**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ DIRECTUM**

**(для пользователей СЭД)**

Оглавление

[НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ 5](#_Toc349748247)

[ПРОВОДНИК СИСТЕМЫ 5](#_Toc349748248)

[РАБОТА С ПАПКАМИ 5](#_Toc349748249)

[Типы папок 5](#_Toc349748250)

[Предопределенные папки 6](#_Toc349748251)

[Создание папки 6](#_Toc349748252)

[Права доступа к папке 7](#_Toc349748253)

[Изменение свойств папки 7](#_Toc349748254)

[Копирование папки 7](#_Toc349748255)

[Удаление папки 7](#_Toc349748256)

[Дополнительные операции с папками 8](#_Toc349748257)

[РАБОТА СО ССЫЛКАМИ 8](#_Toc349748258)

[Копирование ссылок 8](#_Toc349748259)

[Вставка ссылок 8](#_Toc349748260)

[Удаление ссылок 8](#_Toc349748261)

[РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ 9](#_Toc349748262)

[Создание документа из шаблона 9](#_Toc349748263)

[Структура карточки документа 10](#_Toc349748264)

[Строка состояния 11](#_Toc349748265)

[Создание документа из файла 11](#_Toc349748266)

[ИЗМЕНЕНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА И ПРАВ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ 11](#_Toc349748267)

[РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ДОКУМЕНТА 11](#_Toc349748268)

[Создание новой версии 12](#_Toc349748269)

[Состояние документа 12](#_Toc349748270)

[ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТОМ 12](#_Toc349748271)

[Изменение текста документа 12](#_Toc349748272)

[Оповещение об освобождении документа 12](#_Toc349748273)

[Открытие документа для просмотра 13](#_Toc349748274)

[Копирование документа 13](#_Toc349748275)

[Удаление документа 13](#_Toc349748276)

[Экспорт документа 13](#_Toc349748277)

[Импорт документа 13](#_Toc349748278)

[Импорт документа из файла 13](#_Toc349748279)

[Импорт документа из другого документа 14](#_Toc349748280)

[ПОИСК ОБЪЕКТОВ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 14](#_Toc349748281)

[ПОИСК ДОКУМЕНТОВ 14](#_Toc349748282)

[Общий поиск 14](#_Toc349748283)

[Свободные поиски документов 14](#_Toc349748284)

[Поиск по текстовым полям карточки. 15](#_Toc349748285)

[Поиск по полям карточки, содержащим даты 15](#_Toc349748286)

[Поиск по полям карточки, связанным со справочником 16](#_Toc349748287)

[Поиск по тексту документа (полнотекстовый поиск) 16](#_Toc349748288)

[Быстрый поиск 16](#_Toc349748289)

[Действия в окне результатов поиска 17](#_Toc349748290)

[ПАПКИ ПОИСКА 17](#_Toc349748291)

[ПОИСК ПАПОК 17](#_Toc349748292)

[Контекстно-зависимый поиск 17](#_Toc349748293)

[Свободный поиск 17](#_Toc349748294)

[НАСТРОЙКА ВИДА ПРОВОДНИКА СИСТЕМЫ 18](#_Toc349748295)

[Настройка видимости и порядка полей списка 18](#_Toc349748296)

[Сортировка 18](#_Toc349748297)

[Группировка 18](#_Toc349748298)

[ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СДОКУМЕНТАМИ 18](#_Toc349748299)

[Блокирование документа 18](#_Toc349748300)

[Разблокирование документа 18](#_Toc349748301)

[ИСТОРИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ 19](#_Toc349748302)

[РАБОТА С ЗАДАЧАМИ И ЗАДАНИЯМИ 19](#_Toc349748303)

[СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ 19](#_Toc349748304)

[Создание новой задачи в проводнике системы 19](#_Toc349748305)

[ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ЗАДАЧИ 19](#_Toc349748306)

[Ручное заполнение карточки задачи 19](#_Toc349748307)

[СТАРТ/СОХРАНЕНИЕ ЗАДАЧИ 20](#_Toc349748308)

[ТИПЫ ЗАДАНИЙ В DIRECTUM 21](#_Toc349748309)

[РАБОТА С ЗАДАНИЕМ 21](#_Toc349748310)

[Добавление текста в задание 21](#_Toc349748311)

[Добавление вложения в задание 21](#_Toc349748312)

[Создание подзадачи 21](#_Toc349748313)

[Выполнение задания 22](#_Toc349748314)

[РАБОТА С ЗАДАНИЕМ-КОНТРОЛЬ 22](#_Toc349748315)

[Общие сведения 22](#_Toc349748316)

[Прием задачи 22](#_Toc349748317)

[Возврат на доработку 22](#_Toc349748318)

[Создание подзадачи 22](#_Toc349748319)

[КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ 23](#_Toc349748320)

[ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ЗАДАЧАМИ И ЗАДАНИЯМИ 23](#_Toc349748321)

[ПРЕДПРОСМОТР ВЛОЖЕНИЯ 23](#_Toc349748322)

[СНЯТИЕ/УСТАНОВКА ПОМЕТКИ О ПРОЧТЕНИИ ЗАДАНИЯ 23](#_Toc349748323)

[УДАЛЕНИЕ ЗАДАЧИ 24](#_Toc349748324)

[ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАДАЧИ 24](#_Toc349748325)

[ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАДАЧИ 24](#_Toc349748326)

[РЕСТАРТ ЗАДАЧИ 24](#_Toc349748327)

[ИСТОРИЯ РАБОТЫ С ЗАДАЧЕЙ/ЗАДАНИЕМ 24](#_Toc349748328)

[ПОИСК ЗАДАЧ И ЗАДАНИЙ 25](#_Toc349748329)

[Контекстно-зависимые поиски 25](#_Toc349748330)

[РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ 25](#_Toc349748331)

[НАСТРОЙКА ВИДА СПРАВОЧНИКА В РЕЖИМЕ СПИСКА 26](#_Toc349748332)

[Настройка фильтров по значениям полей 26](#_Toc349748333)

[Быстрая фильтрация 26](#_Toc349748334)

[Поиск по списку 27](#_Toc349748335)

[Быстрый поиск 27](#_Toc349748336)

[Произвольный поиск 27](#_Toc349748337)

[КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ СПРАВОЧНИКА В РЕЖИМЕ СПИСКА 27](#_Toc349748338)

[Добавление записи 27](#_Toc349748339)

[Копирование записи 28](#_Toc349748340)

[Изменение записи 28](#_Toc349748341)

[Удаление записи 28](#_Toc349748342)

[Просмотр истории работы с записью 28](#_Toc349748343)

[Экспорт в Microsoft Excel 28](#_Toc349748344)

[РАБОТА С ЗАПУСКОМ ОБЪЕКТОВ 28](#_Toc349748345)

[ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 28](#_Toc349748346)

[РАБОТА С МАСТЕРАМИ ДЕЙСТВИЙ 29](#_Toc349748347)

[Запуск мастера действий 29](#_Toc349748348)

## НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Вход в систему. Вход в систему производится с помощью Службы паролей. Служба паролей запускается при каждом входе в DIRECTUM. При первом входе в систему запрашивается сервер и база данных, в которой будет осуществляться работа, также запрашивается имя пользователя и пароль для входа. При последующих запусках системы Служба паролей будет запрашивать только имя пользователя и пароль для входа в систему, поля с сервером и базой данных будут доступны только для просмотра. В этом же окне отображается наименование системы, с которой работает пользователь.

