

КОМИТА КУРЬЕР JE™.

Система защищенного электронного документооборота (версия 5.0.41).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

© 2000-2002 ЗАО «КОМИТА»

195272, Россия, Санкт Петербург, Малоохтинский пр. 55

Тел: (812) 528-3466, 528-6467 Факс: (812) 528-6464

Web: <http://www.comita.ru>

Лицензионное соглашение.

Охраняется авторским правом России и международным авторским правом. Никакую часть этой публикации нельзя воспроизводить, фотокопировать, хранить в системе просмотра или распространять в любом виде без предварительного письменного разрешения фирмы "КОМИТА".

Фирма "КОМИТА" отказывается давать в какой-либо форме гарантии коммерческих преимуществ содержания или использования настоящей инструкции. При использовании информации, содержащейся в этой инструкции, не возникает ответственности за ошибки, упущения и поломки. В содержание инструкции могут быть внесены изменения без предварительного уведомления.

Запрещается передача данного программного обеспечения третьей стороне с целью хранения, получения консультаций, изучения или использования, а также внесение изменений в базу данных любыми посторонними программными средствами.

Допускается работа с базами данных системы посторонними программными средствами только в режиме READ-ONLY (только чтение).

Запрещаются любые попытки получения исходных текстов (в том числе декомпиляции).

© 2002 ЗАО «КОМИТА»

Содержание.

Введение.....	3
Возможности по настройке конфигурации системы.....	5
Терминология.....	6
Главное окно программы.....	7
Команды главного меню.....	9
Раздел "Документ"	9
Команда "Создать"	9
Команда "Открыть"	18
Команда "Копия"	19
Команда "Свойства"	19
Команда "Импорт"	19
Команда "Экспорт"	20
Команда "Проверить"	21
Команда "Печать"	22
Команда "Просмотр"	22
Команда "Переместить"	22
Команда "Операции"	23
Команда "Удалить"	23
Команда "Заккрыть"	23
Раздел "Правка"	23
Команда "Копировать текст"	23
Команда "Выделить все"	24
Команда "Найти"	24
Команда "Перейти"	26
Раздел "Подпись"	27
Команда "Подписать"	27
Команда "Проверить подпись"	27
Команда "Удалить подпись"	28
Раздел "Связь"	29
Команда "Обменяться документами"	29
Команда "Зашифровать"	30
Команда "Расшифровать"	30
Раздел "Отчеты"	30
Подраздел "По платёжным поручениям"	30
Подраздел "Журналы"	31
Раздел "Настройки"	33
Команда "НДС"	33
Команда "Заполнение по умолчанию"	34
Команда "Заполнение при копировании"	34
Команда "Проверки"	35
Команда "Смена пароля"	35
Команда "Настройка меню"	36
Команда "Обработка входящих"	38
Команда "Группировка в архиве"	39
Команда "Стиль внешнего вида"	40
Опция "Всплывающие подсказки"	41
Опция "Крупные значки"	41
Опция "Подписи к кнопкам"	41
Команда "Администратор"	42
Раздел "Сервис"	60
Команда "Справочники"	60
Команда "Календарь"	62
Команда "Утилиты"	63
Команда "Конструктор фильтров"	63
Команда "Конструктор сортировок"	67
Команда "Конструктор группировок"	69
Раздел "Помощь"	70
Команда "О системе"	70
Команда "О программе"	71
Команда "Память"	71
Приложения	72
Особенности работы с шаблонами документов	72
Настройка НДС.....	72
Добавление в систему нового ключа.....	74

Введение.

Система КОМИТА КУРЬЕР JE™ – это полное и комплексное решение организации защищенного электронного документооборота и осуществления электронных платежей на корпоративном уровне.

Система обеспечивает:

- Высокую достоверность и надежность учета, систематизации, архивирования и контроля потоков корпоративного документооборота.
- Автоматизацию управления деловыми процессами в деловой структуре любой сложности и разветвленности.
- Оперативный, систематизированный и контролируемый обмен документами при любой территориальной рассредоточенности филиалов и подразделений организации.
- Полноценную реализацию схемы электронных платежей.
- Удобство формирования необходимой отчетности.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ – это масштабируемый, гибко настраиваемый и платформенно-независимый продукт.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ позволяет строить произвольный документооборот и полностью автоматизировать процессы работы с электронными документами. Система может быть интегрирована с корпоративными информационными системами (КИС).

КОМИТА КУРЬЕР JE™ ведет полное протоколирование работы с документами.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ обеспечивает разграничение доступа пользователям и группам пользователей к папкам, документам и операциям с документами и работает со средствами защиты информации, разработанными ведущими фирмами.

Кроме того, система включает в себя функцию поиска документов по запросам произвольной сложности, имеет встроенные визуальные конструкторы фильтров и сортировок и предусматривает подключение произвольных процедур и справочников.

В качестве транспортных подсистем КОМИТА КУРЬЕР JE™ использует множество решений, в том числе SMTP/POP3, FTN.

Система позволяет строить как внутренний документооборот организации или ее отделения, так и внешний документооборот с другими организациями и удаленными подразделениями через различные каналы передачи данных. Внедрение данного решения позволяет создать функционально заверченный процесс, во всей полноте отвечающий требованиям сегодняшнего дня.

Система полностью реализована на Java v.1.4. и работает под управлением J2SE v.1.4 или выше.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ использует современные технологии:

- XML (для обмена документами, описания свойств форматов и внешнего представления документов).
- Java Beans (для построения компонентов форм документов).
- UML (для визуализации и документирования процесса разработки).

Система имеет интуитивно понятный интерфейс, который может настраиваться самим пользователем.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ позволяет работать с произвольными типами документов. Документы, описания фильтров, сценарии экспорта/импорта, конфигурационные файлы и т.д. представляются в формате XML (eXtensible Markup Language).

XML - это стандартный формат представления, хранения и обмена документов в корпоративных приложениях. В настоящее время XML получает все большее распространение при работе с данными в Internet.

К любому полю документа можно подключить произвольную процедуру или справочник, находящийся как в БД программы, так и любой внешней СУБД. Поиск записи в справочнике можно осуществить по известному значению любого поля или по

фрагменту текста. Дополнительно, для каждого типа документа устанавливаются права на его просмотр и редактирование, и необходимый набор подписей.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ допускает вложения файлов в создаваемые документы. Список допустимых вложений настраивается для каждого типа документа отдельно. Во внешнем конфигурационном файле задается приложение, с помощью которого можно открыть для просмотра или редактирования вложение данного типа.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ имеет набор визуальных конструкторов, который позволяет создавать, сохранять и редактировать новые фильтры или условия сортировки документов. Для каждого фильтра можно задать папки, к которым этот фильтр можно применить. Способы сортировок, также как и фильтры могут быть заданы для всех документов или отдельных папок в системе.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ оснащена механизмом поиска. Для того чтобы найти необходимый документ можно воспользоваться простым или расширенным поиском. Простой поиск позволяет найти документ по любому известному фрагменту текста. Расширенный поиск позволяет создавать сложные условия поиска. Созданные условия поиска могут сохраняться, чтобы воспользоваться ими в следующий раз. Все документы, удовлетворяющие условиям поиска, отображаются в закладке "Результаты", где выводится краткая информация о документах и папках, в которых находятся найденные документы.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ имеет механизм автоматического архивирования документов. Для каждого типа документа задается срок, по истечении которого он будет перенесен в папку "Архив". В системе предусмотрено задание статусов, запрещающих перенос документа в папку "Архив". Представление документов в Архиве может настраивать и группировать сам пользователь. Для выбора необходимой группировки документов в Архиве пользователь может воспользоваться уже готовым набором параметров или создать собственный способ группировки.

Возможность построения любых форм отчетов обеспечивается подключением внешних макетов, созданных с помощью программного продукта "CRYSTAL REPORTS" v 8.0 фирмы SEAGATE Software.

Возможности по настройке конфигурации системы.

КОМИТА КУРЬЕР JE™ снабжена специальным модулем, который называется *"Администратор системы"* и запускается из главного меню. *"Администратор системы"* реализует гибкую настройку конфигурации КОМИТА КУРЬЕР JE™. Этот модуль программы предоставляет оператору следующие возможности:

- Регистрировать новых пользователей системы.
- Формировать группы пользователей.
- Изменять параметры группы пользователей.
- Задавать пользователям и группам пользователей права на доступ к папкам, документам и операциям с документами.
- Редактировать параметры организаций и корреспондентов (таких, как реквизиты, подписи и проч.).
- Добавлять в систему новые типы документов, применяемые пользователями в работе и редактировать их параметры.
- Создавать и редактировать типы связей между документами.
- Создавать и редактировать автоматизированные операции с документами.
- Редактировать свойства ключей подписи и шифрования, параметры вариантов наборов подписей и наименования типов подписей.
- Изменять параметры сети передачи данных и тип транспортной подсистемы.
- Подключать новые справочники и редактировать параметры источника данных и справочника, подключенного к системе.

Команды и настройки модуля *"Администратор системы"* детально рассмотрены в разделе *"Команды главного меню"*.

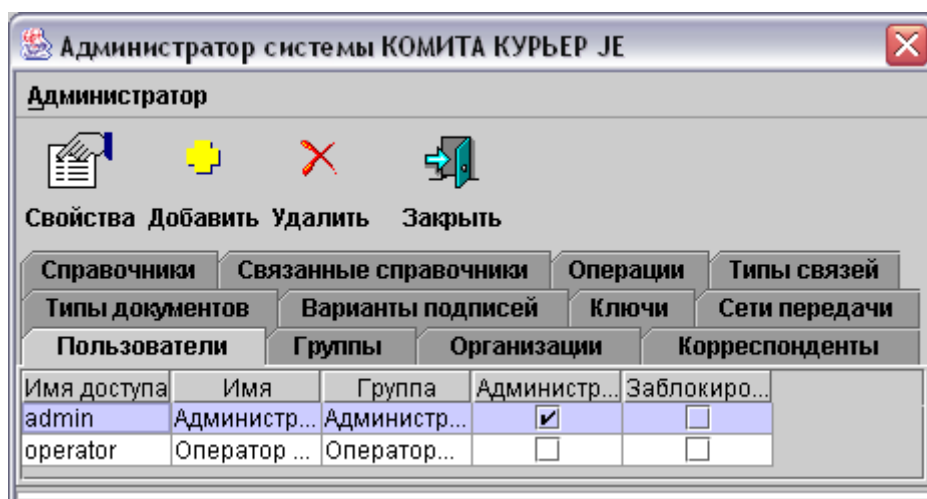


Рис.1.1.1. "Администратор системы"

Все реализованные в системе возможности предоставляют пользователям широкий спектр решений в зависимости от индивидуальных задач.

Терминология.

Документ – группа данных, имеющая самостоятельное значение. Является единицей обработки в системе документооборота.

Операция – действие, изменяющее содержимое **документа** и (или) его **свойства**.

Ответственный исполнитель - исполнитель, выполняющий определенную последовательность **операций с документами**. Каждый **ответственный исполнитель** может иметь или не иметь права на выполнение определенных **операций с определенными типами документов** в определенной **папке**.

Технология обработки документов – набор правил, определяющих последовательность выполнения **операций** для каждого **типа документа** и **ответственного исполнителя**.

Папка - хранилище **документов**, имеющих одинаковое назначение или обладающих одинаковыми **свойствами**. Например, **папка "На подпись"** может содержать **документы**, подготовленные **ответственным исполнителем** для подписи руководителем, а **папка "Отправленные"** может содержать **документы** уже отправленные в другую систему. **Папки** организованы в иерархическую структуру.

Тип документа – общее название **документов**, имеющих одинаковую структуру, и способы их отображения и обработки (например, **Тип документа** – "**Платежное поручение**" и т.п.).

Свойства документа - Любой **документ** в системе КОМИТА КУРЬЕР JE™ характеризуется тремя **свойствами**: **состояние**, **статус** и **атрибуты**.

▪ **Состояние** отражает *факт выполнения операции с документом*.

Примеры **состояний** документа:

- "**Распечатан**" – с документом выполнена **операция "Печать"**;
- "**Подписан**" – выполнена **операция "Подпись"**, однако требуются дополнительные подписи;
- "**Подписан**" всеми подписями – выполнена **операция "Подпись"**, дополнительных подписей не требуется;
- "**Зашифрован**" – выполнена **операция "Шифрование"**;
- "**Экспортирован**" – выполнена **операция "Экспорт"**;
- "**Проверен**" – успешно выполнен заданный набор проверок;
- "**Имеет вложения**" – выполнена **операция "Добавить вложения"**, и т.д.

▪ **Статус** отражает *результат выполнения операции с документом*. В каждый момент времени **документ** имеет определенный **статус**. Последовательность присвоения **статусов** определяются технологией обработки **документа**.

Примеры **статусов**:

- "**Создан**";
- "**Отправлен**";
- "**Доставлен**";
- "**Отвергнут**";
- "**Обработан**";
- "**Аннулирован**" и т.д.

▪ **Атрибуты** определяют происхождение и историю обработки **документа**.

Примеры **атрибутов**:

- организация, от имени которой создан **документ**;
- владелец **документа**;
- название **документа**;
- время создания;
- время последнего изменения
- время доставки;
- время последней распечатки и т.д.

В данной инструкции приняты следующие обозначения:

- Пункты меню обозначаются "**Пункт**";
- Клавиши на клавиатуре компьютера обозначаются <**Клавиша**>. Комбинации одновременно нажимаемых клавиш обозначаются <**Клавиша1+ Клавиша2**>.
- Поля документа и кнопки панели инструментов обозначаются **Кнопка**.

Главное окно программы.

После запуска программы на экран выводится ее главное окно:

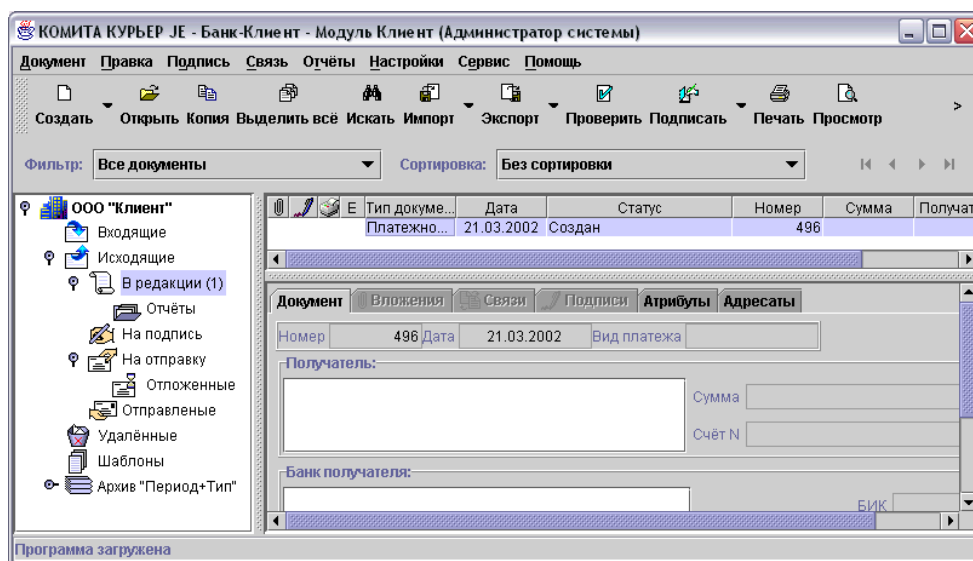


Рис.2.1.1. Главное окно программы

В верхней части главного окна располагаются меню и панель инструментов программы. Кнопки панели инструментов дублируют команды главного меню, используемые чаще всего. Команды, связанные с ними кнопки и выполняемые ими операции подробно описаны в разделе *"Команды главного меню"* данной инструкции.

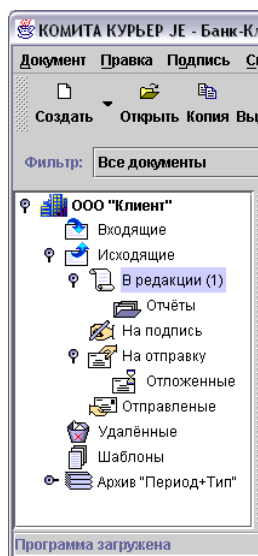


Рис.2.1.2. Иерархическая структура папок

В левой части главного окна программы представлена иерархическая структура папок.

В скобках указано число документов, которые содержит папка в данный момент.

Выделив какую-либо из папок в изображенной структуре, можно ознакомиться с ее содержимым. Список документов, которые хранятся в выделенной папке и их свойства будут показаны в табличной форме в правой верхней части главного окна программы.

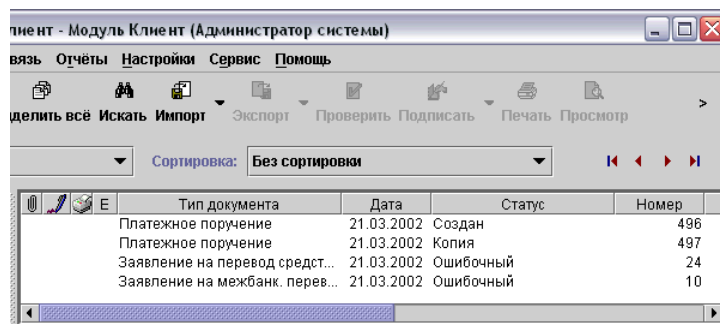


Рис.2.1.3. Содержимое папки

При просмотре содержимого папки можно использовать "всплывающее" контекстно-зависимое меню, активизируемое при нажатии правой кнопки "мыши", наведённой на выделенный документ:

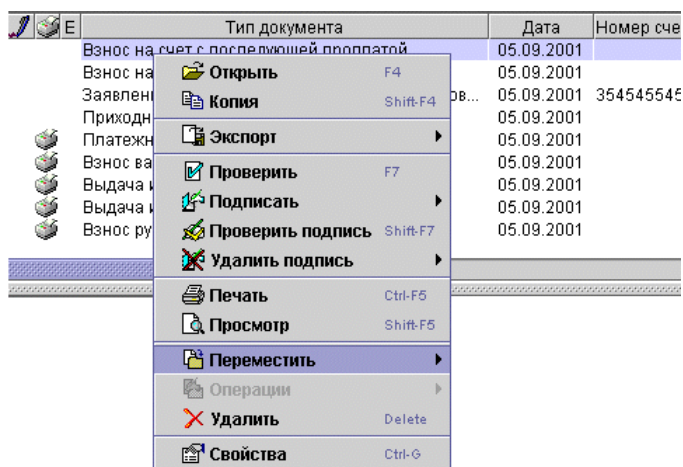


Рис.2.1.4. Контекстно-зависимое меню

Контекстно-зависимое меню содержит все основные команды, применимые к выделенному в списке документу.

Можно выделить несколько документов. В этом случае команда контекстно-зависимого меню будет применена ко всей выделенной группе.

Для выборочного выделения нескольких документов в списке используется левая кнопка "мыши" при нажатой клавише <Ctrl>.

Если нужные документы расположены в списке содержимого папки друг за другом, то можно выделить их все сразу. Для этого нужно указать в списке первый требуемый документ, нажать <Shift> и, удерживая его, подвести курсор к последнему документу. Все документы между первым и последним окажутся выбранными. Кроме того, на панели инструментов имеется кнопка **Выделить все**, которая выделяет все документы в просматриваемой папке.

В правой нижней части главного окна программы расположена панель документа:

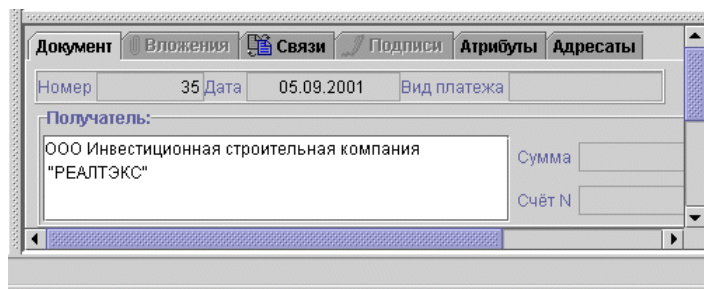


Рис.2.1.5. Панель документа в главном окне программы

На этой панели представлен документ, выделенный в списке содержимого папки. Панель документа имеет шесть страниц, которые открываются закладками в верхней части панели:

- "Документ" – краткая информация о содержании документа;
- "Вложения" – информация о файлах, вложенных в документ;
- "Связи" – информация о связях документа с другими документами в системе;
- "Подписи" – информация о подписях документа;
- "Атрибуты" – информация об основных атрибутах документа;
- "Адресаты" – информация об адресатах, которым предназначен документ.

Команды главного меню.

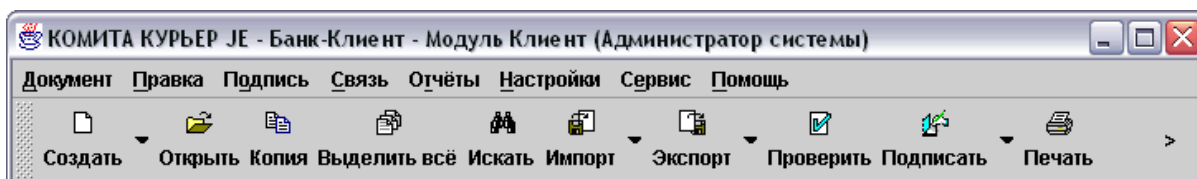


Рис.3.1.1. Главное меню и панель инструментов программы

Раздел "Документ"

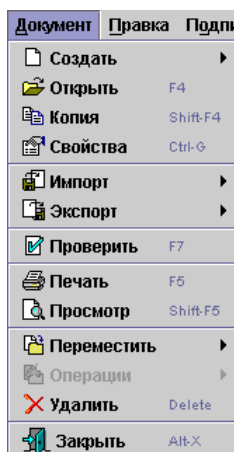


Рис.3.2.1. Команды раздела "Документ"

- Команда "Создать".

Данная команда предназначена для создания документов разных типов. Тип документа выбирается из списка, отображаемого программой при выборе команды "Создать".

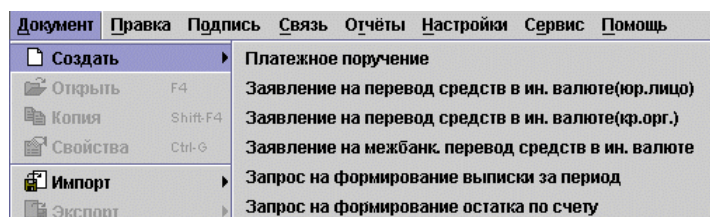


Рис.3.2.2. Выбор типа создаваемого документа

Кроме того, создать документ можно нажатием кнопки **Создать** на панели инструментов. При этом тип нового документа будет идентичен типу предыдущего созданного документа. Рядом с кнопкой **Создать** расположена кнопка со стилизованной стрелкой "вниз", предназначенная для выбора типа документа.

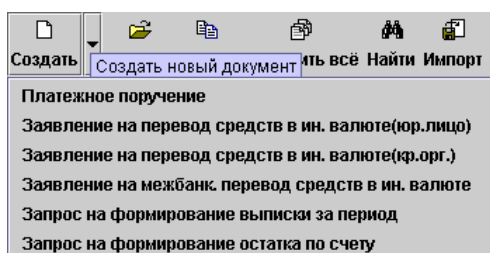


Рис.3.2.3. Кнопка Создать

После выбора типа создаваемый документ будет отображён в окне для ввода данных.

Рис.3.2.4. Окно документа

Часть полей документа будет заполнена автоматически. Для этого используются данные, введённые пользователем с помощью пункта *"Настройки пользователя / Заполнение по умолчанию"* раздела *"Настройки"*. При этом пользователь сначала должен выбрать тип документов, для которых настраивается автоматическое заполнение.

Платежное поручение	Заполнение по умолчанию
Заявление на перевод средств в ин. валюте(юр.лицо)	Заполнение при копировании
Заявление на перевод средств в ин. валюте(фр.орг.)	Проверки
Заявление на межбанк. перевод средств в ин. валюте	Смена пароля
Запрос на формирование выписки за период	
Запрос на формирование остатка по счёту	

Рис.3.2.5. Выбор типа документов для настройки автоматического заполнения

Затем в появившемся окне необходимо выбрать поля документа, которые будут заполняться автоматически.

Поле документа	Использовать	Процедура	Значение
Номер документа	☒	Следующий номер	532
Дата документа	☒	Текущая системная дата	N/A
Вид операции	☒	Значение по умолчанию	01
Очередность платежа	☒	Значение по умолчанию	6
Ставка НДС	☒	Значение по умолчанию	20
Сумма с НДС	☒	Значение по умолчанию	1
Наименование плательщика	☒	Заполнить атрибуты организации	N/A

Buttons: OK, Сохранить, Отмена

Рис.3.2.6. Настройка автоматического заполнения

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для ускорения ввода часто повторяющихся данных в некоторых полях используются справочники. Доступ к справочнику обеспечивает кнопка, расположенная рядом с полем.

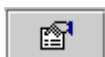


Рис.3.2.7. Кнопка вызова справочника

В окне справочника отображается список, элементы которого - допустимые значения заполняемого поля, а также кнопки для работы со справочником.

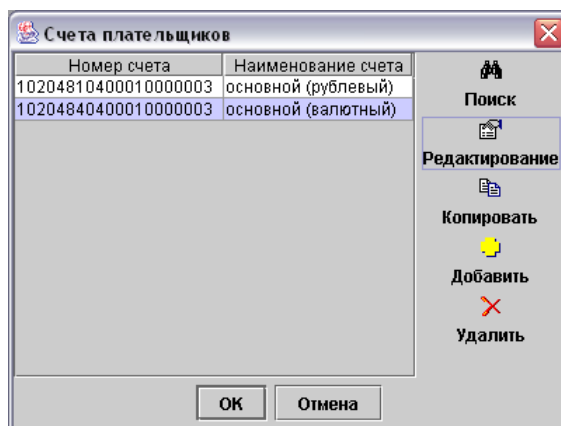


Рис.3.2.8. Справочник

- Кнопка **Поиск** предназначена для нахождения необходимого элемента в справочнике с большим списком.
- Кнопка **Редактирование** служит для изменения элементов справочника.
- Кнопка **Копировать** используется для копирования текущего элемента справочника.
- Кнопка **Добавить** предназначена для добавления нового элемента в справочник.
- Кнопка **Удалить** используется для удаления текущего элемента справочника.

Для подтверждения выбора интересующего элемента справочника необходимо двойное нажатие левой кнопки "мыши", наведённой на выбранный элемент. Альтернативный способ – выделить "мышью" интересующий элемент и нажать кнопку **ОК**.

Если элементы справочника состоят из двух и более полей, после выбора элемента происходит заполнение не одного, а нескольких полей ввода документа.

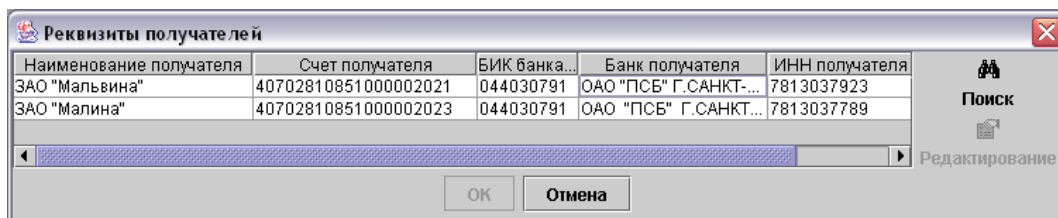


Рис.3.2.9. Справочник со сложными элементами

Помимо кнопки вызова справочника, рядом с полями ввода могут располагаться кнопка поиска и кнопка добавления нового элемента.



