



Система управления предприятием
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

Руководство

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и
судоремонтом

Система внешнего документооборота

Оглавление

1	Запуск приложения и авторизация	3
2	Настройка работы системы внешнего документооборота	4
2.1	Настройка сервиса для обмена внешней документацией	4
2.2	Создание организаций СВД	7
2.3	Вид документа СВД	10
2.4	Настройка СВД в менеджере заданий	11
2.5	Настройка модуля СВД	13
3	Получение и обработка внешних входящих сообщений	15
3.1	СВД: входящие документы	15
3.2	Создание писем от входящих документов	17
4	Создание и отправка внешних исходящих сообщений	17

1 Запуск приложения и авторизация

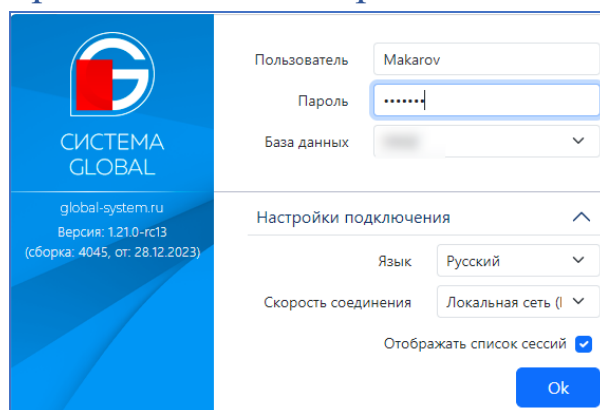


Рисунок 1. Окно авторизации

Для входа в сеть предприятия и запуска приложения АРМ «Документооборот» необходимо ввести логин и пароль пользователя.

Если пользователю доступно более одного приложения, то откроется диалоговое окно для выбора необходимого приложения, в этом случае выбирать необходимое.

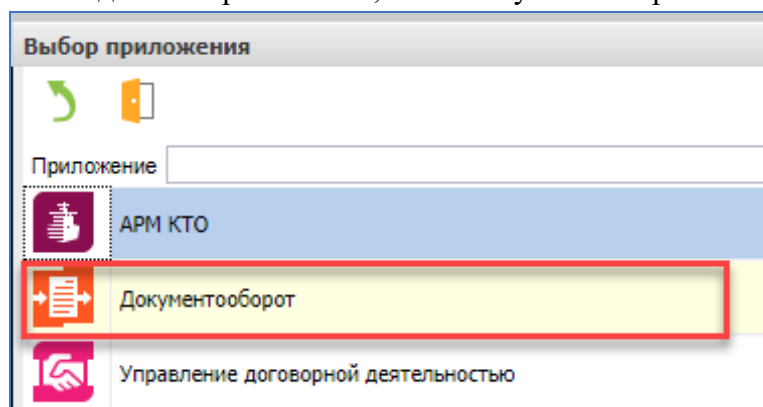


Рисунок 2. Окно выбора приложения

После входа в систему на экране выводится окно «Напоминания», в котором для пользователя будет выводиться информация, направленная на знакомство с новым функционалом и изменениями в системе.

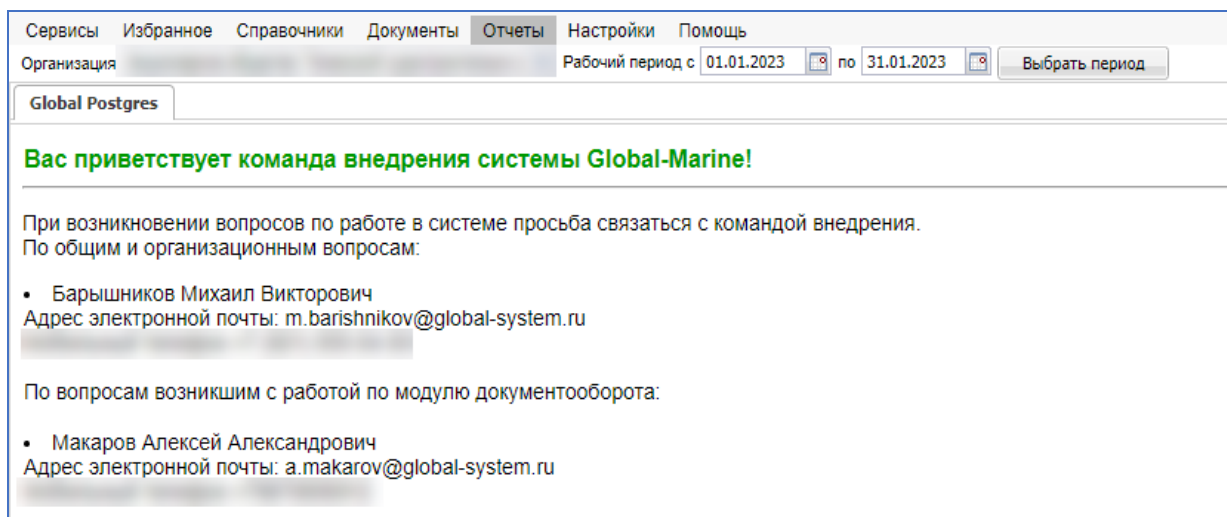


Рисунок 3. Интерфейс приложения, вкладка «Напоминания»

2 Настройка работы системы внешнего документооборота

СВД – аббревиатура для обозначения термина «Система внешнего документооборота»

Перед использованием системы внешнего документооборота нужно настроить её работу. Настройка происходит, последовательно проходя следующие этапы:

- Создание организаций СВД – создание организаций, между которыми будет осуществлен обмен внешними документами в системе Global Marine
- Настройка транспорта – настройка сервиса, с помощью которого будет осуществляться внешний обмен документов между организациями
- Настройка вида документа СВД – указание вида документа, который будет формироваться в системе при получении/отправке письма в системе внешнего документооборота
- Настройка менеджера заданий – для автоматической обработки, отправки и получения входящих и исходящих сообщений
- Настройка модуля СВД – настройки, позволяющие указать куда будут сохраняться входящие письма и в какой тип документа будет обрабатываться для внутренней системы документооборота.

Задачи имеют тип (задание, уведомление, согласование и пр.). Тип задачи определяет способ ее выполнения, допустимые возможности ответов при обработке задачи.

2.1 Настройка сервиса для обмена внешней документацией

Для настройки сервиса обмена сообщений с внешними системами, работающими в СВД, нужно перейти в интерфейс, который доступен в меню: «Настройки» ⇒ «Настройки СВД» ⇒ «Транспорт».

