

Керівництво адміністратора
Системи документообігу "Megapolis.DocNet"

ЗМІСТ

1. Вступ. Мета документа	5
2. ОПИС ІНТЕРФЕЙСУ СИСТЕМИ	6
3. ПЕРВИННЕ НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ	10
3.1. Налаштування входу в Систему "Megapolis.DocNet"	10
3.2. Налаштування багатомовності в Системі	11
3.3. Заповнення організаційної структури установи	12
3.3.1. Наші організації	13
3.3.2. Граничні вузли	16
3.3.3. Підрозділи	17
3.3.4. Посади	18
3.3.5. Співробітники нашої організації	21
3.3.6. Співробітники батьківської організації	23
3.3.7. Призначення нашої організації	23
3.3.8. Організаційні одиниці	27
3.3.9. Побудова діаграми організаційної структури організації	27
3.3.10. Довідник «Діловодні одиниці структури»	28
3.4. Ведення облікових записів користувачів	28
3.4.1. Ліцензії	28
3.4.2. Створення облікового запису користувача однопаспортної системи	29
3.4.3. Створення облікового запису користувача багатопаспортної системи	31
3.4.4. Створення співробітника та облікового запису користувача однопаспортної системи адміністратором домашньої організації (роль LocalOrgManager)	33
3.5. Співставлення облікового запису із внутрішнім працівником	35
3.6. Особливості налаштування багатопаспортної Системи	35
3.7. Налаштування системних довідників	36
3.7.1. Довідник «Налаштування системи»	36
3.7.2. Довідник «Системні ролі»	69
3.7.3. Довідник «Типи контактів»	80
3.8. Заповнення довідникової інформації	81

3.8.1.	Класи документів	82
3.8.2.	Довідники модулю «Документообіг»	88
3.8.3.	Довідник «Види документів»	95
3.8.4.	Довідник «Типи додатків»	107
3.8.5.	Довідники для налаштування класу документів Звернення громадян (ЗВГ)	109
3.8.5.1.	Способи доставки документів	109
3.8.5.2.	Ознака надходження	109
3.8.5.3.	Типи письмових звернень	110
3.8.5.4.	Категорії громадян	110
3.8.5.5.	Соціальні стани	111
3.8.5.6.	Результати розгляду	111
3.8.5.7.	Групи питань	111
3.8.5.8.	Регіони	112
3.8.5.9.	Вулиці	113
3.8.5.10.	Особистий прийом	113
3.8.5.11.	Класифікатор фіз. осіб	113
3.8.5.12.	Сфери діяльності	114
3.8.6.	Довідники для налаштування класу документів Запити на публічну інформацію (ЗПІ)	114
3.8.6.1.	Категорії запитувачів	114
3.8.6.2.	Формування адреси запитувача	114
3.8.7.	Загальні довідники: Організації, Співробітники, Фізичні особи	114
3.8.8.	Довідник «Квоти»	117
3.8.9.	Довідник «Способи доставки документів»	117
3.9.	Логотип організації	118
3.10.	Налаштування ярликів у панелі навігації	118
3.10.1.	Створення ярликів у панелі навігації	122
3.10.2.	Налаштування груп ярликів у панелі навігації	124
3.10.3.	Створення груп ярликів у панелі навігації	125
3.10.4.	Видалення ярликів та груп ярликів з панелі навігації	126
3.11.	Порядок обробки файлу факсиміле	127
4.	Налаштування процесу сканування та розпізнавання текстів документів	132
5.	Редагування вкладень Word з форми документу (WEBDAV)	133
6.	Налаштування нотифікації	133
7.	Делегування повноважень	135
8.	Зміни в організаційній структурі та перенесення невиконаних завдань при реорганізації	136
8.1.	Внесення змін в багатопаспортну систему	136
8.2.	Перенесення завдань по документах на іншого виконавця	136
8.3.	Перенесення доступів по документах	138
9.	Створення нових томів журналів, закриття поточних томів журналів	140
10.	Створення Справ номенклатури на наступний рік (Архівна справа)	141

11.	ШАБЛони КОРИСТУВАЧІВ	143
11.1.	Довідник «Шаблони текстів резолюцій»	144
11.2.	Довідник «Шаблони виконавців»	145
11.3.	Довідник «Шаблони резолюцій»	145
11.4.	Довідник «Шаблони маршрутів узгодження»	145
11.5.	Довідник «Шаблони передач»	146
11.6.	Довідник «Шаблони листів ознайомлення»	146
11.7.	Довідник «Шаблони адресатів»	146
11.8.	Довідник «Типові групи виконавців»	146
12.	ПЕРЕЛІК ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ЯРЛИКІВ ПАНЕЛЕЙ «Адміністрування» ТА «Студія»	148
13.	ОБМІН ДОКУМЕНТАМ	153
14.	НАЛАШТУВАННЯ ВЕБ ПОШТИ	160
15.	ІНШІ НАЛАГОДЖЕННЯ В СИСТЕМІ	164
15.1.	Регулювання кольорової індикації для реєстру «Обране»	164
15.2.	Налагодження ярлика «Документообіг» \ «Історія переглядів»	165

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 ОБВ	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).

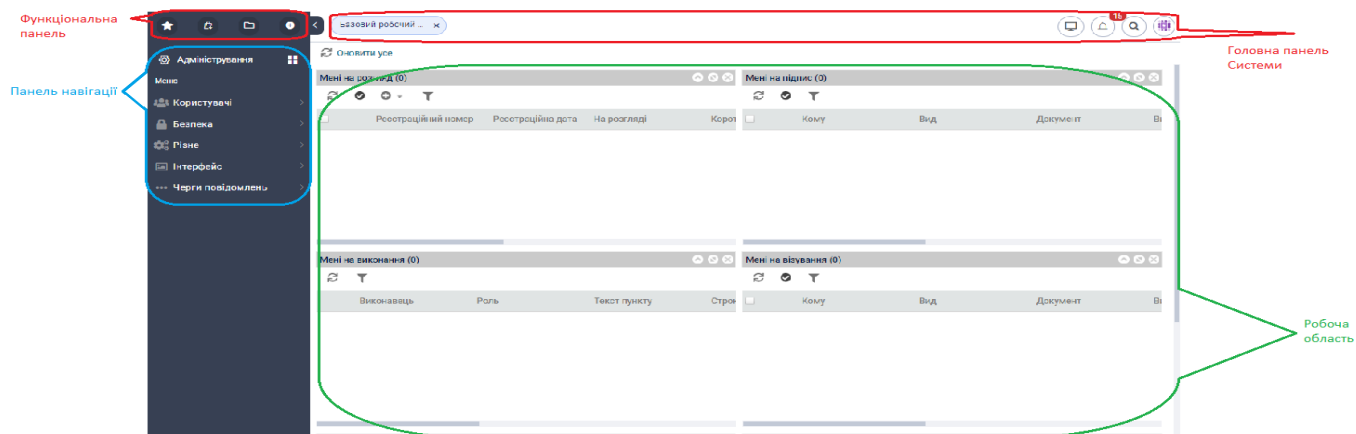


Рис. 2-1. Структура інтерфейсу Системи

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

Таблиця 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 проєктів 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. Робочий стіл користувача,
11. Графічний звіт.
12. 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.



Автентифікація

**MEGAPOLIS
DOCNET**

Вхід через обліковий запис
Megapolis.DocNet.ORA

 Користувач

 Пароль

Увійти

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.

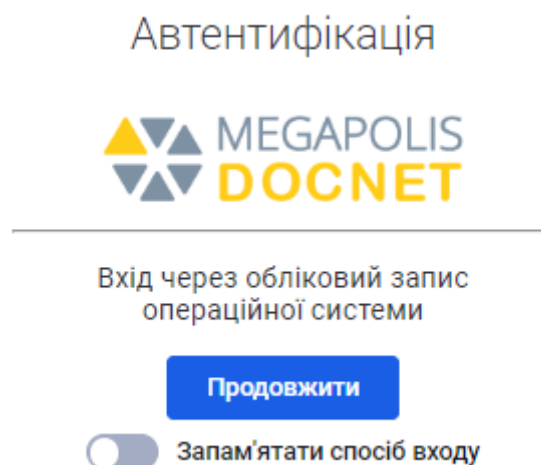


Рис. 3-2. Форма входу по доменному обліковому запису користувача

Для підвищення безпеки доступу Система надає можливість використання двофакторної автентифікації (2FA) для входу в Систему, додавши підтвердження по e-mail.

Відповідне налаштування виконується конфігуратором Системи.

Перед налагодженням 2FA необхідно користувачам (в першу чергу користувачу admin) додати e-mail в список контактів. У розділі security конфігураційного файлу оточення необхідно додати: "secondFactor": { "enabled": true, "confirmationMethod": "EMail" } та включити webmail , якщо наразі він відключений.

Після налаштування 2FA конфігуратором, користувач входить у Систему через стандартну форму входу за своїм обліковим записом. Після цього з'являється повідомлення про необхідність підтвердження входу, де потрібно ввести код, надісланий на e-mail користувача:

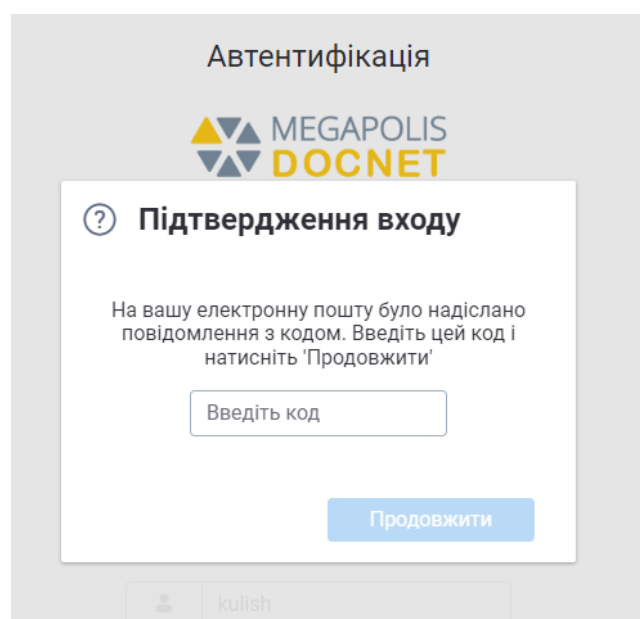


Рис. 3-3. Повідомлення про підтвердження входу при налаштованій двофакторній автентифікації

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)

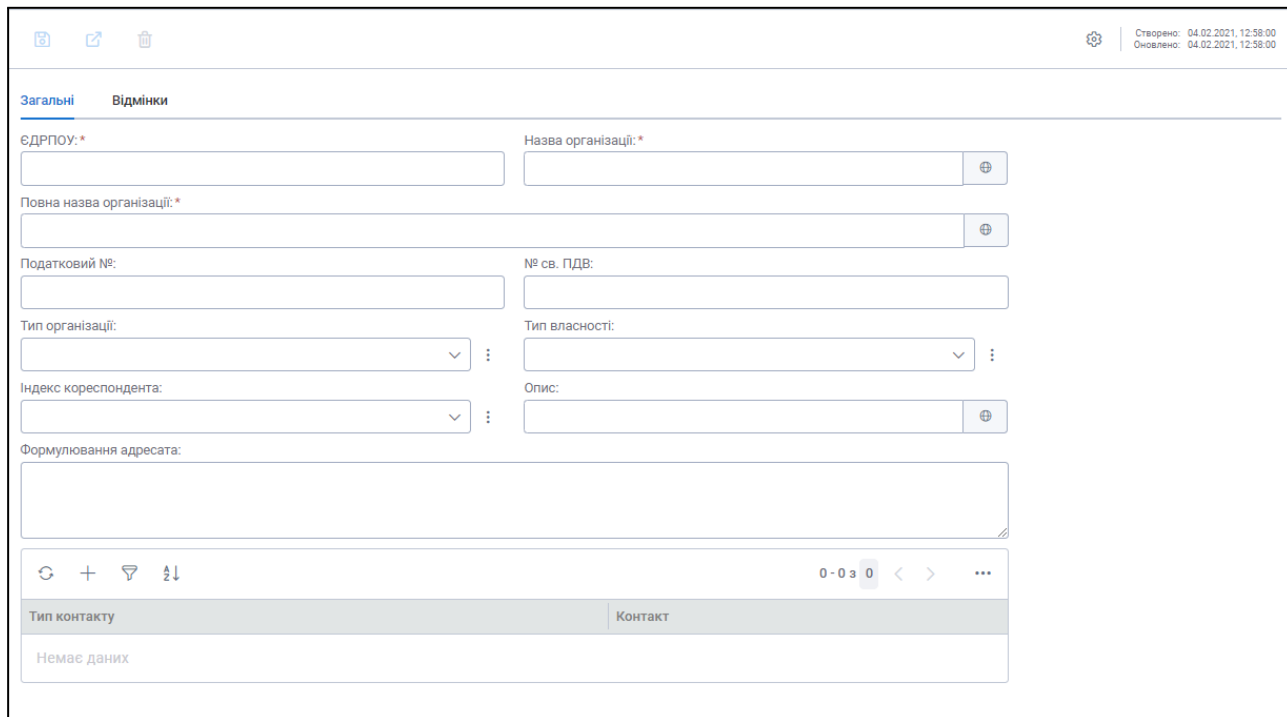


Рис. 3-3. Налаштування багатомовної довідкової інформації

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 нікому 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.

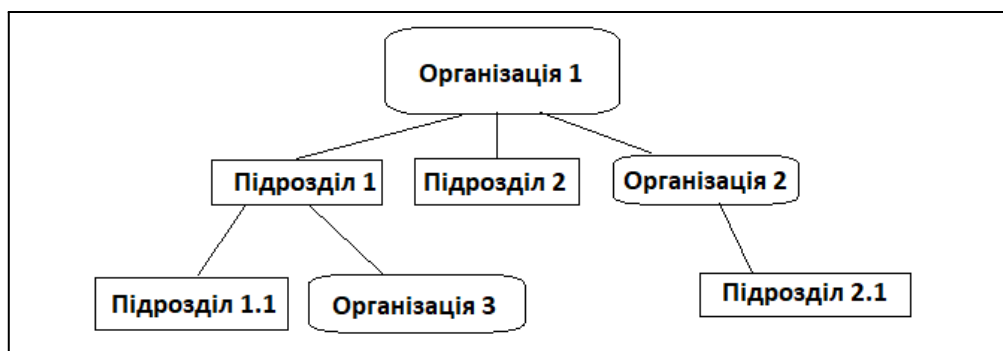


Рис. 3-4. Приклад однопаспортної організаційної структури

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

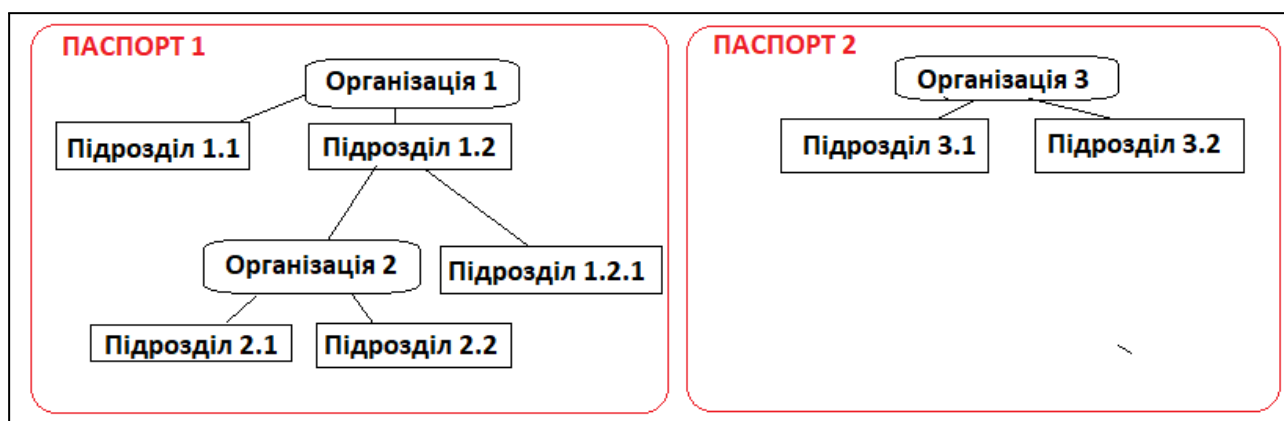


Рис. 3-5. Приклад багатопаспортної організаційної структури

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

Всі дані по всім паспортам багатопаспортної організації, в тому числі і по документам, 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 налаштування системи черговість та процес заповнення необхідних довідників наведено нижче.

3.3.1. Наші організації

На панелі навігації «Організаційна структура» в довідник «Орг. структура» \ «Наші 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 «Наші організації (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.6.

Рис. 3-6. Форма «Наші організації (створення)»

Опис полів форми «Наші 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.
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

Назва поля	Опис поля
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»
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 ОБВ» для налаштування обміну документами через СЕВ між внутрішніми організаціями з окремими ЕДРПОУ в однопаспартній системі. Після внесення налаштувань необхідно перестартувати сервіс Системи.	

Назва поля	Опис поля
Блок «Міжпаспортний обмін»	Блок не має параметрів
блок «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.

3.3.2. 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 «Граничні вузли (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.7.

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

Вузол:

▼

⋮

Межпаспортный обмен ▼

Почтовый ▼

CEB OVB ▲

URL:

System ID:

System password:

Назва системи:

ЕРДПУ домашньої організації:

Повна назва домашньої організації:

Rabbit MQ ▼

Рис. 3-7. Форма «Граничні вузли (створення)»

Опис полів форми «Граничні вузли (створення)» наведено в Таблиця 3.

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. Підрозділи

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

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
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
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.

Назва поля	Опис поля
	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. Посади

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

Форму «Посада (створення)» для заповнення наведено на Рис. 3.9.

Створено: 10.11.2023, 11:35:00

Оновлено: 10.11.2023, 11:35:00

Загальні

Відмінки

Батьківський елемент:

Тип посади:

Тип штатної одиниці:

Професія:

Внутрішній код: *

Назва посади: *

Повна назва: *

Опис посади:

Рівень субординації:

Керівник:

0 - 0 з 0 < > ...

Посада / Назва посади	Співробітник / Повне ПІБ	Тип призначення	Дата з	Дата по
Немає даних				

Рис. 3-9. Форма «Посада (створення)»

Опис полів форми «Посада (створення)» наведено в Таблиця 5.

Таблиця 5

Назва поля	Опис поля
<i>Вкладка «Загальні»</i>	
Батьківський елемент	Поле вибору, де обирається організація або підрозділ, або посада, яким підпорядковується дана штатна одиниця.
Тип посади	Поле вибору з довідника «Тип посад» (довідник організаційної структури \ Додатково)
Тип штатної одиниці	Поле вибору з довідника «Типи штатних одиниць». Може бути проставлена * (зірочка) як узагальнення.
Професія	Поле вибору з довідника «Професії» (Загальні довідники \ Різне)
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, Першого заступника – 2, а у двох заступників – 3, усі начальники департаментів – 4, і т.д. Впливає на відображення послідовності ролей виконавців в резолюціях: 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.
Керівник	Ознака враховується при відправці моніторингових нотифікацій типу: 1) DocNet: Моніторинг: На 6 днів прострочено термін погодження документів співробітниками підлеглого

Назва поля	Опис поля
	підрозділу (код monitoringBossEscalationSixDaysExpirationDate), 2) DocNet: Моніторинг: На 3 дні прострочено термін погодження документів співробітниками підлеглого підрозділу (код monitoringBossEscalationThreeDaysExpirationDate)
Реєстр призначень	Перелік призначень на поточну збережену штатну одиницю. Опис форми «Призначення внутрішньої організації» наведено в підрозділі 3.3.7.
Вкладка «Відмінки»	
Назва в род. відмінку	Назва штатної одиниці в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Назва штатної одиниці». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Назва в дав. відмінку	Назва штатної одиниці в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Назва штатної одиниці». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в род. відмінку	Повна назва штатної одиниці в родовому відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Повна назва штатної одиниці». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.
Повна назва в дав. відмінку	Повна назва штатної одиниці в давальному відмінку. Заповнюється автоматично значенням з поля «Повна назва штатної одиниці» при збереженні змін в полі «Повна назва штатної одиниці». Редагується Адміністратором Системи. Може використовуватись при генерації електронних образів внутрішніх та вихідних документів.

