citeck ecos

ЦИФРОВАЯ БИЗНЕС-ПЛАТФОРМА

Руководство администратора

Оглавление

1. Управление пользователями. 3
1.1. Создание пользователя. 3
1.2. Добавление пользователя в группу 4
2. Справочник «Типы и виды» 5
3. Сайты 6
3.1. Создание сайта 7
3.2. Приглашение пользователей на сайт 8
3.3. Приглашение групп 10
4. Маршруты согласований 11
5. Шаблоны 12
5.1. Шаблоны уведомлений 13
5.2. Шаблоны маршрутов 14
5.3. Шаблоны документов 14
5.4. Шаблоны автонумерации 15
5.5. Шаблоны кейсов 16
6. Системные журналы 16
6.1. Типы элементов кейсов 17
6.2. События отсутствия 18
6.3. Группы и люди 18
6.4. Разделы карточек 18
6.5. Вкладки карточек 19
6.6. Конфигурация 19
6.7. Роли кейса 20
6.8. Финальные статусы документов 20
6.9. Чек-листы кейсов 21
6.10. Рабочий календарь 23
6.11. Процессы flowable и кастомные поля комментариев 23
6.12. Статусы кейса 24
7. Журнал системных параметров (конфигурация) 24
8. Настройка ЭДО (интеграция с Диадок) 25
9. Редактор бизнес-процессов BPMN 26
9.1. Создание процесса 27
9.2. Создание формы 29
9.3. Публикация процесса 31

1. Управление пользователями.

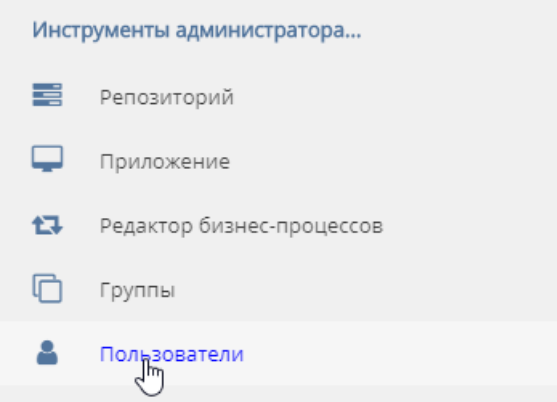


Рисунок 1. Меню "Пользователи"

Для перехода к форме управления учетными записями пользователей в главном меню нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» - «Пользователи».

Форма "Пользователи" (Рисунок 2) содержит элементы поиска, создания и загрузки пользователей.

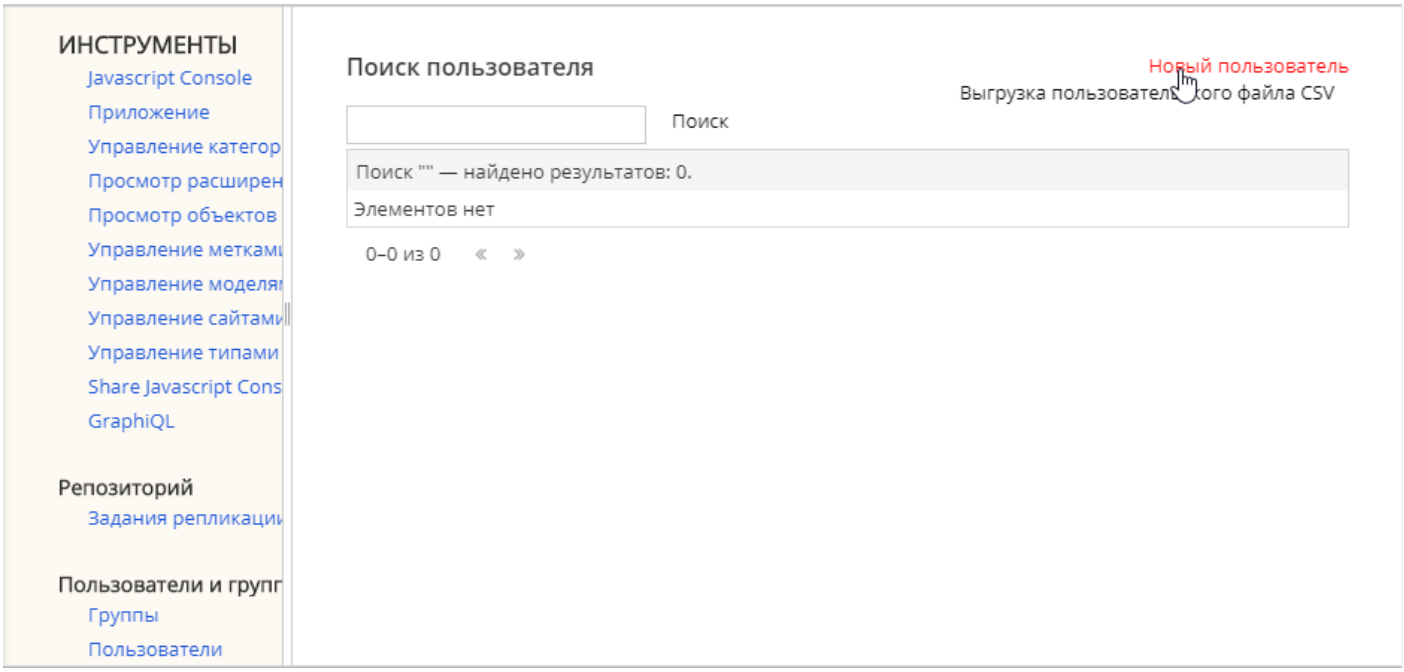


Рисунок 2. Форма "Пользователи"

1.1. Создание пользователя.

Чтобы создать нового пользователя, нажмите ссылку «Новый пользователь».

На открывшейся странице заполните все необходимые поля:
- «Имя пользователя» – это логин, допускается как на латинице, так и на кириллице;
- «Фамилия», «Имя» - реальные данные пользователя;
- «Адрес электронной почты» - адрес, на который будут высылаться уведомления системы.

Также можно заполнить другие поля для полноты сведений о пользователе, установить фото.

Флажком «Доступен» отмечается, находится сотрудник сейчас в офисе или нет. Если пользователь недоступен, то автоматически включается функция делегирования.

Флажком «Отключить учетную запись» отмечается, рабочая ли эта учетная запись. Если «Отключить учетную запись» = Да, то пользователь не сможет воспользоваться своей учетной записью.

После завершения заполнения формы нажмите кнопку «Создать».

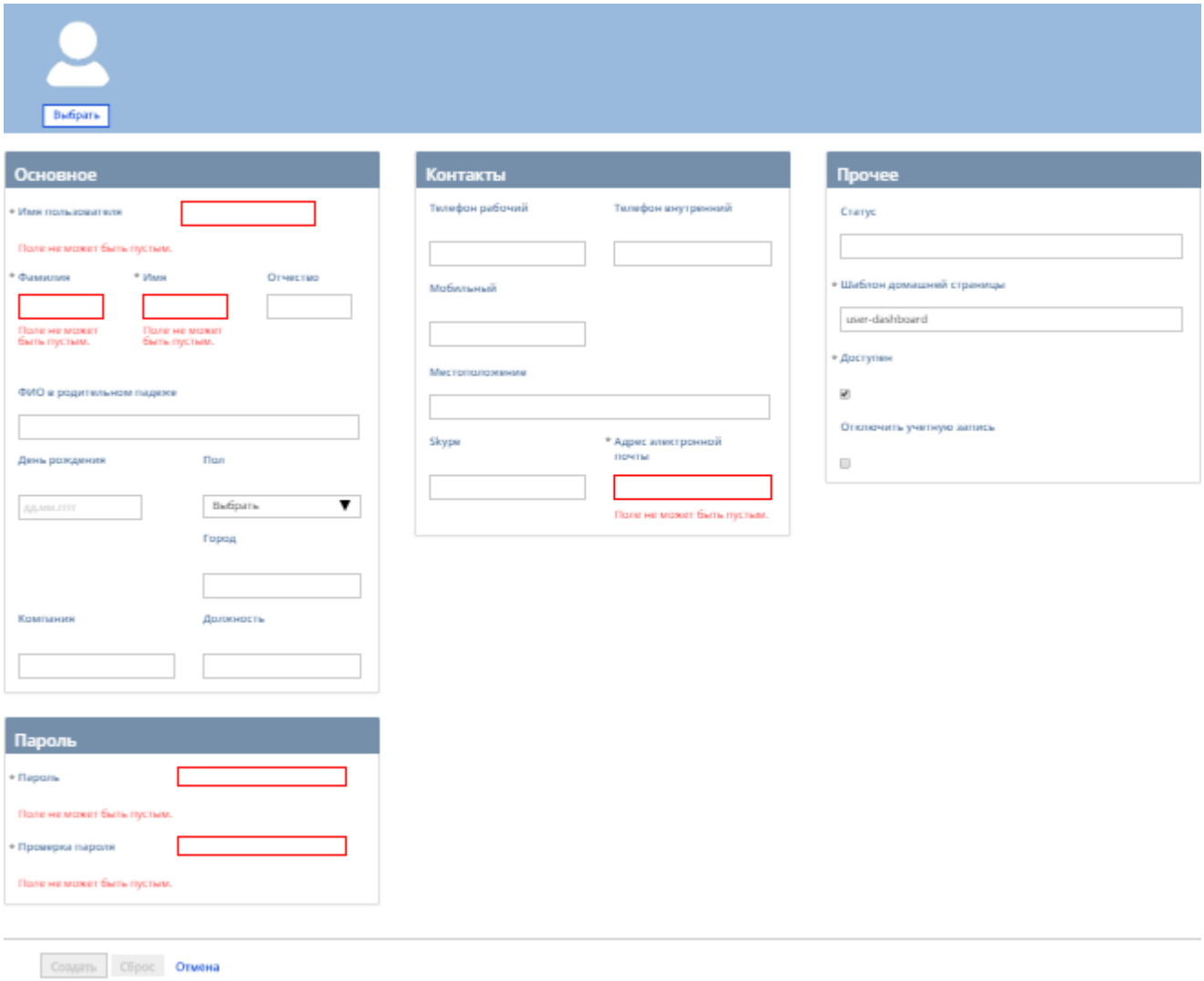


Рисунок 3. Создание пользователя

1.2. Добавление пользователя в группу

Если у Вас уже открыты инструменты администратора (Рисунок 2), то нажмите на пункт «Группы» в списке инструментов. Иначе в главном меню нужно выбрать пункт «Инструменты администратора…» - «Группы».

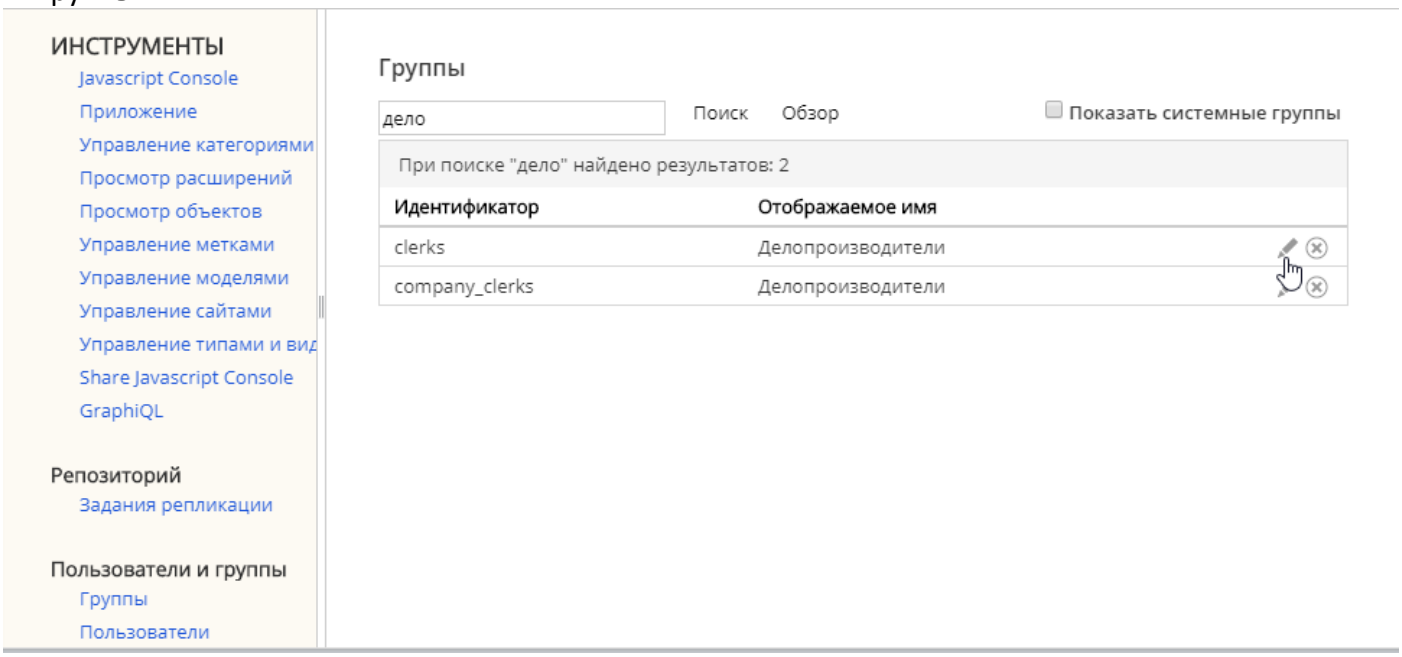


Рисунок 4. Управление группами

В форме управления группами выведите список групп (кнопка «Обзор») или найдите нужную, введя текст для поиска и нажав «Поиск».

Выберите в сформированном списке подходящую группу и нажмите «Добавить пользователя»:

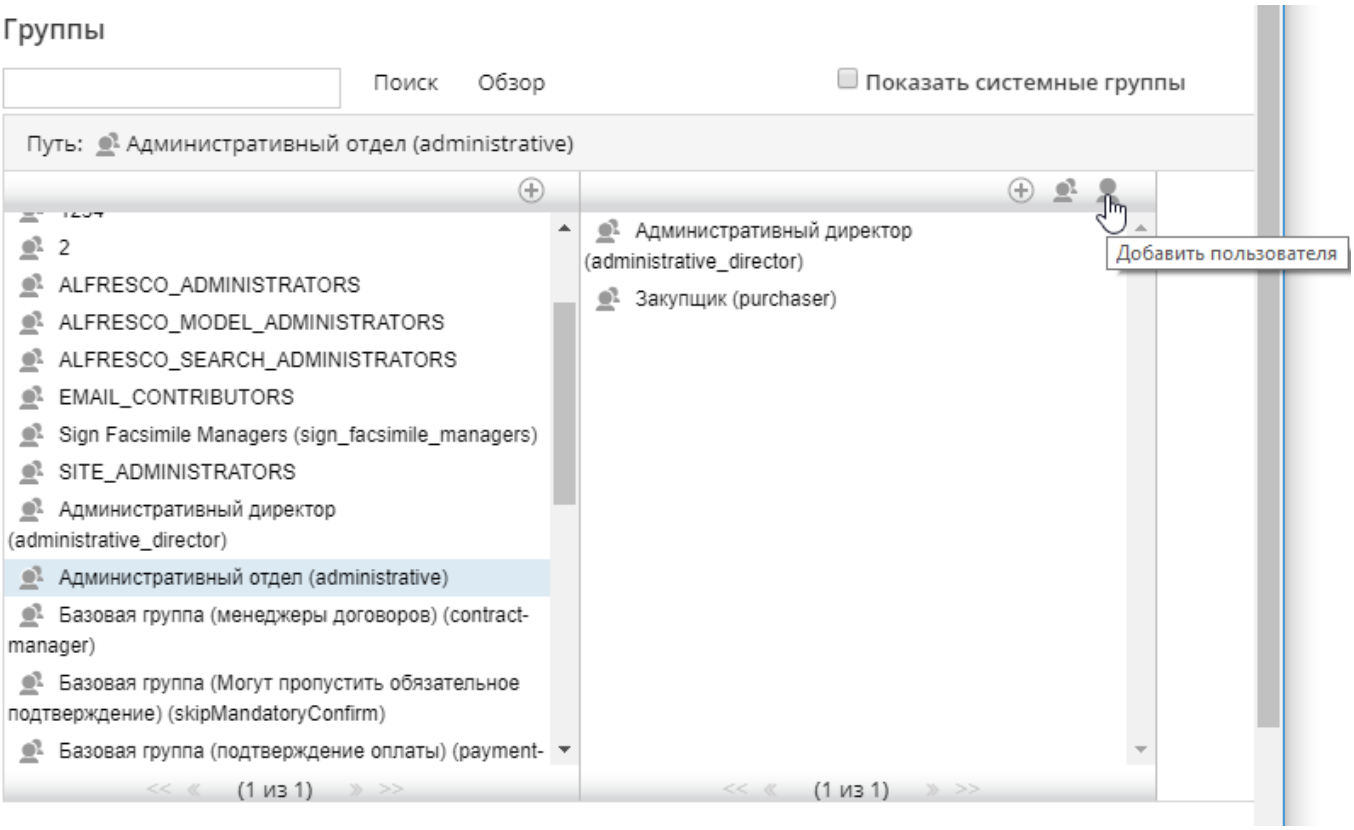


Рисунок 5. Добавление пользователя в группу

2. Справочник «Типы и виды»

Для перехода к справочнику Типов и Видов необходимо в главном меню в разделе «Инструменты администратора» выбрать пункт «**Типы и виды»** - откроется форма «Управление типами и видами кейсов»:

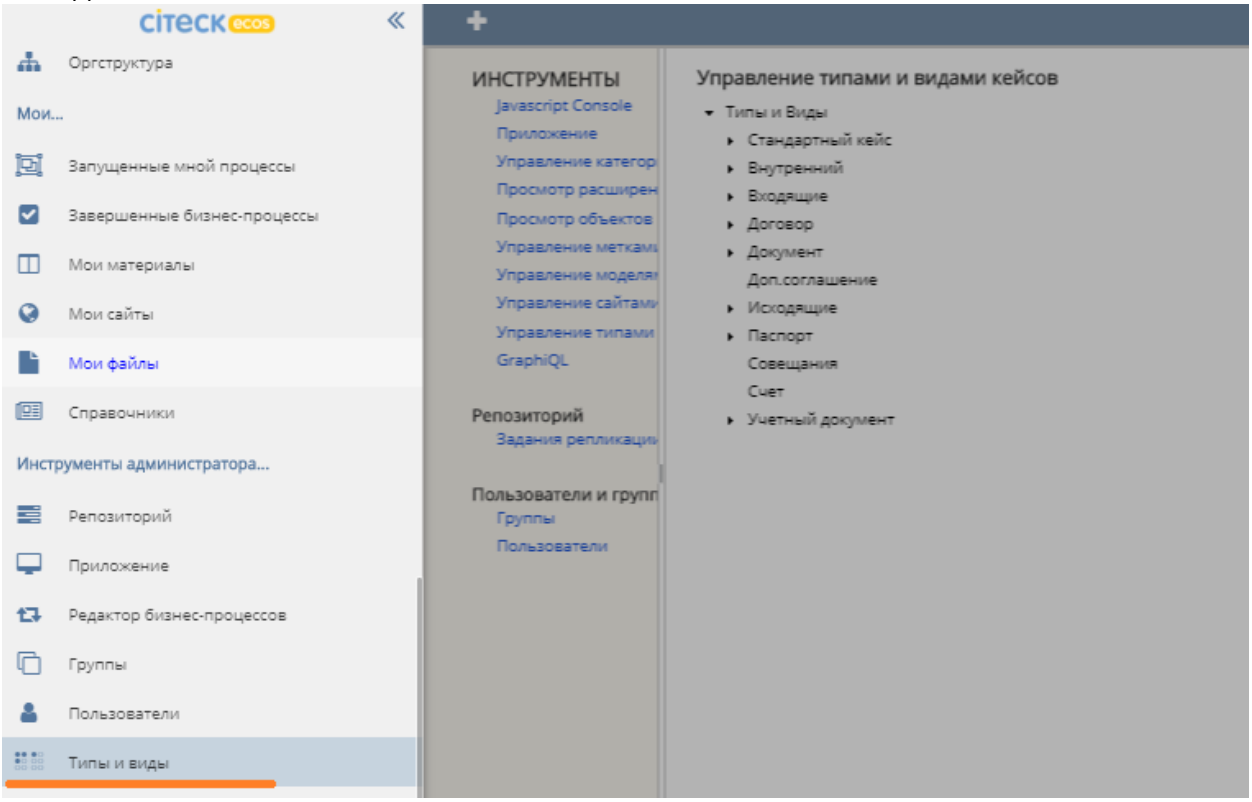


Рисунок 6. Справочник «Типы и виды»

В данном справочнике можно управлять типами и видами, которые используются для создания кейсов. При создании кейса система должна найти нужный шаблонов кейса, а шаблон выбирается по значениям типа и вида.

Также различные типы и виды используются для:

- классификации документов,

- назначения маршрутов, специфичных для различных типов и видов документов,

- установки шаблонов (печатных форм) для различных типов и видов документов,

- назначения автонумерации для различных типов и видов документов.

Например, можно для договора (т.е. кейса с типом «Договор») определить новый вид:

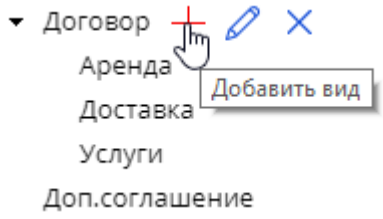


Рисунок 7. Добавление вида кейса

В форме «Добавить вид» нужно внести данные для добавления вида и нажать «Создать»:

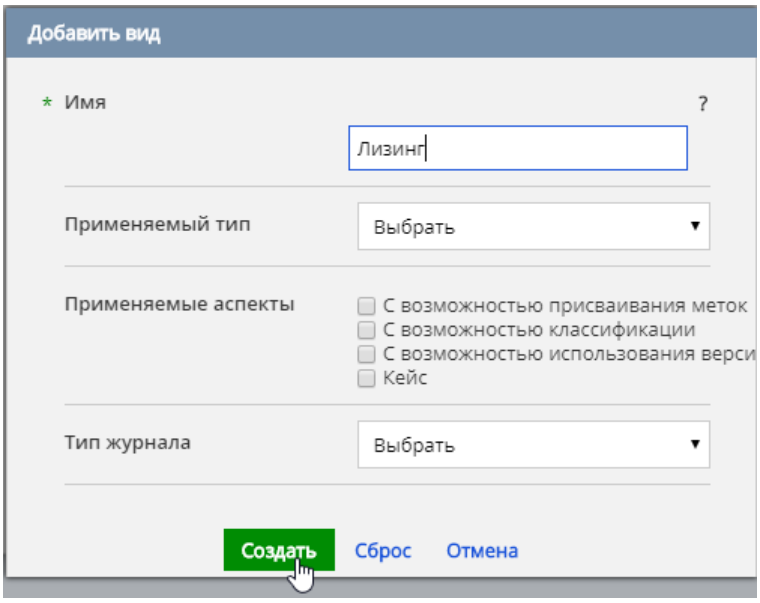


Рисунок 8. Определение вида кейса

В дальнейшем для этого вида договора можно определить, например, свой маршрут согласования (Раздел 4).

3. Сайты

Сайт – площадка для совместной работы над документами с другими участника.

По умолчанию, в стандартной версии Citeck EcoS каждый сайт соответствует определенному модулю: Договоры, Входящая корреспонденция, Совещания и др.

Для каждого Сайта указывается тип видимости, публичный или личный. Это позволяет контролировать доступ пользователей на Сайт.

Публичный сайт. Все пользователи могут получить доступ к сайту, но только участники могут видеть содержимое и работать с ним. Пользователь может попросить сделать его участником.

Личный сайт. Только участники сайта могут зайти на Сайт. Пользователи должны быть приглашены присоединиться к сайту.

Для перехода на сайт следует выбрать нужный в главном меню.

3.1. Создание сайта

Помимо стандартных сайтов, вы можете создавать свои: например, сделать сайт для какого-либо проекта, где будут размещены документы именно для этого проекта, будет календарь событий и другие возможности сайта только для этого проекта. Участниками сайта также будут являться члены проектной команды.

Для создания проекта нужно:

1. В главном меню выбрать Создать Сайт.

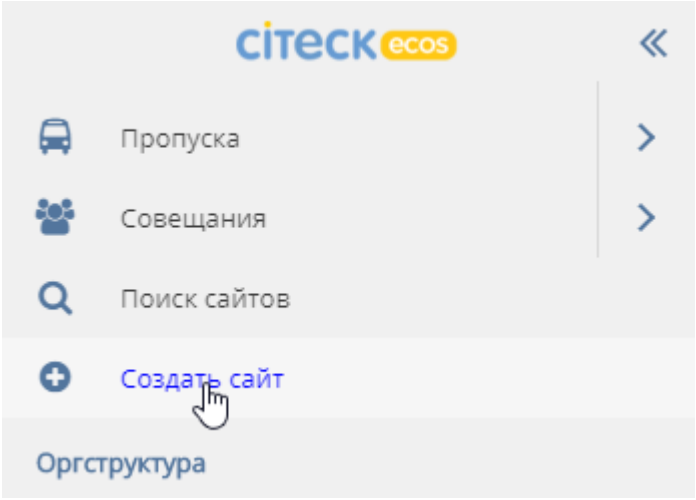


Рисунок 9. Меню "Создать сайт"

2. В открывшемся окне «Создать сайт» заполнить обязательные поля:

Имя: название сайта, которое отображается в системе.

Имя URL: имя, которое будет частью адреса сайта: …/site/*< Имя-URL >*/dashboard.

Описание: можно добавить для пояснения предназначения создаваемого сайта.

Рисунок 10. Создание сайта

Также нужно выбрать тип сайта. В Системе существует 2 типа Сайтов:

- Сайт для управления кейсами
- Сайт для хранения файлов

Сайт для управления кейсами - предназначен для хранения и управления объектами определенного типа (например, для Сайта Договоры типовой набор выглядит так: Договоры, Доп. соглашения, Счета, Учетный документ).

Сайт для хранения файлов – Сайт, предназначенный для хранения и общего доступа к документам произвольного типа.

3.2. Приглашение пользователей на сайт

Для работы с Сайтом пользователь должен быть его участником.

Менеджером Сайта должны быть разосланы приглашения уже существующим пользователям присоединиться к Сайту с определенными ролями.

Для того чтобы пригласить пользователей на Сайт (предоставить доступ) необходимо:

1. Перейти к домашней странице Сайта.
2. Перейти к списку участников сайта, используя навигационную панель Сайта.

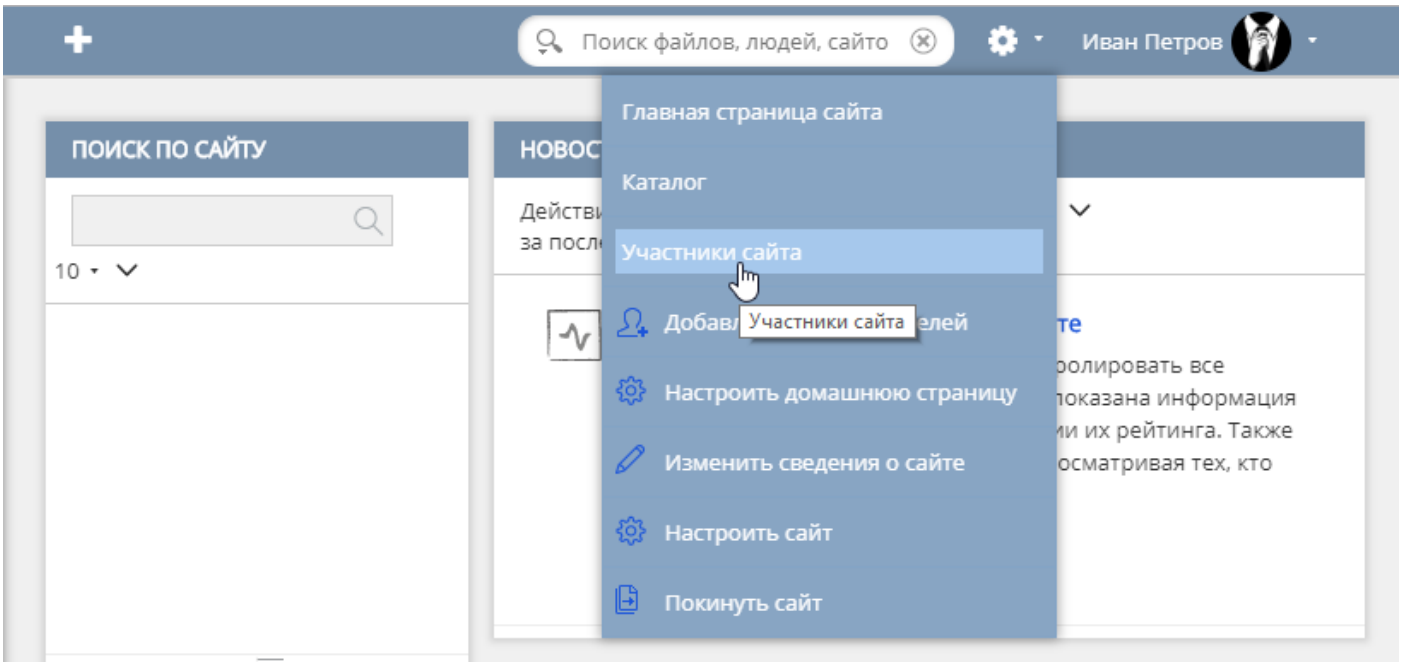


Рисунок 11. Приглашение пользователей на сайт

3. В окне «Участники сайта» можно просмотреть список участников, пригласить отдельных пользователей, их группы или управлять приглашениями. Для приглашения отдельного пользователя нужно нажать «**Добавление пользователей**»:

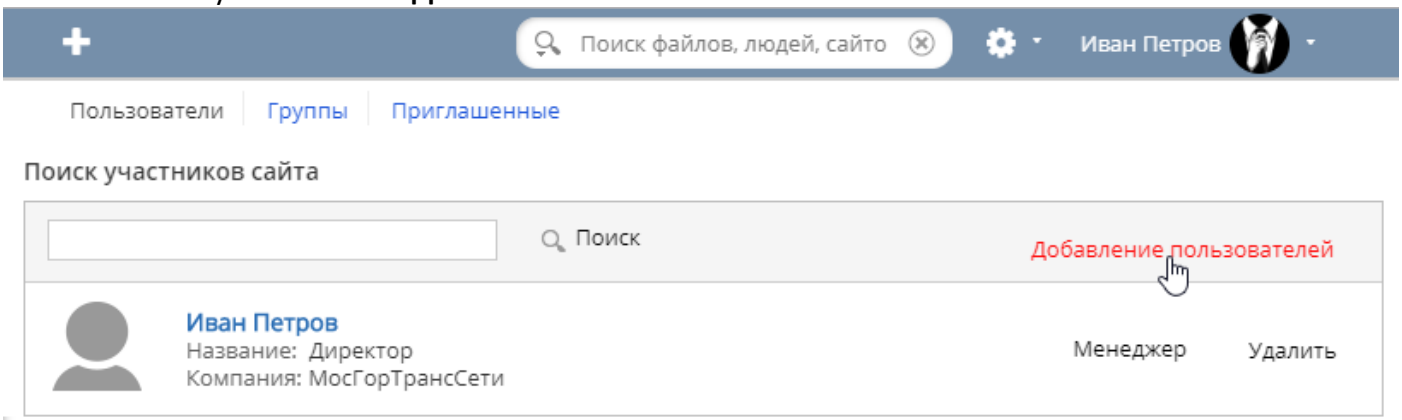


Рисунок 12. Переход к добавлению пользователей

4. В открывшейся форме (Рисунок 13) для добавления пользователя нужно выполнить 3 шага: найти, задать роль и добавить.

Шаг 1: Используя поиск, отобразить пользователей, которых необходимо добавить к участникам сайта. Рядом с нужным пользователем нажать кнопку «**Выбрать**» (нажатие на имя пользователя приведет на карточку пользователя).

Шаг 2: Всем выбранным для добавления пользователям назначить роли (Таблица 1).

Шаг 3: Для добавления пользователей на сайт нажать «**Добавление пользователей»**

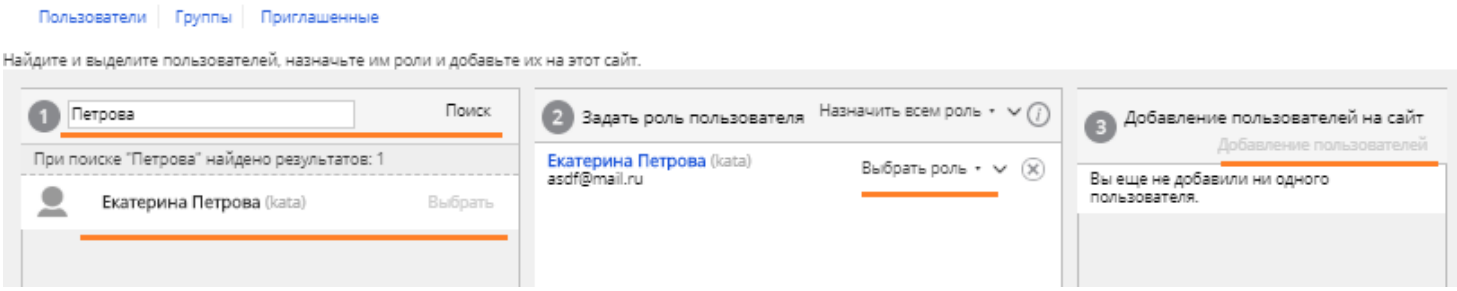


Рисунок 13. Добавление пользователя

Таблица 1. Права участников сайта

Роль	Права
Менеджер	полные права: может просматривать, создавать, редактировать и удалять документы сайта, управляет настройками сайта
Редактор	пользователь может просматривать, создавать и редактировать документы сайта, не может удалять документы, созданные другим пользователем
Писатель	пользователь может просматривать и создавать документы сайта, имеет полные права на собственные документы
Читатель	пользователь может только просматривать документы сайта

3.3. Приглашение групп

Для добавления групп пользователей нужно:

1. Нажать «**Группы**» в форме управления участниками сайта (Рисунок 14).
2. В открывшейся форме нажать «**Добавить группы**»:

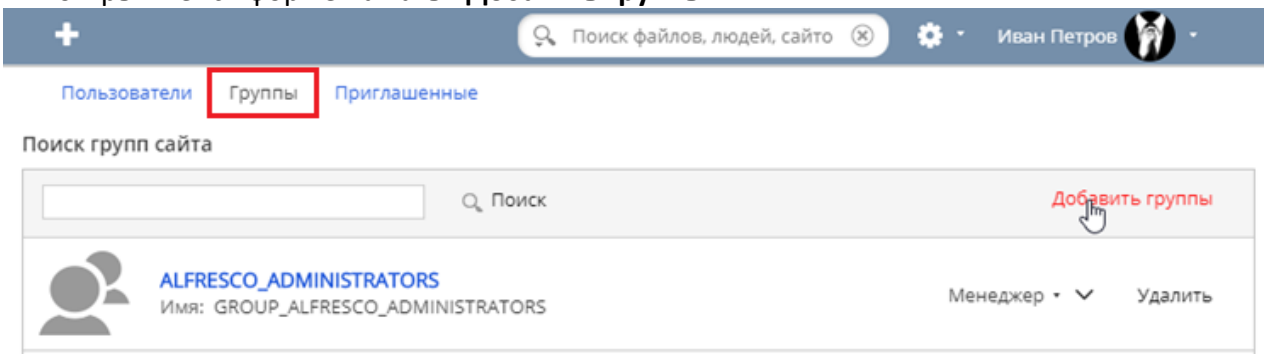


Рисунок 14. Переход к добавлению групп

3. Поиском нужно сформировать список групп для приглашения, у нужной группы нажать «**Добавить**»:

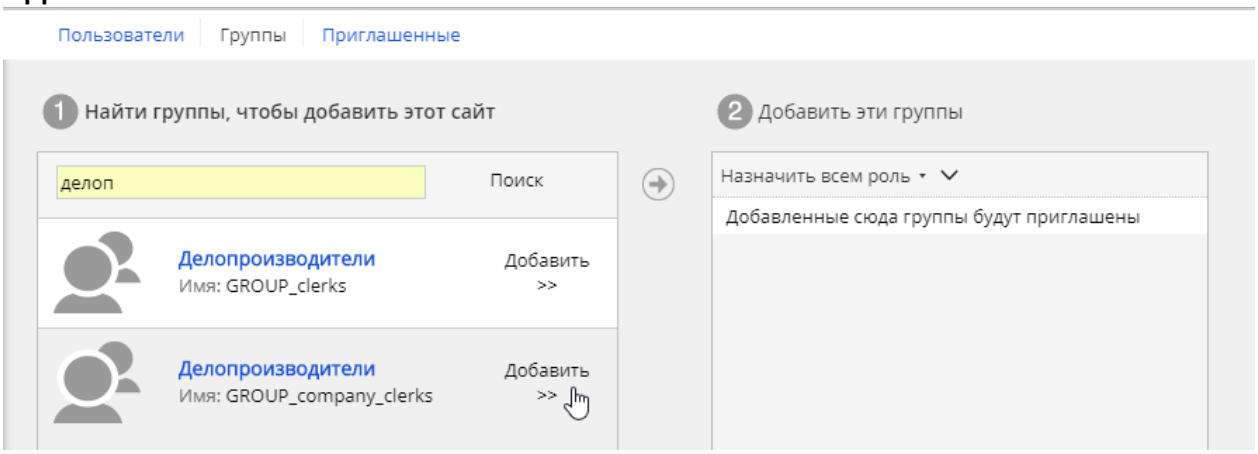


Рисунок 15. Выбор группы

4. Выбранной группе так же, как пользователю, нужно определить роль:

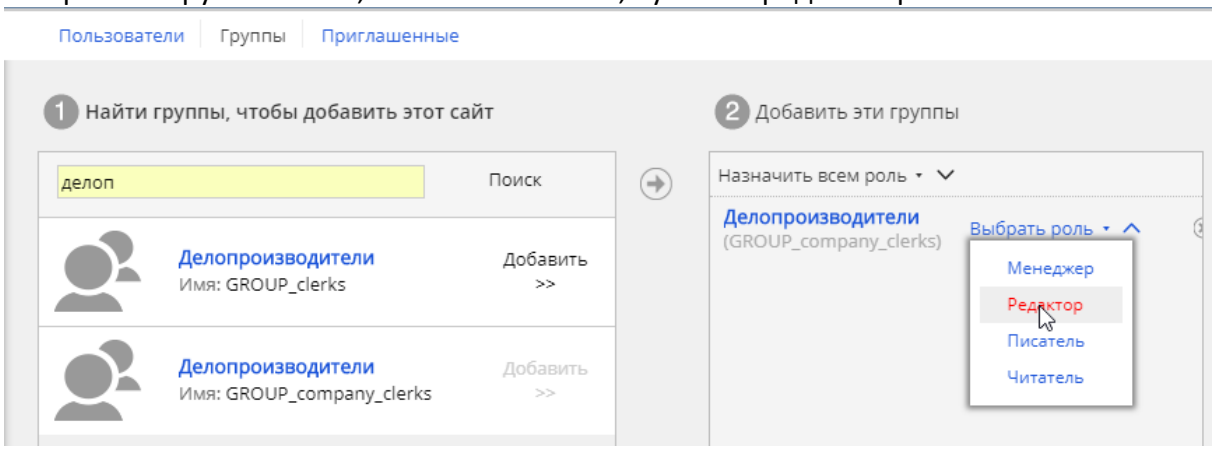


Рисунок 16. Назначение роли группы

5. Нажмите «**Добавить группы**»:

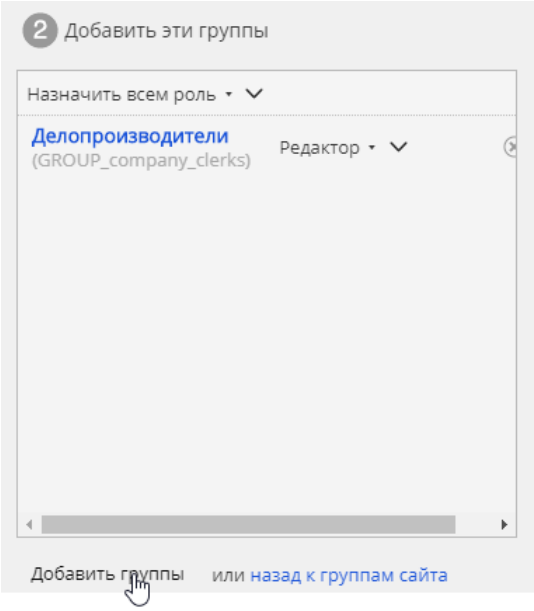


Рисунок 17. Добавление группы

Если нажать на «**назад к группам сайта**», то процесс добавления группы будет прерван и произойдет возврат к форме управления группами-участниками сайта (Рисунок 14).

4. Маршруты согласований

В системе предусмотрена гибкая система настройки и создания маршрутов согласования. Вместо того, чтобы каждый раз указывать согласующие лица и отделы, можно заранее настроить шаблон и использовать его для определенных видов документов.

Для перехода к настройке маршрутов в главном меню в разделе «Инструменты администратора» нажмите «Шаблоны», в открывшемся списке выберите журнал «Шаблоны Маршрутов», нажмите «Создать» -> «Шаблон Маршрута»:

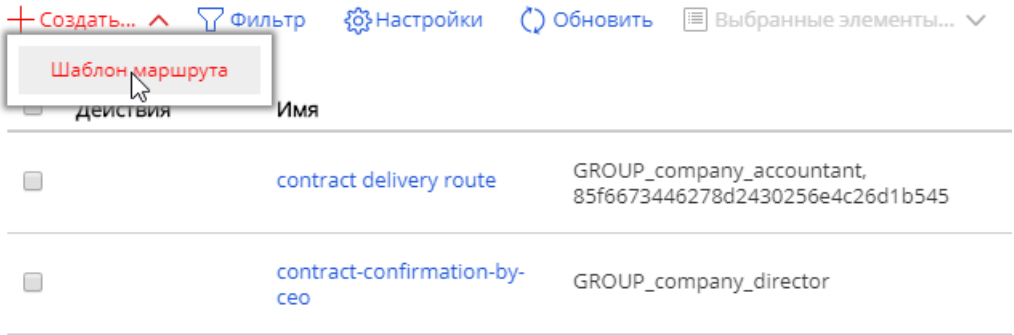


Рисунок 18. Добавление маршрута

Откроется форма создания маршрута согласования (Рисунок 19). Заполните поля формы:

Имя – имя маршрута, только на латинице и без пробелов.

Тип – для какого типа документов (Договор, Входящие и т.д.) предназначен маршрут.

Вид – для какого вида из указанного типа документов предназначен маршрут. Если не указан, то для всех.

Определите, в каком порядке будет проводится согласование: в один или несколько **этапов**, какими **сотрудниками** и в какие **сроки**.

Если выбрать несколько согласующих на одном этапе, то задачи согласования будут назначены одновременно и выполняться параллельно, а если этапов несколько – то задачи идут последовательно. Согласующим можно назначить не только конкретного работника, но и должность

или подразделение, тогда согласовать сможет любой пользователь, входящий в указанные должность или подразделение

Когда все данные маршрута определены, нажмите кнопку «Создать».

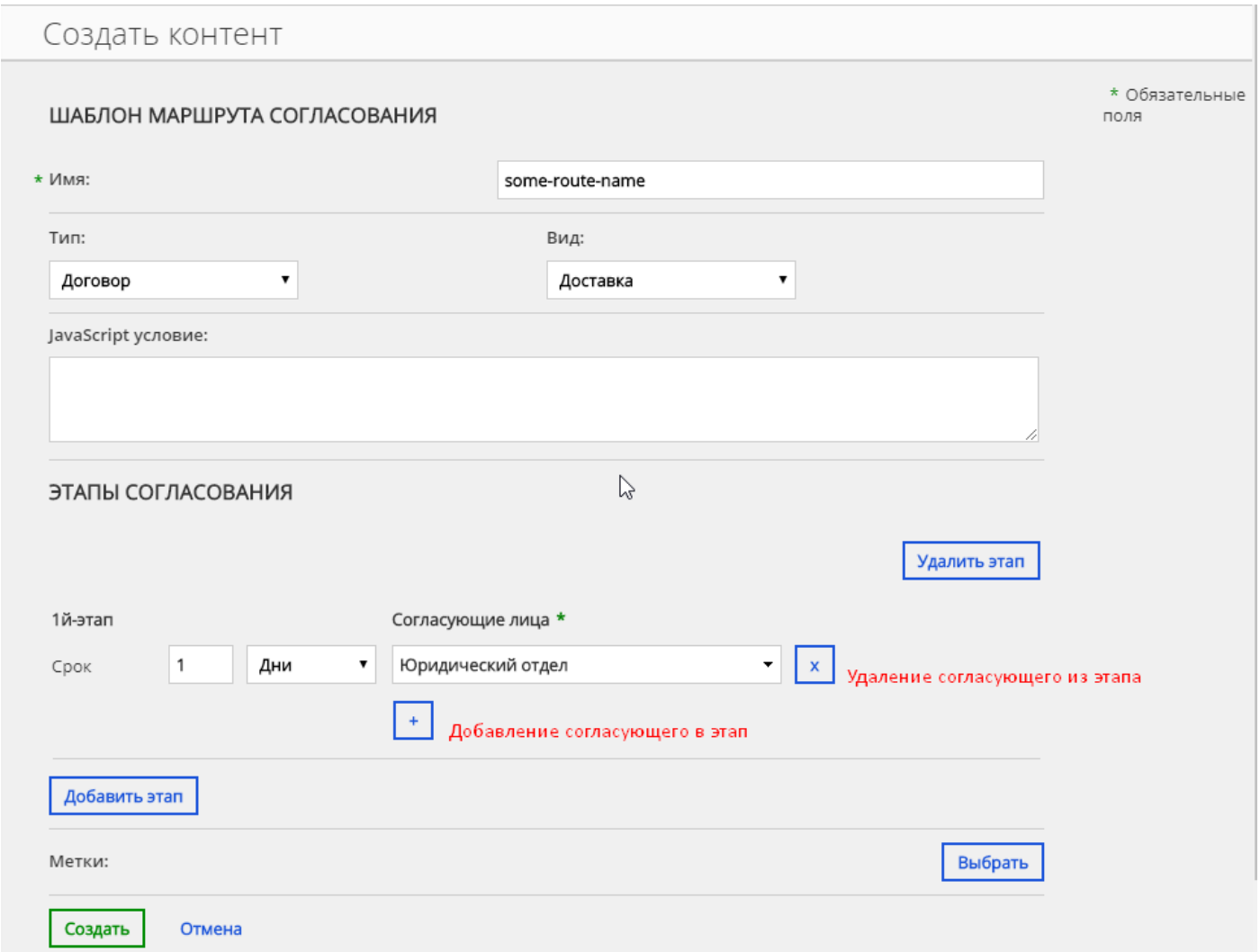


Рисунок 19. Форма создания маршрута

Маршрут

5. Шаблоны

В системе предусмотрена система настройки и создания шаблонов. Чтобы перейти к списку шаблонов системы, необходимо в главном меню нажать «Шаблоны».

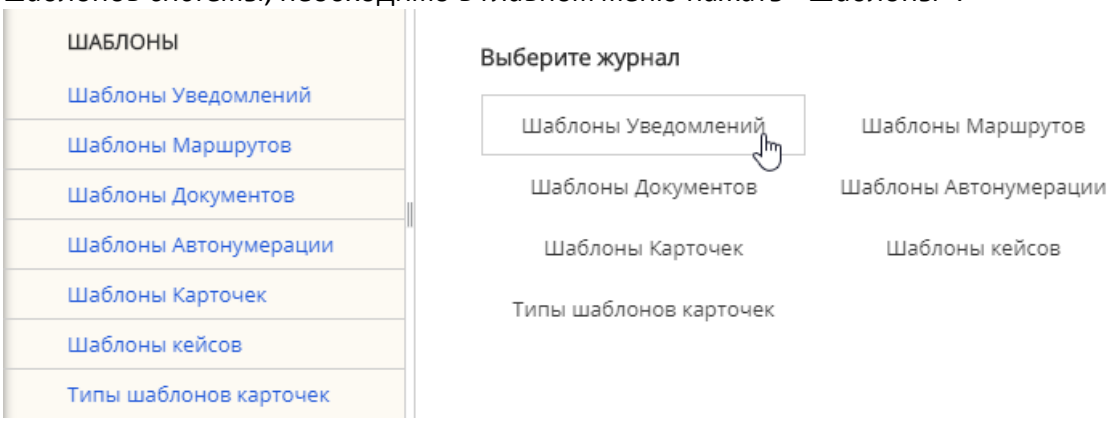


Рисунок 20. Список шаблонов системы

Действия в журналах шаблонов стандартны: Вы можете просматривать существующие шаблоны, создавать новые, используя кнопку «Создать» – «Создать шаблон», редактировать и удалять их.

При создании шаблонов используется язык шаблонов Apache FreeMarker, руководство по которому Вы можете прочитать здесь: https://freemarker.apache.org/.

5.1. Шаблоны уведомлений

Шаблоны уведомлений используются для формирования различных уведомлений, высылаемых на почту пользователей. Для добавления нового шаблона нажмите кнопку создания шаблона в журнале и заполните форму «Создать контент» (Рисунок 21):

Имя: введите наименование шаблона

Тип уведомления: укажите, уведомления какого типа хотите использовать (назначение задачи, отмена процесса и т.п.)

Название процесса: выберите системный или созданный Вами процесс (Раздел 9.1), в рамках которого должно работать уведомление

Выберите опции, кому **отправлять** уведомление (автору, инициатору, исполнителю). Также можно указать адреса эл.почты **других адресатов** и имена пользователей и/или групп **дополнительных адресатов**.

Тема письма при повторной отправке, **Шаблон темы письма**: установите шаблон для формирования темы письма с использованием FreeMarker

Тип документа: выберите тип документа

В **Содержимое** загрузите файл, содержащий HTML и FreeMarker шаблон (*.HTML.FTL), по которому и будет формироваться содержание сообщения.

После того, как все нужные поля заполнены, нажмите «**Создать**».

Создать контент

* Обязательные поля

Имя: *	Уведомление директору
Тип уведомления: *	Назначение задачи
Название процесса:	Отправить на согласование
Название задачи:	Выбрать
☐ Отправить автору документа	
☐ Отправить инициатору	
☑ Отправить исполнителю	
Другие адресаты:	
Доп. адресаты (пользователи, группы):	
Тема письма при повторной отправке:	
Шаблон темы письма:	
Тип документа:	inv:invoice
Содержимое: *	Choose File No file chosen

Создать Отмена

Рисунок 21. Создание шаблона уведомления

5.2. Шаблоны маршрутов

Шаблоны маршрутов подробно рассмотрены в разделе 4 «Маршруты согласований»

5.3. Шаблоны документов

Шаблоны документов – в этом журнале представлены шаблоны документов, которые используются для формирования содержимого документов, если вы указываете, что оно должно быть сгенерировано из шаблона. В этом случае система найдет подходящий шаблон документа на основании типа и вида документа.

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку создания шаблона в журнале и заполните форму «Создать контент» (Рисунок 21):

Имя: введите наименование шаблона, на латинице без пробелов

Тип, Вид: укажите тип и вид документа, для которого предназначен шаблон. Если вид не указан, шаблон будет применяться для всех документов заданного типа

Аспект: набор дополнительных свойств и ассоциаций (подробнее про аспекты описано в документации по Alfresco: http://docs.alfresco.com/5.0/concepts/aspect-about.html).

Конфигурация сообщений об ошибках указывается в формате:

Класс.исключения;Сообщение исключения;Сообщение об ошибке

В **Содержимое** загрузите шаблон (в виде DOC-файла, содержащего FreeMarker-контент, либо в виде HTML.FTL-файл), по которому и будет формироваться документ (MS Word или HTML соответственно).

После того, как все нужные поля заполнены, нажмите «**Создать**».