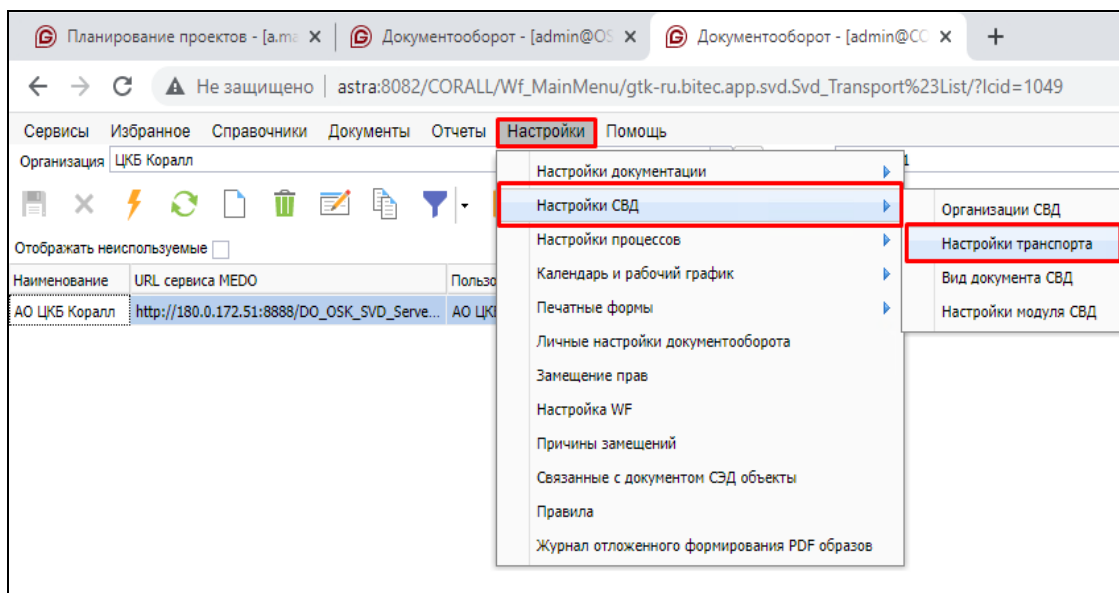


Рисунок 4. Настройки транспорта из главного меню

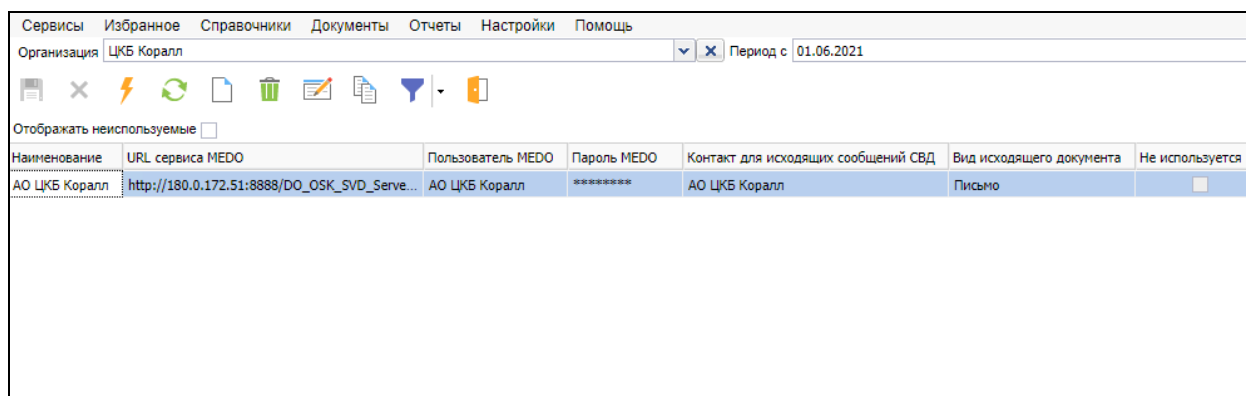






Рисунок 5. Список настроенных сервисов в интерфейсе "Транспорт"

Панель инструментов в списке организаций СВД содержит следующие операции:

Таблица 1 – Операции в списке настроек транспорта

Список операций	Название операции	Описание операций
	Сохранить	Сохранить все применимые изменения.
	Откатить	Откатить все совершенные действия до момента последнего сохранения.
	Обновить	Обновить карточку до последних изменений с примененными к ней фильтрами.
	Тестовое соединение	Проверяет доступность соединения с базой (на текущей версии СВД работает не как задумано – не нажимать, будет исправлено в следующих обновлениях)
	Создать	Создать позицию настроек для использования во внешнем документообороте.
	Редактировать	Открывает карточку организации.

	Копировать	Создание карточки настройки на основе заполненных реквизитов выделенной позиции
	Удалить	Удалить выделенную позицию настройки из списка организаций внешнего документооборота
	Фильтр	Группа операций с универсальным фильтром. Подробное описание см. «Руководство пользователя. Система Global. Общесистемные возможности»
	Выход	Выход из журнала

При создании или редактировании позиции организации СВД открывается карточка документа, где можно указать следующий набор атрибутов:

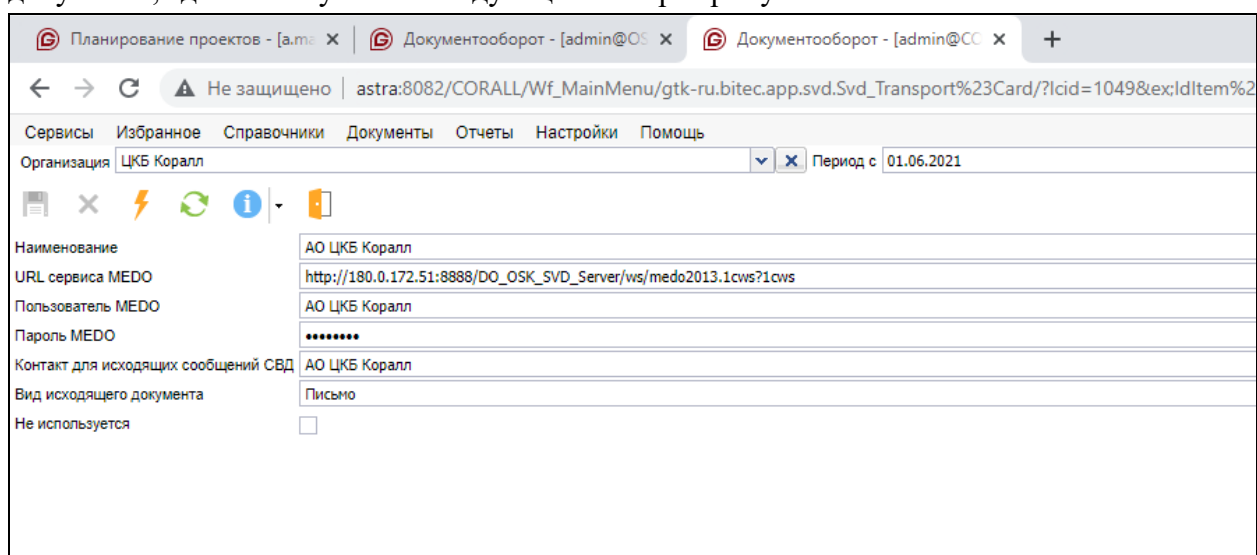


Рисунок 6. Карточка интерфейса настройки транспорта

Таблица 2 – Атрибуты карточки организации СВД

Атрибут	Описание
Наименование	Наименование настройки, используемой для обмена сообщений
URL сервиса MEDO	URL сервиса с которого будет осуществляться отправка и получение писем
Пользователь MEDO	Пользователь сервиса, от лица которого будет осуществляться отправка и получение писем для оборота внешних сообщений
Пароль MEDO	Пароль пользователя сервиса MEDO
Контакт для исходящих сообщений СВД	Контакт, который будет указываться в СВД как отправитель. при формировании исходящих писем (указывается своя организация СВД, описание создания в следующей главе)
Вид исходящего документа	Вид документа, который будет подготовлен к отправке внешнему получателю (По умолчанию следует выставить «Письмо»)

Не используется	Логический признак, при использовании которого помечает сервис обмена внешних сообщений как неиспользуемый в системе
-----------------	--

После указания настроек в карточке, нужно сохранить изменений и не забыть указать настроенный сервис в организациях СВД (Глава 2.1 Создание организации СВД).

Для каждого получателя настраивается отдельный транспорт и пара организаций СВД.

2.2 Создание организаций СВД

Для настройки организаций, работающих в СВД, нужно перейти в интерфейс, который доступен в меню: «Настройки» ⇒ «Настройки СВД» ⇒ «Организации СВД».