3.3.5. Співробітники нашої організації

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Співробітники нашої організації», який містить перелік співробітників організації.

Форму «Співробітники нашої організації (створення)» наведено на Рис. 3.10.

Створено: 10.11.2023, 12:20:17
Оновлено: 10.11.2023, 12:20:17

Загальні

Відмінки

Стать:

☐ Чоловік
☐ Жінка
☐ ?

Дата народження:

Оберіть дат

Прізвище: *

Звернення:

Ім'я: *

Коротке ПІБ:

По батькові:

Повне ПІБ: *

ІПН: *

Інд. податк. №

Користувач:

Користувач системи

Коментар:

Факсиміле:

+

|

↓

|

👁

|

🗑

📁

Перетягніть файл сюди або натисніть для вибору

Контакти

Призначення нашої організації

↺

+

🔍

⌵

0 - 0 з 0

<

>

...

Тип контакту

Контакт

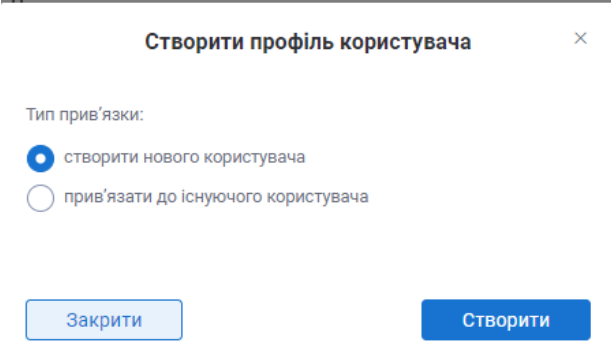
Немає даних

Рис. 3-10. Форма «Співробітники нашої організації (створення)»

Опис полів форми «Співробітники нашої організації (створення)» 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 для відображення логіну (облікового запису користувача). Для заповнення поля або для зміни логіну необхідно: 1) на формі користувача натиснути кнопку «Створити профіль користувача», 2) на формі «Створити профіль користувача»

Назва поля	Опис поля
	 вибрати тип прив'язки: - для однопаспорної системи –тип прив'язки «Створити нового користувача» дозволяє створити нового користувача в довіднику «Користувачі» і автоматично прив'язати до поточного співробітника, а тип «Прив'язати до існуючого користувача» дозволяє обрати логін, створений попередньо в довіднику «Користувачів» (опис створення наведено в пункті 3.4.2); - для багатопаспорної системи - обрати тип прив'язки «прив'язати до існуючого користувача» і в полі «Користувач» обрати потрібний логін, створений попередньо по опису в пункті 3.4.3. Якщо співробітник - користувач Системи, то заповнення цього поля є обов'язковим.
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

Назва поля	Опис поля
	контакту немає в переліку, то його можна додати вручну в довідник «Типи контактів» з форми контакту.
Вкладка «Призначення»	Реєстр внутрішніх призначень співробітника. Призначена для додавання та відображення внутрішніх призначень співробітника на певні штатні одиниці. Детальний опис роботи з внутрішніми призначеннями наведено в підрозділі 3.3.7.
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. Співробітники батьківської організації

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Співробітники батьківської організації», який адмініструється на роль LocalOrgManager і містить перелік співробітників, які є співробітниками батьківської організації поточного LocalOrgManager або які не мають призначень.

3.3.7. Призначення нашої організації

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Призначення нашої організації», 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.

Делегування

Створено: 10.11.2023, 12:25:53
Оновлено: 10.11.2023, 12:25:53

Співробітник: *

▼

⋮

Посада: *

▼

⋮

Тип призначення:

Постійний

▼

Опис:

⊕

Дата з:

📅

10.11.2023

Дата по:

📅

Оберіть дат

Рис. 3-11. Форма «Призначення внутрішньої організації»

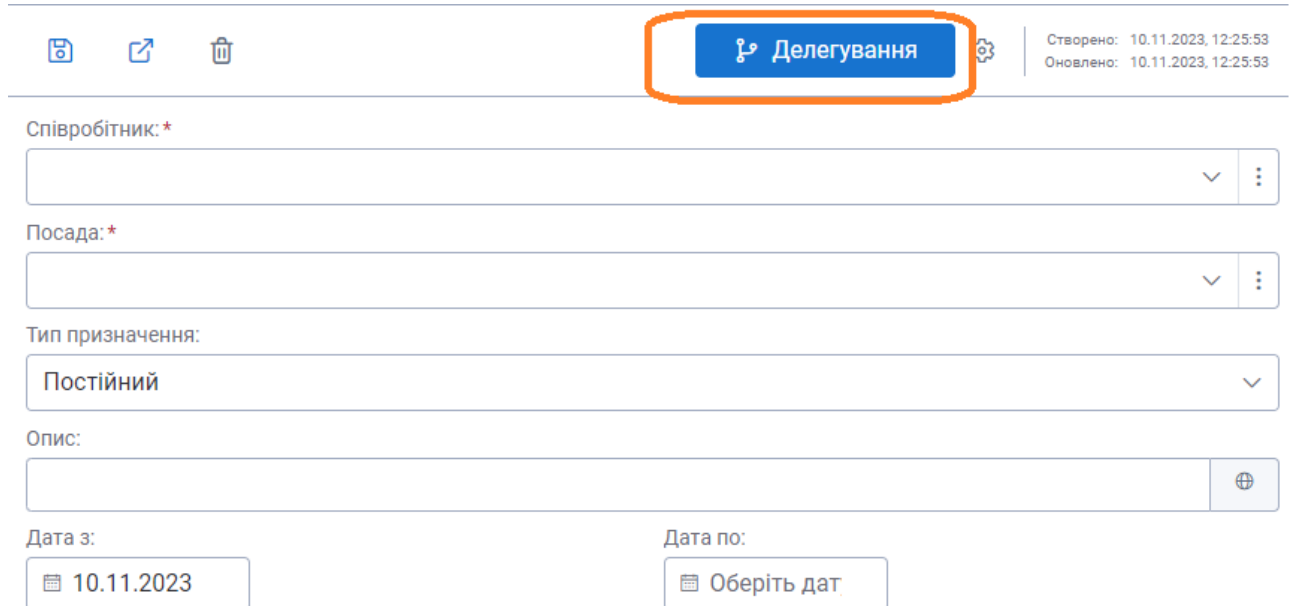
Опис полів форми «Призначення внутрішньої організації» наведено в Таблиця 7.

Таблиця 7

Назва поля	Опис поля
Співробітник	Поле вибору ПІБ співробітника з довідника «Співробітники нашої організації»
Посада	Поле вибору штатної одиниці з довідника «Посади»
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).



The screenshot shows the 'Appointment' form interface. At the top, there are icons for save, share, and delete, followed by a blue button labeled 'Делегування' (Delegation) which is highlighted with an orange rectangle. To the right of the button, it shows 'Створено: 10.11.2023, 12:25:53' and 'Оновлено: 10.11.2023, 12:25:53'. Below the button, the form fields are visible: 'Співробітник: *' (Employee: *) with a dropdown menu, 'Посада: *' (Position: *) with a dropdown menu, 'Тип призначення:' (Appointment type:) with a dropdown menu showing 'Постійний' (Permanent), and 'Опис:' (Description:) with a text area. At the bottom, there are date pickers for 'Дата з:' (Date from:) showing '10.11.2023' and 'Дата по:' (Date to:) with a button 'Оберіть дат' (Select date).

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.

Параметри делегування ×

📁 ✍️ 🗑️

⚙️

Створено: 14.04.2022, 15:20:35
Оновлено: 14.04.2022, 15:20:35

Обмеження дій
Обмеження доступу

Заборона погодження документів:
☒

Заборона розгляду документів:
☐

Заборона виконання завдань:
☐

Заборона передачі та отримання докум... :
☐

Заборона попереднього розгляду:
☐

↺ + ↻ ⚙️
1 - 1 з 1 < > ...

Вид документа / Назва
Наказ

Рис. 3-14. Приклад Параметрів делегування з обмеженням дій

Співробітнику по поточному призначенню з прикладу 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.

На формі призначення система дозволяє змінювати будь-який атрибут. Але, якщо користувач по цьому призначенню вже виконував в системі якісь дії (створював документи, узгоджував документи, виконував резолюції по документах та інші), то на таких призначеннях недопустимо вносити зміни, окрім значення в полі «Дата по» та параметрів делегування.

Додати призначення співробітника на посаду можна також з форми Співробітника, опис якої наведено в пункті 3.3.5.

3.3.8. Організаційні одиниці

На панелі навігації «Організаційна структура» в папці «Орг. структура» є довідник «Організаційні 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.

3.3.9. 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 \ Додатково \ Органограми,

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 елемента діаграми розкривається перелік підпорядкованих елементів на рівень вниз.

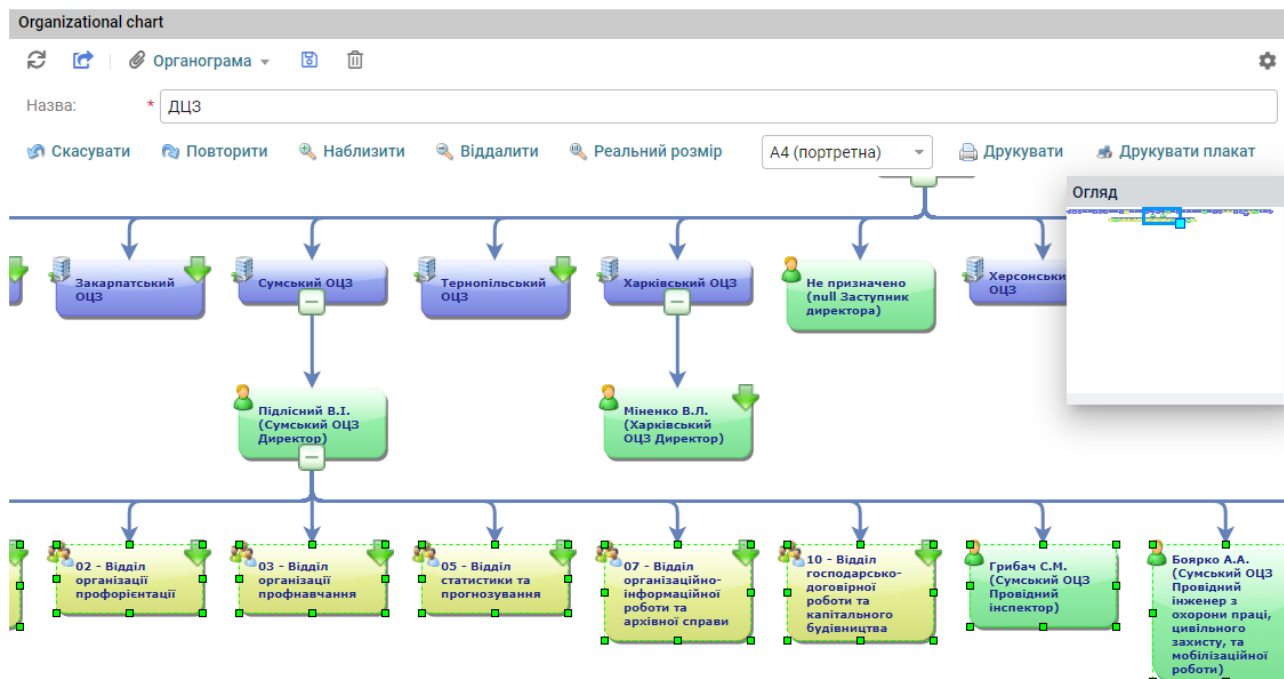


Рис. 3-15. Приклад діаграми деякої оргструктури

3.3.10. 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 3.4.3) 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 дозволених 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.

Назва поля	Опис поля
По батькові	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
Звернення	Атрибут платформи UB. В Системі не використовується.
Логін	Обліковий запис користувача. Вводить 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. При першому збереженні форми користувача цю роль, якщо її не було обрано, система автоматично додасть в перелік ролей поточного користувача. 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).

Назва поля	Опис поля
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.

Рис. 3-17. Форма «Користувач вузла» в багатопаспортній системі

Опис полів форми наведено у Таблиця 9.

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.

Назва поля	Опис поля
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. 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. При першому збереженні форми користувача цю роль, якщо її не було обрано, система автоматично додасть в перелік ролей поточного користувача. 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. Для адміністратора вузла (з роллю orgNodeAdmin) заборонено надавати користувачам ролі - Admin, admins, orgNodeAdmin, seenDocBorders.
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, яких немає на формі користувача вузла, наприклад, включати користувача в групи, визначати для нього робочі сертифікати. Виконувати зміни атрибутів, які є на формі користувача вузла, необхідно на цій формі – на формі користувача вузла.

3.4.4. Створення співробітника та облікового запису користувача однопаспортної системи адміністратором домашньої організації (роль LocalOrgManager)

Для створення співробітника в системі адміністратор домашньої організації має виконати наступні дії:

1. Створити співробітника в довіднику «Співробітники нашої організації». В реєстрі записів натиснути кнопку «Додати» та у відкритій формі заповнити обов'язкові поля.

Створено: 28.08.2023, 14:51:43
Оновлено: 28.08.2023, 14:51:43

Загальні Відмінки

Стать: ☐ Чоловік ☒ Жінка ☐ ?

Дата народження:

Прізвище: *

Звернення:

Ім'я: *

Коротке ПІБ:

По батькові:

Повне ПІБ: *

ІПН: *

Користувач:

Коментар:

Факсиміле:

Перетягніть файл сюди або натисніть для вибору

Контакти Призначення нашої організації

Тип контакту	Контакт
Немає даних	

Рис. 3-188. Форма «Співробітник нашої організації» для однопаспортної системи

2. Зберегти внесені дані. Система автоматично відкриє форму «Співробітники нашої організації: створити користувача».

Співробітники нашої організації: створити користувача

Логін: *

Скасувати ОК

Рис. 3-19. Форма «Співробітник нашої організації: створити користувача»

3. Адміністратор вказує логін для користувача у полі «Логін» та зберігає дані натиснувши кнопку «ОК».
4. Система створює відповідний запис у довіднику користувачів та заповнює відповідне поле в картці співробітника.
5. Адміністратор відкриває вкладку «Призначення нашої організації» та обирає дію «Додати».

6. Відкривається форма створення призначення внутрішньої організації.

The screenshot shows a web form titled '* Призначення внутрішньої організації (створення)'. At the top, there are icons for save, share, and delete, a blue button labeled 'Делегування', and a settings icon. On the right, it shows 'Створено: 28.08.2023, 15:11:00' and 'Оновлено: 28.08.2023, 15:11:00'. The form fields include: 'Співробітник: *' with a dropdown menu showing 'Малюк Вікторія'; 'Посада: *' with an empty dropdown; 'Тип призначення:' with a dropdown menu showing 'Постійний'; 'Опис:' with a text input field and a plus icon; 'Дата з:' with a date picker showing '28.08.2023'; and 'Дата по:' with a button labeled 'Оберіть дат'.

Рис. 3.20. Форма «Призначення внутрішньої організації (створення)»

7. Адміністратор обирає значення в полі «Посада» та вказує «Дата по». Зберігає внесені дані та закриває форму. Запис додається на форму співробітника.
8. На формі «Співробітник нашої організації» в полі «Користувач» адміністратор домашньої організації обирає дію «Редагувати вибраний елемент». Відкривається форма користувача по поточному співробітнику.
- Примітка: дані з картки співробітника автоматично переносяться в картку користувача.
9. В полі «Ролі» адміністратор вказує необхідний перелік ролей для поточного користувача. Зберігає внесені дані та закриває форму.

The screenshot shows a web form for a user profile. At the top, there are icons for save, share, and delete, and buttons for 'Змінити пароль' and 'Відкрити картку співробітника'. The form is divided into two columns. The left column contains: 'Аватар:' with a placeholder image and a button 'Перетягніть файл сюди або натисніть для вибору'; 'Логін: *' with a text input field containing 'maluk'; 'Email:' with an empty text input field; 'Телефон:' with an empty text input field; 'Ролі:' with a dropdown menu showing 'users' and 'registrants'; and 'Групи:' with a dropdown menu. The right column contains: 'Ім'я:' with a text input field containing 'Вікторія'; 'По батькові:' with an empty text input field; 'Прізвище:' with a text input field containing 'Малюк'; 'Звернення:' with an empty text input field; and 'Відключений:' with a toggle switch. At the bottom, there is a button labeled 'Додаткові параметри аутентифікації'.

Рис. 3.21. Форма «Користувач (створення)»

Адміністратору з роллю LocalOrgManager заборонено надавати користувачам ролі - Admin, admins, orgNodeAdmin, allSeeing, seenDocBorders, publisher.

10. Система автоматично створює пароль для користувача такий самий, як і логін. **Важливо!!!** При першому вході в Систему користувач має змінити пароль на новий (відкриється відповідна форма Системи для зміни пароля).

3.5. Співставлення облікового запису із внутрішнім працівником

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

На формі співробітника необхідно заповнити поле «Користувач» значенням логіну цього співробітника. Опис механізму заповнення поля «Користувач» наведено в пункті 3.3.5 в Таблиця 6 в описі 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 «Наші 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 –Підрозділи (див. пункт 3.3.3). Кожна така ієрархія підрозділів повинна мати верхнім елементом організацію відповідного локального адміністратора.	Глобальний адміністратор
4.	Створити посаду кожного локального адміністратора. Довідник - Організаційна структура\ «Посади» (див. пункт 3.3.4).	Глобальний адміністратор
5.	Створити персону для кожного локального адміністратора. Довідник - Організаційна структура\ «Співробітники нашої організації» (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 гранич. вузол цього локальн. адміністратора, додати наступні ролі: users; orgNodeAdmin; accountAdmins, OrganizationManager, Supervisor.	Глобальний адміністратор

№ з/п	Дія в Системі	Виконавець
7.	Проасоціювати кожну персону локального адміністратора із відповідним обліковим записом в довіднику «Організаційна структура»\ «Співробітники нашої організації» (див. пункт 3.3.5)	Глобальний адміністратор
8.	Призначити кожного локального адміністратора на відповідну посаду. Довідник - Організаційна структура\ «Призначення нашої організації» (див. пункт 3.3.7)	Глобальний адміністратор
9.	Надати доступ до довідників організаційної структури та довіднику «Список користувачів вузла» кожному локальному адміністратору: 1) Студія \ 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 \ Орг.структура - додати дозвіл на ярлики: - Підрозділи, - Посади, - Співробітники нашої організації, - Призначення нашої організації, - Діловодні одиниці структури, - ярлики підпапки «Реструктуризація» ролі «Адміністратор сегмента» (orgNodeAdmin).	Глобальний адміністратор
10.	Подальше налаштування оргструктури кожного окремого паспорту (підрозділи, посади, співробітники, призначення, облікові записи) виконує відповідний локальний адміністратор. При налагодженні облікових записів користувачів граничного вузла під локальним адміністратором реалізовано обмеження при додаванні ролей – заборонено додавання ролей Admin, admins, orgNodeAdmin, allSeeing, publisher, seenDocBorders.	Локальний адміністратор

3.7. Налаштування системних довідників

3.7.1. Довідник «Налаштування системи»

Місцезнаходження довідника «Налаштування системи» - 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. 3.22.

