

СЭД «Дело»

Руководство по установке Модуля классификации документов на основе технологий искусственного интеллекта для обращений в сфере ЖКХ

Москва

Электронные Офисные Системы

2023

Оглавление

Добавление ФЗ	2
Подготовка	3
Таблица	3
Заполнение справочников.....	5
Должностные лица	5
Рубрики.....	9
Дополнительные реквизиты	13
Технологические списки	17
Пользователь	21
Настройка ФЗ	24
ФЗ рубрицирования обращений, поступивших из Приемной в картотеку "МинЖКХ"	24
ФЗ рубрицирования автоматически зарегистрированных обращений в картотеке "УРОГ"	25

Добавление ФЗ

Модуль реализован через механизм фоновых задач (ФЗ). На первом этапе установки необходимо добавить в систему фоновую задачу. Для этого файлы из папки RubricDefinitionLib необходимо скопировать в «C:\Program Files (x86)\EOS\DeloServer*Название приложения*\HostWeb\bin».

Необходимо отредактировать файл «\HostWeb\DaemonsServicePlugin\registry.xml», добавляя в него строку с методом Init:

```
<preload assembly="RubricDefinition" type="RubricDefinition.Startup" method="Init"/>
```

(добавляем строку до строки <preload assembly="DaemonsServicePlugin" type="DaemonsServicePlugin.Startup" method="Init"/>)

```
<preload assembly="MedoRouter.Client" type="MedoRouter.Client.Startup" method="Init" />
<preload assembly="MedoRouter.Manager" type="MedoRouter.Manager.Startup" method="Init"/>
<preload assembly="RubricDefinition" type="RubricDefinition.Startup" method="Init"/>
<preload assembly="DaemonsServicePlugin" type="DaemonsServicePlugin.Startup" method="Start"/>
</registry>
```

Подготовка

Перед использование ФЗ стоит внести все необходимые данные в справочник и выдать нужные права

Необходимые данные мы можем взять из таблицы ниже:

Таблица

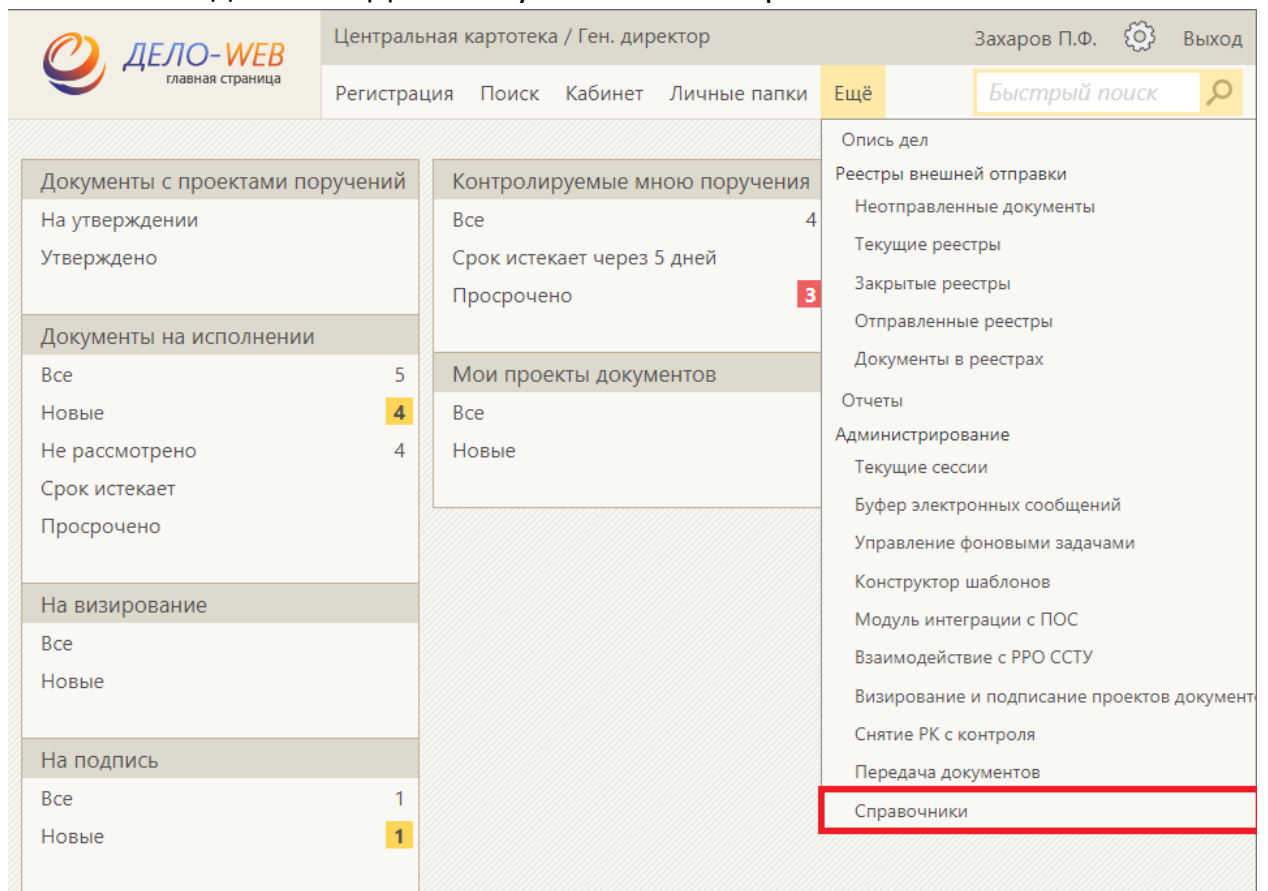
Ответственное ДЛ (Department.DUE)	Код рубрики (rubric_cl.rubric_code)	Название рубрики
вне компетенции	0005.0005.0055.1122	Переселение из подвалов, бараков, коммуналок, общежитий, аварийных домов, ветхого жилья, санитарно-защитной зоны
вне компетенции	0005.0005.0055.1128	Улучшение жилищных условий, предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях
вне компетенции	0005.0005.0055.1131	Выделение жилья молодым семьям, специалистам
вне компетенции	0005.0005.0055.1134	Обеспечение жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов
вне компетенции	0005.0005.0055.1139	Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
	0005.0005.0056.1147	Коммунально-бытовое хозяйство и предоставление услуг в условиях рынка
Пшеничная А.Ю.	0005.0005.0056.1148	Устранение аварийных ситуаций на магистральных коммуникациях. Работа аварийных коммунальных служб
	0005.0005.0056.1149	Оплата жилищно-коммунальных услуг (ЖКХ), взносов в Фонд капитального ремонта
Пшеничная А.Ю.	0005.0005.0056.1150	Отключение водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения за неуплату
вне компетенции	0005.0005.0056.1153	Перебои в электроснабжении.
Пшеничная А.Ю.	0005.0005.0056.1154	Перебои в водоснабжении.
Пшеничная А.Ю.	0005.0005.0056.1156	Перебои в теплоснабжении.

