

**Система поиска и хранения
проектно-сметной документации
«DataWIZARD»**

Версия 0.1

Руководство пользователя

Версия 1

2014

Содержание

1 Общие сведения.....	4
1.1 Назначение системы.....	4
1.2 Пользователи Системы.....	4
1.3 Объекты Системы.....	5
1.4 Разрешения, которые могут быть добавлены роли	6
1.5 Действия, которые можно выполнить в Системе.....	9
2 Интерфейс пользователя.....	11
2.1 Структура сайта Системы.....	11
2.2 Пользовательский интерфейс на страницах Системы.....	12
3 Вход пользователя в Систему и выход из нее.....	15
3.1 Аутентификация пользователя в Системе	15
3.2 Выход пользователя из Системы	15
3.3 Восстановление пользователем собственного пароля.....	15
3.4 Просмотр и изменение собственного профиля.....	16
4 Работа с документами.....	17
4.1 Документы в DataWIZARD.....	17
4.1.1 Что такое «документ» DataWIZARD	17
4.1.2 Параметры документов.....	17
4.1.3 Действия с документами.....	19
4.2 Просмотр списка документов, поиск	22
4.3 Создание нового документа	24
4.4 Просмотр параметров документа	25
4.5 Просмотр метаданных редакции документа	26
4.6 Изменение параметров документа	30
4.7 Блокировка и разблокировка документа	31
4.8 Изменение доступа к документу	32
4.9 Скачивание редакции документа	37
4.10 Добавление новой редакции документа	38
4.11 Изменение актуальности редакции документа	39
4.12 Удаление документа или редакции документа	40
4.13 Просмотр списка документов в «Корзине», поиск.....	42
4.14 Просмотр списка удаленных редакций документа	44
4.15 Восстановление удаленного документа или удаленной редакции документа из Корзины	45
4.16 Удаление документа или редакции документа из Системы	47
5 Действия с объектами строительства	49
5.1 Объекты строительства в DataWIZARD.....	49
5.1.1 Что такое «объект строительства» DataWIZARD	49
5.1.2 Параметры объектов строительства	49
5.1.3 Действия с объектами строительства.....	49
5.2 Просмотр списка объектов строительства, поиск	51
5.3 Создание нового объекта строительства	52
5.4 Просмотр параметров объекта строительства	53
5.5 Изменение параметров объекта строительства	54

5.6	Изменение доступа к документам объекта строительства	55
6	Действия с пользователями	56
6.1	Пользователи в DataWIZARD.....	56
6.1.1	Что такое «пользователи» DataWIZARD	56
6.1.2	Параметры пользователей	56
6.1.3	Действия с пользователями.....	57
6.2	Просмотр списка пользователей, поиск	58
6.3	Создание нового пользователя	60
6.4	Просмотр параметров пользователя	61
6.5	Изменение параметров пользователя	62
7	Действия с ролями	63
7.1	Роли в DataWIZARD.....	63
7.1.1	Что такое «роли» DataWIZARD	63
7.1.2	Параметры роли	63
7.1.3	Действия с ролями.....	63
7.2	Просмотр списка ролей, поиск	64
7.3	Создание новой роли	65
7.4	Просмотр параметров роли	66
7.5	Изменение параметров роли	67
7.6	Удаление роли	68
7.7	Сравнение ролей	69
8	Действия со справочниками	70
8.1	Справочники в DataWIZARD.....	70
8.1.1	Что такое «справочник» DataWIZARD	70
8.1.2	Параметры записи справочника	70
8.1.3	Действия с записями справочника.....	70
8.2	Просмотр списка записей справочника, поиск	71
8.3	Создание новой записи справочника	72
8.4	Просмотр параметров записи справочника	73
8.5	Изменение параметров записи справочника	74
8.6	Удаление записи справочника	75
	Список определений, терминов и сокращений.....	76

1 Общие сведения

1.1 Назначение системы

1.1.1 Система поиска и хранения проектно-сметной документации «DataWIZARD» (далее в тексте – Система), разработанная ЗАО «ВИЗАРДСОФТ», представляет собой многопользовательское клиент-серверное веб-ориентированное решение, которое может быть использовано для выполнения задач, касающихся добавления и обновления, хранения и поиска проектно-сметной документации.

1.2 Пользователи Системы

Каждому пользователю Системы соответствует учетная запись.

В Системе существует один суперпользователь (ему соответствует учетная запись с логином admin), который может выполнять любые возможные в Системе действия с любыми объектами.

Перечень действий, которые могут выполнять пользователи (кроме суперпользователя), и то, с какими объектами они смогут работать, зависит от того, какие им назначены роли.

Роль представляет собой совокупность разрешений.

При работе с документами важно не только, какая роль (или роли) назначены пользователю (пользователям), но также то, какой доступ к документу был ему (им) предоставлен.

В специальных пунктах данного руководства можно прочесть о том:

- как создать учетную запись пользователя и назначить ей роли;
- как создать роль;
- как назначить пользователю доступ к документу;
- как на доступ пользователя к документу влияют разрешения роли, назначенной пользователю.

Разрешения, которые могут быть добавлены роли, приведены в специальном пункте данного руководства.

Действия, которые могут быть выполнены пользователями (при наличии разрешения), приведены в специальном пункте данного руководства.

1.3 Объекты Системы

1.3.1 Пользователь может работать со следующими объектами Системы, описанными ниже в таблице.

Таблица 1

№ п/п	Наименование объекта системы	Описание объекта системы
1.	Пользователь (Учетная запись пользователя)	Запись, которая содержит сведения о пользователе Системы и позволяет однозначно его идентифицировать
2.	Разрешение	Элемент, описывающий действия, которые могут быть выполнены пользователем в Системе. Пользователь может выполнить действие, если ему предоставлено необходимое разрешение
3.	Роль	Именованный список разрешений
4.	Справочник	Прикладной настраиваемый пользователями объект системы. При помощи справочника возможно хранить в Системе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер (например, список подразделений, перечень должностей)
5.	Документ	Информационный объект, который, во-первых, описывает параметры загруженного в Систему файла, во-вторых, объединяет группу редакций файла (группу «физических» файлов)
6.	Файл	«Физический» файл на внешнем запоминающем устройстве компьютера или в базе данных Системы. Только файлы с расширением SMW (сметные файлы) при загрузке в Систему подлежат обработке – извлечению сметных метаданных. В первой версии Системы предполагается возможным загружать файлы только с расширением SMW (сметные файлы). В следующих версиях Системы предполагается возможным загружать файлы и с другими расширениями
7.	Форма сметного файла	Часть сметного файла, имеющая структуру согласно унифицированным формам сметной документации, утвержденным соответствующими нормативными правовыми документами.
8.	Метаданные формы сметного файла	Атрибуты (реквизиты и свойства) той формы, которая была выбрана пользователем в дереве форм при просмотре редакции сметного документа (сметного файла).
9.	Редакция документа	«Физический» файл с расширением SMW, загруженный в Систему в качестве редакции сметного файла, а также сведения о редакции сметного файла
10.	Объект строительства	Информационный объект, который описывает параметры здания или сооружения, с которым связаны документы, созданные в Системе
11.	Список доступа (права доступа)	Данные, относящиеся к отдельно взятому документу. Эти данные содержат перечень учетных записей, которым предоставлено право чтения и/или редактирования документа

1.4 Разрешения, которые могут быть добавлены роли

1.4.1 Перечень разрешений, которые могут быть добавлены роли, приведен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование разрешения (рекомендуемое)	Описание разрешения (рекомендуемое)
1.	Редактирование собственного профиля	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – изменять собственный профиль на странице «Профиль»
2.	Создание пользователей	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – создавать новых пользователей. Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлены разрешения «Просмотр пользователей» и «Редактирование пользователя»
3.	Просмотр пользователей	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Пользователи», – просматривать данные любого пользователя на странице раздела «Пользователи» и на странице карточки пользователя
4.	Редактирование пользователя	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – изменять данные любого пользователя на странице карточки пользователей. Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлены разрешения «Просмотр пользователей» и «Редактирование собственного профиля»
5.	Создание роли	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – создавать роли. Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлены разрешения «Просмотр роли» и «Редактирование роли»
6.	Просмотр роли	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Настройки» и в нем подраздел «Роли», – просматривать параметры любой роли на странице со списком ролей и на странице карточки роли
7.	Редактирование роли	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать любую роль на странице карточки роли. Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр роли»
8.	Удаление роли	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – удалить любую роль
9.	Просмотр справочника «Отделы»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Настройки», в нем подраздел «Справочники» и в нем страницу справочника «Отдел», – просматривать любые записи справочника на странице со списком записей и на странице карточки записи
10.	Редактирование справочника «Отделы»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать справочник «Отдел» (удалять/ добавлять/ изменять записи в нем). Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр справочника «Отдел»
11.	Просмотр справочника «Должности»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Настройки», в нем подраздел «Справочники» и в нем страницу справочника «Должность», – просматривать любые записи справочника на странице со списком записей и на странице карточки записи

