**Инструкция по администрированию системы электронного документооборота EasyDocs.**

Для входа в СЭД EasyDocs необходимо авторизоваться в системе по адресу <https://websed.ktg.kz> или <http://websed.ktg.kz>. Далее необходимо ввести логин и пароль.

После авторизации откроется главная страница. Она состоит из:

* В верхней части – функциональные кнопки и языковая панель;
* В середине – Активные задачи – куда поступают задачи и документы на исполнение, согласование, дополнительное согласование, подписание, ознакомление;
* В нижней части – информационная панель, где размещается информация о погоде и курсе валют;
* В левой части – панель навигации.
1. **Создание и редактирование учетной записи пользователя.**

Для создания учетной записи пользователя (далее – пользователя) необходимо зайти в подраздел «Пользователи» раздела «Справочники». В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку ***«Новый пользователь»***, в результате откроется форма для заполнения данных, которые вводятся в поля. Список полей следующий:

* ***Name*** – вводится доменное имяпользователя\*;
* Радиокнопки ***Ру, Каз, Анг;*** – кнопки для переключения полей для заполнения Ф.И.О. на русском, казахском и английском языках.
* Радиокнопки ***Имен., От кого, Кому*** – для выбора полей наклонения Ф.И.О. Причем данные радиокнопки выбираются только после того, как будет выбрана одна из радиокнопок Ру, Каз, Анг.
* ***Ф.И.О.*** – Поля для ввода Ф.И.О., причем оно состоит из 4 полей: поле для заполнения полного Ф.И.О., остальные три поля для ввода отдельно фамилии, имени и отчества соответственно. Само собой, при переключении радиокнопок необходимо вводить соответствующее значение Ф.И.О. ***Например,*** необходимо заполнить Ф.И.О. пользователя Ахметова Ахмета Ахметовича. Поля должны быть заполнены следующим образом:
* Имен. – заполняются данные в именительном падеже. Ахметов Ахмет Ахметович;
* От кого - заполняются данные в родительном падеже. Ахметова Ахмета Ахметовича;
* Кому - заполняются данные в дательном падеже. Ахметову Ахмету Ахметовичу.
* ***Должность*** – текстовое поле для ввода наименования должности. Так же как и поле Ф.И.О., заполняется для каждого из трех языков и трех наклонений;
* ***Отсутствует*** – кнопка выбора (чекбокс), при активировании указывается сроки отсутствия сотрудника. В результате введенные данные будут отображаться в справочнике Пользователи, а так же при выборе пользователя на согласование, ознакомление, подписание и при перепоручении.

Для того, чтобы указать отсутствующего пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку выбора Отсутствует.
2. Выбрать даты периода отсутствия.
3. Сохранить.
* ***Причина*** – указывается причина отсутствия текстом;
* ***Замещающий*** – поле выбора пользователя, в результате которого будет выбран другой пользователь, который за время отсутствия сотрудника будет его замещать.
* ***AlternateLogins*** – поле для ввода пользователя(ей), в учетную запись которую(ых) может войти другой пользователь. Прописываются фамилия, имя или отчество, и из появившегося списка выбирается необходимый пользователь. ***Например,*** Ахметову А. надо настроить доступ к учетной записи Калиева К. и Оспанова О. Соответственно, в учетной записи Ахметова А. в поле *AlternateLogins* должны быть прописаны учетные записи Калиева К. и Оспанова О.