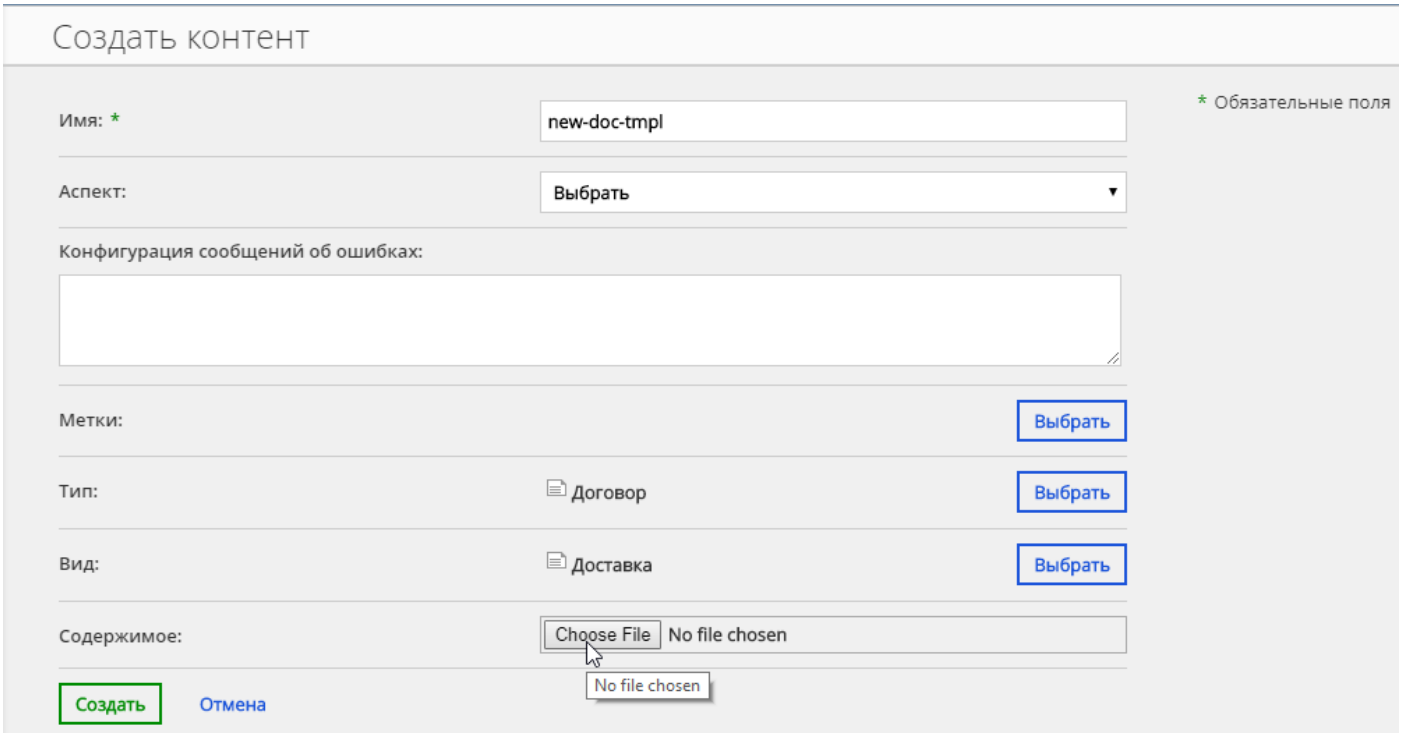


Рисунок 22. Создание шаблона документа

5.4. Шаблоны автонумерации

Шаблоны автонумерации используются в системе для формирования номера документа по определенному условию с автоматическим увеличением в порядке очередности. Для различных видов и типов документов можно создавать свои шаблоны (префиксы, постоянные части номера) и свои счетчики номеров.

Создается шаблон аналогично предыдущим, назначение полей рассмотрим на примере предустановленного шаблона **internal-regNumber-template**, который используется для документа с типом «Внутренний»:

Имя: наименование шаблона, на латинице без пробелов.

Общий шаблон: выражение на FreeMarker, которое может быть использовано для формирования текстовой части номера. В данном примере переменной *prefix* присваивается значение поля «Индекс дела» (*idocs:fileIndex*) из позиции справочника номенклатуры, указанной в документе (*orders:fileCode*):

<#assign prefix=(node.assocs["orders:fileCode"][0].properties["idocs:fileIndex"])!""/>

Шаблон счетчика: счетчик, используемый для формирования числовой части номера. В данном примере это *internal-regNumber-template*.

Шаблон начального значения счетчика: начальное значение счетчика. Оно может быть изменено при необходимости: в начале года для старта нумерации со значения «1», или в течении года при образовании разрывов в нумерации.

Шаблон номера: шаблон для формирования конечного вида номера. В данном примере переменной к ранее определенному значению *prefix* добавляется *символ «/» и* текущее значение счетчика *internal-regNumber-template:*

#{prefix}/#{count}

Конфигурация сообщений об ошибках: может быть задана для формирования сообщения об ошибке, возникшей при формировании номера.

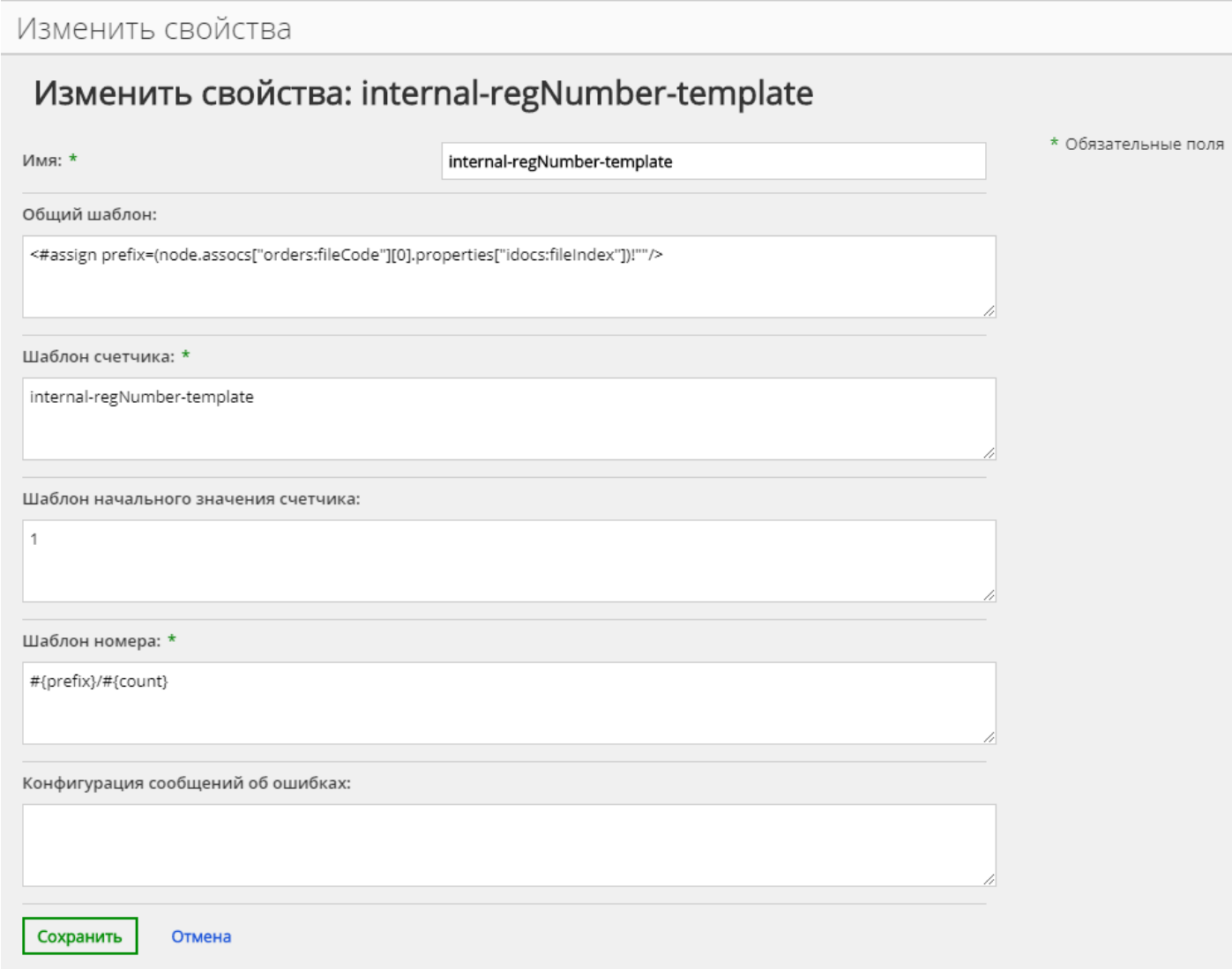


Рисунок 23. Шаблон автонумерации internal-regNumber-template

5.5. Шаблоны кейсов

Шаблоны кейсов создаются в процессе работы с кейсами. Создаваемый кейс можно сохранить как шаблон, и он будет применяться к каждому новому кейсу. В шаблоне сохраняются бизнес-требования, задачи и роли.

Подробнее о создании и управлении кейсами Вы можете прочитать в руководстве «Адаптивный кейс-менеджмент» https://www.citeck.ru/community/documentation/.

6. Системные журналы

Для настройки различных параметров системы используются системные журналы. Чтобы посмотреть существующие в системе системные журналы, необходимо в главном меню в разделе «Инструменты администратора» выбрать пункт «**Системные журналы»**.

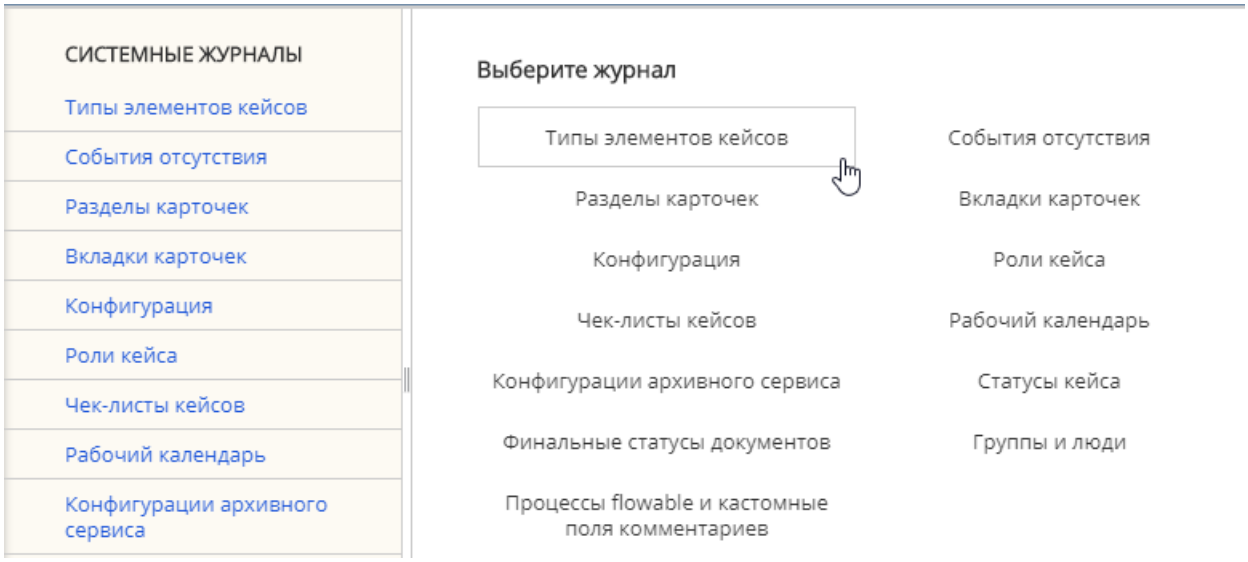


Рисунок 24. Системные журналы

6.1. Типы элементов кейсов

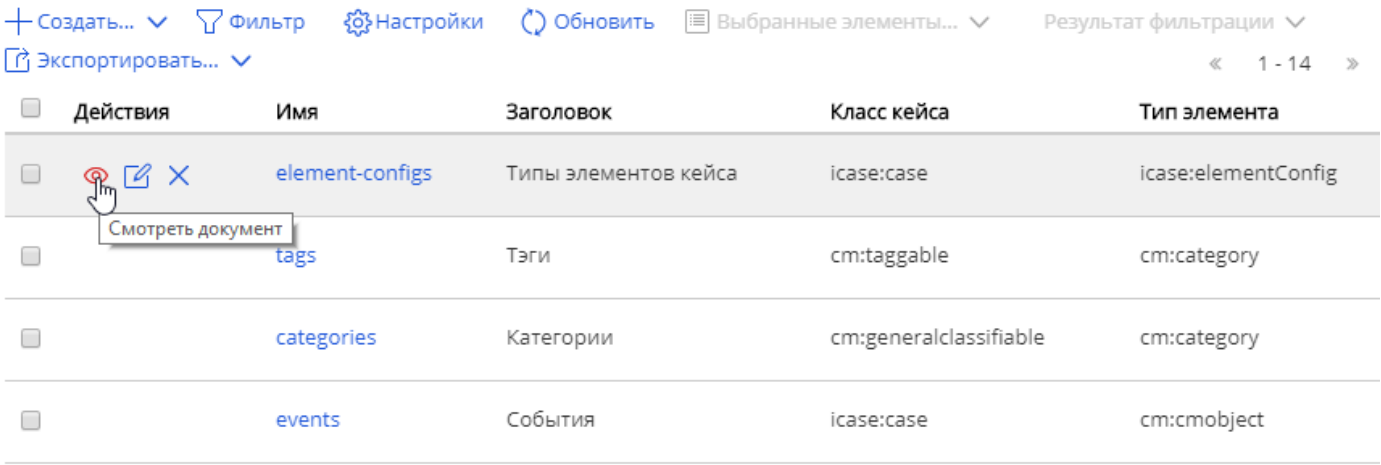


Рисунок 25. Системный журнал "Типы элементов кейсов"

В карточке типа элемента кейса используются только свойства, которые и определяют тип:

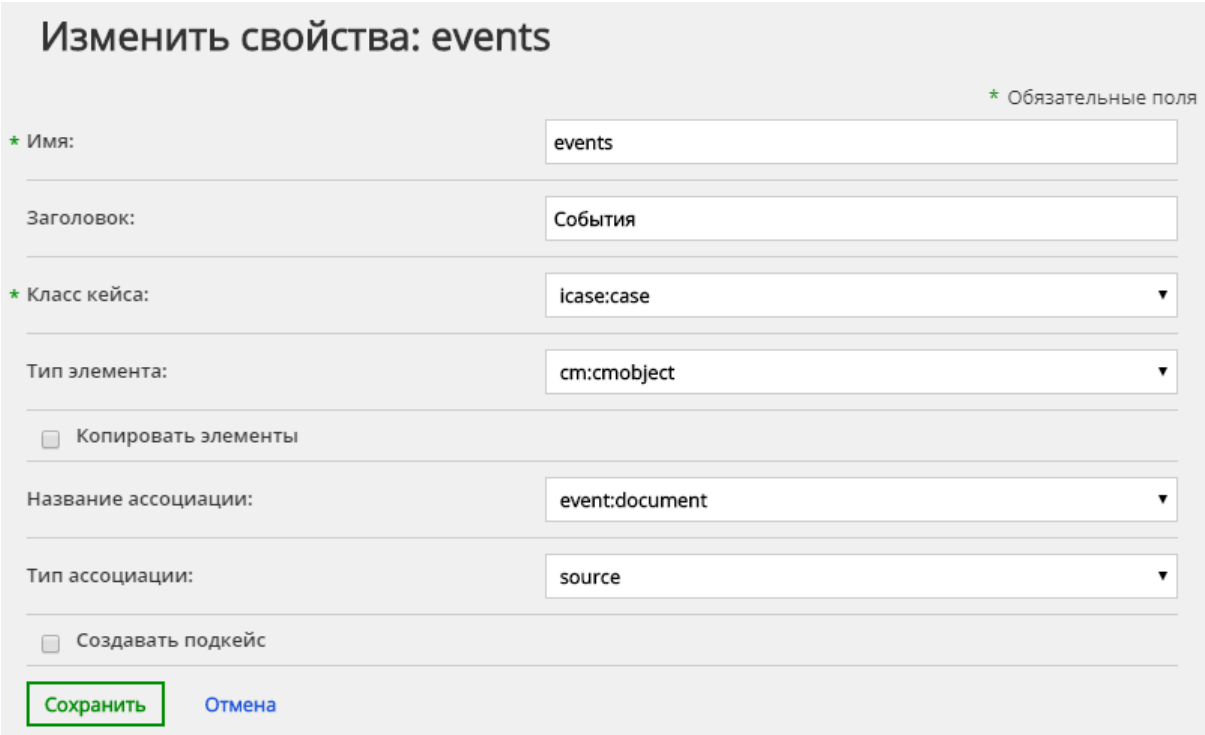


Рисунок 26. Свойства типа элемента кейса

6.2. События отсутствия

В этом журнале отображаются записи об отсутствии сотрудника на рабочем месте, созданные через механизм делегирования (см. «Руководство пользователя», Раздел 11.1).

