eDocLib



Руководство администратора

ЭОС

Система «eDocLib»

Версия 2.6

Выпуск 12

Инструкция по установке

- **Систма «eDocLib»**
- **Опция «Администратор»**
- **Опция «Конфигуратор»**
- **Опция «Редактор форм»**

Утилита импорта-экспорта

Утилита интеграции с ABBYY FlexiCapture

Настройка для распознавания текста в прикрепленных файлах

Настройка для работы с мобильным клиентом

Настройка работы с системой «Поточное сканирование»

«Электронные Офисные Системы»: 107113 Москва, ул. Шумкина, 20, стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31, E-mail: support@eos.ru

Документ разработан специалистами компании «Электронные Офисные Системы».

Copyright © 1996-2019 «Электронные Офисные Системы».
Все права защищены. «eDocLib» является торговой маркой предприятия «Электронные Офисные Системы».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

Оглавление

1. ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ 7
СИСТЕМА «EDOCLIB» 7
1.1. Системные требования 7
1.2. Установка системы 10
1.3. Ознакомительная и полнофункциональная версии системы 24
1.4. Удаление системы 28
1.5. Настройка системы для использования Windows-аутентификации 29
1.6. Служба конвертации файлов 32
ОПЦИЯ «АДМИНИСТРАТОР» 35
ОПЦИЯ «КОНФИГУРАТОР» 35
ОПЦИЯ «РЕДАКТОР ФАЙЛОВ» 35
2. УТИЛИТА ИМПОРТА ЭКСПОРТА ДОКУМЕНТОВ «EDOCLIB» 36
2.1. Назначение утилиты. Условия применения 36
2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению 37
2.3. Установка утилиты 37
2.4. Запуск утилиты импорта-экспорта 39
2.5. Режим «Импорт из файловой системы» 44
2.6. Режим «Импорт из системы «ДЕЛО»» 54
2.7. Режим «Импорт из универсального формата» 59
2.8. Режим «Экспорт в универсальный формат» 78
2.9. Экспорт и импорт личных папок 87
2.10. Экспорт и импорт поисковых запросов 88
2.11. Удаление утилиты импорта-экспорта 90
2.12. ПРИЛОЖЕНИЕ. Выгрузка документов из системы «ДЕЛО» 90

2.13. ПРИЛОЖЕНИЕ. Настройка системы «eDoclib» для импорта документов, выгруженных из системы «ДЕЛО» 92

2.14. ПРИЛОЖЕНИЕ. Описание файла соответствия, применяемого для импорта документов, выгруженных из системы «ДЕЛО» 94

2.15. ПРИЛОЖЕНИЕ. Тип документов в системе «eDocLib» для учета документов системы «ДЕЛО» 105

3. УТИЛИТА ИНТЕГРАЦИИ CABBYY FLEXICAPTURE 109

3.1. Назначение утилиты 109

3.2. Настройка «eDocLib» 110

3.3. Установка и запуск утилиты 111

3.4. Настройка утилиты 113

3.5. Запуск процесса обработки файлов и его особенности 121

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» ДЛЯ РАСПОЗНАВАНИЯ ТЕКСТА В ПРИКРЕПЛЕННЫХ ФАЙЛАХ 122

4.1. Общие сведения 122

4.2. Настройка распознавания 122

4.3. Алгоритм распознавания 126

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» ДЛЯ РАБОТЫ С МОБИЛЬНЫМ КЛИЕНТОМ 129

5.1. Введение 129

5.2. Установка и настройка программных продуктов для работы с мобильными устройствами 131

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» С СИСТЕМОЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ» 145

6.1. Установка системы «Поточное сканирование» 145

6.2. Указание в системе «eDocLib» настроек сервиса сканирования 145

6.3. Указание настроек в системе «Поточное сканирование» 148

1. ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ СИСТЕМА «EDOCLIB»

1.1. Системные требования

Сервер базы данных

• СУБД: Microsoft SQL Server 2008 R2, Microsoft SQL Server 2012, Microsoft SQL Server 2014, Microsoft SQL Server 2016, Microsoft SQL Server 2017 в редакциях Standard или выше с установленным компонентом FullText Search. Необходима установка последних пакетов обновлений соответствующей версии SQL Server. • Операционная система: любая, поддерживающая выбранную СУБД.

Примечание. Для того чтобы «eDocLib» позволял проводить полнотекстовый поиск по файлам в различных форматах, необходимо в MS SQL Server настроить полнотекстовый поиск по ним.

Для просмотра списка поддерживаемых вашей БД форматов необходимо выполнить запрос:

```
EXEC sp_help_fulltext_system_components 'filter';
```

Если нужного формата в списке нет, то необходимо установить соответствующий фильтр.

Чтобы установить фильтры для файлов форматов документов MS Office, зайдите на страницу https://support.microsoft.com/en-us/kb/945934 и скачайте фильтр, соответствующий вашей операционной системе, скопируйте его на сервер БД и установите.

Для обеспечения возможности полнотекстового поиска по файлам в формате PDF необходимо проинсталлировать Adobe PDF iFilter, который может быть скачен по ссылке:

http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=5542

.

(Если в установленной версии MS SQL Server не работает Adobe PDF iFilter версии 11, то можно использовать Adobe PDF iFilter версии 9, который можно скачать по ссылке:

ftp://ftp.adobe.com/pub/adobe/acrobat/win/9.x/PDFiFilter64installer.zip.)

В SQL Server Management Studio выберите экземпляр БД, в котором вы хотите включить фильтры, и выполните в этом экземпляре команду:

```
sp_fulltext_service 'load_os_resources', 1;
```

Затем перезапустите службы сервера SQL и проверьте следующим запросом наличие необходимых форматов:

```
EXEC sp_help_fulltext_system_components 'filter';
```

Сервер приложения

- Операционная система: Microsoft Windows Server 2008 R2 x64, Windows Server 2012 R2 x64, Windows 8.1 x64, Windows 10 x64;
- Microsoft .NET Framework 4.6.1;
- Настроенная служба Microsoft Internet Information Services (IIS) версии 7 или выше.

Примечание. Для успешной работы системы необходимо включить все компоненты Windows внутри следующих папок:

Включение или отключение компонентов

Windows: Microsoft.NET Framework ...

- Служба активации Windows
- Службы IIS

Для Microsoft Windows 8.1 и более поздних версий необходимо дополнительно включить компоненты внутри папки:

- Дополнительные службы .NET Framework 4.X.X

Если какие-либо требуемые компоненты Windows не будут включены, по окончании установки «eDocLib» мастер установки откроет **Блокнот** с перечнем недостающих компонентов.

Примечание. Для успешной работы системы необходимо убедиться, что для Default Web Site в активные протоколы входят http и net.pipe.

Примечание. Сервер базы данных и сервер приложения могут физически размещаться на одном сервере.

При желании, в тестовых целях, возможна работа и с бесплатной, облегченной версией СУБД – Microsoft SQL Server Express Edition with Advanced Services (с соответствующими ограничениями, налагаемыми этим продуктом).

Клиентские рабочие станции

- Операционная система: Microsoft Windows 7, 8.1, 10;
- Интернет-браузер (Microsoft Internet Explorer 11 для Windows 7, 8.1; Microsoft Edge для Windows 10; Google

Chrome для Windows 7, 8.1, 10);

- Для использования EOS Desktop Service требуется наличие на клиентской машине .NET Framework 3.5 SP1;
  • Для работы с Утилитой импорта-экспорта, Утилитой интеграции с ABBYY FlexiCapture необходимо наличие на клиентской машине .NET Framework 4.6.1 или выше;
- Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013, 2016 для использования модуля интеграции с MS Outlook.

1.2. Установка системы

Установка производится пользователем, наделенным администраторскими правами, посредством запуска исполняемого файла setup.exe.

Внимание! Перед установкой необходимо на сервере приложения установить AppFabric (для скачивания можно использовать ссылку https://www.microsoft.com/ruru/download/details.aspx?id=27115).

Если все требования к предустановленным компонентам выполнены, появится окно мастера установки (Рис. 1).

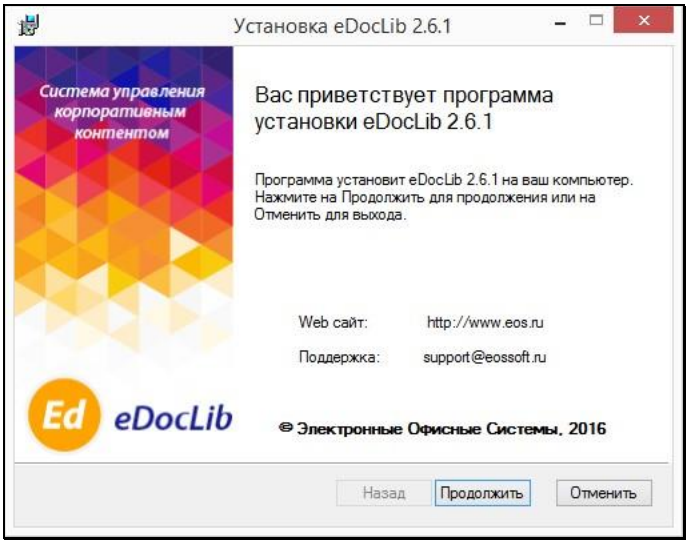


Рис1. Мастер установки

Нажмите кнопку **Продолжить**. Далее выберите путь и тип установки. Доступны четыре способа установки (Рис. 2).

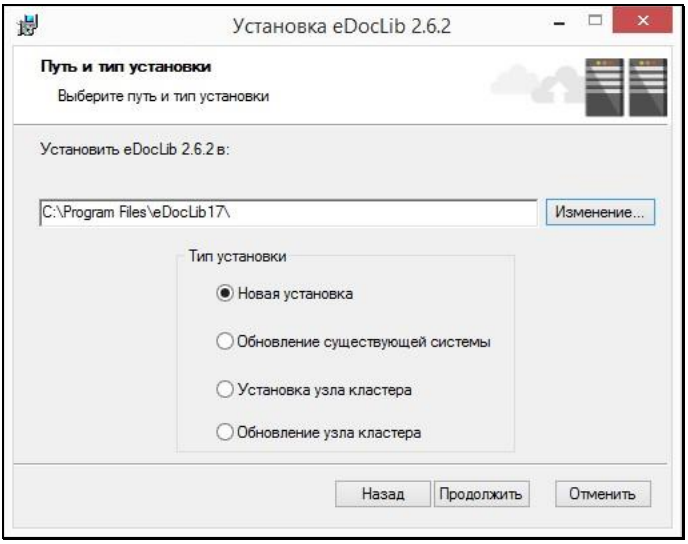


Рис2. Выбор пути и типа установки

Ниже рассмотрим каждый вариант установки подробнее.

Новая установка

На первом шаге установки необходимо указать источник метаданных:

- **Из ресурсов инсталлятора**
- **Из файла**

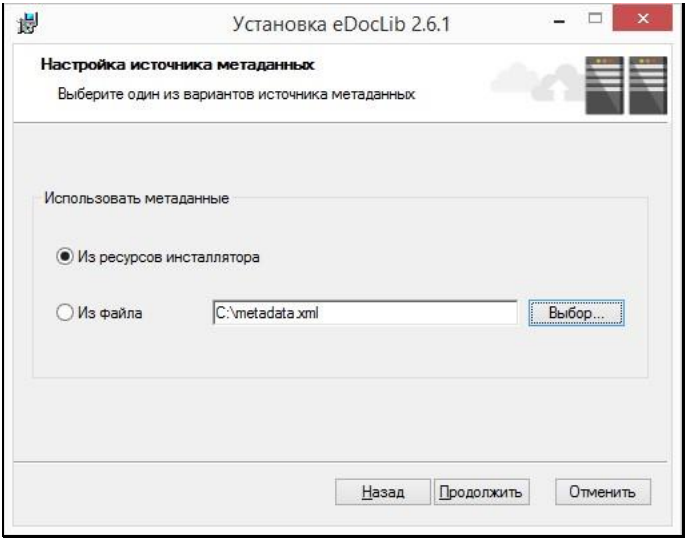


Рис. 3. Ввод информации об источнике метаданных

Далее следует ввести информацию о сервере БД.

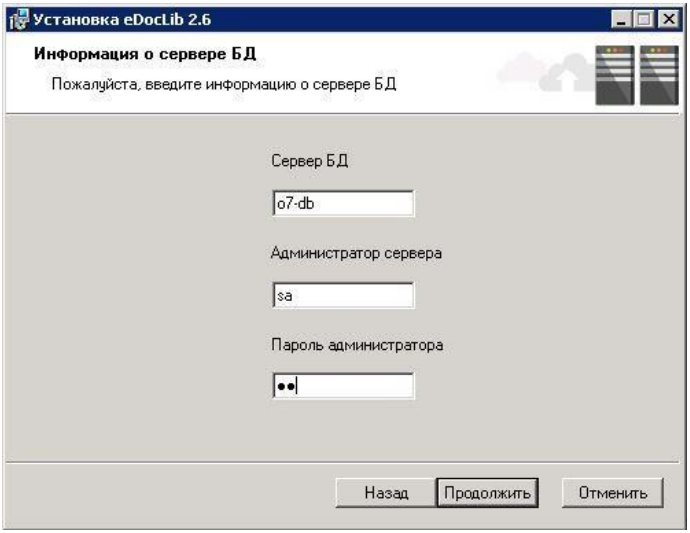


Рис. 4. Ввод информации о сервере БД

Если информация введена неверно (подключиться к серверу под указанным именем и паролем не удалось), то перейти на второй шаг установки не получится.

На следующем шаге вводится информация, касающаяся создаваемой базы данных и пользователя БД. (Рис. 5).

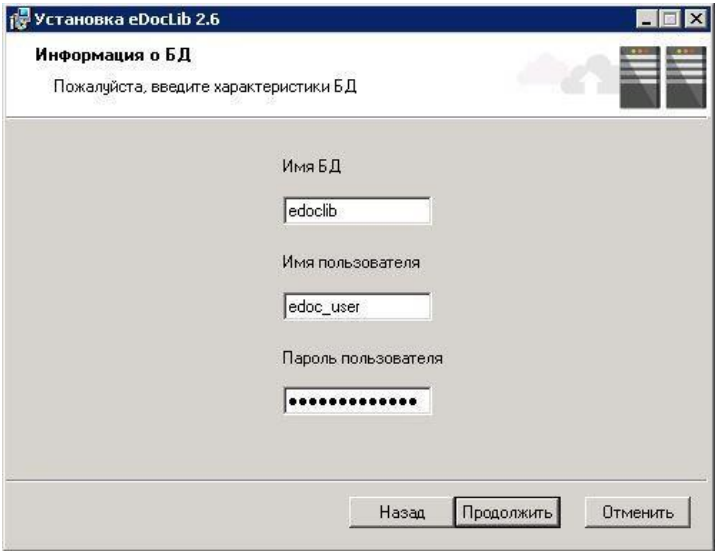


Рис. 5. Ввод параметров базы данных

На этом шаге мастера происходит проверка возможности создания новой базы данных и ее пользователя.

Далее происходит выбор web-сайта, вводится имя нового web-приложения, могут быть установлены флаги:

- **Использовать Windows-аутентификацию** – флаг необходим для обеспечения входа пользователей в систему при помощи Windows-аутентификации.
- **Использовать протокол https**

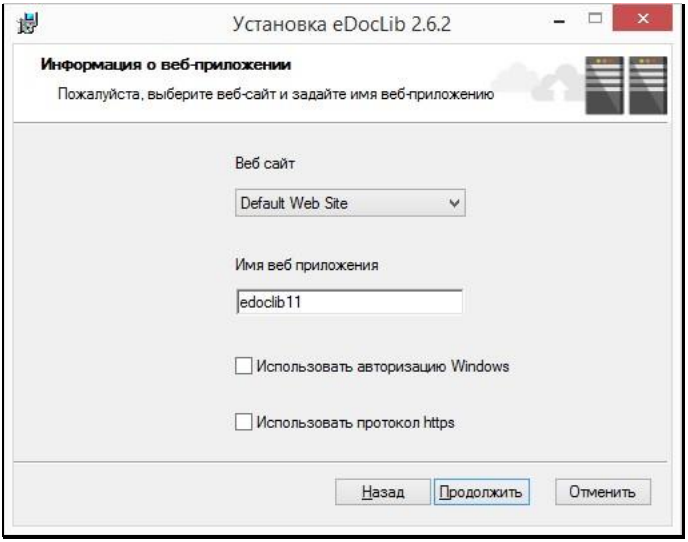


Рис. 6. Ввод информации о web-приложении

Щелкните **Продолжить**.

Далее необходимо указать параметры загрузки конфигурации:

- **Не загружать**
- **Загрузить конфигурацию «Документооборот»**
- **Загрузить из файла**

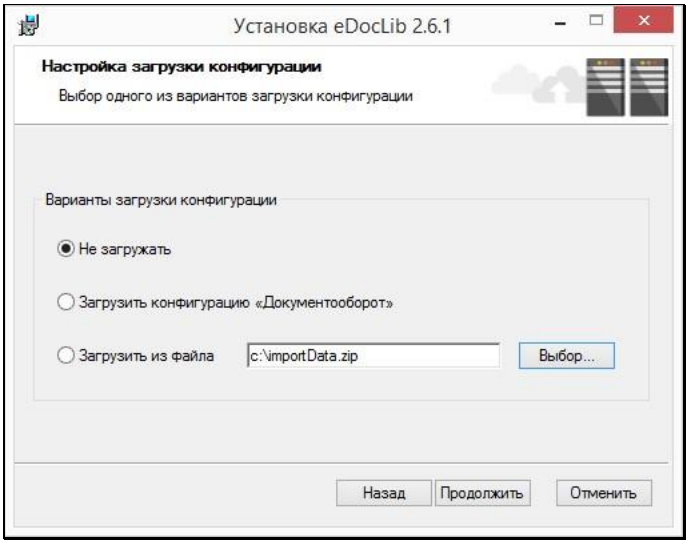
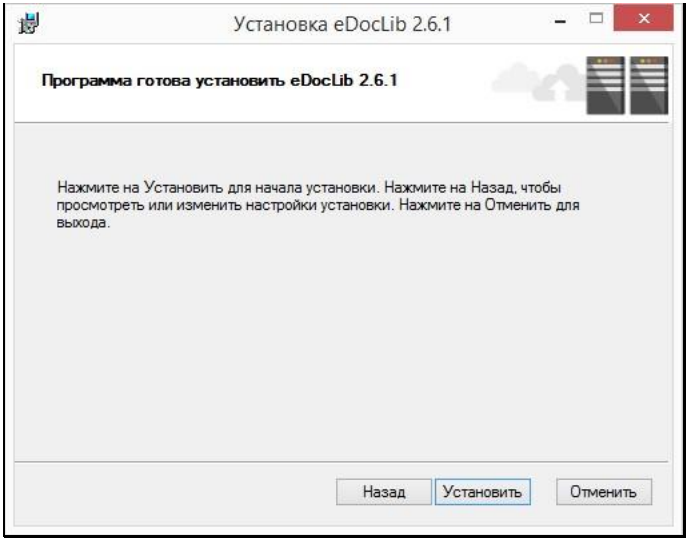


Рис7. Импорт конфигурации

Щелкните **Продолжить**.

На следующем шаге (Рис. 8), после нажатия кнопки **Установить**, начнется процесс установки.

Рис. 8. Подтверждение начала установки



В случае успешного окончания установочного процесса – отобразится завершающий шаг мастера с предложением запустить установленную систему (Рис. 9).

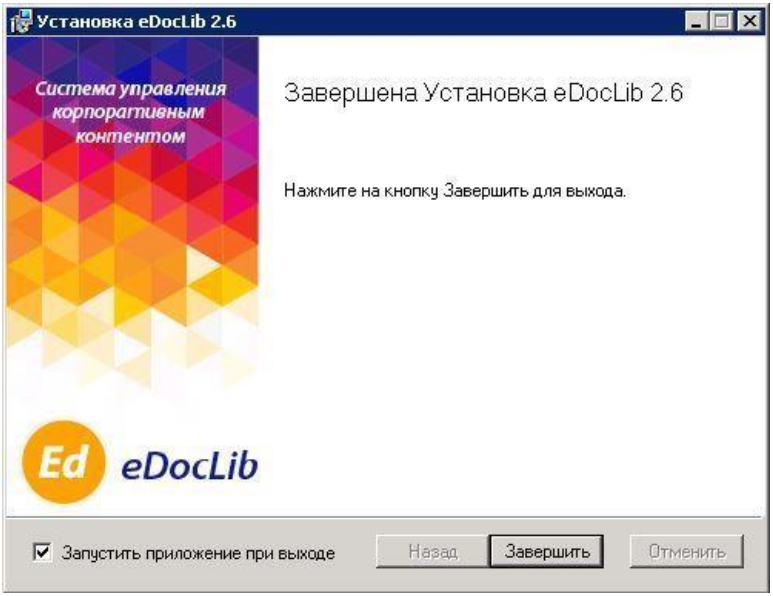


Рис. 9. Установка успешно завершена

После нажатия кнопки **Завершить** (и при установленном флаге **Запустить приложение при выходе**) запустится webбраузер и отобразится страница авторизации системы. Для первого входа в можно использовать имя пользователя «admin» и пароль «admin».

Обновление существующей системы

Требования для обновления:

- Перед обновлением необходимо сделать резервную копию базы данных, так как изменения вносятся в существующую БД;
- Если после установки системы были изменены конфигурационные файлы (Web.config и Eos.eDocLib.DocflowExtensions.config), то перед

установкой обновления их надо сохранить и после установки внести те же изменения.

- Обновляемая система должна быть лицензионной (не ознакомительной);
- Поддерживается обновление с версии 2.5.0; в случае обновления более ранних версий, необходимо сначала обновиться до версии 2.5.0;
- Для обновления также необходимо иметь файл лицензии с правильным кодом привязки для обновляемой системы;
- Перед обновлением необходимо на сервере приложения остановить сервисы «Служба управления рабочими процессами AppFabric» (AppFabricWorkflowManagementService) и «Служба сбора событий AppFabric» (AppFabricEventCollectionService).

Для обновления необходимо выбрать пункт **Обновление существующей системы** на начальном шаге мастера установки (Рис. 2). Указанный путь установки должен отличаться от пути к ранее установленной системе. После нажатия кнопки **Продолжить** откроется окно выбора источника метаданных:

- **Из ресурсов инсталлятора**
- **Из файла**

При выборе метаданных из файла требуется указать, должна ли в процессе обновления произойти замена метаданных или должно произойти их объединение с уже имеющимися.

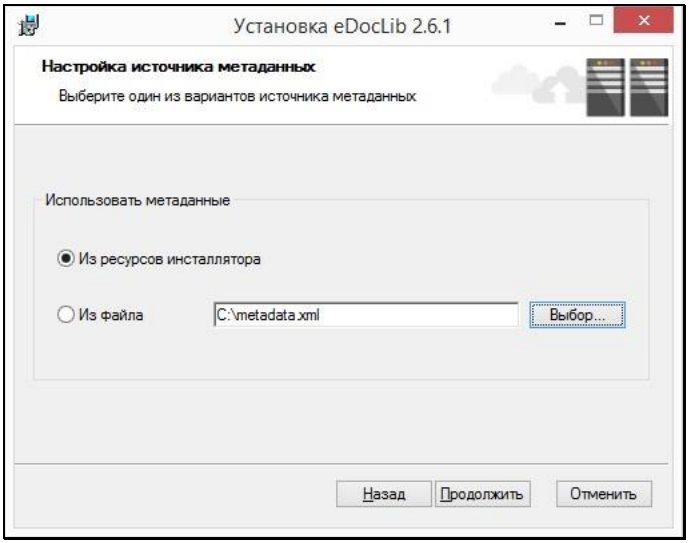


Рис. 10. Ввод информации для обновления системы

После щелчка на **Продолжить** появится экран, на котором необходимо будет ввести данные для обновления системы:

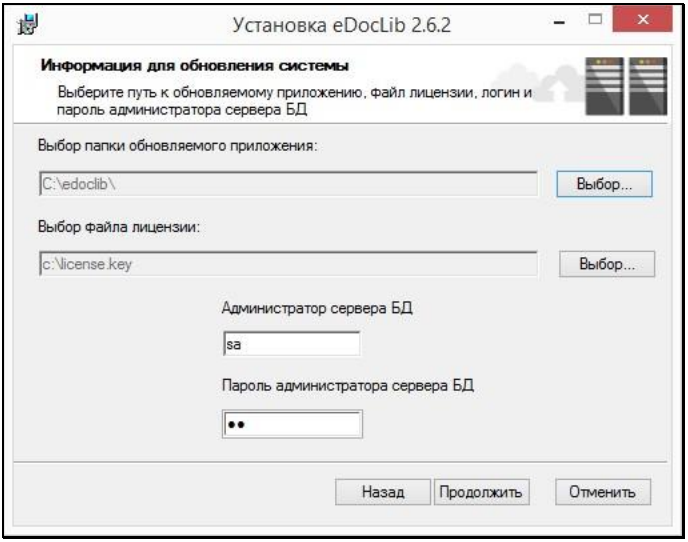


Рис. 11. Ввод информации для обновления системы

После выбора папки обновляемого приложения остальные поля заполняются по умолчанию данными из конфигурационного файла.