№ п/п	Наименование разрешения (рекомендуемое)	Описание разрешения (рекомендуемое)
12.	Редактирование справочника «Должности»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать справочник «Должность» (удалять/ добавлять/ изменять записи в нем). Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр справочника «Должность»
13.	Просмотр справочника «Статусы документа»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Настройки», в нем подраздел «Справочники» и в нем страницу справочника «Статус документа», – просматривать любые записи справочника на странице со списком записей и на странице карточки записи
14.	Редактирование справочника «Статусы документа»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать справочник «Статус документа» (удалять/ добавлять/ изменять записи в нем). Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр справочника «Статус документа»
15.	Просмотр справочника «Виды работ»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Настройки», в нем подраздел «Справочники» и в нем страницу справочника «Вид работ», – просматривать любые записи справочника на странице со списком записей и на странице карточки записи
16.	Редактирование справочника «Виды работ»	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать справочник «Вид работ» (удалять/ добавлять/ изменять записи в нем). Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр справочника «Вид работ»
17.	Просмотр документов, для которых пользователь не является владельцем	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Хранилище», – видеть в разделе «Хранилище» документы, если пользователю предоставлен к ним доступ (т.е. если в карточке документа для пользователя выбрано либо «Чтение и запись» либо «Чтение»), – скачивать редакции тех документов, к которым у пользователя есть доступ.
18.	Просмотр любых документов в системе	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – видеть раздел «Хранилище», – видеть в разделе «Хранилище» все документы, независимо от того предоставлен пользователю к ним доступ или нет, – скачивать редакции всех документов.
19.	Создание документов	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – создавать документы в разделе «Хранилище». Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлены разрешения «Просмотр документов, для которых пользователь не является владельцем» и «Редактирование документов, для которых пользователь не является владельцем»
20.	Редактирование документов, для которых пользователь не является владельцем	Если разрешение предоставлено, пользователь может: – редактировать документы, к которым у пользователя есть доступ «Чтение и запись». Возможность редактировать документ позволяет: – изменять параметры документа, – блокировать / разблокировать документ, – добавлять редакции документа,

№ п/п	Наименование разрешения (рекомендуемое)	Описание разрешения (рекомендуемое)
		– делать редакцию документа активной.
21.	Редактирование любых документов в системе	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать все документы, независимо от того предоставлен пользователю к ним доступ «Чтение и запись» или нет. <p>Возможность редактировать документ позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменять параметры документа, – блокировать / разблокировать документ, – добавлять редакции документа, – делать редакцию документа активной. <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр всех документов в системе (тех, для которых пользователь является и не является владельцем)»</p>
22.	Изменение прав доступа к любым документам	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать права доступа ко всем документам в Системе. <p>Возможность редактировать права доступа документа позволяет изменять перечень пользователей, которые смогут работать с документом, и изменять их права доступа.</p> <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр всех документов в системе (тех, для которых пользователь является и не является владельцем)»</p>
23.	Смена владельца любых документов	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменить владельца всех документов в Системе. <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр всех документов в системе (тех, для которых пользователь является и не является владельцем)»</p>
24.	Удаление файлов любых документов	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удалять любые файлы документов из Системы (как весь документ, так и отдельные его редакции), а также восстанавливать их. <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр всех документов в системе (тех, для которых пользователь является и не является владельцем)»</p>
25.	Создание объекта строительства	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать новые объекты строительства. <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлены разрешения «Просмотр объектов строительства» и «Редактирование объекта строительства»</p>
26.	Просмотр объектов строительства	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – видеть раздел «Объекты», – видеть в разделе «Объекты» все объекты строительства, имеющиеся в Системе (на странице со списком объектов строительства и на странице карточки объекта строительства)
27.	Редактирование объекта строительства	<p>Если разрешение предоставлено, пользователь может:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать данные всех объектов строительства, имеющихся в Системе, на странице карточки объекта строительства. <p>Возможность редактировать данные объекта строительства позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменять параметры объекта строительства, – изменять права доступа пользователей к документам этого объекта строительства. <p>Когда выбрано данное разрешение, автоматически установлено разрешение «Просмотр объектов строительства»</p>

1.5 Действия, которые можно выполнить в Системе

1.5.1 Система дает возможность выполнять пользователям ряд действий, перечисленных в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование действия	См. раздел (страницу)
	Действия с документами	
1.	Просмотр списка документов, поиск	4.2 (22)
2.	Создание нового документа	4.3 (24)
3.	Просмотр параметров документа	4.4 (25)
4.	Просмотр метаданных редакции документа	4.5 (26)
5.	Изменение параметров документа	4.6 (30)
6.	Блокировка и разблокировка документа	4.7 (31)
7.	Изменение доступа к документу	4.8 (32)
8.	Скачивание редакции документа	4.9 (37)
9.	Добавление новой редакции документа	4.10 (38)
10.	Изменение актуальности редакции документа	4.11 (39)
11.	Удаление документа или редакции документа в «Корзину»	4.12 (40)
12.	Просмотр списка документов в «Корзине», поиск	4.13 (42)
13.	Просмотр списка удаленных редакций документа	4.14 (44)
14.	Восстановление документа / редакции документа из «Корзины»	4.15 (45)
15.	Удаление документа / редакции документа из Системы	4.16 (47)
	Действия с объектами строительства	
16.	Просмотр списка объектов строительства, поиск	5.2 (51)
17.	Создание нового объекта строительства	5.3 (52)
18.	Просмотр параметров объекта строительства	5.4 (53)
19.	Изменение параметров объекта строительства	5.5 (54)
20.	Изменение доступа к документам объекта строительства	5.6 (55)
	Действия пользователей с собственными данными	
21.	Аутентификация пользователя в Системе и выход из нее	3.1 и 3.2 (15 и 15)
22.	Просмотр и изменение собственного профиля	3.4 (16)
23.	Восстановление собственного пароля	3.3 (15)
	Действия с пользователями	
24.	Просмотр списка пользователей, поиск	6.2 (58)
25.	Создание нового пользователя	6.3 (60)
26.	Просмотр параметров пользователя	6.4 (61)
27.	Изменение параметров пользователя	6.5 (62)

№ п/п	Наименование действия	См. раздел (страницу)
	Действия с ролями	
28.	Просмотр списка ролей, поиск	7.2 (64)
29.	Создание новой роли	7.3 (65)
30.	Просмотр параметров роли	7.4 (66)
31.	Изменение параметров роли	7.5 (67)
32.	Удаление роли	7.6 (68)
33.	Сравнение ролей	7.7 (69)
	Действия со справочниками	
34.	Просмотр списка записей справочника, поиск	8.2 (71)
35.	Создание новой записи справочника	8.3 (72)
36.	Изменение параметров записи справочника	8.4 (73)
37.	Удаление записи справочника	8.5 (74)

2 Интерфейс пользователя

2.1 Структура сайта Системы

Структура сайта Системы в версии 0.1 представлена ниже.

– Хранилище

--- Документы (список документов)

 Предпросмотр актуальной редакции документа – форма

----- Карточка документа (просмотр и/или редактирование)

 Добавление редакции документа – форма

----- Добавление документа

– Пользователи

--- Пользователи (список пользователей)

----- Создание пользователя

----- Карточка пользователя (просмотр и/или редактирование)

– Объекты

--- Объекты (список объектов)

----- Карточка объекта (просмотр и/или редактирование)

----- Добавление объекта

– Корзина

--- Корзина (список документов, полностью или частично удаленных в «Корзину»)

 Список удаленных редакций документа – форма

– Настройки

--- Управление ролями

----- Роли (список ролей)

----- Создание новой роли

----- Карточка роли (просмотр и/или редактирование)

----- Сравнение ролей

--- Справочники

----- Справочники (список справочников)

----- Список значений справочника

----- Карточка значения справочника (просмотр и/или редактирование)