## ПРОВОДНИК СИСТЕМЫ

**Проводник системы** позволяет работать в одном окне со всеми объектами системы: папками, документами, задачами, заданиями и компонентами. Структура и состав доступных объектов определяется правами доступа индивидуально для каждого пользователя. На рисунке представлен внешний вид **проводника системы**.



В системе DIRECTUM существует встроенная справка. Справку можно вызвать как изпроводника системы, так и из любого другого окна системы DIRECTUM. Чтобы открытьсправку, нажмите <F1>.

## РАБОТА С ПАПКАМИ

### Типы папок

В системе DIRECTUM существуют следующие типы папок, исходя из объектов, которые они содержат:универсальные папки; папки, содержащие документы;папки, содержащие задачи;папки, содержащие задания;папки, содержащие компоненты; папки поиска.

Универсальные папки могут содержать в себе практически все элементы системы. Другие виды папок могут содержать в себе только один тип элементов: или документы, или задачи, или задания, или компоненты. Также в любую папку любого типа можно поместить папку другого типа. Например, в папку для документов можно поместить папку для задач.

### Предопределенные папки

В системе DIRECTUM есть пять предопределенных папок, которые не могут быть удалены.Эти папки образуют первый уровень дерева всех папок системы DIRECTUM. Описаниепредопределенных папок сведено в таблицу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Папка** | **Объекты** | **Особенности использования** |
| **Входящие** | Задания | В папку автоматически вставляются ссылки на задания,адресованные пользователю |
| **Исходящие** | Задачи | В папку автоматически вставляются ссылки на задачи, которыесоздает пользователь |
| **Избранное** | Документы,папки, задания,задачи, вариантызапускакомпонент,записисправочника | Пользователь вставляет в папку ссылки на документы, папки, задания, задачи, варианты запуска компонент, записи справочника по своему усмотрению |
| **Общая папка** | Документы | В папке хранятся ссылки на папки и документы, нужные большинству пользователей системы. Пользователь видит документы и папки, на которые у него есть права доступа. |
| **Компоненты** | Справочники,отчеты, сценарии | В папке хранятся ссылки на все. Пользователь видит компоненты, на которые у него есть права доступа. |

Папки «Входящие», «Исходящие» и «Избранное» являются личными папками пользователя. У каждого пользователя эти папки свои, и пользователь может изменять их содержимое посвоему усмотрению. Папки «Общая папка» и «Компоненты» являются общими для всехпользователей системы. Содержимое этих папок, как правило, изменяют один или несколькоответственных пользователей.

### Создание папки

Помимо предопределенных папок системы, каждый пользователь может создавать папки, как для личного пользования, так и доступные другим пользователям.

Чтобы создать папку, нужно воспользоваться одним из способов:

• выбрать пункт главного меню *Файл/Создатъ/Создатъ папку*,

• выбрать пункт контекстного меню*Создать папку*,

• на панели инструментов для кнопки вызвать встроенное меню и выбрать пункт*Создать папку*.

Во всех случаях откроется карточка создаваемой папки с возможностью выбора типа папки: *Любых объектов/Документов/Задач/Заданий/Компонент*. Можно оставить универсальный тип папки, предложенный по умолчанию, или выбрать иной тип папки.

### Права доступа к папке

Права доступа пользователя к папке назначаются и изменяются двумя способами:

• в карточке папки;

• в окне настройки прав доступа.

Для того чтобы изменить права доступа к папке, нужно открыть карточку папки и нажать кнопку **Права доступа**.

Для того чтобы изменить права доступа в окне настройки прав доступа, нужно открыть это окно одним из способов:

• главное меню *Файл/Настроить права доступа*,

• контекстное меню*Настроить права доступа*.

При изменении прав доступа в окне настройки можно изменять права сразу к нескольким выделенным папкам.

Для папок имеются следующие типы прав доступа:

• «Просмотр» - можно только просматривать содержимое папки и ее карточки;

• «Изменение» - можно изменять содержимое папки и ее карточки, но нельзя изменять права доступа и удалять папку;

• «Полный» - можно производить любые действия с папкой, включая изменение прав доступа и удаление.

При наличии одинаковых прав на папку у пользователей, каждый пользователь может видеть в папке разное количество ссылок. Состав ссылок, которые пользователь видит в папке, зависит от прав пользователя на объекты, ссылки на которые размещены в папке. Если у пользователя нет прав на объект, то ссылку на него он не увидит, вне зависимости от прав на папку.

### Изменение свойств папки

Изменить название, тип папки, примечание и права доступа к папке можно в карточке папки. Для того чтобы открыть карточку, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Открыть/Открыть карточку*,

• контекстное меню*Открыть карточку*,

• кнопка на панели инструментов;

• клавиша <F7>.

При изменении прав доступа к папке существует возможность их применения ко всем вложенным в папку объектам. Для того чтобы применить права папки к вложенным объектам, нужно выбрать соответствующий пункт в сообщении «Применить права папки *«Название папки»* к ее содержимому?», открывающемся после сохранения папки.

### Копирование папки

Функция копирования папки предполагает создание новой папки на основе существующей:

• главное меню *Файл/Копировать папку/документ*,

• контекстное меню*Копировать папку*.

### Удаление папки

В отличие от удаления ссылки на папку, операция удаления папки предполагает ее физическое удаление из системы, включая автоматическое удаление всех ссылок на нее. При удалении папки удаляются все содержащиеся в ней ссылки, сами объекты при этом не удаляются. Удаление папок недоступно для пользователей, если администратором системы установлен глобальный запрет на удаление пользователями документов и папок.

Для того чтобы удалить папку, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Файл/Удалить папку/документ*;

• контекстное меню*Удалить папку*;

• кнопка на панели инструментов;

• клавиша <Del>.

### Дополнительные операции с папками

При работе с папками фиксируется история. В истории работы с папкой отображаются такие события, как создание и изменение карточки папки.

Для того чтобы посмотреть историю работы с папкой, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Файл/История*;

• контекстное меню *История*.

## РАБОТА СО ССЫЛКАМИ

Обращение пользователей к объектам системы DIRECTUM - папкам, документам, задачам, заданиям и компонентам - осуществляется посредством ссылок. С помощью перемещения, копирования, удаления и вставки ссылок каждый пользователь имеет возможность организовать свою систему размещения личных папок, документов, задач и заданий.

На один объект в системе может быть сколь угодно много ссылок, а может не быть ни одной. В последнем случае это означает, что доступ к объекту будет возможен только через поиск.