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 генерувати PDF образ вихідного документа на основі значень його ат

Тип:

boolean

Значення:

true

Значення за замовчуванням:

true

Рис. 3.22. 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. 3.23.

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

Ключ: *

doc.outdoc.pdf.isGene

Назва: *

Генерувати PDF образ

Опис:

Визначає, чи необхід

Тип:

boolean

Значення:

true

Значення за замовчування

true

Українська:

true

Англійська:

true

Російська:

true

Азербайджанська:

false

Застосувати

Рис. 3.23. 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	По призначенню не задіяний в Системі. Але він потрібен для сертифікації по безпеці.
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. <u>Примітка:</u> після зміни значення необхідно перезавантажити UB-сервіс.
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.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
7.	UBA.passwordPolicy.minLength	Мінімальна довжина паролю	3	Мінімальна кількість символів в паролі
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 користувацький 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 продовжити термін виконання.
13.	doc.appldoc.enableSearchByPersonOnly	Визначати повторність письмових звернень	false	При значенні «false» повторність звернення визначається за атрибутами «Громадянин» та

	Ключ	Назва	Значення	Опис
		тільки за атрибутом "Громадянин"		«Питання», якщо вони співпадають на протязі календарного періоду
14.	doc.appldoc.smsText.CANCELED	sms текст: Заявку відхилено	Заявку N {0} відхилено	При використанні функціоналу відправки sms повідомлень (Підсистема Адмінпослуги)
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,</pre>	Перелік елементів, які можливо вивести біля штрих-коду: 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. Параметри налаштування кожного з цих елементів: 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.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			"fontSize": 8}, "applicationsNumber": {"visible": true, "fontSize": 8}, "qrTextObj" : {"fontSize": 8, "fontBold": true, "align": "taLeft"} }	Перелік елементів, які можливо вивести додатково біля QR-коду: 1. certValidFrom – сертифікат дійсний з, 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 коді, може бути одне з "L", "M", "Q", "H", за замовчанням "M".

	Ключ	Назва	Значення	Опис
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 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 },	Умова обрання змісту зон Робочого столу користувача в залежності від його ролей. З усіх доступних ролей обриється форма для ролі з максимальним пріоритетом). Максимальна довжина поля для вводу значення ключа - 2000 символів. Можливі налаштування: 1. Робочий стіл (дешборд) користувача (doc_document-dash-board-executors) складається з наступних зон: 1) Повідомлення – відображає перелік системних повідомлень,

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			"middleManager": { "formCode": "doc_document-dash-board-middlemanager", "priority": 0 }, "executors": { "formCode": "doc_document-dash-board-execution", "priority": 1 }, "admins": { "formCode": "doc_document-dash-board-main", "priority": 1 },	2) Документи – дані про задачі і документи, які є в роботі у поточного користувача, 3) Резолюції – дані про невиконані задачі по резолюціях, 4) Контроль - дані про невиконані задачі контролю, 2. Робочий стіл реєстратора (без рецензування) doc_document-dash-board-registrants-WORview 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-dash-board-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).

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			"registrants": { "formCode": "doc_document-dash-board-registrants-WOR review", "priority": 0 }, "users": { "formCode": "doc_document-dash-board-ex ecutors", "priority": 5 }, "supervisors": { "formCode": "doc_document-dash-board-m ain", "priority": 1 },	4. Робочий стіл реєстратора doc_document-dash-board-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). 5. Робочий стіл doc_document-dash-board 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-dash-board-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

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			"guests": { "formCode": "doc_document-dash-board-main", "priority": 1 }, "outSenders": { "formCode": "doc_document-dash-board-main", "priority": 3 }, "allSeeing": { "formCode": "doc_document-dash-board-main", "priority": 4 },	інформації, Виконані, Мої проекти, Проекти підрозділу 7. Робочий стіл керівника верхнього рівня doc_document-dash-board-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 менеджера doc_document-dash-board-middlemanager складається з наступних зон: 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-dash-board-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-dash-board-controller складається з наступних зон: 1) Завдання контролю 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor),

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			<pre> "manuallyResolutionClosers": { "formCode": "doc_document-dash-board-main", "priority": 2 } </pre>	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), 4) Мені на узгодження (forMeToReconciliation), 5) Для інформації (forMeForInfo), 6) Мої вхідні (myIncoming) Якщо у користувача є роль registrants, наприклад, то при встановленні для робочого столу "doc_document-dash-board-registrants-WORview", "priority": 0, йому буде завантажуватися Робочий стіл, розроблений для реєстраторів. 12. Робочий стіл «Мої завдання» (doc_document-dash-board-bpmTasks) відображає перелік усіх невиконаних завдань виконавця та зону для відображення обрано завдання з образом документа, основними атрибутами

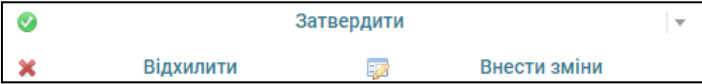
	Ключ	Назва	Значення	Опис
				документа та функціональними кнопками по виконанню завдання. 13. Робочий стіл голови організації (doc_document-dashboard-topmanager) складається з віджетів: 1) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 2) Мені на підпис (forMySign). 14. Робочий стіл співробітника (doc_document-dashboard-user) складається з наступних зон: 1) Мені на розгляд (forMeToConsideration), 2) Мені на виконання (forMeAsExecutor), 3) Мені на узгодження (forMeToReconciliation), 4) Повернуті мені, 5) Для інформації (forMeForInfo), 6) Мої вхідні (myIncoming) 15. Графіки основних показників (doc_document-dashboard) 16. Графічний звіт (doc_document-dashboard-analytics)
2.	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	На задачі Головного виконавця: - значення «true» робить кнопку «Виконати» видимою: - 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": </pre>	Налагоджується можливість створити закриваючий документ через кнопку «Створити документ» на формі задачі виконавця резолюції

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			["doc_outdoc", "doc_intdoc"]}, "ks_incsbdoc" : { "createdoc": ["ks_outsbdoc"]}}	 Створити документ  Виконати  Передати на виконання 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.
30.	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.
31.	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).
32.	doc.isNeedPreConsideration	Необхідність попереднього розгляду асистентом	false	Визначає, чи необхідно переходити в стан 'На попередньому розгляді' при наявності асистента у керівника, який розглядає документ.
33.	doc.isUseHtmlEditor	Використовувати HTML редактор при створенні документів	false	Визначає можливість використання HTML редактора для створення документів. Керує відображенням поля 'Зміст' (content) на формі

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				документа. При заповненні полів «Короткий зміст» та «Зміст» (html редактор), пріоритет в формуванні електронного образу за останнім, (повинно бути враховано при створенні шаблону pdf).
34.	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)
35.	doc.main.organizationName	Назва організації	<Назва організації>	Вказати назву організації на кожній локалі
36.	doc.main.sevOrgOkpo	ОКПО організації в системі СЕВ		
37.	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;)
38.	doc.mobile.enableAttachmentRe visions	Мобільний клієнт Дозволити перегляд ревізій для доданих файлів	true	Використовується для налаштування мобільного клієнта
39.	doc.mobile.enableErrorReporting	Мобільний клієнт. Дозволити відправку поштових повідомлень зі звітом про помилку	true	Використовується для налаштування мобільного клієнта
40.	doc.movement.maxSelectedCou nt	Максимальна кількість групового відправлення та прийняття документів	100	Налаштування для групи ярликів "Рух документів"

	Ключ	Назва	Значення	Опис
41.	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.
42.	doc.orappldoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для усних звернень		Визначає необхідність формування PDF образу документа (усного ЗВГ) на основі атрибутів.
43.	doc.outdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для вихідних документів	true	Визначає необхідність формування PDF образу вихідного документа на основі атрибутів.
44.	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).
45.	doc.participant.allowMoveCopyToParticipant	Отримати копію після реєстрації	true	Відображати атрибут 'Отримати копію після реєстрації' на формі учасника узгодження документа.
46.	doc.rcc.packageName	Назва пакету для формування РКК	DOC	Визначає, який пакет буде формувати РКК документа. Відповідає або продуктивній моделі або моделі замовника.
47.	doc.reconciliation.canMakeChanges	Чи можливо вносити зміни при узгодженні	false	Наявність\відсутність кнопки «Внести зміни» на формі задачі узгодження  <u>Примітка:</u> В Системі також реалізовано можливість для підписанта додати візуючого.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				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».
48.	doc.reconciliation.displayExecutionDateOnTree	Відображати в дереві дату та час фактичного виконання операції	true	Відображати в дереві дату та час фактичного виконання операції (узгодження)
49.	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».
50.	doc.reconciliation.packageName	Назва пакету для формування листа узгодження	DOC	Значення «ІТ» для формування листа узгодження у вигляді таблиці з позначкою узгодження ІТ-ключем.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
51.	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.
52.	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
53.	doc.resolution.bindToControlTask	Прив'язка резолюцій до контрольних завдань	true	На формі резолюції буде відображено поле «Завдання контролю» для вибору існуючого завдання контролю.
54.	doc.resolution.prohibitionToRevokeFirstLevel	Заборона відкликання резолюцій першого рівня	false	Резолюція першого рівня – резолюція, підписана користувачем, вказаним в полі «На розгляд»
55.	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»
56.	DOC.skipResolutionAndDocumentExecTermCheck	Відключити механізм контролю строку виконання по резолюції	true	Вимикається перевірка дати резолюції з датою документа.
57.	doc.szirdoc.isEnabled	Дозволити створювати СЗЗР	true	Створення службової записки на заміну резолюції. На формі головного виконавця резолюції кнопка СЗЗР.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
58.	doc.szirdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF для службової записки на зміну резолюції	true	Визначає, чи генерувати PDF образ документу СЗЗР автоматично.
59.	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.
60.	doc.tripdoc.pdf.isGeneratePDF	Генерувати PDF образ для відряджень	true	Визначає, чи генерувати автоматично PDF образ для відряджень.
61.	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.
62.	docMobile.useITSignature	Використовувати ІІТ підпис на мобільних клієнтах	false	Використовувати ІІТ підпис на мобільних клієнтах.
63.	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.
64.	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.
65.	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
66.	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
67.	docorg.cdn_person.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника фізичних осіб	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника фізичних осіб
68.	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
69.	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
70.	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
71.	docorg.org_organization.hiddenAttributes	Приховані атрибути для довідника внутрішніх організацій	Перелік атрибутів (через кому)	Визначає, які атрибути приховати на формі довідника внутрішніх організацій
72.	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
73.	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
74.	hrint.webService.url	Інтеграція HR Веб сервіс зовнішньої системи		Ключ певного замовника, не використовується в продуктивній версії системи.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
75.	ubs.numcounter.autoRegWithDeletedNumber	Автоматично реєструвати видаленим номером	true	При видаленні документа, його номер (по лічильнику) запам'ятовується і перший же документ, що буде зареєстровано автоматично 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»
76.	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.
77.	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».
78.	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
79.	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)
80.	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. <u>Примітка:</u> якщо значення ключа false и останній підписант документа співпадає з розглядаючим документа, то при наявності у цього розглядаючого асистента етап попереднього розгляду буде відсутній.
81.	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.
82.	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.
83.	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"
84.	doc.registration.allowStaffInJournalPermissions	Надання дозволу до журналів реєстрації для посад	true	Дозволяє обирати посади для дозволів на журнали реєстрації

	Ключ	Назва	Значення	Опис
85.	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}, "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}} }	Години роботи по днях тижня. Враховується при розрахунку строку виконання запиту на отримання публічної інформації (ЗПІ) по полю «Термін відповіді на запит (год.)».
86.	docMobile.signDocument	Наносити ЕЦП при підписанні з мобільного клієнту	false	Наносити ЕЦП при підписанні з мобільного клієнту
87.	udisc.entities	Класи документів для приєднання вкладень	<сутність через кому>	Приклад: doc_outdoc,doc_intdoc,contr_contractdoc
88.	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 дешборд, хоча можна відкрити потрібний з меню «Робочий стіл».
89.	DOC.signature.showRSA	Показувати RSA підписи на формі.	false	Перевіряти та показувати результати RSA підписів на формі "Підписи" документу.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				(якщо замовник використовує тільки ІТ-підписання, а RSA-підписання не використовується, то не потрібно буде встановлювати плагін UBHostPdfSign для перегляду підписів на картці документа).
90.	DOC.registrationMark.fontSize	Розмір реєстраційної відмітки	12	Налаштування розміру реєстраційної відмітки. <u>Примітка:</u> Після зміни значення ключа потрібно перестартовувати сервіс.
91.	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.
92.	IIT.allowLocalTimeStamp	Параметр перевірки мітки дати підпису	false	Параметр, за допомогою якого вказується чи обов'язкова помітка дати у підписі.
93.	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

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				періодичної резолюції на контроль ставиться завжди кінечна резолюція в дереві делегованих завдань по гілці головного виконавця.
94.	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)
95.	IIT.signAttachments.AsDefault	Підписувати образ та додатки за замовчуванням	true	Підписувати образ та додатки за замовчуванням
96.	doc.registration.atFirstSigning	Реєструвати документ при першому підписанні	true	Реєстрація документа відбувається після першого підписання документа за умови автоматичної реєстрації документа.
97.	npa.allowManualConfirmReconciliation	Дозволити ручне підтвердження погодження проєкту НПА на 1-му етапі опрацювання	true	Система має дозволити ручне підтвердження погодження проєкту НПА на 1-му етапі опрацювання та переведення на 2-й етап опрацювання
98.	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".
99.	doc.document.viewPrintSettingsForBlanks	Налаштування необхідності відображення форми	false	Для налаштування необхідності відображення форми «Розташування реєстраційної відмітки»

	Ключ	Назва	Значення	Опис
			NALVISA","EXTERNALSIGN"], "contr_contractdoc":["VISA","SIGN", "EXTERNALVISA", EXTERNALSIGN"], "doc_tripdoc":["VISA","SIGN"], "doc_szirdoc":["VISA","SIGN"], "trb_outcourt":["VISA","SIGN","EXTERNALVISA","EXTERNALSIGN"], "DOC_ARCHDOC":["VISA","SIGN"]}]	
102	doc.printBarcode.allowOnDraft	Дозволити друк штрих-коду, якщо документ не зареєстрований	true	Кнопка «Реєстраційна відмітка» буде активна на панелі інструментів незареєстрованого документа
103	doc.resolution.periodicDelegation	Делегування періодичного завдання до кінцевого виконавця	false	При значенні «false» функціонал по делегуванню пунктів періодичної резолюції працює в звичайному режимі – завдання періодичної резолюції делегується в просту резолюцію з типом «На дату». 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

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				завдання», включаючи всі невиконані завдання попереднього виконавця. При настанні наступного періоду будуть створюватись нові завдання лише для виконавців , які НЕ передали (делегували) виконання свого завдання. Контроль виконання періодичного завдання делегується при делегуванні періодичного завдання іншому виконавцю. На контроль завжди буде ставитись кінцева резолюція по контрольній гілці виконавця не залежно від значення ключа DOC.control.finalExecution. Після зміни значення ключа необхідно рестартувати UB-сервіс.
104	IIT.expirationKeyEDS.days	Період попередження завершення терміну КЕП	0	При значенні "0" не буде виводитись попередження про термін завершення дії КЕП. Значення відмінні від нуля означають кількість днів до строку завершення КЕП.
105	doc.scanService.printBarCode.disable	Відключення використання плагіна друку на бланку	false	При значенні «false» після вибору місця розташування реєстраційної відмітки відразу виконується друк на бланку. При значенні «true» після вибору місця розташування реєстраційної відмітки відкривається вікно попереднього перегляду з образом і реєстраційною відміткою.
106	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

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				повідомлення-помилку та не відправить резолюцію на виконання.
107	doc.reconciliation.isBossesRecParticipants	Керівники - учасники етапу узгодження по замовчанню	false	Відображати тільки керівників на формі учасника узгодження
108	dex.unionExecutorsOnSelect	Зведений вибір виконавців при створенні завдань	false	При значенні ключа «true» відображати в полі «Виконавець» зведені дані по таблицях довідників «Посади», «Зовнішні організації», «Підрозділи контрагентів», «Співробітники контрагентів». <u>Примітка:</u> Увімкнення даного налаштування може призвести до підвищеного навантаження на СКБД.
109	doc.addrmailing.note	Налаштування автопідстановки змісту електронного листа	Це повідомлення згенеровано системою електронного документообігу. Відповідь прохання надсилати в залежності від змісту повідомлення.	При створенні по документу електронного листа для відправки (doc_addrmailing) буде автоматично заповнюватись значення поля «Зміст» текстом з налаштувань ключа.
110	bpm.notification.isTaskDueDateNotificationEnabled	Сповіщати користувачів про	true	Вмикає нотифікацію користувачів про наближення дати виконання завдань як по

	Ключ	Назва	Значення	Опис
		наближення дати закінчення завдання		завданням документообігу, так і по bpm-процесам.
111.	DOC.enableAudioComments	Дозволити запис/додавання голосових повідомлень в коментарі	false	На деяких формах відображає: 1) кнопку «Записати голосове повідомлення» для запису голосового повідомлення для даної форми, 2) поле для додаванні файлу типу audio/*, .mp3, .wav, .mpeg, .flac Реалізовано на наступних формах: - Зміни розглядаючого; - Повернення з розгляду; - Додавання розглядаючого; - Додавання візуючого; - Відкликання з узгодження; - Повернути на узгодження; - Передати на розгляд (після повернення з розгляду); - Повернути з реєстрації; - Повернути реєстратору.

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				Змінити розглядаючого × Учасник:* Коментар: + 🔊 ↓ 🗑 ⬆ Перетягніть файл сюди або натисніть для вибору (audio/*, mp3, wav, mpeg, flac) Скасувати Ок
112.	IIT.checkOwnEDRPOU	Перевіряти відповідність ОКПО користувача та ОКПО домашньої організації	false	Перевіряти відповідність ОКПО користувача та ОКПО домашньої організації при підписанні. Після зміни значення ключа необхідно рестартувати UB-сервіс.
113.	DOC.superVisor.inherited	Керівник мого керівника - мій керівник	false	Давати дозволи на документ керівниками моїх керівників. (Кешований на сервері). При значенні ключа FASLE дозволи на документ надаються згідно налагодження атрибуту «Доступ до документів» форми Внутрішньої організації того користувача, якому надається доступ по процесу обробки документа (наприклад, учаснику узгодження при активації його задачі узгодження, виконавцю резолюції при створенні йому задачі по виконанню резолюції).

	Ключ	Назва	Значення	Опис
				При значенні ключа TRUE у разі вибору на формі Внутрішньої організації в атрибуті «Доступ до документів» посади з іншої Внутрішньої організації, яка має свої налагодження атрибуту «Доступ до документів», в дозволи на документ надаються посади, як при значенні ключа FALSE, і додатково посади з цієї іншої організації.
114.	doc.WebDavOpenInAppAttachments	Визначає дію системи при подвійному кліку на значок додатка.	true	Перевіряються додатки формату docx та xlsx. При значенні TRUE подвійний клік на додатку відкриває вміст файлу у відповідному застосунку для перегляду. При значенні FALSE подвійний клік на додатку відкриває форму додатка.
115.	doc.checkDuplicateDocOnCoverLetter	Перевірка дублікатів документів по супровідному листу	false	При значенні FALSE - при створенні вхідного документа виконується перевірка дублікатів тільки по атрибутах блоку "Вихідні реквізити" (Вихідний номер, Вихідна дата). При значенні TRUE - при створенні вхідного документа виконується перевірка дублікатів по атрибутах блоку "Вихідні реквізити" (Вихідний номер, Вихідна дата) та "Супровідний лист" (Вихідний номер, Вихідна дата).
116.	doc.generatorStamp.MagikFontCharacterA	Stamp font character width coefficient	1.55	Для зміни ширини блоку штрих-коду.Зміни відчутні при зміні на десятю частину +-0.1 -0.1 символ займає менше місця +0.1 більше місця

	Ключ	Назва	Значення	Опис
117.	doc.document.documentAttachm entType	Заборонені формати файлів-додатків	.jpg,.mp4,.mov	Вказується перелік типів файлів, які забороняється додавати на форму додатка.

