

Решение для компаний, оказывающих  
профессиональные услуги

# ProjectMate

Руководство пользователя  
Модуль «Документооборот»



# Содержание

---

Введение.....	4
Роли пользователей модуля «Документооборот» .....	5
Предназначение разделов руководства для пользователей с различными ролями.....	5
Обзор модуля .....	7
Интерфейс модуля .....	7
Проектная папка.....	8
Внедрение модуля .....	10
Приступая к внедрению .....	10
Установка модуля .....	11
Настройка подсистемы делопроизводства .....	14
Создание папки компании .....	14
Задание номенклатуры дел .....	15
Создание структуры папок по номенклатуре дел.....	18
Настройка подсистемы документооборота.....	20
Задание структуры папок .....	21
Настройка свойств папок.....	22
Задание параметров хранения документов.....	22
Распределение прав доступа.....	23
Документы.....	25
Файл .....	26
Оповещения .....	28
Окончание настроек .....	28
Делопроизводство.....	29
Карточка документа и её свойства .....	29
Создание карточки.....	29
Общие свойства .....	30
Подробно .....	31
Документооборот.....	33
Открытие и просмотр файлов .....	33

Извлечение и возврат .....	34
Просмотр реквизитов файла .....	37
Сравнение различных версий файла .....	38
<b>Общие функции .....</b>	<b>40</b>
Поиск документов и файлов .....	40
Окно поиска.....	40
Папки поиска .....	41
Избранное .....	42
Панель поиска .....	42
Удаленные .....	43
Присоединение документов к объектам ProjectMate.....	45
Параметры фильтра .....	46
Поручения.....	47
Создание поручений по документам.....	47
Контроль исполнения поручений.....	48
Оповещения .....	50
Экспорт документов, включенных в дело .....	51
<b>Заключение.....</b>	<b>53</b>

# Введение

---

Модуль «Документооборот» представляет собой компактное и простое решение для структурированного хранения документов и ведения электронного делопроизводства компании сферы профессиональных услуг.

Ведение делопроизводства в системе ProjectMate заключается в регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, управлению их состояниями и контроле над возвратами. Указанная деятельность осуществляется в привязке к компаниям-корреспондентам и к контактным лицам в этих компаниях.

Функции электронного документооборота ProjectMate предназначены для работы с клиентскими документами, отправляемыми и принимаемыми компанией в процессе оказания услуг. Для таких документов поддерживается структурированное хранение, версионный контроль, а также полнотекстовый поиск по содержимому.

Права доступа к документам оперативно и гибко настраиваются уполномоченными сотрудниками как уровне отдельных пользователей, так и на уровне их групп. Доступ к документам предоставляется как по локальной сети компании, так и через защищённое Интернет-соединение.

Интеграция модуля «Документооборот» в общую систему учёта времени и управления проектами придаёт ему новые качества, не присущие узкоспециализированным системам. Например, документы из хранилища могут присоединяться к организуемым в «Общем календаре» встречам и другим элементам системы, сотрудники имеют возможность выдавать поручения по документам и контролировать их исполнение.

В рамках единой системы может быть осуществлено связывание проекта с папкой, специально предназначеннной для хранения сопутствующей документации. В результате сотрудники получают возможность обращаться ко всем нужным документам непосредственно из карточки проекта, что позволяет экономить время на поиск в иерархической структуре хранилища модуля «Документооборот».

В конечном счёте, автоматизация документооборота позволяет компании всегда содержать свои дела в порядке: все документы должным образом учтены, соответствуют единым корпоративным стандартам и к каждому из них при наличии прав можно получить доступ через Интернет.

# Роли пользователей модуля «Документооборот»

Системный раздел «Документооборот» доступен только для уполномоченных пользователей, обладающих одной из нижеперечисленных ролей.

## Участник документооборота

Получает доступ к системному разделу «Документооборот» с возможностью работы с общими папками хранилища ProjectMate.

## Делопроизводитель

Отвечает за ведение делопроизводства. Получает права на создание, редактирование и архивирование карточек входящих, исходящих и внутренних документов (при наличии роли Участник документооборота).

## Документовед

Является руководителем службы делопроизводства. Наряду с выполнением функций рядового Делопроизводителя занимается утверждением карточек входящих, исходящих и внутренних документов (при наличии роли Участник документооборота).

## Администратор

Отвечает за изменение общих настроек и параметров системы. Редактирует справочники и формирует структуру папок в модуле «Документооборот».

При желании доступ к разделу «Документооборот» можно открыть и для любой другой роли или конкретного пользователя, предоставив ему право **AccessToPublicFolders**, подробнее см. пункт *Установка модуля* в разделе руководства *Внедрение модуля*.

# Предназначение разделов руководства для пользователей с различными ролями

Таблица 1 поясняет предназначение различных разделов настоящего руководства, с тем чтобы различные пользователи могли напрямую обращаться только к интересующему их материалу.

Таблица 1. Предназначение разделов настоящего руководства для пользователей с различными ролями

Роль пользователя	Разделы
Участник документооборота	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обзор модуля</li><li>• Документооборот</li><li>• Общие функции</li></ul>
Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обзор модуля</li><li>• Делопроизводство</li><li>• Общие функции</li></ul>
Документовед	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обзор модуля</li><li>• Внедрения модуля</li><li>• Делопроизводство</li><li>• Документооборот</li><li>• Общие функции</li></ul>
Администратор	<ul style="list-style-type: none"><li>• Внедрение модуля</li></ul>

# Обзор модуля

---

Операции по документообороту и делопроизводству осуществляются в отдельном разделе системы – **Документооборот**. Находящиеся здесь инструменты имитируют привычные атрибуты бумажного документооборота: папки, карточки, журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции и т. д. Однако они значительно повышают эффективность процессов за счёт таких функций, как регламентация доступа к каталогам, поиск по базе, версионный контроль, привязка файлов к карточкам и ряда других.

## Интерфейс модуля

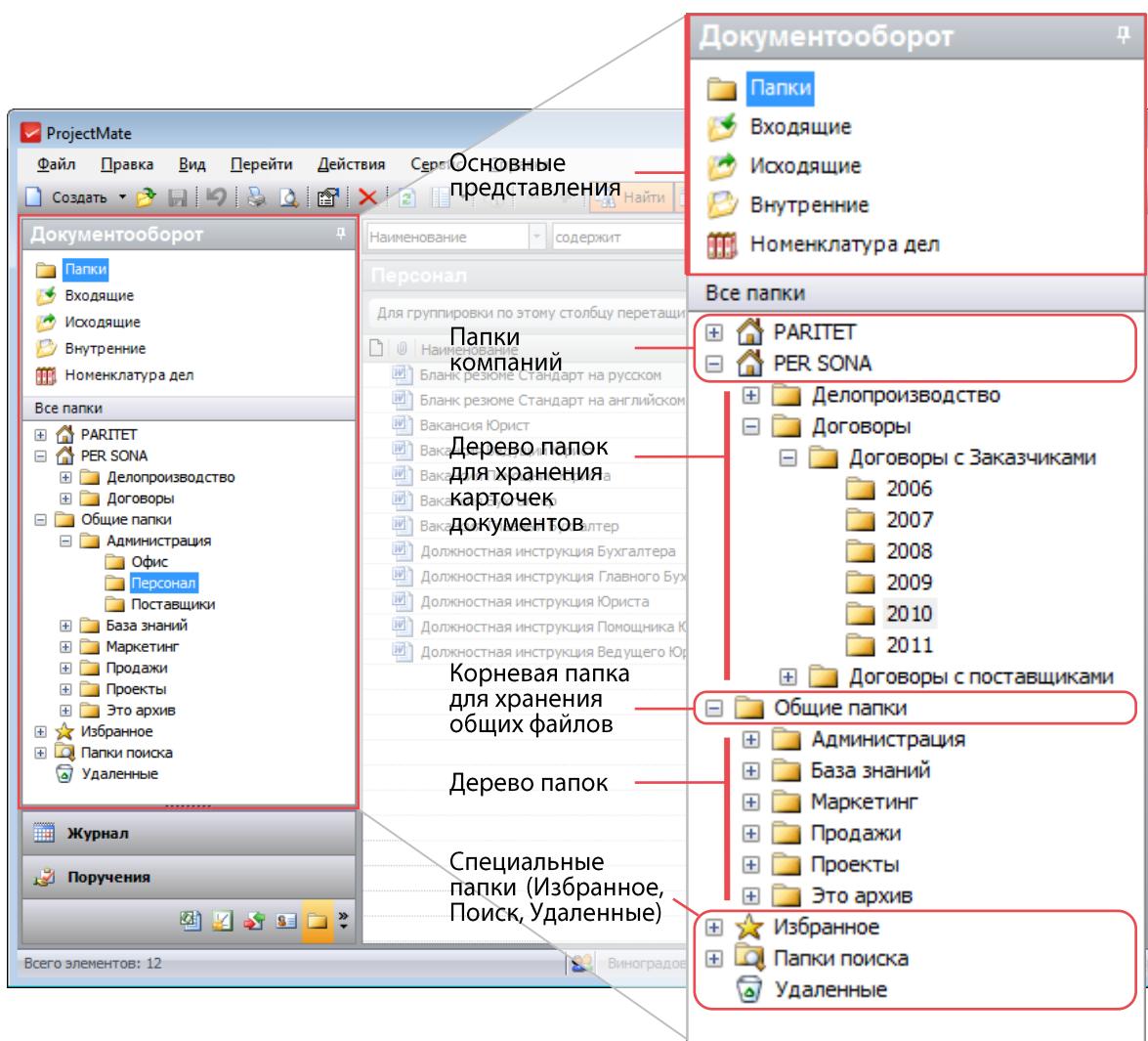
Для организации документооборота в ProjectMate предусмотрен специальный раздел «Документооборот» (см. рисунок на следующей странице), содержащий несколько системных папок. Визуально она во многом идентична остальным разделам программы, однако, имеет ряд функциональных отличий.

Основное представление **Папки** служит для работы с электронными версиями документов (файлами). Здесь область, обычно отвечающая за текущее представление данных, предназначена для отображения и управления деревом каталогов – по аналогии с «Проводником» операционной системы Windows. В самих каталогах физически хранятся именно файлы, а не элементы системы наподобие записей о времени или проектов, счетов и т.д. При первом запуске ProjectMate в системной папке **Папки** имеется лишь один корневой каталог **Общие папки**, который по мере необходимости заполняется вложенными каталогами с электронными версиями документов.

Дальнейшие основные представления ответственны за ведение делопроизводства. Они отображаются только для сотрудников с ролями Делопроизводитель и Документовед.

Представления **Внутренние**, **Входящие** и **Исходящие** являются аналогом журнала регистрации, в них находятся карточки с описанием свойств и места хранения писем и документов – как бумажных, так и электронных. При желании к карточке, относящейся к электронному документу, можно прикрепить соответствующий файл.

Представление **Номенклатура дел** выполняет функцию справочника. Она предназначена для разделения документов компании на внутренние, входящие и исходящие с возможностью создания подмножества дел для каждого из указанных типов. Кроме того, отсюда же можно запустить специальный «Мастер», который позволит создать папку собственной компании с требуемым деревом каталогов, где будут храниться карточки документов.



В ProjectMate введено чёткое различие между файлом (электронной версией документа) и карточкой (набором атрибутов оригинального документа): допускается независимая работа с файлами без необходимости заполнения карточек.

## Проектная папка

В системе введено понятие «Проектная папка», которое предполагает возможность сопоставления одного из созданных каталогов с тем или иным проектом. В большинстве ситуаций такая папка будет служить общим местом хранения документов, имеющих отношение к определённому проекту. Однако данный приём пригодится и в том случае, если необходимо завести каталог только для участников конкретного проекта, запретив доступ к нему со стороны остальных сотрудников.

Юридическое сопровождение коммерческой деятельности компании Сплинтер - Проект

Файл Правка Вид Перейти Действия Справка

Сохранить и закрыть Параметры...

Общие Участники Бюджет Поручения Договор Биллинг Прайс-лист Калькуляции Акты Счета

Открыт. В проект могут быть занесены записи о времени и затратах.

Наименование: Юридическое сопровождение коммерческой деятельности компании Сплинтер

Код: Сплинтер/ЮС Центр затрат: Юридическое сопровождение

Исполнитель... PER SONA

Руководитель... Виноградов, Игорь Степанович

Начало: 05.04.2007 Приоритет: Обычный Готово, %: 0%

Окончание: 16.11.2011 Длительность: 1167 Завершен: 14.04.2008

Валюта: RUB Тип проекта: Работа по договорам

Включен в проект: Создание структуры дочерних компаний в компании Сплинтер

Проектная папка: [Общие папки\Проекты\Сплинтер\Сопровождение бизнеса](#)

Вложить... Договор на оказание юридических услуг с компанией С...

Контакты... Сплинтер Категории... Постоянный клиент

Привязка производится по команде **Действия > Параметры > Проектная папка** из карточки проекта, в результате чего в последней появляется ссылка на указанный каталог, включая все вложенные.

# Внедрение модуля

---

## Приступая к внедрению

Модуль «Документооборот» является самостоятельной подсистемой, и его внедрение может осуществляться уже после ввода базовых компонентов ProjectMate в эксплуатацию. Решение о внедрении модуля следует принимать только после тщательного анализа потребностей компании в области работы с документами.

Прежде всего, компании следует оценить масштаб и задачи собственного документооборота. Если запросы компании ограничиваются хранением файлов в общих сетевых папках или на внешних хостинговых серверах, то переход на систему электронного документооборота (СЭД) не приведёт к сколько-нибудь положительному эффекту. В то же время автоматизация документооборота повысит эффективность компании, если у неё имеется назревшая необходимость в решении следующих задач:

- организация безопасного хранилища документов с разграничением прав доступа к ним;
- обеспечение защищённого доступа к корпоративной базе документов через Интернет;
- ведение электронного делопроизводства;
- контроль версий документов;
- контроль движений документов.

Развёртывание СЭД требует предварительного планирования. Для упрощения общего процесса рекомендуется приступать к внедрению модуля «Документооборот» через 3—6 месяцев после ввода основной системы в эксплуатацию. В таком случае пользователи успевают освоиться с базовой функциональностью ProjectMate, им не приходится учиться многому за короткое время, а работа с документами в тесной связи с проектными объектами происходит более эффективно. Сам процесс внедрения рекомендуется осуществлять поэтапно.

**1 этап: внедрение подсистемы делопроизводства.** Блок делопроизводства предназначен для работы с формальными документами (входящая/исходящая переписка, внутренние документы, договоры и приложения). В силу того, что в этих процессах задействовано небольшое количество сотрудников, развёртывание подсистемы не вызовет особых трудностей. Перед загрузкой документов в блок делопроизводства необходимо внести либо уже использующуюся в компании, либо специально разработанную номенклатуру дел.

**2 этап: внедрение подсистемы документооборота.** Обладая некоторым опытом использования блока делопроизводства, следует переходить к освоению подсистемы документооборота, предназначеннной для работы с проектными или клиентскими документами. Этому шагу должно предшествовать планирование следующих элементов:

- структура папок для хранения документов;
- структура прав доступа к различным папкам;
- структура групп пользователей, которые будут наделяться теми или иными правами доступа к папкам;
- правила контроля версий документов.

В дальнейшем регламент работы с документами будет необходимо довести до сведения всех вовлечённых сотрудников.

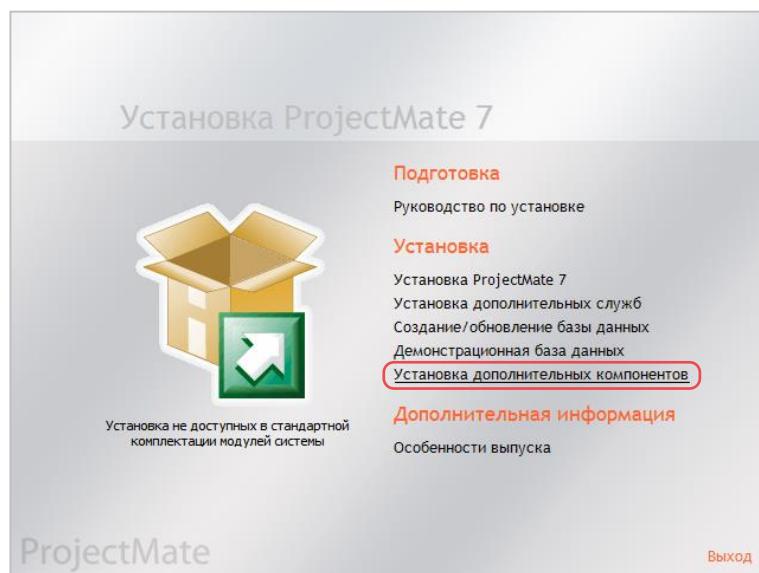


Одной из особенностей стандартной поставки ProjectMate является ограничение объёма базы данных в 10 Гб. Оно вытекает из использования бесплатной редакции системы управления базами данных Microsoft SQL Server Express.