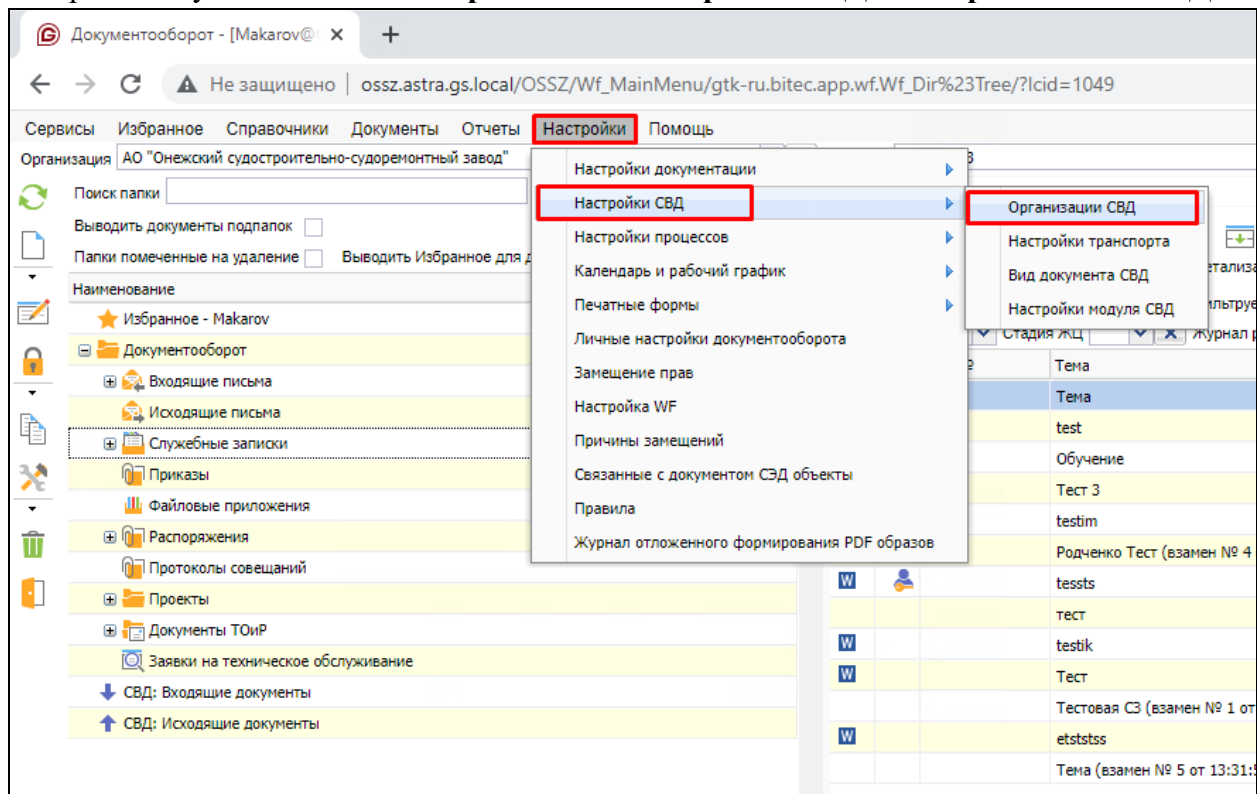


Рисунок 7. Организации СВД в интерфейсе

В перечне организаций администратор может создать позицию организации.

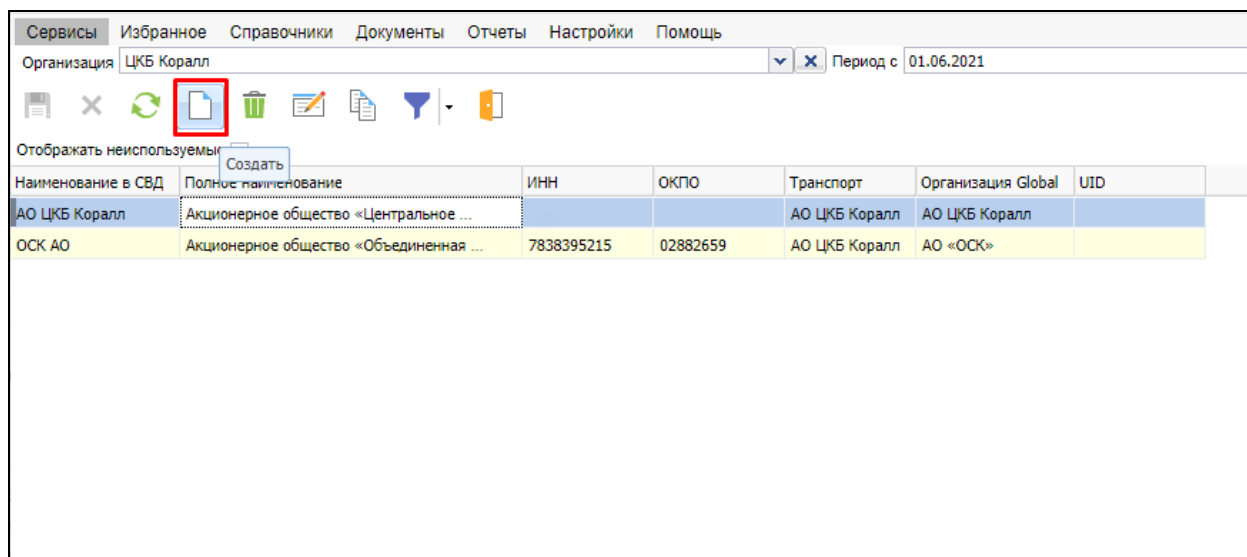


Рисунок 8. Организации СВД

Панель инструментов в списке организаций СВД содержит следующие операции:

Таблица 3 – Операции в списке организаций СВД


Список операций	Название операции	Описание операций
	Сохранить	Сохранить все применимые изменения.
	Откатить	Откатить все совершенные действия до момента последнего сохранения.
	Обновить	Обновить карточку до последних изменений с примененными к ней фильтрами.
	Создать	Создать позицию организации для использования во внешнем документообороте.
	Редактировать	Открывает карточку организации.
	Копировать	Создание карточки организации СВД на основе заполненных реквизитов выделенной позиции
	Удалить	Удалить выделенную позицию организации из списка организаций внешнего документооборота
	Фильтр	Группа операций с универсальным фильтром. Подробное описание см. «Руководство пользователя. Система Global. Общесистемные возможности»
	Выход	Выход из журнала

При создании или редактировании позиции организации СВД открывается карточка документа, где можно указать следующий набор атрибутов:

Рисунок 9. Карточка организации СВД

Таблица 4 – атрибуты карточки организации СВД

Атрибут	Описание
Наименование в СВД	Наименование организации в справочнике организаций СВД
Полное наименование	Полное официальное наименование организации
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика организации
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
Транспорт	Используемый сервис для обмена сообщениями (см. главу «Настройка сервиса для обмена внешними документами»)
Организация Global	Позиция организации в справочнике контактов
UID	Атрибут для записи внешнего идентификатора организации (не используется)

После введения атрибутов нужно сохранить изменения  на панели инструментов и выйти из справочника организаций СВД. Внимание: для корректной обмена между базами нужно:

- На обеих базах, где происходит обмен - создать организации СВД с одинаковым наименованием в поле «Наименование СВД;»
- Создать две организации СВД: одну с указанием своей организации в наименовании СВД и Организацией Global как контакт собственной организацией, а вторую как организацию получателя в наименовании организации СВД и Организацией Global получателя из списка контактов;
- В поле «Транспорт» указать Транспорт базы получателя сообщений.

Наименование в СВД	Полное наименование	ИНН	ОКПО	Транспорт	Организация Global
test	Тестовая база АО ОССЗ			Обмен с тестовой базой 2.0	"Экология" научно-производственная фирма...
work	Рабочая база АО ОССЗ			Обмен с тестовой базой 2.0	Автоматизация флота

Рисунок 10. Пример создания организаций СВД, где отправителем является рабочая база, а получателем тестовая база

2.3 Вид документа СВД

Для настройки сервиса обмена сообщений с внешними с, работающих в СВД, нужно перейти в интерфейс, который доступен в меню: «Настройки» ⇒ «Настройки СВД» ⇒ «Вид документа СВД».

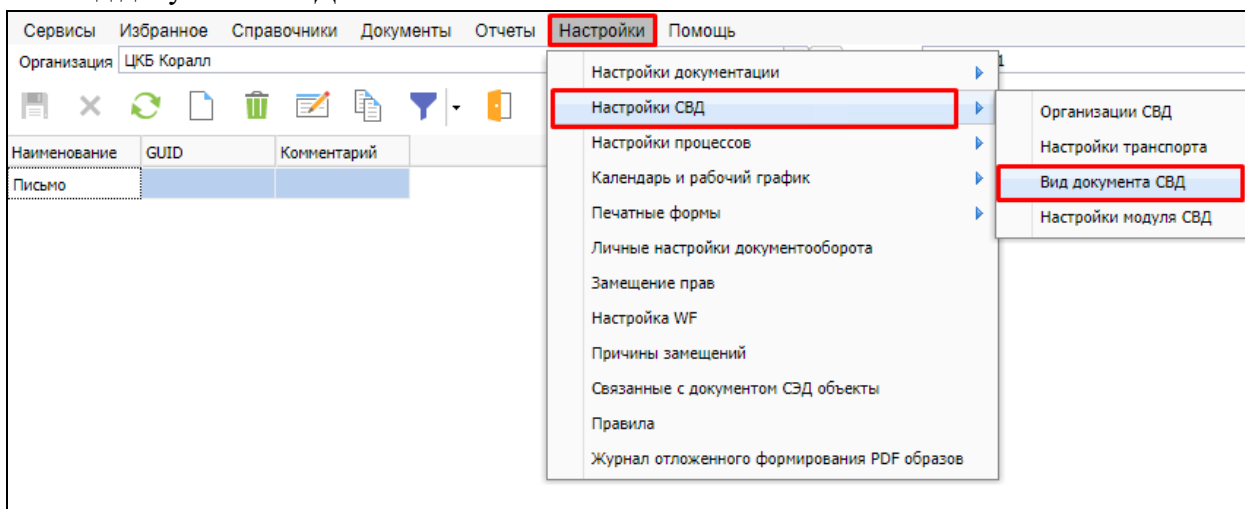











Рисунок 11. Вид документа СВД в главном меню и перечень видов документов СВД

Панель инструментов в списке организаций СВД содержит следующие операции:

Таблица 5 Операции в списке настроек видов документов СВД

Список операций	Название операции	Описание операций
	Сохранить	Сохранить все применимые изменения.
	Откатить	Откатить все совершенные действия до момента последнего сохранения.
	Обновить	Обновить карточку до последних изменений с примененными к ней фильтрами.
	Создать	Создать вид документа СВД для использования во внешнем документообороте.
	Редактировать	Открывает карточку вида документа СВД
	Копировать	Создание вида документа СВД на основе заполненных реквизитов выделенной позиции
	Удалить	Удалить выделенную позицию настройки из списка организаций внешнего документооборота

	Фильтр	Группа операций с универсальным фильтром. Подробное описание см. «Руководство пользователя. Система Global. Общесистемные возможности»
	Выход	Выход из журнала

При создании или редактировании видов документов СВД открывается карточка документа, где можно указать следующий набор атрибутов:

Сервисы


Избранное


Справочники


Документы


Организация


ЦКБ Коралл











Наименование

Письмо

GUID

Комментарий

Рисунок 12. Карточка вида документа СВД

Таблица 6 – Атрибуты карточки вида документа СВД

Атрибут	Описание
Наименование	Наименование вида документа СВД
GUID	Уникальный внешний идентификатор типа документа (не используется)
Комментарий	Поле для ввода произвольного текста, относящегося к данному виду документа СВД

После заполнения карточки необходимо сохранить изменения.

2.4 Настройка СВД в менеджере заданий

Для настройки автоматической отправки сообщений СВД в очереди на отправку, нужно установить настройку в менеджере заданий. Для этого нужно:

- Перейти в приложение «Настройки системы»;
- Открыть в главном меню вкладку «Настройки и сервисы» -> «Менеджер заданий»;

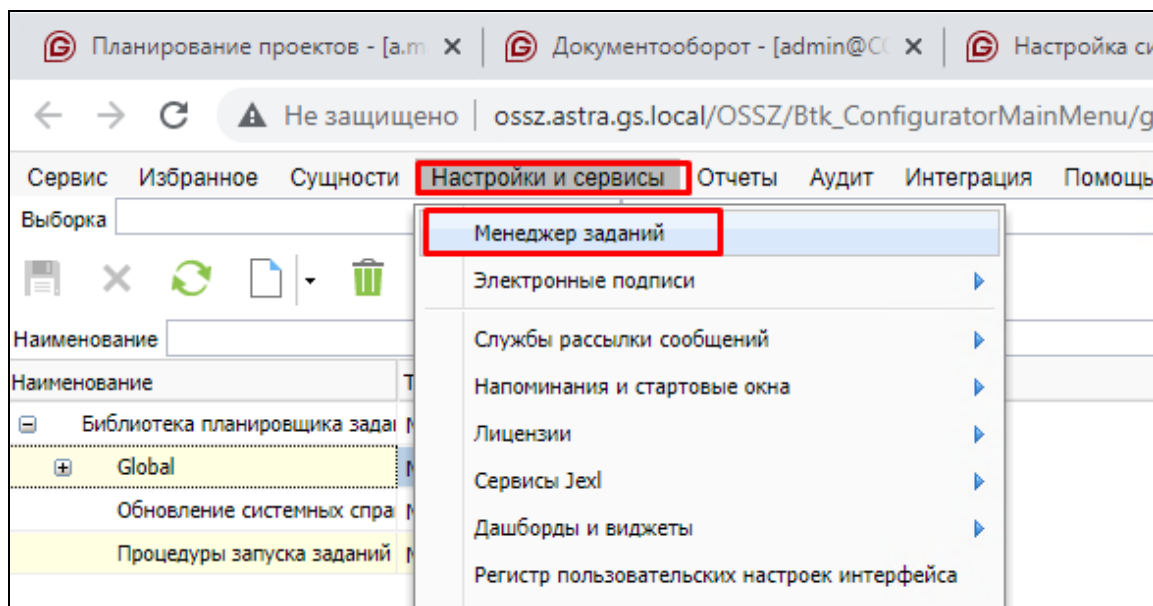


Рисунок 13. Менеджер заданий в главном меню

- В открывшихся списках нужно выбрать в библиотеках планировщика задач пункт «Global» и в правом списке задач выбрать пункт «Получение сообщений сервиса СВД»;

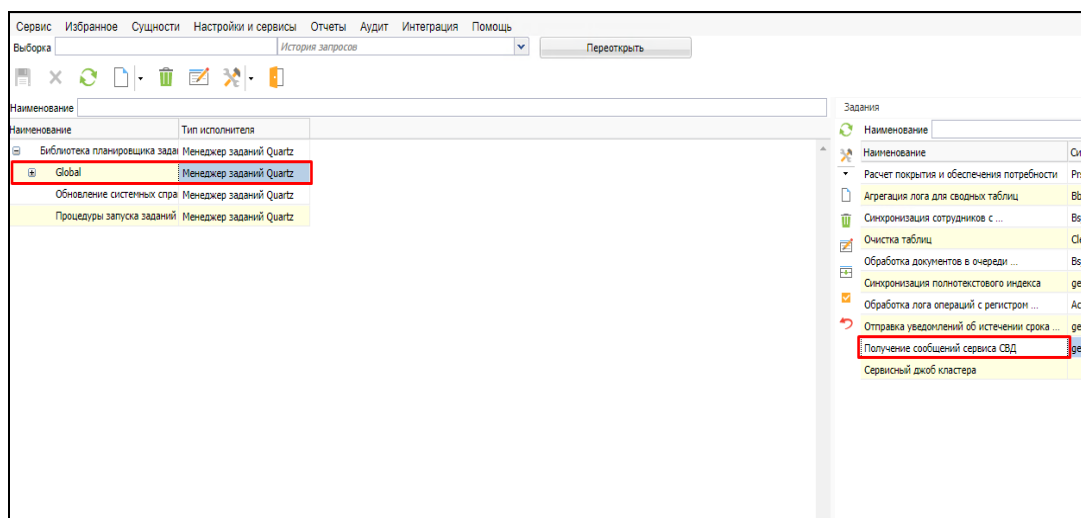


Рисунок 14. Выбор пункта настройки в менеджере заданий

- Двойным щелчком открыть пункт «Получение сообщений сервиса СВД», после чего откроется карточка задания, в которой нужно проверить включен ли скрипт, после чего двойным щелчком открыть строку расписания;

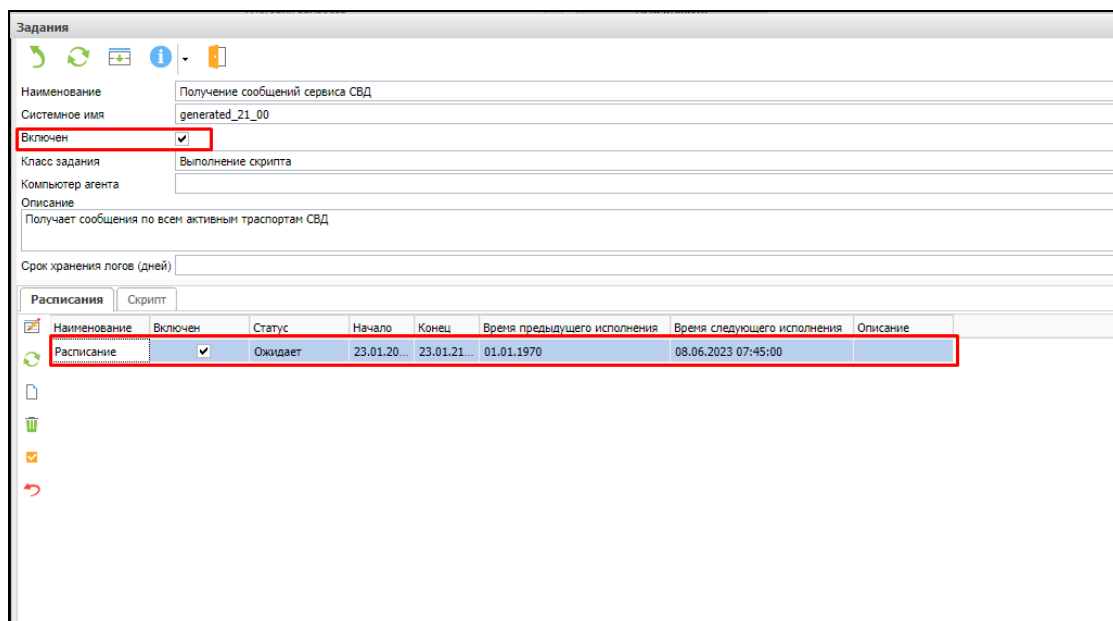


Рисунок 15. Включение расписания задания в менеджере заданий

- В открывшемся интерфейсе настроить желаемые даты повторения отправок сообщений в очереди (рекомендуются интервалы в 15 минут);