Ответственное ДЛ (Department.DUE)	Код рубрики (rubric_cl.rubric_code)	Название рубрики
	0005.0005.0056.1157	Перебои в водоотведении и канализовании
вне компетенции	0005.0005.0056.1158	Ремонт и эксплуатация ливневой канализации
вне компетенции	0005.0005.0056.1159	Подключение индивидуальных жилых домов к централизованным сетям водо-, тепло - газо-, электроснабжения и водоотведения
Кадетов А.Н.	0005.0005.0056.1160	Обращение с твердыми коммунальными отходами
вне компетенции	0005.0005.0056.1161	Несанкционированная свалка мусора, биоотходы
вне компетенции	0005.0005.0056.1163	Субсидии, компенсации и иные меры социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг
Кадетов А.Н.	0005.0005.0056.1164	Управляющие организации, товарищества собственников жилья и иные формы управления собственностью
Кадетов А.Н.	0005.0005.0056.1168	Содержание общего имущества (канализация, вентиляция, кровля, ограждающие конструкции, инженерное оборудование, места общего пользования, придомовая территория)
	0005.0005.0056.1169	Предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества
Орлов С.П.	0005.0005.0056.1170	Капитальный ремонт общего имущества
Кадетов А.Н.	0005.0005.0056.1172	Приборы учета коммунальных ресурсов в жилищном фонде (в том числе на общедомовые нужды)
вне компетенции	0005.0005.0056.1175	Оплата коммунальных услуг и электроэнергии, в том числе льготы
	other	Другое

Заполнение справочников

Должностные лица

Чтобы добавить ДЛ нам нужно зайти в справочник



Центральная картотека / Ген. директор Захаров П.Ф. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки **Ещё** Быстрый поиск

- Опись дел
- Реестры внешней отправки
 - Неотправленные документы
 - Текущие реестры
 - Закрытые реестры
 - Отправленные реестры
 - Документы в реестрах
- Отчеты
- Администрирование
 - Текущие сессии
 - Буфер электронных сообщений
 - Управление фоновыми задачами
 - Конструктор шаблонов
 - Модуль интеграции с ПОС
 - Взаимодействие с РРО ССТУ
 - Визирование и подписание проектов документов
 - Снятие РК с контроля
 - Передача документов
 - Справочники**

Документы с проектами поручений

- На утверждении
- Утверждено

Документы на исполнении

- Все 5
- Новые 4
- Не рассмотрено 4
- Срок истекает
- Просрочено

На визирование

- Все
- Новые

На подпись

- Все 1
- Новые 1

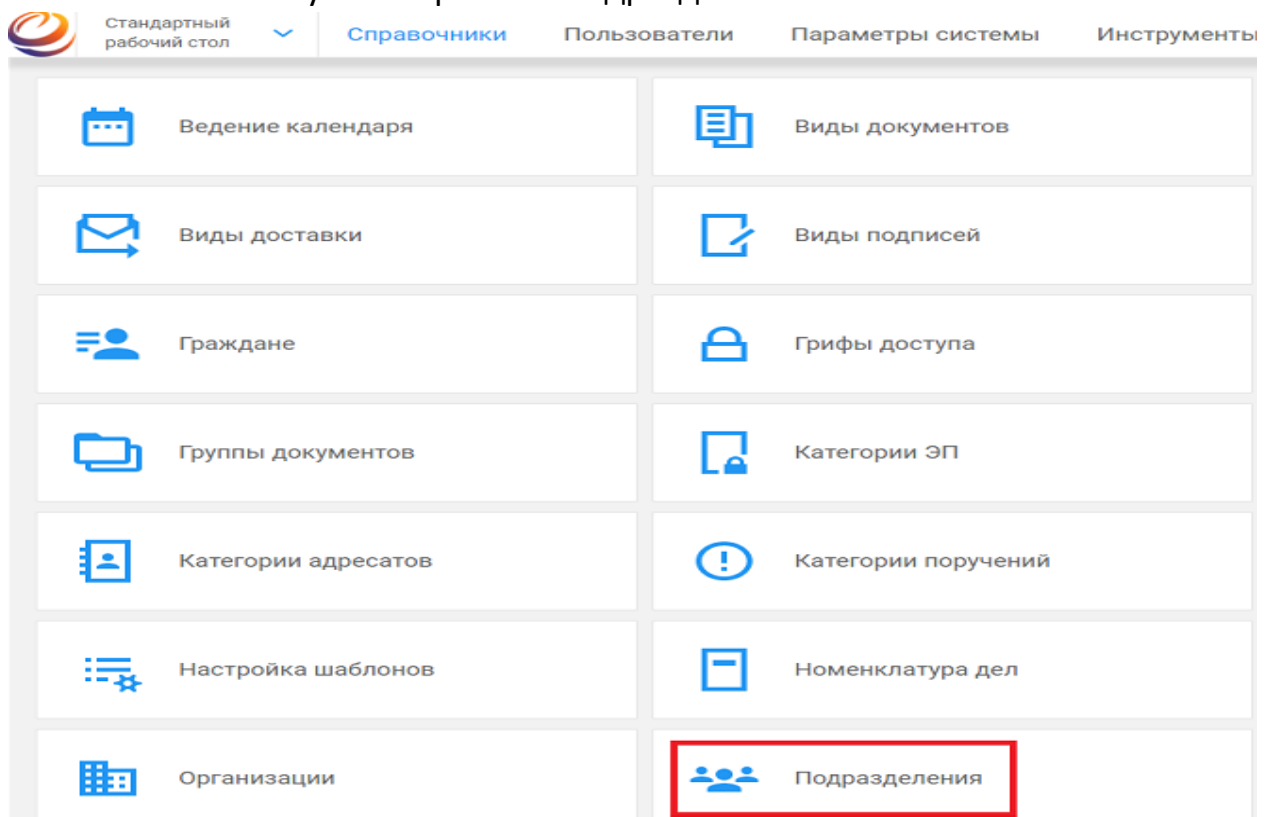
Контролируемые мною поручения

- Все 4
- Срок истекает через 5 дней
- Просрочено 3

Мои проекты документов

- Все
- Новые

После чего нужно перейти в Подразделения



Стандартный рабочий стол **Справочники** Пользователи Параметры системы Инструменты

- Ведение календаря
- Виды документов
- Виды доставки
- Виды подписей
- Граждане
- Грифы доступа
- Группы документов
- Категории ЭП
- Категории адресатов
- Категории поручений
- Настройка шаблонов
- Номенклатура дел
- Организации
- Подразделения**

Дальше для удобства можно создать Подразделение (в нашем случае название AI)

Стандартный рабочий стол

Справочники

Пользователи

Справочники

Подразделения

Подразделения

Подразделения

Создать

Редактировать

Удалить логически

Отображать логически удалённые

Восстановить

Пользовательская сортировка

Отобразить все дочерние записи единым списком

Копировать

Вставить

Передать документы

AI Переименовать центральную картотеку

Экспорт справочника

Импорт справочника

Настройка отображения

Создать подразделение

Создать должностное лицо

Добавление записи

ИНДЕКС

ИНДЕКС СЭВ

КОД

ИДЕНТИФИКАТОР МЭДО

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ

ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ

☐ Картотека

ПРИМЕЧАНИЕ

ИДЕНТИФИКАТОР

☐ Запись не проверена

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ (ЧЕГО?)