Обычно содержимое модуля «Документооборот» занимает основной объём базы данных. Таким образом, перед внедрением «Документооборота» на SQL Server Express следует тщательно спланировать состав и количество версий документов в хранилище с тем, чтобы оптимизировать его размер. Крупным компаниям с большим объёмом документооборота следует рассмотреть возможность покупки платных редакций SQL Server без ограничений на размер баз данных.

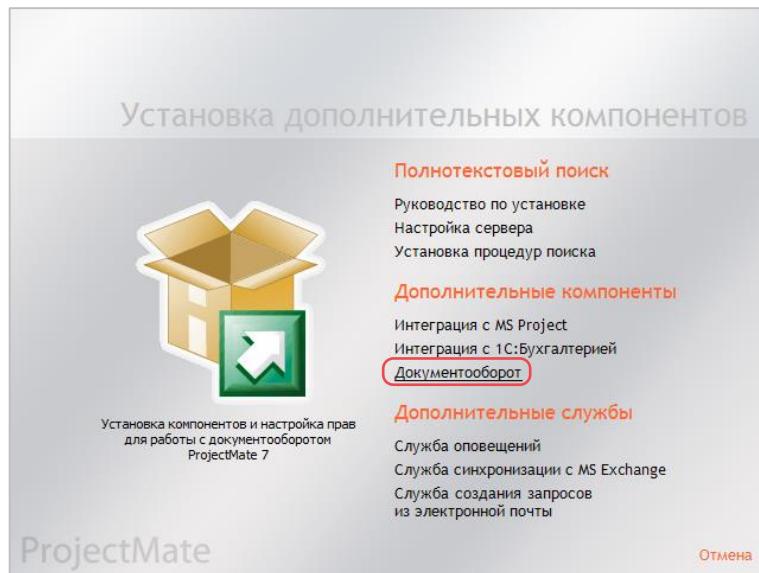
## Установка модуля

Для установки модуля «Документооборот» следует запустить общий установщик системы (файл [Setup.exe](#)) и перейти по ссылке [Установка дополнительных компонентов](#).



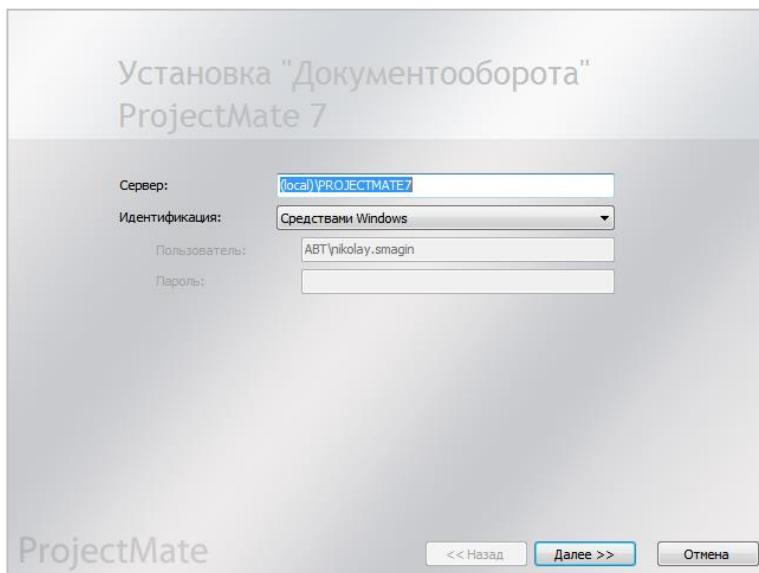
Доступ к подсистеме документооборота регулируется правом **AccessToPublicFolders**. По умолчанию оно не соотносится ни с одной ролью. Для его привязки к определённым ролям

или конкретным сотрудникам следует щёлкнуть по ссылке Установка в подразделе **Документооборот**.

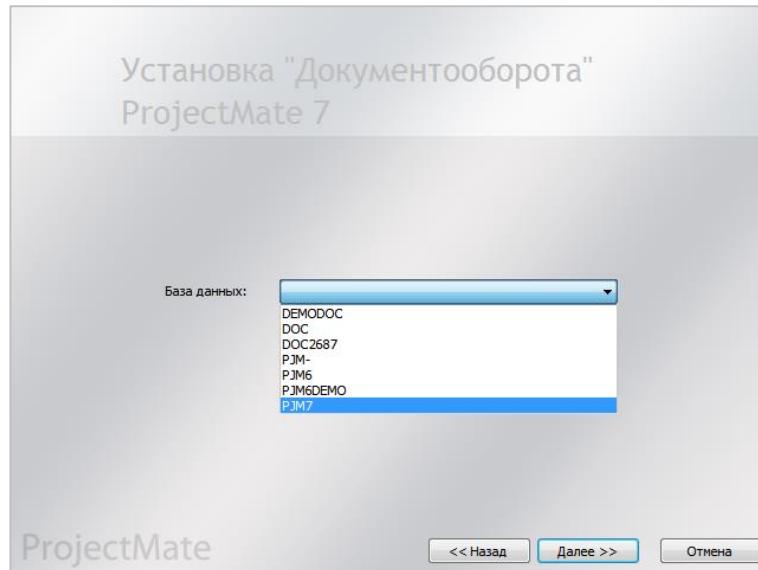


*Модуль «Документооборот» доступен только после оплаты соответствующих лицензий ProjectMate. Подробнее см. [http://www.projectmate.ru/buy/licence\\_cost](http://www.projectmate.ru/buy/licence_cost).*

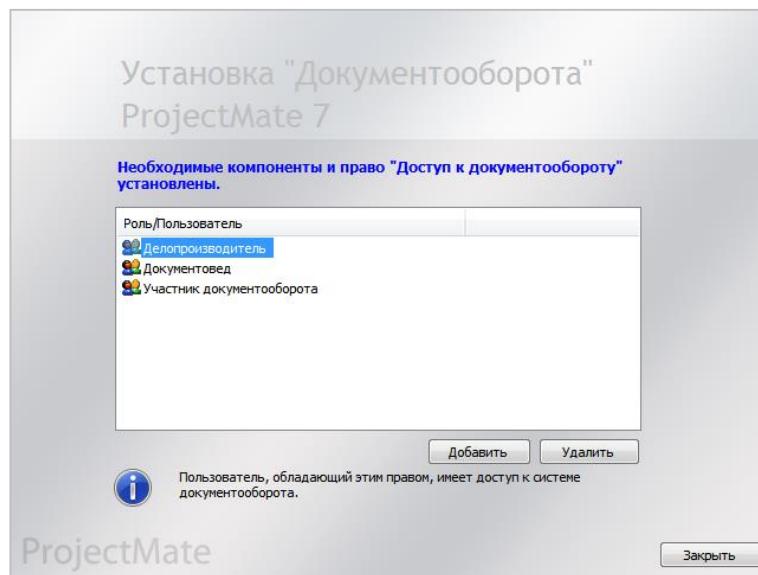
Укажите имя SQL Server, на котором установлена рабочая база данных ProjectMate, выбрав соответствующий способ идентификации администратора (средствами Windows или средствами SQL Server).



Далее из выпадающего списка выберите название рабочей базы данных.



По умолчанию право **AccessToPublicFolders** присваивается трём ролям (перечислены в порядке увеличения круга полномочий): Участник документооборота, Делопроизводитель и Документовед. После завершения установки сотрудники, обладающие указанными ролями, получат доступ к области «Документооборот» системы ProjectMate.



При желании доступ к области «Документооборот» можно открыть для любой другой роли или конкретного пользователя, имеющего в системе карточку сотрудника. Указанная операция выполняется нажатием кнопки **Добавить** (обратное действие – нажатием кнопки **Удалить**).

# Настройка подсистемы делопроизводства

Для правильного заполнения карточек документов следует предварительно внести соответствующие позиции в справочники **Типы документов**, **Способ доставки документов** и **Места хранения**. Данные параметры должны быть определены ещё на этапе планирования развертывания модуля. Подробнее о наполнении справочников см. руководство *Настройка ProjectMate*.

## Создание папки компании

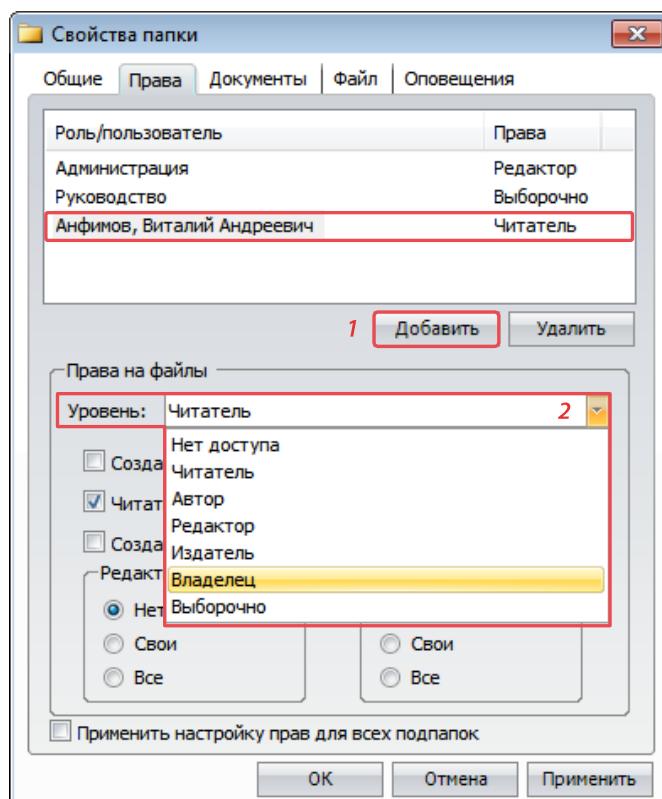
Блок делопроизводства объединяет в себе четыре системные папки – **Входящие**, **Исходящие**, **Внутренние** и **Номенклатура дел**. На начальном этапе подготовки блока к эксплуатации Администратор должен обеспечить доступ к этим папкам со стороны сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, выдав им роли Делопроизводителя и Документоведа. Первый получает возможность создавать и отправлять на утверждение карточки документов, в то время как второй – утверждать их.

 Структура папок в новой базе данных	 Создание папки компании в представлении «Номенклатура дел»	 Созданная папка собственной компании
---	--	--

Для хранения карточек документов заводится папка собственной компании, выделяемая значком и именуемая названием компании. По умолчанию корневой каталог **Папка компании** отсутствует. Для его создания следует перейти в представление **Номенклатура дел** и по ссылке [Создать папку компании...](#) запустить соответствующий «Мастер» (см. рисунок выше).

Корневой каталог **Папка компании** заводится только для собственной компании, для чего следует выбрать её название в окне «Мастера» и нажать кнопку **OK**. В результате в общем дереве (представление **Папки**) появится новый корневой каталог со значком и названием, идентичным наименованию собственной компании. ProjectMate позволяет создавать корневые каталоги для неограниченного числа собственных компаний.

Далее Администратор предоставляет право **Владельца** на папку сотруднику, ответственному за соответствующий участок делопроизводства. В последующем данный сотрудник будет определять структуру дел в папке компании, их внутреннее содержание и распределять права доступа.



С этой целью Администратору необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на папке компании, выбрать пункт контекстного меню **Свойства**, на вкладке **Права** открывшегося окна добавить нового сотрудника (1) и из выпадающего списка **Уровень** (2) выбрать пункт **Владелец**.



При наличии у пользователя права **Владелец** папку компании также можно удалить вместе со всеми подкаталогами.

## Задание номенклатуры дел

Согласно ГОСТ дело представляет собой совокупность документов, относящихся к определённому направлению деятельности компании (общее руководство, планирование, учёт, снабжение, кадры, клиенты, договоры и т.д.). Каждое дело отличается собственным кодом, наименованием, видом хранимых документов (входящие, исходящие, внутренние) и другими свойствами. В свою очередь, **номенклатура дел** – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

В ProjectMate основное представление **Номенклатура дел** раздела «Документооборот» играет одну из определяющих ролей в автоматизации делопроизводства. Она помогает сформировать классификацию документов, быстро отыскивать их в базе данных и оперативно использовать для управленических целей. Благодаря номенклатуре документы движутся по заранее определённым стадиям жизненного цикла, своевременно приобретают предписанные состояния и хранятся в чётко определенной структуре папок.

ProjectMate

Файл Правка Вид Перейти Действия Сервис Справка

Создать Найти

**Документооборот**

Папки Входящие Исходящие Внутренние Номенклатура дел

Текущее представление

Используются По категориям Все

Создать папку компании... Создать папки по номенклатуре...

Журнал Поручения Проекты

Всего элементов: 25

Наименование содержит Поиск

Номенклатура дел

Компания Вид документа

Код Наименование Дата открытия Текущий номер

Компания: PER SONA [25]

Вид документа: Внутренние [21]

Код	Наименование	Дата открытия	Текущий номер
101	Учредительные документы	01.01.2008	1
102	Номенклатура дел	01.01.2008	1
103	Приказы по основной деятельности	01.01.2008	1
104	Штатное расписание	01.01.2008	1
105	Положения о структурных подразделениях	01.01.2008	1
106	Инструкции, нормативы	01.01.2008	1
107	Должностные инструкции	01.01.2008	1
108	Доверенности	01.01.2008	1
109	Бухгалтерские документы	01.01.2008	1
110	Служебные записки по основной деятельности	01.01.2008	1
111	Акты	01.01.2008	1
112	Графики отпусков	01.01.2008	1
113	Командировочные документы	01.01.2008	1
114	Доверенности по ТМЦ	01.01.2008	1
201	Распоряжение по основной деятельности	01.01.2008	1
301	Личные дела сотрудников	01.01.2008	1
302	Книга учета трудовых книжек	01.01.2008	1
303	Личные карточки Т-2	01.01.2008	1
304	Основание для приказов по личному составу	01.01.2008	1
305	Справки	01.01.2008	1

Дела на сегодня

При наличии разработанной и утверждённой руководством номенклатуры можно приступать к последовательному заведению дел в системе ProjectMate. Данная операция выполняется по команде **Создать дело** через пункт **Действия** главного меню программы или по нажатию правой кнопки мыши в рабочей области **Номенклатуры дел**.



В случае необходимости дело можно отправить в архив или запретить его использование путем вызова одноимённых команд из пункта меню **Действия**.

В результате на экране появится форма дела, которую следует заполнить в соответствии с внутренними правилами ведения делопроизводства, указав такие свойства, как код дела и его наименование, вид хранимых документов и порядок их нумерации, а также сроки хранения, шаблоны выгрузки в текстовый редактор Microsoft Word, и ряд других.



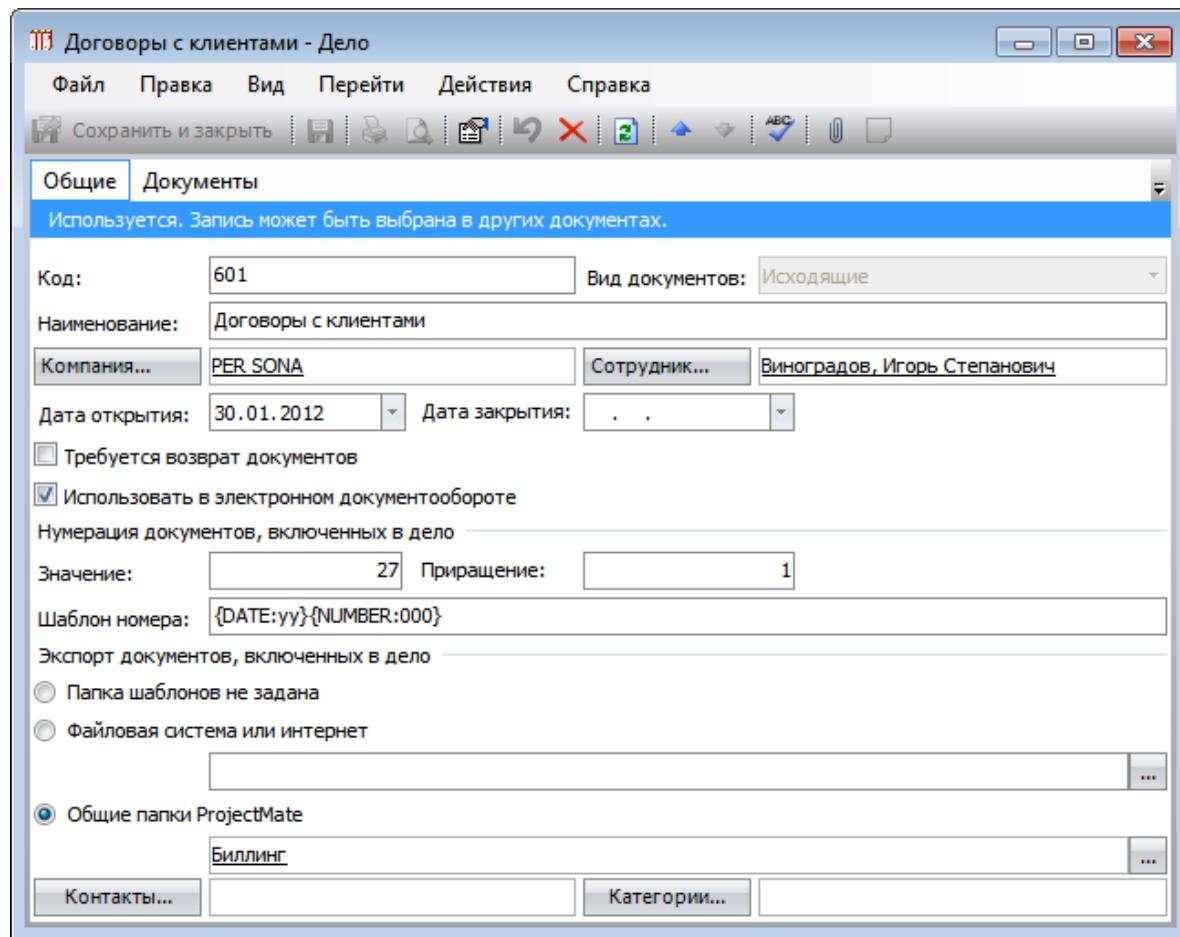
Подробнее о синтаксисе нумерации см. Руководство во настройке ProjectMate (раздел «Настройка нумерации документов», пункт «Шаблоны»)

Свойства каждого дела сосредоточены на закладке **Общие**, **Код** и **Наименование** и представляют собой обычные текстовые поля. Выпадающее меню **Вид документов** позволяет

сопоставить с делом один из трёх видов документов – внутренние, входящие или исходящие. В календарных меню **Дата открытия** и **Дата закрытия** определяется срок хранения дела.