Примечание. При установке обновления системы, если версии имеющейся системы и обновления совпадают, можно не указывать файл ключа лицензии.

Если все данные введены правильно, то, по нажатию кнопки **Продолжить**, произойдет переход на шаг ввода информации о web-сайте и web-приложении. Также на этом шаге могут быть изменены установленные ранее (при установке системы) положения флагов **Использовать Windowsаутентификацию** и **Использовать протокол https**.

В режиме обновления имеется небольшое отличие в работе шага ввода информации о web-приложении: если при установке системы с нуля имя создаваемого web-приложения должно быть уникальным, то, в режиме обновления – имя web-приложения можно оставить прежним.

Щелкните кнопку **Продолжить**.

Откроется окно выбора варианта загрузки конфигурации:

- **Не загружать**
- **Загрузить конфигурацию «Документооборот»** • **Загрузить из файла**

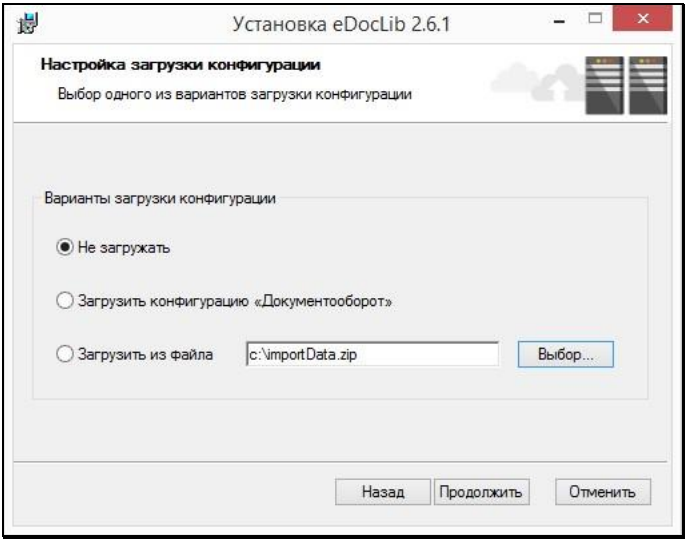


Рис12 Настройка загрузки конфигурации

Щелкните кнопку **Продолжить**. В следующем окне щелкните кнопку **Установить** для начала процесса установки.

Примечание. При обновлении с версии 2.5.X до версии 2.6 в систему добавляются дополнительные роли пользователей: «Конфигуратор (Экспорт/Импорт)», «Редактор поисковых запросов», «Администратор процессов». Для дальнейшей работы с соответствующими функциями системы может понадобиться присвоение имеющимся пользователям какихлибо из этих ролей.

Примечание. Начиная с версии 2.6 поле логина пользователя является регистронезависимым. Поэтому если в более ранней обновляемой системе имелись два пользователя с логинами «IVANOV» и «ivanov», то после обновления необходимо изменить один из них, чтобы соответствующие пользователи могли одновременно работать в системе.

Установка узла кластера (создание дополнительного сервера приложения)

Требования для проведения установки узла кластера:

• Необходимо наличие установленной лицензионной

(не ознакомительной) системы;

- Для этой системы необходимо знать логин и пароль пользователя БД;
- Необходимо знать логин и пароль администратора соответствующего сервера БД.

Особенности установки:

- База данных при установке узла кластера не создается и не изменяется;
- В результате установки создается только дополнительный сервер приложения;

- Флаги **Использовать Windows-аутентификацию** и **Использовать протокол https** для узла кластера могут быть установлены в отличное от основной системы положение.

Обновление узла кластера (обновление дополнительного сервера приложения)

Требования для проведения обновления узла кластера: • Необходимо наличие установленной лицензионной (не ознакомительной) системы.

Особенности обновления:

- База данных при обновлении узла кластера не изменяется;
- В результате установки обновляется только дополнительный сервер приложения.

1.3. Ознакомительная и полнофункциональная версии системы

Информация о лицензии

- **Чтобы получить информацию о лицензии:**

1. Щелкните эмблему системы  в левом верхнем углу страницы. Откроется страница с информацией о системе.

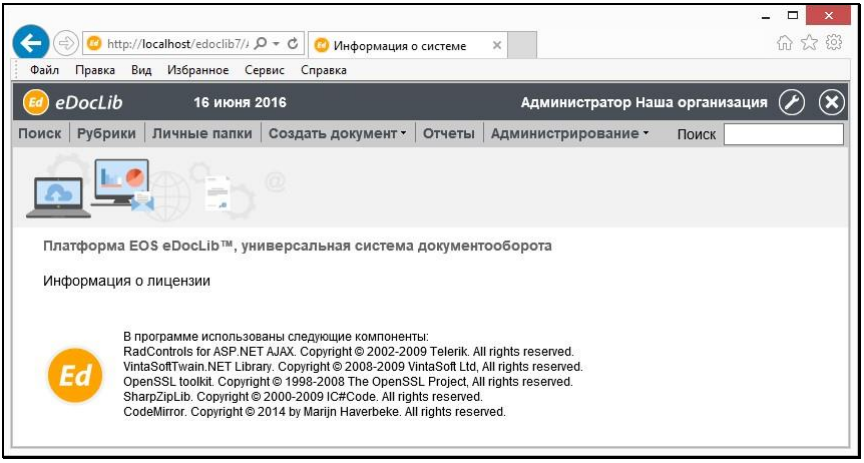


Рис13 Информация о системе

2. Щелкните ссылку **Информация о лицензии**. Открывшаяся страница содержит, среди прочего, сведения о версии системы, количестве возможных пользователей и количестве разрешенных ролей.

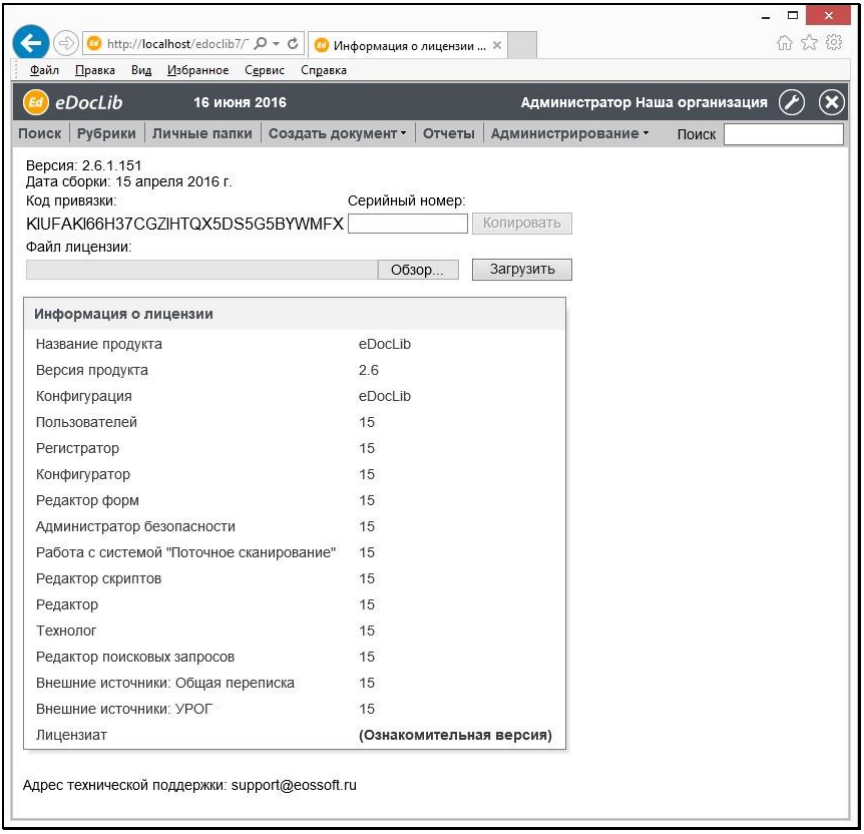


Рис14 Информация о лицензии

Количество использованных ролей определяется на основе: 1) подсчета количества *пользователей*, имеющих соответствующую роль и

2) с учетом *групп пользователей*, которым дана соответствующая роль (все пользователи, входящие в группу, считаются имеющими данную роль).

В подсчете не участвуют скрытые пользователи и группы пользователей.

Ознакомительная версия системы

После установки на странице с информацией о лицензии в строке **Лицензиат** указывается, что версия системы является ознакомительной.

Ознакомительная версия системы имеет ряд ограничений по количеству пользователей, количеству ролей пользователей, наполнению справочников, количеству документов, которые можно зарегистрировать (максимальное количество записей в справочнике – 1600, максимальное количество документов – 100).

Полнофункциональная версия системы

- **Чтобы работать с полнофункциональной версией, необходимо после установки ознакомительной версии системы:**

  1. На странице **Информация о лицензии** в поле **Серийный номер** введете серийный номер системы (полученный ранее от компании «ЭОС») и щелкните кнопку **Копировать** для помещения содержимого полей **Код привязки** и **Серийный номер** в буфер обмена.
  2. Обратитесь в компанию «ЭОС», вставив текст письма информацию о коде привязки и серийном номере из буфера обмена.
  3. Компания «ЭОС» вышлет специальный файл лицензии.
  4. Загрузите файл лицензии в систему. Используйте кнопку **Обзор…** для выбора файла и кнопку **Загрузить**, чтобы запустить его обработку.

В результате данные по пользователям и их ролям будут соответствовать данным, указанным в купленной лицензии.

Здесь же указывается дата окончания действия лицензии. Если дата не указана – время пользования системой не ограничено.

Окончание срока действия лицензии

После даты окончания действия лицензии в систему смогут войти только пользователи с ролью «Администратор безопасности». При этом действуют ограничения: • В каждый момент времени допускается нахождение в системе только одного пользователя.

• Находящемуся в системе пользователю будут недоступна возможность сохранения документов, поручений и отчетов.

1.4. Удаление системы

Для удаления приложения необходимо воспользоваться консолью **Программы и компоненты** Windows. В перечне установленных программ выберите «eDocLib 2.6.X» и щелкните кнопку **Удалить**.

При этом с сервера удалятся файлы приложения и произойдет удаление web-приложения из службы IIS.

При этом сама база данных, сохраняется (во избежание потери данных). При необходимости, для удаления БД воспользуйтесь штатными средствами администрирования баз данных.

1.5. Настройка системы для использования Windows-аутентификации

«eDocLib» позволяет для аутентификации в системе использовать как задаваемые для пользователей «внутри» системы логины и пароли, так и Windows-аутентификацию.

- **Для использования Windows-аутентификации необходимо произвести следующие настройки:**

  1. В процессе установки или обновления системы установите флаг **Использовать Windowsаутентификацию**.
  2. В **Диспетчере служб IIS** выберите сайт системы, для которой необходимо настроить Windowsаутентификацию.

     Щелкните иконку **Проверка подлинности**.

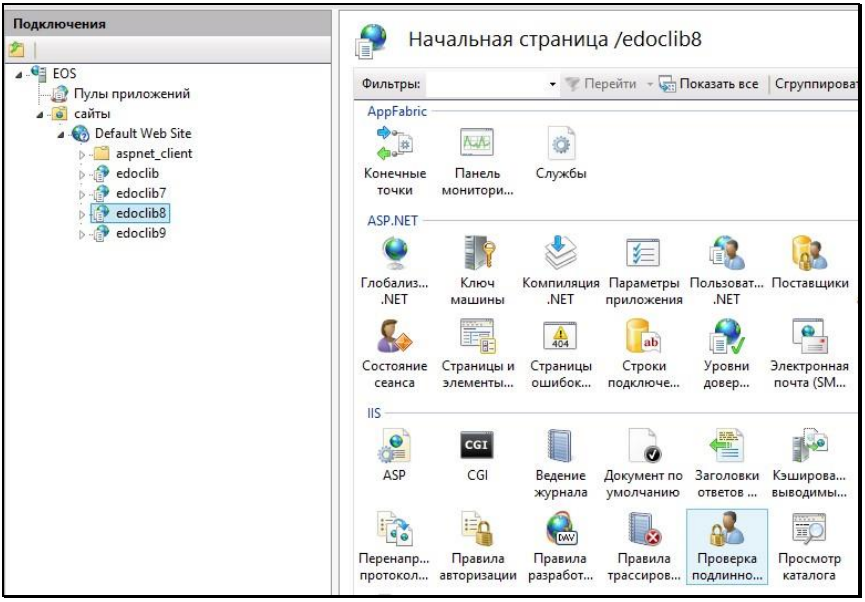


Рис. 15. Диспетчер служб IIS

В строках **Анонимная проверка подлинности** и **Проверка подлинности Windows** щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду **Включить**.

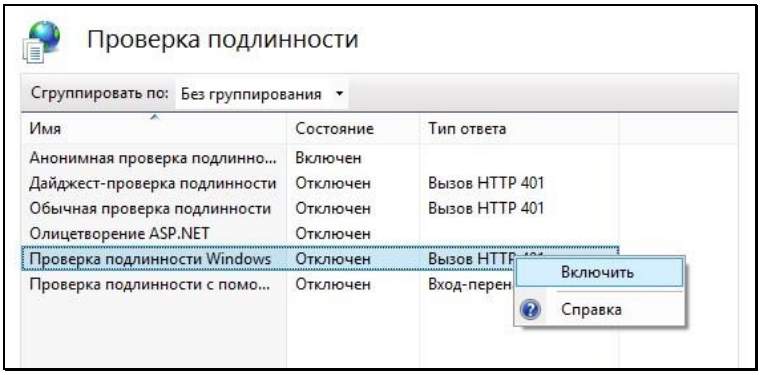


Рис16 Проверка подлинности

При использовании Windows-аутентификации при входе в систему браузер может предлагать пользователю указать пароль, с которым он входит в Windows. Если необходимо, чтобы пользователь автоматически входил в систему без указания пароля, необходимо выполнить команды (последовательность действий приведена для Интернетбраузера Microsoft Internet Explorer 11):

Сервис → **Свойства браузера** → закладка **Безопасность** → **Другой**… → **Проверка подлинности пользователя** → **Вход** Далее выберите опцию **Автоматический вход в сеть с текущим именем пользователя и паролем**.

Если установка вышеуказанной опции нежелательна, можно выбрать опцию **Автоматический вход в сеть только в зоне интрасети**. В этом случае на закладке Безопасность дополнительно необходимо выполнить команды: **Местная интрасеть** → **Сайты**. В открывшемся окне следует либо установить флаг **Автоматически определять принадлежность к интрасети**, либо щелкнуть кнопку **Дополнительно** и указать в списке адрес сайта системы «eDocLib».

1.6. Служба конвертации файлов

Для предварительного просмотра файлов форматов Microsoft Office в системе «eDocLib» (а также при использовании мобильного приложения, не поддерживающего работу с файлами Microsoft Office (в частности iEOS)), необходимо использование Службы конвертации файлов.

Служба обеспечивает конвертацию файлов форматов TIF, TIFF, DOC, DOCX, DOCM, RTF, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, OOXML, ODT, ODS, ODP в формат PDF.

Использование Службы требует:

1. Установки Службы,
2. Настройки «eDocLib» (или Сервера мобильных решений) для работы со Службой.

Установка Службы конвертации файлов

Установочный файл Службы можно взять в дистрибутиве системы «eDocLib» или в папке, относящейся к СМР (например, в папке ConverterService).

Подробные инструкции по установке и настройке Службы для работы с Сервером мобильных решений – см. в документации по СМР или мобильному приложению.

Примечание. Устанавливать Службу конвертации можно как на сервере, на котором установлена система «eDocLib» (СМР), так и на другом сервере.

Установка Службы конвертации файлов осуществляется с помощью мастера, который запускается файлом

«setup.exe». В процессе установки необходимо указать следующие параметры:

- **Каталог установки** – название папки, в которую будет установлена Служба;
- **Имя экземпляра** – имя, под которым будет отображаться Служба;
- **Рабочая директория** – название папки, в которой будут созданы дочерние папки:

  Input – для хранения файлов, подлежащих конвертации.
  Файлы в нее будет помещать система «eDocLib», а Служба конвертации будет забирать из нее файлы;

  Output – для хранения уже сконвертированных файлов. Файлы в нее будет помещать Служба конвертации, система «eDocLib» будет забирать из нее файлы;

  Log – для хранения файла протокола работы Службы.

  Путь к папкам **Input** и **Output** в дальнейшем необходимо указать в настройках системы «eDocLib». Служба конвертации файлов и система «eDocLib» должны иметь полный доступ к папкам **Input** и **Output**.

- **Максимальный размер файла лога (МБ)**
- **Параметры службы** – задаются имя и пароль пользователя, от имени которого будет запускаться Служба.

При успешном завершении всех необходимых операций отобразится окно, информирующее об успешном завершении установки.

Настройка предварительного просмотра файлов в «eDocLib»

Кроме того, необходимо сделать настройки в системе «eDocLib»: в разделе Настройки конвертации файлов (**Администрирование** → **Настройки системы**) установите параметры:

- **Создавать файлы для предварительного просмотра** – включает Службу конвертации файлов.
- **Директория для исходных файлов** – папка, куда система «eDocLib» помещает исходные файлы форматов Microsoft Office.
- **Директория для файлов предварительного просмотра** – папка, куда система «eDocLib» помещает сконвертированные файлы.

Служба конвертации файлов берет файлы из папки, указанной в поле **Директория для исходных файлов**. В случае, если конвертация конкретного файла завершилась неудачей, Служба фиксирует данный факт в качестве ошибки. Для запуска повторной попытки конвертации файла необходимо щелкнуть кнопку **Сбросить ошибки конвертации**.

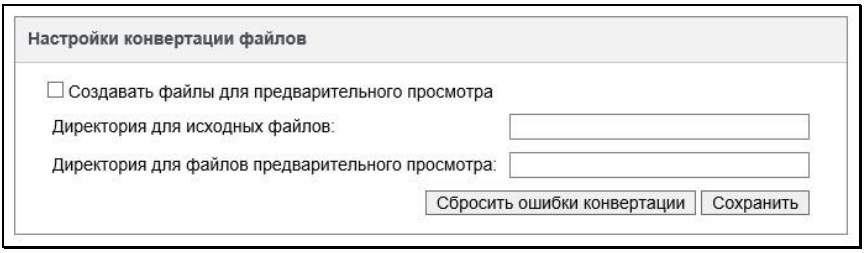


Рис. 17. Раздел **Настройки конвертации файлов**

ОПЦИЯ «АДМИНИСТРАТОР»

Опция «Администратор» устанавливается в процессе установки системы «eDocLib». Доступ к опции появляется после ввода лицензионного ключа, полученного от сотрудников ЭОС, при наличии содержащегося в ключе доступа к опции.

ОПЦИЯ «КОНФИГУРАТОР»

Опция «Конфигуратор» устанавливается в процессе установки системы «eDocLib». Доступ к опции появляется после ввода лицензионного ключа, полученного от сотрудников ЭОС, при наличии содержащегося в ключе доступа к опции.

ОПЦИЯ «РЕДАКТОРФАЙЛОВ»

Опция «Редактор файлов» устанавливается в процессе установки системы «eDocLib». Доступ к опции появляется после ввода лицензионного ключа, полученного от сотрудников ЭОС, при наличии содержащегося в ключе

2. УТИЛИТА ИМПОРТА ЭКСПОРТА ДОКУМЕНТОВ «EDOCLIB»

2.1. Назначение утилиты. Условия применения

Универсальная утилита предназначена для импорта информации из внешних источников в систему «eDocLib», а также для экспорта сведений из «eDocLib».

Утилита работает в нескольких режимах:

- импорт произвольных файлов из файловой системы
- импорт документов, экспортированных из системы «ДЕЛО»
- импорт документов и записей справочников системы «eDocLib» из файлов универсального формата
- экспорт документов и записей справочников из системы «eDocLib» в файлы универсального формата

Импорт файлов из файловой системы позволяет быстро и просто преобразовать разрозненную информацию в структурированный массив данных. Для каждого исходного файла в системе «eDocLib» создается регистрационная карточка, а сам файл прикрепляется к ней.

Импорт сведений о документах, экспортированных из системы «ДЕЛО», делает возможным использование системы «eDocLib» в качестве хранилища документов, прошедших этапы создания и обработки в системе «ДЕЛО».

Экспорт и импорт с использованием файлов универсального формата позволяют организовать обмен данными между разными системами «eDocLib» и создавать пользовательские архивы данных.

2.2. Требования к аппаратному и программному обеспечению

Утилита инсталлируется на рабочем месте пользователя, который будет ее применять.

Для обеспечения работы утилиты на рабочем месте пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- MS Windows 7, 8.1, 10
- MS Framework 4.6.1
- MS Office версии 2007 или выше (в случае, если предполагается импорт свойств файлов, созданных в MS Office), включающий в себя:
  - MS Excel
  - MS Word

В сети или на рабочей станции должна быть установлена и функционировать система «eDocLib» той же версии, что и утилита.

Особых требований к техническому обеспечению утилита не предъявляет.

2.3. Установка утилиты

Установку утилиты необходимо выполнять под пользователем с правами администратора рабочей станции. Перед установкой новой версии необходимо удалить более старые версии утилиты импорта.

Установка производится со страницы настроек пользователя:

Настройки пользователя → секция **Дополнительные модули** → **Утилита импорта-экспорта** → **Открыть**

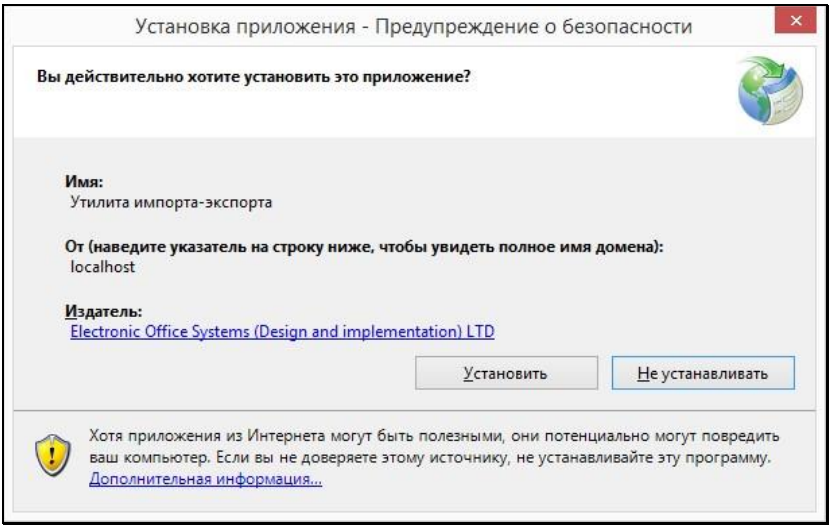


Рис18 Установка утилиты

В появившемся окне щелкните кнопку **Установить**. После завершения установки откроется начальное рабочее окно утилиты.

