

Керівництво адміністратора
Системи документообігу "Megapolis.DocNet"

ЗМІСТ

1. ВСТУП. МЕТА ДОКУМЕНТА	5
2. ОПИС ІНТЕРФЕЙСУ СИСТЕМИ	7
3. ПЕРВИННЕ НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ.....	11
3.1. Налаштування входу в Систему "Megapolis.DocNet"	11
3.2. Налаштування багатомовності в Системі	12
3.3. Заповнення організаційної структури установи	13
3.3.1. Внутрішні організації	14
3.3.2. Граничні вузли	17
3.3.3. Внутрішні підрозділи	18
3.3.4. Внутрішні штатні одиниці.....	19
3.3.5. Співробітники внутрішніх організацій	22
3.3.6. Внутрішні призначення.....	24
3.3.7. Внутрішні організаційні одиниці.....	27
3.3.8. Побудова діаграми організаційної структури організації.....	27
3.3.9. Довідник «Діловодні одиниці структури»	28
3.4. Ведення облікових записів користувачів	29
3.4.1. Ліцензії	29
3.4.2. Створення облікового запису користувача однопаспортної системи....	29
3.4.3. Створення облікового запису користувача багатопаспортної системи	32
3.5. Співставлення облікового запису із внутрішнім працівником.....	33
3.6. Особливості налаштування багатопаспортної Системи	33
3.7. Налаштування системних довідників	35
3.7.1. Довідник «Налаштування»	35
3.7.2. Довідник «Системні ролі».....	65
3.8. Заповнення довідникової інформації	76

3.8.1.	Класи документів	77
3.8.2.	Довідники модулю «Документообіг»	82
3.8.3.	Довідник «Види документів»	90
3.8.4.	Довідники для налаштування класу документів Звернення громадян (ЗВГ)	102
3.8.4.1.	Спосіб доставки документів.....	102
3.8.4.2.	Ознака надходження.....	103
3.8.4.3.	Види письмових звернень	103
3.8.4.4.	Типи письмових звернень.....	103
3.8.4.5.	Категорії громадян	103
3.8.4.6.	Соціальні стани	104
3.8.4.7.	Результати розгляду.....	104
3.8.4.8.	Групи питань	105
3.8.4.9.	Регіони	106
3.8.4.10.	Вулиці.....	106
3.8.4.11.	Особистий прийом	107
3.8.4.12.	Класифікатор фіз. осіб	107
3.8.4.13.	Сфери діяльності	107
3.8.5.	Довідники для налаштування класу документів Запити на публічну інформацію (ЗПІ)	107
3.8.5.1.	Категорії запитувачів.....	107
3.8.5.2.	Формування адреси запитувача	108
3.8.6.	Загальні довідники: Організації, Співробітники, Фізичні особи.....	108
3.8.7.	Довідник «Квоти»	111
3.9.	Логотип організації	111
3.10.	Налаштування ярликів у панелі навігації	112
3.10.1.	Створення ярликів у панелі навігації.....	116
3.10.2.	Налаштування груп ярликів у панелі навігації	117
3.10.3.	Створення груп ярликів у панелі навігації.....	118
3.10.4.	Видалення ярликів та груп ярликів з панелі навігації.....	120
3.11.	Порядок обробки файлу факсиміле.....	121
4.	НАЛАШТУВАННЯ ПРОЦЕСУ СКАНУВАННЯ ТА РОЗПІЗНАВАННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ.....	126
5.	РЕДАГУВАННЯ ВКЛАДЕНЬ WORD З ФОРМИ ДОКУМЕНТУ (WEBDAV).....	127
6.	НАЛАШТУВАННЯ НОТИФІКАЦІЇ.....	127
7.	ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ	129
8.	ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЙНІЙ СТРУКТУРІ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ НЕВИКОНАНИХ ЗАВДАНЬ ПРИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	130
8.1.	Внесення змін в багатопаспортну систему	130
8.2.	Перенесення завдань по документах на іншого виконавця	130
8.3.	Перенесення доступів по документах.....	132
9.	СТВОРЕННЯ НОВИХ ТОМІВ ЖУРНАЛІВ, ЗАКРИТТЯ ПОТОЧНИХ ТОМІВ ЖУРНАЛІВ	134
10.	СТВОРЕННЯ СПРАВ НОМЕНКЛАТУРИ НА НАСТУПНИЙ РІК (АРХІВНА СПРАВА).....	135

11. ШАБЛОНИ КОРИСТУВАЧІВ	137
11.1. Довідник «Шаблони текстів резолюцій»	138
11.2. Довідник «Шаблони виконавців».....	139
11.3. Довідник «Шаблони резолюцій»	139
11.4. Довідник «Шаблони маршрутів узгодження»	139
11.5. Довідник «Шаблони передач»	140
11.6. Довідник «Шаблони листів ознайомлення»	140
11.7. Довідник «Шаблони адресатів»	140
11.8. Довідник «Типові групи виконавців»	140
12. ПЕРЕЛІК ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ЯРЛИКІВ ПАНЕЛЕЙ «АДМІНІСТРУВАННЯ» ТА «СТУДІЯ»	142
13. ОБМІН ДОКУМЕНТАМ.....	146
14. НАЛАШТУВАННЯ ВЕБ ПОШТИ	153
15. ІНШІ НАЛАГОДЖЕННЯ В СИСТЕМІ.....	157
15.1. Регулювання кольорової індикації для реєстру «Обране».....	157

1. Вступ. Мета документа

Документ призначено для використання у роботі особи, що здійснює функції Адміністратора програмного продукту "Megapolis.DocNet", який експлуатується в організації. Програмний продукт "Megapolis.DocNet" (надалі, для стислості - Система), поставляється в організацію максимально адаптованим та налаштованим для потреб конкретної організації.

Визначення, скорочення та аббревіатури:

Визначення	Опис
Система	Скорочене позначення продукту "Megapolis.DocNet".
Адміністратор Системи або Глобальний адміністратор	Користувач, якому надано ролі по адмініструванню Системи всієї організації. Це користувач з логіном admin, якому надано ролі Admin та admins, або користувач з іншим логіном, який має ролі Admin, admins та accountAdmins (призначення ролей наведено в Таблиця 12)
Локальний адміністратор	Користувач, якому надано ролі по адмініструванню Системи окремого паспорту в багатопаспортній Системі. Логіну цього користувача надаються ролі accountAdmins та orgNodeAdmin (призначення ролей наведено в Таблиця 12)
Робочий стіл	Дозволяє переглянути інформацію про нові завдання поточного користувача.
Дерево ярликів	Набір ярликів, деякі з яких служать для представлення модулів, що входять до складу Системи.
Панель навігації	Дозволяє перейти в потрібний реєстр в Системі.
ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові.
Заблоковані кнопки	Кнопки, які недоступні для використання. При натисканні на таку кнопку ніякої дії не відбувається. У цьому випадку кнопки стають тьмяними.
Заблоковані поля	Поля, в які не існує можливості вносити дані. У цьому випадку поля стають тьмяними.
Сервер застосувань	Програмне забезпечення, що надає можливість доступу клієнтів до інформації та забезпечує повноцінне функціонування Системи.
Кеш	Використання кешу надає можливість збільшення продуктивності Системи. Використання кешу скорочує число звертань до серверу застосувань для читання, тому що в ній зберігаються дані, повторне звертання до яких з боку Системи не вимагає повторення процесу звернення до серверу застосувань.
РС	Комп'ютер користувача
ПЗ	Програмне забезпечення
БД	База даних
DNS	<i>Domain Name System</i> — система доменних найменувань
СЕВ ОВВ	Система Електронної Взаємодії Органів Виконавчої Влади
UB	Платформа UnityBase
ДО	Документообіг

2. ОПИС ІНТЕРФЕЙСУ СИСТЕМИ

Вікно Системи складається з наступних елементів: ліворуч відкрито **панель навігації** по Системі (Рис. 2.1); над панеллю навігації – **функціональна панель** з деякими функціями (Рис. 2.1); праворуч – **робоча область** для відображення вкладок з відкритими даними (Робочий стіл, реєстр даних, форма документа чи задачі) (Рис. 2.1); вгорі – **головна панель системи** із різними меню (Рис. 2.1) (детальний опис наведено в інструкції користувача).

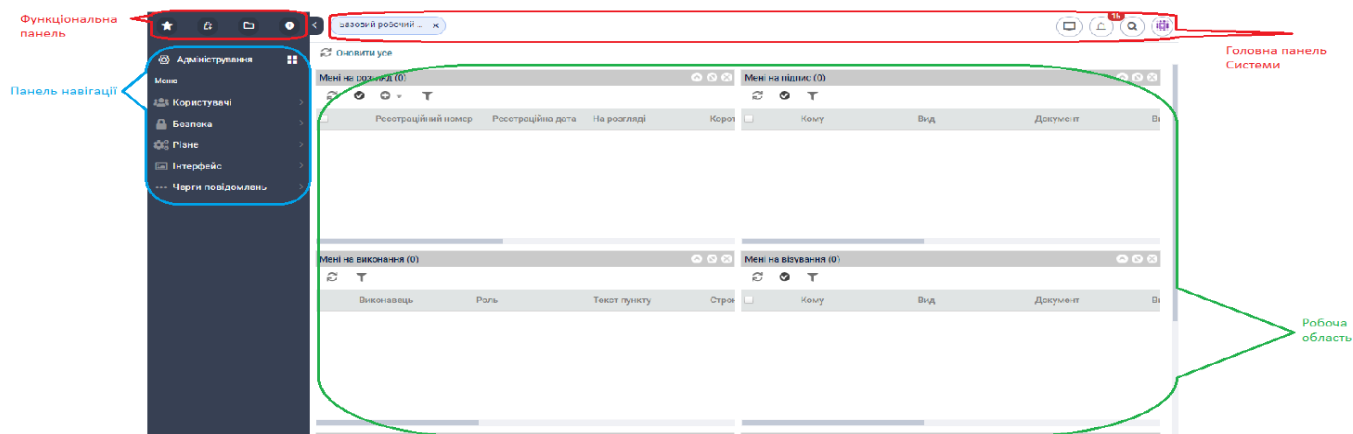


Рис. 2.1. Структура інтерфейсу Системи

Перелік Панелей навігації, які було розроблено в Системі, наведений в Таблиця 1.

Таблица 1

№ з/п	Назва панелі навігації	Призначення	Доступ
1	Адміністрування	Містить системні довідники для керування користувачами, налаштування інтерфейсу, журнали (аудит, безпека). Детальний опис наведено у розділі 12.	Надається в доступ користувачу з правами Адміністратора Системи
2	Студія	Містить системні довідники для конфігурування системи	Надається в доступ користувачу з правами Адміністратора Системи
3	Загальні довідники	Містить деякі класифікатори, наприклад, «Регіони», «Населені пункти», «Організації», «Фізичні особи» (деталь. ний опис наведено в підрозділі 3.8)	Надається в доступ користувачу з правами Адміністратора Системи
4	Організаційна структура	Містить класифікатори та довідники.	В залежності від розподілу обов'язків:

№ з/п	Назва панелі навігації	Призначення	Доступ
		Довідники папки «Внутрішня організаційна структура» призначені для ведення організаційної структури, штатного розкладу, чисельного складу та призначення на посади співробітників організації (детальний опис наведено у підрозділі 3.3).	- Адміністратор Системи (admins) Адміністратор вузла (orgNodeAdmin) частково.
5	Архів	Функціонал, який призначено для ведення номенклатур архівних справ установи (розділи 9, 10, детальний опис наведено в інструкції користувача).	Надається в доступ Відповідальному діловоду підрозділу (RespDepartmentClerks), Головному діловоду організації (ChiefClerks), Архіваріусу установи (RespArchivists).
6	Документообіг	Забезпечує: 1. здійснення основних діловодних процесів: узгодження проектів документів, їх реєстрацію, розгляд документів з передачею на виконання, виконання завдань по документах, контроль виконання документів, пошук документів; 2. формування стандартних звітів; 3. побудову звітів з використанням Конструктора звітів; 4. Ведення довідників. Детальний опис наведено в інструкції користувача.	Надається в доступ усім користувачам Системи. Можливе адміністрування окремих ярликів в межах повноважень.
7	Експедиція	Функціонал для виконання експедиційних функцій (конверти та поштові відправлення). Детальний опис наведено в інструкції користувача.	Відповідальний працівник
8	Керівник верхнього рівня	Містить обмежений перелік ярликів з панелі «Документообіг» - тільки ярлики, які можуть використовуватись керівником верхнього рівня	Надається в доступ користувачу з роллю headOfTheOffice.

№ з/п	Назва панелі навігації	Призначення	Доступ
9	Керівник середньої ланки	Містить перелік ярликів з панелі «Документообіг» - тільки ярлики, які можуть використовуватись керівником середньої ланки	Надається в доступ користувачу з роллю middleManager.
10	Обмін документами	Містить реєстри для: 1) відстеження стану документа після відправки його по електронному обміну в іншу організацію, 2) для виконання прийому та реєстрації документів, надісланих з інших установ. (детальний опис наведено в розділі 13).	Надається в доступ користувачам, які відповідальні за відправку та прийом документів, надісланих по електронному обміну.
11	Перенесені документи та завдання	Призначений для надання користувачу можливості отримати доступ до своїх документів та виконаних завдань при перебуванні на іншій посаді (детальний опис наведено в інструкції користувача).	Надається в доступ усім користувачам Системи.
12	Робочий стіл виконавця	Містить обмежений перелік ярликів з панелі «Документообіг» - тільки ярлики, які можуть використовуватись виконавцем завдань по документах.	Надається в доступ користувачу з роллю executors.
13	Робочий стіл контролера	Містить обмежений перелік ярликів з панелі «Документообіг» - тільки ярлики, які можуть використовуватись контролером по виконанню документів.	Надається в доступ користувачу з роллю user_controller.
14	Публічні документи	для відображення реєстру публічних документів (детальний опис наведено в інструкції користувача)	Надається в доступ усім користувачам Системи.

Робочих столів, які відкриваються в робочій області вікна Системи, розроблено декілька. Наприклад:

1. Базовий робочий стіл,
2. Мої завдання,
3. Робочий стіл реєстратора,
4. Робочий стіл реєстратора з обміном,
5. Робочий стіл керівника

6. Робочий стіл виконавця,
7. Робочий стіл контролера,
8. Робочий стіл менеджера,
9. Робочий стіл співробітника,
10. Графічний звіт.
11. Графіки основних показників.

3. ПЕРВИННЕ НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ

3.1. Налаштування входу в Систему "Megapolis.DocNet"

Засобом доступу до бази даних організації на даний час обрано браузер Google Chrome. Програма (Google Chrome) встановлюється на клієнтське місце.

Адреса (URL) місцезнаходження сайту, де встановлено Систему вводиться в рядок адреси у браузері. Наприклад: <http://ubdfst.softline.main/docnet/>.

Після успішного переходу за вказаною адресою буде відкрито форму входу в Систему. При установці Системи на сервер замовника є можливість підключити вхід в Систему за допомогою облікового запису користувача Системи "Megapolis.DocNet", або облікового запису користувача в домені, наприклад, в Active Directory (налагодження виконується у файлах сервера застосувань).

Якщо налагоджено вхід в Систему за допомогою облікового запису користувача Системи "Megapolis.DocNet", то форма входу виглядає як на Рис. 3.1.

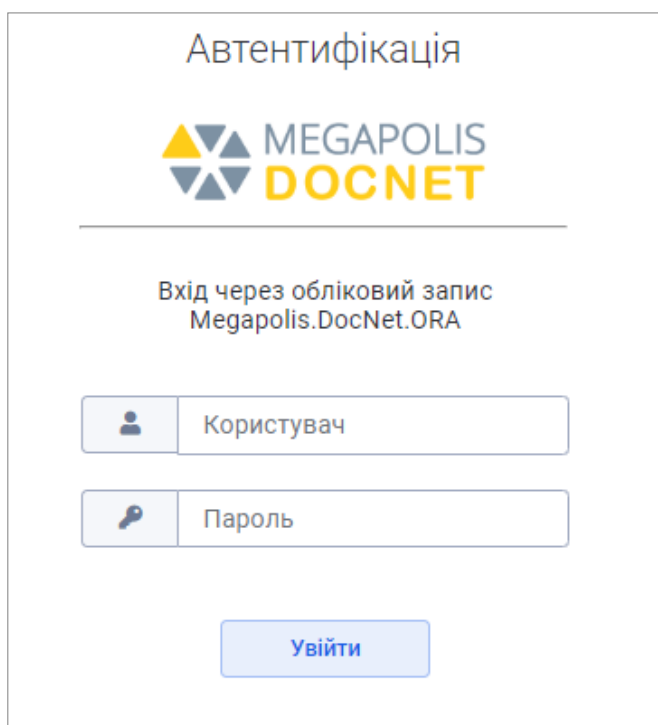


Рис. 3.1. Форма входу по обліковому запису користувача Системи "Megapolis.DocNet"

Якщо налагоджено вхід в Систему за допомогою доменного облікового запису, то форма входу виглядає як на Рис. 3.2.

Рис. 3.2. Форма входу по доменному обліковому запису користувача

3.2. Налаштування багатомовності в Системі

Система підтримує багатомовність інтерфейсу (українська, російська, англійська мови) та значень довідникової інформації.

В Системі за замовчанням прийнята українська мова.


Якщо Система була встановлена як багатомовна (підтримує в експлуатації більш ніж одну мову), то при заповненні даних у довідниках слід звертати увагу на позначку  (Значення на інших мовах) - це можливість відкрити додаткову форму та ввести дані на інших мовах. (Рис. 3.3)

Рис. 3.3. Налаштування багатомовної довідкової інформації

При первинному заповненні поля українською мовою виконується дублювання цього значення в поля інших мов. Якщо поле довідника редагується, то в додаткову форму дані більш автоматично не вносяться. Для коректного відображення даних на інших мовах, необхідно окремо вносити значення на відповідній мові.

Якщо в Системі налагоджено багатомовний інтерфейс (наприклад, український та англійський), і певний користувач буде працювати в англійському інтерфейсі, то для того, щоб перший вхід в Систему цього користувача було здійснено англійською, необхідно на формі його облікового запису виконати це налагодження. Опис налагодження наведено в пункті 3.4.2 в описі поля «Додаткові дані».

3.3. Заповнення організаційної структури установи

Довідники цієї функціональності знаходяться на панелі навігації «Організаційна структура». Основну частину з них згруповано в папці «Орг. структура».

Організаційна структура може бути представлена одним із двох типів її конфігурації – однопаспортна або багатопаспортна.

Однопаспортна організаційна структура містить 1 головний елемент – внутрішню організацію - який нічому не підпорядковується, і якому підпорядковуються всі інші елементи організаційної структури - інші внутрішні організації та всі підрозділи (Рис. 3.4). Кожний співробітник такої структури при роботі із Системою має доступ до будь-якого елементу організаційної структури для заповнення, наприклад, форми документа.

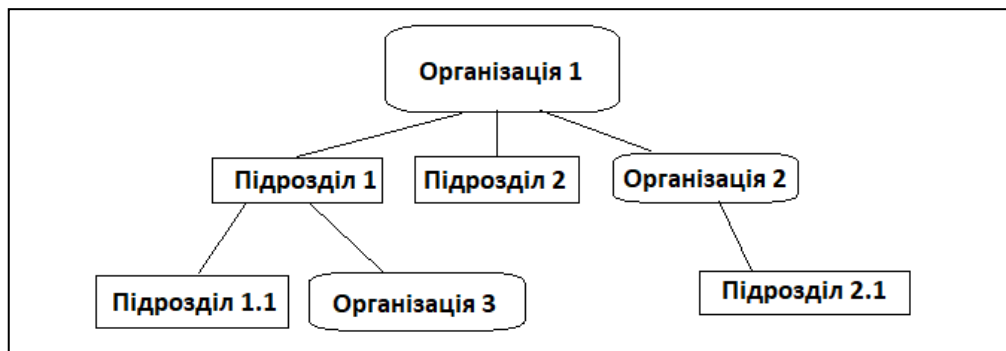


Рис. 3.4. Приклад однопаспортної організаційної структури

Багатопаспортна організаційна структура містить декілька головних елементів – декілька внутрішніх організацій, які нічому не підпорядковуються, і яким підпорядковуються відповідні елементи організаційної структури. Кожний з таких головних елементів очолює організаційну структуру окремого паспорту (Рис. 3.5).

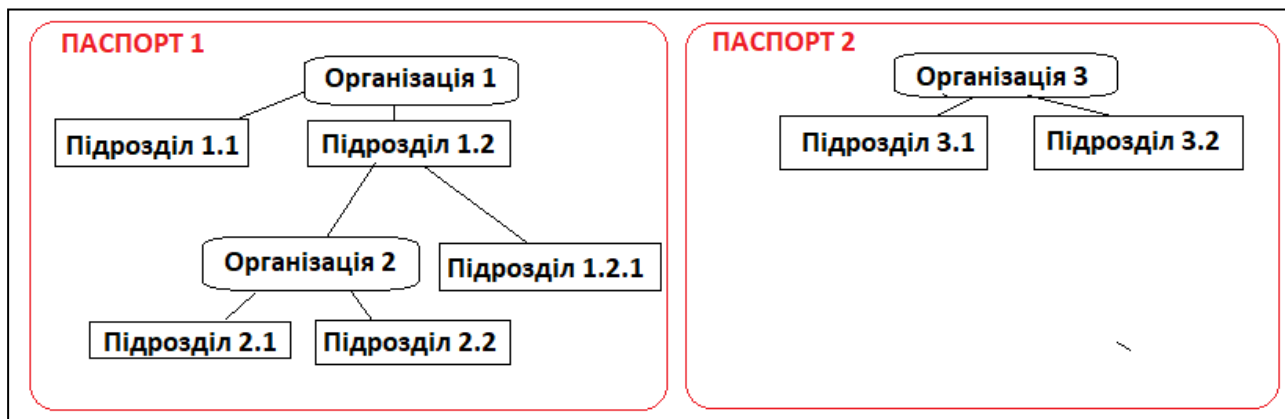


Рис. 3.5. Приклад багатопаспортної організаційної структури

Співробітник з організації одного паспорту має доступ до елементів організаційної структури тільки свого паспорту.

Всі дані по всіх паспортах багатопаспортної організації, в тому числі і по документах, зберігаються в єдиній базі даних. Але співробітнику одного паспорту доступні тільки документи його паспорту. Адміністратор Системи з роллю admins має доступ до даних всіх паспортів.

Первинне налаштування організаційної структури виконується Адміністратором Системи.

Для первинного налаштуванні системи черговість та процес заповнення необхідних довідників наведено нижче.

3.3.1. Внутрішні організації

На панелі навігації «Організаційна структура» в довідник «Орг. структура» \ «Внутрішні організації» додаються записи по організаціях, які входять до складу всієї організаційної структури установи. Будь то філіали, дочірні підприємства, регіональні відділення, але документи яких повинні зберігатись в єдиній базі даних.

Довідник заповнюється Адміністратором Системи з роллю admins.

Форму «Внутрішні організації (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.6.

Рис. 3.6. Форма «Внутрішні організації (створення)»

Опис полів форми «Внутрішні організації» наведено в Таблиця 2.

Таблиця 2

Назва поля	Опис поля
Вкладка «Загальні»:	
Батьківський елемент	Елемент організаційної структури, якому підпорядковується дана організація. На формі організації, яка є головним елементом в організаційній структурі окремого паспорту це поле залишається порожнім.
Внутрішній код	Довільне значення.
ЄДРПОУ	Код організації в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України Може бути введене довільне значення (але обов'язково 8 або 10 символів).
Назва організації	Назва організації
Повна назва організації	Повна назва організації. Можливо редагування.
Податковий №	Податковий №
№ св. ПДВ	№ свідоцтва ПДВ
Тип організації	Тип організації. Обирається з переліку можливих значень. Пов'язано з довідником «Типи організацій»
Тип власності	Тип власності організації. Обирається з переліку можливих значень. Пов'язано з довідником «Форми власності»

Назва поля	Опис поля
Опис організації	Текстове поле для додаткової інформації щодо організації.
Доступ до документів	Вибір співробітників організації, що будуть мати доступ до всіх документів в межах поточної організації. Многовибірне поле.
Контакти	Група елементів для вставки контактів організації.
Вкладка «Відмінки»:	
Назва в род. відмінку:	Назва організації в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва організації» при збереженні змін в полі «Назва організації». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Назва в дав. відмінку:	Назва організації в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва організації» при збереженні змін в полі «Назва організації». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в род. відмінку:	Повна назва організації в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва організації» при збереженні змін в полі «Повна назва організації». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в дав. відмінку:	Повна назва організації в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва організації» при збереженні змін в полі «Повна назва організації». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Вкладка «Налаштування обміну» - заповнюється даними блок «СЕВ ОВВ» для налаштування обміну документами через СЕВ між внутрішніми організаціями з окремими ЕДРПОУ в однопаспортній системі. Після внесення налаштувань необхідно перестартувати сервіс Системи.	
Блок «Міжпаспортний обмін»	Блок не має параметрів
блок «Поштовий»:	Блок з параметрами для налаштування Поштового обміну. Опис налаштувань наведено в розділі 13.
СЕВ ОВВ	Блок з параметрами для налаштування обміну по СЕВ ОВВ. Опис налаштувань наведено в розділі 13.
Rabbit MQ	Блок з параметрами для налаштування обміну через Rabbit MQ. Опис налаштувань наведено в розділі 13.

3.3.2. Граничні вузли

Довідник «Граничні вузли» розташовано на панелі навігації «Організаційна структура» у вигляді окремого ярлика.

Для багатопаспортної системи в довідник обов'язково необхідно додати записи по усіх внутрішніх організаціях, які представляють собою головні організації кожного окремого паспорта. В запису з вузлом «System organization», який було додано автоматично при встановленні Системи, необхідно вибрати організацію одного із таких паспортів. Якщо в довіднику «Граничні вузли» більш одного запису, то Система вважається багатопаспортною.

Для однопаспортної системи в запису з вузлом «System organization», який було додано автоматично при встановленні Системи, можна вибрати внутрішню організацію, яка є головною для паспорта. Якщо в довіднику «Граничні вузли» 1 запис, то Система вважається однопаспортною.

Форму «Інформація про учасників обміну та їх налаштування (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.7.

Вузел:

Межпаспортный обмен ▾

Почтовый ▾

СЕВ ОБВ ▴

URL:

System ID:

System password:

Назва системи:

ЕРДПУ домашньої організації:

Повна назва домашньої організації:

Rabbit MQ ▾

Створено: 10.12.2020, 17:48:57
Оновлено: 10.12.2020, 17:48:57

Рис. 3.7. Форма «Інформація про учасників обміну та їх налаштування (створення)»

Опис полів форми «Інформація про учасників обміну та їх налаштування (створення)» наведено в Таблиця 3.

Назва поля	Опис поля
Вузол	Граничний вузол. Вибір організації, яка в організаційній структурі визначається головною організацією окремого паспорта.
Міжпаспортний обмін	Блок не має параметрів
Поштовий	Блок з параметрами для налаштування Поштового обміну. Опис налаштувань наведено в розділі 13.
CEB OVB	Блок з параметрами для налаштування обміну по CEB OVB. Опис налаштувань наведено в розділі 13.
Rabbit MQ	Блок з параметрами для налаштування обміну через Rabbit MQ. Опис налаштувань наведено в розділі 13.

3.3.3. Внутрішні підрозділи

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Внутрішні підрозділи», який заповнюється відповідно до затвердженої структури підприємства. Форму «Підрозділ (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.8.

Скріншот форми «Підрозділ (створення)».

Навігація: **Загальні** | Відмінки

Створено: 23.01.2023, 15:08:22
Оновлено: 23.01.2023, 15:08:22

Батьківський елемент: Тип підрозділу:

Внутрішній код: * Назва підрозділу: *

Повна назва підрозділу: * Опис підрозділу:

Діловодне?: ☐

0 - 0 з 0 < > ...

Тип контакту	Контакт
Немає даних	

Рис. 3.8. Форма «Підрозділ (створення)»

Опис полів форми «Підрозділ» наведено в Таблиця 4.

Таблиця 4

Назва поля	Опис поля
Вкладка «Загальні»	
Батьківський елемент	Поле вибору, де обирається організація або підрозділ, або посада, яким підпорядковується створюваний підрозділ

Назва поля	Опис поля
Тип підрозділу	Поле вибору з довідника «Типи підрозділів» (довідник організаційної структури)
Внутрішній код	Індекс підрозділу, присвоєний в організації
Назва підрозділу	Назва підрозділу
Повна назва підрозділу	Повна назва підрозділу. Попередньо автозаповнюється з поля «Назва підрозділу». Можливе редагування.
Опис підрозділу	Додатковий опис підрозділу
Діловодне?	не використовується
Вкладка «Відмінки»	
Назва в род. відмінку	Назва підрозділу в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва підрозділу» при збереженні змін в полі «Назва підрозділу». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Назва в дав. відмінку	Назва підрозділу в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва підрозділу» при збереженні змін в полі «Назва підрозділу». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в род. відмінку	Повна Назва підрозділу в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва підрозділу» при збереженні змін в полі «Повна назва підрозділу». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в дав. відмінку	Повна Назва підрозділу в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва підрозділу» при збереженні змін в полі «Повна назва підрозділу». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.

3.3.4. Внутрішні штатні одиниці

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Внутрішні штатні одиниці», який заповнюється відповідно до затвердженої організаційної структури та штатного розкладу підприємства.

Форму «Внутр. штатні одиниці (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.9.

Рис. 3.9. Форма «Внутр. штатні одиниці (створення)»

Опис полів форми «Внутр. штатні одиниці» наведено в Таблиця 6.

Таблиця 5

Назва поля	Опис поля
Вкладка «Загальні»	
Батьківський елемент	Поле вибору, де обирається організація або підрозділ, або посада, яким підпорядковується дана штатна одиниця.
Посада	Поле вибору з довідника «Посади» (довідник організаційної структури)
Тип штатної одиниці	Поле вибору з довідника «Типи штатних одиниць». Може бути проставлена * (зірочка) як узагальнення.
Професія	Поле вибору з довідника «Професії»
Внутрішній код	Внутрішній код штатної одиниці. Відповідає індексації, затвердженої в організації.
Назва штатної одиниці	Назва штатної одиниці. Заповнюється автоматично з поля «Посада». Можливе редагування.
Повна назва	Повна назва штатної одиниці. Заповнюється автоматично з поля «Назва штатної одиниці». Можливе редагування.
Опис штатної одиниці	Текстове поле для додаткової інформації
Рівень субординації	При заповненні встановлює ранжир посад в організації. Так, посада Керівника організації матиме значення 1,

Назва поля	Опис поля
	<p>Першого заступника – 2, а у двох заступників – 3, усі начальники департаментів – 4, і т.д.</p> <p>Впливає на відображення послідовності ролей виконавців в резолюціях:</p> <p>1) На образі документа (при нанесенні резолюції) послідовність буде виконуватися по складному ключу сортування: враховувати спочатку рівень субординації, потім ранжир по ролям в резолюції: Головний, Співвиконавець, для інформації, Контролер. Якщо поле «рівень субординації» не заповнене, то послідовність нанесення прізвищ виконується по ролям резолюції: Головний, Співвиконавець, для інформації, Контролер. Послідовність відображення виконавців на формі резолюції виконується по ролям резолюції, а в межах ролі виконавці упорядковуються по рівню субординації.</p>
Керівник	<p>Ознака враховується при відправці моніторингових нотифікацій типу:</p> <p>1) DocNet: Моніторинг: На 6 днів прострочено термін погодження документів співробітниками підлеглого підрозділу (код monitoringBossEscalationSixDaysExpirationDate),</p> <p>2) DocNet: Моніторинг: На 3 дні прострочено термін погодження документів співробітниками підлеглого підрозділу (код monitoringBossEscalationThreeDaysExpirationDate)</p>
Реєстр призначень	Перелік призначень на поточну збережену штатну одиницю. Опис форми «Призначення внутрішньої організації» наведено в підрозділі 3.3.6.
Вкладка «Відмінки»	
Назва в род. відмінку	<p>Назва штатної одиниці в родовому відмінку.</p> <p>Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Назва штатної одиниці».</p> <p>Редагується Адміністратором Системи.</p> <p>Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.</p>
Назва в дав. відмінку	<p>Назва штатної одиниці в давальному відмінку.</p> <p>Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Назва штатної одиниці».</p> <p>Редагується Адміністратором Системи.</p> <p>Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.</p>
Повна назва в род. відмінку	Повна назва штатної одиниці в родовому відмінку.

Рис. 3.10. Форма «Внутрішні співробітники (створення)»

Опис полів форми «Внутрішні співробітники» наведено в Таблиця 6:

Таблиця 6

Назва поля	Опис поля
<i>Вкладка «Загальні»</i>	
Стать	Перемикач для вибору потрібного значення.
Прізвище	Прізвище співробітника. Текстове поле.
Ім'я	Ім'я співробітника. Текстове поле.
По батькові	По батькові співробітника. Текстове поле.
ІПН	Ідентифікаційний код (індивідуальний податковий номер); Значення може бути довільним.
Користувач	Поле вибору логіну (облікового запису користувача) з довідника «Список користувачів». Якщо співробітник - користувач Системи, то заповнення цього поля є обов'язковим . Детальний опис довідника «Список користувачів» наведено в підрозділах 3.4.2 та 3.4.3.
Коментар	Текстове поле для додаткової інформації.
Дата народження	Дата народження співробітника. Не обов'язкове для документообігу.
Звернення	Текст звернення до особи в офіційних листах (господину, пану тощо);
Коротке ПІБ	Заповнюється автоматично при першому заповненні полів «Прізвище», «Ім'я» та «По батькові».
Повне ПІБ	Заповнюється автоматично.
Факсиміле	Для додавання до форми з даними співробітника попередньо оброблене зображення підпису (факсиміле). Процес обробки зображення див. розділ 3.11.
Вкладка «Контакти»	Реєстр контактів співробітника. Призначена для додавання та відображення контактів співробітника. Деякі контакти беруть участь у деяких процесах в Системі. Так наприклад, для отримання співробітником нотифікаційних повідомлень з Системи, необхідно ввести його електронну адресу в контакт «Електронна адреса». Для підписання документів, резолюцій за допомогою SIM карти мобільного телефону, зареєстрованої в центрі сертифікації в якості КЕП, необхідно ввести відповідний номер мобільного телефону в контакт «Мобільний телефон для ЕЦП». Тип контакту «Місце розташування» (код: location) використовується для автоматичного заповнення на документах атрибуту «Розташування». Якщо такого типу контакту немає в переліку, то його можна додати вручну в довідник «Типи контактів» з форми контакту.
Вкладка «Призначення»	Реєстр внутрішніх призначень співробітника.