Положение флагка **Требуется возврат документов** автоматически переносится в каждую новую карточку входящего или исходящего документа, создаваемого в папках компании по данному делу. При активном положении карточку документа нельзя утвердить до тех пор, пока не указаны способ и дата его возврата.

Флажок **Использовать в электронном документообороте** позволяет учитывать дело при построении дерева папок по номенклатуре с применением специального «Мастера» (см. ниже).



Секция **Нумерация документов, включенных в дело** состоит из полей для указания начального значения номеров документов, шага приращения и строки шаблона номера. Так, шаблон вида `{DATE:yy}{NUMBER:000}` по нажатию кнопки (в карточке документа) будет автоматически формировать № документа, состоящий из последних двух цифр текущего года и трехзначного порядкового числа.

В настройке **Экспорт документов, включенных в дело** указывается путь к шаблонам, предназначенным для переноса свойств карточек документов (номер, место хранения, классификация, код, ИНН и др.) при экспорте в Microsoft Word.

Закладка **Документы** содержит автоматически обновляющийся список карточек, заведённых по текущему делу в общем хранилище системы.

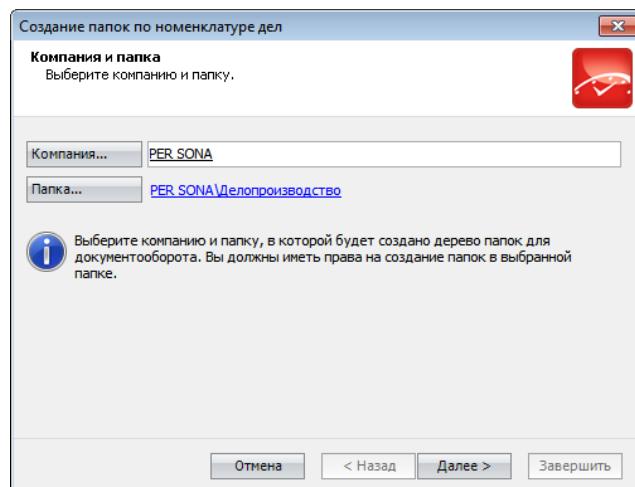


В комплект стандартной поставки системы входит базовый «Шаблон карточки документа» (XML-файл), на основе которого можно создавать шаблоны типовых форм с произвольным составом и расположением информационных полей. Подробнее см. ниже раздел «Операции с карточками», пункт «Экспорт документов, включённых в дело».

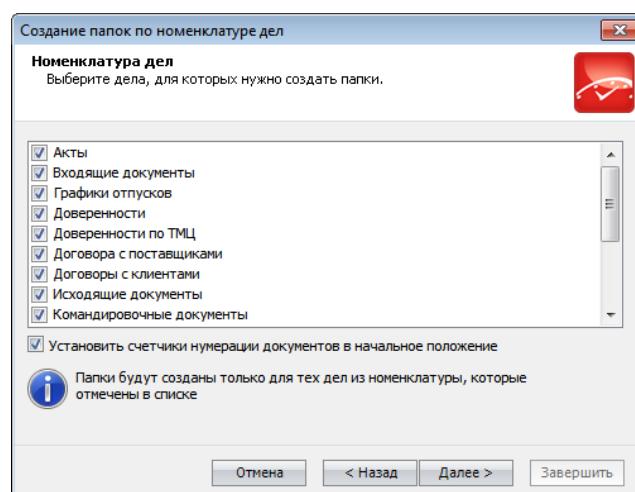
## Создание структуры папок по номенклатуре дел

После составления номенклатуры можно воспользоваться ссылкой [Создать папки по номенклатуре...](#), вызывающей соответствующего «Мастера». Он призван упростить работу сотрудников, отвечающих за ведение делопроизводства. В зависимости от имеющегося списка дел (с активным флагком **Использовать в электронном документообороте**) «Мастер» позволяет быстро сформировать дерево папок с выбранной структурой («Дело/Год» или «Год/Дело»). При этом каждой созданной папке автоматически присваивается набор атрибутов, соответствующих виду хранимых документов.

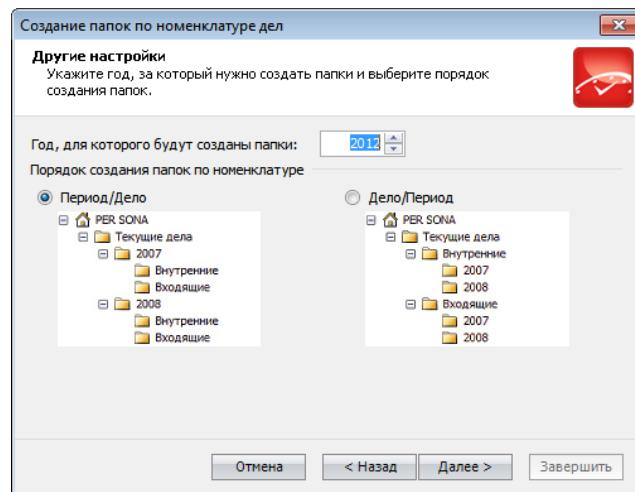
На начальной странице мастера необходимо указать собственную компанию, для которой будет производиться построение структуры папок.



Далее необходимо указать дела, для которых будут созданы папки. Нумерация дел управляется флагом **Установить счетчики нумерации документов в начальное положение**.



Заключительная страница Мастера позволяет выбрать год, за который будут созданы папки и способ именования: Период/Дело или Дело/Период.



Вид хранимых в папке документов в последующем может быть изменён. Для этого в свойствах папки на вкладке **Документы** следует отметить флажками нужные пункты номенклатуры. Подробнее см. пункт текущего раздела «Настройка параметров папок».

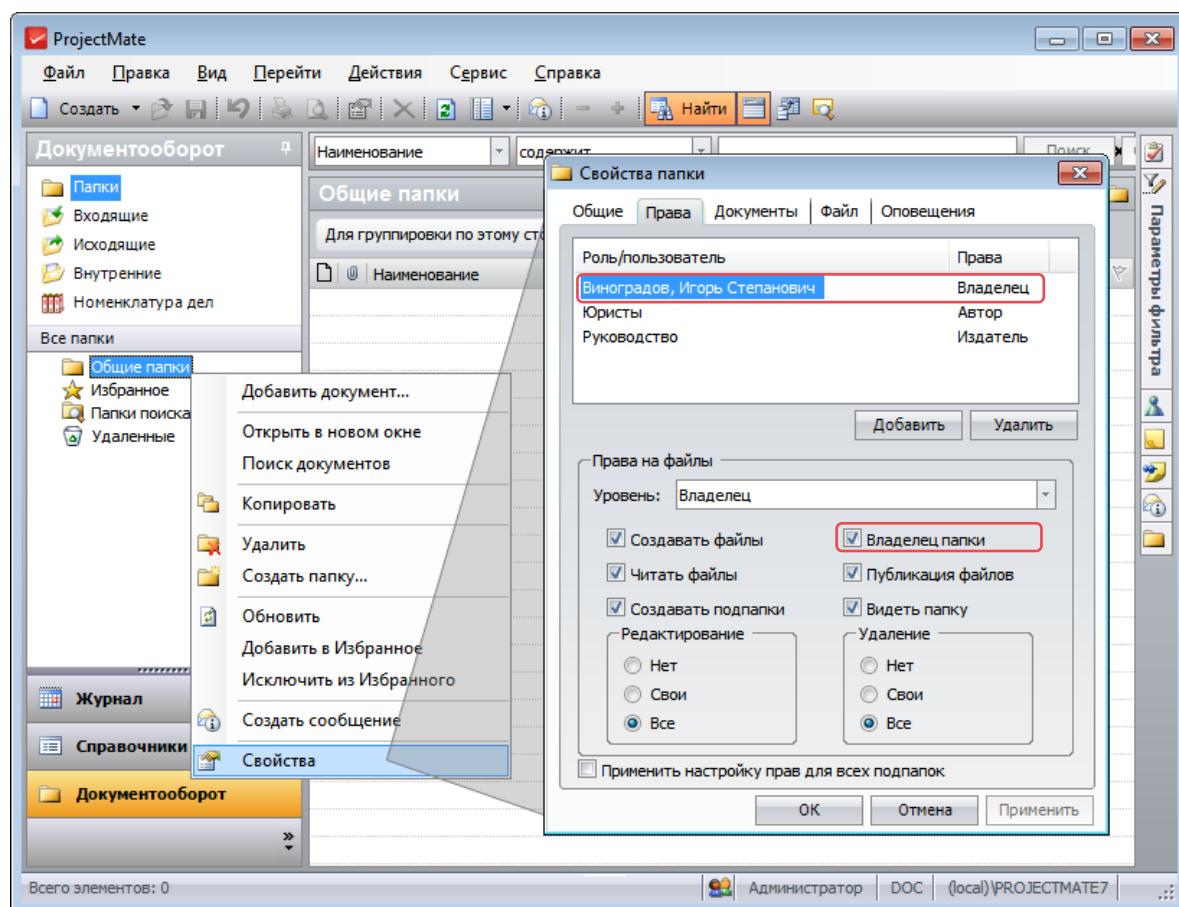


Настройка параметров папок в подсистеме делопроизводства не отличается от таковой в подсистеме документооборота. Подробнее см. пункт «Настройка свойств папок» текущего раздела.

# Настройка подсистемы документооборота

Настройка подсистемы документооборота заключается в выполнении следующих действий:

- задание структуры папок для хранения документов;
- распределение прав доступа к различным папкам;
- установление правил контроля версий документов и других параметров хранения.

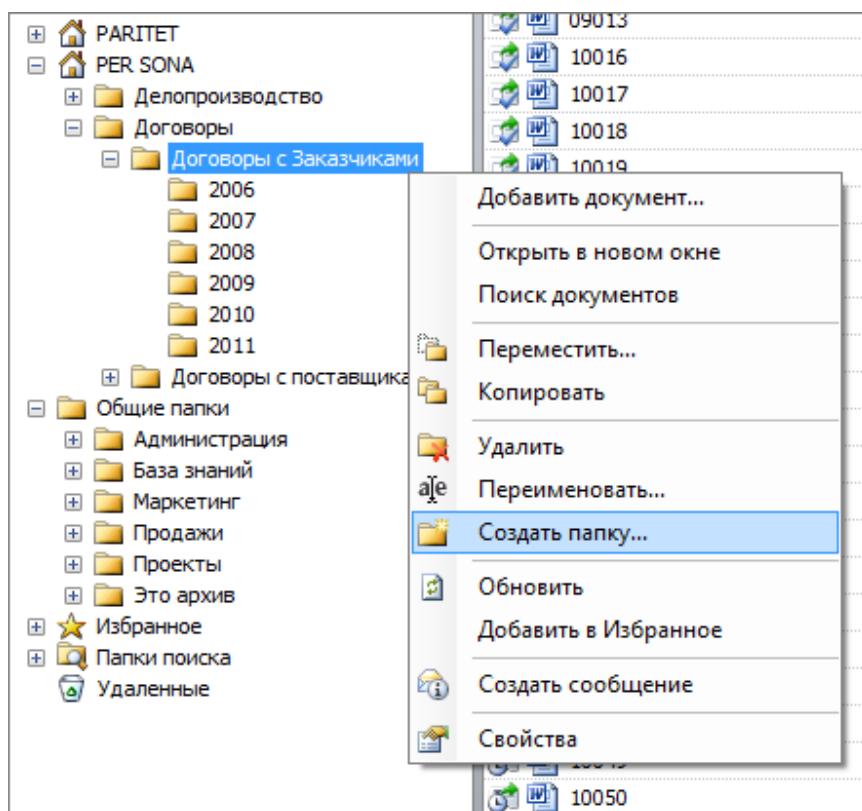


Структура хранилища должна быть определена заранее на этапе подготовки к внедрению (см. пункт текущего раздела «Приступая к внедрению»). Первоначальные настройки выполняются администратором SQL-сервера или пользователем ProjectMate с ролью Администратор. Обычно его участие ограничивается передачей права **Владелец** на корневую папку хранилища сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства и документооборота (обладающего ролью Документовед). Последний в свою очередь создаёт иерархическую структуру каталогов, распределяет права доступа к ним и в дальнейшем следит за актуальным состоянием хранилища документов.

После установки модуля в разделе системы **Документооборот** появляется корневой каталог **Общие папки**. Щёлкнув по нему правой кнопкой мыши, Администратор через пункт **Свойства** должен распределить права для сотрудников, ролей или групп. В открывшемся окне на закладке **Права** выбираются имена пользователей и/или названия их групп/ролей (кнопка **Добавить**), получающих доступ к содержимому каталога **Общие папки**. На этом этапе лучше ограничить всех пользователей минимальным уровнем прав (**Читатель** или **Автор**) на данный каталог. Затем Администратору рекомендуется выдать право **Владелец** на корневую папку **Общие папки** конкретному сотруднику, который в дальнейшем будет определять права остальных пользователей на создаваемые дочерние подпапки.

## Задание структуры папок

Новая папка создается по щелчку правой кнопки мыши в поле **Все папки** (пункт меню **Создать папку**). В открывшемся окне вводится её наименование и определяется месторасположение. Далее посредством этого же меню папка наполняется необходимыми документами (пункт **Добавить документ**) с жёсткого диска компьютера или из сетевых ресурсов. Впоследствии (при наличии прав) любой каталог, кроме корневого, можно удалять, переименовывать, перемещать или копировать соответствующими командами. В результате описанных действий в системе сформируется дерево папок, структура которого будет зависеть от специализации и задач компании.



Для удобства работы с папкой её содержимое можно вывести в отдельное окно по команде **Открыть в новом окне**.

# Настройка свойств папок

## Задание параметров хранения документов

### Общие свойства

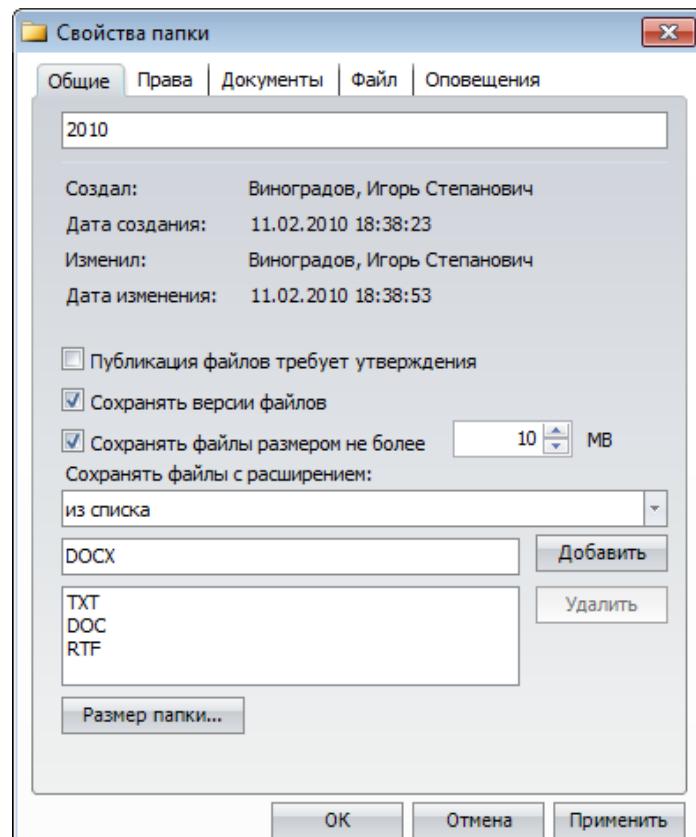
Щёлкните правой кнопкой мыши по названию папки, свойства которой вы хотите изменить, и из появившегося контекстного меню выберите пункт **Свойства**.

На закладке **Общие** необходимо определить обязательность утверждения файлов перед публикацией (т.е. предоставлением в общий доступ), а также необходимость хранения их версий (см. ниже раздел *Документооборот*).