Рис.3.2.10. Кнопка поиска в справочнике

Кнопка поиска используется, если справочник, связанный с полем ввода, содержит элементы, состоящие из двух и более полей. Если в поле ввода набраны данные, совпадающие с соответствующим полем какого-либо элемента справочника, то при нажатии кнопки поиска произойдёт заполнение всех полей документа, связанных с данным справочником. Если данные не совпадают с соответствующим полем ни одного из элементов справочника, появится сообщение об ошибке.

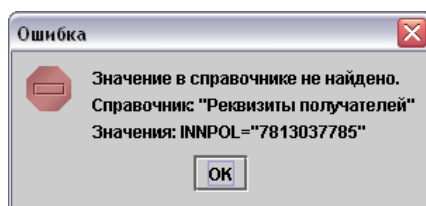


Рис.3.2.11. Сообщение об ошибке при работе со справочником

Если в поле ввода документа набраны данные, которых нет в связанном с этим полем справочнике, то, нажав кнопку добавления нового элемента, можно ввести эти данные в справочник в виде нового элемента.



Рис.3.2.12. Кнопка добавления нового элемента в справочник

Для изменения даты документа используется кнопка доступа к календарю.



Рис.3.2.13. Кнопка доступа к календарю

При нажатии на эту кнопку появляется окно, позволяющее изменить дату документа.



Рис.3.2.14. Календарь

Синее поле в верхней части окна содержит стрелки, предназначенные для "перелистывания" календаря на месяц назад/вперед, а также строки, отображающие месяц и год документа. Если навести на одну из этих строк курсор "мыши" и нажать её правую кнопку, то, выбрав нужный элемент из появившегося списка, можно изменить месяц либо год документа. Для смены числа следует дважды нажать левую кнопку "мыши", наведя её на интересующее число. Для выбора текущей даты требуется нажать левую кнопку "мыши", наведя её на строку "Сегодня".

После заполнения всех полей документа необходимо его сохранить. Для этого можно использовать клавишу <F2>, либо пункт "Сохранить" раздела "Документ", либо кнопку **Сохранить** панели инструментов окна документа.

Если в разделе "Типы документов" модуля "Администратор системы" для документа текущего типа выбрана опция "Проверять при сохранении", то при сохранении будет происходить проверка на правильность заполнения полей. Подробнее об этой операции будет рассказано в описании "Администратора системы".

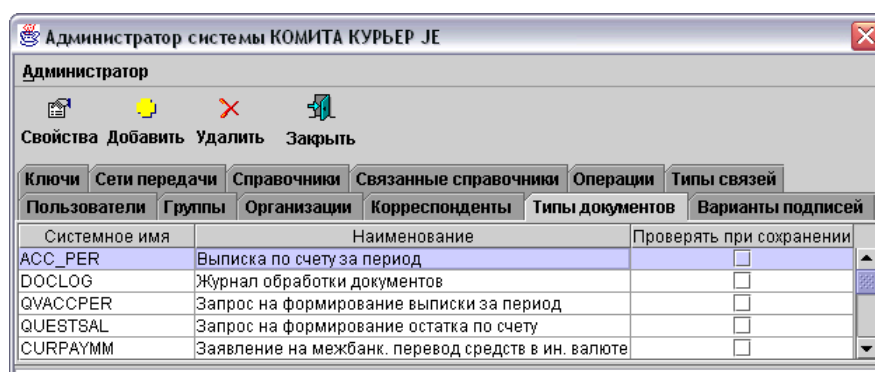


Рис.3.2.15. Настройки проверок при сохранении

В случае обнаружения ошибок система оповещает об этом пользователя.

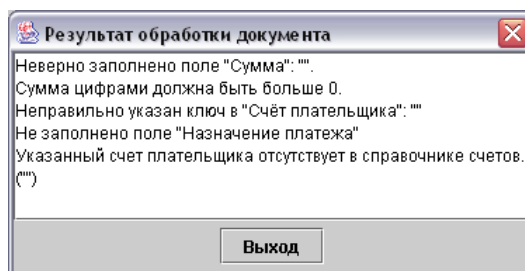


Рис.3.2.16. Результат обработки документа

Если в разделе *"Типы документов"* модуля *"Администратор системы"* для документа текущего типа не выбрана опция *"Сохранять ошибочные"*, то документ не будет сохранён до исправления всех ошибок, допущенных при вводе данных. После того, как документ сохранён, система помещает его в папку *"В редакции"*.

Пользователь также может проверить документ без использования функции сохранения. Для этого необходимо нажать <F7>, или выбрать пункт *"Проверить"* раздела *"Документ"*, или кнопку **Проверить** панели инструментов окна документа. Если при проверке обнаружится, что документ заполнен неправильно, то система отобразит окно с перечнем ошибок – такое же, как при использовании функции сохранения. Если документ не содержит ошибок, то появится сообщение о правильном заполнении. При этом в главном окне программы в списке документов правильно заполненный документ отмечается "птичкой".

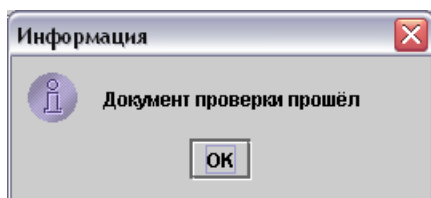


Рис.3.2.17. Сообщение о правильном заполнении документа

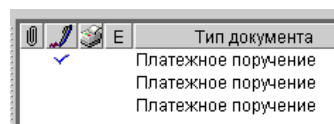


Рис.3.2.18. Отметка о правильном заполнении документа

Параметры документа, которые должны проверяться, задаются с помощью пункта *"Настройки пользователя / Проверки"* раздела *"Настройки"* главного окна программы. При этом пользователь сначала должен выбрать тип документов, для которых настраивается проверка.

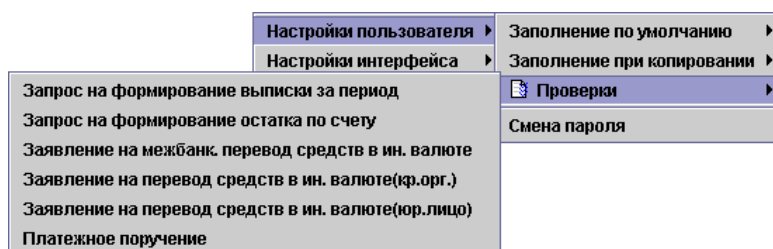


Рис.3.2.19. Выбор типа документов для настройки проверок

Затем в появившемся окне следует указать параметры документа, которые необходимо проверять.

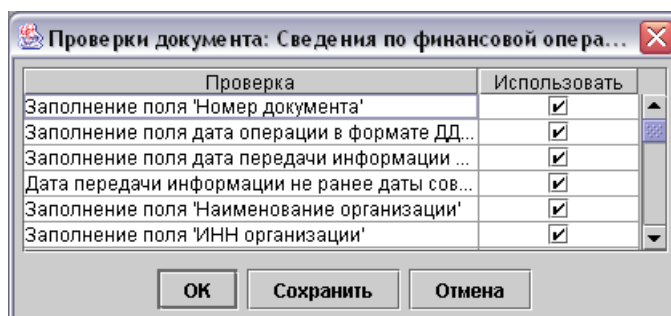


Рис.3.2.20. Настройка проверки документов

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Окно настройки проверок можно вызвать также из окна документа нажатием кнопки **Проверки** панели инструментов, при этом настраиваться будут проверки для документов текущего типа.

Если документ сохранён, его можно подписать ЭЦП. Для этого в окне документа необходимо выбрать пункт **"Подписать"** раздела **"Подпись"**, затем выбрать подпись из появившегося списка. Подписать документ можно также нажатием кнопки **Подписать** панели инструментов. Рядом с кнопкой **Подписать** расположена кнопка со стилизованной стрелкой "вниз", предназначенная для выбора подписи.

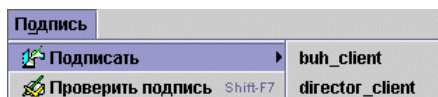


Рис.3.2.21. Пункт "Подписать"

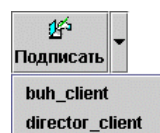


Рис.3.2.22. Кнопка Подписать

Перед подписью система проверяет правильность заполнения документа. В случае нахождения ошибок система оповестит об этом пользователя. Если документ заполнен правильно, он будет подписан ЭЦП. В главном окне программы в списке документов подписанный документ отмечается стилизованным изображением авторучки.

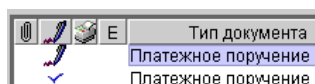


Рис.3.2.23. Отметка подписанного документа

В окне документа пользователь может проверить его ЭЦП. Для этого следует нажать сочетание клавиш **<Shift+F7>** либо выбрать пункт **"Проверить подпись"** раздела **"Подпись"**.

В окне документа можно также вывести на печать документ или предварительно просмотреть его печатную версию. Эти действия можно выполнить нажатием клавиш **<F5>** и **<Shift+F5>**, либо выбором пунктов **"Печать"** и **"Просмотр"** раздела **"Документ"**, либо нажатием кнопок **Печать** и **Просмотр** панели инструментов окна документа.

Перед началом печати выводится диалог с настройками принтера. В главном окне программы в списке документов выведенный на печать документ отмечается стилизованным изображением принтера.

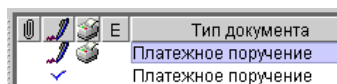


Рис.3.2.24. Отметка распечатанного документа

При предварительном просмотре печатной версии документа пользователь может вывести документ на печать, настроить поля печати, сохранить настройки, увеличить или уменьшить масштаб, а также включить отображение одной или двух страниц.

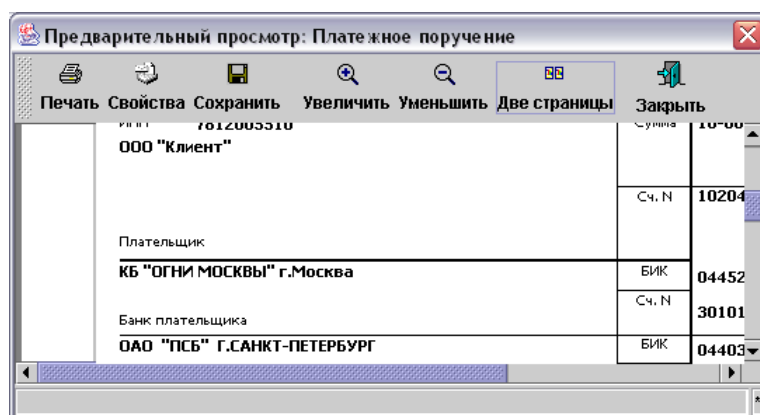


Рис.3.2.25. Предварительный просмотр печатной версии документа

Находясь в окне документа, пользователь может переключаться между документами, расположенными в этой же папке. Для этого используются либо пункты "Предыдущий" и "Следующий" раздела "Документ", либо кнопки **Предыдущий** и **Следующий** панели инструментов.

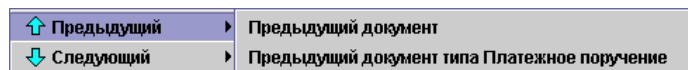


Рис.3.2.26. Кнопки **Предыдущий** и **Следующий**

При этом пункты "Предыдущий" и "Следующий" позволяют переключаться как между всеми документами папки, так и только между документами текущего типа. Рядом с кнопками **Предыдущий** и **Следующий** расположены кнопки со стилизованной стрелкой "вниз", предназначенные для переключения либо между всеми документами папки, либо только между документами текущего типа. Функционирование кнопок зависит от того, какой вид переключения был использован в последний раз.

Пользователь может также создавать новые окна с документами текущего типа, не выходя из окна документа. Для копирования текущего документа необходимо нажать сочетание клавиш <Shift+F4>, либо выбрать пункт "Копия" раздела "Документ", либо нажать кнопку **Копия** панели инструментов. При копировании документа данные в его полях будут скопированы из полей исходного документа. Поля, которые будут скопированы, задаются с помощью пункта "Настройки пользователя / Заполнение при копировании" раздела "Настройки" главного окна программы. При этом пользователь сначала должен выбрать тип документов, для которых настраивается заполнение при копировании.

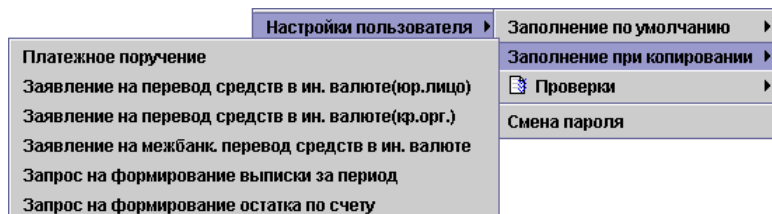


Рис.3.2.27. Выбор типа документов для настройки заполнения при копировании

В появившемся окне необходимо выбрать поля документа, данные из которых необходимо копировать.

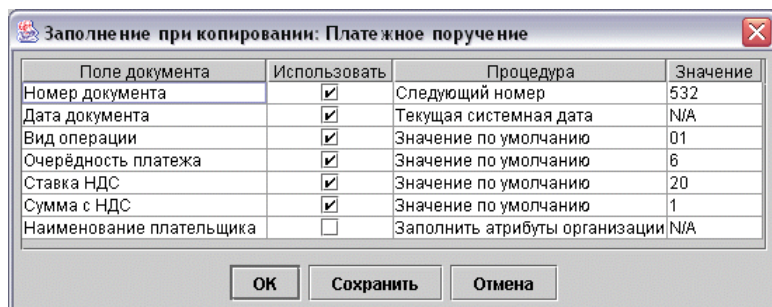


Рис.3.2.28. Настройка заполнения при копировании документов

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать новый документ, следует нажать клавишу <F3>, либо выбрать пункт "Создать" раздела "Документ", либо нажать кнопку **Создать** панели инструментов. При создании нового документа система оставляет его поля незаполненными, за исключением тех, которые перечислены в пункте "Настройки пользователя / Заполнение по умолчанию" раздела "Настройки".

Для облегчения ввода данных в окне документа доступны команды копирования, вырезания и вставки текста, а также отмены и возврата изменений. Все эти команды сгруппированы в разделе "Правка".

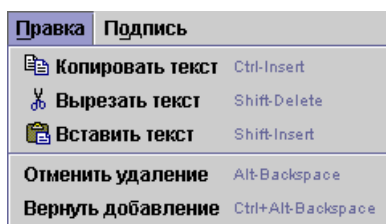


Рис.3.2.29. Пункты с командами редактирования документа

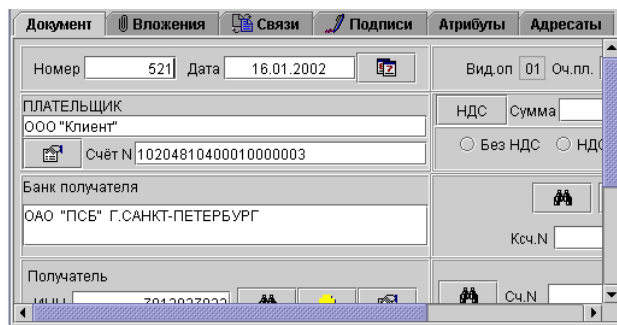
- Пункт *"Копировать текст"* предназначен для вызова команды копирования данных в буфер обмена. Эта команда выполняется также при нажатии сочетания клавиш *<Ctrl+Insert>*.
- Пункт *"Вырезать текст"* предназначен для вызова команды перемещения данных в буфер обмена. Эта команда выполняется также при нажатии сочетания клавиш *<Shift+Delete>*.
- Пункт *"Вставить текст"* предназначен для вызова команды вставки данных из буфера обмена. Эта команда выполняется также при нажатии сочетания клавиш *<Shift+Insert>*.
- Пункт *"Отменить удаление/добавление"* предназначен для вызова команды отмены изменения данных. Эта команда выполняется также при нажатии сочетания клавиш *<Alt+Backspace>*.
- Пункт *"Вернуть удаление/добавление"* предназначен для вызова команды восстановления изменения данных. Эта команда выполняется также при нажатии сочетания клавиш *<Ctrl+Alt+Backspace>*.

Помимо полей ввода, меню и кнопок, в окне документа находятся также шесть страниц, содержание которых аналогично содержанию страниц панели документа, расположенной в правой нижней части главного окна программы. Для доступа к этим страницам используются закладки, расположенные под панелью инструментов. Необходимо навести курсор "мыши" на соответствующую закладку и нажать левую кнопку "мыши".

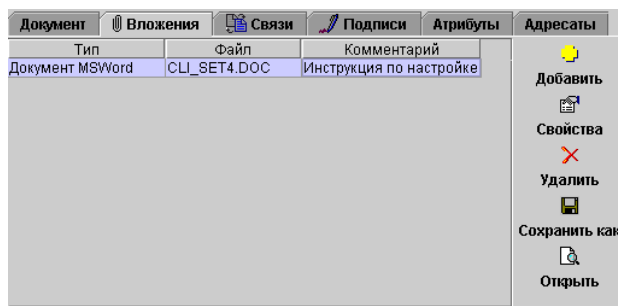


Рис.3.2.30. Закладки страниц

Страница *"Документ"* обеспечивает доступ к полям данных документа.

Рис.3.2.31. Страница *"Документ"*

Страница *"Вложения"* позволяет присоединить к документу какие-либо файлы (например, таблицу MS Excel и т.д.).

Рис.3.2.32. Страница *"Вложения"*

На странице *"Вложения"* в табличной форме отображены тип вложенного файла, его название, а также комментарий к вложению, создаваемый пользователем. Кроме того, для операций с вложенными файлами используются пять кнопок:

- Кнопка **Добавить** предназначена для вставки нового вложения.
- Кнопка **Свойства** позволяет изменить используемый файл и комментарий.
- Кнопка **Удалить** удаляет вложение из документа.
- Кнопка **Сохранить как** сохраняет вложение документа в виде отдельного файла
- Кнопка **Открыть** предназначена для просмотра файла вложения в том приложении, в котором он был создан (например, документ Word будет открыт в окне MS Word).

При использовании кнопок **Добавить** и **Свойства** появляется диалоговое окно. В этом окне пользователь в первую очередь должен выбрать тип вложенного файла.

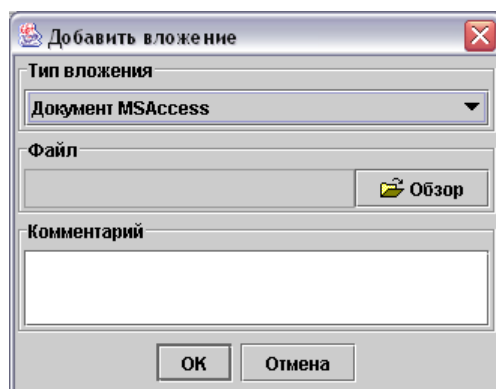


Рис.3.2.33. Добавление вложения

Затем необходимо определить файл вложения. Для этого нажатием кнопки **Обзор** вызывается диалоговое окно, в котором следует выбрать файл.

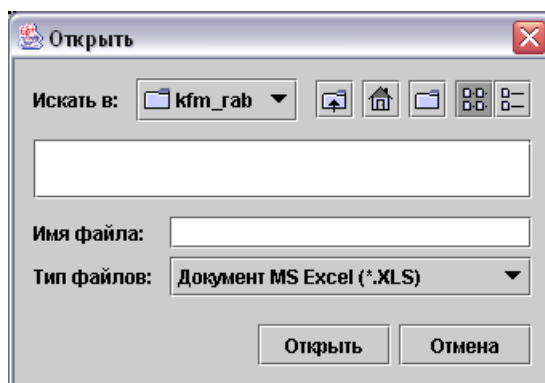


Рис.3.2.34. Выбор файла вложения

В поле **Комментарий** пользователь может указать дополнительные сведения о вложении. Страница *"Связи"* позволяет просмотреть связи между документами, подлежащими совместной обработке.

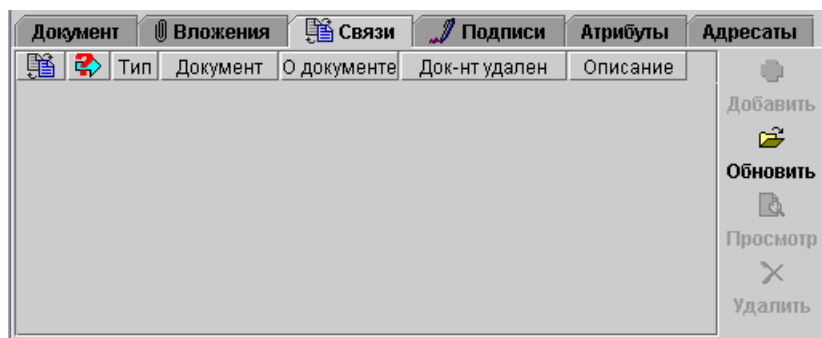


Рис.3.2.35. Страница "Связи"

Страница "Подписи" отображает информацию об ЭЦП документа. Доступны также команды проверки и удаления подписей.

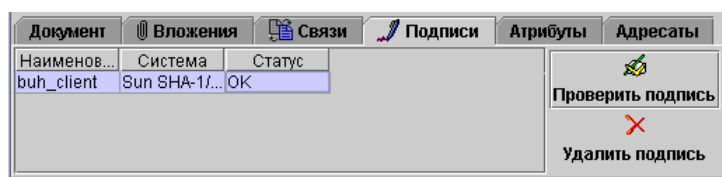


Рис.3.2.36. Страница "Подписи"

Страница "Атрибуты" отображает свойства документа. Среди них – организация, в которой создан документ, владелец и статус документа, а также даты создания, изменения, распечатки и экспорта.

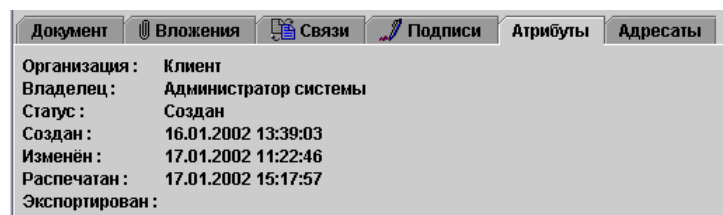


Рис.3.2.37. Страница "Атрибуты"

Страница "Адресаты" предназначена для выбора адресатов при процедуре отправки документа. Если в разделе "Корреспонденты" модуля "Администратор системы" указан всего один корреспондент, то он будет выбран в качестве адресата по умолчанию для всех вновь создаваемых документов.

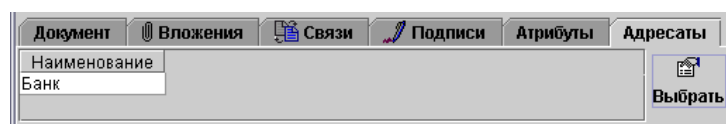


Рис.3.2.38. Страница "Адресаты"

Для выхода из окна документа используются сочетания клавиш <Alt+X> или <Alt+F4>, либо пункт "Заккрыть" раздела "Документ", либо кнопка **Заккрыть**. Если последние изменения документа не были сохранены, выводится диалоговое окно.

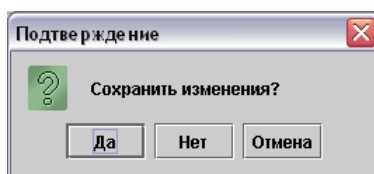


Рис.3.2.39. Окно с предложением сохранить документ

Пользователь должен выбрать одну из трёх команд:

- Кнопка **Да** подтверждает сохранение изменений документа и закрывает его.
- Кнопка **Нет** отменяет сохранение изменений документа и закрывает его.
- Кнопка **Отмена** отменяет сохранение изменений и возвращает в окно документа.

▪ Команда "Открыть"

Данная команда предназначена для просмотра и редактирования ранее созданных документов, при этом используется такое же окно документа, как и при выполнении команды "Создать". Чтобы воспользоваться этой командой, требуется предварительно выделить документ в окне содержимого папки. Кроме того, для открытия выделенного документа можно нажать клавишу <F4> либо кнопку **Открыть** панели инструментов.

Ещё один вариант открыть документ – навести на него курсор "мыши" и дважды нажать её левую кнопку. Если документ уже открыт, выбор этой команды делает окно документа активным.

- Команда "Копия"

Эта команда создает копию выделенного в списке документа, по своему действию она аналогична команде "Копия", вызываемой из окна документа. Помимо пункта "Копия" раздела "Документ", команда доступна по сочетанию клавиш <Shift+F4> либо кнопке **Копия** панели инструментов. Если не выбрано ни одного документа, то команда создания копий недоступна. Если выбран один документ, его копия отображается в окне документа. Если команда применяется к нескольким выделенным документам, то папка "В редакции" пополнится соответствующим количеством копий. При этом документы не открываются и выводится информационное окно.

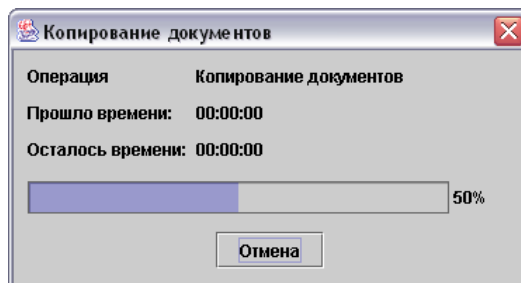


Рис.3.2.40. Информация о копировании документа

- Команда "Свойства"

Данная команда открывает окно свойств выделенного в списке документа, состоящее из двух страниц. Помимо пункта "Свойства" раздела "Документ", команда доступна по сочетанию клавиш <Ctrl+G>. Переход между двумя страницами окна со свойствами происходит при помощи закладок. На странице "Атрибуты" отображены наименование документа и его владелец.

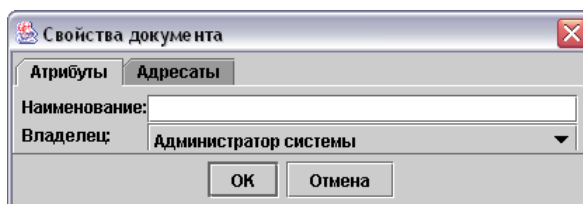


Рис.3.2.41. Страница "Атрибуты"

На странице "Адресаты" можно выбрать, кому будет адресован документ.

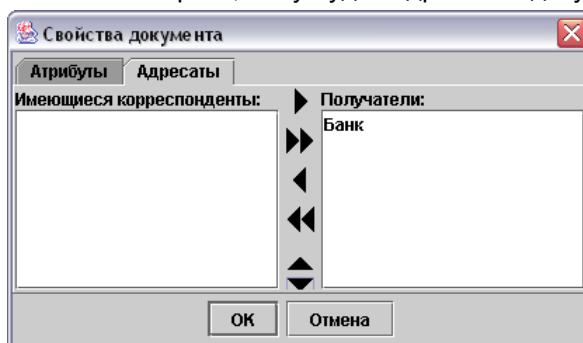


Рис.3.2.42. Страница "Адресаты"

- Команда "Импорт"

Эта команда позволяет импортировать документы различных форматов. Набор доступных форматов импорта зависит от конфигурации системы. Для выполнения этой команды пользователь может выбрать пункт "Импорт" раздела "Документ", затем выбрать тип импорта из появившегося списка. Кроме того, импортировать документ можно также нажатием кнопки **Импорт** панели инструментов. Рядом с кнопкой **Импорт** расположена кнопка со стилизованной стрелкой "вниз", предназначенная для выбора типа импорта.

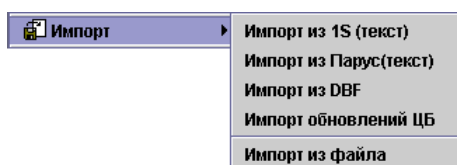


Рис.3.2.43. Пункт "Импорт"

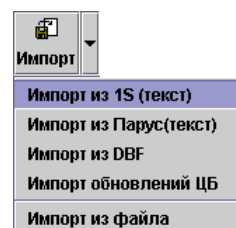


Рис.3.2.44. Кнопка Импорт

Если выбран тип импорта *"Импорт из файла"*, то появляется диалоговое окно, в котором следует выбрать импортируемый файл.