----- Добавление значения справочника

– Профиль

--- Просмотр или редактирование личных данных

– Информация

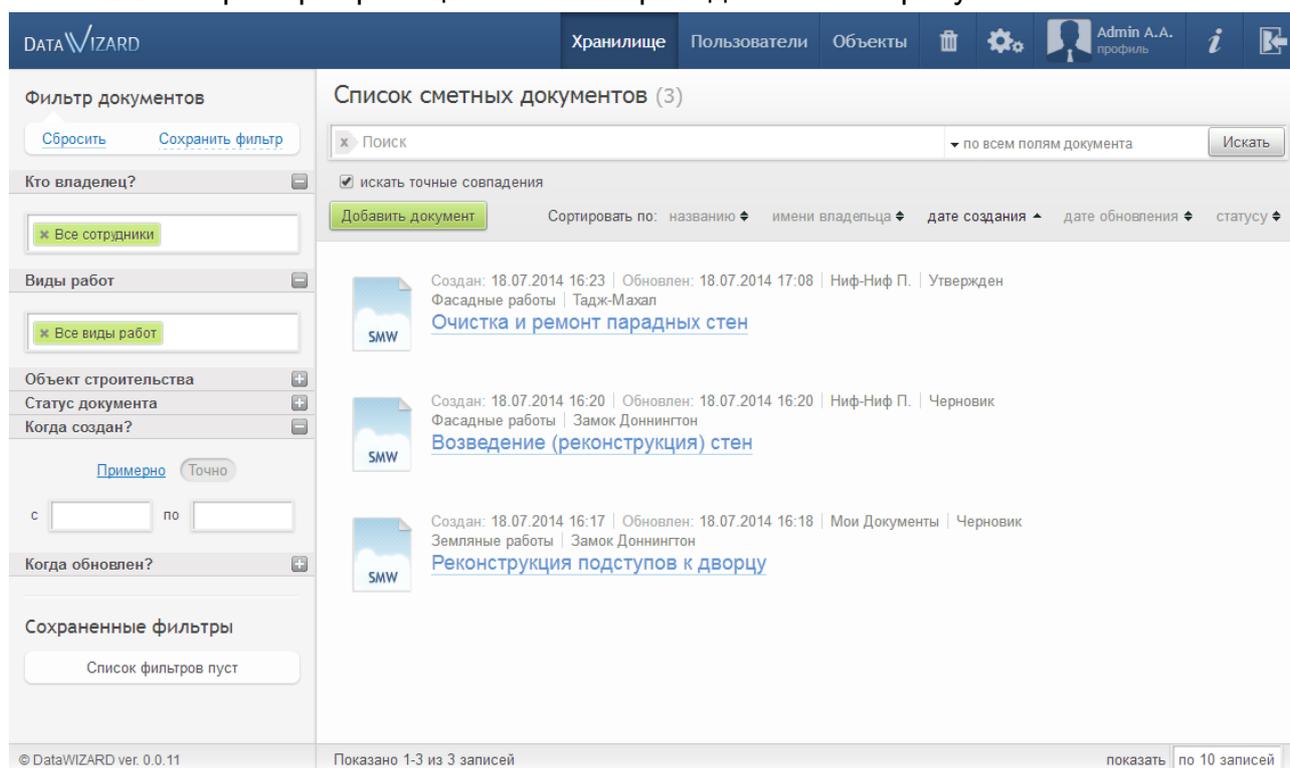
--- Сведения о разработчике, справочные сведения

– Вход/Выход

--- Восстановление личного пароля

2.2 Пользовательский интерфейс на страницах Системы

2.2.1 Пример страницы Системы приведен ниже на рисунке.



2.2.2 Страницы Системы имеют ряд одинаковых элементов:

- панель переходов;
- заголовок страницы;
- кнопки и ссылки для выполнения действий и перехода на другие страницы;
- пейджер (для страниц с таблицей (списком));
- поля сортировки (для страниц с таблицей (списком));
- область фильтров (для страниц с таблицей (списком));
- строка поиска (для страниц с таблицей (списком)).

2.2.3 В верхней части страницы отображается панель переходов.

Она содержит названия разделов, к которым пользователь имеет доступ.

Также на ней отображена фамилия и инициалы текущего пользователя, работающего в Системе.

2.2.4 Заголовок страницы отображается под панелью переходов.

2.2.5 Некоторые страницы предназначены для работы с таблицей (или списком), некоторые – для работы с отдельно взятыми значениями таблицы (списка).

2.2.6 На страницах, содержащих таблицу (список), доступен пейджер.

Пейджер отображается, если в таблице (списке) более 10 записей.

При помощи пейджера:

- возможен выбор количества записей, отображаемых на одной странице таблицы (списка) – 10 / 25 / 50 / Все;
- возможен переход вперед-назад последовательно между соседними страницами, переход на первую страницу таблицы (списка), переход на последнюю страницу таблицы (списка).

2.2.7 На страницах, содержащих таблицу (список), доступна сортировка записей.

Поля, по которым возможна сортировка, отмечены в заголовке таблицы (перечислены над списком значений). Сортировка выполняется по одному из полей.

Возможна сортировка как по возрастанию, так и по убыванию. Направление выполняемой сортировки отображаться рядом с названием поля в заголовке таблицы (над списком).

2.2.8 На страницах, содержащих таблицу (список) значений, доступна область фильтров.

Область фильтров расположена в левой части страницы.

Одновременно можно использовать один или несколько фильтров.

Фильтры выполнены в виде раскрывающихся (скрывающихся) панелей. Раскрыв панель, можно выбрать одно или несколько значений фильтра.

Вернуть фильтрацию, применяемую по умолчанию, можно, нажав «Сбросить» в верхней части области фильтров.

2.2.9 В разделе «Хранилище» возможно сохранять комбинацию фильтров как пользовательский фильтр (с именем, выбранным пользователем).

Перечень пользовательских фильтров отображается в нижней части области фильтров под заголовком «Сохраненные фильтры».

При выборе имени пользовательского фильтра он сразу применяется к таблице (списку). При этом:

- настройки пользовательского фильтра должны быть видны в полях фильтров;
- имя примененного пользовательского фильтра отображается до того момента, пока пользователем не будет выбрано какое-нибудь значение в любом имеющемся поле фильтра.

Созданный пользовательский фильтр может быть удален.

Каждый пользователь может сохранить собственный набор пользовательских фильтров.

Сохранить новый пользовательский фильтр можно, нажав «Сохранить фильтр» в верхней части области фильтров и заполнив отобразившуюся форму.

Примечания

Названия пользовательских фильтров должны быть уникальны в пределах текущей страницы текущего пользователя.

В названии пользовательского фильтра могут быть использованы буквы

латинского и русского алфавита, цифры от 0 до 9, пробелы, спецсимволы (знаки: . , – « » () = + _ / :* № # % & !). Длина названия не должна превышать 127 символов.

2.2.10 На страницах, содержащих таблицу (список), доступна строка поиска.

Строка поиска расположена над таблицей (списком) записей.

Поиск записей в таблице (списке) выполняется с учетом действующего фильтра.

Поиск происходит автоматически по комбинации символов, введенных в строку. Причем поиск точного совпадения с введенной комбинацией символов происходит, если установлен флаг «искать точные совпадения».

Поиск записей в таблице (списке) выполняется с учетом действующего фильтра. Т.е. из отфильтрованного перечня записей таблицы (списка) остаются только те, которые удовлетворяют условиям поиска.

Если в результате поиска не было найдено ни одной записи, отображается пустая таблица (пустой список).

При выполнении поиска результаты предыдущего поиска отменяются.

Для удаления всех символов из строки поиска можно использовать кнопку  («Сброс»).

3 Вход пользователя в Систему и выход из нее

3.1 Аутентификация пользователя в Системе

3.1.1 Запустите веб-браузер.

3.1.2 В адресную строку веб-браузера внесите адрес Системы и нажмите клавишу ENTER на клавиатуре.

В результате отобразится форма входа в Систему.

3.1.3 Заполните поля «Логин или email» и «Пароль» и нажмите кнопку «Войти».

Если перед нажатием кнопки «Войти» установить флаг «Запомнить меня», при следующем входе в Систему не придется вручную вносить логин или email и пароль.

3.2 Выход пользователя из Системы

3.2.1 Для выхода из Системы нажмите «Выход» на панели переходов.

3.3 Восстановление пользователем собственного пароля

Если Вы забыли пароль для входа в Систему, Вы можете его восстановить. Для этого необходимо выполнить ряд действий.

3.3.1 В форме входа в Систему нажмите ссылку «Забыли пароль?».

3.3.2 В открывшейся форме укажите в поле «Введите e-mail или логин» адрес своей электронной почты или имя своей учетной записи и нажмите кнопку «Отправить».

3.3.3 Система сформирует и отправит на Ваш e-mail письмо со ссылкой на страницу восстановления пароля.

На странице Системы отобразится сообщение об этом.

