



Настоящий раздел посвящен описанию следующих вопросов:

Вход в систему и ее интерфейс (см. «Вход в систему», «Главная страница системы», «Страница документа»)

Порядок создания, редактирования и других действий с документами (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»)

Поиск документов (см. «Поиск документов»)

Механизмы организации документов в системе (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»)

Порядок работы со справочниками системы (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»)

Автоматизация процессов документооборота (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»)

1. **Вход в систему**



- **Внимание!** На одном компьютере нельзя одновременно работать с несколькими экземплярами системы «eDocLib», если они используют один Application server и WEB-server.

Для входа в систему:

В поле **Адрес** окна Интернет-навигатора укажите адрес Web-сайта, связанного с базой данных системы.

1. На появившейся странице **Вход в систему** (см. Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-1**) заполните поля:

Имя пользователя – имя (логин) пользователя.

Пароль – пароль пользователя.

Флажок **Использовать авторизацию Windows** – устанавливается, чтобы при входе в систему пользователь мог использовать имя и пароль, которые он вводит при входе в MS Windows. При этом имя пользователя указывается вместе с именем домена, например: «EOS\NIKOLAEV».

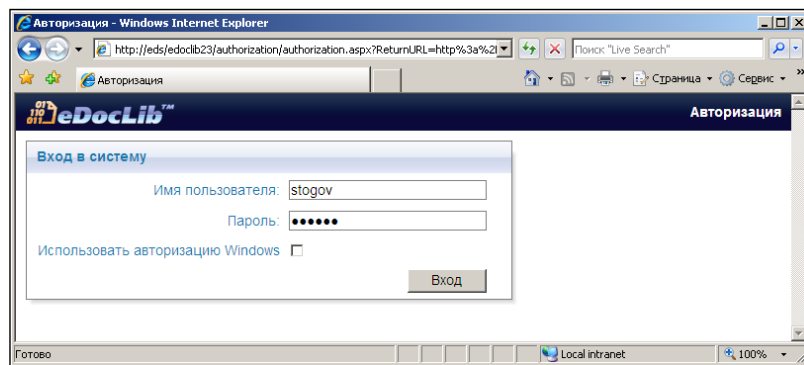


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-1**. Страница **Вход в систему**

2. Щелкните кнопку **Вход**.

Если имя и пароль указаны правильно, произойдет запуск системы «eDocLib». Откроется главная страница системы (см. Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-2) или страница, с которой текущий пользователь работал с данного компьютера последний раз.

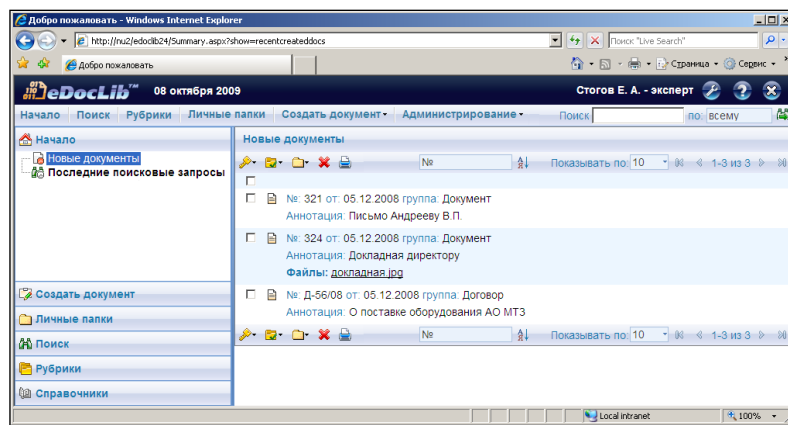




Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-2. Главная страница системы


2. Главная страница системы

На главной странице системы (Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-2) слева расположена колонка Навигатора, вверху – строка меню и команд, поисковые поля; центральную часть занимает рабочая область.

В заголовке страницы указывается ФИО пользователя, от имени которого был осуществлен вход в систему. Там же расположены кнопки

Настройки пользователя  (открывает страницу с пользовательскими настройками, см. главу «Ошибка! Источник ссылки не найден.»),

Информация о системе  (открывает страницу с информацией о системе) и

Выход  (возвращает на страницу **Вход в систему**, см. Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-1).