Все возможности работы со ссылками (кроме копирования, которое доступно всегда), ограничиваются типом папки и правами доступа пользователя к папке, к которой применяется действие.

### Копирование ссылок

Для того чтобы скопировать ссылки на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

• главное меню *Правка/Копировать ссылку*;

• контекстное меню*Копировать ссылку*;

• кнопкана панели инструментов;

• клавиши<*Ctrl>+<C*> или <*Ctrl>+<Ins*>.

### Вставка ссылок

Для того чтобы вставить ссылку на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

• главное меню *Правка/Вставить ссылку*;

• контекстное меню*Вставить ссылку*;

• кнопка на панели инструментов;

• клавиши<*Ctrl>+<V*>или<*Shift>+<Ins*>.

### Удаление ссылок

Для того чтобы удалить ссылку на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

• главное меню *Правка/Удалить ссылку*;

• контекстное меню*Удалить ссылку*;

• кнопка  на панели инструментов;

• клавиши<Ctrl>+<Del> или <Del>.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

1. Все документы хранятся в едином хранилище системы.

2. Доступ пользователей к документам осуществляется с помощью ссылок, размещенных в папках проводника системы.

3. Контроль доступа к документам регулируется на уровне каждого документа с помощью назначения прав доступа к нему.

4. Все действия над документом протоколируются и записываются в историю работы с документом, которую можно посмотреть в любой момент времени.

5. Все документы, созданные в системе, можно найти с помощью поиска. Поиск возможен по всем полям карточки и по тексту документа.

6. На время отсутствия сотрудника ему может быть назначен замещающий, который получает права замещаемого сотрудника на документы, папки, задачи и задания. Замещающий получает также доступ к папкам «Входящие» и «Исходящие» замещаемого и выполняет все его функции в системе электронного документооборота.

### Создание документа из шаблона

Наиболее часто используемый способ создания новых документов – создание их на основе готовых шаблонов, хранящихся в системе.

Для того чтобы создать документ из шаблона, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Файл/Создать/Создать документ из шаблона*;

• контекстное меню*Создать документ из шаблона*;

При создании документа открывается окно «Создание электронного документа», содержащее следующие поля:



• *\*Вид электронного документа*, например: приказы, служебные записки, исходящие письма. Вид документа используется для автоматического формирования наименования, задания права утверждающей подписи.

• *\*Тип карточки*. Как правило, для каждого вида документа существует только один тип карточки. Поэтому при выборе вида электронного документа данное поле заполнится автоматически и его можно не изменять.

• *\*Шаблон*, на основании которого будет создан новый документ. Для каждого вида документа могут существовать специально созданные для него шаблоны, либо можно будет выбрать любой из шаблонов, имеющихся в системе.

• \* *Приложение-редактор*, которое будет использоваться для работы с текстом документа. Если поле \**Шаблон заполнено*, то автоматически заполняется тем приложением, в котором был создан шаблон.

• *Сохранить в*. Папка в системе DIRECTUM, в которую будет помещена ссылка на документ. Если в текущую папку вставить ссылку на создаваемый документ нельзя, например, в случае, если документ создается не в папке для документов или у пользователя отсутствуют права на изменение папки, в которой создается документ, то по умолчанию будет предложена папка, в которую была успешно вставлена ссылка при прошлом создании электронного документа. Если папка не задана, то электронный документ создается в системе DIRECTUM без автоматического размещения ссылки на него в какую-либо папку. Найти такой документ можно будет только с помощью функции поиска.

Кроме указанных полей в окне есть галочка:

• *Открыть документ*. Если галочка установлена в этом поле, то после заполнения и сохранения карточки документ будет открыт, иначе он просто сохранится в хранилище DIRECTUM.

После заполнения полей в окне «Создание электронного документа» нужно нажать на кнопку **ОК**. Откроется карточка документа, в которой нужно заполнить все обязательные поля. Работа с карточкой документа описана в разделе «Структура карточки документа».

### Структура карточки документа

Разным видам документов соответствуют разные типы карточек. Но все типы карточек имеют следующую структуру:



В карточке есть обязательные и необязательные поля. Обязательные поля обозначаются символом «\*» в начале названия поля. Если имеются незаполненные обязательные поля, то сохранить карточку документа нельзя. Системой DIRECTUM поддерживается несколько типов полей карточки, каждый из которых имеет свои особенности при вводе:

• *Число*. Допускается ввод знаков «+», «-», «.» и цифр.

• *Строка*. Значение поля этого типа может содержать любые символы, которые можно ввести с клавиатуры.

• *Дата*. Данные в поле типа «Дата» вводятся в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 01.01.2007, т.е. первое января 2007 года). Значения в поле могут вводиться с клавиатуры или задаваться с помощьювстроенного календаря, который вызывается нажатием кнопки.

•*Справочник*. Данные в этот тип поля вводятся путем выбора значения из справочника. У данных полей справа имеется кнопка . При нажатии на эту кнопку открывается окно соответствующего справочника в режиме выбора, в котором нужно выбрать нужную запись. Выбор производится двойным щелчком мыши на нужной записи.

Для ускорения поиска по справочнику можно в поле типа «Справочник» ввести часть искомого значения и нажать клавишу <*Enter*>. Если введенной подстроке будет соответствовать только одна запись, то она будет выбрана автоматически. Если записей, содержащих введенную подстроку, будет несколько, то откроется окно справочника, содержащее эти записи.

• *Признак*. Значение нужно выбрать из предлагаемого, как правило, небольшого списка значений, добавлять или изменять состав которого нельзя. Для выбора значения поля нужно нажать на кнопку.

### Строка состояния

Строка состояния располагается в самом низу карточки и содержит следующие сведения:

• идентификатор записи (ИД) - уникальный числовой код записи в системе;

• контекст - режим работы с карточкой: «Просмотр», «Добавление» или «Изменение».

### Создание документа из файла

Для того чтобы создать документ из файла в системе DIRECTUM, можно воспользоваться

следующими способами:

• главное меню *Файл/Создать/Создать документ из файла*;

• контекстное меню*Создать документ из файла*;

• переслать файл из проводника системы.

Открывшееся окно «Создание электронного документа из файла» будет аналогично окну«Создание электронного документа» при создании документа из шаблона. Но дополнительно кпараметрам, описанным в разделе «Создание документа из шаблона», будут запрошены следующие:

• \**Имя файла;*

*• \*Приложение-редактор;*

*• Удалить файл на диске.*

## ИЗМЕНЕНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА И ПРАВ ДОСТУПА КДОКУМЕНТУ

Для того чтобы открыть карточку документа, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Файл/Открыть/Открыть карточку*,

• контекстное меню*Открыть карточку*,

• кнопка на панели инструментов;

• клавиша <F7>.

В карточке документа можно изменить ряд полей, например, название документа, а также задать права доступа к документу.