3.3.4 Открыв полученное письмо, нажмите ссылку, чтобы перейти на страницу создания нового собственного пароля. Обратите внимание, что ссылка остается активной ограниченное время (1 час).

3.3.5 На странице создания нового пароля заполните поля формы («Новый пароль» и «Повторить пароль») и нажмите кнопку «Сохранить».

В результате в Системе будет сохранен Ваш новый пароль.

На странице отобразится сообщение об этом.

Теперь Вы можете выполнить аутентификацию в Системе, используя новый пароль.

3.4 Просмотр и изменение собственного профиля

Любой пользователь может просмотреть собственный профиль.

Также пользователь (при наличии у него достаточных разрешений) может изменить собственный профиль.

Для просмотра и изменения профиля используется специальная страница «Профиль».

3.4.1 Чтобы перейти на страницу личного профиля, нажмите на панели перехода пиктограмму «профиль» (на пиктограмме отображается Ваша фамилия, инициалы и фото (если оно загружено в Систему)).

3.4.2 Поля «Логин», «Дата регистрации», «Отдел», «Должность» всегда являются не редактируемыми на странице собственного профиля.

3.4.3 Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дополнительная информация», «Фотография», «E-mail», «Телефон», «Пароль» будут редактируемыми, если у роли, назначенной пользователю есть разрешение редактировать собственный профиль. Значения в этих полях могут быть изменены пользователем. Изменения, сделанные в полях, будут сохранены в Системе, если на странице профиля нажать кнопку «Сохранить».

3.4.4 При изменении значения в поле «E-mail» Система проверяет уникальность указанного электронного адреса. Если указанный Вами e-mail уже назначен другому пользователю в Системе, отобразится соответствующее сообщение, изменения e-mail сохранены не будут.

3.4.5 При изменении значения в поле «Телефон» можно изменить уже существующий номер (номера), удалить старый или добавить новый номер.

3.4.6 При изменении пароля необходимо заполнить три поля: ввести старый пароль, ввести новый пароль, повторить новый пароль.

К длине пароля и используемым в нем символам предъявляются определенные требования. Если новый пароль не удовлетворяет этим требованиям, отобразится соответствующее сообщение, пароль не будет изменен.

Если при редактировании профиля поля для изменения пароля не заполнены, то при сохранении изменений пароль пользователя останется прежним.

4 Работа с документами

4.1 Документы в DataWIZARD

4.1.1 Что такое «документ» DataWIZARD

У термина «документ» в современном мире есть несколько определений.

Например, свободная электронная энциклопедия дает такую характеристику:

«Документ (от лат. documentum – «образец, свидетельство, доказательство») – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве».

Когда документ последовательно изменяли несколько людей, можно говорить, что каждый из них работал с отдельной редакцией (или версией) документа.

Модель, реализованная в системе DataWIZARD, предполагает, что документ представляет собой набор развивающихся редакций. Каждая редакция представляет собой состояние документа в некоторый момент времени. Она зафиксирована в Системе в виде отдельного файла. При этом имеется не более одной актуальной редакции, представляющей текущее состояние документа. С этой точки зрения редакции представляют, возможно, незавершённую хронологию состояний документа. В то же время существуют параметры, значимые и одинаковые в течение всей хронологии состояний документа. Их можно назвать параметрами документа.

Поэтому для определения «документа» в DataWIZARD верна следующая формулировка:

Документ – это информационный объект, который, во-первых, описывает параметры загруженного в Систему файла, во-вторых, объединяет группу редакций файла (группу «физических» файлов).

4.1.2 Параметры документов

4.1.2.1 Параметры документов отображены на страницах раздела «Хранилище» (в списке документов и в карточках документов), а также на странице раздела «Корзина».

4.1.2.2 Пользователь может просматривать и изменять параметры документов в зависимости от того, какие у него есть разрешения в Системе и какой ему предоставлен доступ к документам.

О предоставлении доступа к документам см. п. 4.1.3 (стр. 19), п. 4.8 (стр. 32), п. 5.6 (стр. 55) текущего руководства.

4.1.2.3 Ниже представлен перечень параметров документа.

- 1) «Имя документа»: наименование документа, которое будет отображаться в списке документов.
- 2) «Описание»: описание документа, дополнительные сведения о нем.
- 3) «Статус документа»: статус, при помощи которого можно определить стадию работы с документом («Черновик», «Согласован», «Утвержден» и т.д.).

Возможные статусы представлены как перечень, который соответствует значениям справочника «Статус документа».

- 4) «Вид работ»: вид работ, назначенный данному документу.
Возможные виды работ представлены как перечень, который соответствует списку значений в справочнике «Виды работ».
Кроме того документу может быть назначено значение «Вид работ не выбран».
- 5) «Объект строительства»: наименование объекта строительства, с которым связан документ.
Возможные объекты представлены как перечень, который соответствует списку объектов в разделе «Объекты».
Документ может быть связан только с одним объектом. Также документ может не быть связан ни с одним объектом. Тогда в этом поле отображается запись «Нет привязки к объекту».
- 6) «Владелец»: ФИО пользователя, являющегося владельцем документа.
По умолчанию владельцем становится пользователь, создавший документ.
Изменить владельца документа может сам владелец, admin или пользователь с разрешением №23 «Смена владельца любых документов» (см. в таблице 2 (стр. 6)).
- 7) «Состояние»: флаг, который отображает, был кем-то заблокирован документ или нет.
Когда документ заблокирован, невозможно редактировать его параметры, добавлять новые редакции документа.
- 8) «Имя заблокировавшего»: если документ заблокирован – ФИО пользователя, выполнившего блокировку .
- 9) «Дата и время блокировки»: если документ заблокирован – дата и время выполнения последней блокировки.
- 10) «Создан»: дата и время создания документа в Системе.
- 11) «Обновлен»: дата и время последнего изменения документа.
Изменением документа является:
 - изменение параметров документа (в том числе смена владельца),
 - изменение прав доступа пользователей к документу,
 - загрузка / изменение актуальности / удаление редакции документа.
- 12) «Настроить права доступа»: перечень пользователей, которые могут работать с документом, и уровень их доступа к документу: «Чтение и запись» / «Только чтение» / «Доступ не указан».
- 13) «Редакции документа»: перечень редакций документа и параметры каждой из них.
В параметры редакции документа входят:
 - номер редакции,
 - пояснение к редакции,

- имя файла, загруженного как редакция документа,
- размер загруженного файла,
- дата и время загрузки файла,
- ФИО пользователя, выполнившего загрузку файла,
- флаг, показывающий, является ли редакция актуальной (в документе всегда только одна актуальная редакция, остальные редакции – неактуальные),
- метаданные редакции.

4.1.3 Действия с документами

4.1.3.1 Пользователь может создавать документы, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №19 «Создание документов» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

4.1.3.2 Первоначально владельцем документа становится тот пользователь, который создал этот документ.

Владелец документа:

- всегда видит свой документ в разделе «Хранилище»,
- может скачивать редакции своего документа,
- может изменять параметры своего документа,
- может блокировать / разблокировать свой документ,
- может добавлять редакции своего документа,
- может делать любую редакцию своего документа активной,
- может изменять права доступа к своему документу,
- может сделать владельцем своего документа другого пользователя,
- может удалить весь документ или некоторые его редакции, а также восстановить их из «Корзины».

Все перечисленные действия владелец может выполнять со своим документом, независимо от того, какие у него есть разрешения.

4.1.3.3 Все остальные пользователи (не являющиеся владельцем документа) при определенных условиях могут выполнять с документом различные действия:

- **Чтение документа** – возможность просматривать документ, а именно:
 - просматривать параметры документа,
 - просматривать метаданные любой редакции документа,
 - скачивать любую редакцию документа;
- **Редактирование документа** – возможность изменять документ, а именно:
 - изменять параметры документа,
 - блокировать / разблокировать документ,
 - добавлять редакции документа,
 - делать редакцию документа активной;
- **Изменение прав доступа к документу** – возможность изменять перечень пользователей, которые смогут работать с документом, и их права доступа;

- **Смена владельца документа** – возможность изменять владельца документа;
- **Удаление документа или его редакций в «Корзину»** – возможность удалять документ или редакции документа в «Корзину», а также восстанавливать их из «Корзины».

Чтение документа пользователем (не являющимся владельцем документа) возможно, если:

во-первых, пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №17 «Просмотр документов, для которых пользователь не является владельцем» (см. таблицу 2 (стр. 6)),

во-вторых, в карточке документа этому пользователю предоставлен доступ «Только чтение» или «Чтение и запись».

