Опция «Администратор» системы eDocLib

Настоящее руководство описывает базовые возможности платформы «eDocLib» и предназначено для пользователей системы.

- Непосредственных пользователей можно разделить на 3 функциональные категории:

Пользователи-читатели – используют систему как информационный ресурс; их основная потребность – это поиск информации и ее получение из системы. Какие разделы Руководства нужно изучить пользователю-читателю?

«**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», где наибольший интерес представляют пункты, описывающие интерфейс системы («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), поисковые возможности («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), работу с рубрикатором («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») и личными папками пользователя («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Также пользователю-читателю полезно будет ознакомиться с пунктом «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», объясняющему, как поменять личные пользовательские настройки.

Обычные пользователи – в их задачу входит создание документов, работа с документами и справочниками, поиск, работа с поручениями и форумом обсуждения документов. Этим пользователям необходимо изучить:

Помимо материала раздела «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», рекомендуемого пользователям-читателям, следует ознакомиться с пунктами, рассказывающими о создании, редактировании, удалении документов («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), о принципах работы со справочниками системы и особенностях отдельных специальных справочников («Работа со справочниками», **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Для пользователей, участвующих в процессах документооборота, работающих с поручениями и отчетами, будет полезен пункт «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Кроме того, пользователям будут полезны сведения о том, как создавать и менять поисковые запросы («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») и использовать их для создания оповещений и автоматического помещения документов в личные папки («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Для общего представления о системе рекомендуется ознакомиться с отдельными пунктами раздела «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» – «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», описывающими основные, необходимые для работы, понятия системы.

Пользователи-технологи – в их компетенции находятся конфигурирование и настройка системы с учетом потребностей и специфики организации. Поэтому им следует ознакомиться:

В полном объеме с разделом «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», обратив особое внимание на понятия документа («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), типа документа («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») и принципы построения в системе новых типов документов («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

В разделе «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» важным, с точки зрения настройки системы, является пункт «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Раздел «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» полностью посвящен пользователям-технологам. В нем рассмотрены вопросы создания учетных записей пользователей и организации системы доступа пользователей к данным и функциям («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), порядок работы по созданию новых типов документов и справочников («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), по созданию экранных форм документов и справочников («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), организация справочников («**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

В разделе «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» по шагам разобрана реальная задача конфигурирования и настройки системы. Повторив описанные шаги, можно получить работающую систему для автоматизации библиотечного учета.

- Всем пользователям также будут полезен документ «Дополнительные возможности «eDocLib»», включающий:

Руководство по работе с Windows-интерфейсом системы «eDocLib» (EOS DTS)

Описание интеграции «eDocLib» с Microsoft Outlook

- В отдельных документах, адресованных администраторам и прикладным программистам, описаны вопросы:

установки системы («Инструкция по установке системы»)

создания печатных форм («Печатные формы»)

импорта и экспорта данных, в том числе импорта данных из системы «ДЕЛО» с помощью утилиты импорта / экспорта («Импорт и экспорт документов»)

структуры базы данных системы («Схема БД»)

работы прикладного программиста системы («Руководство прикладного программиста»)

1.1. Основные понятия системы

- *Документ* – это основной информационный объект системы, предназначенный для описания регистрируемых в системе документов пользователя или иных данных. (Подробнее см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».) Наравне с этим термином может использоваться термин *регистрационная карточка (РК)* документа, когда речь идет об экранной форме отображения документа.

- *Версия документа* – документ системы может иметь несколько версий. Для внесения изменений доступна только последняя версия; предыдущие версии предназначены для чтения. (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

- *Список доступа* – это перечень пользователей, имеющих доступ к данному документу, с указанием их прав. (Подробнее см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

- *Группа документов* – совокупность однотипных документов, имеющих одинаковый набор реквизитов и единый порядок номерообразования. Для документов одной группы задается единый порядок формирования списка доступа. (Подробнее см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».)

- *Справочник* – информационный объект системы, используемый как для хранения данных, так и для заполнения полей документов и других справочников. (Подробнее см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «Работа со справочниками».)

- *Роль пользователя* – пользователю системы присваивается одна или несколько ролей. Роль регламентирует доступ пользователя к той или иной функции системы (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

- *Протоколирование* – имеющиеся в системе механизмы протоколирования, позволяют получать сведения о действиях, произведенных пользователями с конкретным документом

- Кроме того, пользователь с ролью «Администратор безопасности» имеет возможность получать сводную информацию обо всех удаленных РК (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

- *Оповещение* – функция оповещений дает пользователям возможность получать на указанные e-mail адреса сообщения о произошедших событиях с документами. Например, о создании нового документа или его редактировании. Соответствующие документы могут быть автоматически помещены в личные папки пользователя.

