



**ИСИДА-ИНФОРМАТИКА**

# **ISIDA Retriever**

## **Руководство по управлению прикладной конфигурацией**

Код документа: 3363-2.5.10. Версия документа: 12  
Дата редакции документа: 20.03.2023. Количество листов: 20

Витебск, 2023 г.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ИМПОРТ ПРИКЛАДНОЙ КОНФИГУРАЦИИ</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРИКЛАДНОЙ КОНФИГУРАЦИЕЙ</b> .....	<b>5</b>
3.1.	ВКЛАДКА «СПРАВОЧНИКИ» .....	6
3.2.	ВКЛАДКА «РЕКВИЗИТЫ».....	7
3.3.	ВКЛАДКА «ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ» .....	8
3.4.	ВКЛАДКА «ФОРМЫ И ЭЛЕМЕНТЫ» .....	9
3.5.	ВКЛАДКА «ТРАФАРЕТЫ» .....	11
3.6.	ВКЛАДКА «ТИПЫ ЗАДАЧ».....	13
3.7.	ВКЛАДА «ДОКУМЕНТЫ ЗАДАЧ».....	14
<b>4.</b>	<b>ЭКСПОРТ ПРИКЛАДНОЙ КОНФИГУРАЦИИ</b> .....	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ</b> .....	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>19</b>

© ООО «Исида-Информатика»			
<i>Код</i>	<i>Описание</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
3363-2.5.10	ISIDA Retriever. Руководство по управлению прикладной конфигурацией.	2	20
Принадлежность			
<i>Код</i>	<i>Наименование</i>	<i>Версия</i>	
3363	ISIDA Retriever	8.*	

## **1. Общие сведения**

Прикладное программное решение ISIDA Retriever (далее - Система) может использоваться для построения разнообразных электронных архивов. Такое свойство Системы обусловлено наличием механизма конфигурирования реквизитного состава и списка типов документов. А с учетом того, что реквизитный состав и типы могут меняться даже в процессе эксплуатации, такой механизм позволяет строить системы, меняющиеся с течением времени, растущие не только количественно, но и качественно.

В терминологии Системы список типов документов, их реквизитный состав, параметры отображения реквизитов и настройки внешнего вида некоторых форм называется: «прикладная конфигурация». Если иное не следует из контекста, в рамках документа прикладная конфигурация иногда будет называться «конфигурация».

Система может поставляться как со встроенным в неё сеансом управления прикладной конфигурацией, так и без него. Во втором случае формирование списка типов документов производится во внешней среде. Результат импортируется в Систему (см. раздел 2).

Документ описывает управление прикладной конфигурацией Системы.

Документ предназначен для информационно-технологического администратора.

## **2. Импорт прикладной конфигурации**

Импорт прикладной конфигурации может выполняться как при наличии встроенного сеанса управления прикладной конфигурацией, так и без него. При наличии сеанса экспорт и импорт типов может применяться в рамках создания резервной или страховой копии системы. Или при тестировании изменений на специализированном стенде при последующем переносе протестированных изменений на рабочую Систему.

Импорт конфигурации осуществляется с помощью спецстраницы «Импорт прикладной конфигурации». См. рис. 2-1.

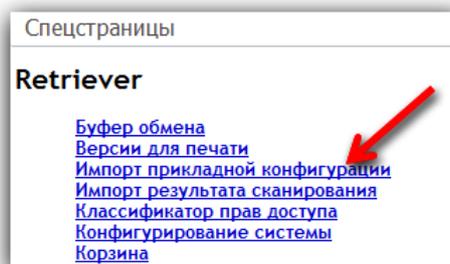


Рисунок 2-1

Для выполнения импорта необходимо выбрать файл конфигурации. Он имеет расширение *ei*. И нажать на кнопку «Импорт». См. рис. 2-3.

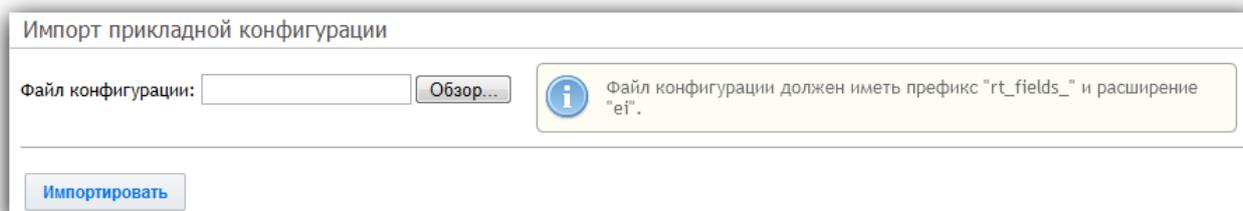


Рисунок 2-2

При выполнении импорта предыдущая прикладная конфигурация будет сохранена в каталоге *rt-backup* Системы.

Результат выполнения импорта будет отображен в информационном сообщении после его завершения. См. рис. 2-3.