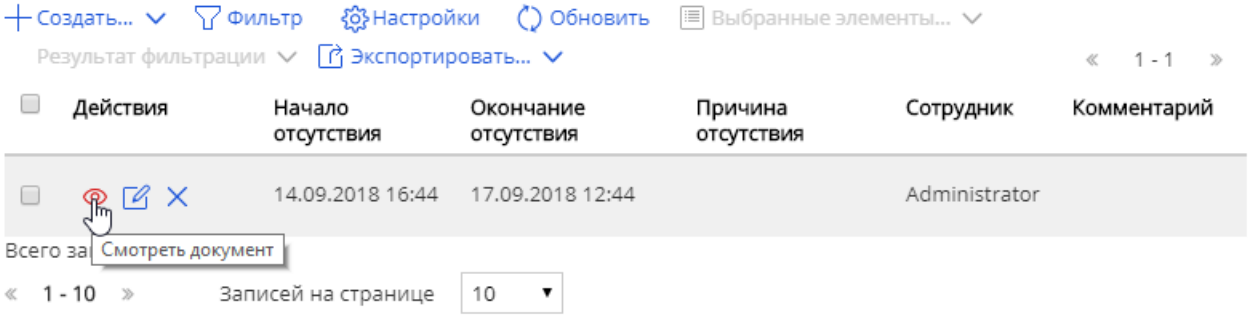


Рисунок 27. Системный журнал "События отсутствия"

6.3. Группы и люди

Данный журнал отображает список групп пользователей, существующих в системе. Управление группами и пользователями описано в Разделе 1.

6.4. Разделы карточек

Журнал «Разделы карточек» содержит описание разделов, посредством которых конфигурируются кардлеты карточки:

Рисунок 28. Системный журнал "Разделы карточек"

Карточка раздела содержит следующие свойства:

Вкладка карточки – пустое значение означает расположение на основной вкладке, конфигурирование вкладок описано в Разделе 6.5;

Раздел – идентификатор компонента, который будет показан в кардлете;

Блок – в какой части экрана располагать кардлет;

Позиция раздела в блоке – текстовое значение для определения порядка кардлетов внутри блока (лексикографически);

Допустимый тип – тип (или аспект) документа, в карточке которого кардлет будет отображаться. Может быть указан родительский тип, тогда кардлет будет в карточках всех типов-потомков.

Пользователи, группы – Те, кто видит кардлет. Если пусто – все.

Условие – условие для отображения кардлета, выражение на javascript.

Стандартные разделы Alfresco:

node-header – заголовок;

web-preview – предпросмотр;

actions – действия;

metadata – свойства документа;

comments – комментарии;

document-versions – версии документа;

document-workflows – процессы документа.

Стандартные разделы EcoS:
current-tasks – текущие задачи;
document-tasks – твои задачи;
document-status – статус документа;
history – история событий по документу;
associations – связи документа;
node-view – форма документа;
card-templates – шаблоны карточек;
supplementary-files – доп. файлы;
document-version-comparison – сравнение версий документа.

6.5. Вкладки карточек

В журнале «Вкладки карточек» конфигурируются вкладки карточки:

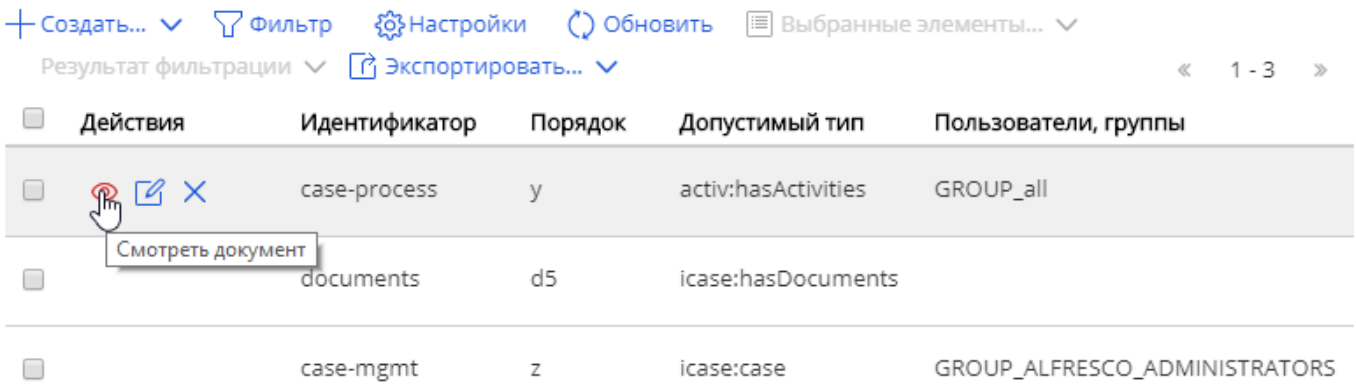


Рисунок 29. Системный журнал "Вкладки карточек"

Карточка вкладки содержит следующие свойства:
Идентификатор вкладки – текст на латинице без пробелов;
Заголовок - отображается в карточке;
Описание - отображается при наведении;
Порядок - строка для сортировки;
Допустимый тип – тип кейса, для которого разрешено отображать вкладку;
Пользователи, группы – те, кто видит вкладку. Если пусто – все;
Условие на javascript – условие для отображения вкладки, выражение на javascript.

Порядок применения правил конфигурирования разделов и вкладок:
Выбираются все правила, которые подходят по типу/аспекту и пользователям/группам. Приоритет имеют наиболее конкретные:
1. У которых заполнено условие;
2. У которых заполнены пользователи/группы;
3. Все остальные.

6.6. Конфигурация

Журнал «Конфигурация» подробно рассматривается в Разделе 7.

6.7. Роли кейса

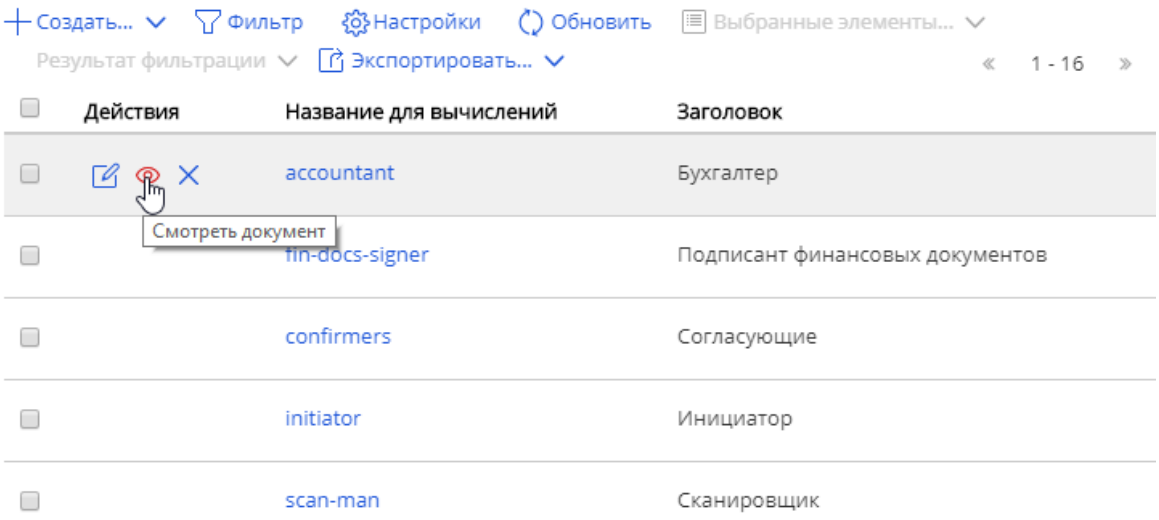


Рисунок 30. Системный журнал "Роли кейса"

В журнале «Роли кейса» отображаются только глобальные роли (см. свойство **icaseRole:isReferenceRole**). При настройке кейса (Рисунок 31) в списке ролей при нажатии кнопки «Добавить роль из справочника» открывается список глобальных ролей. При нажатии кнопки «Создать роль» создается локальная роль кейса, которая в данном журнале и других кейсах не отображается.

Роль имеет следующие свойства:

Представители: выбрав здесь отдельных пользователей или группы, им присваивается данная роль
Название для вычислений: системное альтернативное имя для вычислений, необязательное
Заголовок: отображаемое для пользователя название роли
Описание: описание роли, необязательное
icaseRole:isReferenceRole: Да = глобальная роль.
icaseRole:assignees_added: системное поле, отображает ссылки на выбранных **Представителей**
Имя: системное имя (латиницей, без пробелов)

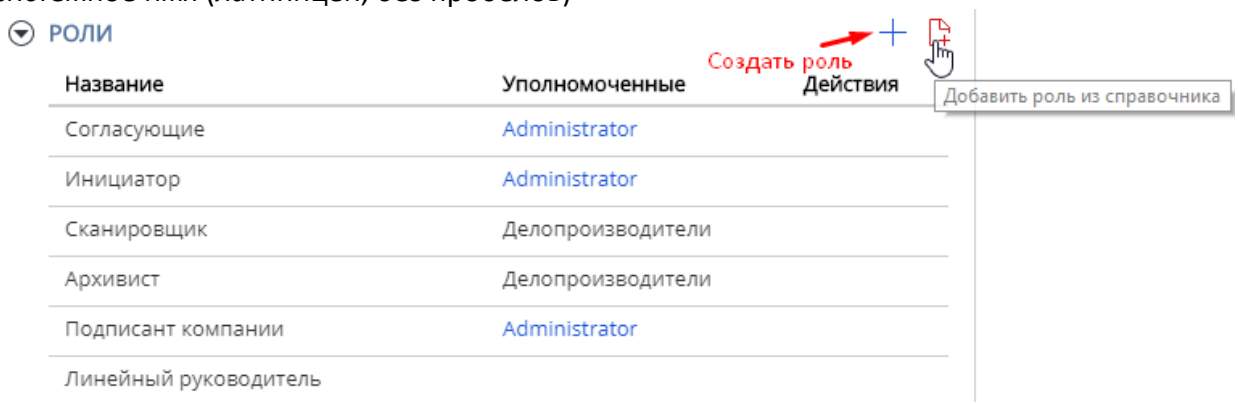


Рисунок 31. Управление ролями в настройке кейса

Для настройки матрицы прав также используются только глобальные роли.

6.8. Финальные статусы документов

Финальные статусы документа используются для архивации кейсов. В данном журнале заносятся статусы, по которым скрипт отбирает кейсы указанного типа для архивации.

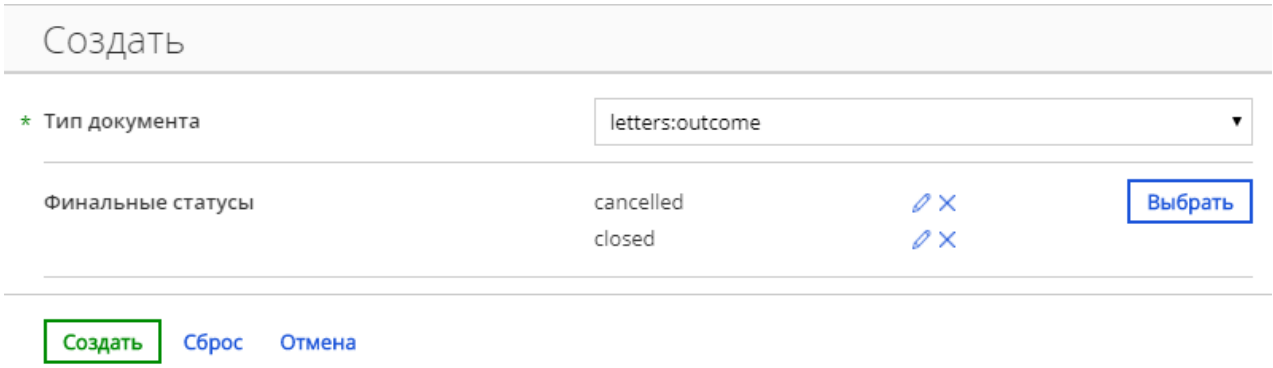


Рисунок 32. Создание списка финальных статусов для документа.

При создании списка статусов указываются:

Тип документа – тип кейса;

Финальные статусы – список статусов для архивации. При нажатии кнопки «Выбрать» отображается справочник статусов, выбранная позиция добавляется в список формы создания. Ранее выбранную позицию можно удалить из списка.

6.9. Чек-листы кейсов

В этом журнале ведутся чек-листы для проверки выполнения бизнес-требований. Например, требование для выполнения кейса: должны быть загружены документы с типом «Документы сканирования» (Scan documents):

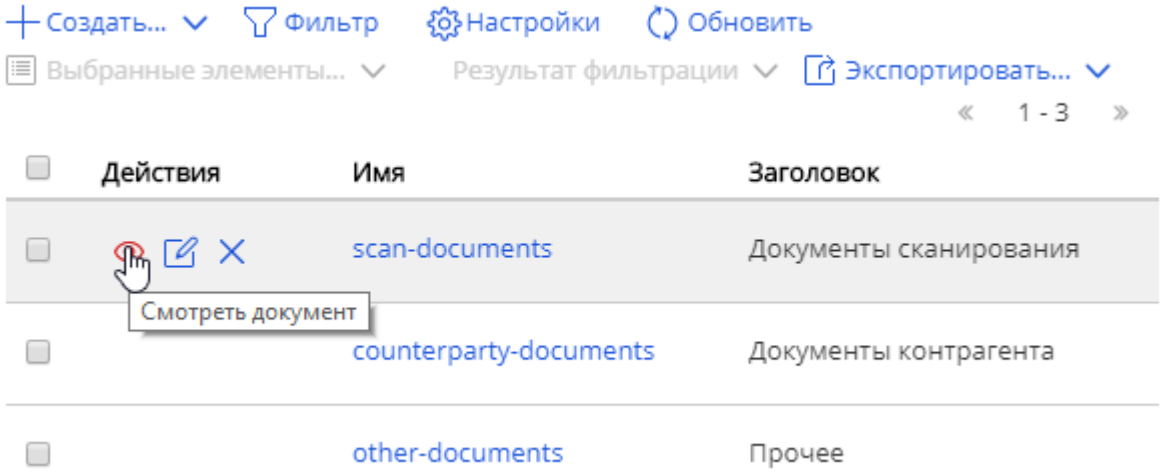


Рисунок 33. Системный журнал "Чек-листы кейсов"

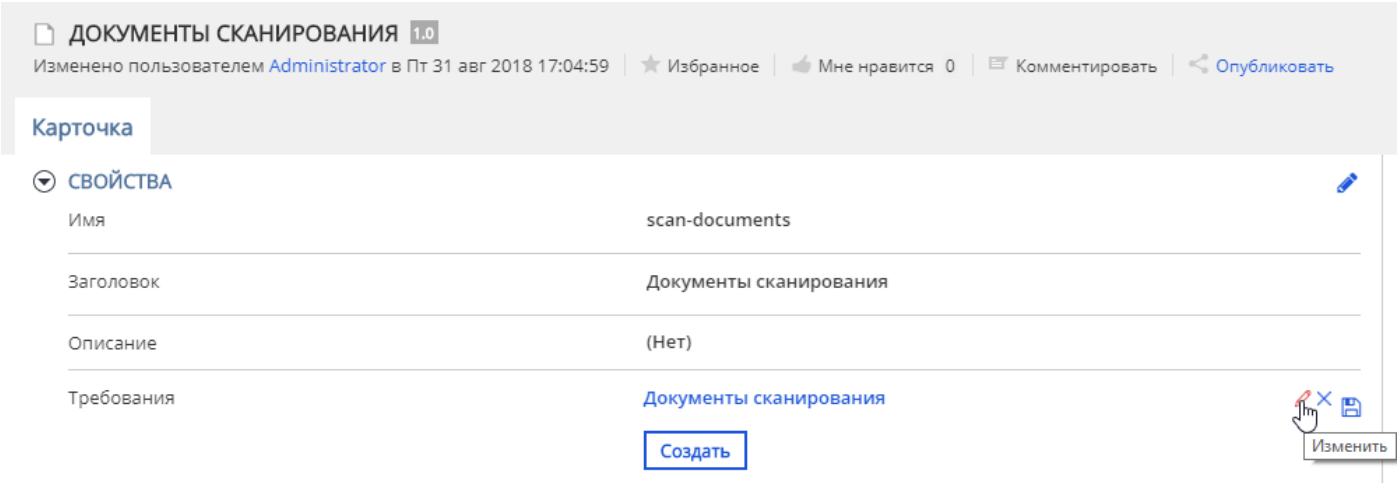


Рисунок 34. Чек-лист "Документы сканирования

Карточка имеет 4 свойства:

Имя – системное, текст на латинице без пробелов;

Заголовок - отображается в карточке;

Описание – описание чек-листа;

Требования – собственно определение условие для выполнения требования:

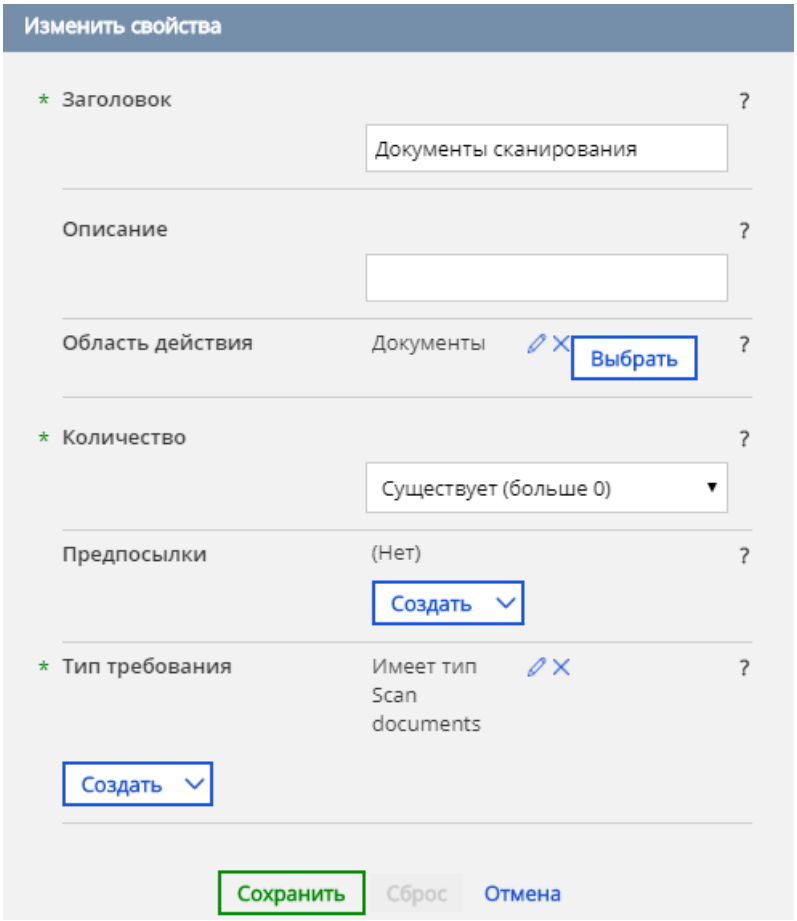


Рисунок 35. Требование "Документы сканирования"

Поля «**Заголовок**» и «**Описание**» могут быть заполнены произвольным образом.
Область действия - определяет соответственно область действия требований.
Доступные области действия:

- Типы элементов кейса
- Категории
- Тэги
- Дополнительные файлы
- Документы
- События
- Задачи
- Роли
- Связанные документы
- Подкейсы

В данном примере выбрана область действия «Документы».

