Опция «Конфигуратор» системы eDocLib

Для внесения исправлений в базу данных системы (по команде **Применить**) необходимо, чтобы были завершены сеансы всех пользователей, кроме сеанса работающего с Конфигуратором. Информацию обо всех имеющихся в системе типах документов и справочников с краткой характеристикой их реквизитов можно получить с помощью команды **Информация о типах** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1). Информация будет сохранена в файле формата *.txt.

Создание типов документов

- **Чтобы создать новый тип документов:**

1. Выполните команды:
   Администрирование → Конфигуратор

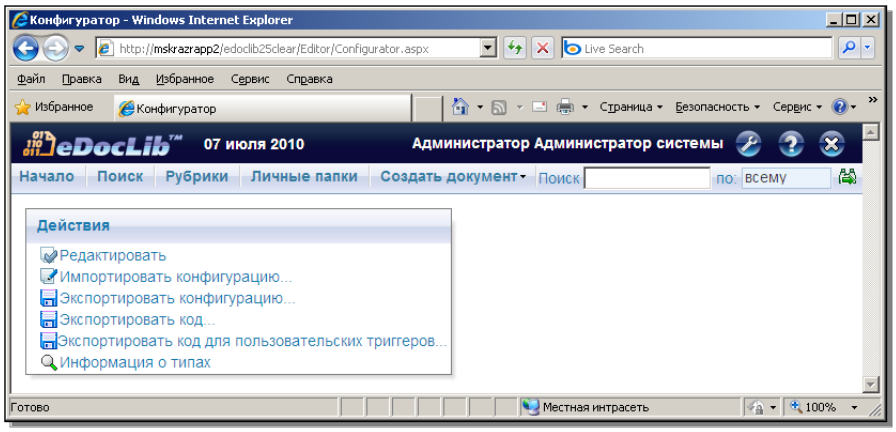


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1. Страница Конфигуратора

2. Выберите действие **Редактировать**. Откроется окно **Редактор типов** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2).

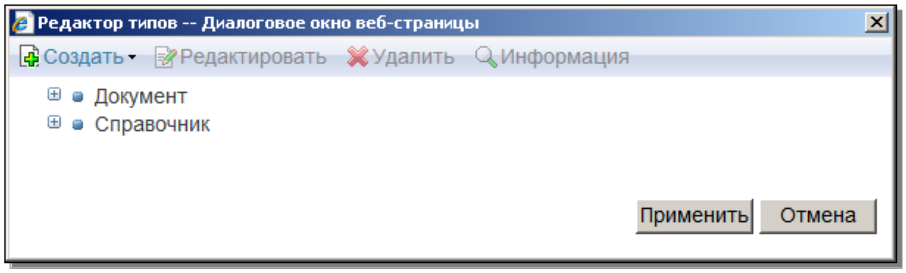


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2. Окно **Редактор типов**

3. Выберите действие **Создать.**
4. В появившемся меню выберите пункт **Документ…** Откроется окно со списком существующих в системе типов документов (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3).

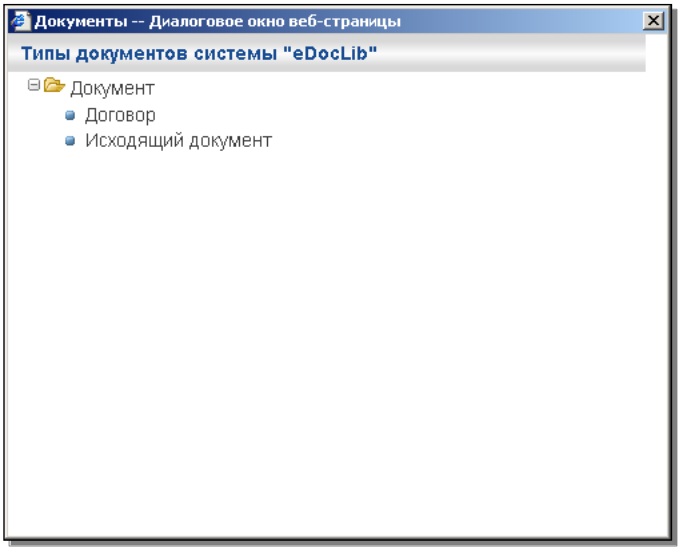


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3. Окно **Типы документов системы «eDocLib»**

5. Выберите тип, на основе которого будет создан новый тип, или пункт **Документ**, если новый тип должен быть создан на основе Базового типа. Откроется окно с перечнем реквизитов выбранного типа документов.