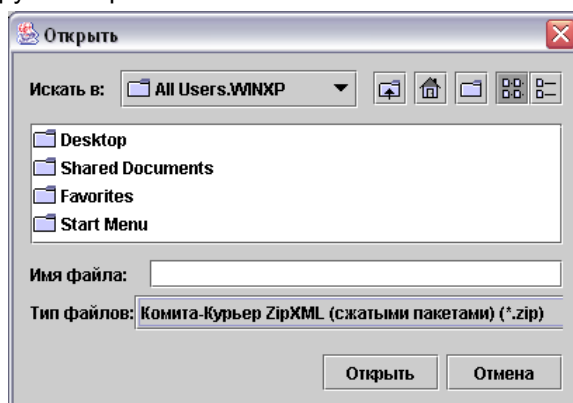


Рис.3.2.43. Выбор импортируемого файла

После завершения операции импортированный документ помещается в папку *"В редакции"*, а система выводит окно с оповещением.

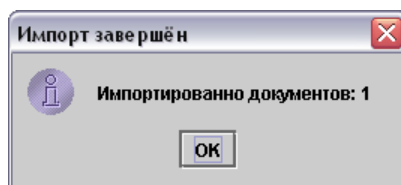


Рис.3.2.44. Оповещение о завершении операции импорта

▪ Команда *"Экспорт"*

Данная команда позволяет экспортировать выбранные в списке документы. Набор доступных форматов экспорта зависит от конфигурации системы. Для выполнения этой команды пользователь может выбрать пункт *"Экспорт"* раздела *"Документ"* либо кнопку **Экспорт** панели инструментов.

После вызова команды появляется диалоговое окно, в котором следует указать размещение и имя экспортируемого файла.

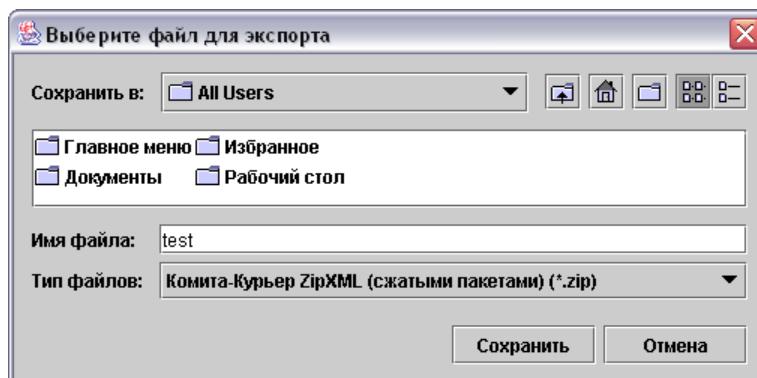


Рис.3.2.45. Экспорт файла

Экспортированный документ отмечается в списке "птичкой" в графе с буквой "Е".

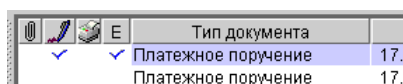


Рис.3.2.46. Отметка экспортированного документа

- Команда "Проверить"

Эта команда позволяет проверить выделенные в списке документы на правильность заполнения, по своему действию она аналогична команде "Проверить", вызываемой из окна документа. Помимо пункта "Проверить" раздела "Документ", команда доступна по нажатию клавиши <F7> либо кнопки **Проверить** панели инструментов. Если не выбран ни одного документа, то команда проверки недоступна. Если выбран один документ, действия системы такие же, как при использовании команды "Проверить", вызываемой из окна документа. Если команда применяется к нескольким выделенным документам, то система выводит информационное окно о выполнении операции.

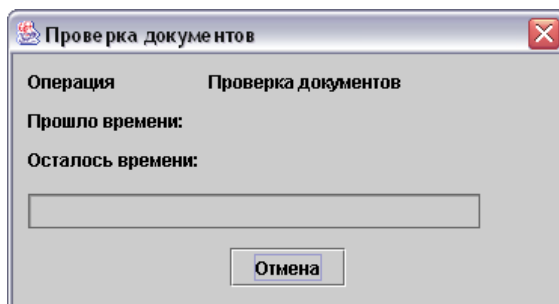


Рис.3.2.47. Информация о процессе проверки документов

Если все документы прошли проверки, то выводится соответствующее сообщение.

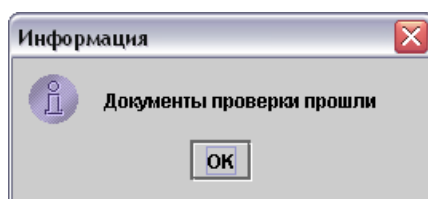


Рис.3.2.48. Информация о завершении процесса проверки документов

Если в процессе операции были найдены ошибки, система отображает список документов, не прошедших проверку.

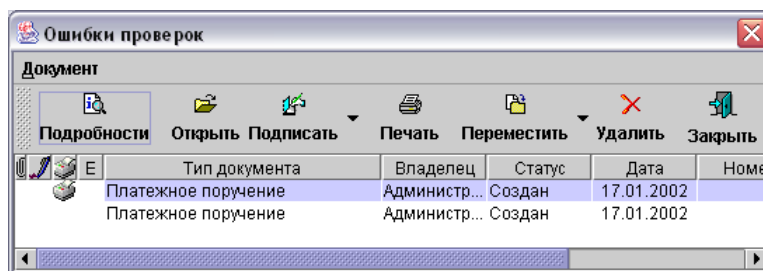


Рис.3.2.49. Список документов, не прошедших проверку

Выделив документ и нажав кнопку **Подробности**, пользователь может ознакомиться со списком ошибок, допущенных при заполнении документа.

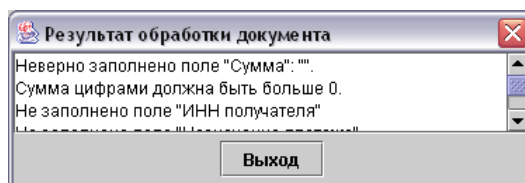


Рис.3.2.50. Ошибки документа, не прошедшего проверку

Прошедшие проверку документы отмечаются в списке "птичкой".

- Команда "Печать"

Эта команда предназначена для отправки выделенного документа или выделенной группы документов на печать. По своему действию эта команда аналогична команде "Печать", вызываемой из окна документа. Помимо пункта "Печать" раздела "Документ", команда доступна по нажатию клавиши <F5> либо кнопки **Печать** панели инструментов. Если не выбрано ни одного документа, то печать недоступна. Если документы выбраны, то при активизации команды кнопкой **Печать** документ будет сразу отправлен на принтер, а при использовании пункта "Печать" раздела "Документ" или клавиши <F5> до начала печати будет показан диалог настроек принтера. В процессе отправки документов на печать система выводит информационное окно о выполнении операции. В списке документов выведенный на печать документ отмечается стилизованным изображением принтера.

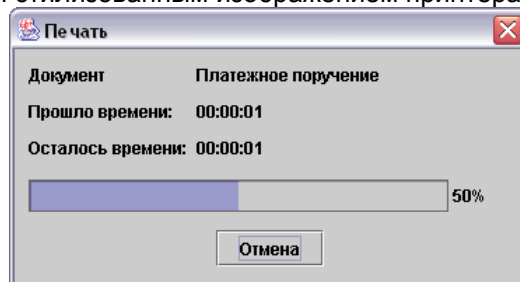


Рис.3.2.51. Информация о процессе печати документов

- Команда "Просмотр"

Данная команда открывает окно предварительного просмотра печатной версии выбранного документа, по своему действию она аналогична команде "Просмотр", вызываемой из окна документа. Помимо пункта "Просмотр" раздела "Документ", команда активизируется нажатием сочетания клавиш <Shift+F5> либо кнопки **Просмотр** панели инструментов. Команда применима только к одному выделенному документу и не работает с группой документов.

- Команда "Переместить"

Эта команда перемещает выделенные документы из одной папки в другую. Команда перемещения становится доступной при выделении одного документа или группы. Помимо пункта "Переместить" раздела "Документ", команда активизируется нажатием кнопки **Переместить** панели инструментов. В пункте "Переместить" из появляющегося списка необходимо выбрать папку, в которую будут перемещены документы. Если такой папки нет, следует использовать пункт "Выбрать папку" и указать папку в появившемся окне.

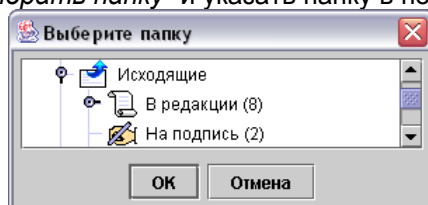


Рис.3.2.52. Выбор папки для перемещаемых документов

При нажатии кнопки **Переместить** для перемещения будет использована папка, в которую документы перемещались при предыдущей активизации команды. Список папок будет зависеть от того, из какой папки перемещаются документы. Для выбора другой папки используется кнопка со стилизованной стрелкой "вниз". В появившемся списке последний пункт предназначен для вызова окна со всеми доступными папками системы.

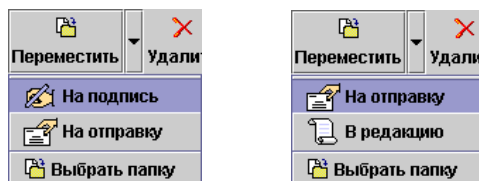


Рис.3.2.53. Кнопка Переместить

Если при выполнении операции возникли ошибки, система выводит окно со списком документов.

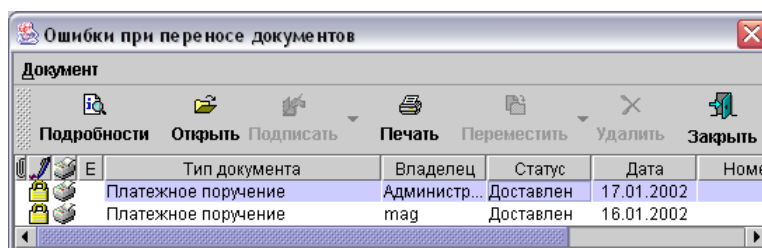


Рис.3.2.54. Список документов, при перемещении которых возникли ошибки

Выделив документ и нажав кнопку Подробности, пользователь может ознакомиться с тем, какие ошибки возникли при переносе документа.

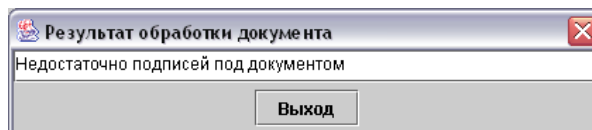


Рис.3.2.55. Ошибки, возникшие при переносе документа

▪ Команда "Операции"

Данная команда позволяет выполнить выбранную **операцию** с одним или несколькими документами в папке. Список выполняемых операций зависит от папки и настраивается в разделе "Операции" модуля "Администратор системы".

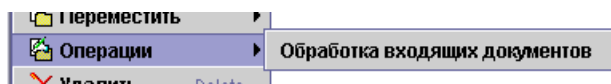


Рис.3.2.56. Команда "Операции"

▪ Команда "Удалить"

Эта команда перемещает выделенные документы в папку "Удаленные" (откуда их можно восстановить обратным перемещением). **ВНИМАНИЕ! Применение этой команды к содержимому папки "Удаленные" уничтожает документы безвозвратно.** Для активизации команды используется пункт "Удалить" раздела "Документ", либо кнопка **Удалить** панели инструментов, либо клавиша <Delete>.

▪ Команда "Заккрыть"

Данная команда обеспечивает выход из программы. В процессе выхода будет произведено автоматическое архивирование документов. Для активизации команды используется пункт "Заккрыть" раздела "Документ", либо кнопка **Заккрыть** панели инструментов, либо сочетания клавиш <Alt+X> и <Alt+F4>. Перед выходом система производит архивацию документов и запрашивает подтверждение.

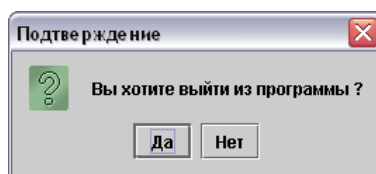


Рис.3.2.57. Запрос подтверждения на выход из программы

Раздел "Правка"

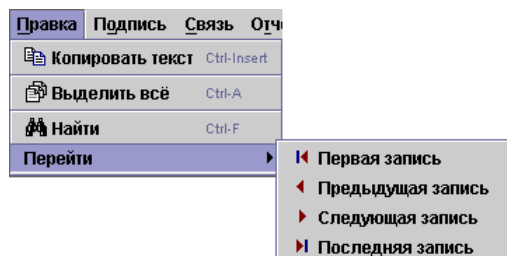


Рис.3.3.1. Команды раздела "Правка"

▪ Команда "Копировать текст"

Эта команда служит для копирования фрагментов текста из панели документа. Для того чтобы использовать эту команду, необходимо выделить нужный фрагмент и выбрать пункт "Копировать текст" раздела "Правка" или нажать сочетание клавиш <Ctrl+Ins>. Скопированный текст можно вставить в другой документ.

Например, пользователь создал новый документ и находится в окне редактирования. Необходимо ввести номер расчетного счета организации, но ее реквизитов нет в справочнике. Пользователь может просмотреть список документов в содержимом папки, переключившись в главное окно программы и скопировать нужный номер из другого документа с помощью команды *"Копировать текст"*.

▪ Команда *"Выделить все"*

Данная команда выделяет все документы в окне содержимого папки. Для активизации команды пользователь может выбрать пункт *"Выделить всё"* раздела *"Правка"*, или нажать сочетание клавиш <Ctrl+A> либо кнопку **Выделить всё** панели инструментов.

▪ Команда *"Найти"*

Эта команда запускает подсистему с обычным и расширенным поиском. Для активизации команды можно выбрать пункт *"Найти"* раздела *"Правка"*, или нажать сочетание клавиш <Ctrl+F> либо кнопку **Найти** панели инструментов. В появившемся окне расположены три страницы, переключаемые закладками. На странице *"Простой поиск"* необходимо указать папку, в которой будет вестись поиск, разыскиваемый текст, а также ряд дополнительных параметров поиска.

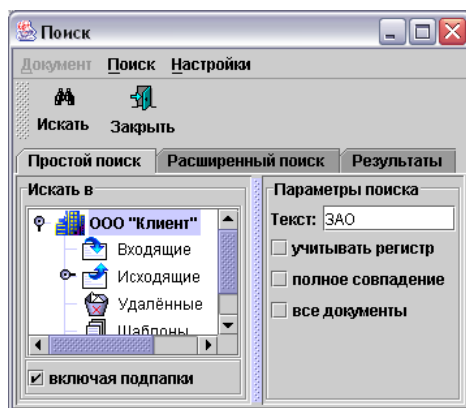


Рис.3.3.2. Страница *"Простой поиск"*

Пользователь может указать дополнительные параметры поиска:

- Параметр **учитывать регистр** требует строгого соответствия регистров букв разыскиваемого и проверяемого текстов.
- Параметр **полное совпадение** подразумевает, что разыскиваемый текст не является частью другого слова или предложения.
- Параметр **все документы** используется для формирования списка всех документов во всех папках системы, при этом проверка разыскиваемого текста не производится.
- Параметр **включая подпапки** указывает системе, что поиск необходимо вести во всех папках, входящих в состав выбранной пользователем папки.

На странице *"Расширенный поиск"* пользователь может указать сложные параметры поиска.

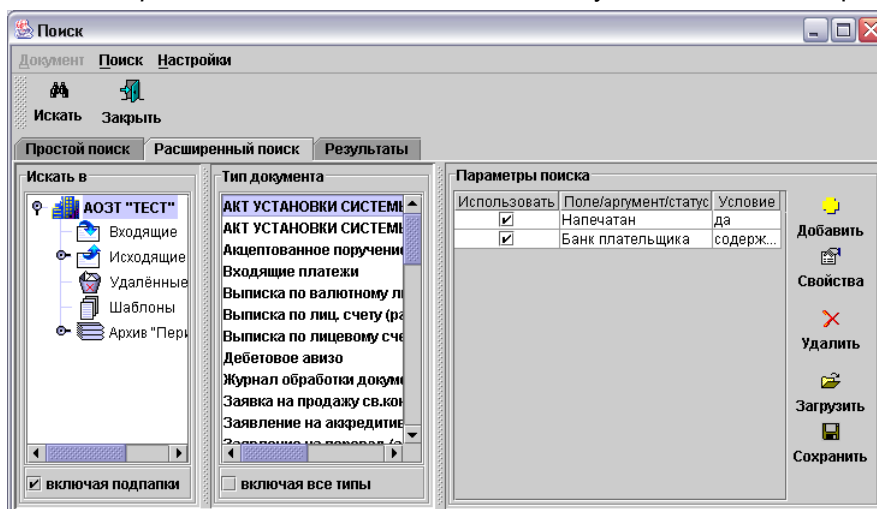


Рис.3.3.3. Страница *"Расширенный поиск"*

В частности, в окне, расположенном справа от иерархической структуры папок, требуется выбрать тип документов, среди которых будет производиться поиск. При выборе параметра **включая все типы** поиск будет вестись среди документов всех типов.

Для каждого типа документов нужно указать параметры расширенного поиска, отображаемые в табличной форме в правой части страницы *"Расширенный поиск"*. Пользователь может добавить новый параметр нажатием кнопки **Добавить**, изменить выделенный параметр с помощью кнопки **Свойства**, а кнопка **Удалить** служит для удаления ненужных параметров.

Окно параметра расширенного поиска содержит кнопки **ОК** и **Отмена**, служащие для подтверждения или отмены выбора пользователя, блок **Поле/Аргумент/Статус**, состоящий из выпадающего списка, а также блок **Параметры поиска**, внешний вид которого зависит от того, какой элемент был выбран пользователем из списка блока **Поле/Аргумент/Статус**.

Блок **Поле/Аргумент/Статус** содержит список, состоящий из полей документа, его атрибутов, состояний и статусов.

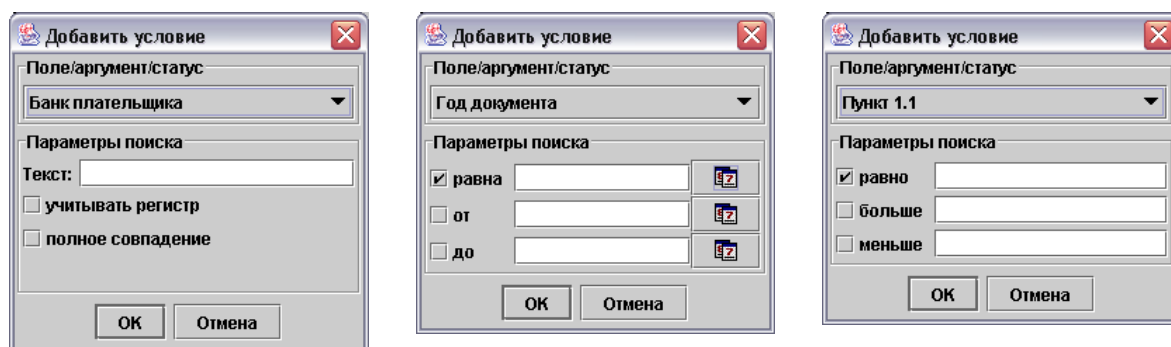


Рис.3.3.4. Окно параметра расширенного поиска

При выборе из списка какого-либо поля документа блок **Параметры поиска** выглядит следующим образом:

- Если поле документа содержит текстовые данные, то блок **Параметры поиска** содержит поле **Текст**, в которое вводится разыскиваемый текст. Параметр **учитывать регистр** требует строгого соответствия регистров букв разыскиваемого и проверяемого текстов, параметр **полное совпадение** подразумевает, что разыскиваемый текст не является частью другого слова.
- Если поле документа содержит дату, то блок **Параметры поиска** содержит поля **равна**, **от** и **до**, слева от этих полей расположены выключатели. При выборе соответствующих выключателей поисковая система будет искать документы, в которых дата в поле, указанном в блоке **Поле/Аргумент/Статус**, полностью совпадает с датой, введенной в поле **равна**, или же находится в промежутке между датами, указанными в полях **от** и **до**. Для ввода дат в поля **равна**, **от** и **до** используются календари, вызываемые кнопками, расположенными справа от этих полей.
- Если поле документа содержит численные данные, то блок **Параметры поиска** содержит поля **равно**, **больше** и **меньше**, слева от этих полей расположены выключатели. При выборе соответствующих выключателей поисковая система будет искать документы, в которых число в поле, указанном в блоке **Поле/Аргумент/Статус**, полностью совпадает с числом, введенным в поле **равно**, или же находится в промежутке между числами, указанными в полях **больше** и **меньше**.

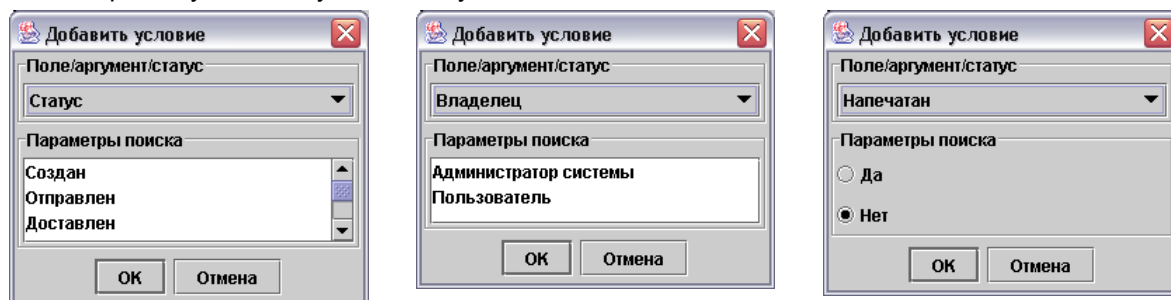


Рис.3.3.5. Окно параметра расширенного поиска

При выборе из списка атрибута, состояния или статуса документа блок **Параметры поиска** выглядит следующим образом:

- Если из списка выбран элемент "*Статус*", то блок **Параметры поиска** содержит список всех возможных статусов для документов данного типа.
- Если из списка выбран какой-либо из атрибутов документа, то вид блока **Параметры поиска** зависит от типа атрибута. Например, если выбраны атрибуты "*Организация*" или "*Владелец*", то блок **Параметры поиска** содержит список всех возможных аргументов для данного атрибута. А если выбраны атрибуты "*Дата создания*", "*Дата печати*" и им подобные, то блок **Параметры поиска** содержит поля **равна**, **от** и **до**, слева от этих полей расположены выключатели. При выборе соответствующих выключателей поисковая система будет искать документы, в которых дата атрибута, указанного в блоке **Поле/Аргумент/Статус**, полностью совпадает с датой, введённой в поле **равна**, или же находится в промежутке между датами, указанными в полях **от** и **до**. Для ввода дат в поля **равна**, **от** и **до** используются календари, вызываемые кнопками, расположенными справа от этих полей.
- Если из списка выбрано какое-то из состояний документа, то блок **Параметры поиска** содержит кнопку-переключатель с двумя значениями **Да/Нет**.

Параметры расширенного поиска могут быть сохранены в отдельном файле с помощью кнопки **Сохранить**.

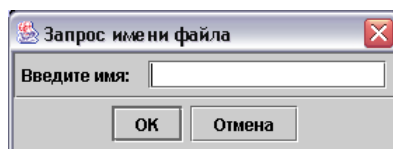


Рис.3.3.6. Сохранение параметра расширенного поиска

При этом пользователь должен ввести название файла сохраняемого параметра.

Сохранённые параметры могут быть загружены пользователем из файла и назначены для расширенного поиска текущего типа документов. Для этого необходимо нажать кнопку **Загрузить**.

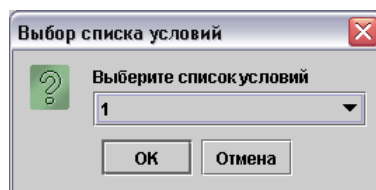


Рис.3.3.7. Загрузка параметра расширенного поиска "

Пользователь должен выбрать сохранённый параметр из выпадающего списка, после чего он появится в табличной форме в правой части страницы "*Расширенный поиск*".

На странице "*Результаты*" отображаются документы, в которых система обнаружила текст.

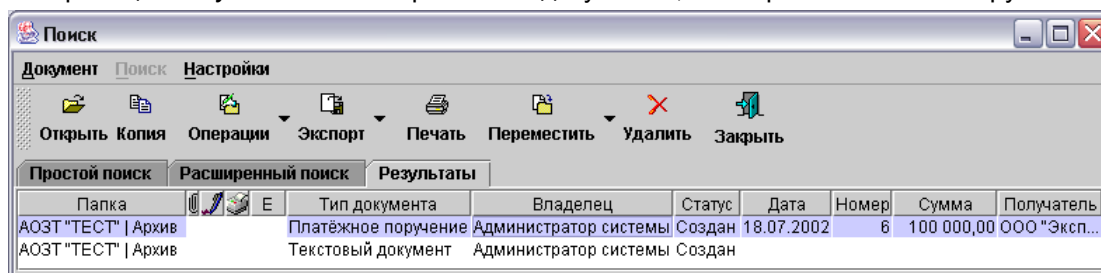


Рис.3.3.8. Страница "Результаты"

Найденные документы могут быть открыты, скопированы, выведены на печать, перемещены и удалены.

▪ Команда "*Перейти*"

Эта команда представляет собой инструмент для навигации внутри папки. Пользователь может выделить первый, предыдущий, следующий или последний документ в папке, используя список команд, появляющийся при выборе пункта "*Перейти*" раздела "*Правка*". Эти же команды дублированы справа над содержимым папки с документами.



Рис.3.3.9. Кнопки перехода между записями

Раздел "Подпись"

Рис.3.4.1. Команды раздела "Подпись"

- Команда "Подписать"

Эта команда позволяет подписать документ или группу документов ЭЦП, по своему действию она аналогична команде "Подпись", вызываемой из окна документа. Для использования данной команды необходимо выделить документы, выбрать пункт "Подписать" раздела "Подпись", затем указать подпись из появившегося списка. Подписать документ можно также нажатием кнопки **Подписать** панели инструментов. Рядом с кнопкой **Подписать** расположена кнопка со стилизованной стрелкой "вниз", предназначенная для выбора подписи.

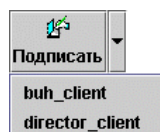


Рис.3.4.2. Кнопка Подписать

Перед подписью система проверяет правильность заполнения документа. В случае нахождения ошибок система оповестит об этом пользователя.

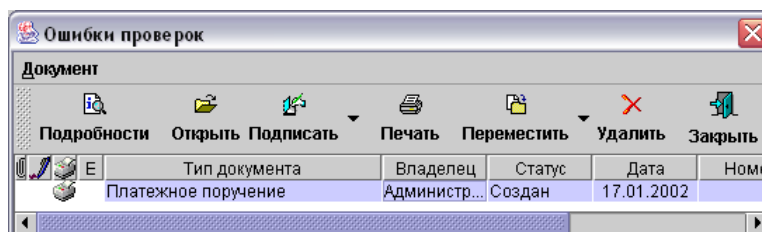


Рис.3.4.3. Список документов, не прошедших проверку

Выделив документ и нажав кнопку **Подробности**, пользователь может ознакомиться со списком ошибок, допущенных при заполнении документа.

Если документ заполнен правильно, он будет подписан ЭЦП. В процессе операции система выводит информационное окно. В списке документов подписанный документ отмечается стилизованным изображением авторучки.