Назва поля	Опис поля
	Призначена для додавання та відображення внутрішніх призначень співробітника на певні штатні одиниці. Детальний опис роботи з внутрішніми призначеннями наведено в підрозділі 3.3.6.
Вкладка «Відмінки»	Поля вкладки первинно заповнюються автоматично значеннями з відповідних полів по ПІБ співробітника з вкладки «Загальні». Поля редагуються Адміністратором Системи. Значення полів можуть використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.

3.3.6. Внутрішні призначення

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Призначення співробітників внутрішніх організацій», який призначений для створення зв'язку внутрішнього співробітника та внутрішньої штатної одиниці на певний робочий період, що відповідає призначенню співробітника на певну посаду.

Типи призначень:

- 1) Постійне,
- 2) Т.в.о (тимчасово виконуючий обов'язки),
- 3) Асистент (асистент керівника, отримує доступ до документів, які було передано керівнику для обробки).

Форму «Призначення внутрішньої організації (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.11.

Рис. 3.11. Форма «Призначення внутрішньої організації»

Опис полів форми «Призначення внутрішньої організації» наведено в Таблиця 8.

Таблиця 7

Назва поля	Опис поля
Співробітник	Поле вибору ПІБ співробітника з довідника «Внутрішні працівники»
Штатна одиниця	Поле вибору штатної одиниці з довідника «Штатні одиниці»
Тип призначення	Поле вибору зі списку можливих значень: 1) Постійне, 2) т.в.о, 3) Асистент.
Опис	Текстове поле для додаткової інформації.
Дата з	Дата, з якої призначення стає активним
Дата по	Дата, з настання якої повноваження припиняються

Для входу в Систему співробітник обов'язково повинен мати 1 призначення з типом «Постійно». Призначень з типами «т.в.о.» та «Асистент» він може мати декілька.

При збереженні форми призначення з типом «т.в.о.» чи «Асистент» на формі «Призначення внутрішньої організації» активується кнопка «Делегування», для додаткових налагоджень поточного призначення (Рис. 3.12).

Рис. 3.12 Кнопка «Делегування» на формі призначення

Форму «Параметри делегування» для заповнення наведено на Рис. 3.13.

*** Параметри делегування (створення)**

Створено: 14.04.2022, 15:19:25
Оновлено: 14.04.2022, 15:19:25

Обмеження дій Обмеження доступу

Заборона погодження документів: ☐

Заборона розгляду документів: ☐

Заборона виконання завдань: ☐

Заборона передачі та отримання докум... : ☐

Заборона попереднього розгляду: ☐

Вид документа / Назва

Немає даних

Рис. 3.13. Форма «Параметри делегування»

На формі «Параметри делегування» є дві вкладки – «Обмеження дій» та «Обмеження доступу».

Вкладка «Обмеження дій» дозволяє обмежити права співробітнику, якому вони делегуються, по виконанню задач різних типів:

- 1) по задачах погодження (реєстри «Мені на узгодження», «Мені на підпис», «Мені на візування») – параметр «Заборона погодження документів»,
- 2) по задачах розгляду документів (реєстр «Мені на розгляд») – параметр «Заборона розгляду документів»,
- 3) по задачах виконання резолюцій (реєстр «Мені на виконання») – параметр «Заборона виконання завдань»,
- 4) по задачах отримання та передачі документів (реєстр «Мої вхідні») – параметр «Заборона передачі та отримання документів»,
- 5) для призначення типу «Асистент» по задачах попереднього розгляду документів (реєстр «На попередньому розгляді») – параметр «Заборона попереднього розгляду».

У разі, якщо на штатну одиницю є декілька призначень типу «Асистент» і позначка «Заборона попереднього розгляду» встановлена хоча б для одного з них, то налаштування буде дійсне для всіх призначень типу «Асистент» на цю штатну одиницю.

На вкладці «Обмеження дій» надається також можливість застосувати вищенаведені заборони тільки для певних видів документів. На Рис. 3.14 наведено приклад такого налагодження.

Вид документа / Назва
Наказ

Рис. 3.14. Приклад Параметрів делегування з обмеженням дій

Співробітнику по поточному призначенню заборонено тільки погодження документів і тільки документів виду «Наказ».

Вкладка «Обмеження доступу» дозволяє обмежити доступ до документів з певним рівнем доступу (атрибут «Рівень доступу» на формі документа) співробітнику по поточному призначенню.

3.3.7. Внутрішні організаційні одиниці

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Внутрішні орг. одиниці», який є похідним від попередньо заповнених довідників організаційної структури. Містить відомості про внутрішні організації, підрозділи, посади. Значення з цього довідника обираються на деяких формах в процесі обробки документів. Форма довідника не підлягає редагуванню.

3.3.8. Побудова діаграми організаційної структури організації

Після збереження елементів організаційної структури в довідниках, опис яких було наведено вище, можна візуалізувати організаційну структуру у вигляді діаграми. Приклад діаграми деякої оргструктури наведено на Рис. 3.15.

Для побудови діаграми оргструктури необхідно:

- 1) Відкрити реєстр Організаційна структура Орг. структура \ Діаграми організаційної структури,
- 2) В панелі інструментів реєстру натиснути кнопку [Додати].

На окремій вкладці буде сформовано діаграму по даних з довідників «Внутрішні організації», «Внутрішні підрозділи», «Внутрішні штатні одиниці», «Внутрішні призначення».

При натисканні на зелену стрілку в верхньому правому куті елементу діаграми розкривається перелік підпорядкованих елементів на рівень вниз.

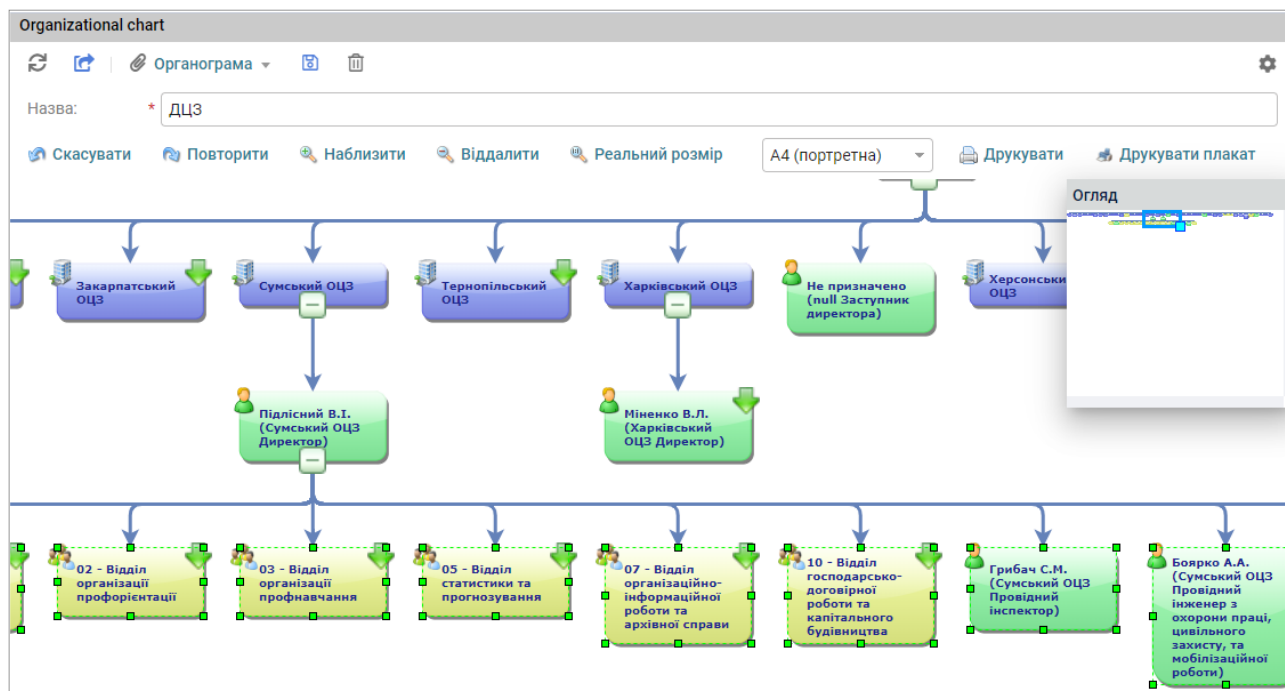


Рис. 3.15. Приклад діаграми деякої оргструктури

3.3.9. Довідник «Діловодні одиниці структури»

Довідник «Діловодні одиниці структури» використовується:

- 1) для обмеження ручного вибору внутрішніх підрозділів та штатних одиниць на деяких формах:
 - а. на формі виду документа на вкладці «Автопідстановка» в полях «Відповідальний підрозділ» та «Відповідальний виконавець»,
 - б. на формі завдання контролю (документ \ вкладка «Завдання контролю», якщо така вкладка відкрита для використання) в полях «Відп. підрозділ» та «Відп. виконавець»,
- 2) для автоматичного визначення діловодного підрозділу:
 - а. на формі документа в полях «Готував підрозділ» та «Відп. підрозділ», якщо необхідно регулювати значення в цих полях для формування реєстраційного номера документа - при заповненні полів «Готував виконавець», «Відп. виконавець» відповідно поля «Готував підрозділ», «Відп. підрозділ» автоматично заповнюються з цього довідника найближчою організаційною одиницею, якій підпорядкований виконавець.
 - б. на формі завдання контролю після автозаповнення поля «Відп. виконавець» відповідальним виконавцем з пов'язаної резолюції – поле «Відп. підрозділ» автоматично заповнюється з цього довідника найближчою організаційною одиницею, якій підпорядкований виконавець.

Якщо довідник не заповнено, то обмежень ніяких немає.

При додаванні в довідник нового запису в меню доступні такі одиниці оргструктури:

- 1) активні на поточний час невилучені підрозділи,
- 2) активні на поточний час невилучені посади, яким підпорядковані підрозділи.

У разі багатопаспортної системи в меню доступні ті одиниці оргструктури, які належать вузлу поточного користувача.

3.4. Ведення облікових записів користувачів

3.4.1. Ліцензії

Параметри обмеження на підключення користувачів в залежності від вказаної кількості ліцензій знаходиться у ліцензійному файлі, який генерується розробником.

Механізм обмеження наступний - у разі створення адміністратором в довіднику користувачів (опис наведено в підрозділі 3.4.2 або **Error! Reference source not found.**) кількості користувачів, що перевищує вказану у ліцензійному файлі кількість підключень, система дозволить увійти 10 користувачам, а потім сформує повідомлення про перевищену кількість підключень до сервера. Для виправлення ситуації необхідно у довіднику «Адміністрування» \ «Користувачі» \ «Список користувачів» вибрати запис з обліковим записом, який необхідно відключити, відкрити форму і встановити позначку «Відключений» - даного користувача буде позбавлено права підключення до сервера. Через деякий час (5 хв.) у системі зможуть працювати усі користувачі. (можливо, знадобиться Restart сервера).

3.4.2. Створення облікового запису користувача однопаспортної системи

Довідник для створення облікового запису користувача однопаспортної системи (опис визначення однопаспортної системи наведено в підрозділі 3.3) знаходиться на панелі навігації «Адміністрування» в ярлику «Користувачі та групи» \ «Користувачі».

Форму «Користувач» для заповнення наведено на Рис. 3.16.

Аватар:

Перетягніть файл сюди
або натисніть для вибору

Ім'я:

Прізвище:

По батькові:

Звернення:

Логін:*

Відключений:

☒

Email:

Телефон:

Ролі:

Групи:

Додаткові параметри аутентифікації

Довірені IP-адреси:

Список дозованих IP-адрес для схеми аутентифікації UBIP, розділений крапкою з комою. УВАГА! Ми рекомендуємо використовувати його лише для IP-адрес із DMZ

↺

+

⌵

⌆

0 - 0 з 0

<

>

...

Серійний номер	Для підпису	Відключений	Відкликаний	Опис	Серійний ключ ЦСК
Немає даних					

Рис. 3.16. Форма «Користувач (створення)» для однопаспортної системи

Опис полів форми наведено у Таблиця 8.

Таблиця 8

Назва поля	Опис поля
Аватар	Атрибут для збереження графічного зображення.
Ім'я	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
Прізвище	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
По батькові	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
Звернення	Атрибут платформи UB.

Назва поля	Опис поля
	В Системі не використовується.
Логін	Обліковий запис користувача. Вводити англійською мовою. Система працює з логіном, який не містить великих літер. Тому при збереженні логіна з великими літерами ці літери автоматично замінюються на малі. Якщо логіни користувачів імпортуються з іншої системи або з Active Directory і містять великі літери, то після імпорту необхідно скриптом оновити логіни для заміни великих літер на малі.
Відключений	Позначка регулює доступ логіна до системи. Встановлена чека відключає обліковий запис.
Email	Атрибут платформи UB. Використовується для розсилки нотифікації системи Скриптом.
Телефон	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
Ролі	Вибір ролей, пов'язаних із виконанням певних функцій в Системі. Роль users - обов'язковий запис, незалежно від надання інших дозволів. Опис всіх системних ролей наведено в пункті 3.7.2. Для облікового запису admin обов'язковими є ролі Admin, admins. Для облікового запису користувача, відмінного від облікового запису admin, який виконує обов'язки Адміністратора Системи (має ролі Admin, admins), необхідно додати роль accountAdmins для доступу до функції «Змінити пароль» на формі користувача.
Групи	Вибір групи з довідника «Групи користувачів». Довідник заповнюється Адміністратором Системи за необхідністю. Додану групу можна використовувати для розширення доступу до елементів Системи, наприклад до шаблонів, до документів через довідник «Рівні доступу». Групу можна пов'язати із певним переліком системних ролей і після включення користувача в таку групу цей користувач отримує доступ до функцій по цих ролях.
Додаткові параметри аутентифікації	Для визначення тих сертифікатів, які користувач має можливість використовувати в Системі при виконання функцій, які потребують участі сертифікату, наприклад, при підписанні документів ЕЦП.
Кнопка «Змінити пароль»	Відображається на формі після першого її збереження. Дозволяє змінити пароль користувачу. Стосується можливості входу в систему по паролю (не доменному).
Кнопка «»Відкрити картку співробітника»	Відображається на формі після першого її збереження. Дозволяє ввести основні дані співробітника на спрощену форму, яка пов'язана із формою «Внутрішні працівники».

3.4.3. Створення облікового запису користувача багатопаспортної системи

Довідник для створення облікового запису користувача багатопаспортної системи (опис визначення багатопаспортної системи наведено в підрозділі 3.3) знаходиться на панелі навігації «Адміністрування» в ярлику «Користувачі та групи» \ «Список користувачів вузла».

Форму «Користувач вузла (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.17.

Користувач (створення)

Логін: * Опис:

Відключений: ☐ Додаткові дані:

Відділення: *

Змінити пароль

Роль

Рис. 3.17. Форма «Користувач вузла» в багатопаспортній системі

Опис полів форми наведено у Таблиця 12Таблиця 8.

Таблиця 9

Назва поля	Опис поля
Логін	Обліковий запис користувача. Вводити англійською мовою. Система працює з логіном, який не містить великих літер. Тому при збереженні логіна з великими літерами ці літери автоматично замінюються на малі. Якщо логіни користувачів імпортуються з іншої системи або з Active Directory і містять великі літери, то після імпорту необхідно скриптом оновити логіни для заміни великих літер на малі.
Опис	Поле примітки. Текстове поле.
Відключений	Позначка регулює доступ логіна до системи. Встановлена чека відключає обліковий запис.
Додаткові дані	При заповненні одним із значень: {"lang": "en"} {"lang": "uk"} {"lang": "ru"} - користувачу буде налаштовано інтерфейс Системи на англійській, українській, або російській мові. Якщо значення пусте, інтерфейс налаштовано на українську мову.
Відділення	Вибір значення з довідника «Граничні вузли». Поле обов'язкове для заповнення.

Назва поля	Опис поля
	Опис довідника «Граничні вузли» наведено в підрозділі 3.3.2.
Ролі користувача	Вибір ролей, пов'язаних із виконанням певних функцій в Системі. Роль users - обов'язковий запис, незалежно від надання інших дозволів. Опис всіх системних ролей наведено в пункті 3.7.2. Для облікового запису admin обов'язковими є ролі Admin, admins. Для облікового запису користувача, відмінного від облікового запису admin, який виконує обов'язки Адміністратора Системи (має ролі Admin, admins), необхідно додати роль accountAdmins для доступу до функції «Змінити пароль» на формі користувача.
кнопка «Змінити пароль»	Дозволяє змінити пароль користувачу. Стосується можливості входу в систему по паролю (не доменному)

Після збереження користувача в довіднику «Список користувачів вузла» цей обліковий запис автоматично копіюється в довідник «Список користувачів», з якого при необхідності можна виконувати додаткові налаштування користувача (наприклад, включати користувача в групи, визначати для нього робочі сертифікати).

3.5. Співставлення облікового запису із внутрішнім працівником

Зв'язок співробітника із обліковим записом виконується в довіднику «Співробітники внутрішніх організацій» (опис довідника наведено у пункті 3.3.5).

На формі співробітника необхідно заповнити поле «Користувач» значенням логіну цього співробітника, який вибирається із довідника «Список користувачів» (див. в Таблиця 6 опис поля «Користувач»).

3.6. Особливості налаштування багатопаспортної Системи

Порядок налаштування наведено в Таблиця 10.

Таблиця 10

№ з/п	Дія в Системі	Виконавець
1.	Створення внутрішніх організацій. В довідник «Внутрішні організації» додаються записи по всіх організаціях, які представляють окремі паспорти однієї багатопаспортної Системи (див. пункт 3.3.1).	Глобальний адміністратор
2.	Створення граничних вузлів. Довідник - Організаційна структура \ «Граничні вузли» (див. пункт 3.3.2). При додаванні нового запису в полі «Вузол» обрати організацію, яка є окремим паспортом.	Глобальний адміністратор
3.	Створити ієрархію підрозділів кожного паспорту до підрозділів кожного локального адміністратора. Довідник – Внутрішні підрозділи (див. пункт 3.3.3).	Глобальний адміністратор

№ з/п	Дія в Системі	Виконавець
	Кожна така ієрархія підрозділів повинна мати верхнім елементом організацію відповідного локального адміністратора.	
4.	Створити штатну одиницю кожного локального адміністратора. Довідник - Організаційна структура\ «Внутрішні штатні одиниці» (див. пункт 3.3.4).	Глобальний адміністратор
5.	Створити персону для кожного локального адміністратора. Довідник - Організаційна структура\ «Співробітники внутрішніх організацій» (див. пункт 3.3.5).	Глобальний адміністратор
6.	Створити обліковий запис для кожного локального адміністратора. Довідник - Адміністрування\ Користувачі \ «Список користувачів вузла» (див. пункт 3.4.3). Заповнити обов'язкове поле «Відділення» - обрати граничний вузол цього локального адміністратора, додати наступні ролі: "users"; "orgNodeAdmin"; "accountAdmins".	Глобальний адміністратор
7.	Проасоціювати кожну персону локального адміністратора із відповідним обліковим записом в довіднику «Організаційна структура»\ «Співробітники внутрішніх організацій» (див. пункт 3.3.5) - в полі «Користувач» обрати обліковий запис, створений в п.6.	Глобальний адміністратор
8.	Призначити кожного локального адміністратора на відповідну штатну одиницю. Довідник - Організаційна структура\ «Внутрішні призначення» (див. пункт 3.3.6)	Глобальний адміністратор
9.	Надати доступ до довідників організаційної структури та довіднику «Список користувачів вузла» кожному локальному адміністратору: 1) Адміністрування \ Інтерфейс \ Робочі столи: - на десктоп «Адміністрування» в дозволи додати роль «Has permissions to control user accounts (accountAdmins), - на десктоп «Організаційна структура» в дозволи додати роль «Адміністратор сегмента» (orgNodeAdmin) 2) Адміністрування \ Користувачі \ Список користувачів вузла – на цей ярлик додати дозвіл ролі «Has permissions to control user accounts (accountAdmins), 3) Організаційна структура \ Внутрішня організаційна структура - додати дозвіл на ярлики: - Внутрішні підрозділи, - Внутрішні штатні одиниці, - Співробітники внутрішніх організацій, - Призначення співробітників внутрішніх організацій, - Діловодні одиниці структури, - ярлики підпапки «Реструктуризація» ролі «Адміністратор сегмента» (orgNodeAdmin).	Глобальний адміністратор
10.	Подальше налаштування оргструктури кожного окремого паспорту (підрозділи, штатні одиниці, співробітники,	Локальний адміністратор

№ з/п	Дія в Системі	Виконавець
	призначення, облікові записи) виконує відповідний локальний адміністратор.	

3.7. Налаштування системних довідників

3.7.1. Довідник «Налаштування»

Місцезнаходження довідника «Налаштування» - панель навігації «Адміністрування» в папці «Налаштування». Довідник призначений для налагодження системних ключів, значення яких впливає на виконання процесів в Системі, в тому числі і процесів обробки документів. Перелік системних ключів та їх призначення наведено в Таблиця 11.

Приклад форми «Налаштування» для редагування деякого запису довідника наведено на Рис. 3.18.

Створено: 25 квіт 2014 р., 15:11
Оновлено: 26 черв 2017 р., 13:26

Ключ: *

doc.outdoc.pdf.isGeneratePDF

Назва: *

Генерувати PDF образ для вихідних документів

Опис:

Визначає, чи необхідно генерировать PDF образ вихідного документа на основі значень його ат

Тип:

boolean

Значення:

true

Значення за замовчуванням:

true

Рис. 3.18. Приклад форми «Налаштування» деякого системного ключа

Приклад значення для системного ключа наведено в полі «Значення за замовчуванням».

Для роботи налагодження ключа виконується в полі «Значення». Якщо поле «Значення» залишити порожнім, то значення для ключа буде братись з поля «Значення за замовчуванням».

Якщо Система має багатомовну конфігурацію (див. підрозділ 3.2) і з Системою можлива робота користувачів в різних мовних інтерфейсах, то необхідно значення ключа прописати для всіх інших мов. Приклад форми вводу значення ключа на інших мовах наведено на Рис. 3.19 .

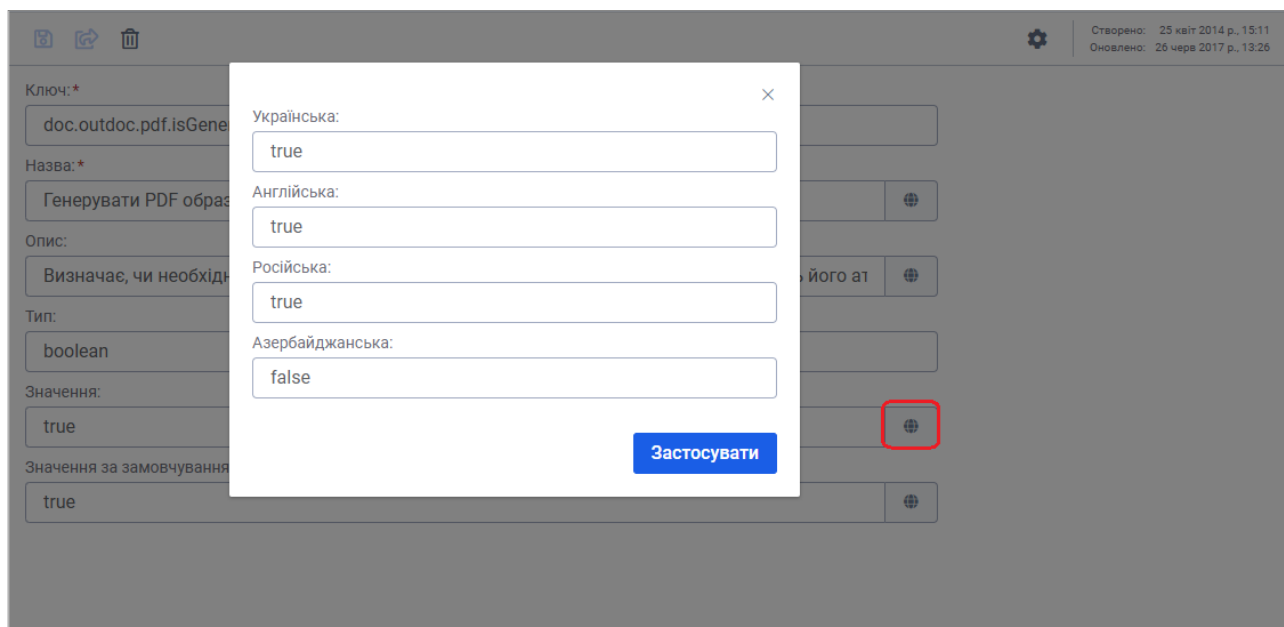


Рис. 3.19. Приклад налаштування значення ключа на іншій мові

Таблиця 11

	Ключ	Назва	Значення	Опис
1.	UBA.passwordPolicy.allowMatchWithLogin	Дозволити співпадіння з логіном	true	Дозволити встановлення паролю, що співпадає з логіном.
2.	UBA.passwordPolicy.checkComplexity	Складний пароль	true	Обов'язкова присутність в паролі символу верхнього регістру, нижнього регістру, цифри, спеціального символу.
3.	UBA.passwordPolicy.checkDictionary	Не дозволяти паролі з словника	false	Не задіяний в Системі.
4.	UBA.passwordPolicy.checkPreviousPwdNum	Не повторювати ... останніх паролів	0	Кількість попередніх паролів, які заборонено використовувати як новий пароль. При налаштуванні '0' перевірка на повторність паролю відсутня.
5.	UBA.passwordPolicy.maxDurationDays	Термін дії паролю	9999	Період (у днях), після закінчення якого система вимагатиме зміну паролю.
6.	UBA.passwordPolicy.maxInvalidAttempts	Кількість невдалих спроб	777	Кількість невдалих спроб вводу паролю, після яких користувач блокується. Застосування ключа при зміні значення потребує рестарту служби UnityBase. У разі виникнення ситуації з користувачем Системи, адміністратор у довіднику Адміністрування\Користувачі\Список користувачів знімає чеку «Відключений» на обліковому записі користувача. Якщо заблоковано обліковий запис адміністратора, необхідно в таблиці UBA_USER встановити значення «0» в полі DISABLED.
7.	UBA.passwordPolicy.minLength	Мінімальна довжина паролю	3	Мінімальна кількість символів в паролі

	Ключ	Назва	Значення	Опис
8.	UBA.securityDashboard.supervisorUser	Ім'я облікового запису користувача, який має право бачити консоль безпеки	admin	Адміністрування\Безпека\Консоль безпеки Не використовується.
9.	UseCustomFilterInAttrSearch	Використовувати користувальницький фільтр в атрибутах пошуку	true	При значенні true, на всіх пошукових формах при їх відкритті для всіх атрибутів пошуку по замовченню встановлюється умова "Без фільтру".
10.	cdn.organization.accessAddGovByRoles	Дозвіл на додавання в довідник «Організації» державних установ	admins, registrants	Користувачі з вказаними системними ролями мають дозвіл на додавання в довідник «Зовнішні організації» записів з типом = «Державне підприємство». Також користувачі із вказаними ролями мають право на створення та використання шаблонів адресатів для вихідних документів.
11.	cdn.organization.allowAutoGenerateOKPO	Дозволити автоматичну генерацію ЄДРПОУ, якщо він не заповнений користувачем	true	Дозволити автоматичну генерацію ЄДРПОУ, якщо він не заповнений користувачем при створенні нового запису в довіднику «Організації». Якщо значення ЄДРПОУ заповнено, то не генерувати.
12.	doc.ExecutionAllowProlongExecutionTerm	Дозволити продовжити термін виконання резолюції	true	Підписант резолюції має можливість на формі Виконавець подовжити термін виконання.
13.	doc.appldoc.enableSearchByPersonOnly	Визначати повторність письмових звернень тільки за атрибутом "Громадянин"	false	При значенні «false» повторність звернення визначається за атрибутами «Громадянин» та «Питання», якщо вони співпадають на протязі календарного періоду
14.	doc.appldoc.smsText.CANCELLED	sms текст: Заявку відхилено	Заявку N {0} відхилено	При використанні функціоналу відправки sms повідомлень (Підсистема Адмінпослуги)

	Ключ	Назва	Значення	Опис
15.	doc.appldoc.smsText.CLOSED	sms текст: Заявку виконано	Заявку N {0} виконано	При використанні функціоналу відправки sms повідомлень (Підсистема Адмінпослуги)
16.	doc.barcodeSettings	Параметри налаштування штрих-коду	<pre>{ "regData": {"visible": true, "fontSize": 10, "fontBold": true}, "organization": {"visible": true, "fontSize": 10, "value": ""}, "application": {"visible": false, "fontSize": 10, "value": "UB"}, "control": {"visible": true, "fontSize": 10}, "sheetNumber" : {"visible": true, "fontSize": 8}, "time": {"visible": true, "fontSize": 8}, "applicationsN umber": {"visible": true, "fontSize": 8},</pre>	<p>Перелік елементів, які можливо вивести біля штрих-коду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. regData – реєстраційні дані документа, 2. organization – назва організації, 3. application - назва застосування, 4. control – ознака контролю, 5. sheetNumber – кількість аркушів, 6. time – час реєстрації документа, 7. applicationsNumber – версія застосування. <p>Параметри налаштування кожного з цих елементів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visible (true/false) – відображати або ні, 2) fontSize (int) – розмір шрифту, 3) fontBold (true/false) - жирність, 4) value (string) - значення, для елементу organization в багатопаспортній системі параметр необхідно видалити, щоб на штрих-код виводилась назва організації з граничного вузла користувача. 5) align ("taLeftJustify", "taRightJustify", "taCenter") – вирівнювання. <p>Перелік елементів, які можливо вивести додатково біля QR-коду:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. certValidFrom – сертифікат дійсний з,

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			"qrTextObj": {"fontSize": 8, "fontBold": true, "align": "taLeft"} }	2. certValidTo – сертифікат дійсний до, 3. signerNameFromCert": ім'я власника сертифіката, 4. signerTimeStamp": дата нанесення підпису, 5. certSerial – серійний номер сертифікату. Налаштування тексту для QR-коду - qrTextObj: 1) visible (true/false) – відображати або ні, 2) fontSize (int) – розмір шрифту, 3) fontBold(true/false) – жирність, 4) align("taLeftJustify", "taRightJustify", "taCenter") – вирівнювання, 5) format – формат дати (приклад, "format": "DD.MM.YYYY"). Налаштування для QR-коду – "qrCodeObjj": { qrCodeWidth, qrCodeHeight, qrCodeType, qrCodeQuality } : 1) qrCodeWidth, qrCodeHeight – розмір QR (повинен бути квадрат qrCodeWidth = qrCodeHeight) 2) qrCodeType - завжди 0 3) qrCodeQuality – корекція помилок в кодї, може бути одне з "L", "M", "Q", "H", за замовчанням "M".
17.	doc.controlTask.autoCreate	Автоматичне створення завдання контролю	true	При реєстрації \ відправці документа на вкладці «Завдання контролю» буде автоматично створено завдання контролю за умови, що на документі значення в «Рівень

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				контролю» відмінне від «Без контролю» (код переліку «None»). При значенні FALSE вкладка «Завдання контролю» не відображається на документі. При значенні FALSE та типу завдання на документі «Періодичний» стає обов'язковим заповнення групи атрибутів «Розклад».
18.	doc.correspID.showIndex	Додатково показувати код індексу кореспондента	false	При встановленому значенні «true» на формі картки документа в полі «Кореспондент» назва кореспондента відображується в форматі: «Код індексу кореспондента»- «Назва кореспондента».
19.	doc.dashboard.roles	Початкова панель користувача при першому вході в систему, в залежності від його ролі	{ "headOfTheOffice": { "formCode": "doc_document-dash-board-head", "priority": 0 }, "middleManager": { "formCode": "doc_document	Умова обрання змісту зон Робочого столу користувача в залежності від його ролей. З усіх доступних ролей обирається форма для ролі з максимальним пріоритетом). Максимальна довжина поля для вводу значення ключа - 2000 символів. Можливі налаштування: 1. Робочий стіл (дешборд) користувача (doc_document-dashboard-executors) складається з наступних зон: 1) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 3) Мені на узгодження (forMeToReconciliation), 4) Я – контролер виконання завдання (forMeAsController), 5) Для інформації (forMeForInfo), 6) Мої вхідні (myIncoming);

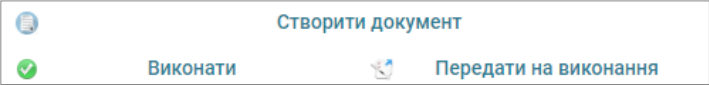
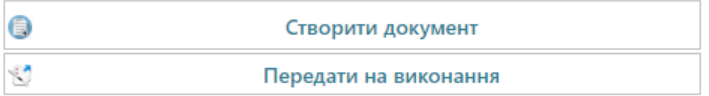
	Ключ	Назва	Значення	Опис
			t-dashboard-middlemanage r", "priority": 0 }, "executors": { "formCode": "doc_document- t-dashboard- execution", "priority": 1 }, "admins": { "formCode": "doc_document- t-dashboard- main", "priority": 1 }, "registrants": { "formCode": "doc_document-	2. Робочий стіл реєстратора (без рецензування) doc_document-dashboard-registrants-WOReview складається з наступних зон: 1) На реєстрації (forRegistration), 2) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 3) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 4) Мені на узгодження (forMeToReconciliation), 5) Для інформації (forMeForInfo), 6) Мої вхідні (myIncoming) 3. Робочий стіл «Базовий робочий стіл» doc_document-dashboard-main складається з наступних зон: 1) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 3) Я – контролер виконання завдання (forMeAsController), 4) Мені на підпис (forMySign), 5) Мені на візування (forMyVisa), 6) Для інформації (forMeForInfo). 4. Робочий стіл реєстратора doc_document-dashboard-registrants складається з наступних зон: 1) Мені на рецензування (forMeToReview), 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 3) Для інформації (forMeForInfo), 4) На реєстрації (forRegistration), 5) Мені на підпис (forMySign), 6) Мені на візування (forMyVisa).