Во избежание преждевременного переполнения хранилища желательно также указать максимально допустимый размер каждого файла (в мегабайтах), помещаемого в текущую папку. Для активирования данной функции служит флажок в поле **Сохранять файлы размером**

**не более**, значение которого равняется целому числу в пределах от 1 до 1000 мегабайт. Позднее сведения о размере папки (с учётом вложенных подпапок) можно получить по нажатию кнопки **Размер папки**. Кроме того, на этой же закладке определяется, какие типы файлов могут оказаться в текущем каталоге.

Расширения задаются вручную и вносятся в список нажатием кнопки **Добавить**. Затем через выпадающее меню **Сохранять файлы с расширением** устанавливаются ограничения на тип публикуемых документов путём выбора одного из пунктов **Все**, **Из списка** или **Кроме расширений из списка**. Эта опция предназначена для защиты папок от информации, не имеющей отношения к решению бизнес-задач компании (музыка, видео, графика и пр.).



## Распределение прав доступа

### Создание групп пользователей

В ProjectMate реализована гибкая система прав, регламентирующая процедуры создания и удаления папок, а также действий над документами. Благодаря ей можно четко обозначить уровень доступа к тому или иному каталогу для каждого сотрудника или их группы/роли. Роли соотносятся с пользователями ещё на этапе настройки приложения, определяя общий набор системных прав. Группы являются лишь дополнительным инструментом администрирования работы с хранилищем документов; они формируются в любой момент по команде из главного меню **Сервис > Группы**. В открывшемся по нажатию

кнопки  окне вводятся реквизиты новой группы: на закладке **Общие** – её название (например, «Финотдел», «Техподдержка» и т. п.), на закладке **Члены** – имена включаемых в неё пользователей.



*Создание групп разрешено только пользователю с администраторскими правами. Для повышения уровня безопасности доступа к папкам, содержащим конфиденциальную информацию, рекомендуется распределять права на уровне отдельных сотрудников, а не групп или ролей.*

### Права на папку

Выдавать права на папку может только пользователь, имеющий на неё право **Владелец**, или Администратор системы. Данная операция осуществляется через окно свойств папки (вызывается по щелчку правой кнопкой мыши и выбору пункта **Свойства**). Перейдите на вкладку **Права**, укажите имена пользователей и/или названия их групп/ролей (кнопка **Добавить**), получающих доступ к содержимому папки. В группе элементов **Права на файлы** определяется комбинация прав на документы для каждого добавленного в список выше пользователя или группы/роли. Описание возможных вариантов доступа к папке представлено в *Таблице 1*.

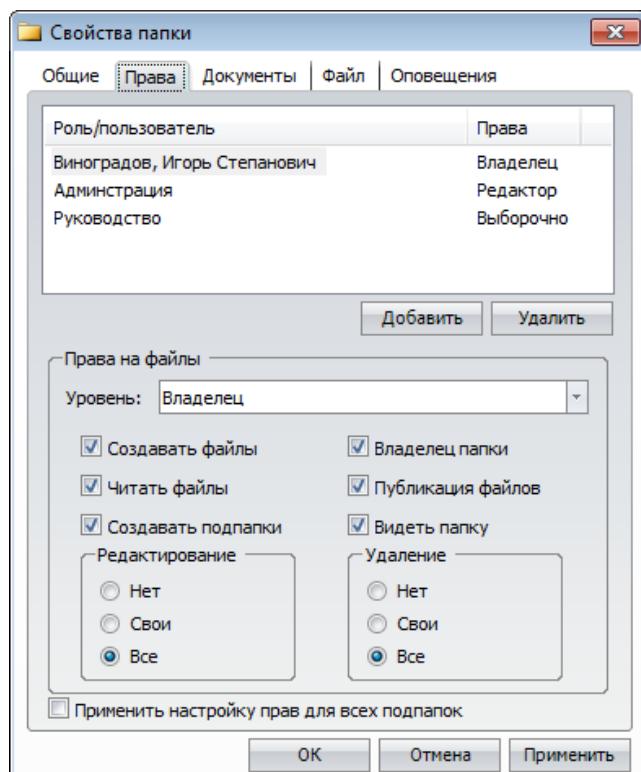
Таблица 1. Права на папку

Права и их описание	Уровень доступа					
	Владелец	Издатель	Редактор	Автор	Читатель	Нет доступа
<b>Владелец папки.</b> Распределяет права на папку (и все подпапки) для сотрудников, групп и ролей. Кроме того, имеет полный доступ к каталогу с возможностью его переименования и удаления, а также проведения любых операций над хранящимися в нем документами.	✓					
<b>Публикация.</b> Разрешает размещение в базе документов, находящихся в черновом состоянии (Готов к публикации). Данное право актуально для папки, в свойствах которой установлен флажок <b>Публикация документов требует утверждения</b> .	✓	✓				
<b>Создавать подпапки.</b> Может создавать внутри папки вложенные каталоги.	✓	✓				
<b>Редактирование и Удаление.</b> Может извлекать, редактировать и удалять документы из папки (все или только свои).	+	+	+	~		
<b>Создавать документы.</b> Помещает в папку новые документы.	✓	✓	✓	✓		
<b>Читать документы.</b> Может читать находящиеся в папке документы.	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Видеть папку.</b> Видит папку и ее содержимое. При снятом флагке папка недоступна для текущего пользователя или группы/роли.	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>Примечания:</b>						
1. Допускается комбинирование прав, включая корректировку в полях <b>Редактирование и Удаление</b> . В этом случае пользователю, группе или роли присваивается уровень доступа <b>Выборочно</b> .						
2. Права родительского каталога распространяются на создаваемые в нём подпапки, если установлен флагок <b>Применить настройку прав для всех подпапок</b> .						
<b>Условные обозначения:</b>						
✓ – право доступно; + – операции доступны со всеми папками; ~ – операции доступны только со своими папками.						

Ниже приводится общий порядок распределения прав на папки в модуле документооборота:

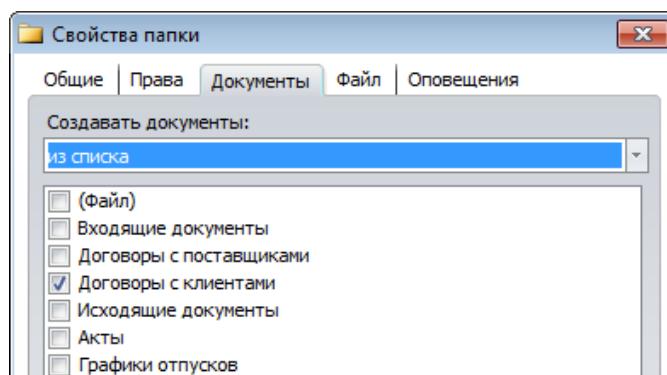
- Права выдаются на папку, а не на хранящиеся в ней документы.

- При изменении прав родительской папки все вложенные в неё сохранят прежний набор прав.
- Право **Владелец** на каталог **Общие папки** рекомендуется связать с конкретным пользователем через пункт **Стать владельцем** (доступен только Администратору!). Владелец наделяется полномочиями по распределению прав на папку для остальных сотрудников. Например, он может назначить минимальный набор прав для роли Все пользователи ( рядовые участники Документооборота).
- По мере необходимости в **Общие папки** добавляются вложенные каталоги, наследуя права корневого. По отношению к некоторым из них все или отдельные сотрудники могут наделяться расширенными полномочиями – например, на создание подпапок и документов, а также их редактирование и удаление. В то же время допускается и обратная ситуация, когда в дереве создается секретная папка, права на которую имеет ограниченный контингент сотрудников; а все остальные просто не видят её, поскольку лишены такого права.



## Документы

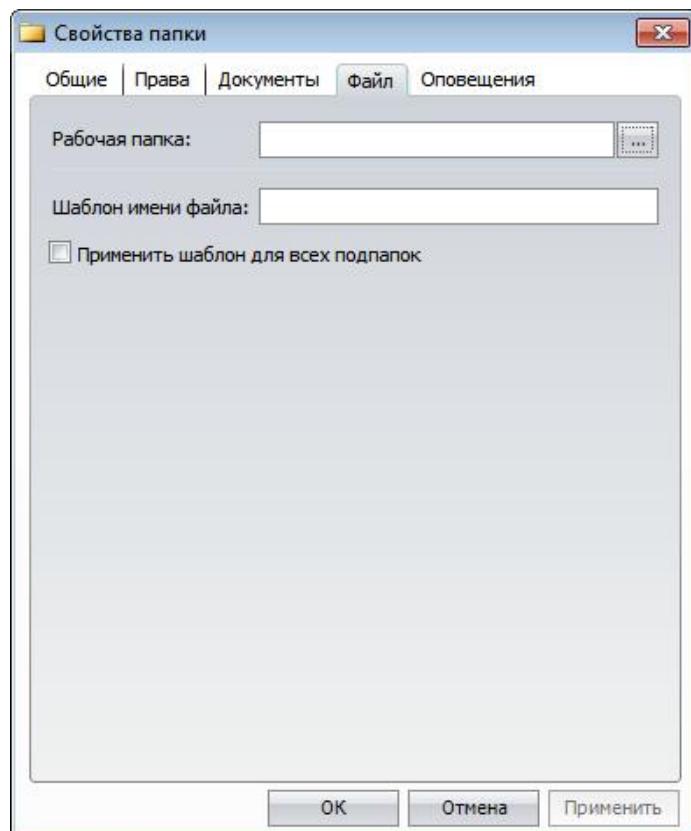
Эта вкладка окна свойств предназначена для определения типа содержимого, разрешённого к публикации в текущей папке. В свойствах общих папок доступен только один пункт **Файл**, по умолчанию отмеченный флажком. В каталогах, относящихся к папкам компании, на данной закладке могут отображаться прочие типы документов, зафиксированные в **Номенклатуре дел** (см. выше подраздел «Настройка подсистемы делопроизводства»).



При необходимости перечень разрешённого к публикации содержимого можно варьировать путем установки соответствующих флагков, а также посредством выпадающего меню **Создавать документы: Все, Из списка, Кроме указанных в списке.**

## Файл

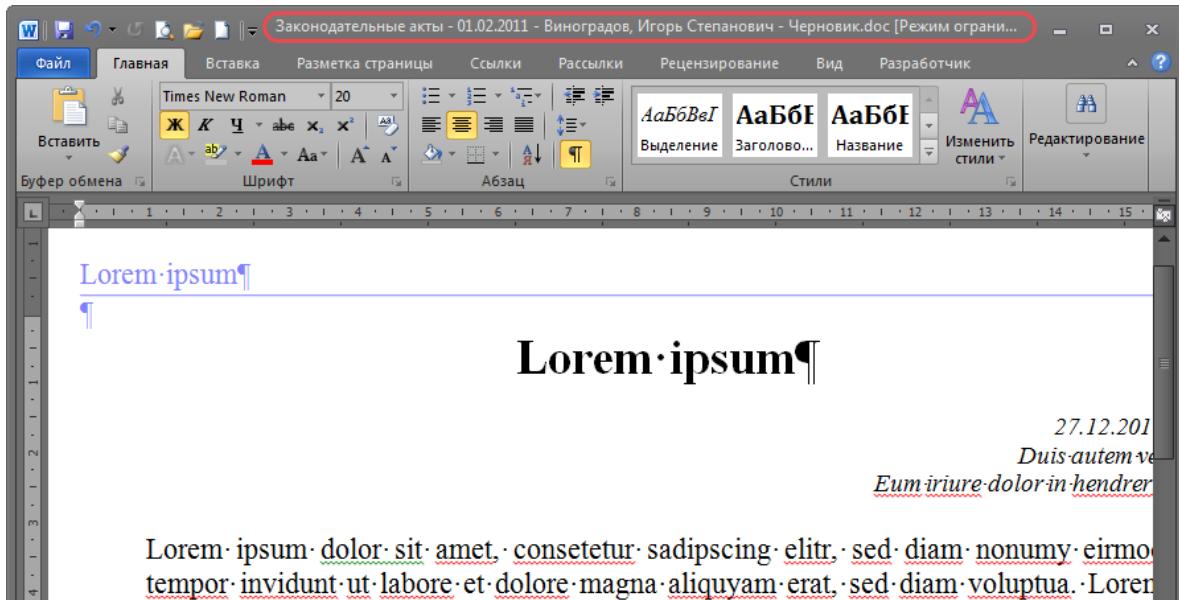
На этой вкладке свойств общей папки (подсистема документооборота) можно составить шаблон, по которому будут автоматически задаваться имена находящихся в ней файлов при их открывании/сохранении в приложениях Microsoft Word, Excel и др. Данная функция облегчает процесс подготовки документа перед отправкой клиенту за счёт подстановки к имени файла необходимых атрибутов.



Помимо обязательных меток в наименовании файла – *{FileName}* или *{FileAs}* – в поле **Шаблон имени файла** возможен ввод некоторых других дополнительных параметров. На текущий момент их перечень ограничен следующими вариантами:

- *{Folder}* – название папки ProjectMate, в которой хранится текущий файл;
- *{Date}* – дата создания/размещения документа (или его карточки) в ProjectMate;
- *{Number}* – номер карточки документа ProjectMate;
- *{Version}* – версия файла;
- *{Version\_Date}* – дата версии файла;
- *{Author}* – ФИО автора;
- *{Author\_Code}* – инициалы автора;
- *{State}* – варианты состояния карточки документа: Draft (черновик), RedLine (отправлена на утверждение), Final (утверждена).

Например, результатом выгрузки текстового документа, хранящегося в папке с шаблоном вида `{FileName} - {Date} - {Author} - {State}`, окажется файл формата Microsoft Word, имя которого будет состоять из наименования самого документа, даты его размещения в хранилище ProjectMate, ФИО автора и текущего состояния (см. рисунок ниже):



В поле **Рабочая папка** закладки **Файл** указывается каталог на локальном или сетевом диске, куда будут попадать версии файлов, открытые для просмотра или извлечённые для редактирования. Если данное поле оставить пустым, система будет сохранять файлы в автоматически создаваемых временных каталогах внутри директории Windows:

**Windows XP** – [C:\Documents\\_and\\_Settings\Имя ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\Application\\_Data\Avicom Business Technologies\ProjectMate\ProjectMate Folders;](C:\Documents_and_Settings\Имя ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\Application_Data\Avicom Business Technologies\ProjectMate\ProjectMate Folders;)

**Windows Vista и 7** – [C:\Users\Имя ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\AppData\Local\Avicom Business Technologies\ProjectMate\ProjectMate Folders.](C:\Users\Имя ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\AppData\Local\Avicom Business Technologies\ProjectMate\ProjectMate Folders;)

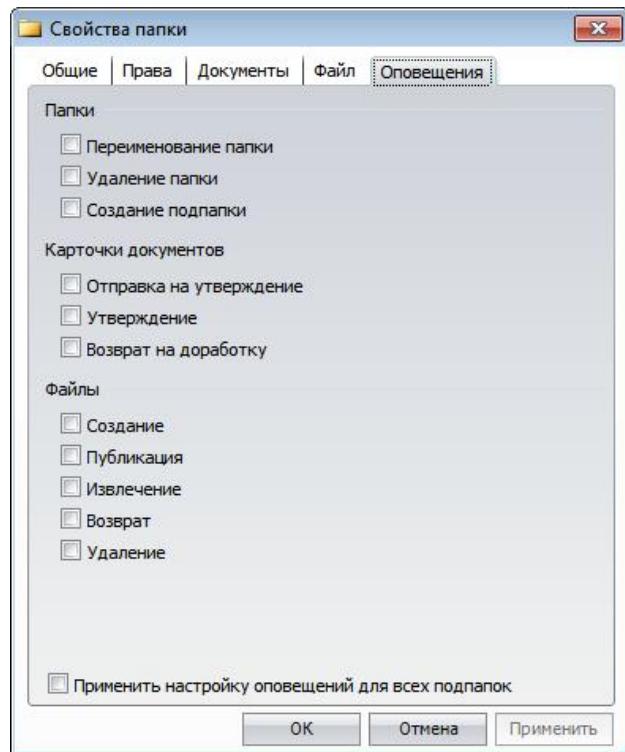
В русскоязычных версиях Windows Vista и 7 папка [Users](#) называется [Пользователи](#).



*В ProjectMate имеется функция очистки локальных жёстких дисков от временных файлов, накапливающихся при открытии документов хранилища. При каждом входе в приложение с компьютера пользователя удаляются все сгенерированные системой пустые папки и копии неизвлечённых файлов. Данная функция не затрагивает каталоги, определённые в качестве рабочих в свойствах соответствующих папок ProjectMate.*

## Оповещения

На вкладке **Оповещения** каждый пользователь может лично определить типы событий с папкой и её содержимым, оповещения о которых он хотел бы получать в виде системных сообщений и всплывающих окон на рабочем столе. Пункты раздела **Карточки документов** доступны только для подпапок собственной компании. Установка флага **Применить настройку оповещений для всех подпапок** позволяет распространить установленные правила оповещений вниз по иерархической структуре каталогов.



## Окончание настроек

**Важно!** По окончании всех настроек системы рекомендуется сделать резервную копию базы данных (о том, как это сделать см. *Руководство по установке и обновлению*).