*\* - авторизация происходит по доменному имени пользователя. Соответственно, пароль аналогичен доменному. При смене пароля в доменной учетной записи меняется пароль и в системе*

* ***Email*** – вводится почтовый адрес пользователя;
* ***Phone, Mobile*** – поля для ввода данных о рабочем и мобильном номерах телефона соответственно;
* ***Cabinet*** – поля для ввода номера кабинета, вводится вручную текстом;
* ***IIN*** – текстовое поле для ввода ИИН-а пользователя. Вводится вручную.
* ***Roles*** – текстом указываются роль(и) пользователя. От роли зависит полномочия и возможности функционала, который может использовать пользователь. Вводится в формате [“Роль”], если же ролей несколько, то вводится в формате [“Роль1”,“Роль2”]. Ролей можно присвоить неограниченное количество. Ниже список ролей с кратким пояснением:
1. Approver – согласующий, подписывающий
2. Clerk – делопроизводитель;
3. Admin – администратор;
4. Seeall – видит всех, может для согласования, подписания, ознакомления, перепоручения выбирать всех пользователей, вне зависимости от принадлежности к компании;
5. Kancellary – роль сотрудника канцелярии;
6. alwaysshow – любой пользователь может выбрать пользователя с такой ролью;
7. HR – для сотрудников отдела кадров;
8. Skd – доступ к подсистеме СКД.
* ***Correspondence Code*** – указывается код структурного подразделения, который в последствии будет задействован в номере документа/проекта документа;
* ***Department*** – выбирается из списка структурное подразделение пользователя;
* ***Категория сотрудника*** – выбирается из списка категория пользователя;
* ***Категория директора*** – выбирается из списка категория руководителя;
* ***Список сотрудников*** – добавляет других пользователей в личный список, который удобно использовать при работе в системе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», далее из появившегося списка выбрать необходимых сотрудников;
*  ***Деактивировать*** – деактивация учетной записи пользователя.



1. **Создание и редактирование структурного подразделения.**

Для того, чтобы создать структурное подразделение, необходимо зайти в подраздел ***«Департаменты»*** раздела ***«Справочники».*** Далее нажать на кнопку ***Новый департамент***, и в появившейся форме заполнить данные создаваемого структурного подразделения. Сама форма состоит из следующих полей:

* ***Name –*** вводится наименование структурного подразделения вручную;
* ***DisplayNameRus –*** текстом вводится наименование структурного подразделения на русском языке;
* ***FromNameRus –*** вводится текстом наименование структурного подразделения с наклонением «От». *Например, Производственно-технического департамента*;
* ***ToNameRus -*** вводится текстом наименование структурного подразделения с наклонением «Куда». *Например, Производственно-техническому департаменту;*
* ***DisplayNameEng*** – вводится текстом наименование структурного подразделения на английском языке;
* ***FromNameEng*** – вводится текстом наименование структурного подразделения с наклонением«От». *Например, from production and technical department*
* ***ToNameEng –*** вводится текстом наименование структурного подразделения с наклонением «Куда». *Например, to production and technical department*
* ***Disabled –*** опция (в виде чекбокса), которая деактивирует структурное подразделение;
* ***HasKancellary –*** опция (в виде чекбокса) только для канцелярии
* ***Key*** – текстом указывается код структурного подразделения, который будет задействован в нумерации документа/проекта документа;
* ***WeatherId –*** необходимо для информационного поля погоды, сведения которой будут отображаться в пользовательском интерфейсе пользователя;
* ***Level –*** выбирается из списка уровень структурного подразделения;
* ***Parent –*** указывается из выпадающего списка родительское структурное подразделение.

******

***Для редактирования данных структурного подразделения и пользователя необходимо нажать на кнопку редактирования, которая расположена рядом с каждым структурным подразделением и пользователем***

1. **Создание и редактирование форм документов.**

Для того, чтобы создать или редактировать форму документа необходимо зайти в подраздел ***Настройка форм документов*** раздела ***Администрирование.*** Далее в открывшемся окне нажимаем ***Создать***, если хотим создать новую форму документа; или нажимаем на кнопку ***Открыть****,* и из списка выбираем необходимую форму документа, если хотим отредактировать.

Форма документа условно поделена на три части: информационная, тип задач и поля для ввода данных.