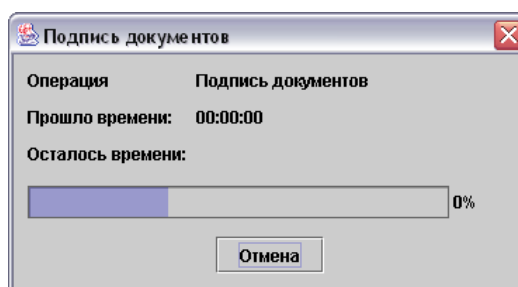


Рис.3.4.4. Процесс подписи документов

- Команда "Проверить подпись"

Данная команда запускает процедуру проверки ЭЦП выделенных в папке документов, по своему действию она аналогична команде "Проверить подпись", вызываемой из окна документа. Для использования данной команды необходимо выделить документы и выбрать пункт "Проверить подпись" раздела "Подпись". Проверить подпись документа можно также нажатием сочетания клавиш <Shift+F7>. При проверке ЭЦП одного документа в случае нахождения ошибок система выводит окно с оповещением.

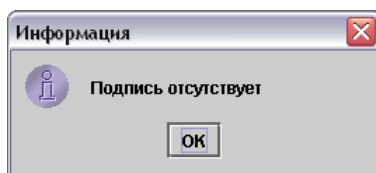


Рис.3.4.5. Оповещение об ошибке при проверке ЭЦП документа

В процессе проверки ЭЦП группы документов система выводит информационное окно.

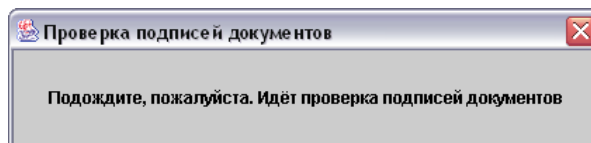


Рис.3.4.6. Процесс проверки ЭЦП группы документов

Если при проверке ЭЦП группы документов ошибки не были обнаружены, система выводит окно с оповещением.

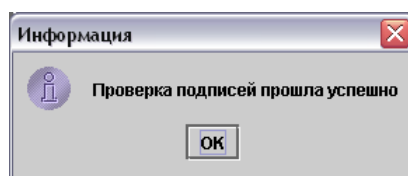


Рис.3.4.7. Оповещение об отсутствии ошибок при проверке ЭЦП группы документов

При нахождении ошибок система выводит окно со списком документов, ЭЦП которых содержит ошибки.

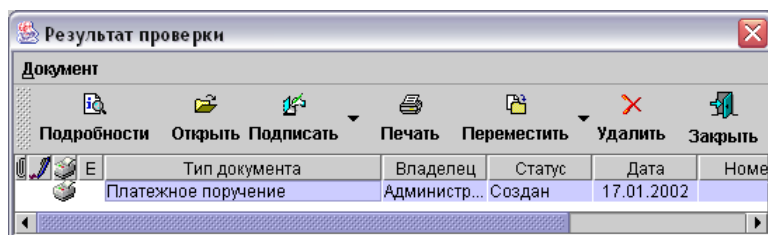


Рис.3.4.8. Список документов, ЭЦП которых содержит ошибки

Нажав кнопку **Подробности**, пользователь может ознакомиться со списком ошибок, возникших при проверке ЭЦП документа.

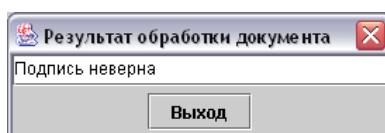


Рис.3.4.9. Ошибки при проверке ЭЦП группы документов

- Команда "Удалить подпись"

Данная команда предназначена для удаления ЭЦП документа или группы документов. Для активизации команды необходимо выделить документы, выбрать пункт "Удалить подпись" раздела "Подпись", затем указать удаляемую ЭЦП из появившегося списка. Для удаления всех ЭЦП следует указать пункт "Удалить все подписи". В процессе удаления ЭЦП группы документов система выводит информационное окно.

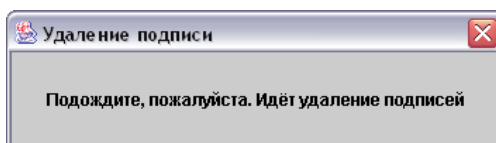


Рис.3.4.10. Процесс удаления ЭЦП группы документов

Раздел "Связь"

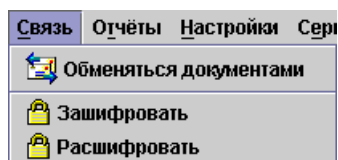


Рис.3.5.1. Команды раздела "Связь"

- Команда "Обмениваться документами"

С помощью этой команды запускается автоматический сеанс связи. Для её активизации используется либо пункт "Обмениваться документами" раздела "Связь", либо кнопка **Обмен** панели инструментов. После активизации команды система отображает окно с параметрами связи. Для передачи используются документы из папки "На отправку".

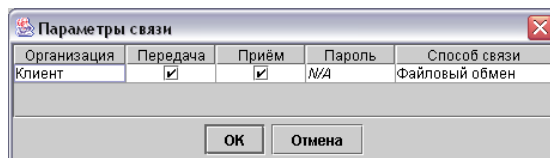


Рис.3.5.2. Параметры связи

В этом окне пользователь должен выполнить ряд настроек:

- Указать вид связи (двухсторонняя – прием и передача документов или односторонняя – только прием или только передача).
- Ввести пароль для подключения к системе передачи (если требуется).
- Задать способ связи (с помощью раскрываемого списка в поле **Способ связи**).
- Начать сеанс связи (нажатием кнопки "ОК").

Затем начнётся автоматическое шифрование документов из папки "На отправку".

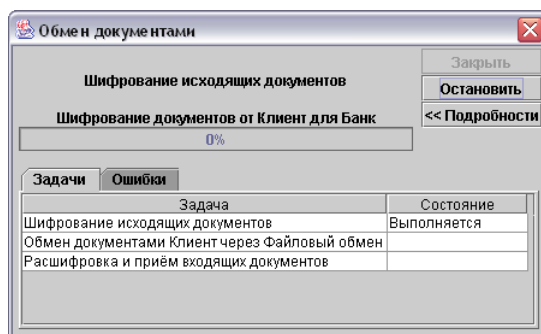


Рис.3.5.3. Информация о начале шифрования документов

Появится окно с предложением подвигать курсором мыши для генерации случайного числа, необходимого для безопасной передачи пароля сеанса связи.

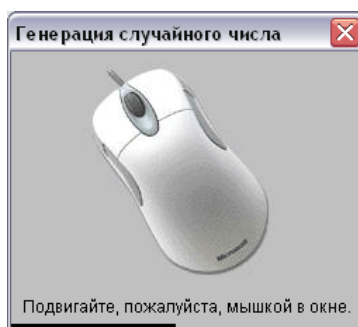


Рис.3.5.4. Генерация случайного числа

Если в процессе шифрования возникли ошибки, система выведет окно со списком документов, которых не удалось зашифровать. Нажав кнопку **Подробнее**, пользователь может ознакомиться с причинами, по которым не удалось зашифровать документ.

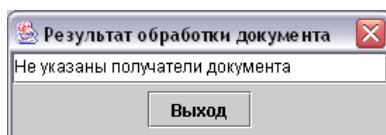


Рис.3.5.5. Ошибки, возникшие при шифровании документа

После шифрования документов система подключится к внешним коммуникационным средствам и произведет отправку/получение документов. Сеанс связи и выполняемые системой действия отображаются в информационном окне на странице "Задачи". Информация о возникновении ошибок во время обмена документами появится на странице "Ошибки".

Отправленные документы будут перемещены в папку "Отправленные" с соответствующим изменением статуса. Полученные от корреспондентов документы будут помещены в папку "Входящие". Если настроена автоматическая обработка входящих документов, то они пройдут необходимую обработку.

- Команда "Зашифровать"

С помощью этой команды осуществляется предварительное шифрование всех документов в папке "На отправку", что существенно сокращает время сеанса связи. Для её активизации используется пункт "Зашифровать" раздела "Связь". Процесс шифрования отображается в информационном окне.

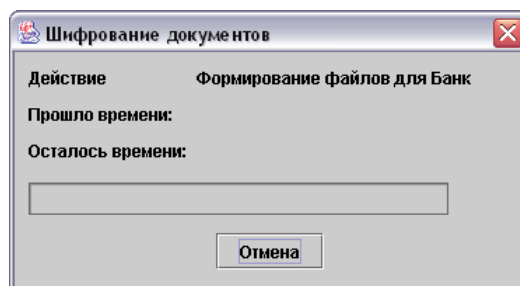


Рис.3.5.6. Процесс шифрования

Если в процессе шифрования возникли ошибки, система реагирует на них так же, как и при шифровании во время выполнения команды "Обменяться документами". Зашифрованный документ отмечается в списке стилизованным изображением замка.

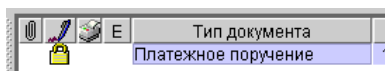


Рис.3.5.7. Отметка зашифрованного документа

- Команда "Расшифровать"

Эта команда используется для расшифровки документов. Такая необходимость может возникнуть после аварийного завершения сеанса связи, повлекшего за собой преждевременное прекращение операции обмена документами, или если во время сеанса связи не было необходимого ключа шифрования.

Раздел "Отчеты"

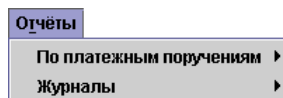


Рис.3.6.1. Команды раздела "Отчёты"

В этом разделе пользователь может создавать отчёты двух типов – по платёжным поручениям и журналы. Соответственно этим типам команды построения отчётов сгруппированы в два подраздела, внутри каждого из этих подразделов содержится список доступных для пользователя отчётов.

- Подраздел "По платёжным поручениям"

Команды данного подраздела формируют отчёты по платёжным поручениям с двумя видами группировки.

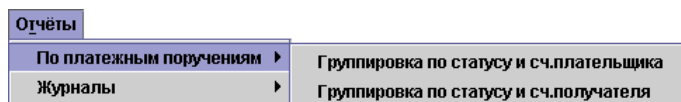


Рис.3.6.2. Команды подраздела "Диаграммы"

- Подраздел "Журналы"

В этом разделе имеется всего одна команда, формирующая отчёт о событиях, происходивших в системе за определённый период.



Рис.3.6.3. Команды подраздела "Журналы"

При активизации команд формирования отчёта система выводит диалоговое окно, с помощью которого можно задать отчетный период.

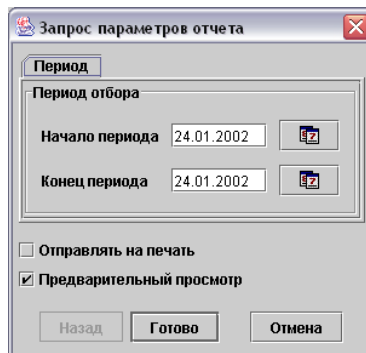


Рис.3.6.4. Выбор отчетного периода

Даты начала и окончания отчетного периода вводятся при помощи встроенного в систему календаря. Доступ к нему обеспечивают кнопки, расположенные справа от полей ввода дат.



Рис.3.6.5. Календарь

Синее поле в верхней части окна содержит стрелки, предназначенные для "перелистывания" календаря на месяц назад/вперёд, а также строки, отображающие месяц и год документа. Если навести одну из этих строк курсор "мыши" и нажать её правую кнопку, то, выбрав нужный элемент из появившегося списка, можно изменить месяц либо год. Для смены числа необходимо дважды нажать левую кнопку "мыши", наведя её на интересующее число. Для выбора текущей даты необходимо нажать левую кнопку "мыши", наведя её на строку "Сегодня". После этого появляется окно, содержащее сформированный отчёт.

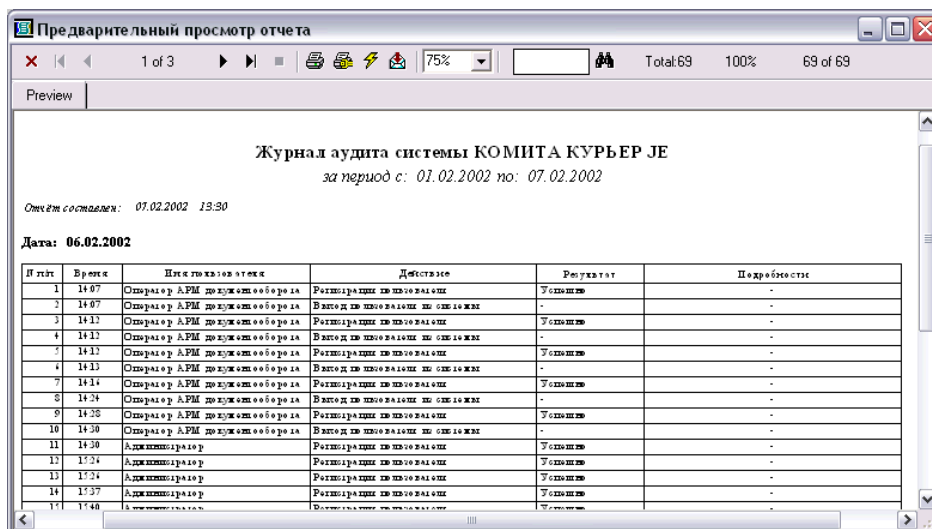


Рис.3.6.6. Отчёт о событиях, происходивших в системе

Пользователю доступен ряд команд, сосредоточенных в верхней строке окна. В этой же строке сосредоточена служебная информация об отчёте. Первая кнопка закрывает окно с отчётом.



Рис.3.6.7. Кнопка закрытия отчёта

Затем следуют кнопки, позволяющие "перелистывать" страницы отчёта. Числа рядом с кнопками отображают текущую страницу и общее количество страниц.

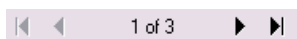


Рис.3.6.8. Переключение между страницами отчёта

Следующие кнопки предназначены для вывода отчёта на печать, настройки параметров принтера, обновления данных отчёта, а также экспорта отчёта.



Рис.3.6.9. Печать, обновление данных, экспорт

При нажатии кнопки экспортирования отчёта система выводит диалоговое окно.

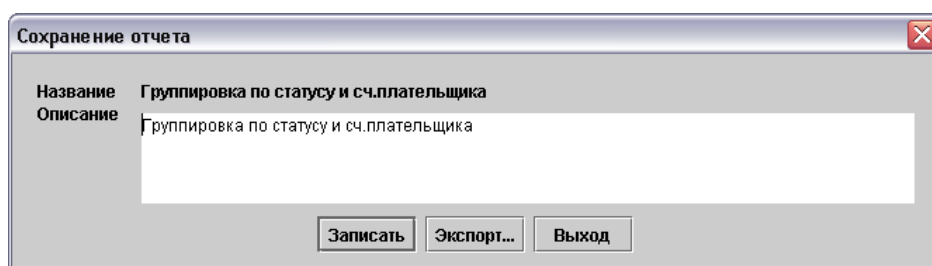


Рис.3.6.9. Диалоговое окно экспорта отчёта

При выборе кнопки **Записать** система создаёт новый документ с типом "*Отчёты*" и помещает его в папку "*В редакции*".

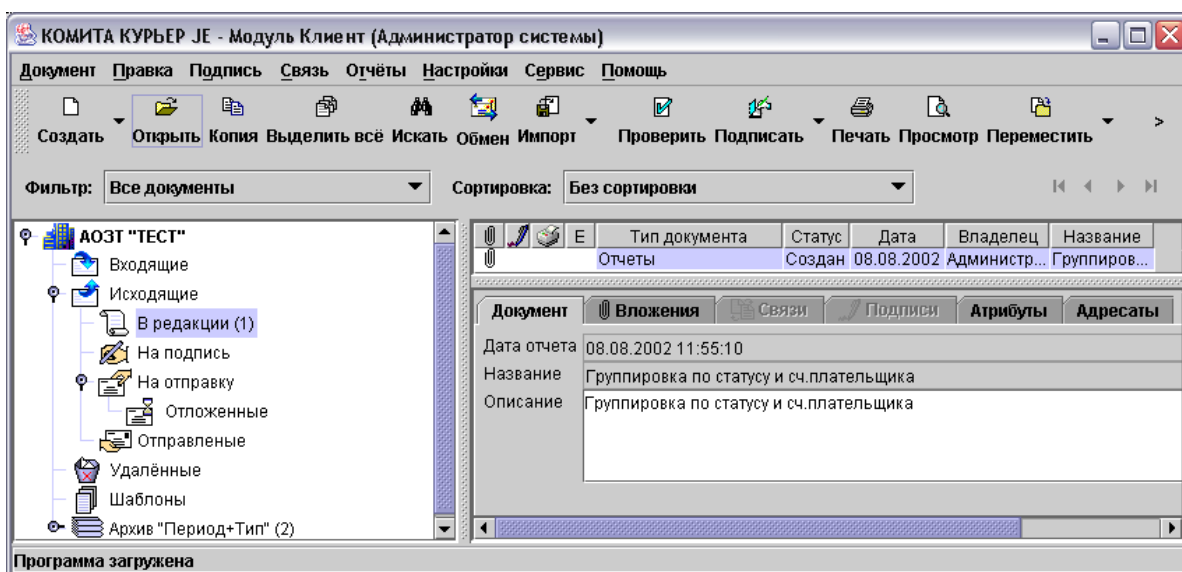


Рис.3.6.9. Документ типа "*Отчёты*"

Сам по себе документ не является отчётом – отчёт содержится во вложении этого документа. Для того, чтобы открыть отчёт, пользователь должен открыть документ, перейти на страницу "*Вложения*" документа и использовать кнопку **Открыть**. После этого появляется окно с отчётом.

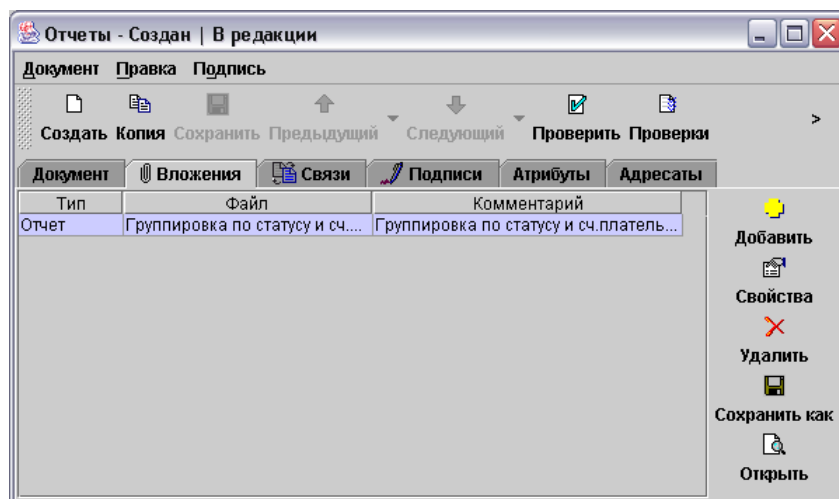


Рис.3.6.9. Страница "Вложения" документа типа "Отчёты"

При выборе кнопки **Экспорт...** появляется окно, позволяющее выбрать какой-либо из распространённых форматов документов (выпадающий список **Format**) а также указать, куда будет производиться экспорт – непосредственно в приложение, в файл и т.д. (выпадающий список **Destination**).

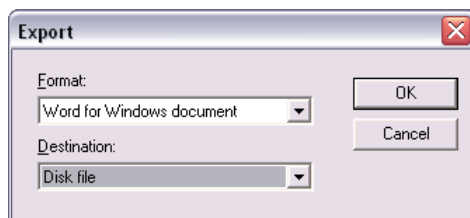


Рис.3.6.10. Экспорт отчёта

Раскрываемый список окна с отчётом служит для масштабирования отчёта.

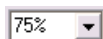


Рис.3.6.11. Масштабирование отчёта

Поле с кнопкой предназначено для поиска текста в отчёте.



Рис.3.6.12. Поиск текста

Следующие три числа обозначают общее количество записей, процент и количество выведенных в отчёт записей.

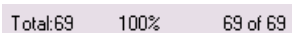


Рис.3.6.13. Данные о записях отчёта

Раздел "Настройки"

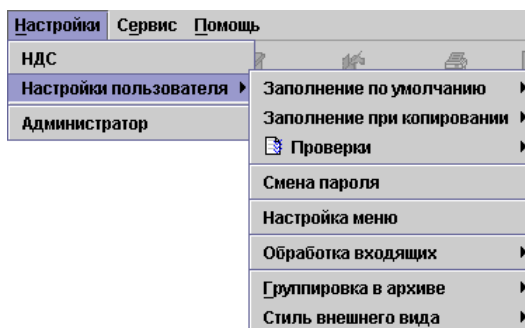


Рис.3.7.1. Команды раздела "Настройка"

Раздел "Настройки" предлагает набор команд для настройки конфигурации системы.

■ Команда "НДС"

Данная команда позволяет задать автоматическое заполнение формулировки платежа в части, касающейся НДС. Настройки НДС более подробно описаны в разделе "Приложения".

- Команда "Заполнение по умолчанию"

Данная команда позволяет указать поля документа, которые должны заполняться автоматически при его создании. Для активизации команды необходимо выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки" и в появившемся списке указать "Заполнение по умолчанию". Затем из появившегося списка следует выбрать интересующий тип документа.

В появившемся окне необходимо указать параметры автоматического заполнения.

Поле документа	Использовать	Процедура	Значение
Номер документа	☒	Следующий номер	532
Дата документа	☒	Текущая системная дата	N/A
Вид операции	☒	Значение по умолчанию	01
Очередность платежа	☒	Значение по умолчанию	6
Ставка НДС	☒	Значение по умолчанию	20
Сумма с НДС	☒	Значение по умолчанию	1
Наименование плательщика	☒	Заполнить атрибуты организации	N/A

ОК Сохранить Отмена

Рис.3.8.7. Настройка автоматического заполнения

Таблица с параметрами содержит следующие колонки:

- "Поле документа" (название поля данных в документе).
- "Использовать" ("птичка" в этой колонке указывает, что при создании документа текущее поле данных будет заполняться автоматически).
- "Процедура" (используемый метод заполнения). Возможные значения - "Следующий номер", "Текущая системная дата", "Значение по умолчанию", "Заполнить атрибуты организации".
- "Значение" (вводимое значение). Колонка используется, если указывается процедура "Следующий номер" или "Значение по умолчанию".

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

- Команда "Заполнение при копировании"

Команда используется для настройки операции копирования документа. Эта настройка позволяет указать, в какие поля нового документа будут скопированы данные исходного документа. Для активизации команды необходимо выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки" и в появившемся списке указать "Заполнение при копировании". Затем из появившегося списка следует выбрать интересующий тип документа. В появившемся окне необходимо указать параметры копирования данных.

Поле документа	Использовать	Процедура	Значение
Номер документа	☒	Следующий номер	532
Дата документа	☒	Текущая системная дата	N/A
Вид операции	☒	Значение по умолчанию	01
Очередность платежа	☒	Значение по умолчанию	6
Ставка НДС	☒	Значение по умолчанию	20
Сумма с НДС	☒	Значение по умолчанию	1
Наименование плательщика	☐	Заполнить атрибуты организации	N/A

ОК Сохранить Отмена

Рис.3.8.8. Настройка заполнения при копировании документов

Таблица с параметрами содержит следующие колонки:

- *"Поле документа"* (название поля данных в документе).
- *"Использовать"* ("птичка" в этой колонке указывает, что при копировании документа текущее поле данных будет копироваться).
- *"Процедура"* (используемый метод копирования). Возможные значения - "Следующий номер", "Текущая системная дата", "Значение по умолчанию", "Заполнить атрибуты организации".
- *"Значение"* (вводимое значение). Колонка используется, если указывается процедура "Следующий номер" или "Значение по умолчанию".

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

▪ Команда "Проверки"

Эта команда позволяет настроить для каждого типа документа проверку заполнения. Для активизации команды необходимо выбрать пункт *"Настройки пользователя"* раздела *"Настройки"* и в появившемся списке указать *"Проверки"*. Окно настройки проверок можно вызвать также из окна документа нажатием кнопки **Проверки** панели инструментов. Затем из появившегося списка следует выбрать тип документа. В появившемся окне необходимо указать, какие поля документа проверять на правильность заполнения.

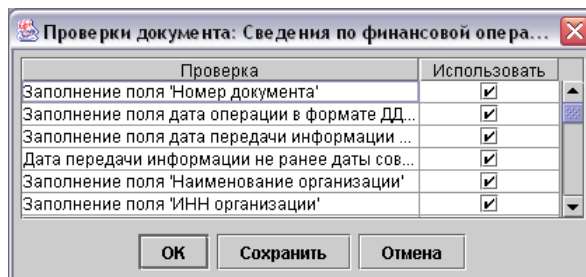


Рис.3.8.9. Настройка проверки документов

При нажатии кнопки **ОК** настройки будут действительны только до выхода из системы и при следующем её запуске не сохранятся. Для того, чтобы внесённые изменения не исчезли при выходе из системы, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

▪ Команда "Смена пароля"

Данная команда предназначена для настройки пароля, под которым пользователь, находящийся в данный момент в системе, сможет зарегистрироваться при следующем запуске программы. Для активизации команды необходимо выбрать пункт *"Настройки пользователя"* раздела *"Настройки"* и в списке указать *"Смена пароля"*. В появившемся окне следует ввести текущий пароль.

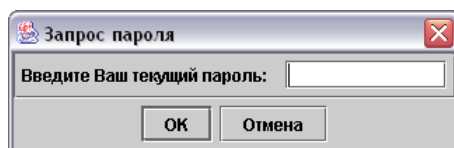


Рис.3.8.10. Запрос текущего пароля

Если введён неправильный пароль, система информирует об этом пользователя и прекращает операцию.

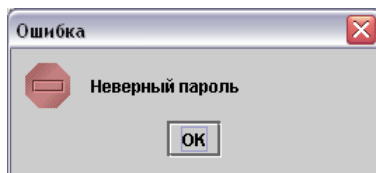


Рис.3.8.11. Ошибка при вводе пароля

При вводе правильного пароля появляется окно, в котором необходимо ввести новый пароль.

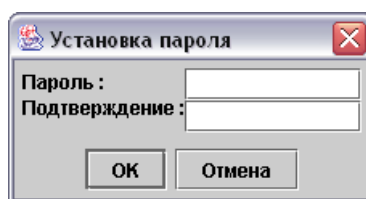


Рис.3.8.12. Установка пароля

Для подтверждения правильности пароля пользователь должен ввести его дважды и подтвердить его нажатием кнопки **ОК**. После этого появится окно с предложением подвигать курсором мыши для генерации случайного числа.

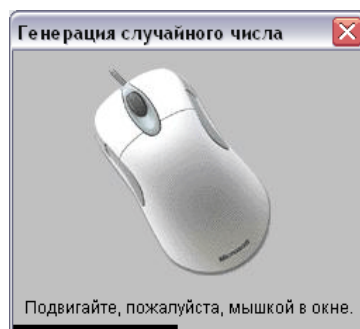


Рис.3.8.13. Генерация случайного числа

После установки пароля система выводит информационное окно.

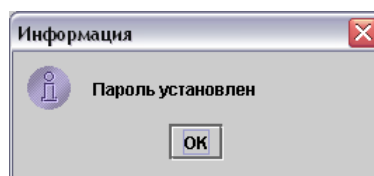


Рис.3.8.14. Информация об успешной установке пароля

▪ Команда "Настройка меню"

Данная команда позволяет добавлять и удалять пункты меню и кнопки панели инструментов. Эта команда позволяет настроить для каждого типа документа проверку заполнения. Для активизации команды необходимо выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки" и в появившемся списке указать "Настройка меню".

Появившееся окно состоит из двух страниц, "Главное окно" и "Окно редактирования документа". Страница "Главное окно" открывает панель настройки меню и панели инструментов главного окна программы. Эта панель тоже состоит из двух страниц, "Меню" и "Панель инструментов". На странице "Меню" осуществляется выбор команд, которые будут доступны через пункты меню главного окна программы. Страница состоит из двух окон и кнопок управления.