# Делопроизводство

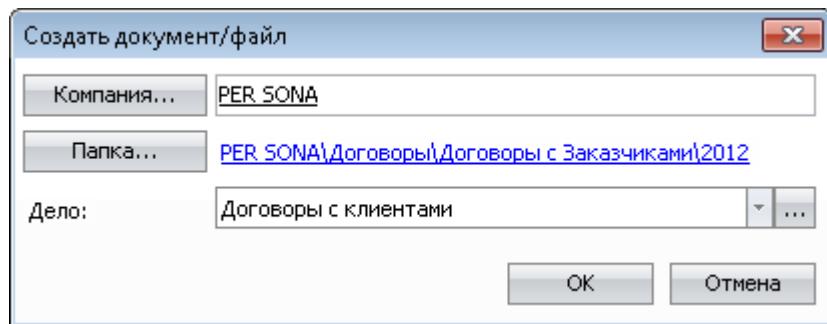
---

Подсистема делопроизводства представляет собой электронный аналог журналов регистрации корреспонденции. Она позволяет создавать и хранить карточки документов (электронных и бумажных) как в общем дереве каталогов, так и в системных папках **Входящие, Исходящие или Внутренние**.

## Карточка документа и её свойства

### Создание карточки

Для регистрации входящего, исходящего или внутреннего документа следует в соответствующем основном представлении (**Входящие, Исходящие или Внутренние**) завести пустую карточку нажатием контекстно-зависимой кнопки **Создать**.



В появившемся окне указывается наименование собственной компании, а также выбирается папка для хранения будущего документа и связанное с ним дело.



При выборе папки, созданной из **Номенклатуры дел** с помощью «Мастера», система автоматически подставит соответствующий тип дела.

По нажатию кнопки **OK** новая карточка попадает в базу данных в состоянии черновика и требует дальнейшей обработки со стороны сотрудника, ответственного за делопроизводство. Всего в системе предусмотрены следующие состояния для карточки:

- **Черновик** Карточка находится в процессе подготовки.

- Отправлена на утверждение . Документ зарегистрирован по команде **Действия > Отправить на утверждение**. Заполнены необходимые поля его карточки (место и срок хранения, исполнитель, получатель/ отправитель и т. д.).
- Утверждена . Правильность заполнения карточки подтверждена Документоведом (команда **Действия > Утвердить**). Можно вести учёт выдачи/возврата документа.
- В архиве . Документ помещен в архив (команда **Действия > Отправить в архив**). Никакие операции, кроме чтения, недоступны.

## Общие свойства

Заполнение карточки начинается с закладки **Общие**. Помимо наименования здесь обозначаются многие важные атрибуты документа, как то: номер, дата, дело и другие. Для входящих и исходящих документов доступны также поля, в которые следует вводить корреспондентские данные (входящий/исходящий номер, дата получения/отправки, способ доставки и т. д.).

**Файл Правка Вид Перейти Действия Справка**

**Сохранить и закрыть**

**Общие Подробно Поручения Файл Протокол чтений Сообщения Поля пользователя**

Утверждена. В будущем необходимо перевести документ в архив.

Наименование:	Входящее письмо из Алекс №004/01 от 12.01.2011		
<b>Атрибуты документа</b>			
Компания:	PER SONA		
№ документа:	004/01	# от	12.01.2011 Дело... Входящие документы
Подразделение:	(Не указано)	Контакт...	Виноградов, Игорь Степанович
Классификация:	(Не указан)	В ответ на...	Договор от №08014 с 1С от 03.03
<b>Корреспондент</b>			
Компания...	Алекс	Контакт...	Шилов, Валентин Романович
Получен:	Курьер	Дата и время:	03.04.2012 10:00
Исходящий №:	67-7698	от	28.03.2012
<input type="checkbox"/> Требуется возврат документа			
Возвращен:	Курьер	Дата и время:	05.04.2012 12:00
<input type="button" value="Контакты..."/> <input type="button" value="Категории..."/>			

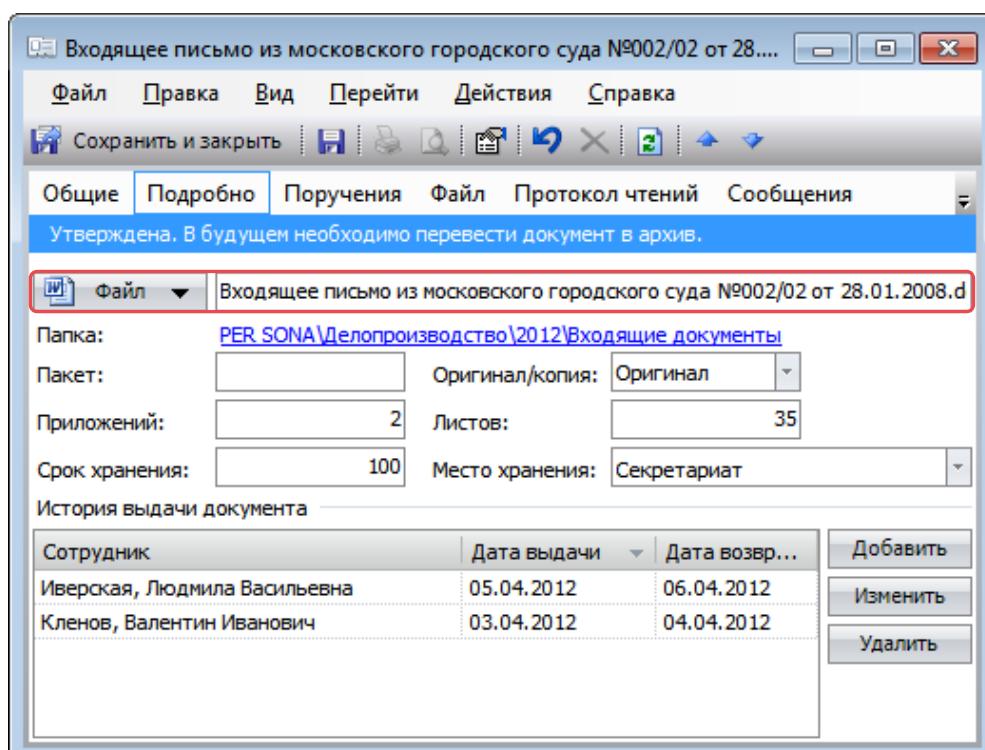


Для корректной работы выпадающих меню **Подразделение**, **Классификация**, **Место хранения**, а также **Получен** и **Возвращен** необходимо заполнить соответствующие справочники. Наполнение справочников подробно описано в руководстве по настройке системы.

Название организации-отправителя (или получателя) указывается по нажатию кнопки **Компания** в соответствующем поле карточки входящего документа. В появившемся списке **Выбор организаций** отображаются клиенты, внесённые в базу данных ProjectMate (область «Сотрудники и компании»). Если в нём отсутствует информация об отправителе, можно завести в системе новую запись по команде **Дополнительно > Создать компанию** или оставить поле **Компания** пустым, ограничившись лишь определёнными комментариями в нижнем поле карточки.

## Подробно

Закладка **Подробно** предназначена для описания дополнительных параметров документа (количество листов/приложений, срок/место хранения и т.д.).



В дальнейшем карточки могут использоваться для ведения истории выдачи бумажного документа. При изъятии зарегистрированного документа необходимо указать имя сотрудника и дату получения документа (кнопка **Добавить**); по окончании работы – отметить дату возврата (кнопка **Изменить**). Со временем по карточке будет легко отследить, кто и на какой период получал доступ к документу.

С карточкой, созданной при регистрации бумажного документа, может быть связана электронная версия этого документа, полученная, например, после сканирования. Данная операция проводится щелчком по кнопке **Файл**. В появившемся окне «Проводника» Windows следует найти требуемый файл, располагающийся на локальном или сетевом компьютере. После этого в карточке документа появятся закладки **Файл** и **Протокол чтений**, предназначенные для выполнения различных операций над связанным файлом и отслеживания порядка доступа к нему.

При удалении файла из хранилища связанная с ним карточка остаётся в базе данных.

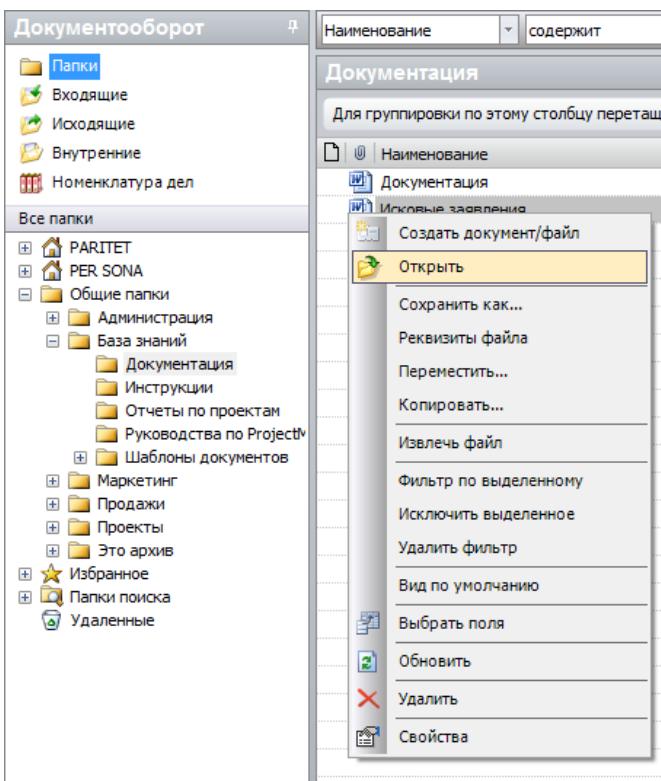


Закладки **Файл**, **Протокол чтений** и **Сообщения** функционально повторяют свои аналоги из реквизитов файла (см. раздел «Документооборот»). Если с карточкой документа не связана его электронная версия, закладки **Файл** и **Протокол чтений** не отображаются.

# Документооборот

Работа с подсистемой документооборота, в основном, заключается в организованном хранении документов, совместной работе над ними при помощи процедур извлечения/возврата, получении оповещений по документам и их поиске по каталогам хранилища.

## Открытие и просмотр файлов



Стандартные действия над файлами – просмотр и сохранение копии на жёсткий диск (для дальнейшего ознакомления) – обычно доступны всем пользователям, имеющим право видеть конкретную папку. Они выполняются командами **Открыть** и **Сохранить как** из меню, возникающего по нажатию правой кнопки мыши на выбранном документе. При наличии достаточных прав на папку пользователь сможет соответствующими командами того же меню совершить другие операции – добавить в базу новый файл, переместить его или скопировать в другую папку, а также удалить или извлечь (см. ниже).

В системе также имеется функция с кодовым названием

«Папочка», которая позволяет перетащить любой файл (например, из «Проводника» Windows) или электронное письмо (например, из почтового клиента Outlook) напрямую в общее хранилище ProjectMate. Она активируется по команде из главного меню **Вид > Показать папочку**.





Новые файлы или папки (включая вложенные) можно перетащить в хранилище ProjectMate – как с «Рабочего стола», так и из любого другого места жёсткого диска. Для экономии места можно поместить только ссылку на файл, если при его перетаскивании удерживать клавишу ALT.

## Извлечение и возврат

Операции извлечения и возврата обеспечивают возможность редактирования и версионного контроля файлов в хранилище ProjectMate. Для внесения изменений необходимо сначала выполнить команду **Извлечь файл**, а затем (в диалоговом окне) **Открыть**. При этом копия файла сохранится на компьютере пользователя во временной или рабочей папке (указывается на закладке **Общие** свойств текущего каталога). Сам файл перейдёт в состояние **Извлечен** и станет доступен для других сотрудникам в режиме «только для чтения».

По окончании редактирования файл помещается обратно в хранилище. Выделив правой кнопкой мыши его название, следует щелкнуть по пункту **Вернуть файл**, после чего выбрать один из шести вариантов действий. При желании каждую возвращаемую версию можно сопроводить комментарием (подробнее об извлечении и возврате документа, а также поддержке версионности см. *Таблицу 2*). Файлы в базе документов ProjectMate могут находиться в следующих состояниях:

- *Готов к публикации* . Файл добавлен в базу, но виден только автору, издателю и владельцу папки; рядовым пользователям он недоступен.
- *Опубликован* . Файл доступен всем пользователям, имеющим соответствующие права на папку.
- *Извлечен (другим пользователем)* . Файл можно читать и сохранять его последнюю версию на локальный компьютер, но нельзя извлекать для редактирования.
- *Извлечен (текущим пользователем)* .

*Таблица 2. Возврат файла: варианты действий*

№	Действие	Описание
1	Вернуть файл с сохраненными изменениями	Данный пункт активен, только если автор изменений ранее отправлял на сервер промежуточную версию файла (действием №5 или перетаскиванием мышью).  Файл переходит из состояния <i>Извлечен</i> в <i>Опубликован</i> . Его последняя промежуточная версия, находящаяся в данный момент на сервере, становится доступной всем пользователям <u>для чтения и извлечения/редактирования</u> (при наличии соответствующих прав на папку).
2	Вернуть файл с сохраненными	Данный пункт активен, только если автор изменений ранее отправлял на сервер промежуточную версию файла (действием

	изменениями, но оставить извлеченным	№5 или перетаскиванием мышью).  Файл находится в состоянии <i>Извлечен</i> . Его последняя промежуточная версия, находящаяся в данный момент на сервере, публикуется, но сам файл остается доступным всем пользователям <u>только для чтения</u> (при наличии соответствующих прав на папку).
3	Отменить изменения и извлечение	Файл возвращается к версии, актуальной на момент последней публикации, и становится доступным всем пользователям для чтения и извлечения/редактирования. Все его промежуточные версии удаляются с сервера.
4	Сохранить изменения и вернуть файл	Аналог действия №1. Однако данный пункт активен всегда – даже если на сервере отсутствуют промежуточные версии файла. Для осуществления операции следует в окне «Проводника», появляющегося по нажатию кнопки <b>OK</b> , указать местоположение файла, содержащего <u>финальную версию отредактированного документа</u> .
5	Сохранить изменения, но не возвращать файл	Действие предназначено для отправки на сервер <u>промежуточных версий</u> файла. Оно аналогично перетаскиванию файла в хранилище при помощи мыши.  Файл остается в состоянии <i>Извлечен</i> . Всем пользователям доступна лишь его последняя опубликованная версия ( <u>только для чтения</u> ).  Для осуществления операции следует в окне «Проводника», появляющегося по нажатию кнопки <b>OK</b> , указать местоположение файла, содержащего <u>промежуточную (черновую) версию редактируемого документа</u> .
6	Сохранить изменения, внесенные в файл, вернуть файл с изменениями, но оставить извлеченным	Аналог действия №2. Однако данный пункт активен всегда – даже если на сервере отсутствуют промежуточные версии файла. Для осуществления операции следует в окне «Проводника», появляющегося по нажатию кнопки <b>OK</b> , указать местоположение файла, содержащего <u>новую версию редактируемого документа</u> .

#### Примечания:

- Перечисленные выше действия отражают работу механизма, отвечающего за поддержку версионности, т.е. хранения изменений в файлах на сервере (в хранилище) ProjectMate. Для лучшего понимания формулировок в описаниях действий следует ознакомиться со следующими терминами:
  - Извлечь файл** – значит, запретить публикацию новых версий на сервере всем, кроме пользователя, извлекшего файл. Файл доступен только для чтения.
  - Вернуть файл** – значит, опубликовать на сервере новую версию файла и сделать её доступной всем пользователям не только для чтения, но и для извлечения/редактирования (при наличии соответствующих прав на папку).
  - Сохранить изменения** – значит, отправить на сервер новую версию файла, но не

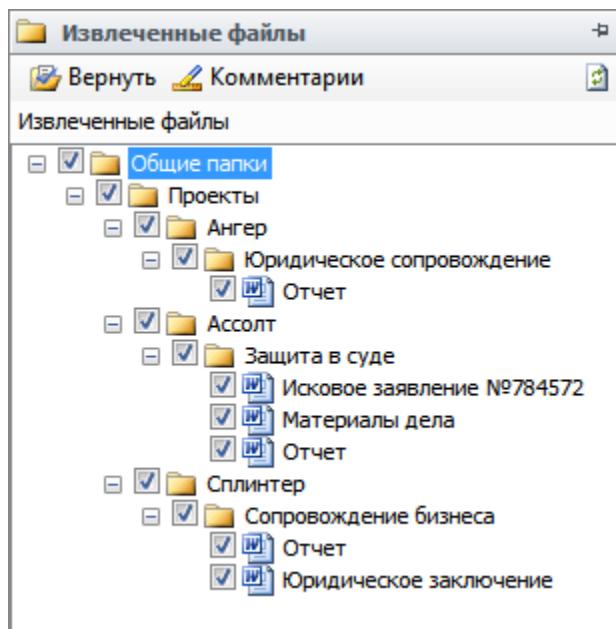
публиковать её. Такая версия называется промежуточной (черновой). Она доступна только автору изменений (пользователю, извлекшему файл), а все остальные видят лишь предыдущую опубликованную версию.