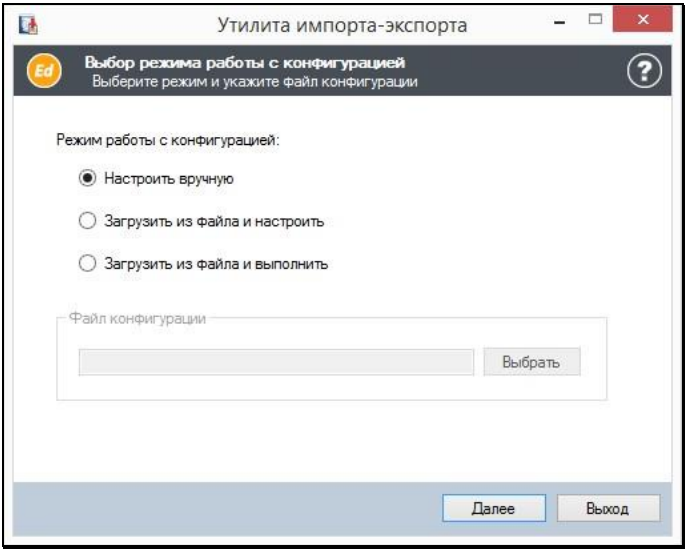


Рис19 Начальное рабочее окно

Внимание! При использовании Windows 7, 8, 10 и Интернетбраузера Chrome в процессе установки Утилиты импортаэкспорта могут появляться дополнительные системные предупреждения. Так, при появлении предупреждения «Windows SmartScreen prevented an unrecognized app from starting. Running this app might put your PC at risk» – выберите действие **More info**. Далее щелкните **Run anyway**.

2.4. Запуск утилиты импорта-экспорта

Запуск утилиты можно выполнять как из системы «eDocLib», так и через меню Windows.

Для запуска из «eDocLib» выполните команды:

Настройки пользователя → секция **Дополнительные модули** → **Утилита импорта-экспорта** → **Открыть** Для запуска через меню Windows:

Пуск → **Программы** → **EOS** → **Утилита импорта-экспорта**

Внимание! Для работы с утилитой пользователь должен обладать ролью «Администратор безопасности».

Для получения информации о версии установленной утилиты

– щелкните кнопку **Информация о версии** .

При работе утилиты используется конфигурация – то есть совокупность настроек, регламентирующих порядок импортаэкспорта данных, а также данные для входа в утилиту. Эти настройки могут быть как сделаны вручную, так и взяты из ранее сохраненного файла. Режим работы с конфигурацией настраивается при запуске системы:

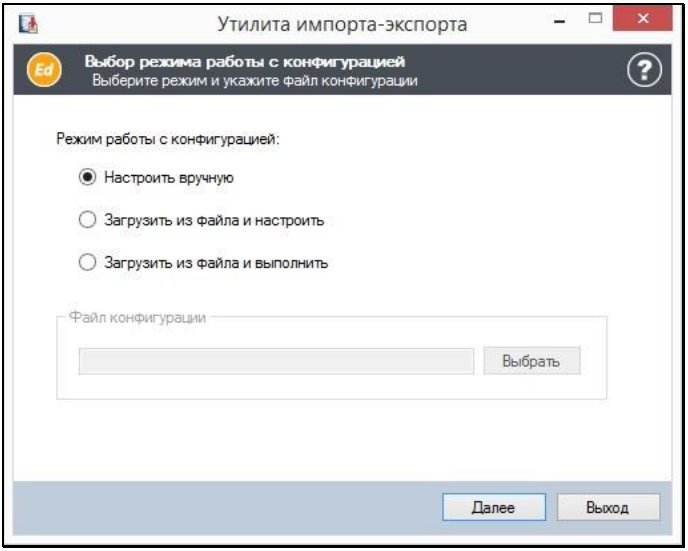


Рис. 20. Запуск утилиты

После выбора режима – щелкните кнопку **Далее**.

Если был выбран режим «Загрузить из файла и выполнить», сразу начнется обработка данных, минуя стадии настройки. В остальных случаях потребуется либо ввести настройки, либо подтвердить настройки, взятые из файла конфигурации.

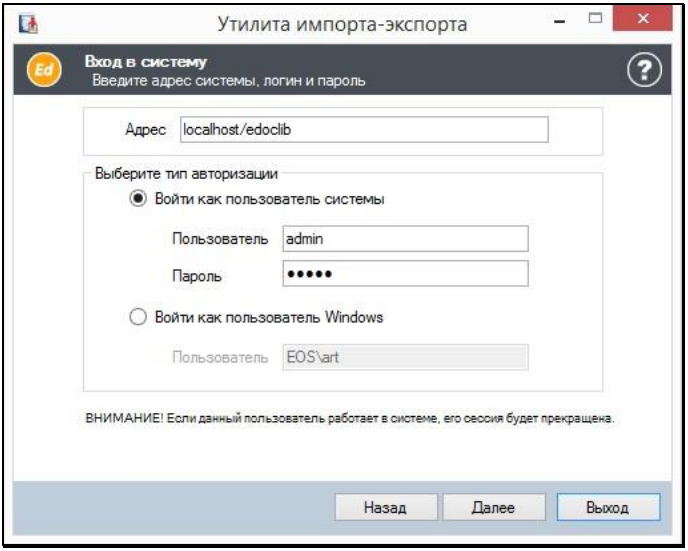


Рис. 21. Окно ввода данных для аутентификации

В поле **Адрес** появившегося окна укажите адрес Web-сайта системы «eDocLib». Ниже введите данные для аутентификации и щелкните кнопку **Далее**.

Откроется окно выбора режима работы утилиты:

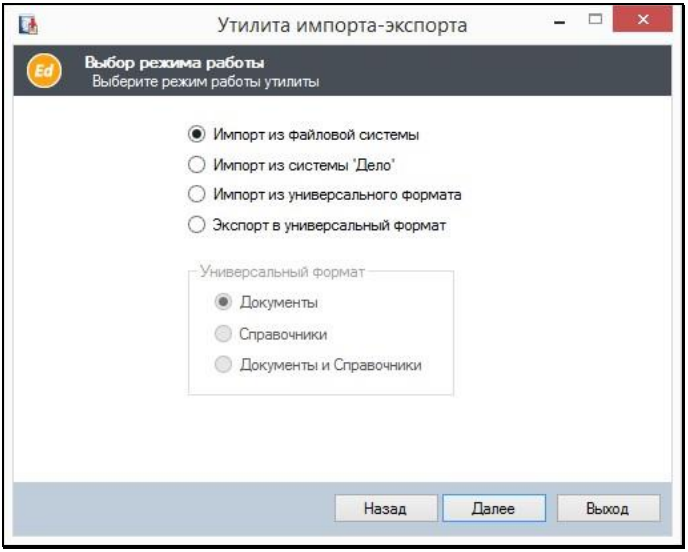


Рис22 Выбор режима работы

Внимание! В случае проблем с запуском утилиты рекомендуется в Диспетчере задач Windows остановить процесс Iexplore.exe.

В появившемся окне выберите нужное действие. И, в случае импорта-экспорта с использованием универсального формата, – выберите объект импорта-экспорта – документы или справочники или документы вместе со справочниками. Щелкните кнопку **Далее**.

Далее каждый вид импорта и экспорт будут рассмотрены в отдельных пунктах.

Внимание! Приступая к работе с утилитой, следует помнить, что возможности пользователя по импорту в систему «eDocLib» и экспорту из нее данных зависят от его прав. Права, необходимые для работы с данными с

помощью утилиты, соответствуют правам, которые необходимы для работы с данными через обычный пользовательский интерфейс системы «eDocLib».

Это значит, что для экспорта документов и справочников из системы – пользователь должен иметь к ним доступ (т.е. обладать ролью «Читатель», иметь право «Чтение» по отношению к документам, которые он собирается выгрузить). Для импорта документов и справочников в систему – пользователь должен иметь права на создание документов соответствующих групп и элементов (и папок) соответствующих справочников. Для импорта с заменой существующих в системе документов и элементов справочников – необходимы права на редактирование и удаление этих документов и элементов.

В процессе импорта и экспорта данных утилита может писать лог (если соответствующее поле было заполнено пользователем при настройке параметров импорта или экспорта). Лог пишется в реальном времени, что позволяет пользователю при необходимости просмотреть его, не дожидаясь окончания процесса импорта или экспорта.

2.5. Режим «Импорт из файловой системы»

Режим **Импорт из файловой системы** предназначен для импорта в «eDocLib» файлов, лежащих в файловой системе. В результате выполнения импорта в «eDocLib» формируются новые РК, соответствующие файлам, а сами файлы прикрепляются к этим РК и загружаются в систему. При импорте имена файлов сохраняются в реквизите **Имя файла** РК документа.

После выбора данного режима заполните поля:

- **Директория** – укажите наименование каталога, откуда будут извлекаться файлы для импорта. Максимальный размер импортируемых файлов зависит от конфигурации сервера и может быть определен экспериментальным путем.
- **Лог** – при необходимости укажите ссылку на лог, в который будет записываться информация о ходе импорта.

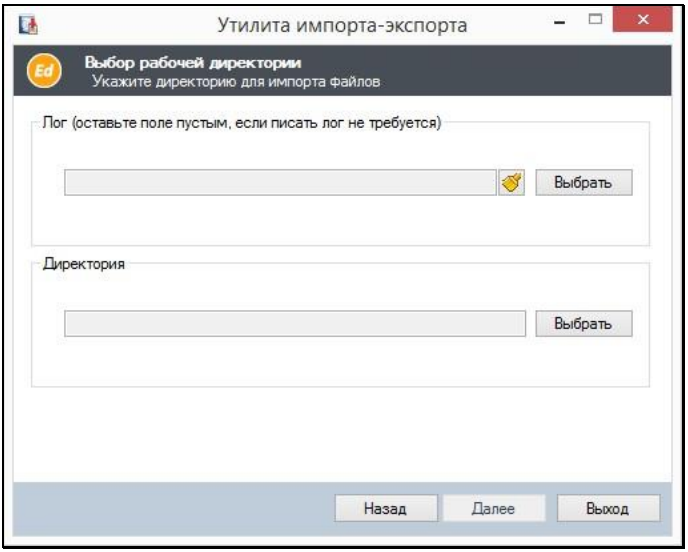


Рис23 Выбор рабочей директории

Щелкните кнопку **Далее**.

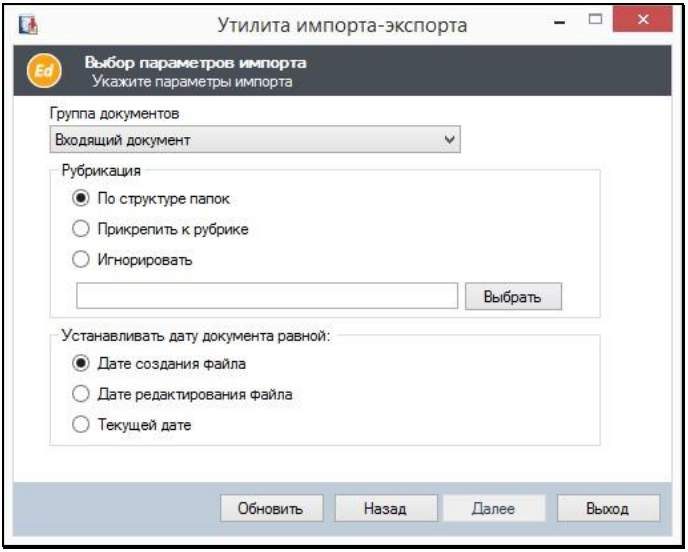


Рис24 Выбор параметров импорта

В следующем окне укажите параметры импорта:

- **Группа документов** – утилита импортирует за один сеанс документы одной группы документов. Пользователю предлагается выбрать группу документов из списка тех групп, которые он имеет право регистрировать (пользователь обязан иметь роль «Регистратор»).

Замечание. Выбранная группа документов, должна иметь связанный с ней нумератор для автоматического формирования номеров документов.

- **Рубрикация** – может принимать 3 значения: - **По структуре папок** – рубрикация создаваемых документов будет производиться в соответствии со структурой папок, в которых расположены

импортируемые файлы. В этом случае необходимо указать рубрику под которую будет выполняться импорт (кнопка **Выбрать**). Рубрика может быть любой, как корневой, так и более низкого уровня.

- **Прикрепить к рубрике** – импортируемые документы прикрепляются к рубрикам, которые указываются с помощью кнопки **Выбрать**.
- **Игнорировать** – рубрикация импортируемых документов не производится. При выборе варианта **По структуре папок** импорт выполнятся следующим образом:

- Выбранная рубрика ассоциируется с «корневой» папкой.
- Происходит «синхронизация» дерева рубрик и папок. Если для каких-то папок нет соответствующих рубрик, то они создаются.
- Импортируемые документы рубрицируются по полученному дереву рубрик (т.е. приписываются к рубрикам, соответствующим названиям исходных папок).

Пример «синхронизации»:

Исходные рубрики в системе «eDocLib» **(красный – рубрика, с которая выбрана в настройках и с которой синхронизируется папка C:\111)**	**Структура загружаемой папки**

Документы Док 1 Док 2 Док 2_1 Док 2_1_1 Док 2_1_2 Док 2_2 Док 2_3 Док 2_4	 C:\111\ Док 2_1 Док 2_1_1 Док 222 Док 2_2 Док 333
Результат «Синхронизации» (синий – добавленные рубрики)	
Документы Док 1 Док 2 Док 2_1 Док 2_1_1 Док 2_1_2 Док 222 Док 2_2 Док 2_3 Док 2_4 Док 333	

Устанавливать дату документа равной – определяет порядок установки дат для создаваемых РК документов.

Щелкните кнопку **Далее**.

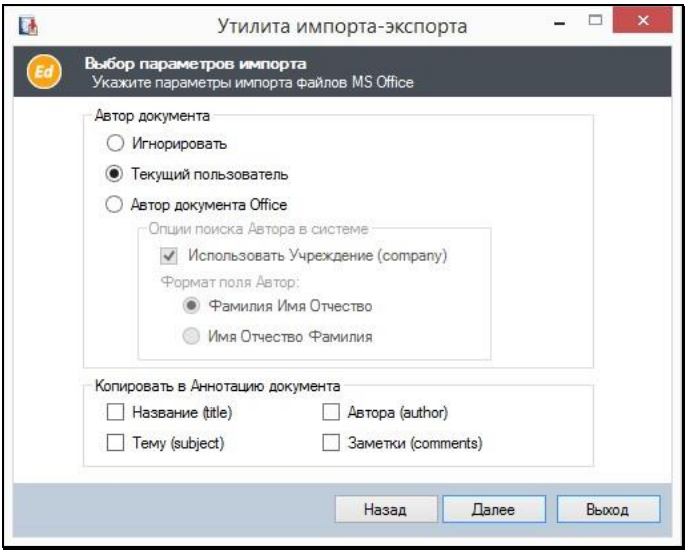


Рис. 25. Выбор параметров импорта

Следующие настройки касаются использования закладки **Свойства** файлов MS Office при создании РК документа в системе «eDocLib». (Для просмотра данных файла, находясь в его окне в приложении MS Office, выберите из меню **Файл**
пункт **Свойства** или **Сведения** (в зависимости от версии MS
Office).)

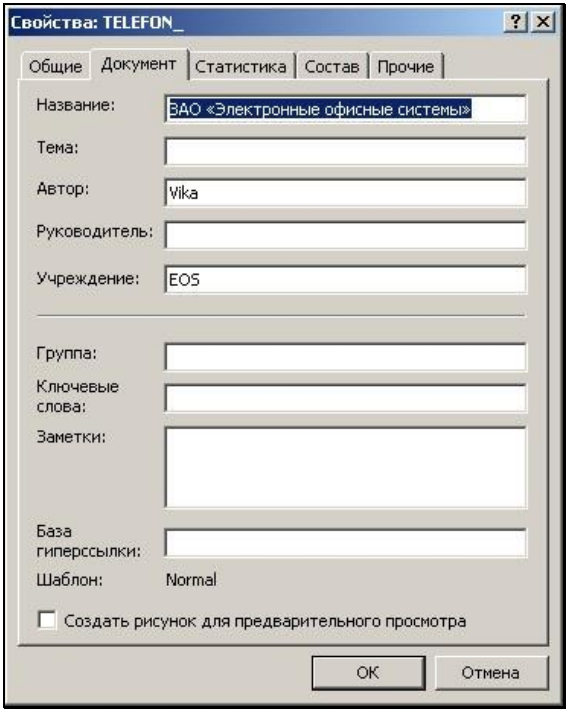


Рис26 Свойства файлов MS Office

Параметр	Варианты значений	Комментарий
Автор документа	**Автор документа**	При выборе значения **Автор документа Office** производится

Параметр	Варианты значений	Комментарий

	Office **Текущий пользователь** **Игнорировать**	поиск автора в справочнике **Контакт** (см. ниже). В случае, если подходящая запись в справочнике не найдена или в нем присутствует несколько подходящих записей, значение из поля **Автор (author)** копируется в аннотацию документа. Если выбрано значение **Автор**, становятся доступными установки **Использовать Учреждение (company)** и **Формат поля Автор**. При выборе значения **Текущий пользователь** в качестве автора указывается текущий пользователь. При выборе значения **Игнорировать** секция РК **Автор** не заполняется.
Использовать Учреждение (company)	**флажок установлен** **флажок снят**	Если флажок установлен, поиск автора производится в организации, указанной в поле **Учреждение (company)** Если флажок снят, лицо, указанное в поле **Автор** ищется в справочнике **Контакт** только в «Нашей организации».
Формат поля Автор	**Фамилия Имя Отчество** **Имя Отчество Фамилия**	Если для параметра **Автор (author)** выбрано значение **Автор документа Office**, необходимо заполнить данное поле.

Копировать в Аннотацию документа	**Название (title)** **Тему (subject)** **Автора**	Определяет, будут ли данные из полей **Название**, **Тема**, **Автор**, **Заметки** копироваться в аннотацию документа.
Параметр	**Варианты значений**	**Комментарий**
	(author) **Заметки** **(comments)**	

После задания всех нужных параметров щелкните кнопку **Далее**.

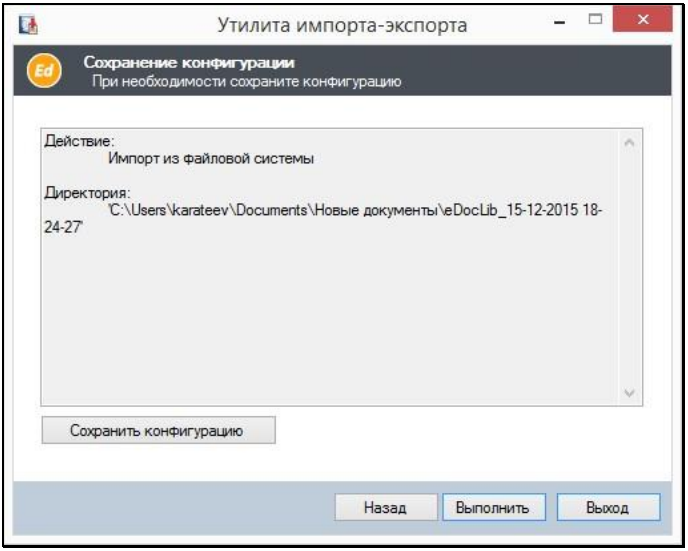


Рис27. Сохранение конфигурации

В следующем окне будет предложено сохранить сделанную конфигурацию настроек. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**.

Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

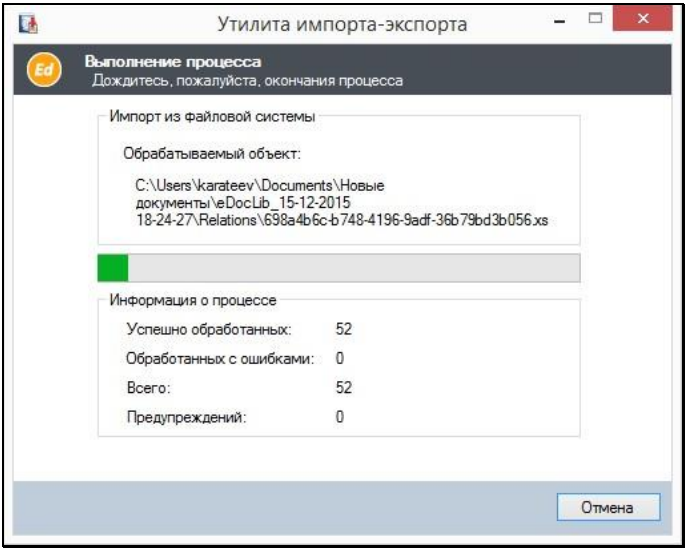


Рис28 Отображение процесса

По окончании процесса будет показано сообщение:

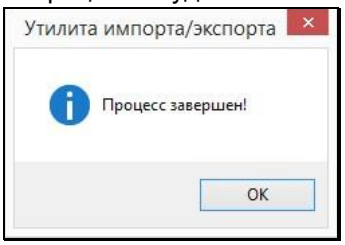


Рис29 Информация о завершении

Щелкните кнопку **ОК**.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.

2.6. Режим «Импорт из системы «ДЕЛО»»

Режим **«Импорт из системы «ДЕЛО»»** предназначен для импорта в «eDocLib» сведений, экспортированных из системы «ДЕЛО». В результате выполнения импорта в системе «eDocLib» формируются новые РК, соответствующие РК документов системы «ДЕЛО».

Порядок выгрузки документов из системы «ДЕЛО» описан в главе «ПРИЛОЖЕНИЕ. Выгрузка документов из системы «ДЕЛО»».

Предварительная подготовка системы «eDocLib» к импорту в нее описана в главе «ПРИЛОЖЕНИЕ. Настройка системы «eDoclib» для импорта документов, выгруженных из системы «ДЕЛО»».

В появляющемся после выбора данного режима окне укажите папку, в которой расположены файлы импортируемых данных. Щелкните кнопку **Далее**.

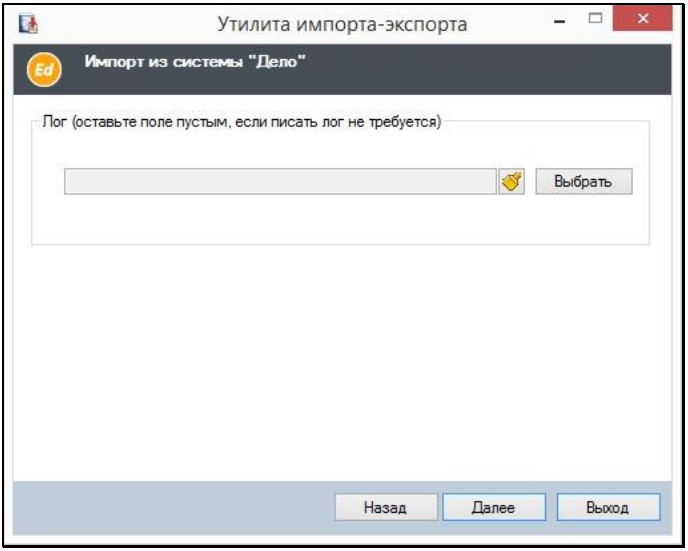


Рис30 Импорт из системы «Дело»

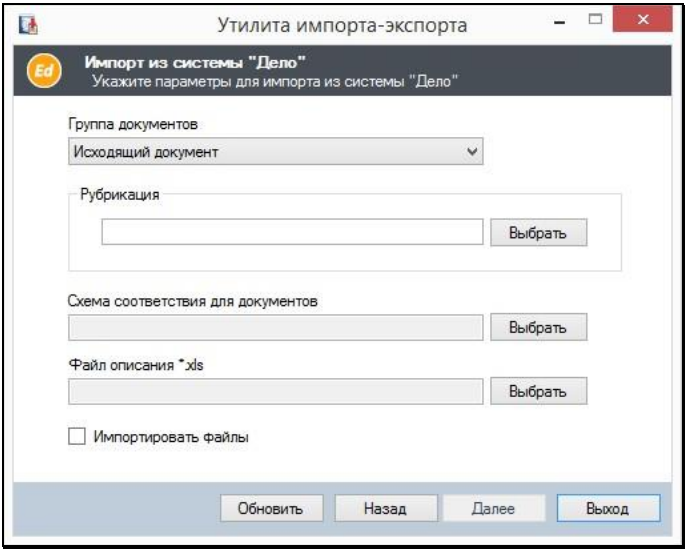


Рис31 Параметры импорта

Перед началом импорта необходимо задать параметры:

- **Группа документов** – утилита импортирует за один сеанс документы одной группы документов. Пользователю предлагается выбрать группу документов из списка тех групп, которые он имеет право регистрировать (пользователь обязан иметь роль «Регистратор»).
- **Рубрикация** – выбирается рубрика, к которой будут прикреплены создаваемые в процессе импорта РК.
- **Схема соответствия для документов** – файл формата XLS. Образец файла можно найти на установочном диске системы «eDocLib». Пользователь может сам составить схему соответствия, ее описание приведено в главе «ПРИЛОЖЕНИЕ. Тип документов в системе «eDocLib» для учета документов системы «ДЕЛО»».