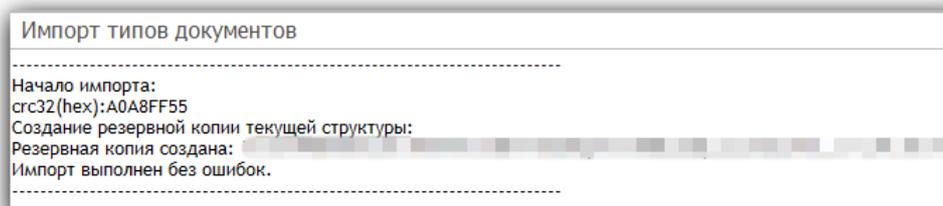


Рисунок 2-3



### Внимание!

Процедура импорта прикладной конфигурации полностью заменяет имеющуюся конфигурацию, а не дополняет её. Поэтому такую процедуру следует проводить с особой осторожностью и при малейших подозрениях на сбой Системы восстановить конфигурацию из страховой копии.

### 3. Управление прикладной конфигурацией

Ссылка на сеанс управления прикладной конфигурацией «Конструктор прикладной конфигурации» доступна в списке спецстраниц в секции *Retriever*.

Сеанс управления прикладной конфигурацией состоит из пяти основных вкладок:

1. Справочники.
2. Реквизиты.
3. Типы документов.
4. Формы и элементы.
5. Трафареты (может не использоваться).

И одной вспомогательной:

6. Экспорт конфигурации.

Основная задача сеанса – создание типа документов и описание его реквизитного состава.

Создание типа документов – это последовательность шагов:

1. Определение справочников, необходимых для работы с типом.
2. Создание реквизитов типа.
3. Создание типа на основе созданных ранее реквизитов.
4. Создание форм на основе списка реквизитов типа.

### 3.1. Вкладка «Справочники»

Вкладка «Справочники» позволяет выбрать справочники, используемые в текущей конфигурации Системы.

№ п/п	Наименование справочника	Включен	Действие
1	Иерархический справочник 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
2	Иерархический справочник 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
3	Иерархический справочник 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
4	Линейный справочник 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
5	Линейный справочник 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
6	Линейный справочник 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
7	Подразделения	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
8	Пользователи	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
9	Справочник «Города»	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать

Рисунок 3.1-1

Выбор справочника с помощью флага в колонке «Включен» определяет, будет ли доступен справочник в Главном меню Системы и в списке возможных типов реквизита документа.

Клик по строке с наименованием позволяет переименовать любой справочник из списка.

Исходно в Систему входят:

1. Три иерархических безымянных справочника.
2. Три линейных безымянных справочника.
3. Линейный справочник «Города». Обладает собственным набором реквизитов учетной записи «Город».
4. Линейный справочник «Категории клиентов». Обладает собственным набором реквизитов учетной записи «Категория клиента».
5. Линейный справочник «Клиенты». Обладает собственным набором реквизитов учетной записи «Клиент».
6. Линейный справочник «Контрагенты». Обладает механизмом автозаполнения. При указании уникального значения реквизита типа «Контрагент» его значение автоматически добавляется в справочник и используется в дальнейшем.
7. Линейный справочник «Страны». Автоматически заполняется при установке Системы.

8. Линейный справочник «Формы собственности». Обладает собственным набором реквизитов учетной записи «Форма собственности».
9. Справочник «Подразделения». Обладает собственным набором реквизитов учетной записи «Подразделение» и механизмом упразднения подразделений без нарушения целостности документов, связанных с упраздняемым подразделением.

### 3.2. Вкладка «Реквизиты»

Вкладка «Реквизиты» позволяет сформировать общий для всех типов документов список реквизитов. Общность списка дает возможность одновременного поиска документов разных типов по значениям общих реквизитов.

Реквизиты

Реквизиты

Справочники \*Реквизиты \*Типы досье \*Типы документов \*Типы задач \*Формы и элементы \*Документы задач Экспорт конфигурации

Создать реквизит

Список реквизитов единый для всех типов объектов.

Поиск:

№ п/п	Тип реквизита	Название	Описание	Действие
1	Строка	Email-адрес		  
2	Строка	temp		  
3	Строка	Web-сайт		  
4	Создатель-пользователь	Автор		  
5	Текст	Адрес		  
6	Строка	Альтернативные названия		  
7	Продукты (Справочник)	Банковский продукт		  
8	Время	Время исполнения		  

Рисунок 3.2-1

Для создания нового реквизита следует нажать на кнопку «Создать реквизит», указать его тип, ввести наименование и, при необходимости, определить стили отображения реквизита на формах. См. рис. 3.2-2.

Одиночный клик по строке реквизита открывает форму редактирования реквизита.

Рисунок 3.2-2

### 3.3. Вкладка «Типы документов»

Вкладка «Типы документов» позволяет сформировать тип документа на основании выборки из общего списка реквизитов.

Рисунок 3.3-1

Каждый тип документов описывается двумя характеристиками:

1. Наименованием.
2. Списком реквизитов.

Список реквизитов меняется кликом по кнопке «Редактировать реквизиты». См. рис. 3.3-2. Клик по реквизиту перемещает его из одного списка формы в другой.

Обязательные для заполнения реквизиты отмечаются флажками в списке выбранных реквизитов.

Розовым цветом выделяются реквизиты, уже используемые на формах данного типа документов. Такие реквизиты нельзя удалить из списка используемых, пока они не будут удалены с форм.