- Также возможна рассылка оповещений во внешние (по отношению к «eDocLib») системы (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

1.2. Организация документов

- Для систем управления знаниями принципиальное значение имеет организация связей между данными. Платформа «eDocLib» предполагает использование 7 механизмов организации документов:

разделение документов по группам;

отнесение документа к рубрикам системного рубрикатора;

помещение ссылки на документ в личные папки пользователя;

организация ссылочной связи между документами;

использование Интернет-навигатора;

организация ссылок из внешних документов;

организация ссылок из текстовых полей

- Подробнее см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

1.3. Принципы организации одновременной работы в многопользовательской среде

- Работа в многопользовательской среде предполагает ряд ограничений, налагаемых на возможности отдельного пользователя, связанных с принципами организации доступа к данным. К ним, например, относятся:

Блокирование *типов документов* и *справочников*, *форм*, *записей справочников*. Если один из пользователей производит редактирование перечисленных объектов, то другим пользователям они становятся временно недоступны для редактирования.

Раздельное редактирование. В отношении *документов* в системе реализована возможность раздельного редактирования. При редактировании документа он блокируется не полностью, а частично (по секциям), это позволяет другим пользователям редактировать другие его части, что, в конечном итоге делает работу с документами более гибкой.

Необходимость завершения сеансов всех пользователей (кроме производящего изменения) для применения изменений при работе с Конфигуратором.

1.4. Уровень подготовки пользователя

- Для работы с системой «eDocLib» пользователю достаточно обладать навыками работы с операционной системой MS Windows и быть специалистом в автоматизируемой области.

a. Работа со справочниками

Заполнение того или иного поля может предусматривать выбор нужного значения из справочника (справа от таких полей расположена кнопка  или ). Также обращение к справочнику может происходить при заполнении таблиц (кнопка **Добавить** ).

В функции обычного пользователя системы, как правило, входят действия по поиску и выбору значения из справочника. Тем не менее, при предоставлении дополнительных прав, работающие с РК документов пользователи могут добавлять в справочники новые значения.

В целом, функции добавления, редактирования и удаления записей справочника относятся к функциям технолога системы (см. главу «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Справочники состоят из *элементов*:

- *записей*, хранящих данные об описываемом объекте (товаре, услуге, организации и т.д.)
- *рубрик* – папок, в которые для удобства могут быть рассортированы записи.

Понятие *запись* эквивалентно понятию *элемент-лист*, а понятие *рубрика* (*папка*) – понятию *элемент-вершина*.

Заполнение поля выбором значения из справочника

1.После щелчка на кнопке  открывается окно справочника.

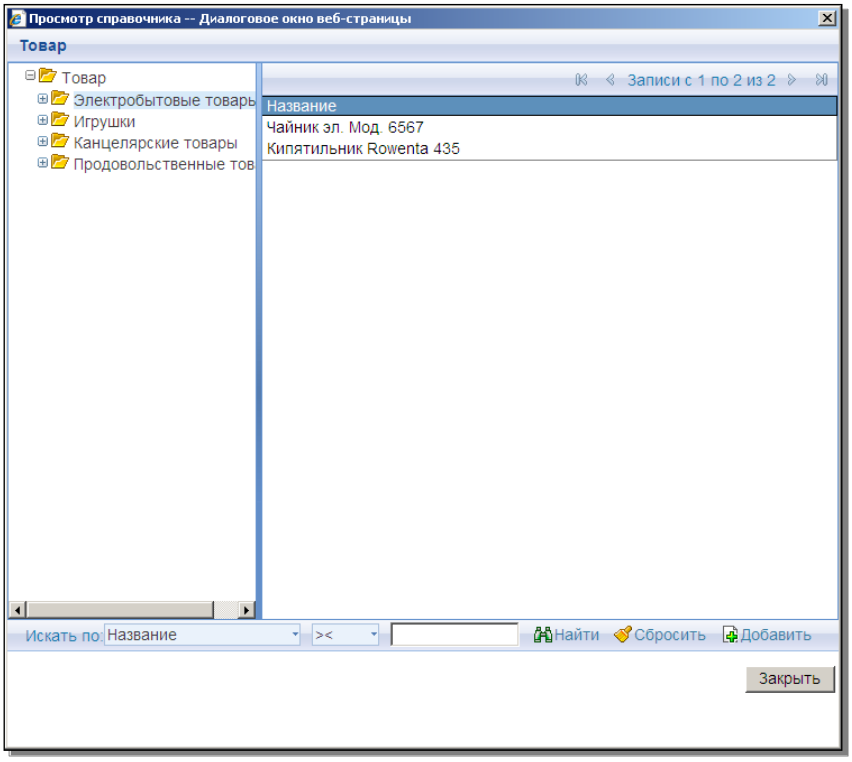


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1. Окно справочника

2.Если справочник является иерархическим, выберите в левой части окна нужную рубрику. В правой части отобразится перечень элементов справочника, относящихся к выбранной рубрике.

