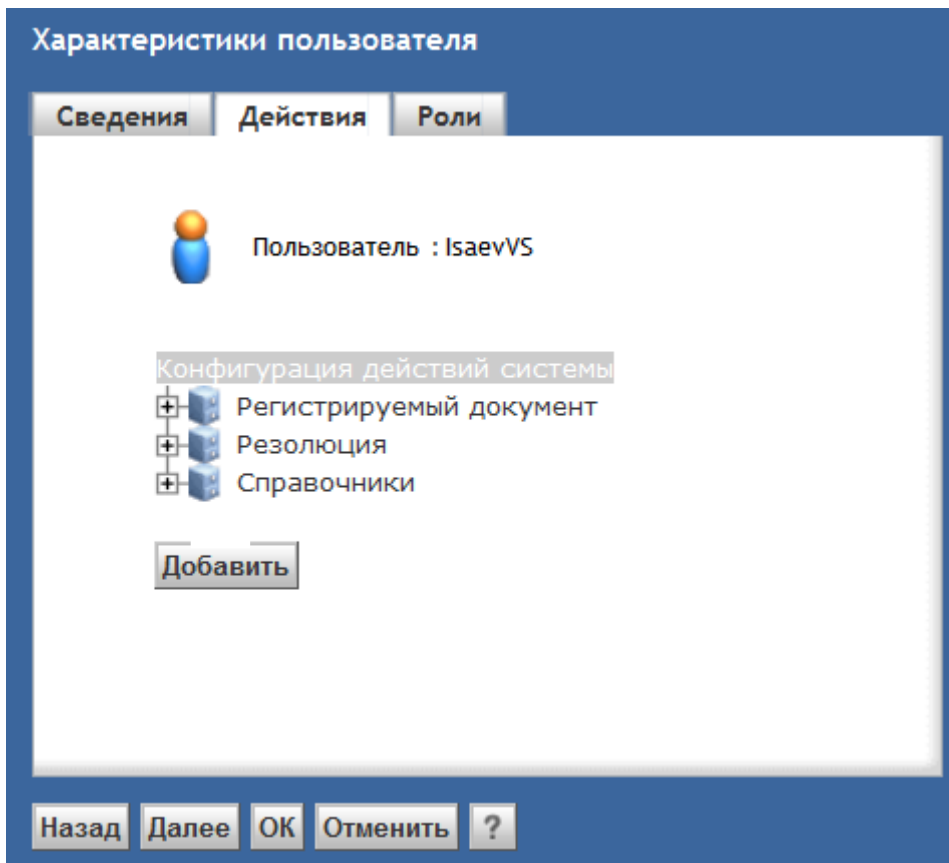


Рисунок 16. Карточка пользователя. Вкладка «Действия»

Вкладка «Действия» карточки пользователя отображает перечень доступных для пользователя операций и период их действия в случае временного предоставления прав на действие.

На вкладке «Действия» представлено дерево Справочника Ролевые полномочия, содержащее только те узлы и его элементы, которые доступны для этого пользователя. Период действия операции отображается напротив соответствующей операции.

Добавление и удаление действия для пользователя возможно с помощью функциональных кнопок «Добавить», «Удалить». Кнопка «Добавить» открывает Справочник Ролевые полномочия, в котором выбирается операция. Механизм добавления операции/полномочий, аналогичен описанному ранее в п.4.4.2.3. «Назначение и мониторинг прав доступа посредством карточки роли».

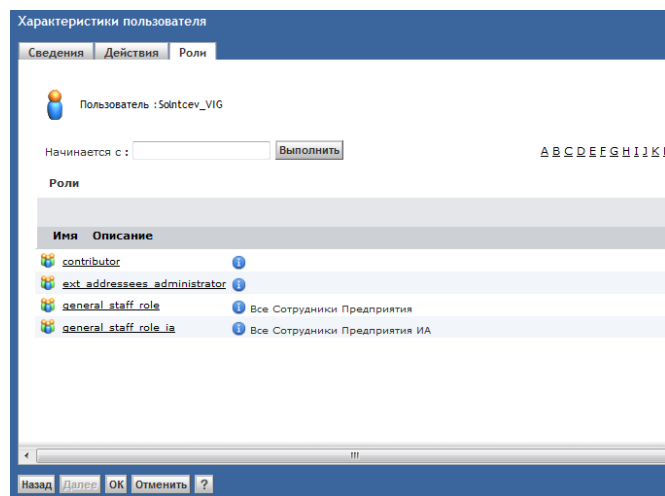


Рисунок 17. Карточка пользователя. Вкладка «Роли»

Вкладка «Роли» карточки пользователя отображает перечень ролей, в которые входит пользователь, в формате: «Имя» роли (ссылка на входящих в роль/подроль пользователей), ссылка на карточку роли, «Описание». Также предусмотрен поиск по названию роли, алфавитный поиск, фильтр отображения количества элементов на страницу.

В случае если пользователь не входит ни в одну из существующих в СЭДО ролей, вкладка остается пустой.

### 4.3.3. Добавление пользователя в СЭДО

На данном этапе развития Системы добавление пользователя может быть осуществлено любым из трех возможных способов, изложенных ниже.

Помимо стандартного механизма создания пользователя (Способ 2) и возможности создания пользователя по шаблону (Способ 3), в Системе была реализована новая функциональная возможность «СЭДО: Управление пользователями» (Способ 1). Данный функционал позволяет создать пользователя за меньшее количество переходов между различными пунктами меню, сокращая время заведения пользователя в Систему.

#### 4.3.3.1. Добавление пользователя в СЭДО. Способ 1



Для того чтобы создать нового пользователя, войдите в Систему под учётной записью администратора, откройте раздел **Администрирование** -> **СЭДО: Управление пользователями** -> **Справочник сотрудников**.

В открывшемся окне выберите базовую организацию и филиал, в котором работает пользователь, нажмите на кнопку «Создать» (см. Рисунок 18).

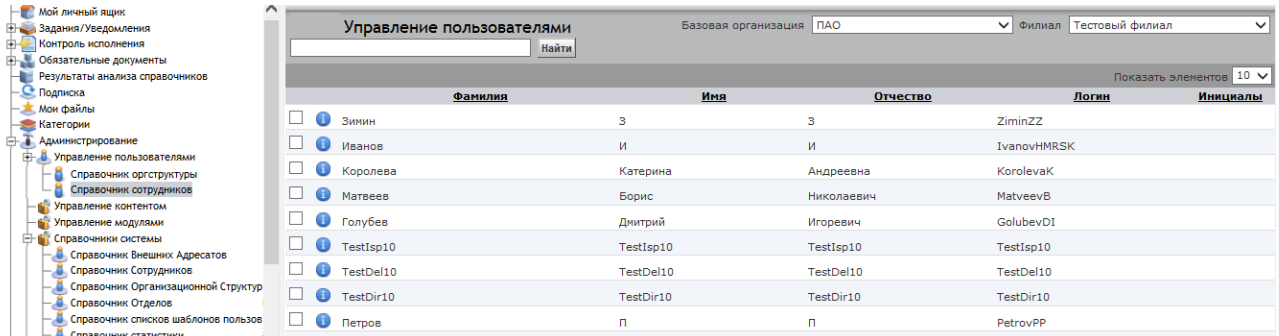


Рисунок 18. СЭДО: Управление пользователями. Справочник сотрудников. Общий вид

Учётная карточка пользователя состоит из двух вкладок: «Сотрудник» и «Должность» (см. Рисунок 19).

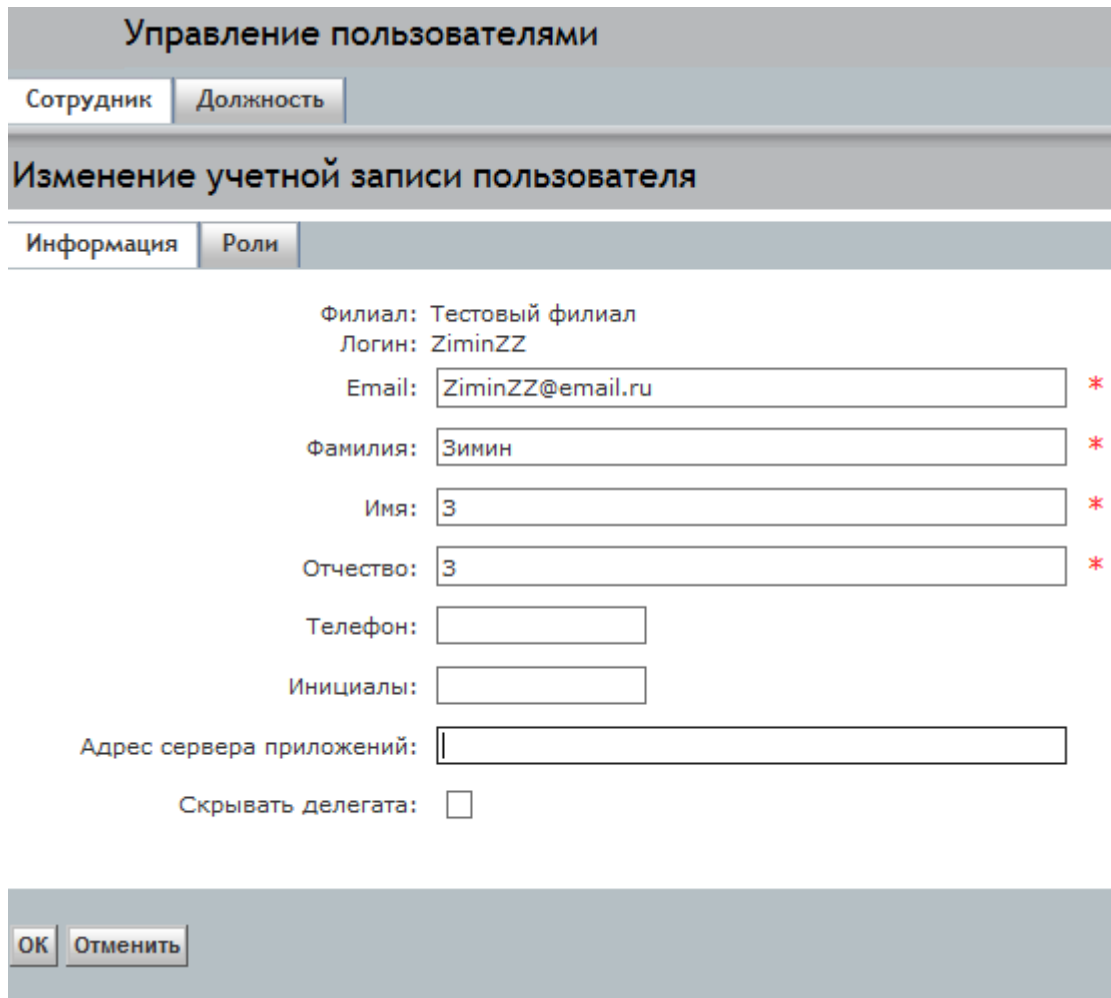


Рисунок 19. Создание учётной записи пользователя. Вкладка «Сотрудник»

Вкладка «Сотрудник» в свою очередь состоит из вкладок «Информация» и «Роли». На вкладке «Информация» заполните обязательные поля (отмечены символом «\*»), далее перейдите на вкладку «Роли» (см. Рисунок 20).

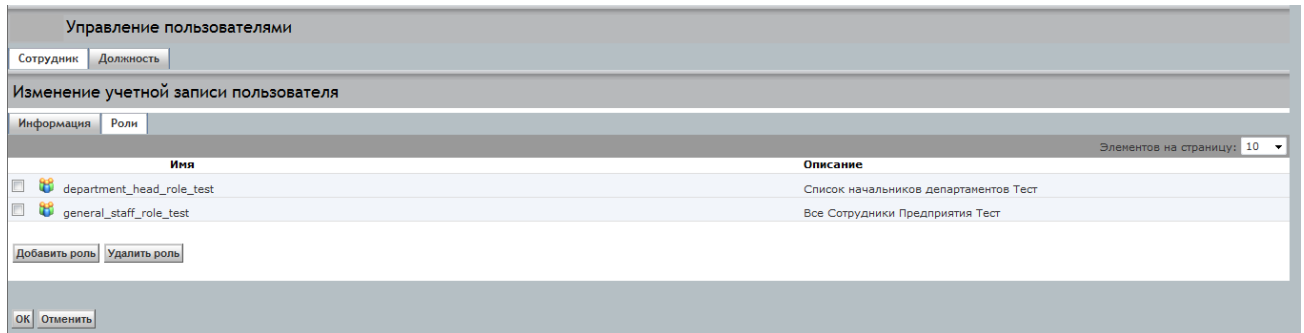


Рисунок 20. Создание учётной записи пользователя. Вкладка «Роли»

В СЭДО существуют 4 основные бизнес-роли:

- Сотрудник;
- Делопроизводитель;
- Руководитель;
- Руководитель высшего звена.

Системные роли, которые им соответствуют:

- Сотрудник: `general_staff_role`;
- Делопроизводитель: `general_staff_role` + `office_staff_role`;
- Руководитель: `general_staff_role` + `department_head_role`;
- Руководитель высшего звена: `general_staff_role` + `director_role`.

Основные правила, которых следует придерживаться:

- Основная роль, дающая право создания/импорта новых документов в Системе, а также доступ к папкам хранения документов - `general_staff_role`. В данную роль должны быть включены все пользователи Системы;
- В отдельном подразделении должен быть Делопроизводитель, причем только один;
- Для создания утвержденных документов пользователь - Делопроизводитель должен входить в `office_staff_role`;
- Для создания резолюций в организационно-распорядительных документах, Руководитель должен входить в `department_head_role`.

Роль `general_staff_role` соответствующего филиала добавляется по умолчанию для всех пользователей, остальные роли добавляются администратором в зависимости от должности и функций, выполняемых пользователем.

Добавление дополнительных ролей происходит следующим образом (см. Рисунок 20 и Рисунок 21):

- Нажмите на кнопку «Добавить роль»;
- Выберите из списка ролей соответствующую роль, нажав на её название;
- Отметьте галочкой нужную филиальную роль;
- Нажмите на кнопку «Выбрать».

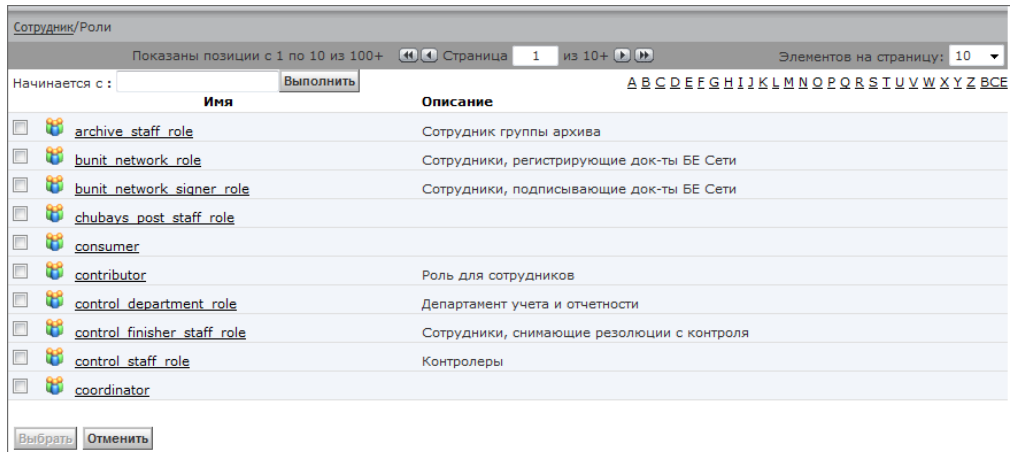


Рисунок 21. Создание учётной записи пользователя. Добавление ролей

Завершающим этапом создания пользователя является добавление его в должность. Для этого перейдите на вкладку «Должность» (см. Рисунок 22) и заполните обязательные поля (отмечены символом «\*»). Должность руководителя выбирается из Справочника организационной структуры, открывающегося после нажатия на кнопку «Выбрать».

Сотрудник | **Должность**

Изменение учетной записи пользователя

Подписант договора

Должность руководителя: TestDir10 Т. Т. Директор Выборить

Название должности:  \*

Отдел:  \*

Уровень должности:  \*

Внутренний код должности:

Заместитель : Авдеев А. А. Исполнитель Выборить Удалить

Добавить должность Удалить должность

ОК Отменить

Рисунок 22. Создание учетной записи пользователя. Вкладка «Должность»

В случае если пользователь совмещает несколько должностей, для добавления последующих достаточно нажать на кнопку «Добавить должность» и заполнить необходимые поля для ещё одной или нескольких должностей.

После заполнения всех обязательных полей и закладок в учётной карточке пользователя нажмите на кнопку «ОК» для сохранения введённой информации.

**Внимание!** Если пользователь с данным логином уже присутствует в СЭДО, Система выдаст предупреждение (см. Рисунок 23). Измените логин, присваиваемый пользователю, и нажмите на кнопку «ОК».

Сотрудник Должность

**Создание учётной записи пользователя**

Информация Роли

Филиал: Тестовый филиал

Логин:  \* Такой логин уже существует

Email:  \*

Фамилия:  \*

Имя:  \*

Отчество:  \*

Телефон:

Инициалы:

Адрес сервера приложений:

Скрывать делегата:

OK Отменить

Рисунок 23. Создание учётной записи пользователя. Предупреждение о необходимости смены логина

#### 4.3.3.2. Добавление пользователя в СЭДО. Способ 2

Чтобы создать нового пользователя, войдите в Систему под учётной записью администратора. Далее необходимо выполнить следующий порядок действий:

- Создать пользователя;
- Добавить пользователя в необходимые роли;
- Добавить пользователя в Справочник сотрудников;
- Добавить сотрудника в Справочник организационной структуры.

Для создания пользователя откройте раздел **Администрирование -> Управление пользователями -> Пользователи** (см. Рисунок 24).

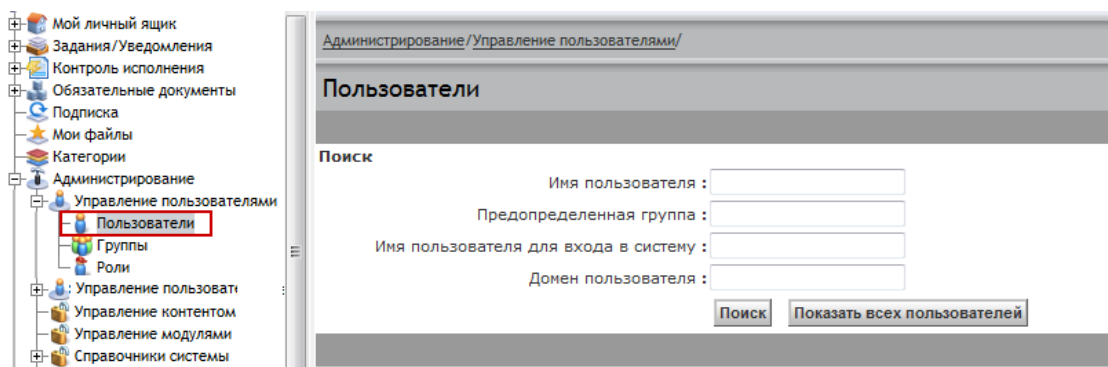


Рисунок 24. Справочник пользователей. Общий вид

Выберите пункт меню **Файл -> Создать -> Пользователь** (см. Рисунок 25).

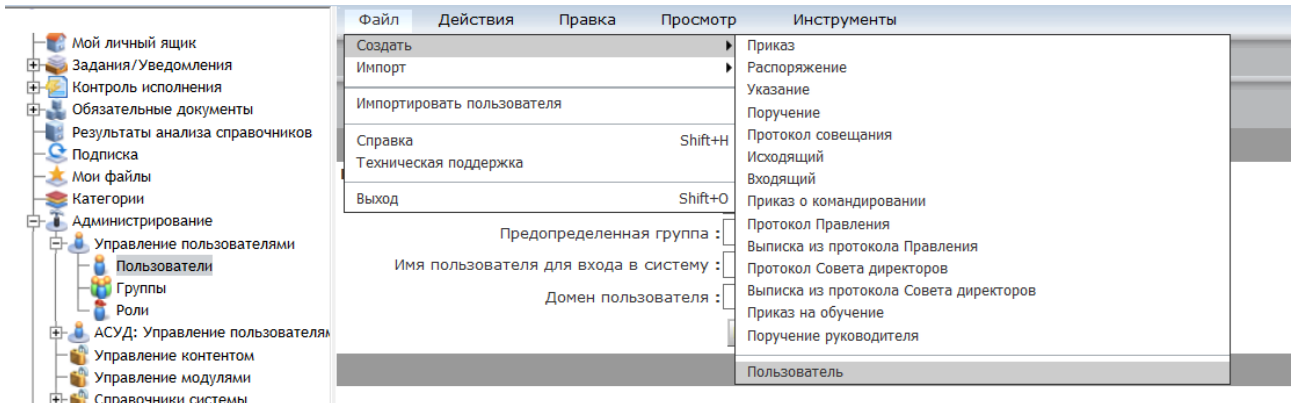


Рисунок 25. Справочник пользователей. Создание пользователя

В открывшейся карточке пользователя заполните обязательные поля - «Имя», «Имя пользователя для входа в систему», «Адрес электронной почты», затем в выпадающем списке «Источник пользователя» установите значение «Подключенный пароль». Далее назначьте пользователю пароль, подтвердите пароль в соответствующих полях ввода (см. Рисунок 26).

Для завершения процедуры создания пользователя и сохранения введённой информации нажмите на кнопку «ОК».

Кроме того, при переводе пользователя в неактивное (inactive) состояние данный флаг устанавливается автоматически. Поэтому при последующей активации такой учётной записи данный флаг следует снимать вручную.