- **Вернуть файл** – значит, опубликовать на сервере новую версию файла и сделать её доступной всем пользователям не только для чтения, но и для извлечения/редактирования (при наличии соответствующих прав на папку).
- **Сохранить изменения** – значит, отправить на сервер новую версию файла, но не публиковать её. Такая версия называется промежуточной (черновой). Она доступна только автору изменений (пользователю, извлекшему файл), а все остальные видят лишь предыдущую опубликованную версию.

Важно учитывать, что формулировки, определяющие каждое действие, могут содержать различные комбинации терминов. Например, действие **Вернуть файл, но оставить извлеченным**, означает, что на сервере появится новая версия файла, доступная всем пользователям, но при этом сам файл по-прежнему будет запрещено редактировать.

2. Если в свойствах каталога установлен флажок **Публикация файлов требует утверждения**, то при любом варианте возврата файла его последняя версия будет сначала доступна лишь пользователям с уровнем прав **Автор, Издатель и Владелец**. Все остальные увидят её только после перехода файла в состояние *Опубликован*.

Для более удобного отслеживания списка редактируемых файлов, а также осуществления их возврата, в системе предусмотрена область **Извлеченные файлы**, расположенная справа на «Панели действий». В ней показываются извлеченные текущим пользователем файлы с оригинальной структурой каталогов общего хранилища. При необходимости поместить файлы обратно в хранилище достаточно поставить флажки напротив соответствующих названий и нажать кнопку **Вернуть**. При этом система позволяет оставлять примечания (кнопка **Комментарии**) – как индивидуальные для каждого возвращаемого файла, так и единый для всех.



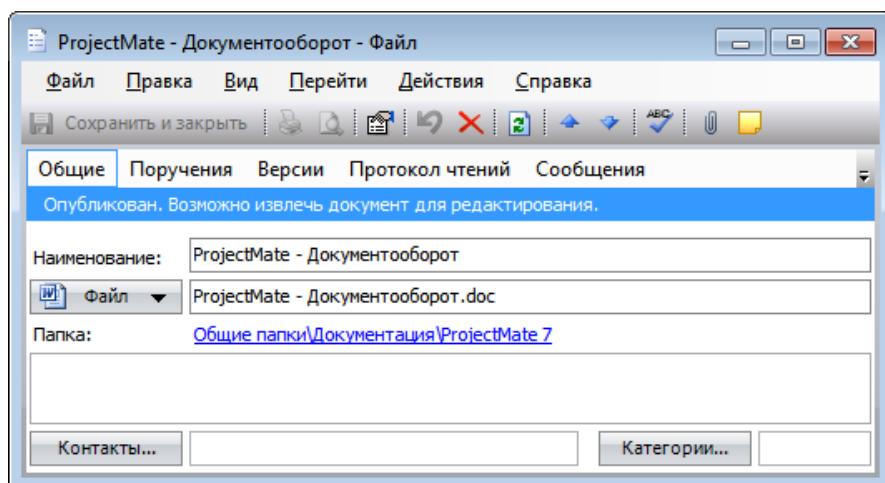
Любой файл или документ из общего хранилища может быть привязан к прочим элементам системы (записям о времени, проектам, счетам, актам и т. д.). Подробнее см. пункт «Присоединение документов к объектам ProjectMate» раздела «Общие функции».

## Просмотр реквизитов файла

По команде **Действия > Реквизиты файла** из главного меню программы открывается форма, в которой отражены различные сведения о текущем файле. Они разбиты на отдельные группы, сосредоточенные на соответствующих вкладках. Закладка **Общие** содержит информацию о наименовании файла, под которым он хранится в системе ProjectMate (и которое можно изменить вручную), о его настоящем имени с расширением и точном местонахождении (путь к общей папке). Кроме того, по нажатию кнопки **Файл** допускается выполнение некоторых операций, таких как открытие, сохранение на локальном диске, извлечение и возврат.



Форма реквизитов открывается также по ссылке на файл, которая отображается системой в тех или иных случаях – например, при поступлении оповещения о создании, публикации, извлечении, возврате или удалении файла.



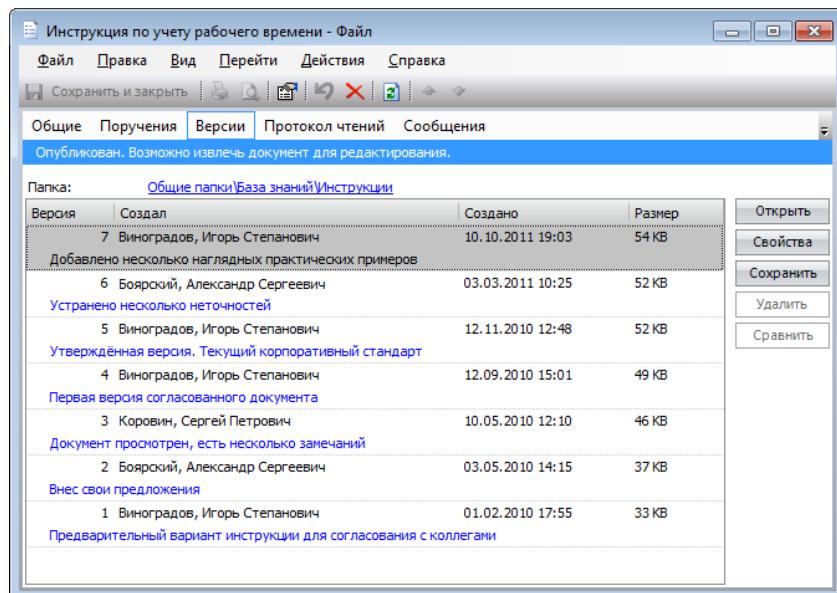
Закладка **Поручения** предназначена для хранения списка выданных поручений по текущему файлу, а также создания нового с указанием исполнителей, контролёра, сроков завершения и других параметров.



Подробнее о работе с поручениями на документы см. пункт «Поручения» раздела «Общие функции».

На вкладке **Версии** представлен перечень редактированных копий файла с указанием имени пользователя, даты и времени публикации каждой версии и ссылки на место хранения файла. При наличии прав допускается открытие (чтение) или удаление любой имеющейся в списке версии, а также их сравнение по нажатию соответствующих кнопок (для сравнения следует мышкой выделить две интересуемые версии, удерживая клавишу CTRL, см. пункт ниже).

Закладка **Протокол чтений** позволяет ознакомиться со списком пользователей, когда-либо открывавших текущий файл, с обозначением даты и времени просмотра.



На закладке **Сообщения**, как и в карточке любого другого элемента системы, можно проследить историю переписки по данному файлу или создать новое сообщение для избранной группы адресатов.

## Сравнение различных версий файла

Модуль документооборота поддерживает функцию сравнения содержимого двух версий файла средствами текстового редактора MS Word. Откройте окно с реквизитами файла, перейдите на вкладку Версии и щёлкните мышью на двух интересующих файлах при зажатой клавише CTRL.

После этого кнопка Сравнить, расположенная справа от списка файлов, станет доступной, её нажатие приведёт к открытию текстового редактора MS Word, где в режиме отслеживания изменений будут представлены две сравниваемые версии файлов.

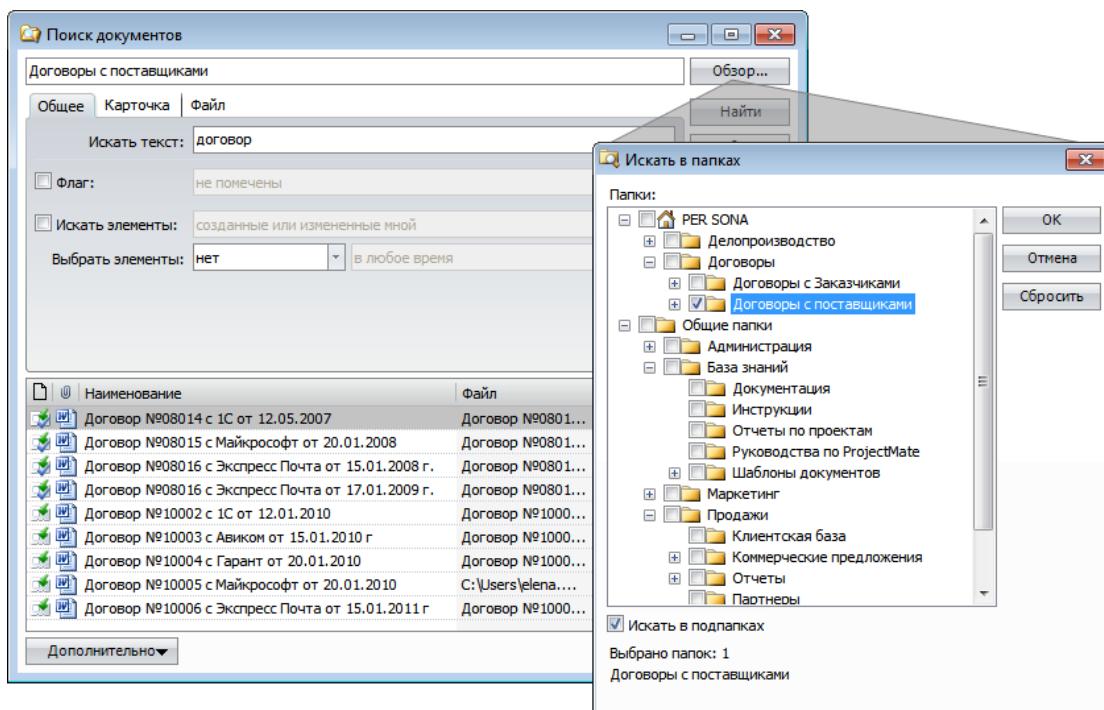
# Общие функции

## Поиск документов и файлов

С ростом размеров хранилища найти в нём нужный документ становится сложно. Для облегчения этой задачи в системе предусмотрены специальные функции.

### Окно поиска

По команде **Сервис > Поиск документов** открывается окно, в котором необходимо обозначить область поиска. Данная операция проводится нажатием кнопки **Обзор...**, после чего в появившемся дереве следует установить флагки напротив требуемых каталогов. Для поиска по всему хранилищу достаточно выбрать корневую папку компании и каталог **Общие папки** и отметить пункт **Искать в подпапках**. Вернувшись в окно поиска, можно уточнить запрос за счёт дополнительных критериев – в первую очередь, введя в поле **Искать текст** ключевое слово из названия или содержимого документа/файла (поддерживается полнотекстовый поиск для всех популярных форматов). Прочие атрибуты сводятся к указанию времени его создания/изменения и наличию цветного флагка (на закладке **Общее**), а также вида, состояния, номера, даты, размера и прочих условий (на закладках **Карточка** и **Файл**).



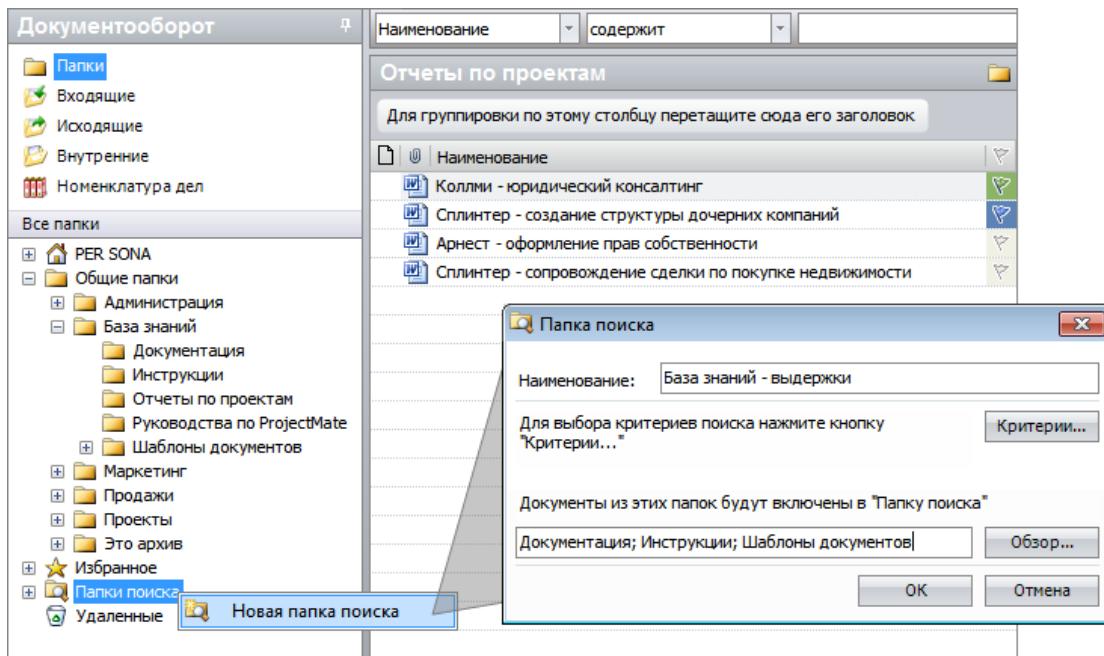
После обработки запроса (кнопка **Найти**) в поле выдачи результатов выстраивается список, в котором фигурируют искомые документы и/или файлы с указанием места их расположения в базе. По двойному щелчку на выделенном документе/файле открывается его карточка/реквизиты. Кнопка **Дополнительно** позволяет также перейти к исходной папке или ознакомиться с содержимым файла.



*В поле **Искать текст** рекомендуется не вводить ключевое слово (или наименование документа) целиком, а ограничиться его формой без окончания.*

## Папки поиска

При частом использовании одних и тех же параметров поиска лучше прибегнуть к функции **Папки поиска**. Благодаря ей документы, удовлетворяющие определённым параметрам, будут автоматически распределяться по созданным пользователем папкам поиска.



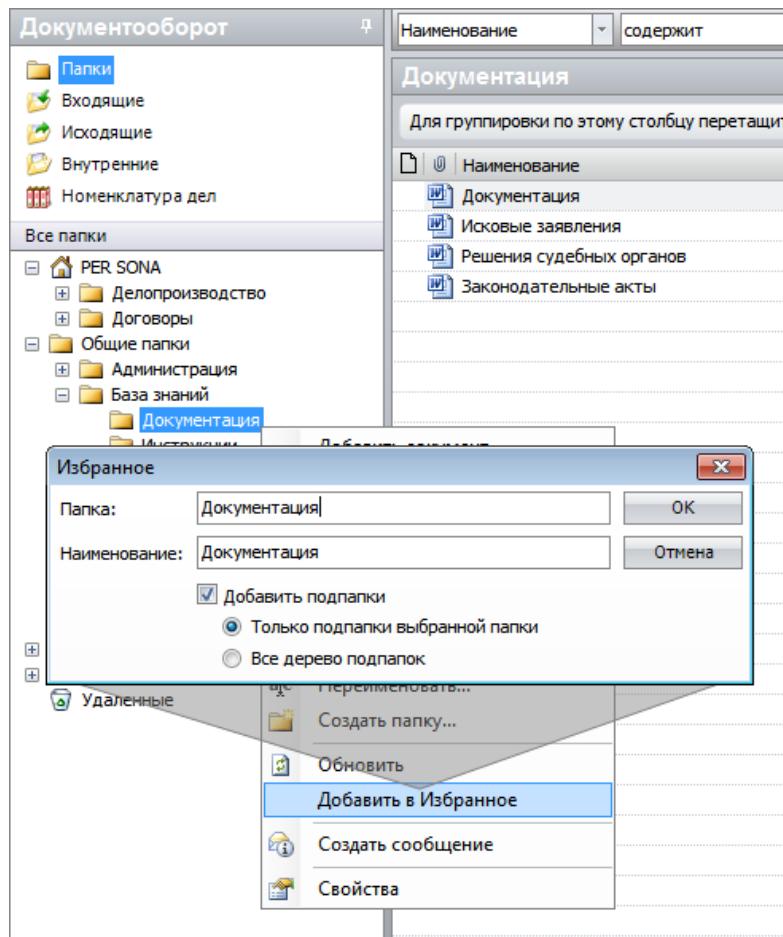
**Новая папка поиска** создается через одноимённый пункт, вызываемый щелчком правой кнопки мыши по каталогу **Папки поиска**. В открывшемся окне указывается её наименование, а также область (кнопка **Обзор**) и параметры (кнопка **Критерии**), по которым система будет выбирать из базы требуемые документы и отображать в данной папке. Впоследствии эти параметры можно подкорректировать, изменив **Свойства** папки нажатием правой кнопки мыши по её названию.



*В целях экономии дискового пространства на сервере папки поиска не дублируют опубликованные в базе документы, а всего лишь хранят соответствующие ссылки на них.*

## Избранное

Папка **Избранное**, располагающаяся внизу общего дерева каталогов, играет роль закладок. Сюда попадают ссылки на каталоги, к которым была применена команда **Добавить в Избранное** щелчком правой кнопки мыши.