3.7.2. Довідник «Системні ролі»

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

Для адміністрування елементів в системі (ярликів, робочих столів, рівнів доступу до документів та інш.) вибір потрібної системної ролі виконується по тексту з опису цієї ролі (в Таблиця 12 колонка «Опис»).

Для адміністрування користувачів системи – обирається роль по її назві (в Таблиця 12 колонка «Роль»).

Таблиця 12

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
1	accountAdmins	Адміністратор облікових записів	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	Користувач з дозволом на побудову позачергових звітів	Побудова звітів у Конструкторі звітів - роль дозволяє ігнорувати чергу scheduler на побудову звітів	30
3	AccessRestricted	Відповідальний за обмеження доступу	Відповідальний за обмеження доступу до документів. Використовується в моделі KS	30
4	replacementManager	Менеджер внутрішніх призначень	Дозволяє створювати призначення з типом "Постійний" з системного меню \ Делегування \ Створити призначення. Без цієї ролі можна створити призначення тільки типу "Асистент" та "т.в.о".	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
5	ChiefClerks	<i>Головний діловод установи</i>	Використовується в модулі «Архів». Призначення - ведення «Зведеної номенклатури справ»: 1) створення Зведеної номенклатури справ установи, 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.	30
6	RespDepartmentClerks	<i>Головний діловод підрозділу</i>	Використовується в модулі «Архів». Призначення: 1. Обробка «Номенклатури справ підрозділу»: 1) створення Номенклатури справ підрозділу 2) створення Архівного документа виду «Номенклатури справ підрозділу», відправка його на узгодження керівнику підрозділу, 3) створення та закриття справ, томів, 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	<i>Відповідальний архіваріус</i>	Використовується в модулі «Архів». Призначення: 1. Створення та відправка на узгодження Архівних документів видів: 1) Опис справ постійного, тривалого зберігання, 2) Опис справ постійного, тривалого зберігання (передача до державного архіву),	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			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		Використовується в підсистемі "Заявки КС" (окрема модель).	30
9	Mob		Не використовується при впровадженні	30
10	FixTel			30
11	denySigningByECS	Користувач з заборонаю використання КЕП	Заборона підпису за допомогою ЕЦП - використовується в моделі KS. Для членів цієї ролі блокується пошук сертифікату, тим самим і використання ЕЦП. Не використовується при впровадженні.	30
12	correctors	Коректор	Коректор документів. Роль 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	Редактор документів	Дозволяє перевести документ з будь якого стану (крім «Закритий», «Відмінений», «Відправлений») в стан «На	

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			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 ДокНет	Адміністратор системи "Документообіг". Надається додатково користувачу з роллю Admin для адміністрування елементів системи документообігу. Дозволяє створювати, редагувати записи в довідниках панелей «Документообіг», «Загальні довідники». Надає доступ до всіх документів користувачу з логіном admin та користувачу з іншим логіном і цією роллю в однопаспортній системі.	10
15	supervisor	Адміністратор безпеки	Системна роль платформи UB. 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 Admin і admins необхідно додати роль Supervisor.	10
17	users	Користувач ДО	Користувач системи Документообігу. Роль, яка надається кожному користувачу системи (обов'язково).	60

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
18	guests	M3 application guest	Системна роль UB в ДО не використовується	60
19	allSeeing	Користувач з доступом до всіх документів	В однопаспортній системі надається доступ до всіх документів. В багатопаспортній системі – до всіх документів граничного вузла поточного користувача.	30
20	registrants	Реєстратор	Реєстратор документів. На формі документа, який надійшов на реєстрацію, доступна кнопка «Зареєструвати».	30
21	outSenders	Відправник вихідних документів	На формі вихідного документа в стані «На відправці» доступна кнопка «Відправити». Може використовуватись тільки в однопаспортній системі.	30
22	manuallyResolutionClose rs	Користувач з дозволом ручного закриття резолюцій.	В дереві резолюцій для незакритої резолюції може створити хід виконання «Закриття». До цієї ролі додатково надається роль allSeeing.	30
25	oralAppealRegistrants	Реєстратор усних звернень громадян	На формі Усного звернення громадянина, яке надійшло на реєстрацію, доступна кнопка «Зареєструвати».	30
26	makeExecutors	Користувач, що готує документи	Внутрішня роль, яка явно (через довідник системних ролей) не надається.	30
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.	

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
28	user_controller	Контролер документів	Контролює виконання резолюцій по завданням контролю. Має право на створення та редагування завдань контролю на документах на вкл.«Завдання контролю» та має доступ до функціональних кнопок по обробці завдань контролю. Має доступ до функції по створенню ходу виконання до завдання контролю на вкл.«Завдання контролю» картки документа. Ролі доступні: 1) реєстр «Виконання документів» / «Всі задачі на виконання», 2) реєстри із задачами по доступним завданням контролю в ярлику «Контроль», 3) панель навігації «Робочій стіл контролера».	30
29	orgNodeAdmin	Адміністратор сегменту	Адміністратор регіонального вузла. Застосовується при впровадженні багатопаспортної системи, надається регіональному (локальному) адміністратору. Дозволяє налагоджувати: 1) довідники Оргструктури: -Підрозділи, -Штатний одиниці -Співробітники -Призначення співробітників 2) довідники Документообігу. Надає доступ до всіх документів граничного (регіонального) вузла.	10

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
30	orgAllNodeAccess	Адміністратор всіх вузлів організації	Не використовується при впровадженні. Виконано для моделі FSS	30
31	middleManager	<i>Керівник середньої ланки</i>	Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Керівник середньої ланки» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	
32	executors	<i>Виконавець</i>	Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Робочий стіл виконавця» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	30
33	headOfTheOffice	<i>Керівник верхнього рівня</i>	Застосовується для налаштування доступу до панелі навігації «Керівник верхнього рівня» та дашбордів для користувача с відповідною роллю.	30
34	allowIndirectDelegationOfTasksIgnorant	<i>Користувач з дозволом на делегування завдань чужим підлеглим</i>	Дозволити делегування завдань по резолюцій організаційно-штатним одиницям, які не є підлеглими до того, хто делегує. <u>Умова:</u> системний ключ DOC.disallowIndirectDelegationOfTasks = TRUE (встановлено заборону на делегування завдань по резолюції організаційно-штатним одиницям, які не є підлеглими)	30
35	publisher	<i>Публікатор</i>	На картці документа має доступ до кнопки «Опублікувати» щоб зробити документ публічним (доступним в реєстрі панелі навігації "Публічні документи"). Для підключення функціоналу потрібно підключити модель DOCPUBLIC	30
36	citizensReceptionAdministrator	<i>Адміністратор особистого прийому</i>	При підключеній моделі APPEAL надає право на внесення всієї інформації щодо особистих прийомів	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			громадян керівниками установи (графіки прийомів тощо).	
	Anonymous	Анонімна роль	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.	1000
	Developer	Розробник	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.	10
	Everyone	Усі ролі	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.	1000
	Monitor	Контролер UB	Системна роль платформи UB. В Документообігу не використовується.	100
	User	Користувач UB	В Документообігу не використовується.	30
37.	Admin	Адміністратор UB	За замовчанням надається користувачу admin при установці Системи на сервер. Ця роль надає користувачу доступ до всіх елементів Системи та їх налаштувань, наприклад, до desktop-ів, ярликів, форм, методів, документів. Роль Admin обов'язкова для користувача з роллю Admins, якщо цей користувач повинен мати доступ до всіх функцій по адмініструванню Системи.	10
38.	permissionAdmins	Адміністратор дозволів (дозволяє додавати / вилучати ролі існуючим користувачам системи)	В Документообігу не використовується.	30
39.	udiskPublicAdmins	Публічні адміністратори udisk	Роль модулю UDISK. Адміністратор модулю UDISK: створює папки, роздає на них права, бачить файли, додані в папки	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
40.	udiskPublicAdminsDenyContent	Публічні мікроадміністратори udisk	Роль модулю UDISK. Адміністратор модулю UDISK без права працювати з файлами. В поточній реалізації в модулі UDISK не використовується.	30
41.	udiskPublicUsers	Публічні користувачі udisk	Роль модулю UDISK.	30
42.	seenDocBorders	Роль для відображення всіх документів незалежно від паспорта	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. Для перегляду документа буде відкрито спрощену форму документа.	10
43.	DataManager	Менеджер даних (вбудована роль)	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.	30
44.	LocalOrgManager	LocalOrgManager може редагувати організаційну структуру власної організації	Адміністратор внутрішньої організації. Роль, що надає право на редагування власної організації, а саме: Створювати, редагувати та видаляти записи штатного розкладу;	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			- Створювати, редагувати та видаляти види документів, журнали реєстрації та томи журналів реєстрації, - Створювати маски реєстраційних номерів, - Змінювати значення реєстраційного лічильника з тому журналу. - Переводити на відправку відправлені вихідні документи. - Виконувати реструктуризацію по своїй організації (перенесення, додавання доступів по документах, перенесення завдань). <u>Примітка:</u> роль передбачена для адміністраторів внутрішніх організацій в однопаспортній системі.	
45.	organizationManager	<i>OrganizationManager може редагувати організаційну структуру</i>	Адміністратор організаційної структури багатопаспортної системи в межах граничного вузла Роль надається регіональн. адміністратору на ведення організаційної структури своєї організації.	30
46.	dealsAdministrator	<i>Адміністратор Deals</i>	Адміністратор по роботі із модулем «Угоди». Має доступ до всіх угод, що створені в Системі, незалежно від типу інтеграції. Роль дає можливість відслідковувати статус підключення до зовнішніх сервісів Вчасно, Птах та Deals.	10
47.	dealsManager	<i>Менеджер (модератор) угод</i>	Роль надається користувачам, що будуть працювати із модулем «Угоди».	30

	Роль	Опис	Примітка	Час дії сесії
			Роль надає право на створення та опрацювання угод для будь-якого типу інтеграції.	
48.	ServiceAccount	<i>Роль для технічного облікового запису для взаємодії між різними Системами</i>	Наразі для користувачів з такою роллю не вимагатиметься двофакторна автентифікація (якщо її увімкнено) та заборонено використання UI (зайти в Систему (по логіну-паролю чи іншим чином) такий користувач не зможе - буде повідомлення про неможливість здійснення входу). Роль необхідно надавати акаунтам, що призначені для міжсерверної взаємодії.	30
49.	bpmAdmin	<i>Адміністратор bpm-процесів</i>	Надається користувачам з адміністраторськими правами (окрім користувачей admin, root) для виконання: 1) перенесення завдань з однієї посади на іншу. 2) видалення документів.	30
50	allEmployees	<i>LocalOrgManager надається доступ до всіх співробітників</i>	Якщо у LocalOrgManager є така роль то надається доступ до всіх співробітників. Якщо у LocalOrgManager немає такої ролі, то надається доступ до співробітників тільки своєї батьківської організації та співробітників без призначення.	

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.

3.7.3. Довідник «Типи контактів»

Місцезнаходження довідника «Типи контактів» - панель навігації «Організаційна структура» в папці «Додатково». Довідник призначений для відображення та налагодження типів контактів, деякі значення яких використовуються в процесах обробки документів.

Наприклад, для отримання співробітником нотифікаційних повідомлень з Системи, необхідно на формі співробітника ввести його електронну адресу в контакт «Електронна адреса» (код типу контакту email).

Також цей тип контакту на формах Зовнішньої організації та Фізичної особи використовується для формування електронного листа при відправці Вихідного документа на цього адресата способом відправки «Електронна пошта».

Тип контакту «Електронна пошта web-email» (код типу контакту web-email) на формах Зовнішньої організації та Фізичної особи використовується для формування електронного листа при відправці Вихідного документа на цього адресата способом відправки «локальна ел. пошта web-email».

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» (код типу контакту mobileID).

Тип контакту «Місце розташування» (код: location) використовується для автоматичного заповнення на документах атрибуту «Розташування».

Типу контакту «Реальна адреса» (код actualAddr) використовується для заповнення атрибуту «Адреса» у адресата Вихідного документа.

Приклад форми «Тип контакту»

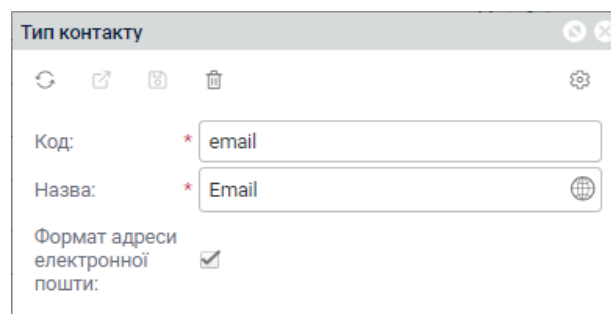


Рис. 3-20. Приклад форми «Тип контакту»

Опис полів форми «Тип контакту» наведено в наступній таблиці.

Назва поля	Опис поля
Код	Код типу контакту
Назва	Назва типу контакту
Формат адреси електронної пошти	За замовчанням «-». Ознака підключення перевірки поля Контакт форми «Контакти» для організації, фізособи, громадянина на відповідність визначеному формату. Формат: локальна частина@домен <i>Локальна частина електронної адреси може бути без лапок або може бути включена у лапки.</i>

	<i>Допустимі символи:</i> • великі і малі латинські літери від A до Z і від a до z • цифр від 0 до 9 • друковані символи !#\$%&'*+,-/= ? ^_`{ }~ • крапка, за умови, що це не перший чи останній символ та за умови, що він не з'являється послідовно (наприклад, John..Doe@example.com не дозволяється). У випадку використання лапок, адреса може містити пробіл, горизонтальну вкладку (HT), будь-яку графіку ASCII, крім зворотної косої і лапок або будь-якої графіки ASCII. Адреса може бути розділена в будь-якому місці, де відображаються HT або пробіл. На відміну від локальних частин без лапок, адреси ". John. Doe"@example.com , "John. Doe."@example.com та "John..Doe"@example.com дозволені. Максимальна загальна довжина локальної частини — 64 символи. Частина з доменним іменем може складатися зі списку розділених крапками міток DNS, кожна мітка має обмеження довжиною 63 символи. <i>Допустимі символи міток:</i> • великі і малі латинські літери від A до Z і a до z • цифри від 0 до 9 • дефіс - за умови, що це не перший чи останній символ. Максимальна загальна довжина домену — 255 символів. Якщо ознака встановлено, то при збереженні контакту, форми електронного листа система буде здійснювати цю перевірку.
--	--

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.

Перелік класів документів із стандартним переліком відповідних видів документів та деякими їх настройками наведено в Таблиця 13 пункту 3.8.1.

3.8.1. 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.	Вхідні НПА	NPA_INCDOC Вхідний НПА	Вхідний документ		
3.	Письмове звернення громадян	DOC_APPLDOC Письмове звернення громадянина	Звернення громадянина		
4.	Усне звернення громадянина	DOC_ORALAPPLDOC Усне звернення громадянина	Усне звернення громадянина		
5.	Вихідні*	DOC_OUTDOC Вихідний документ	doc_outdoc Вихідний документ	Вихідна кореспонденція	standard
					outPDF – на головний образ документу виводиться текст атрибуту «Зміст»

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклади)	Функція формування головного образу (продуктова)
6.	Внутрішні*	DOC_INTDOC Внутрішній документ			outWithLogoPDF – на головний образ в якості логотипу організації виводиться герб з журналу реєстрації
			doc_outdoc_wo_reconcil Вихідний документ (без погодження)	Вихідна кореспонденція без узгодження	
			doc_intdoc Внутрішній документ	Службова записка	officeMemoPDF
				Наказ	decreePDF decreeKindPDF – на головний образ виводиться вид документу з картки документа і не виводиться статичний текст "НАКАЗ" decreeWithLogoPDF – на головний образ в якості логотипу організації виводиться герб з журналу реєстрації
			doc_intdoc_wo_reconcil	Доповідна записка без узгодження	

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклади)	Функція формування головного образу (продуктова)
			Внутрішній документ (без погодження)	Розпорядження без узгодження	
				Наказ (без узгодження)	
			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»)	
7.	Внутрішній НПА*	NPA_INTDOC Внутрішній НПА	State machine of internal NPA		
8.	Довіреності	PROXY_PROXYDOC Довіреність	doc_simpledoc Простий документ		
9.	Договори*	CONTR_CONTRACTDOC С Договір	contr_contractdocwithreconciliation 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)		

№ п/п	Клас документу	Сутність	Бізнес-процес	Вид документа (приклади)	Функція формування головного образу (продуктова)
10.	Службова записка на зміну резолюції (СЗЗР)*	DOC_SZIRDOC СЗЗР	Службова записка на зміну резолюції (СЗЗР)	Службова записка на зміну резолюції Код = SZIR	standard
11.	Обліковий документ	DOC_ACCOUNTDOC Обліковий документ	doc_simpledoc Обліковий документ	Обліковий документ	
12.	Запит на публічну інформацію	DOC_PIQUERYDOC Запит на отримання публічної інформації		Інформаційний запит	
13.	Відрядження*	DOC_TRIPDOC Відрядження	DOC_TRIPDOC Відрядження	Відрядження	standard
			DOC_TRIPDOC Відрядження (без погодження)	Відрядження (без погодження)	
14.	Архівний документ*	DOC_ARCHDOC Архівний документ	Зведена номенклатура справ	Зведена номенклатура справ Код = ARCH2	nomenclaturePDF
			Номенклатура справ підрозділу	Номенклатура справ підрозділу Код = ARCH1	nomenclatureDepPDF
			Опис справ постійного, тривалого зберігання	Опис справ постійного, тривалого зберігання Код = ARCH3	casePermanentPDF

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

*Якщо в Системі підключено модуль «Публічні закупівлі», то необхідно перевірити і при необхідності налагодити значення системного ключа «DOC.reconciliation.allowedStages», який в цьому випадку буде в наявності і яким налагоджується перелік доступних видів етапів узгодження документів при створенні маршруту узгодження документа певної сутності. Опис ключа наведено в Табл.11.

3.8.2. 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

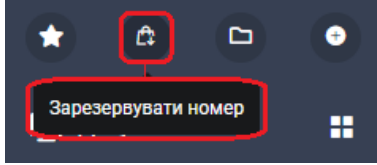
	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
1.	Документообіг\Довідники\Журнали реєстрації	Закладка «Загальна» - Батьківська організація (поле відображається для користувачів із роллю LocalOrgManager) - Код; - Індекс (максимально можливе значення поля 9999999 – 7 знаків); - Назва; - Прив'язка до сутності; - Реєстраційна маска; - Використовувати механізм нанесення реєстраційної відмітки при підписанні Mobile ID; - Герб організації (додається з М.Герб організації)	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. Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором. 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. Поле «Прив'язка до сутності» багатовибірне. Поле «Реєстраційна маска» - поле вибору з довідника «Маски реєстраційних номерів». Поле «Використовувати механізм нанесення реєстраційної відмітки при підписанні Mobile ID» - має сенс підключати, якщо в контактах співробітників збережено тип контакту «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.