▶ Строка меню и команд

Строка меню и команд может содержать пункты:

Начало – команда возвращает на главную страницу системы.

Поиск – открывает страницу поиска.

Рубрики – открывает страницу, позволяющую просмотреть структуру системного рубрикатора и списки входящих в рубрики документов.

Личные папки – открывает страницу со структурой личных папок пользователя.

Создать документ – команды меню позволяют создавать в системе различные виды документов, доступные данному пользователю.

Администрирование – позволяет управлять пользователями, настройками, справочниками и т.д.

▶ Навигатор

Навигатор является наглядным и простым средством доступа к объектам и функциям системы и содержит разделы, аналогичные пунктам строки меню и команд. За исключением того, что в нем нет раздела **Администрирование** и есть раздел **Справочники**, предназначенный для редактирования справочников.

Раздел **Начало** Навигатора содержит пункты:

Новые документы – при его выборе справа отображается список последних добавленных в систему документов, доступных пользователю (Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-2**). Документ отображается здесь в течение 7 дней с момента его регистрации в системе. (Вид списка задается в настройках пользователя – см. п. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**.)


Последние поисковые запросы – вершина содержит список последних использованных текущим пользователем поисковых запросов.

Выбор названия запроса открывает справа запрос (о работе с ним см. главу «Поиск документов»).

▶ Списки документов

Используемые в системе списки документов имеют сходное строение, и принципы работы с документами в них – одинаковы.

Документ в списке представлен отдельным блоком, в котором указываются его реквизиты. Вид списка – т.е. набор отображаемых реквизитов, а также настройка цветового выделения документов для большинства списков могут настраиваться самим пользователем.





Документы, еще не просмотренные пользователем, в зависимости от настроек системы, могут помечаться в списке маркером .


Также документы в списках могут помечаться цветными метками.

Пользователям системы предоставлена возможность самостоятельно определять, в каких списках какие документы и как помечать – подробнее см. п. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**.

Вид и состав списков документов в разделах **Рубрики** и **Личные папки** может дополнительно задаваться с помощью фильтров (поле **Фильтр** над списком документов) – подробнее см. п. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**.

Количество отображаемых документов устанавливается в поле **Показывать по**.

Если количество документов в разделе превышает указанное в поле **Показывать по**, то список документов отображается частями. Перейти на другие части списка можно с помощью кнопок , , , .

Сортировка документов в списке задается с помощью кнопок  и расположенного слева поля, при щелчке в котором раскрывается список реквизитов, по которым можно сортировать документы (Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-3**). (Названия отображаемых в списке реквизитов могут быть настроены – см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».)

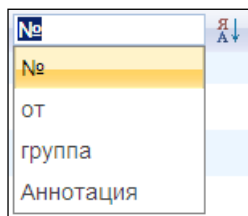



Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-3**. Задание сортировки

Щелчок на кнопке **Просмотр документа**  в блоке конкретного документа открывает его страницу в режиме просмотра (см. Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-6**). Документы можно выбрать путем установки флажков в левой части соответствующих им блоков. Установка самого верхнего флажка позволяет отметить все документы списка.

С выбранными документами с помощью кнопок, расположенных на панели инструментов списка, можно производить различные действия: удалять (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), добавлять в рубрики, удалять из рубрик (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), добавлять в личные папки и удалять из них (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), менять список доступа (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»), выводить список документов на печать.

В случае возникновения ошибок при выполнении команд на экран выводится их список с указанием причин возникновения (Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-4**).



Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-4**. Список ошибок

1. Страница документа

Заголовок окна документа содержит сведения о группе документа, его номере и дате, а также режиме работы с ним.

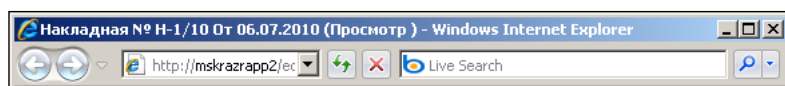


Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-5. Заголовок страницы документа



В правом верхнем углу указывается номер версии документа и дата и время ее создания.