3.Выберите в правой части окна нужный элемент справочника.

В случае, если открывается окно, предназначенное для множественного выбора из справочника (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2), необходимо выбрать нужный элемент (элементы) в правой части окна и щелкнуть кнопку **Выбрать**. Если нужно выбрать элементы, относящиеся к разным рубрикам справочника, – отметьте нужные элементы из первой рубрики, щелкните кнопку **Вставить** (отобранные элементы отобразятся в нижней правой части окна), перейдите в другую рубрику справочника, отметьте в нужные элементы в ней, выберите действие **Вставить** и т.д. После выбора всех необходимых элементов – щелкните кнопку **Выбрать**.

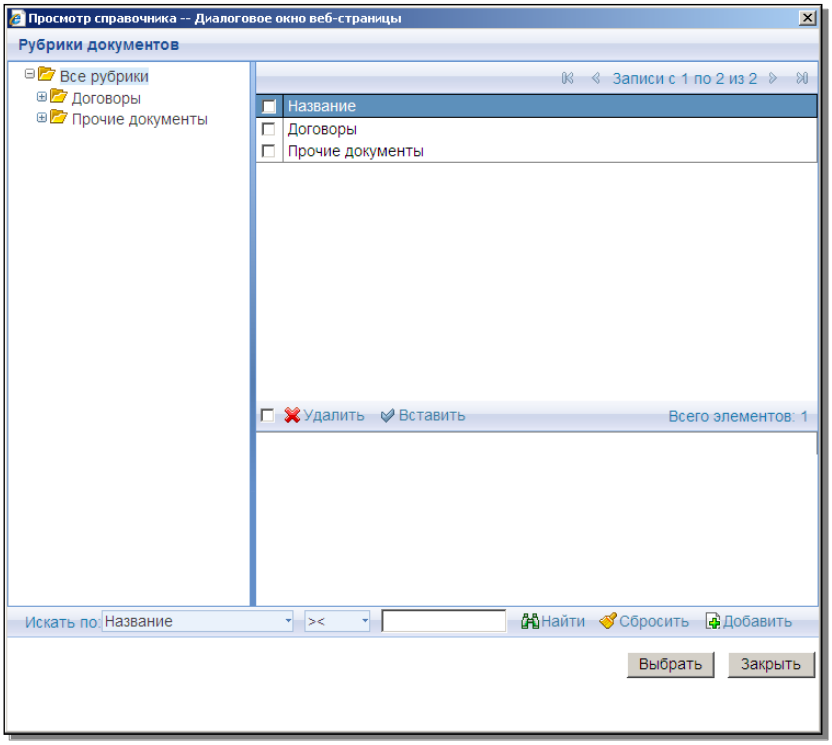


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2. Окно множественного выбора из справочника

При щелчке на кнопке  справочник открывается не в виде окна, а в виде списка, из которого выбирается нужное значение (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3).

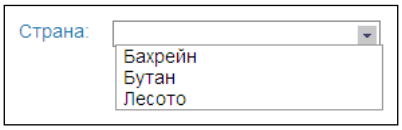


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3. Отображение справочника в виде списка

Поиск элемента справочника

- **Чтобы найти в справочнике нужный элемент:**

4.В левой части окна выберите папку справочника, в которой должен быть произведен поиск. Поиск производится в выбранной и во всех вложенных в нее папках. Если необходимо произвести поиск во всем справочнике, выберите его наименование.

5.В поле **Искать по** укажите наименование реквизита элемента, по значению которого будет вестись поиск.

6.В расположенном правее поле укажите, по какому критерию будет выполняться поиск записей.

Для текстовых полей допустимы следующие критерии:

= (точное значение)

> (начинается с)

>< (содержит подстроку)

Для числовых полей допустимы критерии:

= (равно)

> (больше)

< (меньше)

7.В следующем поле укажите нужное значение поискового реквизита.

8.Щелкните кнопку **Найти**. Результаты поиска будут отображены в окне справочника.