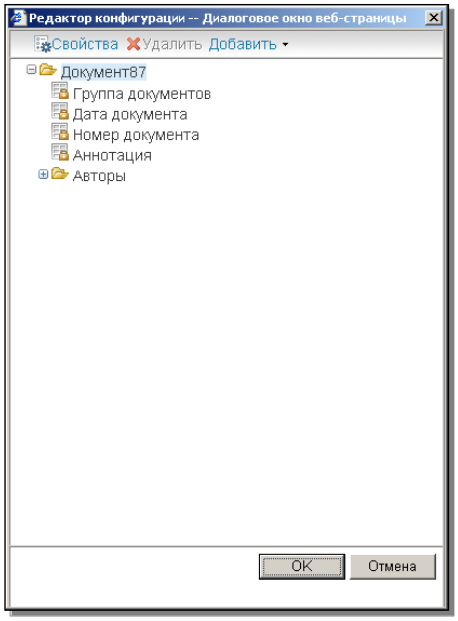


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4. Окно создания нового типа документов

6. Выберите действие **Свойства**. В открывшемся окне в поле **Название** задайте название создаваемого типа (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5). В поле **Комментарий** можно указать, например, для каких целей создается тип. Щелкните кнопку **ОК**.

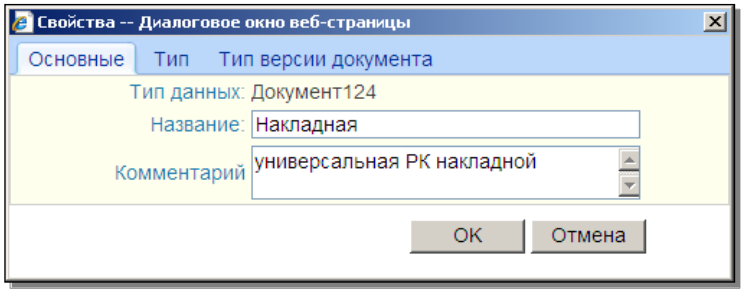


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5. Задание названия типа документов



Примечание. Дополнительные закладки в окнах задания названий типов документов и справочников и в окнах добавления новых реквизитов предназначены для программистов, расширяющих функционал системы с помощью API.

7. В окне (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4) указаны реквизиты документа, являющегося родительским, по отношению к создаваемому. Они наследуются создаваемым типом и не подлежат удалению и правке. (Наследованные реквизиты выделены маркером .)
   Чтобы добавить к имеющимся реквизитам новый, выберите наименование секции, к которой должен относиться реквизит, либо наименование типа (если реквизит не должен относиться к какой-либо секции).
8. Выберите действие **Добавить**.
9. В открывшемся меню выберите, реквизит какого вида необходимо добавить в структуру создаваемого типа (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6):

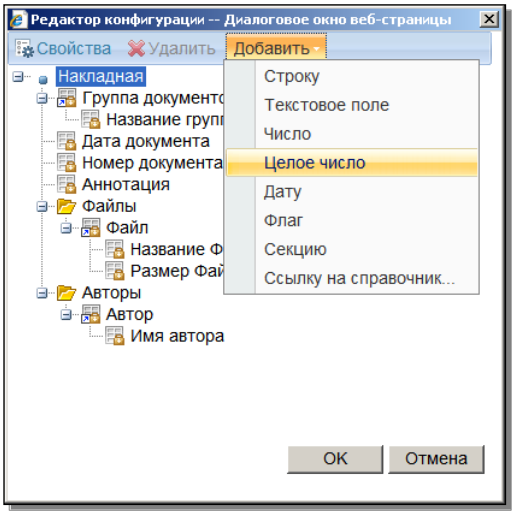


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6. Добавление реквизита

- **Строка** – текстовый реквизит, для которого задаются **Название**, **Длина строки** (максимально допустимое количество символов – 2000) и признак обязательности заполнения (при его установке

документ не будет сохранен, если поле не будет содержать значения).