Наверху страницы документа указывается, в какие рубрики он входит (Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-6).

Выбрав соответствующее наименование рубрики, можно перейти к просмотру списка всех относящихся к ней документов.

На панели инструментов окна документа расположены кнопки, предназначенные для работы с документом.

Сам документ, как правило, состоит из нескольких закладок, переход между которыми осуществляется щелчком на имени нужной закладки.

Закладки могут содержать секции, которые могут находиться в открытом или закрытом состоянии. Чтобы развернуть закрытую секцию, щелкните маркер  слева от ее названия; чтобы свернуть секцию, щелкните маркер .

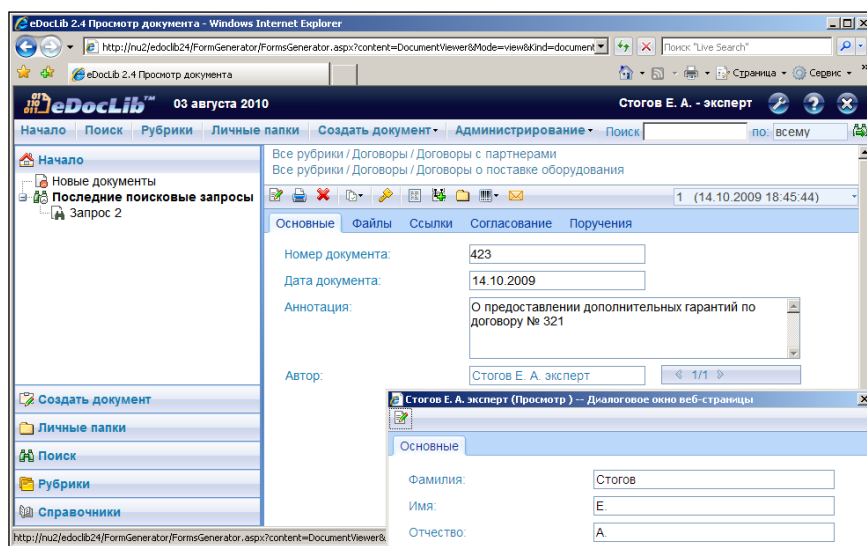


Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-6. Страница документа и окно информации об элементе справочника

Если значение какого-либо реквизита документа задано путем выбора из справочника, – щелкнув по наименованию этого элемента, можно просмотреть полную информацию о нем, содержащуюся в справочнике (Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-6).

В строке адреса (панель «Интернет»-навигатора) отображается адрес документа. Этот адрес однозначно определяет данный документ. Его можно, к примеру, скопировать и переслать другому пользователю, который сможет по нему сразу перейти на нужный документ (естественно, при наличии соответствующих прав).

Аналогично в «eDocLib» показываются адреса многих объектов, которые отображаются на экране или на которые наведен указатель мыши. Это справедливо для документов, ссылок на файлы, ссылок на рубрики.

2. Поиск документов

Система предлагает следующие возможности поиска зарегистрированных документов:

Поисковые поля в строке меню для поиска по номеру, реквизитам регистрационной карточки, тексту прикрепленных файлов, по всем реквизитам и тексту файлов одновременно.

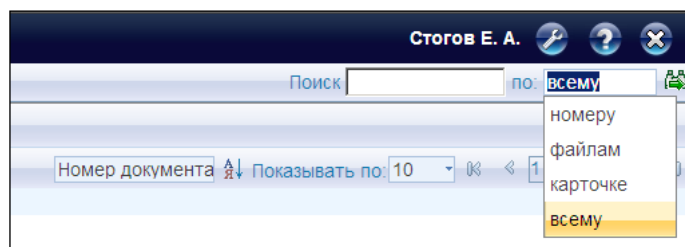


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7. Поисковые поля в строке меню

Поисковые запросы (запросы доступны в разделе **Поиск** Навигатора или по команде **Поиск** в строке меню и команд; последние использованные поисковые запросы доступны в разделе **Начало** Навигатора или по команде **Начало** в строке меню и команд). Создание, редактирование и другие действия с поисковыми запросами описаны в главе «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Страница **Рубрики** (для документов, у которых указаны рубрики) (см. главу «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Пункт **Новые документы** в разделе **Начало** Навигатора (см. п. «Навигатор»).