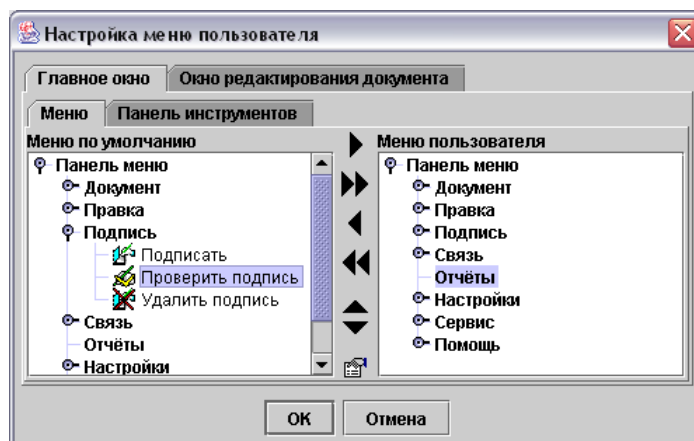


Рис.3.8.16. Настройка меню главного окна программы

В левом окне, озаглавленном *"Меню по умолчанию"*, расположен список всех доступных команд. В правом окне, озаглавленном *"Меню пользователя"*, расположен список команд, которые будут доступны пользователю. Процесс настройки заключается в выборе и переносе необходимых команд из левого окна в правое. Для переноса команд в окно *"Меню пользователя"* служат управляющие кнопки со стрелками "вправо", для удаления – со стрелками "влево". Действие одиночной стрелки распространяется только на выделенные команды, двойная стрелка переносит и удаляет все команды списка. Стрелки "вверх" и "вниз" позволяют упорядочить последовательность отображения команд. Можно выбрать команду в окне *"Меню пользователя"* и нажать на стрелку "вверх" или "вниз". Это изменит положение команды в меню главного окна программы. Пользователь может изменить название пункта меню. Для этого необходимо выделить команду и нажать кнопку **Свойства**, расположенную под кнопками со стрелками. Затем ввести новое название в появившемся окне.

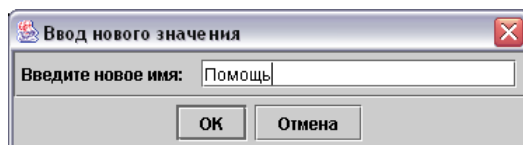


Рис.3.8.17. Переименование пункта меню

На странице *"Панель инструментов"* панели настройки главного окна программы пользователь может выбрать кнопки, которые будут отображаться на панели инструментов главного окна программы.

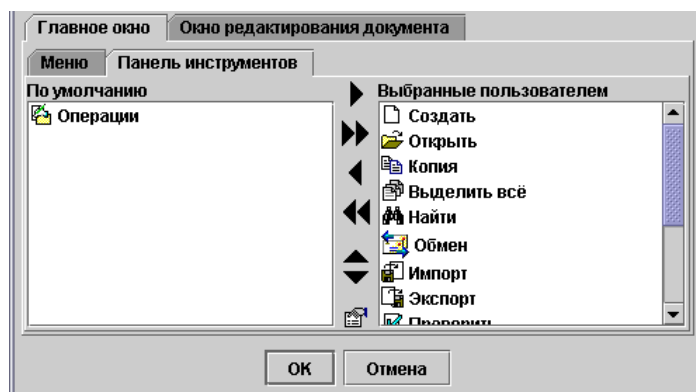


Рис.3.8.18. Настройка панели инструментов главного окна программы

Настройка панели инструментов осуществляется точно так же, как и настройка пунктов меню.

Страница *"Окно редактирования документа"* открывает панель настройки меню и панели инструментов окна редактирования документов. Эта панель тоже состоит из двух страниц, *"Меню"* и *"Панель инструментов"*.

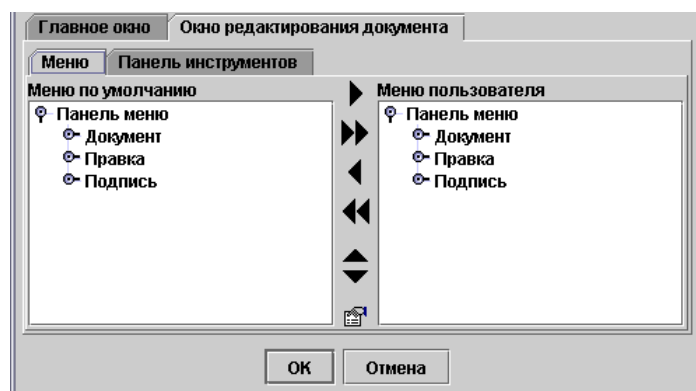


Рис.3.8.19. Настройка меню окна редактирования документа

Действия пользователя по настройке меню и панели инструментов окна редактирования документов такие же, как и при настройке главного окна программы. Отличие состоит лишь в списке доступных команд.

▪ Команда "Обработка входящих"

Данная команда позволяет задать параметры автоматической и ручной обработки системой входящих документов. Для настройки параметров автоматической обработки следует выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки", а в появившемся списке указать "Обработка входящих". Из списка вариантов обработки необходимо выбрать "Автоматическая". При этом система выводит окно, с помощью которого можно настроить набор автоматических операций, выполняемых при приеме документов в папку "Входящие". Окно состоит из двух страниц, "Обработка" и "Печать", переключаемых при помощи закладок.

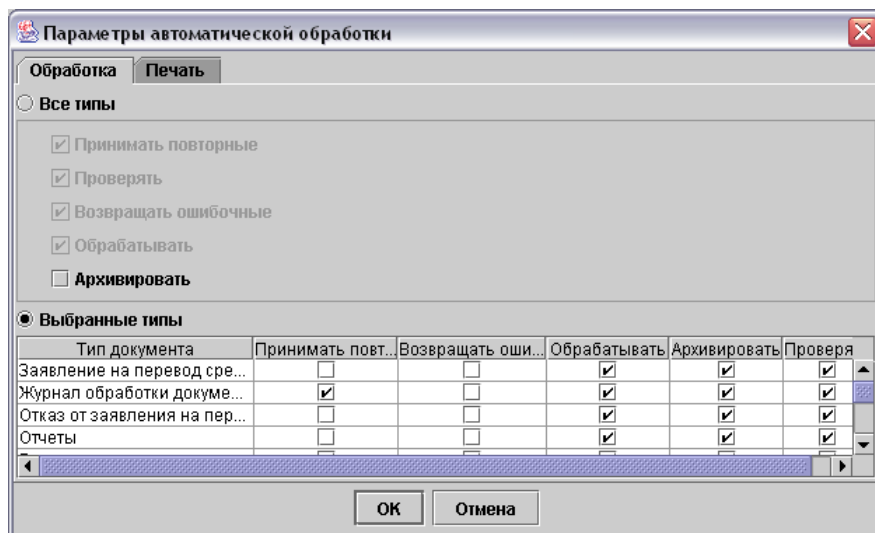


Рис.3.7.2. Параметры автоматической обработки входящих документов

На обеих страницах пользователь может применить установки обработки ко всем типам документов, или только для выбранных типов. На странице "Обработка" можно включить или выключить автоматическое выполнение следующих операций:

- Принимать повторные (разрешает прием документов повторно).
- Проверять (автоматически проверяет документы при приеме).
- Возвращать ошибочные (возвращает документы не прошедшие проверок).
- Обрабатывать (выполняет операции, установленные для данного типа документа).
- Архивировать (архивирует обработанные документы).

На странице "Печать" можно включить или выключить автоматический вывод на принтер всех принятых документов или только для выбранных типов.

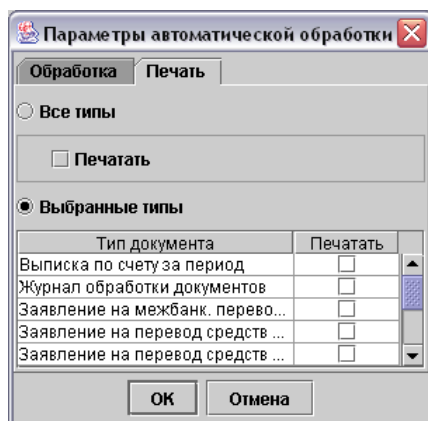


Рис.3.7.3. Параметры печати для автоматической обработки входящих документов

Для настройки параметров ручной обработки следует выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки", а в появившемся списке указать "Обработка входящих". Из списка вариантов обработки необходимо выбрать "Ручная". В появившемся окне можно задать операции, которые должны выполняться пользователем. Интерфейс окна настройки ручной обработки входящих документов аналогичен описанному выше интерфейсу настройки автоматических операций. Документы, подлежащие ручной обработке пользователем системы, находятся в папке "Входящие". Операции, которые необходимо выполнить вручную,

вызываются пунктом "Операции" раздела "Документ". Эти операции активизируются также нажатием кнопки **Операции** панели инструментов. В обоих случаях документ или группа документов в папке "Входящие" должны быть выделены.

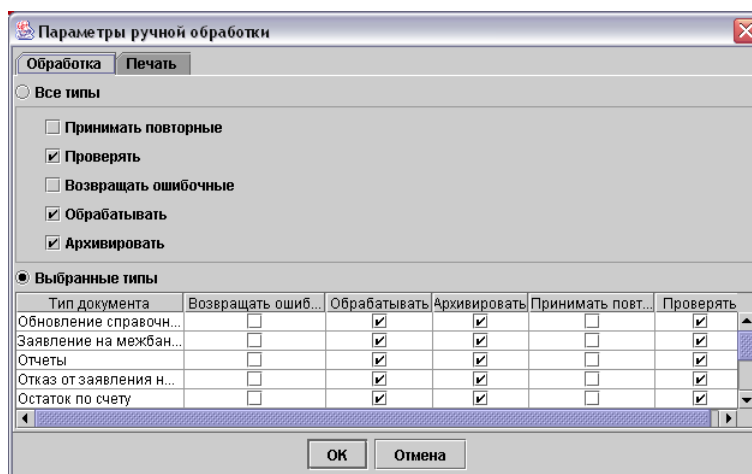


Рис.3.7.4. Параметры ручной обработки входящих документов

▪ Команда "Группировка в архиве"

Эта команда позволяет сгруппировать документы в архиве системы по различным критериям. Для её активизации необходимо указать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки", затем пункт "Группировка в архиве" и из появившегося списка выбрать вид группировки.

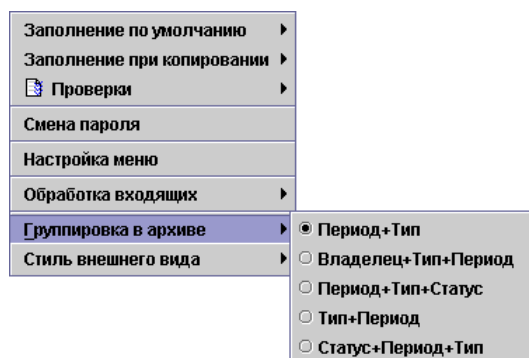


Рис.3.7.5. Параметры группировки документов в архиве системы

Если выбрать тип группировки "Период+Тип+Статус", то при раскрытии папки "Архив" система отобразит список папок, каждая из которых содержит документы за один месяц.

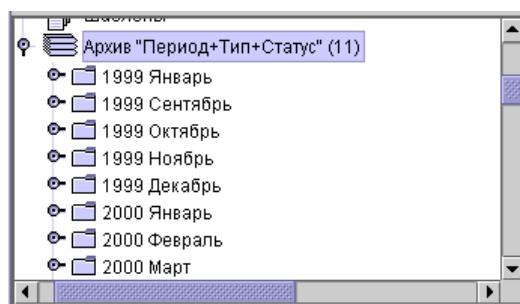


Рис.3.7.6. Архив документов за определённый период

При раскрытии папки, хранящей информацию за месяц, отображается список папок, каждая из которых содержит документы определённого типа.

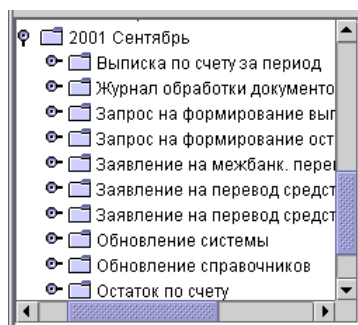


Рис.3.7.7. Архив документов определённого типа

При раскрытии папки, хранящей информацию о документах определённого типа, отображается список папок, каждая из которых содержит документы определённого статуса.

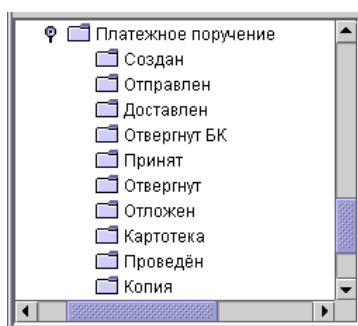


Рис.3.7.8. Архив документов определённого статуса

- Команда "Стиль внешнего вида"

Помимо настройки меню и панели инструментов, пользователь может изменить стиль оформления программы. Для активизации команды необходимо выбрать пункт "Настройки пользователя" раздела "Настройки" и в появившемся списке указать "Стиль внешнего вида".

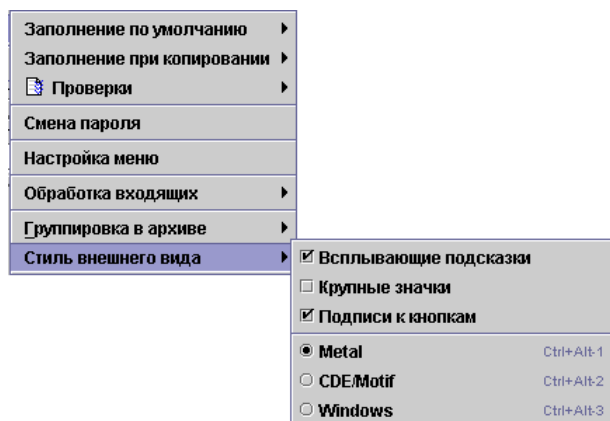


Рис.3.7.9. Настройка стиля внешнего вида

В появившемся списке пользователь может выбрать один из трёх стилей оформления, кроме того, переключиться на другой стиль можно нажатием сочетания клавиш:

- Стиль "Metal" - <Ctrl+Alt+1> (стиль по умолчанию).
- Стиль "CDE/Motif" - <Ctrl+Alt+2>.
- Стиль "Windows" - <Ctrl+Alt+3>.

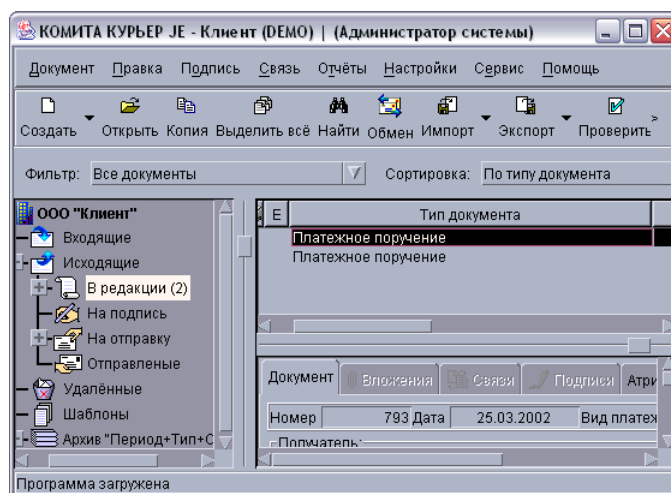


Рис.3.7.10. Стиль "CDE/Motif"

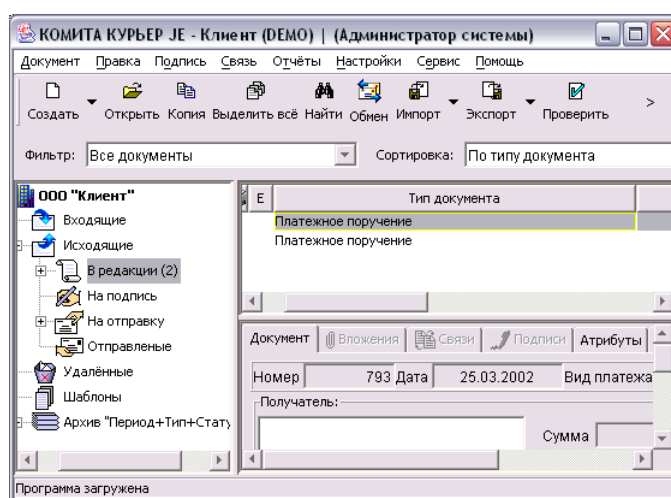


Рис.3.7.11. Стиль "Windows"

- Опция *"Всплывающие подсказки"*

Будучи включённой, эта опция выводит краткие комментарии об управляющих элементах системы, которые появляются при наведении курсора мыши на интересующий элемент. Для включения опции необходимо выбрать пункт *"Настройки пользователя"* раздела *"Настройки"*, в появившемся списке указать *"Стиль внешнего вида"* и проставить "птичку" рядом с пунктом *"Всплывающие подсказки"*.

- Опция *"Крупные значки"*

Данная опция управляет размером значков, отображаемых на кнопках панели инструментов. Чтобы значки были крупными, необходимо выбрать пункт *"Настройки пользователя"* раздела *"Настройки"*, в появившемся списке указать *"Стиль внешнего вида"* и проставить "птичку" рядом с пунктом *"Крупные значки"*.

- Опция *"Подписи к кнопкам"*

Данная опция включает/выключает отображение названий кнопок панели инструментов. Чтобы кнопки были с названиями, необходимо выбрать пункт *"Настройки пользователя"* раздела *"Настройки"*, в появившемся списке указать *"Стиль внешнего вида"* и проставить "птичку" рядом с пунктом *"Подписи к кнопкам"*.

- Команда "Администратор"

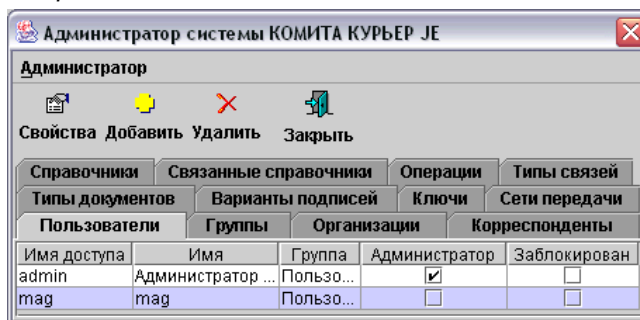


Рис.3.7.12. "Администратор системы"

Данная команда открывает окно администрирования системы. Она доступна только пользователям с правами администратора (см. описание команды "Настройки / Администратор / Пользователи") и активизируется пунктом "Администратор" раздела "Настройки".

"Администратор системы" представляет собой модуль для гибкой настройки конфигурации программы. Окно модуля имеет множество страниц, переключение между которыми происходит при помощи закладок.

"Администратор системы" имеет стандартную для всех разделов панель инструментов. Кнопка **Свойства** открывает для просмотра/редактирования окно свойств выделенного в таблице объекта. Кнопка **Добавить** добавляет в таблицу новую запись. Кнопка **Удалить** удаляет выделенную запись. Все эти операции доступны также при нажатии правой кнопки "мыши", наведённой на выделенную запись.

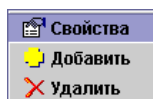


Рис.3.7.13. Контекстное меню записи

Кнопка **Закрыть** закрывает окно модуля "Администратор системы".

На странице "Ключи" панель инструментов содержит одну дополнительную кнопку **Импорт**, предназначенную для запуска процедуры импорта ключей в систему. На странице "Справочники" панель инструментов содержит одну дополнительную кнопку **Просмотр**, предназначенную для просмотра справочника.

Страница "Пользователи" открывает панель настройки параметров индивидуальных пользователей системы, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельный пользователь системы).

Пользователи		Группы	Организации	Корреспонденты	
Имя доступа	Имя	Группа		Администратор	Заблокирован
admin	Администратор системы	Пользователи программы		☒	☐
mag	mag	Пользователи программы		☐	☐

Рис.3.7.14. Страница "Пользователи"

Окно свойств пользователя имеет четыре страницы: "Общие", "Подписи", "Организации" и "Пароль". На странице "Общие" можно настроить основные параметры пользователя.

Рис.3.7.15. Страница "Общие" свойств пользователя

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Имя доступа** (имя, под которым пользователь входит в систему – login).
- Поле **Имя** (полное имя, используемое для идентификации пользователя).
- Поле **Группа** (принадлежность пользователя к какой-то из групп).
- Флажок **Администратор** (определяет, доступна ли команда "Администратор" раздела "Настройки" данному пользователю).
- Флажок **Заблокирован** (блокирует вход пользователя в систему).
- Кнопка **Настройки меню** (позволяет пользователю войти в настройки меню).

На странице "Подписи" можно просматривать/редактировать права доступа выбранного пользователя к операции подписи документов той или иной ЭЦП.

Ключ	Доступ
Подпись бухгалтера	☒
Подпись директора	☒
oper_bank	☐
val_control	☐

Рис.3.7.16. Страница "Подписи" свойств пользователя

Страница "Организации" позволяет управлять правами доступа данного пользователя к папкам организации в системе.

Организация	Доступ
Клиент	☒

Рис.3.7.17. Страница "Организации" свойств пользователя

Страница "Пароль" позволяет установить пароль, под которым пользователь входит в систему.

Рис.3.7.18. Страница "Пароль" свойств пользователя

При вводе пароля появится окно с предложением подвигать курсором мыши для генерации случайного числа.

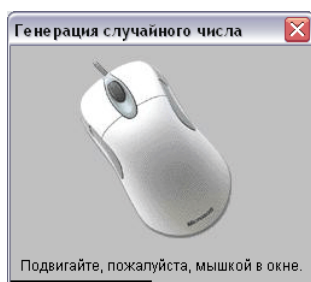


Рис.3.7.19. Генерация случайного числа

После установки пароля система выводит информационное окно.

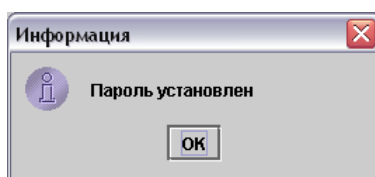


Рис.3.7.20. Информация об успешной установке пароля

Удаление пользователя системы (удаление записи в таблице) возможно при условии, что этот пользователь не является владельцем каких-либо документов в системе.

Страница "Группы" открывает панель настройки параметров групп пользователей системы, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельная группа пользователей системы).

Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты
Наименование	Рабочая папка	Корзина удаленных документов	
Пользователи программы	В редакции	Удалённые	

Рис.3.7.21. Страница "Группы"

Окно свойств группы имеет три страницы: "Общие", "Папки", "Типы документов" и "Корреспонденты".

Страница "Общие" отображает общие сведения о группе пользователей системы.

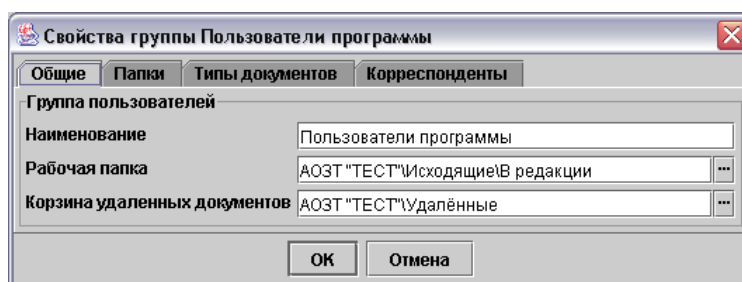


Рис.3.7.22. Страница "Общие" свойств группы

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Наименование** (название, присвоенное группе пользователей в системе)
- Поле **Рабочая папка** (папка, в которой создаются все новые документы и копии документов пользователями данной группы).
- Поле **Корзина удаленных документов** (папка, в которую попадают документы, удаленные пользователями данной группы).

Страница "Папки" позволяет установить данной группе пользователей права доступа к отдельным папкам в системе. Членам группы может быть разрешен доступ ко всем документам в папке, всем документам своей группы либо только к собственным документам. Здесь же определяются права на выполнение отдельных операций с папками (создание папок, удаление, перенос и редактирование документов) включением/выключением флажков в соответствующих полях.

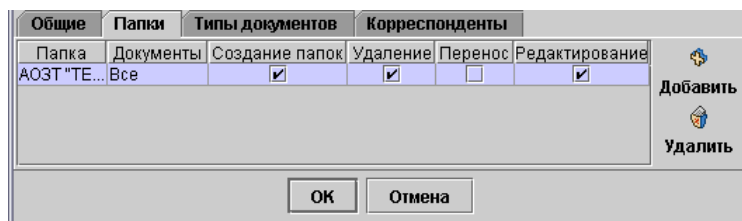


Рис.3.7.23. Страница "Папки" свойств группы

Страница "Типы документов" позволяет включить/отключить для данной группы права доступа к отдельным типам документов.

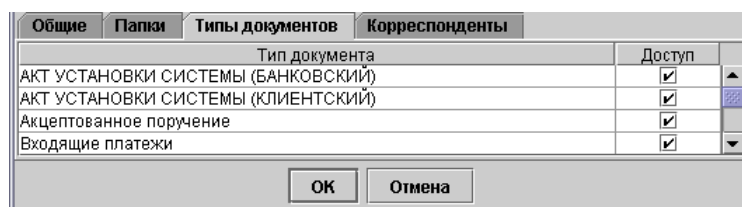


Рис.3.7.24. Страница "Типы документов" свойств группы

Страница "Корреспонденты" позволяет указать корреспондентов для данной группы.

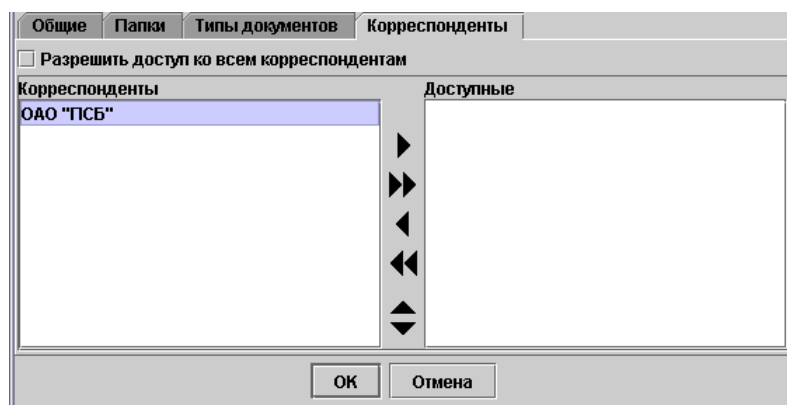


Рис.3.7.25. Страница "Типы документов" свойств группы

В правом окне, озаглавленном "Доступные", расположен список всех доступных в системе корреспондентов. В левом окне, озаглавленном "Корреспонденты", расположен список выбранных для данной группы корреспондентов. Процесс назначения заключается в выборе и переносе необходимых элементов из левого окна в правое, для переноса в окно "Корреспонденты" служат кнопки со стрелками "вправо", для удаления – со стрелками "влево". Действие одиночной стрелки распространяется только на выделенные элементы, двойная стрелка переносит и удаляет все элементы списка. Стрелки "вверх" и "вниз" позволяют упорядочить список.

Опция **Разрешить доступ ко всем корреспондентам** позволяет данной группе адресовать документы ко всем корреспондентам системы.

Удаление группы пользователей возможно в том случае, если в ней нет ни одного пользователя.

Страница "Организации" открывает панель настройки параметров организаций (например, подразделений предприятия) в системе, представленную в табличной форме (каждая строка – организация).

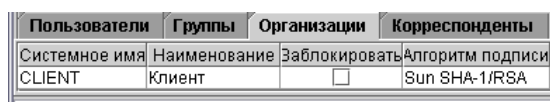


Рис.3.7.26. Страница "Организации"

Окно свойств организации имеет пять страниц: "Реквизиты", "Папки", "Способы связи", "Ключи подписи" и "Ключи шифрования". Страница "Реквизиты" отображает реквизиты организации.