- **Текстовое поле** – как и предыдущий, данный вид является текстовым. Однако реквизиты этого вида не ограничены по количеству символов, а сам текст может быть оформлен с применением различных цветов, шрифтов и т.д. Кроме того такое поле может содержать веб-ссылки и ссылки на «расшаренные» папки и файлы, а также скопированный с html-страницы текст (включая изображения, ссылки и т.д.), который будет отображаться в документе в режиме «реального времени» – т.е. обновляясь в соответствии с исходной html-страницей.
- **Число** – числовой реквизит, для которого задается **Название**, **Число целых знаков** (т.е. знаков перед запятой – максимум 22), **Число дробных знаков** (т.е. знаков после запятой – максимум 6) и признак обязательности заполнения.
- **Целое число** – целочисленный реквизит, для которого задается **Название** и признак обязательности заполнения.
- **Дата** – реквизит, предназначенный для хранения даты, для него задается **Название** и признак обязательности заполнения.
- **Флаг** – реквизит вида «флажок», который может принимать одно из двух положений – «установлен» и «не установлен»; для него задается **Название** и признак обязательности заполнения.
- **Секция** – создает новую секцию в структуре реквизитов документа. Секция предназначена для создания таблиц.
  Для секции могут быть заданы свойства: **Название**, **Минимальное количество записей** (т.е. минимально допустимое количество строк в таблице), **Максимальное количество записей** (т.е. максимально допустимое количество строк в таблице) и признак копирования содержимого секции при создании новой версии документа – **Копирование данных при создании новой версии** (если флажок не установлен, при создании новой версии документа данные из этой секции не будут копироваться в создаваемую версию), **Комментарий**.

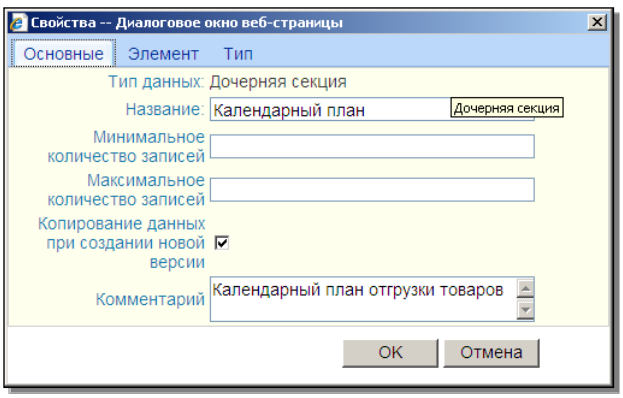


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7. Свойства секции

- **Ссылка на справочник** – реквизит, заполняемый выбором нужного значения из справочника. При создании такого реквизита открывается окно, в котором необходимо выбрать справочник, из которого будут браться значения (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-8). Также для реквизита может быть задан признак обязательности заполнения.
  Справочник **Контакт** представлен в списке как собственно справочник **Контакт**, так и в виде отдельных справочников **Гражданин**, **Должностное лицо**, **Организация**, **Подразделение**. При выборе справочника **Гражданин** данное поле можно будет заполнять только выбором гражданина, при выборе справочника **Должностное лицо** – только выбором должностного лица и т.д. Если выбран справочник **Должностное лицо** или **Подразделение**, данное поле можно будет заполнять только выбором должностных лиц и подразделений Нашей организации.