Количество - определяет, как будет проверяться требование. Например, если у нас требование к документу, то мы можем указать в этом поле:

- Существует – документ должен быть в кейсе в единственном или множественных экземплярах (количество >= 1);
- Единичное – может быть в кейсе в единственном экземпляре (количество 0 или 1);
- Ровно 0 – документа не должно быть в кейсе;
- Ровно 1 – документ должен быть в кейсе в единственном экземпляре;
- Необязательный – требования в любом случае считаются выполненными.

Допустим, нам нужно, чтобы был прикреплен хотя бы один скан – выбираем «Существует».

В поле «**Предпосылки**» добавляются требования, которые определяют: следует или нет проверять требования, описанные в поле «Требования». В полях «Предпосылки» и «Требования» доступен одинаковый набор создаваемых видов требований.
Виды требований:

- Требование к типу
- Требуется тип подкейса
- Условие
- JavaScript-предикат
- Выполнен набор требований
- Требование

В нашем примере предпосылок нет.

Механизм проверки требований следующий:
Для каждого элемента в области действия вычисляем предпосылки. Если они все возвращают true или их просто нет, то переходим к проверке требований. Если хотя бы одна из предпосылок вернула false, то родительское требование считается выполненным и требования из поля «Требования» не проверяются. Таким образом вычисляется количество элементов, подходящих требованиям, и это количество сравнивается с полем «Количество». Если количество подходящее, то родительское требование считается выполненным, иначе – нет.

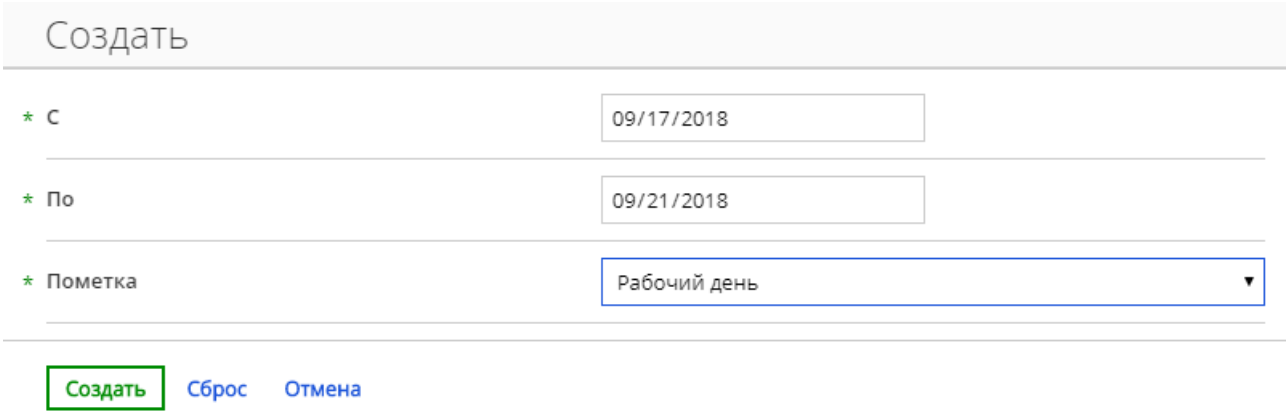
Проверку предпосылок и требований можно записать следующим образом:

p1 & p2 & p3 || r1 & r2 & r3

где p1..3 – предпосылки;
r1..3 – требования.

6.10. Рабочий календарь

В general?



6.11. Процессы flowable и кастомные поля комментариев

Записи данного журнала служат для указания полей комментариев в формах задач в указанных процессах flowable (см. Раздел 9.1).

Запись журнала имеет два свойства:

Ключ процесса (process definition key) – ключ бизнес-процесса (Рисунок 40)
Id поля комментария - Id поля комментария в форме (Рисунок 45)

6.12. Статусы кейса

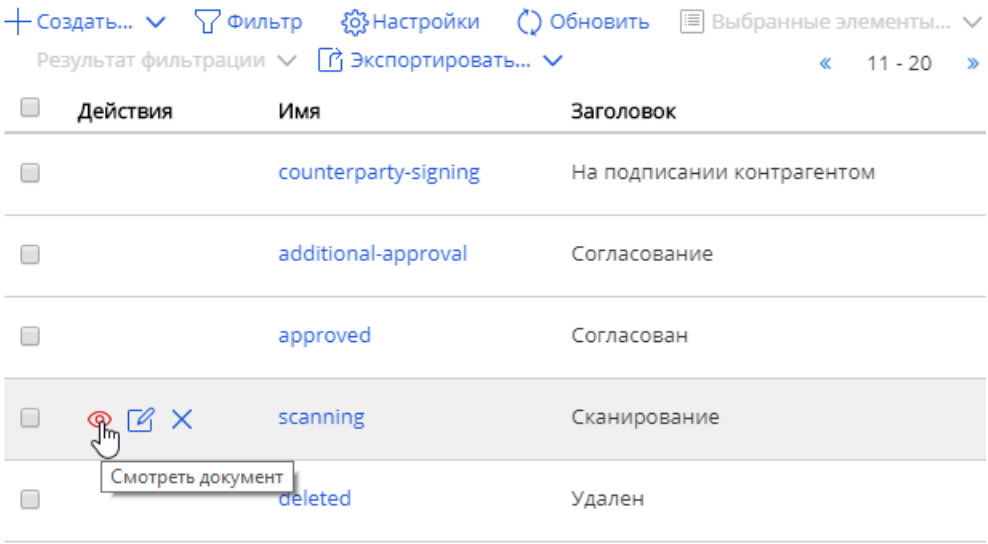


Рисунок 36. Системный журнал "Статусы кейса"

Данный журнал отображает список статусов, которые могут назначаться кейсу в процессе его выполнения. Статус имеет два свойства:
Имя – системное, текст на латинице без пробелов;
Заголовок - отображается пользователю.

7. Журнал системных параметров (конфигурация)

Для перехода в журнал системных параметров нужно в списке системных журналов (п.6 «Системные журналы») выбрать журнал «Конфигурация». В данном журнале (Рисунок 37) заносятся параметры, определяющие внешний вид и поведение системы.

Действия: кнопки вызова действий с параметром (просмотр, изменение, удаление)
Key: наименование параметра
Value: текущее значение параметра
Описание: назначение настроек и допустимые варианты или тип значений.

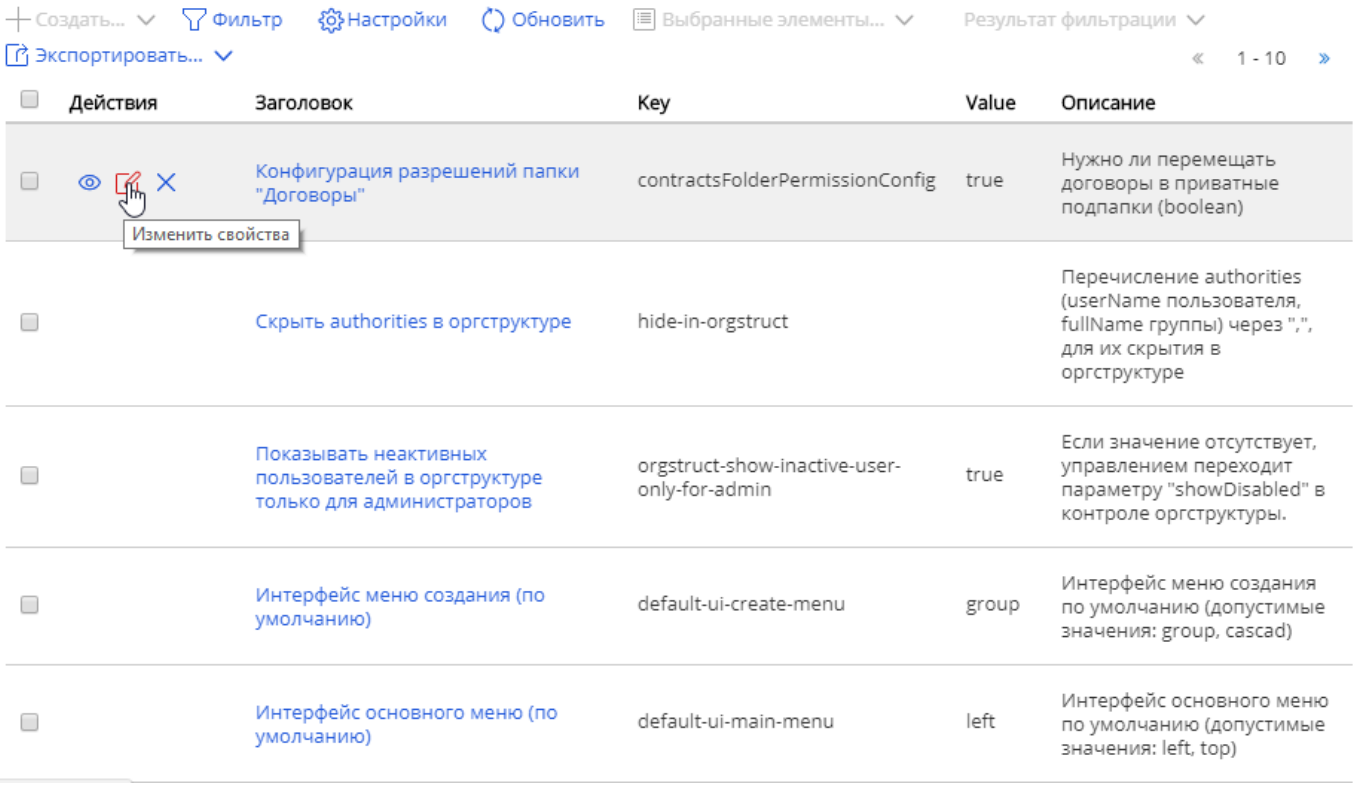


Рисунок 37. Журнал "Конфигурация"

8. Настройка ЭДО (интеграция с Диадок)

Для настройки интеграции системы с Диадок необходимо с помощью главного меню в разделе «Инструменты администратора» открыть «Системные журналы» – «Конфигурация» и заполнить следующие конфигурации:

diadoc.apiClientId.1 = ключ разработчика (уникальный строковый идентификатор интегратора, который можно получить, написав запрос по адресу diadoc-api@skbkontur.ru. Интегратор не должен передавать свой «ключ разработчика» третьим лицам);

diadoc.clientBoxId.1 = идентификатор клиентского ящика Диадок№1, значение идентификатора ящика можно найти в url: https://diadoc.kontur.ru/0ba4a834-70ff-[illegible]-733b8f8923a9/Folder/Outbox

diadoc.login.1 = логин клиентского ящика Диадок№1;

diadoc.password.1 = пароль клиентского ящика Диадок№1;

diadoc.apiClientId.2 = ключ разработчика;

diadoc.clientBoxId.2 = идентификатор клиентского ящика Диадок№2;

diadoc.login.2 = логин клиентского ящика Диадок№2;

diadoc.password.2 = пароль клиентского ящика Диадок№2.

Для обмена документами с каким-то контрагентом необходимо, чтобы этот контрагент существовал в системе (система определяет контрагента по значениям ИНН и Diadoc Box Id). Если в системе не существует контрагентами с такими значениями ИНН и Diadoc Box Id, то документы от него приходить не будут.

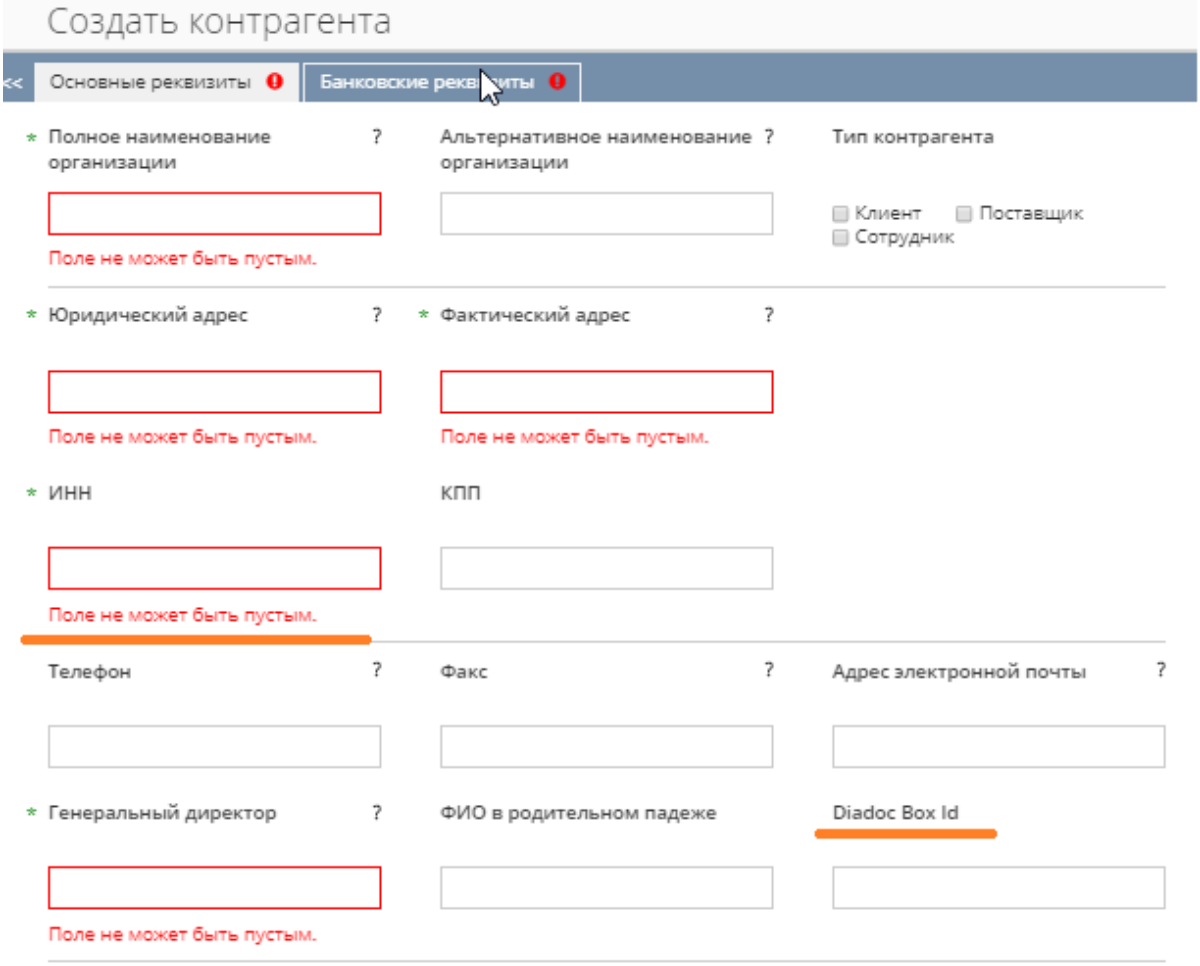


Рисунок 38. Реквизиты для Диадок в карточке контрагента

9. Редактор бизнес-процессов BPMN

В системе предусмотрен графический редактор бизнес-процессов BPMN, предназначенный для моделирования процессов, создания форм, публикации и запуска процессов.

Чтобы открыть его, необходимо нажать в главном меню «Редактор бизнес-процессов» и залогиниться.