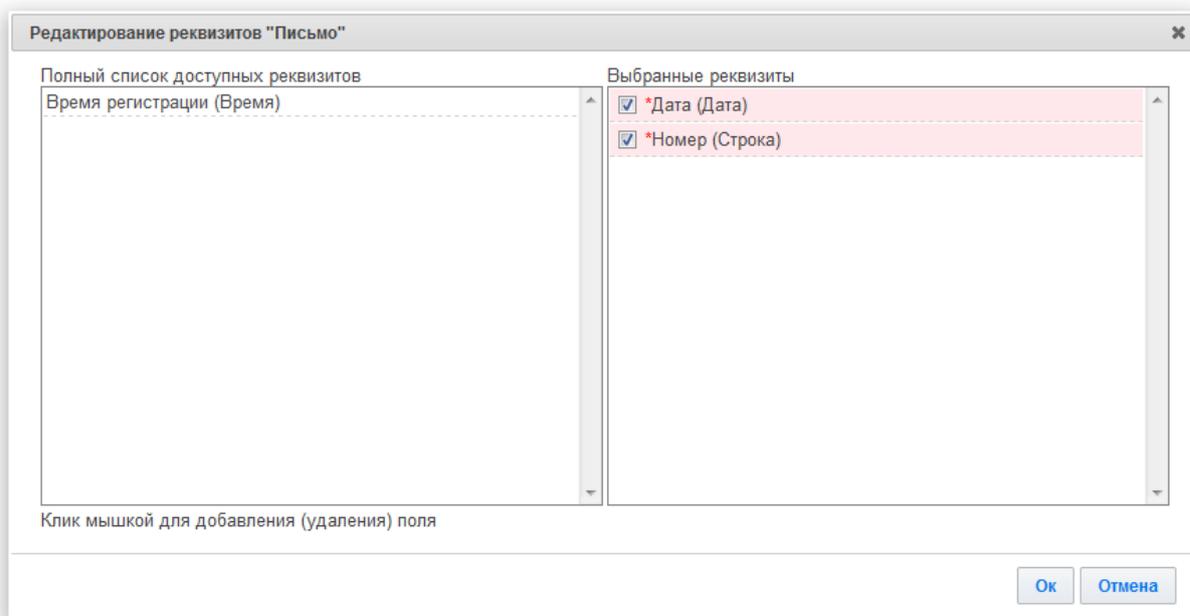


Рисунок 3.3-2

При необходимости, если новый тип документов очень похож по реквизитному составу на какой-либо из ранее созданных типов, тип документа может быть скопирован. Это осуществляется по кнопке «Копировать тип» в секции копируемого типа документов.

### 3.4. Вкладка «Формы и элементы»

Вкладка «Формы и элементы» позволяет скомпоновать формы для каждого типа документов. При этом часть форм являются общими для всех типов. Это формы:

1. «Поиск по реквизитам».
2. «Расширенный поиск».
3. «Пакетная обработка».
4. «Таблица результата поиска»
5. «Общая форма таблицы результата поиска (Документы, Досье, Задачи)»
6. «Форма таблицы результата поиска для документов»
7. «Форма таблицы результата поиска для досье»
8. «Форма таблицы результата поиска для задач»

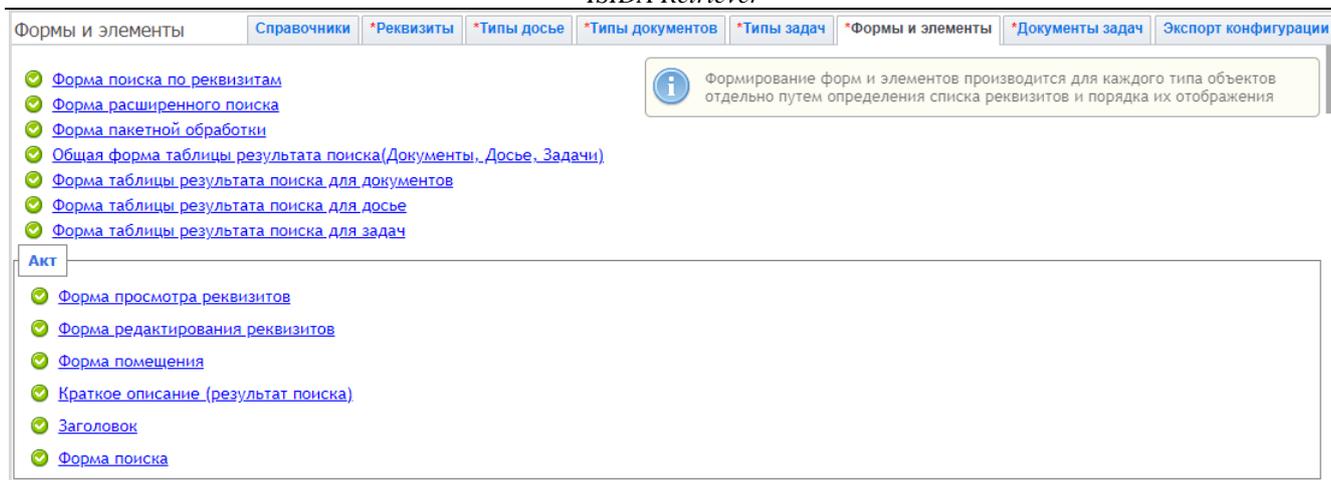


Рисунок 3.4-1

В том случае, если форма не создана, рядом с соответствующей ссылкой отображается значок красного цвета.