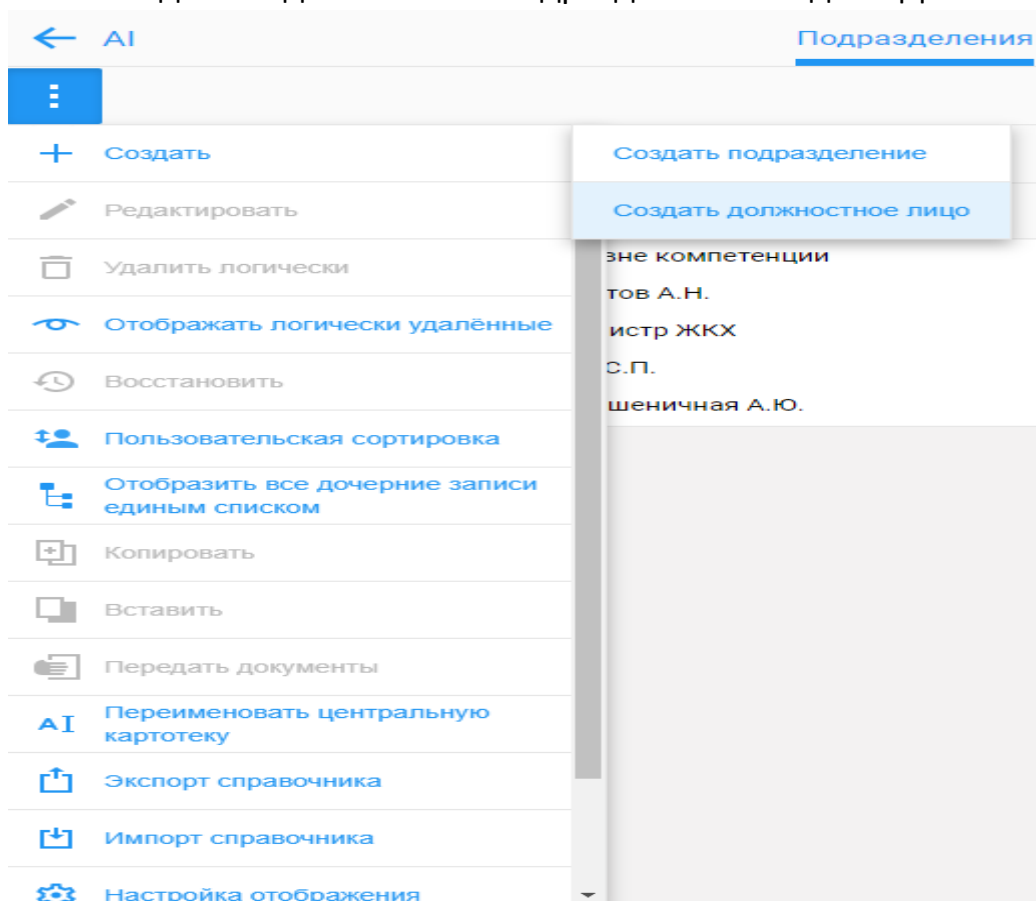
☐ Не использовать подразделение в названии должности

Отмена

Добавить ещё

Добавить

Зайдя в созданное нами подразделение создаем ДЛ



Исходя из таблицы выше нам нужно создать 5 + 1 ДЛ (5 из таблицы как исполнители для рубрик и + 1 как автора проектов из ТЗ)

Добавление записи

Основные данные Дополнительные сведения Отсутствие и замещение

ПОЛ

РОЛЬ

ИНДЕКС ДЛ

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ
 

ОКОНЧАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
 

ИНДЕКС СЭВ

КОД

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

ФАМИЛИЯ И.О.

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ
  2/255

ПРИМЕЧАНИЕ
 

№ КАБИНЕТА

№ ТЕЛЕФОНА

№ МЕСТНОГО ТЕЛЕФОНА

ФАКС

E-MAIL

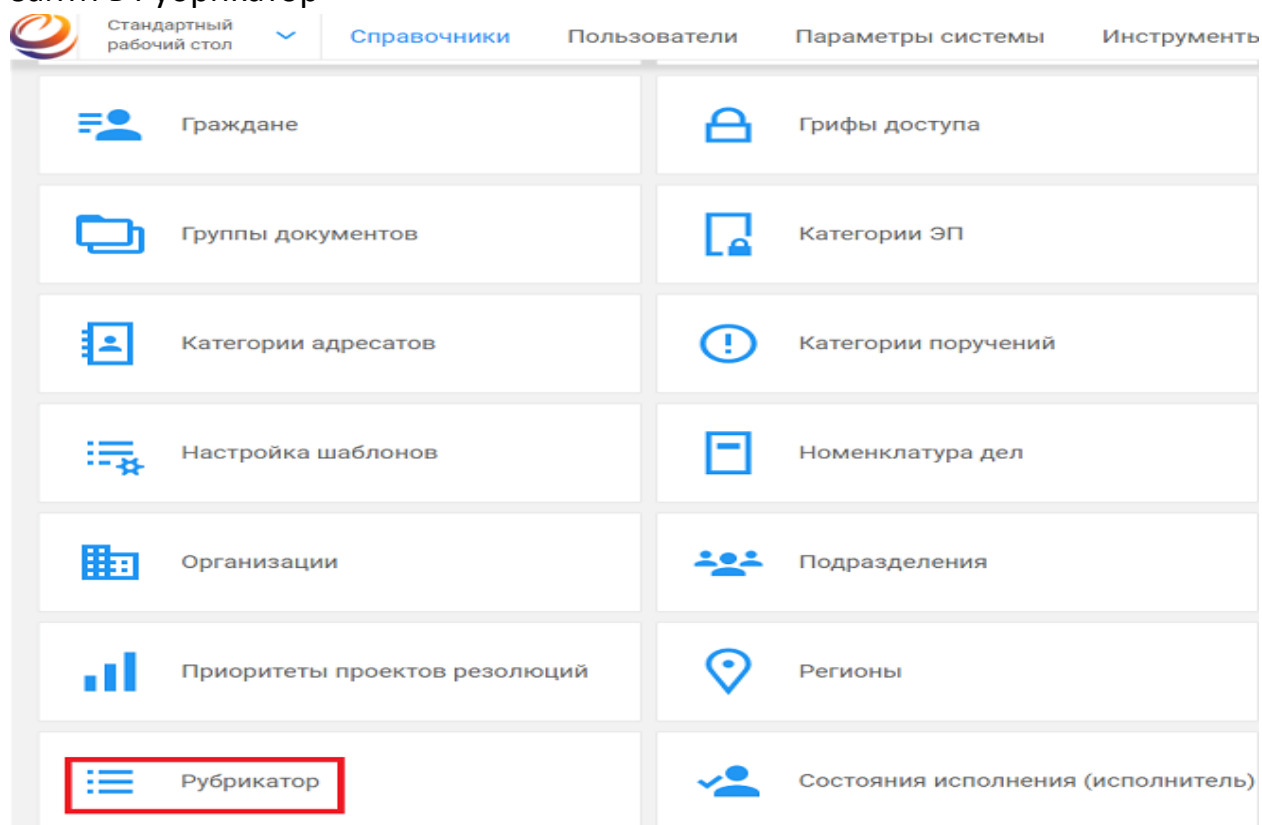
SKYPE

И получаем следующее подразделение

 AI		Подразделения
		
Состояние на: 19.05.2023 		
☐	Тип	Подразделение/Должность 
☐		Вне компетенции - вне компетенции
☐		Кадетов А.Н. - Кадетов А.Н.
☐		Министр ЖКХ - министр ЖКХ
☐		Орлов С.П. - Орлов С.П.
☐		Пшеничная А.Ю. - Пшеничная А.Ю.