ВНИМАНИЕ: если пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №18 «Просмотр любых документов в системе» (см. таблицу 2 (стр. 6)), он сможет читать все документы в Системе, независимо от того предоставлен пользователю к ним доступ или нет в карточках документов.

Редактирование документа пользователем (не являющимся владельцем документа) возможно, если:

во-первых, пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №20 «Редактирование документов, для которых пользователь не является владельцем» (см. таблицу 2 (стр. 6)),

во-вторых, в карточке документа этому пользователю предоставлен доступ «Чтение и запись».

ВНИМАНИЕ: если пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №21 «Редактирование любых документов в системе» (см. таблицу 2 (стр. 6)), он сможет редактировать все документы в Системе, независимо от того предоставлен пользователю к ним доступ или нет в карточках документов.

Изменение прав доступа к документу пользователем (не являющимся владельцем документа) возможно, если:

пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №22 «Изменение прав доступа к любым документам» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

Смена владельца документа пользователем (не являющимся владельцем документа) возможно, если:

пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №23 «Смена владельца любых документов» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

Удаление документа или его редакций пользователем (не являющимся владельцем документа) возможно, если:

пользователю назначена роль, у которой есть разрешение

№24 «Удаление файлов любых документов» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

ВНИМАНИЕ: все действия – Чтение документа / Редактирование документа / Изменение прав доступа к документу / Смена владельца / Удаление документа или его редакций – может выполнять владелец (со своими документами) и admin (с любыми документами), независимо от того, какие у них есть разрешения.

4.2 Просмотр списка документов, поиск

4.2.1 Чтобы перейти к списку документов, нажмите «Хранилище» на панели переходов.

4.2.2 В строке каждого документа из списка отображаются следующие поля:

«Имя документа», «Создан», «Обновлен», «Владелец», «Статус документа», «Вид работ», «Объект строительства», пиктограмма – заблокирован или разблокирован документ, пиктограмма – тип документа (SMW).

(О полях документа см. п. 4.1.2.3 (стр. 17).)

4.2.3 «Имя документа» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то происходит переход на страницу карточки документа.

4.2.4 Если навести указатель «мыши» на строку документа, становятся видны кнопки, нажав которые можно:

- скачать актуальную редакцию документа;
- просмотреть метаданные актуальной редакции документа;
- заблокировать или разблокировать документ;
- удалить весь документ в «Корзину».

4.2.5 Над списком документов расположена кнопка «Добавить документ», при нажатии которой отображается страница создания нового документа.

4.2.6 Также над списком документов расположены названия полей, по которым можно сортировать документы.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему список. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать список в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

4.2.7 Список документов можно ограничить при помощи фильтров:

- «Кто владелец?» – в поле фильтра отображается перечень пользователей, имеющих в разделе «Пользователи», плюс значение «Все сотрудники». Вместо имени текущего пользователя отображается значение «Мои документы»;
- «Виды работ» – в поле фильтра отображается перечень значений, имеющих в справочнике «Виды работ», плюс значения «Все виды работ» и «Вид работ не выбран»;
- «Объект строительства» – в поле фильтра отображается перечень объектов, имеющих в разделе «Объекты» (объектов, имеющих статус «Открыт» и «Закрыт»), плюс значения «Нет привязки к объекту» и «Все объекты»;
- «Статус документа» – в поле фильтра отображается перечень значений, имеющих в справочнике «Статусы документа», плюс значение «Все статусы»;
- «Когда создан?»;

- «Когда обновлен?».

По умолчанию к списку применяется следующая комбинация фильтров:

- «Кто владелец?»: все сотрудники,
- «Виды работ»: все виды работ,
- «Объект строительства»: все объекты,
- «Статус документа»: все статусы,
- «Когда создан?»: без ограничений,
- «Когда обновлен?»: без ограничений.

При работе со списком документов возможно создание, использование и удаление пользовательских фильтров. Об этом подробнее см. п. 2.2.9 (стр. 13).

4.2.8 Строка поиска расположена над списком документов.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется:

- в полях документа: «Имя документа», «Описание»,
- а также в полях метаданных актуальной редакции сметного документа: «Наименование стройки», «Номер объекта», «Наименование объекта», «Номер сметы», «Наименование сметы», «Сметно-нормативная база», «Сборник базовых цен», «Сборник текущих цен», «Сборник индексов», «Район косвенных затрат», «Дата создания акта», «Организация – заказчик», «Должность заказчика», «Имя заказчика», «Заказчик по ОКПО», «Организация – подрядчик», «Должность подрядчика», «Имя подрядчика», «Подрядчик по ОКПО», «Инвестор», «Инвестор по ОКПО», «Вид деятельности по ОКДП», «Составил», «Проверил». При этом проверяются поля восьми типов форм сметного документа (см. таблицу 4 (стр. 28)).

Сведения о том, в каких полях будет выполняться поиск, отображаются на панели, расположенной в правом углу строки поиска.

Чтобы ограничить перечень полей, по которым будет выполняться поиск:

- разверните панель, нажав на нее левой кнопкой «мыши» в строке поиска,
- установите флаги напротив тех полей, в которых должен выполняться поиск,
- сверните панель, нажав на нее левой кнопкой «мыши» в строке поиска.

4.3 Создание нового документа

ВНИМАНИЕ: в текущей версии Системы можно добавлять только документы формата SMW.

4.3.1 Чтобы перейти на страницу создания нового документа:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) нажмите кнопку «Добавить документ», расположенную над списком документов.

4.3.2 На отобразившейся странице:

- 1) выберите файл документа, который будет загружен в Систему при создании документа как его первая редакция – для этого используйте кнопку «Выберите файл»;
- 2) заполните поля документа: «Имя документа», «Вид работ», «Объект строительства», «Статус документа», «Описание документа»;
- 3) заполните поле редакции документа: «Пояснение»;
(О полях документа и редакции документа см. п. 4.1.2.3 (стр. 17).)
- 4) при необходимости – нажмите кнопку «Настроить права доступа» и в отобразившейся форме откорректируйте права доступа пользователей к создаваемому документу;
(О настройке прав доступа к документу см. п. 4.8 (стр. 32).)
- 5) нажмите кнопку «Сохранить».

При заполнении формы обратите внимание, что после выбора файла поле «Имя документа» автоматически заполняется именем выбранного файла без «.smw» (без расширения сметного файла и предшествующего ему знака «точка»). После этого Вы можете откорректировать поле «Имя документа».

4.3.3 После нажатия на «Сохранить» будет создан новый документ.

Одновременно в Систему будет загружен выбранный Вами файл – он станет первой редакцией нового документа.

Тот пользователь, который создал документ, становится его владельцем.

Права доступа остальных пользователей к новому документу будут соответствовать данным, указанным в форме настройки прав доступа.

При успешном создании нового документа отобразится страница списка документов и сообщение об успешном создании документа.

Для дальнейшей работы с документом можно перейти на страницу карточки документа, нажав ссылку в сообщении или имя созданного документа в списке.

4.4 Просмотр параметров документа

Просмотр параметров возможен:

- на странице со списком документов (см. п. 4.2 (стр. 22)),
- на странице карточки документов.

4.4.1 Чтобы перейти на страницу карточки документа:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа.

4.4.2 На странице карточки документов сведения о документе объединены в следующие группы:

- в верхней центральной части страницы – поле «Имя документа»;
- слева на странице – параметры документа («Создан», «Обновлен», «Владелец», «Вид работ», «Объект строительства», «Описание», «Статус документа», «Состояние», если документ заблокирован также отображаются «Имя заблокировавшего» и «Дата и время блокировки»);
- в центральной части страницы – блок полей «Редакции документа», в нем содержатся ярлыки, на которых отображены номера редакций документа.

Нажав левой кнопкой «мыши» на ярлык, Вы увидите подробности выбранной редакции документа, а именно:

- пояснение к выбранной редакции,
- размер загруженного файла,
- дата и время загрузки файла,
- ФИО пользователя, выполнившего загрузку файла,
- флаг, показывающий, является ли редакция актуальной (из всех редакций, которые есть в документе, актуальной является только одна, все остальные редакции – неактуальные),
- метаданные редакции.

(О полях документа и редакции документа см. п. 4.1.2.3 (стр. 17).)

(О просмотре метаданных редакции документа см. п. 4.5 (стр. 26).)

- над блоком полей «Редакции документа» – кнопка «Настроить поля доступа». При нажатии на кнопку отобразится форма с текущими правами доступа пользователей к документу.

ВНИМАНИЕ: то, какие поля на странице будут редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Настроить поля доступа» и других) зависит, во-первых, от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю, и, во-вторых, от того, какие права доступа к этому документу назначены пользователю.