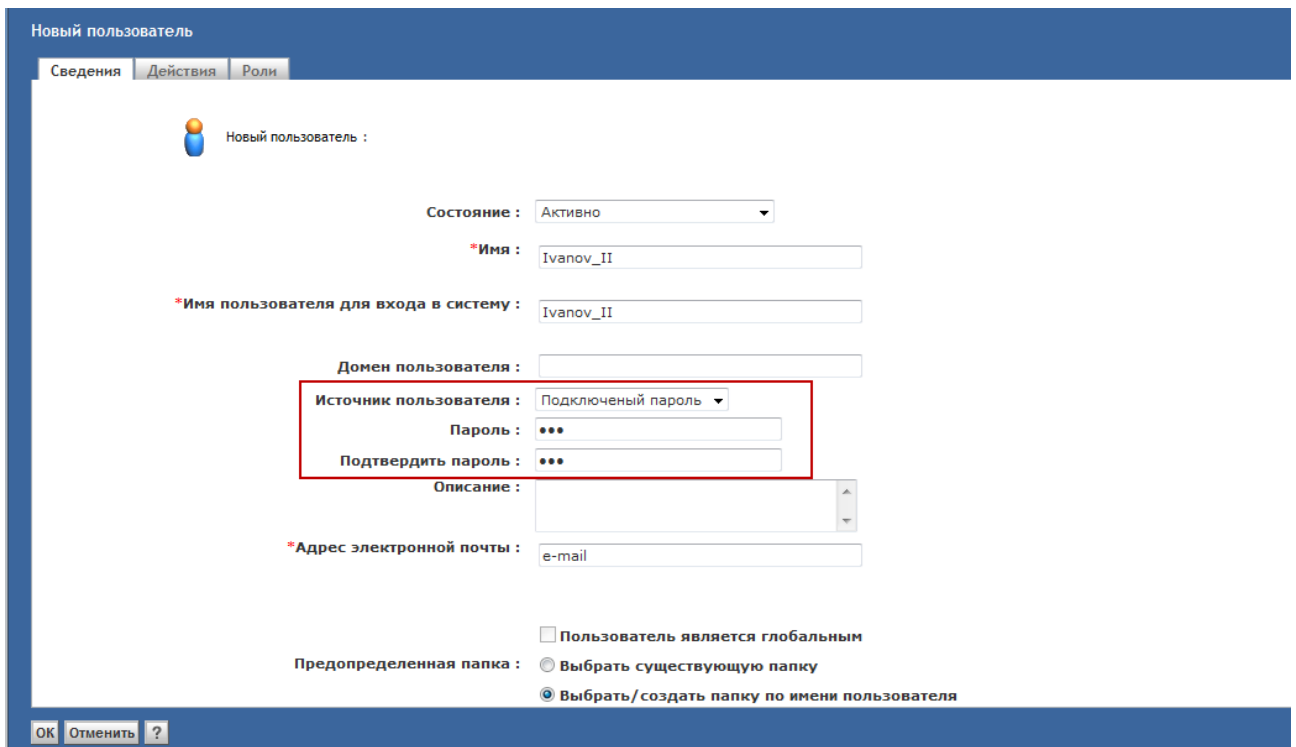


Рисунок 26. Новый пользователь. Заполнение карточки

**Внимание!** Если пользователь с данным логином уже присутствует в СЭДО, Система выдаст предупреждение (см. Рисунок 27). Измените логин, присваиваемый пользователю.

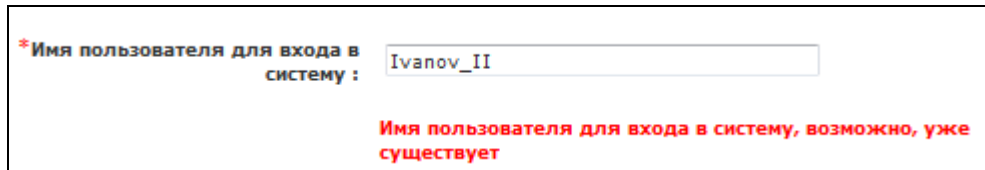


Рисунок 27. Предупреждение Системы о необходимости смены логина

Для контроля правильности заведения нового пользователя найдите его поиском в Справочнике пользователей (см. Рисунок 28).

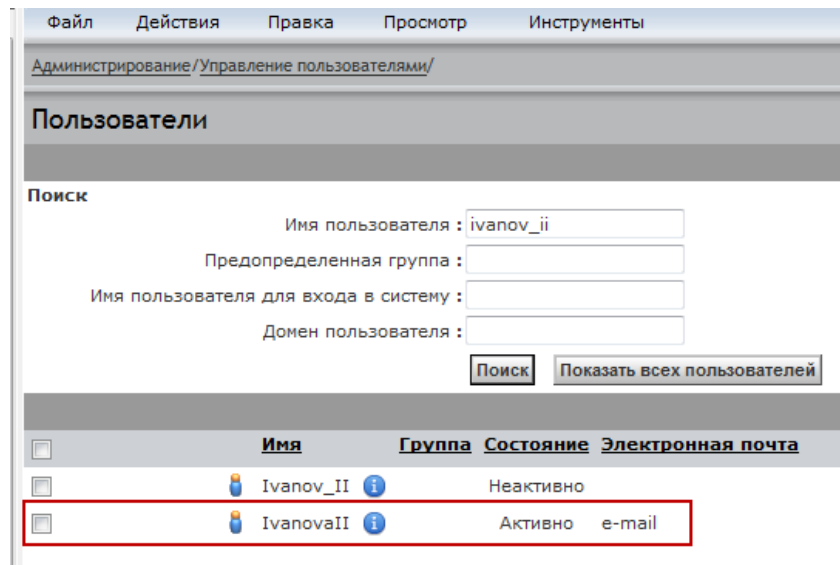


Рисунок 28. Справочник пользователей. Контроль заведения пользователя

Далее следует добавление пользователя в системные роли.

Для этого откройте раздел **Администрирование -> Управление пользователями -> Роли** (см. Рисунок 29).

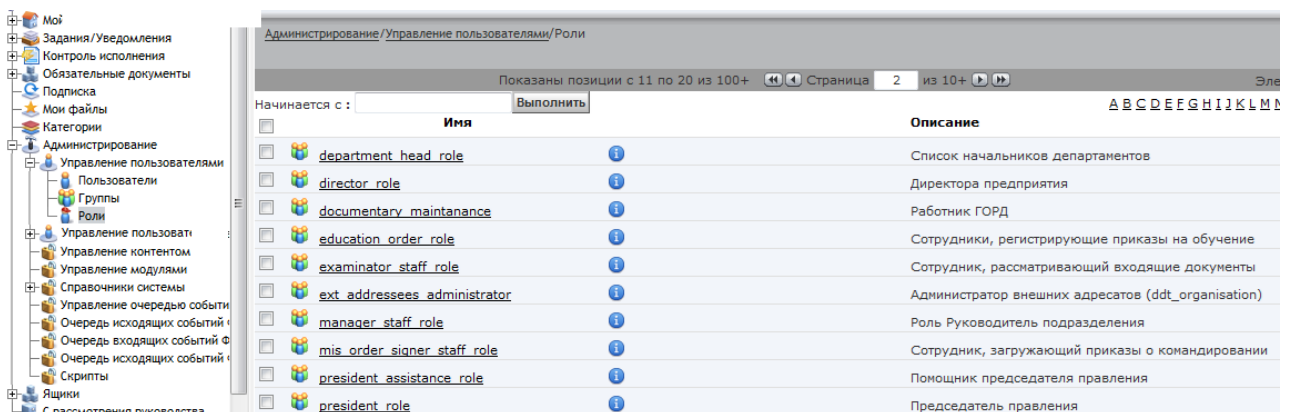


Рисунок 29. Справочник ролей. Общий вид

В открывшемся списке ролей найдите необходимую роль, нажмите на её название левой кнопкой мыши. Далее откройте соответствующую филиальную роль (например, `general_staff_role_ia` - «Исполнительный аппарат»), нажав на её название левой кнопкой мыши (см. Рисунок 30).

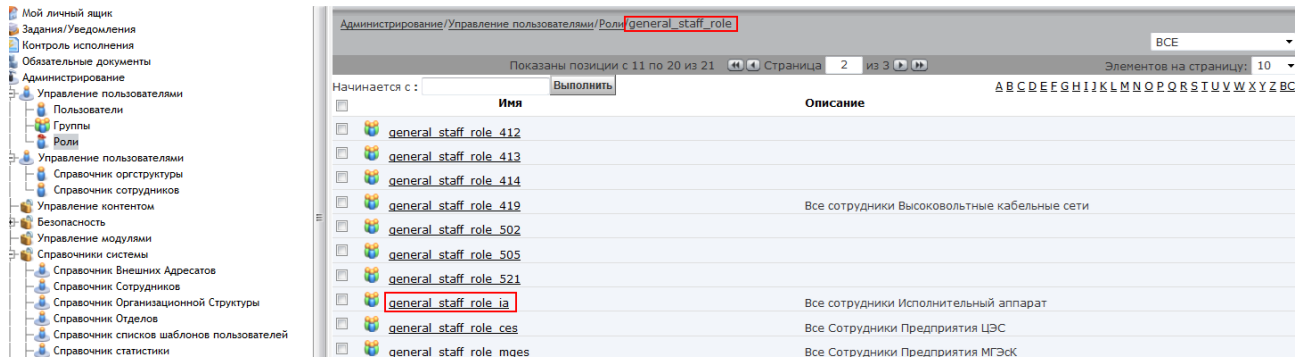


Рисунок 30. Справочник ролей. Выбор филиальной роли

Для добавления пользователя в филиальную роль выберите пункт меню **Файл** -> **Добавить участника(ов)** (см. Рисунок 31).

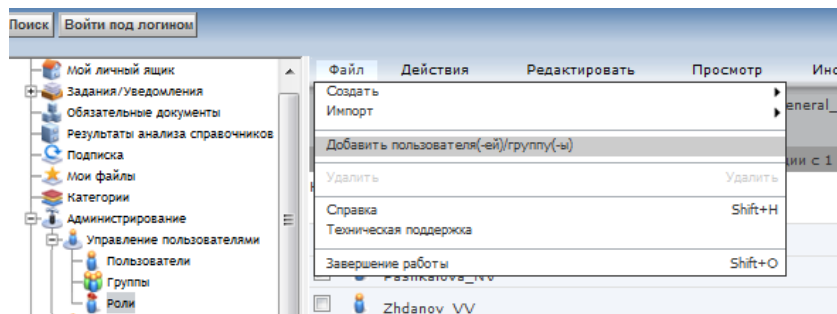



Рисунок 31. Справочник ролей. Добавление пользователя в филиальную роль

В окне выбора пользователя найдите пользователя по его логину, отметьте галочкой и нажмите на кнопку , далее нажмите на кнопку «ОК». Пользователь будет добавлен в роль (см. Рисунок 32).

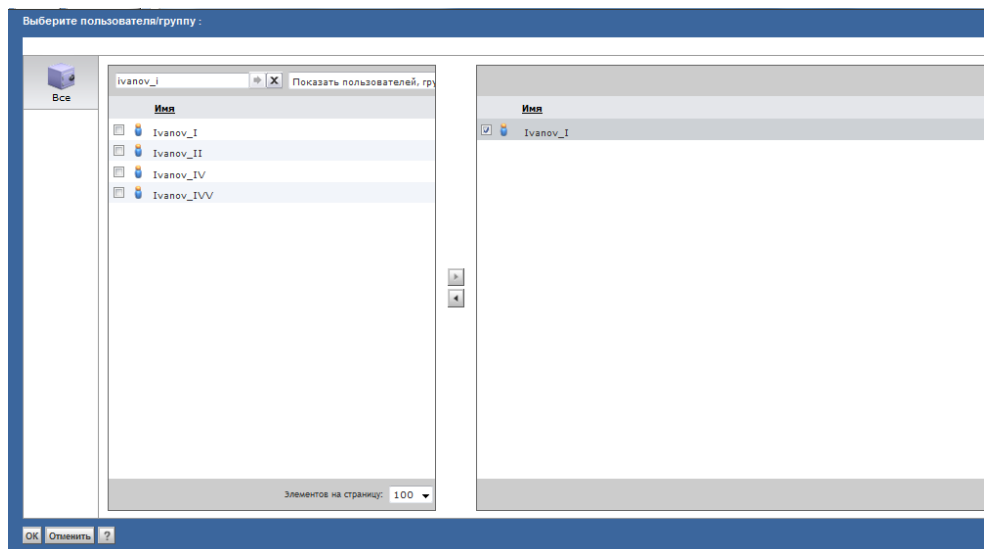


Рисунок 32. Окно выбора пользователя. Добавление пользователя в роль

В Справочнике ролей новый пользователь помещается в конец списка (см. Рисунок 33). Действия с добавлением пользователя в другие роли полностью идентичны.

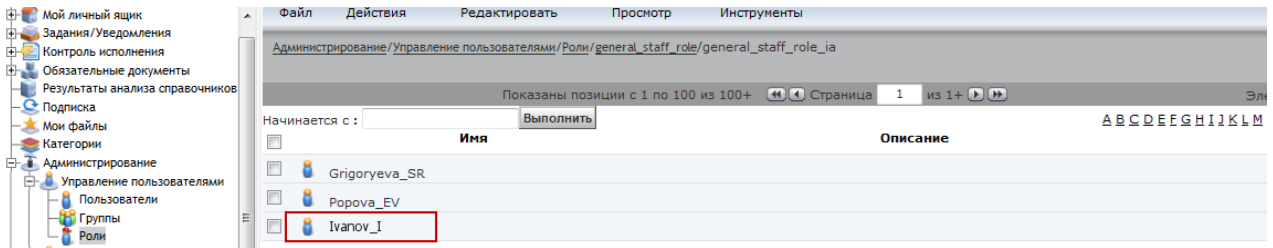


Рисунок 33. Справочник ролей. Контроль добавления пользователя в роль

После добавления ролей пользователь заносится в Справочник сотрудников. Для этого откройте раздел **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник сотрудников** (см. Рисунок 34).

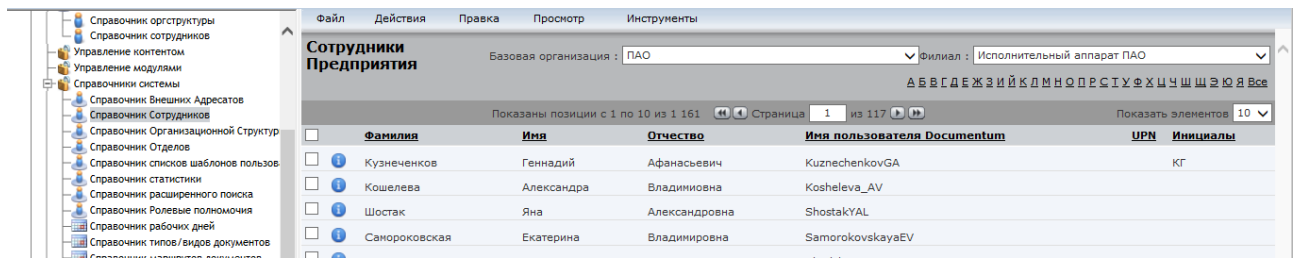


Рисунок 34. Справочник сотрудников. Добавление нового пользователя

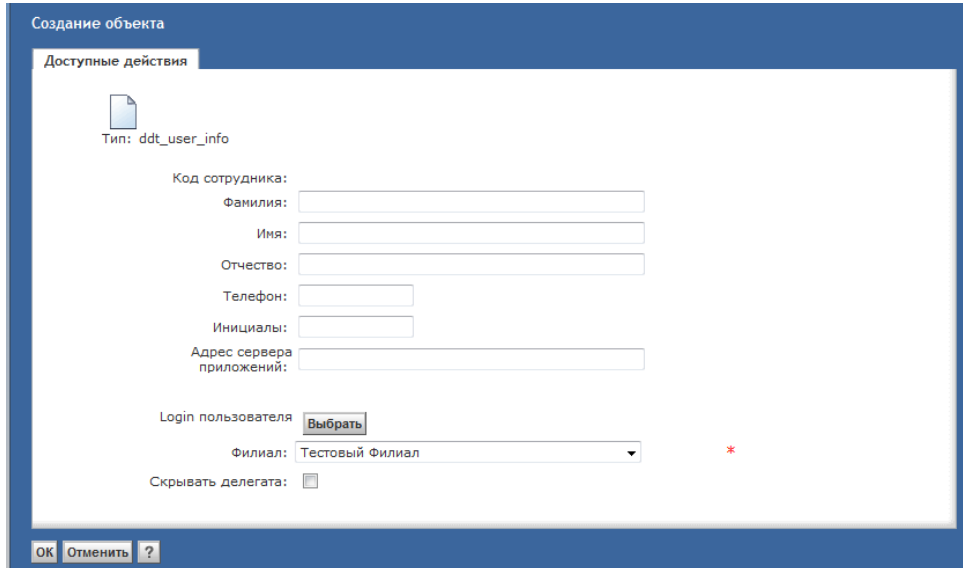
В Справочнике сотрудников выберите «Базовую организацию» и «Филиал», в котором работает пользователь, нажмите на кнопку «Добавить сотрудника».

В открывшемся окне «Создание объекта» (см. Рисунок 35) заполните следующие поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Login» пользователя - после нажатия на кнопку «Выбрать» открывается окно поиска, где требуется ввести логин пользователя, выбранный при создании;
- «Филиал» - заполняется автоматически в соответствии с выбранным ранее значением, при необходимости можно изменить значение.

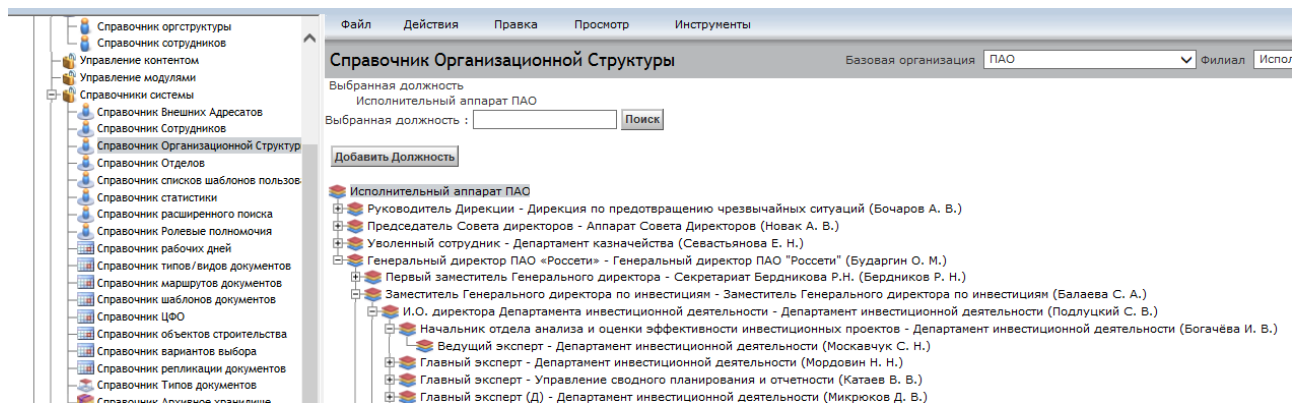
Для завершения процедуры создания сотрудника и сохранения введённой информации нажмите на кнопку «ОК».





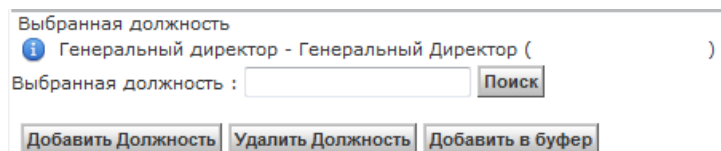
**Рисунок 35. Добавление пользователя в Справочник сотрудников. Заполнение реквизитов сотрудника**

После добавления в Справочник сотрудников пользователь заводится в Справочник Организационной структуры. Для этого откройте раздел **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник Организационной структуры** (см. Рисунок 36).



**Рисунок 36. Справочник Организационной структуры. Добавление нового пользователя**

В Справочнике Организационной структуры выберите «Базовую организацию» и «Филиал», в котором работает сотрудник. После этого выберите непосредственного руководителя сотрудника, дождитесь обновления экрана, чтобы в поле «Выбранная должность» отобразился руководитель (см. Рисунок 37).



**Рисунок 37. Выбор руководителя для нового сотрудника**

Для добавления сотрудника «под» непосредственного руководителя нажмите на кнопку «Добавить должность» и в открывшемся окне «Создание объекта» заполните обязательные поля (см. Рисунок 38):

- «Название должности» пользователя;
- «Отдел» - отдел или подразделение, в котором работает сотрудник;
- «Уровень должности» - если рядовой сотрудник, то «Сотрудник», если руководитель, то «Начальник отдела», если руководитель департамента, то «Директор», если заместитель генерального директора - «Заместитель председателя правления»;
- «Внутренний код должности» - требуется для делопроизводителя - «Делопроизводитель подразделения»;
- «Заместитель» - выбор сотрудника-заместителя, под чьей учётной записью может войти пользователь.

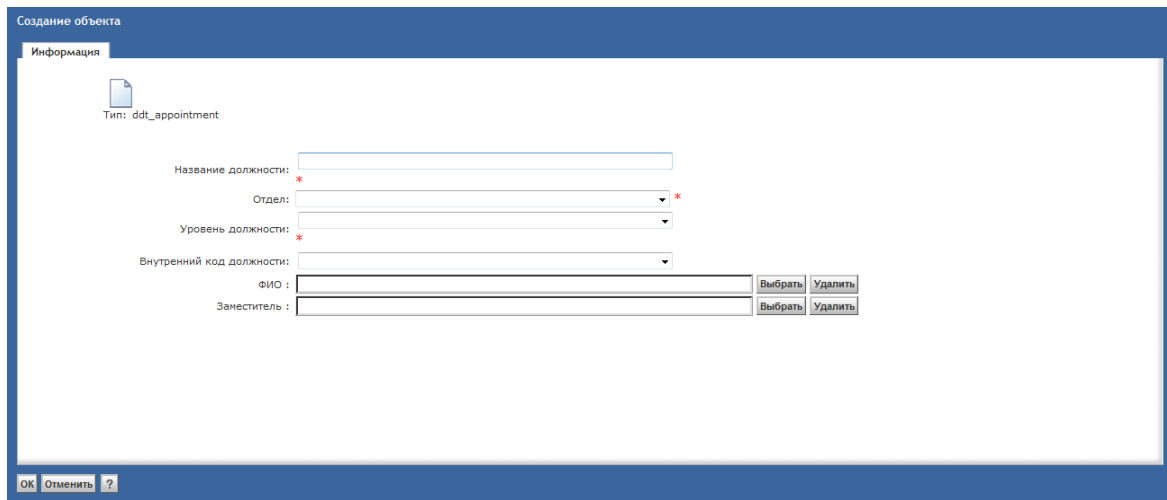


Рисунок 38. Создание объекта. Привязка нового пользователя к отделу

Для сохранения введённой информации нажмите на кнопку «ОК».