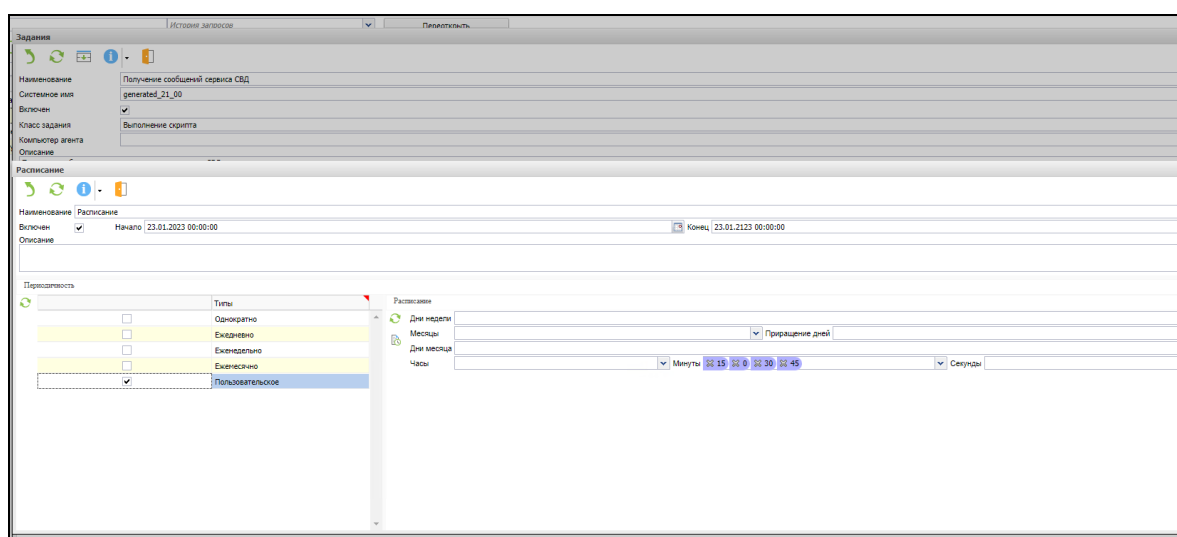


Рисунок 16. Настройка расписания по отправке сообщений в СВД

2.5 Настройка модуля СВД

Чтобы настроить правила хранения и обработки поступающих сообщений в СВД, перейти в интерфейс, который доступен в меню: «Настройки» ⇒ «Настройки СВД» ⇒ «Настройки модуля СВД».

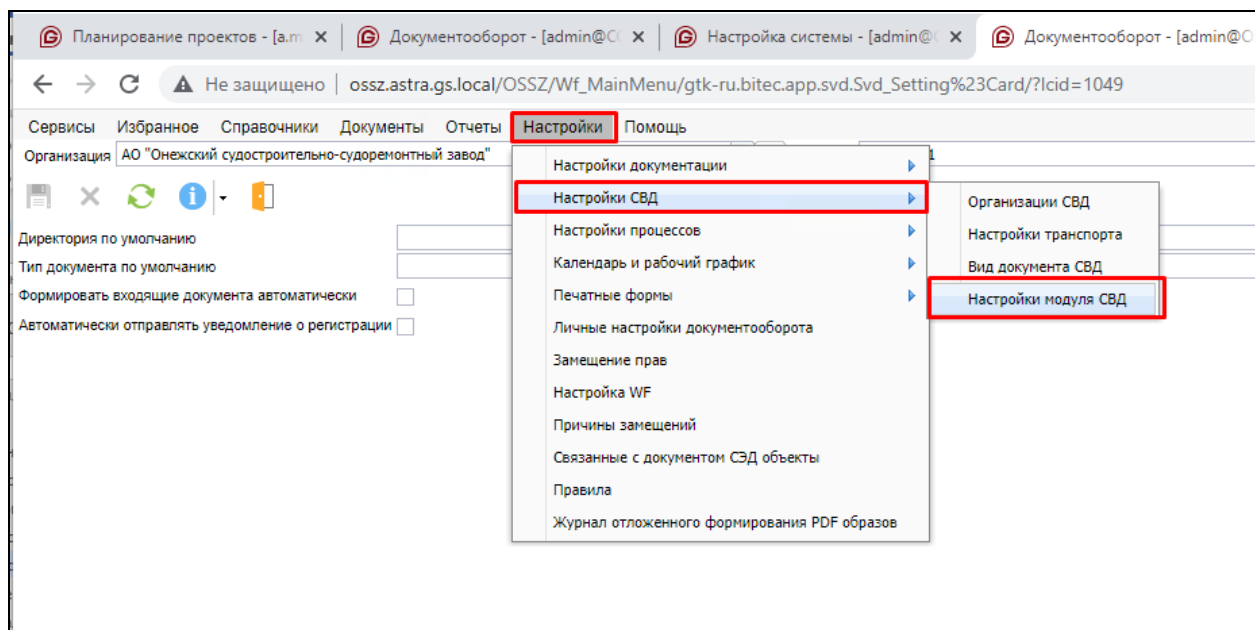


Рисунок 17. Настройка модуля СВД в главном меню

В открывшемся интерфейсе нужно настроить следующие атрибуты:

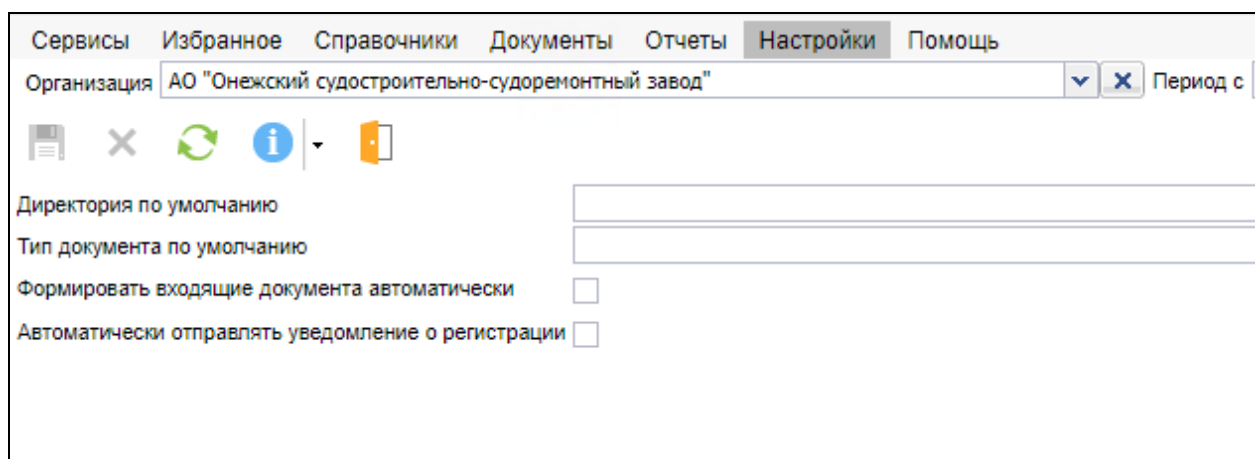


Рисунок 18. Настройки модуля СВД

Таблица 7 - Перечень атрибутов настройки модуля СВД

Атрибут	Описание
Директория по умолчанию	Папка, где от входящих писем будут формироваться внутренние входящие документы
Тип документа по умолчанию	Тип документа, который будет формироваться в системе внутреннего документооборота при обработке входящего письма (как правило письмо входящее)
Формировать входящие документы автоматически	При активности данного признака, при поступлении входящего письма в СВД, будет автоматически создаваться внутренний документ по настройкам, указанным в двух атрибутах выше

Автоматически отправлять уведомления о регистрации	Признак, при включении автоматически отправляет уведомления при создании и регистрации входящего письма (на текущей версии руководства не нужный функционал, так как отправка уведомлений о регистрации работает независимо от признака)
---	--

3 Получение и обработка внешних входящих сообщений

3.1 СВД: входящие документы

В папке документооборота по умолчанию присутствует папка «СВД: входящие документы». В главном меню открыть интерфейс через вкладку «Документы»-> «Документы». В эту папку поступают письма пришедшие по настройкам транспорта (см. глава 2 Настройка сервиса для обмена внешней документацией).