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			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. Чека «Враховувати підпорядковані підрозділи» впливає на права на створення документів в цьому журналі. Права розповсюджуються на підпорядковані організаційні одиниці при встановленій ознаці.
1.3.		Закладка «Доступи»	Обрані організаційні одиниці (або персони) вказують на можливість реєстрації проєктів 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. Одиниці, в яких вимірюються значення відступів, є умовними одиницями. Тому потрібний розмір відступу треба підбирати експериментально.
2.	Документообіг\Довідники\Томи журналів реєстрації	- 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. Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором. - 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 ID граничного вузла локального адміністратора +код тома журналу. +коду журналу (можливе редагування). Відповідно цього ключа

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			виконується оновлення реєстраційного лічильника та присвоєння документу реєстраційного номеру. 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. Кнопка «Змінити значення для реєстраційного лічильника для ключа» - для встановлення значення лічильника, від якого буде відраховуватись наступний реєстраційний номер документа. - Поле «Стан» - автоматично встановлюється «Поточний» при створенні тому. Функціонал, який дозволяє закрити існуючі томи журналів та створити нові, наведено далі
3.	Документообіг\Довідники\ Питання/тематики документів	- Прив'язка до сутності; - Код; - Назва - Короткий зміст - Група	- Поле «Прив'язка до сутності» вказує для якого класу документів може бути застосовано запис довідника; <i>Можливо декілька класів</i> 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 довідника «Групи питань». (Заповнення довідника надано у розділі «Довідники для налаштування класу документів Звернення громадян (ЗВГ)»)
4.	Документообіг\Довідники\ Строки зберігання документів	- Клас зберігання - Назва - Кількість років зберігання	Відноситься до робочого столу «Архів»
5.	Документообіг\Довідники \ Рівні доступу	- Граничний вузол; - Код; - Назва; - Грид Рівень доступу	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». Для створення варіантів доступу, необхідно: - додати запис у довідник, внести код та назву рівню доступу;

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			- додати у таблицю «Рівень доступу» елементи - Суб'єкт адміністрування або Організаційна одиниця. <u>Примітка:</u> поле «Граничний вузол» заповнюється значенням граничного вузла користувача. Змінити його може тільки глобальний адміністратор. Значення поля застосовується для документу після його реєстрації. Важливо: якщо на формі документу поле «Рівень доступу» порожнє – за замовчанням доступ до документу мають тільки учасники опрацювання документу.
6.	Документообіг\Довідники\Налаштування ролей виконавців	- Роль - Максимальна кількість - Порядковий номер	В Системі передбачено чотири типи ролей користувачів, які обираються при створенні резолюцій: - Головний - Співвиконавець - Контролер - Для інформації Значення поля «Порядковий номер» вказує на порядок автоматичного подання їх на заповнення користувачем. 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. <u>Примітка:</u> Довідник використовується при створенні резолюцій як для внутрішніх, так і для зовнішніх виконавців.
7.	Документообіг\Довідники\Маски реєстраційних номерів	- Назва - Опис - Нумерація	Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором. Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором. Поле «Нумерація» заповнюється бажаною маскою номеру з числа наявних змінних. Наприклад, %idx_journal%/%seq_number%. Редагування та видалення записів довідника доступно лише автору запису або Глобальному адміністратору.
8.	Документообіг\Довідники\Налаштування контролерів журналів	- Журнал реєстрації - Рівень контролю - Контролер	Для однопаспортної Системи довідник налаштовується Глобальним адміністратором. Для багатопаспортної Системи довідник налаштовується Локальним адміністратором.

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
			Призначення: - Для роздачі прав на документи контролерам, які: - 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. Опис налагодження довідника: Якщо для певного журналу вибрано контролера, то цей контролер: - отримає права на документ, зареєстрований у вибраному журналі, - отримає задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі, який було зареєстровано у вибраному журналі. Якщо для певного рівню контролю вибрано контролера, то цей контролер: - отримає права на документ з вибраним рівнем контролю, - отримає задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі з вибраним рівнем контролю. Якщо для певного журналу та рівню контролю вибрано контролера, то цей контролер: - отримає права на документ з вибраним рівнем контролю і зареєстрованим у вибраному журналі, - отримає задачу контролю по резолюції, яка автоматично закривається закриваючим документом, і яка створена на документі з вибраним рівнем контролю і зареєстрованим у вибраному журналі. 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».

	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
9.	Документообіг\Довідники\ Зарезервовані лічильники реєстраційних ключів	- Реєстраційний ключ - Лічильник - Зарезервована дата - Зарезервував (Note)	Вміст довідника: 1) записи видалених номерів: Реєстраційний ключ вказує, з якого тому журналу видалено, який номер, поле «Зарезервована дата» порожнє. Якщо ключ ubs.numcounter.autoRegWithDeletedNumber = true, то наступний документ, зареєстрований автоматично в цьому журналі, отримає значення вилученого номеру. 2) записи зарезервованих номерів: реєстраційний ключ вказує для якого тому журналу, вказано який зарезервовано номер, для якої дати і для кого зарезервовано. Доступ до довідника надається: 1) Адміністратору Системи (глобальному адміністратору), 2) локальному адміністратору вузла, 3) адміністратору внутрішн. Організації, 4) реєстратору документів. Йому надається доступ на редагування значень в атрибутах «Зарезервована дата» та «Зарезервував (Примітка)». Адміністраторам надається право на редагування/видалення записів. Адміністратору Системи (глобальному адміністратору) надається також можливість додавати в довідник нові записи через кнопку «Зарезервувати номер» з головної панелі Системи. 
10.	Документообіг\Довідники\ Календар святкових та вихідних днів	- Дата події - Назва події	Довідник передбачений для фіксації святкових та вихідних днів. Використовується при розрахунку строку виконання резолюції.
11.	Публічні документи \ Види публічних документів	- 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	- 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

	Консоль \ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
	учасників погодження		співпадає з видом в 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'язкову присутність. Якщо заповнити ще, наприклад, «На розгляді», то Система буде контролювати учасників при співпадінні виду документа та розглядаючого. Якщо заповнити Вид документа, Підписант та Учасники, то Система буде контролювати учасників при співпадінні виду документа та Підписанта з документа. Якщо заповнити всі поля, то Система буде контролювати учасників при співпадінні виду документа, розглядаючого та Підписанта з документа.
13.	Документообіг / Довідники / Типові документи	- Номер статті - Вид документів	Призначений для використання при веденні архівної справи організації. Довідник за замовченням заповнений даними. Доступний для редагування
14.	Документообіг / Довідники / Підвиди документів	- Вид документа, - Код, - Назва, - Доступи	Призначений для прив'язки Підвиду документа до певного Виду документа для подальшого використання при створенні документів та налагодженні видів документів по підвидах. В реєстрі «Доступи» визначається хто буде мати доступ на створення документа даного підвиду. Якщо реєстр порожній, то немає обмежень на створення документа даного підвиду. Якщо реєстр заповнити, то доступ на створення документа даного підвиду будуть мати тільки користувачі, які належать прямо або опосередковано до обраних орг. одиниць.

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. 3-21), 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.

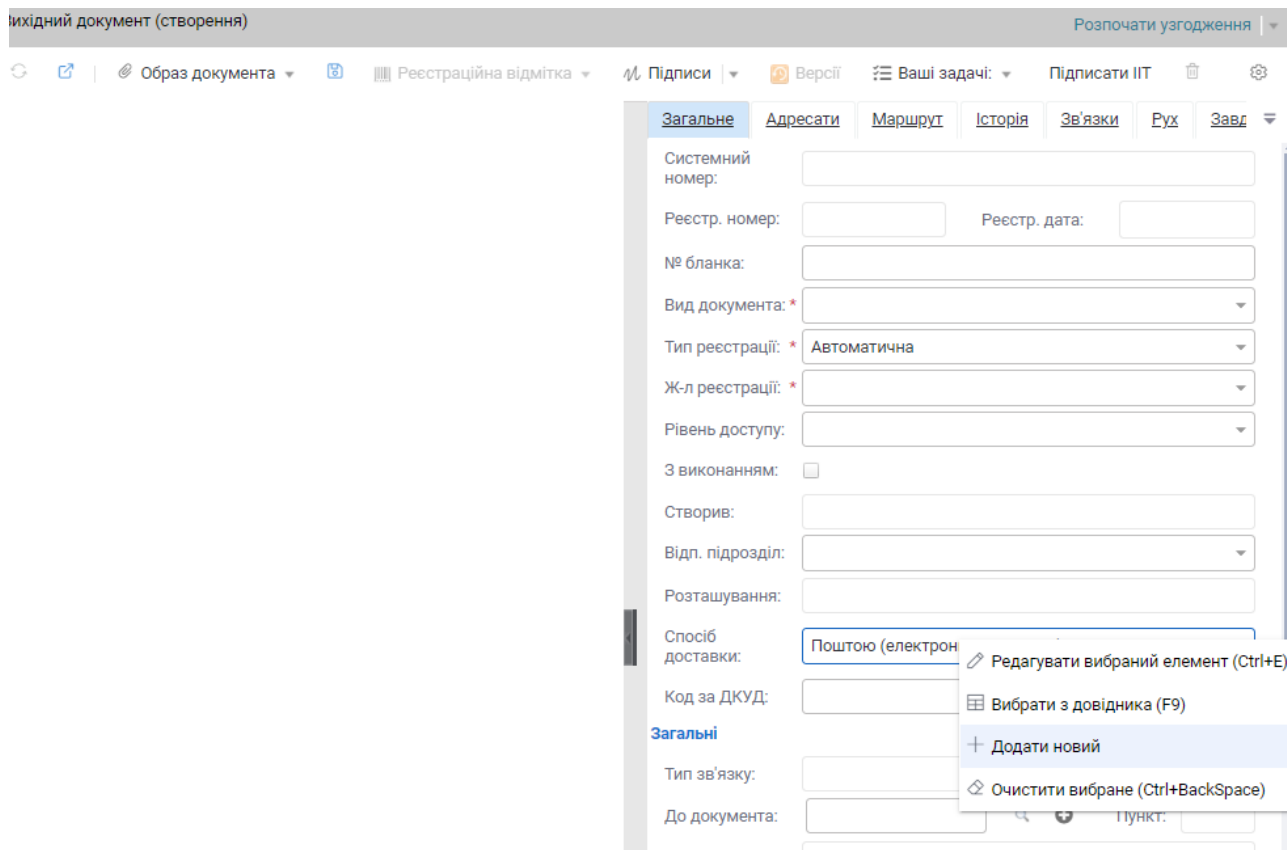


Рис. 3-21. Приклад меню для додавання та редагування записів довідників

3.8.3. 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 проєкт документа відповідного виду, та параметрів редагування такого маршруту;
- *Передача* – для визначення штатної одиниці або підрозділу, на який буде автоматично створено запис передачі документа після його реєстрації;

- *Шаблон змісту документа* – для збереження тексту, який буде автоматично доданий на проєкт 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. 3-22.

Рис. 3-22. Приклад вкладки «Загальне» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Загальне» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Автопідстановка» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3-23

🔒

⚙️

Створено: 23.08.2024, 11:12:52
Оновлено: 23.08.2024, 11:12:52

Загальне	Автопідстановка	Події	Маршрут узгодження	Передача	Шаблони змісту документа	Завантажити	Доступи
----------	-----------------	-------	--------------------	----------	--------------------------	-------------	---------

Термін виконання в днях:

Відповідальний підрозділ:

Кому на розгляд:

Кореспондент:

Підписав:

3 питання:

Тип документа:

Рівень доступу:

Код за ДКУД:

Адреса гіперпосилання:

Аркушів:

1

Спосіб доставки:

Відповідальний виконавець:

Рецензент:

Підписант кореспондента:

Том ж-лу реєстрації:

Рівень контролю:

Тип реєстрації:

Від вихідної дати:

☒

Розмір шрифту тексту:

14

Підвид документа:

Тип завдання:

Примірників:

1

Сторінок:

1

Рис. 3-23. Приклад вкладки «Автопідстановка» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Автопідстановка» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Події» форми «Види документів» представлено на Рис. 3-24.

🔒

⚙️

Створено: 28.03.2023, 11:23:09
Оновлено: 28.03.2023, 11:23:09

Загальне	Автопідстановка	Події	Маршрут узгодження	Передача	Шаблони змісту документа	Завантажити	Доступи
----------	-----------------	-------	--------------------	----------	--------------------------	-------------	---------

Дозволити гол. вик. виконувати вручну?:

☒

Використовувати ЕЦП при візуванні:

☐

Використовувати ЕЦП при підписанні:

☐

Використовувати ЕЦП при нанесенні резолюцій:

☐

Потребує обов'язкового коригування:

☐

Застосовувати процес рецензування:

☒

Підписання проекту документа є обов'язковим:

☐

Погодження проекту документа є обов'язковим:

☐

Варіанти створення документа:*

Вручну та за обміном

Наносити реєстраційну відмітку на образ документа:

☒

Вид реєстраційної відмітки... *

Реєстраційна відмітка

Наносити реєстраційну відмітку на додатки:

☐

Відправляти документи автоматично:

☐

Наносити реєстраційну відмітку на всі сторінки:

☒

Рис. 3-24. Приклад вкладки «Події» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Події» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів» представлено на Рис. 3-25.

Рис. 3-25. Приклад вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Маршрут узгодження» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Передача» форми «Види документів» представлено на Рис. 3-26.

Рис. 3-26. Приклад вкладки «Передача» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Передача» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3-27. Приклад вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Види документів»

Рис. 3-27. Приклад вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Шаблон змісту документа» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Завантажити» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3-28. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Рис. 3-28. Приклад вкладки «Завантажити» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Завантаження» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

Вигляд вкладки «Доступи» форми «Вид документа» представлено на Рис. 3-29.

Рис. 3-29. Приклад вкладки «Доступи» форми «Види документів»

Опис полів вкладки «Доступи» форми «Види документів» наведено в Таблиця 15.

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
2.	Код	Унікальне значення коду виду документа. Особливості: 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 .

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		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»: а. значення, яке починається з 'EXE%' * - документ «До виконання» – потребує обов'язковості атрибуту «Термін», б. значення, яке починається з 'GEN%' * - документ «Узагальнення», с. значення, яке починається з 'ASW%' * – 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». * замість «%» можуть бути будь-які символи.
3.	Назва	Назва виду документа
4.	Прив'язка до сутності	Вказується клас документа, до якого належить вид документа. Значення обирається зі списку можливих значень. Існує можливість обрати тільки 1 значення. Перелік можливих сутностей наведено в Таблиця 13.
5.	Функція формування головного образу	Функція, що описує шаблон формування електронного образу документа (наприклад, внутрішнього, вихідного). Виконується, як правило, для кожного замовника окремо. Перелік функцій, реалізованих для продуктової версії, наведено в Таблиця 13 для кожної сутності документів окремо.
6.	Функція формування RKK	Функція, що описує шаблон формування електронної РКК. Може бути реалізовано для замовника окремо. Без вказаної функції відбувається друк стандартної РКК.
7.	Шаблон головного образу	Для додавання файлу формату *.doc або *.docx, який буде конвертуватись в головний образ документа при створенні документа даного виду.
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

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		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 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» (закладка «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 «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.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
18.	Відповідальний виконавець	Поле вибору з довідника «Посади». В перелік потрапляють незакриті невилучені посади, 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 посади, які належать підрозділам з цього довідника. Якщо відповідальний підрозділ не обрано, а довідник «Діловодні одиниці структури» порожній то відображається весь перелік посад.
19.	Кому на розгляд	Поле вибору з довідника «Посади»
20.	Рецензент	Поле вибору з довідника «Посади»
21.	Кореспондент	Поле вибору з довідника «Зовнішні організації»
22.	Підписант кореспондента	Поле вибору з довідника «Співробітники контрагентів»
23.	Підписав	Для внутрішніх та вихідних документів. Поле вибору з довідника «Призначення нашої організації».
24.	Том журналу реєстрації	Для автоматичного заповнення поля «Журнал реєстрації» форми документа. 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 проєкт 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 проєкт 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 Вхідного документа на головному образі документа при автоматичному формуванні головного образу.
32.	Код за ДКУД	Код за Державним класифікатором управлінської діяльності. Тип поля – рядок цифр. Заповнюється для виду документа сутності: Вхідний документ або Внутрішній документ, або Вихідний документ,

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		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 проєкту документа налаштованого виду документа після поля «Примітка». Використовується для внутрішніх та вихідних документів. З форми документу буде надано можливість відкрити інформацію по цьому посиланню.
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 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. 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 ІІТ-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 проєкту документа є обов'язковим	Узгодження проєкту документа без етапу підписання в маршруті узгодження неможливе.
44.	Погодження проєкту документа є обов'язковим	Узгодження проєкту документа без етапу візування в маршруті узгодження неможливе.
45.	Застосовувати процес рецензування	Застосовується для вхідних документів, ЗВГ 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 проєкту документа.
47.	Варіанти створення документів:	Значення обирається із переліку: - 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. За замовченням встановлюється значення «Вручну та за обміном».
48.	Наносити реєстраційну відмітку на образ документа	При нанесенні реєстраційна відмітка наноситься на першу сторінку головного образу документа і виконується серверне підписання головного образу сервісом Word2pdf. При відключенні нанесення система не наносить реєстраційну відмітку на головний образ і не виконує серверного підписання головного образу.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
49.	Вид реєстраційної відмітки	Поле вибору виду реєстраційної відмітки: Штрих-код, Qr-код, Реєстр. відмітка.
50.	Наносити штрих-код на всі сторінки (крім першої)	Для нанесення штрих-коду з реєстрац. даними документа на всі сторінки головного образу документа, крім першої сторінки.
51.	Відправляти документ автоматично	Ознака для налаштування відправки вихідного документа та вхідного на погодження 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»		
52.	Очікувати погодження від всіх учасників етапу	Встановлена ознака надає можливість переходу проєкту на доопрацювання після відмови в узгодженні проєкту документа тільки після прийняття рішення по узгодженню / відхиленню кожним учасником поточного етапу узгодження.
53.	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.
54.	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 - з можливістю додавання етапу або учасника маршруту - з можливістю повністю редагувати маршрут узгодження
55.	Налаштування маршруту узгодження за підвидами \ Маршрут	Багатовибірне поле шаблонів маршрутів узгодження
Вкладка «Передача»		
56.	Підвид документа	Усі документи поточного виду та обраного Підвиду документа будуть надходити Адресату по Руху документів.
57.	Адресат	Посада
58.	Адресат (підрозділ)	Підрозділ
Вкладка «Шаблон змісту документа»		
59.	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»		
60.	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.
61.	Файли електронних підписів	При встановленій ознаці при натисненні дії «Завантажити» на картці документа формується файл (архів), що містить електронні підписи образу документа, додатків та резолюцій, якщо вони теж завантажуються. Ознака встановлена за замовченням.