Ключ	Назва	Значення	Опис
		t-dashboard-registrants-WOReview", "priority": 0 }, "users": { "formCode": "doc_document- t-dashboard-executors", "priority": 5 }, "supervisors": { "formCode": "doc_document- t-dashboard-main", "priority": 1 }, "guests": { "formCode": "doc_document-	5. Робочий стіл doc_document-dashboard складається з наступних зон: 1) Документи на розгляді (documentsForConsideration), 2) діаграма «Реєстрація документів по днях» (registrationsByDays), 3) діаграма «Виконання документів» (кількість документів по статусах) (docExecution) 6. Робочий стіл «Вся інформація для менеджера» doc_document-dashboard-manager складається з наступних зон: 1) Мені на узгодження (forMyApproval), 2) Передані мені (movedToMe), 3) діаграма «Виконання документів» (кількість документів по статусах) docExecution, 4) Робочий стіл ярликами (desktop): На контроль, До виконання, Прострочені, Для інформації, Виконані, Мої проекти, Проекти підрозділу 7. Робочий стіл керівника верхнього рівня doc_document-dashboard-head складається з наступних зон: 1) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 2) Мені на підпис та візування (forMeToReconciliation). 3) Розписані на мене (forMeAsExecutor). 8. Робочий стіл керівника середньої ланки doc_document-dashboard-middlemanager складається з наступних зон:

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			t-dashboard-main", "priority": 1 }, "outSenders": { "formCode": "doc_document- t-dashboard-main", "priority": 3 }, "allSeeing": { "formCode": "doc_document- t-dashboard-main", "priority": 4 }, "manuallyResolutionClosers": { "formCode":	1) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 2) Мені на підпис та візування (forMeToReconciliation), 3) Я - контролер виконання завдань (forMeAsController), 4) Для інформації (forMeForInfo). 9. Робочий стіл виконавця doc_document-dashboard-execution складається з наступних зон: 1) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 2) Мені на погодження (forMeToReconciliation) 3) Повернуті мені. 4) Для інформації (forMeForInfo). 10. Робочий стіл контролера doc_document-dashboard-controller складається з наступних зон: 1) Завдання контролю 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 3) Мені на підпис та візування (forMeToReconciliation) 4) Для інформації (forMeForInfo) 11. Робочий стіл реєстратора з обміном dex_document-dashboard-registrants складається з наступних зон: 1) На реєстрації (receivedByExchange), 2) Отримані по обміну (forMeToConsideration), 3) Мені на виконання (forMeAsExecutor),

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			<pre>"doc_document- dashboard- main", "priority": 2 } }</pre>	<p>4) Мені на узгодження (forMeToReconciliation), 5) Для інформації (forMeForInfo), 6) Мої вхідні (myIncoming)</p> <p>Якщо у користувача є роль registrants, наприклад, то при встановленні для робочого столу "doc_document-dashboard-registrants-WOReview", "priority": 0, йому буде завантажуватися Робочий стіл, розроблений для реєстраторів.</p> <p>12. Робочий стіл «Мої завдання» (doc_document-dashboard-bpmTasks) відображає перелік усіх невиконаних завдань виконавця та зону для відображення обрано завдання з образом документа, основними атрибутами документа та функціональними кнопками по виконанню завдання.</p>
20.	doc.discussion.showTab	Показувати вкладку "Чат"	true	Показувати вкладку "Чат" на формі документа.
21.	doc.discussionNotification.enable	Ввімкнути нотифікацію чату по документам	true	На панелі інструментів відобразиться або зникне піктограма «Обговорення».

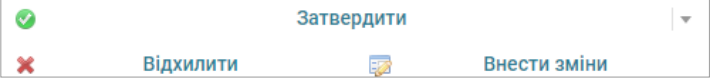
	Ключ	Назва	Значення	Опис
22.	doc.document.EnablePrintReconciliationButton	Відобразити пункт "Лист узгодження" в меню "Всі дії" документа	true	Для формування окремої друкованої форми «Лист узгодження».
23.	doc.document.EnableRCCButton	Відображати кнопку "РКК" на формі документів	true	Відобразити кнопку «РКК».
24.	doc.document.enableCorrectionProcess	Ввімкнути підпроцес коригування документів	false	Застосовується для видів документів з позначкою «Потребує обов'язкового коригування». Коригування документа виконується перед його узгодженням. Виконання коригування доступне користувачу з роллю correctors.
25.	doc.execution.defaultExecutionTime	Час для терміну виконання за замовченням	23:59	На формі резолюції в полі «Термін виконання» значення задається в форматі: Дата та час.
26.	doc.execution.fieldConfig	Конфігурація полів форми виконання	{ "executionDate": {"visible": true, "blank": false}, "executionResult": {"visible": true, "blank": true}, "comment":	Конфігурація полів форми виконання задачі по резолюції (видимість і обов'язковість заповнення полів). При налаштуванні обов'язковості заповнення хоча б одного з атрибутів, автоматично створюється «Хід виконання» (інформаційний). Параметр "visible": true, відображує на формі задачі поле, відносно якого він застосований Параметр "blank": false налаштовує обов'язковість заповнення поля.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			<pre> {"visible": true, "blank": true}, "toDocument": {"visible": true, "blank": true} </pre>	
27.	doc.execution.isCheckAutoCloseRoute	Перевіряти наявність учасників в маршруті при автозакритті документу	true	При створенні документа (внутрішнього або вихідного), який буде закривати пов'язану резолюцію, учасниками маршруту узгодження мають бути виконавці з пов'язаної резолюції. Система попереджає, кого необхідно додати до маршруту узгодження.
28.	doc.execution.isManualTaskExecuting	Чи дозволяється ручне виконання завдань	true	<p>На задачі Головного виконавця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значення «true» робить кнопку «Виконати» видимою:  <ul style="list-style-type: none"> - значення «false» робить кнопку «Виконати» невидимою. 
29.	doc.executor.onexec.createDoc	Створення документу на картці задачі виконавця	<pre> {"doc_intdoc" : { "createdoc": ["doc_intdoc"] }, "doc_incdoc" : { "createdoc": ["doc_outdoc", </pre>	Налагоджується можливість створити закриваючий документ через кнопку «Створити документ» на формі задачі виконавця резолюції

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			<pre>"doc_intdoc"}}, "ks_incsbdoc" : { "createdoc": ["ks_outsbdoc"]}}</pre>	<div> <div>Створити документ</div> <div> <div>Виконати</div> <div>Передати на виконання</div> </div> </div> <p>В полі «Значення» задаються умови: документи яких класів будуть пропонуватись для створення в залежності від класу документа з резолюцією. Наприклад, якщо резолюція з документа класу doc_incdoc, то будуть пропонуватись для створення закриваючого документа класи doc_outdoc та doc_intdoc, якщо з doc_intdoc, то doc_intdoc . Якщо поле «Значення» порожнє, то кнопка «Створити документ» присутня, але поле вибору класу закриваючого документа буде порожнє.</p>
30.	doc.incdoc.createToConsiderationMovement	Створювати рух документа на того, хто вказаний в полі «На розгляд»	true	Не використовується.
31.	doc.intdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF для внутрішніх документів	true	Значення false відключає автоматичну генерацію головного образу документа при наявності функції формування PDF для виду документа.
32.	doc.intdoc.pdf.packageName	Назва пакету формування PDF для внутрішніх документів	DOC	Визначає, який пакет буде автоматично формувати pdf образ. Використовується для налаштування різних шаблонів (різні моделі).
33.	doc.isNeedPreConsideration	Необхідність попереднього розгляду асистентом	false	Визначає, чи необхідно переходити в стан 'На попередньому розгляді' при наявності

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				асистента у керівника, який розглядає документ.
34.	doc.isUseHtmlEditor	Використовувати HTML редактор при створенні документів	false	Визначає можливість використання HTML редактора для створення документів. Керує відображенням поля 'Зміст' (content) на формі документа. При заповненні полів «Короткий зміст» та «Зміст» (html редактор), пріоритет в формуванні електронного образу за останнім, (повинно бути враховано при створенні шаблону pdf).
35.	doc.main.AddRightsToPositionAs signments	Надавати дозволи на документ усім призначенням на посаду, зазначену в якості виконавця	true	Дозвіл усім призначенням на посаду (т.в.о. , Асистент)
36.	doc.main.organizationName	Назва організації	<Назва організації>	Вказати назву організації на кожній локалі
37.	doc.main.sevID	ID системи в СЕВ		Застарілі ключі, в Системі не використовуються.
38.	doc.main.sevName	Назва системи в СЕВ		
39.	doc.main.sevOrgFullName	Повна назва системи в СЕВ		
40.	doc.main.sevOrgOkpo	ОКПО організації в системі СЕВ		
41.	doc.main.signPDFWithRegNumber	Наносити ЕЦП реєстраційного номера на PDF образ	true	Застарілий ключ, в Системі не використовується. Налагодження виконується для кожного виду документа окремо на формі виду документа.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
42.	doc.mobile.ExchangeWebServicesURL	Мобільний клієнт. URL для Exchange Web Service	<https://mail.softline.kiev.ua/ews/Exchange.asmx>	Використовується для налаштування мобільного клієнта
43.	doc.mobile.bugReportEmails	Email для звітів про клієнтську помилку	<E-mail>	Email для звітів про клієнтську помилку (1@i.ua;2@i.ua;3@i.ua;)
44.	doc.mobile.enableAttachmentRevisions	Мобільний клієнт Дозволити перегляд ревізій для доданих файлів	true	Використовується для налаштування мобільного клієнта
45.	doc.mobile.enableErrorReporting	Мобільний клієнт. Дозволити відправку поштових повідомлень зі звітом про помилку	true	Використовується для налаштування мобільного клієнта
46.	doc.mobile.enableExchangeClient	Мобільний клієнт Включити вбудований поштовий клієнт Exchange	true	Використовується для налаштування мобільного клієнта
47.	doc.mobile.enableFeatureSelectScreen	Мобільний клієнт Включити Екран вибору функцій клієнта	true	Екран запуску клієнту Docnet, Exchange клієнта
48.	doc.mobile.enablePolarisEditor	Мобільний клієнт. дозволити використання редактора для файлів MS Office	true	MS Word 97~2013 (.doc, .docx)MS Excel 97~2013 (.xls, .xlsx)MS PowerPoint 97~2013 (.ppt, .pptx)Text (.txt)MS Word 97~2013 (.doc, .docx)MS Excel 97~2013 (.xls, .xlsx)MS PowerPoint 97~2013 (.ppt, .pptx)Text (.txt)
49.	doc.mobile.enterpriseLogonIdentifier	Код логотипа для екрану входу		Код логотипу для екрану входу. Можливі значення - NGN, KMZ

	Ключ	Назва	Значення	Опис
50.	doc.movement.maxSelectedCount	Максимальна кількість групового відправлення та прийняття документів	100	Налаштування для групи ярликів "Рух документів"
51.	doc.notification.serverUrl	URL сервера для формування посилання у нотифікації	Приклад: https://tstora.docflow2.unitybase.info	Використовується при формуванні посилання на елемент в системі при відправленні нотифікації. Після налагодження виконати перезавантаження серверу.
52.	doc.orappldoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для усних звернень		Визначає необхідність формування PDF образу документа (усного ЗВГ) на основі атрибутів.
53.	doc.outdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для вихідних документів	true	Визначає необхідність формування PDF образу вихідного документа на основі атрибутів.
54.	doc.outdoc.pdf.packageName	Назва пакету формування PDF для вихідних документів	DOC	Визначає, який пакет буде автоматично формувати pdf образ. Використовується для налаштування різних шаблонів (різні моделі).
55.	doc.participant.allowMoveCopyToParticipant	Отримати копію після реєстрації	true	Відображати атрибут 'Отримати копію після реєстрації' на формі учасника узгодження документа.
56.	doc.rcc.packageName	Назва пакету для формування РКК	DOC	Визначає, який пакет буде формувати РКК документа. Відповідає або продуктивній моделі або моделі замовника.
57.	doc.reconciliation.canMakeChanges	Чи можливо вносити зміни при узгодженні	false	Наявність\відсутність кнопки «Внести зміни» на формі задачі узгодження 

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				<p><u>Примітка:</u> В Системі також реалізовано можливість для підписанта додати візуючого. Цей функціонал за замовчуванням приховано в продукті, але за необхідності по бажанню замовника його можна увімкнути розширивши стандартну машину станів підписання - в папку з моделлю замовника розробник копіює певний файл. Опис функції - для завдання підписання додано нову кнопку <i>[Додати етап візування]</i>, але тільки за умови, що жодне із завдань підписання поточного етапу підписання не виконано. За допомогою цієї кнопки створюється новий етап візування перед поточним етапом підписання. При цьому, усі завдання підписання переходять в стан «Очікує на виконання».</p>
58.	doc.reconciliation.displayExecutionDateOnTree	Відображати в дереві дату та час фактичного виконання операції	true	Відображати в дереві дату та час фактичного виконання операції (узгодження)
59.	doc.registration.allowRegNumberReservation	Дозволяти резервування реєстраційних номерів документів (є можливість резервувати на поточну дату, якщо ключ doc.registration.packageName=DOC)	true	Відображає \ приховує кнопку «Зарезервувати номер».

	Ключ	Назва	Значення	Опис
60.	doc.reconciliation.packageName	Назва пакету для формування листа узгодження	DOC	Значення «ІТ» для формування листа узгодження у вигляді таблиці з позначкою узгодження ІТ-ключем.
61.	doc.registration.packageName	Назва пакету формування реєстраційних номерів	DOC	Визначає, який пакет буде формувати реєстраційні номери. Необхідно для реалізації різних правил реєстрації для різних замовників. DOC - для формування реєстраційного номера з використанням змінних.
62.	doc.registration.tryLimit	Кількість спроб автоматично зареєструвати документ	1000	Визначає, скільки разів сервер буде намагатися присвоїти реєстраційний номер, якщо в попередній спробі номер утворився не унікальним
63.	doc.resolution.bindToControlTask	Прив'язка резолюцій до контрольних завдань	true	На формі резолюції буде відображено поле «Завдання контролю» для вибору існуючого завдання контролю.
64.	doc.resolution.prohibitionToRevokeFirstLevel	Заборона відкликання резолюцій першого рівня	false	Резолюція першого рівня – резолюція, підписана користувачем, вказаним в полі «На розгляд»
65.	doc.shortcut.expirationDays	N-денний термін закінчення	60	Кількість днів до завершення терміну закінчення дії договору (в ярлику Договори-Діючі-Триденний термін закінчення). При настанні терміну договір відображається в реєстрі «Закінчення дії договору»
66.	DOC.skipResolutionAndDocumentExecTermCheck	Відключити механізм контролю строку виконання по резолюції	true	Вимикається перевірка дати резолюції з датою документа.
67.	doc.szirdoc.isEnabled	Дозволити створювати СЗЗР	true	Створення службової записки на заміну резолюції. На формі головного виконавця резолюції кнопка СЗЗР.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
68.	doc.szirdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF для службової записки на зміну резолюції	true	Визначає, чи генерувати PDF образ документу СЗЗР автоматично.
69.	doc.szirdoc.pdf.packageName	Назва пакету формування PDF для СЗЗР	DOC	Визначає, який пакет буде формувати PDF образ документу СЗЗР. Необхідно для реалізації різних шаблонів формування для різних замовників.
70.	doc.tripdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для відряджень	true	Визначає, чи генерувати автоматично PDF образ для відряджень.
71.	doc.tripdoc.pdf.packageName	Назва пакету формування PDF для відрядження	DOC	Визначає, який пакет буде формувати PDF образ відрядження. Необхідно для реалізації різних шаблонів формування для різних замовників.
72.	docMobile.useITSignature	Використовувати ІТ підпис на мобільних клієнтах	false	Використовувати ІТ підпис на мобільних клієнтах.
73.	docorg.cdn_employee.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника співробітників зовнішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника співробітників зовнішніх організацій.
74.	docorg.cdn_employee.makeMandatoryAttributes	Обов'язкові атрибути для довідника співробітників зовнішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути обов'язкові на формі довідника співробітників зовнішніх організацій.
75.	docorg.cdn_organization.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника зовнішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника зовнішніх організацій

	Ключ	Назва	Значення	Опис
76.	docorg.cdn_organization.makeMandatoryAttributes	Обов'язкові атрибути для довідника зовнішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути обов'язкові на формі довідника зовнішніх організацій
77.	docorg.cdn_person.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника фізичних осіб	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника фізичних осіб
78.	docorg.cdn_person.makeMandatoryAttributes	Обов'язкові атрибути для довідника фізичних осіб	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути обов'язкові на формі довідника фізичних осіб
79.	docorg.org_employee.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника співробітників внутрішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника співробітників внутрішніх організацій
80.	docorg.org_employee.makeMandatoryAttributes	Обов'язкові атрибути для довідника співробітників внутрішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути обов'язкові на формі довідника співробітників внутрішніх організацій
81.	docorg.org_organization.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника внутрішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника внутрішніх організацій
82.	docorg.org_organization.makeMandatoryAttributes	Обов'язкові атрибути для довідника внутрішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути обов'язкові на формі довідника внутрішніх організацій
83.	docreport.skipRLSInReportBuilder	Не враховувати права на документи при побудові звітів	true	При значенні true у звіт потрапляють усі документи по заданому у фільтрі значенню, не залежно від прав користувача
84.	hrint.webService.url	Інтеграція HR Веб сервіс зовнішньої системи		Ключ певного замовника, не використовується в продуктивній версії системи.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
85.	ubs.numcounter.autoRegWithDeletedNumber	Автоматично реєструвати видаленим номером	true	При видаленні документа, його номер (по лічильнику) запам'ятовується і перший же документ, що буде зареєстровано втоматично в цьому журналі, отримає вилучений номер Налаштування виконується перед запуском Системи. При зміні значень в процесі експлуатації необхідно звертати увагу на вміст довідника «Зарезервовані лічильники реєстраційних ключів»
86.	doc.executor.allowPermanentExecute	Виконувати завдання виконавців постійного контролю	false	Дозволити виконавцям виконувати свої задачі по резолюціях із типом завдання «Постійний». Після зміни значення ключа необхідно перестартувати сервіс Системи. <u>Примітка:</u> Завдання із типом «Для інформації» виконуються не залежно від значення ключа.
87.	doc.resolution.allowChangeDocumentTaskType	Переносити "Тип завдання" з резолюції на документ	false	Значення false – не дозволяє на контрольному документі з типом завдання «На дату» створити періодичну резолюцію. Значення true - дозволяє на контрольному документі з типом завдання «На дату» створити періодичну резолюцію, при цьому тип завдання на документі буде змінено на «Періодичне».
88.	DOC.disallowIndirectDelegationOfTasks	Заборонити делегування завдань по резолюцій	false	Заборонити створення та делегування завдань по резолюцій на організаційно-штатні одиниці, які не є підлеглими до того, хто створює резолюцію або делегує. При значенні ключа «true» приховувати користувачів, які не є підпорядкованими підписанту резолюції.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
89.	doc.rejectReconciliation.disableMakeExecutor	Заборонити зміну автора, при поверненні документу з маршруту погодження	false	Заборонити зміну автора документа при поверненні документу з узгодження (при відхиленні узгодження документа)
90.	doc.intdoc.consideration.recparticipantChecker	Перевірка внутрішніх документів на наявність співпадінь між розглядаючими та візуючими/підписантами	true	Використовується, якщо потрібно включити заборону на одночасне призначення співробітника розглядаючим та візуючим/підписантом.
91.	doc.archdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для архівних документів	true	Значення true визначає, що PDF образ архівного документа (модуль «Архів» \ Архівний документ) буде формуватись автоматично на базі значень атрибута Архівного документа.
92.	doc.archdoc.pdf.packageName	Назва пакету формування PDF для архівних документів	DOC	Назва моделі, шаблони Архівного документа якої будуть підключені при автоматичному формуванні головного образу Архівного документа.
93.	doc.linksdetailgrid.allowOpenInNewWindow	Відкриття документа у новому вікні	false	Використовується, якщо потрібно додати або прибрати кнопку в контекстному меню "Відкрити у новому вікні" в реєстрах "Зв'язки"
94.	doc.registration.allowStaffInJournalPermissions	Надання дозволу до журналів реєстрації для посад	true	Дозволяє обирати посади для дозволів на журнали реєстрації
95.	doc.workHours	Робочі години	{"1":{"s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18},"2":{"s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18},"3":{"s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18}}	Години роботи по днях тижня. Враховується при розрахунку строку виконання запиту на отримання публічної інформації (ЗПІ) по полю «Термін відповіді на запит (год.)».

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18},"4":{"s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18},"5":{"s":9,"to":13,"s1":14,"to1":18},"6":{"s":0,"to":0,"s1":0,"to1":0},"7":{"s":0,"to":0,"s1":0,"to1":0}}}	
96.	docMobile.signDocument	Наносити ЕЦП при підписанні з мобільного клієнту	false	Наносити ЕЦП при підписанні з мобільного клієнту
97.	udisc.entities	Класи документів для приєднання вкладень	<сутність через кому>	Приклад: doc_outdoc,doc_intdoc,contr_contractdoc
98.	DOC.dashboard.openOnLogin	Відкривати робочий стіл при вході	true	При значенні = FALSE при вході користувача в Систему в робочій області не буде відкриватись автоматично ніякий дашборд, хоча можна відкрити потрібний з меню «Робочий стіл».
99.	DOC.signature.showRSA	Показувати RSA підписи на формі.	false	Перевіряти та показувати результати RSA підписів на формі "Підписи" документу. (якщо замовник викривує тільки ІІТ-підписання, а RSA-підписання не використовується, то не потрібно буде встановлювати плагін UBHostPdfSign для перегляду підписів на картці документа).

	Ключ	Назва	Значення	Опис
100.	DOC.registrationMark.fontSize	Розмір реєстраційної відмітки	12	Налаштування розміру реєстраційної відмітки. <u>Примітка:</u> Після зміни значення ключа потрібно перестартовувати сервіс.
101.	dex.autoApplyResponsePac kages	Дозволити автоматичне прийняття пакетів-відповідей по обміну	false	Система має автоматично приймати пакети, що є результатами зовнішнього погодження документів, після чого закривати відповідні задачі.
102.	IIT.allowLocalTimeStamp	Параметр перевірки мітки дати підпису	false	Параметр, за допомогою якого вказується чи обов'язкова помітка дати у підписі.
103.	DOC.control.finalExecution	Контроль останнього виконавця	false	Ставити на контроль останню резолюцію по контрольній гілці виконання. При значенні TRUE на контроль буде переходити після виконання проделегована резолюція, якщо пов'язана із завданням контролю. При значенні FALSE на контроль буде переходити коренева резолюція після виконання проделегованих завдань по гілці головного виконавця. Якщо ключ doc.resolution.periodicDelegation=TRUE, то значення FALSE для ключа DOC.control.finalExecution ігнорується – при виконанні проделегованої контрольної періодичної резолюції на контроль ставиться завжди кінцева резолюція в дереві делегованих завдань по гілці головного виконавця.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
104.	doc.planFactAttribute.setPermanentAsDefault	Асистент: Фіксувати ID постійного призначення для атрибутів фактичного виконання	true	При виконанні завдань АСИСТЕНТАМИ, у разі неактуальності призначення фактичного виконавця, замінювати на ID постійного призначення. (false - повідомлення про неіснуюче призначення)
105.	IIT.signAttachments.AsDefault	Підписувати образ та додатки за замовчуванням	true	Підписувати образ та додатки за замовчуванням
106.	doc.registration.atFirstSigning	Реєструвати документ при першому підписанні	true	Реєстрація документа відбувається після першого підписання документа за умови автоматичної реєстрації документа.
107.	npa.allowManualConfirmReconciliation	Дозволити ручне підтвердження погодження проекту НПА на 1-му етапі опрацювання	true	Система має дозволити ручне підтвердження погодження проекту НПА на 1-му етапі опрацювання та переведення на 2-й етап опрацювання
108.	doc.reconciliation.allowContinue	Погодження: Дозволити продовження погодження з вибором співробітників, які зможуть погодити документ.	true	В стані документа "На доопрацюванні" буде додано кнопку "Продовжити погодження".
109.	doc.document.viewPrintSettingsForBlanks	Налаштування необхідності відображення форми «Розташування реєстраційної відмітки» при використанні на документі функціоналу	false	Для налаштування необхідності відображення форми «Розташування реєстраційної відмітки» при використанні на документі функціоналу Реєстраційна відмітка \ Друк на бланку.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
		Реєстраційна відмітка \ Друк на бланку.		
110.	DOC.addressee.mailing.zipAttachments	Архівувати вкладення e-mail	true	* REQUIRE SERVER RESTART * Архівувати вкладення вихідного листа при відправці адресатам по e-mail. При значенні False файли гол.образу, додатків та підписів будуть вкладатись як окремі вкладення (без архівування, не як архів main.zip).
111.	DOC.reconciliation.allowedStages	Етапи маршруту погодження.	Приклад значення ключа: {"proc_docpackage":["VISA","SIGN"], "proc_annplan":["VISA","SIGN"], "doc_intdoc":["VISA","SIGN","EXTERNALVISA","EXTERNALSIGN"]}	Ключ присутній, якщо підключено модуль "Публічні закупівлі". Для кожної сутності документів необхідно прерахувати етапи погодження, які потрібно пропонувати в переліку при створенні маршруту узгодження документа.
112.	doc.printBarcode.allowOnDraft	Дозволити друк штрих-коду, якщо документ не зареєстрований	true	Кнопка «Реєстраційна відмітка» буде активна на панелі інструментів незареєстрованого документа
113.	doc.resolution.periodicDelegation	Делегування періодичного завдання до кінцевого виконавця	false	При значенні «false» функціонал по делегуванню пунктів періодичної резолюції працює в звичайному режимі – завдання

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				<p>періодичної резолюції делегується в просту резолюцію з типом «На дату».</p> <p>При значенні «true» завдання періодичної резолюції делегується в просту резолюцію з типом завдання «Періодичний». При передачі на виконання резолюції з типом завдання «Періодичний» для нового виконавця будуть створюватись завдання «Періодичне завдання», включаючи всі невиконані завдання попереднього виконавця.</p> <p>При настанні наступного періоду будуть створюватись нові завдання лише для виконавців , які НЕ передали (делегували) виконання свого завдання.</p> <p>Контроль виконання періодичного завдання делегується при делегуванні періодичного завдання іншому виконавцю.</p> <p>На контроль завжди буде ставитись кінцева резолюція по контрольній гілці виконавця не залежно від значення ключа DOC.control.finalExecution.</p> <p>Після зміни значення ключа необхідно рестартувати UB-сервіс.</p>
114.	IIT.expirationKeyEDS.days	Період попередження завершення терміну КЕП	0	<p>При значенні "0" не буде виводитись попередження про термін завершення дії КЕП. Значення відмінні від нуля означають кількість днів до строку завершення КЕП.</p>
115.	doc.scanService.printBarCode.disable	Відключення використання плагіна друку на бланку	false	<p>При значенні «false» після вибору місця розташування реєстраційної відмітки відразу виконується друк на бланку.</p>

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				При значенні «true» після вибору місця розташування реєстраційної відмітки відкривається вікно попереднього перегляду з образом і реєстраційною відміткою.
116.	doc.resolution.mainExecutorCheck	Обов'язкова наявність Головного виконавця хоча б в одній кореневій резолюції	false	Якщо значення системного ключа = true та в жодній кореневій резолюції не вказано Головного виконавця, система відобразить повідомлення-помилку та не відправить резолюцію на виконання.
117.	doc.reconciliation.isBossesRecParticipants	Керівники - учасники етапу узгодження по замовчанню	false	Відображати тільки керівників на формі учасника узгодження
118.	dex.unionExecutorsOnSelect	Зведений вибір виконавців при створенні завдань	false	Призначенні ключа «true» відображати в полі «Виконавець» зведені дані по таблицях довідників «Внутрішні призначення», «Зовнішні організації», «Зовнішні підрозділи», «Зовнішні співробітники». <u>Примітка:</u> Увімкнення даного налаштування може призвести до підвищеного навантаження на СКБД.
119.	doc.addrmailing.note	Налаштування автопідстановки змісту електронного листа	Це повідомлення згенеровано системою електронного документообігу. Відповідь прохання надсилати в	При створенні по документу електронного листа для відправки (doc_addrmailing) буде автоматично заповнюватись значення поля «Зміст» текстом з налаштувань ключа.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			залежності від змісту повідомлення.	

3.7.2. Довідник «Системні ролі»

Місцезнаходження довідника «Системні ролі» - панель навігації «Студія» в папці « Інструменти розробника».