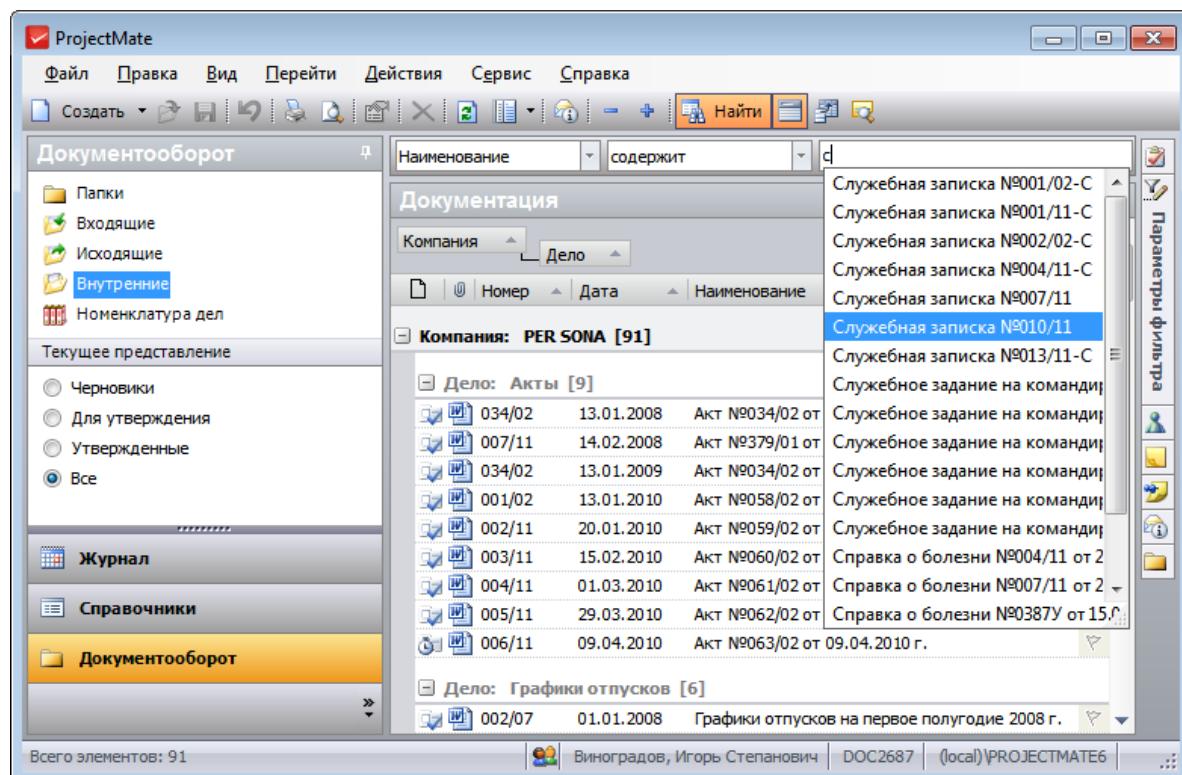
В избранных папках отображается содержимое оригинальных каталогов вместе с подпапками (или без них – в зависимости от способа добавления ссылки). Пользователям разрешается добавлять, удалять и проводить иные операции с документами в папке **Избранного**, автоматически вызывая соответствующие изменения в оригинальном каталоге. Допускается также переименование самих ссылок; при этом, однако, названия оригинальных каталогов сохраняются в прежнем виде. Ссылка на каталог удаляется из списка избранных папок по команде **Исключить из Избранного**, вызываемой щелчком правой кнопки мыши. Данное действие распространяется на все подпапки.

## Панель ПОИСКА

Панель поиска активируется нажатием кнопки на панели инструментов системы ProjectMate. Её использование особенно эффективно в табличных представлениях с большим количеством данных, что характерно, например, для папок **Входящие**, **Исходящие** или **Внутренние**.

Поиск осуществляется по различным атрибутам карточки, которые выбираются в крайнем левом выпадающем меню панели. Среди всего многообразия вариантов можно указать наименование, дату, классификацию, получателя, контакт, дело, файл, контролёра карточки и целый ряд других атрибутов.

Примечательно, что при вводе ключевого слова в строке поиска происходит автоматический подбор карточек документов, содержащих набираемые символы в соответствующем атрибуте. Тем самым система помогает найти требуемый документ непосредственно в контекстном поле поиска.

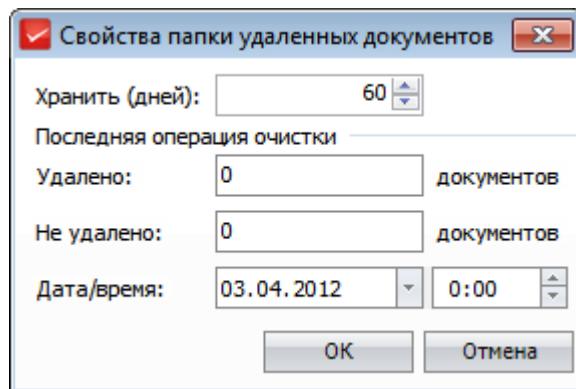


Панель поиска позволяет также оценить весомые преимущества от наличия номенклатуры дел. Выбрав в выпадающем меню атрибут **Дело** и введя первые буквы его названия, пользователь получит карточки всех документов, относящихся к данному делу (справедливо для текущего табличного представления **Все**).

## Удаленные

Папка **Удаленные** имеет функциональность, схожую с «Корзиной» Windows. В неё попадают все удаляемые файлы/документы общего хранилища ProjectMate. При необходимости папку можно очистить или переместить её содержимое (полностью или частично) обратно в хранилище по команде **Копировать**.

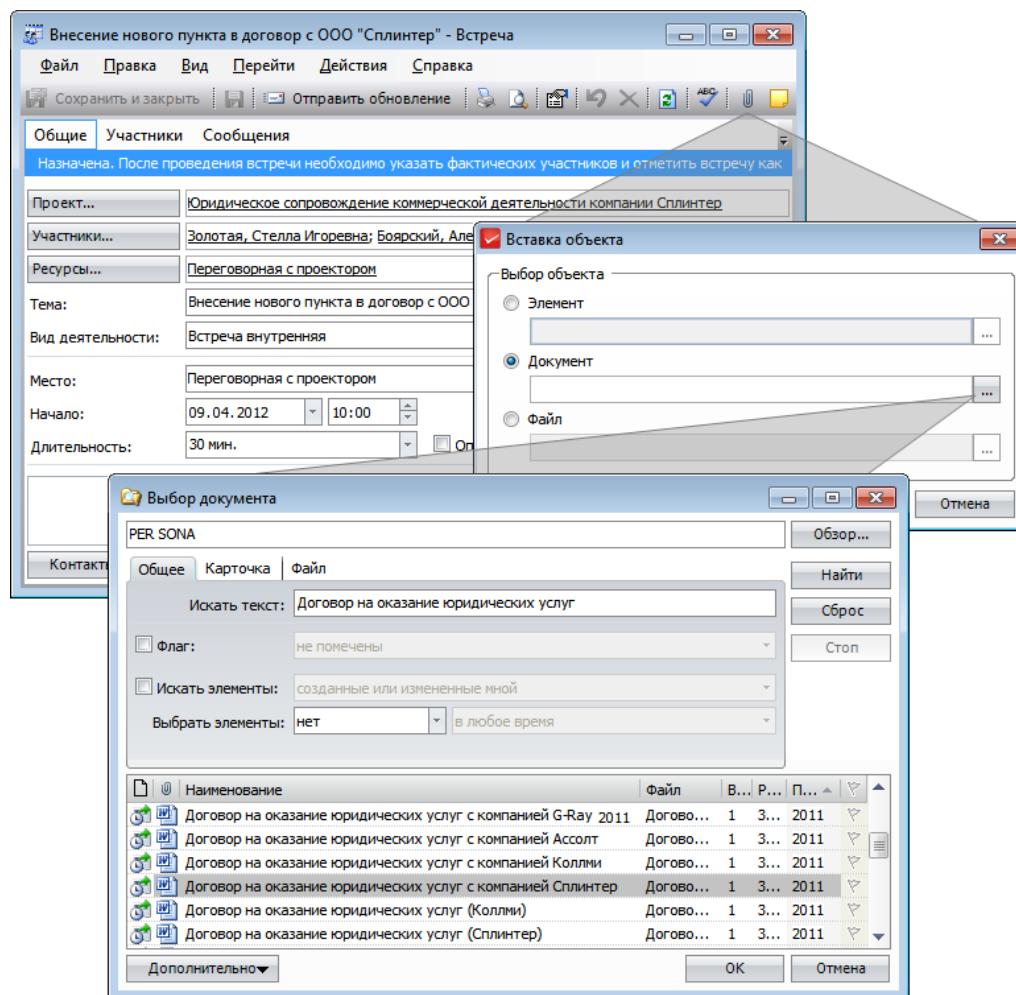
В целях экономии места на жёстких дисках система обеспечивает автоматическую чистку корзины. Данная операция настраивается через пункт **Свойства**, который вызывается нажатием правой кнопки мыши по иконке **Удаленные**. В открывшемся окне можно задать продолжительность (в днях) нахождения файлов/документов в корзине, а также узнать дату её последней чистки и количество удалённых/оставшихся документов.



По команде **Очистить** удалённые файлы и карточки безвозвратно исчезают из базы данных.

# Присоединение документов к объектам ProjectMate

Ко многим объектам ProjectMate, как то Запись о времени, Встреча, Поручение можно присоединить документы, находящиеся на локальном или сетевом жёстком диске или же в хранилище модуля «Документооборот». Такая возможность повышает удобство работы с системой, позволяя, например, приложить к карточке встречи материалы для предварительного изучения, или в итоговой записи о времени привести документ, над которым велась работа и т. д.



Для присоединения файла из хранилища документов необходимо на карточке соответствующего объекта ProjectMate нажать кнопку **Вложить** , в открывшемся окне установить переключатель на положение **Документ** и нажать кнопку **Обзор** . В открывшемся окне поиска следует отыскать нужный документ так, как это было описано выше в разделе «Поиск файлов» и нажать кнопку **OK**. Ссылка на файл добавится в нижнем поле карточки, для присоединения ещё одного файла следует повторить данную процедуру.

## Параметры фильтра

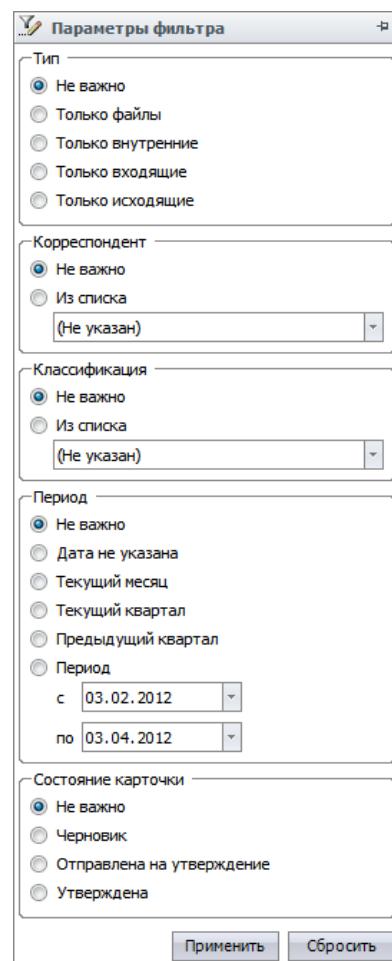
Справа от рабочей области находится выплывающая панель действий (по умолчанию – в свернутом виде). При наведении указателя мыши она открывает один из доступных пунктов меню. При частом использовании панель можно закрепить «булавкой» рядом с активной областью и переключаться между пунктами меню по нажатию стрелки .

Одним из разделов панели являются **Параметры фильтра**, которые служат для упорядочивания и конкретизации выводимой на экран информации. Правильное применение фильтров обеспечивает отображение именно тех данных, которые требуются в данную минуту. Сужение диапазона запрашиваемых сведений ведёт к повышению эффективности работы с системой.

Функциональность и состав данного раздела зависит от выбранного текущего представления. В «Документообороте» он представлен следующими параметрами фильтра:

- **Тип** – в зависимости от выбранного параметра отображает в общем дереве только файлы или только карточки внутренних/входящих/исходящих документов или все содержимое хранилища (**Не важно**).
- **Корреспондент** – позволяет ограничить отображаемое содержимое **Папок компании** только карточками тех документов, которые имеют отношение к конкретному клиенту (корреспонденту).
- **Классификация** – позволяет ограничить отображаемое содержимое **Папок компании** только карточками тех документов, которые отнесены к определенной классификации.
- **Период** – позволяет выбрать карточки документов, созданные в определённый период времени.
- **Состояние карточки** – позволяет отобразить только карточки документов, находящиеся в строго определённом состоянии (*Черновик*, *Отправлена на утверждение*, *Утверждена*).

После установки необходимых параметров следует нажать кнопку **Применить** для получения желаемого результата фильтрации.



# Поручения

Для многих компаний сферы профессиональных услуг характерен упрощённый способ управления работами по проекту – через поручения. В отличие от задач поручения не предполагают расчёт трудозатрат и бюджета. Более того, они могут, вообще, не иметь привязку к конкретному проекту. В то же время, поручения сохраняют такие важные атрибуты задачи, как список исполнителей, сроки, приоритет, процент готовности и ряд других.

В целом, поручения представляются более правильным средством управления работами в компаниях, где бюджетирование и планирование трудозатрат не является превалирующими факторами эффективности бизнеса.

В ProjectMate для поручений выделена одноимённая область. Кроме того, система позволяет создавать поручения по документам, находящимся в общем хранилище ProjectMate, а затем контролировать ход их исполнения вплоть до вынесения окончательной резолюции.

В данном разделе руководства рассматриваются особенности работы с поручениями в разрезе их интеграции с модулем документооборота.

## Создание поручений по документам

В отличие от обычных поручений, поручения по документам формируются непосредственно в области «Документооборот». Для этого необходимо выделить требуемый файл (или карточку документа) и щелчком по стрелке, находящейся справа от контекстно-зависимой кнопки **Создать**, выбрать пункт **Поручение**. В открывшейся форме вводится тема поручения, список исполнителей, дата/время начала и окончания и другие параметры.



Любой пользователь модуля «Документооборот» (Участник документооборота, Делопроизводитель и Документовед) имеет право выдавать поручения.

Помимо исполнителей автор может указать контролера (**Вид > Всегда показывать контролера**) и ответственного за поручение. Оба получают системные уведомления об изменениях процента готовности и состава исполнителей поручения, однако, только контролёр имеет право завершить поручение.

С помощью флашка **Разрешить редактирование документа** можно разрешить выполнение соответствующего действия сотрудникам, попавшим в список исполнителей поручения, но не имеющим прав на изменение документа. Управление данным параметром доступно создателю поручения, а также контролёру (при наличии права редактирования документа).

Список требуемых документов - Файл						
Файл Правка Вид Перейти Действия Справка						
Сохранить и закрыть						
Общие Поручения Версии Протокол чтений Сообщения						
Для группировки по этому столбцу перетащите сюда его заголовок						
Тема	От	Контролер	Начало	С...	0%	50%
Проверка закрывающих доку...	Виногра...	Башилов...	19.05...	22.08...	0%	50%
Корректировка списка требуе...	Виногра...	Башилов...	06.07...	01.09...	0%	50%

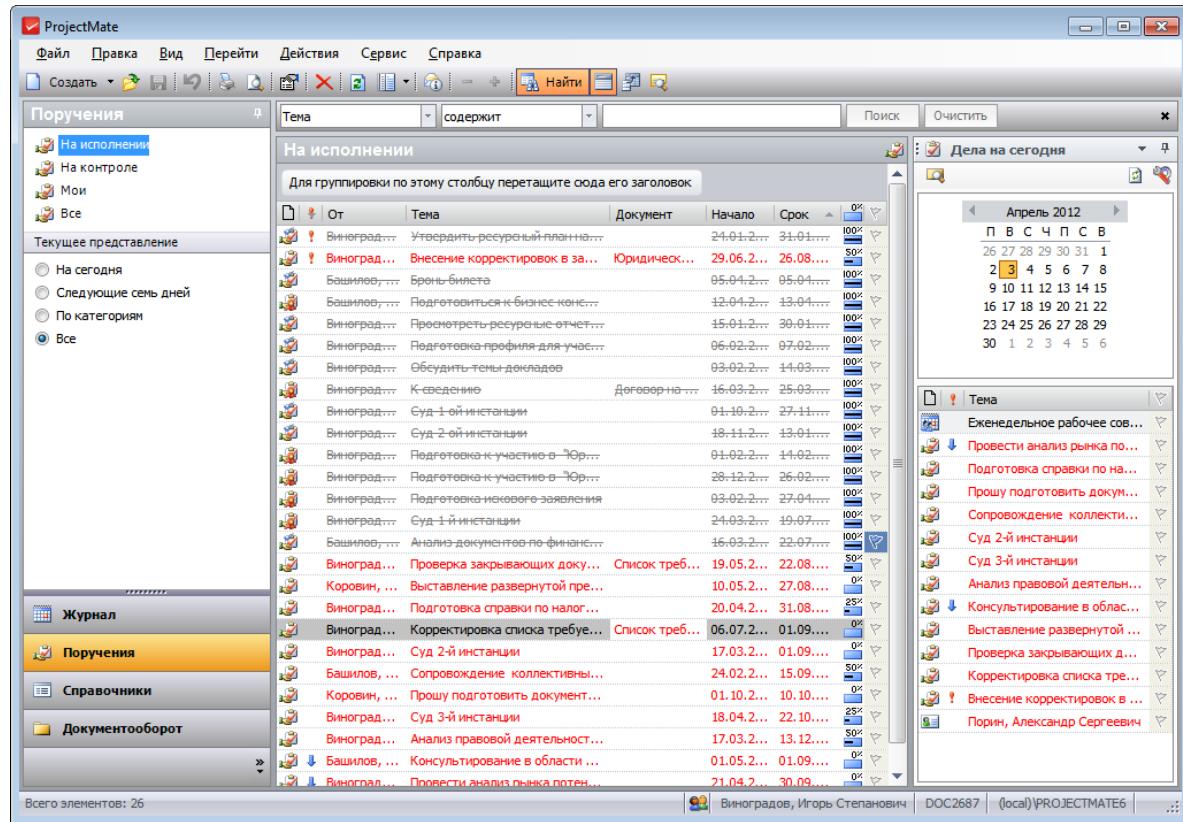
Флажок **Оповещение** подчиняется общим правилам нотификации и срабатывает до окончания срока за промежуток времени, значение которого выбрано в выпадающем меню каждым задействованным в поручении сотрудником.