Для документов определены следующие типы прав доступа:

• «Просмотр» - можно только просматривать содержимое карточки и открывать документ для просмотра. При таком типе прав недоступны скрытые версии документа;

• «Изменение» - можно изменять содержимое карточки и текст документа, но нельзя изменять права доступа и удалять документ;

• «Полный» - можно производить любые действия с документом, включая изменение карточки, прав доступа, удаление версии и удаление документа (если только не установлен запрет на удаление пользователями документов и папок).

## РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ДОКУМЕНТА

У каждого документа имеется хотя бы одна версия, и количество версий не ограничено.

Нельзя настроить для отдельной версии свои права доступа или создать ссылку на версию. Возможно одновременное редактирование разных версий одного и того же документа.

### Создание новой версии

Для того чтобы создать версию, воспользуйтесь одним из следующих способов:

• главное меню *Действия/Создать версию*,

• контекстное меню*Создать версию*.

### Состояние документа

В окне состояния электронного документа содержатся сведения о документе и о версиях документа: количество и состояние версий, подписанность каждой версии, информация о блокировке версии, размер версии, автор версии.

В этом окне можно выполнить следующие действия:

• изменить состояние версии документа;

• подписать версию;

• получить информацию о подписях;

• изменить примечание к версии;

• блокировать версию;

• разблокировать версию;

• удалить версию документа;

• сделать версию скрытой;

• изменить вид документа;

• изменить тип карточки документа;

• изменить стадию жизненного цикла документа;

• ознакомиться со схемой жизненного цикла документа;

• открыть версию документа для просмотра и изменения.

Для того чтобы открыть окно состояния электронного документа, необходимо выделить ссылку на документ и воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Состояние документа*,

• контекстное меню *Состояние документа*;

• клавиши <Alt>+<Enter>;

• кнопка на панели инструментов.

## ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТОМ

### Изменение текста документа

Для того чтобы открыть документ для изменения, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Файл/Открыть/Открыть*,

• контекстное меню*Открыть*;

• двойной щелчок мышью по ссылке;

• клавиша <Enter>.

### Оповещение об освобождении документа

При редактировании документа одним пользователем текущая версия становится недоступной для редактирования другим пользователем. Поэтому, если версия документа уже редактируется, откроется соответствующее предупреждение. В этом сообщении можно выполнить следующие действия:

• открыть документ для просмотра;

• не открывать документ;

• получить оповещение об освобождении документа;

• повторить попытку открытия документа для редактирования.

### Открытие документа для просмотра

Иногда бывает удобно открыть документ только для просмотра. Для этого нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Открыть/Открыть документ для просмотра*;

• контекстное меню*Открыть документ для просмотра*.

### Копирование документа

В отличие от функции копирования ссылок на документ, функция копирования документа предполагает создание нового документа на основе другого документа. При этом в новый документ копируются параметры и права доступа исходного документа.

Для того чтобы копировать документ, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Копировать папку/документ*;

• контекстное меню*Копировать документ*.

### Удаление документа

В отличие от удаления ссылки на документ, операция удаления документа предполагает полное его удаление из хранилища и удаление всех ссылок на него без возможности восстановления! Удаление документов доступно для пользователей, если администратором системы не установлен глобальный запрет на удаление пользователями документов и папок.

Для того чтобы удалить документ, выберите пункт контекстного меню*Удалить документ*.

### Экспорт документа

Для того чтобы экспортировать документ из системы, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Экспортировать*;

• контекстное меню*Экспортировать*.

В открывшемся окне «Экспорт электронного документа» нужно указать:

• версию документа, которая будет экспортирована;

• имя файла, в который будет экспортироваться текст версии документа;

• необходимость выполнения преобразования документа при экспорте. Поле доступно, только если установлена служба преобразования документов в PDF;

• папку, в которую будет сохраняться экспортируемая версия документа;

• необходимость блокировки экспортируемой версии документа в системе после экспорта;

• необходимость экспорта документа в структурированный электронный документ, а также необходимость экспорта всех подписей или только утверждающих;

• необходимость архивирования документа при экспорте.

### Импорт документа

Для импорта документа в систему можно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Импортировать*;

• контекстное меню*Импортировать*.

В открывшемся меню необходимо будет выбрать, из какого источника будет выполняться импорт: *Из файла, Из шаблона, Со сканера, Из документа*.

### Импорт документа из файла

В открывшемся окне «Импортировать документ» нужно указать:

• версию документа, в которую будет вноситься файл (либо установить галочку*В новую версию*, если файл будет вноситься в новую версию);

• имя файла, из которого происходит импорт;

• необходимость выполнения преобразования документа при импорте. Поле доступно, только если установлена служба преобразования документов в PDF;

• необходимость разблокировки версии документа, если версия документа была ранее экспортирована с блокировкой;

• необходимость удаления вносимого файла с диска.

### Импорт документа из другого документа

В открывшемся окне «Импортировать документ» нужно указать:

• версию документа, в которую будет вноситься файл (либо установить галочку*В новую версию*, если файл будет вноситься в новую версию);

• документ в системе DIRECTUM, из которого происходит импорт;

• версию документа, из которого происходит импорт;

• необходимость выполнения преобразования документа при импорте. Поле доступно, только если установлена служба преобразования документов в PDF;

• необходимость разблокировки версии документа, если версия документа была ранее экспортирована с блокировкой.

## ПОИСК ОБЪЕКТОВ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В системе имеются развитые возможности для осуществления поиска различных объектов системы. Поиск позволяет находить объекты по значениям реквизитов карточек, по фрагментам текста, по данным истории работы и по связям с другими объектами.

В результате поиска открывается окно, содержащее ссылки на найденные по заданным критериям объекты.

## ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

### Общий поиск

Общий поиск позволяет одновременно искать документы, задачи, задания и папки по одним и тем же критериям, например, по строке в тексте и/или карточке объекта, по дате редактирования.



Для выполнения этого поиска нужно выполнив следующие действия:

• выбрать в главном меню пункт *Поиск/Общий поиск*;

• кнопка  на панели инструментов;

• клавиши <Ctrl> + <F>.

В окне результатов поиска отобразятся все документы, задачи, задания и папки, которые удовлетворяют заданным критериям.

### Свободные поиски документов

Поиск «**Мои последние измененные документы**» позволяет быстро находить документы, для которых в течение последних 15 дней пользователь осуществлял следующие действия:

• создание документа;

• изменение текста документа;

• создание версии документа;

• изменение карточки документа;

• подписание;

• импорт документа.

Для выполнения этого поиска нужно выбрать в главном меню пункт *Поиск/Мои последние измененные документы*.

Поиск по параметрам позволяет искать документы по критериям, задаваемым пользователем. Для того чтобы запустить поиск, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Поиск/Поиск документов;*

• кнопка  на панели инструментов;

• клавиши <Ctrl>+<D>.

При этом открывается окно «Поиск документов», содержащее поля для задания критериев поиска. Поиск можно производить по следующим критериям:

• поиск по полям карточки;

• поиск по тексту документа (полнотекстовый поиск).