Личная папка **Недавние документы** (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

В результате выполнения любого из этих видов поиска пользователь получает список документов, удовлетворяющих заданным поисковым критериям и соответствующих правам доступа пользователя (т.е. документы, на которые у пользователя нет права чтения, но которые соответствуют поисковым критериям, не будут показаны в списке). Если документ имеет несколько версий, то следует учитывать, что в поиске участвует только последняя, актуальная версия.

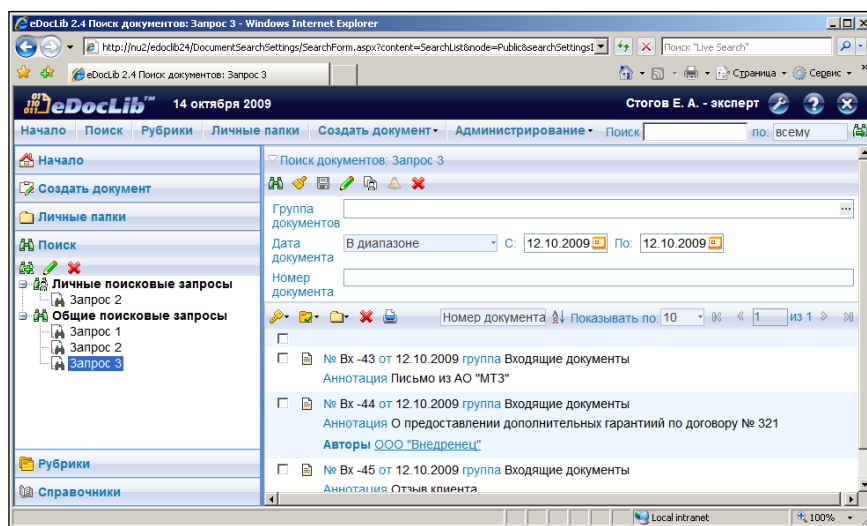


Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-8. Страница Поиск

▶ Раздел Поиск


Раздел Навигатора Поиск (Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-8) дает доступ к существующим в системе запросам:


Общие поисковые запросы – доступные всем пользователям поисковые запросы. Для создания / редактирования / удаления общего запроса пользователь должен обладать ролью «Редактор форм».

Личные поисковые запросы – запросы, доступные только создавшему их пользователю. Создавать личные запросы может любой пользователь путем копирования общего запроса. В личных запросах можно сохранять значения реквизитов. Кроме того личные запросы могут быть применены для организации оповещений (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»). Создавший личный запрос пользователь может производить с ним любые изменения: менять состав поисковых и отображаемых реквизитов, редактировать свойства реквизитов, менять название запроса, удалить запрос.

▶ Поиск по запросу

Чтобы осуществить поиск по запросу:

1. Откройте раздел **Поиск** (или **Начало**, если запрос недавно использовался).
2. Выберите нужный запрос. (Чтобы просмотреть список запросов, относящихся к вершине, щелкните маркер  слева от ее названия.) В зависимости от настроек запроса (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») справа откроется форма запроса, либо сразу отобразится список документов, удовлетворяющих указанным условиям.

3. Если справа открылась форма запроса, укажите необходимые значения поисковых реквизитов.
Если справа отобразился список документов, но есть необходимость изменить условия запроса – щелкните маркер  (Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-9), чтобы открыть форму запроса.

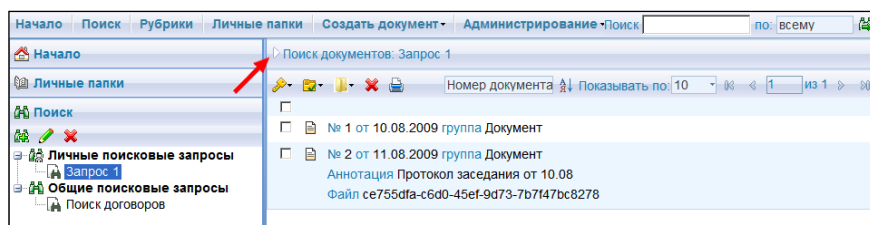





Рис. Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.-9. Список документов с закрытой формой запроса

4. При работе запросом пользователь может сохранить введенные значения реквизитов для дальнейшего использования (кнопка **Сохранить значения поисковых реквизитов** ). При этом надо учитывать, что сохраненные значения в общих запросах будут отображаться у всех пользователей системы.
Кроме значений реквизитов, сохраняются также значение в поле сортировки и положение кнопок .
5. Щелкните кнопку **Найти** . На экране сформируется список документов, удовлетворяющих указанным условиям.