В случае если пользователь совмещает несколько должностей, добавление последующих должностей происходит аналогичным образом.

#### 4.3.3.3. Добавление пользователя в СЭДО. Способ 3

Для заведения нового пользователя, помимо двух вышеперечисленных способов, можно использовать заведение пользователя по шаблону. Данный способ используется в случае, когда роли и должность пользователя совпадают с ролями и должностью какого-либо из пользователей, уже присутствующих в Системе.

Для добавления пользователя по шаблону войдите в Систему под учётной записью администратора и откройте раздел Администрирование -> СЭДО: Управление пользователями -> Справочник сотрудников.

В открывшемся окне выберите «Базовую организацию», «Филиал», отметьте галочкой уже заведённого пользователя, который будет являться шаблоном для заведения нового, и нажмите на кнопку «Создать по шаблону» (см. Рисунок 39).



Рисунок 39. Справочник сотрудников. Добавление пользователя по шаблону

После этого на вкладке «Информация» заполните обязательные поля (отмечены символом «\*») и нажмите на кнопку «ОК». Роли и должность нового пользователя заполнятся автоматически идентично ролям и должности пользователя, выбранного в качестве шаблона. При необходимости все заполненные на основании шаблона данные, можно отредактировать.


#### 4.3.4. Удаление пользователя из Системы

Существует 2 способа удаления пользователя из СЭДО:

- Удаление без переброса заданий;
- Удаление с перебросом заданий.

##### 4.3.4.1. Удаление пользователя без переброса заданий

Для удаления пользователя войдите в Систему под учётной записью администратора и откройте раздел **Администрирование -> Справочники системы -> Справочник Организационной структуры**.

Далее необходимо найти удаляемого пользователя в Справочнике Организационной структуры и удалить его из должности. Для этого войдите в карточку должности удаляемого сотрудника, нажав на пиктограмму  (см. Рисунок 40).

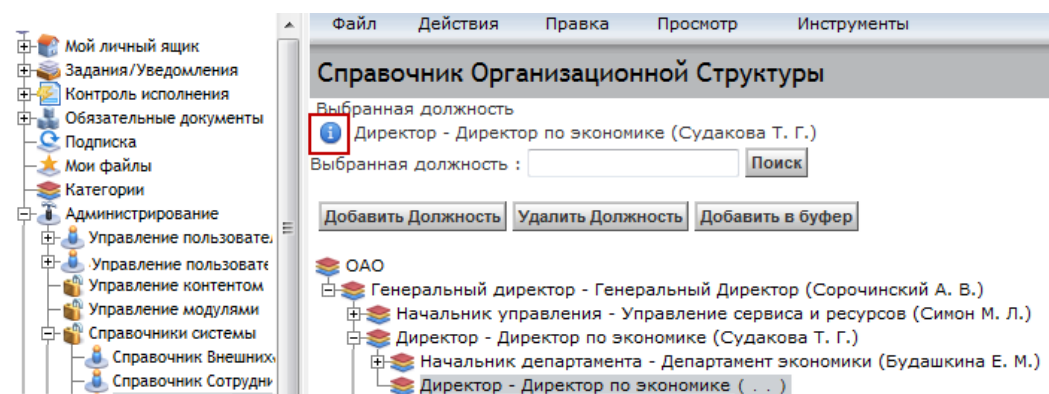


Рисунок 40. Шаг 1. Найти пользователя и открыть карточку должности

В карточке должности нажмите на кнопку «Удалить» возле поля «ФИО» пользователя (см. Рисунок 41). Поле «ФИО» станет пустым.

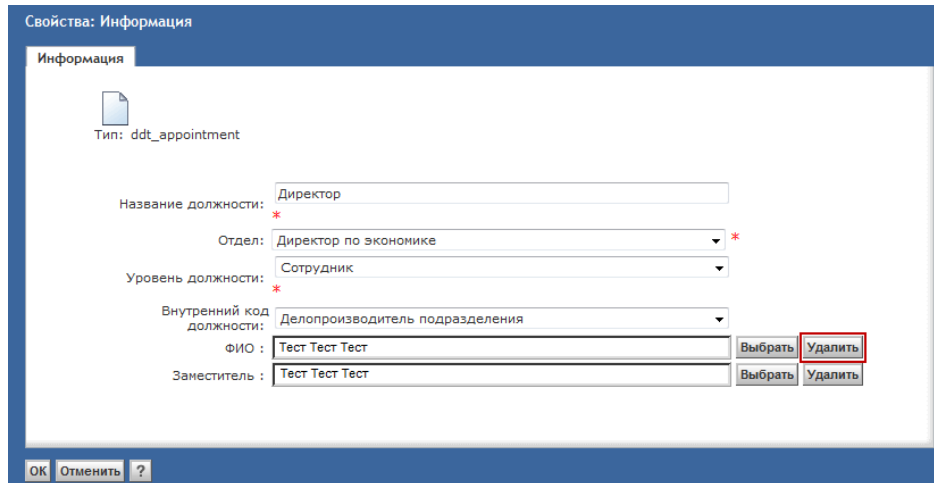


Рисунок 41. Шаг 2. Удалить пользователя из должности

Для сохранения изменения закройте карточку должности, нажав на кнопку «ОК». После этого в Справочнике Организационной структуры вместо ФИО сотрудника появится две точки - сотрудник удален из должности (см. Рисунок 42).

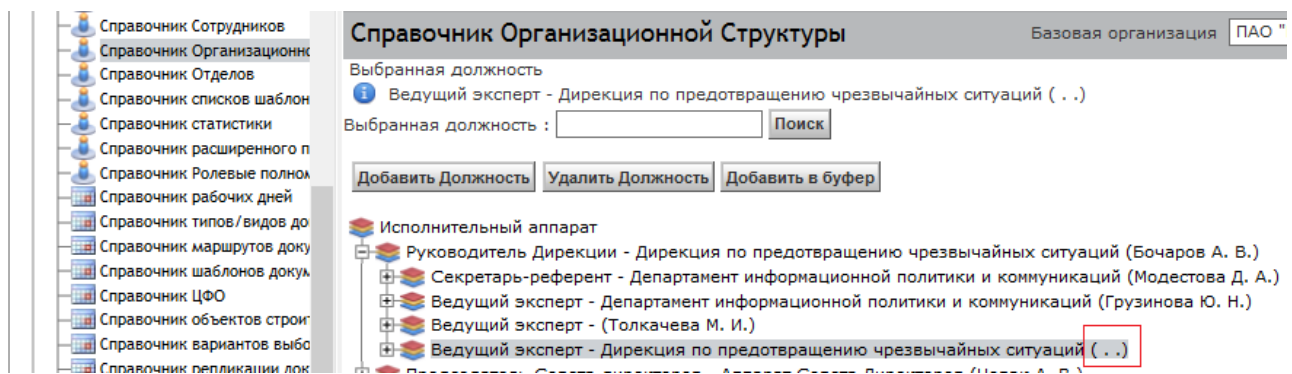
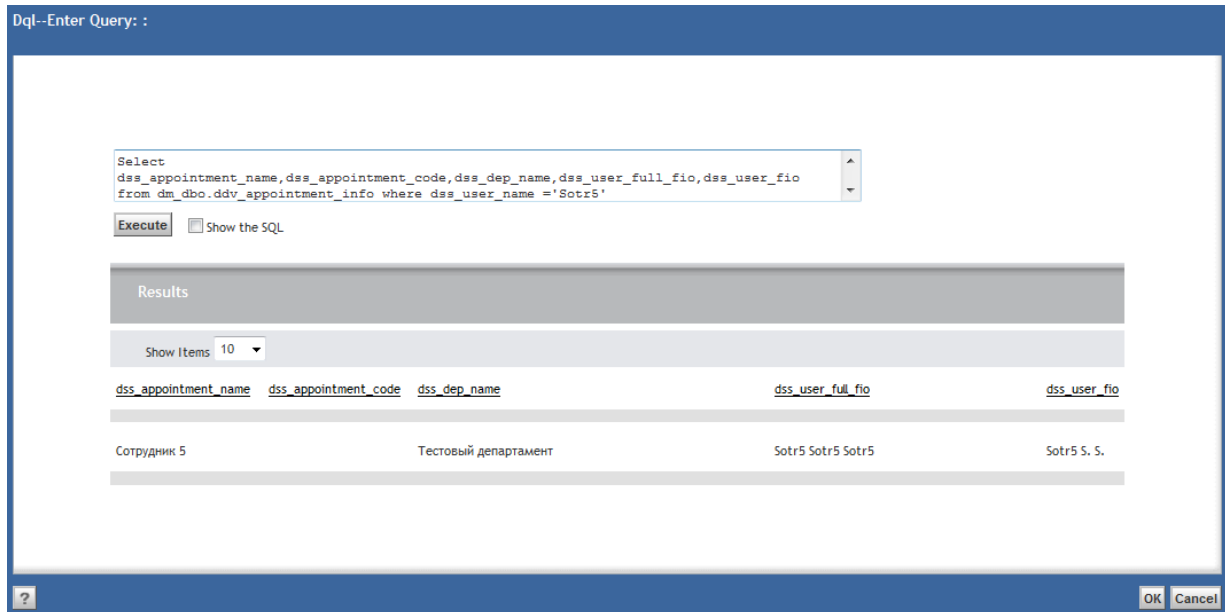


Рисунок 42. Справочник организационной структуры. Пользователь удален из должности

Далее проверьте, не был ли заведён данный сотрудник в организационную структуру неоднократно (такое случается, когда сотрудник занимает несколько должностей). Проверить наличие сотрудника в организационной структуре можно, воспользовавшись поиском, а также с помощью следующего DQL-запроса (см. Рисунок 43):

Select

```
dss_appointment_name,dss_appointment_code,dss_dep_name,dss_user_full_fio,dss_user_fio
from dm_dbo.ddv_appointment_info where dss_user_name ='login_пользователя'
```

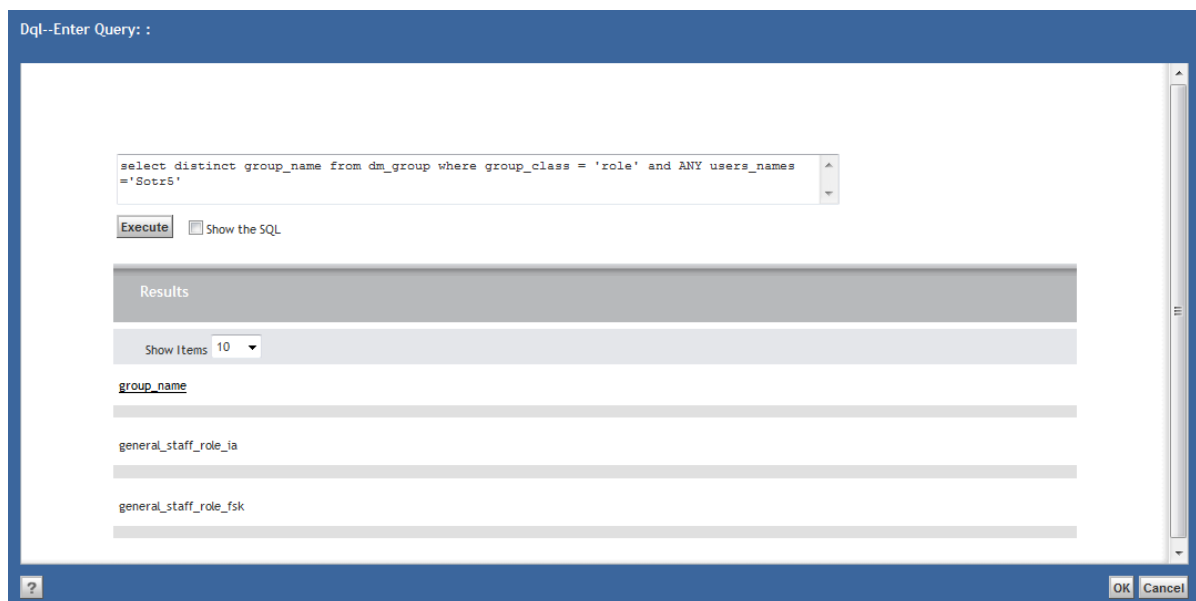


**Рисунок 43. Окно запроса. Проверка наличия пользователя в организационной структуре**

В случае неоднократного присутствия сотрудника в организационной структуре повторите действия по удалению его из должностей.

Далее производится поиск ролей, в которых находится пользователь. Для этого выполните следующий DQL-запрос (см. Рисунок 44):

```
select distinct group_name from dm_group where group_class = 'role' and ANY users_names ='login_пользователя'
```



**Рисунок 44. Окно запроса. Поиск ролей, в которых находится пользователь**

Далее пользователь удаляется из ролей. Это можно сделать вручную, находя пользователя в филиальных ролях (см. Рисунок 45), или посредством DQL.

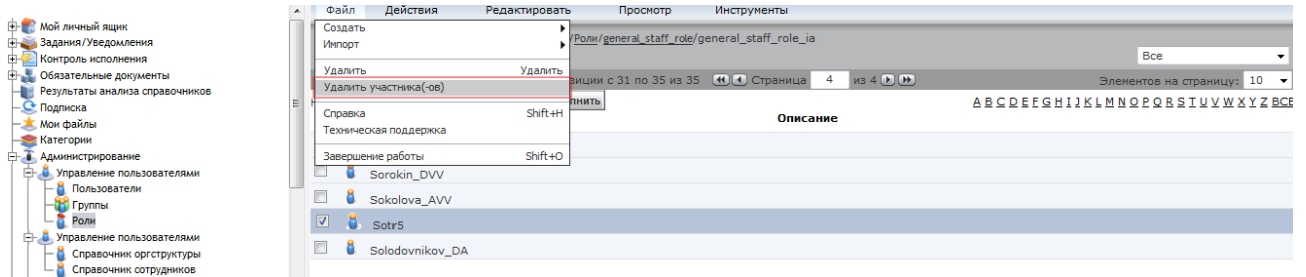



Рисунок 45. Справочник ролей. Удаление пользователя из роли

В данном примере пользователь удаляется из 2-х ролей. Для этого выполните запрос/

```
alter group general_staff_role_ia drop Sotr5
alter group general_staff_role_mrsksz drop Sotr5
```

Пользователь удалён из ролей.

Далее необходимо закрыть доступ пользователю в Систему. Для этого найдите логин пользователя поиском в Справочнике пользователей, откройте его карточку, нажав на пиктограмму  (см. Рисунок 46), и смените пароль.

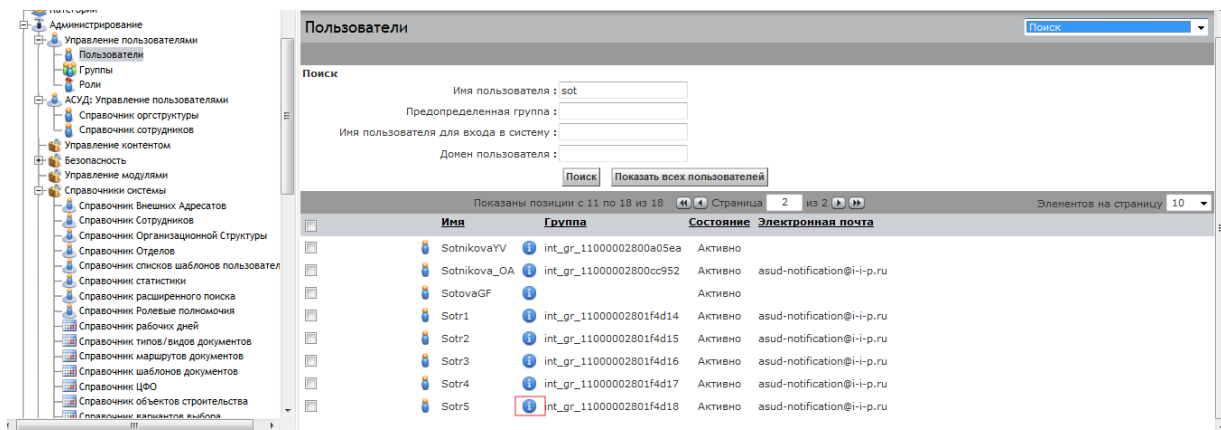
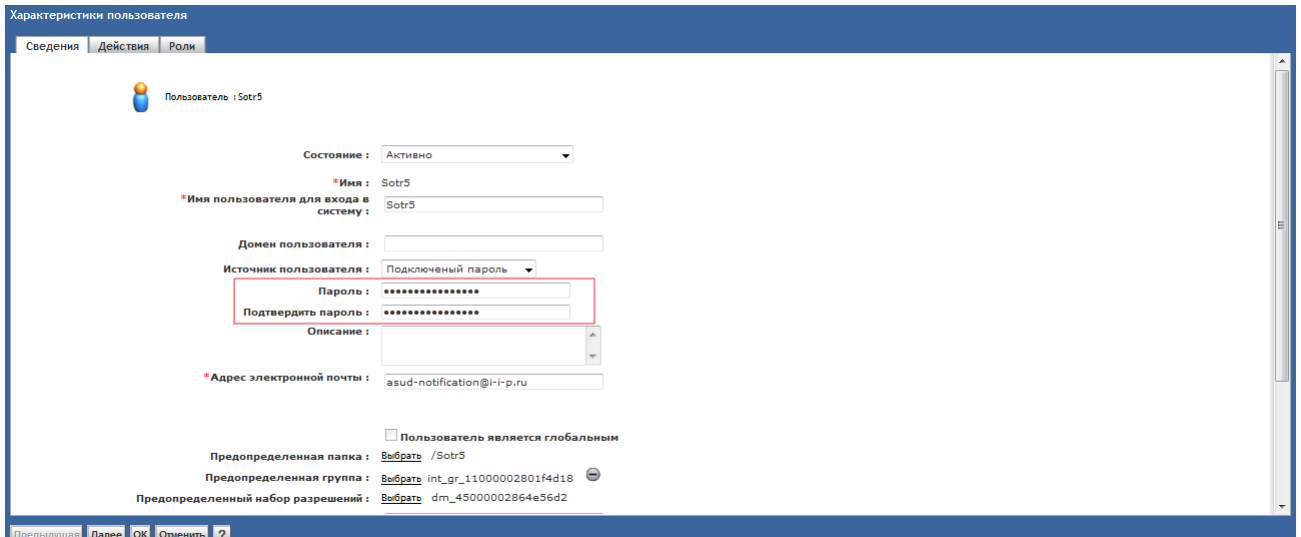


Рисунок 46. Справочник пользователей. Вход в карточку пользователя

В карточке пользователя введите новый пароль, подтвердите пароль (см. Рисунок 47). Для завершения процедуры смены пароля нажмите на кнопку «ОК» или «Далее».



Характеристики пользователя

Сведения Действия Роли

Пользователь : Sotr5

Состояние :

\*Имя : Sotr5

\*Имя пользователя для входа в систему :

Домен пользователя :

Источник пользователя :

Пароль :

Подтвердить пароль :

Описание :

\*Адрес электронной почты :

Пользователь является глобальным

Предопределенная папка :

Предопределенная группа :

Предопределенный набор разрешений :

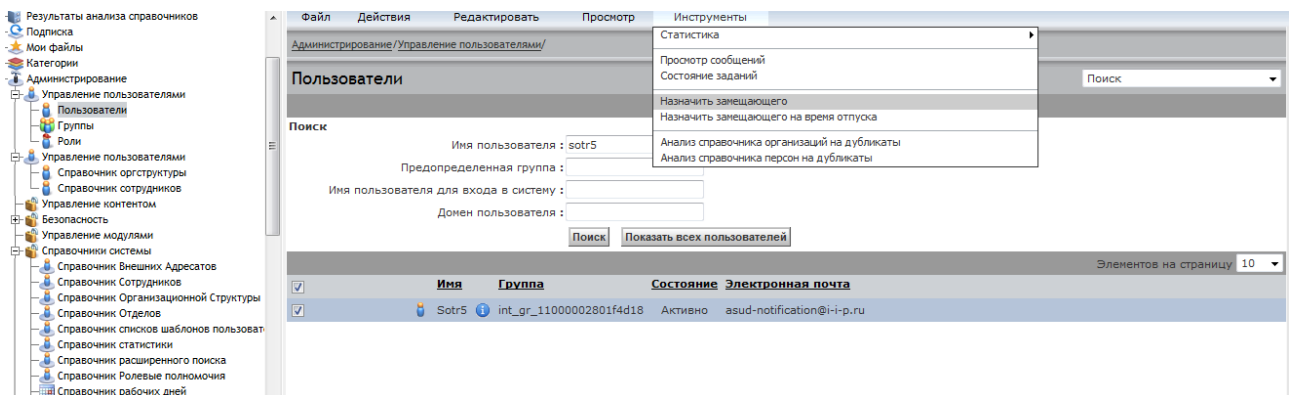
Предыдущая Далее ОК Отменить ?

Рисунок 47. Карточка пользователя. Смена пароля

#### 4.3.4.2. Удаление пользователя с перебросом заданий

Удаление пользователя из Системы с перебросом заданий выполняется, если на пользователя расписаны какие-либо поручения и они не закрыты (Увольнение сотрудника, процедура передачи дел).

Для переброса заданий найдите логин удаляемого пользователя в Справочнике пользователей, отметьте его галочкой и в меню «Инструменты» выберите пункт «Назначить замещающего» (см. Рисунок 48).



Результаты анализа справочников  
Подписка  
Мои файлы  
Категории  
Администрирование  
Управление пользователями  
Пользователи  
Группы  
Роли  
Управление пользователями  
Справочник оргструктуры  
Справочник сотрудников  
Управление контентом  
Безопасность  
Управление модулями  
Справочники системы  
Справочник Внешних Адресатов  
Справочник Сотрудников  
Справочник Организационной Структуры  
Справочник Отделов  
Справочник списков шаблонов пользоват  
Справочник статистики  
Справочник расширенного поиска  
Справочник Рольевые полномочия  
Справочник рабочих дней

Файл Действия Редактировать Просмотр Инструменты

Администрирование / Управление пользователями /

Пользователи

Инструменты

Статистика

Просмотр сообщений

Состояние заданий

Назначить замещающего

Назначить замещающего на время отпуска

Анализ справочника организаций на дубликаты

Анализ справочника персон на дубликаты

Поиск

Имя пользователя : sotr5

Предопределенная группа :

Имя пользователя для входа в систему :

Домен пользователя :

Поиск Показать всех пользователей

Имя	Группа	Состояние	Электронная почта
<input checked="" type="checkbox"/>	Sotr5	int_gr_11000002801f4d18	Активно asud-notification@i-i-p.ru

Элементов на страницу 10

Рисунок 48. Переброс заданий пользователя. Назначение замещающего

В открывшемся списке найдите логин пользователя, на которого будет производиться переадресация заданий, отметьте его галочкой и нажмите на кнопку «ОК» (см. Рисунок 49).