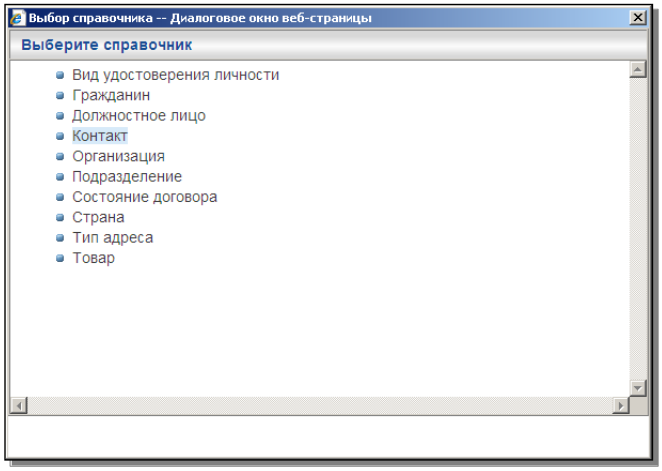


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-8. Окно **Выбор справочника**

10. После выбора вида реквизита появляется окно для задания параметров реквизита. Укажите нужные параметры.

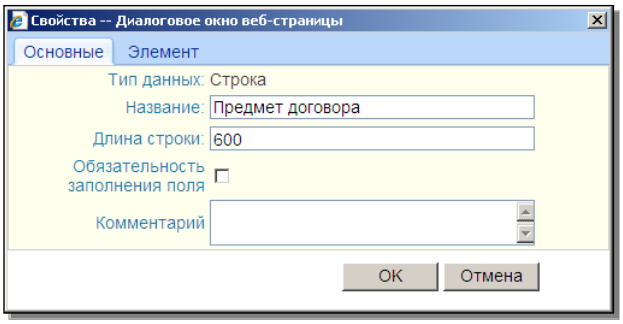


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-9. Задание параметров реквизита

11. Щелкните кнопку **ОК**.
12. После добавления всех нужных реквизитов щелкните кнопку **ОК** на окне **Редактор конфигурации** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6). Данное окно закроется.

13. Чтобы произведенные Вами изменения были отражены в структуре базы данных системы, щелкните кнопку **Применить** (Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2). Процесс обновления базы данных может занять некоторое время; при его успешном окончании будет выведено соответствующее сообщение. Чтобы отказаться от произведенных изменений, щелкните кнопку **Отмена**.

Создание справочников

- **Чтобы создать новый справочник:**

1. Выполните команды:
   Администрирование → Конфигуратор
2. Выберите действие **Редактировать**.
3. В открывшемся окне **Редактор типов** выберите действие **Создать**.
4. В появившемся меню выберите пункт **Справочник…** Откроется окно создания справочника.

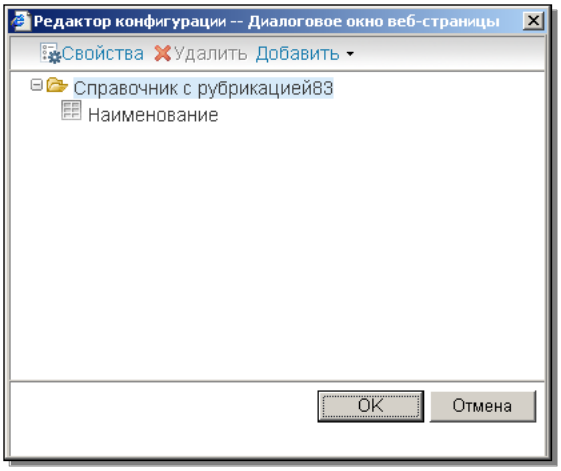


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-10. Окно создания справочника

5. Выделите наименования справочника и выберите действие **Свойства**. Откроется окно:

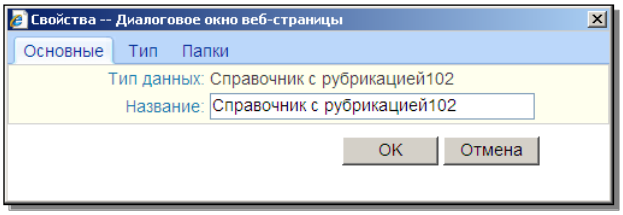


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-11. Задание названия справочника

6. В поле **Название** – укажите название создаваемого справочника.
7. Щелкните кнопку **ОК**.