4.5 Просмотр метаданных редакции документа

Просмотр метаданных редакции документа возможен:

- на странице со списком документов (см. п. 4.2 (стр. 22)) – здесь можно просмотреть метаданные актуальной редакции документа,
- на странице карточки документов (см. п. 4.4 (стр. 25)) – здесь можно просмотреть метаданные любой редакции документа.

4.5.1 Чтобы просмотреть метаданные актуальной редакции документа на странице со списком документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку документа указатель «мыши» (должны отобразиться кнопки тех действий, которые можно выполнить с этим документом);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Предпросмотр» в строке документа – откроется форма, в которой отобразятся метаданные актуальной редакции документа.

4.5.2 Чтобы просмотреть метаданные любой редакции документа на странице карточки документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа
- 4) в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, выберите ярлык с нужным номером редакции (для этого нажмите левой кнопкой «мыши» заголовок ярлыка с номером версии) – форма метаданных выбранной редакции отобразится на странице карточки документа.

4.5.3 В форме метаданных доступны:

- дерево форм сметного документа;
- поля метаданных сметного документа.

4.5.4 Дерево форм сметного документа

4.5.4.1 В дереве отображаются все формы редакции сметного документа.

4.5.4.2 При открытии формы метаданных развернуты первых два уровня дерева.

Остальные можно развернуть или свернуть, нажав символы + или –, расположенные в узлах дерева форм.

Развернуть или свернуть сразу все уровни дерева форм, можно нажав ссылки «Развернуть все» или «Свернуть все», расположенные над деревом форм.

4.5.4.3 В узлах дерева форм отображается текст:

- **для восьми типов форм**, перечисленных в таблице 4:
[<обозначение типа формы>]<наименование формы>
например, [АВР] Акт выполненных работ 28
- **для всех остальных типов форм**, т.е. тех типов форм, которые не перечисленных в таблице 4:
<наименование формы>
например, Форма М-29 8

4.5.5 Поля метаданных сметного документа

4.5.5.1 Справа от дерева форм отображается список полей.

Отображаемый список полей – это поля метаданных той формы, которая была выбрана пользователем в дереве форм.

Поля метаданных отображаются только **для восьми типов форм**, перечисленных в таблице 4.

Для всех остальных типов форм, т.е. тех типов форм, которые не перечисленных в таблице 4, поля метаданных не отображаются.

4.5.5.2 Список полей метаданных, которые отображаются **для восьми типов форм**, перечислены в таблице 4.

Список полей метаданных разделен на две группы:

- «Реквизиты формы» – поля с 1-го по 25-е в таблице 4,
- «Свойства формы» – поля с 26-го по 35-е в таблице 4.

ВНИМАНИЕ: по умолчанию в только что открытой форме метаданных не выбрана ни одна форма в дереве форм. Соответственно, справа от дерева форм поля метаданных не отображаются. Чтобы увидеть поля метаданных, выберите форму в дереве форм.

4.5.6 Метаданные (атрибуты) сметных файлов

Сметный файл – файл формата SMW, который содержит в том числе:

- структурированный многоуровневый древовидный список форм различных типов;
- атрибуты и итоговые значения для каждой формы (далее их следует понимать под термином «метаданные сметного файла» или «атрибуты сметного файла»).

Структурированный многоуровневый древовидный список форм, который отображается в форме метаданных загруженного в Систему сметного файла, полностью соответствует списку форм, если просматривать этот же сметный файл в программе SmetaWIZARD.

В форме метаданных загруженного в Систему сметного файла отображаются атрибуты и итоговые значения следующих форм:

- Сводный сметный расчет (**ССР**);
- Объектная смета (**ОС**);
- Локальная смета (**ЛС**);

- Акт выполненных работ (**АВР**);
- Сводная смета на ввод в эксплуатацию (СсвЭ) – пусконаладочные работы (**ПНР**);
- Форма 1п по обновленному МДС 81-35.2004 – проектно-изыскательские работы (**ПИР 1п**);
- Форма 2п по обновленному МДС 81-35.2004 – проектно-изыскательские работы (**ПИР 2п**);
- Форма 3п по обновленному МДС 81-35.2004 – проектно-изыскательские работы (**ПИР 3п**).

В таблице 4 перечислены атрибуты каждой из восьми форм сметного файла, которые отображаются в форме просмотра метаданных.

ВНИМАНИЕ: атрибуты остальных форм (не входящих в список восьми перечисленных выше), которые могут иметься в загруженном сметном файле, хранятся в Системе, но не отображаются в форме просмотра метаданных.

Таблица 4

Наименование	Тип формы							
	ССР	ОС	ЛС	АВР	ПНР	ПИР 1п	ПИР 2п	ПИР 3п
Наименование стройки	X	X	X	X	X			
Номер объекта	X	X	X	X	X			
Наименование объекта	X	X	X	X	X	X	X	X
Номер сметы		X	X					
Наименование сметы			X					
Сметно-нормативная база			X					
Сборник базовых цен			X					
Сборник текущих цен			X					
Сборник индексов			X					
Район косвенных затрат			X					
Номер акта				X				
Дата создания акта				X				
Организация – заказчик	X	X	X	X	X	X	X	X
Должность заказчика	X	X	X	X	X			
Имя заказчика	X	X	X	X	X			
Заказчик по ОКПО	X	X	X	X	X			
Организация – подрядчик	X	X	X	X	X	X	X	X
Должность подрядчика	X	X	X	X	X			
Имя подрядчика	X	X	X	X	X			
Подрядчик по ОКПО	X	X	X	X	X			
Инвестор	X	X	X	X	X			
Инвестор по ОКПО	X	X	X	X	X			
Вид деятельности по ОКДП	X	X	X	X	X			
Составил	X	X	X	X	X	X	X	X
Проверил	X	X	X	X	X			

Наименование	Тип формы							
	ССР	ОС	ЛС	АВР	ПНР	ПИР 1п	ПИР 2п	ПИР 3п
Общий итог по форме	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого строительных работ	X	X						
Итого монтажных работ	X	X						
Итого оборудования	X	X						
Итого прочих работ	X	X						
Итоговое значение возврата	X	X			X			
Итого зарплат		X						
Расчетный измеритель единичной стоимости		X						
Итого проектных работ						X	X	X
Итого изыскательских работ						X	X	X

4.6 Изменение параметров документа

Изменить параметры документа можно на странице карточки документов.

ВНИМАНИЕ: то, какие поля на странице карточки документа можно редактировать и какие действия можно выполнить с документом, зависит, от следующих условий:

- 1) какие разрешения есть у роли, назначенной пользователю,
- 2) какие права доступа к этому документу назначены пользователю,
- 3) заблокирован документ или нет.

4.6.1 Чтобы изменить параметры документа на странице его карточки:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) откорректируйте необходимые значения полей, расположенных слева на странице карточки документа: «Владелец», «Вид работ», «Объект строительства», «Описание», «Статус документа».

Сведения о документе, которые отображаются на странице карточки документа, описаны в п. 4.4 (стр. 25).

- 5) Нажмите кнопку «Сохранить изменения», которая расположена внизу слева на странице карточки документа.

Для перехода к кнопке «Сохранить изменения», Вы можете использовать вертикальную полосу прокрутки, которая отображается для левой части страницы карточки документа.

4.6.2 Изменить значение поля «Состояние», можно заблокировав или разблокировав документ. О том, как это можно выполнить, см. п. 4.7 (стр. 31).

4.6.3 О том, как можно добавить новую редакцию документа, изменить ее актуальность, удалить редакцию, см. п. 4.10 (стр. 38), п. 4.11 (стр. 39), п. 4.12 (стр. 40).

4.6.4 О том, как можно изменить права доступа к документу, см. п. 4.8 (стр. 32).

4.7 Блокировка и разблокировка документа

Блокировка и разблокировка документа возможна:

- на странице со списком документов (см. п. 4.2 (стр. 22)),
- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

ВНИМАНИЕ: когда документ заблокирован, все пользователи могут просматривать сведения о документе и скачивать его редакции. Они не смогут добавить новую редакцию документа или изменить его параметры. Разблокировать документ может тот пользователь, который его заблокировал, и admin.

4.7.1 Чтобы заблокировать или разблокировать документ на странице со списком документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку документа указатель «мыши» (должны отобразиться кнопки тех действий, которые можно выполнить с этим документом);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Блокировать» / «Разблокировать» в строке документа. После этого откроется форма, в которой нужно подтвердить действие.

В результате в строке документа изменится вид индикатора, который показывает текущее состояние документа (для заблокированного документа отображается картинка с замком).