Далее выполните все действия, описанные в 4.3.4.1 «Удаление пользователя без переброса заданий».



Рисунок 49. Выбор замещающего из списка

После отработки системного сервиса dsjbShareInbox, отвечающего за переадресацию заданий, все задания пользователя переместятся к замещающему его пользователю.

**Внимание!** Действие «Назначить замещающего» в меню «Инструменты» позволяет включить переадресацию всех незавершённых заданий с удаляемого пользователя на пользователя, его замещающего. «Назначить замещающего на время отпуска» - переадресация только тех заданий, которые будут поступать пользователю с момента назначения замещающего.

Если в учётной записи пользователя, на которого были переадресованы задания, стоит отметка «Скрывать делегата» (см. Рисунок 50), то при выполнении этим пользователем каких-либо действий с переадресованными документами в истории документа будет прописываться делегирующий пользователь.



**Управление пользователями**

Сотрудник
Должность

**Изменение учетной записи пользователя**

Информация
Роли

Филиал: Тестовый Филиал  
 Логин: Director1  
 Email:  \*

Фамилия:  \*

Имя:  \*

Отчество:  \*

Телефон:

Инициалы:

Адрес сервера приложений:

Скрывать делегата:

OK
Отменить

Рисунок 50. Справочник сотрудников. Карточка учётной записи пользователя. Отметка «Скрывать делегата»

#### 4.3.4.3. Скрытие пользователя из должности

Скрытие пользователя из должности выполняется в случае необходимости временного удаления пользователя из Системы.

Скрыть пользователя из должности можно с помощью DQL-запроса:

```
update ddt_user_info objects set dsi_user_mode = 1 where
dss_user_name='login_пользователя'
```

Для того чтобы проверить, скрыт ли пользователь из должности, выполните DQL-запрос (если в колонке dsi\_user\_mode стоит 1, то скрыт, если 0 - не скрыт):

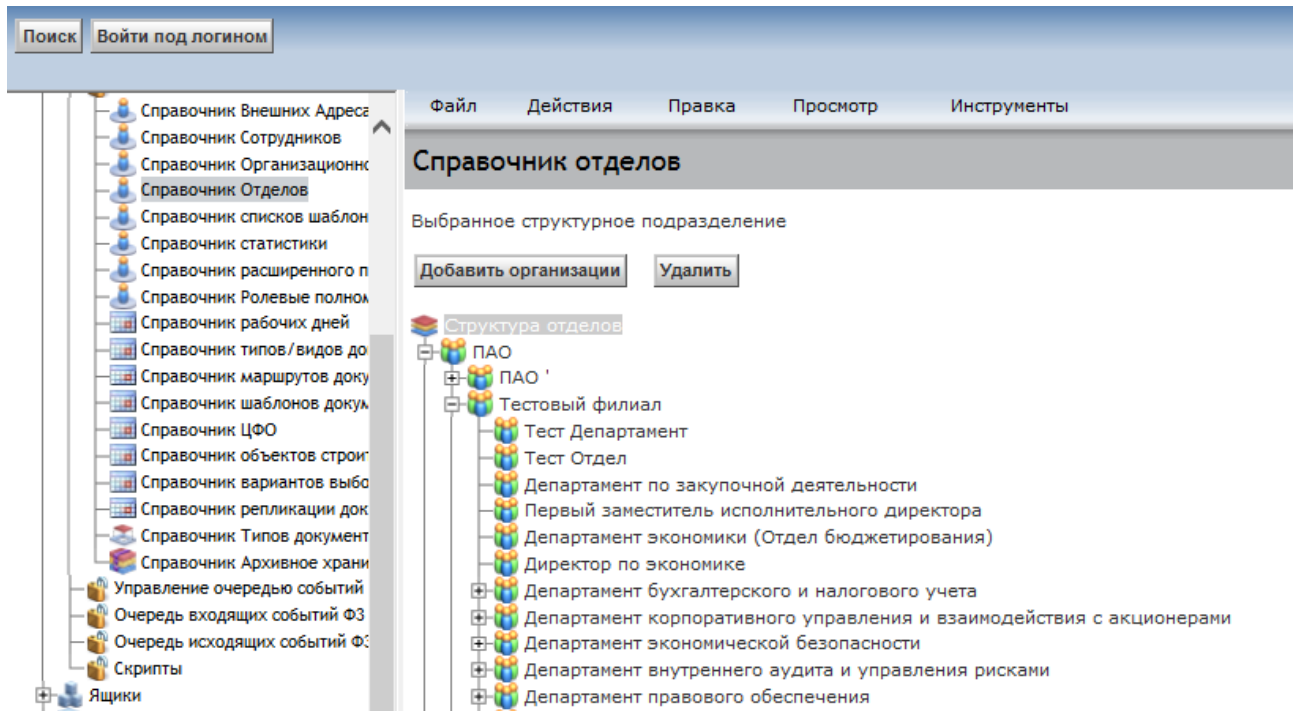
```
select dsi_user_mode from ddt_user_info where dss_user_name = 'login_пользователя'
```

Сделать пользователя видимым можно с помощью запроса:

```
update ddt_user_info object set dsi_user_mode = 0 where dss_user_name = 'login_пользователя'
```

#### 4.3.5. Создание нового филиала

Создание нового филиала доступно прикладному администратору Системы в разделе Администрирование -> Справочники системы -> Справочник отделов (см. Рисунок 51).



**Рисунок 51. Справочник отделов. Добавление в организационную структуру нового филиала**

Для добавления нового филиала в структуре отделов нужно выбрать головную организацию и нажать на кнопку «Добавить филиал».

В открывшемся окне заполните реквизиты создаваемого филиала и нажмите на кнопку «ОК» (см. Рисунок 52).

Создание объекта

Информация

Тип: ddt\_branch

Базовая единица: Открытое акционерное общество \*

Полное название:  \*

Краткое название:  \*

Почтовый адрес:  \*

Юридический адрес:  \*

Контактные телефоны:  \*

Делопроизводственный индекс филиала:  \*

Внутренний индекс филиала:  \*\*

Флаг головного филиала:

OK Отменить ?

Рисунок 52. Создание объекта. Заполнение реквизитов нового филиала

После добавления филиала выполните синхронизацию филиальных ролей в пункте меню **Действия** -> **Администрирование** -> **Синхронизация ролей**, а также обновите весь кэш (см. Рисунок 53.).

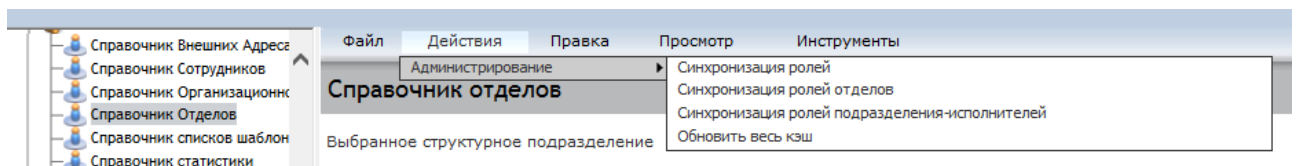


Рисунок 53. Выполнение синхронизации филиальных ролей

Далее в филиале создаются отделы.

#### 4.3.6. Создание нового отдела

Создание нового отдела доступно прикладному администратору Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник отделов**.

Для добавления нового отдела выберите головной филиал и нажмите на кнопку «Добавить департамент» (см. Рисунок 54).

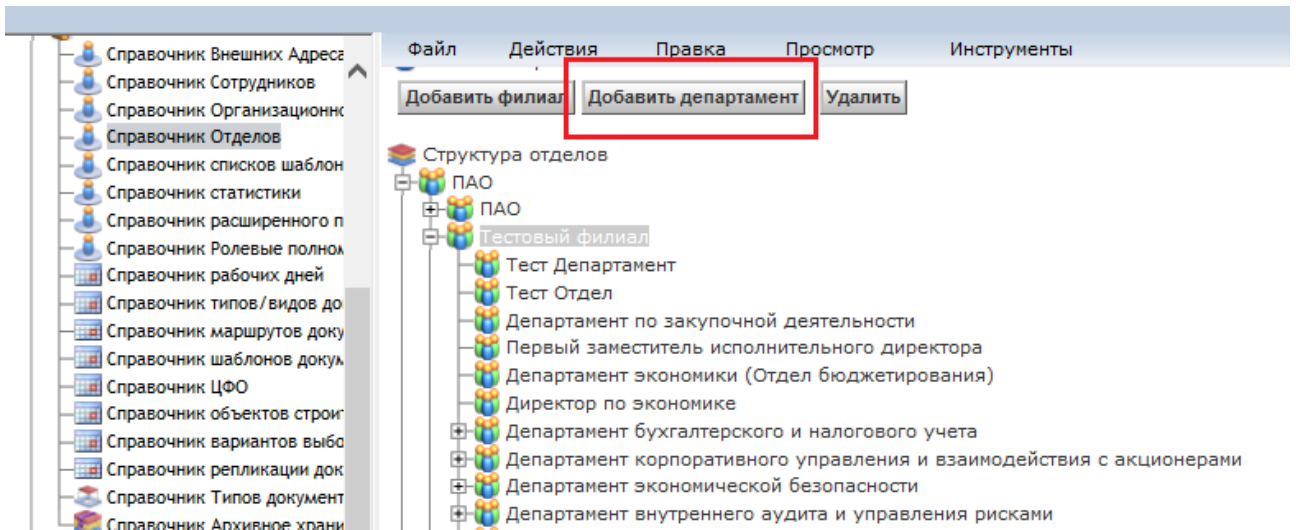


Рисунок 54. Справочник отделов. Создание нового отдела

В открывшемся окне «Создание объекта» укажите полное и краткое название подразделения, присвойте делопроизводственный индекс, уникальный в пределах одного филиала (см. Рисунок 55).

Создание объекта

Информация

Тип: ddt\_org\_department

Полное название: \*

Краткое название: \*

Индекс: \*

Участует в синхронизации: [Правка](#)

Вышестоящий отдел: Тестовый Филиал \*

Филиал: Тестовый Филиал \*

Тип: \*

ОК Отменить ?

Рисунок 55. Создание объекта. Присвоение индекса новому отделу

**Внимание!** Если отдел с данным делопроизводственным индексом уже присутствует в СЭДО, Система выдаст предупреждение (см. Рисунок 56). Измените индекс, присваиваемый отделу, и нажмите на кнопку «ОК».

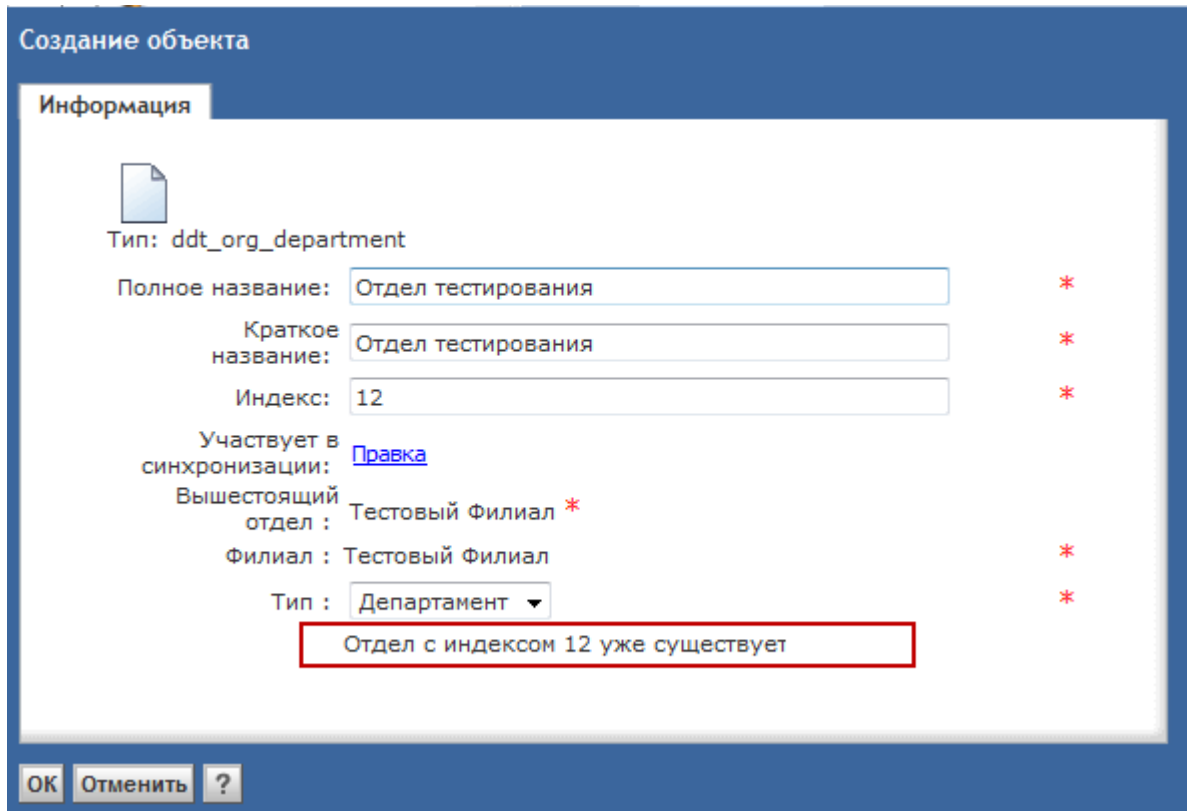


Рисунок 56. Создание объекта. Предупреждение Системы о необходимости смены индекса отдела

#### 4.4. Настройка маршрутов обработки документов

Маршрут обработки документа позволяет сформировать шаблон бизнес-процесса документа, учитывая сотрудников, участвующих в согласовании, подписании и рассылке документа. При создании документа сотрудники, указанные в шаблоне, автоматически добавятся в соответствующие вкладки карточки документа.

Справочник маршрутов документов доступен прикладному администратору Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник маршрутов документов** (см. Рисунок 57).

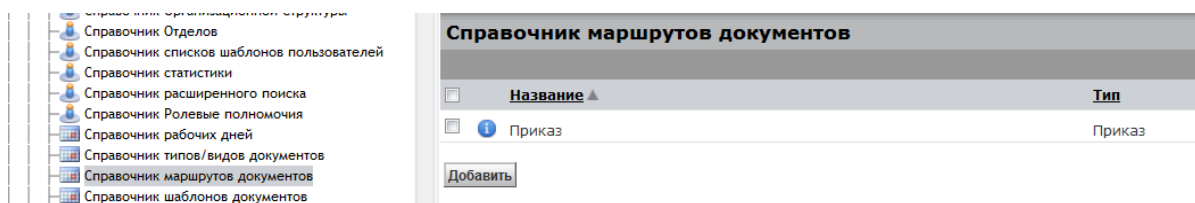


Рисунок 57. Справочник маршрутов документов. Общий вид

##### 4.4.1. Создание маршрута обработки документа

Для создания маршрута обработки документа нажмите на кнопку «Добавить» в Справочнике маршрутов документов.

##### 1.Этап

В открывшемся окне заполните обязательные для заполнения поля (см. Рисунок 58):

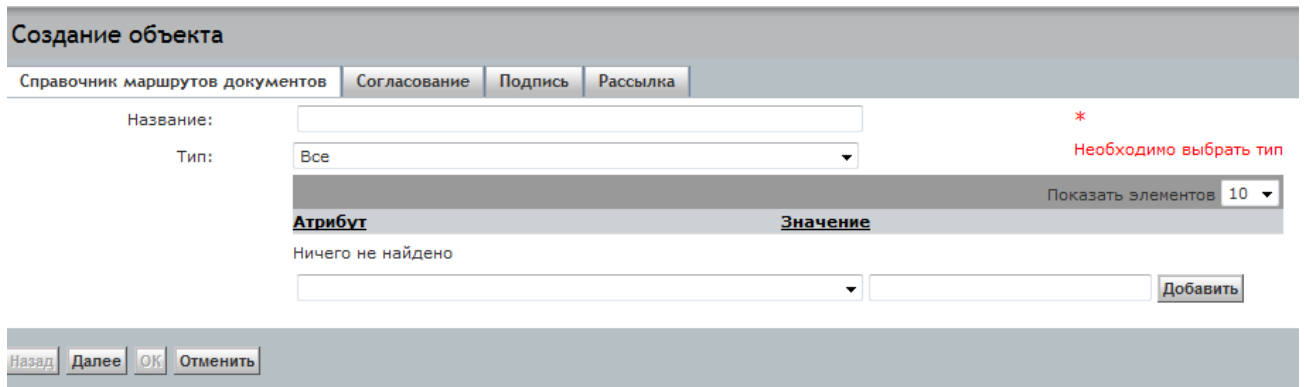


Рисунок 58. Карточка маршрута документа. Заполнение реквизитов

- «Название» шаблона - заполняется вручную;
- «Тип» документа - укажите тип документа, для которого создается маршрут обработки;
- «Атрибут» документа - выберите один или несколько атрибутов для установки маршрута обработки документа. После выбора необходимого атрибута нажмите на кнопку «Добавить».

Для продолжения заполнения полей карточки маршрута нажмите на кнопку «Далее». Для отмены создания нажмите на кнопку «Отменить».

## 2.Этап

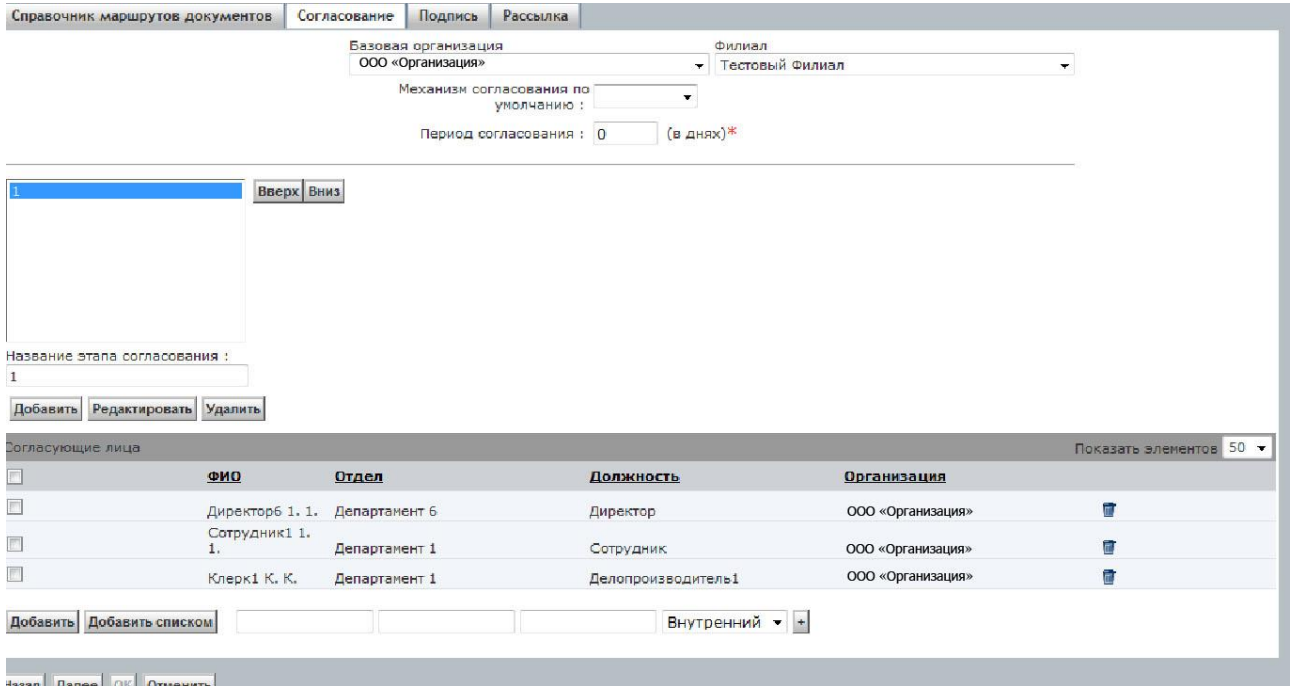
Заполните одну или несколько вкладок карточки маршрута:

- «Согласование»;
- «Подпись»;
- «Рассылка»;
- «Адресаты».

При создании документа указанные на данных вкладках значения автоматически подставятся в соответствующие вкладки карточки документа.

**Внимание!** При создании маршрута обработки документа в каждой из вкладок карточки маршрута следует обращать внимание на установленные значения в полях «Базовая организация» и «Филиал». Значения должны соответствовать организации и филиалу, для которого формируется маршрут.

На вкладке «Согласование» в соответствующих полях можно задать этапы согласования, его период и согласующих лиц (см. Рисунок 59).



Справочник маршрутов документов | **Согласование** | Подпись | Рассылка

Базовая организация: ООО «Организация» | Филиал: Тестовый Филиал

Механизм согласования по умолчанию: [dropdown]

Период согласования: 0 (в днях)\*

1 [Вверх] [Вниз]

Название этапа согласования: 1

[Добавить] [Редактировать] [Удалить]

Согласующие лица | Показать элементов: 50

ФИО	Отдел	Должность	Организация
Директорб 1. 1.	Департамент 6	Директор	ООО «Организация»
Сотрудник1 1. 1.	Департамент 1	Сотрудник	ООО «Организация»
Клерк1 К. К.	Департамент 1	Делопроизводитель1	ООО «Организация»

[Добавить] [Добавить списком] [dropdown] [Внутренний] [dropdown]

[Начал] [Папки] [СЛК] [Отменить]


Рисунок 59. Карточка маршрута документа. Заполнение вкладки «Согласование»

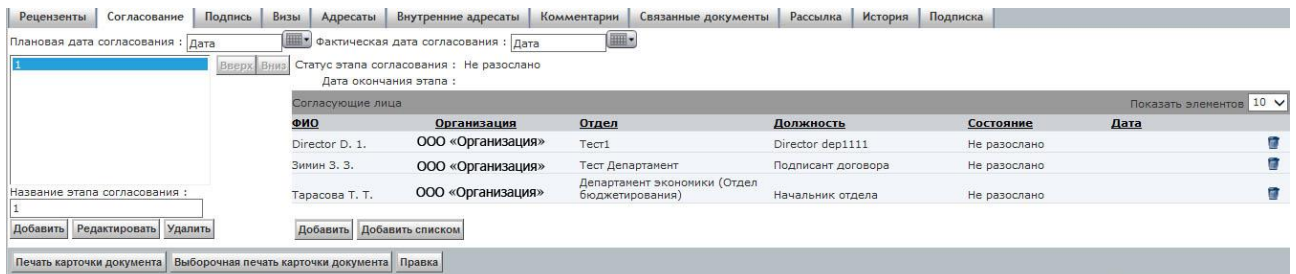
Для добавления этапа согласования введите его название в текстовое поле «Название этапа согласования» и нажмите на кнопку «Добавить». Повторите действия в случае добавления нескольких этапов.