Информационная часть состоит из полей, которые будут заполняться автоматически. Поля для ввода данных следующие:

* ***Тип документа*** – записывается текстом наименование типа документа аналогично тому, как он записан в json документах. Для этого необходимо у разработчиков запросить наименование, в случае если у администратора нет доступа к json файлам\*;
* ***Описание*** – записывается текстом наименование документа. Оно будет отображаться в пользовательском интерфейсе пользователей;
* ***Категория*** – записывается значение «СЭД»;
* ***Роли*** – записываются роли, которые могут иметь доступ к создаваемому/редактируемому форме документа. В случае, когда доступ должны иметь все пользователи – поле оставляется не заполненным;
* ***Филиалы*** – указывается структурное(ые) подразделение(я), которые будут иметь доступ для использования формы документа. Если поле не заполненное – то доступ будут иметь все структурные подразделения;
* ***Определитель счетчика*** – поле для определения счетчика, обычно указывается в формате *<org>:<filial>:<type> (пример);*
* ***Формула для нумерации*** – записывается формула для нумерации документа. Выставляется в зависимости от требований владельца процесса*. Например, <org>(<filial>)-#/<otdel>;*
* ***Определитель счетчика (проект)*** – указывается текстом определитель счетчика проекта документа. *Например, Project-<org>:<filial>:<type>;*
* ***Формула для нумерации (проект)*** – указывается текстом формула нумерации проекта документа. *Например,* *ПР СЗ-<org>(<filial>)-#/<otdel>;*
* ***Авто Заголовок*** – добавляется для заголовка. Значение выставляется аналогична тому, которое указано в json файлах.

*\* - доступ к json файлам запрашивается у разработчиков.*

**

В части Типов задач создаются этапы документа с указанием типов задач. Состоит из нескольких полей, и в зависимости от бизнес-процесса добавляются типы задач. Имеет следующие поля:

* ***Тип*** – выбирается из списка тип задачи;
* ***Приоритет*** – указывается последовательность задачи. Маршрут движения документа зависит от выставленного приоритета. Выставляется числовым значением: 1, 2, 3 и т.д. Аналогично нумерации: 1 – тип задач(и) с этим приоритетом будет создана первой, 2 – тип задач(и) с данным приоритетом будет создана вторыми(ой), и т.д. (см. иллюстрацию)

Как проиллюстрировано на картинке выше, первым документ пойдет на этап(ы) согласования, вторым – на этап(ы) подписания, третьим – на этап(ы) получения документа (исполнение);

* ***Значение по умолчанию*** – позволяет указать пользователя, который будет выбранным по умолчанию в типе задачи;
* ***Формула для подстановки*** – указывается значение для формулы. Сама формула запрашивается у разработчиков
* ***Опции (чекбокс)*** – в виде выбора галочкой реализовано три опции:
* Ред. (Редактировать) – при активации позволяет пользователю редактировать выбор пользователя(ей), в зависимости от типа задачи;
* Скрыть – при активации позволяет в пользовательском интерфейсе скрыть от пользователей выбранный тип задачи;
* 1 чел. (1 человек) – при активации у пользователя будет возможность выбрать только одного пользователя.

В части ***полей для ввода данных*** добавляются поля с типами данных. Состоит из следующих полей:

* ***Поле*** – указывается наименование поля из json файлов;
* ***Название*** – указывается текстом наименование поля, которое будет отображено у пользователя в виде лейбла;
* ***Формула подстановки*** – заполняются значения, например для выпадающего списка, если необходимо создать новый список. Значения будут выбираться, но для более корректного отображения необходимо так же добавить значения в json файлы;
* ***Значение по умолчанию*** – указывается значение по умолчанию, которое будет отображаться у пользователя;
* ***Тип*** – выбирается тип данных. В зависимости от поставленной задачи, типы данных могут быть разными. В нижеприведенной таблице указаны типы данных с кратким описанием:

*Таблица 1. Типы данных в форме документа*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип данных** | **Описание** |
| 1. | String | Строковый тип данных. |
| 2. | ControlType | Необходим для выбора статуса документа касательно контроля документа. |
| 3.  | HTML | При выборе данного типа данных у пользователя появится текстовый редактор с набором интрументов. |
| 4. | Bool | Логический тип данных (Boolean). |
| 5. | Number | Применяется для выставления числовых значений.  |
| 6. | Table | Данный тип данных позволяет использовать html-таблицу.  |
| 7. | Date | Тип данных дата. |
| 8. | DateTime | Тип данных дата и время. |
| 9. | List | Выпадающий список. |
| 10. | ExtOrg | Загружаются значения из справочника компаний (контрагентов). |
| 11. | Employee | Выбираются пользователи. |
| 12. | Script | Пишется скрипт в значении по умолчанию. |
| 13. | Readonly | Поле с таким типом данных будет только на чтение. |
| 14. | Internal travels | Загружает справочник населенных пунктов РК. |
| 15. | Foreign travels | Загружает справочник стран. |
| 16. | Fare | Предназначено для интеграции с системой BPMC при бронировании авиабилетов. |
| 17. | SKDReason | Загружает справочники по СКД. |

* ***Группа*** – по большей части не используется. Около данного поля имеются кнопки удаления и перемещения полей.

После того, как форма создана/отредактирована, необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Для удаления формы необходимо нажать на кнопку Удалить.

1. **Создание и редактирование меню.**

Данный раздел предназначен для создания и редактирования разделов и подразделов в панели навигации. Обычно добавляется разработчиками, но администратор может отредактировать меню.

Для настройки меню необходимо зайти в подраздел ***Настройка меню*** раздела ***Администрирование.*** Для добавления нового раздела необходимо нажать на кнопку ***Добавить раздел***. После в появившейся форме необходимо заполнить значения полей NAME и LINK. Значения необходимо запросить у разработчиков. Поле ROLE заполняется при необходимости. Если роль не указана, то раздел/подраздел отображается у всех пользователей. Опция TRANSLATE активируется всегда, т. к. она активирует перевод объектов СЭД-а при переключении языков.

Для добавления подраздела необходимо нажать на кнопку ***Добавить ссылку*** и заполнить так же, как и разделы. Для окончания создания/редактирования необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Для удаления и перемещения полей в правой части формы имеются кнопки удаления (корзина) и перемещения (стрелки вверх-вниз/вверх/вниз) соответственно  .

1. **Создание и редактирование групп рассылок.**

Применяется для создания групп рассылок. Для создания новой группы рассылки (далее – группы) необходимо зайти в подраздел ***Группы рассылок*** раздела ***Справочники.*** В открывшемся окне нажать на кнопку ***Новая группа рассылки.*** Откроется форма со следующими полями, которые необходимо будет заполнить:

* ***Name*** – вводится наименование группы;
* ***Comment*** – поле для краткого примечание, пояснения;
* ***Role*** – указывается роль. Пользователи, которые имеют указанную роль, могут использовать группу в работе в системе. Если выбрано определенное структурное подразделение в поле Филиал, то только сотрудники выбранного структурного подразделения с указанной ролью могут использовать группу в работе;
* ***Disabled*** – опция (чекбокс), которая делает группу невидимой, в результате ее пользователи использовать не смогут;
* ***Филиал*** – из выпадающего списка выбирается структурное подразделение, сотрудники которого могут использовать данную группу в работе.
1. **Настройки.**

Кнопка Настойки расположена в верхней части системы. Прежде всего предназначен для пользователей. При нажатии на кнопку можно будет настроить профиль, а именно – функцию замещения, типы уведомлений на почту и добавление других пользователей в фиксированный список пользователей (личный список).

Функция замещения – выбирается один пользователь, который будет замещать сотрудника во время его отсутствия. Аналогична функции замещения в учетной записи пользователя, описанная в разделе *1. Создание и редактирование учетной записи пользователя.*.

Настройка уведомлений – из предоставленного списка галочками отмечаются те типы уведомлений, которые указаны будут приходить на e-mail пользователя.

Фиксированный список сотрудников (личный список) – функция аналогичная той, что описана ранее в *1. Создание и редактирование учетной записи пользователя.*