Таблиця 12

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
1	accountAdmins	<i>Has permissions to control user accounts</i> Застосовується при впровадженні багатопаспортної системи. Надається регіональному (локальному) адміністратору.	1. Дозволяє додавати\видаляти облікові записи користувачів та додавати\видаляти системні ролі до облікових записів. 2. Надається користувачу з логіном, відмінним від admin, з ролями Admin, admins для доступу до функції «Змінити пароль» на формі користувача.	30
2	immediateReportBuilders	Побудова звітів у Конструкторі звітів - роль дозволяє ігнорувати чергу scheduler на побудову звітів		30
3	AccessRestricted	Відповідальний за обмеження доступу до документів	Використовується в моделі KS	30
4	replacementManager	Відповідальний за внутрішні призначення. Дозволяє створювати призначення з типом "Постійні". Без цієї ролі можна створити призначення тільки "Асистент" та "т.в.о".	Дозволяє створювати призначення з типом "Постійний" з системного меню \ Делегування \ Створити призначення.	30
5	ChiefClerks	Архівна справа: Головний діловод установи	Обробка «Зведеної номенклатури справ»: 1) створення Зведеної номенклатури справ установи,	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			2) створення Архівного документа виду «Зведена номенклатура справ», відправка його на узгодження керівнику установи. 3) введення в дію Зведеної номенклатури справ установи, закриття Зведеної номенклатури справ установи.	
6	RespDepartmentClerks	Архівна справа: діловод підрозділу відповідає за номенклатуру справ підрозділу.	1. Обробка «Номенклатури справ підрозділу»: <ol style="list-style-type: none"> створення Номенклатури справ підрозділу створення Архівного документа виду «Номенклатури справ підрозділу», відправка його на узгодження керівнику підрозділу, створення та закриття справ, томів, закриття Номенклатури справ підрозділу. 2. Обробка опису справ підрозділу: створення Архівного документа виду «Опис справ підрозділів (передача до архіву установи)», відправка його на узгодження керівнику підрозділу.	30
7	RespArchivists	Архівна справа: Відповідальний архіваріус	1. Створення та відправка на узгодження Архівних документів видів:	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			1) Опис справ постійного, тривалого зберігання, 2) Опис справ постійного, тривалого зберігання (передача до державного архіву), 3) Акт на знищення. 2. Зміна стану Опису справ постійного, тривалого зберігання (передача до державного архіву) на «Відправлено до державного архіву», 3. Знищення електронних документів зі справ, які включено до узгодженого та зареєстрованого Акту на знищення.	
8	FixInternet&DataTransfer	Не використовується при впровадженні	Використовується в підсистемі "Заявки КС" (окрема модель)	30
9	Mob	Не використовується при впровадженні		30
10	FixTel	Не використовується при впровадженні		30
11	denySigningByECS	Не використовується при впровадженні	Заборона підпису за допомогою ЕЦП - використовується в моделі КС. Для членів цієї ролі блокується пошук сертифікату, тим самим і використання ЕЦП	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
12	correctors	Коректор документів Надається користувачу, який виконує функції літредактора	Потребує додаткового включення процесу коригування в ключі doc.document.enableCorrectionProcess та на виді документа Обробка документів у стані «На коригуванні» з реєстру Узгодження документів \ На коригуванні.	30
	fullRedact	Дозволяє перевести документ з будь якого стану (крім «Закритий», «Відмінений», «Відправлений») в стан «На редагування» для редагування дозволених атрибутів та вилучення зареєстрованих документів.	Функціонал застосовується для класів: DOC_INCDOC, DOC_APPLDOC, DOC_PIQUERYDOC, DOC_INTDOC, DOC_OUTDOC, лише для видів документів без генерації pdf-образів, див. Інструкцію користувача	
14	admins	Адміністратор системи "Документообіг". Надається додатково користувачу з роллю Admin для адміністрування елементів системи документообігу.	Дозволяє створювати, редагувати записи в довідниках панелей «Документообіг», «Загальні довідники».	10
15	supervisor	Системна роль платформи UB – Адміністратор безпеки. Призначена для ведення користувачів Системи (створення облікових записів та їх налагодження).	Користувачу, який по адмініструванню буде тільки вести користувачів Системи (створення облікових записів та їх налагодження), надаються ролі users і Supervisor (ролі Admin і admins надавати не треба). Якщо адміністратор Системи буде вести користувачів, то до ролей	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			Admin і admins необхідно додати роль Supervisor.	
17	users	Користувач системи Документообігу Роль, яка надається кожному користувачу системи. (обов'язково)		60
18	guests	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.	Системна роль UB в ДО не використовується	60
19	allSeeing	Дозоляє мати доступ до всіх документів.	На формі вихідного документа в стані «На відправці», доступна кнопка «Відправити».	30
20	registrants	Реєстратор документів	На формі документа, який надійшов на реєстрацію, доступна кнопка «Зареєструвати».	30
21	outSenders	Відправник вихідної кореспонденції	Може використовуватись тільки в однопаспортній системі	30
22	manuallyResolutionClosers	Дозволяє закрити будь-яку резолюцію.	Надається додатково роль allSeeing В дереві резолюцій для незакритої резолюції може створити хід виконання «Закриття».	30
25	oralAppealRegistrants	Реєстратор усного звернення громадянина	На формі Усного звернення громадянина, який надійшов на реєстрацію, доступна кнопка «Зареєструвати».	30
26	makeExecutors	Користувач, що готує документ.	Внутрішня роль - явно (через довідник системних ролей) не надається	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
27	ActualityController	Контролер актуальності документів. Дозволяє закрити ОРД документ в стані «Діючий».	Для того, щоб користувач із даною роллю мав доступ до документа, він має бути попередньо доданий в доступи до журналу у якому буде зареєстрований документ.	
28	user_controller	Organization controllers 1. Контролер виконання резолюцій по завданням контролю. 2. Право на створення та редагування завдань контролю. 3. Користувачу доступний реєстр «Виконання документів» / «Всі задачі на виконання». 4. Користувачу доступна панель навігації «Робочий стіл контролера»	Надається доступ: 1. до реєстрів ярлика «Виконання документів» / «Всі задачі на виконання», 2. до панелі навігації «Робочий стіл контролера», 3. до реєстрів з задачами по доступним завданням контролю в ярлику «Контроль», 4. до обробки задач по завданням контролю, 5. до функцій створення завдань контролю на документах на вкл.Завдання контролю та функціональних кнопок по їх обробці, 6. до функції по створенню ходу виконання до завдання контролю на вкл.Завдання контролю картки документа.	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
29	orgNodeAdmin	Адміністратор сегмента (Administrator of organization node). Адміністратор регіонального вузла. Дозволяє налагоджувати: 1) довідники Оргструктури: -Підрозділи, -Штатний одиниці -Співробітники -Призначення співробітників 2) довідники Документообігу.	Застосовується при впровадженні багатопаспортної системи, надається регіональному (локальному) адміністратору	30
30	orgAllNodeAccess	Administrator of all organization node. Не використовується при впровадженні	Виконано для моделі FSS	30
31	middleManager	Керівник середньої ланки.	Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Керівник середньої ланки» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	
32	executors	Виконавці. Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Робочий стіл виконавця» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	Застосовується для налаштування відображення робочих столів та дашбордів для користувача с відповідною роллю	
33	headOfTheOffice	Керівник верхнього рівня.	Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Керівник верхнього рівня» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
34	allowIndirectDelegationOfTasksIgnorant	Дозволити делегування завдань по резолюцій організаційно-штатним одиницям, які не є підлеглими до того, хто делегує. Умова: системний ключ DOC.disallowIndirectDelegationOfTasks = TRUE (встановлено заборону на делегування завдань по резолюції організаційно-штатним одиницям, які не є підлеглими)	Дозволити делегування завдань по резолюцій організаційно-штатним одиницям, які не є підлеглими до того, хто делегує.	30
35	publisher	Публікатор (робить документи доступними в реєстрах панелі навігації "Публічні документи")	Для підключення функціоналу потрібно підключити модель DOCPUBLIC	30
36	citizensReceptionAdministrator	Адміністратор особистого прийому	При підключеній моделі APPEAL надає право на внесення всієї інформації щодо особистих прийомів громадян керівниками установи (графіки прийомів тощо)	30
	Anonymous	Системна роль платформи UB. Анонімна вбудована роль. В Документообігу не використовується.		1000
	Developer	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.		
	Everyone	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.		
	Monitor	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.		

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
	User	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.		
37.	Admin	За замовчанням надається користувачу admin при установці Системи на сервер. Ця роль надає користувачу admin доступ до всіх елементів Системи та їх налаштувань, наприклад, до desktop-ів, ярликів, форм, методів. Роль Admin обов'язкова для користувача з роллю Admins, якщо цей користувач повинен мати доступ до всіх функцій по адмініструванню Системи.		
38.	permissionAdmins	Адміністратор дозволів - дозволяє додавати / видаляти ролі користувачам системи.	Роль відсутня в продуктивій поставці Системи.	
39.	udiskPublicAdmins	Адміністратор модулю UDISK: створює папки, роздає на них права, бачить файли, додані в папки	Роль модулю UDISK	
40.	udiskPublicAdminsDenyContent	Адміністратор модулю UDISK без права працювати з файлами.	Роль модулю UDISK. В поточній реалізації модулю UDISK не використовується.	
41.	udiskPublicUsers	Користувач модулю UDISK	Роль модулю UDISK	
42.	seenDocBorders	Роль для відображення всіх документів всіх паспортів багатопаспортної системи.	При повнотекстовому пошуку в результатах буде відображено всі документи всіх паспортів багатопаспортної системи. Працює разом з роллю allSeeing.	10

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			Для перегляду буде відкрито спрощену форму документа.	
43.	DataManager	Роль, що надає права на додавання/редагування/видалення записів довідників зовнішніх організацій/підрозділів/громадян.	При необхідності надати такі права всім користувачам системи є можливість налаштувати відповідне правило ELS.	
44.	LocalOrgManager	Адміністратор домашньої організації.	Роль, що надає право на редагування власної організації, а саме: <ul style="list-style-type: none"> • Створювати, редагувати та видаляти записи штатного розкладу; • Створювати, редагувати та видаляти види документів, журнали реєстрації та томи журналів реєстрації. <u>Примітка:</u> роль передбачена для адміністраторів внутрішніх організацій в однопаспортній системі.	
45.	organizationManager	Адміністратор організаційної структури.	Дозвіл локальному адміністратору на ведення організаційної структури своєї організації (в межах граничного вузла).	

Час дії сесії по ролі вказано в хвилинах. Якщо користувач має декілька ролей з різним часом дії сесії, то спрацьовує мінімальний час.

Але в Системі постійно (кожну хвилину) працює перевірка обговорень по документах і тому кожну хвилину починається новий відлік часу дії сесії. Тому відключення сесії користувача по таймауту неможливо.

3.8. Заповнення довідникової інформації

Галузеве направлення діяльності організації, плин часу та певні зміни в нормативній законодавчій базі в процесі роботи організації обов'язково призведуть до необхідності внесення змін у довідкову інформацію.

Створення, редагування та видалення записів з довідників виконується стандартним для системи чином. Відкритий довідник виглядає як реєстр записів, над заголовком якого є кнопки: «Оновити» (Ctrl+R), «Додати» (Ctrl+A), «Всі дії».

В Системі доступно опрацювання певних класів документів. Для кожного передбачено наперед заданий бізнес-процес, що відповідає стандартному проходженню документа (при цьому на формі виду документа (довідник «Види документів») поле «Бізнес-процес» порожнє). Система поставляється зі стандартними шаблонами генерації внутрішніх та вихідних документів. При необхідності зміни шаблону, виконується персональна розробка шаблону.

3.8.1. Перелік класів документів із стандартним переліком відповідних видів документів та деякими їх настройками наведено в Класи документів

Таблиця 13 пункту 3.8.1.

3.8.2. Класи документів

Таблиця 13

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклади)	Функція формування головного образу (продуктова)
1.	Вхідні	DOC_INCDOC Вхідний документ	Вхідний документ	Вхідна кореспонденція	
2.	Письмове звернення громадян	DOC_APPLDOC Письмове звернення громадянина	Звернення громадянина		
3.	Усне звернення громадянина	DOC_ORALAPPLDOC Усне звернення громадянина	Усне звернення громадянина		
4.	Вихідні	DOC_OUTDOC Вихідний документ	doc_outdoc Вихідний документ	Вихідна кореспонденція	standard
			doc_outdoc_wo_reconcil Вихідний документ (без погодження)	Вихідна кореспонденція без узгодження	
					outPDF – на головний образ документу виводиться текст атрибуту «Зміст»

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклад)	Функція формування головного образу (продуктова)
5.	Внутрішні	DOC_INTDOC Внутрішній документ	doc_intdoc Внутрішній документ	Електронний лист	eMailPDF
				Службова записка	officeMemoPDF
				Розпорядження	decreePDFVerb
				Наказ	decreePDF
					decreeKindPDF – на головний образ виводиться вид документу з картки документа і не виводиться статичний текст "НАКАЗ"
			doc_intdoc_wo_reconcil Внутрішній документ (без погодження)	Доповідна записка без узгодження	
				Розпорядження без узгодження	
				Наказ (без узгодження)	

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклад)	Функція формування головного образу (продуктова)
			doc_intdoc_active Внутрішній документ (діючий)	Наказ (зі станом «Діючий»)	
			doc_intdoc_active_wo_reconcil Внутрішній документ (без погодження, діючий)	Наказ без узгодження (зі станом «Діючий»)	
6.	Довіреності	PROXY_PROXYDOC Довіреність	doc_simpledoc Простий документ		
7.	Договори	CONTR_CONTRACTDOC Договір	contr_contractdocwithreconciliatio n Договір	Договір (з узгодженням)	
			contr_contractdoc Договір (без погодження)	Договір (без узгодження)	
			Договір на погодження		
			Договір з попередньою реєстрацією (Реєстрація документа виконується до першої передачі документа на погодження)		
8.	Службова записка на зміну резолюції (С33Р)	DOC_SZIRDOC С33Р	Службова записка на зміну резолюції (С33Р)	Службова записка на зміну резолюції Код = SZIR	

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклад)	Функція формування головного образу (продуктова)
9.	Обліковий документ	DOC_ACCOUNTDOC Обліковий документ	doc_simpledoc Обліковий документ	Обліковий документ	
10.	Запит на публічну інформацію	DOC_PIQUERYDOC Запит на отримання публічної інформації		Інформаційний запит	
11.	Відрядження	DOC_TRIPDOC Відрядження	DOC_TRIPDOC Відрядження	Відрядження	standard
			DOC_TRIPDOC Відрядження (без погодження)	Відрядження (без погодження)	
12.	Архівний документ	DOC_ARCHDOC Архівний документ	Зведена номенклатура справ	Зведена номенклатура справ Код = ARCH2	nomenclaturePDF
13.			Номенклатура справ підрозділу	Номенклатура справ підрозділу Код = ARCH1	nomenclatureDepPDF
14.			Опис справ постійного, тривалого зберігання	Опис справ постійного, тривалого зберігання	casePermanentPDF

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклади)	Функція формування головного образу (продуктова)
				Код = ARCH3	
15.			Опис справ підрозділів (передача до архіву установи)	Опис справ підрозділів (передача до архіву установи) Код = ARCH4	caseForArchivePDF
16.			Опис справ постійного, тривалого зберігання (передача до державного архіву)	Опис справ постійного, тривалого зберігання (передача до державного архіву) Код = ARCH5	caseForArchivePDF
17.			Акт на знищення	Акт на знищення Код = ARCH6	actDestructPDF
18.	Вхідний з погодженням	DEX_RECDOC Вхідний на погодження	Вхідний з погодженням	Вхідний на погодження Код = ASWRecDoc	

3.8.3. Довідники модулю «Документообіг»

Процес опрацювання документів передбачає обов'язкове заповнення довідників опис яких наведено в Таблиця 14.

Графа «Консоль\Назва довідника» вказує на місцезнаходження довідника, графа «Поля для заповнення» містить перелік даних, необхідних для заповнення - їх значення інтуїтивно зрозумілі, поле «Примітка» конкретизує, або описує особливості заповнення форм.

Опис деяких довідників, наприклад «Види документів», винесено в окремі пункти цього підрозділу.

Таблиця 14

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
1.	Документообіг\ Довідники\ Журнали реєстрації	Закладка «Загальна» <ul style="list-style-type: none">- Батьківська організація (поле відображається для користувачів із роллю LocalOrgManager) ;- Код;- Індекс;- Назва;- Прив'язка до сутності;- Реєстраційна маска;- Використовувати механізм нанесення реєстраційної відмітки при підписанні Mobile ID;- Герб організації (додається з М.Герб організації)	<p>Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором.</p> <p>Для внутрішньої організації в однопаспортній системі довідник має право налаштовувати Адміністратор домашньої організації, але тільки для своєї організації.</p> <p>Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.</p> <p>В полі «Прив'язка до сутності» вказується сутність, в залежності від того, для якого класу документів створюється журнал: перелік можливих значень наведено в Таблиця 13.</p> <p>Наприклад, для вхідних документів необхідно зберегти значення сутності DOC_INCDOC.</p> <p>Можна журнал налагодити на декілька сутностей, щоб нумерація документів різних класів виконувалась в рамках одного тому журналу. Для цього сутності слід перерахувати через кому. Наприклад: DOC_OUTDOC,DOC_INTDOC.</p> <p>Поле «Реєстраційна маска» - поле вибору з довідника «Маски реєстраційних номерів».</p> <p>Поле «Використовувати механізм нанесення реєстраційної відмітки при підписанні Mobile ID» - має сенс підключати, якщо в контактах співробітників збережено тип контакту</p>

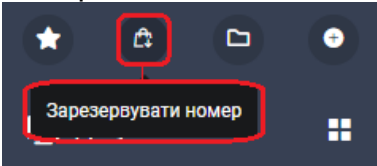
	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			«Мобільний телефон для ЕЦП» (Mobile ID) і співробітник при підписанні документів буде використовувати MobileID. При підписанні документа MobileID система блокує реєстрацію інших документів в даному журналі доки не буде зареєстровано поточний документ.
1.1.		Закладка «Вид документа» Група «Вид документа»	Якщо для журналу (журналів) обрано вид документа (або декілька), то при обранні цього виду документа в полі «Журнал реєстрації» можна буде обрати тільки ті томи журналів, для яких зроблено співставлення. Якщо не обрано жодного – то обрати можна всі, які відносяться до даного класу.
1.2.		Закладка «Підрозділ»	Обрані організаційні одиниці (або персони) вказують на можливість створювати проекти документів користувачам, які віднесені до цієї організаційної одиниці
1.3.		Закладка «Доступи»	Обрані організаційні одиниці (або персони) вказують на можливість реєстрації проектів документів користувачам-реєстраторам (роль registrants), які віднесені до цієї організаційної одиниці
1.4.		Закладка «Контролери»	Обраним організаційним одиницям надається доступ до документу із завданням контролю.
1.5.		Закладка «Коригувальники»	Обраним штатним одиницям надається доступ на документи в стані «На коригуванні».
1.6.		Закладка «Реєстраційна відмітка»	Налаштовує розташування та відступи на образі документа для реєстраційної відмітки.
2.	Документообіг\ Довідники\ Томи журналів реєстрації	<ul style="list-style-type: none"> - Код; - Журнал реєстрації - Назва тому; - ключ - Рік - Стан 	Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором. Для внутрішньої організації в однопаспортній системі довідник має право налаштовувати Адміністратор домашньої організації, але тільки для своєї організації.

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			<p>Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поле «Журнал» - поле вибору журналу, том якого створюється; - Поле «Назва тому» формується додаванням до назви журналу значення поля «Код» (автоматично); - Поле «Ключ» формується автоматично, складається з коду журналу+код тома журналу. (можливе редагування). Відповідно цього ключа виконується присвоєння реєстраційного лічильника (реєстраційний номер документа) <p>Важливо: якщо сформований ключ буде мати неунікальне значення, то присвоєння номеру документам буде виконуватись в рамках цього ключа по всіх пов'язаних журналах - №№1,2 в журналі1 та наступний №3 в журналі2.</p> <p>Кнопка «Змінити значення для реєстраційного лічильника для ключа» - для встановлення значення лічильника, від якого буде відраховуватись наступний реєстраційний номер документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поле «Стан» - автоматично встановлюється «Поточний» при створенні тому. Функціонал, який дозволяє закрити існуючі томи журналів та створити нові, наведено далі
3.	Документообіг\ Довідники\ Питання документів	<ul style="list-style-type: none"> - Прив'язка до сутності; - Код; - Назва - Короткий зміст 	<ul style="list-style-type: none"> - Поле «Прив'язка до сутності» вказує для якого класу документів може бути застосовано запис довідника; <i>Можливо декілька класів</i> <p>При заповненні довідника для класу документів ЗВГ (DOC_APPLDOC), на формі створення встановлюється обов'язковість заповнення поля «Група» - поле вибору з довідника Документообіг\Довідники\Групи питань. Галузева тематика питань організації повинна бути віднесена тематично до одного з питань</p>

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			довідника «Групи питань». (Заповнення довідника надано у розділі «Довідники для налаштування класу документів Звернення громадян (ЗВГ)»
4.	Документообіг\ Довідники\ Строки зберігання документів	<ul style="list-style-type: none"> - Клас зберігання - Назва - Кількість років зберігання 	Відноситься до робочого столу «Архів»
5.	Документообіг\ Довідники \ Рівні доступу	<ul style="list-style-type: none"> - Граничний вузол; - Код; - Назва; - Грід Рівень доступу 	<p>Кожна з форм створення документа (Вхідна, Внутрішня, Вихідна, ЗВГ) має поле вибору «Рівень доступу», значення якого дозволяє адмініструвати кожен документ в залежності від обраного значення з довідника «Рівні доступу».</p> <p>Для створення варіантів доступу, необхідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додати запис у довідник, внести код та назву рівню доступу; - додати у таблицю «Рівень доступу» елементи - Суб'єкт адміністрування або Організаційна одиниця. <p><u>Примітка:</u> поле «Граничний вузол» заповнюється значенням граничного вузла користувача. Змінити його може тільки глобальний адміністратор.</p> <p>Значення поля застосовується для документу після його реєстрації.</p> <p>Важливо: якщо на формі документу поле «Рівень доступу» порожнє – за замовчанням доступ до документу мають тільки учасники опрацювання документу.</p>
6.	Документообіг\ Довідники\ Налаштування ролей виконавців	<ul style="list-style-type: none"> - Роль - Максимальна кількість - Порядковий номер 	<p>В Системі передбачено чотири типи ролей користувачів, які обираються при створенні резолюцій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Головний - Співвиконавець - Контролер - Для інформації <p>Значення поля «Порядковий номер» вказує на порядок автоматичного подання їх на заповнення користувачем.</p>

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			<p>Поле «Максимальна кількість» вказує, скільки користувачів можуть бути відповідальними за документ саме з вказаною роллю. Порожнє поле як і «0» встановлює заборону на додавання виконавця з цією роллю.</p> <p><u>Примітка:</u> Довідник використовується при створенні резолюцій як для внутрішніх, так і для зовнішніх виконавців.</p>
7.	Документообіг\ Довідники\ Маски реєстраційних номерів	<ul style="list-style-type: none"> - Назва - Опис - Нумерація 	<p>Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором.</p> <p>Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.</p> <p>Поле «Нумерація» заповнюється бажаною маскою номеру з числа наявних змінних. Наприклад, %idx_journal%/%seq_number%.</p> <p>Редагування та видалення записів довідника доступно лише автору запису або Глобальному адміністратору.</p>
8.	Документообіг\ Довідники\ Налаштування контролерів журналів	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал реєстрації - Рівень контролю - Контролер 	<p>Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором.</p> <p>Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.</p> <p>Призначення:</p> <ol style="list-style-type: none"> Для роздачі прав на документи контролерам, які: <ol style="list-style-type: none"> або контролюють виконання документів, резолюцій по завданню контролю з вкладки «Завдання» форми документа, або контролюють виконання резолюцій, які автоматично закривались закриваючим документом. Для створення задач контролю для контролерів, які контролюють виконання резолюцій після запуску автозакриття закриваючим документом. <p>Опис налагодження довідника:</p>

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			<p>Якщо для певного журналу вибрано контролера, то цей контролер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отримує права на документ, зареєстрований у вибраному журналі, 2) отримує задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі, який було зареєстровано у вибраному журналі. <p>Якщо для певного рівню контролю вибрано контролера, то цей контролер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отримує права на документ з вибраним рівнем контролю, 2) отримує задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі з вибраним рівнем контролю. <p>Якщо для певного журналу та рівню контролю вибрано контролера, то цей контролер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отримує права на документ з вибраним рівнем контролю і зареєстрованим у вибраному журналі, 2) отримує задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі з вибраним рівнем контролю і зареєстрованим у вибраному журналі. <p>Якщо резолюція створена на документі з рівнем контролю та/або в журналі, який має в цьому довіднику контролера, то в момент автозакриття резолюції цьому контролеру буде створено задачу контролю і цю задачу буде відображено в реєстрі «Документообіг» \ «Контроль» \ «На контролі у контролерів закриття».</p>
9.	Документообіг\ Довідники\ Зарезервовані лічильники	<ul style="list-style-type: none"> - Реєстраційний ключ - Лічильник 	<p>Вміст довідника:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) записи видалених номерів: <p>Реєстраційний ключ вказує, з якого тому журналу видалено, який номер,</p>

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
	реєстраційних ключів	<ul style="list-style-type: none"> - Зарезервована дата - Зарезервував (Note) 	<p>поле «Зарезервована дата» порожнє. Якщо ключ <code>ubs.numcounter.autoRegWithDeletedNumber = true</code>, то наступний документ, зареєстрований автоматично в цьому журналі, отримає значення вилученого номеру.</p> <p>2) записи зарезервованих номерів: реєстраційний ключ вказує для якого тому журналу, вказано який зарезервовано номер, для якої дати і для кого зарезервовано.</p> <p>Адміністратору Системи (глобальному адміністратору), локальному адміністратору, реєстратору документів надається доступ на редагування значень в атрибутах «Зарезервована дата» та «Зарезервував (Примітка)».</p> <p>Адміністратору Системи (глобальному адміністратору) надається також можливість додавати в довідник нові записи через кнопку «Зарезервувати номер» з головної панелі Системи.</p> 
10.	Документообіг\ Довідники\ Календар святкових та вихідних днів	<ul style="list-style-type: none"> - Дата події - Назва події 	Довідник передбачений для фіксації святкових та вихідних днів. Використовується при розрахунку строку виконання резолюції.
11.	Публічні документи \ Види публічних документів	<ul style="list-style-type: none"> - Вид публічного документа 	Реалізація виконана в моделі DOCPUBLIC . Значення вибирається з довідника «Види документів». Використовується при відображенні документів – якщо вид документа занесено в цей довідник, то документ відображається в реєстрі.
12.	Документообіг / Довідники / Налаштування обов'язкових учасників погодження	<ul style="list-style-type: none"> - Вид документа, - На розгляді, - Підписант, - Учасник. 	Призначений для контролю учасників маршруту узгодження по виду документа. При відправці документа на узгодження контролюється маршрут узгодження документа – якщо вид документа співпадає з видом в

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			<p>довіднику і порожні поля «На розгляді» та «Підписант», то перевіряється присутність учасників з довідника в будь-якому етапі маршруту узгодження документа. І Система буде вимагати їх обов'язову присутність.</p> <p>Якщо заповнити ще, наприклад, «На розгляді», то Система буде контролювати учасників при співпадинні виду документа та розглядаючого.</p> <p>Якщо заповнити Вид документа, Підписант та Учасники, то Система буде контролювати учасників при співпадинні виду документа та Підписанта з документа.</p> <p>Якщо заповнити всі поля, то Система буде контролювати учасників при співпадинні виду документа, розглядаючого та Підписанта з документа.</p>

Користувач з правами Адміністратора має можливість, при необхідності, додавати дані до довідникових даних з форм вводу. Наприклад, форма вводу вихідного документа поле «Спосіб доставки» (Рис. 3.20), при застосуванні контекстного меню, відкривається стандартний для системи перелік функцій. Вони дозволяють:

- Відредагувати обраний запис;
- Переглянути довідник та вибрати з довідника;
- Додати новий запис;
- Очистити попередньо заповнене поле.

Рис. 3.20. Приклад меню для додавання та редагування записів довідників

3.8.4. Довідник «Види документів»

Великий перелік налаштувань записів довідника «Види документів» обумовлює необхідність розглянути його окремо та детально.

Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором.

Для однопаспортної Системи із декількома організаціями довідник налаштовується адміністратором домашньої організації виключно для своєї організації.

Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.

Форма довідника складається з семи вкладок:

- *Загальне* – для визначення основних параметрів виду документа – Назви, сутності, бізнес-процесу та інш.;
- *Автопідстановка* – для визначення значень деяких атрибутів документа, які будуть автоматично підставлятись на картку документа при створенні документа відповідного виду;
- *Події* – для налагодження параметрів етапів процесу обробки документа (узгодження, реєстрації, розгляду та інш.);
- *Маршрут узгодження* – для визначення шаблонів маршруту узгодження, який\які будуть автоматично додаватись на проект документу відповідного виду, та параметрів редагування такого маршруту;
- *Передача* – для визначення штатної одиниці або підрозділу, на який буде атоматично створено запис передачі документа після його реєстрації;
- *Шаблон змісту документа* – для збереження тексту, який буде автоматично доданий на проект документа відповідного виду, в поле «Зміст» (з html-редактором);
- *Завантажити* - налаштування вмісту пакету, який вивантажується при виборі опції "Завантажити" в меню "Образ документа" ЕРМК документа;
- *Доступи* – налаштування організаційних одиниць, що мають доступ до поточного документа.

Вигляд вкладки «Загальне» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.21.

Рис. 3.21. Приклад вкладки «Загальне» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Загальне» форми «Види документів» наведено в Рис. 3.27. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Автопідстановка» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.22

Сторінка: 28.03.2023, 11:23:09
Оновлено: 28.03.2023, 11:23:09

Загальне Автопідстановка Події Маршрут узгодження Передача Шаблони змісту документа Завантажити Доступи

Термін виконання в днях:

Спосіб доставки:

Відповідальний підрозділ:

Відповідальний виконавець:

Кому на розгляд:

Рецензент:

Кореспондент:

Підписант кореспондента:

Підписав:

Том з-ру реєстрації:

З питання:

Рівень контролю:

Тип документа:

Тип реєстрації:

Рівень доступу:

Від вихідної дати:

Розмір шрифту тексту:

Код за ДКУД:

Підрид документа:

Адреса гіперпосилання:

Тип завдання:

Рис. 3.22. Приклад вкладки «Автопідстановка» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Автопідстановка» форми «Види документів» наведено в Рис. 3.27. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

Сторінка: 28.03.2023, 11:23:09
Оновлено: 28.03.2023, 11:23:09

Загальне Автопідстановка Події Маршрут узгодження Передача Шаблони змісту документа Завантажити Доступи

0 0 з 0 < > ...

Орг. одиниця
Нормат. даних

Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Події» форми «Види документів» представлено на Рис. 3.23.

Завантажити

Вид реєстраційної відмітки: * Реєстраційна відмітка: ▾

Наносити реєстраційну відмітку на всі сторінки: ☐

Наносити реєстраційну відмітку на додатки: ☐

Відправляти документи автоматично: ☐

Рис. 3.23. Приклад вкладки «Події» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Події» форми «Види документів» наведено в Рис. 3.27. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

Орг. одиниця

Немає даних

Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів» представлено на Рис. 3.24.

Підвид документа / Назва

Обов'язковість дотримання

Маршрут

Немає даних

Рис. 3.24. Приклад вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів» наведено в Рис. 3.27.
Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Передача» форми «Види документів» представлено на Рис. 3.25.

Рис. 3.25. Приклад вкладки «Передача» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Передача» форми «Види документів» наведено в Рис. 3.27. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

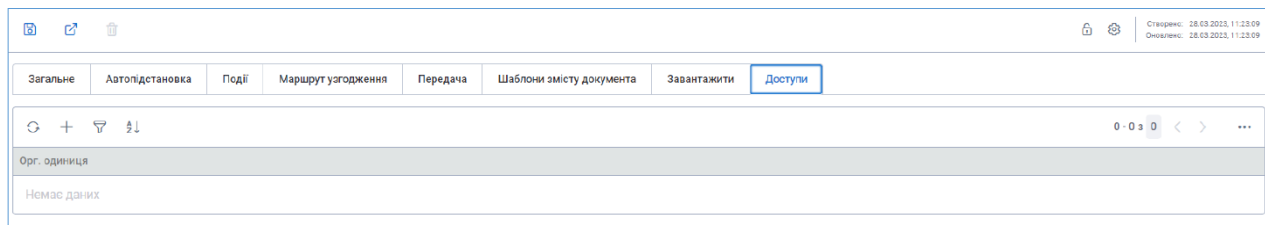


Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.26.

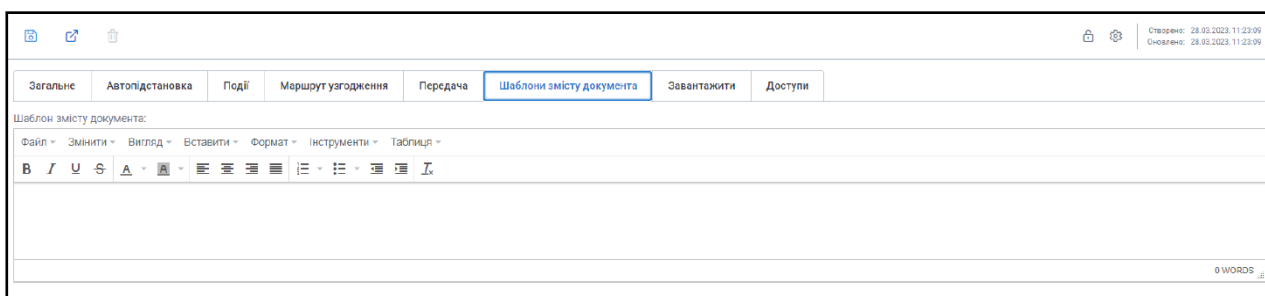


Рис. 3.26. Приклад вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Види документів» наведено в **Рис. 3.27.**
Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.28.

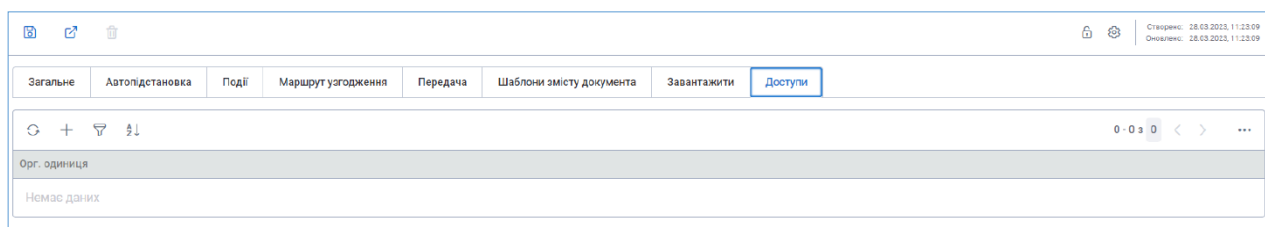


Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Завантажити» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.26.

Рис. 3.27. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3.268.