При указании поисковых реквизитов следует учитывать, что: если поле заполняется выбором из справочника, то при выборе можно указывать сразу несколько значений.

при поиске по рубрикам возможна установка флажка **Все перечисленные рубрики** – в этом случае будут отобраны документы входящие *одновременно во все* указанные рубрики. Если флажок не установлен – будут отобраны документы, входящие хотя бы в одну из указанных рубрик.

также на поиск по рубрикам влияет установка флага **Показывать документы дочерних рубрик** (см. п. «Ошибка! Источник ссылки не найден.»).

при поиске по личным папкам поиск будет осуществляться только среди документов в указанных папках, без учета документов в дочерних папках.

при поиске по реквизитам типа «дата» можно указывать не только точную дату или диапазон дат, но и такие значения как «Сегодня», «Текущий месяц» и т.д. С их помощью можно получать сведения об актуальных документах, появившихся в системе.


При выборе варианта «Плавающий диапазон» в дополнительных полях можно указать диапазон дат относительно сегодняшнего дня. Т.е. если, например, пользователь заполняет поле 29 июня и ставит значения «-2» и «+2», то поиск будет осуществляться среди документов с датами с 27 июня по 1 июля. При этом на следующий день – среди документов с датами с 28 июня по 2 июля.



Дата документа	Плавающий диапазон	С: 29.06.2010	-0	По: 29.06.2010	+0
----------------	--------------------	---------------	----	----------------	----

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

Использование плавающего диапазона дат

Список отобранных по запросу документов можно вывести на печать (при условии настройки печатной формы для данного запроса – см. п.

«**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»). Для этого отметьте нужные документы в списке и щелкните кнопку **Печать** .

Чтобы произвести повторный поиск, нужно изменить введенные ранее в поисковые поля значения или щелкнуть кнопку **Сбросить**  и заполнить поля заново. Затем щелкните кнопку **Найти** .

▶ Синтаксис поисковых выражений

При поиске документов в полях типа «строка» (например, **Номер** и т.д.) допускается указывать специальные выражения для расширения или сужения границ поиска.



- **Внимание!** В системе «eDocLib» существует 2 типа реквизитов, предназначенных для хранения текстовой информации: «строка» и «текстовое поле» (подробнее см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»). Поиск в полях типа «строка» осуществляется с помощью выражений, приводимых в настоящем пункте, а поиск в полях типа «текстовое поле» – является полнотекстовым (см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

Поисковые выражения могут быть *простыми* или *точными*:

Простое поисковое выражение может состоять только из букв и/или цифр. Поиск по такому выражению вернет все вхождения указанного набора букв и/или цифр, даже если такой набор находится внутри слов (например, фрагмент «*кис*» будет найден в слове «*прокисло*»).

Точное поисковое выражение позволяет использовать при поиске и другие символы (пробелы, знаки препинания, символ + и т.д.). Оно записывается как набор символов, заключенный в кавычки: "".

Поиск точного поискового выражения ведется целиком по значению искомого поля (например, если есть документ с номером 234/15 Бис, то для его нахождения в точном поисковом выражении необходимо указать: "234/15 Бис").

Но и для точных поисковых выражений существует возможность задавать поиск по фрагменту. Для этого в начале и/или конце выражения необходимо поставить символ %, который подставляется вместо переменной части (например, выражение "%лод" позволит найти слова «*голод*» и «*холод*»).

Можно использовать комбинированные поисковые выражения, составленные из *простых* или *точных* поисковых выражений, разделенных символами + (логическое «ИЛИ»), либо пробелами (логическое «И»). Приоритет операций определяется скобками: ().