8. Под названием справочника (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-10) указываются реквизиты его элементов. По умолчанию для элемента создается один реквизит – **Наименование**. Выбрав его, выберите действие **Свойства**. Откроется окно, в котором можно изменить название реквизита, длину строки, а также установить признак обязательности заполнения. После этого щелкните кнопку **ОК**.

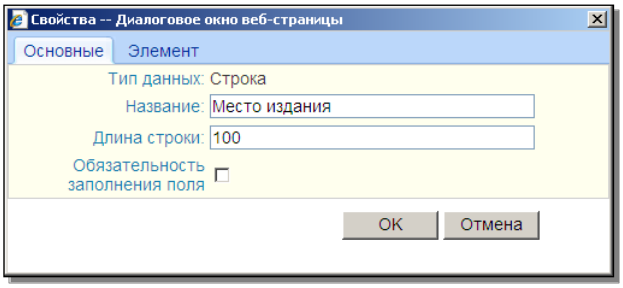


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-12. Создание реквизита элемента справочника

9. Элемент справочника может иметь несколько реквизитов. Чтобы добавить новый реквизит, выберите наименование справочника (или секции – если в структуре элемента присутствует секция, – к которой должен относиться реквизит).
10. Выберите действие **Добавить**.
11. В открывшемся меню выберите, реквизит какого вида необходимо добавить. (Виды реквизитов описаны в п. «Создание типов документов».)
12. Чтобы указанные для реквизита параметры вступили в силу, выберите действие **ОК**.
13. После добавления всех нужных реквизитов щелкните кнопку **ОК** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-10). Окно работы с реквизитами типа закроется.
14. Чтобы произведенные Вами изменения были отражены в структуре базы данных системы, щелкните кнопку **Применить**. Процесс обновления базы данных может занять некоторое время; при его успешном окончании будет выведено соответствующее сообщение. Чтобы отказаться от произведенных изменений, щелкните кнопку **Отменить**.

Получение информации о типе

Получить информацию о типе документов или типе справочника – о его структуре, реквизитах, их API-именах и параметрах – можно, выбрав в перечне типов (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2) нужный тип и выбрав действие **Информация**.

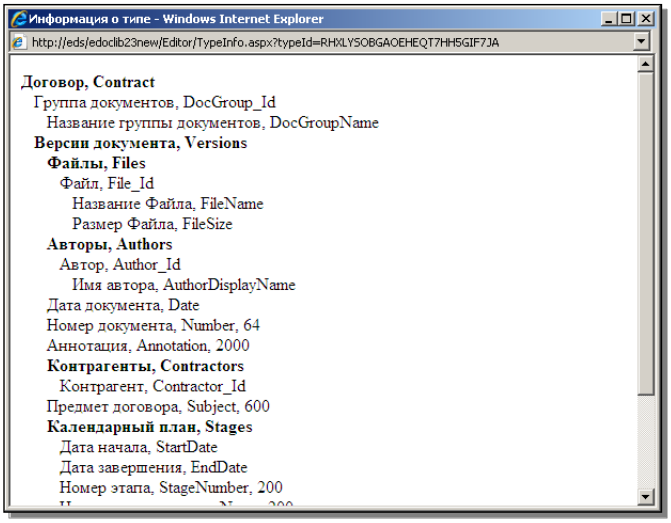


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-13. Информация о типе

Информацию обо всех сразу имеющихся в системе типах документов и справочников можно получить с помощью команды **Информация о типах** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1).

Расширенные ссылки

Понятие расширенных ссылок описано в п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Расширенные ссылки могут создаваться как в структуре типов документов, так и в структуре справочников.