Рис. 3.288. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в **Error! Not a valid bookmark self-reference..**

Таблиця 15

№ п/п	Назва поля	Опис поля
Вкладка «Загальна»		
1.	Граничний вузол	Значення вузлу, до якого прив'язується вид документа Для багатопаспортної системи значення System organization дає доступ для використання даного виду документа всіма вузлами всієї організації

№ п/п	Назва поля	Опис поля
2.	Код	<p>Унікальне значення коду виду документа.</p> <p>Особливості:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Для сутності «СЗЗР» (DOC_SZIRDOC) обов'язкове значення - SZIR. 2) Для сутності «Внутрішній документ» (DOC_INTDOC) з бізнес-процесом doc_regulatorydoc або doc_regulatorydoc_wo_reconcil, якщо документ повинен на Планшеті відображатись в папці «Накази», обов'язкове значення – order. 3) Для сутності «Архівний документ» (DOC_ARCHDOC) значення фіксовані, див. Таблиця 13, опис класу документа «Архівний документ». 4) Для сутності «Вхідний на погодження» (DEX_RECDOC) обов'язкове значення – ASWRecDoc 5) Ділові сценарії СЕВ для сутності «Вихідний документ»: <ol style="list-style-type: none"> а. значення, яке починається з 'EXE%' * - документ «До виконання» – потребує обов'язковості атрибуту «Термін», б. значення, яке починається з 'GEN%' * - документ «Узагальнення», в. значення, яке починається з 'ASW%' * <ul style="list-style-type: none"> – якщо документ має зв'язок типу «До документа» із вхідним документом, отриманим по СЕВ, то це документ «Відповідь», – якщо документ не має зв'язку типу «До документа» із вхідним документом, отриманим по СЕВ, то це документ «Інформування». <p>* замість «%» можуть бути будь-які символи.</p>
3.	Назва	Назва виду документа
4.	Прив'язка до сутності	<p>Вказується клас документа, до якого належить вид документа.</p> <p>Значення обирається зі списку можливих значень.</p> <p>Існує можливість обрати тільки 1 значення.</p> <p>Перелік можливих сутностей наведено в Таблиця 13.</p>
5.	Функція формування головного образу	<p>Функція, що описує шаблон формування електронного образу документа (наприклад, внутрішнього, вихідного).</p> <p>Виконується, як правило, для кожного замовника окремо.</p> <p>Перелік функцій, реалізованих для продуктової версії, наведено в Таблиця 13 для кожної сутності документів окремо.</p>
6.	Функція формування РКК	<p>Функція, що описує шаблон формування електронної РКК.</p> <p>Може бути реалізовано для замовника окремо.</p> <p>Без вказаної функції відбувається друк стандартної РКК.</p>
7.	Шаблон головного образу	Для додавання файлу формату *.doc або *.docx, який буде конвертуватись в головний образ документа при створенні документа даного виду.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
8.	Приховані атрибути	Для вибору переліку атрибутів, які організацією не використовуються при реєстрації такого виду документа. Значення обирається зі списку можливих значень. Поле багатовибірне. Наприклад, для сутності «Вхідний документ» необхідно приховувати атрибут «Адресат вихідного документа» (не використовується в продуктивній версії Системи). Якщо на документі для атрибуту Тип завдання можливе для збереження значення «Періодичний» і на документах не відображається вкладка «Завдання контролю» (doc.controlTask.autoCreate=FALSE), то поля періодичного розкладу стають обов'язковими (Період, Початок, Кінець) і ховати їх не можна.
9.	Обов'язкові атрибути	Атрибути форми, без заповнення яких форму неможливо зберегти. Значення обирається зі списку можливих значень. Поле багатовибірне. Атрибути, для яких реалізовано обов'язковість на рівні програмного коду (при відкритті нової форми документа без обраного на ній виду документа ці атрибути мають позначку обов'язковості - *), наприклад "Вид документа", "Ж-л реєстрації", для Вхідного документа - "Кореспондент", для письмового звернення - Тип звернення, Громадянин, обирати в цьому полі не треба.
10.	Приховані поля атрибутів	Для вибору переліку груп атрибутів, які організацією не використовуються при реєстрації такого виду документа. Значення обирається зі списку можливих значень. Поле багатовибірне. Якщо на документі для атрибуту Тип завдання можливе для збереження значення «Періодичний» і на документах не відображається вкладка «Завдання контролю» (doc.controlTask.autoCreate=FALSE), то поля періодичного розкладу стають обов'язковими (Період, Початок, Кінець) і ховати «Розклад» не можна.
11.	Назва бізнес-процесу	Регулює процес автоматичного проходження документу з етапу в етап. Необхідно обов'язково заповнити. Перелік можливих бізнес-процесів наведено в Таблиця 13 для кожної сутності документів окремо.
12.	Можуть передавати документ по руху	Вибір з довідника штатних одиниць. Поле багатовибірне. Якщо поле заповнено, то тільки користувачам, які мають призначення на вибрані штатні одиниці, надається право додати запис передачі екземпляру документа на картку документа даного виду на вкладку «Рух» (через картку документа або через форму реєстру передач). Якщо поле порожнє, то будь-який користувач, який має доступ до документа даного виду, може додати запис

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		передачі екземпляру документа на картку документа на вкладку «Рух» (через картку документа або через форму реєстру передач).
13.	Вид реєстраційної відмітки на бланках	Поле вибору. Пропонується для виду документа вибрати традиційний Штрих-код або QR-код.
14.	Герб організації	Для додавання файлу формату *.jpeg з логотипом організації, який буде формуватися разом з головним образом документа. Потребує додаткової розробки для шаблону документа певного замовника.
Вкладка «Автопідстановка» Введені чи вибрані дані будуть автоматично підставлені на формі документа при створенні документу відповідного виду		
15.	Термін виконання в днях	Вказується кількість днів. Заповнюється поле «Термін» (зкладка «Загальна» форми документа). До поточної дати додається кількість вказаних днів та обраховується дата терміну виконання
16.	Спосіб доставки	Поле вибору
17.	Відповідальний підрозділ	Поле вибору з довідника «Внутрішні підрозділи». В перелік потрапляють ті незакриті невилучені підрозділи, які на поточний час відмічені як діловодні у довіднику «Організаційна структура / Орг. структура / Діловодні одиниці структури». Якщо діловодні підрозділи в довіднику «Організаційна структура / Орг. структура / Діловодні одиниці структури» відсутні, то відображається перелік всіх підрозділів.
18.	Відповідальний виконавець	Поле вибору з довідника «Штатні одиниці». В перелік потрапляють незакриті невилучені штатні одиниці, які належать обраному на формі виду документа в автопідстановках відповідальному підрозділу. Якщо відповідальний підрозділ не обрано, а довідник «Діловодні одиниці структури» не порожній, то в переліку відображаються незакриті невилучені штатні одиниці, які належать підрозділам з цього довідника. Якщо відповідальний підрозділ не обрано, а довідник «Діловодні одиниці структури» порожній то відображається весь перелік штатних одиниць.
19.	Кому на розгляд	Поле вибору з довідника «Штатні одиниці»
20.	Рецензент	Поле вибору з довідника «Штатні одиниці»
21.	Кореспондент	Поле вибору з довідника «Зовнішні організації»
22.	Підписант кореспондента	Поле вибору з довідника «Співробітники зовнішніх організацій»
23.	Підписав	Для внутрішніх та вихідних документів. Поле вибору з довідника «Призначення співробітників внутрішніх організацій».
24.	Том журналу реєстрації	Для автоматичного заповнення поля «Журнал реєстрації» форми документа.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		Потребує обов'язкового заповнення для виду документа сутності DOC_ACCOUNTDOC.
25.	З питання	Поле вибору з довідника «Питання документів»
26.	Рівень контролю	Поле вибору з довідника «Переліки» група DOC_INCDOCCONTROLLEVEL
27.	Тип документа	Поле вибору з довідника «Переліки» група DOC_DOCTYPE. Тип «Структурований» використовується для: 1) класу «Вхідний документ» для створення Вхідного документа з пунктами на вкладці «Виконання». Після реєстрації такого документа автоматично буде створено проект структурованої резолюції на базі пунктів цього документа; 2) класу «Внутрішній документ» для створення Внутрішнього організаційно-розпорядчого документа з пунктами на вкладці «Виконання». Після реєстрації такого документа автоматично буде створено проект структурованої резолюції на базі пунктів цього документа та передано на виконання. Для виду документа сутності DOC_ACCOUNTDOC необхідно заповнити значенням «Простий».
28.	Тип реєстрації	Поле вибору з довідника «Переліки» група DOC_REGTYPE
29.	Рівень доступу	Поле вибору з довідника «Рівень доступу»
30.	Від вихідної дати	Позначка, яка вказує на залежність обрахунку поля «Термін» від значення вказаного в полі «Термін виконання в днях» та дати, вказаної в полі «Вихідна дата» (Кореспондента) (Сьогоднішня дата + «Термін виконання в днях» - «Вихідна дата»)
31.	Розмір шрифту тексту	Розмір шрифту тексту з поля «Короткий зміст» форми Вихідного документа на головному образі документа при автоматичному формуванні головного образу.
32.	Код за ДКУД	Код за Державним класифікатором управлінської діяльності. Тип поля – строка цифр. Заповнюється для виду документа сутності: Вхідний документ або Внутрішній документ, або Вихідний документ, або Обліковий документ, або Відрядження, або Договір, або Довіреність.
33.	Підвид документа	Підвид внутрішнього документа. Поле вибору з довідника «Підвиди документів». Заповнюється значенням, пов'язаним в довіднику із видом документа сутності «Внутрішній документ».
34.	Адреса гіперпосилання	Вказане посилання відобразиться на формі проекту документа налаштованого виду документа після поля «Примітка». Використовується для внутрішніх та вихідних документів. З форми документу буде надано можливість відкрити інформацію по цьому посиланню.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
35.	Тип завдання	Тип завдання по документу. Значення обирається із переліку існуючих типів: «На дату», «Періодичний», «Інформаційний» та «Постійний». При порожньому значенні поля до документа буде автоматично підставлятися значення «На дату».
Вкладка «Події»		
36.	Дозволяти головному виконавцю виконувати вручну?	Впливає на активність кнопки «Виконати» на формі задачі виконавця резолюції.
37.	Використовувати ЕЦП при візуванні	Встановлена ознака при візуванні документа видає запит на введення даних ЕЦП, якщо на формі документа є головний образ. Дані про сертифікат користувача, яким виконувалось візування, будуть відображатись на формі «Підписи» (форма відкривається з картки документа кнопкою «Підписи»).
38.	Провайдер	Тип ЕЦП, який буде використовуватись. Поле вибору. RSA – для використання MS-сертифіката. КЕП – для використання ІІТ-сертифіката
39.	Використовувати ЕЦП при підписанні	Встановлена ознака при підписанні документа видає запит на введення даних ЕЦП, якщо на формі документа є головний образ. Дані про сертифікат користувача, яким виконувалось підписання, будуть відображатись на формі «Підписи» (форма відкривається з картки документа кнопкою «Підписи»).
40.	Провайдер	Тип ЕЦП, який буде використовуватись. Поле вибору. RSA – для використання MS-сертифіката. КЕП – для використання ІІТ-сертифіката
41.	Використовувати ЕЦП при нанесенні резолюції	Встановлена ознака видає запит на введення даних ЕЦП: 1. при передачі резолюції (кореневої або проделегованої) на виконання для нанесення ЕЦП на резолюцію і на головний образ. Для значення Провайдера = RSA є додаткові умови - видає запит тільки у випадку наявності головного образу і передачі на виконання кореневої резолюції, Візуалізація ЕЦП у разі Провайдера = RSA буде здійснена на головному образі документа. 2. при виконанні задачі по резолюції з типом завдання «Інформаційне». Дані про сертифікат користувача, яким виконувалось підписання резолюції, будуть відображатись на формі «Підписи» (форма відкривається з картки документа кнопкою «Підписи»).

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		Встановлення ознаки є обов'язковим, якщо даний вид документа передбачає виконання документа зовнішнім виконавцем (повністю або частково). <u>Примітка:</u> Для виду документа сутності «Внутрішній документ» з Типом документа «Структурований» ознаку встановлювати не треба. Інакше при виконанні ручної реєстрації внутрішнього документа і підтвердженні передачі документа на виконання Система буде вимагати від реєстратора підписати структуровану резолюцію.
42.	Провайдер	Тип ЕЦП, який буде використовуватись. Поле вибору. RSA – для використання MS-сертифіката. КЕП – для використання ІТ-сертифіката Якщо для параметру «Використовувати ЕЦП при підписанні» вибрано значення КЕП, то для параметру «Використовувати ЕЦП при нанесенні резолюції» можливо зберегти тільки значення КЕП (неможливо застосовувати RSA-підпис на документах, вже підписаних КЕП).
43.	Підписання проекту документа є обов'язковим	Узгодження проекту документа без етапу підписання в маршруті узгодження неможливе.
44.	Погодження проекту документа є обов'язковим	Узгодження проекту документа без етапу візування в маршруті узгодження неможливе.
45.	Застосовувати процес рецензування	Застосовується для вхідних документів, ПОГ та ЗПІ. Перед реєстрацією документ можна передати на рецензування на певну посаду.
46.	Потребує обов'язкового коригування	Ознака дозволяє запустити процес корегування перед процесом узгодження проекту документа.
47.	Варіанти створення документів:	Значення обирається із переліку: <ul style="list-style-type: none"> - Вручну та за обміном – документ буде доступний для створення з реєстру документообігу, за кнопкою «Створити документ» на головній панелі Системи та із пакетів, що прийшли за обміном; - Тільки вручну - документ буде доступний для створення з реєстру документообігу та за кнопкою «Створити документ» на головній панелі Системи; - Тільки за обміном - документ буде доступний для створення із пакетів, що прийшли за обміном; - Тільки автоматичне створення – призначено для використання у разі, коли документ створюється лише за допомогою сервісів інтеграції із сторонніми системами.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		За замовченням встановлюється значення «Вручну та за обміном».
48.	Наносити реєстраційну відмітку на образ документа	При нанесенні реєстраційна відмітка наноситься на головний образ документа, при цьому виконується серверне підписання головного образу (RSA-сертифікатом). При відключенні нанесення система не наносить реєстраційну відмітку на головний образ і не виконує серверного підписання головного образу (RSA-сертифікатом).
49.	Вид реєстраційної відмітки	Поле вибору виду реєстраційної відмітки: Штрих-код, Qr-код, Реєстр. відмітка.
50.	Наносити реєстраційну відмітку на всі сторінки	Для нанесення реєстраційної відмітки на всі сторінки головного образу документа. Інакше реєстраційну відмітку буде нанесено тільки на першу сторінку головного образу документа.
51.	Наносити реєстраційну відмітку на додатки	Для нанесення вибраного виду реєстраційної відмітки на додатки документа. Реєстраційна відмітка наноситься на копію файлу, доданого в додаток, і наноситься на файл *.pdf. Якщо в додаток було додано файл, наприклад, *.docx, то його копію буде автоматично конвертовано у *.pdf, на яку вже буде нанесено реєстраційну відмітку. Якщо додаток підписаний КЕП, то реєстраційна відмітка наноситься на pdf-копію файла-дodatка без КЕП.
52.	Відправляти документ автоматично	Ознака для налаштування відправки вихідного документа адресату. При встановленій ознаці, документ, що перейшов у стан «На відправці», буде відправлений Системою автоматично планувальником задач. Відправка документів автоматично відбувається кожні 10 хвилин.
Вкладка «Маршрут узгодження»		
53.	Очікувати погодження від всіх учасників етапу	Встановлена ознака надає можливість переходу проекту на доопрацювання після відмови в узгодженні проекту документа тільки після прийняття рішення по узгодженню / відхиленню кожним учасником поточного етапу узгодження.
54.	Налаштування маршруту узгодження за підвидами \ Підвид документа	Налагодження маршруту виконується для обраного підвиду документа. Вибір з довідника «Підвиди документів» Вибір значення підвиду, який пов'язаний з поточним видом документа.
55.	Налаштування маршруту узгодження за підвидами \ Обов'язковість дотримання	Може бути встановлене одне із значень, яке буде застосоване до обраних маршрутів\маршруту: - без установленого маршруту (при цьому поле «Маршрут» заблоковано) - без можливості редагування

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		<ul style="list-style-type: none"> - з можливістю додавання етапу або учасника маршруту - з можливістю повністю редагувати маршрут узгодження
56.	Налаштування маршруту узгодження за підвидами \ Маршрут	Багатовибірне поле шаблонів маршрутів узгодження
Вкладка «Передача»		
57.	Підвид документа	Усі документи поточного виду та обраного Підвиду документа будуть надходити Адресату по Руху документів.
58.	Адресат	Штатна одиниця
59.	Адресат (підрозділ)	Підрозділ
Вкладка «Шаблон змісту документа»		
60.	Шаблон змісту документа	Поле містить HTML-редактор. Вказується зміст документа. Використовується для документів таких сутностей, для яких на формі документа присутнє поле «Зміст». Наприклад, для внутрішніх, вихідних документів, відряджень.
Вкладка «Завантажити»		
61.	Додатки	При встановленій ознаці при виборі на картці документа дії «Образ документа \ «Завантажити» сформується файл (архів), що буде містити разом з головним образом документа і додатки.
62.	Файли електронних підписів	При встановленій ознаці при натисненні дії «Завантажити» на картці документа формується файл (архів), що містить електронні підписи образу документа. Ознака встановлена за замовченням.
63.	Файл листа погодження	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні, додається файл «Лист погодження».
64.	В одному файлі (CAAdES)	При встановленій ознаці файл даних і всі підписи буде завантажено в один файл-контейнер. Інакше окремо буде завантажено файл даних і кожний підпис в окремому файлі.
65.	Файл візуалізації електронних підписів	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні додається файл із візуалізацією підписів, що є в документі. При встановленні ознаки відкриваються наступні поля для налаштувань, які є обов'язковими для заповнення: 1) <i>Сторінка для КЕП</i> – Обирається та сторінка, на якій будуть відображені підписи. Значення обирається із переліку (Перша сторінка документа, Остання сторінка документа);

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		<p>2) <i>Порядок КЕП</i> – Обирається порядок відображення підписів на сторінці. Значення обирається із переліку (Від перших до останніх, Від останніх до перших);</p> <p>3) <i>Місце нанесення КЕП</i> – обирається місце нанесення КЕП із переліку можливих значень (Нижній правий кут, Нижній лівий кут, Верхній правий кут, Верхній лівий кут;)</p> <p>4) <i>Типи КЕП</i> – Обираються типи КЕП, що будуть відображатися на образі. Значення обирається із переліку (Підписання проекту, Візування проекту, Візування, Підписання, Реєстрація, Резолюція, Інформаційна резолюція, Зовнішній підпис, Зовнішній проекту, Голосування, Візування оригіналу, Підписання оригіналу (віза\підпис із зовнішніх систем)).</p>
Вкладка «Доступи»		
66.	Організаційна одиниця	Вибір організаційної одиниці, що буде мати доступ до поточного документа.

3.8.5. Довідники для налаштування класу документів Звернення громадян (ЗВГ)

Довідники, які відносяться до ЗВГ у Системі повинні бути заповнені у відповідності до затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 р № 858 Класифікатора звернень громадян, <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>

Стосується організацій, які формують звітність ЕФ-1.1 та ЕФ-1.2. У разі невідповідності довідникових даних, звіти не сформуються правильно.

3.8.5.1. Спосіб доставки документів

Документообіг\Довідники\ «Спосіб доставки документів» (поле «Форма надходження» на картці документа).

Структура та значення наведені в Таблиця 16.

Таблиця 16

Прив'язка до сутності	Код	Назва
doc_appldoc	1.1	Поштою
doc_appldoc	1.2	На особистому прийомі
doc_appldoc	1.3	Через уповноважену особу
doc_appldoc	1.4	Через органи влади
doc_appldoc	1.5	Через засоби масової інформації
doc_appldoc	1.6	Від інших органів, установ, організацій

3.8.5.2. Ознака надходження

Документообіг\Довідники\ «Ознака надходження».

Структура та значення наведені в Таблиця 17.

Таблиця 17

Код	Назва
PREV	Первинне
REPEAT1	Повторне
REPEAT2	Дублетне
REPEAT3	Неодноразове
REPEAT4	Масове

3.8.5.3. Види письмових звернень

Документообіг\Довідники\ «Види письмових звернень».

Структура та значення наведені в Таблиця 18.

Таблиця 18

Прив'язка до сутності	Код	Назва
DOC_APPLDOC	3.1	Пропозиція (зауваження)
DOC_APPLDOC	3.2	Заява (клопотання)
DOC_APPLDOC	3.3	Скарга

3.8.5.4. Типи письмових звернень

Документообіг\Довідники\ «Типи письмових звернень».

Структура та значення наведені в Таблиця 19.Таблиця 19

Таблиця 19

Прив'язка до сутності	Код	Назва
DOC_APPLDOC	6.1.	Телеграма
DOC_APPLDOC	6.2	Лист
DOC_APPLDOC	6.3.	Усне
DOC_APPLDOC	6.4.	Електронне
DOC_APPLDOC	6.5.	Петиція

3.8.5.5. Категорії громадян

Організаційна структура\Довідники організаційної структури \ «Категорії громадян».

Структура та значення наведені в Таблиця 20.

Таблиця 20

Код	Назва
7.1	Учасники війни
7.10	Дитина з інвалідністю
7.11	Одинокі матері
7.12	Матері-героїні
7.13	Багатодітна сім'я
7.14	Особи, що потерпіли від наслідків аварії на ЧАЕС

Код	Назва
7.15	Учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС
7.16	Герої України
7.17	Герої Радянського Союзу
7.18	Герої Соціалістичної Праці
7.19	Діти
7.2	Діти війни
7.20	Інші категорії
7.3	Особа з інвалідністю внаслідок Другої світової війни
7.4	Особа з інвалідністю внаслідок війни
7.5	Учасники бойових дій
7.6	Ветерани праці
7.7	Особа з інвалідністю I групи
7.8	Особа з інвалідністю II групи
7.9	Особа з інвалідністю III групи

3.8.5.6. Соціальні стани

Організаційна структура\Довідники організаційної структури \ «Соціальні стани».
Структура та значення наведені в Таблиця 21.

Таблиця 21

Код	Назва
8.1	Пенсіонери
8.10	Служителі релігійних організацій
8.11	Особи, що позбавлені волі, особи, воля яких обмежена
8.12	Інші
8.2	Робітники
8.3	Селяни
8.4	Працівники бюджетної сфери
8.5	Державні службовці
8.6	Військовослужбовці
8.7	Підприємці
8.8	Безробітні
8.9	Учні, студенти

3.8.5.7. Результати розгляду

Документообіг\Довідники\ «Результати розгляду».
Структура та значення наведені в Таблиця 22.

Таблиця 22

Прив'язка до сутності	Код	Назва
doc_appldoc	9.1	Вирішено позитивно
doc_appldoc	9.2	Відмовлено у задоволенні

Прив'язка до сутності	Код	Назва
doc_appldoc	9.3	Дано роз'яснення
doc_appldoc	9.4	Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України "Про звернення громадян"
doc_appldoc	9.5	Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян"
doc_appldoc	9.6	Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України "Про звернення громадян"

3.8.5.8. Групи питань

Документообіг\Довідники\ «Групи питань».

Структура та значення наведені в Таблиця 23.

Таблиця 23

Код	Назва
010	Промислова політика
020	Аграрна політика і земельні відносини
030	Транспорт і зв'язок
040	Економічна, цінова, інвестиційна, зовнішньоекономічна, регіональна політика та будівництво, підприємництво
050	Фінансова, податкова, митна політика
060	Соціальна політика. Соціальний захист населення
070	Праця і заробітна плата
080	Охорона праці та промислова безпека
090	Охорона здоров'я
100	Комунальне господарство
110	Житлова політика
120	Екологія та природні ресурси
130	Забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізація прав і свобод громадян, запобігання дискримінації
140	Сімейна та гендерна політика. Захист прав дітей
150	Молодь. Фізична культура і спорт
160	Культура та культурна спадщина, туризм
170	Освіта, наукова, науково-технічна, інноваційна діяльність та інтелектуальна власність
180	Інформаційна політика, діяльність засобів масової інформації
190	Діяльність об'єднань громадян, релігія та міжконфесійні відносини
200	Діяльність Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України
210	Діяльність центральних органів виконавчої влади
220	Діяльність місцевих органів виконавчої влади
230	Діяльність органів місцевого самоврядування
240	Діяльність підприємств та установ
250	Обороздатність, суверенітет, міждержавні і міжнаціональні відносини

Код	Назва
260	Державне будівництво, адміністративно-територіальний устрій
270	Інше

3.8.5.9. Регіони

Загальні довідники\Адмін. поділ\ «Регіони».

Значення довідника пропонуються для вибору на формі «Фіз. особа» в полях «Регіон» та «Район» адреси при збереженні громадянина, як автора Звернення громадян.

Структура та значення довідника, як приклад, наведені в Таблиця 24.

Таблиця 24

Предок	Код	Тип	Назва	Заголовок	Повна назва	Центр
Тернопільська область	17.17	Район	Монастирищинський		Монастирищинський район	
Україна	15	Область	Одеська обл.	Одеська, Україна	Одеська обл.	Одеса
Україна	19	Область	Тернопільська обл.	Тернопільська, Україна	Тернопільська обл.	Тернопіль
Україна	21	Область	Херсонська обл.	Херсонська, Україна	Херсонська обл.	Херсон
Україна	09	Область	Київська обл.		Київська обл.	Київ
Україна	25	Область	Чернігівська обл.	Чернігівська обл, Україна	Чернігівська обл.	Чернігів

Значення з типом регіону «Область» пропонуються для заповнення поля «Регіон» адреси громадянина.

Значення з типами регіону «Район» або «Район міста» пропонуються для заповнення поля «Район» адреси громадянина.

3.8.5.10. Вулиці

Загальні довідники\Адмін. поділ\ «Вулиці».

Значення довідника пропонуються для вибору на формі «Фіз. особа» в полі «Вулиця» адреси при збереженні громадянина, як автора Звернення громадян.

Структура та значення довідника, як приклад, наведені в Таблиця 25.

Таблиця 25

Назва	Повна назва	Код	Тип	Нас. пункт
Новокостянтинівська	Новокостянтинівська	01		Київ

3.8.5.11. Особистий прийом

Документообіг\Довідники\ «Особистий прийом».

Значення довідника пропонуються для вибору на формі «Розклад прийому громадян» в полі «Проводить прийом».

Атрибути довідника наведені в Таблиця 26.

Таблиця 26

Назва	Значення
Учасник	Співробітник, що буде виконувати прийом. Обирається із довідника «Довідник призначень внутрішньої організації».
Колір	Палітра для обрання кольору, яким буде позначено учасника.

3.8.5.12. Класифікатор фіз. осіб

Загальні довідники \ Різне \ «Класифікатор фіз. осіб».

Значення довідника пропонуються для вибору:

- 1) на формі документу класу «Письмове звернення громадян» в полі «Додаткова класифікація»,
- 2) на формі «Фіз. особа» в полі «Класифікація».

Атрибут можна використовувати довільно для додаткової класифікації інформації по громадянах.

3.8.5.13. Сфери діяльності

Документообіг \ Довідники \ «Сфери діяльності».

Значення довідника пропонуються для вибору на формі документу класу «Письмове звернення громадян» в блоці «Скарга на:» в полі «Сфери діяльності».

3.8.6. Довідники для налаштування класу документів Запити на публічну інформацію (ЗПІ)

3.8.6.1. Категорії запитувачів

Місцезнаходження довідника - Документообіг\Довідники\ «Категорії запитувачів».

Структура довідника та опис полів наведені в Таблиця 27.

Заповнення довідника впливає на формування маски номеру для документів класу ЗПІ. Якщо значення поля «Код» довідника дорівнює значенню поля «Маска реєстр. номера» та тип запитувача - Громадянин, - маска номеру буде містити першу букву прізвища громадянина. В інших випадках маска номеру буде формуватися із значення поля «Маска реєстр. номера».

Таблиця 27

Код	Назва	Тип запитувача	Маска реєстр. номера
01	Громадянин	Громадянин	01
02	Організація	Організація	ОРГ
03	ЗМІ	Організація	ЗМІ
04	Надійшло як до розпорядника інформації від ОВВ	Організація	04
05	Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	Громадянин	ОГ
06	Юридична особа	Громадянин	ЮР

3.8.6.2. Формування адреси запитувача

Для формування адреси запитувача типу «Громадянин» використовуються довідники Загальні довідники\Адмін. поділ\ РЕГІОНИ та Загальні довідники\Адмін. поділ\ВУЛИЦІ, опис яких наведено в попередньому пункті.

3.8.7. Загальні довідники: Організації, Співробітники, Фізичні особи

Панель навігації «Загальні довідники» містить папку «Суб'єкти» з довідниками «Зовнішні організації», «Співробітники зовнішніх організацій», «Фізичні особи».

Опис довідників наведено в Таблиця 28.

Таблиця 28

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
1.	Загальні довідники\ Суб'єкти\ Зовнішні організації	<p>Форма довідника складається з двох груп:</p> <p>1 Загальні.</p> <p>2 Відмінки.</p> <p>Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЄДРПОУ; - Податковий № - № св. ПДВ; - Назва організації; - Повна назва організації; - Тип організації; - Тип власності; - Індекс кореспондента; - Країна; - Опис; 	<ul style="list-style-type: none"> - Поле «Формулювання адресата» у разі його заповнення (не пусте), наноситься на адресну частину вихідного листа (може містити уточнення назви організації) - Довідник може бути редагований та доповнений користувачами-реєстраторами під час реєстрації документів (поле «Кореспондент») - Контакт з типом «Електронна адреса» автоматично додається в налагодження адресата вихідного документа, якщо спосіб відправки для адресата обрано «Електронна пошта». - Контакт з типом «Електронна пошта web-email» автоматично додається в налагодження адресата вихідного документа, якщо спосіб відправки для адресата обрано «локальна ел. пошта web-email».

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> - Формулювання адресата; - Контакти. Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути: <ul style="list-style-type: none"> - Назва в род. відмінку; - Назва в дав. відмінку; - Повна назва в род. відмінку; - Повна назва в дав. відмінку. 	
2.	Загальні довідники\ Суб'єкти \ Співробітники зовнішніх організацій	Форма довідника складається з двох груп: <ol style="list-style-type: none"> 1 Загальні. 2 Відмінки. Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути: <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище; - Ім'я; - По батькові; - Суфікс; - Коротке ПІБ; - Повне ПІБ; - Стать; - Організація; - Звернення; - Табельний номер; - Опис; - Формулювання адресата; - Контакти. Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути: <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище в род. відмінку; - Прізвище в дав. відмінку; - Ім'я в род. відмінку; - Ім'я в дав. відмінку; - По батькові в род. відмінку; 	- Поле «Формулювання адресата» у разі його заповнення (не пусте), наноситься на адресну частину вихідного листа (може містити посилання до особи, якій адресовано лист). Має пріоритет відносно одночасного заповнення поля «Формулювання адресата» і у довіднику «Зовнішні організації». Довідник може бути редагований та доповнений користувачами-реєстраторами під час реєстрації документів (поле «Підписант кореспондента»)

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> - По батькові в дав. відмінку; - Коротке ПІБ в род. відмінку; - Коротке ПІБ в дав. відмінку; - Повне ПІБ в род. відмінку; - Повне ПІБ в дав. відмінку; - Звернення в род. відмінку; - Звернення в дав. відмінку. 	
3.	Загальні довідники\ Суб'єкти \Фізичні особи	<p>Форма довідника складається з двох груп:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Загальні. 2 Відмінки. <p>Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище; - Ім'я; - По батькові; - Суфікс; - Унікальний номер запису в реєстрі; - Опис; - Категорія; - Національність; - Звернення; - Посвідчення особи; - Місце роботи, посада; - Стать; - Дата народження; - Скорочений ПІБ; - Повний ПІБ; - Соціальний статус; - Класифікація; - Резидент? - блок «Адреса»; - блок контактів. <p>Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути:</p>	<p>1) Довідник фізичних осіб, дописувачів звернень громадян На формі вводу існує кнопка «Фото» для додавання до картки фотографії особи з можливістю виконання стандартних операцій над вкладеннями в Системі.</p> <p>2) Контакт з типом «Електронна адреса» автоматично додається в налагодження адресата вихідного документа, якщо спосіб відправки для адресата обрано «Електронна пошта».</p> <p>3) Контакт з типом «Електронна пошта web-email» автоматично додається в налагодження адресата вихідного документа, якщо спосіб відправки для адресата обрано «локальна ел. пошта web-email».</p>

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
		<ul style="list-style-type: none"> - Прізвище в род. відмінку; - Прізвище в дав. відмінку; - Ім'я в род. відмінку; - Ім'я в дав. відмінку; - По батькові в род. відмінку; - По батькові в дав. відмінку; - Коротке ПІБ в род. відмінку; - Коротке ПІБ в дав. відмінку; - Повне ПІБ в род. відмінку; - Повне ПІБ в дав. відмінку; - Звернення в род. відмінку; - Звернення в дав. відмінку. 	

3.8.8. Довідник «Квоти»

В Системі є можливість налаштування обмежень на розмір додатків, що додаються до документів, по ролях користувачів. Для налаштувань такого обмеження призначений довідник «Квоти» (*Документообіг \ Довідники*).

На формі «Квота (створення)» в полі «Код» обирається «Максимальний розмір вкладення», в полі «Роль» вибирається системна роль, для якої виконується налагодження, в полі «Значення» вводиться значення обмеження. Одиниця виміру значення обмеження – Мбайт.

Якщо користувач має кілька ролей, для яких в довіднику квот є кілька записів - обирається квота відповідного типу з найбільшим значенням квоти.

3.9. Логотип організації

Для нанесення логотипу організації (на внутрішній розпорядчий документ Наказ або Розпорядження, або Вихідний документ), необхідно вибрати форму вказаного виду документа у довіднику *Довідники документообігу\Види документів*. Рис. 3.29.

Кнопка «Герб організації» дозволяє додати зображення як з попередньо сканованого файлу, так і сканувати його безпосередньо перед вставкою логотипу.

Збережений файл повинен мати формат JPG або JPEG.

Режим «Очистити» прибирає зображення логотипу з форми виду документа. Режим «Попередні версії» дозволяє переглянути всі додані зображення.

Рис. 3.29. Приклад форми «Види документів» із гербом організації

3.10. Налаштування ярликів у панелі навігації

Адміністратор має можливість налаштування ярликів, що входять до активного робочого столу, та адміністрування прав на їх використання. Для цього треба встановити курсор на ярлик та в контекстному меню вибрати «Редагувати» (Рис. 3.30).

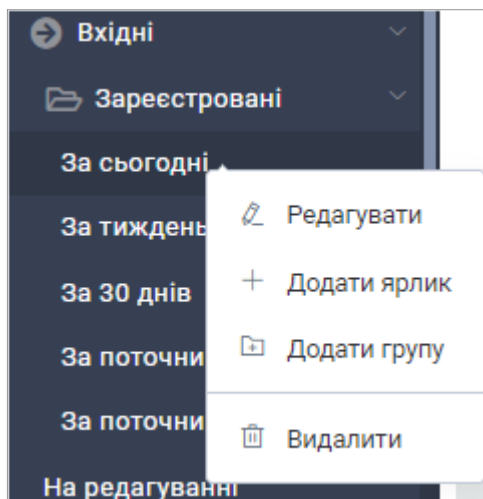


Рис. 3.30

Відкриється форма, в якій описані властивості даного ярлика. Основна частина форми містить наступні властивості:

- ID – ідентифікатор ярлика, редагування неможливе.