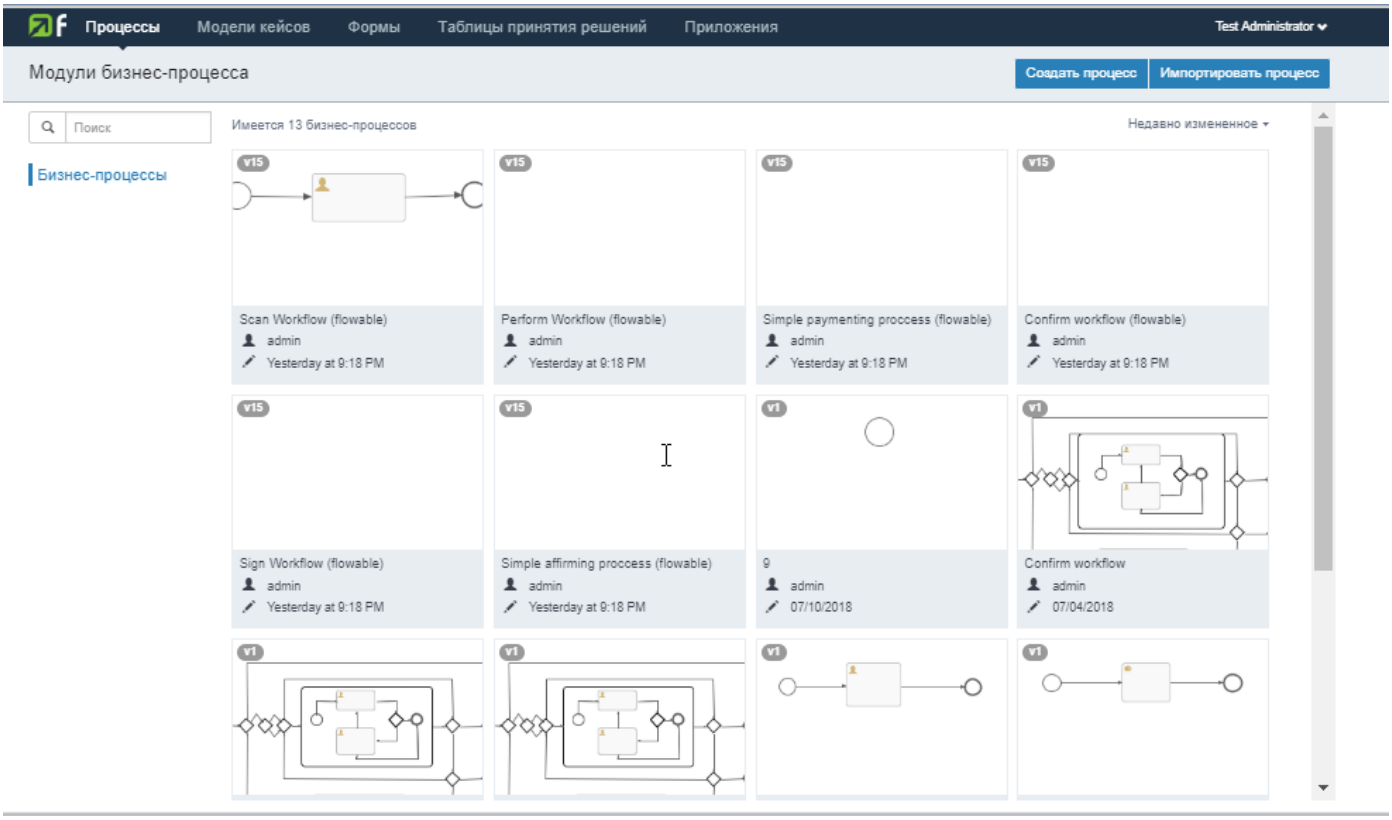


Рисунок 39. Редактор бизнес-процессов

9.1. Создание процесса

На вкладке «Процессы» представлены существующие в моделере процессы. Моделирование процессов ведется в нотации BPMN 2.0, более полное описание редактора процессов есть в документации Alfresco: http://docs.alfresco.com/process-services1.8/topics/bpmn_editor.html.

Чтобы создать новый процесс, необходимо нажать «Создать процесс» (Рисунок 39), ввести наименование и ключ (на латинице без пробелов, т.к. при сохранении пробелы будут удалены), можно добавить описание:

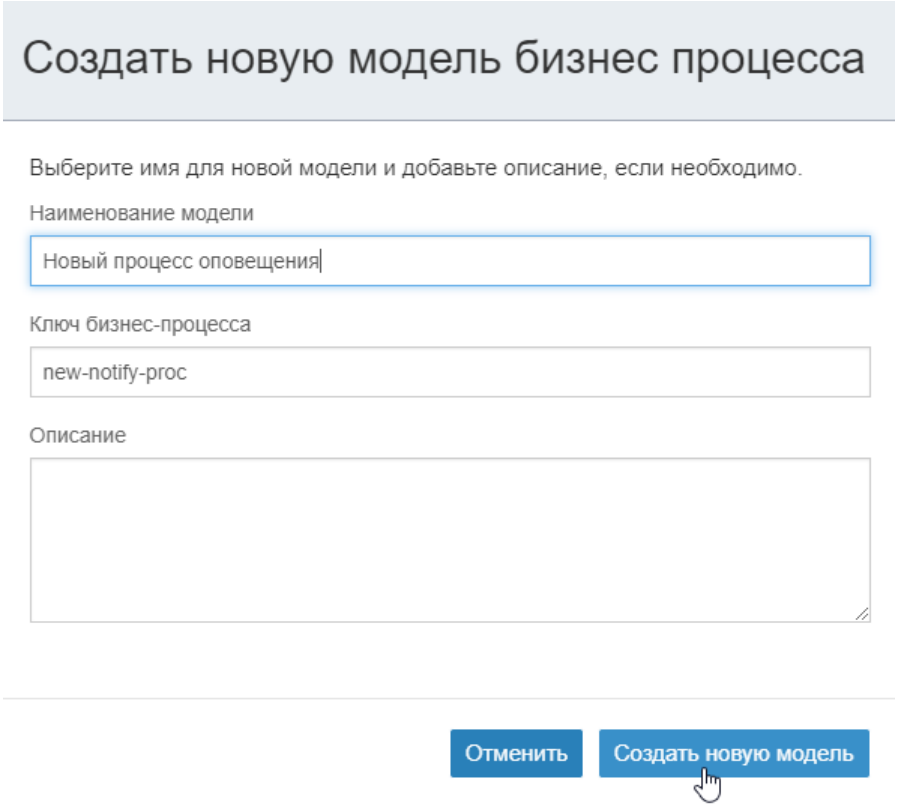


Рисунок 40. Форма "Создать новую модель бизнес-процесса"

После нажатия на «Создать новую модель» откроется страница формирования модели процесса (Рисунок 41).

В левой панели хранятся элементы, которые можно использовать при создании процесса:

Start Events – стартовые (входящие) события,

Activities – операции,

Structural – структурные подпроцессы,

Gateways – развилки (шлюзы),

Далее идут три группы элементов (Boundary/Intermediate Events) - промежуточные события, они влияют на ход Процесса, однако, не могут являться его началом или непосредственным завершением:

Boundary Events – промежуточные события, присоединенные к границам других элементов потока,

Intermediate Catching Events – промежуточные перехватывающие события,

Intermediate Throwing Events – промежуточные отправляющие события,

End Events – конечные (исходящие) события,

Swimlanes – элементы для разграничения общего пула (Pool) задач процесса по отдельным дорожкам участников (Lanes),

Artifacts - текстовая аннотация для дополнительной информации об элементах процесса.

вверху – панель инструментов,

основное поле - для создания модели,

снизу расположен кардлет с параметрами объекта модели (исполнитель задачи, её наименование, слушатели события и прочие):

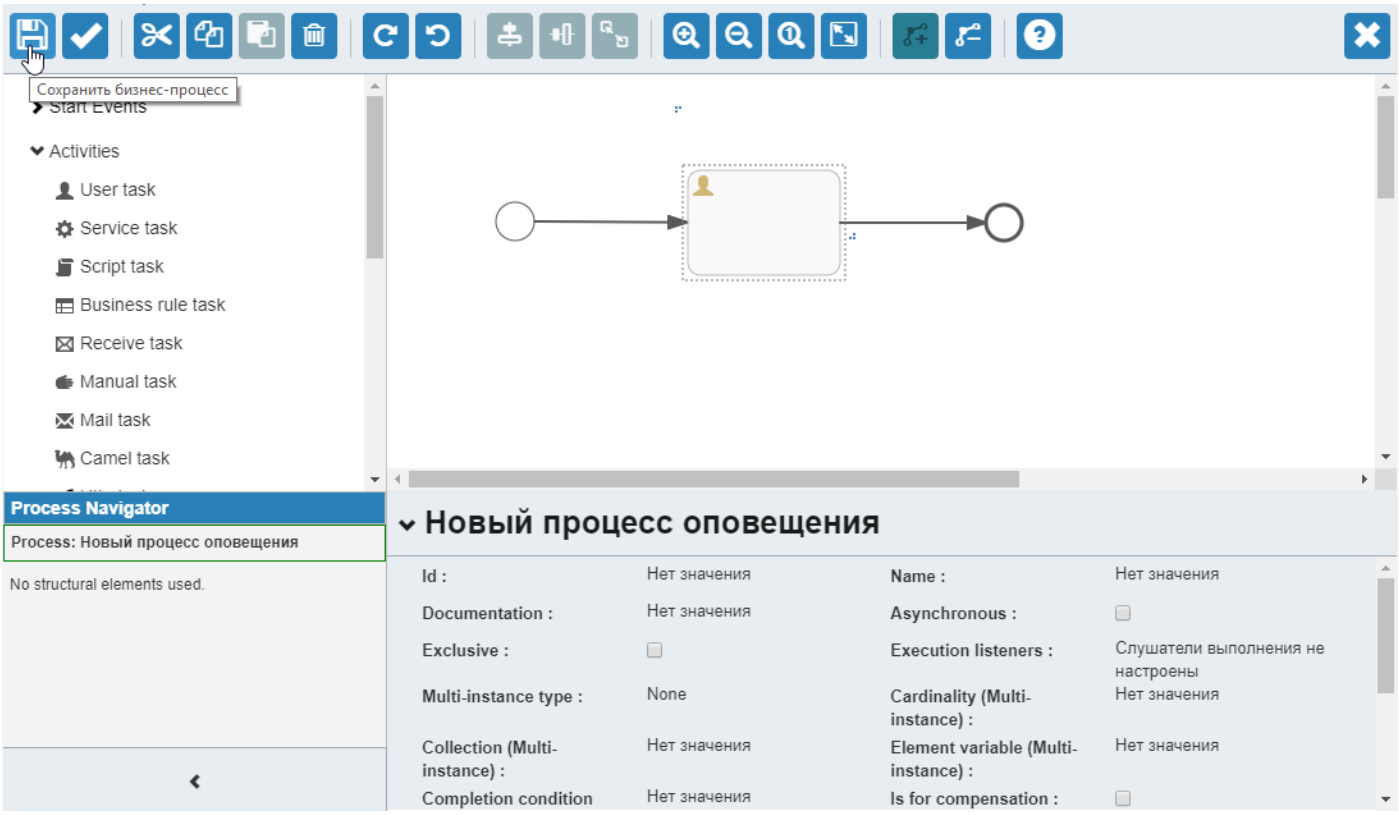


Рисунок 41. Создание модели процесса

Для сохранения созданного процесса необходимо нажать «Сохранить бизнес-процесс».

9.2. Создание формы

Редактор форм используется для создания и изменения форм, используемых в процессе, более полное описание редактора форм есть в документации Alfresco: http://docs.alfresco.com/process-services1.8/topics/form_editor.html

На вкладке Формы представлены существующие в моделере формы:

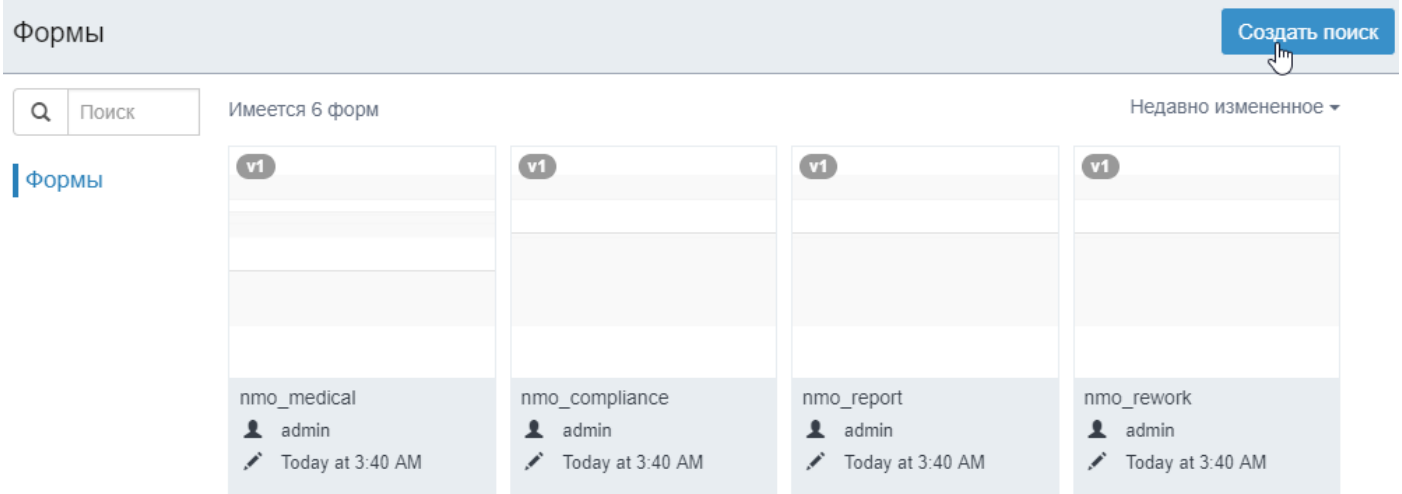


Рисунок 42. Формы моделера

Чтобы создать новую форму, необходимо нажать «Создать», ввести наименование и ключ (на латинице без пробелов, т.к. при сохранении пробелы будут удалены), можно добавить описание:

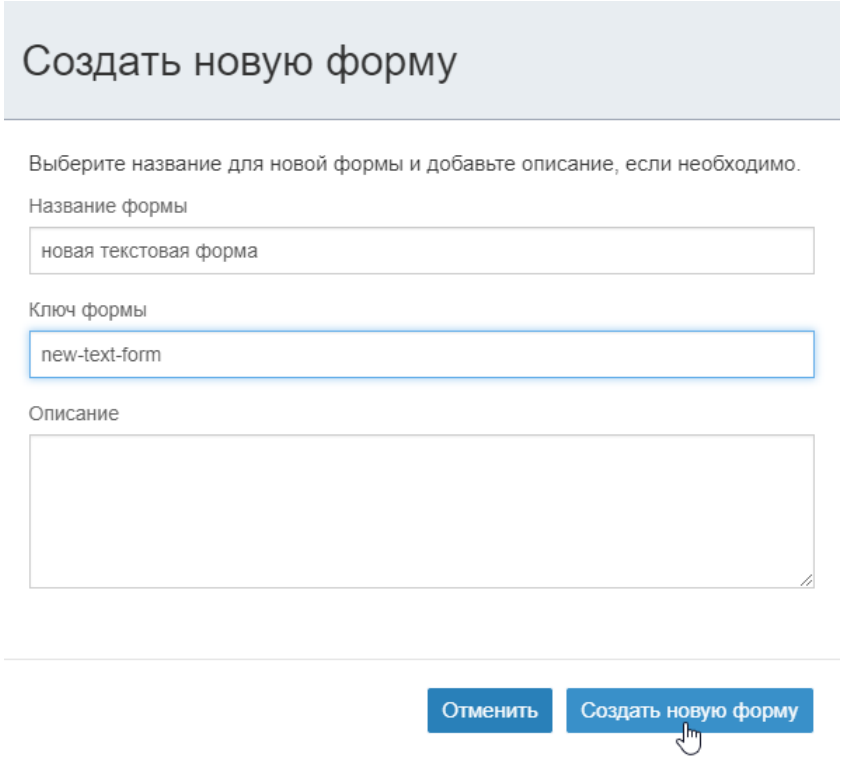


Рисунок 43. Форма "Создать новую форму"

После нажатия на «Создать новую форму» откроется страница создания формы (Рисунок 44).

В левой панели расположены элементы, которые можно добавить на форму, основное поле содержит две вкладки: «Дизайн» и «Результаты», на первой вкладке можно размещать элементы формы, на второй - возможные вердикты (Рисунок 46).