№ п/п	Назва поля	Опис поля
62.	Файл листа погодження документа	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні, додається файл «Лист погодження документа».
63.	Файли листів погодження додатків	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні, додається файл «Лист погодження додатку» для кожного з додатків.
64.	РКК	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні, додається html-файл з РКК документа.
65.	Резолюції	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні, додаються pdf-файли всіх резолюцій по документу.
66.	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.
67.	Файл візуалізації КЕП документа	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); 2) <i>Порядок КЕП</i> – Обирається порядок відображення підписів на сторінці. Значення обирається із переліку (Від перших до останніх, Від останніх до перших); 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); 4) <i>Типи КЕП</i> – Обираються типи КЕП, що будуть відображатися на образі. Значення обирається із переліку (Підписання проєкту, Візування проєкту, Візування, Підписання, Реєстрація, Резолюція, Інформаційна резолюція, Зовнішній підпис, Зовнішній проєкту, Голосування, Візування оригіналу, Підписання оригіналу (віза\підпис із зовнішніх систем), Печатка, Печатка проєкту, Печатка оригіналу).
68.	Файли візуалізації КЕП додатків	При встановленій ознаці до архіву, що формується при завантаженні додається файл із візуалізацією підписів, що є в додатку. 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); 2) <i>Порядок КЕП</i> – Обирається порядок відображення підписів на сторінці. Значення обирається із переліку (Від перших до останніх, Від останніх до перших); 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);

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		4) <i>Типи КЕП</i> – Обираються типи КЕП, що будуть відображатися на додатку. Значення обирається із переліку (Підписання проєкту, Візування проєкту, Візування, Підписання, Реєстрація, Резолюція, Інформаційна резолюція, Зовнішній підпис, Зовнішній проєкту, Голосування, Візування оригіналу, Підписання оригіналу (віза\підпис із зовнішніх систем), Печатка, Печатка проєкту, Печатка оригіналу).
69.	Файл з КЕП-ми всіх підписантів	При увімкненій ознаці до архіву завантаження буде додано файл головного образу, що містить КЕПи учасників погодження з типом «Підписання».
Вкладка «Доступи»		
70.	Організаційна одиниця	Визначає хто буде мати доступ до створення документа даного виду. Якщо вкладка порожня, то немає обмежень на створення документа даного виду. Якщо вкладку заповнити, то доступ до створення документа даного виду будуть мати тільки користувачі, які належать прямо або опосередковано до обраних орг. одиниць.

3.8.4. Довідник «Типи додатків»

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.

Приклад форми довідника «Тип додатка»:

📄

🔗

🗑️

🔒

⚙️

Створено: 12.08.2024, 13:00

Оновлено: 12.08.2024, 13:00

Граничний вузол: *

Обов'язкове для заповнення

Батьківська організація:

▼

⋮

▼

⋮

Код: *

1

Назва: *

2

🌐

Не підписується:

☐

Відправка по обміну:

☒

Передавати по обміну додатково файл з усіма підписами:

☐

Дозволити публікацію:

☐

Відображати при генерації головного образу документа:

☐

Наносити реєстраційну відмітку:

☐

Рис. 3-30. Приклад форми «Тип додатка»

Опис полів форми «Тип додатка»:

Таблиця 16

Назва поля	Опис поля
------------	-----------

Граничний вузол	Значення вузлу, до якого прив'язується тип додатка. Для багатопаспортної системи значення System organization дає доступ для використання даного типу додатка всіма вузлами всієї організації.
Батьківська організація	Сама батьківська організація або організації, що відносяться до обраного граничного вузла.
Код	Унікальне значення коду типу додатка
Назва	Назва типу додатка
Не підписується	По замовчуванню «-». Додаток, в типі якого встановлено перемикач Не підписується = «+» підписуватися в Системі не буде.
Дозволити публікацію	По замовчуванню «-». Додаток, в типі якого встановлено перемикач Дозволити публікацію = «+» буде публікуватися разом із документом при створенні публічного документа разом із обраним додатком для деякого документа, зареєстрованого в Системі.
Наносити реєстраційну відмітку	По замовчуванню «-». 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 файлу-дodatка без КЕП.
Вид реєстраційної відмітки	Відображається при встановленій ознаці «Наносити реєстраційну відмітку». Призначено для вибору виду реєстраційної відмітки.
Наносити штрих-код на всі сторінки (крім першої)	Відображається при встановленій ознаці «Наносити реєстраційну відмітку». По замовчуванню «-». Призначено для нанесення штрих-коду з реєстрац. даними документа на всі сторінки додатку, крім першої сторінки.
Відправка по обміну	По замовчуванню «+». Ознака для налаштування відправки документа разом з додатком адресату. При встановленій ознаці, додаток буде відправлений разом із головним образом документа. Доступне для ручного редагування.
Відображати при генерації головного образу документа	По замовчуванню «-». При встановленій ознаці Відображати при генерації головного образу документа = «+ » - інформація про додаток буде відображатися на згенерованому в системі головному образі.
Передавати по обміну додатково файл з усіма підписами	По замовчуванню «-». Призначено для налагодження передачі по обміну додатка з усіма підписами.

Записи, додані в довідник Глобальним адміністратором, може змінити чи видалити тільки сам Глобальний адміністратор. При спробі змінити такі записи іншими адміністраторами, Система видає помилку: Немає прав доступу для виконання дії.

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. Способи доставки документів

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

Структура та значення наведені в Таблиця 17.

Таблиця 17

Прив'язка до сутності	Код	Назва
doc_appldoc	1.1	Поштою
doc_appldoc, doc_piquerydoc	1.1'	За допомогою засобів телефонного зв'язку
doc_appldoc, doc_piquerydoc	1.1-2	З використанням Інтернету
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
doc_appldoc	1.7	Від зовнішніх систем

Загальний опис довідника Документообіг\Довідники\ «Способи доставки документів» наведено в пункті 3.8.9.

3.8.5.2. Ознака надходження

Документообіг\Довідники\ «Ознака надходження».

Структура та значення наведені в Таблиця 18.

Таблиця 18

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

3.8.5.3. Типи письмових звернень

Документообіг\Довідники\ «Типи письмових звернень».

Структура та значення наведені в 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

3.8.5.4. Категорії громадян

Організаційна структура\ Додатково \ «Категорії громадян».

Структура та значення наведені в Таблиця 20.

Таблиця 20

Код	Назва
7.1	Учасники війни
7.10	Дитина з інвалідністю
7.11	Одинокa мати
7.12	Мати-героїня
7.13	Багатодітна сім'я
7.14	Особа, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи
7.15	Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
7.15'	Внутрішньо переміщена особа
7.16	Герой України
7.17	Герой Радянського Союзу
7.18	Герой Соціалістичної Праці
7.19	Дитина
7.2	Дитина війни
7.20	Інші категорії
7.3	Особа з інвалідністю внаслідок Другої світової війни
7.4	Особа з інвалідністю внаслідок війни
7.5	Учасник бойових дій
7.6	Ветеран праці
7.6'	Ветеран військової служби
7.7	Особа з інвалідністю I групи
7.8	Особа з інвалідністю II групи
7.9	Особа з інвалідністю III групи

3.8.5.5. Соціальні стани

Організаційна структура\ Додатково \ «Соціальні стани».

Структура та значення наведені в Таблиця 21.

Таблиця 21

Код	Назва
8.1	Пенсіонери

Код	Назва
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

3.8.5.6. 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
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"

3.8.5.7. 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

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

3.8.5.8. 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

Предо к	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

Предо к	Код	Тип	Назва	Заголовок	Повна назва	Центр
Украї а	25	Обла сть	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.

3.8.5.9. 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
Новокосятинівсь ка	Новокосятинівськ а	01		Київ
Хрещатик	Хрещатик	02		Київ

3.8.5.10. 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.

3.8.5.11. 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.

3.8.5.12. 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 ОБВ	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.

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
1.	Загальні довідники\ Суб'єкти\ Зовнішні організації	Форма довідника складається з двох груп: 1 Загальні. 2 Відмінки. Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути: - ЄДРПОУ; - Податковий № - № св. ПДВ; - Назва організації; - Повна назва організації; - Тип організації; - Тип власності; - Індекс кореспондента; - Країна; - Опис; - Формулювання адресата; - Контакти. Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути: - Назва в род. відмінку; - Назва в дав. відмінку; - Повна назва в род. відмінку; - Повна назва в дав. відмінку.	- 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».
2.	Загальні довідники\ Суб'єкти \ Співробітники контрагентів	Форма довідника складається з двох груп: 1 Загальні. 2 Відмінки. Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути: - Прізвище; - Ім'я; - По батькові; - Суфікс; - Коротке ПІБ; - Повне ПІБ; - Стать; - Організація; - Звернення; - Табельний номер; - Опис;	- 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
		- Формулювання адресата; - Контакти. Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути: - 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.	Загальні довідники\ Суб'єкти \Фізичні особи	Форма довідника складається з двох груп: 1 Загальні. 2 Відмінки. Вкладка "Загальні" містить наступні атрибути: - 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;	1) Довідник фізичних осіб, дописувачів звернень громадян На формі вводу існує кнопка «Фото» для додавання до картки фотографії персони з можливістю виконання стандартних операцій над вкладеннями в Системі. 2) Контакт з типом «Електронна адреса» автоматично додається в налагодження адресата вихідного документа, якщо спосіб відправки для адресата обрано «Електронна пошта». 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».

№ з/п	Консоль\ Назва довідника	Поля для заповнення	Примітка
		- Класифікація; - Резидент? - блок «Адреса»; - блок контактів. Вкладка "Відмінки" містить наступні атрибути: - 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.

3.8.9. Довідник «Способи доставки документів»

Довідник Документообіг\Довідники\ «Способи доставки документів» призначений для заповнення відповідного атрибуту на картках документів деяких сутностей (DOC_INCDOC, DOC_APPLDOC, DOC_ACCOUNTDOC, DOC_PIQUERYDOC), на картках конверта (сутність DOC_ENVELOPE) та квитанції про доставку (сутність DOC_RECEIPT) з модулю «Експедиція».

Склад полів форми довідника наведено в пункті 3.8.4.1.

Якщо значення способу доставки використовується для кількох сутностей одночасно, то ці сутності перераховуються через кому в полі «Прив'язка до сутності» на формі способу доставки.

Наприклад, DOC_INCDOC,DOC_APPLDOC,DOC_ENVELOPE,DOC_RECEIPT.

Перелік сутностей по класах документів наведено в пункті 3.8.1.

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. 3-31

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.

Створено: 09.01.2017, 01:17:48
Оновлено: 28.01.2021, 14:46:51

Загальне Автопідстановка Події Маршрут узгодження Передача Шаблони змісту документа Завантажити

Функція формування головного образу: decreePDF

Функція формування РКК:

Приховані атрибути:

Контролер x docDeliveryWayID x applTypeID x На чие ім'я x Створив x Розташування x Підвид документа x outNumber x outDate x correspID x correspSignerID x coverCorrespID x coverCorrespSignerID x coverOutNumber x coverOutDate x coverControlLevel x coverUrgent x Тип рішення x З питання x Місце складання x Заголовок тексту x Рівень доступу x Сторінок x

Примірників x Додатків x

Обов'язкові атрибути:

№ бланка x

Приховані поля атрибутів:

Обмеження доступу x Розклад x

Назва бізнес-процесу:

Внутрішній документ

Можуть передавати документ по руху:

Тип відмітки на папер. носії:

Штрих-код

Герб організації:

Шаблон головного образу:

Перетягніть файл сюди або натисніть для вибору

Рис. 3-31. 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. 3-32).

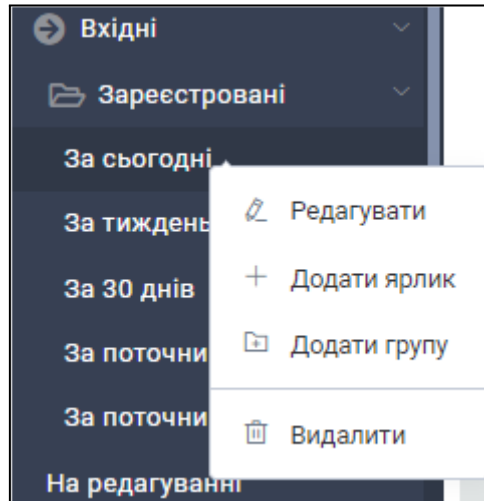


Рис. 3-32

Відкриється форма, в якій описані властивості даного ярлика

Основна частина форми містить наступні властивості:

- ID – ідентифікатор ярлика, редагування неможливе.
- Десктоп – 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": {
```


- "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:

- o "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";
- o "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> , <u>equal</u>	= - співпадіння значення
<u>neq</u> , <u>notEqual</u>	≠ - неспівпадіння значення
<u>geq</u> , <u>moreEqual</u>	≥ - більше або дорівнює
<u>leq</u> , <u>lessEqual</u>	≤ - менше або дорівнює
<u>gt</u> , <u>more</u>	> - більше порівнювального значення
<u>lt</u> , <u>less</u>	< - менше порівнювального значення
<u>in</u> , <u>includes</u>	Є - 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> , <u>notIncludes</u>	∉ - неналежність до масиву строкових або числових значень в залежності від типу атрибута. Може

Тип умови	Опис
	задаватись як переліком потрібних значень, так і задаватись деякими умовами, застосовуючи розрахункові функції платформи UB.
<u>contains</u> , <u>like</u>	Містить значення. Використовується лише для текстових значень атрибутів. При конструкції <code>where(['name'], 'contains', 'Homer')</code> формує умову <code>name like '%homer%'</code>
<u>notLike</u> , <u>notContains</u>	Містить значення. Використовується лише для текстових значень атрибутів. При конструкції <code>where(['name'], 'notContains', 'Homer')</code> формує умову <code>name not like '%homer%'</code>
<u>null</u> , <u>isNull</u>	Значення порожнє. При виборі цієї умови параметр "values" не вказується у поточній конструкції.
<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>startWith</u>	Починається з. Використовується лише для текстових значень атрибутів.
<u>notStartWith</u> , <u>notBeginWith</u>	Не починається з. Використовується лише для текстових значень атрибутів.

- o "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:
 - o "expression":"mi_createDate". Визначає, за яким атрибутом буде здійснюватись сортування. В прикладі, це атрибут "mi_createDate".
 - o "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 (наприклад 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 (наприклад 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"). Наприклад 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 застосуються 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 (наприкладі 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. 3-33). У вікні, що з'явилася, вказати шлях до відсканованого договору.

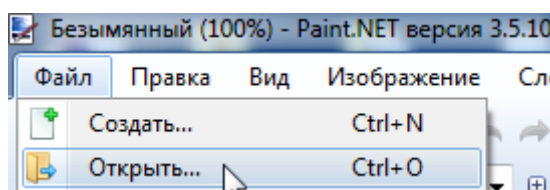


Рис. 3-33

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. 3-34)

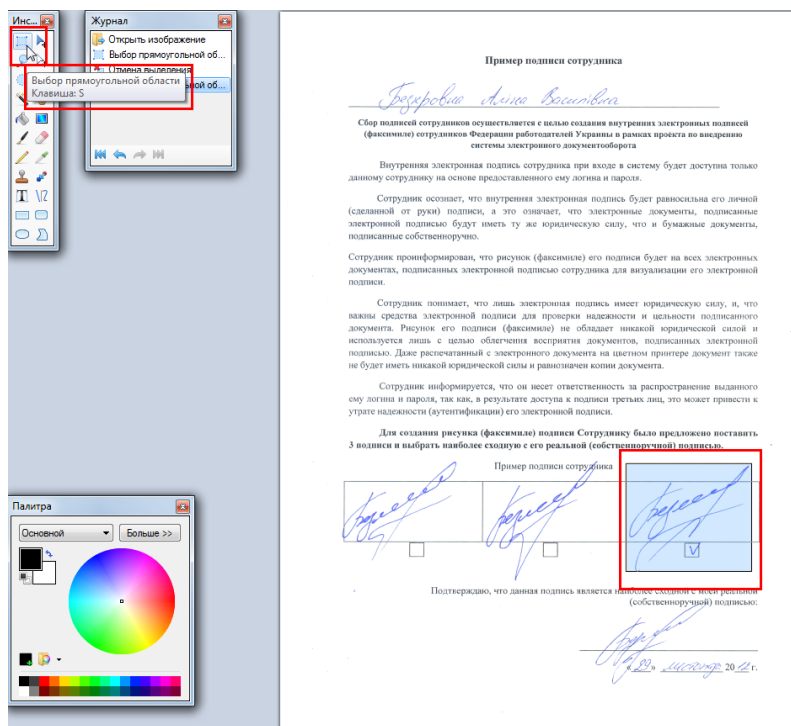


Рис. 3-34

Вирізану область необхідно відкрити в новій вкладці (Рис. 3-35). 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 OK) (Рис. 3-36)

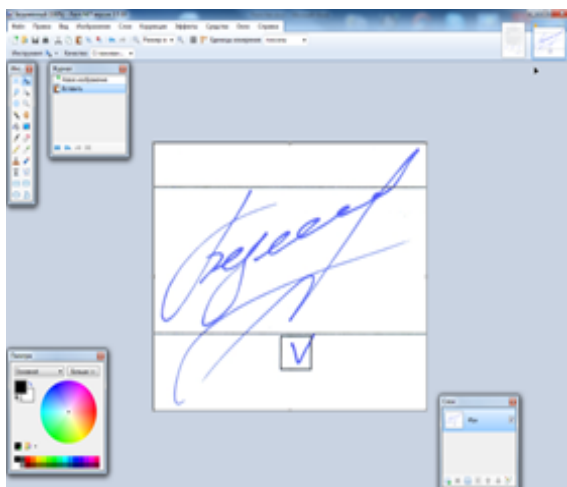


Рис. 3-35

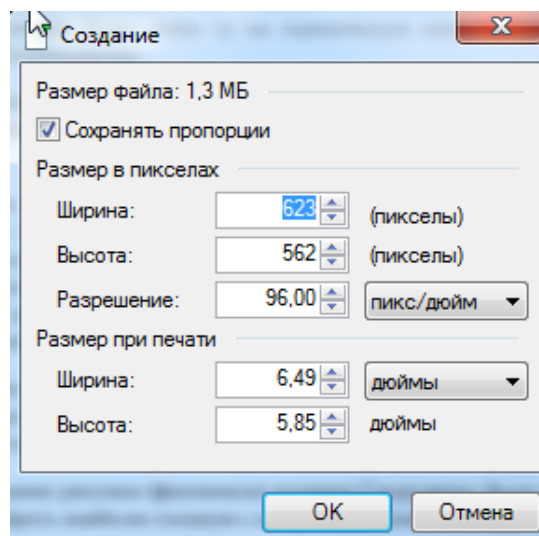


Рис. 3-36

- У вікні, що відкрилося, необхідно обробити задній фон і видалити все зайве. Для цього необхідно натиснути на кнопку *Чарівна паличка* на панелі інструментів (Рис. 3-37), 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. 3-38.



Рис. 3-37

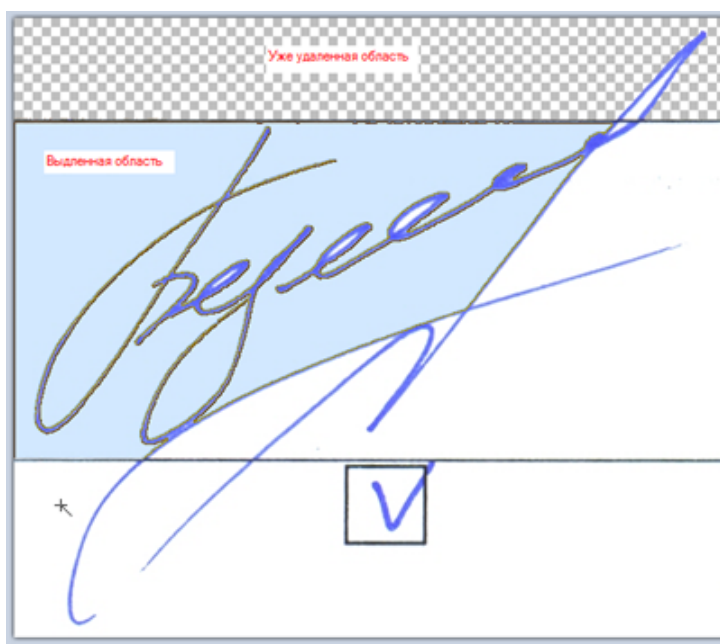


Рис. 3-38

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. 3-39).

- Після закінчення процесу обробки, факсиміле відокремиться від фону та набуде вигляду Рис. 3-40).

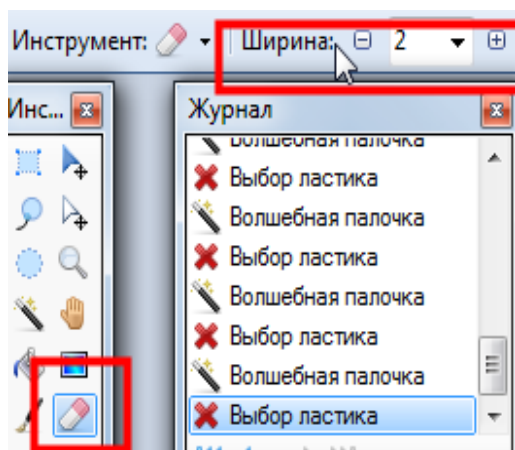


Рис. 3-39



Рис. 3-40

- Після видалення фону необхідно задати розмір факсиміле. Для цього потрібно перейти до меню *Зображення/Змінити* розмір, або натиснути поєднання клавіш Ctrl+R (Рис. 3-41)

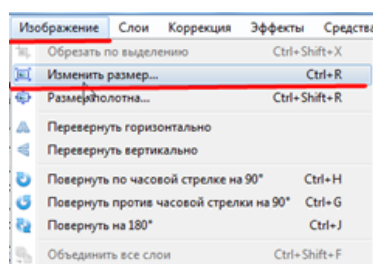


Рис. 3-41

- У вікні, що відкрилося, в рядку *Зберегти пропорції* Checkbox має бути відмічений, і в рядку *Ширина* задати значення 350, і натиснути кнопку Ok (Рис. 3-42).

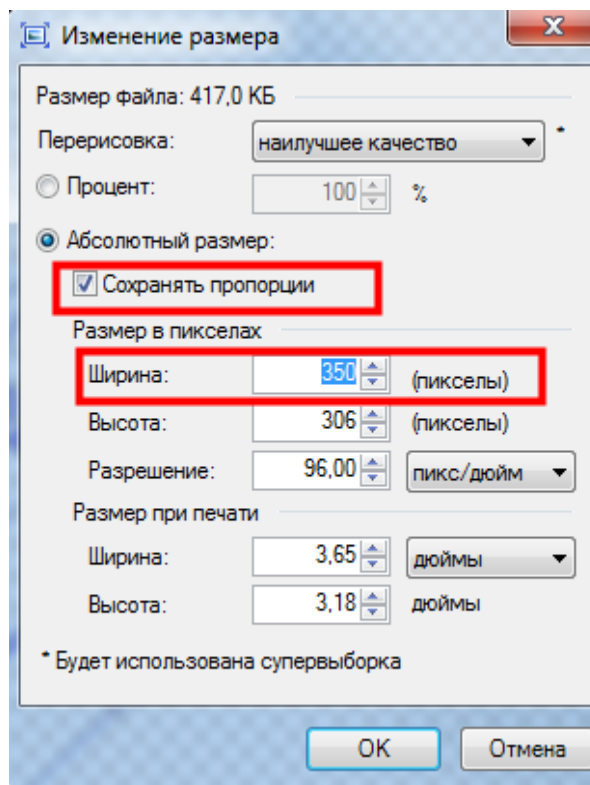


Рис. 3-42

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. 3-43). Натиснути кнопку *Зберегти*.

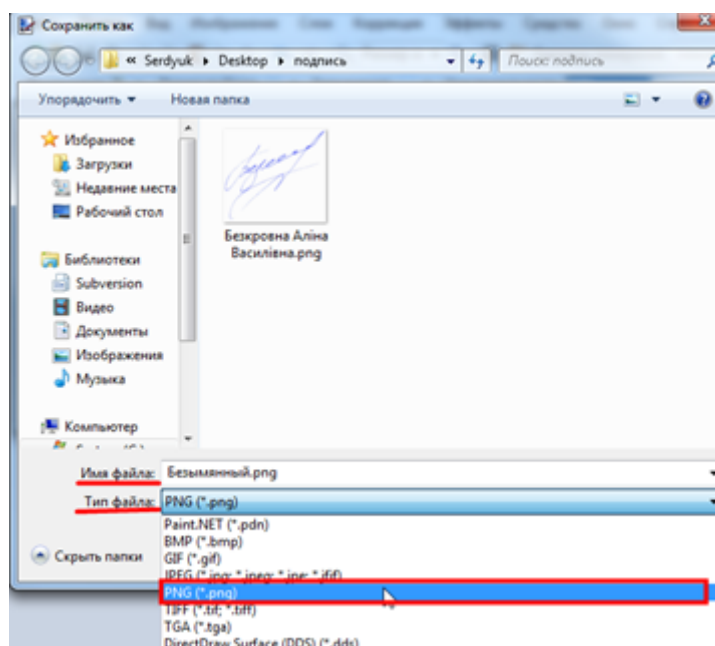


Рис. 3-43

9. У вікні, що з'явилося *Параметри зберігання*, в значенні *Глибина кольору* вибрати пункт 8 біт, переконавшись, що розмір обробленого файлу не перевищує 20 кБ. Натискувати на кнопку ОК. (Рис. 3-44).

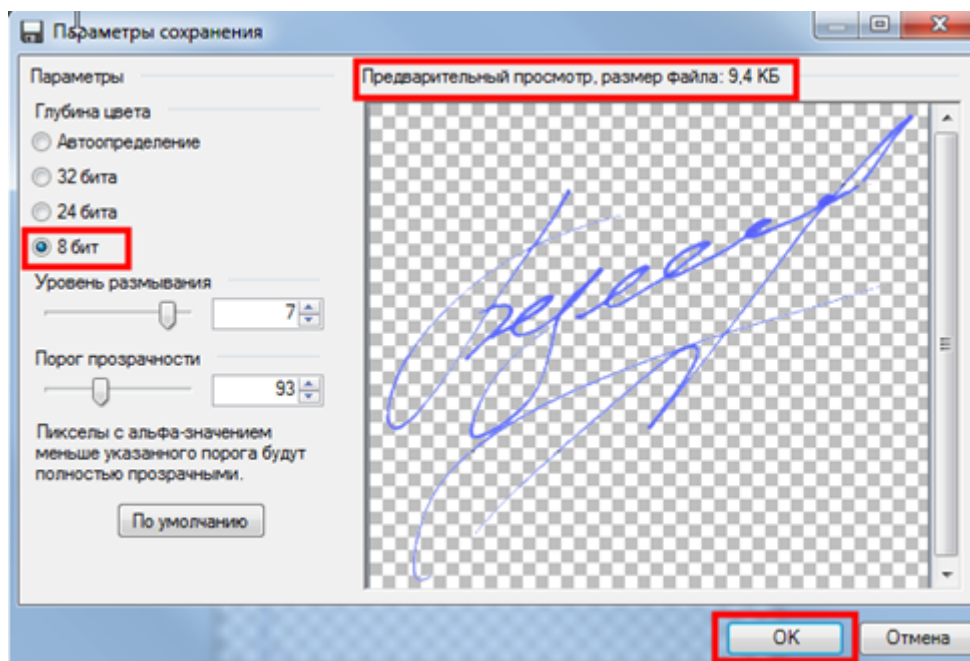


Рис. 3-44

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 сканування документів за допомогою Tesseract.

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 підключається при встановленні Системи на сервер, треба вказати змінну з webdav.

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 проєкт 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 \ Налаштування системи» для ключа doc.notification.serverUrl вказати в полі «Значення» URL сервера, до якого виконується підключення.
- в довіднику «Організаційна структура\ Внутрішня орг. Структура \Співробітники нашої організації» 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 проєкту документа (візування, підписання) або відхилення проєкту документа за допомогою Outlook. На даний момент використовується лише для подій по узгодженню проєктів документів - «Документ передано Вам на візування», «Документ передано Вам на підписання». Приклад повідомлення:

№ п/п	Назва поля	Опис поля
		DocNet: Документ передано Вам на підписання  document.pdf 512 KB Посилання Строк Інформація по документу Вид документа Вихідний лист Заголовок Вихідний проект Короткий зміст Готував виконавець Створив Затвердити Відхилити Встановлена позначка свідчить про увімкнення можливості формування такого розширеного повідомлення Якщо для таких подій позначку встановлено і вид документу, вибраний на картці проєкту документа, має налагодження «Використовувати ЕЦП при візуванні\підписанні» з провайдером = RSA, то Системою буде сформовано розширене повідомлення. А якщо налагодження «Використовувати ЕЦП при візуванні\підписанні» має налагодження на іншого провайдера, то Системою буде сформовано звичайне нотифікаційне повідомлення, приклад якого наступний: DocNet: Документ передано Вам на підписання Посилання Строк: Інформація по документу: Вид документа: Службова записка Заголовок: Проект внутрішнього документа Короткий зміст: Готував виконавець: Створив:
5.	Відправка розширеного повідомлення за замовчуванням	Встановлена позначка активує повідомлення для всієї Системи – воно буде надходить 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 «Призначення нашої організації», опис якого наведено в підрозділі 3.3.7.

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 «Призначення нашої організації» 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 нашої організації (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.

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 посад 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 посади, які на даний момент не мають ніяких активних призначень («Не призначено.....») та на яких є невиконані задачі, якщо позначку не встановлено, то в полі «Виконавець» Система запропонує для вибору всі активні посади з бази даних;
- поле «Виконавець» – для вибору посади, з якої необхідно перенести завдання по документах на іншого виконавця;
- поле «Реєстраційний номер» - для пошуку завдань по документу з певним реєстр. номером;
- 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 посади, на яку необхідно перенести завдання по вибраних документах.
- кнопка «Закрити» - для закриття форми «Перенесення завдань по документах».

В Системі реалізовано механізм безперервного перенесення всіх доступних завдань по документах: після завершення процесу і наявності завдань, які не перенеслися, виводиться інформаційне повідомлення «Не виконано перенесення завдань по документам, де співробітник вже є виконавцем» з переліком відповідних документів.

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 посади, підрозділи, організації. Форму «Перенесення доступів по документах» наведено 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 організ. одиниць в полі «Виконавець»:
якщо встановити позначку, то в полі «Виконавець» цієї форми Система запропонує для вибору тільки організ. 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 активні організ. одиниці з бази даних;
- 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

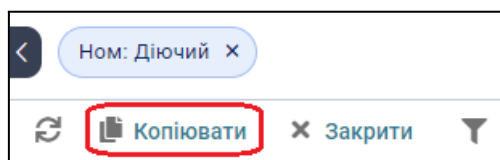


Рис. 10-1

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

A screenshot of a form titled 'Копіювати справу' (Copy case). The form has a header bar with a back arrow, a tab labeled 'Ном: Діючий' with a close icon, and another tab labeled 'Копіювати справу' with a close icon. The main form area contains a 'Рік:' (Year) field with a red asterisk and the value '2020' highlighted by a red rectangle. Below it is a 'Зведена номенклатура:' (Summary classification) field. At the bottom, there are refresh and filter icons, and a checkbox labeled 'Назва' (Name).

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.

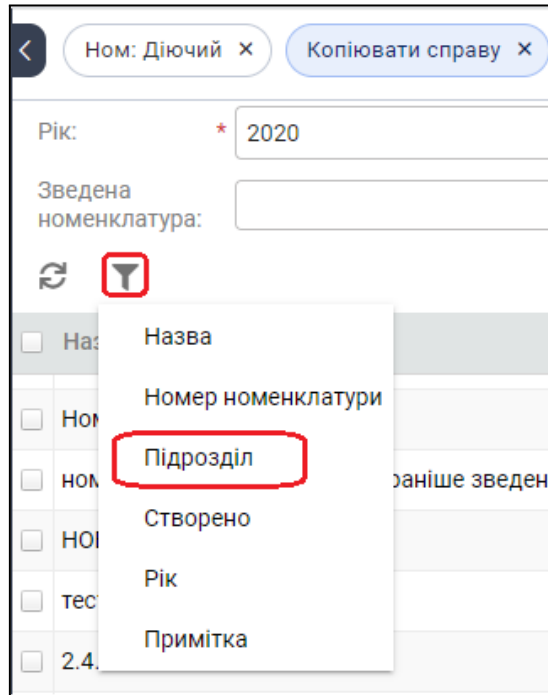


Рис. 10-3

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.

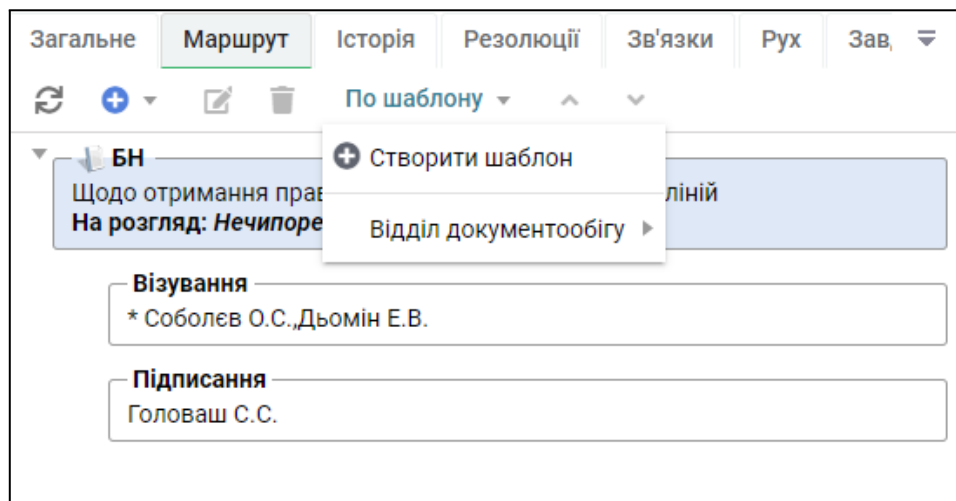


Рис. 11-1

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.

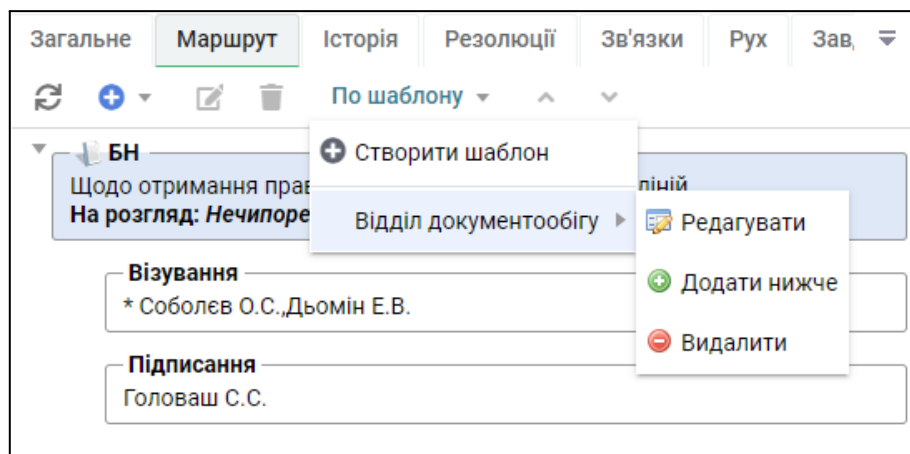


Рис. 11-2

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.

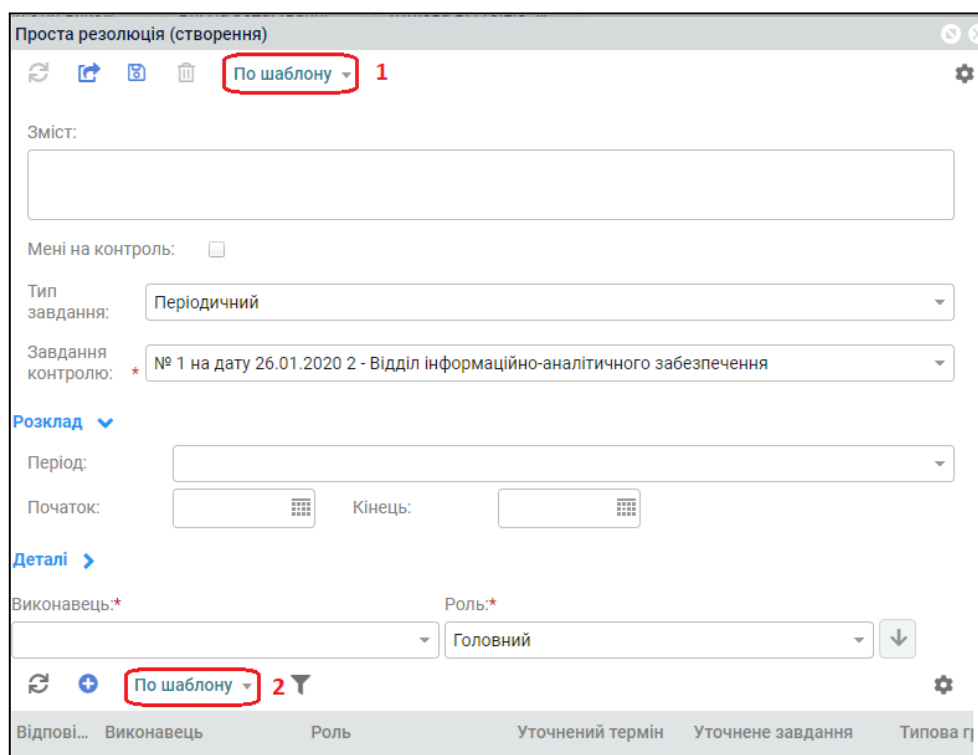


Рис. 11-3

11.2. Довідник «Шаблони виконавців»

Довідник дозволяє при створенні проєкту 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.

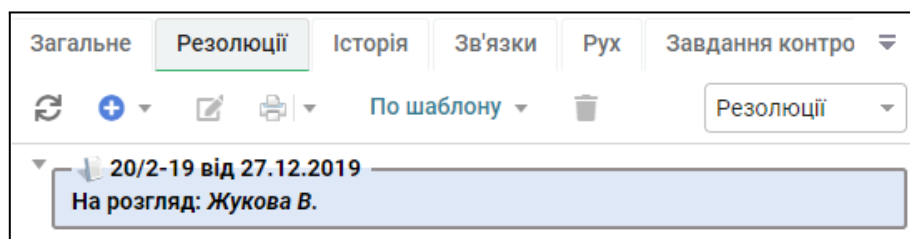


Рис. 11-4

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

11.4. Довідник «Шаблони маршрутів узгодження»

Процес створення проєктів 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.

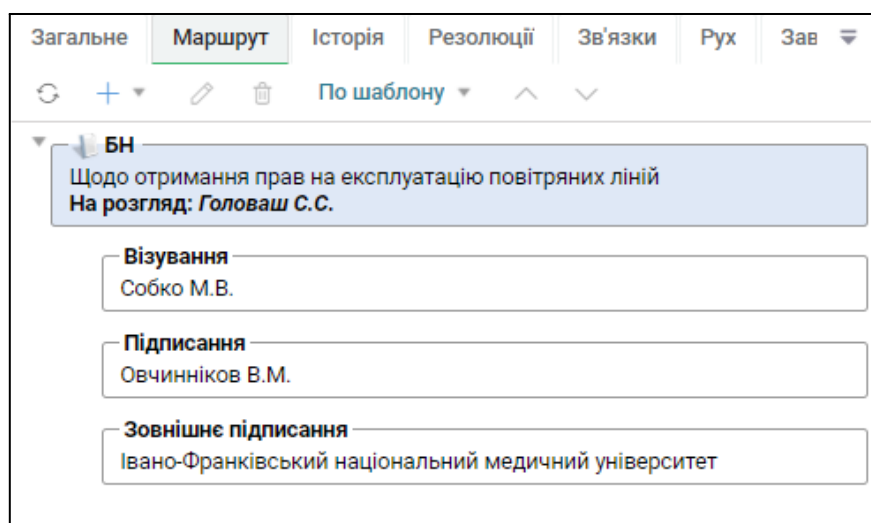


Рис. 11-5

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.

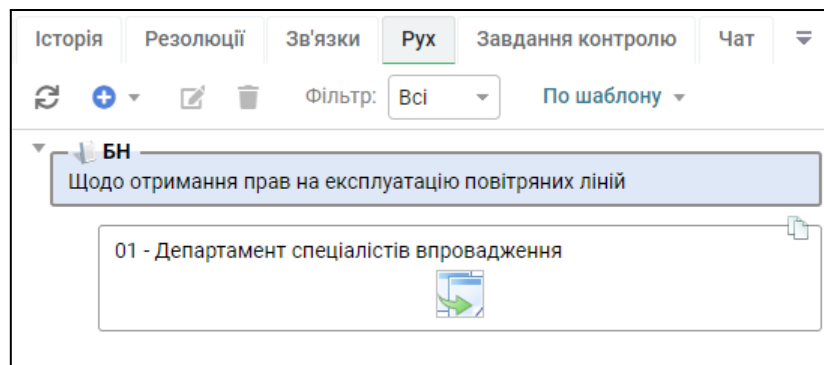


Рис. 11-6

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).