### Внимание!

Эксплуатация системы с отсутствующими некоторыми формами может приводить к появлению ошибок и некорректных данных.

Допускается отсутствие формы «Поиск документов» конкретного типа. Такой поиск может не использоваться в конкретной конфигурации.

Редактор формы открывается после клика по ссылке, соответствующей выбранной форме.

Компоновка формы осуществляется с помощью мыши. Клик левой клавишей по реквизиту перемещает его из одного списка в другой. Порядок реквизитов меняется перетаскиванием. При перетаскивании один реквизит можно «бросить» на другой для создания группы реквизитов.

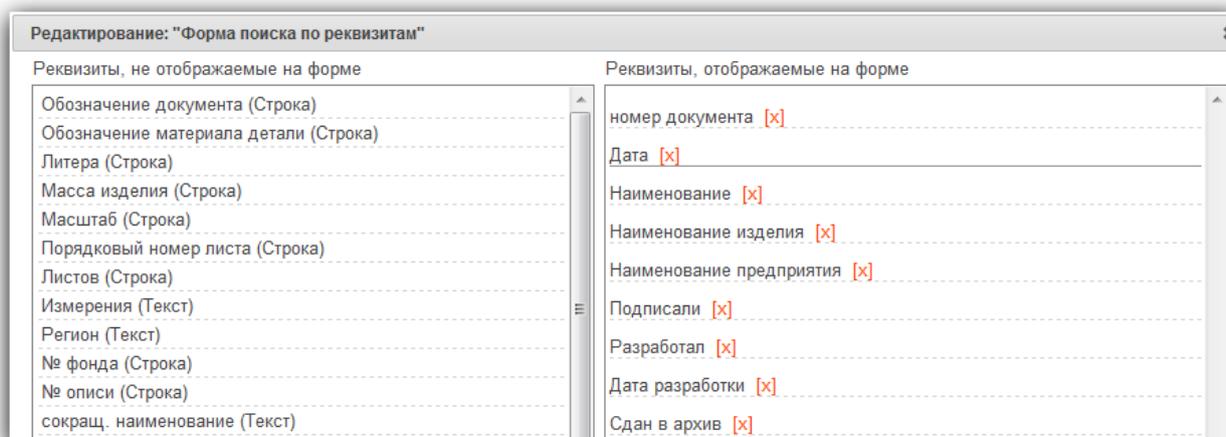


Рисунок 3.4-1

После создания или редактирования формы изменения сохраняются нажатием на кнопку «Ok».

**Внимание!**

Включение свойства «Показывать первую страницу при кратком просмотре документа» при компоновке элемента «Результат поиска» имеет смысл только при значении *true* конфигурационной переменной *wgImagePreviewEnable* (файл *converter.ini*). Значение переменной *wgImagePreviewEnable* имеет больший вес и глобально отключает/включает свойство предварительного просмотра изображений.

### 3.5. Вкладка «Трафареты»

Вкладка «Трафареты» позволяет создать специализированные описатели компоновки документов для автоматического импорта значений реквизитов при сканировании.

**Внимание!**

Наличие вкладки «Трафареты», как и вообще наличие функционала автоматического импорта значений реквизитов, зависит от используемой прикладной конфигурации системы.

Любой тип документа, обладающий относительно чёткой структурой, может быть описан набором трафаретов. Каждый трафарет применяется только к одной конкретной странице документа.

Трафарет может применяться как сразу, при публикации документа, так и по регламенту, что значительно ускоряет работу Редактора.

Трафарет описывается следующими характеристиками (см. Рис. 3.5.1):

1. Номер страницы. Характеристика, обязательная для заполнения.
2. Наименование. Позволяет проще ориентироваться в списке трафаретов.
3. Флажок «Отложенная обработка». Позволяет включать режим использования трафарета по регламенту.
4. Изображение. Может быть получено только с помощью сканирования. Сеанс сканирования работает только в *Internet Explorer*.
5. Фильтры. Используются три фильтра: «Область» - при применении трафарета изображение кадрируется по указанной области, «Яркость» и «Контраст». Все фильтры применяются перед извлечением значений реквизитов.
6. Реквизиты. Список реквизитов, значения которых получаются с данной страницы документа.