В качестве согласующих лиц на каждом из этапов согласования могут быть выбраны:

- Сотрудники Компании - нажмите на кнопку «Добавить» или «Добавить списком»;
- Сотрудники внешних организаций - выберите в выпадающем списке значение «Внешний», заполните известные реквизиты и нажмите на кнопку «+».

Например:   Внеш. организация:  +

В этом случае при создании документа Исполнителю необходимо будет выбрать ФИО конкретного сотрудника из Справочника внешних организаций, нажав на кнопку  (см. Рисунок 60),



Рецензенты | **Согласование** | Подпись | Визы | Адресаты | Внутренние адресаты | Комментарии | Связанные документы | Рассылка | История | Подписка

Плановая дата согласования: Дата [calendar] | Фактическая дата согласования: Дата [calendar]

1 [Вверх] [Вниз]

Статус этапа согласования: Не разослано

Дата окончания этапа:

Согласующие лица | Показать элементов: 10

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Состояние	Дата
Director D. 1.	ООО «Организация»	Тест1	Director dep1111	Не разослано	
Зинин 3. 3.	ООО «Организация»	Тест Департамент	Подписант договора	Не разослано	
Тарасова Т. Т.	ООО «Организация»	Департамент экономики (Отдел бюджетирования)	Начальник отдела	Не разослано	


Название этапа согласования: 1

[Добавить] [Редактировать] [Удалить] [Добавить] [Добавить списком]

[Печать карточки документа] [Выборочная печать карточки документа] [Правка]

Рисунок 60. Карточка документа. Выбор внешнего согласующего лица во вкладке «Согласование»


иначе при отправке документа по бизнес-процессу Система выдаст предупреждение.


 В карточке документа на закладке «Согласование» присутствуют пустые должности. Пожалуйста, заполните закладку «Согласование» карточки документа.

**Внимание!** На стадии согласования сотрудником внешней организации задание «Согласование» поступит Исполнителю документа. После фактического согласования документа Исполнителю необходимо завершить данное задание.

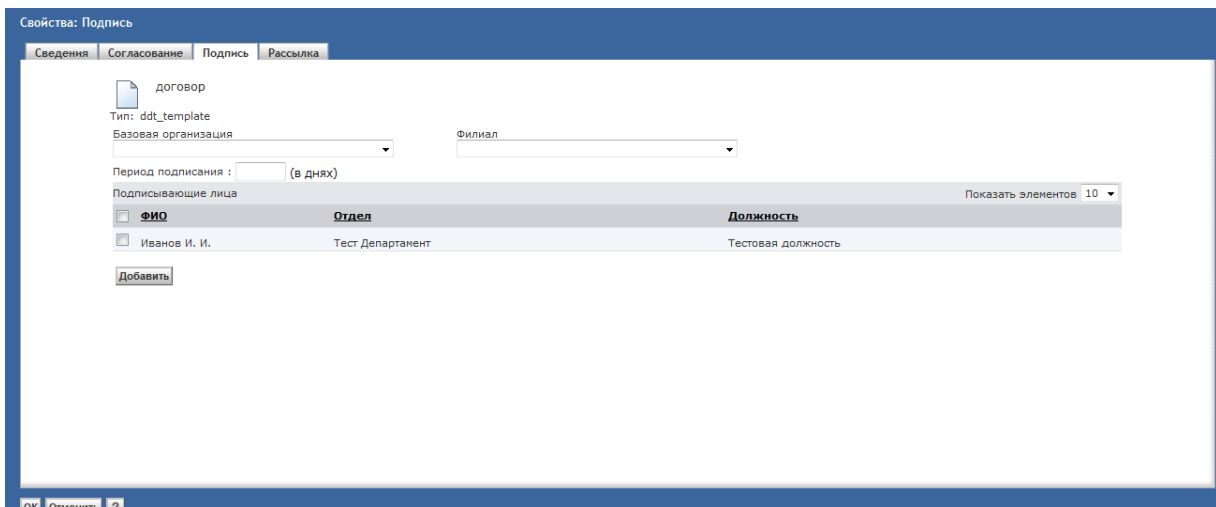
Сотрудники Компании, без указания в шаблоне конкретных ФИО - выберите в выпадающем списке значение «Внутренний», заполните известные реквизиты и нажмите на кнопку «+».

Например:  Директор по марке  Внутренний

В этом случае при создании документа Исполнителю необходимо будет выбрать ФИО конкретного сотрудника из Справочника организационной структуры Компании, нажав на кнопку , иначе при отправке документа по бизнес-процессу Система выдаст предупреждение:

 В карточке документа на закладке «Согласование» присутствуют пустые должности. Пожалуйста, заполните закладку «Согласование» карточки документа.

На вкладке «Подпись» в соответствующих полях можно задать период подписания и подписывающих лиц (см. Рисунок 61).



Свойства: Подпись

Сведения | **Согласование** | Подпись | Рассылка

договор  
Тип: ddt\_template  
Базовая организация:  Филлиал:   
Период подписания:  (в днях)  
Подписывающие лица Показать элементов 10 ▾

ФИО	Отдел	Должность
<input type="checkbox"/> Иванов И. И.	Тест Департамент	Тестовая должность

OK Отменить ?

**Рисунок 61. Карточка маршрута документа. Заполнение вкладки «Подпись»**

На вкладке «Рассылка» можно задать лиц, которые в обязательном порядке должны ознакомиться с документом после его регистрации (см. Рисунок 62).



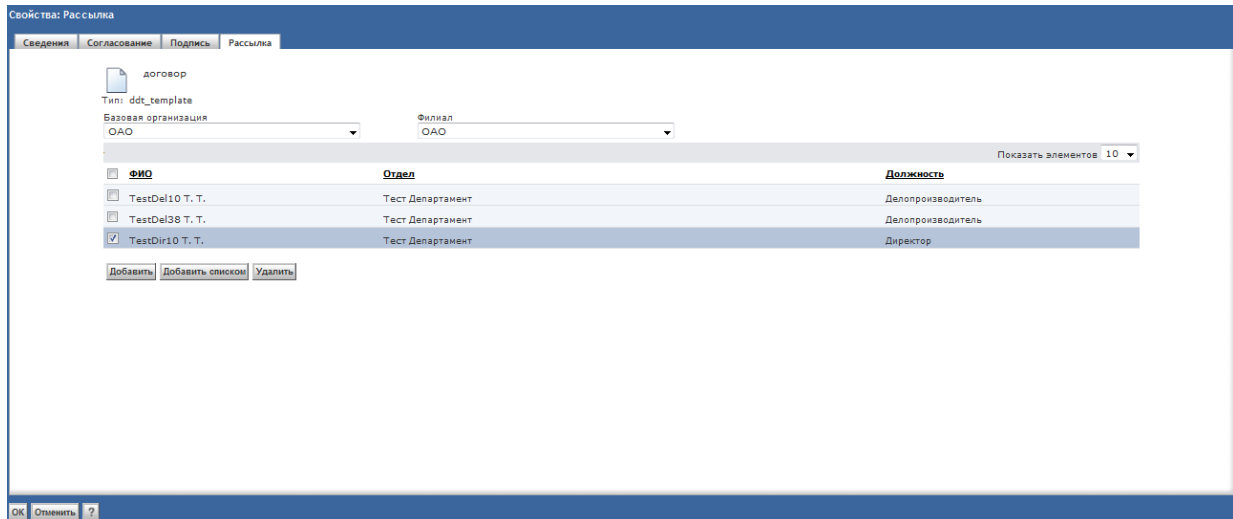


Рисунок 62. Карточка маршрута документа. Заполнение вкладки «Рассылка»

Для сохранения маршрута обработки документа нажмите на кнопку «ОК», для отмены сохранения нажмите на кнопку «Отмена».

#### 4.4.2. Удаление маршрута обработки документа

Для удаления созданного маршрута обработки документа из Справочника маршрутов документов отметьте галочкой удаляемый маршрут и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 63.).

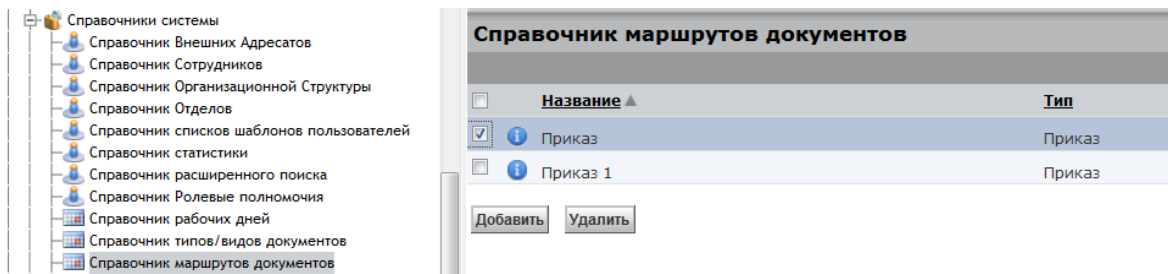


Рисунок 63. Справочник маршрутов документов. Удаление маршрута документа

### 4.5. Системные сервисы

#### 4.5.1. Системные сервисы (Job's) и расписание их запуска

Для автоматизации процессов в СЭДО используются системные сервисы (Job`s).

В таблице ниже приведен перечень активных системных сервисов, периодичность запуска и краткое описание каждого из них (Таблица 5).

Мониторинг работы данных сервисов производится путем контроля журналов периодически выполняемых задани. При наличии ошибок необходимо произвести анализ журнала и перезапустить сервис после устранения проблемы.

#### Таблица 5. Системные сервисы

Наименование системного сервиса	Описание	Рекомендуемая периодичность запуска
dsjb_AutoApprove	Автосогласование документов	каждые 4 часа
dsjb_ResolutionPostExecuteControl	Рассылка уведомлений о просрочке резолюции	1 раз в день
dsjb_ShareInbox	Перенос заданий заместителю	1 раз в день
dsjb_ResolutionExecutionControl	Обновление статуса резолюции на просрочена	1 раз в день
dsjb_ExpiredResolutionControl	Поиск просроченных резолюций	1 раз в день
dsjb_FederationQueueSender	запуск событий распределенного документооборота	каждые 10 минут
dsjb_DocumentMonitoring	Мониторинг документов	каждые 10 минут
dsjb_mail_sender	Рассылка e-mail уведомлений	каждые 10 минут
dsjb_ClaimChangeType	Загрузка схемы реперных точек для документа	каждые 20 минут
dsjb_IncomingExport	Входящие (распределенный документооборот)	каждые 60 минут
dsjb_FederationIncomingProcessing	Обработка документов пришедших из других репозиториев (распределенный документооборот)	каждые 60 минут
dsjb_HCPreExecutionControl	Уведомление о подходе контрольной даты для поручений руководителя	1 раз в день
dsjb_HCPostExecuteControl	Уведомление о просрочке для поручений руководителя	1 раз в день

#### 4.5.2. Сервисы, обеспечивающие работу модуля «Федерация»

Сервисы, обеспечивающие работу модуля «Федерация»:

1) Папки временного хранения документов:

- **IncomingFromExport** - папка хранения документов, поступивших из репозитория отправителя, и ожидающих запуска ЖЦ в текущем репозитории;
- **IncomingToExport** - папка хранения документов, ожидающих отправки из текущего репозитория в репозиторий адресата.

Служебные папки временного хранения документов находятся в разделе Ящики -> Office Utils (см. Рисунок 64);



Рисунок 64. Папки временного хранения документов

## 2) Подсистема рассылки документов:

- **dsjb\_IncomingExport** - сервис, рассылающий входящие документы из папки временного хранения «IncomingToExport», а также формирующий входящие документы в репозитории адресата;
- **dsjb\_FederationIncomingProcessing** - сервис, создающий жизненный цикл для входящих документов, поступивших из других репозиториях и временно хранящихся в папке «IncomingFromExport».

### Обмен данными по документам.

- **dsjb\_FMessageOutSender** - сервис запускается на производственных узлах и переносит сообщения распределенного документооборота из папки /Office Utils/FederationOutMessages в брокер очередей (а содержимое в FTPS).
- **dsjb\_FMessageConsumer** - сервис переносит сообщение распределенного документооборота из брокера очередей в папку /Office Utils/FederationInMessages целевого репозитория.
- **dsjb\_FMessageIncomingProcessor** - сервис отвечает за обработку входящих сообщений. Забирает сообщения из папки /Office Utils/FederationInMessages. Группирует их на основании атрибута dss\_key (идентификатор группы, включающий в себя идентификатора документа и целевой репозиторий (название)). Каждая группа сообщений обрабатывается в отдельном потоке.

### Синхронизация справочников.

- **dsjb\_FastDictSync** - сервис формирует из справочников ОШС локального репозитория сообщение распределенного документооборота и рассылает во все известные репозитории (которые прописаны в файле docbases.properties).

### Диагностика

- **dsjb\_SendTestMessage** - сервис формирует тестовое сообщение в репозитории, переданные в аргументе docbase. Если аргумент не передан - сообщение формируется во все репозитории, прописанные в файле docbases.properties

## 4.5.3. Прикладное администрирование модуля «Федерация»

#### 4.5.3.1. Настройка справочника репликации

Для выбора в качестве исполнителей различных процессов пользователей из других организаций необходимо настроить Справочник репликации документов.

Настройка Справочника репликации производится прикладным администратором Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник репликации документов** (см. Рисунок 65).

Справочник репликации документов		Тип документа				
		Исходящий документ (ddt_outcoming)				
	Исполнение	Проверка оформления	Подписание	Согласование	Ознакомление	Рассылка
ООО «Организация»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПАО «Организация»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
АО «Тест»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ООО «Системы»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 65. Справочник репликации документов

#### 4.5.3.2. Настройка резолюций

Выберите тип документа «Резолюция (ddt\_resolution)» (см. Рисунок 66).

Справочник репликации документов		Тип документа				
		Резолюция (ddt_resolution)				
	Исполнение	Проверка оформления	Подписание	Согласование	Ознакомление	Рассылка
ООО «Организация»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ПАО «Организация»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АО «Тест»	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ООО «Системы»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 66. Справочник репликации документов. Настройка резолюций

Выберите организацию, из которой можно будет выбирать Исполнителей по резолюции. Далее поставьте галочку на пересечении колонки «Исполнение» и строки с этой организацией.

#### 4.5.3.3. Настройка проверки оформления

Для того чтобы можно было выбрать проверяющего оформления из другого репозитория, выберите тип документа, строку с организацией. Далее поставьте галочку на пересечении колонки «Проверка оформления» и строки с этой организацией.

#### 4.5.3.4. Настройка согласования

Для того чтобы можно было выбрать согласующее лицо из другого репозитория, выберите тип документа, строку с организацией. Далее поставьте галочку на пересечении колонки «Согласование» и строки с этой организацией.

#### 4.5.3.5. Настройка подписи

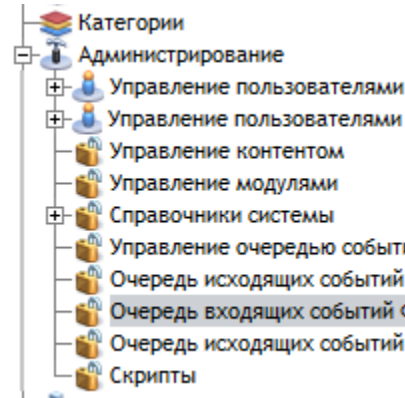
Для того чтобы можно было выбрать подписанта из другого репозитория, выберите тип документа, строку с организацией. Далее поставьте галочку на пересечении колонки «Подписание» и строки с этой организацией.

После внесённых в Справочник репликации изменений в Справочнике оргструктуры должна появиться возможность выбора пользователей из выбранных организаций без перезагрузки.

#### 4.5.3.6. Управление очередью событий

Для управления очередью событий распределенного документооборота в СЭДО предусмотрено разделение событий на входящие и исходящие.

В узле «Администрирование» для прикладного администратора предусмотрено два подузла: «Очередь входящих событий» и «Очередь исходящих событий» (см. Рисунок 67).

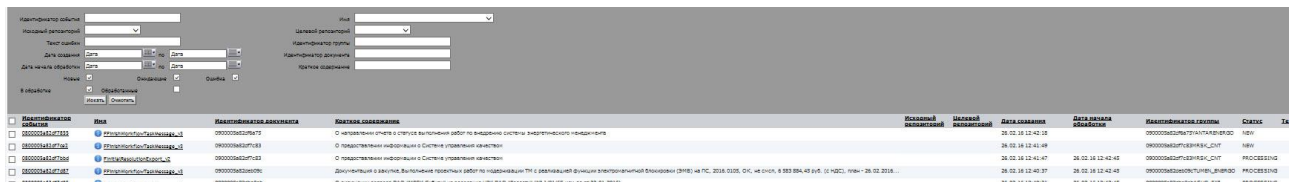


**Рисунок 67. Узел «Очередь входящих/исходящих событий»**

Исходящие события - события, сгенерированные в текущем репозитории и подлежащее отправке во внешний репозиторий.

Входящее событие - событие, сгенерированное во внешнем репозитории и адресованное в текущий репозиторий.

Обе очереди имеют идентичные панели фильтров, а также принцип управления событиями.



**Рисунок 68. Узел «Очередь входящих/исходящих событий»- Панель фильтров**

**Таблица 6. Список полей-фильтров узла «Очередь событий»**

Название фильтра	Атрибут таблицы ddt_federation_message	Способ заполнения
Идентификатор события	r_object_id	Ввод с клавиатуры
Исходный репозиторий	dss_source_docbase	Выбор из выпадающего списка узлов распределенного документооборота (организаций), с которыми настроен обмен по распределенному документообороту
Текст ошибки	dss_exception	Ввод с клавиатуры
Дата создания (события)	r_creation_date	Календарь/возможно указать период
Дата начала обработки (события)	dsdt_last_run	Календарь/возможно указать период

Имя	object_name	Выбор из выпадающего списка событий, предусмотренных в распределенном документообороте
Целевой репозиторий	dss_target_docbase	Выбор из выпадающего списка узлов распределенного документооборота (организации), с которыми настроен обмен по распределенному документообороту
Идентификатор группы	dss_group_id	Ввод с клавиатуры
Идентификатор документа	dsid_object_id	Ввод с клавиатуры
Краткое содержание (документа)	dss_object_description	Ввод с клавиатуры
Новые (события, по которым еще не запущена обработка)	dss_status= NEW	Ввод с клавиатуры
Ожидающие	dss_status= DORMANT	Ввод с клавиатуры
Ошибка (события, обработка которых завершилась ошибкой)	dss_status= ERROR	Ввод с клавиатуры
В обработке (события, по которым запущена обработка)	dss_status= PROCESSING	Ввод с клавиатуры
Обработанные	dss_status= COMPLETED	Ввод с клавиатуры

На панели предусмотрено две кнопки: «Искать» - для запуска поискового запроса, и «Очистить» для очистки поискового запроса.

Область табличного представления списка событий очереди состоит из колонок, аналогичных фильтрам, описанным в таблице выше (Таблица 6). Также табличная часть дополнена 3 колонками (Таблица 7):

**Таблица 7. Список доп. колонок табличного представления очереди событий**

Название колонки	Атрибут таблицы ddt_federation_message
Статус	dss_status
Количество попыток (обработки события)	dsi_attempt_count
Размер (передаваемого события)	r_content_size

Идентификатор события отражен в табличном представлении в виде гиперссылки, которая открывает окно «Свойства: Событие распределенного документооборота» (см. Рисунок 69), в котором отражены свойства события распределенного документооборота. Это же окно можно открыть по значку «Свойства», который расположен в табличном представлении в колонке «Имя» рядом с наименованием события.