- **Файл описания** – файл формата XLS, созданный при выгрузке документов из системы «ДЕЛО» и содержащий перечень всех выгруженных документов. (Файл описания и выгруженные документы из системы «ДЕЛО» желательно разместить в отдельной папке. Файл описания и папка, где хранятся выгруженные регистрационные карточки документов, должны иметь одинаковые имена.)



Внимание! Форматирование данных в файле XLS (т.е. выделение цветом, размером, типом шрифта) не переносится при импорте в систему «eDocLib».

Флаг **Импортировать файлы** – указывает, будут ли в «eDocLib» импортироваться файлы, прикрепленные к РК документов системы «ДЕЛО».

РК документа создается в «eDocLib» в том случае, если в системе отсутствует РК документа той же группы с таким же номером.

Установив параметры, щелкните кнопку **Далее**.

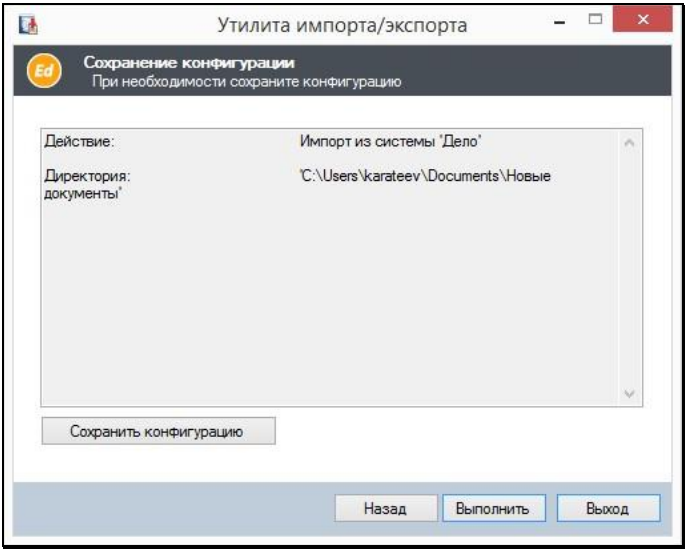


Рис32 Сохранение конфигурации

В следующем окне будет предложено сохранить конфигурацию. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**. Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

По окончании процесса будет показано соответствующее сообщение.

Выявленные системой ошибки сохраняются в лог, указываемый перед началом импорта.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.

2.7. Режим «Импорт из универсального формата»

Режим предназначен для импорта в «eDocLib» сведений из специальных файлов универсального формата. Такие файлы могут формироваться как при выгрузке из системы «eDocLib» (см. главу «Режим «Экспорт в универсальный формат»»), так и могут быть сформированы другими системами.

После выбора данного режима необходимо выбрать вариант импорта. Объектом импорта могут быть документы или справочники или документы вместе со справочниками. Щелкните кнопку **Далее**.

Одной из наиболее сложных проблем при импорте данных является вопрос их «совмещения» с данными, уже имеющимися в системе. Решение этого вопроса напрямую связано со стоящими перед пользователем задачами. Поэтому утилита экспорта импорта предлагает 3 общих сценария:

1. «добавление новых» – импорт в систему только тех объектов (документов или записей справочников), аналогов которых не найдено в системе;
2. «замена на новые» – импорт с заменой старых объектов на новые при нахождении аналогов;
3. «обновление данных» – при нахождении в системе аналогов объекты не импортируются, но при этом, если у объекта, который не импортируем, есть какие-то связи (ссылки на документы, записи справочников), то они переносятся на аналогичный объект, который уже есть в системе.

При импорте следует учитывать следующие особенности:

- Список доступа документа, импортируемого в систему «eDocLib», будет содержать только тот список пользователей и их прав, который предусмотрен в

правах по умолчанию для группы документов, к которой будет принадлежать данный документ, а также – запись о пользователе, производящем импорт (с правами, предусмотренными для него в качестве регистратора). (При этом экспорт документа из системы «eDocLib» происходит с сохранением списка доступа.)

- Если документ импортируется в систему «eDocLib» методом замены, то сохраняется Список доступа, соответствующий тому документу, который уже есть в системе (Список доступа импортируемого документа не учитывается).
- Импорт документа производится вместе со сведениями из секции **Обсуждение** (в отличие от предыдущих версий утилиты).
- Ошибка при импорте какого-либо объекта приводит к остановке импорта объектов, имеющих с ним какие-либо ссылочные связи. Например, при ошибке импорта папки справочника – не производится импорт относящихся к этой папке элементов и т.д.
- Элемент справочника **Группа документов** импортируется в систему «eDocLib» без сохранения Списка доступа. Таким образом, после импорта таких элементов необходимо дополнительно отредактировать их Списки доступа. (При этом экспорт элемента справочника из системы «eDocLib» происходит с сохранением списка доступа.)
- Экспорт элемента справочника **Группы пользователей** из системы «eDocLib» происходит с сохранением списка относящихся к нему пользователей. Импорт элемента справочника в систему «eDocLib» ведется без импорта относящихся к нему пользователей.
- Элемент справочника **Пользователи** импортируется в систему «eDocLib» вместе с элементами справочника

Группы пользователей, к которым этот элемент относится.

Импорт документов

Для импорта документов необходимо в окне **Выбор режима работы** выбрать вариант **Импорт из универсального формата** и настройку **Документы** в секции **Универсальный формат**.

В следующем окне выберите папку, откуда необходимо импортировать данные, щелкнув кнопку **Выбрать**. Выбранная папка должна содержать папки «Targets», «Files» и «Relations», содержащие необходимые данные.

При необходимости укажите ссылку на лог.

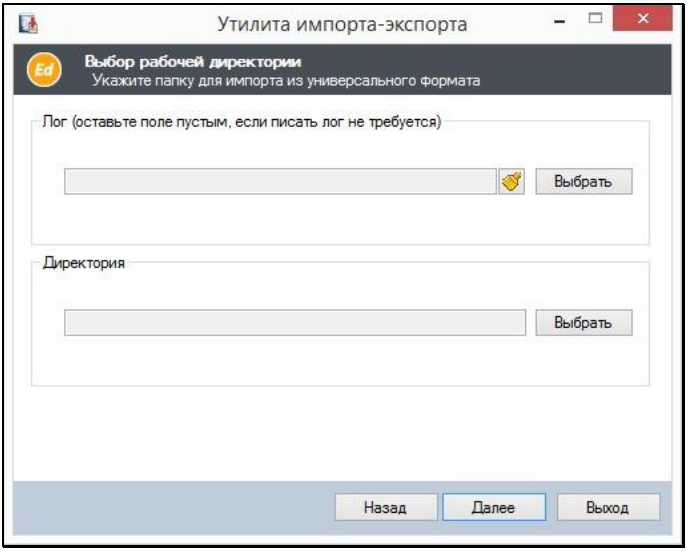


Рис. 33. Выбор рабочей директории

После щелчка на кнопке **Далее** начинается автоматический анализ импортируемых данных, в

результате которого будут сопоставлены группы документов, найденные в импортируемых данных, с группами документов системы «eDocLib», в которую производится импорт. В скобках рядом с наименованием группы документов указывается тип документов, на основе которого создана группа.

Замечание 1. Сопоставление производится на основе анализа имен типов – типа, на основе которого создана импортируемая группа документов, и типов, существующих в системе.

Замечание 2. В результате анализа будут отобраны группы документов, тип которых может: 1) совпадать по структуре с типом импортируемых документов, 2) не содержать какихлибо реквизитов, которые имеются в импортируемых документах, 3) иметь дополнительные реквизиты, которых нет в структуре импортируемых документов. В первом случае импорт пройдет успешно. Во втором случае часть импортируемых данных (соответствующих отсутствующим реквизитам) не будет загружена в систему. В третьем случае импорт не произойдет.

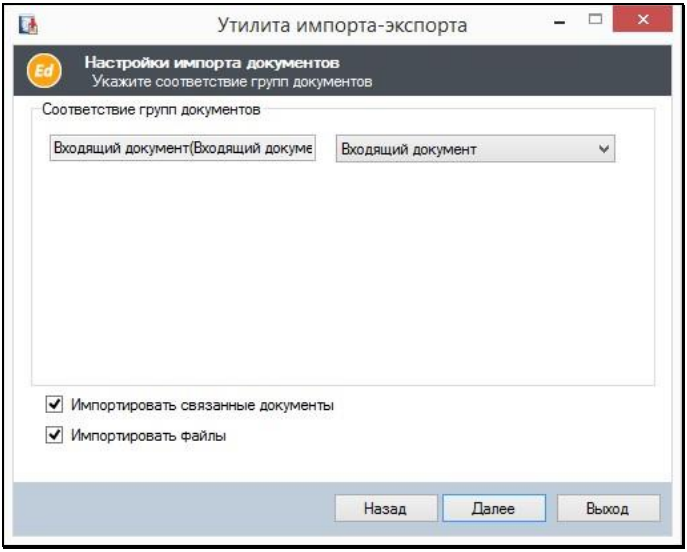


Рис34 Настройки импорта документов

Сопоставив группы документов, отметьте при необходимости опции импорта:

- **Импортировать связанные документы** – при установленном флажке для всех импортирующихся документов из папки «Targets» обрабатываются имеющиеся у них ссылки на другие документы.
- **Импортировать файлы** – если флажок не установлен, регистрационные карточки импортируются в «eDocLib», без прикрепления к ним файлов из папки «Files».

Щелкните **Далее**. Откроется окно параметров импорта.

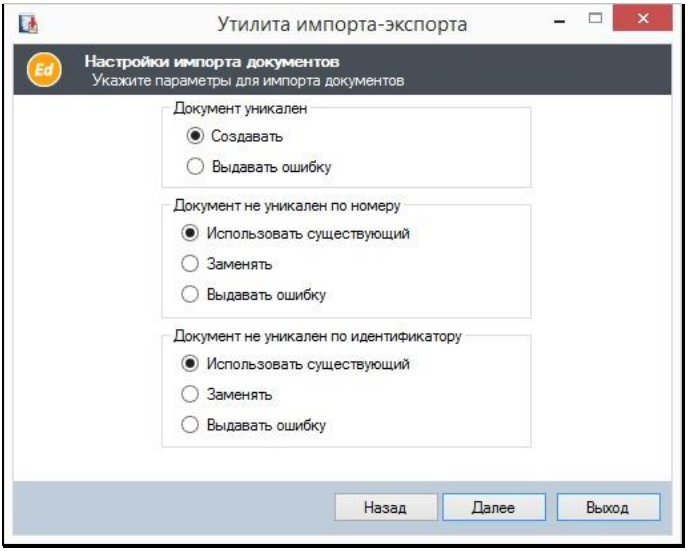


Рис35 Настройки импорта документов

Укажите нужные параметры импорта:

Секция **Документ уникален** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе не найдено документов, которые соответствовали бы импортируемому:

- **Создавать** – документ импортируется
- **Выдавать ошибку** – документ не импортируется, а сведения о нем фиксируются в логе

Секция **Документ не уникален по номеру** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе найден документ с таким же номером как у импортируемого:

- **Использовать существующий** – импорт не будет произведен, но ссылки на импортируемый документ будут обработаны. (Например, в систему

имп
ортируются сведения о Документе 1 и Документе 2, при этом Документ
1 ссылается на Документ 2. В процессе проверки,

выясняется, что в системе уже есть Документ 3, идентичный Документу 2. В этом случае Документ 2 не импортируется в систему, а Документ 1 импортируется, при этом устанавливается ссылка между Документом 1 и Документом 3.) • **Заменять** – найденный в системе документ будет заменен импортируемым

- **Выдавать ошибку** – документ не импортируется, а сведения о нем фиксируются в логе

Секция **Документ не уникален по идентификатору** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе найден документ с таким же идентификатором (GUID) как у импортируемого: • **Использовать существующий** – импорт не будет произведен. • **Заменять** – найденный в системе документ будет заменен импортируемым

- **Выдавать ошибку** – документ не импортируется, а сведения о нем фиксируются в логе Заменять документы может только пользователь, обладающий ролью «Редактор». После установки параметров щелкните кнопку **Далее**. Откроется окно настройки параметров записей справочников, на которые ссылаются импортируемые документы. Описание установок данного окна описано в п. Импорт справочников.

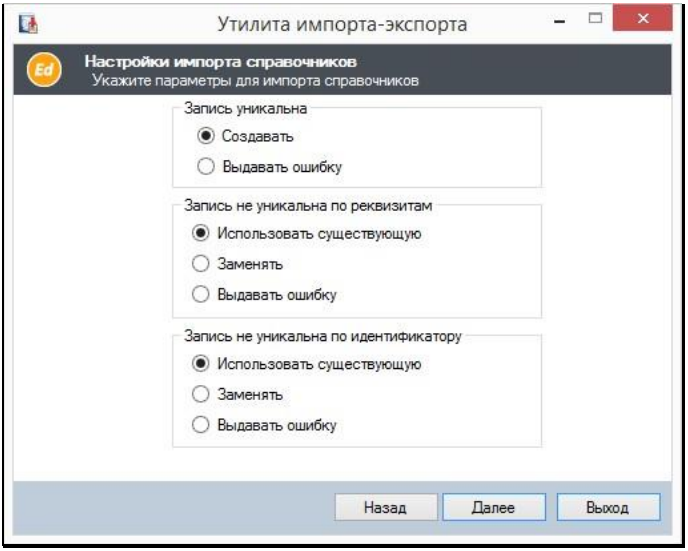
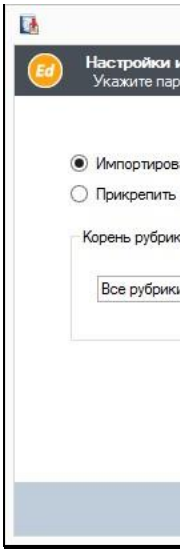


Рис. 36. Настройки импорта справочников

После установки параметров щелкните кнопку **Далее**. Откроется окно настройки параметров импорта рубрик.



Укажите нужные параметры импорта рубрик: •

Импортировать рубрики – в систему будут импортироваться рубрики загружаемых документов.

- **Прикрепить документы к выбранным рубрикам из системы** – в систему не будут импортироваться рубрики загружаемых документов; а для документов можно будет выбрать рубрику (из уже существующих в системе), к которой они будут прикреплены в процессе импорта. • **Корень рубрикатора** – задается корневая рубрика для импорта.

После установки параметров щелкните кнопку **Далее**.

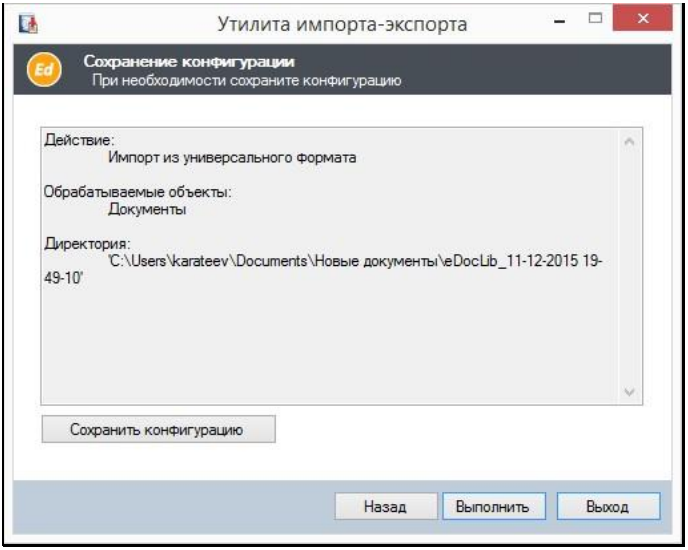


Рис38 Сохранение конфигурации

В следующем окне будет предложено сохранить конфигурацию. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**. Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

После окончания импорта появится окно, извещающее, что процесс завершен. Щелкните кнопку **OK**.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.

Замечание 1. Следует обратить внимание на особенности импорта документов в систему при существовании в ней нескольких групп, соответствующих по структуре импортируемому документу. Например, в системе существуют Группа документов 1 и Группа документов 2, созданные на основе одного и того же типа.

Сущ
ествует также Группа пользователей, имеющая доступ к документам
Группы документов 1 и не имеющая доступа к документам Группы документов 2. В случае если документ Группы документов 1 будет экспортирован из системы, а затем импортирован с заменой, то при ошибочном выборе пользователем, производящим импорт, Группы документов 2 вместо Группы документов 1 – произойдет следующее: документ будет импортирован в Группу документов 2 и больше не будет принадлежать Группе документов 1, Список доступа документа будет скопирован от документа, существовавшего в системе на момент импорта (т.е. Группа пользователей будет иметь доступ к одному документу Группы документов 2).

Замечание 2. Свои особенности имеет и процесс импорта в систему документов разных групп, имеющих одинаковую структуру. Например, в Системе 1 существуют Тип документов 1; на его основе созданы Группа документов 1 и
Группа документов 2. В системе имеются Документ 1 и Документ 2, принадлежащие соответственно Группе документов 1 и Группе документов 2, и имеющие одинаковые номера. Также имеется Система 2, в которой есть Тип документов 2, повторяющий Тип документов 1, и созданная на его основе Группа документов 3. В случае если Документ 1 и Документ 2 будут экспортированы из Системы 1, а затем импортированы в Систему 2, пользователю будет автоматически предложено использовать для их регистрации в Системе 2 Группу документов 3. При установке параметра **Документ не уникален по номеру** – **Заменять** в процессе импорта произойдет следующее: 1) в Систему 2 будет импортирован один из документов, 2) второй документ также будет импортирован в Систему 2, но при этом

заменит первый импортированный документ, поскольку у них совпадут номера. При установке параметра **Документ не уникален по номеру** – **Использовать существующий** в процессе импорта произойдет следующее: 1) в Систему 2 будет

импортирован один из документов, 2) второй документ *не будет импортирован* в Систему 2. При установке параметра **Документ не уникален по номеру** – **Выдавать ошибку** – так же будет импортирован только один документ.

Импорт справочников

Правом на импорт справочников обладают только пользователи, у которых есть право добавления записей в импортируемый справочник. Если справочник иерархический, то для добавления папок в такой справочник, пользователю необходимо иметь дополнительно право «Организация справочника».

Замечание 1. Особым образом при импорте производится обработка циклических ссылок – т.е., например, взаимных ссылок, установленных с элемента 1 справочника на элемент 2 и с элемента 2 на элемент 1. Импорт справочника с такими ссылками требует наличия у пользователя дополнительно права «Редактирование».

Замечание 2. Следует учитывать, что импорт записей справочника будет производиться и в том случае, если структура записей справочника, присутствующего в системе, полностью совпадает со структурой записей импортируемого справочника, так и в случае, если в структуре записей импортируемого справочника, имеются дополнительные реквизиты. Импорт не будет произведен, если в справочнике, присутствующем в системе, есть дополнительные реквизиты, которых нет в структуре импортируемого.

Для импорта справочников необходимо в окне **Выбор действия** выбрать вариант **Импорт из универсального формата** и настройку **Справочники** в секции **Универсальный формат**.

В следующем окне выберите папку, откуда необходимо импортировать данные, щелкнув кнопку **Выбрать**.

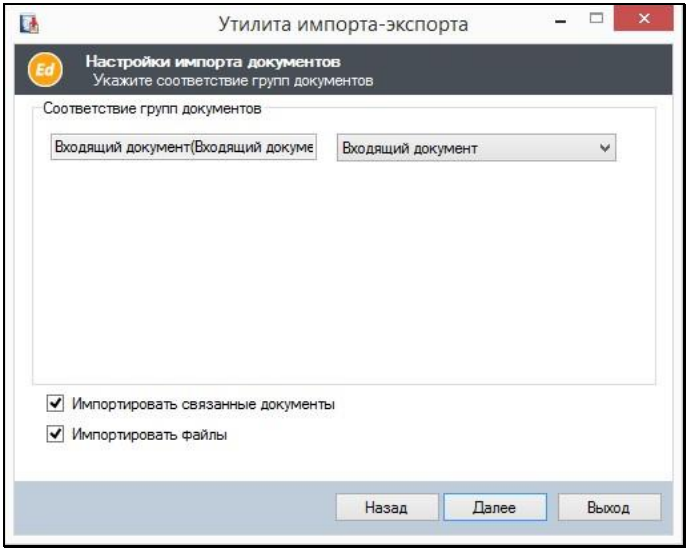


Рис39 Выбор рабочей директории

Для продолжения необходимо щелкнуть кнопку **Далее**. Откроется окно параметров импорта записей справочников.

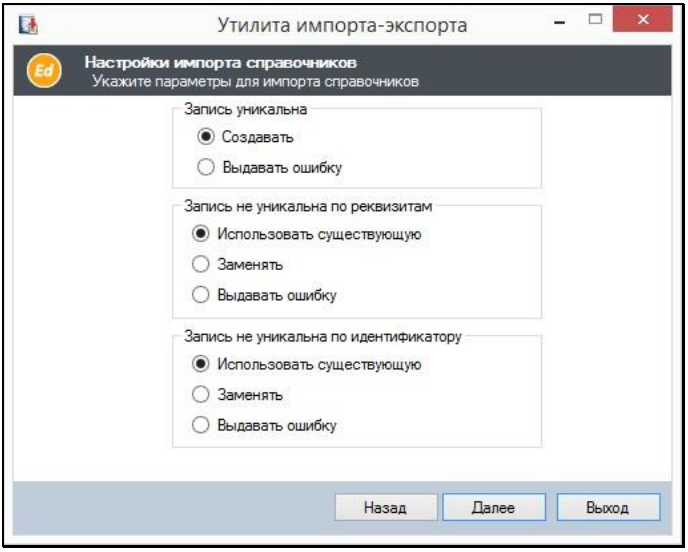


Рис40 Настройки импорта справочников

Задайте параметры импорта. Они определяют поведение утилиты при обнаружении (или необнаружении) в системе записей справочников, совпадающих с импортируемыми.

Совпадение устанавливается на основе сравнения идентификаторов у импортируемой записи и записи, существующей в системе, а также на основе сравнения их реквизитов, обозначенных в настройках справочника как реквизиты уникальности. Заменять записи могут только пользователи, обладающие правами редактирования записей в справочнике.