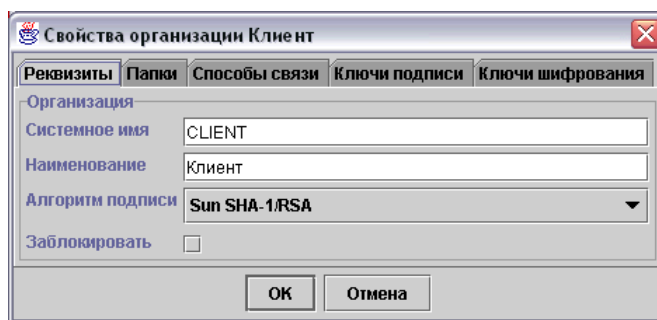


Рис.3.7.27. Страница "Реквизиты" свойств организации

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное имя** (название организации в системе).
- Поле **Наименование** (полное название организации).
- Поле **Алгоритм подписи** (выбор алгоритма подписи).
- Флажок **Заблокировать** (заблокировать бюджет организации).

Страница "*Папки*" позволяет добавлять и удалять папки для организации, а также редактировать их свойства. Представленная структурная схема позволяет менять положение папки в иерархии структуры (перемещать выделенную папку вверх или вниз в структуре при помощи специальных клавиш).

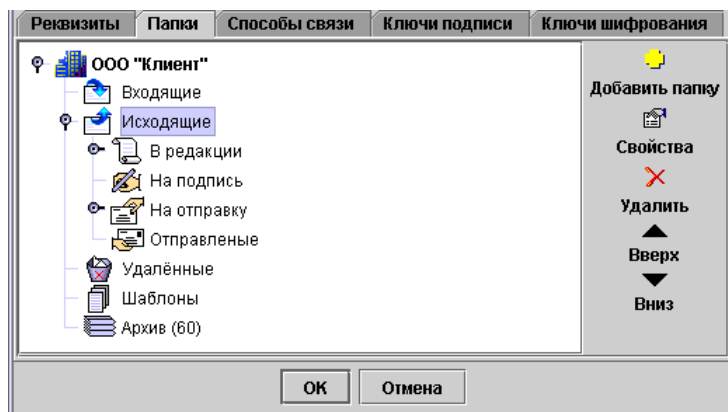


Рис.3.7.28. Страница "Папки" свойств организации

При редактировании свойств папки можно изменить её имя, описание и тип.

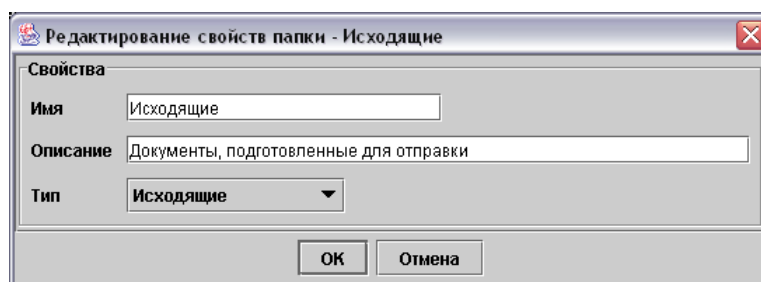


Рис.3.7.29. Свойства папки

Страница "Способы связи" позволяет добавлять и удалять способы связи доступные данной организации, а также редактировать их свойства. Способы связи, используемые организацией, представлены в табличной форме (каждая строка – отдельный способ связи). Здесь можно настроить параметры обмена документами (например, CSCP, SMTP/POP3, FTN и т.д.).

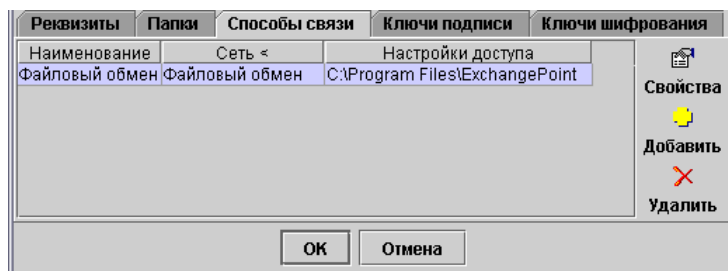


Рис.3.7.30. Страница "Способы связи" свойств организации

Окно свойств способа связи открывается при добавлении нового способа связи или просмотре свойств существующего способа связи. Для того чтобы была возможность добавить способ связи из раскрываемого списка, соответствующие данные должны быть введены на странице "Сети Передачи" модуля "Администратор системы".

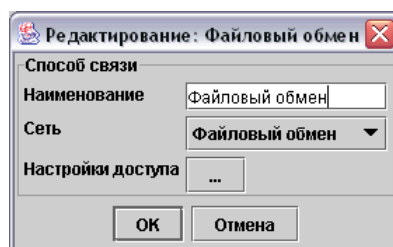


Рис.3.7.31. Свойства способа связи

Страница "Ключи подписи" позволяет назначить ключи подписи, используемые организацией, из числа доступных в системе ключей. Каждая строка таблицы содержит один ключ.

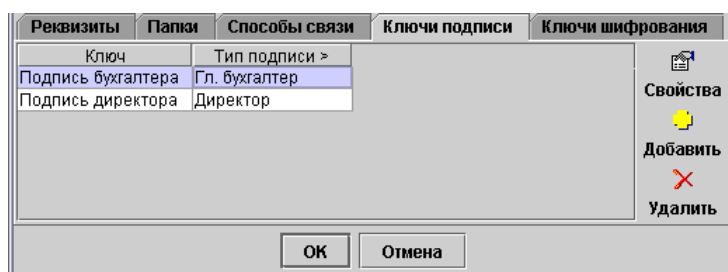


Рис.3.7.32. Страница "Ключи подписи" свойств организации

В окне свойств ключа подписи можно выбрать ключ и указать тип подписи из раскрываемого списка.

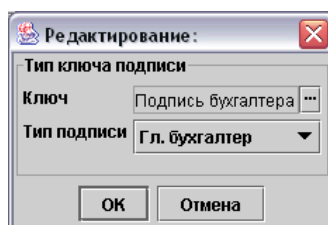


Рис.3.7.33. Свойства ключа подписи

Страница "Ключи шифрования" позволяет назначить ключи шифрования, используемые организацией, из числа доступных в системе ключей.



Рис.3.7.34. Страница "Ключи подписи" свойств организации

В левом окне, озаглавленном *"Доступные"*, расположен список всех доступных ключей шифрования. В правом окне, озаглавленном *"Используемые"*, расположен список используемых ключей шифрования. Процесс назначения заключается в выборе и переносе необходимых элементов из левого окна в правое, для переноса в окно *"Используемые"* служат кнопки со стрелками "вправо", для удаления – со стрелками "влево". Действие одиночной стрелки распространяется только на выделенные элементы, двойная стрелка переносит и удаляет все элементы списка. Стрелки "вверх" и "вниз" позволяют упорядочить список.

Удаление организации из списка возможно в том случае, если ей не принадлежит ни одного документа в системе.

Страница *"Корреспонденты"* открывает панель настройки параметров корреспондентов (участников электронного документооборота) в системе. Панель состоит из двух страниц, *"Корреспонденты"* и *"Списки рассылок"*, переключение между которыми осуществляется при помощи закладок. Страница *"Корреспонденты"* панели настройки параметров корреспондентов содержит таблицу, каждая строка которой - организация-корреспондент.

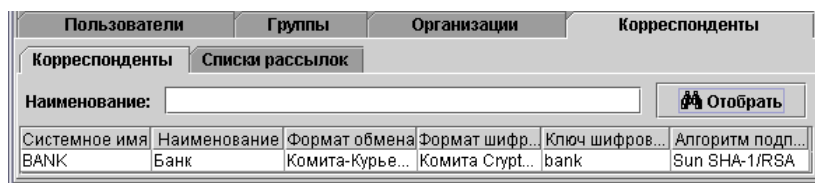


Рис.3.7.35. Страница "Корреспонденты" панели настройки параметров корреспондентов.

Кроме того, на странице расположены управляющие элементы, предназначенные для фильтрации таблицы по колонке "Наименование". Для применения фильтра необходимо ввести его текст в поле **Наименование** и нажать кнопку **Отобразить**.

В таблице будут представлены только те корреспонденты, название которых содержит текст, введенный в поле **Наименование**. Если нажать кнопку **Отобразить** при пустом поле **Наименование**, в таблице будут выведены все корреспонденты в системе.

Окно свойств корреспондента имеет три страницы: *"Реквизиты"*, *"Ключи подписи"* и *"Адрес в сети передачи"*. Страница *"Реквизиты"* отображает реквизиты корреспондента.

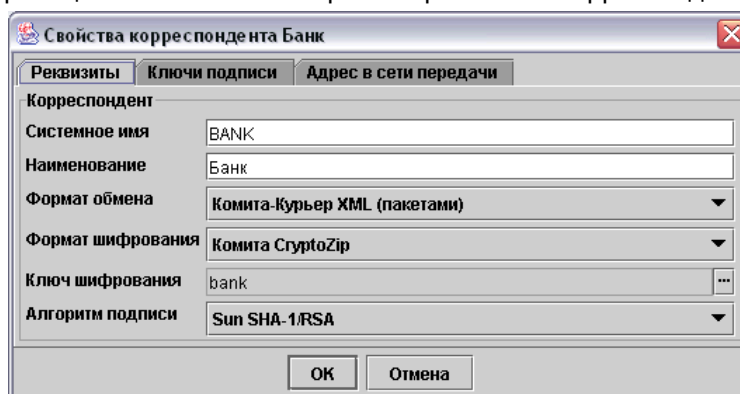


Рис.3.7.36. Страница "Реквизиты" свойств корреспондента

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное имя** (название организации в системе – подробнее об этом рассказано в "Дескрипторе документа").
- Поле **Наименование** (полное название организации – подробнее об этом рассказано в "Дескрипторе документа").
- Поле **Формат обмена** (выбор формата обмена документами).
- Поле **Формат шифрования** (выбор формата шифрования документов).
- Кнопка **Ключ шифрования** (выбор ключа шифрования).
- Поле **Алгоритм подписи** (выбор алгоритма подписи).

В окне выбора ключа шифрования расположены управляющие элементы, предназначенные для фильтрации элементов. Для применения фильтра необходимо ввести его текст в поле **Наименование** и нажать кнопку **Отобразить**. Будут представлены только те ключи, название которых содержит текст, введенный в поле **Наименование**. Если нажать кнопку **Отобразить** при пустом поле **Наименование**, в таблицу будут выведены все ключи шифрования.

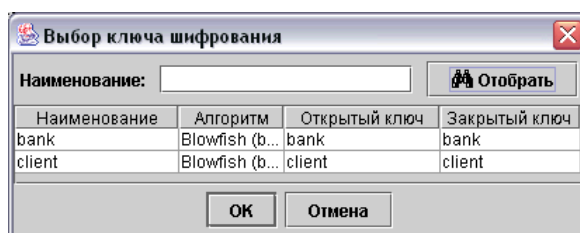


Рис.3.7.37. Выбор ключа шифрования

Страница "Ключи подписи" позволяет назначить тип подписи каждому из ключей данного корреспондента, а также добавлять и удалять ключи подписи, которыми могут быть подписаны документы, получаемые от этого корреспондента.

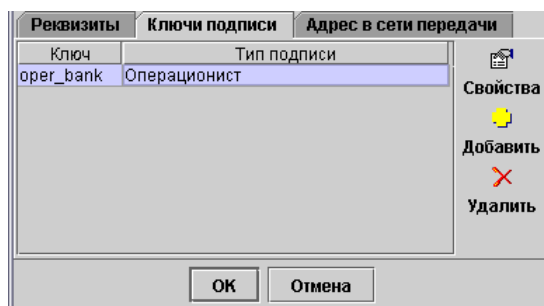


Рис.3.7.38. Страница "Ключи подписи" свойств корреспондента

В окне свойств ключа подписи можно задать его параметры - выбрать ключ и указать тип подписи из раскрываемых списков.

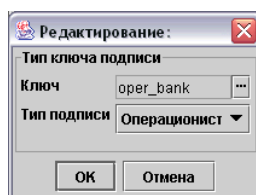


Рис.3.7.39. Свойства ключа подписи

Страница "Адрес в сети передачи" позволяет внести информацию об адресе корреспондента в сетях SMTP/POP 3.

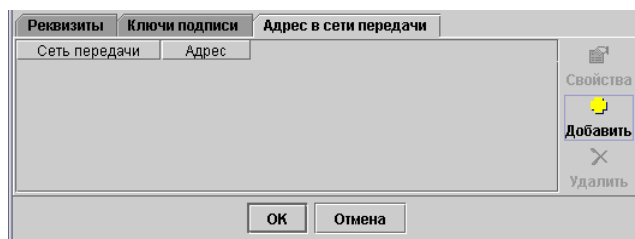


Рис.3.7.40. Страница "Адрес в сети передачи" свойств корреспондента

Страница "Списки рассылки" панели настройки параметров корреспондентов содержит таблицу, каждая строка которой - отдельный список рассылки.

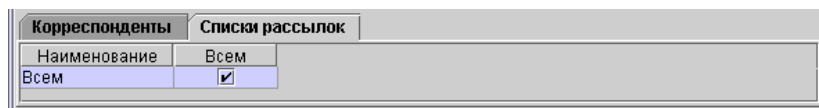


Рис.3.7.41. Страница "Списки рассылки" панели настройки параметров корреспондентов.

Окно свойств списка рассылки имеет две страницы: "Общие" и "Адресаты". На странице "Общие" пользователь может изменить название списка, для этого используется поле "Наименование". При включённой опции "Всем" текущий список рассылки будет адресовать документы всем корреспондентам системы.

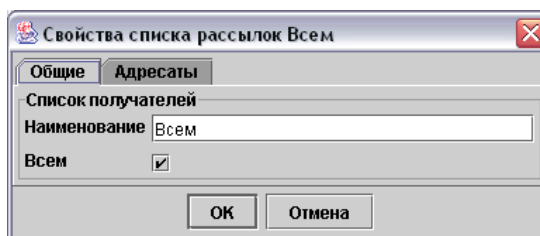


Рис.3.7.42. Страница "Общие" свойств списка рассылки

Страница "Адресаты" свойств списка рассылки позволяет назначить текущему списку рассылки ряд корреспондентов из числа доступных системе.



Рис.3.7.43. Страница "Адресаты" свойств списка рассылки

В левом окне, озаглавленном "Организации", расположен список всех доступных корреспондентов. В правом окне, озаглавленном "Адресаты", расположен список корреспондентов, включённых в текущий список рассылки. Процесс выбора корреспондентов заключается в выборе и переносе необходимых элементов из левого окна в правое.

Для переноса элементов в окно "Адресаты" служат управляющие кнопки со стрелками "вправо", для удаления – со стрелками "влево". Действие одиночной стрелки распространяется только на выделенные элементы, двойная стрелка переносит и удаляет все элементы списка. Стрелки "вверх" и "вниз" позволяют упорядочить список.

Страница "Типы документов" открывает панель настройки типов документов, используемых в системе, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельный тип документа).

Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты	Типы документов
Системное имя	Наименование	Проверять при сохране...	Сохранять ошибок...	Рассылка
QUESTSAL	Запрос на формирова...	☒	☐	
CURPAYMM	Заявление на межба...	☒	☐	
CURPAYMK	Заявление на перев...	☒	☐	1
CURPAYMU	Заявление на перев...	☒	☐	
0401060	Платежное поручени...	☒	☒	1

Рис.3.7.44. Страница "Типы документов"

Окно свойств типа документов имеет максимум пять страниц: "Общие", "Подписи", "Адресаты", "События" и "Печать". Страница "Общие" позволяет просмотреть и изменить общие сведения о данном типе документов.

Рис.3.7.45. Страница "Общие" свойств типа документов

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное имя** (название данного типа документа в системе).
- Поле **Наименование** (полное название данного типа документа).
- Флажок **Проверять при сохранении** (проверка документа при его сохранении).
- Флажок **Сохранять ошибочные** (если включена предыдущая опция, то этот пункт позволяет сохранять документы, не прошедшие проверку).

Страница "Подписи" позволяет создать обязательный набор подписей для данного типа документа.

Рис.3.7.46. Страница "Подписи" свойств типа документов

Страница "Адресаты" служит для выбора списка рассылки для документов данного типа. При включении флажка **Применить для всех типов документов** выбранный список рассылки будет использоваться со всеми типами документов.

Рис.3.7.47. Страница "Адресаты" свойств типа документов

Страница "События" позволяет установить режим протоколирования всех или отдельных операций с документом данного типа. При включении флажка **Применить для всех типов документов** настройка режимов протоколирования распространится на все типы документов.

Рис.3.7.48. Страница "События" свойств типа документов

Страница "Печать" служит для настройки печати документов данного типа.

Рис.3.7.49. Страница "Печать" свойств типа документов

Страница *"Варианты подписей"* открывает панель настройки наборов подписей, используемых в системе, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельный вариант наборов подписей). Панель состоит из двух страниц, *"Варианты наборов"* и *"Типы"*, переключение между которыми осуществляется при помощи закладок. Страница *"Варианты наборов"* панели настройки наборов подписей содержит таблицу наборов подписей.

Рис.3.7.50. Страница "Варианты наборов" панели настройки наборов подписей

Окно свойств набора подписей состоит из двух страниц: *"Атрибуты"* и *"Подписи"*. Страница *"Атрибуты"* позволяет редактировать/просматривать наименование выделенного в таблице набора подписей.

Рис.3.7.51. Страница "Атрибуты" свойств набора подписей

Страница *"Подписи"* окна свойств набора подписей позволяет просматривать состав набора подписей, а также исключать или добавлять в него отдельные типы подписей. Для того чтобы отдельные типы подписей были доступны, необходимо предварительно ввести их на странице *"Типы"* панели настройки наборов подписей.

Рис.3.7.52. Страница "Подписи" свойств набора подписей

Страница *"Типы"* панели настройки наборов подписей содержит исходные данные для внесения подписей в наборы, то есть подписи различных типов.

Рис.3.7.53. Страница "Типы" панели настройки наборов подписей

Окно свойств подписи позволяет редактировать/просматривать наименование данного типа подписи.

Рис.3.7.54. Свойства типа подписи

Страница "Ключи" открывает панель настройки параметров ключей, используемых в системе представленную в табличной форме (каждая строка – отдельный вариант наборов подписей). Панель состоит из двух страниц, "Ключи подписи" и "Ключи шифрования", переключение между которыми осуществляется при помощи закладок. Стандартная панель инструментов снабжена дополнительной кнопкой **Импорт**, которая запускает процедуру импорта ключа подписи или ключа шифрования, в зависимости от того, какая из страниц панели настройки параметров ключей открыта в данный момент. Страница "Ключи подписи" панели настройки параметров ключей содержит таблицу доступных ключей подписи.

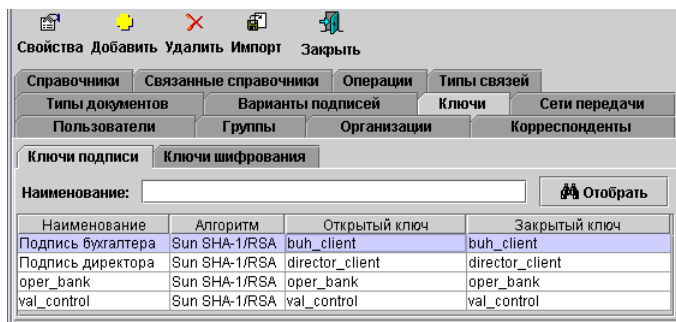


Рис.3.7.55. Страница "Ключи подписи" панели настройки параметров ключей

Страница "Ключи шифрования" панели настройки параметров ключей содержит таблицу доступных ключей шифрования.

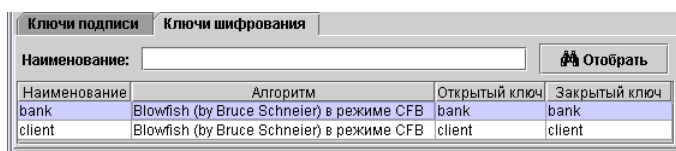


Рис.3.7.56. Страница "Ключи шифрования" панели настройки параметров ключей

Обе страницы содержат управляющие элементы, предназначенные для фильтрации таблиц по колонке **Наименование**. Для применения фильтра необходимо ввести его текст в поле **Наименование** и нажать кнопку **Отобразить**. В таблице будут представлены только те ключи, название которых содержит текст, введенный в поле **Наименование**. Если нажать кнопку **Отобразить** при пустом поле **Наименование**, в таблицу будут выведены все ключи в системе. Окно свойств ключа отображает его основные параметры.

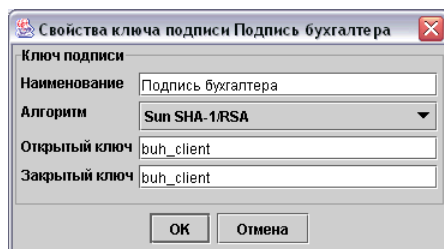


Рис.3.7.57. Свойства ключа

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Наименование** (название ключа в системе).
- Поле **Алгоритм** (тип процедуры подписания документов).
- Поле **Открытый ключ** (название открытого ключа).
- Поле **Закрытый ключ** (название закрытого ключа).

Страница "Сети передачи" открывает панель настройки параметров сетей передачи документов, используемых в системе, представленную в табличной форме (каждая строка – сеть передачи).

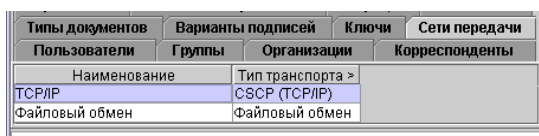


Рис.3.7.58. Страница "Сети передачи"

Окно свойств выбранной сети передачи документов отображает её основные параметры.

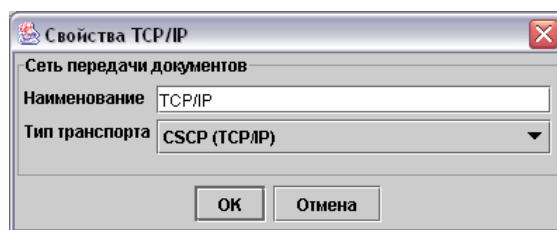


Рис.3.7.59. Свойства сети передачи документов

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Наименование** (название сети передачи в системе).
- Поле **Тип транспорта** (тип транспортной системы, используемой сетью передачи).

Страница "Справочники" открывает панель настройки параметров справочников, используемых в системе, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельный справочник). Панель состоит из двух страниц: "Источники данных" и "Справочники", переключение между которыми осуществляется при помощи закладок. Страница "Источники данных" панели настройки параметров справочников содержит исходную информацию для подключения справочников к системе - сведения об используемых базах данных.

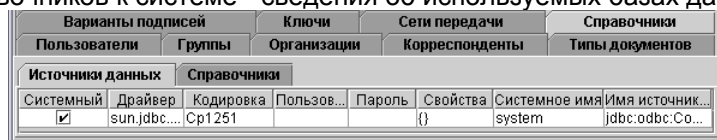


Рис.3.7.60. Страница "Источники данных" панели настройки параметров справочников

Окно свойств выбранного источника данных отображает его основные параметры.

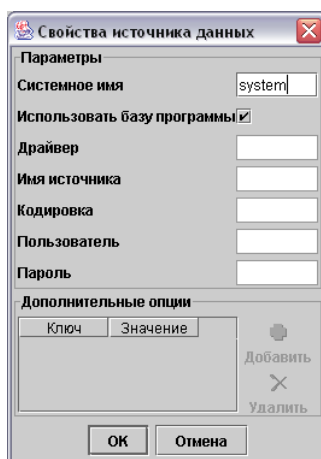


Рис.3.7.61. Свойства источника данных

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное имя** (название источника данных в Системе).
- Флажок **Использовать базу программы**. Включение этого флажка делает недоступными остальные поля окна свойств источника данных, так как кодировка, драйвер и прочие опции встроенной БД уже заданы. В случае использования внешней БД следует отключить флажок и заполнить поля свойств источника данных соответствующими значениями.
- Поле **Драйвер** (драйвер, который используется для подключения драйвера БД).
- Поле **Имя источника** (название источника данных, установленное в настройках операционной системы).
- Поле **Кодировка** (кодировка, используемая источником данных).
- Поле **Пользователь** (имя пользователя, используемое при работе с внешним источником данных, в случаях, когда требуется авторизация пользователя).
- Поле **Пароль** (пароль для работы с внешним источником данных, в случаях, когда требуется авторизация пользователя).

В нижней части окна расположена таблица, состоящая из полей "Ключ" и "Значение" и позволяющая задавать дополнительные опции для настроек внешних БД. Справа от таблицы расположены кнопки, предназначенные для добавления и удаления строк.

Страница "Справочники" панели настройки параметров справочников содержит таблицу справочников, используемых в системе. Каждый справочник для своей работы получает информацию из базы данных. Параметры и способ подключения к БД настраиваются на странице "Источники данных" панели настройки параметров справочников.

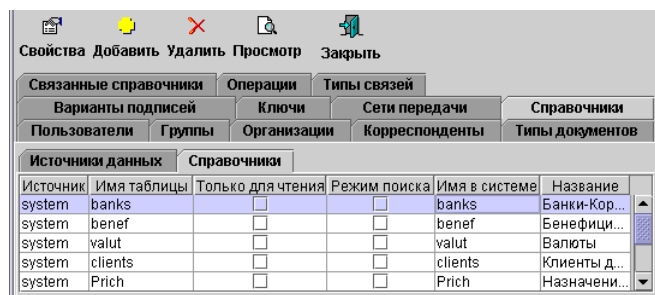


Рис.3.7.62. Страница "Справочники" панели настройки параметров справочников

Окно свойств выбранного справочника отображает его основные параметры.

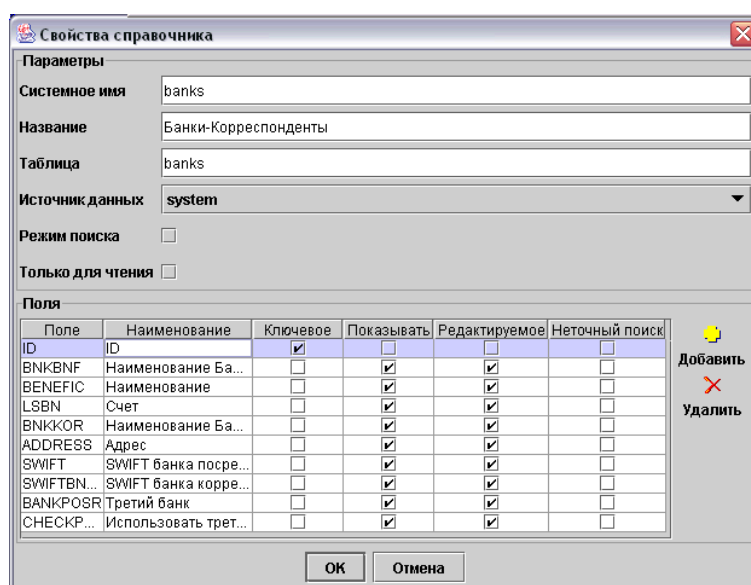


Рис.3.7.63. Свойства справочника

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное имя** (название справочника в Системе).
- Поле **Название** (полное название справочника).
- Поле **Таблица** (таблица справочника).
- Раскрываемый список **Источник данных** предоставляет возможность выбрать в качестве источника данных одну из БД, подключенных к системе. Для того чтобы была возможность выбрать источник данных, необходимо, чтобы таблица, расположенная на странице "Источники данных" не была пустой.
- Флажок **Режим поиска**. Если этот флажок включен, то при обращении пользователя к данному справочнику сначала появится окно "Отбор записей", где можно задать критерии поиска, а затем будет выведено окно справочника, содержащее записи, отвечающие критериям поиска. Когда флажок отключен, обращение к справочнику выводит на экран все содержание справочника. Возможность поиска, сохраняется благодаря кнопке **Поиск** в окне справочника.
- Флажок **Только для чтения** (отключает возможность внесения изменений в справочник пользователями системы).