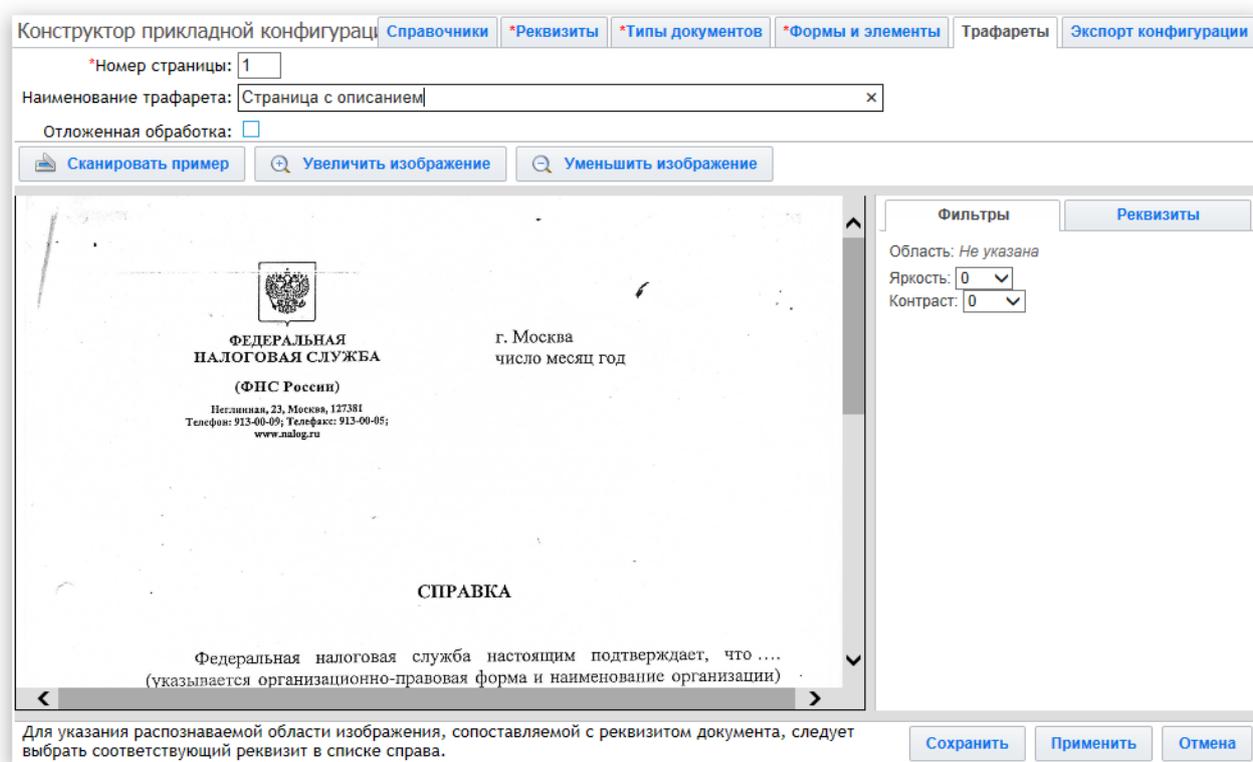


Рисунок 3.5-1

При использовании одного и того же реквизита в нескольких трафаретах применяется следующее правило: «Реквизит заполняется только в том случае, если значение его отсутствует». Такое правило позволяет построить список последовательно накладываемых трафаретов, гарантированно заполняющих все возможные реквизиты.

Значение каждого текстового реквизита получается следующим образом (см. Рис. 3.5.2):

1. На изображение накладываются фильтры, описанные на закладке «Фильтры».

2. При установленном флажке «Распознать область» изображение кадрируется по выделенной области и распознаётся.
3. На полученный текст накладывается предварительный фильтр в виде регулярного выражения. Предварительный фильтр позволяет очистить текст от мусора.
4. Полученный текст обрабатывается регулярным выражением. Итог работы регулярного выражения – искомое значение реквизита.
5. При установленном флажке «Сделать заглавными» все строчные буквы приводятся к заглавным.

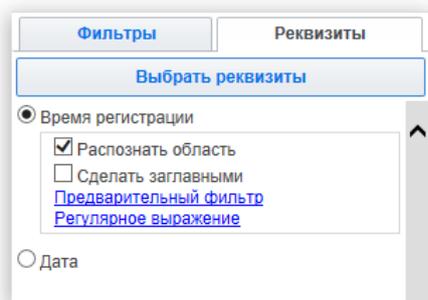


Рисунок 3.5-2

Значение каждого реквизита-изображения получается следующим образом:

1. На изображение накладываются фильтры, описанные на закладке «Фильтры».
2. Изображение кадрируется по выделенной области.

### 3.6. Вкладка «Типы задач»

Вкладка «Типы задач» позволяет сформировать тип задачи на основании выборки из общего списка реквизитов (см. рис. 3.6-1).