Секция **Запись уникальна** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе не найдено записей справочника, которые соответствовали бы импортируемой:

- **Создавать** – запись справочника импортируется
- **Выдавать ошибку** – запись не импортируется, а сведения о ней фиксируются в логе

Секция **Запись не уникальна по реквизитам** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе в ходе проверки по реквизитам уникальности найдена запись справочника аналогичная импортируемой:

- **Использовать существующую** – импорт не будет произведен, но ссылки на импортируемую запись справочника будут обработаны. (Например, в систему импортируются сведения о Документе 1 и Записи 1, при этом Документ 1 ссылается на Запись 1. В процессе проверки, выясняется, что в системе уже есть Запись 2, идентичная Записи 1. В этом случае Запись 1 не импортируется в систему, а Документ 1 импортируется, при этом устанавливается ссылка между Документом 1 и Записью 2.)
- **Заменять** – найденная в системе запись справочника будет заменена импортируемой
- **Выдавать ошибку** – запись справочника не импортируется, а сведения о ней фиксируются в логе

Секция **Запись не уникальна по идентификатору** содержит установки, определяющие поведение утилиты в случае, если в системе найдена запись справочника с таким же идентификатором (GUID), как у импортируемой: • **Использовать существующую** – импорт не будет произведен.

- **Заменять** – найденная в системе запись справочника будет заменена импортируемой
- **Выдавать ошибку** – запись справочника не импортируется, а сведения о ней фиксируются в логе

Замечание 1. Особенностью импорта данных о пользователях является то, что пользователь, уже существующий в системе, заменяется на импортируемого только в том случае, если запись в справочнике **Контакт**, с которой ассоциирован импортируемый пользователь, имеет такой же идентификатор (GUID), как и запись в

справочнике **Контакт** того пользователя, который уже существует в системе. (Это вызвано тем, что нельзя менять у сохраненного в системе пользователя ассоциированную с ним запись справочника **Контакт**.)

Замечание 2. Если выполняются требования Замечания 1 и при этом в системе уже существует пользователь с таким же идентификатором (GUID) или логином или логином Windows, как и у импортируемого, то пользователь, уже существующий в системе, заменяется на импортируемого при установленном флажке **Заменять уже имеющиеся записи справочников импортируемыми**.

Замечание 3. При импорте пользователя в систему его пароль будет изменен. Для входа в систему пользователю в поле **Пароль** следует указать свое имя пользователя (логин).

Замечание 4. Особенностью импорта данных о группах пользователей является то, что если в системе уже существует группа с таким же идентификатором (GUID) или названием, как и у импортируемого, то группа, уже существующая в системе (при установленном флажке **Заменять уже имеющиеся записи справочников импортируемыми**) заменяется на импортируемую. Исключение действует только для группы «Все пользователи» – при ее импорте заменяются все данные (роли, права на регистрацию и т.д.), кроме списка входящих в нее пользователей.

Для продолжения щелкните кнопку **Далее**. В случае если импортируется справочник **Рубрики документов**, откроется окно выбора параметров импорта рубрик:

Корень рубрикатора – задается корневая рубрика для импорта.

После установки параметров щелкните кнопку **Далее**.

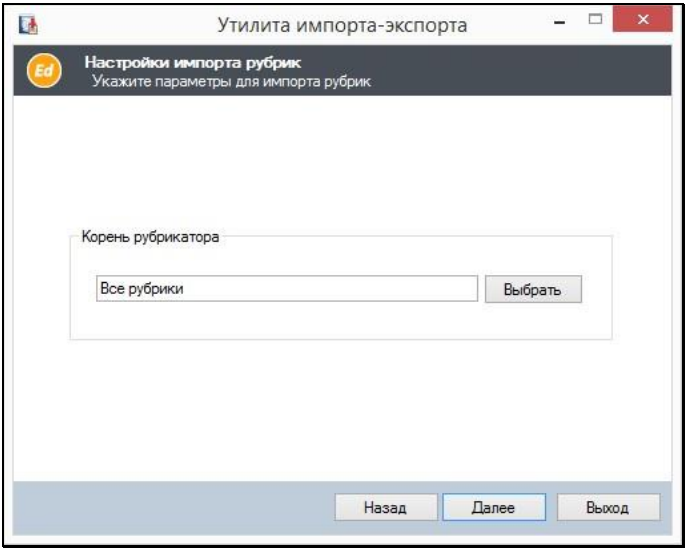


Рис41 Настройки импорта рубрик

В случае если импортируются другие справочники – сразу откроется следующее окно. В нем будет предложено сохранить конфигурацию. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**.

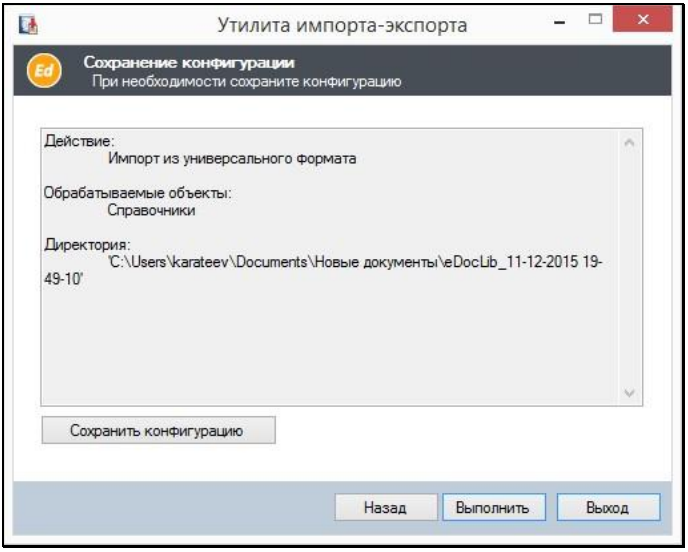


Рис42 Сохранение конфигурации

Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

После окончания импорта появится окно, извещающее, что процесс завершен. Щелкните кнопку **OK**.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.



Замечание. При импорте пользователей также надо учитывать, что если должностное лицо импортируемого пользователя логически удалено, то пользователь (со ссылкой на такое должностное лицо) не может быть сохранен в системе.

Импорт документов и справочников

Для импорта одновременно документов и справочников необходимо в окне **Выбор действия** выбрать вариант **Импорт из универсального формата** и настройку **Документы и справочники** в секции **Универсальный формат**.

Порядок импорта и настройки – аналогичны описанным в двух предыдущих разделах.

2.8. Режим «Экспорт в универсальный формат»

Режим предназначен для экспорта данных из системы «eDocLib», включая РК документов, записи справочников и прикрепленные файлы. (Сообщения, создаваемые при использовании подсистемы обмена сообщениями, не экспортируются.) Экспорт производится в файлы универсального формата, которые в дальнейшем могут быть импортированы в эту же или другую систему.

Для экспорта документов из системы необходимо предварительно создать личный поисковый запрос (о порядке создания запросов – см. Руководство пользователя системы «eDocLib»). Экспортироваться могут документы, удовлетворяющие критериям поиска по одному или нескольким личным запросам.

После выбора данного режима необходимо выбрать вариант экспорта. Объектом экспорта могут быть документы или справочники или документы вместе со справочниками.
Щелкните кнопку **Далее**.

Экспорт документов

Для экспорта документов необходимо в окне **Выбор действия** выбрать вариант **Экспорт в универсальный формат** и настройку **Документы** в секции **Универсальный формат**.

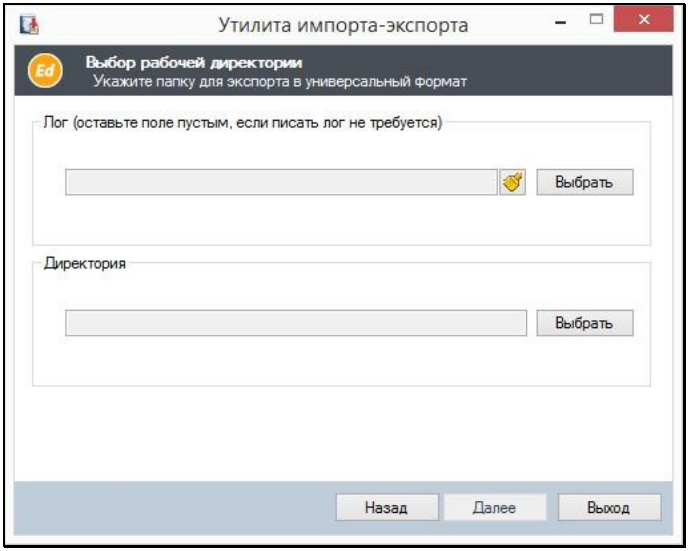


Рис43 Выбор рабочей директории

В следующем окне выберите место, куда необходимо произвести выгрузку (в указанном месте будет создана папка вида «eDocLib_ДД-ММ-ГГГГ_ЧЧ-ММ-СС»). Внутри этой папки автоматически будут созданы папки:

- «Targets» (для сохранения данных об основных экспортируемых объектах),
- «Relations» (для объектов, которые связаны с экспортируемыми – связанных документов, записей справочников),

- «Files» (для сохранения прикрепленных файлов; символы, которые запрещены для использования в именах файлов, при выгрузке заменяются на «-»),
- «PDF» (для сохранения файлов формата *.pdf, создающихся при экспорте с установленным флажком **Документы в PDF и файлы** (см. ниже)).

При необходимости укажите ссылку на лог.

Щелкните кнопку **Далее**.

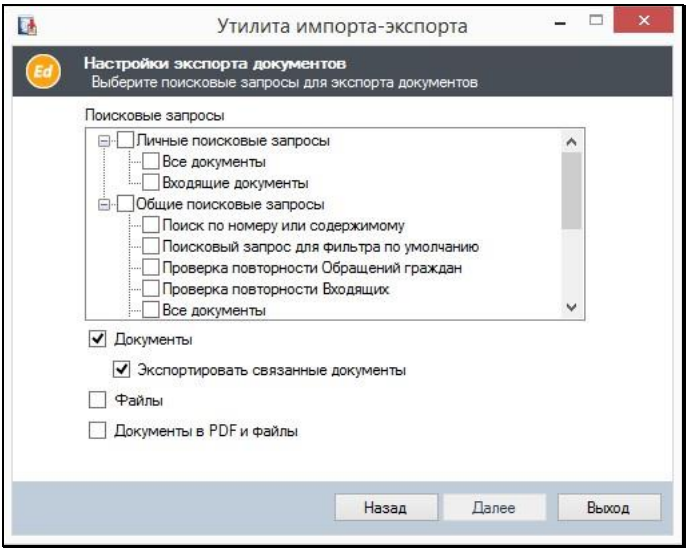


Рис44 Настройки экспорта документов

В окне отобразится список поисковых запросов. Отметьте флажками один или несколько запросов.

Замечание. Если в личном поисковом запросе используется в качестве поискового реквизит «Файл (Содержимое)» (поиск по содержимому прикрепленных

файлов), то для правильного проведения экспорта соответствующее поле запроса должно быть заполнено.

Ниже укажите нужные настройки экспорта:

- **Документы** – в этом режиме выгружаются РК найденных документов.
- **Экспортировать связанные документы** – установка флага позволяет выгрузить из системы не только найденные документы, но и связанные с ними документы – документы, перечисленные в секции **Ссылки** РК (секция РК **Ссылки на этот документ** не обрабатывается).

  Также этот флаг влияет на выгрузку вместе с документами их поручений и отчетов по поручениям. Если флаг не установлен – поручения и отчеты выгружаться не будут. • **Файлы** – в этом режиме выгружаются файлы найденных документов.
- **Документы в PDF и файлы** – режим предназначен для создания архива документов в виде файлов *.pdf и файлов, прикрепленных к РК документов.

  В качестве шаблона для создания файла *.pdf используется печатная форма, указанная первой в таблице печатных форм для группы данного документа в справочнике **Группа документов**.

  Если для группы не указано ни одной печатной формы, то берется первая печатная форма соответствующего типа (**Администрирование** → **Печатные формы**)

  Внутри папки «PDF» создаются папки, соответствующие годам создания экспортируемых документов («2015», «2016» и т.д.), а внутри этих папок – папки, соответствующие группам экспортируемых документов («Входящий документ», «Исходящий документ» и т.д.). Внутри этих папок для каждого экспортируемого документа создается своя папка, название которой имеет формат:

<Группа документа>_<Номер документа>_<Дата создания>_(N)

Дата создания указывается в формате «ДД-ММ-ГГ_ЧЧММ»

N – число, добавляемое в том случае, если папка с таким
именем уже существует (N принимает значения 1, 2, 3 и т.д.)

Внутри этой папки помещается документ в формате *.pdf и именем в формате:

<Группа документа>_<Номер документа>_<Дата создания>

Дата создания указывается в формате «ДД-ММ-ГГ_ЧЧММ»

Пример названий файлов и папок:

PDF
2016
Проект
Проект_Пр-55/15_03.05.2016_10-20
Проект_Пр-55/15_03.05.2016_10-20.pdf
Документ.docx
Скан.jpg
Проект_Пр-55/15_03.05.2016_10-20_(1)
Проект_Пр-55/15_03.05.2016_10-20.pdf
Смета.xlsx



Замечание. В случае если имя файла, генерируемое утилитой, получается недопустимо длинным, утилита обрезает «лишние» символы. Если при этом оказывается, что файл с таким же именем уже существует, к имени файла прибавляется (N), где N – число, принимающее значения 1, 2,

3 и т.д.

Щелкните кнопку **Далее**.

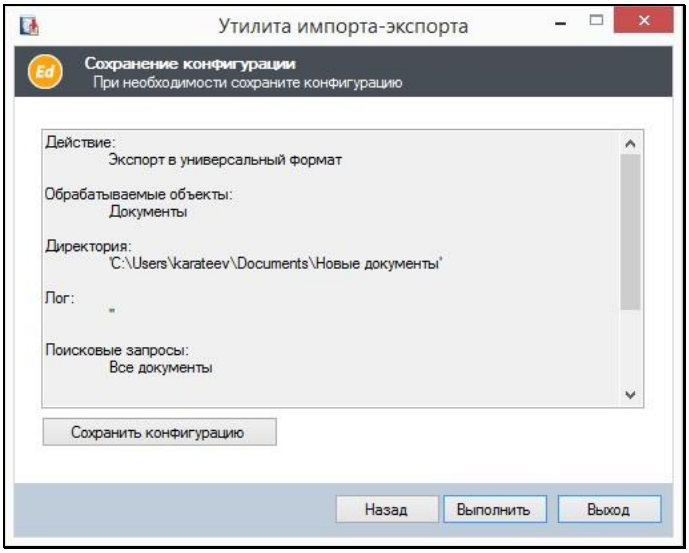


Рис45 Сохранение конфигурации

В следующем окне будет предложено сохранить конфигурацию. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**. Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

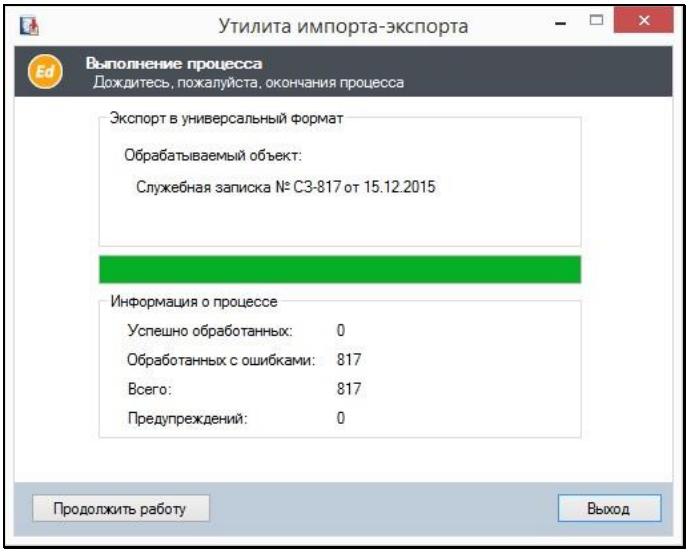


Рис46 Отображение процесса

По окончании процесса будет выдано соответствующее сообщение. Щелкните кнопку **ОК**.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.

Экспорт справочников

Для экспорта справочников необходимо в окне **Выбор действия** выбрать вариант **Экспорт в универсальный формат** и настройку **Справочники** в секции **Универсальный формат**.

В следующем окне выберите место, куда необходимо произвести выгрузку (в указанном месте будет создана

папка вида «eDocLib_ДД-ММ-ГГГГ_ЧЧ-ММ-СС»). Щелкните кнопку **Далее**.

В окне отобразится список справочников, к которым пользователь имеет право доступа.

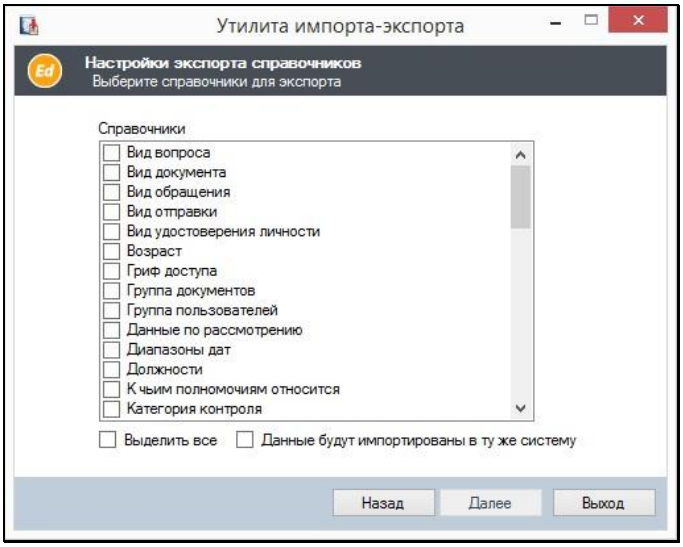


Рис47. Настройки экспорта справочников

Одновременно можно выбрать несколько справочников для экспорта. Для выбора всех справочников используйте флажок **Выделить все**.

Если планируется использовать экспортированные данные в системе с теми же данными, что и в текущей (например, это может быть копия системы), можно установить флажок **Данные будут импортированы в ту же систему**. Если флажок не установлен, элементы справочников экспортируются вместе со связанными элементами (к примеру, группы пользователей экспортируются вместе с входящими в них пользователями). Если флажок установлен, то

предполагается, что связанные элементы уже имеются в системе, куда эти данные будут импортированы (то есть группы пользователей экспортируются без пользователей).

Щелкните кнопку **Далее**.

В следующем окне будет предложено сохранить конфигурацию. Для запуска процесса импорта щелкните кнопку **Выполнить**.

Внимание! Для экспорта справочников пользователей и групп пользователей у производящего экспорт пользователя должна быть роль «Администратор безопасности».

Ход импорта и его результаты будут отображаться в следующем окне.

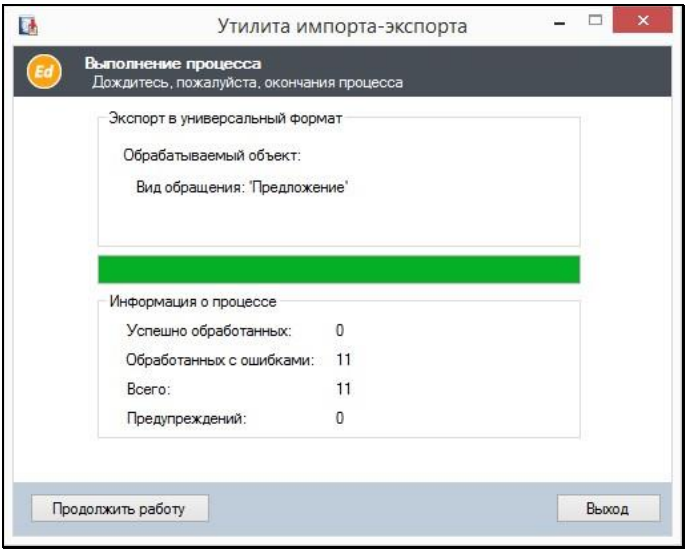


Рис48 Отображение процесса

По окончании процесса будет выдано соответствующее сообщение. Щелкните кнопку **OK**.

Кнопка **Продолжить работу** – возвращает на первый экран системы. **Выход** – приводит к окончанию работы утилиты.

Экспорт документов и справочников

Для экспорта одновременно документов и справочников необходимо в окне **Выбор действия** выбрать вариант **Экспорт в универсальный формат** и настройку **Документы и справочники** в секции **Универсальный формат**. Порядок экспорта и настройки – аналогичны описанным в двух предыдущих разделах.

2.9. Экспорт и импорт личных папок

Утилита предоставляет возможность экспортировать и импортировать существующую в системе структуру личных папок текущего пользователя (без входящих в личные папки документов).

Чтобы экспортировать личные папки, нужно выбрать режим экспорта справочников. И в списке справочников выбрать пункт **Личные папки**. Данные экспортируются в файлы универсального формата.

При экспорте – экспортируются: 1) личные папки пользователя, производящего экспорт; 2) личные папки других пользователей, на которые у пользователя, производящего экспорт, есть право «Просмотр папки».

При импорте – личные папки импортируются только для того пользователя, который сделал экспорт (т.е. чужие

личные папки – как доступные на просмотр, так и недоступные – не импортируются). Проверка идентичности пользователей (производящего импорт и сделавшего экспорт) идет по GUID пользователя. Если идентичность пользователя не установлена – импорт не ведется.

В случае если в системе, в которую производится импорт, у пользователя уже есть какие-то личные папки, выполняется следующий алгоритм:

- проверяется, нет ли уже в системе личных папок, аналогичных импортируемым (проверка ведется по идентификатору папки, а также по имени и положению в дереве личных папок) • если аналогичная личная папка найдена, то происходит ее импорт с перезаписью.
- если аналогичная личная папка не найдена, то происходит простой импорт.

В случае если пользователь импортирует личные папки, экспортированные другим пользователем, процесс импорта может пройти с ошибками.

2.10. Экспорт и импорт поисковых запросов

Утилита предоставляет возможность экспортировать и импортировать существующие в системе поисковые запросы (как общие, так и личные запросы текущего пользователя).

Помимо общих и личных запросов, можно создавать специальные запросы для личных папок, которые определяют, какие документы и как отображать при просмотре (назовем их «личные запросы–фильтры»).

Аналогично и для рубрик тоже можно задать такие запросы (назовем их «общие запросы–фильтры»).

Таким образом, с точки зрения пользователя, в системе могут присутствовать 6 видов запросов:

1. Общие
2. Общие запросы–фильтры (для рубрик)
3. Личные запросы (пользователя)
4. Личные запросы (других пользователей)
5. Личные запросы–фильтры (пользователя) (для ЛП)
6. Личные запросы–фильтры (других пользователей) (для ЛП)

Чтобы экспортировать поисковые запросы, нужно выбрать режим экспорта справочников. В списке справочников будет представлен и справочник, содержащий данные о поисковых запросах – **Поисковые запросы**.

При экспорте справочника **Поисковые запросы** выгружаются запросы 1, 2, 3, 5 видов.

Импорт поисковых запросов проходит в режиме «Импорт – Импорт из файлов универсального формата». Затем необходимо выбрать импорт справочников.

При импорте справочника **Поисковые запросы** – в систему загружаются запросы 1, 2, 3, 5 видов.



Внимание! Для импорта запросов у пользователя должны быть роли «Читатель» и «Редактор поисковых запросов». Для экспорта роль «Редактор поисковых запросов не нужна».

При экспорте личного поискового запроса (3, 5 видов) запрос выгружается вместе с данными о создавшем его пользователе. Но при импорте запроса импорт

пользователя не производится; происходит проверка – есть ли уже в системе пользователь с таким идентификатором (GUID). Если есть – запрос импортируется, если нет – не импортируется.

При импорте запросов вида 2 определение, к какой именно рубрике относится импортируемый запрос-фильтр, производится по GUID рубрики.

При импорте запросов вида 5 определение, к какой именно личной папке относится импортируемый запрос-фильтр, производится по GUID личной папки.

2.11. Удаление утилиты импорта-экспорта

Для удаления утилиты необходимо воспользоваться консолью **Программы и компоненты** Windows. В перечне установленных программ выберите «Утилита импортаэкспорта» и щелкните кнопку **Удалить**.

2.12. ПРИЛОЖЕНИЕ. Выгрузка документов из системы «ДЕЛО»

Выгрузка из системы «ДЕЛО» происходит в режиме «Опись дел» для документов, списанных в дела. Выгрузка производится в папку, указанную пользователем. Одновременно можно выгрузить несколько документов, списанных в одно дело.