В нижней части окна расположена таблица свойств полей справочника:

- "Поле" (оригинальное имя поля в таблице БД).
- "Наименование" (наименование, под которым поле используется в Системе).
- "Ключевое" (флажок, определяющий, является ли данное поле ключевым).
- "Показывать" (флажок, скрывающий или показывающий поле в справочнике).
- "Редактируемое" (флажок, разрешающий редактирование значений поля).
- "Неточный поиск" (флажок, разрешающий поиск по фрагменту содержимого поля).

Справа от таблицы расположены кнопки, предназначенные для добавления и удаления строк.

Для просмотра справочника используется кнопка **Просмотр** панели инструментов.

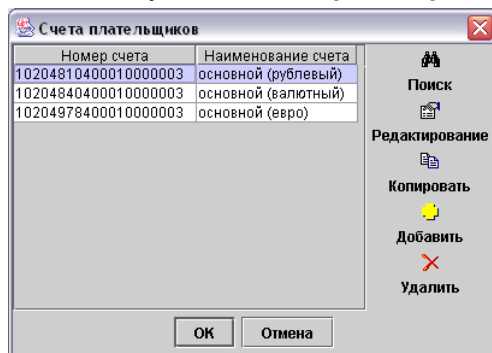


Рис.3.7.64. Просмотр справочника

Для поиска определённой записи в окне просмотра справочника используется кнопка **Поиск**. Для просмотра дополнительной информации об элементе справочника используется кнопка **Редактировать**. Кнопка **Копировать** предназначена для дублирования выбранного элемента справочника. Кнопка **Добавить** позволяет ввести новый элемент в справочник, а кнопка **Удалить** – убрать выделенный элемент из списка.

Страница **"Операции"** открывает панель настройки параметров операций, выполняемых системой над документами, представленную в табличной форме (каждая строка – отдельная операция). Панель состоит из трех страниц: **"По названиям"**, **"По папкам"** и **"Обработчики"**, переключение между которыми осуществляется при помощи закладок.

Страница **"По названиям"** панели настройки параметров операций содержит таблицу доступных операций, отсортированных по их названиям.

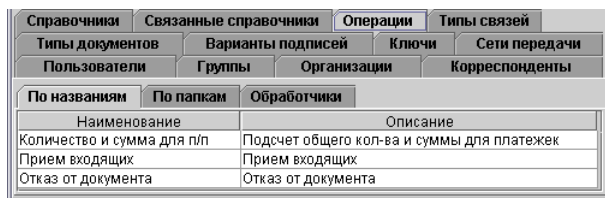


Рис.3.7.65. Страница **"По названиям"** панели настройки параметров операций

Окно свойств выбранной операции состоит из двух страниц: **"Операции с документами"** и **"Реквизиты"**. Страница **"Операции с документами"** представляет собой таблицу, с помощью которой задаются правила обработки документов.

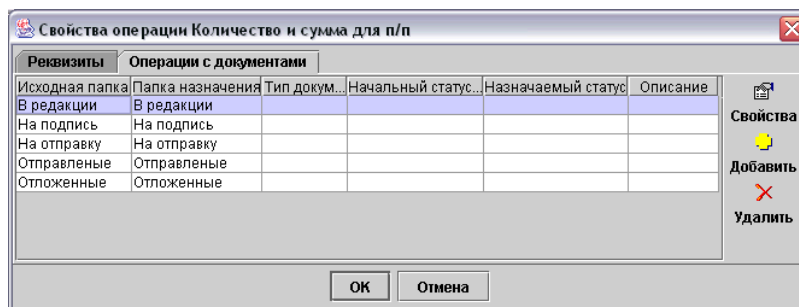


Рис.3.7.66. Страница **"Операции с документами"** свойств операции

Страница "*Реквизиты*" окна свойств операции позволяет просмотреть и отредактировать наименование и описание операции.

Рис.3.7.67. Страница "*Реквизиты*" свойств операции

Кроме того, поместив курсор в поле "**Горячая**" клавиша, пользователь может назначить сочетание клавиш быстрого доступа для вызова операции. Для отмены следует нажать кнопку **Очистить**.

Окно свойств правил обработки документов состоит из двух страниц: "*Реквизиты*" и "*Права доступа*". На странице "*Права доступа*" указываются, какие из групп пользователей могут использовать данное правило.

Рис.3.7.68. Страница "*Права доступа*" свойств правила обработки документов

На странице "*Реквизиты*" окна свойств правила обработки документов указываются основные параметры правила обработки документов.

Рис.3.7.69. Страница "*Реквизиты*" свойств правила обработки документов

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Раскрываемый список **Операция** позволяет указать, в какой операции будет использоваться данное правило обработки документов. Элементы этого списка соответствуют строкам таблицы на странице "*По названиям*" панели настройки параметров операций. Если пользователь вызвал окно свойств операции, затем окно свойств правила и на странице "*Реквизиты*" указал другую операцию, то данное правило в текущей операции использоваться больше не будет.

- Поле **Исходная папка** позволяет указать, откуда будут братья документы для обработки.
- Поле **Папка назначения** позволяет указать, куда будут перемещаться документы после обработки.
- Раскрываемый список **Тип документа** используется, если правило обработки документов должно применяться только к документам определённого типа.
- Раскрываемый список **Начальный статус документа** используется, если правило обработки документов применяется только к документам определённого статуса.
- Раскрываемый список **Назначаемый статус** используется, если после обработки документам должен присваиваться определённый статус.
- Поле **Описание** служит для описания данного правила обработки документов.

В нижней части окна расположен список используемых обработчиков. Справа от него расположены кнопки, предназначенные для добавления и удаления элементов списка, изменения используемого обработчика, а также смены порядка выполнения обработчиков (кнопки со стрелками). При нажатии кнопок добавления и изменения появляется окно выбора обработчика.

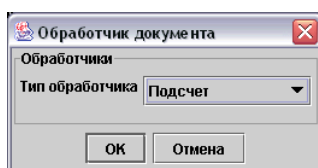


Рис.3.7.70. Окно выбора обработчика для правила обработки документов

Список доступных обработчиков задаётся на странице *"Обработчики"* панели настройки параметров операций.

При удалении операции из таблицы на странице *"По названиям"* панели настройки параметров операций требуется, чтобы данная операция не содержала ни одного правила обработки документов.

Страница *"По папкам"* панели настройки параметров операций отображает связь отдельных правил обработки документов, создаваемых при описании операции, с иерархической структурой папок. Кроме того, пользователю предоставляется возможность редактировать правила обработки, удалять их и создавать новые.

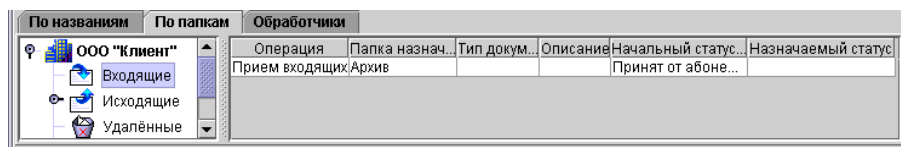


Рис.3.7.71. Страница *"По папкам"* панели настройки параметров операций

Окно свойств правил обработки документов, вызываемое на странице *"По папкам"* панели настройки параметров операций, идентично окну, вызываемому на странице *"Операции с документами"* окна свойств операции, за исключением отсутствующего поля *"Исходная папка"*.

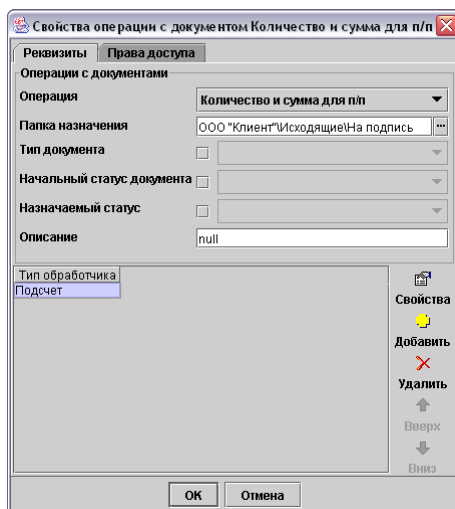


Рис.3.7.72. Окно свойств правила обработки документов

Если пользователь удалил правило обработки документов на странице "По папкам" панели настройки параметров операций, то данное правило также удаляется из операции, с которой оно было связано.

Страница "Обработчики" панели настройки параметров операций отображает список доступных обработчиков. Данный список отображается при вызове окна выбора обработчика для правила обработки документов

По названиям	По папкам	Обработчики
Наименование	Объект обработчика	Описание
Обраб.	com.comita.courier.process.loadacc	
Подсчет	com.comita.courier.process.FullInfo	
Прием журнала	com.comita.courier.process.ResultLogProcess	

Рис.3.7.73. Страница "Обработчики" панели настройки параметров операций

Окно свойств обработчика позволяет указать наименование и объект обработчика, а также его описание.

Рис.3.7.74. Окно свойств обработчика

При удалении обработчика из списка требуется, чтобы данный обработчик не использовался ни в одном правиле обработки документов.

Страница "Типы связей" открывает панель настройки параметров типов связей между документами внутри системы, представленную в табличной форме (каждая строка - отдельный тип связи).

Ключи	Сети передачи	Справочники	Связанные справочники	Операции	Типы связей
Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты	Типы документов	Варианты подписей
Системное название	Название со стороны основного докум...	Название со стороны связанного докум...	Критичная связь		
FAILPAYM	Отказ	Заявление на перевод	☒		
DOCLOG	Журнал обработки документов	Есть связанный документ	☐		

Рис.3.7.75. Страница "Типы связей"

Окно свойств выбранного типа связи содержит основные параметры связи.

Рис.3.7.76. Окно свойств типа связи

При этом доступны для просмотра/редактирования следующие поля:

- Поле **Системное название** (название данного типа связи в системе).
- Поле **Название со стороны основного документа**.
- Поле **Название со стороны связанного документа**.
- Флажок **Критичная связь**. Включенное состояние этого флажка запрещает пользователю удаление критичной связи между документами. Удаление связей между документами возможно на странице "Связи" панели документа, но связи, отмеченные как "критичные" удалить невозможно.

Раздел "Сервис"

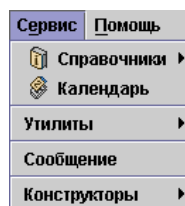


Рис.3.8.1. Команды раздела "Сервис"

- Команда "Справочники"

Данная команда позволяет пользователю ознакомиться с содержанием справочников, используемых в системе. Для просмотра справочника необходимо использовать пункт "Справочники" раздела "Сервис" и выбрать интересующий справочник из появившегося списка.

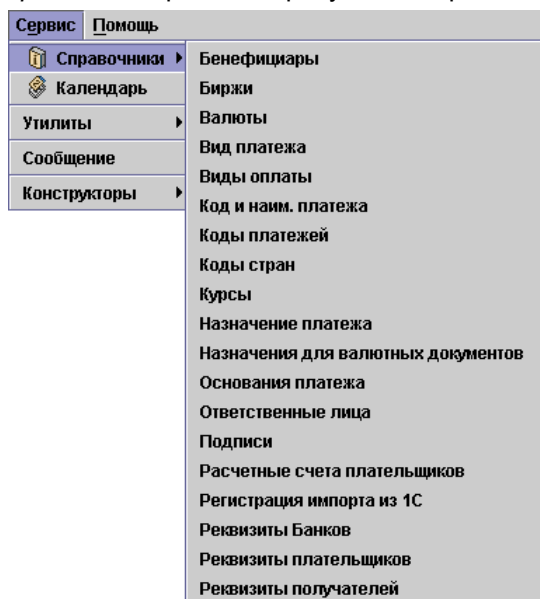


Рис.3.8.2. Список справочников

Появившееся окно содержит список элементов справочника.

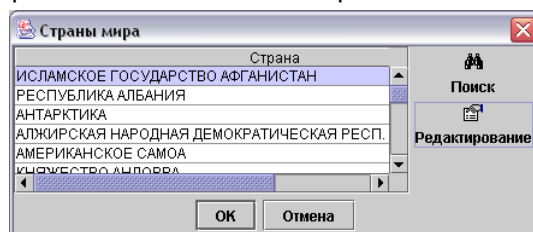


Рис.3.8.3. Просмотр справочника

Кнопка **Поиск** активизирует поиск текста в справочнике.

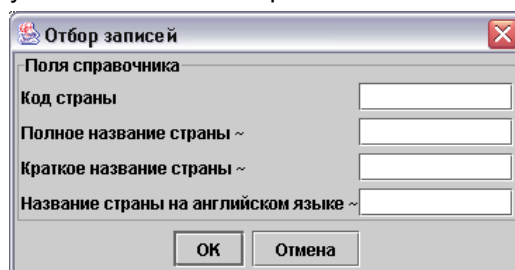


Рис.3.8.4. Поиск в справочнике

Если название поля содержит знак "тильда" (~), то при поиске элементов по этому полю допускается, что разыскиваемый текст является частью другого слова.

Нажатие кнопки **Редактирование** отображает более полную информацию об элементе справочника. Если справочник **не редактируемый**, то данные отображаются на сером фоне и изменить их нельзя.

Рис.3.8.5. Данные элемента справочника

Некоторые справочники являются **редактируемыми**, то есть допускают добавление новых, редактирование имеющихся и удаление лишних элементов. Такие справочники помимо кнопок **Редактировать** и **Поиск** содержат также кнопки **Добавить**, **Копировать** и **Удалить**.

Наименование	ИНН	Расч. сч. получателя	Адрес получателя	Банк	БИК	Кор. сч. банка	Адрес банка
ООО "Эксперт..."	56...	342344070281003...		"БА..."	04...	3010181090...	
ЗАО "Микрост..."	56...	342344070281003...		"БА..."	04...	3010181090...	

Рис.3.8.6. Справочник с возможностью изменения элементов

При этом кнопка **Редактировать** предназначена не только для просмотра, но и для изменения данных элемента справочника.

Рис.3.8.7. Редактирование элемента справочника

Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку **ОК**.

Кнопка **Добавить** предназначена для добавления нового элемента в список.

Добавление записи

Поля справочника

ID

Наименование

ИНН

Расч. сч. получателя

Адрес получателя

Банк

БИК

Кор. сч. банка

Адрес банка

OK Отмена

Рис.3.8.8. Добавление элемента справочника

После ввода всех данных следует нажать кнопку **OK**.

Кнопка **Копировать** создаёт копию выделенного элемента, добавляя его в список.

Добавление записи

Поля справочника

ID: 2

Наименование: ООО "Эксперт-телеком"

ИНН: 561651651651

Расч. сч. получателя: 34234407028100370000

Адрес получателя:

Банк: "БАНК КЛИЕНТСКИЙ" г.МОСКВА

БИК: 044583932

Кор. сч. банка: 30101810900000000932

Адрес банка:

OK Отмена

Рис.3.8.9. Копирование элемента справочника

При этом данные в полях элемента будут аналогичны данным исходного элемента. Для сохранения внесённых изменений следует нажать кнопку **OK**.

Кнопка **Удалить** удаляет выделенный элемент из списка, при этом система выводит окно для подтверждения.

Подтверждение

Вы действительно хотите удалить выделенную запись?

Да Нет

Рис.3.8.10. Подтверждение удаления элемента справочника

- Команда **"Календарь"**

Эта команда выводит окно с календарём. Для этого необходимо выбрать пункт **"Календарь"** раздела **"Сервис"**.

Календарь

Январь 2002

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Сегодня: 16 Январь 2002

Рис.3.8.11. Календарь

Синее поле в верхней части окна содержит стрелки, предназначенные для "перелистывания" календаря на месяц назад/вперёд, а также строки, отображающие месяц и год документа. Если навести на одну из этих строк курсор "мыши" и нажать её правую кнопку, то, выбрав нужный элемент из появившегося списка, можно изменить месяц либо год. Для возврата текущей даты необходимо нажать левую кнопку "мыши", наведя её на строку "Сегодня".

- Команда "Утилиты"
Эта команда предназначена для запуска внешних программ.
- Команда "Сообщение"
Эта команда предназначена для отправки сообщения по протоколу JMS (аналог Интернет-пейджера ICQ).

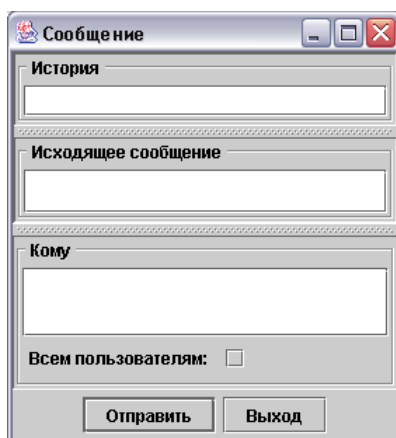


Рис.3.8.12. Отправка сообщения

В поле **История** отображаются ранее отправленные и принятые сообщения, в поле **Исходящее сообщение** следует ввести отсылаемый текст, поле **Кому** предназначено для указания адресатов сообщения. Опция **Всем пользователям** позволяет отправить сообщение всем доступным адресатам в системе. Кнопка **Отправить** отсылает сообщение, кнопка **Выход** закрывает окно коммуникатора.

- Команда "Конструктор фильтров"
С помощью этой команды пользователь может создавать, редактировать и удалять фильтры документов.

Фильтры используются в тех случаях, когда пользователя интересуют документы отдельного типа с определёнными свойствами. Для включения фильтра необходимо выбрать его из раскрываемого списка, расположенного в левой части главного окна программы, между иерархической структурой папок и панелью инструментов.

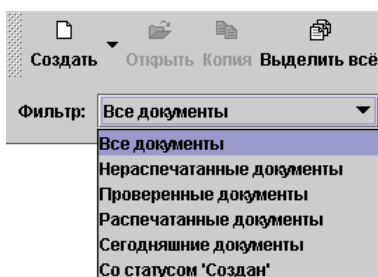


Рис.3.8.13. Фильтры документов

Для активизации команды "Конструктор фильтров" необходимо выбрать пункт "Конструкторы" раздела "Сервис" и в появившемся списке указать "Фильтров".



Рис.3.8.14. Команды пункта "Конструкторы"

В появившемся окне в левой части находится список всех имеющихся на данный момент фильтров, а в правой – кнопки вызова команд для работы с фильтрами.

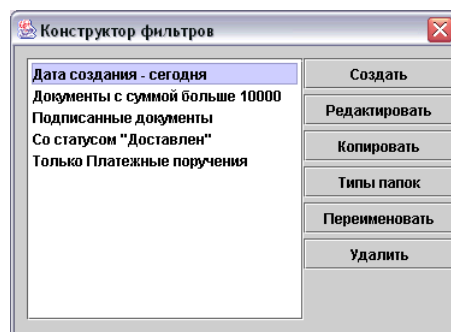


Рис.3.8.15. Конструктор фильтров

Нажатие каждой из кнопок активизирует определённую команду:

- **Создать** – формирует новый фильтр (подробнее об этой команде далее).
- **Редактировать** – изменяет выделенный в списке фильтр (подробнее об этой команде далее).
- **Копировать** – создаёт копию выделенного в списке фильтра.
- **Типы папок** – назначает типы папок, в которых доступен выделенный фильтр.

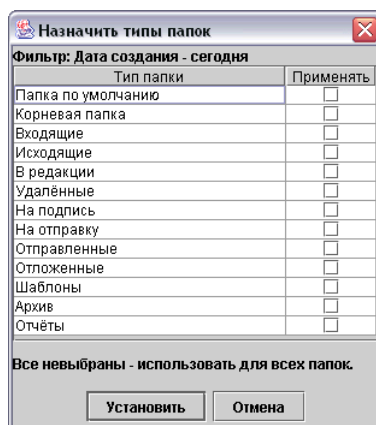


Рис.3.8.16. Назначение типов папок для фильтра

Если требуется ограничить действие фильтра определёнными типами папок, то соответственно этим типам следует проставить "птички" в столбце "Применять". Если не проставлено ни одной "птички", фильтр будет доступен во всех типах папок.

- **Переименовать** – изменяет название выделенного в списке фильтра.

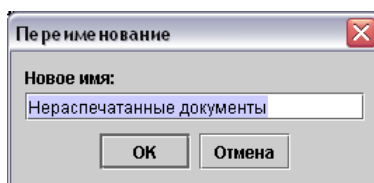


Рис.3.8.17. Переименование фильтра

- **Удалить** – удаляет выделенный в списке фильтр.

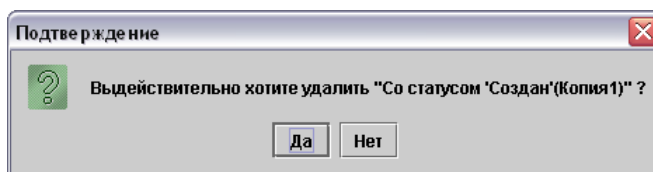


Рис.3.8.18. Подтверждение удаления фильтра

- **Заккрыть** – закрывает окно со списком сортировок.

Если некоторые из кнопок не отображаются, то следует изменить размер окна до появления необходимой кнопки.

При создании нового фильтра и редактировании уже существующего появляется окно настройки.

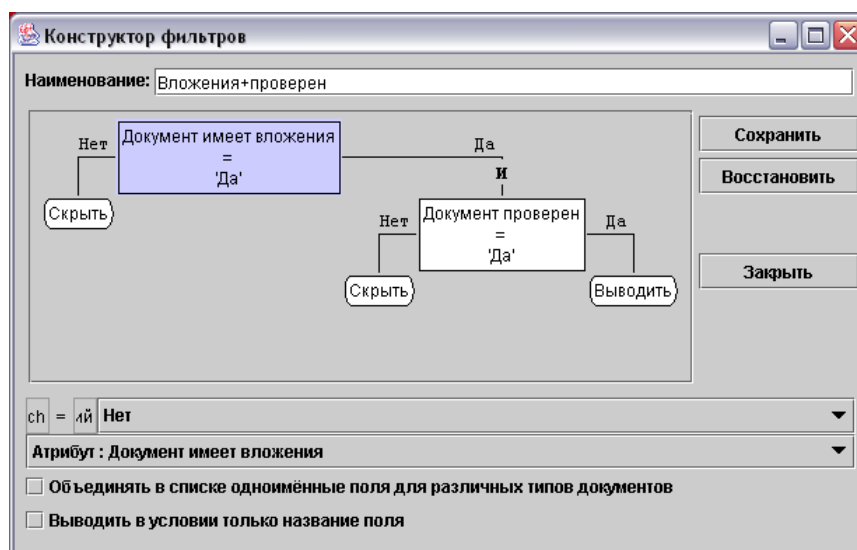


Рис.3.8.19. Настройка фильтра

В верхней строке окна вводится название фильтра. Кнопки **Сохранить**, **Восстановить** и **Заккрыть** служат для подтверждения внесённых изменений, отмены изменений и закрытия окна соответственно. Остальные элементы управления служат для настройки фильтра.

Логическая структура фильтра задаётся с помощью блок-схем. Эти схемы состоят из прямоугольных элементов, содержащих условия отбора документов, ветвей перехода ("Да" – если условие в прямоугольнике выполняется, "Нет" – если условие не выполняется) и логических операций "И" и "ИЛИ". Чтобы выбрать прямоугольник с условием отбора документов, необходимо навести на него курсор "мыши" и нажать её левую кнопку.

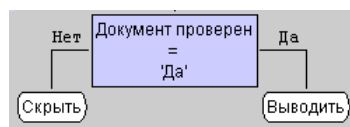


Рис.3.8.20. Условия отбора документов

Прямоугольник окрасится в лиловый цвет и станет доступным раскрываемое меню с типами и свойствами документов, расположенное под блок-схемой.

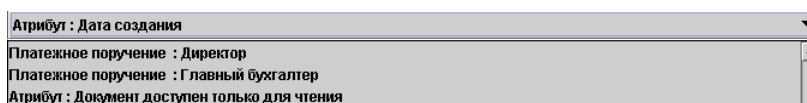


Рис.3.8.21. Меню типов и свойств документов

В этом меню содержатся всевозможные варианты подборки документов по их типам и свойствам. В изображенном примере выбрано условие "Атрибут: Документ проверен". Фильтр будет выводить только те документы, которые были проверены. Для того чтобы проверенные документы, наоборот, были скрыты, в условии отбора документов необходимо указать "Нет". Для этого используется раскрываемое меню над списком типов и свойств документов.



Рис.3.8.22. Меню условия отбора

Другой вариант – оставить в условии отбора "Да", но на ветви перехода "Нет" вместо действия "Скрыть" указать действие "Выводить", а на ветви перехода "Да" вместо "Выводить" указать "Скрыть". Для смены действия необходимо навести на него курсор "мыши", нажать её правую кнопку и выбрать действие ("Скрыть документ" / "Показать документ") из контекстного меню.

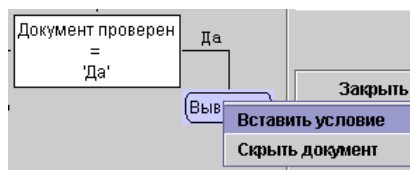


Рис.3.8.23. Контекстное меню ветви перехода

Вместо действия пользователь может добавить дополнительное условие отбора документов, для этого необходимо выбрать пункт *"Вставить условие"*.

Между собой условия отбора связываются логическими операциями. Логическая операция "И" требует, чтобы выполнялись все связываемые условия. Пользователь может связывать вместе больше двух условий отбора. Например, если указана связка "Документ проверен" И "Документ имеет вложения" И "Документ напечатан", отбираться будут только те документы, у которых свойства удовлетворяют всем трём указанным условиям. Последним в связке "И" условием отбора является то, ветвь перехода которого заканчивается действием "Выводить". Если требуется указать дополнительную связку условий, используется операция "ИЛИ".

Для смены оператора необходимо навести на него курсор "мыши", нажать её правую кнопку и выбрать необходимый оператор из появившегося контекстного меню.

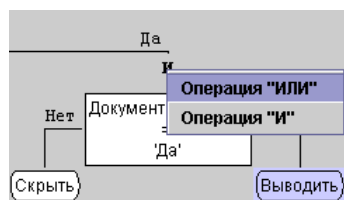


Рис.3.8.24. Контекстное меню логического оператора

В некоторых случаях условие отбора может быть не логическим ("Да" / "Нет"), а численным, текстовым и т.д. В частности, может производиться отбор по дате.

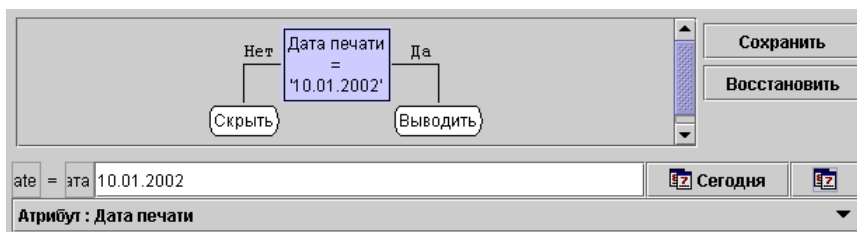


Рис.3.8.25. Отбор документов по дате печати

Отбор также может вестись по значению одного из полей данных документа.



Рис.3.8.26. Отбор документов по данным

Чтобы заменить в условии отбора оператор "Равно" на операторы "Больше" либо "Меньше", необходимо навести курсор "мыши" на строку слева от меню условия отбора и нажать её правую кнопку. В появившемся контекстном меню выбрать требуемый оператор. Опция *"Объединять в списке одноименные поля для различных типов документов"* позволяет

сократить список меню типов и свойств документов. Опция *"Выводить в условии только название поля"* заменяет расширенное обозначение типов и свойств на сокращённое системное имя. Для удаления условия отбора необходимо навести на него курсор "мыши", нажать её правую кнопку и выбрать "Удалить".