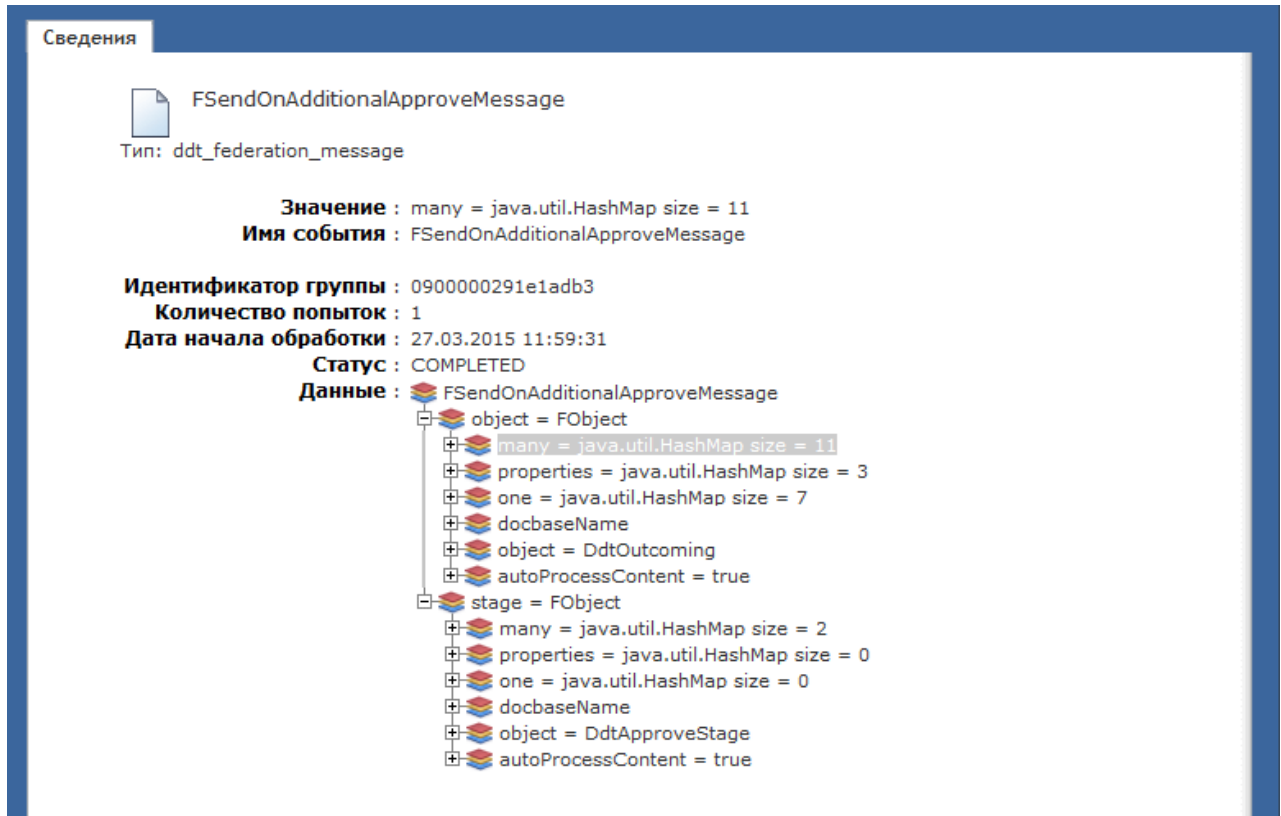


Рисунок 69. Окно «Свойства: Распределенный документооборот»

В колонку «Статус» могут выводиться следующие статусы обработки событий в зависимости от хода обработки (Таблица 8):

Таблица 8. Список статусов

Наименование статуса	Соответствует фильтру	Описание
NEW	Новые	События, не попавшие в очередь обработки
DORMANT	Ожидающие	Событие, необработанное ранее (обработка завершилась ошибкой, или обработка была прервана) и поставленное в очередь на повторную обработку
PROCESSING	В обработке	Событие обрабатывается
COMPLETED	Обработанные	Событие успешно обработано
ERROR	Ошибка	Обработка события завершилась с ошибкой. Событие не обработано

Для принудительного запуска обработки событий в очереди предусмотрена кнопка «Запустить».

#### 4.5.4. Изменение счётчика номеров

Периодически случаются ситуации, когда документ зарегистрирован в Системе, но возникла необходимость его удалить. Простое удаление документа приведет к нарушению счётчика нумерации. Для корректного удаления необходимо поправить счётчик.

Путь к счётчикам нумерации следующий: Ящики -> office\_utils -> id\_cashes (см. Рисунок 70).

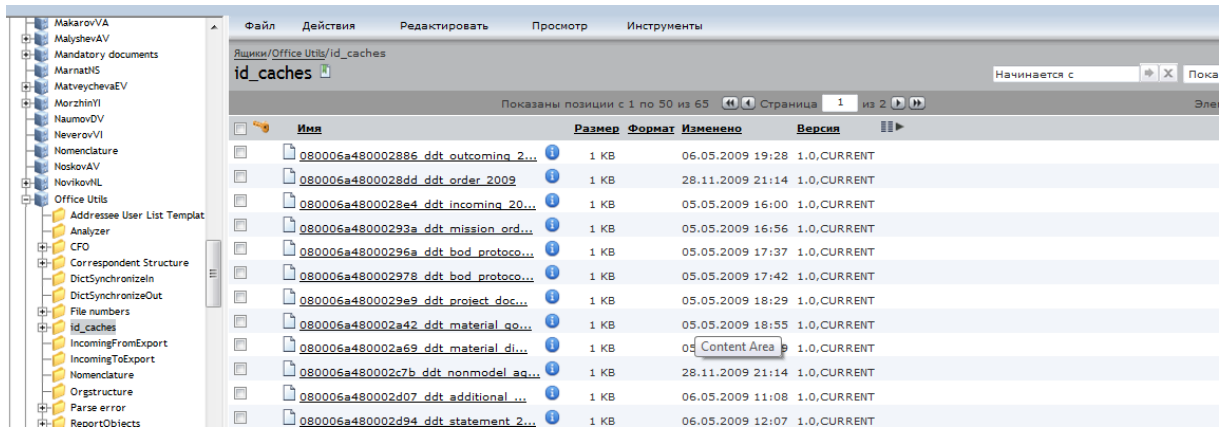


Рисунок 70. Счётчики нумерации документов

В выпадающем списке выберите значение фильтра «Показать все объекты и версии» (см. Рисунок 71).

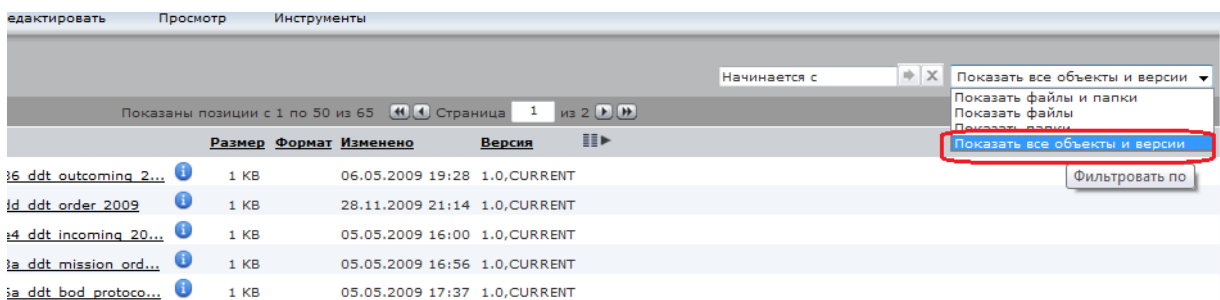


Рисунок 71. Фильтр «Показать все объекты и версии»

Пример: Приказ с номером 816, зарегистрированный на предприятии с индексом m8, стал не нужен.

Действия. Вариант 1: Посмотрите дату и время регистрации данного приказа в СЭДО.

Откройте раздел Ящики -> office\_utils -> id\_cashes.

Найдите в списке счётчик приказа «ddt\_order» с такой же датой изменения (для удобства поиска, отсортировав элементы списка по дате изменения).

Далее откройте карточку документа (счётчика) и в поле «Максимальный номер документа» поставьте значение на единицу меньше, то есть 815 (см. Рисунок 72).

После этого удалите карточку приказа №816 из СЭДО.



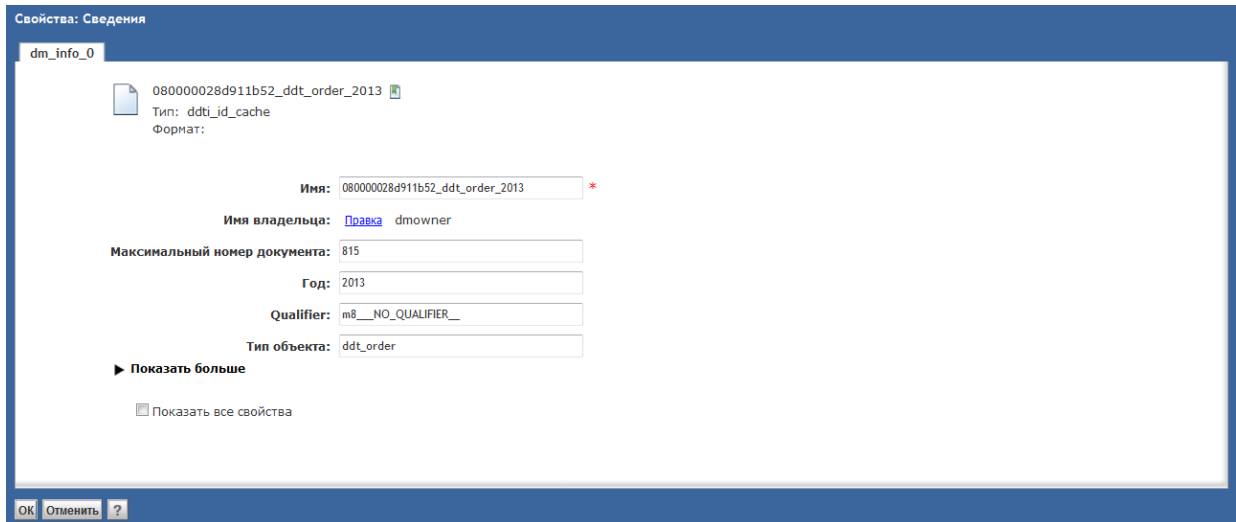


Рисунок 72. Изменение счётчика нумерации

**Действия. Вариант 2:** Посмотрите дату и время регистрации данного приказа в СЭДО.

Затем выполните DQL-запрос:

```
select r_object_id, dss_type_name, r_modify_date, dsi_max_doc_number from ddti_id_cache
where dss_type_name='ddt_order' and dsi_max_doc_number=816 and dsi_year = 2013
```

Данный запрос покажет идентификаторы счётчиков приказов всех филиалов, у которых на данный момент времени счётчик остановился на номере 816.

Если найденных идентификаторов несколько, сверьте дату регистрации документа с датой последней модификации счётчика (r\_modify\_date). Одинаковые даты будут означать, что найден верный счётчик приказа.

Далее измените поле dsi\_max\_doc\_number на 815 с помощью DQL-запроса:

```
update ddti_id_cache object set dsi_max_doc_number=815 where r_object_id='id счетчика'
```

После этого удалите карточку приказа №816 из СЭДО. Следующий зарегистрированный Системой приказ будет под номером 816.

#### 4.5.4.1. Описание некоторых DQL-запросов в Системе:

Перечень DQL-запросов для входящих документов:

```
Select * from ddt_incoming t where t. dss_reg_number='11-1234' /Поиск входящего документа по его регистрационному номеру/;
```

```
Select * from dm_dbo.ddv_inbox_incoming_view where dss_reg_number='11-1234'
order by date_sent desc /Поиск заданий по входящему документу по его регистрационному номеру/;
```

Перечень DQL запросов для исходящих документов:

```
Select * from ddt_outcoming where dss_description='исходящее письмо' /Поиск исходящего документа по его краткому содержанию/;
```

`Select * from ddt_outcoming t where t.dss_reg_number='M2/4/431' /Поиск исходящего документа по его регистрационному номеру/;`

`Select * from dm_dbo.ddv_inbox_outcoming_view where dss_description='исходящее письмо' order by date_sent desc /Поиск заданий по исходящему документу по его краткому содержанию/;`

Перечень DQL запросов для внутренних документов:

`Select * from ddt_internal where dss_description='приказ' /Поиск внутреннего документа (ОРД) по его краткому содержанию/;`

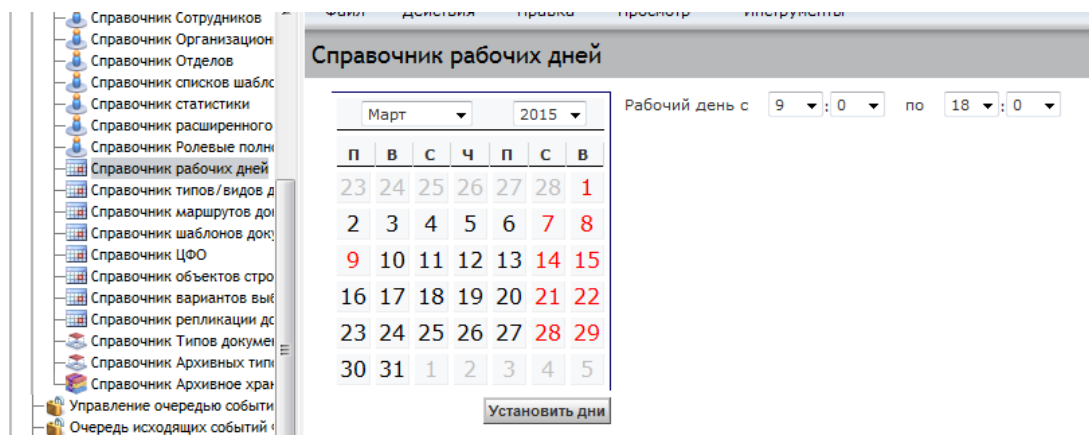
`Select * from dm_dbo.ddv_inbox_internal_view where dss_description='приказ' order by date_sent desc /Поиск заданий по внутреннему документу (ОРД) по его краткому содержанию/.`

## 4.6. Справочники системы

### 4.6.1. Справочник рабочих дней

Для корректной работы механизма автосогласования документов в конце каждого календарного года необходимо производить настройку Справочника рабочих дней.

Справочник рабочих дней доступен прикладному администратору Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник рабочих дней** (см. Рисунок 73).



**Рисунок 73. Справочник рабочих дней. Выходные и праздничные дни отмечены красным**

В форме «Календарь» отображается календарь на 12 месяцев. Выберите нужный месяц и год, отметьте выходные и праздничные дни в выбранном месяце, нажав левой кнопкой мыши на соответствующую дату. Далее установите время начала и окончания рабочего дня в поля «с» и «по» и нажмите на кнопку «Установить дни». Повторите действия для каждого месяца.

### 4.6.2. Справочник списков шаблонов пользователей

Справочник списков шаблонов пользователей содержит созданные пользователями Системы рабочие списки сотрудников Компании.

Списки пользователей могут создаваться любым пользователем Системы при работе с карточками документов, а также администратором Системы непосредственно в справочнике.

Справочник списков шаблонов пользователей доступен прикладному администратору Системы в разделе Администрирование -> Справочники системы -> Справочник списков шаблонов пользователей (см. Рисунок 74).

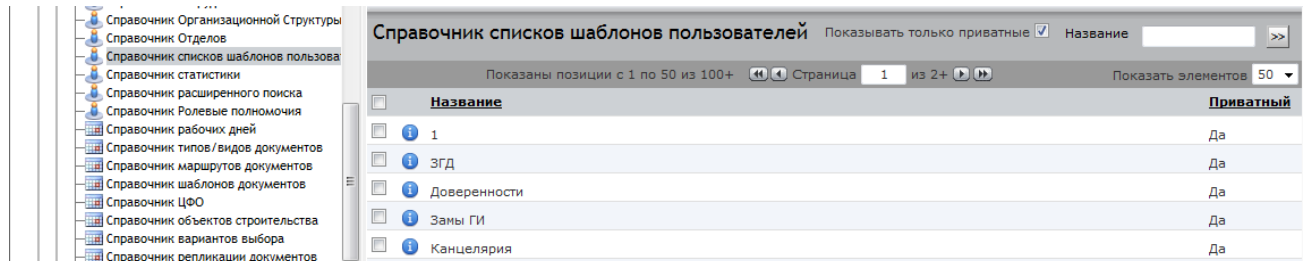


Рисунок 74. Справочник списков шаблонов пользователей. Общий вид

Для добавления шаблона списка пользователей нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание объекта» введите название списка в поле «Название», при необходимости поставьте галочку в поле «Приватный». Для завершения нажмите на кнопку «ОК» или на кнопку «Отменить» для отмены создания нового шаблона списка пользователей (см. Рисунок 75).

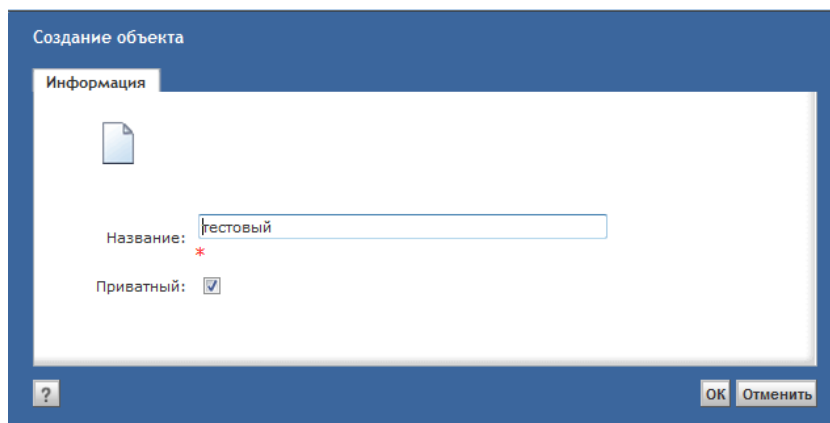


Рисунок 75. Создание объекта «Шаблон списка пользователей»

Далее войдите в карточку созданного шаблона, нажав на пиктограмму .

В открывшемся окне «Свойства: Информация» находятся две информационные вкладки: «Информация» и «Список пользователей» (см. Рисунок 76), доступные для редактирования.

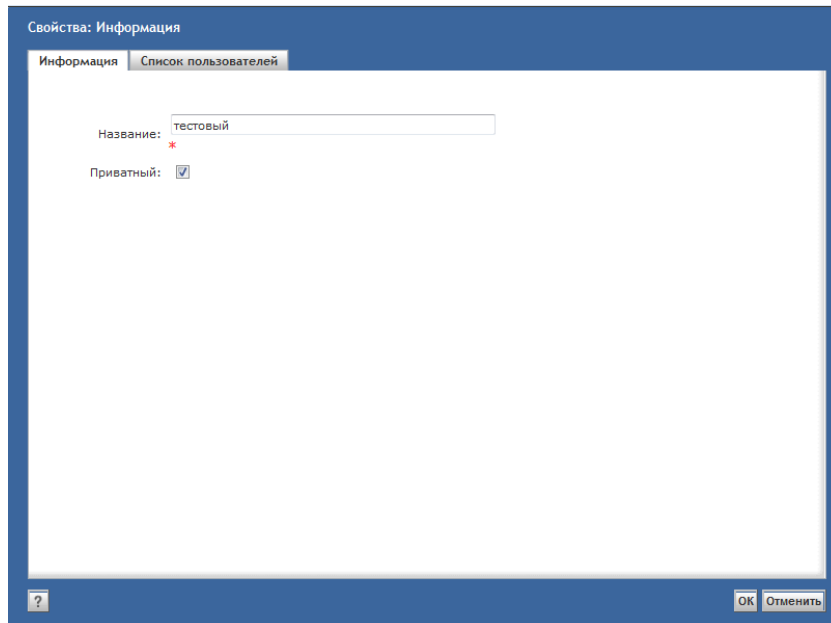
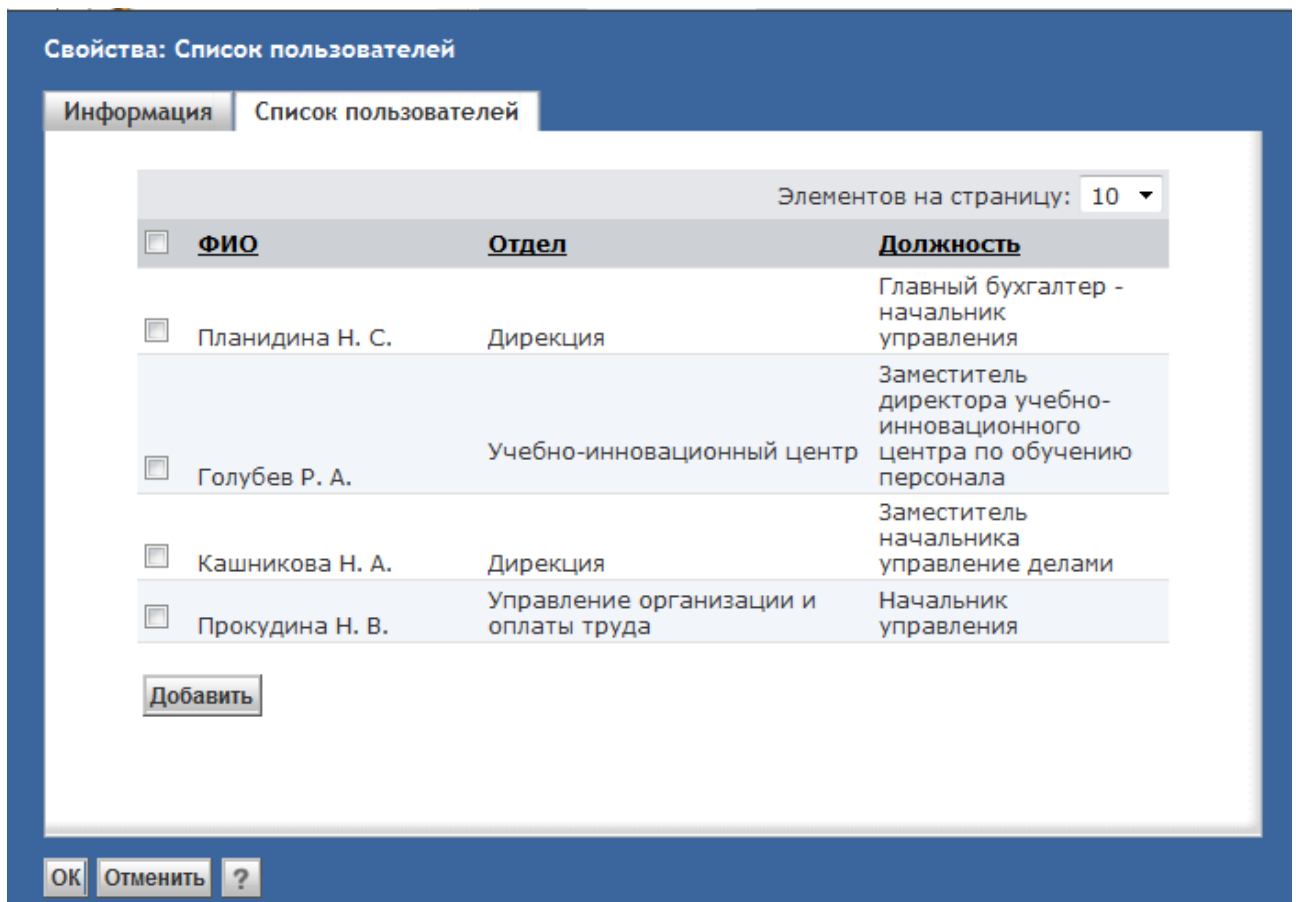


Рисунок 76. Карточка шаблона списка пользователей. Закладка «Информация»

Для формирования списка пользователей в шаблоне перейдите на вкладку «Список пользователей» и нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 77). После этого выберите необходимых сотрудников из Справочника организационной структуры.



### Рисунок 77. Карточка шаблона списка пользователей. Формирование списка пользователей

Состав пользователей, включённых в шаблон списка, можно изменить. Для того чтобы удалить запись / записи из сформированного списка пользователей, поставьте галочку в поле рядом с именем выбранного пользователя / пользователей и нажмите на кнопку «Удалить».