### Поиск по текстовым полям карточки.

К текстовым полям карточки относятся, например, такие поля, как Наименование.

Для того чтобы задать критерии поиска, нужно нажать на кнопку . При этом откроется окно:



*Равно.* Заполняется, если известно точное значение при поиске по данному полю.

С*одержит.* Заполняется, если известна часть значения при поиске по данному полю. Кнопка**Добавить** предназначена для добавления нового условия поиска в поле *Значения*. Предварительно условие нужно указать в поле *Равно* или*Содержит.*

*Способ объединения значений*. Условие для объединения значений критериев поиска.

*Значения*. Список условий, по которым происходит поиск.

Кнопка **OK** предназначена для утверждения результирующего условия поиска и перенесенияусловия в поле *Значения*.

### Поиск по полям карточки, содержащим даты

Поля, содержащие даты, это, например:

*Дата создания*. Поле, в котором указывается дата создания искомого документа.

*Дата редактирования*. Поле, в котором указывается дата последнего редактирования искомого документа.

Для того чтобы задать критерии поиска, нужно нажать на кнопку.При этом откроется окно:



### Поиск по полям карточки, связанным со справочником

Со справочниками связаны такие поля, как, например:

*Автор*. Автор искомого электронного документа из справочника **Пользователи**.

*Вид электронного документа*. Вид искомого электронного документа из справочника **Виды электронных документов**.

Для того чтобы задать критерии поиска, нужно нажать на кнопку . При этом откроется окно:



### Поиск по тексту документа (полнотекстовый поиск)

Поиск по тексту документа задается в поле *Текст*.

Для того чтобы задать критерии поиска по тексту документов, нужно нажать на кнопку. При этом откроется окно:



Общие правила осуществления поиска по тексту документа:

• поиск идет без учета регистра символов;

• ищутся документы, в которых есть указанные слова. Если нужно найти слово с различными окончаниями, то вместо окончания необходимо ставить звездочку «\*» или искать по словоформам.

### Быстрый поиск

Быстрый поиск позволяет искать документы, задачи, задания, папки по фрагменту текста в областях «Текст» и «Карточка» с учетом последних настроек в карточке общего поиска.

Быстрый поиск можно осуществить, введя фрагмент текста для поиска в строке быстрого поиска. Затем нужно:

• нажать клавишу <Enter>;

• нажать кнопку .

### Действия в окне результатов поиска

В окне результатов поиска можно осуществлять все действия с документами, папками и ссылками на них, которые рассматривались выше.

Если был осуществлен какой-либо поиск, и результаты не удовлетворяют пользователя, то критерии поиска можно изменить, выполнив следующие действия:

• главное меню *Поиск/Изменить критерии*;

• кнопка на панели инструментов окна результатов поиска ;

• клавиша <F6>.

## ПАПКИ ПОИСКА

В некоторых случаях возникает необходимость регулярно искать документы (задачи, задания или компоненты), соответствующие определенным критериям, состав которых может со временем изменяться. Например, нужно искать все действующие в определенном промежутке времени договоры. Каждый раз настраивать одни и те же параметры поиска электронных документов не слишком удобно. Для этих целей лучше использовать специальный тип папок: папки поиска.

Для создания папки поиска нужно при создании обычной папки в ее карточке поставить флажок в поле *Папка поиска*, после чего по кнопке **Критерии** нужно задать набор критериев, в соответствии с которыми объекты будут помещаться в создаваемую папку.

Каждый раз при открытии папки состав объектов в ней будет обновляться. Таким образом, будет осуществляться поиск объектов по заданным при создании папки критериям, и ссылки на все найденные объекты будут помещаться в папку поиска.

## ПОИСК ПАПОК

### Контекстно-зависимый поиск

Поиск «Находится в папках» позволяет быстро находить все папки, в которых размещены ссылки на выделенный объект системы.

Для того чтобы найти папки, в которых находится выделенный объект, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Находится в папках*;

• контекстное меню*Находится в папках*.

В окне результатов поиска будут отображаться ссылки на папки, в которых находится выделенный объект и на которые у пользователя есть права.

### Свободный поиск

Поиск позволяет искать папки по критериям, определенным пользователем. Окно поиска папок похоже на окно поиска документов, и все принципы задания условий поиска те же (за исключением того, что отсутствует полнотекстовый поиск).

Для того чтобы запустить поиск, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню *Поиск/Поиск папок*;

• кнопка на панели инструментов;

• клавиши<Ctrl>+<P>.

## НАСТРОЙКА ВИДА ПРОВОДНИКА СИСТЕМЫ

### Настройка видимости и порядка полей списка

Для открытия окна «Настройка видимых колонок» можно воспользоваться:

• главное меню *Вид/Видимые колонки*;

• контекстное меню для заголовка колонки *Видимые колонки*;

• панель инструментов.

В открывшемся окне «Настройка видимых колонок» можно определить состав видимых колонок, а также их порядок.

Также порядок колонок можно изменить, перетащив мышью заголовок колонки в нужное место.

### Сортировка

Для сортировки списка по одной колонке нужно воспользоваться одним из способов:

• однократный щелчок по заголовку колонки (при повторном щелчке порядок сортировки меняется на противоположный);

• контекстное меню на заголовке колонки *Сортировка по возрастанию* или *Сортировка по убыванию*.

Для сортировки списка по нескольким колонкам нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Вид/Сортировка*. В открывшемся окне «Настройка сортировки колонок» указать состав и порядок сортируемых колонок, а также направление сортировки по каждой колонке;

• не отпуская клавишу <*Shift*>, щелкнуть однократно по заголовкам колонок в том порядке, в котором необходимо сортировать колонки. Для снятия сортировки, не отпуская клавишу <*Ctrl*>, щелкнуть по нужным колонкам.

### Группировка

Группировка позволяет разместить рядом записи, имеющие одинаковое значение в каком-либо поле (сгруппировать по полю). Каждую из групп можно либо свернуть, тогда будет виден только заголовок группы, либо развернуть так, чтобы был виден как заголовок, так и содержимое группы. Может быть несколько уровней группировки.

Группировку можно настроить тремя способами:

• через область группировки;

• главное меню *Вид/Группировка*;

• контекстное меню заголовка колонки*Группировать по этой колонке*.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ СДОКУМЕНТАМИ

### Блокирование документа

Для того чтобы блокировать документ, можно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Блокировать*;

• контекстное меню*Блокировать*.

### Разблокирование документа

Для того чтобы разблокировать документ, можно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Разблокировать*;

• контекстное меню*Разблокировать*.

Разблокировать документ может автор документа или администратор.

## ИСТОРИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

В системе фиксируются действия с документом, совершаемые из системы. Чтобы посмотреть список действий, совершенных с текущим документом, нужно выбрать:

• главное меню *Файл/История*;

• контекстное меню *История*.

История работы с документом фиксирует все события, происходящие с объектом.