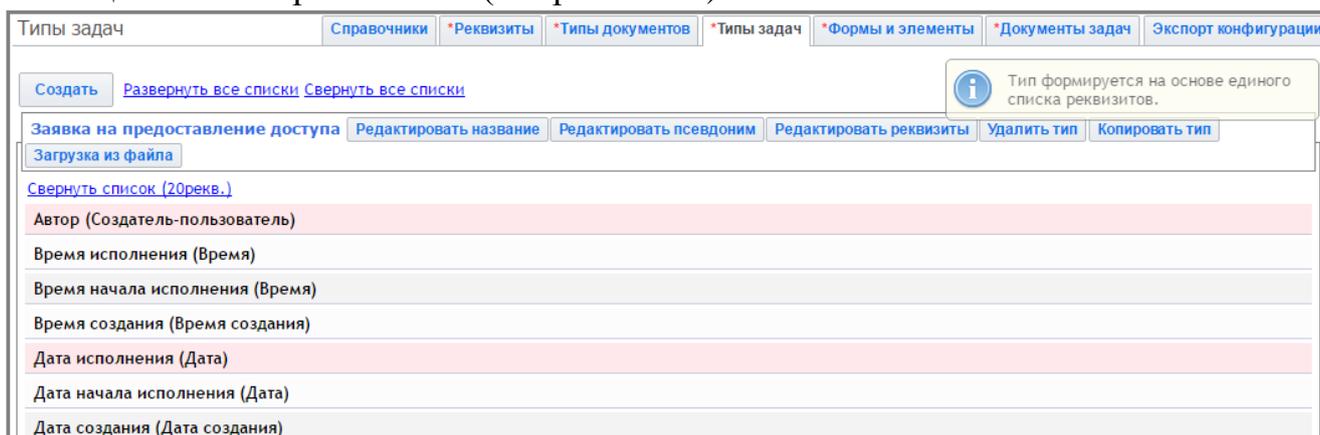


Рисунок 3.6-1

Каждый тип задачи описывается характеристиками:

1. Наименованием.
2. Псевдонимом.
3. Списком реквизитов.

Список реквизитов меняется кликом левой клавиши мыши по реквизиту. Клик по реквизиту перемещает его из одного списка формы в другой.

Обязательные для заполнения реквизиты отмечаются флажками в списке выбранных реквизитов.

Розовым цветом выделяются реквизиты, уже используемые на формах данного типа задачи. Такие реквизиты нельзя удалить из списка используемых, пока они не будут удалены с форм.

При необходимости, если новый тип очень похож по реквизитному составу на какой-либо из ранее созданных типов, тип задачи может быть скопирован. Это осуществляется по кнопке «Копировать тип» в секции копируемого типа задачи.

### 3.7. Вкладка «Документы задач»

Вкладка «Документы задач» позволяет сформировать список документов, помещаемых в задачу, на основании выборки из общего списка документов (см. рис. 3.7-1).

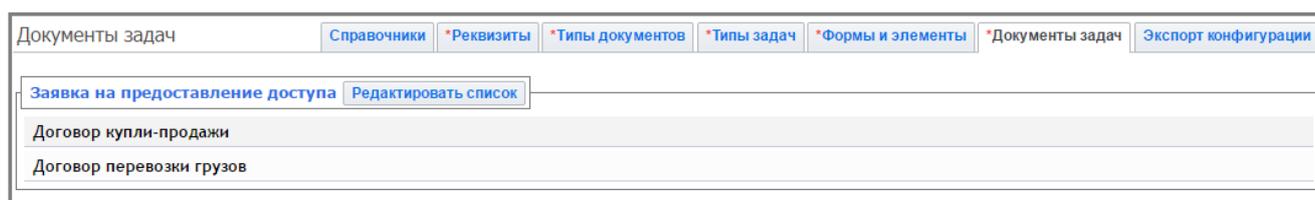


Рисунок 3.7-1

## 4. Экспорт прикладной конфигурации

Экспорт прикладной конфигурации выполняется на вкладке «Экспорт».

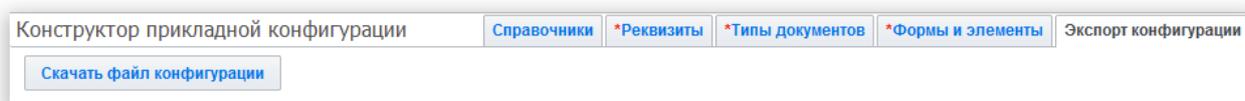


Рисунок 4-1

Для выполнения экспорта следует нажать на кнопку «Скачать файл конфигурации». Система предложит сохранить на локальных диск компьютера файл с расширением еі. Это и есть файл конфигурации типов. Содержимое этого файла определяет справочники, реквизиты, типы и формы типов документов.

## 5. Правила обработки документов

Для создания правил обработки документов используется спецстраница «Автоматическая обработка документов» (см. рисунок 5-1).

Автоматическая обработка документов		
<a href="#">Создать правило</a>		
Показать 10	записей	Поиск: <input type="text"/>
ИД	Наименование правила	Операции
1	Доступ по функции (Закупки)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
2	Доступ по функции (Маркетинг)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
3	Доступ по функции (Персонал)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
4	Доступ по функции (Транспорт)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
5	Доступ по функции (Финансисты)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
6	Права по должности (Начальники подразделений)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
7	Права по должности (Руководство)	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
8	Учредительный договор	<a href="#">Отключить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>

Записи с 1 до 8 из 8 записей

Рисунок 5-1

Для создания нового правила (см. рисунок 5-2) необходимо указать наименование правила, выбрать событие, по наступлению которого правило выполнится, выбрать тип документа (см. рисунок 5-3), который будет обрабатываться правилом или реквизит в блоке «Условие».

Затем в блоке «Цель» указать, что произойдет в результате выполнения правила. Например, документ должен быть включен в требуемую рубрику или категорию. Для этого по нажатию на иконку «+» в соответствующем поле («Рубрики» или «Категории») выбрать требуемые рубрики или категории (см. рисунок 5-4).

Если документу при выполнении правила необходимо установить конкретное значение реквизита, то по нажатию на иконку «+» в поле «Реквизит» выбрать реквизит и указать устанавливаемое значение (см. рисунок 5-5).

Если при выполнении события необходимо информировать сообщением конкретных пользователей, то по нажатию на иконку «+» в поле «Оповещаемые о событии пользователи» выбрать пользователей.