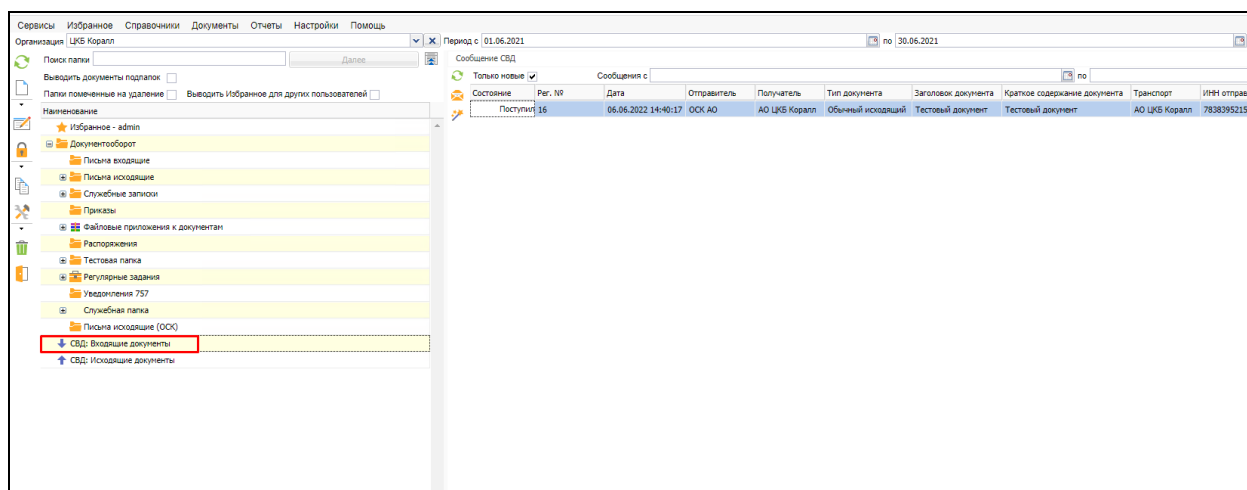


Рисунок 19. СВД: Входящие документы

Чтобы просмотреть новые входящие письма нужно нажать кнопку «Обработать список входящих сообщений» и обновить список. Обработка происходит автоматически, если ранее была настроена обработка в менеджере заданий. Чтобы посмотреть старые письма в списке, нужно снять галочку с признака «Только новые».

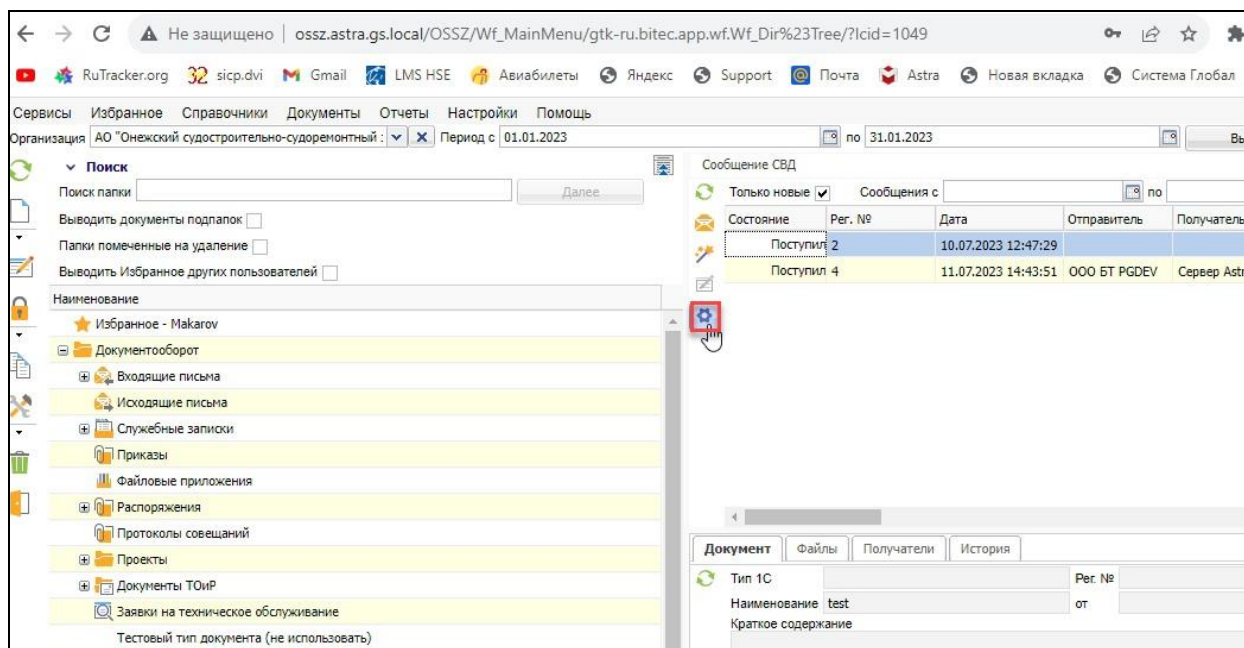


Рисунок 20. Обработка списка входящих сообщений

У каждого письма в СВД, как входящего, так и исходящего, есть панель детализации. На панели есть четыре вкладки: Документ, Файлы, Получатели, История.

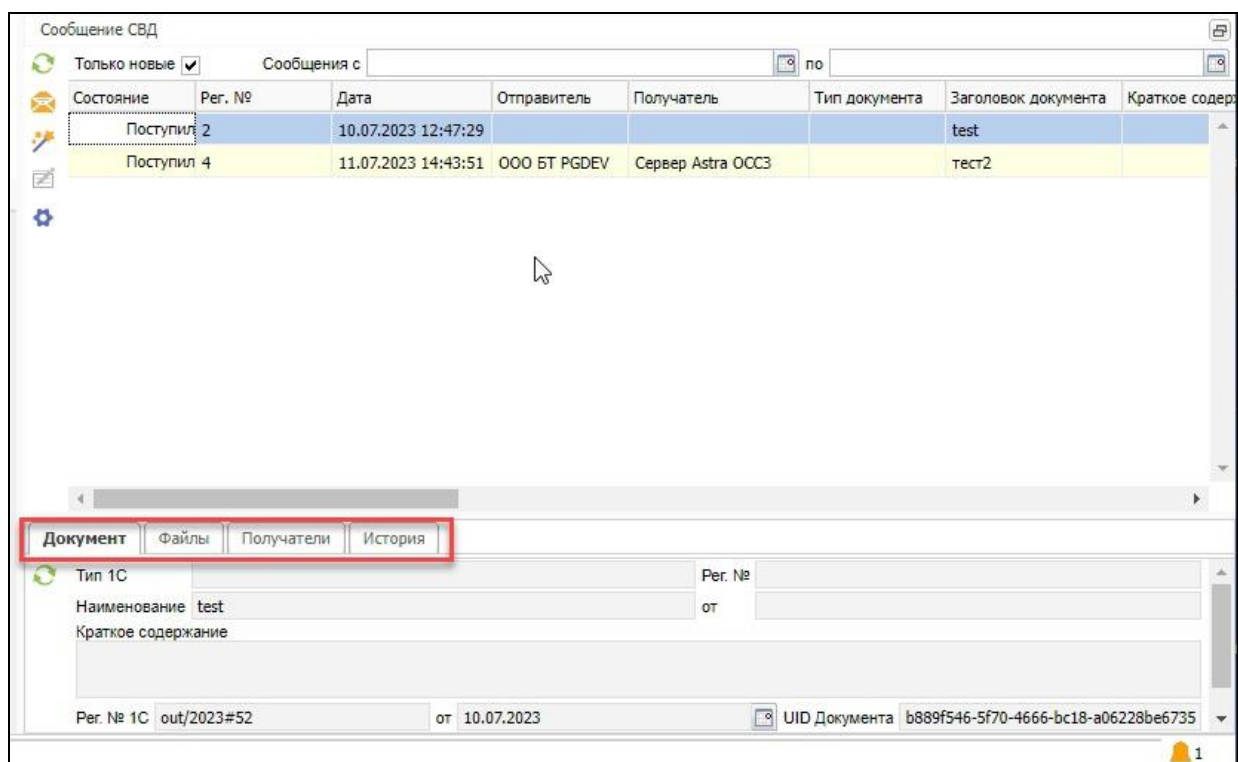



Рисунок 21. Детализация письма

- На закладке «Документ» хранится основная информация о письме: регистрационный номер письма отправителя и дата регистрации, тема/наименование письма, уникальный идентификатор документа и его краткое содержание (более

подробное описание атрибутов ожидается в следующей версии руководства, так как часть атрибутов будут переименованы);

- На закладке «Файлы» хранятся файлы, прикрепленные к письму с информацией о подписании;
- На закладке «Получатели» выводится информация об отправителе и получателях письма;
- На закладке история отображаются события и время событий письма. К событиям относятся отправка и получение письма, отправка уведомлений о получении и регистрации. Чтобы принять уведомления от получателя, отправителю нужно обработать очередь входящих сообщений – тогда уведомления появятся на закладке «История» как записи об изменении состояния документа (Документ получен, зарегистрирован).