Состав данных выгрузки

Система «ДЕЛО» выгружает данные в составе:

- XLS-файл, содержащий 2 листа:
  - первый лист «Дело» содержит информацию о деле; - второй лист «Документы» содержит информацию о документах дела;
- Файлы РК документов в формате XML;
- Прикрепленные к РК файлы

Формат выгрузки

В месте, выбранном пользователем для выгрузки, создаются:

1. Файл формата XLS (по умолчанию имя файла формируется из номера дела и года и может быть изменено пользователем перед началом выгрузки) 2. Файл формата TXT (по умолчанию имя файла формируется из номера дела и года и может быть изменено пользователем перед началом выгрузки)

3. Корневая папка (с именем, равным по умолчанию имени файла, куда производится экспорт)

4. Внутри корневой папки создаются папки по количеству РК, списанных в дело, с именем = «rc_» + «DOC_RC.ISN_DOC» (системный номер документа)

5. В каждой папке, соответствующей РК:

- Создается XML-файл РК документа с именем «rc_» + «DOC_RC.ISN_DOC»
- Копируются из «ДЕЛО» файлы, прикрепленные к данной РК. С исходными расширениями, но с именами, которые прописаны в основном XLS-файле со списком выгруженных документов и в тэге XMLфайла externalID.

Примечания:

1. при формировании имен папок и файлов обеспечивается замена спецсимволов, которые могут встретиться в имени, на «_».
2. секции и тэги записываются в xml только в том случае, если соответствующие этим секциям и тэгам данные имеются в РК документа системы «ДЕЛО».
3. Следует учитывать, что форматы записи дат в файлах XLS могут быть разнообразны и зависят от установок на пользовательских компьютерах. Для правильной загрузки в «eDocLib» необходимо, чтобы даты были приведены к виду ДД.ММ.ГГГГ.

2.13. ПРИЛОЖЕНИЕ. Настройка системы «eDoclib» для импорта документов, выгруженных из системы «ДЕЛО»

В системе «eDocLib», в которую производится импорт, должен существовать тип документов и группа документов, подходящие для хранения данных, выгруженных из системы «ДЕЛО».

Начиная с версии 2.4, в состав базовой поставляемой конфигурации включен специальный тип и специальная группа документов, предназначенные для хранения данных, выгруженных из системы «ДЕЛО». Если по какой-либо причине в Вашей системе соответствующие тип или группа документов отсутствуют, то возможны следующие варианты:

1. Использовать один из имеющихся типов.
2. Необходимый тип можно импортировать в систему путем импорта конфигурации, в которой они есть.

Для этого необходимо, чтобы у пользователя были роли «Администратор», «Конфигуратор» и «Технолог», а также чтобы пользователь имел право на редактирование справочника **Группы документов**.

Чтобы приступить к импорту конфигурации, необходимо авторизоваться в системе «eDocLib», выполнить команды: **Администрирование** → **Конфигуратор** → **Импортировать конфигурацию**.

Примечание: Импортировать конфигурацию, во избежание потери данных, следует только на «чистой» базе.

По окончании импорта конфигурации необходимо выполнить команды: **Администрирование** → **Редактирование справочников** и в справочнике **Группа документов** создать новую группу документов на основе типа, предназначенного для документов системы «ДЕЛО». Далее может понадобиться отредактировать форму созданной группы документов. Затем необходимо дать права на регистрацию документов этой группы пользователю, от имени которого будет осуществляться импорт.

3. Необходимый тип и группу можно создать самостоятельно (порядок создания описан в «Руководстве пользователя системы «eDocLib»). При создании типа надо принимать во внимание структуру данных выгруженных из системы «ДЕЛО» – прежде всего структуру XML-файла. Стандартный тип, поставляемый с системой «eDocLib», описан в главе «ПРИЛОЖЕНИЕ.

   Тип документов в системе «eDocLib» для учета документов системы «ДЕЛО»».

2.14. ПРИЛОЖЕНИЕ. Описание файла соответствия, применяемого для импорта документов, выгруженных из системы «ДЕЛО»

Файл соответствия описывает порядок копирования данных из файлов, полученных в результате экспорта из системы «ДЕЛО», в систему «eDocLib». Фактически файл содержит таблицу соответствия реквизитов между документом системы «ДЕЛО» и документом «eDocLib».

Файл имеет формат XLS и содержит 5 столбцов:

1. Имя реквизита документа (дела) системы «ДЕЛО» (это справочные поля для работающего с файлом, они могут не заполняться)
2. Наименование тэга в XML-файле
3. Наименование столбца в XLS-файле (во избежание ошибок используются условные обозначения столбцов – «##Документы ##A», что означает «столбец A с закладки Документы»)
4. API-имя реквизита документа системы «eDocLib» (с указанием имен секций, если реквизит входит в секции – например: Authors.Author_Id). Если имя не заполнено – информация из тэга XML-файла или столбца XLS-файла никуда не копируется. Для секций из XML-файла тут указываются названия секций в типе документов «eDocLib». Если секция входит в состав другой секции – необходимо указывать полное название – например: FilesData.Esignature (т.е. секция Esignature входит в секцию FilesData).
5. Длина текстового поля – определяет максимальное количество символов, которое будет перенесено в «eDocLib» из данных, экспортированных из «Дела».

Имеет смысл только для текстового поля. Указанная длина не должна превышать длину соответствующего реквизита в системе «eDocLib» (превышение приведет к ошибке при импорте). Если для какого-либо реквизита длина не указана, то это означает, что значение реквизита переносится в «eDocLib» полностью (если при этом длина реквизита в системе «eDocLib» меньше, чем количество переносимых символов, – импорт приведет к ошибке).

Нельзя в качестве реквизитов документа «eDocLib» указывать реквизиты, являющиеся ссылками на справочники. Все названия в файле в столбцах 2), 3), 4) должны быть написаны латиницей.

Приведенные в столбце 4) имена должны принадлежать реквизитам той группы документов, которая указана в настройках импорта.

Если для реквизита документа системы «eDocLib» указано имя тэга XML-файла – информация о реквизите берется из этого тэга. Если для реквизита указано имя столбца в XLSфайле – информация о реквизите берется из этого столбца. Если для реквизита указано и имя тэга и имя столбца – информация о реквизите берется из обоих мест в формате: «<информация из тэга>, <информация из столбца>».

Типы полей в системе «eDocLib» должны соответствовать типу данных, копируемых из тэгов XML-файлов и столбцов XLS-файлов. Например, недопустима попытка копирования текстового поля в числовое и т.п. В приводимой ниже таблице показаны допустимые варианты соответствия типов:

Схема соответствия типов

Тип реквизита документа «eDocLib»	Реквизиты каких типов из системы «ДЕЛО» можно сопоставить с указанным типом реквизита документа «eDocLib»
Текст	Текст, Дата, Флаг (Логическое), Число, Целое число
Дата	Дата
Схема соответствия типов	
Флаг (Логическое)	Флаг (Логическое)
Число	Число, Целое число
Целое число	Целое число

Если для секции из XML-файла не указана секция документа «eDocLib», то секция игнорируется, ее информация не копируется. Если для секции из XML-файла указана не секция – то процесс импорта останавливается. Если для секции из XML-файла была указана в системе «eDocLib» некоторая секция, то для реквизитов из секции XML-файла должны быть указаны реквизиты «eDocLib», относящиеся именно к этой некоторой секции.

Допускается, что несколько реквизитов из системы «ДЕЛО» можно копировать в один реквизит «eDocLib» (если поле назначения в «eDocLib» – текстовое). В этом случае копируемые значения записываются через «;». Исключением является реквизит «Number» - в него можно положить только один реквизит.

Реквизиты, описывающие дела (данные берутся с закладки «Дело» XLS-файла):

Поле дела системы «ДЕЛО»	Что должно быть указано в столбце 4) файла соответствия
Индекс дела (текст)	полное API-имя реквизита документа системы «eDocLib»
Заголовок дела (текст)	– // –
№ тома (целое число)	– // –
№ части (целое число)	– // –
Дата дела с (дата)	– // –
Поле дела системы «ДЕЛО»	**Что должно быть указано в столбце 4) файла соответствия**
Дата дела по (дата)	– // –
Примечание (текст)	– // –

Реквизиты, описывающие документы (данные берутся с закладки «документы» XLS-файла и из XML-файла):

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	Наименование тэга в XML-файле	Наименование столбца в XLSфайле	Реквизит документа «eDocLib»

Номер документа (текст)	REG_NUM	№ регистрации	<полное API-имя реквизита>
От Дата регистрации документа (дата)	DOC_DATE	Дата регистрации	– // –
Исходящий № (текст)	AUTORE_NUM (это часть секции AUTORE – см. ниже)	Исходящий № (берется № от первого из нескольких адресатов)	– // –
Дата исходящего (дата)	AUTORE_DATE (это часть секции AUTORE – см. ниже)	Дата исходящего	– // –
Содержание (текст)	ANNOTATE	Краткое содержание	– // –
Состав (текст)	CONSIST	Состав	– // –

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	**Наименование тэга в XML-файле**	**Наименование столбца в XLSфайле**	**Реквизит документа «eDocLib»**
Доступ (текст)	GRIF_NAME	Гриф доступа	– // –
Количество листов (текст)		Количество листов	– // –

(текст) Не имеет отношения к полю РК Примечание!!!		Примечание	– // –
Файлы (список присоединяемых к РК файлов с указанием их расположения, например: ex2201\rc_4768\1.txt или ex2201\1.txt)	Частично соответствует секции FILES XML-файла	Файлы	– // –
(текст)		Наименование вида (указывается один из вариантов: «Документ общего назначения» или «РК Дела»)	<полное API-имя реквизита>
(текст-ссылка)		Вид документа (в случае загрузки документов из системы «ДЕЛО» содержит ссылку на файл формата XML, содержащий видовые реквизиты РК документа,	<полное API-имя реквизита> Требуется текстовый реквизит

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	**Наименование тэга в XML-файле**	**Наименование столбца в XLSфайле**	**Реквизит документа «eDocLib»**

		например: ex2201\rc_4768\rc_4768.xml)	
Том № (указываются в режиме «Опись дел») (целое число)		Том №	<полное API-имя реквизита>
Страница № (указываются в режиме «Опись дел») (целое число)		Страница №	– // –
Системный номер (целое число)	ISN_DOC		– // –
Группа документов (текст)	DOC_GROUP		– // –
Количество листов	SHEET_COUNT Этот тэг не заполняется в XML-файле		Не требуется указания
Оригинал/Копия (флаг)	ORIG_FLAG		– // –
Исполнитель (текст)	ISPOL_NAME		– // –
Автор (ы) документа	**AUTORE** **Секция**		Для секций указывается APIимя секции.
Автор (для исходящих – это «Наша	AUTORE_CLASSIF_NAME		<полное API-имя реквизита>

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	Наименование тэга в XML-файле	Наименование столбца в XLSфайле	Реквизит документа «eDocLib»
организация») (текст)			
Подписавшие документ (текст)	Element_33		– // –
Исх. № (текст)	AUTORE _NUM		– // –
Исх. Дата (дата)	AUTORE _DATE		– // –
Рубрика	**RUBRIC** **Секция**		Для секций указывается APIимя секции.
Наименование рубрики (текст)	RUBRIC_CLASSIF _NAME		<полное API-имя реквизита>
Код рубрики (текст)	RUBRIC_CODE		– // –
Связки	**LINK** **Секция** Связки указываются только на документы, на файлы не указываются		Для секций указывается APIимя секции.
№ документа (текст)	LINK_FREE_NUM		<полное API-имя реквизита>

Дата документа (дата)	LINK_DATE		– // –
Группа документа (текст)	LINK_GROUP		– // –

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	Наименование тэга в XML-файле	Наименование столбца в XLSфайле	Реквизит документа «eDocLib»
Визы	**VIZA** **Секция**		Для секций указывается APIимя секции.
Должностное лицо (текст)	VIZA_NAME		<полное API-имя реквизита>
Дата (дата)	VIZA_DATE		– // –
Адресаты	**ADRESAT** **Секция**		Для секций указывается APIимя секции.
Адресат (текст)	ADDRESSEE		<полное API-имя реквизита>
Кому адресовано (если адресатом является организация или Наша организация) (текст)	ADDRESS		– // –
Вид отправки (текст)	SEND_KIND		– // –
Дата отправки (дата)	SEND_DATE		– // –

Адрес адресата (текст)	ADRESAT_ADDRESS		– // –
Резолюция Сюда же попадают пункты и подчиненные резолюции. У пунктов в поле «Автор резолюции» стоит	**RESOLUTION** **Секция**		Для секций указывается APIимя секции.

Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	**Наименование тэга в XML-файле**	**Наименование столбца в XLSфайле**	**Реквизит документа «eDocLib»**
число. Поручения выводятся без учета иерархии, т.е. без указания, какая резолюция какой подчиняется.			
Автор резолюции (текст)	AUTORE_RESOLUTION		<полное API-имя реквизита>
Дата резолюции (дата)	RESOLUTION_DATE		– // –
Текст резолюции и исполнители (текст)	TEXT_RESOLUTI ON		– // –
Ответственный исполнитель (текст)	RESPONSIBLE		– // –

Файлы документа	**FILES** **Секция** Содержащиеся здесь поля идут одним тэгом <eds:linkToFile is_external="**true**" readOnly="**false**" file="**социолгия труда.doc**" file_name="**социо лгия труда.doc**" externalID="**544522.doc**" />		Для секций указывается APIимя секции.
Запрещено редактировать (флаг)	readOnly		<полное API-имя реквизита>
Имя файла	file		– // –
Имя реквизита документа системы "ДЕЛО"	**Наименование тэга в XML-файле**	**Наименование столбца в XLSфайле**	**Реквизит документа «eDocLib»**
(текст)			
Имя файла (повторяет предыдущий)	file_name		– // –
Имя, под которым файл выгружается из «Дела» (текст)	externalID		– // –

Признаком окончания файла считается пустая строка.

Значение типа «флаг» в XLS-файле может выглядеть либо как «true», либо как «false». Отсутствие значения рассматривается как «false».

Пользователь может хранить любое количество файлов со схемами соответствия, используя их при необходимости.

2.15. ПРИЛОЖЕНИЕ. Тип документов в системе «eDocLib» для учета документов системы «ДЕЛО»

Название типа в системе «eDocLib»: «Документ системы «ДЕЛО»»

Название группы документов в системе «eDocLib»: «Документ системы «ДЕЛО»» Описание типа:

API-имя реквизита документа системы "eDocLib"	Имена реквизитов и секций типа документов	Длина строки	Примечание
DeloIndex	Индекс дела	200	

API-имя реквизита документа системы "eDocLib"	Имена реквизитов и секций типа документов	Длина строки	Примечание
DeloTitle	Заголовок дела	500	
DeloVolume	№ тома		Целое число
DeloPart	№ части		Целое число

DeloDateFrom	Дата дела с		
DeloDateTo	Дата дела по		
DeloComment	Примечание (дело)	500	
Number	Номер документа	64	Наследуемый от Базового типа
Date	Дата документа		Наследуемый от Базового типа
ANNOTATION	Аннотация	2000	Наследуемый от Базового типа
Contents	Состав	100	
Access	Доступ	100	
ListAmount	Количество листов	100	
Comment	Примечание	500	
ListNumber	Страница №		Целое число
DocGroupName_Delo	Группа документов "ДЕЛО"	200	
Original	Оригинал		Флаг
Executor	Исполнитель	100	
DocAuthors	Авторы документа		СЕКЦИЯ
DocAuthor	Автор документа	200	
Sign	Подписал	200	

ReferenceNumber	Исх. №	64	
ReferenceDate	Исх. Дата		
API-имя реквизита документа системы "eDocLib"	**Имена реквизитов и секций типа документов**	**Длина строки**	**Примечание**
DeloLinks	Связки		СЕКЦИЯ
LinkNumber	№ связанного документа	100	
LinkDate	Дата связанного документа		
LinkGroup	Группа связанного документа	200	
Visas	Визы		СЕКЦИЯ
VisaAuthor	Завизировал	200	
VisaDate	Дата визирования		
Addressees	Адресаты		СЕКЦИЯ
Addressee	Адресат	200	
AssignedTo	Кому адресовано	200	
SendKind	Вид отправки	100	
SendDate	Дата отправки		
Address	Адрес адресата	300	
Resolutions	Поручения		СЕКЦИЯ

Author_Number	Автор резолюции / Номер пункта	200	
ResolutionDate	Дата резолюции		
ResolutionText	Текст поручения и исполнители	2000	
Responsible	Ответственный исполнитель	200	
FilesData	Информация о файлах		СЕКЦИЯ
FileName	Имя файла	200	

3. УТИЛИТА ИНТЕГРАЦИИ САВВ YYFLEXICAPTURE

3.1. Назначение утилиты

Утилита предназначена для обеспечения совместной работы системы «eDocLib» с системой потокового ввода данных ABBYY FlexiCapture.

FlexiCapture упрощает и автоматизирует извлечение информации из электронных образов документов, производя их интеллектуальное распознавание. Результатом такого распознавания является не просто содержание документа, а структурированная информация: в документе выделяются его реквизиты: например, номер, дата создания, название и т.д. Эти реквизиты записываются в XML-файлы (каждому обработанному документу соответствует отдельный XMLфайл).

Утилита интеграции позволяет автоматически на основе данных, поступающих из FlexiCapture:

- создавать новые РК документов в системе «eDocLib»
- изменять (редактировать) уже имеющиеся в «eDocLib» документы

В целом процесс состоит из следующих этапов: 1.

Пользователь сканирует документ и сохраняет его

электронный образ в определенную папку.

2. FlexiCapture загружает из папки образ документа, распознает его и создает XML-файл, в котором отдельные реквизиты прописываются в значения соответствующих тегов. XML-файл, а также файл с электронным образом документа помещаются в папку для обработанных документов.

3. Утилита интеграции проверяет папку для обработанных FlexiCapture документов на наличие новых файлов.
4. В зависимости от настроек, утилита может либо создавать на основе данных, полученных от FlexiCapture, новые РК документов в системе «eDocLib», либо изменять уже существующие в «eDocLib» документы. 5. Утилита содержит набор правил, которые позволяют определить, РК документа какой группы необходимо создавать на основе конкретного XML-файла. Также правила позволяют определить, какой конкретно документ необходимо изменить (отредактировать).
6. На основе данных XML-файла в «eDocLib» происходит заполнение соответствующих полей РК документа. Файл с электронным образом документа прикрепляется к РК.
7. Обработанные утилитой файлы помещаются в две специально указанные папки. Успешно обработанные – в одну папку, неуспешно обработанные – в другую.

3.2. Настройка «eDocLib»

Для работы с FlexiCapture и утилитой интеграции – в первую очередь необходимо сделать предварительные настройки в системе «eDocLib».

Настройка «eDocLib» для работы с утилитой интеграции и FlexiCapture предусматривает следующие шаги:

1. На сервере, где установлена система «eDocLib», создайте папку, куда будут поступать документы, обработанные FlexiCapture (выходная папка).
2. Необходимо определиться, какой тип документов системы «eDocLib» будет использоваться для

создания документов на основе данных, полученных от FlexiCapture.

При этом может понадобиться создание нового типа документов с необходимым набором реквизитов или модификация имеющегося типа (добавление реквизитов). Оба эти действия производятся в Конфигураторе.

Внимание! При создании и редактировании реквизитов следует учитывать, что: 1) При использовании расширенных ссылок (см. Руководство пользователя) для полей типа «Строка» переключатель **Способ хранения**, должен быть установлен в положение «По значению», а не «По ссылке». 2) Значения реквизитов **Имя API** полей должны соответствовать тегам в XML-файлах, создаваемых FlexiCapture; при этом первым символом тега должно быть подчеркивание «_», в API-именах подчеркивания быть не должно.

3. В случае, если были созданы новые типы документов или модифицированы имеющиеся, необходимо создать экранные формы для новых типов или модифицировать экранные формы имеющихся типов.
4. В случае, если были созданы новые типы документов, нужно создать для них новые группы документов.
5. В случае, если были созданы новые группы документов, нужно выдать права пользователям на использование данных группы.

3.3. Установка и запуск утилиты

- **Для установки утилиты на рабочем месте:**

1. Выполните команды: **Настройки пользователя** → секция **Дополнительные модули**.
2. Щелкните кнопку **Открыть** напротив надписи «Утилита интеграции с ABBYY FlexiCapture» (в браузере Google Chrome кнопка имеет название **Скачать**).

   Внимание! При использовании Windows 7, 8, 10 и Интернет-браузера Chrome в процессе установки утилиты могут появляться дополнительные системные предупреждения. Например: «Файл этого типа может нанести вред компьютеру. Все равно сохранить installFlexi.bat?» Щелкните кнопку **Сохранить**, затем щелкните на названии сохраненного файла.

   После завершения установки появится рабочее окно утилиты:

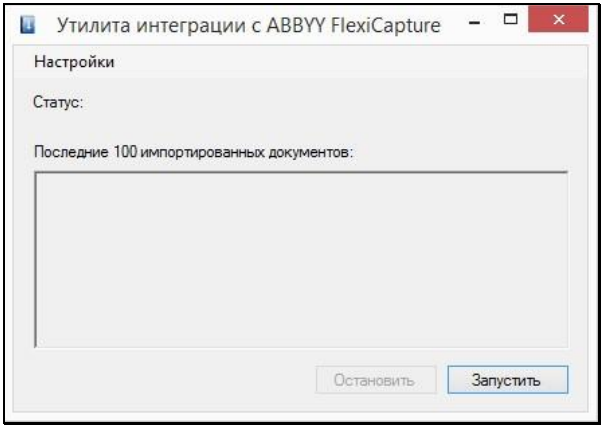


Рис. 49. Рабочее окно утилиты

В дальнейшем запуск утилиты возможен одним из способов:

- в системе «eDocLib»: выполните команды: **Настройки пользователя** → секция **Дополнительные модули** → «Утилита интеграции с ABBYY FlexiCapture» → **Открыть**
  (в браузере Google Chrome кнопка имеет название **Скачать**)
- из меню Windows: **Пуск** → **Все программы** → **Электронные Офисные Системы** → **eDocLib** → **Утилита интеграции с ABBYY FlexiCapture**

3.4. Настройка утилиты

В рабочем окне утилиты щелкните кнопку **Настройки.**

На закладке **Основные** заполните поля:

- **Директория для мониторинга** – наименование папки, откуда утилита загружает XML-файлы, созданные системой «FlexiCapture», а также файлы с электронными образами документов.
- **Адрес** – URL системы «eDocLib»
- **Выберите тип авторизации** – в случае выбора варианта **Войти как пользователь системы** необходимо указать логин и пароль, используемые для в входа в систему «eDocLib». В случае выбора варианта **Войти как пользователь Windows** будет использоваться логин, указываемый при входе в Windows (имя указывается вместе с именем домена, например: «EOS\NIKOLAEV»).
- **Начинать мониторинг при старте утилиты** – если флаг установлен, при запуске утилита сразу начинает обработку файлов в папке, указанной в поле **Директория для мониторинга**.

- **Закрывать утилиту после обработки всех файлов** – если флаг установлен, утилита автоматически прекращает работу после завершения обработки всех файлов из папки, указанной в поле **Директория для мониторинга**.
- **Переносить успешно обработанные файлы в директорию** – наименование папки, куда помещаются успешно обработанные утилитой файлы. Из папки, указанной в поле **Директория для мониторинга**, данные файлы удаляются.

  Если поле не заполнено, успешно обработанные файлы удаляются.
- **Если файл обработан с ошибкой, переносить его в директорию** – наименование папки, куда помещаются файлы, которые утилита не смогла обработать. Из папки, указанной в поле **Директория для мониторинга**, данные файлы удаляются.

  Если поле не заполнено, обработанные с ошибкой файлы остаются в исходной директории, указанной в поле **Директория для мониторинга**.
- **Помещать протокол работы в директорию** – наименование папки, куда помещается протокол работы утилиты.