Имеющиеся ограничения при создании расширенных ссылок:

- Со стороны справочника: для расширенной ссылки можно использовать только реквизиты, не включенные в секции (головные реквизиты).
- Со стороны справочника: для расширенной ссылки нельзя использовать реквизиты, являющиеся ссылками на другие справочники.
- Со стороны документа: реквизиты, используемые в расширенной ссылке, должны принадлежать одной секции или не быть включенными в секции (т.е. быть головными реквизитами).



Внимание! Изменение положения переключателя **Способ хранения** у реквизитов уже существующих типов документов и справочников может привести к потере данных. Так изменение положения с «*По значению*» на «*По ссылке*» приведет к потере значений реквизита. Значения реквизита во всех документах системы будут автоматически взяты из справочника.

- **Создание расширенной ссылки:**

1. Руководствуясь главами «Создание типов документов», «Создание справочников», добавьте в тип документов или справочник реквизит вида «Ссылка на справочник».
2. Выделите добавленный реквизит.

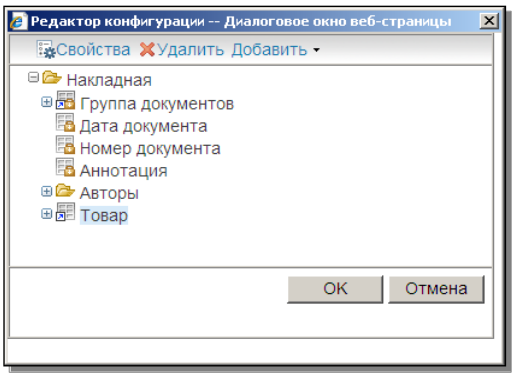


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-14. Окно **Редактор конфигурации**

3. Выберите действие **Добавить**. Откроется окно **Выбор реквизита справочника** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-15). Реквизиты записи справочника отображаются по следующим правилам:
   –отображаются головные реквизиты (т.е. не включенные в секции)
   –не отображаются реквизиты, являющиеся ссылками на другие справочники

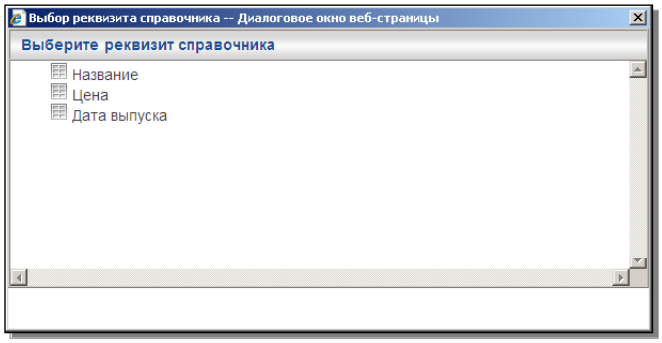


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-15. Окно **Выбор реквизита справочника**

4. Выберите необходимый реквизит. Появится окно **Свойства** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-16). В названии реквизита указывается его наименование в справочнике, а в скобках – наименование справочника.

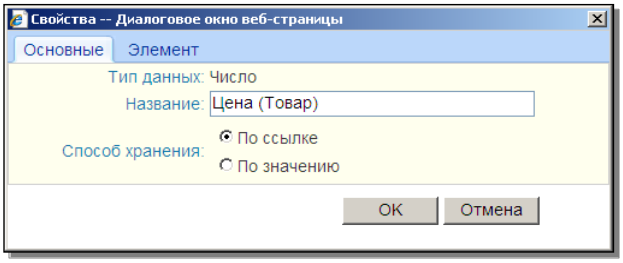


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-16. Окно **Свойства**

5. Установите в нужное положение переключатель **Способ хранения**.
6. Щелкните кнопку **ОК**. Произойдет возврат к окну **Редактор конфигурации**.