4.7.2 Чтобы заблокировать или разблокировать документ на странице карточки документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) в блоке полей «Параметры документа», расположенном в левой части страницы:
 - найдите сворачивающуюся (разворачивающуюся) область «Состояние»,
 - нажмите «Блокировать» / «Разблокировать».

В результате выполненного действия изменится значение поля «Состояние», кроме того для заблокированного документа отобразятся «Имя блокировавшего» и «Дата и время блокировки».

4.8 Изменение доступа к документу

Изменение доступа пользователей к документу возможна в форме настройки прав доступа:

- на странице создания документа (см. п. 4.3 (стр. 24)),
- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

В форме настройки прав доступа пользователям может быть предоставлено право «Чтения» или «Чтения и записи» (иными словами, право «просмотра» и «просмотра и редактирования»).

4.8.1 Чтобы настроить права доступа пользователей к документу:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) перейдите на страницу карточки документа (если документ уже создан) или на страницу создания документа (при создании нового документа);
- 3) нажмите кнопку «Настроить права доступа»;
- 4) в открывшейся форме для нужных пользователей выберите в колонке «Доступ к документу» необходимые права доступа;
- 5) если отображается колонка «Доступ к объекту» и она является редактируемой, при необходимости выберите в ней нужные права;
- 6) нажмите «Сохранить».

Примечание

Колонка «Доступ к объекту» отображается в форме настройки прав доступа, если документ связан с объектом строительства.

Колонка «Доступ к объекту» является редактируемой (т.е. в ней можно менять значения), когда пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №27 «Редактирование объекта строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

4.8.2 Как назначаются права доступа к документу, если он не связан с объектом строительства

4.8.2.1 При создании документа разные пользователи Системы получают к нему разный доступ.

Владелец документа и admin могут выполнять с документом практически любые действия (подробнее о действиях с документом см. п. 4.1.3 (стр. 19)).

Остальные пользователи смогут выполнять какие-либо действия с документом, только если:

- 1) у роли, которая назначена пользователю, есть соответствующее разрешение,
- 2) в настройках доступа к документу пользователю предоставлено соответствующее право.

4.8.2.2 Форма настройки прав доступа содержит таблицу с именами пользователей и сведениями об их правах на документ.

4.8.2.3 В таблице отображаются только все пользователи системы (кроме текущего).

Также в таблице отображается строка «Все сотрудники».

(«Все сотрудники» – это все пользователи Системы, у которых есть перечисленные выше разрешения.)

4.8.2.4 В каждой из строк таблицы может быть выбрано одно из прав доступа к документу: «Доступ не указан» / «Только чтение» / «Чтение и запись». (При этом более «сильным» правом является «Чтение и запись».)

4.8.2.5 Право на доступ к документу может быть предоставлено:

- сразу всем пользователям – для этого право должно быть выбрано в строке «Все сотрудники»;
- выборочно (только некоторым пользователям) – для этого право должно быть выбрано в строках с именами этих пользователей.

В итоге каждый пользователь получает доступ к документу, который суммируется из права, выбранного в строке «Все сотрудники», и права, выбранного в строке пользователя. При этом в итоге пользователь получает наиболее «сильное» право.

4.8.2.6 Приведем примеры.

Пример 1

В форме настройки доступа к данному документу:

- в строке «Все пользователи» выбрано «Чтение и запись»,
- в строке «Иванов И.И.» выбрано «Доступ не указан»,
- в строке «Петров П.П.» выбрано «Доступ не указан».

В соответствии с настройками прав доступа пользователи Иванов И.И. и Петров П.П. смогут просматривать и редактировать данный документ.

Пример 2

В форме настройки доступа к данному документу:

- в строке «Все пользователи» выбрано «Чтение»,
- в строке «Иванов И.И.» выбрано «Доступ не указан»,
- в строке «Петров П.П.» выбрано «Чтение и запись».

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет только просматривать данный документ, а Петров П.П. сможет его просматривать и редактировать.

Пример 3

В форме настройки доступа к данному документу:

- в строке «Все пользователи» выбрано «Доступ не указан»,
- в строке «Иванов И.И.» выбрано «Чтение»,
- в строке «Петров П.П.» выбрано «Чтение и запись».

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет только просматривать данный документ, а Петров П.П. сможет его просматривать и редактировать.

Пример 4

В форме настройки доступа к данному документу:

- в строке «Все пользователи» выбрано «Доступ не указан»,
- в строке «Иванов И.И.» выбрано «Чтение»,
- в строке «Петров П.П.» выбрано «Доступ не указан».

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет просматривать данный документ. Петров П.П. вообще не сможет с ним работать (ни редактировать, ни просматривать), т.к. у Петрова П.П. этот документ не будет отображаться в разделе «Хранилище».

Примечание

Все четыре примера корректны, когда Иванову И.И. и Петрову П.П. назначены роли, у которых есть разрешения (см. таблицу 2 (стр. 6)):

№17 «Просмотр документов, для которых пользователь не является владельцем» и
№20 «Редактирование документов, для которых пользователь не является владельцем»,

но при этом отсутствуют разрешения:

№18 «Просмотр всех документов в системе» и
№21 «Редактирование всех документов в системе».

4.8.3 Как назначаются права доступа к документу, если он связан с объектом строительства

4.8.3.1 О том, что такое объект строительства, см. п. 5.1.1 (стр. 49).

С одним объектом строительства могут быть связаны несколько документов.

Права доступа пользователей ко всем документам, связанным с объектом строительства, можно просмотреть или изменить:

1) в карточке объекта строительства в форме настройки прав доступа.

2) в карточке документа, связанного с объектом строительства, в форме настройки прав доступа в колонке «Доступ к объекту» (колонка «Доступ к объекту» отображается в форме только, если документ связан с объектом строительства).

Колонка «Доступ к объекту» может быть редактируемой для пользователей с ролью, у которой есть разрешение №27 «Редактирование объекта строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)). При этом, если в карточке документа отредактировать значения в колонке «Доступ к объекту» и сохранить сделанные изменения, то эти изменения также будут отображаться и в карточке объекта строительства.

4.8.3.2 При назначении прав доступа пользователей на документы объекта строительства выполняются все правила, условия и ограничения, описанные в п. 4.8.2 (стр. 32)).

4.8.3.3 Если документ связан с объектом строительства, то итоговые права пользователя на документ суммируются из прав доступа, указанных в колонке

«Доступ к документу», и прав доступа, указанных в колонке «Доступ к объекту». При этом в итоге пользователь получает наиболее «сильное» право.

4.8.3.4 Приведем примеры.

Дополним условия примеров 1 – 4, приведенных в п. 4.8.2.6 (стр. 33).

Допустим, что документы в этих примерах связаны с объектом строительства.

В правах доступа к документам этого объекта строительства

- в строке «Все пользователи» выбрано «Чтение»,
- в строке «Иванов И.И.» выбрано «Доступ не указан»,
- в строке «Петров П.П.» выбрано «Чтение и запись».

В примере 1

В форме настройки доступа к данному документу:

Сотрудник	Доступ к документу	Доступ к объекту
Все пользователи	Чтение и запись	Чтение
Иванов И.И.	Доступ не указан	Доступ не указан
Петров П.П.	Доступ не указан	Чтение и запись

В соответствии с настройками прав доступа пользователи Иванов И.И. и Петров П.П. смогут просматривать и редактировать данный документ.

В примере 2

В форме настройки доступа к данному документу:

Сотрудник	Доступ к документу	Доступ к объекту
Все пользователи	Чтение	Чтение
Иванов И.И.	Доступ не указан	Доступ не указан
Петров П.П.	Чтение и запись	Чтение и запись

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет только просматривать данный документ, а Петров П.П. сможет его просматривать и редактировать.

В примере 3

В форме настройки доступа к данному документу:

Сотрудник	Доступ к документу	Доступ к объекту
Все пользователи	Доступ не указан	Чтение
Иванов И.И.	Чтение	Доступ не указан
Петров П.П.	Чтение и запись	Чтение и запись

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет только просматривать данный документ, а Петров П.П. сможет его просматривать и редактировать.

В примере 4

В форме настройки доступа к данному документу:

Сотрудник	Доступ к документу	Доступ к объекту
Все пользователи	Доступ не указан	Чтение
Иванов И.И.	Чтение	Доступ не указан
Петров П.П.	Доступ не указан	Чтение и запись

В соответствии с настройками прав доступа Иванов И.И. сможет просматривать данный документ, а Петров П.П. сможет его просматривать и редактировать.

4.9 Скачивание редакции документа

Скачать редакцию документа можно:

- на странице со списком документов (см. п. 4.2 (стр. 22)) – здесь можно скачать актуальную редакцию документа,
- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)) – здесь можно скачать любую редакцию документа.