Для завершения работы с карточкой шаблона нажмите на кнопку «ОК» или на кнопку «Отменить» для отмены корректировки свойств шаблона списка пользователей.

#### 4.6.3. Справочник внешних адресатов

В Справочнике внешних адресатов содержится информация о сторонних организациях и сотрудниках, не имеющих доступ в СЭДО.

Внешние адресаты могут создаваться любым пользователем Системы при работе с карточками документов, а также администратором Системы непосредственно в справочнике.

Справочник внешних адресатов доступен прикладному администратору Системы в разделе Администрирование -> Справочники системы -> Справочник внешних адресатов (см. Рисунок 78).

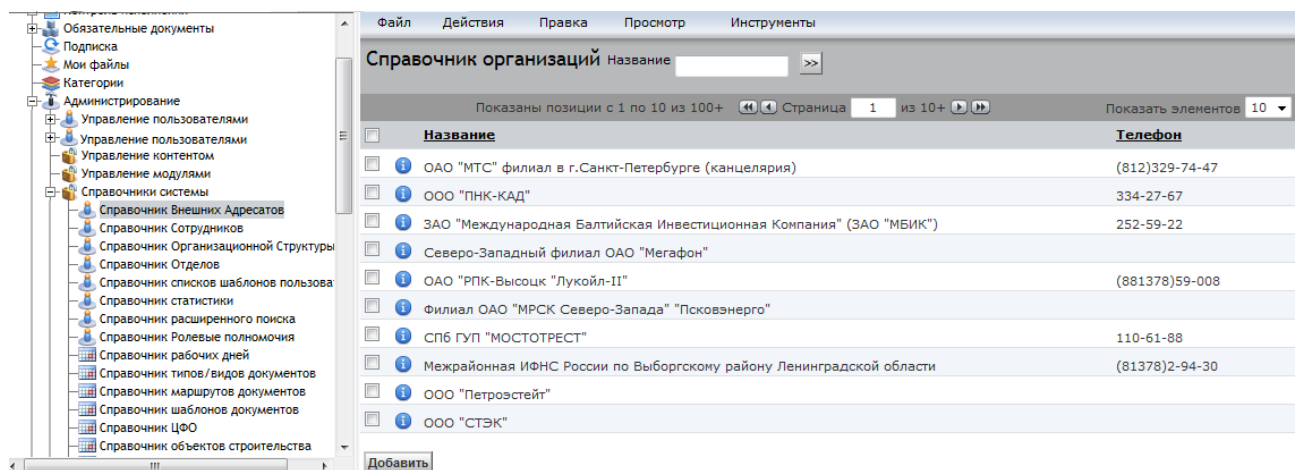


Рисунок 78. Справочник внешних адресатов. Общий вид

Для добавления внешнего адресата нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне «Создание объекта» находятся две информационные вкладки: «Организация» и «Внешние персоны» (см. Рисунок 79), которые нужно заполнить.

Во вкладке «Организация» введите краткое название организации в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Далее» или на кнопку «Отменить» для отмены создания.

**Создание объекта**

Организация | Внешние персоны

Краткое название организации: \*

Полное название организации:

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Почтовый индекс:

Телефон:

Факс:

Электронный адрес:

Назад Далее Завершить Закрыть

Рисунок 79. Создание объекта. Вкладка «Организация»

**Внимание!** Если организация с похожим названием уже присутствует в справочнике, Система выдаст предупреждение (см. Рисунок 80). Рекомендуется проверить наличие создаваемой организации в списке. Если присутствует - нажать на её название и при необходимости отредактировать имеющуюся в ней внешнюю персону/добавить новую. Если отсутствует - вернуться назад кнопкой «Назад» и создать новую запись.

**Организации**

Данная организация уже присутствует в Справочнике, выберите её что бы продолжить:

Показаны позиции с 1 по 10 из 100 | Страница 1 из 10 | Показать элементов 10

Название организации	Почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес
Красноярскстат - ТО Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю			
Федеральный центр ценообразования в строительстве и промышленности строительных материалов	г. Москва ул. Строителей д.8,корп.2		
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области (Саратовстат)			
ТОФС Государственной статистики по Оренбургской области (Оренбургстат)			
ФГУ «Федеральный центр ценообразования в строительстве и промышленности строительных материалов»	119991, г.Москва, ул.Строителей, дом 8, корпус 2	9300363, 9307298, 9301231	
Екатеринбургский отдел государственной статистики			
ФБУ "Тест-С-Петербург" Территориальный орган Федеральной службы Госстатистики по Республике Карелия	г.Санкт-Петербург, ул.Курляндская,1		
ФБУ Росстат-Москва ОАО "ДРСК"	г.Москва, Нахимовский пр-спект, д.31		

Что бы создать новую организацию вернуться Назад

Назад

Рисунок 80. Справочник внешних адресатов. Список организаций

Для добавления внешнего адресата нажмите на кнопку «Добавить новую запись» (см. Рисунок 81).

**Создание объекта**

Организация | Внешние персоны

Показать элементов 10

ФИО	Должность	Электронный адрес
Евдокинов А. С.	Заместитель генерального директора	

Добавить новую запись | Редактировать | Удалить

Предыдущая | Далее | Завершить | Закрыть

### Рисунок 81. Создание объекта. Вкладка «Внешние персоны»

В открывшемся окне заполните обязательные поля (отмечены символом «\*») и нажмите на кнопку «ОК» (см. Рисунок 82) или на кнопку «Отменить» для отмены сохранения внесённых изменений. Для завершения процедуры создания внешнего адресата нажмите на кнопку «Завершить».

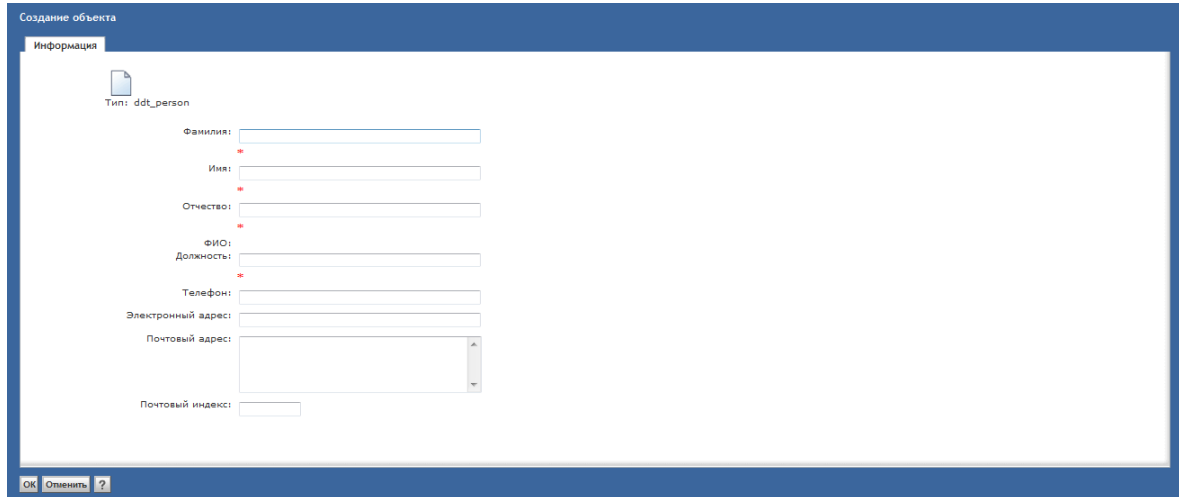


Рисунок 82. Создание объекта. Добавление внешнего адресата

Для удаления внешнего адресата из Справочника внешних адресатов поставьте галочку в поле рядом с удаляемым адресатом и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 83).

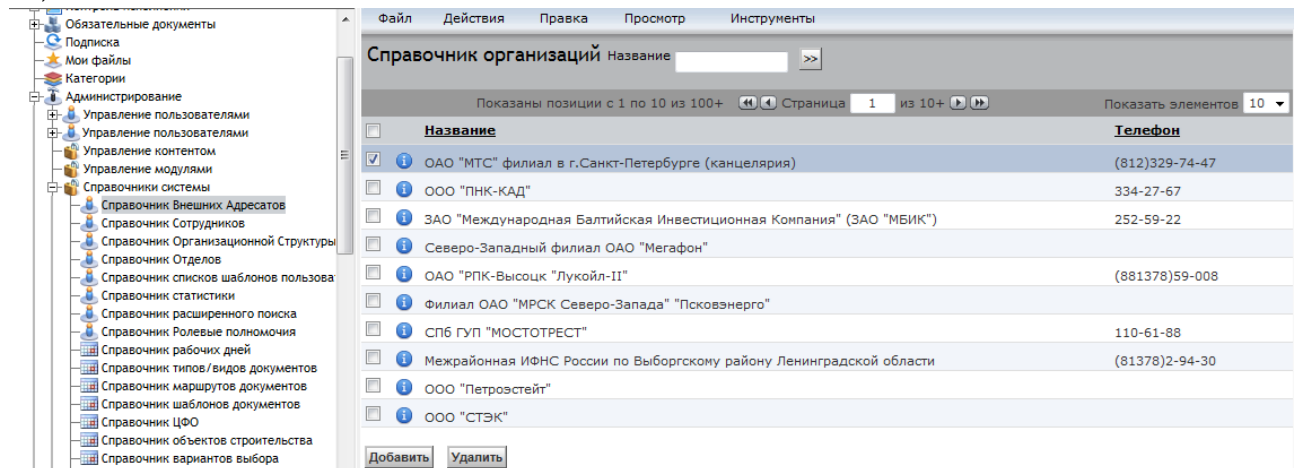



Рисунок 83. Справочник внешних адресатов. Удаление адресата

#### 4.6.4. Справочник вариантов выбора

В Справочнике вариантов выбора для атрибутов определённых типов документов можно задавать значения, доступные для выбора в карточке документа.

Справочник вариантов выбора доступен прикладному администратору Системы в разделе Администрирование -> Справочники системы -> Справочник вариантов выбора (см. Рисунок 84). Для добавления/редактирования/удаления значений атрибута документа в

выпадающем списке «Тип» выберите тип документа и зайдите в карточку необходимого атрибута, нажав на пиктограмму .

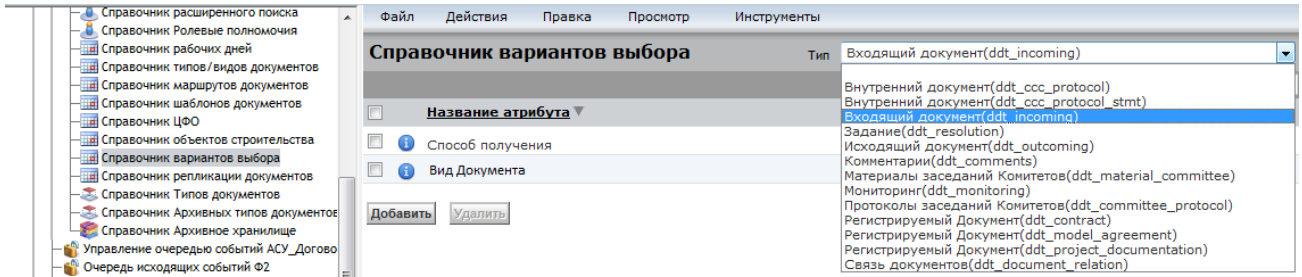


Рисунок 84. Справочник вариантов выбора. Общий вид

Откроется карточка необходимого атрибута (см. Рисунок 85).

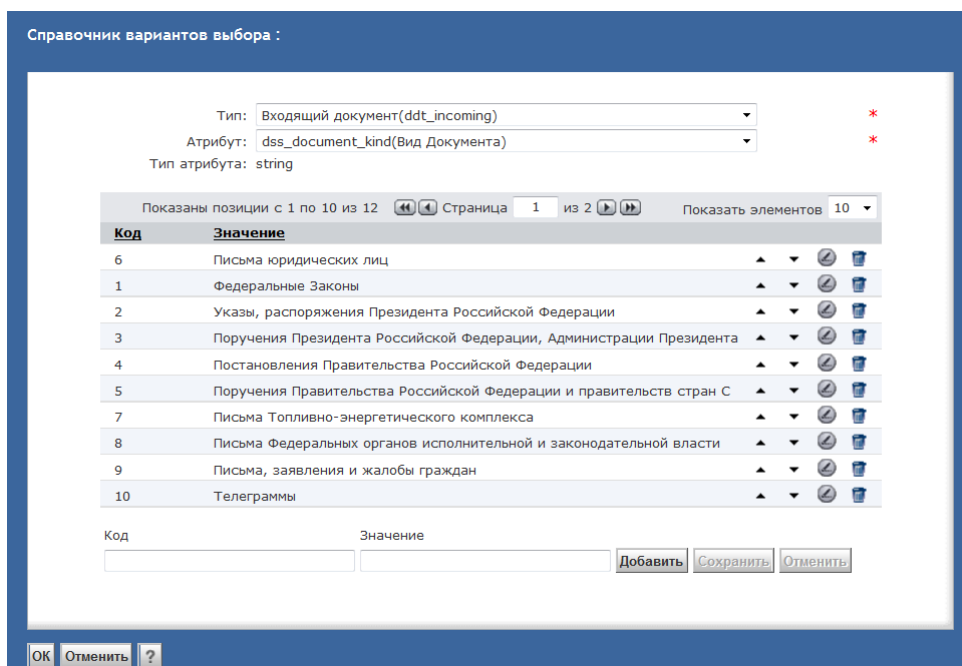

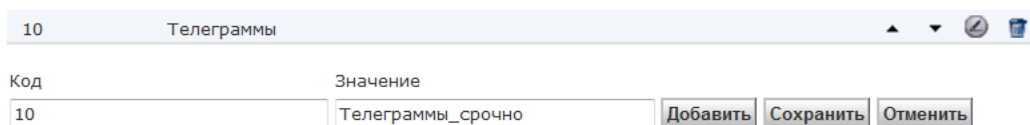


Рисунок 85. Справочник вариантов выбора. Атрибут «Вид документа» входящего документа

Доступные действия со значениями атрибута:

- **Добавление.** Для добавления нового значения атрибута заполните поля «Код», «Значение» и нажмите на кнопку «Добавить»;
- **Редактирование.** Для редактирования значения атрибута нажмите на пиктограмму  напротив нужного значения, внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены редактирования нажмите на кнопку «Отменить»:



На рисунке (см. Рисунок 86) представлена карточка входящего документа и значения её атрибута «Вид документа».



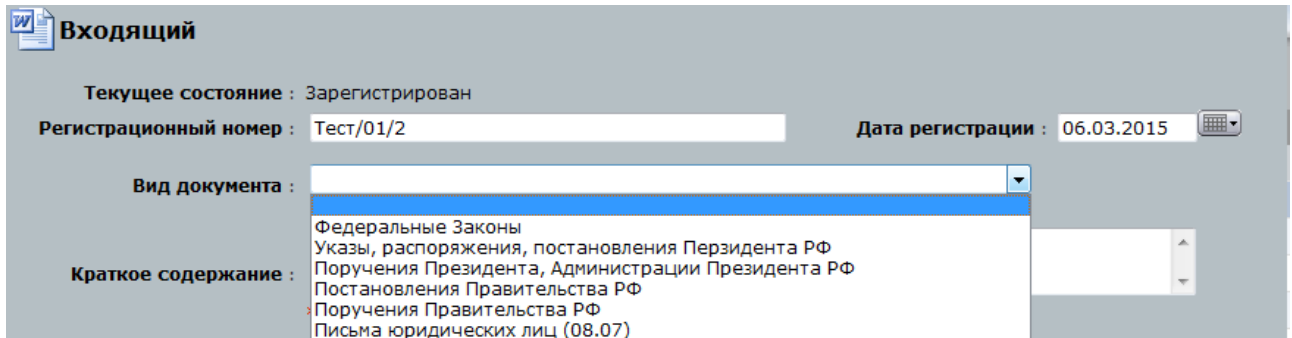





Рисунок 86. Карточка входящего документа. Изменённое значение атрибута «Вид документа»

- Удаление. Для удаления значения атрибута нажмите на пиктограмму  напротив удаляемого значения;
- Перемещение. Для перемещения значения атрибута вверх по списку значений нажмите , вниз - .

#### 4.6.5. Справочник шаблонов документов

Справочник шаблонов документов содержит стандартные образцы (бланки) документов, которые Система предоставляет пользователю в качестве образца при создании того или иного типа документа.

По каждому типу документа может быть создано любое количество шаблонов. Например, по типу документа "Приказ" могут быть созданы шаблоны документа: "Договор поставки", "Договор поставки на условиях последующей оплаты" и прочие.

Справочник шаблонов документов доступен прикладному администратору Системы в разделе **Администрирование** -> **Справочники системы** -> **Справочник шаблонов документов** (см. Рисунок 87).

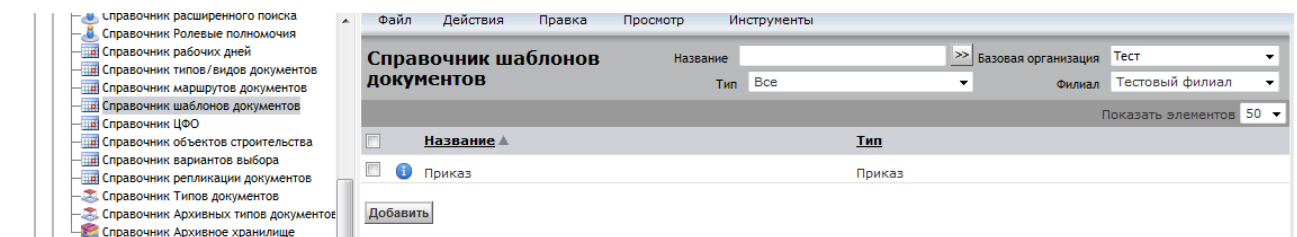
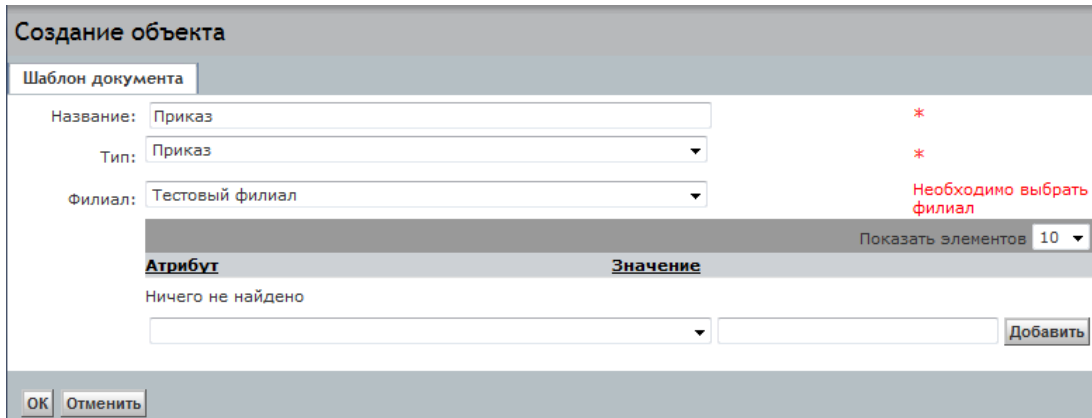


Рисунок 87. Справочник шаблонов документов. Общий вид

Для того чтобы создать шаблон документа, в Справочнике шаблонов документов нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните обязательные для заполнения поля (см. Рисунок 88) и нажмите на кнопку «ОК»:

- «Название» (шаблона);
- «Тип» (документа);
- «Филиал» (в котором будет использоваться данный шаблон).



Создание объекта

Шаблон документа

Название:  \*


Тип:  \*

Филиал:  \*  
Необходимо выбрать филиал

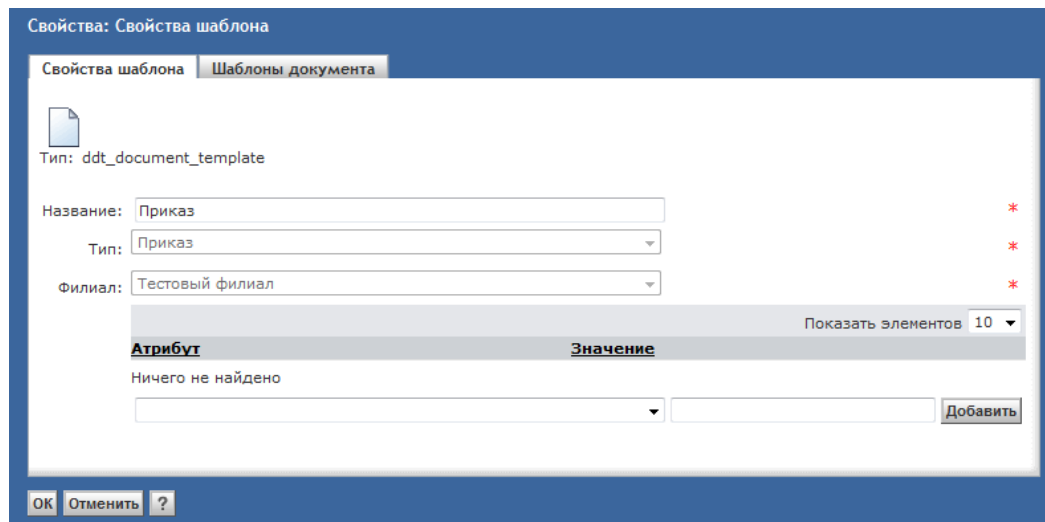
Показать элементов 10

Атрибут	Значение
Ничего не найдено	

Рисунок 88. Справочник шаблонов документа. Создание шаблона


Далее войдите в карточку созданного шаблона, нажав на пиктограмму  (см. Рисунок 87).

В открывшемся окне «Свойства: Свойства шаблона» находятся две информационные вкладки: «Свойства шаблона» и «Шаблоны документа» (см. Рисунок 89), доступные для редактирования.



Свойства: Свойства шаблона

Свойства шаблона

 Тип: ddt\_document\_template

Название:  \*

Тип:  \*

Филиал:  \*

Показать элементов 10

Атрибут	Значение
Ничего не найдено	

Рисунок 89. Карточка шаблона документа. Вкладка «Свойства шаблона»

Далее перейдите на вкладку «Шаблоны документа» и для добавления файла шаблона нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 90).