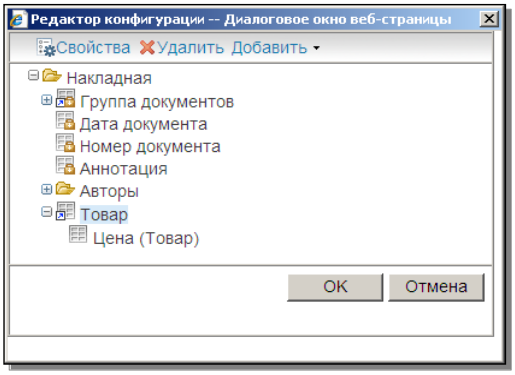


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-17. Окно **Редактор конфигурации** с расширенной ссылкой

7. Выполните команды:
   ОК → Применить

О работе с расширенными ссылками в Редакторе форм – см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Редактирование типов документов и справочников

Система позволяет добавлять новые реквизиты, а также (это относится к ненаследуемым реквизитам и секциям) удалять их, редактировать наименования и параметр «Длина строки».

- **Чтобы открыть окно редактирования:**

1. Выполните команды:
   Администрирование → Конфигуратор → Редактировать
2. Выберите нужный тип документов или справочник.
3. Выберите действие **Редактировать**. Откроется окно с реквизитами типа документов или справочника.

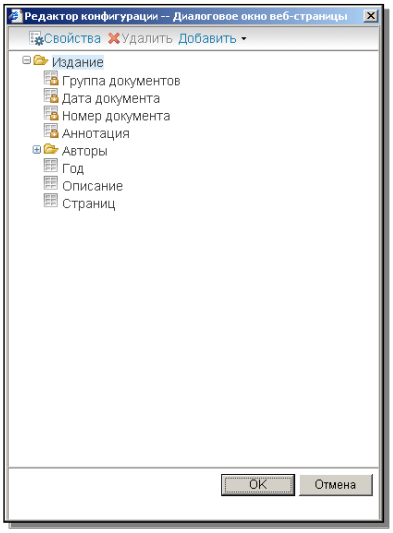


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-18. Окно с реквизитами типа документов

Порядок добавления новых реквизитов описан в п. «Создание типов документов».

После добавления нового реквизита необходимо добавить его на связанную со справочником или типом документов форму в Редакторе форм. После этого поле нового реквизита будет доступно как на новых, так и на зарегистрированных документах.

- **Чтобы отредактировать реквизит:**

1. Находясь в окне редактирования типа документов или справочника, выберите реквизит, подлежащий редактированию.
2. Выберите действие **Свойства**.
3. Измените название реквизита или иные параметры.
4. Щелкните кнопку **ОК**.
5. Щелкните кнопку **ОК** на окне **Редактор конфигурации**.
6. Чтобы произведенные Вами изменения были отражены в структуре базы данных системы, щелкните кнопку **Применить**. Процесс обновления базы данных может занять некоторое время; при его успешном окончании будет выведено соответствующее сообщение. Чтобы отказаться от произведенных изменений, щелкните кнопку **Отменить**.

При изменении уже существовавшего реквизита (например, при его переименовании) необходимо также воспользоваться Редактором форм, чтобы убрать с формы документа старое поле и добавить новое.

Если происходит изменение параметра **Длина строки**, то новое значение используется как при создании нового документа, так и при редактировании зарегистрированных.

- **Чтобы удалить реквизит:**

1. Находясь в окне редактирования типа документов или справочника, выберите реквизит, подлежащий удалению.
2. Выберите действие **Удалить**. Система выдаст запрос на подтверждение удаления.
3. Щелкните кнопку **ОК**.
4. Щелкните кнопку **ОК** на окне с реквизитами типа документов или справочника.
5. Чтобы произведенные изменения были отражены в структуре базы данных системы, щелкните кнопку **Применить**. Процесс обновления базы данных может занять некоторое время; при его успешном окончании будет выведено соответствующее сообщение.
   Чтобы отказаться от произведенных изменений, щелкните кнопку **Отменить редактирование**.

Некоторые системные реквизиты не подлежат удалению (т.е. принадлежащие Базовому документу и основным системным типам и справочникам).
Кроме того, нельзя удалить реквизиты, которые наследуются от других типов. Их можно удалить, только редактируя тип, в котором они были созданы.
Реквизит удаляется даже в том случае, если в системе имеются документы, у которых данный реквизит заполнен.
В отношении секций действует правило, запрещающее удаление наследованной секции как в дочернем типе, так и в родительском типе, где она была создана. Для удаления секции необходимо удалить все дочерние типы.