Рубрики

После создания ДЛ нам нужно вернуться на главную справочника и зайти в Рубрикатор



Для удобства создаем вершину/папку

Рубрикатор

+

Создать

Редактировать

Удалить логически

Отображать логически удалённые

Восстановить

Пользовательская сортировка

Отобразить все дочерние записи единым списком

Вырезать

Соединить

Вставить

Экспорт справочника

Импорт справочника

Настройка отображения

Протокол изменений

Создать вершину

Создать лист

AI

Добавление записи

КОД

ИИ

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

ИИ

2/2000

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

...

T

ПРИМЕЧАНИЕ

...

T

ИНДЕКС СЭВ

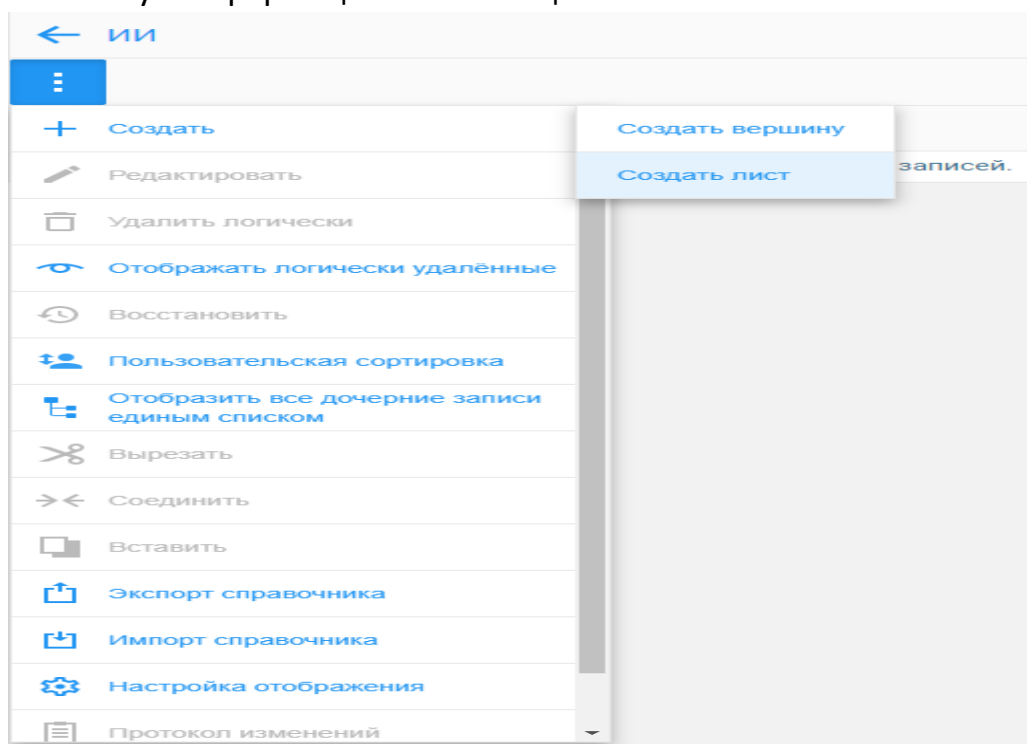
...

Отмена

Добавить ещё

Добавить

Переходим в созданную нами вершину и создаем там листы/рубрики используя информацию из таблицы



Добавление записи

КОД

1.1.5

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

рубрика

7/2000

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

...

T

ПРИМЕЧАНИЕ

...

T

ИНДЕКС СЭВ

...