- Desktop – робочий стіл, на якому розташовано ярлик. При зміні значення на інший робочий стіл ярлик буде відображатися в обраному робочому столі.
- Папка ярлика – папка (група ярликів), якій належить даний ярлик. При зміні значення на іншу групу ярлик буде відображатися в обраній групі.
- Назва ярлика – назва, яка відображається в панелі навігації.
- Код – технологічний атрибут. Заповнюється довільним значенням (на прикладі код містить значення ідентифікатора ярлика).
- Icon css class name – задає код піктограми, яка відображається перед назвою ярлика у панелі навігації. В якості піктограми **ОБОВ'ЯЗКОВО** повинен використовуватись символ шрифту "Font Awesome". Потрібний символ можна обрати з сайту <http://fontawesome.io/icons/>. Зайшовши на цю сторінку, адміністратор обирає відповідний символ, переходить за гіперпосиланням на сторінку з його описом та копіює у буфер обміну код символу (починається з "fa"). На прикладі кодом символу є "fa fa-caret-right".
- Папка? – є ознакою, чи є ярлик логічним або папкою.
- В окремому вікні – при встановленні позначки відповідне вікно реєстру буде відкриватись в окремому модальному вікні.
- Згорнути – позначка не впливає на поведінку логічних ярликів, стосується лише груп.
- № п/п – визначає порядок відображення ярликів у групі.

Вкладка "Код ярлика" містить програмний код, який, власне, і задає умови відображення даних у реєстрі, який відкривається при кліку лівою кнопкою миші на ярлик у панелі навігації.

Приклад коду ярлика наведено нижче:

```
{
  "cmdType": "showList",
  "description": "Мені на розгляд",
  "hideActions": ["addNewByCurrent", "showDetail"],
  "cmdData": {
    "params": {
      "entity": "doc_appldoc",
      "method": "select",
      "fieldList": ["recipientID.caption",
        "regNumber", "regDate", "personID", "executionTerm", "executionDate", "urgent", "isPrivate", "mi_wfState", "personID.regionID"],
      "logicalPredicates": ["([onConsideration] AND ([forMe]))"],
      "whereList": {
        "OnConsideration": {
          "expression": "[mi_wfState]",
          "condition": "equal",
          "values": {
            "mi_wfState": "ONCONSIDERATION"
          }
        },
        "forMe": {
          "expression": "[recipientID]",
          "condition": "in",
          "values": {
            "recipientID": "UB.core.UBApp.getUserData().allStaffUnitIDs.split(',')
          }
        }
      }
    }
  }
}
```

```

    },
    "orderList": {
      "createDate": {
        "expression": "mi_createDate",
        "order": "desc"
      }
    }
  }
}

```

Наведемо опис розділів програмного коду:

"cmdType": "showList" – задає стандартну поведінку ярлика, змінюватись не повинен;

"description": 'Мені на розгляд' – задається назва вкладки або модального вікна, яке відкривається при активізації ярлика;

"hideActions": ["addNewByCurrent", "showDetail"] – задає стандартну поведінку ярлика, змінюватись не повинен;

cmdData:{ "params" – формує параметри запиту на відображення даних.

Містить наступні розділи:

- entity": "doc_appldoc" – задає назву сутності, елементи якої потрібно відображати;
- "method": "select" – метод відбору даних, змінюватись не повинен;
- "fieldList":["recipientID.caption", "regNumber", "regDate", "personID", "executionTerm", "executionDate", "urgent", "isPrivate", "mi_wfState", "personID.regionID"] – задає перелік колонок реєстру. Стандартний запис без символу ".", наприклад, "regNumber" означає, що атрибут належить сутності, що вказана у параметрі "entity". Запис з символом "." означає, що в реєстрі повинні виводитись дані атрибуту сутності, посилання на яке містить атрибут сутності, вказаної у параметрі "entity". Тобто запис "personID.regionID" означає, що у реєстрі потрібно відображати колонку, яка містить дані атрибута regionID запису, посилання на яке містить атрибут personID. Така ітераційність може бути довільної довжини, тобто запис "personID.regionID.code" означає, що в реєстрі буде виводитись код регіону, а не його назва;
- "logicalPredicates": ["([onConsideration] AND [forMe])"] – задає логічне пов'язання умов запиту, що вказані в наступному параметрі whereList. Можуть приймати значення AND (логічна кон'юнкція) та OR (логічна диз'юнкція). Порядок виконання логічних операцій задається дужками: тобто запис ([lc1] AND ([lc2] OR [lc3])) означає, що умова lc1 є кон'юнкцією диз'юнкції умов lc2,lc3. Якщо whereList містить лише одну умову або умови пов'язані ТІЛЬКИ кон'юнкціями, то параметр "logicalPredicates" можна НЕ вказувати в коді ярлика.

УВАГА! Застосування логічного диз'юнктивного предикату OR треба здійснювати дуже обережно, бо це може призвести до повільної роботи такого запиту та зниження швидкодії системи в цілому.

- "whereList": {
 "OnConsideration": {
 "expression": "[mi_wfState]",
 "condition": "equal",
 "values": {
 "mi_wfState": "ONCONSIDERATION"
 }
 },
 "forMe": {

```

"expression": "[recipientID]",
"condition": "in",
"values": {
  "recipientID": UB.core.UBApp.getUserData().allStaffUnitIDs.split(',')
}
}

```

} – формує умови запиту (аналог конструкції where стандартного SQL-запиту). На прикладі критерій відображення даних містить 2 умови: "OnConsideration" та "forMe". Конструкції відділяються між собою комами. Кожна конструкція містить наступні параметри:

- "expression": "[mi_wfState]". Визначає, який атрибут (чи вираз) використовується при формуванні умови запиту. За прикладом, в конструкції "OnConsideration" фільтрація здійснюється за значенням атрибуту [mi_wfState] "Стан";
- "condition": "equal". Параметр задає умову фільтрації атрибуту, зазначеному у параметрі "expression" поточної конструкції, дозволяє застосовувати наступні типи умов Таблиця 29:

Таблиця 29

Тип умови	Опис
<u>eq</u> , equal	= - співпадіння значення
<u>neq</u> , notEqual	≠ - неспівпадіння значення
<u>geq</u> , moreEqual	≥ - більше або дорівнює
<u>leq</u> , lessEqual	≤ - менше або дорівнює
<u>gt</u> , more	> - більше порівнювального значення
<u>lt</u> , less	< - менше порівнювального значення
<u>in</u> , includes	∈ - належність до масиву строкових або числових значень в залежності від типу атрибута. Може задаватись як переліком потрібних значень, так і задаватись деякими умовами, застосовуючи розрахункові функції платформи UB. На прикладі, в конструкції "forMe" використовується функція UB.core.UBApp.getUserData().allStaffUnitIDs.split(','), яка виділяє ПІБ з заголовку запису посади.
<u>notIn</u> , notIncludes	∉ - неналежність до масиву строкових або числових значень в залежності від типу атрибута. Може задаватись як переліком потрібних значень, так і задаватись деякими умовами, застосовуючи розрахункові функції платформи UB.
<u>contains</u> , like	Містить значення. Використовується лише для текстових значень атрибутів. При конструкції where(['name'], 'contains', 'Homer') формує умову name like '%homer%'
<u>notLike</u> , notContains	Містить значення. Використовується лише для текстових значень атрибутів. При конструкції where(['name'], 'notContains', 'Homer') формує умову name not like '%homer%'
null, isNull	Значення порожнє. При виборі цієї умови параметр "values" не вказується у поточній конструкції.

Тип умови	Опис
<u>notNull</u> , <u>notIsNotNull</u> , <u>isNotNull</u>	Значення не порожнє. При виборі цієї умови параметр "values" не вказується у поточній конструкції.
<u>beginWith</u> , <u>startsWith</u>	Починається з. Використовується лише для текстових значень атрибутів.
<u>notStartWith</u> , <u>notBeginWith</u>	Не починається з. Використовується лише для текстових значень атрибутів.

- "values":{"mi_wfState": "ONCONSIDERATION"}. Параметр визначає значення, для якого застосовується умова, яка вказана у параметрі "condition". При виборі умови типу null/notNull параметр не зазначається в поточній конструкції.
- "orderList": {
 - "createDate":{
 - "expression":"mi_createDate",
 - "order":"desc"
 } – зазначає порядок сортування отриманих даних. В конструкції спочатку зазначається її назва, в прикладі це "createDate" та параметри:
 - "expression":"mi_createDate". Визначає, за яким атрибутом буде здійснюватись сортування. В прикладі, це атрибут "mi_createDate".
 - "order":"desc". Визначає порядок сортування: "desc" (за спаданням) та "asc" (за зростанням).

Для адміністрування ярлика необхідно відкрити вкладку «Права на ярлик». Якщо в полі «Суб'єкт адміністрування» вказано users, то до ярлика мають доступ усі користувачі. Якщо ярлик потрібно приховати від усіх користувачів, необхідно видалити запис, де вказано users. Суб'єктом адміністрування може бути група користувачів з деякою роллю (роль обирається не по назві ролі, а по опису, наприклад, не *orgNodeAdmin*, а **Адміністратор сегмента**. Опис ролі є в довіднику Адміністрування \ Безпека \ Системні ролі) або користувач (обліковий запис). Адміністратор (користувач з роллю admin) завжди має дозвіл на будь-який логічний ярлик.

Після внесення всіх потрібних змін у налаштування ярлика адміністратор зберігає зміни та закриває форму налагодження ярлика. Всі зміни до властивостей ярлика застосовуються відразу, без перезавантаження серверу застосувань.

3.10.1. Створення ярликів у панелі навігації

Адміністратор має можливість створювати нові ярлики та здійснювати адміністрування прав на їх використання. Для цього треба встановити курсор на будь-який існуючий ярлик активного робочого столу та в контекстному меню вибрати «Додати ярлик».

Відкриється форма властивостей нового ярлика, які співпадають з властивостями того ярлика, на базі якого створюється новий ярлик (крім його ID)

Основна частина містить наступні властивості:

- ID – ідентифікатор ярлика, що створюється, редагування неможливе.
- Десктоп – робочий стіл, на якому буде розташовано ярлик. При зміні значення на інший робочий стіл ярлик буде відображатися у обраному робочому столі.

- Папка ярлика – папка (група ярликів), якій належатиме новий ярлик. При зміні значення на іншу групу ярлик буде відображатися у обраній групі;
- Назва ярлика – назва, яка відображається в панелі навігації.
- Код – технологічний атрибут. Заповнюється довільним значенням (на прикладі код містить значення ідентифікатора ярлика, на базі якого створюється новий ярлик. Доречно змінити значення в полі на ідентифікатор ярлика, що створюється).
- Icon css class name – задає код піктограми, яка відображається перед назвою ярлика у панелі навігації. В якості піктограми ОБОВ'ЯЗКОВО повинен використовуватись символ шрифту "Font Awesome". Потрібний символ можна обрати з сайту <http://fontawesome.io/icons/>. Зайшовши на цю сторінку, адміністратор обирає відповідний символ та переходить за гіперпосиланням на сторінку з його описом та копіює у буфер обміну код символу (починається з "fa").
- Папка? – є ознакою, чи є ярлик логічним або папкою.
- В окремому вікні – при встановленні позначки відповідне вікно реєстру буде відкриватись в окремому модальному вікні.
- Згорнути – позначка не впливає на поведінку логічних ярликів, стосується лише груп.
- № п/п – визначає порядок відображення нового ярлика у обраній групі.

Вкладка "Код ярлика" спочатку містить програмний код ярлика, на базі якого створюється новий ярлик. Якщо до умов відображення даних треба внести потрібні зміни, то адміністратор змінює умови формування реєстрів даних, згідно з описом, наданим у попередньому розділі 3.10.

Для адміністрування ярлика необхідно відкрити вкладку «Права на ярлик».

Увага! Перед налаштуванням прав доступу до нового ярлика форма обов'язково повинна бути збережена.

Спочатку таблиця, що розташована на вкладці, не містить жодного запису.

Якщо при доданні нового запису в полі «Суб'єкт адміністрування» вказати users, то до ярлика будуть мати доступ усі користувачі. Якщо ярлик потрібно використовувати лише користувачам з визначеною роллю, то суб'єктом адміністрування обирається роль (роль обирається не по назві ролі, а по опису, наприклад, не *orgNodeAdmin*, а ***Administrator of organization node***. Опис ролі є в довіднику Адміністрування \ Безпека \ Системні ролі). Якщо ярлик потрібно використовувати лише групі користувачів, то суб'єктом адміністрування обираються облікові записи цих користувачів.

Адміністратор (користувач з роллю admin) завжди має дозвіл на ярлик, що створюється.

Після внесення всіх потрібних змін у налаштування нового ярлика адміністратор зберігає зміни та закриває форму налагодження ярлика. Ярлик відображається у визначену робочому столі відразу, без перезавантаження серверу застосувань.

3.10.2. Налаштування груп ярликів у панелі навігації

Адміністратор має можливість налаштування груп, що входять до активного робочого столу, та адміністрування прав на їх використання. Для цього треба встановити курсор на групу ярликів та в контекстному меню вибрати «Редагувати»

Відкриється форма, в якій описані властивості даної групи

Основна частина містить наступні властивості:

- ID – ідентифікатор групи, редагування неможливе.
- Десктоп – робочий стіл, на якому розташовано групу. При зміні значення на інший робочий стіл група буде відображатися в обраному робочому столі.
- Папка ярлика – папка (група ярликів), якій належить дана група. При зміні значення на інше група буде відображатися в обраній папці. Система дозволяє вкладення одних груп до інших.
- Назва ярлика – назва, яка відображається в панелі навігації.
- Код – технологічний атрибут. Заповнюється довільним значенням (наприкладі код містить значення ідентифікатора групи ярликів).
- Icon css class name – задає код піктограми, яка відображається перед назвою групи ярликів у панелі навігації. В якості піктограми ОБОВ'ЯЗКОВО повинен використовуватись символ шрифту "Font Awesome". Потрібний символ можна обрати з сайту <http://fontawesome.io/icons/>. Зайшовши на цю сторінку, адміністратор обирає відповідний символ, переходить за гіперпосиланням на сторінку з його описом та копіює у буфер обміну код символу (починається з "fa"). На прикладі кодом символу є "fa fa-arrow-circle-left".
- Папка? – є ознакою, чи є ярлик логічним ярликом або групою ярликів.
- В окремому вікні – позначка не впливає на поведінку групи ярликів, стосується лише логічних ярликів.
- Згорнути – визначає, у якому вигляді група ярликів буде відображатись у панелі навігації – згорнутому або розгорнутому.
- № п/п – визначає порядок відображення групи ярликів на панелі навігації або в іншій групі ярликів.

Вкладка "Код ярлика" для груп ярликів не повинна заповнюватись, оскільки при натисненні лівою кнопкою миші на групу вона лише розгортає/згортає структуру ярликів, яку вона містить, реєстр даних не відкривається.

Якщо при доданні нового запису в полі «Суб'єкт адміністрування» вказати users, то до ярлика будуть мати доступ усі користувачі. Якщо ярлик потрібно використовувати лише користувачам з визначеною роллю, то суб'єктом адміністрування обирається роль (роль обирається не по назві ролі, а по опису, наприклад, не *orgNodeAdmin*, а **Administrator of organization node**. Опис ролі є в довіднику Адміністрування \ Безпека \ Системні ролі). Якщо ярлик потрібно використовувати лише групі користувачів, то суб'єктом адміністрування обираються облікові записи цих користувачів.

Адміністратор (користувач з роллю admin) завжди має дозвіл на ярлик, що створюється.

Після внесення всіх потрібних змін у налаштування групи ярликів адміністратор зберігає зміни та закриває форму налагодження групи. Всі зміни до властивостей групи ярликів застосовуються відразу, без перезавантаження серверу застосувань.

3.10.3. Створення груп ярликів у панелі навігації

Адміністратор має можливість створювати нові групи ярликів та здійснювати адміністрування прав на їх використання. Для цього треба встановити курсор на

будь-яку існуючу групу ярликів активного робочого столу та в контекстному меню вибрати «Додати групу»

Відкриється форма властивостей нової групи ярликів, які співпадають з властивостями групи, на базі якої створюється нова група ярликів (крім ID)

Основна частина містить наступні властивості:

- ID – ідентифікатор групи, що створюється, редагування неможливе.
- Десктоп – робочий стіл, на якому буде розташовано групу. При зміні значення на інший робочий стіл група буде відображатися у обраному робочому столі.
- Папка ярлика – папка (група ярликів), якому належатиме нова група. При зміні значення на інше група буде відображатися в обраній папці. Система дозволяє вкладення одних груп до інших.
- Назва ярлика – назва, яка відображається в панелі навігації.
- Код – технологічний атрибут. Заповнюється довільним значенням (наприклад код містить значення ідентифікатора групи, на базі якої створюється новий ярлик. Доречно змінити значення в полі на ідентифікатор групи, що створюється).
- Icon css class name – задає код піктограми, яка відображається перед назвою групи у панелі навігації. В якості піктограми ОБОВ'ЯЗКОВО повинен використовуватись символ шрифту "Font Awesome". Потрібний символ можна обрати з сайту <http://fontawesome.io/icons/>. Зайшовши на цю сторінку, адміністратор обирає відповідний символ, переходить за гіперпосиланням на сторінку з його описом та копіює у буфер обміну код символу (починається з "fa").
- Папка? – є ознакою, чи є ярлик логічним або папкою.
- В окремому вікні – позначка не впливає на поведінку групи ярликів, стосується лише логічних ярликів.
- Згорнути – визначає, у якому вигляді нова група ярликів буде відображатись у панелі навігації – згорнутому або розгорнутому.
- № п/п – визначає порядок відображення нової групи ярликів на панелі навігації або в іншій групі ярликів.

Вкладка "Код ярлика" для груп ярликів не повинна заповнюватись, оскільки при натисненні лівою кнопкою миші на групу вона лише розгортає/згортає структуру ярликів, яку вона містить, реєстр даних не відкривається.

Для адміністрування групи ярликів необхідно відкрити вкладку «Права на ярлик».

Увага! Перед налаштуванням прав доступу до нової групи ярликів форма обов'язково повинна бути збережена.

Спочатку таблиця, що розташована на вкладці, не містить жодного запису.

Якщо при доданні нового запису в полі «Суб'єкт адміністрування» вказати users, то до ярлика будуть мати доступ усі користувачі. Якщо ярлик потрібно використовувати лише користувачам з визначеною роллю, то суб'єктом адміністрування обирається роль (роль обирається не по назві ролі, а по опису, наприклад, не *orgNodeAdmin*, а **Administrator of organization node**. Опис ролі є в довіднику Адміністрування \ Безпека \ Системні ролі). Якщо ярлик потрібно використовувати лише групі користувачів, то суб'єктом адміністрування обираються облікові записи цих користувачів.

Адміністратор (користувач з роллю admin) завжди має дозвіл на ярлик, що створюється.

Після внесення всіх потрібних змін у налаштування нової групи ярликів адміністратор зберігає зміни та закриває форму налагодження групи ярликів. Група ярликів відображається у визначену робочому столі відразу, без перезавантаження серверу застосувань.

3.10.4. Видалення ярликів та груп ярликів з панелі навігації

Адміністратор має можливість видаляти ярлика та групи ярликів активного робочого столу з панелі навігації.

Для цього треба встановити курсор на будь-який ярлик чи групу ярликів активного робочого столу та в контекстному меню вибрати «Видалити»

Відкриється діалогове вікно "Підтвердіть видалення" з кнопками "Так", "Ні"

При виборі "Так" система видалить ярлик/групу ярликів з робочого столу.

3.11. Порядок обробки файлу факсиміле

Для візуалізації нанесення електронно-цифрового підпису користувача в Системі використовується відсканований підпис кожного співробітника. Бланк зі зразками підпису співробітника перед додаванням в Систему необхідно попередньо обробити. Обробка виконується за допомогою застосування Paint.Net.

Підписаний співробітником договір необхідно відсканувати в якості, не нижче, ніж 600 dpi. Після обробки договору додатком Paint.Net., факсиміле буде очищено від фону.

Для того, щоб виконати дану операцію необхідно:

1. Запустити додаток Paint.Net.
2. У застосуванні, що запустилося, необхідно відкрити договір із зразком підпису користувача. Для цього потрібно перейти до меню *Файл/Открыть...* (File/open), або натискувати комбінацію клавіш Ctrl+O (Рис. 3.31.). У вікні, що з'явилося, вказати шлях до відсканованого договору.

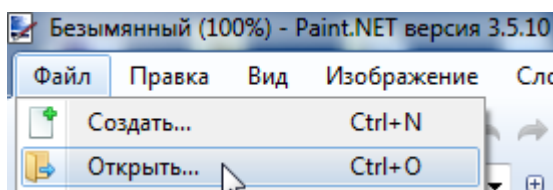



Рис. 3.31

3. У вікні, що відкрилося, з договору вирізати підпис, відмічений . Для цього необхідно натискувати на кнопку *Вибір прямокутної області* на панелі інструментів. Позначити рамкою область, яка вирізається, і натиснути комбінацію клавіш Ctrl+C (Рис. 3.32.)

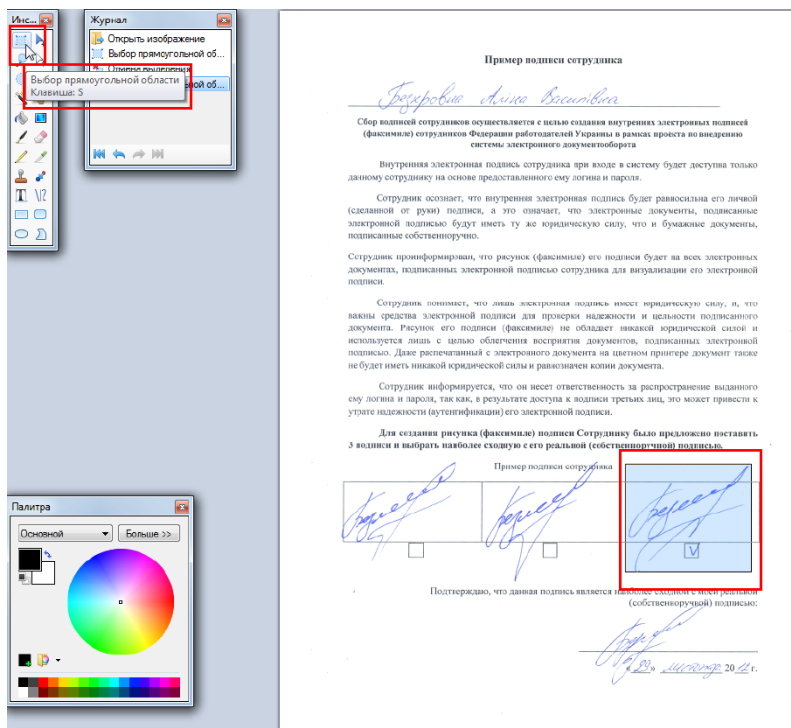


Рис. 3.32

Вирізану область необхідно відкрити в новій вкладці (Рис. 3.33). Для цього потрібно перейти до меню Файл/Открыть. (File/Open), або натиснути комбінацію клавіш Ctrl+N. Відкриється вікно створення нового зображення (за умовчанням натискувати кнопку ОК) (Рис. 3.34)

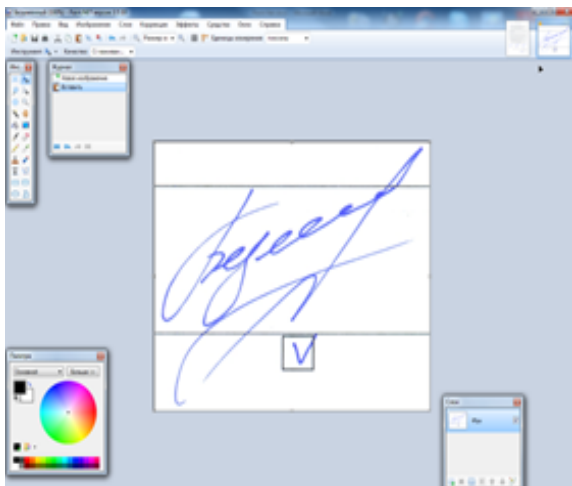


Рис. 3.33

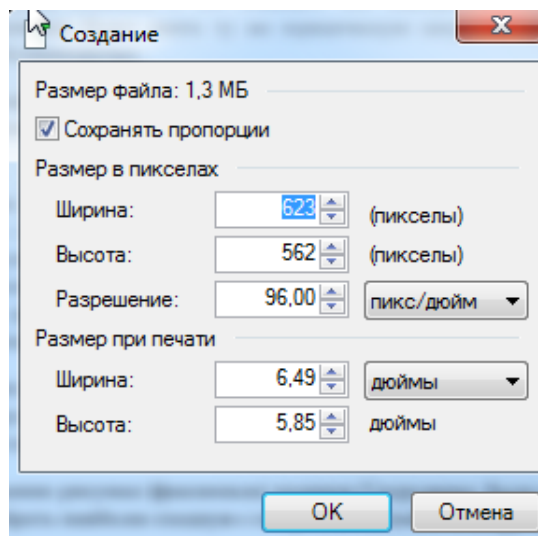


Рис. 3.34

- У вікні, що відкрилося, необхідно обробити задній фон і видалити все зайве. Для цього необхідно натиснути на кнопку *Чарівна паличка* на панелі інструментів (Рис. 3.35), і починаємо виділяти задній фон зображення, після чого натискаємо клавішу Delete (Задній план на зображенні може виділятися частково, тому дану процедуру, інколи, доводиться проробляти по декілька разів. Як приклад, дивись Рис. 3.36).



Рис. 3.35

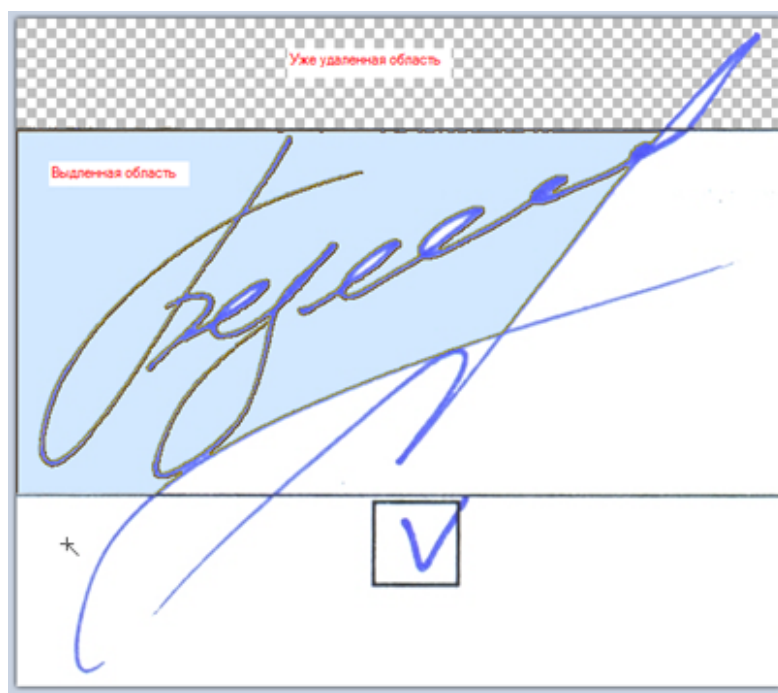


Рис. 3.36

Іноколи деякі частини зображення не вдається видалити за допомогою чарівної палички (приклад – захоплені в область зображення Checkbox). Для таких випадків ми можемо використовувати інструмент *Гумка*, для якого можемо задавати будь-який розмір області, що стирається (Рис. 3.37).

5. Після закінчення процесу обробки, факсиміле відокремиться від фону та набуде вигляду (Рис. 3.38).

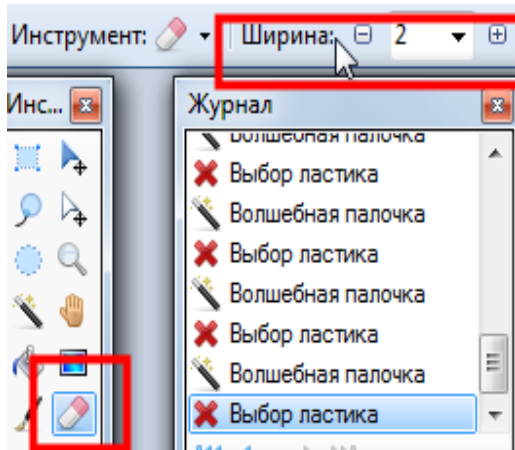


Рис. 3.37



Рис. 3.38

6. Після видалення фону необхідно задати розмір факсиміле. Для цього потрібно перейти до меню *Зображення/Змінити розмір*, або натиснути поєднання клавіш **Ctrl+R** (Рис. 3.39).

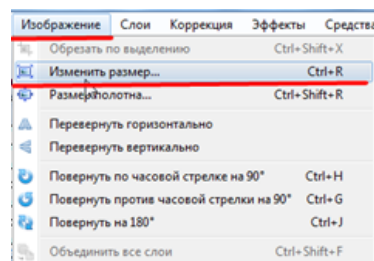


Рис. 3.39

7. У вікні, що відкрилося, в рядку *Зберігати пропорції* Checkbox має бути відмічений, і в рядку *Ширина* задати значення 350, і натиснути кнопку **Ok** (Рис. 3.40).

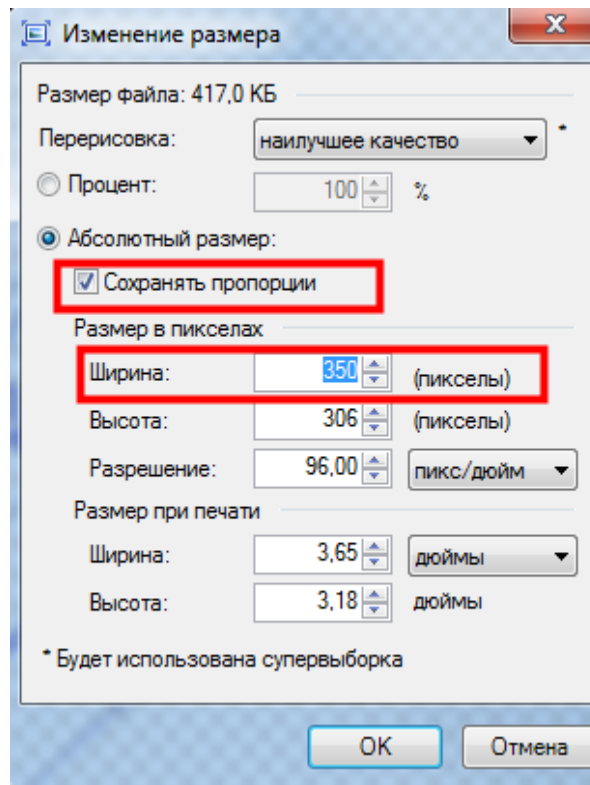


Рис. 3.40

8. Для того, щоб зберегти оброблений підпис, необхідно в меню *Файл* вибрати пункт *Зберегти*, або натиснути поєднання клавіш Ctrl+S. У вікні, що відкрилося, в рядку *Ім'я файлу* присвоїти заголовок (Рекомендується, як заголовок присвоювати файлу прізвище відповідного співробітника.), а в рядку *Тип файлу* із спадаючого меню вибрати розширення PNG (*.png) (Рис. 3.41). Натиснути кнопку *Зберегти*.

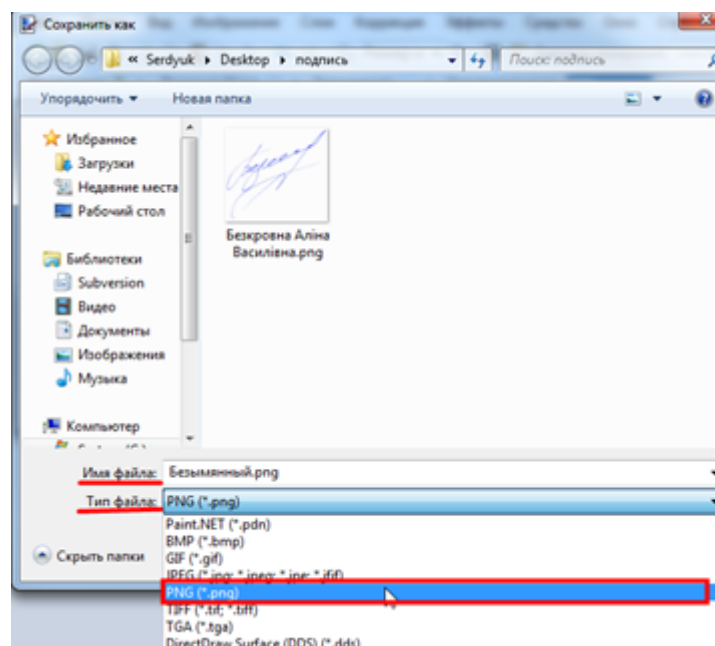


Рис. 3.41

9. У вікні, що з'явилося *Параметри зберігання*, в значенні *Глибина кольору* вибрати пункт 8 біт, переконатися, що розмір обробленого файлу не перевищує 20 кБ. Натискувати на кнопку ОК. (Рис. 3.42).