Если при выполнении события необходимо запустить выполнение программного метода, то по нажатию на иконку «+» в поле «Программные методы» выбрать метод из списка предложенных (см. рисунок 5-6). Если в качестве параметра в программный метод требуется передавать реквизит документа, то необходимо его выбрать в поле «Реквизиты для программного метода» из общего списка реквизитов Системы.

Создание/редактирование правила автоматической обработки

**Условие**

\*Наименование

\*Событие  Помещён новый документ  
 Помещена новая версия документа  
 Присоединено приложение  
 Создана ссылка  
 Документ согласован  
 Значения реквизитов изменены

\*Тип документа   
Договор купли-продажи [x]  
Дополнительное соглашение [x]  
Транспортный договор [x]  
Договор перевозки грузов [x]  
Договор на оказание услуг [x]  
Договор хранения [x]  
Договор использования оборудования [x]

Реквизит   
Пользователь, поместивший документ   
Подразделение пользователя, поместившего документ

**Цель**

Рубрики   
Категории   
Начальники подразделений [x]

Реквизит   
Оповещаемые о событии пользователи   
Программные методы   
Реквизиты для программного метода

Рисунок 5-2

Список типов документов:

Акт  
 Акт сдачи-приёмки  
 Договор строительного подряда  
 Кредитный договор  
 Договор подряда  
 Договор купли-продажи  
 Дополнительное соглашение  
 Транспортный договор  
 Договор перевозки грузов  
 Договор ремонта  
 Договор на оказание услуг  
 Договор хранения  
 Договор использования оборудования  
 Строительный договор

Рисунок 5-3

## Создание/редактирование правила автоматической обработки

- Главный инженер Центр (  )
- Группа автоматизации учета (  )
- Группа аренды собственных площадей региона Северо-запад (  )
- Группа аренды собственных площадей регионов Центр, Восток, Юг (  )
- Группа Контакт-центр (  )
- Группа контрольных операций (  )

Рисунок 5-4

## Создание/редактирование правила автоматической обработки

Реквизит:

Вид загрузки

[Изменить](#)

Значение:

Загружен с оригинала

Рисунок 5-5

## Создание/редактирование правила автоматической обработки

Программные методы:

- Наследование указанных реквизитов основного документа
- Установка прав по полю "Инициатор"
- Установка категорий доступа в соответствии с полями "Объект" и "Виды документов"

Рисунок 5-6

В рамках Системы для выполнения некоторых автоматических задач, в числе которых, например, публикация вопроса в систему подготовки заседаний, установка метода отображения документа "Карта/Чертёж и т.д. существуют программные методы, описанные в таблице 5-1.

Программные методы представляют собой файлы \*.php. Размещаются в каталоге *rt-pt*.

Таблица 5-1 Программные методы

Наименование	Назначение
AssessorQuestionPublish	Программный метод для создания вопроса в системе подготовки заседаний.
AssessorEDStateClient	Программный метод для изменения статуса заседания в системе подготовки заседаний.
SetViewMethodMap	Программный метод для установки документу вид отображения "Карта/Чертёж".

SetRubricByReference	Программный метод для установки документу рубрики (созданной по справочнику объектов), соответствующей значению реквизита «Объекты» у документа.
SetClassifierByRefTree1	Программный метод для установки документу категории классификатора (созданного по справочнику объектов), соответствующей значению реквизита «Объекты» у документа.
FillNumberByDocumentType	Программный метод для установки документу номера в указанный реквизит документа (если не заполнен) для конкретного имени последовательности. Имя последовательности номеров является строкой и может представлять собой любое сочетание символов, в том числе определяться на основе идентификатора/имени типа документов, значений реквизитов и др.
RecognizeAndSave	Программный метод для распознавание текста документа и сохранение результата распознавания.
SetDeactivatingDocument	Программный метод для заполнения реквизита в карточке отменяемого документа информацией об отменяющем документе (выполняется при формировании ссылки типа wgLinksTypes[end act])
CreateDossierAndTaskWhenCreating Document	Программный метод для создания досье и задачи при помещении соответствующего документа.
SetExpenditureContractToDossierAfterPublishDocument	Программный метод для помещения документа и связанных с ним документов в требуемый раздел досье.
UpdateRequisitesInLinksDocuments	Программный метод для изменения значения реквизитов у связанных ссылкой документов.
SetClosingDocumentToDossier	Программный метод для помещения документа в соответствующий раздел досье.

## 6. Формирование отчетов

Для создания отчетов Системы используется пункт меню «Управление отчетами» (см. рисунок 6-1).