Отмена

Добавить ещё

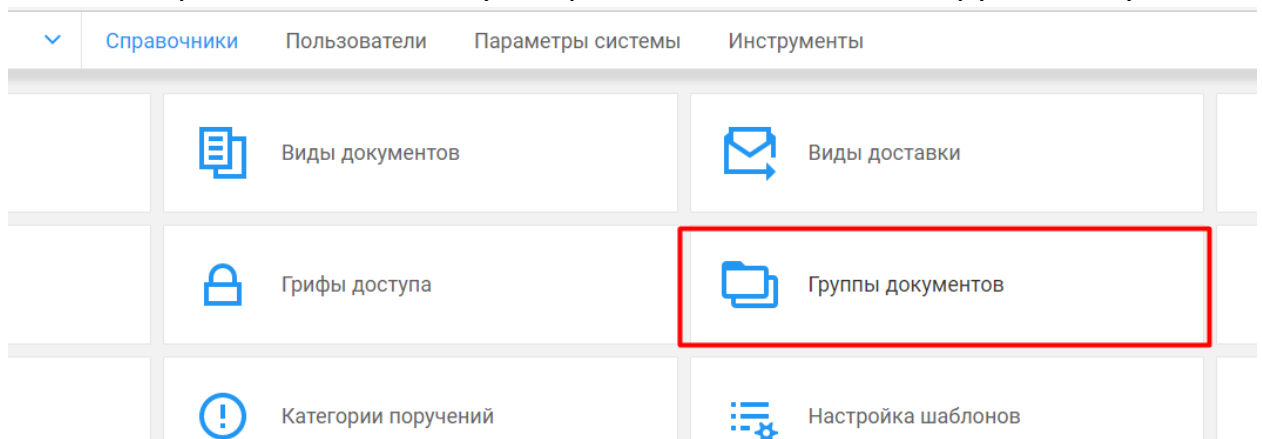
Добавить

Получаем примерно следующее

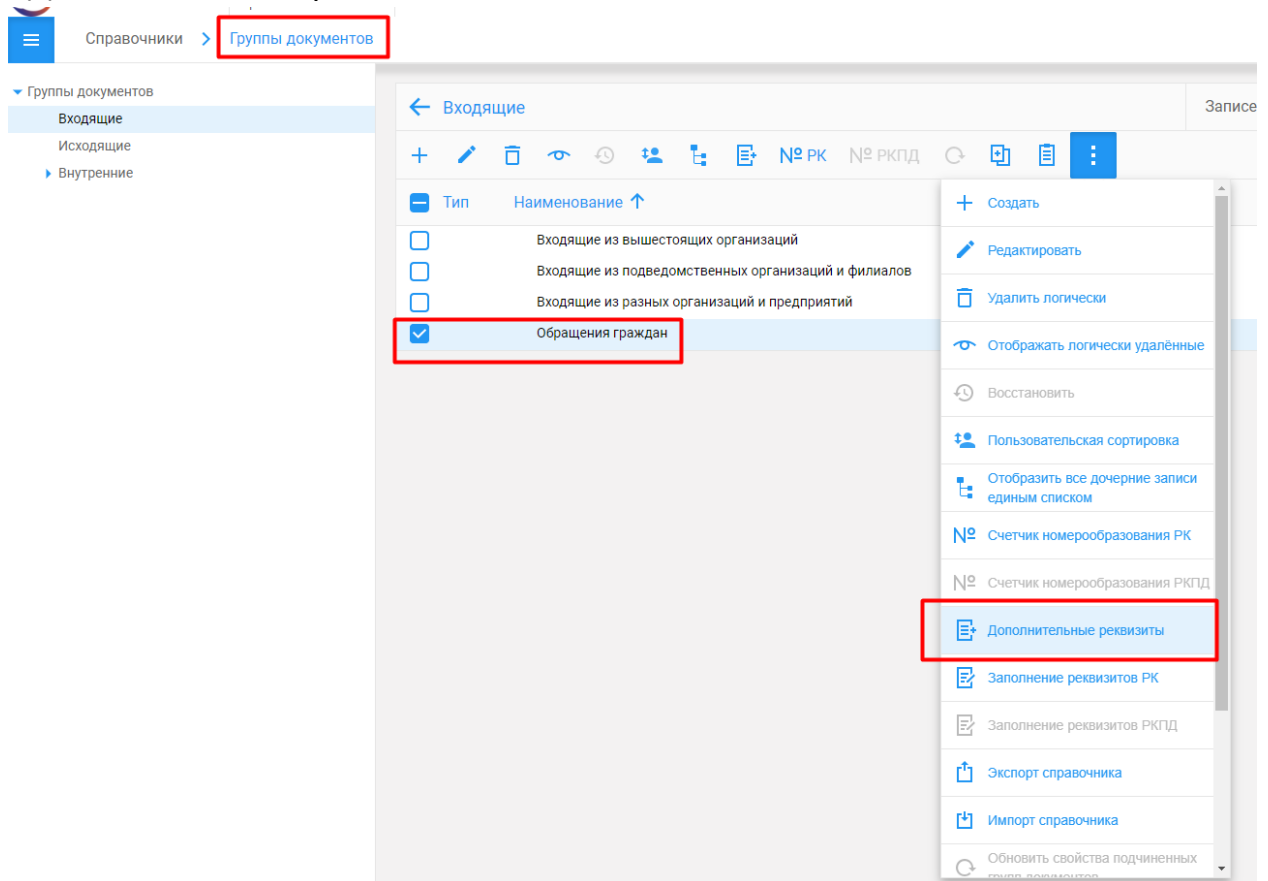
← AI		
+ ✎ 🗑 👁 ⌛ 👤 📊 ✂ ⇌ 📄 📑 ⋮		
☐	Краткое наименование	Код ↑
☐	Переселение из подвало...	0005.0005.0055.1122
☐	Улучшение жилищных ус...	0005.0005.0055.1128
☐	Выделение жилья молод...	0005.0005.0055.1131
☐	Обеспечение жильем ин...	0005.0005.0055.1134
☐	Обеспечение жильем де...	0005.0005.0055.1139
☐	Коммунально-бытовое х...	0005.0005.0056.1147
☐	Устранение аварийных с...	0005.0005.0056.1148
☐	Оплата жилищно-комму...	0005.0005.0056.1149
☐	Отключение водо-, тепло...	0005.0005.0056.1150
☐	Перебои в электроснабж...	0005.0005.0056.1153
☐	Перебои в водоснабжен...	0005.0005.0056.1154
☐	Перебои в теплоснабжен...	0005.0005.0056.1156
☐	Перебои в водоотведени...	0005.0005.0056.1157
☐	Ремонт и эксплуатация ...	0005.0005.0056.1158
☐	Подключение индивидуа...	0005.0005.0056.1159
☐	Обращение с твердыми ...	0005.0005.0056.1160
☐	Несанкционированная с...	0005.0005.0056.1161
☐	Субсидии, компенсации ...	0005.0005.0056.1163
☐	Управляющие организац...	0005.0005.0056.1164
☐	Содержание общего иму...	0005.0005.0056.1168
☐	Предоставление коммунал...	0005.0005.0056.1169
☐	Капитальный ремонт об...	0005.0005.0056.1170
☐	Приборы учета коммуна...	0005.0005.0056.1172
☐	Оплата коммунальных у...	0005.0005.0056.1175
☐	Другое	other
< 1 >		

Дополнительные реквизиты

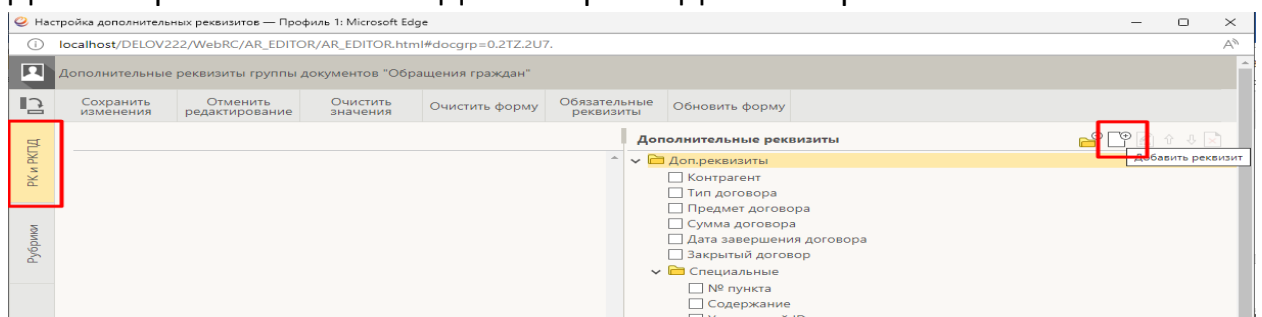
Возвращаемся на главную справочника и заходим в группы документов



Выбрать необходимую группу и в выпадающем списке выбрать «Дополнительные реквизиты».



Далее перейти в «РК и РКПД» и выбрать «Добавить реквизит»



У группы документов должно быть 3 доп. реквизита:

«Дополнительный реквизит РК "Ошибка обработки файла системой ИИ" для отметки ошибки при определении рубрики системой ИИ. Например, ai_rubrication_error, тип - флаг.

Дополнительный реквизит РК "Рубрика не найдена системой ИИ".
Например, ai_rubric_not_found, тип - флаг.

Дополнительный реквизит РК "Не направлено на исполнение".
Например, ai_not_send, тип - флаг.»

Доп. реквизиты не должны редактироваться. Примеры:

Настройка реквизита — Профиль 1: Microsoft Edge

localhost/DELOV222/WebRC/AR_EDITOR/AR_DESCRIPT.html#owner=R&parent=101&weight=4057965

Создание дополнительного реквизита

Свойства

Имя на экране: Ошибка обработки файла системой ИИ

Имя в API: ai_rubrication_error

Тип: флаг

Длина:

Точность:

☒ Запретить редактирование

☐ Создавать доп. информацию в протоколе

☐ Не копировать от других РК (РКПД)

☐ Отправлять по эл. каналам связи

Значения

Из справочника:

Реквизиты элемента:

☐ Ограничены списком

Диапазон с:

по:

Значение

Записать

Отмена

Создание дополнительного реквизита

Свойства

Имя на экране:

Имя в API:

Тип:

Длина:

Точность:

☒ Запретить редактирование

☐ Не копировать от других РК (РКПД)

☐ Создавать доп. информацию в протоколе

☐ Отправлять по эл. каналам связи

Создание дополнительного реквизита

Свойства

Имя на экране:

Имя в API:

Тип:

Длина:

Точность:

☒ Запретить редактирование

☐ Не копировать от других РК (РКПД)

☐ Создавать доп. информацию в протоколе

☐ Отправлять по эл. каналам связи

Далее нужно выбрать необходимые реквизиты, чтобы они были у РК:

Дополнительные реквизиты

Ошибка обработки файла ☐

Рубрика не найдена системой ИИ ☐

Не направлено на исполнение ☐

Доп.реквизиты

- Доп.реквизиты
 - ☐ Контрагент
 - ☐ Тип договора
 - ☐ Предмет договора
 - ☐ Сумма договора
 - ☐ Дата завершения договора
 - ☐ Закрытый договор
- Специальные
 - ☐ № пункта
 - ☐ Содержание
 - ☐ Уникальный ID документа
 - ☐ Исполнитель
- Опубликование
 - ☐ Номер опубликования
 - ☐ Дата опубликования
 - ☐ Источник опубликования
 - ☐ Контроль опубликования
 - ☐ Вид документа МЭДО
 - ☐ Дата исполнения акта
- Статус
- Текст ответа
- .
- Дата подачи
- Ответ
- Уведомления о ходе рассмотрения
- Ответ в бумажном виде
- Ответ в электронном виде
- E-mail для ответа
- Отметка ознакомления
- ☒ Ошибка обработки файла системой ИИ
- ☒ Рубрика не найдена системой ИИ
- ☒ Не направлено на исполнение

Для рубрик нужно добавить доп. реквизит:

«Дополнительный реквизит рубрики "Рубрика определена системой ИИ", запрещенный для редактирования в интерфейсе пользователя.

Например, ai_rubrication, тип - флаг.»

Нужно перейти в «Рубрики» и по аналогии добавить необходимый реквизит.

The screenshot shows the 'Свойства' (Properties) form for a rubric. The fields are as follows:

- Имя на экране: Рубрика определена системой ИИ
- Имя в API: ai_rubrication
- Тип: флаг (dropdown menu)
- Длина: (empty text box)
- Точность: (empty text box)
- ☒ Запретить редактирование
- ☐ Не копировать от других РК (РКПД)
- ☐ Создавать доп. информацию в протоколе
- ☐ Отправлять по эл. каналам связи

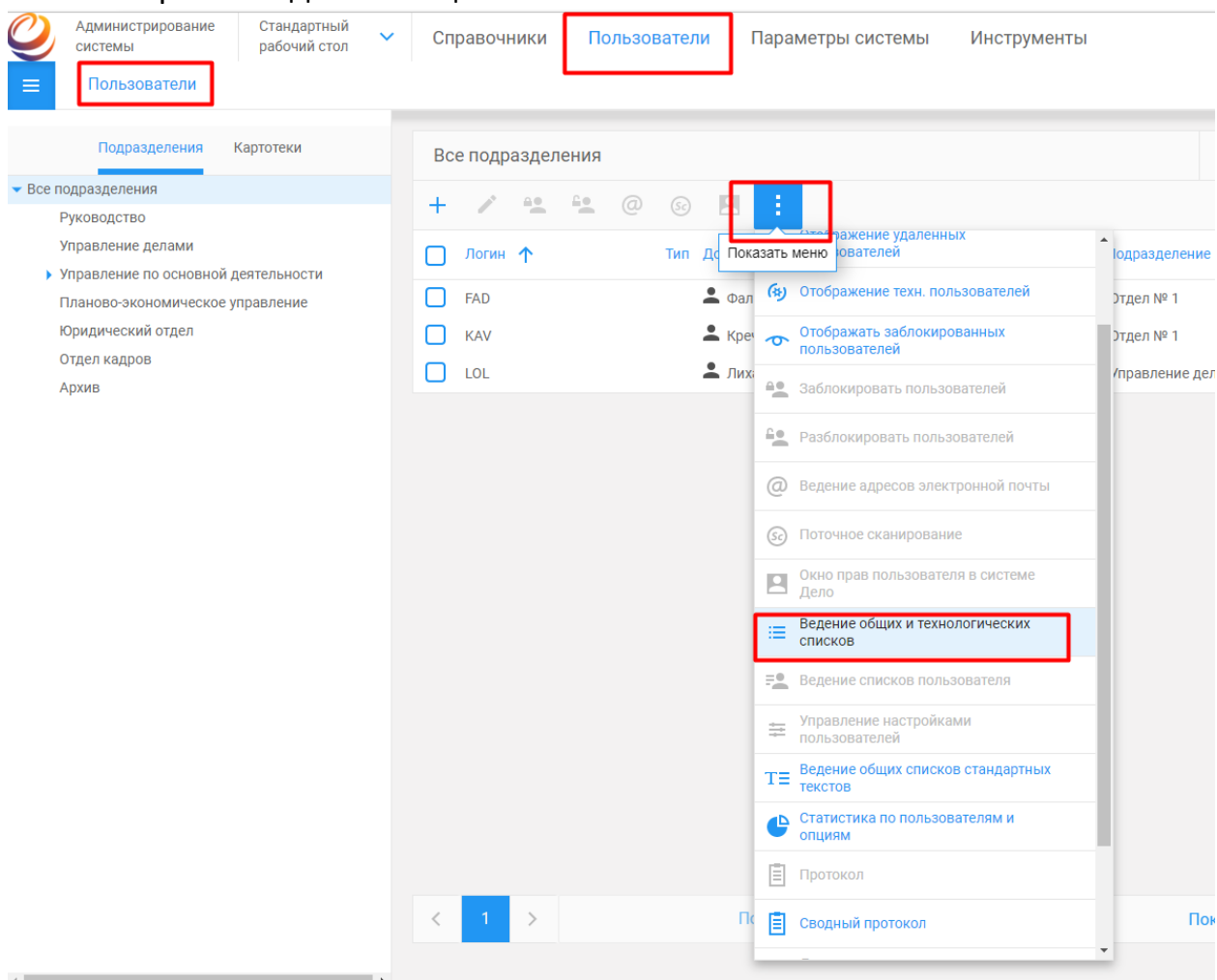
Также после всех действий нужно нажать «Сохранить изменения».

The screenshot shows the 'Рубрики' (Rubrics) interface. The 'Сохранить изменения' (Save changes) button is highlighted with a red box. The 'Дополнительные реквизиты' (Additional requisites) section is also highlighted with a red box, showing the following items:

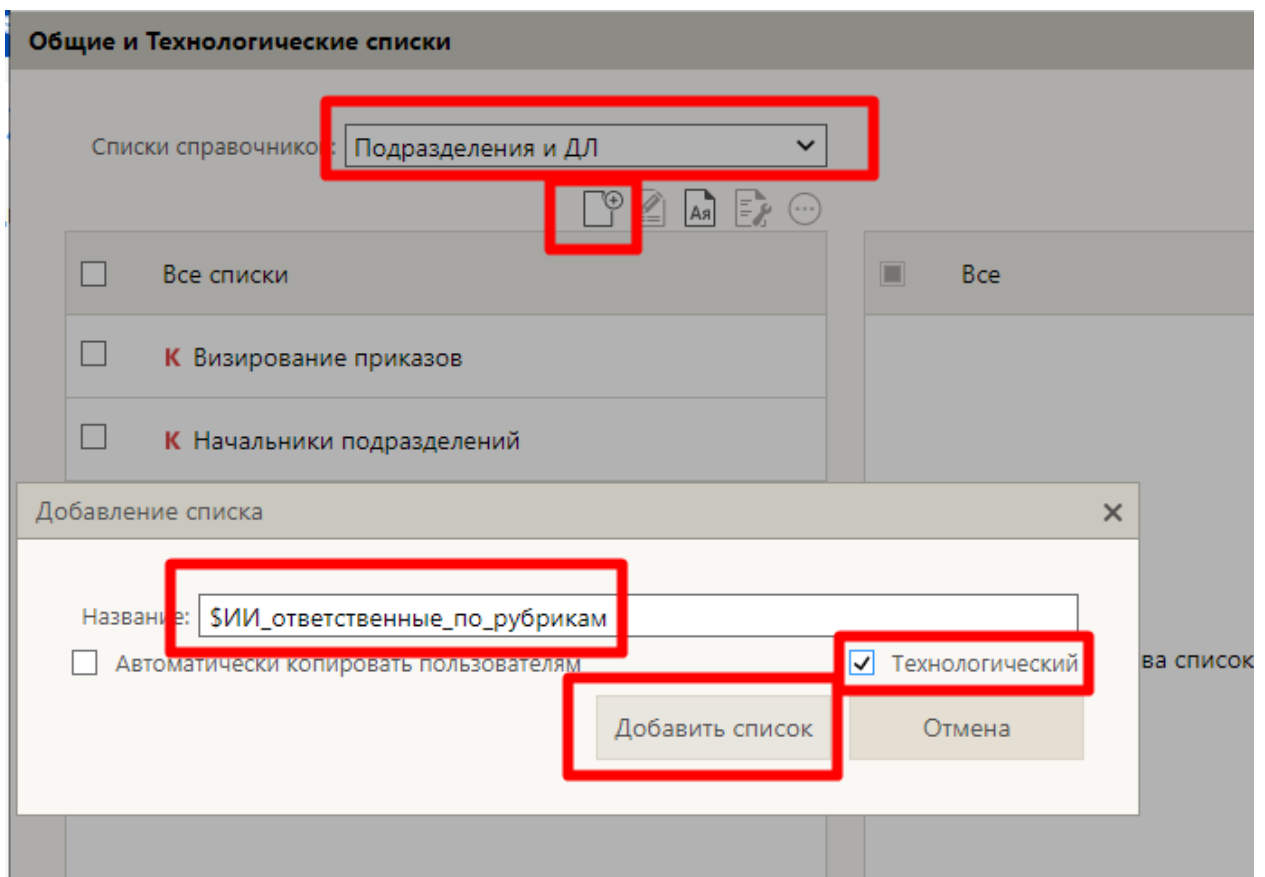
- Доп.реквизиты рубрик
 - ☐ Результат рассмотрения
 - ☒ Рубрика определена системой ИИ

Технологические списки

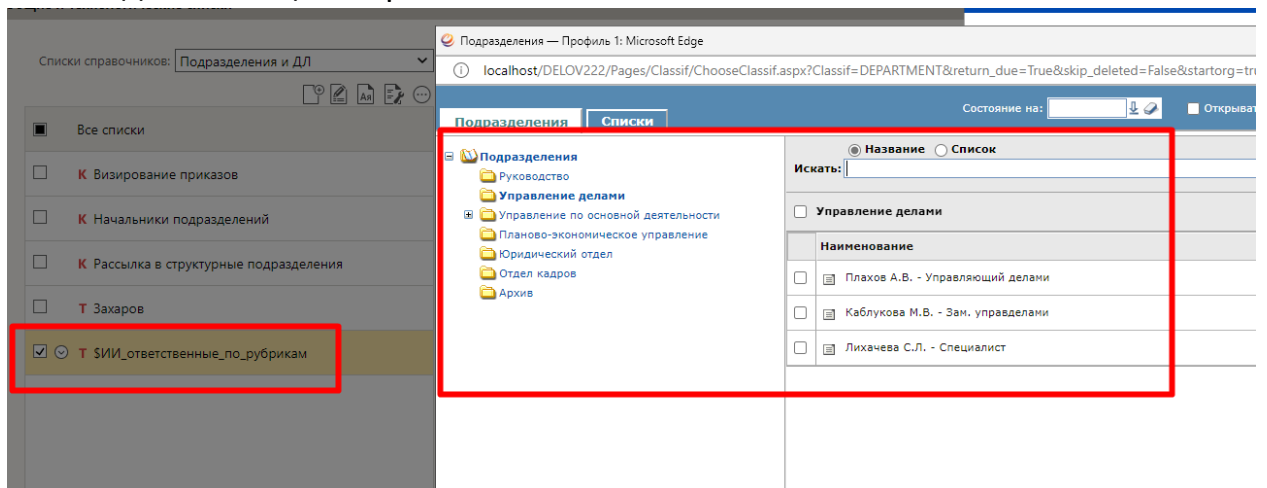
Для добавления технологических списков нужно перейти в «Администрирование» -> «Справочники» и выбрать «Пользователи». После этого выбрать «Ведение общих и технологических списков».



Для создания списка ответственных по рубрикам нужно выбрать «Списки справочников» - «Подразделения и ДЛ» и нажать кнопку добавления списка. В названии указать «\$ИИ_ответственные_по_рубрикам», выбрать чекбокс «Технологический» (фоновые задачи обрабатывают только технологические списки). Затем нужно нажать кнопку «Добавить список».



Так как список пустой, нужно в него добавить элементы: выбрать нужный список и нажать «Выбор из справочников». Затем указать необходимых лиц и закрыть окно.



Для должностных лиц, которые будут ответственными по рубрикам, нужно указывать в примечании код рубрики.

■

Все

Технологический список

☐	Захаров П.Ф.	>
☐	Гончаров А.О.	>
☒	Усманов С.У.	

Примечание к элементу

Переместить

Удалить

☒

Усманов С.У.

Примечание к элементу списка

✕

Примеч...

✕

Записать

Отмена

Затем нужно нажать кнопку «Записать».

Общие и Технологические списки

Списки справочников: Подразделения и ДЛ

Все списки

- ☐ К Визирование приказов
- ☐ К Начальники подразделений
- ☐ К Рассылка в структурные подразделения
- ☐ Т Захаров
- ☒ Т \$ИИ_ответственные_по_рубрикам

Технологический список

Вне компетенции

Прим.: 0005.0005.0055.1122; 0005.0005.0055.1128; 0005.0005.0055.1131; 0005.0005.0055.1134; 0005.0005.0055.1139; 0005.0005.0056.1153; 0005.0005.0056.1158; 0005.0005.0056.1159; 0005.0005.0056.1161; 0005.0005.0056.1163; 0005.0005.0056.1175

Пшеничная А.Ю.

Прим.: 0005.0005.0056.1148; 0005.0005.0056.1150; 0005.0005.0056.1154; 0005.0005.0056.1156

Кадетов А.Н.

Прим.: 0005.0005.0056.1160; 0005.0005.0056.1164; 0005.0005.0056.1168; 0005.0005.0056.1172

Захаров П.Ф.

Прим.: 0005.0005.0056.1147; 0005.0005.0056.1149; 0005.0005.0056.1157; 0005.0005.0056.1169; other

Закреть

Аналогично создается технологический список групп документов.