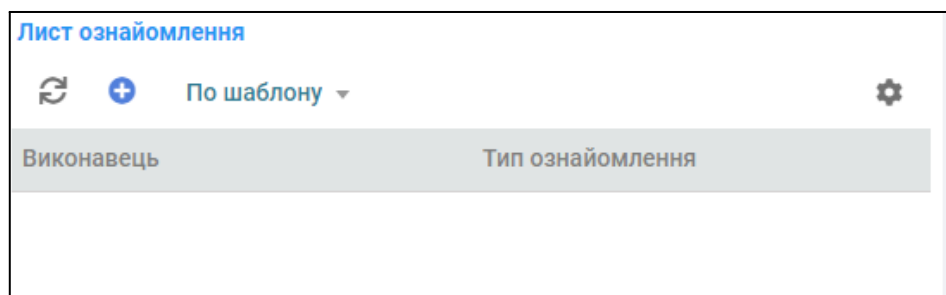


Рис. 11-7

11.7. Довідник «Шаблони адресатів»

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

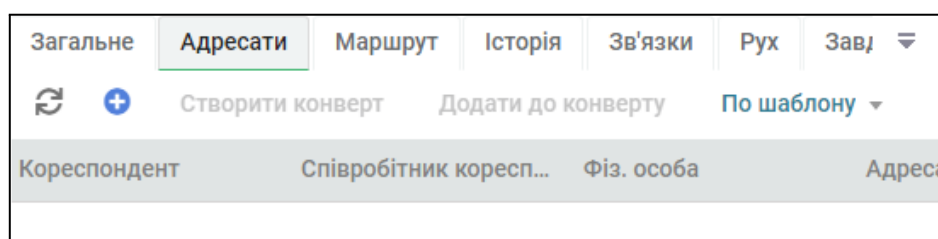


Рис. 11-8

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., Ігнатьєва О.В. (МініОст 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»

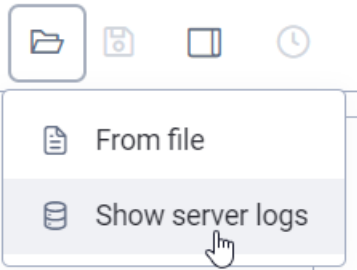
12. Перелік та призначення ярликів панелей «Адміністрування» та «Студія»

Призначення довідників цих панелі наведено в Таблиця 32.

Таблиця 32

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
	панель «Адміністрування»		
1.	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.
2.		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.
3.		Користувачі батьківської організації	Перелік користувачів, які прив'язані до співробітників з батьківської організації поточного LocalOrgManager або прив'язані до співробітників без призначень. Довідник адмініструється на роль LocalOrgManager
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, відображається 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, ІТ-ключу, яким користувач намагається підписати або документ, або резолюцію.
9.		Одноразові паролі	Використовується в Системі для обробки розширених повідомлень.
10.		Криптографічні налаштування	Довідник для виконання прив'язки користувача Гряди із користувачем Системи DocNet у разі, якщо обліковий запис користувача Гряди відрізняється від облікового запису користувач DocNet.
11.	Журнали аудитів	Аудит даних	Системний аудит дій користувачів (в т.ч. адміністратора) з визначенням часу, ір адреси користувача, попереднього значення атрибута

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
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 Підрозділів контрагентів, 3) Довідник співробітників контрагентів. 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.
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	Реєстр створених міток документів. Використовується для системи Scriptum.
17.	Інструменти обслуговування	Версії моделей	Перелік моделей системи та визначення їх версій
18.		Переглядач логів	Перегляд логів системи, які формуються в автоматичному режимі та зберігаються в хронологічному порядку. Для перегляду логів необхідно: 1)Адміністрування(робочий стіл) - Інструменти обслуговування - Переглядач логів 2) Open log - show server logs

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
			 – з переліка вибрати потрібний запис і клікнути лівою кн миші. Після чого система виконає запит до серверної частини і відобразить лог в системі. Для пошуку опису помилки, з повідомлення системи, наприклад HTTP Error 500 - Internal Server Error #20240301 143048. Необхідно після завантаження логу у поле пошук вставити частину з повідомлення «#20240301 143048» та натиснути кн  Після цього буде знайдено ERROR і вище запис з Exception. В ньому описано проблему, що виникла.
19.		Міграції що виконано	Перегляд виконаних скриптів що впливають на зміну архітектури БД або зміни даних на рівні БД. Використовується для системи Scriptum.
20.		Консоль безпеки	Використовує розробник
21.		Сесії користувачів	Перелік активних сесій користувачів
22.		Статистика запуску планувальників	Результат відправки нотифікацій, які формуються планувальниками задач по розкладу.
23.		Черга повідомлень	Реєстр сформованих нотифікаційних повідомлень.
24.		Активні блокування	Відображає записи по Постійному та Тимчасовому блокуванню елементів. Видалення запису з реєстру дозволяє зняти блокування з документу
25.		Серверний кеш	Функціонал платформи UB. Не використовується в проекті.
26.		Лічильники реєстраційних ключів	Генеруються записи з томів журналів реєстрації документів, номери томів архівних справ, контрольні завдання. 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. 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

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
			ключ в форматі: <baseRegNumber#borderUnitID>, де <i>baseRegNumber</i> – реєстраційний номер першого документа у ланцюгу пов'язаних документів, <i>borderUnitID</i> – ID граничного вузла.
27.		Нумератори (резерв)	Генеруються записи при резервуванні реєстраційного номеру в певному томі реєстрац. журналу та при видаленні зареєстрованого документа при сист. ключі <code>ubs.numcounter.autoRegWithDeletedNumber = true</code>
28.		Повідомлення	Перелік системних повідомлень
29.		Карантин повідомлень	Реєстр записів, який містить повідомлення про помилки при отриманні даних із зовнішньої системи. Використовується для системи Scriptum.
Панель «Студія»			
30.	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 <code>doc.dashboard.roles</code> .
31.		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».
32.		Ярлики	Використовує розробник
33.		Тема інтерфейсу та логотип	Налагодження форми входу в систему, вікна системи.
34.		Шаблони пошуку	Перелік збережених в системі шаблонів атрибутивного пошуку.
35.	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.
36.		Права на методи (ELS)	Використовує розробник.
37.		Права на атрибути (ALS)	Використовує розробник
38.		Шаблони звітів	Перелік звітів, збережених Конструктором звітів з даними для розробників.
39.		Переліки	За допомогою довідника в системі організовано рядки вибору (ComboBox) для різних довідкових призначень. Якщо в реєстрі довідника

	Назва папки	Назва ярлика	Призначення
			відсортувати по полю Група (для наглядності), то дані розташуються відповідно групової належності.
40.		ER діаграми	Використовується розробниками
41.		Системні форми	Використовується розробниками
42.		Запити даних	Реєстр довідників та класифікаторів з правилами виклику даних з них.
43.		Системні довідники	Перелік системних довідників.
44.		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» \ «Зовнішні 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.

⚙️

Створено: 20.01.2023, 12:28:36
Оновлено: 20.01.2023, 12:28:36

Граничний вузол:

Організація:

Фіз особа:

Використовувати за замовченням:

☐

Формат пакету: *

CEB

Транспорт для пакетів: *

CEB

ОКПО:

Receiver ОКПО.

Рис. 13-1

Опис полів форми «Учасники обміну» наведено в Таблиця 32.

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. Вміст цього файлу завантажується спочатку з ресурсу <https://se.diia.gov.ua/downloads> у вигляді файлу xlsx, потім зберігається в MS Excel з типом csv. Файл csv повинен мати кодування UTF-8 with BOM або UTF-8. Для зміни кодування можна скористатись Notepad++. Файл csv занадто великий для завантаження, тому його треба розбити на декілька частин і завантажувати в довідник кожну частину по черзі.

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 33.

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 34.

Таблиця 35

Назва поля	Значення
URL	Адреса підключення до сервісу інтеграції
System ID	Дані отримуються у Дії
System password	Дані отримуються у Дії

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.

СЕВ ОБВ

URL:

System ID:

System password:

Назва системи:

ЕДРПУ домашньої організації:

Повна назва домашньої організації:

Рис. 13-5

Опис полів зони СЕВ ОБВ при налаштуванні міжпаспортного обміну наведено в Таблиця 35.

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).

Rabbit MQ

My System name:

System ID sender.

Incoming messages:
☐

Deals system:

Name of receiver external system to be integration

Рис. 13-6

Опис полів зони Rabbit MQ при налаштуванні обміну наведено в Таблиця 36.

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: «Наші організації», «Зовнішні організації» (для можливості вибрати відповідну організацію на картці вихідного документа як адресата) та «Учасники обміну» (для можливості використання СЕВ для відправки документів).
- У довіднику «Наші організації» крім основних даних на закладках «Загальні» та «Відмінки» має бути заповнений блок «СЕВ ОБВ» на закладці «Налаштування обміну». Рис. 13.7.

Загальні
Відмінки
Налаштування обміну

Межпаспортний обмен
Почтовый
СЕВ ОБВ

URL:

System ID:

System password:

Назва системи:

ЕРДПУ домашньої організації:

Повна назва домашньої організації:

Rabbit MQ

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.

- 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)

Організація-виконавець: *

Підрозділ-виконавець:

Співробітник-виконавець:

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

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

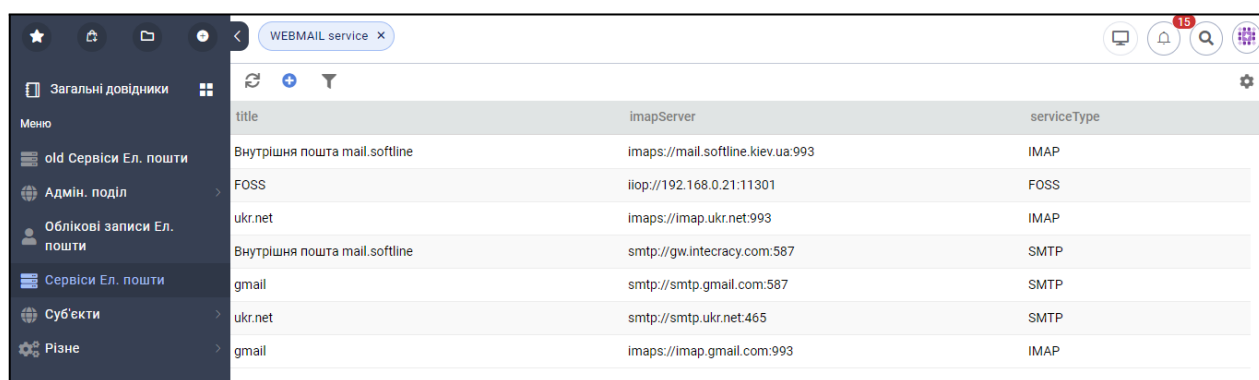
функції поштових клієнтів: надсилання/отримання листів, нотифікацій тощо) без звернення до серверів поштових клієнтів.

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	iiop://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).

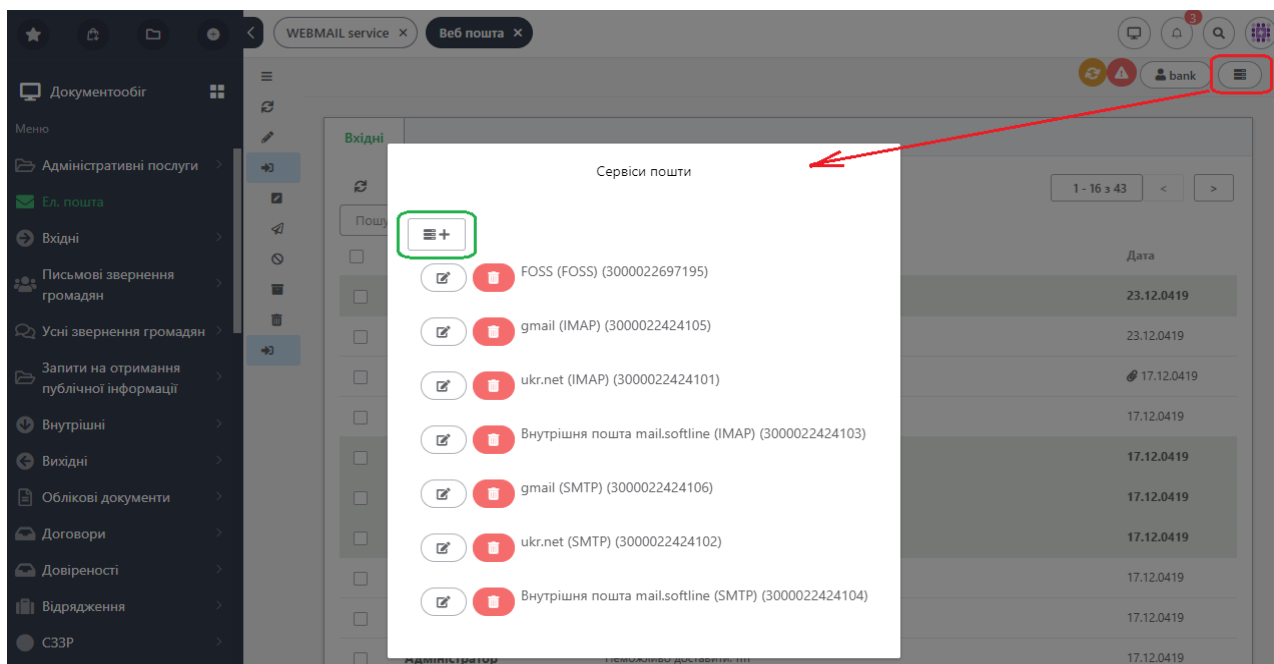


Рис. 14-2 Перелік поштових сервісів

Додати сервіс пошти

Назва *

Назва

Тип сервісу пошти

Хост *

webmail.urlHost

Порт *

webmail.urlPort

Відмінити

Додати

Рис. 14-3 Форма створення поштового сервісу

Опис полів форми наведено в Таблиця 37. 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

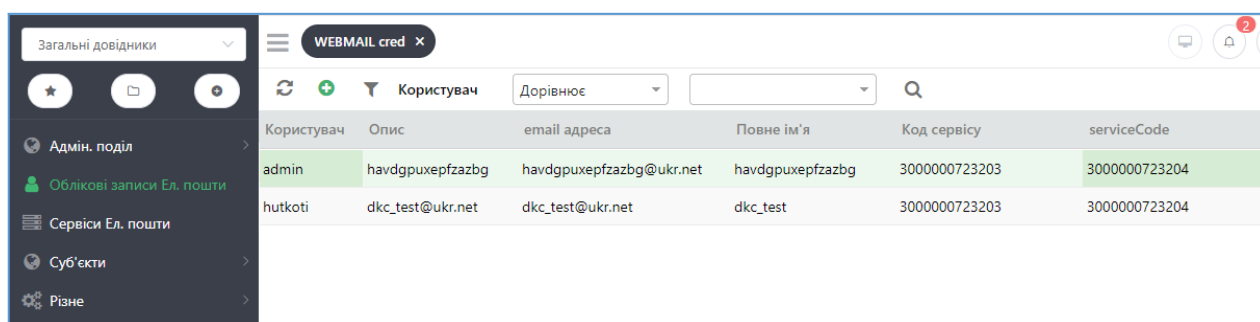
Назва поля	Опис поля
Порт	Вказується адміністратором Системи

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

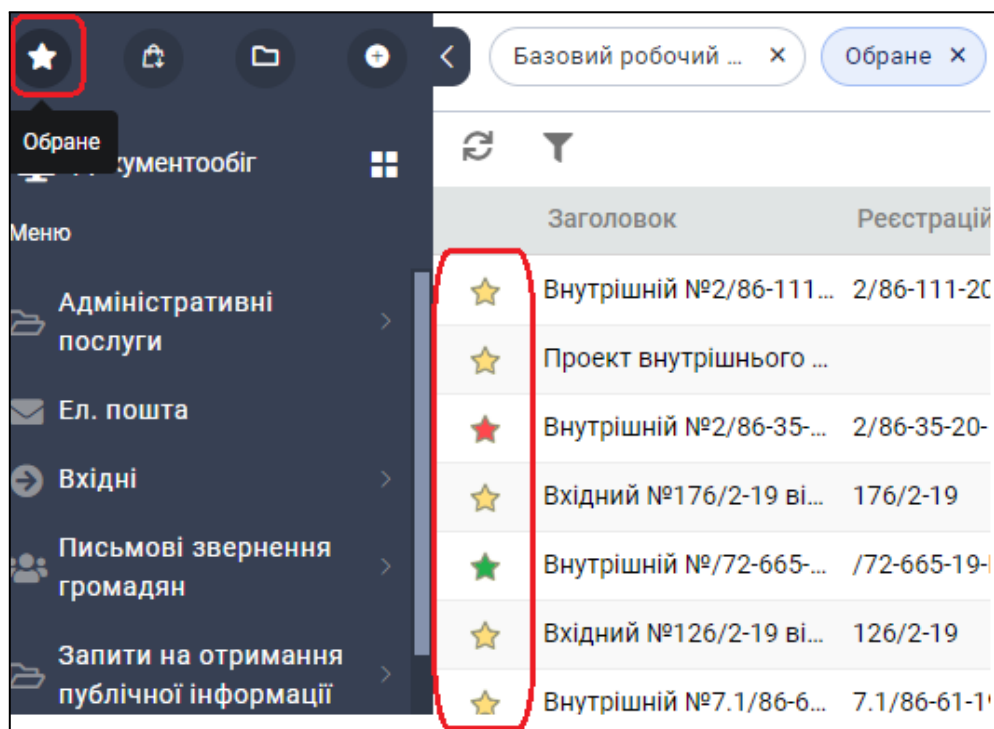


Рис. 15-1. Приклад реєстру «Обране»

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": "IntegrityGroupIssuingCA",
    "themeName": "UBGrayTheme",
    "usePDFjsViewer": false,
    "favoriteCategoryCount": 2,
    "messenger": {
      "enabled": true
    }
  }
}
```

Рис. 15-2. Приклад файлу UBConfig.json з настройкою параметра "favoriteCategoryCount"

15.2. Налаштування ярлика «Документообіг» \ «Історія переглядів»

В Системі з дуже великим об'ємом даних і великою кількістю активних користувачів (більш ніж 500), рекомендовано приховувати від користувачів ярлик «Документообіг» \ «Історія переглядів» шляхом адміністрування, щоб при відкритті користувачами реєстрів даного ярлика не уповільнювалась робота Системи.