Удаление типов документов и справочников

- **Порядок действий:**

1. Выберите подлежащий удалению тип документов или справочник.
2. Выберите действие **Удалить**. Появится окно запроса на подтверждение действия.
3. Щелкните кнопку **ОК**.
4. Чтобы произведенные изменения были отражены в структуре базы данных системы, щелкните кнопку **Применить**. Процесс обновления базы данных может занять некоторое время; при его успешном окончании будет выведено соответствующее сообщение.
   Чтобы отказаться от произведенных изменений, щелкните кнопку **Отменить редактирование**.

Нельзя удалить тип документов, если в системе имеются документы, «построенные» (посредством использования групп документов) на удаляемом типе. При удалении типа удаляются его форма и все связанные с ним группы документов.

Нельзя удалить справочник, если выполняется хотя бы одно из условий:

- в удаляемом справочнике есть записи;
- в системе существует тип документов или справочник, реквизит которого должен заполняться путем выбора значения из удаляемого справочника.

Экспорт / импорт конфигурации

Система позволяет производить выгрузку конфигурации во внешний файл, а также загрузку конфигурации из файла.

Файл конфигурации содержит информацию о:

- типах документов и типах справочников (т.е. об установках, выполняемых в Конфигураторе)
- формах документов и справочников (т.е. об установках, выполняемых в Редакторе форм)
- настройках справочников (т.е. об установках, выполняемых с помощью пункте **Администрирование → Настройка справочников**)
- печатных формах типов документов

Экспорт конфигурации:

1. Выполните команды:
   Администрирование → Конфигуратор
2. Выберите действие **Экспортировать конфигурацию…** Появится окно **Загрузка файла**.

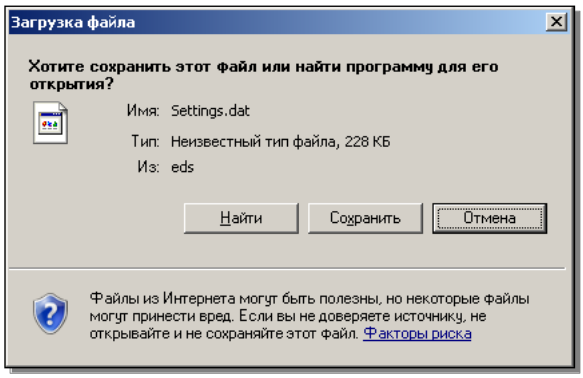


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-19. Окно **Загрузка файла**

3. Щелкните кнопку **Сохранить**.
4. Далее укажите место, куда должен быть помещен файл конфигурации и при необходимости отредактируйте его имя. По умолчанию файл сохраняется под именем Settings.dat.
5. Щелкните кнопку **Сохранить**.

- **Импорт конфигурации:**

1. Выполните команды:
   Администрирование → Конфигуратор
2. Выберите действие **Импортировать конфигурацию…** Появится окно **Загрузка файла конфигурации**.

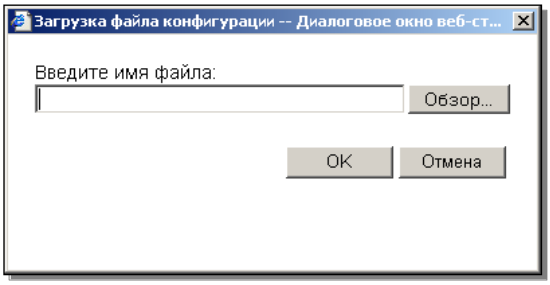


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-20. Окно **Загрузка файла конфигурации**

3. Щелкните кнопку **Обзор**. Откроется стандартное окно выбора файлов.
4. Выберите нужный файл конфигурации и щелкните кнопку **Открыть**. Произойдет возврат к окну **Загрузка файла конфигурации**.
5. Щелкните кнопку **ОК**.