3.2 Создание писем от входящих документов

От поступивших документов из папки «СВД: письма входящие» можно сформировать письмо входящее для внутренней рассылки в своей организации с помощью операции  «создать документ», выделив при этом интересующее письмо (в случае если не было настроено автоматическое формирование входящих писем от документов СВД). По нажатию кнопки откроется карточка письма, которую по желанию дополнить и сохранить. Теперь создано входящее письмо внутри архива, и к нему требуются те же действия, что и для обычных внутренних входящих писем. После создания и регистрации документа, отправителю будет направлено автоматическое уведомление о регистрации письма.

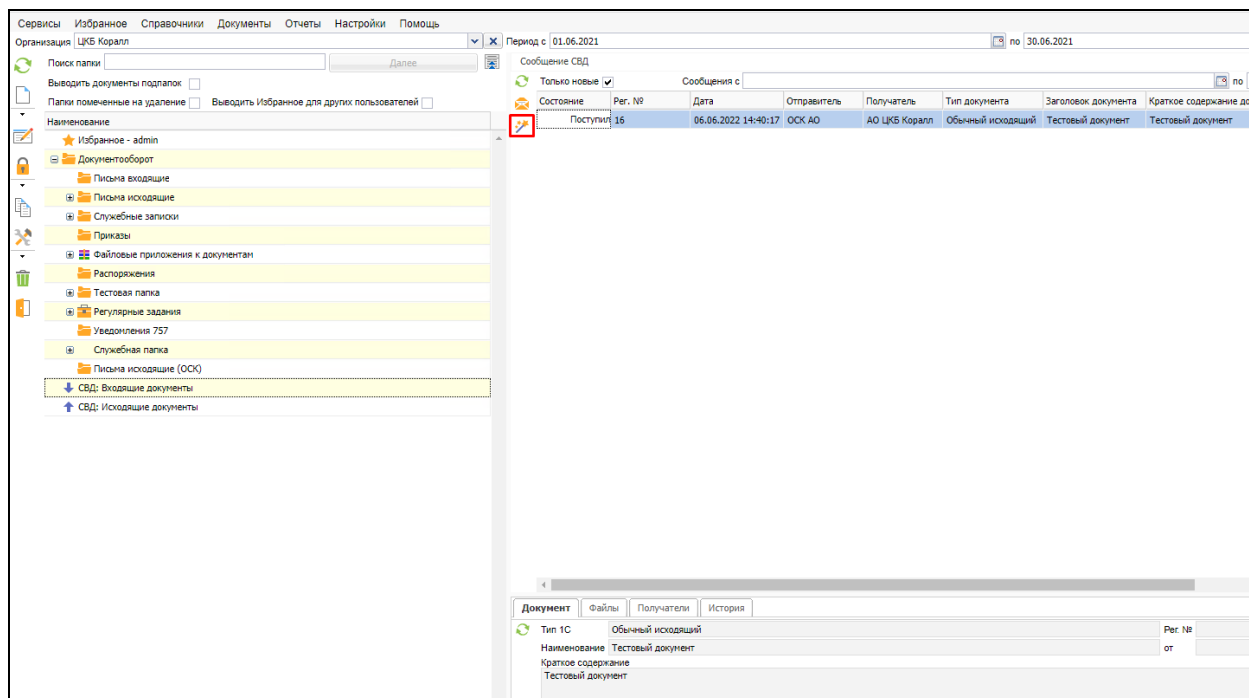


Рисунок 22 Формирование входящего письма от сообщения в СВД

4 Создание и отправка внешних исходящих сообщений

Для создания исходящего письма в СВД нужно перейти в приложение «Документооборот» и создать документ в папке исходящих документов СЭД (см

руководство пользователя СЭД). Интерфейс доступен в меню: «Документы» ⇒ «Документы».

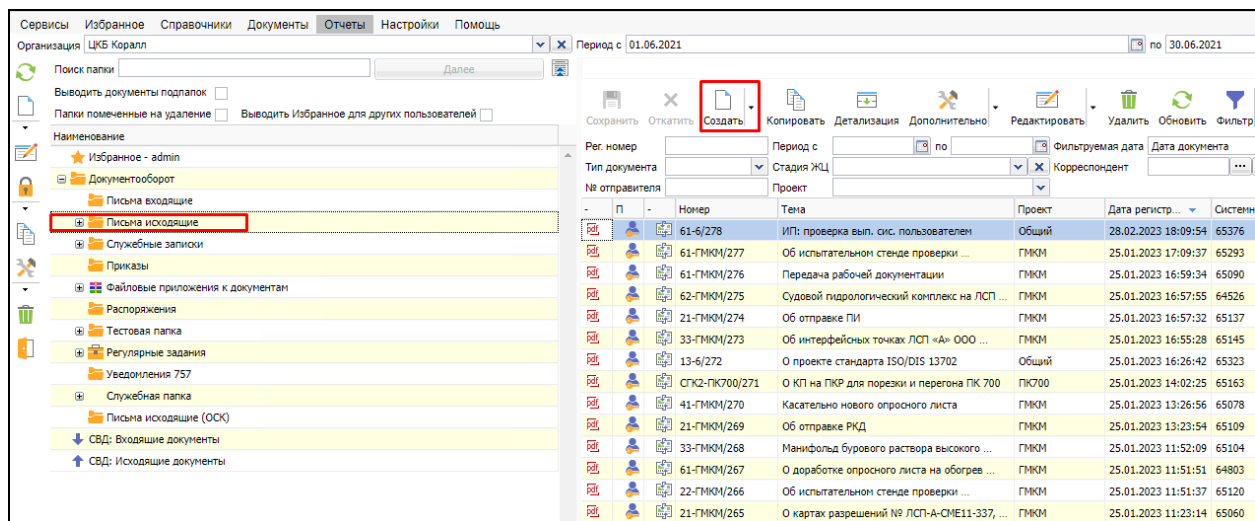


Рисунок 23. Создание исходящего письма

После подписания и регистрации исходящего письма нужно:

1. В карточке исходящего письма перейти на закладку СВД.