Если требуемый элемент не был найден, его можно сразу же добавить в справочник. Для этого после выполнения п. 5 щелкните кнопку **Добавить** (подробнее см. п. «Добавление элемента справочника»).

Добавление элемента справочника

При заполнении поля документа выбором значения из справочника может оказаться, что нужное значение отсутствует.

Нужное значение в справочнике может отсутствовать как по причине того, что соответствующего элемента вообще нет в справочнике, так и в случае, если соответствующий элемент является скрытым (подробнее о скрытых элементах см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).



Внимание! Чтобы добавить элемент в справочник**,** пользователь должен обладать правом «Добавление» для данного справочника и иметь роль «Технолог».

- **Чтобы добавить элемент:**

9.В правой части окна выберите папку справочника, в которую необходимо добавить элемент. Либо выберите название справочника, если элемент не должен входить ни в одну из папок.

10. Щелкните кнопку **Добавить**.

11. Заполните поля в открывшемся окне создания элемента.

12. Щелкните кнопку **Записать** .

Внимание! При вводе нового элемента в справочник система, в зависимости от настроек (см. главу «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), может проверять его уникальность. При учете уникальности имеет значение регистр; например, записи «Восход» и «восход» будут считаться уникальными.

Работа с расширенными ссылками

РК документа может быть настроена таким образом, что при выборе в определенном поле какого-либо значения из справочника автоматически будут заполнены и другие поля. Такое поведение, в терминах системы, описывается понятием «расширенная ссылка».

Например, имеется справочник **Товар**. Запись справочника имеет реквизиты **Название**, **Цена**, **Дата выпуска** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4). Имеется группа документов **Накладная** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5). Использование расширенной ссылки позволяет поместить на форму накладной поле **Товар** (которое работает как обычное поле, заполняемое выбором из справочника) и поля **Цена** и **Дата выпуска**, которые будут автоматически заполняться при выборе значения в поле **Товар**.

Как правило, автоматически заполняемые поля включают в свое название наименование справочника. Например: **Цена (Товар)** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5).

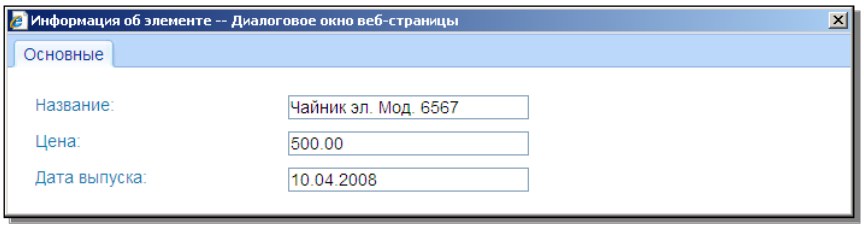


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4. Запись справочника **Товар**

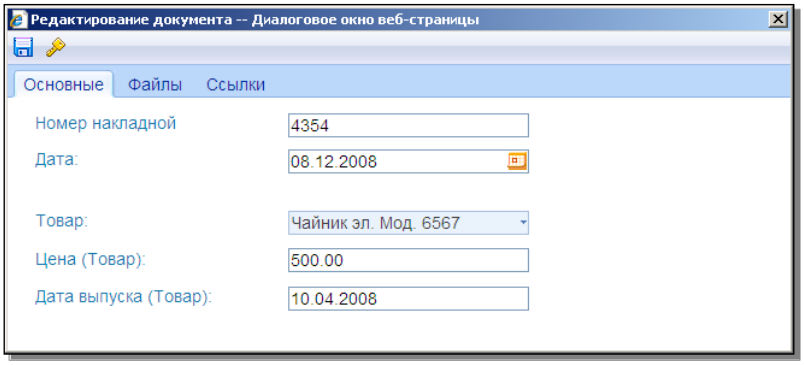


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5. Документ с расширенной ссылкой

Поля расширенной ссылки (такие как **Цена** и **Дата выпуска** – см. Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5) могут хранить информацию двумя способами:

- *По ссылке* – традиционный способ хранения, когда в поле отображается актуальное значение реквизита из справочника. (Если впоследствии цена на товар (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4) изменится с 500.00 до 450.00, то в накладной (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5) в поле **Цена** вместо «500.00» тоже появится «450.00».)
- *По значению* – в этом случае значение поля хранится именно как значение, а не как ссылка на справочник. (При изменении поля **Цена** в справочнике (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4) автоматического изменения поля **Цена** в накладной (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5) происходить не будет, цена в нем останется прежней). Кроме того, такие поля доступны для редактирования.

Способ хранения информации задается для каждого поля отдельно в Конфигураторе пользователем, обладающим соответствующими правами (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).