## РАБОТА С ЗАДАЧАМИ И ЗАДАНИЯМИ

В системе DIRECTUM в основе любого взаимодействия двух или более сотрудников всегда лежит какая-либо задача. Для решения задачи для каждого из ее исполнителей создаются задания.

Ссылки на задачи, которые создает пользователь, автоматически помещаются в его папку «Исходящие», а все задания приходят в папку «Входящие».

## СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ

### Создание новой задачи в проводнике системы

Для создания задачи нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Создать/Создать задачу*;

• контекстное меню*Создать задачу*;

• кнопка на панели инструментов**Создать/Создать задачу**;

• клавиши <Ctrl>+<K>.

## ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ЗАДАЧИ

Карточка задачи имеет следующую структуру:



Заполнить карточку можно вручную или автоматически (воспользовавшись типовым маршрутом).

### Ручное заполнение карточки задачи

Для того чтобы задачу можно было стартовать, нужно заполнить все обязательные поля в ее карточке. Последовательность действий при ручном заполнении карточки задачи следующая.

Поле \**Тема* заполняется кратким описанием задачи.

Поле \**Маршрут*. Можно заполнить поле, перечислив пользователей или группы пользователей через «;». При этом можно указать только части имен - они будут автоматически расширяться до полных. Для всех исполнителей можно указать тип маршрутизации, срок исполнения и тип задания.

Кнопка **Маршрут** предназначена для более детального заполнения маршрута.

В этом случае откроется окно «Маршрут задачи», в котором отображаются следующие поля:

• \**Пользователи.* Поле содержит список всех пользователей системы, разбитый по группам;

• \* *Этапы*. Поле содержит список этапов задачи с указанием имен их исполнителей, сроков исполнения и типа приходящего исполнителю задания (уведомление или задание);

• \**Тип маршрутизации*. Поле содержит тип маршрутизации. Возможные варианты: «Последовательная», «Параллельная», «Сложная».

Кроме указанных полей в окне есть две галочки:

• *Уведомления об этапах*. Если поле заполнено, то инициатору будет приходить уведомление об исполнении каждого из этапов;

• *Контроль задачи*. Если поле заполнено, то по завершении последнего из этапов инициатору придет задание-контроль.

Наблюдатели - это сотрудники, которые должны быть в курсе выполнения работ. При назначении их наблюдателями в задаче они автоматически получат уведомления о старте задачи.

Назначить наблюдателей можно, заполнив параметры в окне «Наблюдатели задачи», или указав имена (или части имен) наблюдателей через «;» в поле *Наблюдатели* карточки задачи.

Текстовое поле карточки задачи разбито на две части: в нижней части (области редактируемого текста) вводится текст по текущей задаче, а в верхней, не редактируемой части (области переписки), содержится переписка по всему семейству задач, включая подзадачи.

Для назначения прав доступа к задаче необходимо выбрать один из предопределенных типов прав доступа в поле *Тип прав*:

• «Всем». Если поле заполнено, то доступ к задаче будет предоставлен всем пользователям системы;

• «Всем участникам». Если поле заполнено, то доступ к задаче будет у участников всего семейства задач: инициаторов, исполнителей и наблюдателей;

• «Ручной». Если поле заполнено, то доступ к задаче задается вручную явно. Права в этом случае назначаются по кнопке**Настроить права на задачу**.

Можно добавлять вложения в задачу, задание, задание-контроль и уведомление на любом этапе работы с ними.

На этапах «Инициализация» и «В работе» для задачи можно определить важность, чтобы обратить на нее особое внимание пользователей. Установленная важность задачи относится ко всем заданиям этой задачи. Высокая и низкая важность отображаются в проводнике системы в колонке !.

Для назначения важности используются кнопки на панели инструментов карточки задачи:

- высокая важность;

- низкая важность.

В ходе работы над задачей важность может быть изменена инициатором.

## СТАРТ/СОХРАНЕНИЕ ЗАДАЧИ

После заполнения всех обязательных полей и определения дополнительных параметров можно:

• стартовать задачу:

 а. главное меню *Файл/Старт*;

b. кнопка на панели инструментов карточки задачи;

c. клавиши<*Ctrl>+<Enter*>.

В результате задача перейдет в состояние «В работе», и один или несколько исполнителей (в зависимости от типа маршрутизации) получат задание.

• сохранить задачу, не стартуя:

а. главное меню *Файл/Сохранить*;

b. кнопка на панели инструментов карточки задачи;

c. клавиши <*Ctrl>+<S*>.

В результате задача сохранится в состоянии «Инициализация», задания по ней исполнителями получены не будут. В дальнейшем задачу можно будет открыть, изменить некоторые поля, или стартовать.

## ТИПЫ ЗАДАНИЙ В DIRECTUM

В системе DIRECTUM существует три типа заданий. Каждое из них выполняет определеннуюфункцию и имеет свой значок:

• - задание, которое нужно выполнить в рамках задачи. Приходит исполнителю, назначенному инициатором при определении маршрута задачи;

• - уведомление. Приходит наблюдателю в момент старта задачи или исполнителю, для которого в маршруте тип задания определен как уведомление;

•  - задание-контроль. Приходит инициатору после выполнения всех заданий по задаче, если при определении маршрута задачи была установлена галочка Контроль задачи.

## РАБОТА С ЗАДАНИЕМ

После получения и ознакомления с текстом своего задания пользователь приступает к его выполнению.

### Добавление текста в задание

Исполнитель может добавить и затем сохранить в поле текста своего задания ответ на задачу от инициатора. Для этого нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Сохранить*;

• кнопка  на панели инструментов карточки задачи;

• клавиши<Ctrl>+<S>.

### Добавление вложения в задание

Для того чтобы добавить вложения в задание, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню карточки задания Вставка;

• кнопка  на панели инструментов области вложения;

• в пустом месте поля вложений вызвать контекстное меню и выбрать в нем тип объекта для вложения.

### Создание подзадачи

В процессе работы над заданием может потребоваться создать в нем подзадачу. Для этого нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Создать подзадачу*,

• кнопка на панели инструментов карточки задачи.

Так же подзадачу можно создать из **проводника системы**, не открывая карточку задания:

• главное меню *Действия/Создать подзадачу*;

• контекстное меню*Создать подзадачу*.

Подзадача в **проводнике системы** отображается с символами «>>» в ее теме.

### Выполнение задания

Задание выполняется, если по нему сделана вся работа, указанная инициатором. Если результатом выполнения задания явилось создание электронных документов, задач или записей справочников, то эти объекты должны быть вложены в задание. В тексте задания должны быть описаны результаты работы. Для того чтобы выполнить задание, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Выполнить*;

• кнопка  на панели инструментов карточки задачи;

• клавиши<Ctrl>+<Enter>.

## РАБОТА С ЗАДАНИЕМ-КОНТРОЛЬ

### Общие сведения

В папку «Входящие» инициатора автоматически отправляется задание-контроль, если при определении маршрута задачи была установлена галочка Контроль задачи, а также при выполнении одного из следующих условий:

• задание по задаче выполнил последний из исполнителей;

• выполнение условия приема при сложной маршрутизации.