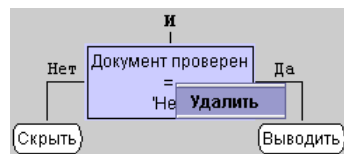


Рис.3.8.27. Удаление условия отбора

■ Команда *"Конструктор сортировок"*

С помощью этой команды пользователь может создавать, редактировать и удалять сортировки документов. Сортировки используются для упорядочивания списка документов папки. Для включения сортировки необходимо выбрать её из раскрываемого списка, расположенного в правой части главного окна программы, между списком документов папки и панелью инструментов.

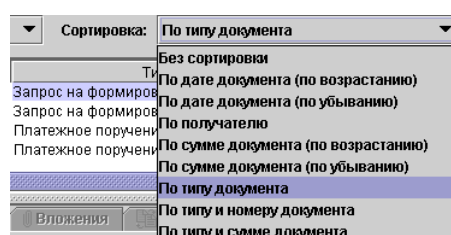


Рис.3.8.28. Сортировки документов

Для активизации команды *"Конструктор сортировок"* необходимо выбрать пункт *"Конструкторы"* раздела *"Сервис"* и в появившемся списке указать *"Сортировок"*. В появившемся окне в левой части находится список всех имеющихся на данный момент сортировок, а в правой – кнопки вызова команд для работы с сортировками.

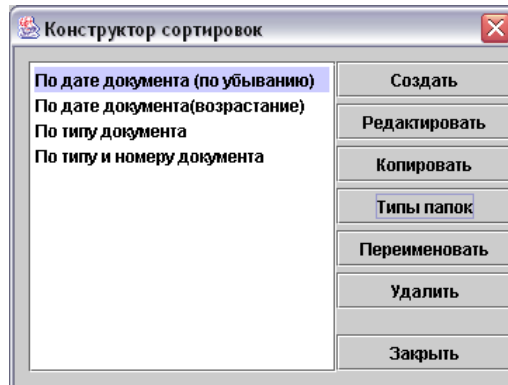


Рис.3.8.29. Конструктор сортировок

Нажатие каждой из кнопок активизирует определённую команду:

- **Создать** – формирует новую сортировку (подробнее об этой команде далее).
- **Редактировать** – изменяет выделенную в списке сортировку (подробнее об этой команде далее).
- **Копировать** – создаёт копию выделенной в списке сортировки.
- **Типы папок** – назначает типы папок, в которых доступна выделенная в списке сортировка.

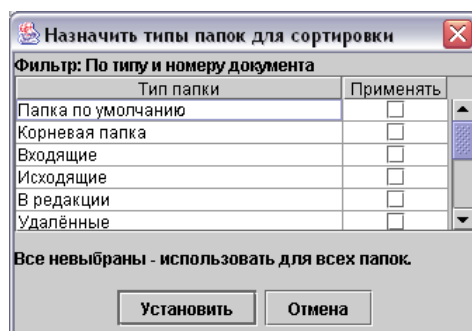


Рис.3.8.30. Назначение типов папок для сортировки

- **Переименовать** – изменяет название выделенной в списке сортировки.

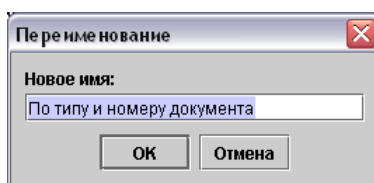


Рис.3.8.31. Переименование сортировки

- **Удалить** – удаляет выделенную в списке сортировку.

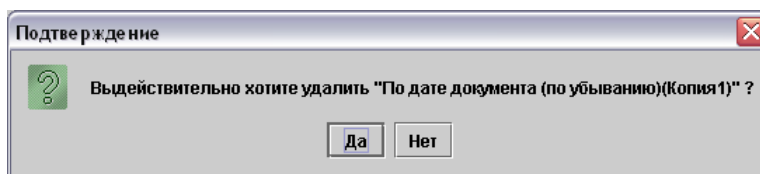


Рис.3.8.32. Подтверждение удаления сортировки

- **Заккрыть** – закрывает окно со списком сортировок.

Если некоторые из кнопок не отображаются, то следует изменить размер окна до появления необходимой кнопки.

При создании новой сортировки и редактировании уже существующей появляется окно настройки.

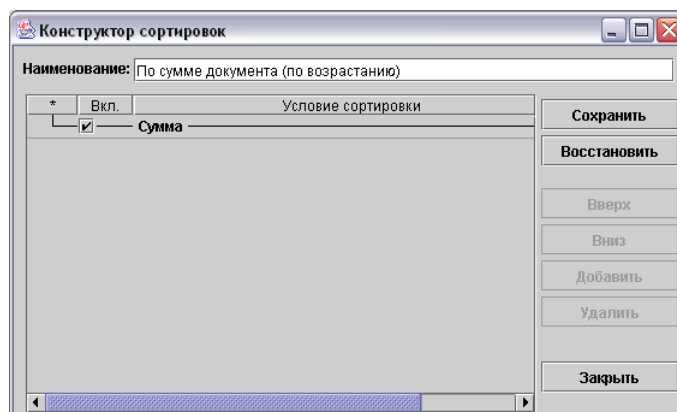


Рис.3.8.33. Настройка сортировки

В верхней строке окна вводится название сортировки. Кнопки **Сохранить**, **Восстановить** и **Заккрыть** служат для подтверждения внесённых изменений, отмены изменений и закрытия окна. Остальные элементы управления служат для настройки сортировки.

Условия сортировки задаются в таблице. Для их выбора используется раскрываемый список во второй колонке таблицы ("Условие сортировки").

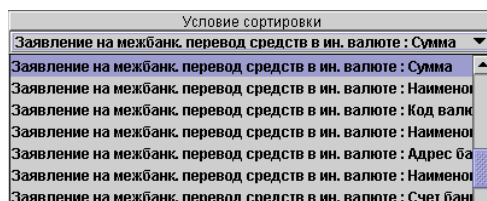


Рис.3.8.34. Условие сортировки

Для создания многоуровневой сортировки используется кнопка **Добавить**, создающая дополнительное условие.

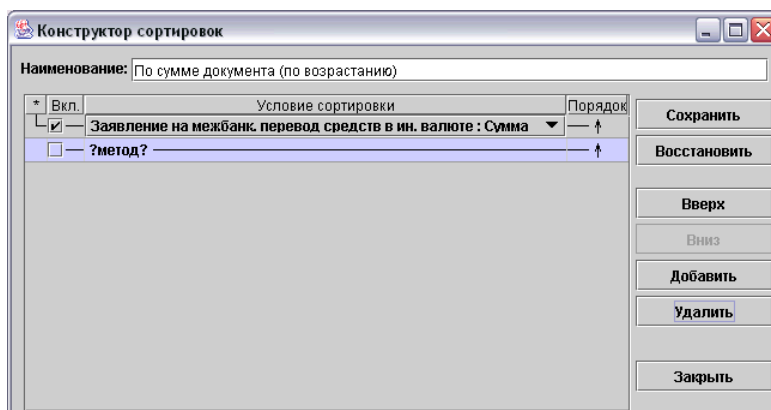


Рис.3.8.35. Добавление условия сортировки

Добавленные условия сортировок появляются отдельными последовательными строками в таблице конструктора. Система первым обрабатывает условие сортировки в верхней строке, затем в той, что идет ниже и т.д. до конца таблицы. Последовательность условий сортировки можно изменить с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз**. Для удаления условия используется кнопка **Удалить**.

После того, как определены условия сортировки и их последовательность, можно задать порядок сортировки (по возрастанию или по убыванию) отдельно для каждого условия. Порядок сортировки указан стрелкой в третьей колонке таблицы ("Порядок") и может быть изменен нажатием левой кнопки "мыши".

Первая колонка таблицы ("Вкл.") служит для включения / выключения отдельных условий в списке сортировок без модификации количества строк. Эта возможность используется, когда требуется временно отключить какое-то из условий сортировки с возможностью его последующего восстановления.

■ Команда "Конструктор группировок"

С помощью этой команды пользователь может создавать, редактировать и удалять группировки документов в архиве, эти группировки доступны пользователю из пункта "Группировка в архиве" раздела "Настройки".

Для активизации команды "Конструктор группировок" необходимо выбрать пункт "Конструкторы" раздела "Сервис" и в появившемся списке указать "Группировок".

В появившемся окне в левой части находится список всех имеющихся на данный момент группировок, а в правой – кнопки вызова команд для работы с группировками.

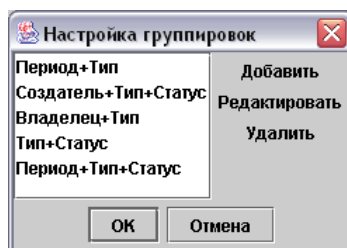


Рис.3.8.36. Конструктор группировок

Нажатие каждой из кнопок активизирует определённую команду:

- **Удалить** – удаляет выделенную в списке группировку.
- **Добавить** – создаёт новую группировку и открывает окно её редактирования.
- **Редактировать** – открывает окно редактирования выделенной в списке группировки.

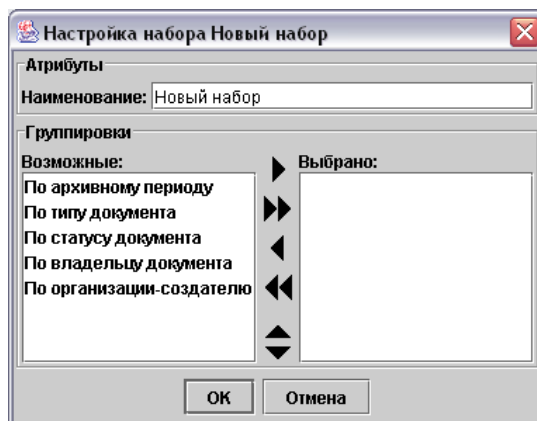


Рис.3.8.37. Редактирование группировки

В верхней строке вводится название группировки. В левом окне, озаглавленном *"Возможные"*, расположен список всех доступных свойств документа, по которым можно вести группировку. В правом окне, озаглавленном *"Выбрано"*, расположен список свойств документа, по которым будет вестись текущая группировка.

Процесс настройки заключается в выборе и переносе необходимых элементов из левого окна в правое. Для переноса элементов в окно *"Выбрано"* служат управляющие кнопки со стрелками *"вправо"*, для удаления элементов – со стрелками *"влево"*. Действие одиночной стрелки распространяется только на выделенные элементы, двойная стрелка переносит и удаляет все элементы списка. Стрелки *"вверх"* и *"вниз"* позволяют упорядочить группировку, то есть последовательность иерархической структуры папок архива.

Раздел "Помощь"

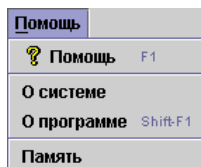


Рис.3.9.1. Команды раздела "Помощь"

В этом разделе сосредоточены команды, обеспечивающие вывод справочной информации о программе и о ресурсах и параметрах операционной системы.

- Команда *"О системе"*

С помощью этой команды пользователь может получить информацию о программных продуктах, обеспечивающих работу системы КОМИТА КУРЬЕР JE. Для активизации команды необходимо выбрать пункт *"О системе"* раздела *"Помощь"*. Появившееся окно состоит из трёх страниц, переключаемых с помощью закладок. На странице *"JAVA"* отображается информация об используемом системой окружении JAVA.

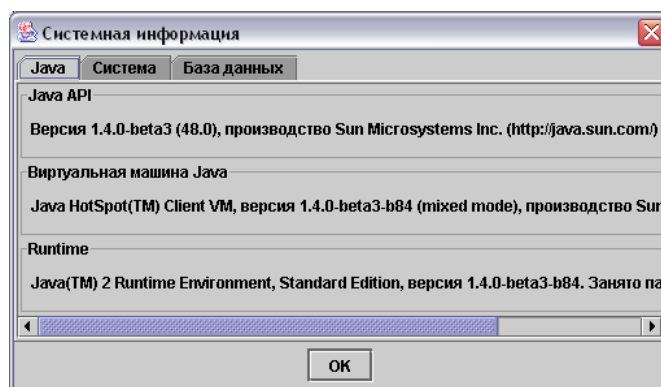


Рис.3.9.2. Информация о JAVA

На странице "*Система*" отображается информация об операционной системе.

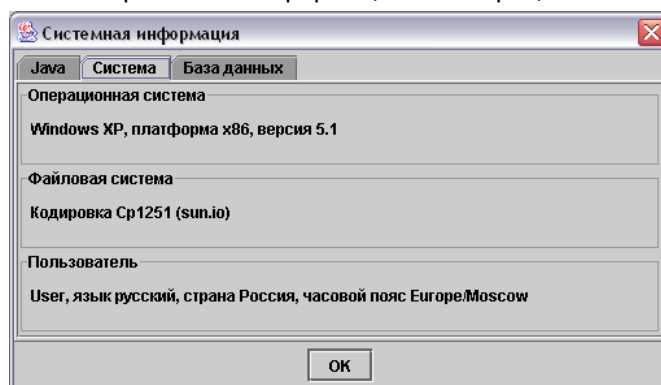


Рис.3.9.3. Информация об операционной системе

На странице "*База данных*" отображается информация об используемой базе данных.

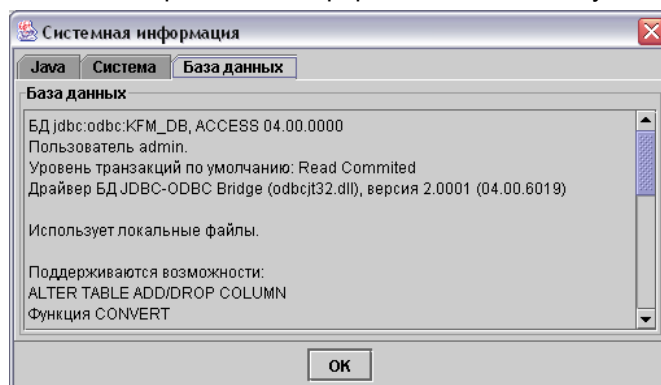


Рис.3.9.4. Информация о базе данных

- Команда "*О программе*"

С помощью этой команды пользователь может получить информацию о текущей версии системы КОМИТА КУРЬЕР JE. Для активизации команды необходимо выбрать пункт "*О программе*" раздела "*Помощь*" или сочетание клавиш <Shift+F1>.

- Команда "*Память*"

С помощью этой команды пользователь может получить информацию об объеме памяти. Для вызова команды служит пункт "*Память*" раздела "*Помощь*". Число вверху отображает общий объем памяти, число внизу – объем используемой памяти.

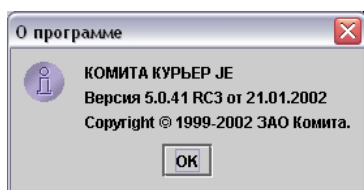


Рис.3.9.5. Информация о системе КОМИТА КУРЬЕР JE

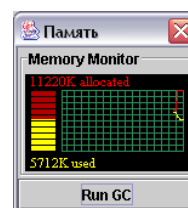


Рис.3.9.6. Информация об объеме памяти

Приложения

Особенности работы с шаблонами документов

Любой документ в Системе может быть сохранен в папке *"Шаблоны"* для последующего использования при создании новых документов. Это может потребоваться, когда ответственный исполнитель вынужден часто создавать однотипные документы с одинаковым заполнением большинства полей.

При сохранении документа в качестве шаблона можно дать ему информативное название, в дальнейшем это упростит выбор необходимого шаблона. Для переименования документа используется команда *"Свойства"* раздела *"Документ"*. В появившемся окне на странице *"Атрибуты"* необходимо ввести название документа в строке **Наименование**.

Для создания документа с использованием заготовленного заранее шаблона, достаточно создать копию документа из папки *"Шаблоны"* (команда *"Копия"* раздела *"Документ"*). При сохранении новый документ будет автоматически помещён в папку *"В редакции"*.

Настройка НДС

Для ознакомления с настройкой НДС можно рассмотреть конкретный пример. После создания платежного поручения (Команда *"Документ | Создать | Платежное поручение"*) этот документ появляется в отдельном окне.

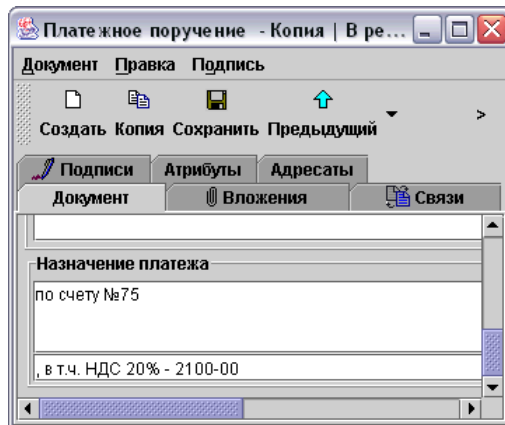
Рис.4.1.1. Созданный документ (платежное поручение).

Верхнее поле у правого края формы, обозначенное **Сумма** предназначено для ввода суммы платежа (в данном случае 12 600.00).

Рис.4.1.2. Поле **Сумма** платёжного поручения.

Под полем суммы платежа есть три кнопки-переключателя: **Без НДС**, **НДС не облаг.** и **НДС**. Выбрав кнопку-переключатель **НДС**, необходимо ввести число 20 в поле рядом. Это означает, что платеж облагается НДС в размере 20%.

Теперь, если нажать кнопку **НДС** (слева от поля **Сумма**), система автоматически посчитает сумму налога и добавит соответствующую надпись в формулировку платежа:

Рис.4.1.3. Поле **Назначение платежа** с добавленной формулировкой и суммой НДС.

Для правильного формирования этой фразы, как раз и служит команда главного меню программы **"Настройки | НДС"**. Выбор этой команды открывает окно настроек НДС:

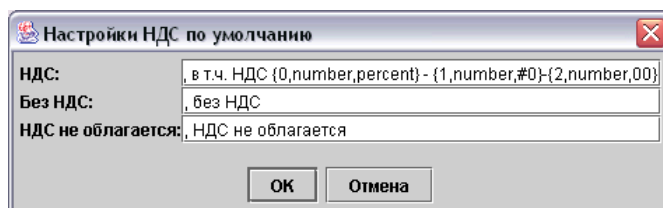


Рис.4.1.4. Окно настроек НДС (команда "Настройки | НДС").

Два нижних поля этой формы содержат простой текст, который автоматически добавляется к формулировке назначения платежа в случаях, когда выбраны кнопки-переключатели **Без НДС** или **НДС не облаг.** в документе аналогичном рассмотренному выше в примере. Обратите внимание на запятую в начале фразы и пробел перед первым словом. Добавленная автоматически строка в печатной форме будет идти через запятую после текста назначения платежа с нормальным интервалом. Текст может быть любым (представлены традиционные установленные формулировки).

Верхнее поле содержит переменные, которые отвечают за автоматический подсчет нужной суммы НДС и добавление соответствующего текста в формулировку назначения платежа.

В описанном выше примере добавлена строка "в т.ч. НДС 20% - 2 100.00".

Следует рассмотреть это подробнее.

В начале поля **НДС** формы настроек вводится фраза "в т.ч. НДС", аналогично описанным выше случаям "Без НДС" и "НДС не облаг." (с запятой и пробелом перед фразой). Далее следует выражение, построенное из переменных (переменные заключены в фигурные скобки). Как видно из примера, между переменными поставлены знаки "тире" (между первой и второй переменными) и "точка" (между второй и третьей переменными). Причем, тире введено с пробелами, а точка вставлена между второй и третьей переменными без пробелов. Это шаблон будущей фразы. Знаки (или буквы/слова) могут быть любыми. Первый знак будет находиться между текстом "в т.ч. НДС 20%" и суммой НДС. Второй знак разделяет рубли и копейки суммы.

Формат использования переменных в настройке автозаполнения следующий:

{<номер переменной>,<тип переменной>,<формат переменной>}

номер переменной может принимать одно из трех значений: 0, 1 или 2:

0 – проценты обложения НДС;

1 – рубли суммы;

2 – копейки суммы.
тип переменной может быть только number (числовое значение)
формат переменной может принимать одно из трех значений:
 percent – проценты
 #0 – число без лидирующих нулей
 00 – число, дополненное до двух знаков лидирующими нулями (т.е. одна копейка будет выглядеть как "01" и т.п.).

Рис.4.1.5. Ввод числовых значений.

Числовые значения для обработки их функцией с описанными переменными пользователь вводит в форме создания документа (в данном случае это сумма "12 600.00" и процентное значение НДС "20").

Примеры:

Выражение в настройках НДС:

, в т.ч. НДС {0,number,percent} - {1,number,#0}-{2,number,00}

Результат отображения в документе:

, в т.ч. НДС 20% - 2 100.00

Выражение в настройках НДС:

, в т.ч. НДС {0,number,percent}: {1,number,#0}-{2,number,00}

Результат отображения в документе:

, в т.ч. НДС 20%: 2 100-00

Добавление в систему нового ключа

При необходимости добавить в систему новый ключ подписи или шифрования требуется провести ряд процедур, обеспечивающих полную функциональность нового ключа при помощи модуля "Администратор системы" (команда "Администратор" раздела "Настройки").

После появления окна "Администратор системы" необходимо выбрать страницу "Ключи".

Ключи подписи		Ключи шифрования	
Наименование:		Отобразить	
Наименование	Алгоритм	Открытый ключ	Закрытый ключ
Подпись бухгалтера	Sun SHA-1/RSA	buh_client	buh_client
Подпись директора	Sun SHA-1/RSA	director_client	director_client
oper_bank	Sun SHA-1/RSA	oper_bank	oper_bank
val_control	Sun SHA-1/RSA	val_control	val_control

Рис.4.2.1. Страница "Ключи"

На панели инструментов нажать кнопку **Добавить**. В появившемся окне свойств ключа ввести его наименование, выбрать из раскрываемого списка алгоритм и указать идентификаторы открытого и закрытого ключей.

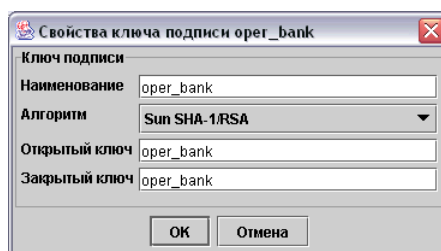


Рис.4.2.2. Добавление ключа

При импорте ключа пользователь должен нажать кнопку **Импорт**. При этом происходит обращение к хранилищу ключей, путь к которому задаётся в конфигурационных файлах системы. Сначала необходимо выбрать провайдера.

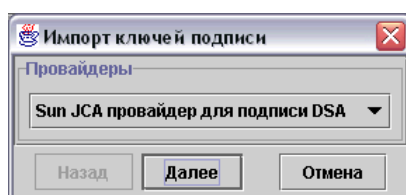


Рис.4.2.3. Выбор провайдера при импорте ключа

Во втором окне требуется указать алгоритм.

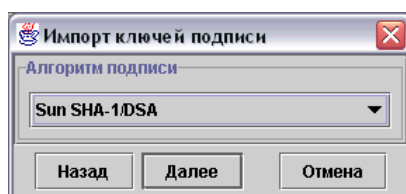


Рис.4.2.4. Выбор алгоритма при импорте ключа

В третьем окне с помощью кнопок-стрелок выбрать импортируемые ключи и нажать кнопку **Импорт**.

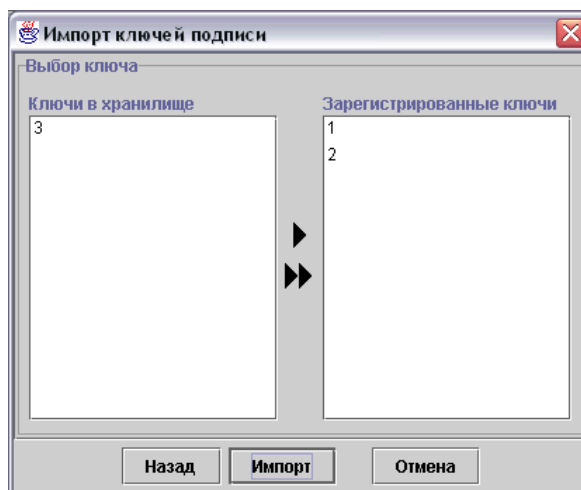


Рис.4.2.5. Импорт ключа

После того, как новый ключ появился на странице "Ключи" модуля "Администратор системы", следует подключить его к системе, то есть дать пользователям права на его использование и добавить его в наборы подписей.

Сначала требуется выбрать страницу "Пользователи" модуля "Администратор системы".

Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты
Имя доступа	Имя	Группа	Администратор
admin	Администратор системы	Пользователи программы	☒
mag	mag	Пользователи программы	☐

Рис.4.2.6. Страница "Пользователи"

Выделив в списке пользователя, имеющего отношение к новому ключу, необходимо нажать кнопку **Свойства** панели инструментов. В окне "Свойства пользователя" следует указать право использования ключа включением флажка "Доступ" на странице "Подписи".

Ключ	Доступ
Подпись бухгалтера	☒
Подпись директора	☒
oper_bank	☐
val_control	☐

Рис.4.2.7. Страница "Подписи" свойств пользователя

Если ключ принадлежит внутренней организации в системе, то необходимо открыть страницу "Организации".

Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты
Системное имя	Наименование	Заблокировать	Алгоритм подписи
CLIENT	Клиент	☐	Sun SHA-1/RSA

Рис.4.2.8. Страница "Организации"

Затем нажатием кнопки **Свойства** панели инструментов вызвать окно "Свойства организации". На странице "Ключи подписи" с помощью кнопки **Добавить** ввести новый ключ в список используемых организацией ключей.

Ключ	Тип подписи
Подпись бухгалтера	Гл. бухгалтер
Подпись директора	Директор

Рис.4.2.9. Страница "Ключи подписи" свойств организации

При этом необходимо выбрать название и тип ключа из раскрываемых списков.

Рис.4.2.10. Выбор ключа

Если ключ принадлежит корреспонденту, то необходимо открыть страницу "Корреспонденты".

Пользователи	Группы	Организации	Корреспонденты	Типы документов	Варианты подписей
Корреспонденты	Списки рассылок				
Наименование:					
Системное имя	Наименование	Формат обмена	Формат шифр...	Ключ шифров...	Алгоритм подп...
BANK	Банк	Комита-Курье...	Комита Crypt...	bank	Sun SHA-1/RSA

Рис.4.2.11. Страница "Корреспонденты"

Затем нажатием кнопки **Свойства** панели инструментов вызвать окно "Свойства корреспондента". На странице "Ключи подписи" с помощью кнопки **Добавить** ввести новый ключ в список используемых корреспондентом ключей.

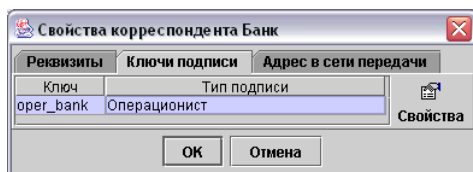


Рис.4.2.12. Страница "Ключи подписи" свойств корреспондента

При этом необходимо выбрать название и тип ключа из раскрываемых списков.

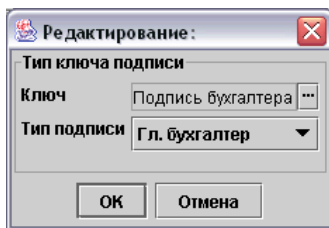


Рис.4.2.13. Выбор ключа

После выполнения перечисленных процедур новый ключ активирован в системе.

Уважаемый Пользователь!

Мы надеемся, что на момент прочтения этих строк Вы полностью освоили методику работы с нашей системой и сможете эффективно применять систему КОМИТА КУРЬЕР JE™ в своей работе.

Желаем успеха!

Система КОМИТА КУРЬЕР JE™ находится в постоянном развитии и совершенствуется. В системе могут присутствовать доработки и изменения, не отраженные в данной инструкции.