Все списки

- ☒ Все списки
- ☒ Т \$ИИ_группы_документов

Все

- ☒ Все
- ☒ Обращения граждан

Список должен иметь название «\$ИИ_группы_документов»

Пользователь

Перед тем как настроить ФЗ нам нужно убедиться, что у пользователя, под которым мы работаем есть право на регистрацию РК и перенос РК в нужных нам картотеках

Для этого во вкладки Пользователи выбираем нужного нам пользователя и переходим в режим редактирования (в примере пользователь TVER)

Все подразделения

+ [иконки]

Настроить существующего пользователя

	Тип	Должностное лицо	Подразделение
☐ BMW	(иконка)	...	Планово-экономическое управление
☐ KOG	(иконка)	...	Отдел кадров
☐ MAG	(иконка)	...	Юридический отдел
☐ POV	(иконка)	...	Управление по основной деятельности
☐ R1	(иконка)	...	Руководство
☐ R2	(иконка)	...	Руководство
☐ TECH	(иконка)	...	...
☒ TVER	(иконка)	...	Технолог системы
☐ WAGENT	(иконка)	...	...

В режиме редактирования слева будет список, нам нужно развернуть Права в системе “Дело” и выбрать Права в картотеках

☰

Основные данные

Права в системе «Дело» ^

Картотеки и кабинеты

Абсолютные права

Права в картотеках

Ограничение доступа

Настройки пользователя v

Ведение адресов электронной почты

Права в поточном сканировании

Протокол

Аутентификация

TVER

ЛОГИН: TVER

ФАМИЛИЯ И.О.: Тверская УЛ.

✓ Технический пользователь

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО: ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО +

РОЛЬ: Специалист

Доступ к системам

☐ ДЕЛО ☒ ДЕЛО + ДЕЛО-WEB ☐ ДЕЛО-WEB ☐ ЛГО ☐ КЛ

☒ Информер ☐ Сканирование ☐ Поиск по штрих-коду

☐ АРМ руководителя ☒ Поточное сканирование ☐ Оповещения и уведомления

☐ EOS Desktop Service ☐ Печать штрих-кода ☐ ЭП и шифрование [иконка]

☐ Редактор файлов MO

После этого нажимаем на карандаш по середине страницы

Основные данные

Права в системе «Дело»

Картотеки и кабинеты

Абсолютные права

Права в картотеках

Ограничение доступа

Настройки пользователя

Ведение адресов электронной почты

Права в поточном сканировании

Протокол

Аутентификация

TVER- Права в картотеках

— Регистрация документов

- ✓ Поиск документов
- ✓ Редактирование РК
- ✓ Редактирование доп.реквизитов
- ✓ Редактирование рубрик
- ✓ Редактирование связей
- ✓ Удаление РК
- ✓ Пересылка РК
- ✓ Получение отчетов
- ✓ Переотметка документов
- ✓ Списание документов в дело
- ✓ Отметка ознакомления
- ✓ Отправка по e-mail
- ✓ Отметка отправки документов
- ✓ Опись дел
- ✓ Добавлять файлы
- ✓ Читать файлы

Центральная картотека

- ☐ УОД
- ☐ Отдел № 1
- ☐ ПЗУ

Юридический отдел

- ☐ Отдел кадров
- ☐ УД

Редактировать

Теперь нужно выбрать интересующие нас картотеки для Регистрации документов и Пересылки РК (в примере Центральная картотека и Юридический отдел) и потом нажимаем сохранить

TVER- Права в картотеках

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ

— Регистрация документов

- ✓ Поиск документов
- ✓ Редактирование РК
- ✓ Редактирование доп.реквизитов
- ✓ Редактирование рубрик
- ✓ Редактирование связей
- ✓ Удаление РК
- ✓ Пересылка РК

Центральная картотека

- ☐ УОД
- ☐ Отдел № 1
- ☐ ПЗУ

Юридический отдел

- ☐ Отдел кадров
- ☐ УД

TVER- Права в картотеках

[ОТМЕНИТЬ](#)[СОХРАНИТЬ](#)☐ Регистрация документов☒ Поиск документов☒ Редактирование РК☒ Редактирование доп.реквизитов☒ Редактирование рубрик☒ Редактирование связей☒ Удаление РК☒ Пересылка РК☒ Центральная картотека☒ УОД☒ Отдел № 1☒ ПЭУ☒ Юридический отдел☒ Отдел кадров☒ УД

Настройка ФЗ

ФЗ рубрицирования обращений, поступивших из Приемной в картотеку "МинЖКХ"

ПРИМЕЧАНИЕ: возможность использования контроля выбора технологических списков доступна только с версии 22.3. По аналогии можно взять библиотеки по пути «\\mskdev-daemondb\Share\Пилот ИИ\DaemonsManagmentPluginLib» и вставить в «C:\Program Files (x86)\EOS\DeloServer*Название приложения* \Web\bin».

В настройках данной ФЗ нужно указать следующее:

- Интервал запуска в минутах
- Адрес сервера «<https://api.eos.cvisionlab.com/>»
- Картотека регистрации – выбор из справочника «Картотеки»
- Текст содержания РК
- Список должностных лиц – выбор технологического списка
- Список групп документов – выбор технологического списка
- Готовить проект резолюции – выбор из выпадающего списка

ФЗ рубрицирования обращений, поступивших из Приемной в картотеку "МинЖКХ" (RubricDefinition.RubricDefini

Настройки экземпляров ФЗ
Экземпляр JobID: 0

Интервал запуска, мин: 1

Адрес сервера: <https://api.eos.cvisionlab.com/>

Картотека регистрации: Центральная картотека

Текст содержания РК: Жилищно-коммунальная сфера

Список должностных лиц:

- ☐ Захаров
- ☐ Захаров
- ☒ \$ИИ_ответственные_по_рубрикам

Список групп документов:

- ☒ \$ИИ_группы_документов

Готовить проект резолюции: Нет

Сохранить

Если нужно составить проект резолюции, то настройка будет следующей:

(добавляются параметры-реквизиты проекта резолюции: текст и автор). Автор выбирается из справочника «Подразделения».

ФЗ рубрицирования обращений, поступивших из Приемной в картотеку "МинЖКХ" (RubricDefinition.RubricDefini

Настройки экземпляров ФЗ
Экземпляр JobID: 0

Интервал запуска, мин:

Адрес сервера:

Картотека регистрации: 

Текст содержания РК:

Список должностных лиц:

☐ Захаров
☐ Захаров
☒ \$ИИ_ответственные_по_рубрикам

Список групп документов:

☒ \$ИИ_группы_документов

Готовить проект резолюции:

Автор проекта резолюции: 

Текст проекта резолюции:

ФЗ рубрицирования автоматически зарегистрированных обращений в картотеке "УРОГ"

В настройке данной фз нужно указать следующее:

- Интервал запуска в минутах
- Адрес сервера «<https://api.eos.cvisionlab.com/>»
- Картотека регистрации – выбор из справочника «Картотеки»
- Текст содержания РК
- Список групп документов – выбор технологического списка


ДЕЛО-WEB
 главная страница

Управление фоновыми задачами

Настройка фоновой задачи

ФЗ рубрицирования автоматически зарегистрированных обращений в картотеке "УРОГ" (RubricDefinition.RubricDefinitionUrogDispatcher)

Настройки экземпляров ФЗ
Экземпляр JobID: 0

Интервал запуска, мин:

Адрес сервера:

Картотека регистрации: 

Текст содержания РК:

Технологический список групп документов:

☒ \$ИИ_группы_документов