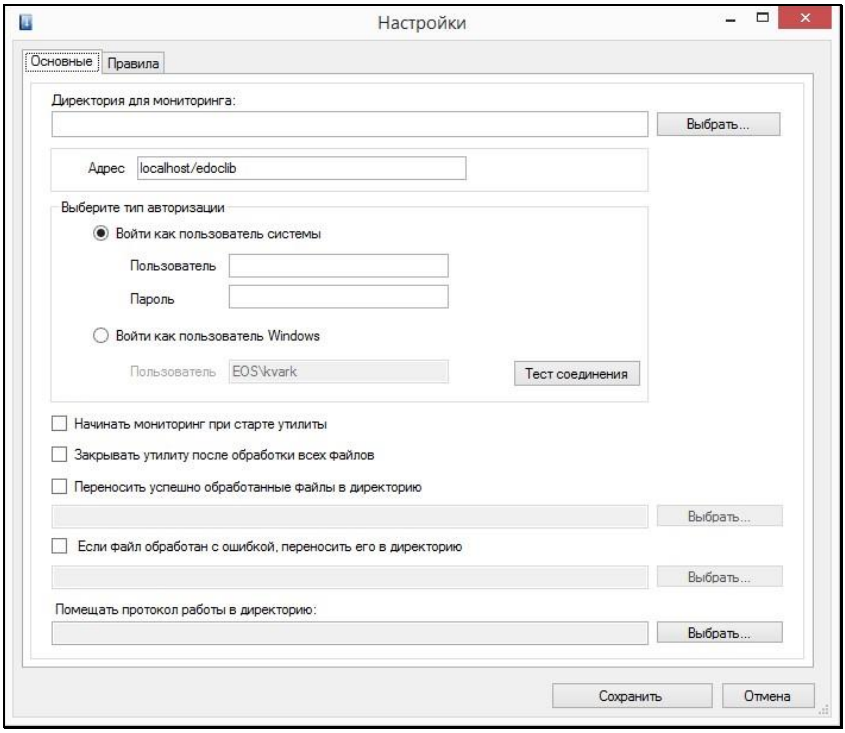


Рис50 Закладка **Основные**

Кнопка **Тест соединения** позволяет проверить правильность заполнения полей **Адрес системы**, а также данных пользователя, необходимых для авторизации.

На закладке **Правила** расположена таблица, содержащая список правил, регламентирующих порядок обработки файлов.

В целом утилита может обрабатывать ситуации 3 типов (в зависимости от имеющихся файлов и настройки **Создавать документы**):

- (1) В папке, указанной в поле **Директория для мониторинга**, содержатся XML-файлы и файлы с электронными образами документов, а флаг **Создавать документы** установлен. В этом случае утилита создает в системе «eDocLib» новые РК документов в соответствии с данными XML-файлов. Файлы с электронными образами документов прикрепляются к созданным РК. При создании новых РК документов утилита руководствуется:

  – собственными настройками (например, при выборе группы документов для создания новых РК),

  – настройками системы «eDocLib» (например, в случае, если в системе уже есть РК той же группы документов и с тем же номером утилита будет действовать в зависимости от настройки **Уникальность номера** в справочнике **Группа документов**).

- (2) В папке, указанной в поле **Директория для мониторинга**, содержатся XML-файлы и файлы с электронными образами документов, а флаг **Создавать документы** не установлен. В этом случае утилита изменяет существующие в системе «eDocLib» РК документов в соответствии с данными XML-файлов. Файлы с электронными образами документов прикрепляются к РК.
- (3) В папке, указанной в поле **Директория для мониторинга**, содержатся файлы с электронными образами документов (XML-файлов нет). В этом случае утилита прикрепляет к существующим в системе «eDocLib» РК документов файлы с электронными образами документов.

При этом утилита определяет, к какой РК прикрепить файлы, основываясь на имени файла. Поэтому имя файла должно соответствовать значению определенного реквизита РК.

Чтобы добавить в таблицу правило, щелкните кнопку **Добавить**. Для каждого правила (для каждой строки таблицы) заполняются поля:

- **Тип** – определяет тип правила и может принимать одно из значений:

  – «Использовать XML» – утилита использует файл XML для получения значений реквизитов (реализация ситуаций (1) и (2)).

  – «Использовать имена файлов» – позволяет обработать ситуации типа (3), когда отсутствуют XML-файлы. Утилита использует имя файла для поиска РК документа, к которой нужно прикрепить данный файл. При этом берется начальная часть имени файла (до первого пробела), расширение файла не учитывается. Начальная часть имени файла используется в качестве значения реквизита **Имя API для поиска**. (Например, если имя файла **«**02-0493_2202_2014 часть 2.pdf», то в качестве значения реквизита **Имя API для поиска** берется «020493_2202_2014».

- **Файл XML** (доступно, если в поле **Тип** установлено значение «Использовать XML») – данная настройка позволяет определить, какие именно XML-файлы из имеющихся необходимо обрабатывать при помощи текущего правила. В поле может быть указан один из имеющихся XML-файлов. Данное правило будет применяться к тем XML-файлам, которые имеют такую же схему данных.

- **Группа документов** – выбирается одна из имеющихся в системе «eDocLib» групп документов. РК документов именно этой группы будут создаваться или

редактироваться в процессе обработки файлов, полученных из FlexiCapture.

Если установлен флаг **Создавать документы**, то значение поля **Группа документов** обязательно.

Если флаг **Создавать документы** не установлен, то заполнение поля **Группа документов** не является обязательным.

Внимание! Для отображения списка групп необходимо корректно заполнить поля **Адрес системы**, **Логин**, **Пароль**.

- **Использовать тип** (настройка используется, если не установлен флаг **Создавать документы**) – при установленном флаге поиск существующих в системе «eDocLib» документов ведется среди документов тех групп, которые созданы на основе того же типа документов, на основе которого создана та группа, что указана в поле **Группа документов**, а также на основе типов, которые являются наследниками данного типа. Если группа не указана, то используется базовый тип **Документ** (т.е. поиск ведется среди документов всех групп). Если флаг не установлен, поиск существующих документов ведется среди документов указанной группы
- **Создавать документы** – при установленном флаге утилита пытается создать РК нового документа на основе файлов, полученных из FlexiCapture (реализация ситуаций (1)). Если флаг не установлен, утилита изменяет существующие в системе «eDocLib» РК документов (реализация ситуаций (2), (3)). В этом случае утилите прежде всего требуется найти существующие в системе «eDocLib» документы, которые требуется изменить. Для обеспечения поиска этих документов используется настройка **Имя API для поиска** (см. ниже).

- **Имя API для поиска** – поле используется, если не установлен флаг **Создавать документы**, и предназначено для обеспечения поиска документа, подлежащего изменению (реализация ситуаций (2) и (3)). В поле указывается API-имя реквизита документа системы «eDocLib».

  В случае если утилита обрабатывает XML-файл, она ищет в XML-файле тег, соответствующий имени, указанному в поле **Имя API для поиска**, а затем по значению этого тега ищет документ в системе «eDocLib».

  В случае если утилита обрабатывает не XML-файл, она ищет в системе «eDocLib» документ, у которого реквизит, указанный в поле **Имя API для поиска**, имеет значение равное имени обрабатываемого файла (без расширения). Если подходящего под условия поиска документа нет, то утилита выдает ошибку.

- **Игнорировать верхний тег** – настройка влияет на порядок обработки утилитой XML-файла.

  В ходе процесса распознавания бумажного документа FlexiCapture выделяет на листе документа определенные области. Названия этих областей помечаются в создаваемом XML-файле в качестве верхних тегов. Находящиеся в этой области реквизиты записываются в XML-файл как теги более низкого уровня.

  Верхний тег XML-файла должен соответствовать секции документа в системе «eDocLib». То есть утилита, встретив верхний тег в XML-файле, ищет одноименную секцию в структуре документа «eDocLib».

  Установка флага **Игнорировать верхний тег** приводит к тому, что утилита не ищет секцию, а

данные записываются в соответствующие поля головной секции.

- **Создание записи справочника Контакт** – настройка используется в том случае, когда 1) в XML-файле есть тег, соответствующий реквизиту, заполняемому выбором элемента из справочника **Контакт** и при этом 2) в теге указано значение, которого нет в справочнике. При выполнении этих двух условий утилита попытается создать отсутствующее значение в справочнике **Контакт**.

  Настройка **Создание записи справочника Контакт** может принимать значения «Гражданин», «Организация», «Подразделение», «Должностное лицо» и определяет, какую именно запись нужно создать в справочнике.

  Если установлены значения «Должностное лицо» или «Подразделение», то должностное лицо или подразделение создается в организации текущего пользователя (т.е. в той организации, к которой относится пользователь, указанный в настройках утилиты (поле **Логин**)).

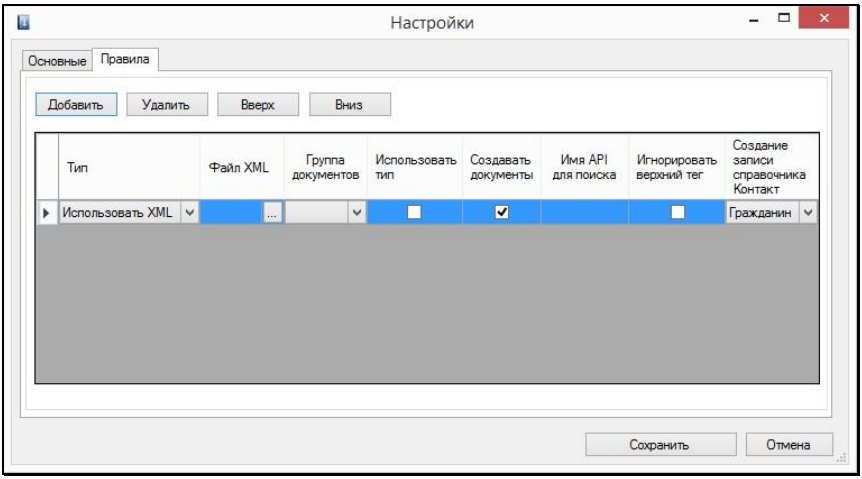


Рис51 Закладка **Правила**

Выделенное в таблице правило может быть перемещено (кнопки **Вверх**, **Вниз**), что будет влиять на порядок обработки документов, а также может быть удалено (кнопка **Удалить**).

Для сохранения сделанных настроек щелкните кнопку **Сохранить**.

3.5. Запуск процесса обработки файлов и его особенности

Для запуска процесса обработки файлов необходимо в рабочем окне утилиты щелкнуть кнопку **Запустить**.

Первыми утилита обрабатывает XML-файлы.

Для каждого обрабатываемого файла утилита подбирает первое подходящее правило.

Если в XML-файле есть тег, соответствующий реквизиту, заполняемому выбором элемента из справочника, утилита попытается найти в справочнике указанное в теге значение. Если данное значение не будет найдено, утилита попытается создать его. При создании элемента справочника Контакт утилита использует настройку **Создание записи справочника Контакт** (см. п. «Настройка утилиты»).

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» ДЛЯ РАСПОЗНАВАНИЯ ТЕКСТА В ПРИКРЕПЛЕННЫХ ФАЙЛАХ

4.1. Общие сведения

Система «eDocLib» позволяет производить автоматическое распознавание текста в файлах, прикрепленных к регистрационным карточкам документов.

После запуска процесса распознавания оно может применяться как к *новым* файлам, загружаемым в систему «eDocLib», так и к *уже имеющимся* в системе. Распознавание может быть ограничено файлами определенных форматов.

Файлы выгружаются из системы «eDocLib», распознаются при помощи сторонней системы распознавания, а затем файлы с распознанным текстом загружаются в БД системы «eDocLib».

Распознавание позволяет производить в дальнейшем поиск документов по тексту, который содержится в прикрепленных графических файлах.

4.2. Настройка распознавания

Секция **Файлы** содержит реквизит **Распознавание**, который заполняется значениями системного справочника **Статус распознавания**. Справочник содержит значения:

- «Не требуется» – используется для файлов, которые не должны распознаваться

- «Требуется» – используется для файлов, которые должны быть распознаны
- «Распознается» – используется для файлов, которые в данный момент находятся на распознавании
- «Произведено» – используется для файлов, которые уже прошли распознавание

Поместив данный реквизит на экранную форму таблицы Файлы, можно видеть, какие из файлов распознаны, а какие нет.

Для настройки распознавания администратору (технологу) системы необходимо:

1. Указать в настройках системы (**Администрирование → Настройки системы → Настройки распознавания файлов**) нужные параметры:

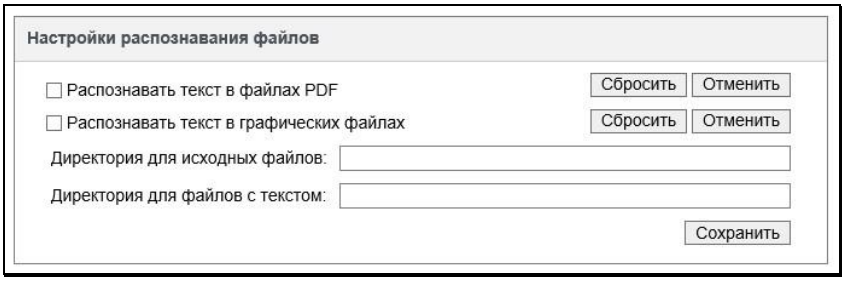


Рис52 Настройки распознавания файл

- **Распознавать текст в файлах PDF** – при установленном флаге система распознает текст в прикрепленных к РК файлах формата *.pdf и заменяет эти файлы новыми, с распознанным текстом.

- **Распознавать текст в графических файлах** – при установленном флаге система распознает текст в прикрепленных к РК файлах форматов *.tif, *.tiff, *.jpg, *.jpeg, *.pcx, *.bmp, *.png, *.gif. Файлы с распознанным текстом помещаются в БД системы «eDocLib» и связываются с исходными графическими файлами.
- **Директория для исходных файлов** – наименование папки, куда «eDocLib» помещает файлы, для которых требуется распознавание. • **Директория для файлов с текстом** – наименование папки, куда поступают файлы с распознанным текстом и откуда «eDocLib» берет их для загрузки в БД и прикрепления к РК.

При установке флагов **Распознавать текст в файлах PDF** и/или **Распознавать текст в графических файлах** и сохранении изменений появляется вопрос: нужно ли распознавать уже существующие в системе файлы. При положительном ответе для соответствующих файлов, имеющихся в системе, значение реквизита **Распознавание** изменяется с «Не требуется» на «Требуется».

Кнопки **Сбросить** и **Отменить** позволяют управлять процессом распознавания:

- **Сбросить** - изменяет значение реквизита **Распознавание** файлов с «Распознается» на «Требуется»
- **Отменить** - изменяет значение реквизита **Распознавание** файлов с «Распознается» или «Требуется» на «Не требуется».

2. При необходимости – задать параметры в конфигурационном файле eDocLib.app.config

   По умолчанию настройки имеют следующие значения:

   <**recognizeFile ext**="pdf" **imageExtensions**="tif;tiff;jpg;jpeg;gif;bmp;png;pcx" **docExtensions**="pdf" **readPeriod**="00:01:00" **savePeriod**="00:01:00" **fileLoad**="10" />

   ext – расширение, которое получают файлы с распознанным текстом, если исходный файл был графического формата

   imageExtensions – параметр, определяющий список расширений графических файлов для распознавания в соответствии с настройкой **Распознавать текст в графических файлах**

   readPeriod – время (в секундах) между окончанием очередной выгрузки файлов, подлежащих распознаванию, из системы «eDocLib» и началом следующей выгрузки. Файлы выгружаются в папку, указанную в настройке **Директория для исходных файлов**

   savePeriod – время (в секундах) между окончанием очередной загрузки файлов с распознанным текстом в систему «eDocLib» и началом следующей загрузки. Файлы загружаются из папки, указанной в настройке **Директория для файлов с текстом fileLoad** – максимальное количество файлов, выгружаемое за один раз системой «eDocLib» для распознавания.

3. Запустить в справочнике **Тип процесса** процесс «Распознавание файлов».

4.3. Алгоритм распознавания

Процесс распознавания прикрепленных файлов включает шаги:

1. Пользователь прикрепляет файл к РК документа.
2. При сохранении файла происходит автоматическая установка реквизита **Распознавание**:
   - если расширение файла *.pdf, а в настройках установлен флаг **Распознавать текст в файлах PDF** – устанавливается значение «Требуется»
   - если файл имеет графическое расширение, указанное в параметре **imageExtensions** в конфигурационном файле, а в настройках установлен флаг **Распознавать текст в графических файлах** – устанавливается значение «Требуется» • в остальных случаях устанавливается значение «Не требуется»
3. Система периодически (см. параметр **readPeriod**) отбирает файлы, у которых реквизит **Распознавание** имеет значение «Требуется».

   При этом:
   - число файлов, отбираемых за один раз, ограничено числом, указанным в параметре **fileLoad**
   - из всех файлов, которым требуется распознавание, сперва отбираются те, которые были изменены позже всех
4. Отобранные файлы выгружаются в папку, указанную в настройке **Директория для исходных файлов**. В качестве имени файла используется его GUID, расширение остается прежним.

Для выгруженных файлов реквизит **Распознавание** получает значение «Распознается».

5. Внешняя система распознавания (например, ABBYY FlexiCapture) забирает файлы из папки, указанной в настройке **Директория для исходных файлов**, и распознает их.

6. Внешняя система распознавания сохраняет файлы с распознанным текстом в папке, указанной в настройке **Директория для файлов с текстом**.

   Если исходный файл имел формат *.pdf, то новый файл с распознанным текстом будет иметь то же имя и расширение.

   Если исходный файл имел графический формат, то новый файл с распознанным текстом будет иметь расширение, указанное в параметре **ext**.

7. Система «eDocLib» периодически (см. параметр **savePeriod**) забирает файлы из папки, указанной в настройке **Директория для файлов с текстом**, и загружает их в свою БД, после чего прикрепляет файлы к регистрационным карточкам документов.

   Если исходный файл, направленный на распознавание, имел формат *.pdf, то исходный файл удаляется, а вместо него в РК документа прикрепляется новый.

   Если исходный файл имел графический формат, то файл с распознанным текстом не прикрепляется к РК документа, а между обоими файлами устанавливается связь в БД системы.

   Для обработанных файлов реквизит **Распознавание** получает значение «Произведено».

При дальнейшей работе с системой, если исходный файл будет удален или изменен, то будет удален и файл с распознанным текстом.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» ДЛЯ РАБОТЫ С МОБИЛЬНЫМ КЛИЕНТОМ

5.1. Введение

Система «eDocLib» и дополнительные модули (см. ниже) предоставляют пользователям возможность работать с документами на мобильных устройствах с помощью одного из мобильных приложений (МП): iEOS (iOS), EOSmobile (Android), «АРМ Руководителя» (Windows 8).

Для обеспечения работы с мобильных устройств необходимо наличие Сервера мобильных решений (СМР) и одного из указанных выше мобильных приложений. Также, при использовании мобильного приложения, не поддерживающего работу с файлами Microsoft Office, необходима установка Службы конвертации файлов – см. п.
«Служба конвертации файлов».

Решаемые задачи

Использование мобильного приложения совместно с системой «eDocLib» позволяет реализовать следующие основные сценарии:

- Работа пользователя на мобильном устройстве как исполнителя поручения группы «На ознакомление»
- Работа пользователя на мобильном устройстве как исполнителя поручения групп «Направление документа», «Резолюция», «Резолюция на пункт документа»

- Работа пользователя на мобильном устройстве как исполнителя поручения группы «Проект резолюции»
- Работа пользователя на мобильном устройстве как исполнителя поручения «На визирование»
- Работа пользователя на мобильном устройстве как исполнителя поручения «На подпись»
- Работа пользователя на мобильном устройстве как автора инициативных поручений

Алгоритм взаимодействия «eDocLib», Сервера мобильных решений и мобильного приложения

СМР осуществляет посреднические функции между системой «eDocLib» и МП.

Взаимодействие «eDocLib» с СМР реализуется путем использования папок файловой системы. На стороне сервера приложения «eDocLib» работает процесс, который периодически по определенным правилам получает информацию о поручениях в системе «eDocLib» и создает сообщение в определенной папке. СМР периодически просматривает данную папку и забирает новые файлы. В свою очередь СМР выкладывает в другую папку данные, созданные пользователем на мобильном устройстве. Периодически другой процесс «eDocLib» забирает новые данные оттуда.

Сообщение представляет собой zip-архив, содержащий файл **envelope.xml** с описанием сообщения и необязательное тело сообщения.

После прочтения сообщения удаляются из папок (при этом имеется возможность создания архива сообщений).

5.2. Установка и настройка программных продуктов для работы с мобильными устройствами

Общий порядок установки и настройки программных продуктов

Установка и настройка программных продуктов для работы с системой «eDocLib» с помощью мобильных устройств предполагает следующие шаги:

1. Установка Сервера мобильных решений
2. Настройка Сервера мобильных решений
3. Установка Службы конвертации файлов
4. Настройка взаимодействия с Сервером мобильных решений в «eDocLib»
5. Настройка папок мобильного приложения и маршрутизации поручений
6. Настройка пользователем «eDocLib» для работы с мобильным приложением
7. Подключение мобильного устройства на Сервере мобильных решений
8. Установка и настройка мобильного приложения
9. Настройка использования приложения на конкретном мобильном устройстве

Установка Сервера мобильных решений

Установка СМР производится администратором после установки системы «eDocLib». Порядок инсталляции СМР

описан в «Руководстве администратора» любой из систем: iEOS, EOSmobile, «АРМ Руководителя».

Документацию по установке и дистрибутив СМР можно найти на сайте компании «ЭОС» www.eos.ru.

Настройка Сервера мобильных решений

Настройка СМР производится администратором. Подробные инструкции по настройке см. в документации по СМР. В целом она предусматривает установку следующих параметров на странице **Общие настройки**:

- **Директория исходящих сообщений (из МП в СЭД)** – папка на файловом сервере, в которую СМР помещает сообщения для «eDocLib»
- **Директория входящих сообщений (из СЭД в МП)** – папка на файловом сервере, в которую «eDocLib» помещает сообщения для СМР
- Флажок **Сохранять входящие сообщения в архиве** – флажок включает и выключает архивацию входящих сообщений. Архивация происходит в папку, указанную в настройке **Директория архива**
- **Директория архива** – папка на файловом сервере, в которую будет помещаться обработанные сообщения (входящие из СЭД в МП)

Установка Службы конвертации файлов

См. п. «Служба конвертации файлов».

Настройка взаимодействия с Сервером мобильных решений в «eDocLib»

Настройка СМР производится администратором и предполагает следующие шаги:

1. В справочнике **Тип процесса** должны быть отмечены как разрешенные к выполнению 3 процесса, связанные с работой мобильного клиента и имеющие в наименовании сочетание «СМР»:

   - «Прием входящих сообщений от СМР»
   - «Обработка входящих сообщений от СМР»
   - «Обработка событий для СМР»

   Для каждого из этих трех процессов в таблице с адресами хостов должен быть выбран текущий адрес системы и установлен для него флажок **Выполнение разрешено**.

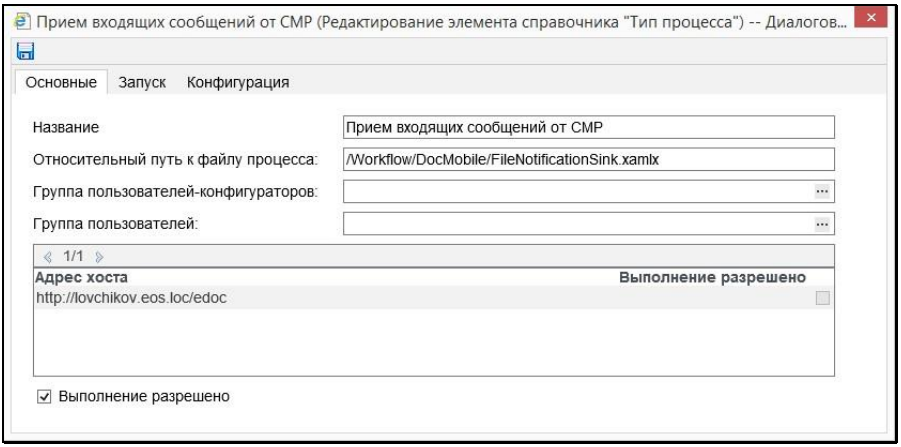


Рис. 53. Окно элемента справочника **Тип процесса**

2. На странице **Администрирование → Настройки системы** перейдите в раздел **Настройки Сервера мобильных решений**.