### Прием задачи

Если задача выполнена с требуемым результатом, то она принимается одним из способов:

• главное меню *Файл/Принять*;

• кнопка на панели инструментов карточки задания;

• клавиши <*Ctrl>+<Enter*>.

В результате задача перейдет в состояние «Выполнена». В дальнейшем выполненную задачу можно будет рестартовать.

### Возврат на доработку

Задачу можно вернуть на доработку, если инициатор считает, что работа выполнена не в полном объеме. В результате задача вернется в состояние «Инициализация», в котором можно указать новых исполнителей, сроки и т.п.

Для того чтобы отправить задачу на доработку, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/На доработку*;

• кнопка на панели инструментов карточки задания.

### Создание подзадачи

Если возникла необходимость подключения новых сотрудников, или появилось новое направление работ в рамках данной задачи, то можно создать подзадачу.

Для того чтобы создать подзадачу, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Создать подзадачу*;

• кнопка  на панели инструментов карточки задачи/задания.

## КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧИ

Инициатор всегда может проконтролировать, кто из исполнителей выполнил свои задания, кто из исполнителей должен в данный момент работать с заданием по задаче. Контроль выполнения задачи можно осуществить следующими способами:

• при ручном назначении маршрута и свободном типовом маршруте в карточке задачи проанализировать следующие поля закладки «Состояние»:

a. *Состояние*. Состояние задачи, в котором она находится. Может иметь одно из значений: «Инициализация», «В работе», «На контроле», «Выполнена», «Прекращена».

b. *Завершено*. Дата и время выполнения последнего задания по данной задаче.

• при любом способе назначения маршрута проанализировать схему маршрута. В схеме маршрута выполненные этапы работ (задания) выделяются серым цветом, а текущий этап работ выделяется зеленым цветом. Для того чтобы открыть схему маршрута, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

c. главное меню *Действия/Схема маршрута*;

d. кнопка на панели инструментов карточки задачи/задания.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ЗАДАЧАМИ ИЗАДАНИЯМИ

## ПРЕДПРОСМОТР ВЛОЖЕНИЯ

Закладка «Предпросмотр» предназначена для просмотра документов, вложенных в задачи и задания семейства задач. Закладка отображается, если в личных параметрах в группе «Задачи/Задания» установлен флажок *Предпросмотр вложений*.



## СНЯТИЕ/УСТАНОВКА ПОМЕТКИ О ПРОЧТЕНИИ ЗАДАНИЯ

Пометка о прочтении задания снимается автоматически после открытия карточки задания, но бывают ситуации, когда нужно вручную поменять пометку.

Для того чтобы поменять вручную пометку о прочтении нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Действия/Пометить как прочитанное* или *Действия/Пометить как непрочитанное*;

• контекстное меню*Пометить как прочитанное* или *Пометить как непрочитанное*.

## УДАЛЕНИЕ ЗАДАЧИ

В отличие от удаления ссылки на задачу, операция удаления задачи предполагает ее физическое удаление из хранилища системы.

Для того чтобы удалить задачу, выберите пункт контекстного меню*Удалить задачу*.

При удалении главной задачи удаляются все ее подзадачи, задания и уведомления, т.е. все семейство задач.

## ПРЕКРАЩЕНИЕ ЗАДАЧИ

Если в ходе выполнения работ по задаче необходимость в них отпала, то инициатор может прекратить эту задачу на любом этапе ее выполнения.

Для того чтобы прекратить задачу, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Прекратить*;

• кнопка  на панели инструментов задачи.

При этом можно прекратить либо только текущую задачу, либо задачу с подзадачами.

Впоследствии, если потребуется продолжить работы по задаче, задачу можно возобновить или рестартовать.

## ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАДАЧИ

Если после прекращения задачи появилась необходимость снова запустить ее в работу, то инициатор задачи может возобновить работы по прекращенной задаче.

Для того чтобы возобновить задачу, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню в карточке задачи *Файл/Возобновить*;

• кнопка на панели инструментов.

В результате задача перейдет в состояние «Возобновлена». Все задания, которые были в состоянии «Прекращено», перейдут в состояние «В работе» и будут помечены как непрочитанные. Ссылки на возобновленные задания будут помещены в папку «Входящие».

При возобновлении задачи, выполнение работ начинается с того места, где они были остановлены.

## РЕСТАРТ ЗАДАЧИ

Если после прекращения задачи появилась необходимость снова запустить ее в работу, то инициатор задачи может рестартовать прекращенную задачу.

Для того чтобы рестартовать задачу, воспользуйтесь одним из способов:

• главное меню в карточке задачи *Файл/Рестарт*;

• кнопка на панели инструментов.

В результате задача перейдет в состояние «Инициализация». В этом состоянии с задачей можно работать так же, как с новой задачей: задавать маршрут и свойства задачи. После задания маршрута и свойств, надо стартовать задачу на выполнение.

## ИСТОРИЯ РАБОТЫ С ЗАДАЧЕЙ/ЗАДАНИЕМ

История работы отражает действия пользователей, производимые с задачей или заданием. Для того чтобы открыть историю работы с задачей или заданием, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/История*;

• контекстное меню *История*.

## ПОИСК ЗАДАЧ И ЗАДАНИЙ

**Поиск «Мои последние измененные задачи».** Позволяет найти задачи, которые пользователь изменял в течение последних 15 дней. Запустить этот поиск можно, выбрав пункт главного меню *Поиск/Мои последние измененные задачи*.

**Поиск «Мои последние измененные задания».** Находит задания, которые пользователь изменял в течение последних 15 дней. Запустить этот поиск можно, выбрав пункт главного меню *Поиск/Мои последние измененные задания*.

**Поиск «Мои входящие незавершенные задания».** Позволяет быстро найти свои невыполненные задания. Запустить этот поиск можно, выбрав пункт главного меню *Поиск/Мои входящие незавершенные задания*.

**Поиск «Мои исходящие незавершенные задачи».** Позволяет быстро находить свои незавершенные задачи. Запустить этот поиск можно, выбрав пункт главного меню *Поиск/Мои исходящие незавершенные задачи.*

Два поиска позволяют искать задачи и задания по реквизитам карточки, это «Поиск задач» и «Поиск заданий».

Для того чтобы запустить поиск по реквизитам задачи, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Поиск/Поиск задач*;

• кнопка **Поиск/Поиск задач** на панели инструментов;

• клавиши<*Ctrl>+<F*>.

Для того чтобы запустить поиск по реквизитам задания, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Поиск/Поиск заданий*;

• кнопка **Поиск/Поиск заданий** на панели инструментов;

• клавиши <*Ctrl>+<J*>.

### Контекстно-зависимые поиски

Для любого объекта системы DIRECTUM можно открыть список задач/заданий, в которые вложен этот объект.