По команде **Действия > Начать выполнение** запись переходит в состояние *Назначено* и попадает в список поручений по текущему документу (на одноимённой закладке карточки документа/реквизитов файла).

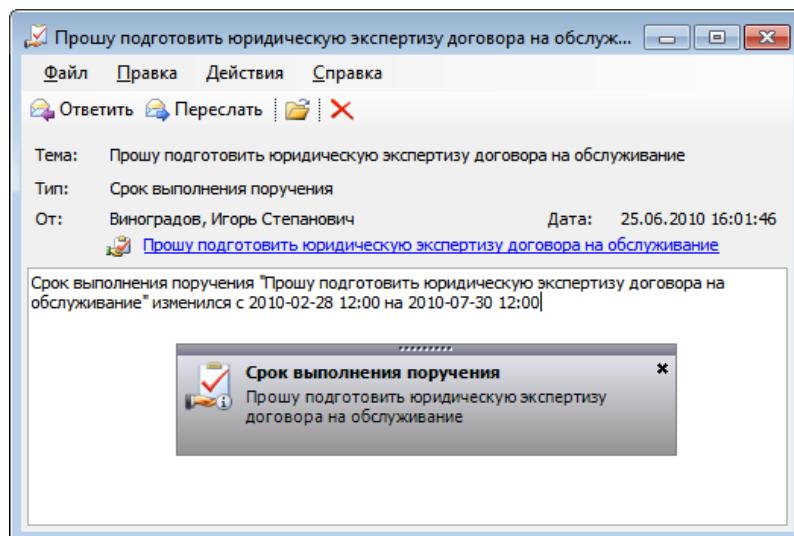
## Контроль исполнения поручений

Назначенные поручения по документам попадают в общий список области «Поручения», а также отображаются на выпадающей справа панели **Дела на сегодня** (при соответствующем сроке завершения). Здесь же хранятся и другие поручения, в т. ч. исполненные (выделяются перечеркиванием) и просроченные (выделяются **красным цветом**).

В табличном представлении видно, какие поручения являются обычными, а какие выданы по документам (столбец **Документ**), кто назначен контролёром, когда истекает срок, каков процент исполнения и т. д. Для суждения выводимой на экран информации служат системные папки **На исполнении** (поручены пользователю), **На контроле** (пользователь является контролёром), **Мои** (выданы пользователем) и **Все** с различными вариантами их текущего представления (**На сегодня**, **По категориям**, **По исполнителям**, **По контролерам** и др.), а также параметры фильтра (**По поручителям**, **По исполнителям**, **Год** и **Состояние**).



Всем исполнителям система подает оповещение о назначенному поручении, позволяя, по аналогии с приглашением на встречу, принять его или отклонить. По ходу работ исполнители (по взаимной договоренности) изменяют процент выполнения поручения, о чем контролёр и автор получают соответствующие системные уведомления. Кроме того, ProjectMate автоматически генерирует оповещения о таких событиях, как назначение/снятие контролёра поручения, исключение из состава исполнителей и завершение поручения.

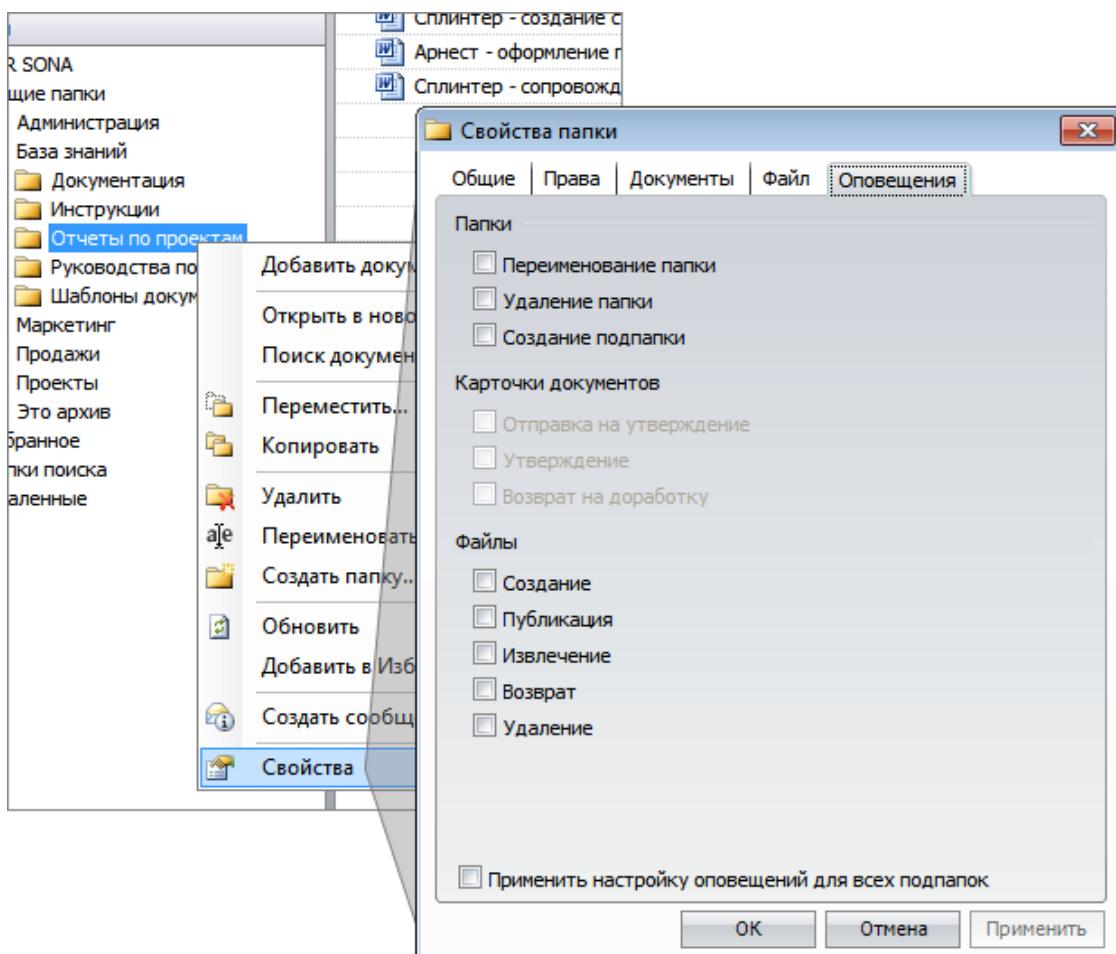


По окончании работ в поле **Резолюция** заносится краткое резюме, после чего автор или контролёр поручения может перевести его в состояние *Исполнено* по команде **Действия > Исполнить поручение**.

## Оповещения

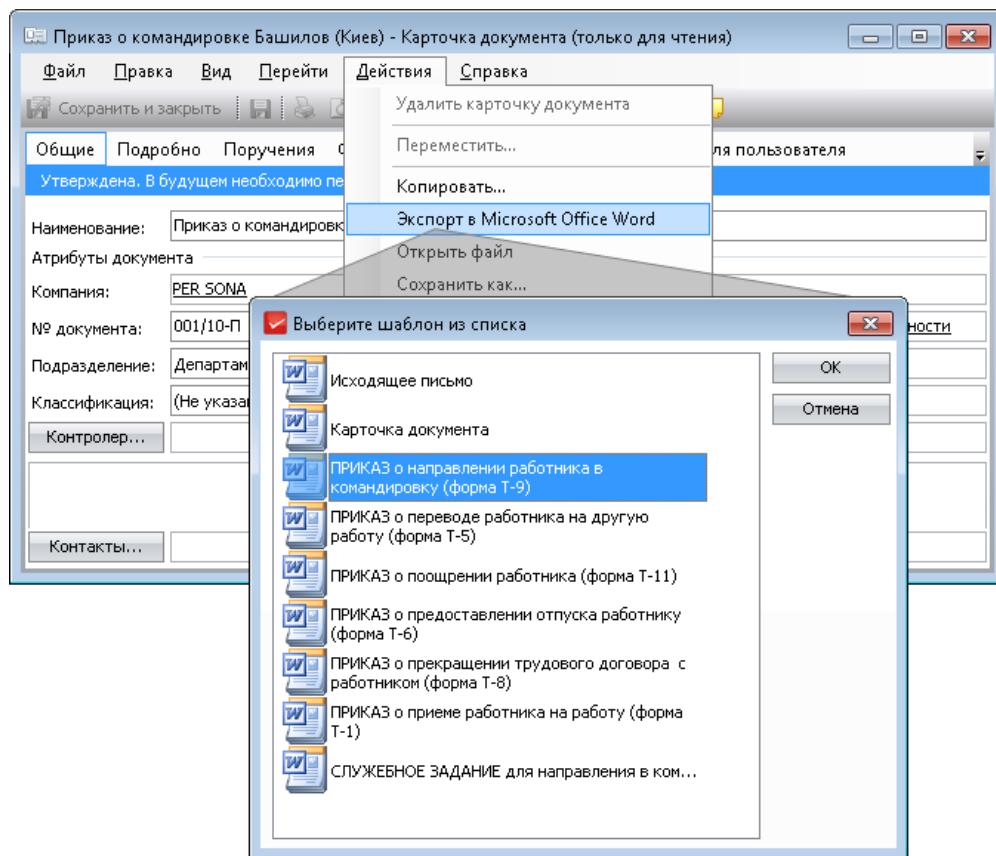
Каждый пользователь имеет возможность настраивать оповещения об интересующих событиях с документами в выбранной папке. С этой целью необходимо открыть окно свойств папки (щелчок правой кнопкой мыши, выбор пункта контекстного меню **Свойства**), перейти на вкладку **Оповещения** и установить флажки напротив интересующих видов событий. Все доступные варианты объединены в группы **Папки**, **Файлы** и **Карточки документов** (последняя активна только в отношении папок компании – см. главу «Ведение делопроизводства»).

Уведомления о выбранных событиях будут появляться в виде всплывающих на «Рабочем столе» информационных окон, а также дублироваться в списке **Сообщения** на сворачивающейся боковой панели действий (в правой части рабочего пространства системы ProjectMate). Флажок **Применить настройку оповещений для всех подпапок** позволяет распространить созданные правила вниз по дереву.



## Экспорт документов, включенных в дело

Система позволяет экспортировать карточки документов в редактор Microsoft Word. Выгрузка происходит из карточки по команде **Действия > Экспорт в Microsoft Office Word** с последующим выбором требуемого шаблона.

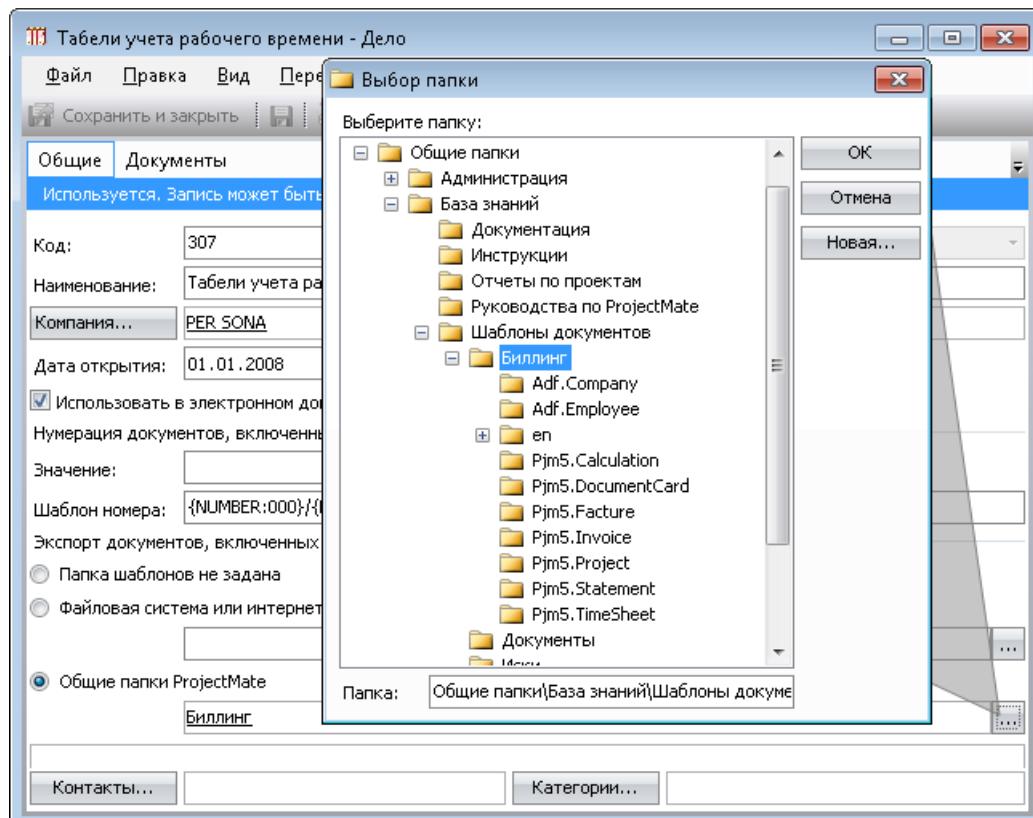


Однако прежде чем воспользоваться данной функцией, необходимо провести ряд подготовительных процедур. Открыв связанное с карточкой дело (двойным щелчком по соответствующему названию в поле **Дело**), следует определить место хранения шаблонов (настройка **Экспорт документов, включенных в дело**) – файловую систему или общие папки ProjectMate. В первом случае указывается путь до папки *Templates*, находящейся в директории установки: <C:\Program Files\Avicom Business Technologies\ProjectMate\Config>. Во втором случае – путь до ее копии, перенесённой в хранилище ProjectMate.



*Система ProjectMate поддерживает экспорт данных только в Microsoft Office версии 2003 и выше. Подробнее см. руководство по созданию шаблонов финансовых документов.*

Непосредственно шаблон карточки документа располагается в подпапке *Templates/Pjm5.DocumentCard*. Он представляет собой одноимённый XML-файл, содержащий в виде простого списка все свойства карточки (номер, место хранения, классификация, код, ИНН и др.). На его основе можно создавать шаблоны любых требуемых документов и формуларов. Для удобства клиентов в настоящий момент имеется несколько готовых типовых шаблонов, используемых почти в каждой компании, – «Приказ о приеме на работу», «Приказ о командировке», «Приказ на отпуск» и т. д.



Более подробная информация о создании и редактировании шаблонов ProjectMate, включая справочную таблицу выгружаемых полей карточки документа, изложена в руководстве «Шаблоны финансовых документов».

# Заключение

---

Данное руководство является частью пользовательской документации ProjectMate. Оно дает представление о порядке организации документооборота средствами системы.

Для того чтобы подробнее узнать об интерфейсе, функциях и основных понятиях, которыми оперирует система, а также научиться использовать ее в режиме коллективной работы, следует ознакомиться с другими частями руководства, оформленными в виде отдельных документов: «Общее описание системы», «Настройка», «Биллинг» и др.

По мере развития ProjectMate пользовательская документация будет дополняться новыми частями. Кроме того, в дальнейшем возможно внесение изменений в уже существующие разделы и главы.

© ООО «Авиком Бизнес Технологии», 2000–2022. Все права защищены.

Названия Avicom ProjectMate, Авиком и эмблема ProjectMate являются зарегистрированными товарными знаками ООО «Авиком Бизнес Технологии». Названия прочих организаций и изделий являются товарными знаками соответствующих владельцев.

Копирование, перепечатка, перевод на другой язык и изменения любой части настоящего руководства без письменного разрешения ООО «Авиком Бизнес Технологии» запрещены. Содержание руководства может меняться без предварительного уведомления. ООО «Авиком Бизнес Технологии» не несет ответственности за возможные последствия, связанные с использованием настоящего руководства.

### **Контактная информация**

Телефон/факс: +7 (495) 783-83-34

Сайт ProjectMate: <http://www.projectmate.ru>

Почтовый адрес: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 7, стр. 2