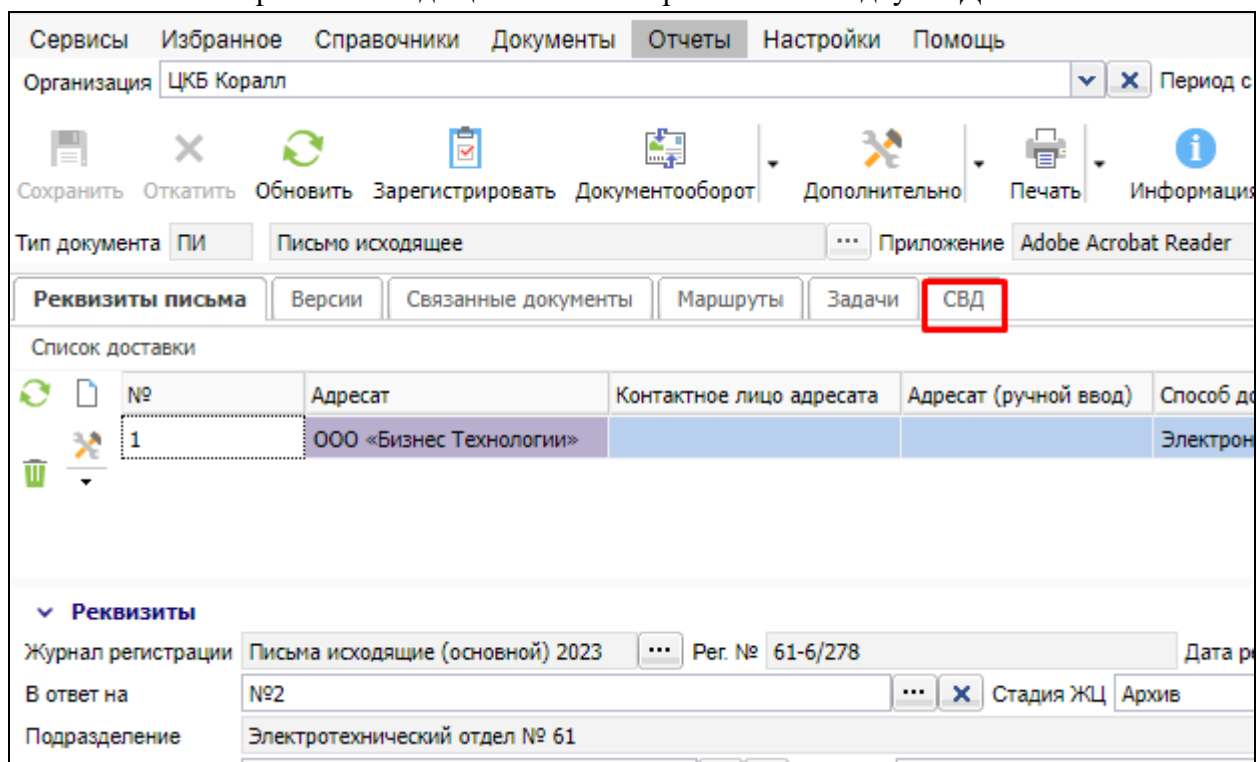


Рисунок 24. Переход на закладку СВД

2. В открывшейся закладке пометить документ, как готовый к отправке (подписанная версия и приложения будут видны после подписания и регистрации);

Сервисы Избранное Справочники Документы **Отчеты** Настройки Помощь

Организация ЦКБ Коралл Период с 01.06.2021

Сохранить Откатить Обновить Зарегистрировать Документооборот Дополнительно Печать Информация Выход

Тип документа ПИ Письмо исходящее Приложение Adobe Acrobat Reader

Реквизиты письма Версии Связанные документы Маршруты Задачи **СВД**

☒ Готов к отправке

Состояние документа в СВД

Получатель	Рег. № сообщения	Добавлено в выгрузку	Отправлен	Доставлен	Зарегистрирован

Рисунок 25. Пометка готовности к отправке

3. После пометки готовности к отправке, перейти в папку СВД: исходящие документы;

Сервисы Избранное Справочники Документы **Отчеты** Настройки Помощь

Организация ЦКБ Коралл Период с 01.06.2021 по 30.06.2021

Поиск папки Далее

Выводить документы подпапок Выводить Избранное для других пользователей

Наименование

- Избранное - admin
- Документооборот
- Письма входящие
- Письма исходящие
- Служебные записки
- Приказы
- Файловые приложения к документам
- Распоряжения
- Тестовая папка
- Регулярные задания
- Уведомления 757
- Служебная папка
- Письма исходящие (ОСК)
- СВД: Входящие документы
- СВД: Исходящие документы**

Сообщение СВД

Только новые

Состояние	Рег. №	Дата	Отправитель	Получатель	Тип документа	Заголовок документа	Краткое содержание
Не отправлено	21			ОСК АО		Тест СВД	

Рисунок 26. СВД: исходящие документы

4. Отправить подготовленный документ по кнопке «Отправить».

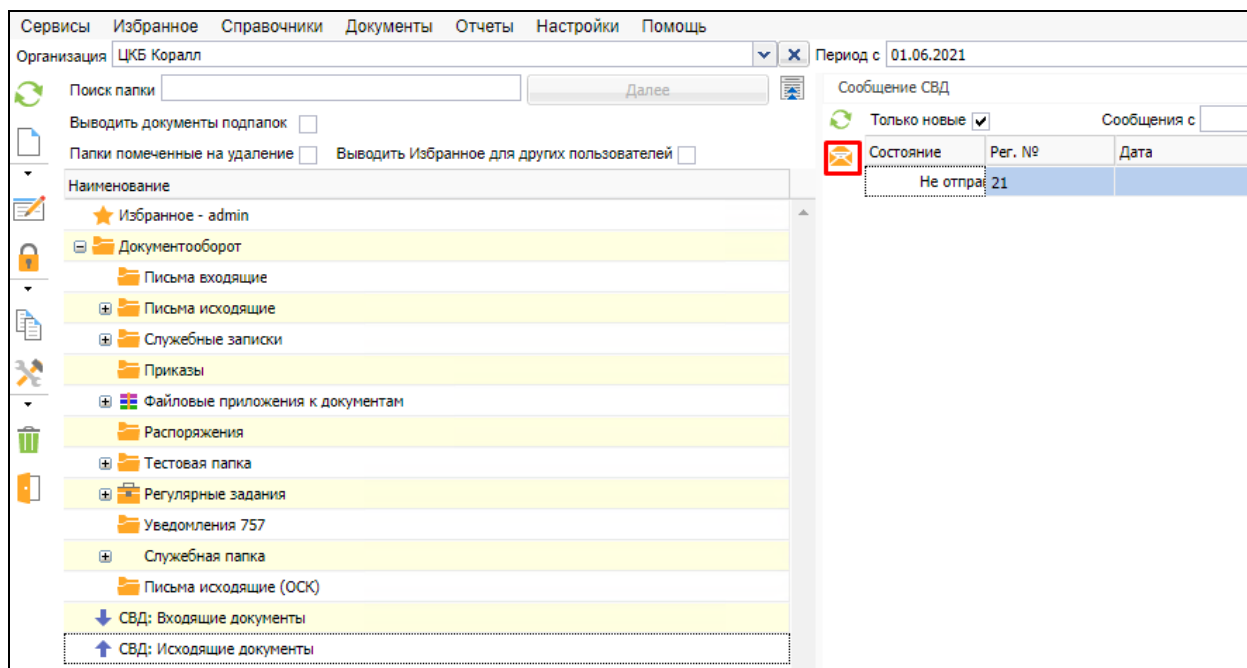


Рисунок 27 Отправка документа

Чтобы удостовериться, что получатель принял и зарегистрировал сообщение, нужно нажать на кнопку обработать список входящих сообщений и перейти на закладку история (уведомления приходят в историю исходящих писем, а не создаются новые входящие письма с уведомлениями).

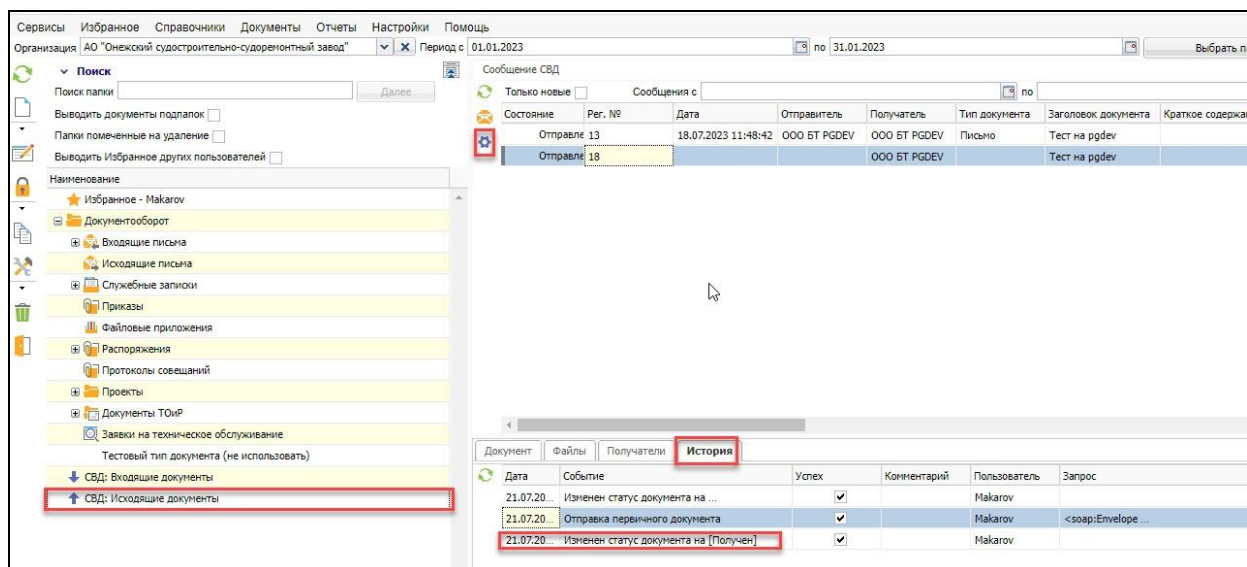


Рисунок 28. Получение уведомлений по исходящим письмам