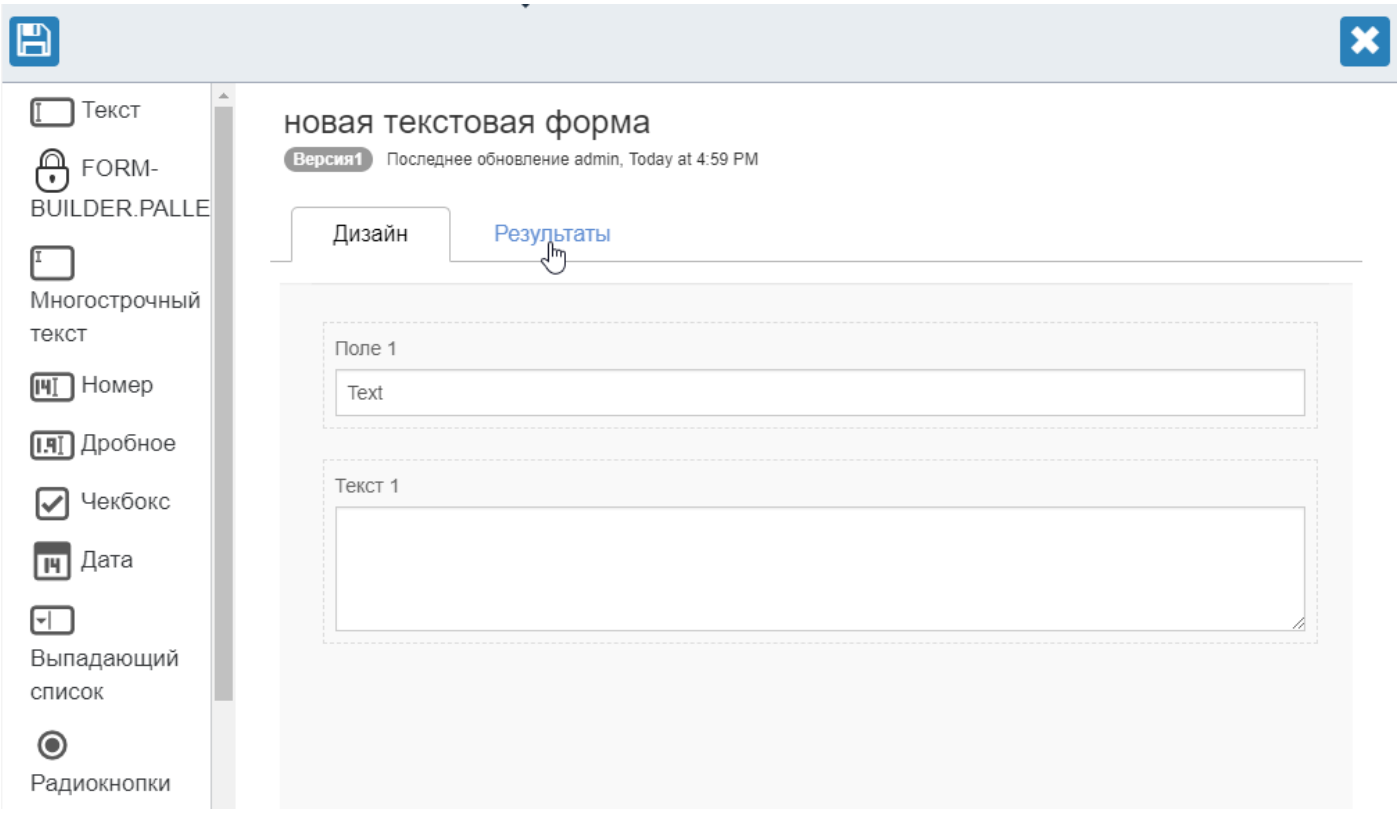


Рисунок 44. Создание формы, вкладка "Дизайн"

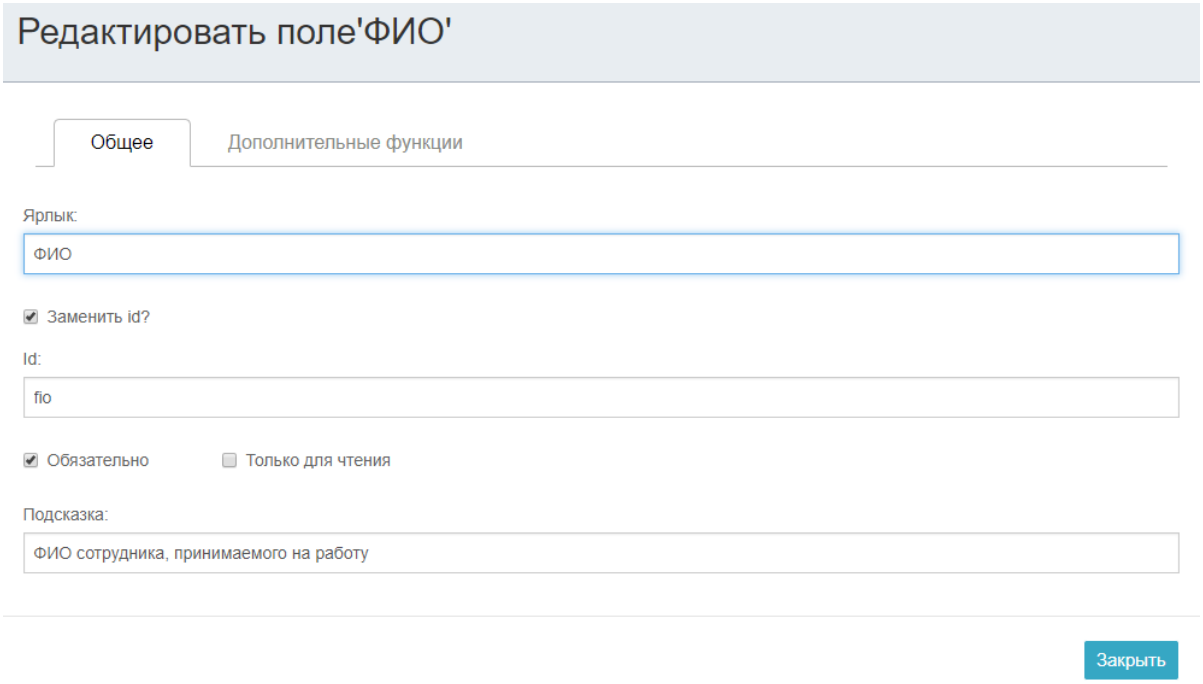


Рисунок 45. Редактирование элемента формы

Добавленный на форму элемент можно отредактировать, изменив его свойства:

Ярлык – название поля на форме

Заменить id? – по-умолчанию id элемента совпадает с его ярлыком. Заполнив данный чекбокс, можно установить **id** произвольным значением

Обязательно – признак обязательности заполнения элемента на форме

Только для чтения – признак доступности для редактирования

Подсказка – развернутое описание элемента на форме

При переходе на вкладку «Результаты» система предложит использовать только кнопку ''Завершить'' как результат работы формы:

Вы можете задать несколько результатов выполнения для этой задачи. При завершении задачи пользователи выбирают один из доступных результатов, который может быть использован в дальнейшем процессе.

Не использовать результаты пользователей, отображать только кнопку "Завершить".

Использовать результаты пользователей для этой формы.

Если Вы хотите использовать результаты пользователей, выберите второй вариант и введите возможные результаты, для добавления еще одного результата нажмите «Добавить результат»:

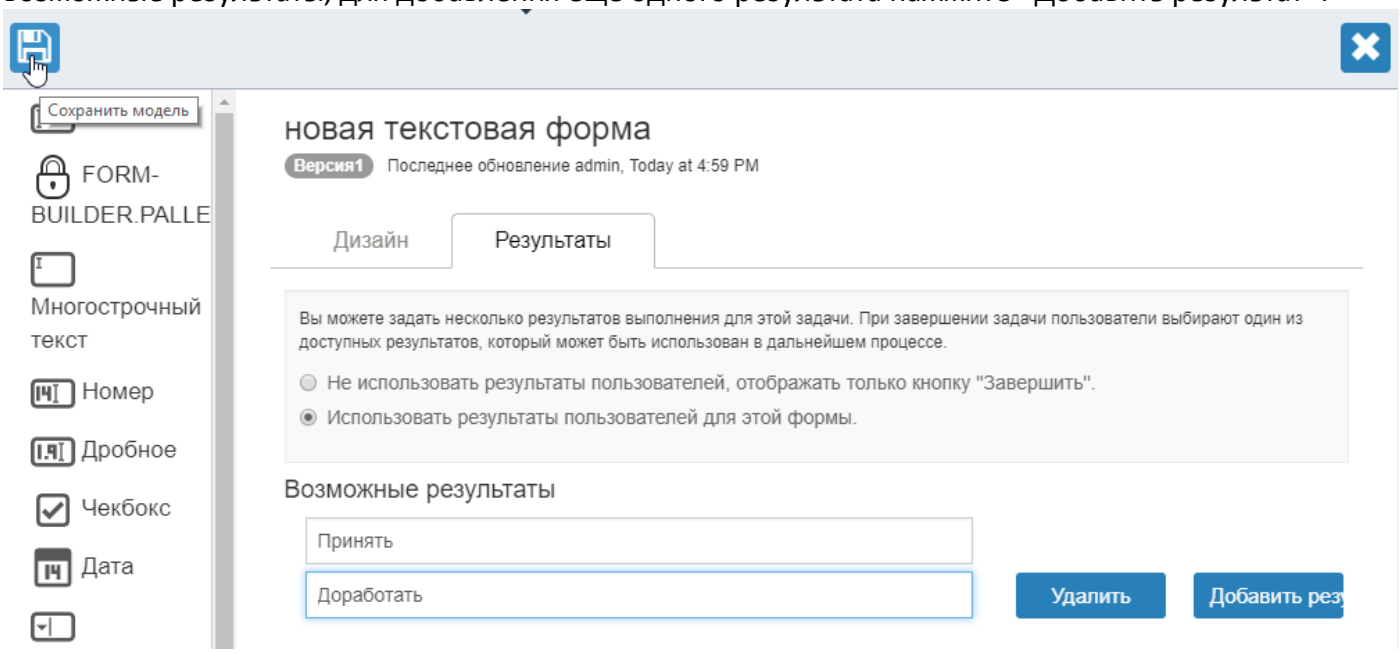


Рисунок 46. Создание формы, вкладка "Результаты"

Для сохранения созданной формы необходимо нажать «Сохранить модель»

9.3. Публикация процесса

Чтобы созданные в моделере процессы появились в системе, необходимо их опубликовать. Для этого создайте и опубликуйте новое приложение:

1) Откройте вкладку Приложения, будет отображена форма «Определения приложений»:

Рисунок 47. Форма «Определения приложений»

2) Нажмите «Создать приложение»
3) Заполните наименование и ключ (описание – по желанию)
4) Нажмите «Создать новое определение приложения», откроется форма созданного приложения:

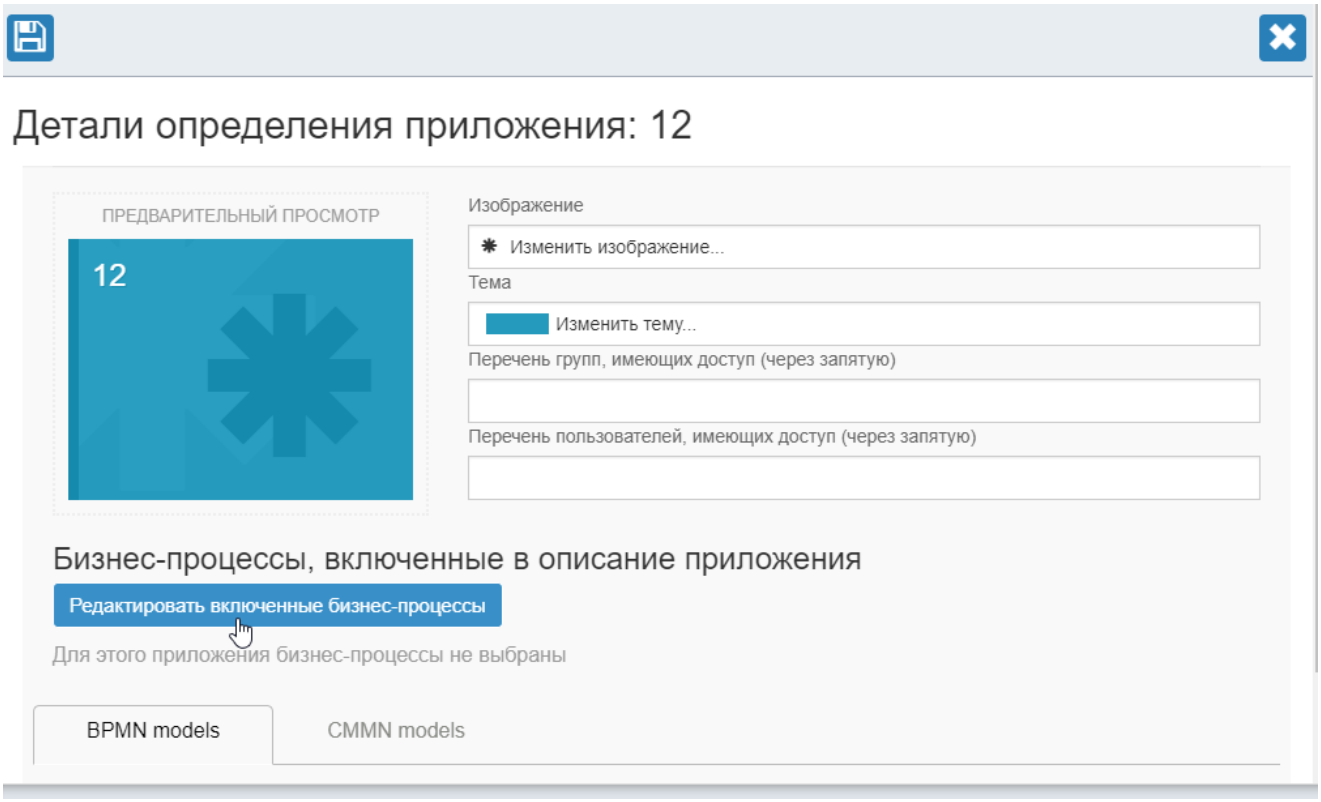


Рисунок 48. Форма созданного приложения

5) По необходимости определите группы и пользователей, которым разрешен доступ к процессу. Нажмите «Редактировать включенные бизнес-процессы»
6) Нажмите на процесс, который нужно опубликовать
7) Нажмите «Закрыть» - схема выбранного процесса отображается внизу страницы на вкладке «BPMN models»

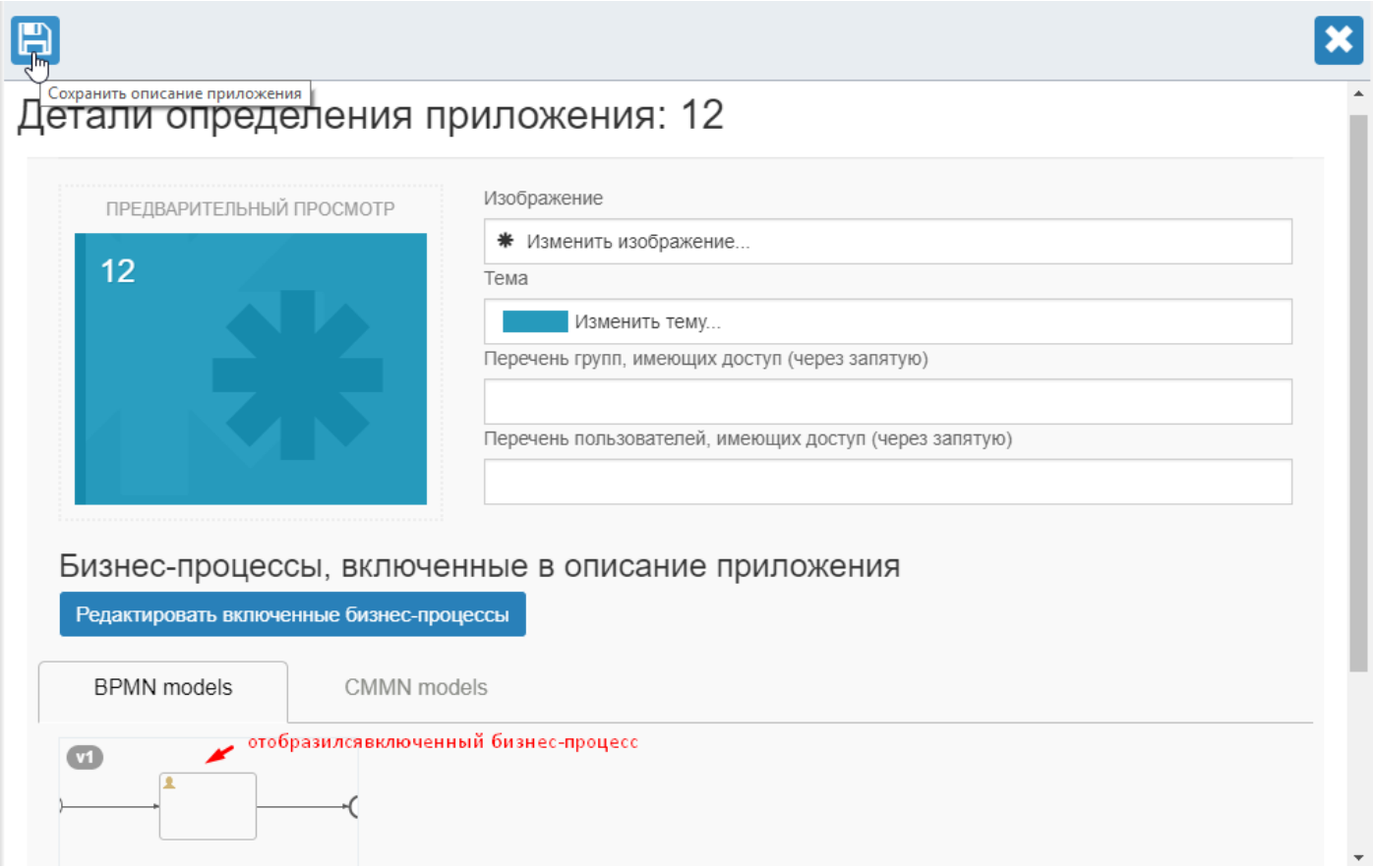


Рисунок 49. Сохранение определения приложения со включенным бизнес-процессом

6) Нажмите «Сохранить описание приложения»
7) Выберите «Сохранить и закрыть редактор» - откроется вкладка «Приложения» с созданным приложением
8) Нажмите на созданное приложение – откроется форма приложения с панелью инструментов (Рисунок 50)
9) Нажмите «Опубликовать», чтобы начать публикацию процесса

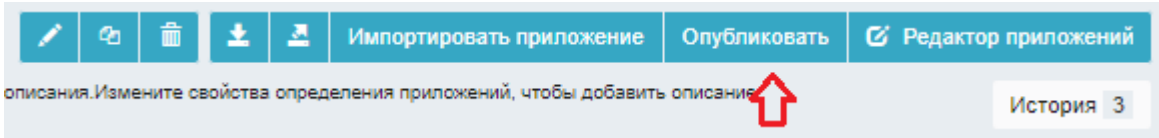


Рисунок 50. Панель инструментов формы приложения

10) Подтвердите публикацию процесса – созданный процесс будет добавлен на сервер.