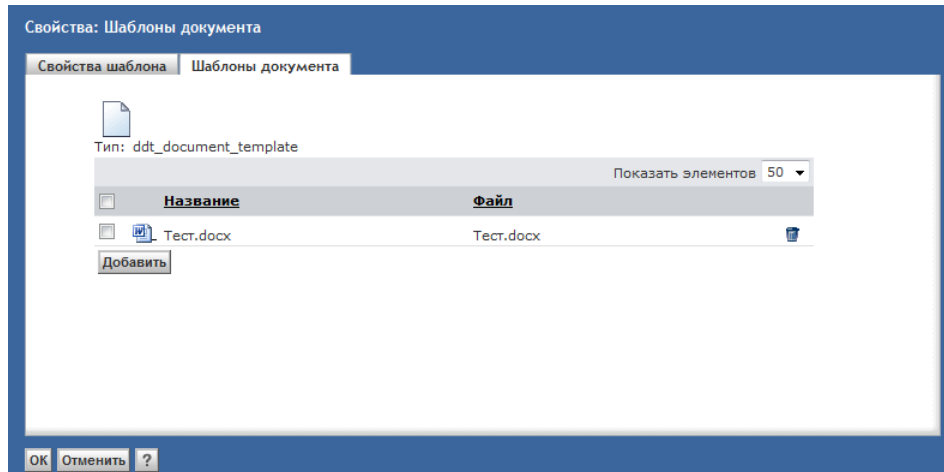



Рисунок 90. Карточка шаблона документа. Вкладка «Шаблоны документа»

Для удаления добавленного файла шаблона нажмите на пиктограмму .

Для завершения процедуры создания шаблона документа нажмите на кнопку «ОК». Для отмены внесённых изменений нажмите на кнопку «Отменить».

Для удаления созданного шаблона документа из Справочника шаблонов документов поставьте галочку в поле рядом с удаляемым шаблоном и нажмите на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 91).

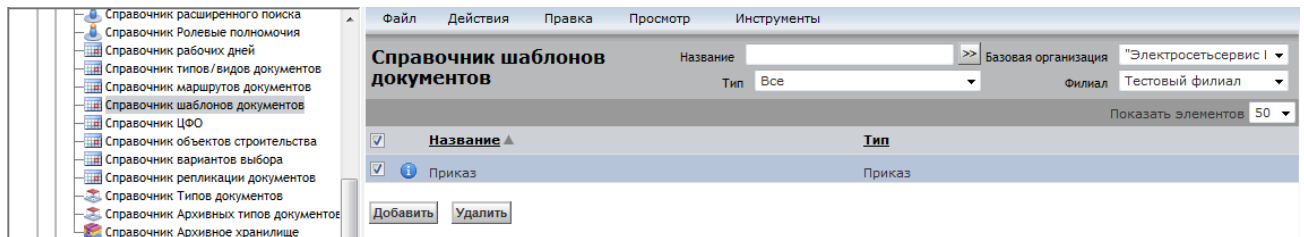


Рисунок 91. Справочник шаблонов документа

#### 4.7. Заблокированные версии документов на согласовании

В СЭДО для некоторых типов документов реализован версионный механизм согласования (приказ, распоряжения и другие). После того как Исполнитель отправил документ на согласование, все согласующие лица автоматически получают задание «Согласование» по данному документу (см. Рисунок 92).

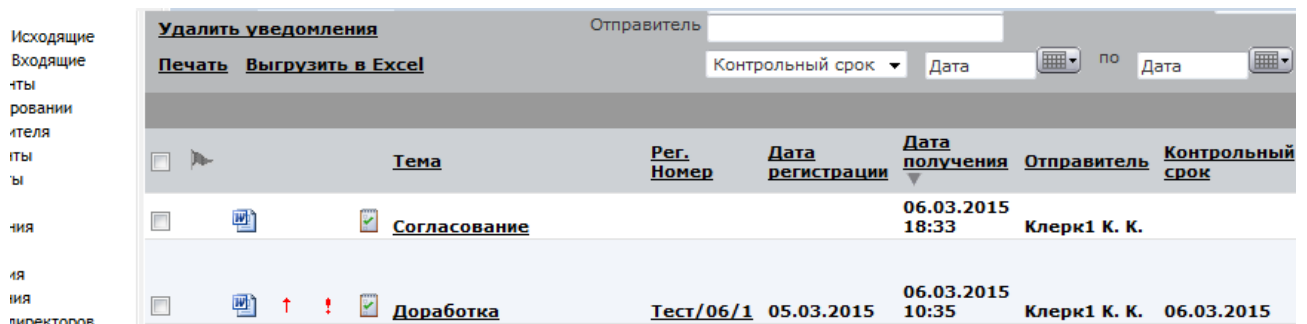


Рисунок 92. Задание «Согласование»

Согласующее лицо рассматривает пришедший на согласование документ и при необходимости может внести изменения - в открывшемся окне MS Word редактирует

документ, сохраняет внесённые в файл изменения и записывает документ в хранилище (см. Рисунок 93).

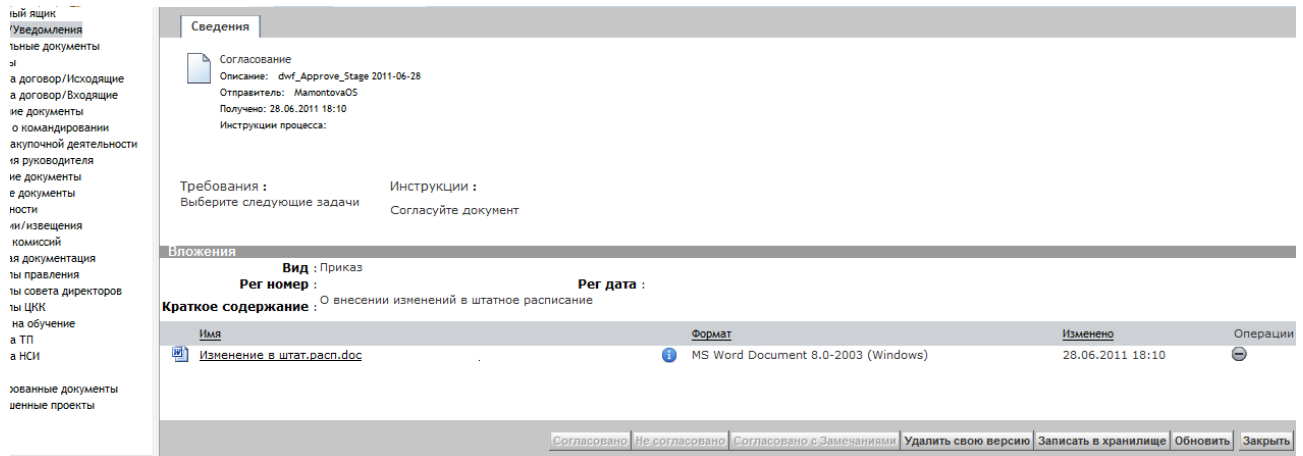


Рисунок 93. Операция «Записать в хранилище»

В том случае если согласующее лицо не записывает созданную версию согласуемого документа, возможен вариант блокировки документа.

Так как в рамках одного этапа согласования все согласующие лица получают документ одновременно, то в случае отклонения одним из согласующих задания «Согласование», у всех остальных задание «Согласование» также удаляется, а автор документа получает задание «Доработка».

В этом случае созданная версия согласуемого документа автоматически помещается в папку «Заблокированные документы» (см. Рисунок 94). Согласующее лицо может продолжить работу с данной версией документа и записать её в хранилище или же просто удалить данную версию документа из Системы (см. Рисунок 95).

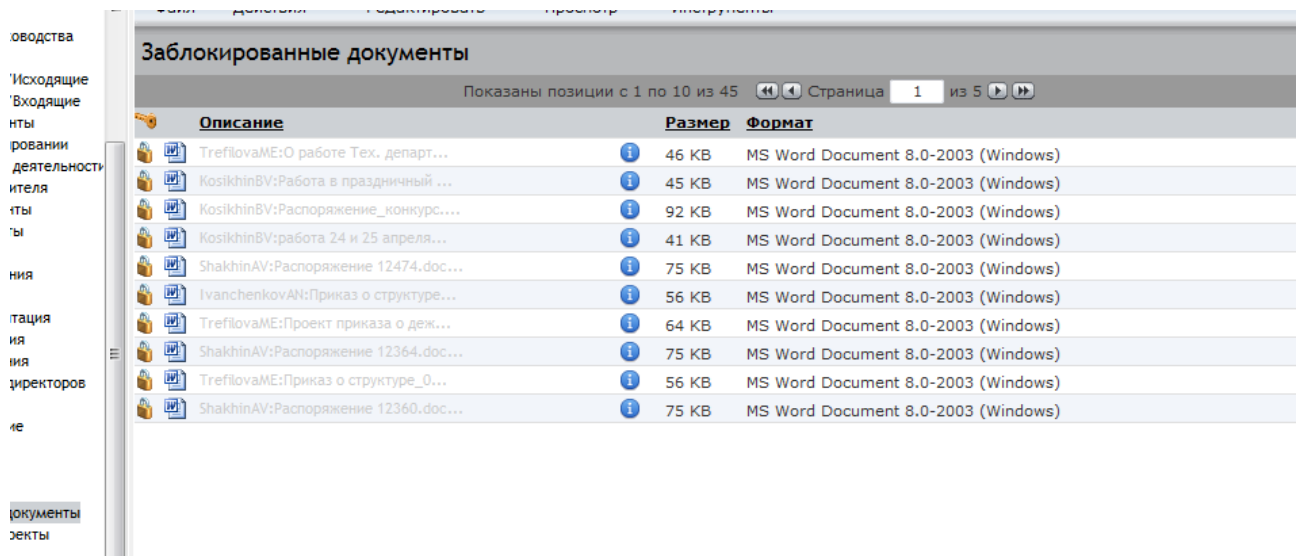


Рисунок 94. Папка «Заблокированные документы»

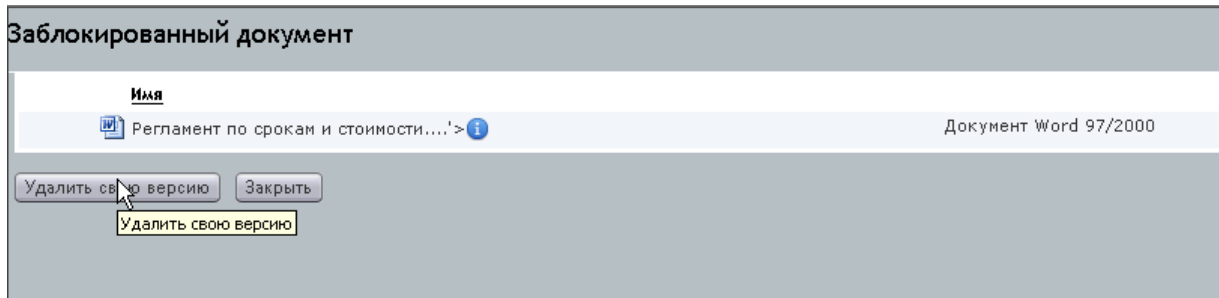


Рисунок 95. Заблокированная версия согласуемого документа

## 4.8. Удаление неактуальных документов из системы

### 4.8.1. Удаление документа

Если возникла необходимость удалить ошибочно созданный в СЭДО документ, выполните следующие действия:

**Вариант 1.** Найдите документ (Не задание по документу, а сам документ!) с помощью поиска. Отметьте удаляемый документ галочкой и выберите пункт меню **Действия** -> **Удаление документа из СЭДО** -> **Удалить документ из СЭДО** (см. Рисунок 96).

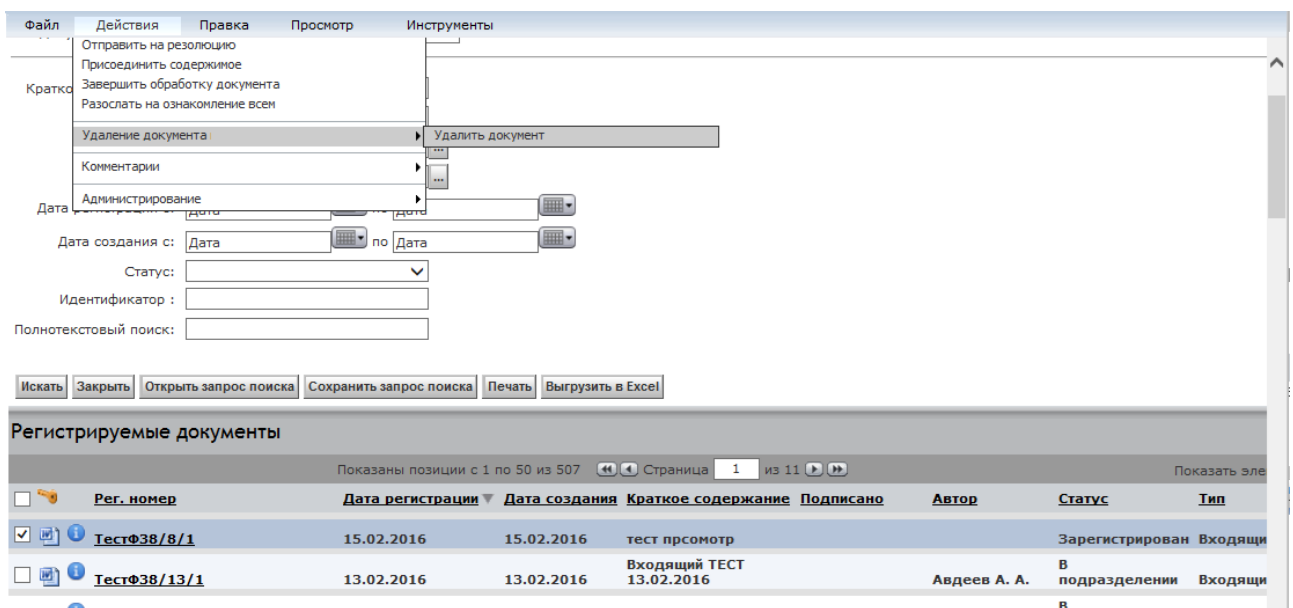


Рисунок 96. Удаление документа из Системы

Документ удалён из СЭДО и перемещён в папку «Корзина» (см. Рисунок 97).

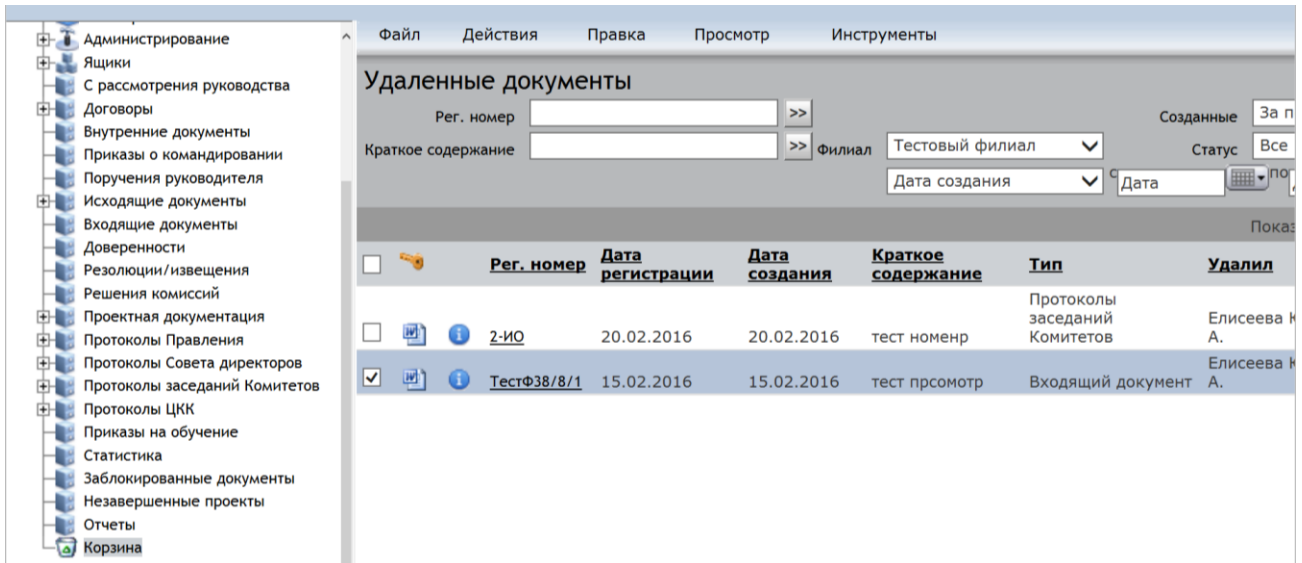


Рисунок 97. Корзина. Удалённый документ

**Вариант 2.** Войдите в папку, соответствующую виду документа. Найдите и отметьте галочкой удаляемый документ. Далее выберите пункт меню **Действия** -> **Удаление документа из СЭДО** -> **Удалить документ из СЭДО** (см. Рисунок 98).

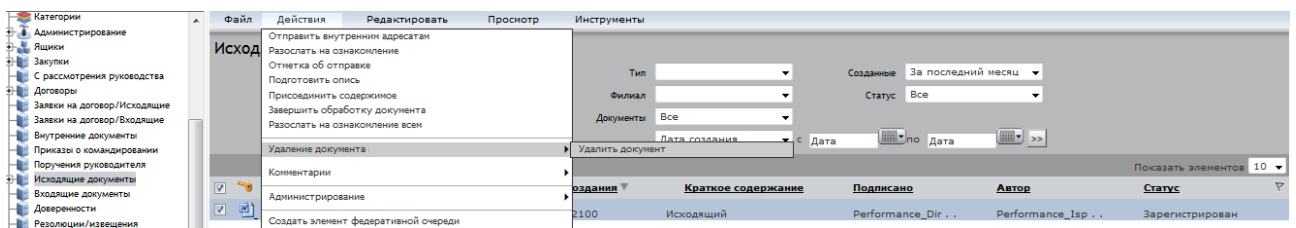


Рисунок 98. Папка «Исходящие документы». Удаление исходящего документа

Документ удален из СЭДО и перемещен в папку «Корзина».

#### 4.8.2. Восстановление удалённого документа

Для того чтобы восстановить удалённый документ, войдите в папку «Корзина». Далее отметьте галочкой документ, подлежащий восстановлению, и выберите пункт меню **Действия** -> **Удаление документа из СЭДО** -> **Восстановить удаленный документ** (см. Рисунок 99). После этого документ возвратится на ту стадию жизненного цикла, с которой он был удален.

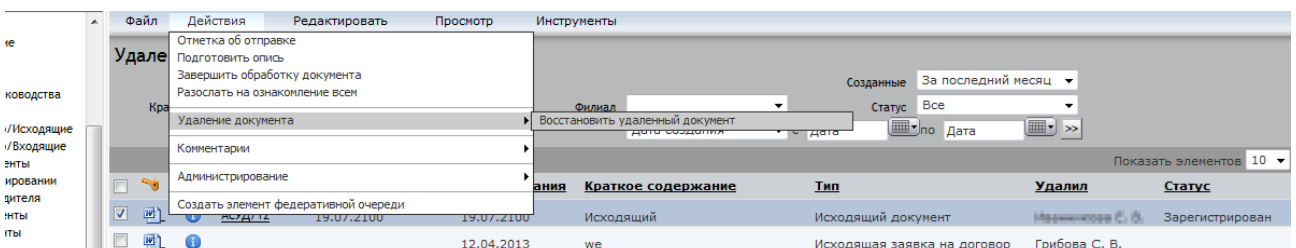


Рисунок 99. Корзина. Восстановление удалённого документа

**Внимание!** В папке «Корзина» хранятся удалённые документы, созданные не ранее, чем за последние 6 месяцев.

#### 4.9. Права пользователей системы на доступ к документам

При выполнении операций с документом в рамках реализованных в Системе бизнес-процессов осуществляется выдача прав доступа исполнителям этапов бизнес-процесса. Администратор системы может в любой момент времени изменить набор прав доступа по документу.

В таблице ниже приведен список возможных прав доступа к документу. Основные права доступа образуют иерархию, каждый последующий уровень включает права предыдущего (Таблица 9).

Таблица 9. Права пользователей Системы

NONE(1): - пользователь не имеет прав доступа к документу
BROWSE(2): - пользователь может просмотреть регистрационную карточку документа
READ(3): - пользователь может просмотреть файл контента документа
RELATE(4): - пользователь может создать аннотацию для файла контента документа
VERSION(5): - пользователь может создать новую версию файла контента документа
WRITE(6): - пользователь может редактировать файл контента документа
DELETE(7): - пользователь может удалить файл контента документа

Просмотреть права доступа к документу также можно с помощью DQL-запроса, подставив необходимое значение `r_object_id`:

```
SELECT r_accessor_name, r_accessor_permit
FROM dm_acl_s s, dm_Acl_r r
WHERE s.r_object_id = r.r_object_id
AND object_name IN (SELECT acl_name
FROM dm_sysobject_s
WHERE r_object_id = 'id_документа')
```

Для раздачи прав доступа к документу используется следующая API-команда:

```
grant,c,id_документа,login_пользователя,4
save,c, id_документа
```

где: `id_документа` - идентификатор документа, к которому раздаются права;  
`login_пользователя` - логин пользователя, которому выдаются права на документ;  
 4 - право доступа RELATE.

#### 4.10. Аварийные ситуации

Корректное функционирование СЭДО является признаком работоспособности всех сервисов и компонентов Системы. В случае возникновения ошибок необходимо обратиться к системному администратору СЭДО.

Аварии любого вида и характера на отдельных рабочих местах системы не должны приводить к утрате и/или повреждению обрабатываемой системой информации, за исключением утраты данных, непосредственно введенных пользователем в момент аварии (сбоя). Если в момент аварии пользователем выполнялась операция редактирования

какой-либо информации, существовавшей в Системе, Система обеспечивает возврат хранилища данных к состоянию до редактирования («откат» незавершённой транзакции).

При проектировании системы предусмотрена минимизация потерь информации в случае отказа программно-аппаратных средств по следующим причинам:

- сбои в системе электроснабжения;
- отказы отдельных элементов комплекса программно-аппаратных средств;
- физическая порча носителей информации, находящихся в эксплуатации.

Сохранность информации в указанных случаях обеспечивается за счёт:

- централизованного хранения информации на отказоустойчивом оборудовании систем хранения данных;
- резервного копирования и восстановления данных;
- программных решений по обеспечению целостности хранилища при сбоях в проведении операций записи данных в хранилище;
- организации бесперебойного электропитания.