Для того чтобы запустить поиск задач, в которые вложен объект, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Вложено в задачи*;

• контекстное меню *Вложено в задачи*.

Для того чтобы запустить поиск незавершенных заданий, в которые вложен объект, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Вложено в мои незавершенные задания*;

• контекстное меню *Вложено в мои незавершенные задания*.

## РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

Часть информации системы DIRECTUM содержится в справочниках, которые доступны пользователю в виде списков. Основная работа со справочниками происходит в модуле «Канцелярия». При работе с базовыми модулями используются справочники **Организации, Подразделения, Работники**. Однако при работе с любым из них выполняются одни и те лее действия (просмотр и сортировка записей, добавление новых и изменение уже существующих записей, удаление записей). В связи с этим для всех справочников существуют единые правила работы.

## НАСТРОЙКА ВИДА СПРАВОЧНИКА В РЕЖИМЕ СПИСКА

Окно работы со справочником в режиме списка имеет следующий вид:



Настройка видимости и порядка полей списка, настройка ширины колонок, настройка высоты записей, сортировка и группировка записей справочника в режиме списка выполняются аналогично настройкам вида **проводника системы**.

### Настройка фильтров по значениям полей

Для того чтобы настроить фильтр, нужно навести курсор мыши на заголовок поля. При этом рядом с названием поля появится кнопка , при нажатии на которую откроется выпадающий список автофильтра, например:



• (Все) - будут отображены все записи. Фильтр не накладывается;

• (Условие) - позволяет задать условие фильтрации;

• (Пустые) - будут отображены записи, для которых поле не заполнено;

• (Не пустые) - будут отображены записи, для которых поле заполнено;

### Быстрая фильтрация

В системе DIRECTUM существует возможность быстрой фильтрации записей. Для этого нужно выполнить следующие действия:

3. Открыть область быстрой фильтрации одним из способов:

a. пункт главного меню *Вид/Область быстрой фильтрации*;

b. кнопка  на панели инструментов;

c. клавиши<Ctrl+Shift+L>.

4. Набрать значение в колонке, по которой должна быть настроена фильтрация. При этом в области быстрой фильтрации отобразится первая запись, значение поля у которой начинается с набранной последовательности символов.

5. Нажать клавишу <Enter>.

### Поиск по списку

В системе DIRECTUM для поиска записи по списку используются два основных поиска:

• быстрый поиск;

• произвольный поиск.

Поиск осуществляется по активному полю. Чтобы сделать поле активным нужно щелкнуть по нему мышью в области списка.

### Быстрый поиск

Если набирать на клавиатуре искомое значение, то будет искаться первая запись, у которой поле начинается с набранной последовательности символов. Найденная запись при этом становится активной, а совпавшая с набранной последовательностью часть поля подсвечивается. Если символ был введен неправильно, его ввод можно отменить, нажав клавишу <*Backspace*>.

Быстрый поиск ведется без учета регистра символов и только с начала поля.

### Произвольный поиск

Произвольный поиск используется в том случае, когда необходимо искать последовательность символов, содержащуюся в начале, середине или конце поля, или если необходимо искать с учетом регистра.

Запуск поиска:

• главное меню *Поиск/Найти*;

• клавиши<Ctrl>+<F> или <F4>;

• кнопка на панели инструментов.

## КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ СПРАВОЧНИКА В РЕЖИМЕ СПИСКА

Все действия по изменению записи справочника выполняются из ее карточки, которая открывается при изменении, копировании, добавлении и просмотре записи. Структура карточки записи соответствует структуре карточки электронного документа.

Создать новую запись справочника можно путем добавления новой записи или копирования уже существующей.

### Добавление записи

Для того чтобы создать новую запись справочника, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Добавить*;

• контекстное меню*Добавить*;

• панель инструментов;

• клавиши <Ctrl>+<N>.

В результате откроется карточка новой записи. Чтобы сохранить вновь созданную запись, нужно нажать кнопку**Сохранить** в карточке записи.

### Копирование записи

Для того чтобы скопировать запись справочника, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Копировать*;

• контекстное меню*Копировать*;

• панель инструментов;

• клавиши <Ctrl>+<Shift>+<N>.

### Изменение записи

Для того чтобы открыть карточку записи, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Открыть карточку*;

• контекстное меню*Открыть карточку*;

• панель инструментов ;

• клавиши <F7> или <Enter> (если работа со справочником ведется в режиме выбора, то только клавиша <F7>);

• двойной щелчок мышью (нельзя использовать, если работа со справочником ведется в режиме выбора).

### Удаление записи

Для того чтобы удалить запись из справочника, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/Удалить*;

• контекстное меню*Удалить*;

• панель инструментов  ;

• клавиши<Ctrl>+<Del>, <Del>.

При попытке удаления записи, которая уже используется, выдается сообщение о невозможности удаления.

### Просмотр истории работы с записью

Для того чтобы посмотреть историю работы с записью, нужно воспользоваться одним из способов:

• главное меню *Файл/История*;

• контекстное меню *История*.

### Экспорт вMicrosoft Excel

Данные списка в том виде, как они настроены в системе DIRECTUM (с учетом фильтра, сортировки, порядка и состава колонок), можно перенести в MicrosoftExcel.

Для того чтобы экспортировать список в MicrosoftExcel, нужно в главном меню справочника выбрать пункт *Сервис/Экспорт в MicrosoftExcel*.

## РАБОТА С ЗАПУСКОМ ОБЪЕКТОВ

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В системе DIRECTUM реализован быстрый запуск следующих объектов:

• мастеров действий;

• задач по типовым маршрутам;

• компонент системы DIRECTUM.



## РАБОТА С МАСТЕРАМИ ДЕЙСТВИЙ

При работе в системе DIRECTUM ряд пользователей может многократно выполнять определенную последовательность действий с определенной частотой. Для упрощения выполнения типовых последовательностей действий, выполняемых за один момент времени, в системе DIRECTUM используются мастера действий.

Результатом работы мастеров действий могут быть автоматически сформированные электронные документы, записи справочников, папки, автоматически созданные и отправленные в работу задачи.

### Запуск мастера действий

Для запуска какого-либо мастера действий необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть окно «Запустить».

2. В группе объектов «Мастера действий» выбрать необходимый мастер действий.

После выбора мастера действий откроется окно запроса параметров, часть параметров может быть заполнена автоматически.

Набор параметров и количество этапов запроса параметров определяется выбранным мастером действий. Например, запрос параметров мастера действий для оформления заявления на отпуск выглядит следующим образом:



3. Необходимо поэтапно заполнить параметры мастера действий, нажимая кнопку**Далее** для перехода к следующему этапу.

4. После заполнения всех параметров мастера действий и нажатия кнопки **Готово** система автоматически выполнит определенные действия с объектами.

Например, результатом работы мастера действий для оформления заявления на отпуск являются автоматически сформированный электронный документ (заявление) и автоматически созданная и отправленная по типовому маршруту задача на согласование созданного заявления.