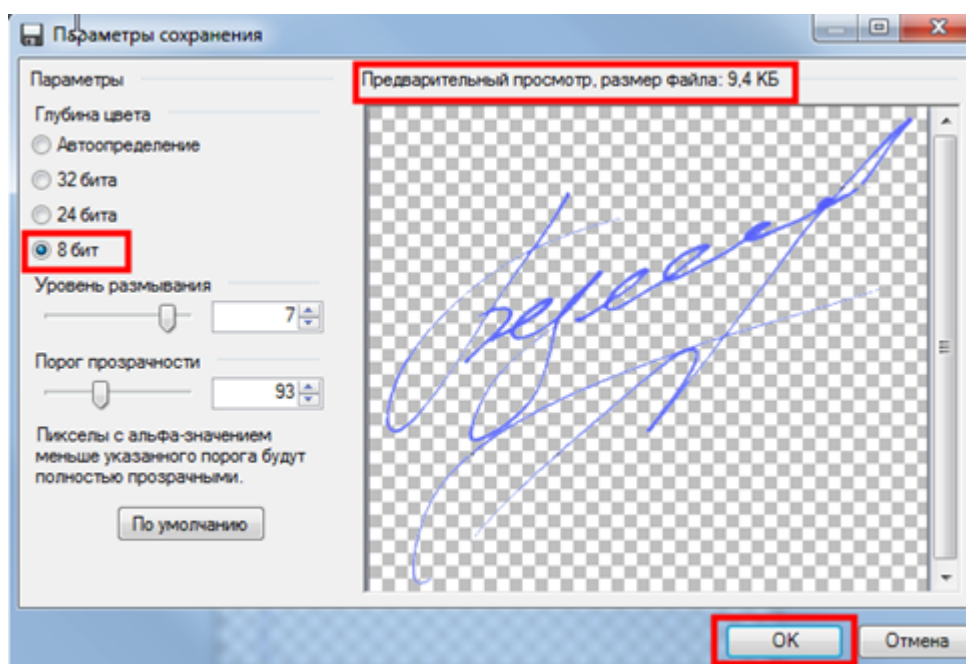


Рис. 3.42

4. Налаштування процесу сканування та розпізнавання текстів документів

Процес отримання (створення) електронного вмісту вхідних документів в системі може вирішуватися декількома засобами:

- отримання електронного документу по електронній пошті або із застосуванням СЕВ;
- сканування отриманого паперового документу з подальшим розпізнаванням тексту.

Система надає можливість використання сканування за допомогою ABBYY FineReader або Tesseract.

Для налаштування сканування та розпізнавання тексту за допомогою ABBYY FineReader необхідно:

- підключити на клієнтському місці ліцензійний USB-ключ;
- *скопіювати ABBYYFineReaderEngine9.0 (місцезнаходження у розробника \\do4-s8\Distrib\Abbyy\ABBYYFineReaderEngine9.0);*
- виконати файл SetupClientHardLic.cmd;
- запустити М.Пуск\ABBYY FineReader Engine\License Manager, там має бути активований ключ.
- запустити систему Документообіг під обліковим записом користувача, на комп'ютері якого налаштовується сканування-розпізнавання;
- в головному меню користувача вибрати «Налаштування» і виконати встановлення модулю сканування;
- в головному меню користувача в налаштуваннях вибрати «Сканування та друк», в полі «Скануємо за допомогою» вибрати ABBYY FineReader.

Якщо розпізнавання тексту необхідно відключити, необхідно обрати будь-який інший драйвер, не ABBYY FineReader;

- обрати підключений до PC користувача сканер;
- виконати сканування документу в системі Документообіг. При першому скануванні відкриється вікно для збереження шляху до файлу FREngine.dll (C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader Engine 9.0\Bin\FREngine.dll). Необхідно натиснути кнопку «Відкрити»;
- якщо встановлено сканування за допомогою драйвера Unity Base scan engine, та є необхідність виконати двостороннє сканування, у вікні налаштувань встановити позначку «Показувати вікно сканування драйвера» та обрати двостороннє сканування (профіль= Duplex).

Для налаштування сканування та розпізнавання тексту за допомогою Tesseract необхідно:

- у конфігураційному файлі Системи встановити значення

```
"uiSettings": {  
    "adminUI": {  
        "recognitionEndpoint": "ocr/",
```
- у конфігураційному файлі ub-proxy.conf додати значення

```
location /ocr {  
    proxy_pass      http://ip:port;  
    client_max_body_size 100m;  
}
```
- має бути піднятий доступний сервер Tesseract (папка `\servicesUB\ocr`)
- версія UB має бути 5.11.1 та вище.

5. Редагування вкладень Word з форми документу (WEBDAV)

Система надає можливість переглядати та редагувати вкладення документів безпосередньо із Системи за допомогою Microsoft Office (без попереднього збереження).

Даний функціонал працює тільки за дотриманням наступних умов:

- 1) UB-сервер повинен підтримувати доменну авторизацію (UBLDAP або Negotiate);
- 2) на UB-сервері повинен бути створений обліковий запис користувача, який авторизувався в ОС.

6. Налаштування нотифікації

В Системі передбачено сервіс, який дозволяє користувачеві отримувати нотифікацію (автоматично сформовані повідомлення) на електронну пошту. Повідомлення пов'язані з діловодними процесами, які безпосередньо стосуються користувача, а саме: надійшов проект документу на візування або на підпис, його призначено виконавцем документу, надійшов документ на реєстрацію, якщо його роль «реєстратор» і т.ін.

Для налаштування сервісу необхідно:

- в довіднику Адміністратор\Налаштування системи для ключа doc.notification.serverUrl вказати в полі «Значення» URL сервера, до якого виконується підключення.
- в довіднику «Організаційна структура\Внутрішня орг. Структура\Працівники(внутрішні)» знайти запис працівника, якому виконується налаштування та на його формі додати Тип контакту «Електронна адреса», Контакт – його електронну адресу.

Крім того система дозволяє виконати нотифікаційні налаштування як для Системи в цілому, так і персонально для користувача.

Довідники для налаштування нотифікаційних повідомлень знаходяться: **Документообіг \ папка Довідники\ Повідомлення**

Довідник «Е-mail події» містить перелік можливих нотифікаційних повідомлень Системи (доступний адміністратору Системи), заповнюється розробником при додаванні події. Змінювати в довіднику можна тільки текст повідомлення і ознаку відправки за замовчуванням.

Опис заповнення форми наведено у Таблиця 30.

Таблиця 30

№ п/п	Назва поля	Опис поля
1.	Код	Текстове поле
2.	Тип події	Дія в Системі, на виконання якої прийде нотифікаційне повідомлення
3.	Відправка за замовчуванням	Встановлена позначка активує повідомлення для всієї Системи – воно буде надходити усім користувачам
4.	Розширене повідомлення	Повідомлення, інтегроване з Outlook, яке містить кнопки для узгодження проекту документа (візування, підписання) або відхилення проекту документа за допомогою Outlook.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		<p>На даний момент використовується лише для подій по узгодженню проектів документів - «Документ передано Вам на візування», «Документ передано Вам на підписання».</p> <p>Приклад повідомлення:</p> <p>DocNet: Документ передано Вам на підписання</p> <div><div><div><div><div><div></div><div>document.pdf</div><div>512 KB</div></div></div><div></div></div></div></div> <div><div><div><div><div><div></div><div>Посилання</div></div><div><div>Строк</div><div>Інформація по документу</div><div>Вид документа</div><div>Заголовок</div><div>Короткий зміст</div><div>Готував виконавець</div><div>Створив</div></div><div><div>Вихідний лист</div><div>Вихідний проект</div></div></div></div></div><div><div><div>Затвердити</div><div>Відхилити</div></div></div><p>Встановлена позначка свідчить про наявність такого розширеного повідомлення.</p><p>Але, якщо для таких подій позначку встановлено, а вид документу, вибраний на картці проекту документа, має налагодження «Використовувати ЕЦП при візуванні/підписанні» з провайдером = КЕП, то Системою буде сформовано не розширене повідомлення, а звичайне нотифікаційне повідомлення, приклад якого наступний:</p><p>DocNet: Документ передано Вам на підписання</p><div><div><div><div><div><div></div><div>Посилання</div></div><div><div>Строк:</div><div>Інформація по документу:</div><div>Вид документа: Службова записка</div><div>Заголовок: Проект внутрішнього документа</div><div>Короткий зміст:</div><div>Готував виконавець:</div><div>Створив:</div></div></div></div></div></div></div>

№ п/п	Назва поля	Опис поля
5.	Відправка розширеного повідомлення за замовчуванням	Встановлена позначка активує повідомлення для всієї Системи – воно буде надходити усім користувачам

Довідник «E-mail події користувача» доступний для користувачів Системи, його форма складається із двох закладок: «Про події» та «Моніторинг».

Вкладка «Про події» містить перелік нотифікаційних повідомлень, які користувач може налаштувати особисто для себе, не залежно від того, які налаштування за замовчанням має довідник «E-mail події». Пріоритет налаштувань користувача буде вищий за загальносистемні.

Вкладка «Моніторинг» містить попереджувальні нотифікаційні повідомлення.

Опис заповнення форми наведено у Таблиця 31.

Таблиця 31

№ п/п	Назва поля	Опис поля
	Тип події	Текстове поле
	Відправити мені	Встановлена позначка активує повідомлення
	Період	Періодичність (в днях, у годинах), з якою будуть приходити повідомлення
	Термін	Термін (в днях, у годинах) – кількість днів чи годин до строку. Використовується тільки у випадку перевірки завдань зі строком. Наприклад термін вказано «3 (дні)». Якщо нотифікація про прострочення виконання завдань, то невиконане завдання буде враховуватись в нотифікації за 3 дні до терміну виконання завдання.

Довідник "Налаштування E-mail подій адміністратором" - в цьому довіднику адміністратор може налаштувати індивідуальну розсилку для кожного користувача.

7. Делегування повноважень

Делегування повноважень дозволяє виконати призначення на посаду ще одного (або декілька) співробітника з метою тимчасового виконання ним функцій користувача, який призначений на посаду постійно.

Делегування прав виконується в довіднику «Внутрішні призначення», опис якого наведено в підрозділі 3.3.6.

8. Зміни в організаційній структурі та перенесення невиконаних завдань при реорганізації

Довідники цієї групи знаходяться за шляхом: *Організаційна структура\Орг. структура*.

Зміни оргструктури та штатні зміни, які виникнуть в процесі експлуатації системи, можна виконувати засобом додавання нових записи в довідники та редагування існуючих записів. Опис довідників наведено в підрозділі 3.3.

При збереженні змін в довіднику «Внутрішні призначення» полях «Дата з» та «Дата по» Система перевіряє чи є в базі даних задачі, які були виконані по цьому призначенню до дати з «Дата з» чи в дату або після дати з «Дата по». Якщо є, то Система не дозволить зберегти зміни на формі призначення.

Можливо налаштувати ярлик, який відображає всі призначення (в т.ч. й закриті). Необхідно створити новий ярлик в Організаційна структура\Внутрішня організаційна структура, заповнити назву ярлика «Призначення співробітників внутрішніх організацій (всі)» та заповнити на вкладці «Код ярлика» скрипт :

```
{
  "cmdType": "showList",
  "cmdData": {
    "params": [
      {
        "entity": "org_employeeonstaff",
        "method": "select",
        "fieldList": "**",
        "__mip_recordhistory_all": true
      }
    ]
  }
}
```

8.1. Внесення змін в багатопаспортну систему

Якщо необхідно змінити дані по локальному адміністраторі, то ці зміни слід виконувати під обліковим записом Глобального адміністратора.

Якщо необхідно змінити дані по користувачах окремого паспорту, то ці зміни слід виконувати Локальному адміністратору.

8.2. Перенесення завдань по документах на іншого виконавця

Ярлик «Перенесення завдань по документах» папки «Реструктуризація» призначений для перенесення завдань по документах від певного виконавця на іншого.

Завданням по документу вважається завдання узгодження, розгляду, виконанню резолюції, контролю.

Перенесення завдання узгодження може виконуватись для завдань у всіх станах, крім "Новий", "Відмінений", "Підтверджений", "Відхилений".

Перенесення завдання розгляду може виконуватись для завдань у всіх станах, крім "Новий", "Відмінений", "Закритий".

Перенесення завдань виконавців резолюцій може виконуватись для завдань у всіх станах, крім "Новий", "Делеговано", "Відмінений", "Виконаний".

Форма «Перенесення завдань по документах» наведена на Рис. 8.1 **Error! Reference source not found..**

Рис. 8.1. – Форма «Перенесення завдань по документах»

Опис полів та кнопок форми «Перенесення завдань по документах»:

- поле «Показувати тільки не призначених» – для включення\відключення фільтрації записів штатних одиниць в полі «Виконавець», на які було призначено виконання завдань по документах і з яких необхідно перенести задачі на іншого виконавця:
якщо встановити позначку, то в полі «Виконавець» цієї форми Система запропонує для вибору тільки штатні одиниці, які на даний момент не мають ніяких активних призначень («Не призначено.....»),
якщо позначку не встановлено, то в полі «Виконавець» Система запропонує для вибору всі штатні одиниці з бази даних, на які були призначені завдання по документах;
- поле «Виконавець» – для вибору штатної одиниці, з якої необхідно перенести завдання по документах на іншого виконавця;
- поле «Реєстраційна дата» - для пошуку завдань по документах за певну реєстраційну дату;
- поле «Вид документа» - для пошуку завдань по документах в певним видом документа;
- кнопка «Очистити» - для очищення полів з параметрами пошуку;
- кнопка «Пошук» для пошуку документів, атрибути яких відповідають параметрам пошуку;
- кнопка «Перенести завдання на виконавця» - для перенесення завдань по виділених документах на іншого виконавця. Після виділення записів по документах в реєстрі з результатами пошуку та натискання цієї кнопки Система відкриє додаткову форму для вибору штатної одиниці, на яку необхідно перенести завдання по вибраних документах.
- кнопка «Закрити» - для закриття форми «Перенесення завдань по документах».

8.3. Перенесення доступів по документах

В папці «Реструктуризація» реалізовано ярлик «Перенесення доступів по документах» для перенесення доступів до документів з одних організаційних одиниць на інші.

В якості організаційної одиниці слід розглядати штатні одиниці, підрозділи, організації.

Форма «Перенесення доступів по документах» наведена на Рис. 8.2

Рис. 8.2. – Форма «Перенесення доступів по документах»

Опис полів та кнопок форми «Перенесення доступів по документах»:

- поле «Показувати тільки не призначених» – для включення\відключення фільтрації записів штатних одиниць в полі «Виконавець», на які було призначено виконання завдань по документах і з яких необхідно перенести задачі на іншого виконавця:
якщо встановити позначку, то в полі «Виконавець» цієї форми Система запропонує для вибору тільки штатні одиниці, які на даний момент не мають ніяких активних призначень («Не призначено.....»),
якщо позначку не встановлено, то в полі «Виконавець» Система запропонує для вибору всі штатні одиниці з бази даних, на які були призначені завдання по документах;
- поле «Виконавець» – для вибору організаційної одиниці, яка має доступ до певних документів;
- поле «Реєстраційний номер» - для пошуку документа(ів) з певним реєстраційним номером;
- поле «Реєстраційна дата» - для пошуку документів за певну реєстраційну дату;
- поле «Клас документа» - для пошуку документів певного класу;
- поле «Вид документа» - для пошуку завдань по документах в певним видом документа;

- поле «Ж-л реєстрації» - для пошуку документів, доданих до певного журналу реєстрації;
- кнопка «Очистити» - для очищення полів з параметрами пошуку;
- кнопка «Пошук» для пошуку документів, атрибути яких відповідають параметрам пошуку;
- кнопка «Перенести» - для зміни доступу на вибраних документах на нову організаційну одиницю. Після виділення записів по документах в реєстрі з результатами пошуку та натискання цієї кнопки Система відкриє додаткову форму для вибору організаційної одиниці, на яку необхідно замінити в дозволах на вибраних документах організаційну одиницю з поля «Виконавець» форми «Перенесення доступів по документах».
- Кнопка «Додати» - для додавання доступу на вибрані документи новій організаційній одиниці;
- кнопка «Закрити» - для закриття форми «Перенесення доступів по документах».

9. Створення нових томів журналів, закриття поточних томів журналів

Для однопаспортної Системи довідник «Томи журналів реєстрації» налаштовується Глобальним адміністратором.

Для багатопаспортної Системи довідник «Томи журналів реєстрації» налаштовується Локальним адміністратором.

З першого січня кожного року нумерація реєстраційних номерів документів повинна починатися з номеру 1. Для реалізації цієї вимоги необхідно створити нові томи для існуючих журналів. Томи журналів минулого року підлягають закриттю (деякий час томи журналів попереднього і поточного років існують в стані «поточний» одночасно).

Довідник Документообіг\Довідники\«Томи журналів реєстрації» містить функціонал закриття та копіювання томів журналів (масове) - кнопки «Копіювати» та «Закрити» в панелі реєстру довідника.

При виконанні функціоналу «Копіювання» Система пропонує реєстр томів в стані «поточний», в якому користувач в полі «Рік» обирає значення року, на який створюються нові томи журналу. При проставленні чеки в полі «Код», обираються для копіювання усі томи журналів. Є можливість зняти чеку з записів, які не повинні копіюватися. Кнопка внизу реєстру «Ок» завершує процес створення нових томів. Кнопка внизу реєстру «Відміна» - відмінює розпочатий процес копіювання.

При виконанні функціоналу «Закриття» Система пропонує реєстр томів в стані «поточний», в якому користувач в полі «Код» може встановити позначку – будуть позначені всі записи реєстру для переведення в стан «Закритий». Є можливість зняти чеку з записів, які не повинні закриватися. Кнопка внизу реєстру «Ок» завершує процес закриття томів. Кнопка внизу реєстру «Відміна» - відмінює розпочатий процес закриття.

10. Створення Справ номенклатури на наступний рік (Архівна справа)

Номенклатура справ на наступний рік складається та затверджується в листопаді поточного року. Якщо в Системі вже було створено номенклатуру справ, то на наступний рік є можливість їх копіювання на наступний рік, бо номенклатури справ підрозділів здебільшого повторюють номенклатуру справ поточного року.

Можливо виконати адміністратору Системи, або користувач, що працює з архівною справою (роль RespArchivists).

Дії виконуються на панелі навігації «Архів».

1. В ярлику «Зведені номенклатури справ» - «Проекти». Створити Зведену номенклатуру (для подальшої зручності краще давати зрозумілу назву).
2. На формі створення Зведеної номенклатури ввести наступний рік.
3. Перейти в реєстр «Номенклатури» - «Діючі». В реєстрі наявна кнопка «Копіювати». Натиснути на неї. Рис. 10.1

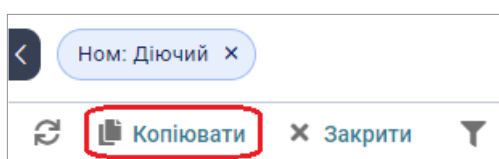


Рис. 10.1

4. На формі, що відкриється, вказати рік, на який копіюються номенклатури (наступний). Та з випадаючого меню обрати раніше створену Зведену Номенклатуру. Рис. 10.2.

Рис. 10.2

5. Для зручності можна відфільтрувати список по підрозділу. Для цього треба натиснути на кнопку фільтрації, обрати поле «Підрозділ» та вказати назву відповідного підрозділу. Рис. 10.3.

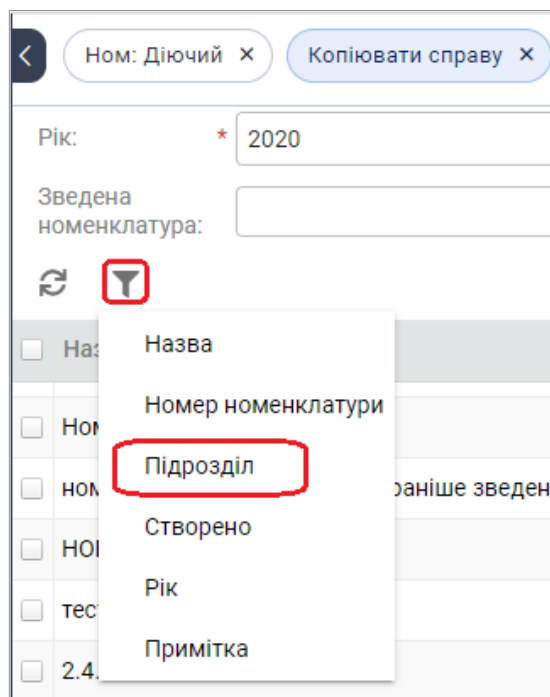


Рис. 10.3

6. Обрати номенклатуру, що необхідно скопіювати (встановити галочку) та натиснути на кнопку «ОК» внизу екрана.
7. Перейти в реєстр «Справи підрозділу» - «Діючі».
8. Натиснути на кнопку «Копіювати».
9. На формі, що відкрилась, відфільтрувати записи по потрібному департаменту, аналогічно до дій в кроці 6.
10. Відмітити ті справи, що необхідно скопіювати, та натиснути «ОК».

Примітка: При копіюванні справи та номенклатури справ зберігаються в стані «Проект». Для роботи з цими справами необхідно затвердити номенклатури та ввести в дію.

Індекси справ копіюються. При необхідності їх можна редагувати.

Додавання нових справ

За необхідності в новому році додати нові справи до скопійованих з минулого року необхідно зберігати порядок внесення справ. Тобто, якщо номер справи, що вноситься, по порядку знаходиться між тими справами, що копіюються, необхідно:

1. Скопіювати всі справи, що повинні бути перед справою, що додається.
2. Внести нову справу згідно з інструкцією ведення архівної справи.
3. Скопіювати ті справи, що повинні бути після.

У цьому разі система підлаштує порядковий номер справ так, щоб вони були пронумеровані коректно.

11. ШАБЛОНИ КОРИСТУВАЧІВ

З метою оптимізації роботи користувачів, в системі існують довідники, в яких можна створювати та використовувати шаблони для наступних ділових процесів: внесення виконавців, заповнення текстів резолюцій, визначення маршрутів узгодження. Місцезнаходження шаблонів: папка *Довідники документообігу*, довідники *Шаблони виконавців*, *Шаблони маршрутів узгодження*, *Шаблони текстів резолюцій*, *Шаблони передач*, *Шаблони резолюцій*, *Шаблони листів ознайомлення*.

Принцип роботи з довідниками однаковий. Створювати шаблони можуть усі користувачі Системи – в цьому випадку шаблон стає персональним (тобто, бачити та використовувати його в Системі, може лише автор).

Кожна з форм довідників має вкладку «Права на шаблон», до якої при створенні запису шаблону автоматично додається обліковий запис Суб'єкта адміністрування (автора). Автор може за бажанням додати в право на шаблон інших суб'єктів адміністрування: групу (users) або Організаційну одиницю - підрозділ або персону.

Право на перегляд, редагування та внесення прав у всі шаблони має користувач з правами admin. Видалити шаблон може лише автор шаблону та користувач із роллю admin.

При відкритті довідника (одного з перелічених вище) користувач бачить не всі шаблони довідника, а тільки перелік шаблонів, які доступні йому. Це шаблони, створені ним, або групі в яку він входить надано право на використання шаблону. Такий же перелік користувачу доступний при застосуванні шаблону з Системи.

У користувача є можливість створювати шаблони в процесі роботи з Системою. Наприклад, створивши маршрут узгодження, який для даного процесу є стандартним, користувач запам'ятовує цей маршрут в шаблон з унікальною назвою. Кнопка «Створити шаблон» Рис. 11.1.

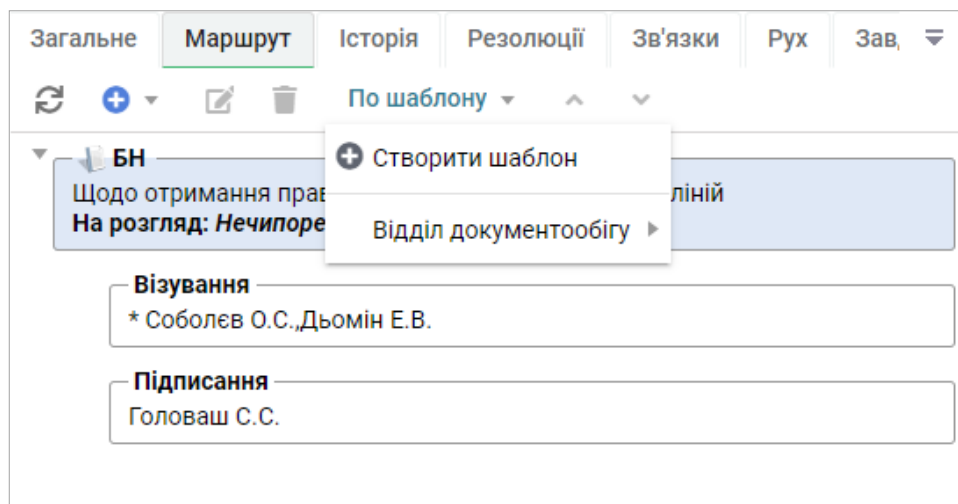


Рис. 11.1

Вже створений шаблон користувач може редагувати та вилучати. Рис. 11.2.

При обранні шаблону користувачем, створені вручну значення знищуються, (шаблон встановлюється «поверх»). Щоб уникнути цього, необхідно обрати режим

меню «Додати нижче» - значення з маршруту будуть додані до значень, створених користувачем вручну.

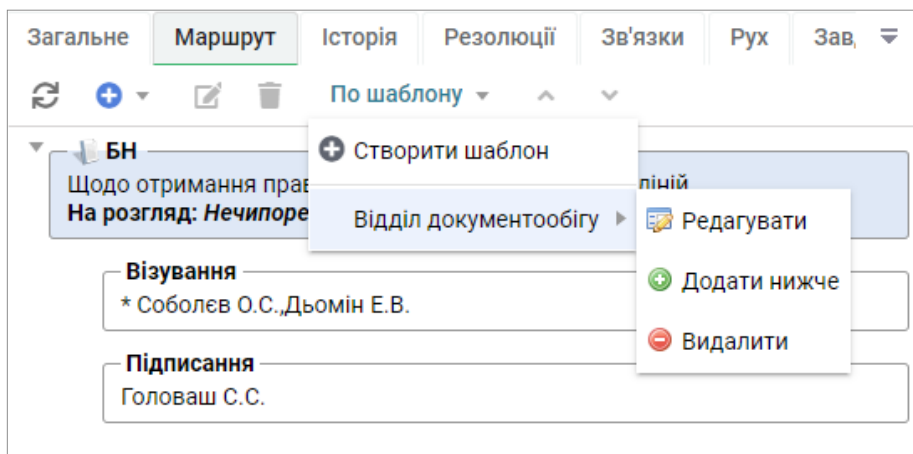


Рис. 11.2

Адміністратор створює шаблони з довідників *Документообіг\Довідники\Шаблони....* якщо при цьому не виконується адміністрування на конкретну персону або організаційну одиницю, то шаблон доступний усім користувачам.

11.1. Довідник «Шаблони текстів резолюцій»

Довідник дозволяє при створенні проекту резолюції обрати стандартний текст резолюції з шаблону. Існує можливість відредагувати його при необхідності. Зображення кнопки вибору шаблону (1) на Рис. 11.3.

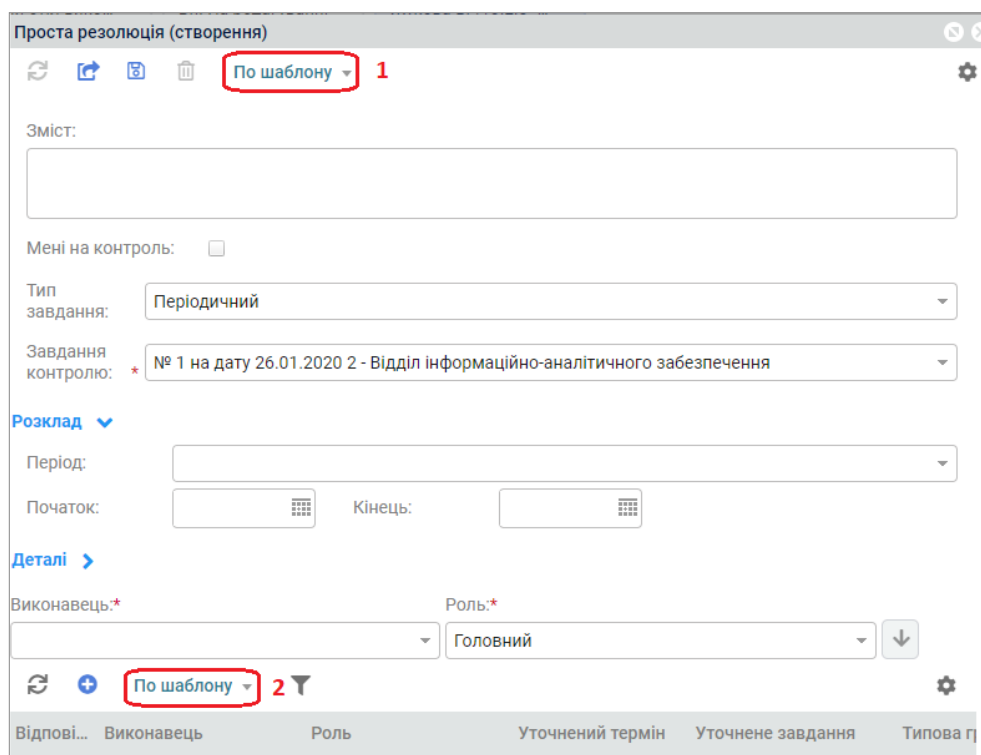


Рис. 11.3

11.2. Довідник «Шаблони виконавців»

Довідник дозволяє при створенні проекту резолюції обрати попередньо заданий набір виконавців з шаблону. Існує можливість відредагувати його при необхідності. Зображення кнопки вибору шаблону (2) на Рис. 11.3.

Можливо додавати зовнішнього виконавця резолюції - зовнішню організацію, яка є учасником обміну.

11.3. Довідник «Шаблони резолюцій»

При створенні нової резолюції можливе використання попередньо збережених шаблонів (на закладці «Резолюції» кнопка «По шаблону») . Рис. 11.4.

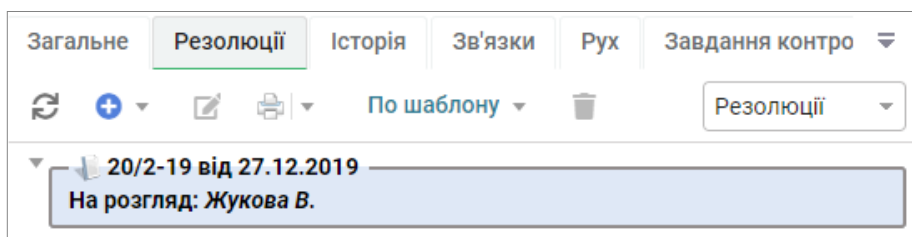


Рис. 11.4

Можливо додавати зовнішнього виконавця резолюції - зовнішню організацію, яка є учасником обміну.

11.4. Довідник «Шаблони маршрутів узгодження»

Процес створення проектів внутрішніх та вихідних документів передбачає етапи підписання та/або візування їх у системі або поза системою (зовнішнє узгодження). Для кожного користувача, у більшості випадків, перелік осіб підписантів або/та візуючих визначено відповідно ієрархічній структурі організації. Тому на закладці «Маршрут» вказаних класів документів є можливість для використання шаблонів, наперед створених користувачем. Рис. 11.5.

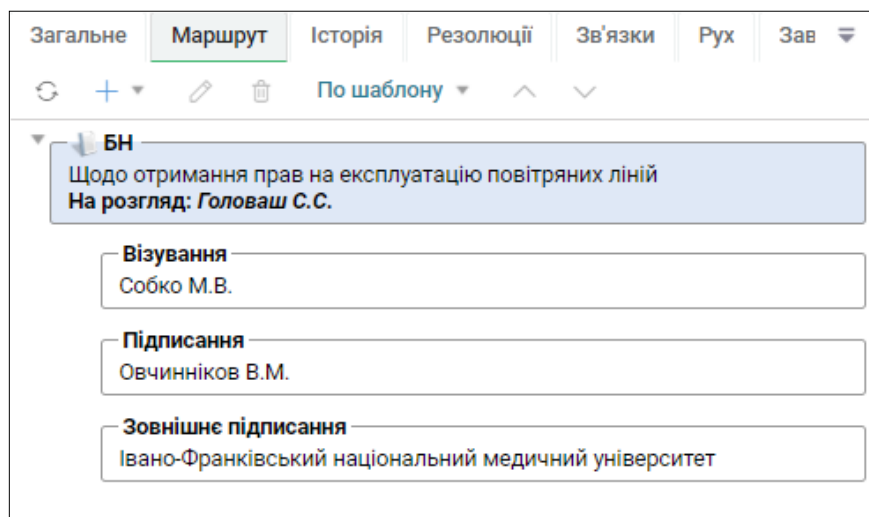


Рис. 11.5

Можливо додавати етап зовнішнього візування \ підписання з зовнішньою організацією, яка є учасником обміну.

11.5. Довідник «Шаблони передач»

Заповнення передач документу з довідника «Шаблони передач» на закладці «Рух».
Рис. 11.6.

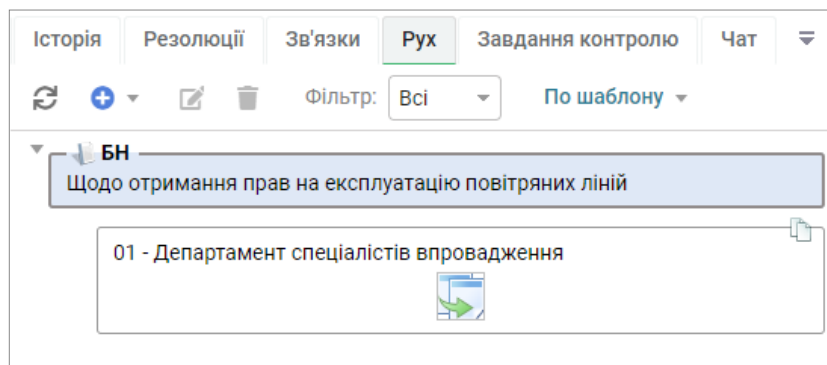


Рис. 11.6

11.6. Довідник «Шаблони листів ознайомлення»

На закладці «Загальна» в зоні «Лист ознайомлення» є можливість створити перелік виконавців для ознайомлення по наперед заданому маршруту (Рис. 11.7).