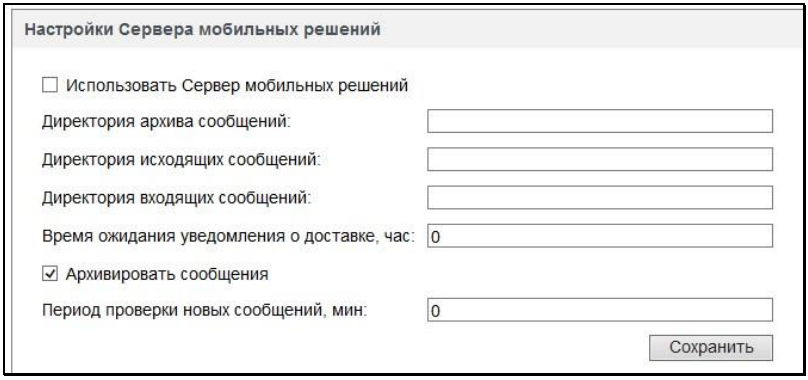


Рис. 54. Раздел **Настройки Сервера мобильных решений**

3. В разделе **Настройки Сервера мобильных решений** необходимо произвести следующие настройки: • установить флажок **Использовать Сервер мобильных решений**, включающий и выключающий работу СМР

   - **Директория архива сообщений** – папка на сервере системы, куда будет складываться обработанные сообщения (входящие для «eDocLib»)
   - **Директория исходящих сообщений** – папка на файловом сервере, в которую «eDocLib» помещает сообщения для СМР. Данная папка создается и настраивается на этапе установки и конфигурирования СМР как «Директория входящих сообщений». Данный путь может быть сетевым, например, в случае, если СМР установлен на другом сервере.

- **Директория входящих сообщений** – папка на файловом сервере, в которую СМР помещает сообщения для «eDocLib» и откуда процесс системы «eDocLib» будет забирать данные. Папка создается и настраивается на этапе установки и конфигурирования СМР как «Директория исходящих сообщений». Данный путь может быть сетевым, например, в случае, если СМР установлен на другом сервере.
- **Время ожидания уведомления о доставке, час**
  – максимальное время, отводимое на ожидание уведомления о доставке сообщений. Сообщения с превышенным лимитом ожидания рассматриваются как недоставленные и соответствующее уведомление отправляется на адрес конкретного пользователя мобильного приложения. Если его адрес не указан, то на адрес системного технолога
  (**Администрирование → Настройки системы → Настройки e-mail → Электронная почта технолога**).
- **Архивировать сообщения** – флажок включает и выключает архивацию сообщений. Архивация происходит в папку, указанную в настройке **Директория архива сообщений**.
- **Период проверки новых сообщений, мин.** – периодичность проверки новых сообщений, идущих от СМР в «eDocLib». Период проверки для обратных сообщений составляет около 2 мин.

4. На странице **Администрирование → Настройки системы** следует проверить корректность настроек в разделе **Настройки e-mail**. Сделать это можно, указав для текущего пользователя адрес электронной почты (**Администрирование → Справочники → Контакт →**

выбор должностного лица → поле **E-mail**) и щелкнув кнопку **Отправить тестовое письмо**. Тестовое письмо будет направлено текущему пользователю.

Настройка папок мобильного приложения и маршрутизации поручений

Реквизиты **папка на сервере мобильных решений** и **Тип обработки поручения** для групп документов и поручений в «eDocLib» определяют, в какие папки мобильного приложения попадают поручения.

- Для групп поручений в справочнике **Группа документов** настраивается параметры **Тип обработки поручения** – выбирается нужное значение из справочника **Тип обработки поручения**.
- Для групп документов в справочнике Группа документов настраивается реквизит **Папка на сервере мобильных решений** – выбирается нужное значение из справочника **Папка СМР**.

Запись справочника **Папка СМР** имеет перечень соответствующих ей типов обработки поручения (выбранных из справочника **Тип обработки поручения**), а также признак **Корневая папка**.

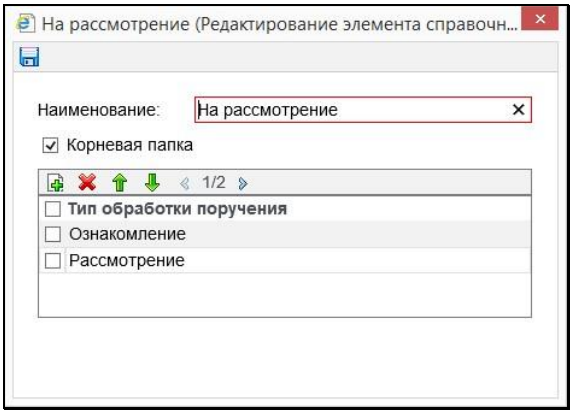


Рис55 Запись справочника **Папка СМР**

Справочник **Тип обработки поручения** является системным и недоступен для редактирования. Он содержит 4 значения: «Рассмотрение», «Согласование», «Подписание», «Ознакомление».

- **При направлении в папки мобильного приложения используется следующий алгоритм:**

  1. При создании поручения система проверяет указанный для него **Тип обработки поручения**. Для указанного типа проверяется реквизит **Возможны вложенные папки**.
  2. Если реквизит **Возможны вложенные папки** имеет значение «Нет», то система определяет соответствующую типу корневую папку в справочнике **Папка СМР**.
  3. Если реквизит **Возможны вложенные папки** имеет значение «Да», то система находит папку, указанную в реквизите **Папка на сервере мобильных решений** группы документов того документа, у которого создано данное поручение. Если в группе документов папка не

установлена, то система определяет соответствующую типу корневую папку в справочнике **Папка СМР**.

По умолчанию, в поставляемой конфигурации системы «eDocLib» установлены следующие соответствия между записями справочников **Папка СМР** и **Тип обработки поручения**:

Справочник Тип обработки поручения		**Справочник Папка СМР**
Реквизит «Имя типа»	**Реквизит «Возможны вложенные папки»**	**Реквизит «Наименование»**
«Рассмотрение»	Да	«На рассмотрение»
«Согласование»	Нет	«На согласование»
«Подписание»	Нет	«На подпись»
«Ознакомление»	Да	«На рассмотрение»

- **При использовании конфигурации «Документооборот», поставляемой с системой «eDocLib», производится следующая маршрутизация поручений:** 1. Если у документов групп «Входящий документ», «Исходящий документ», «Обращение гражданина», «Ответ на обращение гражданина», «Служебная записка», «Приказ», «Протокол» создано поручение, для которого в справочнике **Группа документов** установлен тип обработки «Рассмотрение», то оно

попадет в папку «На рассмотрение» мобильного приложения.

2. Если у документа группы «Проект документа» создано поручение «На визирование», то оно попадет в папку «На согласование» мобильного приложения.

3. Если у документа группы «Проект документа» создано поручение «На подпись», то оно попадет в папку «На подпись» мобильного приложения.

Набор папок мобильного приложения, в которые попадают данные из системы «eDocLib», изначально задан и может выглядеть следующим образом (подробнее о папках мобильного приложения – см. руководство пользователя соответствующего приложения):

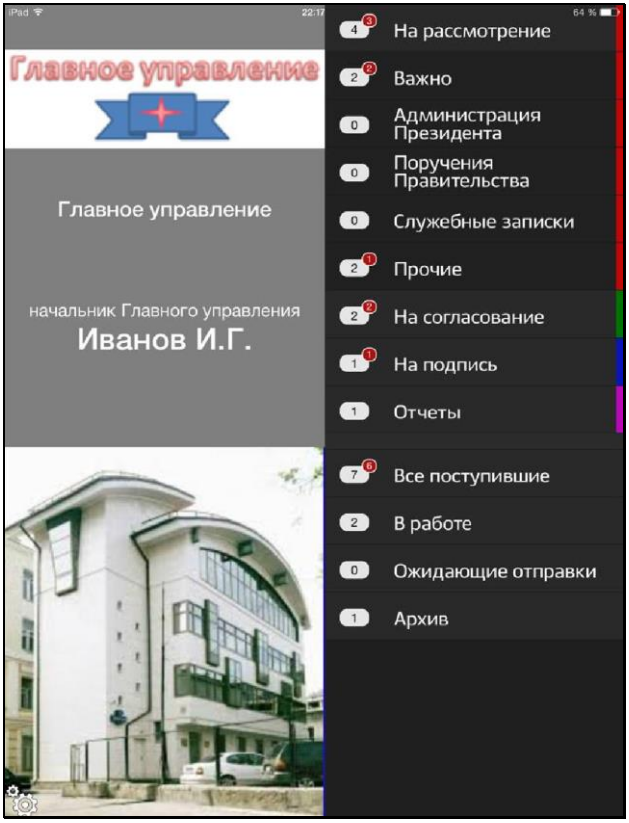


Рис56 Папки мобильного приложения

Однако при необходимости этот набор может быть расширен. При этом набор папок производится за счет создания дочерних папок. Добавление папок производится путем добавления новых записей в справочник **Папка СМР** и выбора их для групп документов.

Настройка пользователем «eDocLib» для работы с мобильным приложением

Настройка производится пользователем, планирующим использовать мобильное устройство. Для этого:

1. Выполните команды **Настройки пользователя** → **Настройки** → **Мобильное устройство**.
2. На закладке **Мобильное устройство** необходимо сделать настройки:
   - установить флажок **Использование мобильных устройств**
   - указать список пользователей, которых текущий пользователь может назначать исполнителями своего поручения в мобильных приложениях.
   - отметить флажками тех пользователей, которые могут быть контролерами
   - заполнить поле **Группа документов для регистрации инициативных поручений**, указав одну группу документов (не поручений). При отправке с мобильного устройства инициативного поручения – в системе первоначально будет создаваться документ указанной группы, а затем уже по этому документу будет создаваться поручение.
   - Заполнить поле **Группа поручений для регистрации инициативных поручений**, указав группу поручений. При отправке с мобильного устройства инициативного поручения – в системе будет создаваться поручение именно этой группы. Также данная настройка будет определять группу создаваемого дочернего (подчиненного) поручения.

     Следует учитывать, что в справочнике **Группа документов** для группы поручений, указанной в поле **Группа поручений для регистрации инициативных поручений**, должна быть

установлена возможность быть созданной с группы документов, указанной в поле **Группа документов для регистрации инициативных поручений**. Также должна быть установлена возможность для этой группы поручений быть созданной с тех групп поручений, по отношению к которым планируется ее использовать в качестве дочерней.

- в поле **Адресаты писем о коллизиях** укажите электронные адреса сотрудников организации, которые отвечают за работоспособность системы и занимаются устранением возникших при работе неполадок (адреса указываются через точку с запятой)

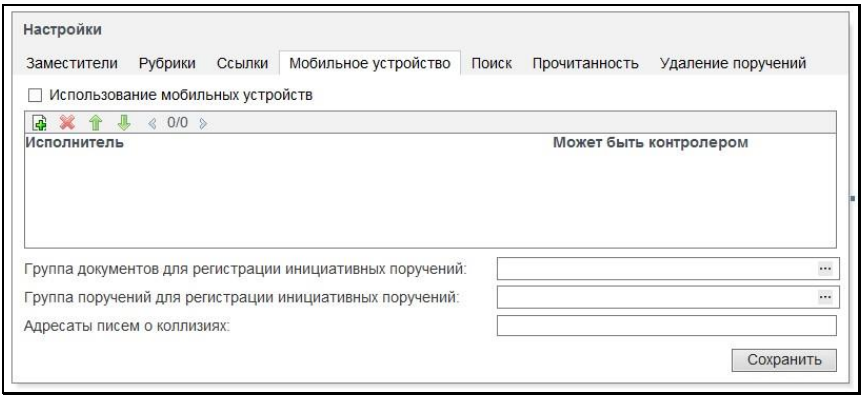


Рис57. Закладка **Мобильное устройство**

3. В справочнике **Стандартные тексты**, под вершиной «Личные рубрики», можно создать тексты резолюций, которые будет использоваться в работе с мобильным клиентом.

Подключение мобильного устройства на Сервере мобильных решений

1. Зайдя в интерфейс СМР, необходимо убедиться, что предыдущие этапы были выполнены успешно. В этом случае в интерфейсе СМР будут отображены должностные лица, для которых был установлен флажок **Использование мобильных устройств**. 2. Через интерфейс СМР необходимо задать для каждого пользователя код мобильного устройства. Код мобильного устройства является произвольным идентификатором, т.е. может содержать любой набор символов.

Установка и настройка мобильного приложения

См. документацию по мобильному приложению.

Настройка использования приложения на конкретном мобильном устройстве

Подробные инструкции по настройке – см. в документации мобильному приложению. В целом она предусматривает необходимость прописать в настройках мобильного приложения на конкретном мобильном устройстве – адрес СМР и код мобильного устройства, заданный на этапе подключения мобильного устройства на СМР.

Например, при использовании iEOS необходимо войти в меню **Настройки** и в списке программ выбрать пункт «iEOS». В правой части экрана откроются настройки.

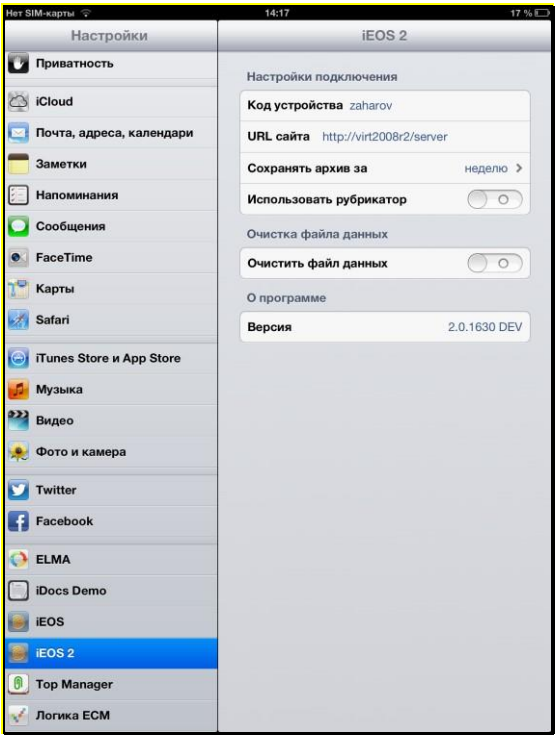


Рис. 58. Закладка **Мобильное устройство**

Также следует проверить правильность заполнения справочников **Папка СМР** и **Группа документов** (тут необходимо проверить значения полей **Папка СМР** у групп документов и **Тип обработки поручения** у групп поручений).

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО НАСТРОЙКЕ СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ СИСТЕМЫ «EDOCLIB» С СИСТЕМОЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ»

Настройка предусматривает следующие шаги:

1. Установка системы «Поточное сканирование»
2. Указание в системе «eDocLib» настроек сервиса сканирования
3. Указание настроек в системе «Поточное сканирование»

6.1. Установка системы «Поточное сканирование»

Установка системы «Поточное сканирование» производится в соответствии с инструкцией по установке, лежащей в папке «Manuals» дистрибутива системы.

6.2. Указание в системе «eDocLib» настроек сервиса сканирования

Для указания настроек сервиса сканирования выполните команды:

Администрирование → Настройки системы → Настройки сервиса сканирования

В секции **Настройки сервиса сканирования** следует, как минимум, заполнить три поля:

- **Адрес сервиса сканирования** – указывается в соответствии с параметрами, выбранными при установке системы «Поточное сканирование». Например:

http://win2008ora1/PrsServer/streamscan/flowscanserver.svc

Правильность введенного адреса сервиса сканирования можно проверить, введя его в поле адреса в браузере. Если адрес указан правильно, в браузере отобразится стартовая страница системы «Поточное сканирование»:

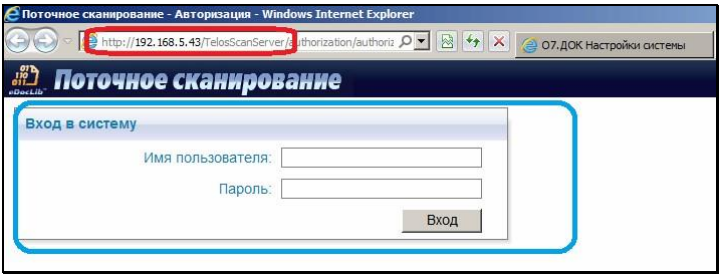


Рис. 59. Стартовая страница системы «Поточное сканирование»

- **Логин для входа** – «ClientProcess»
- **Пароль для входа** – повторяет имя пользователя «ClientProcess»

Если параметры заданы верно, то после их сохранения (кнопка **Сохранить**) выпадающий список в поле **Профиль по умолчанию** будет содержать значения профилей сканирования, настроенных в системе «Поточное

сканирование» (по умолчанию в поле отображается пустая строка).

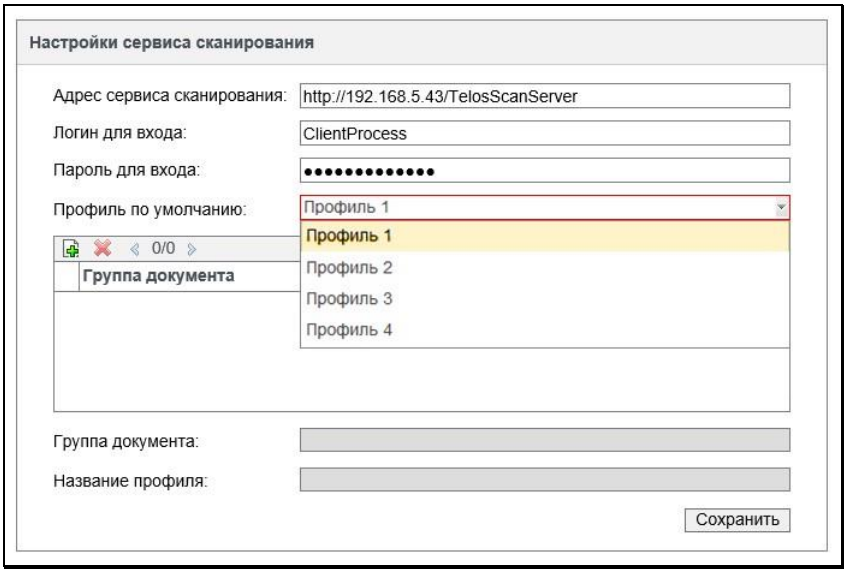


Рис. 60. Секция **Настройки сервиса сканирования**

Дополнительно к указанным полям могут быть заполнены другие поля, расположенные в секции **Настройки сервиса сканирования** и связанные с использованием так называемых профилей. Профиль – это совокупность настроек, определяющих, в частности, положение штрих-кода на странице документа. Профили являются объектами системы «Поточное сканирование» и загружаются в нее при ее установке (см. инструкцию по установке «Поточного сканирования»).

Настройки секции Настройки сервиса сканирования позволяют:

- указать тот профиль, который будет использоваться по умолчанию при поточном сканировании (поле **Профиль по умолчанию**),

- а также связать при помощи расположенной ниже таблицы определенные группы документов с определенными профилями.

После завершения настройки щелкните кнопку **Сохранить**.

6.3. Указание настроек в системе «Поточное сканирование»

Для указания выполните команды:

Пуск → Программы → Служба обработки и распознавания → Настройка службы

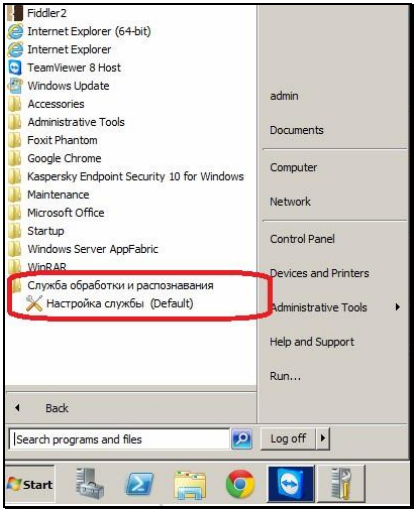


Рис61 **Настройка службы**

В приложении «Настройки подсистемы обработки и распознавания», на закладке **Подключения**, в разделе **Пользовательская система** необходимо:

1. Выбрать вариант «Автоматическая отправка результатов»
2. В поле **Адрес** указать адрес, по которому в систему «eDoLib» будут отправлены результаты обработки и распознавания Адрес имеет формат: http://<сервис СЭД:порт>/<экземпляр СЭД>/PrsService.svc где:
   - <сервер СЭД:порт> – сервер и порт, на котором установлена система «eDocLib»
   - <экземпляр СЭД> – имя приложения «eDocLib»

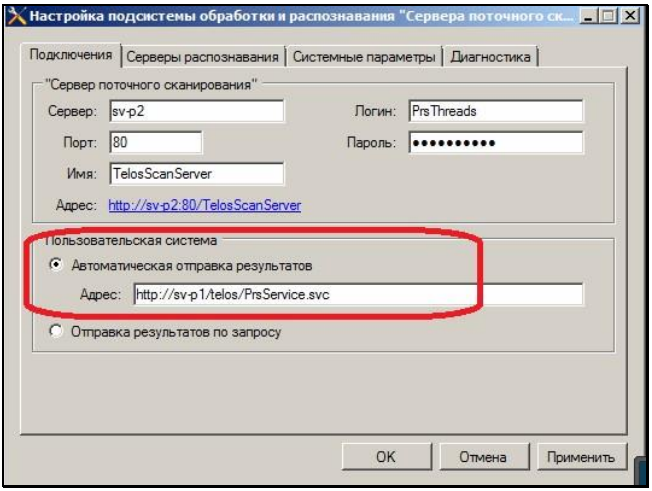


Рис62 Закладка **Подключения**

Чтобы проверить правильность введенного адреса, введите его в поле адреса браузера. Если адрес правильный, то отобразится следующее:

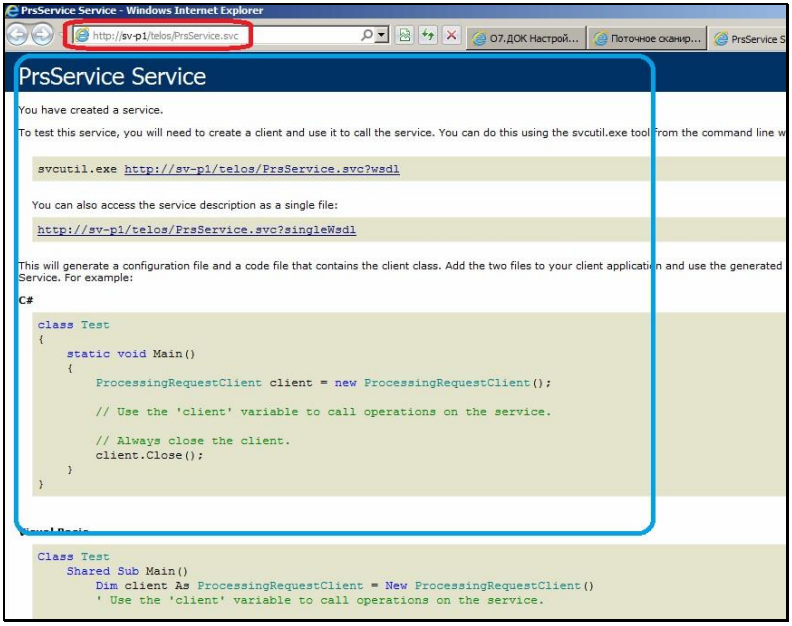


Рис. 63. Проверка правильности введенного адреса