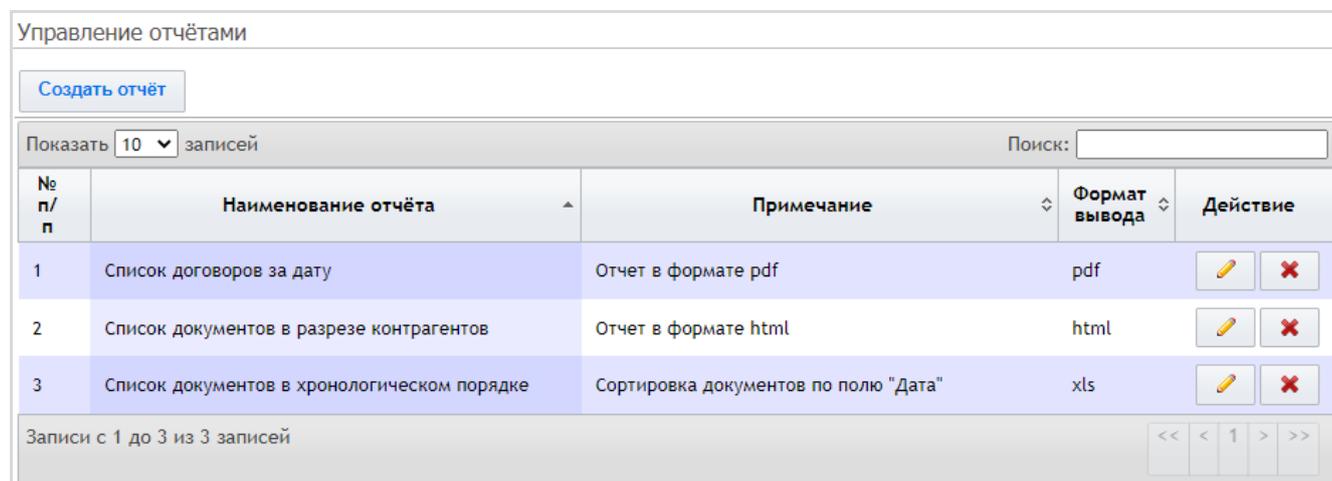


Рисунок 6-1

По кнопке «Создать отчет» выполняется переход на форму «Создание/редактирование отчета».

Необходимо указать характеристики отчета:

- наименование, примечание;
- формат вывода (pdf, html, xls)
- колонки отчета, также можно указать по какому полю сортировать отчет;
- поле для группировки, также можно указать как группировать по дате: по году, по году и месяцу, по полной дате;
- нумерацию (см. рисунок 6-2).

Создание/редактирование отчёта

\* Наименование отчёта:

Примечание:

Формат вывода:

Ориентация страниц:

\* Колонки отчёта

Сортировка	Наименование колонки	Наименование реквизита	Операции
<input type="checkbox"/>	Дата	Дата	↑ ↓ *
<input type="checkbox"/>	Наименование	Наименование	↑ ↓ *
<input type="checkbox"/>	Подразделения	Подразделения	↑ ↓ *
<input type="checkbox"/>	Действует до	Действует до	↑ ↓ *

Группировать по:  Группировка даты по:

Нумерация  Сквозная

Рисунок 6-2

## 7. Формирование перечней документов

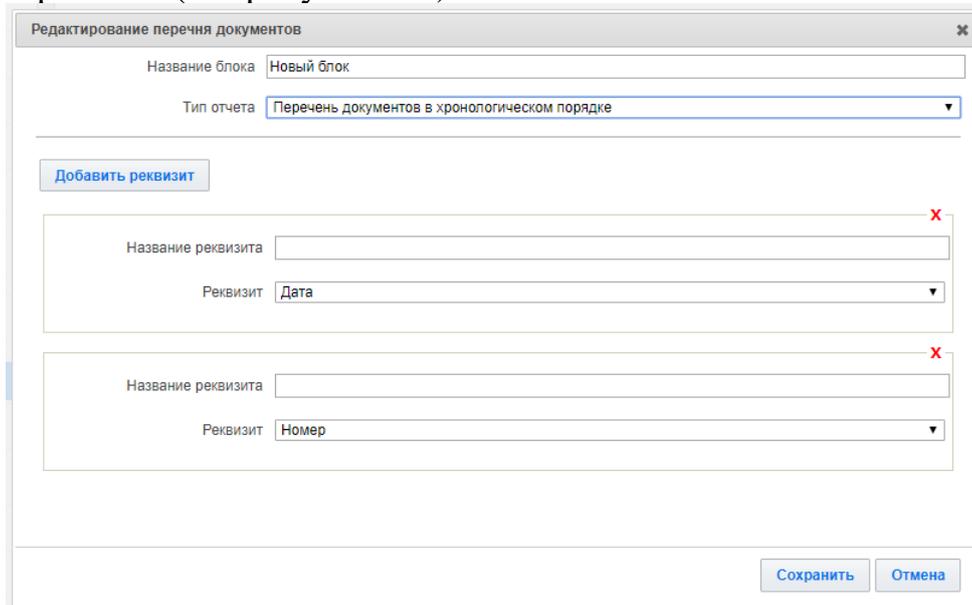
Для создания перечней документов Системы используется пункт меню «Перечни документов». По кнопке «Добавить новый блок» отобразится блок для создания и настройки перечня документов (см. рисунок 7-1).

Перечни документов

Необходимо указать тип отчета

Рисунок 7-1

По кнопке  выполняется переход на форму «Редактирование перечня документов». Необходимо указать характеристики перечня: наименование, тип отчета, по кнопке «Добавить реквизит» реквизиты для поисковой формы и нажать кнопку «Сохранить» (см. рисунок 7-2).



Редактирование перечня документов

Название блока

Тип отчета

Название реквизита

Реквизит

Название реквизита

Реквизит

Рисунок 7-2