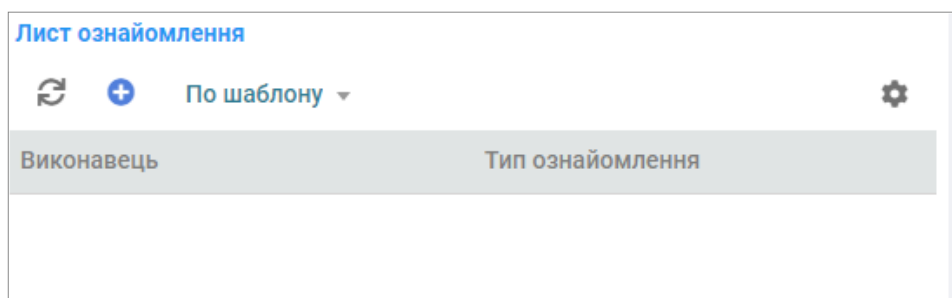


Рис. 11.7

11.7. Довідник «Шаблони адресатів»

На закладці «Адресати» вихідного документа є можливість створення та використання попередньо створених шаблонів адресатів. Рис. 11.8

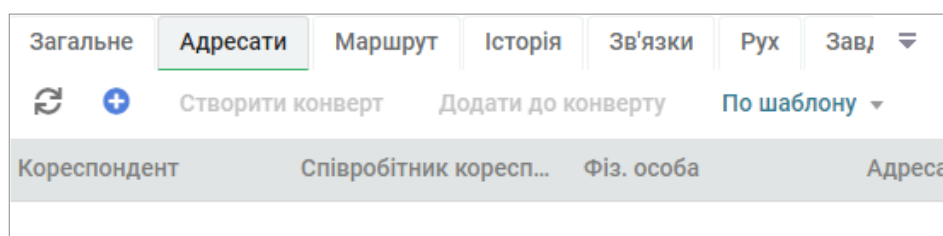


Рис. 11.8

11.8. Довідник «Типові групи виконавців»

Довідник може бути використаний у випадках, коли:

- необхідно виконати розсилку групі виконавців по резолюції з однією роллю (наприклад «До відома», або «Співвиконавець») по шаблону.
- необхідно у поле «На розгляд» обрати групу співробітників по шаблону, які будуть розглядати документ.

Застосовується при направленні на розгляд заступникам керівника або при необхідності вказати в резолюції усіх керівників департаментів і т.інш.

Дані до довідника має право вносити адміністратор.

Використання довідника може бути у нагоді не лише при створенні задач «На розгляд» або задач по резолюції, а й при формуванні електронних образів документів, друкованих форм. Так на документі буде не довгий перелік заступників керівника, а одна строчка «Заступникам», - назва групи. Відповідно, у друкованій формі резолюції не перелік керівників департаментів, а запис - «Керівникам департаментів». Для застосування назви групи у друкованих формах призначені поля для заповнення назви групи у давальному та родовому відмінках.

Вигляд форми довідника наведено на Рис. 11.9.

Типові групи виконавців

Граничний вузол: * Управління "Укрспортзабезпечення"

Внутрішній код: * 003

Назва підрозділу: * Зам.керівникам

Назва підрозділу в родовому відмінку:

Назва підрозділу в давальному відмінку:

Виконавець

- * Більчук О.В., Ігнат'єва О.В. (МінЮст Глава Государственной авиационной службы2)
- * Поковба Л.І., Василенко Л.М. (7.1 - Відділ документального забезпечення та контролю за виконанням Головний спеціаліст)
- * Борисова М.Ю., Dfc\ G., Воробйова Н.Г., Поковба Л.І., Василенко Л.М. (7.1 - Відділ документального забезпечення та контролю за виконанням Головний спеціаліст)
- * Голодняк Г.Г., Макарова О.М. (10.2 - Управління аеродромів та аеропортів Заступник директора департаменту - начальник управління)

< 1 > 17

Рис. 11.9. – Приклад форми «Типові групи виконавців»

12. Перелік та призначення ярликів панелей «Адміністрування» та «Студія»

Призначення довідників цих панелі наведено в Таблиця 32.

Таблиця 32

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
	панель «Адміністрування»		
1.	Інтерфейс	Конфігурація робочих столів	Довідник застосовується для налаштування переліку дашбордів (Dashboards) для робочого столу (панелі навігації), на який користувач має право. До одного робочого столу (панелі навігації) можна прив'язати декілька дашбордів. <u>Примітка:</u> Право користувача на відображення робочих столів у Системі вказується у довіднику «Робочі столи». Перелік дашбордів та їх структура наведено в Таблиця 11 в описі ключа doc.dashboard.roles.
2.	Користувачі та групи	Користувачі	Облікові записи користувачів Системи, де надаються ролі користувачам, встановлюється\змінюється пароль для облікового запису адміністратором Системи. Обліковий запис, який був у використанні, не підлягає вилученню. При необхідності – відключається (чека «Відключений»). Важливо: роль users надається всім користувачам, інакше вхід до Системи не виконується. Детальний опис наведено в пункті 3.4.2.
3.		Список користувачів вузла	Використовується при експлуатації багатопаспортної системи. Виконується співставлення користувача та організації (паспорта), якій він належить. Детальний опис наведено в пункті 3.4.3.
4.		Групи користувачів	Довідник груп.
5.		Ролі, призначені користувачам	Перелік ролей користувачів. При виконанні пошуку по обліковому запису відображується перелік наданих йому ролей. При пошуку по ролі, відображується перелік користувачів, яким надана роль.
6.		Входження користувачів в групи	Реєстр зв'язків груп з користувачами.
7.		Розширена безпека	Не використовується.
8.		Сертифікати	Використовується для підключення перевірки відповідності сертифіката, вказаного для користувача, ІІТ-ключу, яким користувач

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
			намагається підписати або документ, або резолюцію.
9.		Одноразові паролі	Використовується в Системі для обробки розширених повідомлень.
10.		Криптографічні налаштування	
11.	Журнали аудитів	Аудит даних	Системний аудит дій користувачів (в т.ч. адміністратора) з визначенням часу, ір адреси користувача, попереднього значення атрибута
12.		Аудит безпеки	Системний журнал. Фіксує успішні або невдалі підключення користувачів до Системи, факт входу (login) користувача до системи, дії Адміністратора створення\редагування\видалення (CREATE/UPDATE/DELETE) записів в довідниках «Системні ролі» та «Права на методи»
13.	Налаштування	Злиття довідників	Форма для злиття записів в довідниках (для заміни по документах та видалення дублюючих записів): 1) Довідник зовнішніх організацій, 2) Довідник зовнішніх підрозділів, 3) Довідник співробітників зовнішніх організацій, 4) Довідник співробітників зовнішніх організацій. Для виконання злиття записів необхідно: 1. В полі «Сутність» обрати довідник, в якому буде виконуватись злиття записів. 2. В полі «Коректний запис» обрати запис довідника, який треба залишити в довіднику і на який треба замінити в базі даних інші записи. Є можливість додати новий запис, який буде коректним. 3. В реєстрі записів довідника обрати ті записи, які необхідно замінити в базі даних на коректний запис. Реєстр записів має панель фільтрації. 4. На формі злиття натиснути кнопку «Об'єднати». В результаті на документах всі обрані дані будуть замінені на значення з коректного запису і після цього дублі будуть видалені з довідника. Кнопка «Очистити» на формі злиття очищає значення з полів форми.

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
14.		Налаштування системи	Складається з переліку загальносистемних параметрів для початкового налаштування перед запуском Системи в експлуатацію. Поле «Опис» роз'яснює призначення кожного налаштування. Детальний опис наведено в Таблиця 11.
15.		Збережені фільтри	Збережені налаштовані фільтри, що використовуються у атрибутивному пошуку.
16.		Керування мітками	
17.	Інструменти обслуговування	Версії моделей	Перелік моделей системи та визначення їх версій
18.		Міграції що виконано	
19.		Консоль безпеки	Використовує розробник
20.		Сесії користувачів	Перелік активних сесій користувачів
21.		Статистика запуску планувальників	Результат відправки нотифікацій, які формуються планувальниками задач по розкладу.
22.		Черга повідомлень	Реєстр сформованих нотифікаційних повідомлень.
23.		Активні блокування	Відображає записи по Постійному та Тимчасовому блокуванню елементів. Видалення запису з реєстру дозволяє зняти блокування з документу
24.		Серверний кеш	
25.		Лічильники реєстраційних ключів	<p>Генеруються записи з томів журналів реєстрації документів, номери томів архівних справ, контрольні завдання.</p> <p>Формується запис з останнім в Системі створеним номером. При необхідності вказати для журналу певний реєстраційний номер (якщо впровадження Системи не з 1 січня) слід створити новий запис, в якому встановити значення реєстраційного ключа тому журналу та номер, на один менше ніж потрібний.</p> <p>В багатопаспортній системі для налагодження реєстрації дублетних звернень громадян, якщо нумерація нового дублетного звернення помилково виконується в рамках не паспорту, а всієї оргструктури, застосовується реєстраційний ключ в форматі: <baseRegNumber#borderUnitID>, де <i>baseRegNumber</i> – реєстраційний номер першого документа у ланцюгу пов'язаних документів,</p>

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
			<i>borderUnitID</i> – ID граничного вузла.
26.		Повідомлення	Перелік системних повідомлень
27.		Карантин повідомлень	
	Панель «Студія»		
28.	Інтерфейс	Робочі столи	Перелік робочих столів (панелей навігації) Системи. Для кожного робочого столу є можливість надати доступ користувачам як за роллю (за описом ролі), так і за логіном. Згідно налаштувань робочих столів для користувача будуть доступні дашборди, що прив'язані до обраного робочого столу в довіднику «Конфігурація робочих столів».
29.		Ярлики	Використовує розробник
30.		Тема інтерфейсу та логотип	Налагодження форми входу в систему, вікна системи.
31.		Шаблони пошуку	Перелік збережених в системі шаблонів атрибутивного пошуку.
32.	Інструменти розробника	Системні ролі	Можливі системні ролі. Необхідно враховувати, що перелік містить ролі, створені для конкретного замовника та в стандартній поставці не використовуються. Опис стандартних ролей надано в Таблиця 12.
33.		Права на методи (ELS)	Використовує розробник.
34.		Права на атрибути (ALS)	Використовує розробник
35.		Шаблони звітів	Перелік звітів, збережених Конструктором звітів з даними для розробників.
36.		Переліки	За допомогою довідника в системі організовано рядки вибору (ComboBox) для різних довідкових призначень. Якщо в реєстрі довідника відсортувати по полю Група (для наглядності), то дані розташуються відповідно групової належності.
37.		ER діаграми	Використовується розробниками
38.		Системні форми	Використовується розробниками
39.		Запити даних	
40.		Системні довідники	Перелік системних довідників.
41.		Планувальники завдань	Перелік задач, які виконуються в системі автоматично за певних умов і по певному розкладу.

13. Обмін документам

В Системі реалізовано наступні види обміну:

- Поштовий;
- Міжпаспортний (для багатопаспортної системи);
- СЕВ.

Для налаштування будь якого з перелічених видів обміну необхідно виконати налаштування власної організації:

1. В ДО реалізовано модуль електронного обміну документами, для ввімкнення якого необхідно в UBConfig.json під'єнати модель DEX

```
"domain": {  
  "models": [  
    {"name": "UB", "path": "..\\UnityBase\\models\\UB"},  
    {"name": "UBA", "path": "..\\UnityBase\\models\\UBA"},  
    {"name": "UBS", "path": "..\\UnityBase\\models\\UBS"},  
    {"name": "UBQ", "path": "..\\UnityBase\\models\\UBQ"},  
    .....  
    {"name": "DEX", "path": "..\\models\\DEX"},  
    .....  
  ]  
}
```

2. В файлі UBConfig.json вказати шлях до папки Exchange (наприклад)

```
"customSettings": {  
  "exchangeConfig": {  
    "rootFolder": "d:\\unitybase.info\\docflow\\tstora\\exchange"//,  
    // "proxy": "proxy:3249",  
    // "proxyByPass": "localhost"  
  },  
}
```

Папки In та Out будуть створені Системою за вказаним шляхом. В них будуть потрапляти сформовані xml-пакети перед відправкою до СЕВ (Out) та перед завантаження із СЕВ (In).

3. Організація, з якою налаштовується обмін (усі види обміну), повинна бути створена в довіднику «Загальні довідники» \ «Суб'єкти» \ «Організації». Поле ЕДРПОУ повинно мати реальне значення.
4. В довіднику «Обмін документами\Учасники обміну» створюється запис учасника обміну (організація одержувач). У разі багатопаспортної системи, довідник налаштовується для кожного паспорта окремо регіональним адміністратором. Форма для заповнення наведена на Рис. 13.1.

Граничний вузол:

Організація:

Фіз особа:

Використовувати за замовченням: ☐

Формат пакету: * СЕВ Транспорт для пакетів: * СЕВ

ОКРО: Receiver OKPO.


Рис. 13.1

Опис полів форми «Учасники обміну» наведено в Таблиця 33.

Таблиця 33

Поле	Опис
Граничний вузол	Граничний вузол, для якого налаштовується обмін
Організація	Поле вибору з довідника «Загальні довідники» / Суб'єкти / «Зовнішні організації».
Фіз особа	Поле вибору з довідника «Загальні довідники» / Суб'єкти / «Фізичні особи». Не використовується при звичайних видах обміну (СЕВ, міжпаспортний, поштовий). При необхідності налагодження обміну з фіз. особою цю фіз. особу треба ввести в Систему як зовнішню організацію. На формі "Зовнішні організації" в полі "ЄДРПОУ" та на формі "Учасники обміну" в полі "ОКПО" вказуємо ІПН фіз. особи.
Використовувати за замовчанням	Ознака вказує який вид обміну буде обрано системою автоматично при визначенні зовнішнього учасника обробки документа або адресата, якщо для даного учасника є декілька записів в довіднику «Учасники обміну».
Формат пакету	Можливі значення: - СЕВ - RabbitMQ - Deals (для інтеграції з системою Deals)
Транспорт для пакетів	Поле вибору. Можливі значення: - Міжпаспортний обмін - Поштовий - СЕВ - RabbitMQ

Динамічно змінне поля в залежності від обраного значення в полі «Транспорт для пакетів»	для «Міжпаспортний обмін» - граничний вузол організації адресата та внутрішня організація (має бути заповнено ЛИШЕ одне з двох полів), для «Поштовий» - E-mail організацій адресата, для «СЕВ» – ЕДРПОУ організації адресата, для «RabbitMQ» – назва системи для інтеграції.
---	---

В реєстрі довідника «Обмін документами\Учасники обміну» в панелі інструментів є кнопка  для первинного завантаження \ оновлення переліку учасників обміну з файлу формату csv, який скачується з ресурсу <https://dir.gov.ua/projects/sev-ovv/koristuvach-sev-ovv>.

В довіднику «Обмін документами\Учасники обміну» для однієї зовнішньої організації можливо налаштувати декілька різних видів обміну. Для цього в довіднику створюється відповідна кількість записів з відповідним значенням транспорту для пакетів. Один з записів повинен мати позначку «Використовувати за замовчанням». Відповідь на вхідний документ буде відправлятися виключно до тієї системи обміну, якою він надійшов.

5. В довіднику Організаційна структура\Граничні вузли є системний запис System organization. Якщо налаштовується функціонал однопаспортної організації, то налаштування обміну (поштовий або СЕВ) виконується на формі цього вузла. В полі «Вузол» обирається власна організація.

Якщо це багатопаспортна організація, то налаштування виконується на формі граничного вузла кожної організації окремо (окремий паспорт).

Загальний вигляд форми Рис. 13.2.



Рис. 13.2. Приклад форми параметрів Граничного вузла

При обранні певної зони форми, відкриваються поля для налаштування (Рис. 13.3).

Почтовый ▾

Email:

Host:

port:

tls: ☐

auth: ☒

userName:

Password:

Рис. 13.3. Приклад заповнення полів зони «Поштовий обмін» на формі граничного вузла

Опис полів зони «Поштовий обмін» наведено в Таблиця 34.

Таблиця 34

Назва поля	Значення
E-mail	Електронна адреса організації одержувача, на який надсилається вхідна кореспонденція
Host	Параметр підключення до поштової скриньки
Port	Параметр підключення до поштової скриньки
Tls	
Auth	Потрібна чи ні авторизація для отримання пошти
username	Системний обліковий запис
Пароль	Пароль системного облікового запису

При налаштуванні СЕВ ОБВ заповнюються поля зони «СЕВ ОБВ» (Рис. 13.4).

СЕВ ОБВ ▾

URL:

System ID:

System password:

Назва системи:

ЕРДПУ домашньої організації:

Повна назва домашньої організації:

Рис. 13.4.

Опис полів зони СЕВ ОБВ наведено в Таблиця 35.

Таблиця 35

Назва поля	Значення
URL	Адреса підключення до сервісу інтеграції

System ID	Дані отримуються у Держінформресурсі
System password	Дані отримуються у Держінформресурсі
Назва системи	DocNet
ЕДРПОУ домашньої організації	Значення ЕДРПОУ
Повна назва домашньої організації	Назва власної організації

При налаштуванні міжпаспортного обміну в зоні СЕВ ОБВ необхідно заповнити майже всі поля. Рис. 13.5.

Рис. 13.5

Опис полів зони СЕВ ОБВ при налаштуванні міжпаспортного обміну наведено в Таблиця 36.

Таблиця 36

Назва поля	Значення
URL	Порожнє
System ID	Не порожнє, будь-яке значення
System password	Не порожнє, будь-яке значення
Назва системи	DocNet
ЕДРПОУ домашньої організації	Значення ЕДРПОУ власної організації
Повна назва домашньої організації	Назва власної організації

При використанні Rabbit MQ для обміну даними необхідно заповнити поля зони «Rabbit MQ» (Рис. 13.6).

Рис. 13.6

Опис полів зони Rabbit MQ при налаштуванні обміну наведено в Таблиця 37.

Таблиця 37

<u>блок «Rabbit MQ»</u>	
My System name:	Значення назви Системи документообігу, для якої налаштовується обмін. Обирається із переліку можливих значень. Перелік значень збережено в довіднику «Переліки» в групі DEX_AMQPSYSTEM.
Incoming messages:	Ознака прийняття вхідних повідомлень
Deals system	Значення назви Системи Deals, з якою налаштовується обмін. Обирається із переліку можливих значень. Перелік значень збережено в довіднику «Переліки» в групі DEX_AMQPSYSTEM.

6. Система також надає можливість налаштування обміну документів через СЕВ для внутрішніх організацій, що заведені в однопаспортній Системі.
Внутрішні організації, що входять до одного паспорту повинні мати кожен своє окреме ЕДРПОУ, а також бути заведеними у наступних довідниках Системи: «Внутрішні організації», «Зовнішні організації» (для можливості вибрати відповідну організацію на картці вихідного документа як адресата) та «Учасники обміну» (для можливості вокористання СЕВ для відправки документів).
У довіднику «Внутрішні організації» крім основних даних на закладках «Загальні» та «Відмінки» має бути заповнений блок «СЕВ ОБВ» на закладці «Налаштування обміну».Рис. 13.7.

Рис. 13.7

Дані на закладці заповнюються аналогічно, як для обміну СЕВ у довіднику «Граничні вузли» (більш детально описано у п.5 даного розділу).

Примітка: Після того, як всі необхідні дані будуть внесені необхідно перестартувати сервіс Системи.

7. Система надає можливість створення типових груп зовнішніх виконавців, що буде використовуватись користувачами при додаванні зовнішніх виконавців у резолюціях та завданнях по документу. Для створення такої групи адміністратор системи відкриває довідник «Типові групи зовнішніх виконавців» на робочому столі «Обмін документами».

На картці типової групи адміністратор має вказати наступні параметри:

- *Батьківська організація* – внутрішня організація, користувачі якої будуть мати доступ до поточної групи;
- *Внутрішній код* – код групи;
- *Назва підрозділу* – назва групи зовнішніх виконавців;
- *Назва підрозділу в родовому відмінку*;
- *Назва підрозділу в давальному відмінку*;
- *Таблиця зовнішніх виконавців* – перелік зовнішніх виконавців.

Типові групи виконавців (створення)

Батьківська організація: *

Внутрішній код: *

Назва підрозділу: *

Назва підрозділу в родовому відмінку:

Назва підрозділу в давальному відмінку:

Організація-виконавець	Підрозділ-виконавець	Співробітник-виконавець

Рис. 13.8 Картка типової групи зовнішніх виконавців.

Після того, як всі обов'язкові та необхідні параметри внесені на картку групи, адміністратор має можливість додати організацію-виконавця. Для цього на панелі інструментів таблиці виконавців треба обрати дію «Додати». Система відкриє форму «Виконавці для груп виконавців», що містить наступні поля для заповнення:

- *Організація-виконавець;*
- *Підрозділ-виконавець;*
- *Співробітник-виконавець.*

* Виконавці для груп виконавців (створення)

Створено: 28.03.2023, 09:52:52
Оновлено: 28.03.2023, 09:52:52

Організація-виконавець: *

Підрозділ-виконавець:

Співробітник-виконавець:

Рис. 13.9 Форма додавання зовнішніх виконавців

Після того, як всі дані внесені, адміністратор зберігає дані на формі і система автоматично додає зовнішніх виконавців до створеної групи.

14. Налаштування веб пошти

В системі електронного документообігу (надалі - Система) реалізована можливість підключення будь-якої електронної скриньки (з використанням основних

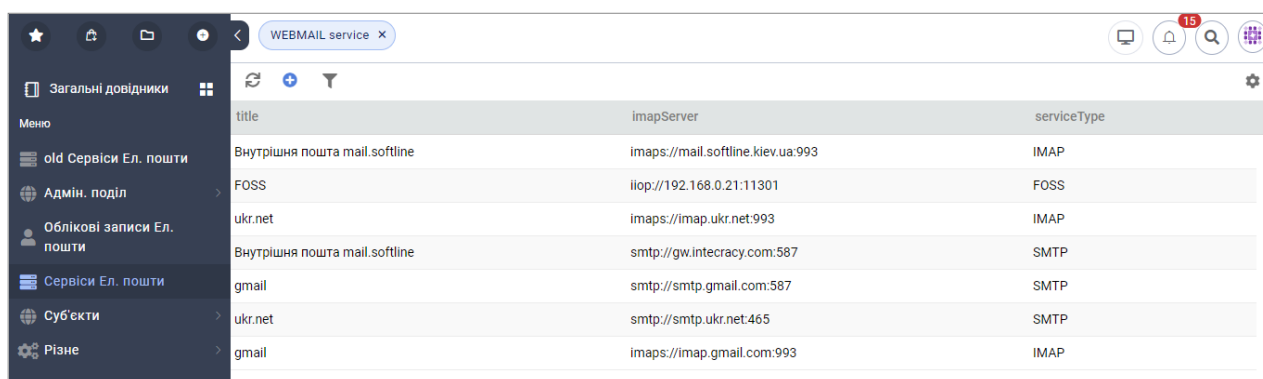
функції поштових клієнтів: надсилання/отримання листів, нотифікацій тощо) без звернення до серверів поштових клієнтів.

Налаштування поштового клієнта в системі дає можливість інтегрувати всі листи з підключеного поштового клієнта в систему електронного документообігу.

Особа з правами Адміністратор має виконати в системі налаштування, які надалі будуть використовуватися іншими користувачами системи для налагодження та роботи з інтегрованою в систему електронною поштою різноманітних поштових клієнтів.

Процес налагодження та використання інтегрованого поштового клієнта користувачами передбачає обов'язкове заповнення загального довідника «Сервіси ел. пошти».

З панелі навігації «Загальні довідники» відкрити ярлик «Сервіси Ел. пошти» (Рис. 14.1). В ньому можна переглянути весь перелік наявних сервісів. Довідник використовується тільки для перегляду.



title	imapServer	serviceType
Внутрішня пошта mail.softline	imaps://mail.softline.kiev.ua:993	IMAP
FOSS	liop://192.168.0.21:11301	FOSS
ukr.net	imaps://imap.ukr.net:993	IMAP
Внутрішня пошта mail.softline	smtp://gw.intecracy.com:587	SMTP
gmail	smtp://smtp.gmail.com:587	SMTP
ukr.net	smtp://smtp.ukr.net:465	SMTP
gmail	imaps://imap.gmail.com:993	IMAP

Рис. 14.1. Реєстр довідника «Сервіси Ел. пошти»

Крім цього весь перелік наявних сервісів також можна переглянути на формі «Сервіси пошти», відкрити яку можна через кнопку «Сервіси пошти» на вкладці веб пошти (Рис. 14.2). З цієї форми через кнопку «Додати сервіс пошти» адміністратор Системи при необхідності додає потрібний сервіс (Рис. 14.3).

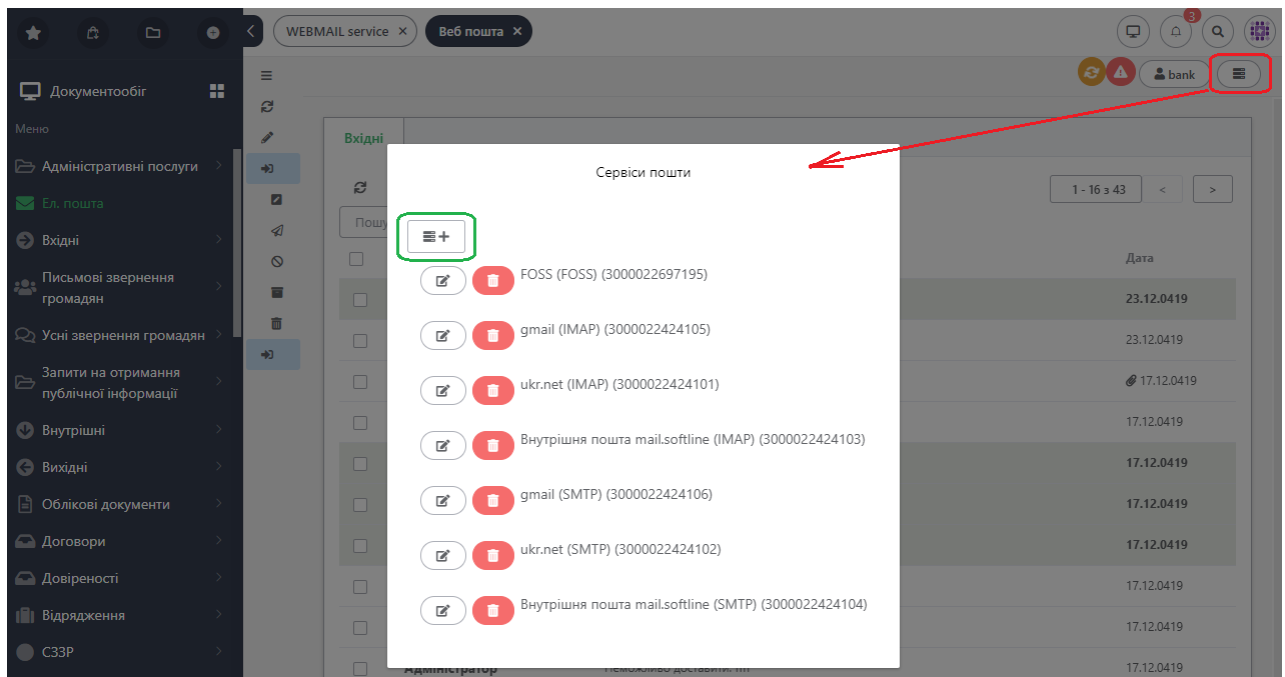


Рис. 14.2 Перелік поштових сервісів

Додати сервіс пошти

Назва *

Тип сервісу пошти

▼

Хост *

Порт *

Рис. 14.3 Форма створення поштового сервісу

Опис полів форми наведено в Таблиця 38. Всі поля форми є обов'язковими для заповнення.

Таблиця 38

Назва поля	Опис поля
Назва	Назва поштового сервісу
Тип сервісу пошти	Тип протоколу. Обирається з випадаючого списку
Хост	Вказується адміністратором Системи

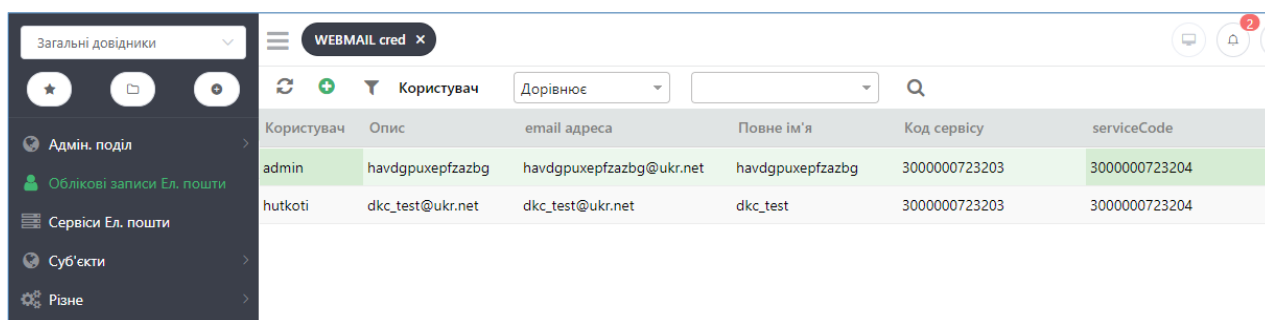
Назва поля	Опис поля
Порт	Вказується адміністратором Системи

Інтегрований в систему поштовий клієнт для відправки пошти використовує протокол SMTP, для отримання – протокол IMAP.

Для підключення до сервера особового поштового клієнта користувачу потрібно на сайті цієї електронної пошти в загальних налаштуваннях поштової програми увімкнути перемикач «Використання IMAP та SMTP».

Окрім вищевказаних протоколів Система дає можливість роботи з протоколом FOSS, яка надає можливість передавати офісну електронну кореспонденцію між внутрішньокорпоративними абонентами.

Всі підключені користувачами електронні скриньки адміністратор може побачити в загальному довіднику «Облікові записи Ел. пошти» (Рис. 14.4).



Користувач	Опис	email адреса	Повне ім'я	Код сервісу	serviceCode
admin	havdgpuxepfzazbg	havdgpuxepfzazbg@ukr.net	havdgpuxepfzazbg	3000000723203	3000000723204
hutkoti	dkc_test@ukr.net	dkc_test@ukr.net	dkc_test	3000000723203	3000000723204

Рис. 14.4. Приклад реєстру довідника «Облікові записи Ел. пошти»

Адміністратор Системи має можливість, при необхідності, видаляти облікові записи користувачів за допомогою пункту контекстного меню «Видалити».

15. Інші налагодження в Системі

15.1. Регулювання кольорової індикації для реєстру «Обране»

Приклад реєстру «Обране» наведено на Рис. 15.1

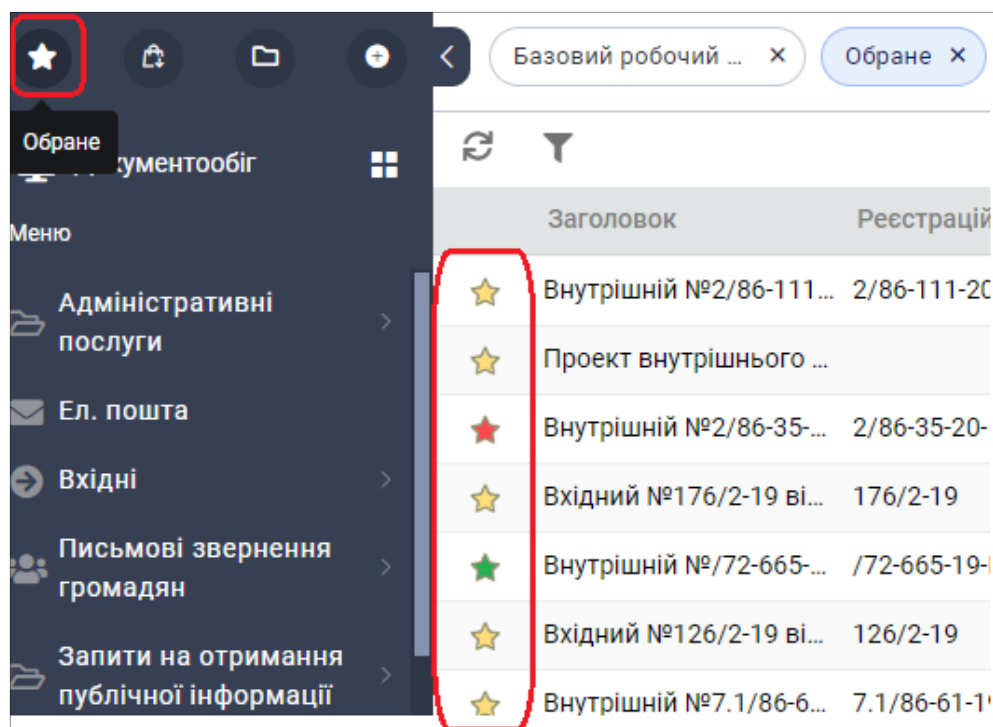


Рис. 15.1. Приклад реєстру «Обране»

Існує можливість записи в реєстрі «Обране» виділяти кольоровою зірочкою. Колір змінюється клацанням миші на значок.

Кількість кольорів для використання (максимально 4) задається на сервері застосувань в файлі UBConfig.json в рядку "favoriteCategoryCount". Приклад наведено на Рис. 15.2.

```
"uiSettings": {
  "adminUI": {
    "applicationName": "UnityBase.DocNet",
    "applicationTitle": "UnityBase.DocFlow",
    "defaultPasswordForDebugOnly": "rsm2",
    "filterCertificatesByIssuer": "IntegracyGroupIssuingCA",
    "themeName": "UBGrayTheme",
    "usePDFjsViewer": false,
    "favoriteCategoryCount": 2,
    "messenger": {
      "enabled": true
    }
  }
}
```

Рис. 15.2. Приклад файлу UBConfig.json з настройкою параметра "favoriteCategoryCount"