4.9.1 Чтобы скачать актуальную редакцию документа на странице со списком документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку документа указатель «мыши» (должны отобразиться кнопки тех действий, которые можно выполнить с этим документом);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Скачать» в строке документа – начнется скачивание файла, который хранится в Системе в качестве актуальной редакции документа. (В зависимости от настроек Вашего веб-браузера может потребоваться указать каталог на Вашем компьютере, в котором будет сохранен скачиваемый файл.)

4.9.2 Чтобы скачать любую редакцию документа на странице карточки документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, выберите ярлык с нужным номером редакции (для этого нажмите левой кнопкой «мыши» заголовок ярлыка с номером версии) и нажмите кнопку «Скачать». – Начнется скачивание файла, который хранится в Системе в качестве редакции документа. (В зависимости от настроек Вашего веб-браузера может потребоваться указать каталог на Вашем компьютере, в котором будет сохранен скачиваемый файл.)

Примечание

По умолчанию в карточке документа отображаются ярлыки пяти последних редакций – актуальной и четырех, дата загрузки которых наиболее близка к текущей дате. Чтобы отобразились ярлыки всех редакций, нужно нажать кнопку-ссылку «Остальные редакции».

После этого, чтобы отображались ярлыки только пяти последних редакций, достаточно нажать кнопку-ссылку «Пять последних редакций».

4.10 Добавление новой редакции документа

Добавить новую редакцию документа можно:

- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

ВНИМАНИЕ: то, какие действия можно выполнить с документом, зависит, от того:

- 1) какие разрешения есть у роли, назначенной пользователю,
- 2) какие права доступа к этому документу назначены пользователю,
- 3) заблокирован документ или нет.

4.10.1 Чтобы добавить новую редакцию документа:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, нажмите кнопку «Добавить редакцию» – появится форма добавления редакции документа;
- 5) в форме выберите файл документа, который будет загружен в Систему при создании документа как его первая редакция – для этого используйте кнопку «Выберите файл»;
- 6) заполните поле «Пояснение» (при необходимости);
(О полях документа и редакции документа см. п. 4.1.2.3 (стр. 17).)
- 7) нажмите «Сохранить».

В результате в Систему будет загружен выбранный Вами файл, он будет сделан новой редакцией в документе. При этом новая редакция автоматически станет актуальной (на ярлыке с ее номером будет отображен флаг).

4.11 Изменение актуальности редакции документа

Изменить актуальность редакции документа можно:

- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

При добавлении новой редакции в документ она автоматически становится актуальной.

Актуальная редакция считается наиболее важной и полезной редакцией документа, поэтому со страницы списка документов можно просмотреть ее метаданные и скачать ее файл.

На странице карточки документа ярлык актуальной редакции отмечен флагом и отображается в начале перечня ярлыков редакций.

При необходимости пользователь может сделать актуальной какую-то более давнюю по времени редакцию документа вместо текущей.

ВНИМАНИЕ: то, какие действия можно выполнить с документом, зависит, от того:

- 1) какие разрешения есть у роли, назначенной пользователю,
- 2) какие права доступа к этому документу назначены пользователю,
- 3) заблокирован документ или нет.

4.11.1 Чтобы изменить актуальность редакции документа:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, выберите ярлык с номером той редакции, которую Вы хотите сделать актуальной (для этого нажмите левой кнопкой «мыши» заголовок ярлыка с номером версии);
- 5) нажмите кнопку «Сделать актуальной».

В результате выбранная Вами редакция документа будет сделана актуальной.

На странице карточки документа на ярлыке с номером этой редакции будет отображен флаг. Помеченная флагом актуальная редакция будет перемещена в начало перечня редакций данного документа.

На странице списка документов будут отображаться метаданные актуальной редакции и будет скачиваться ее файл.

4.12 Удаление документа или редакции документа

Удалить документ можно:

- на странице со списком документов (см. п. 4.2 (стр. 22)),
- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

Удалить редакцию документа можно:

- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)).

При удалении документа или редакции документа они перемещаются из раздела «Хранилище» в раздел «Корзина».

В дальнейшем удаленный документ или редакция документа могут быть восстановлены (об этом см. в п. 4.15 (стр. 45)).

ВНИМАНИЕ: то, какие действия можно выполнить с документом, зависит от того:

- 1) какие разрешения есть у роли, назначенной пользователю,
- 2) какие права доступа к этому документу назначены пользователю,
- 3) заблокирован документ или нет.

4.12.1 Чтобы удалить документ, используя страницу со списком документов:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку документа указатель «мыши» (должны отобразиться кнопки тех действий, которые можно выполнить с этим документом);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Удалить» в строке документа. После этого откроется форма, в которой нужно подтвердить действие.

В результате документ (полностью, со всеми редакциями, имеющимися в нем на момент удаления) будет перемещен в раздел «Корзина». Отобразится сообщение об успешном удалении.

4.12.2 Чтобы удалить документ или его редакцию, используя страницу карточки документа:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа;
- 4) чтобы удалить весь документ:
 - в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, нажмите кнопку «Удалить весь документ». После этого откроется форма, в которой нужно подтвердить действие.

В результате документ (полностью, со всеми редакциями, имеющимися в нем на момент удаления) будет перемещен в раздел «Корзина». Будет выполнен переход на страницу со списком документов, отобразится сообщение об успешном удалении;

5) чтобы удалить редакцию документа:

- в блоке полей «Редакции документа», расположенном в центральной части страницы, выберите ярлык с номером той редакции, которую Вы хотите удалить (для этого нажмите левой кнопкой «мыши» заголовков ярлыка с номером версии). Нажмите кнопку «Удалить редакцию». После этого откроется форма, в которой нужно подтвердить действие.

В результате редакция документа будет перемещена в раздел «Корзина». Отобразится сообщение об успешном удалении.

ВНИМАНИЕ: при удалении отдельных редакций действует следующее ограничение: удалить можно только неактуальные редакции документа. Поэтому, когда выбран ярлык актуальной редакции, кнопка «Удалить редакцию» не отображается.

4.13 Просмотр списка документов в «Корзине», поиск

При удалении документа или редакции документа из раздела «Хранилище» они перемещаются из раздела «Хранилище» в раздел «Корзина».

При восстановлении – наоборот:

- удаленный документ перемещается в список документов в разделе «Хранилище»,
- удаленная редакция перемещается в карточку документа, из которого она была удалена.

4.13.1 Чтобы перейти к списку документов, нажмите пиктограмму в виде корзины  на панели переходов.

4.13.2 В строке каждого документа в списке отображаются следующие поля:

«Имя документа», «Удален», «Создан», «Статус документа», «Владелец», «Вид работ», «Объект строительства», индикатор – тип документа (SMW).

(О полях документа см. п. 4.1.2.3 (стр. 17).)

В полях отображаются их текущие значения.

Кроме того на пиктограмме типа документа отображаются данные о количестве редакций в «Корзине» и общем количестве редакций документа в Системе. Например, запись «2 / 11» – говорит о том, что в «Корзине» содержится 2 редакции из 11, где 11 – это общее число всех редакций документа (сумма редакций, которые можно увидеть в «Хранилище» и в «Корзине»).

4.13.3 «Имя документа» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то отобразится форма с данными редакций, удаленных в «Корзину».

4.13.4 Слева от строки каждого документа отображается поле-флаг.

4.13.5 Если навести указатель «мыши» на строку документа, становятся видны кнопки, нажав которые можно:

- восстановить все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине» (если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, восстановлен будет весь документ целиком);
- удалить все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине» (если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, удален будет весь документ целиком).

4.13.6 Над списком документов расположены кнопки, которые соответствуют следующим действиям:

4.13.6.1 «Удалить»: удалить из Системы все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине». Действие выполняется с теми документами, которые выбраны с помощью поля-флага. Если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, удален будет весь документ целиком.

4.13.6.2 «Восстановить»: восстановить все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине». Действие выполняется с теми документами, которые

выбраны с помощью поля-флага. Если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, восстановлен будет весь документ целиком.

4.13.7 Над списком документов расположены названия полей, по которым можно сортировать документы.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему список. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать список в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

4.13.8 Список документов можно ограничить при помощи фильтров:

- «Кто владелец?» – в поле фильтра отображается перечень пользователей, имеющих в разделе «Пользователи», плюс значение «Все сотрудники». Вместо имени текущего пользователя отображается значение «Мои документы»;
- «Виды работ» – в поле фильтра отображается перечень значений, имеющих в справочнике «Виды работ», плюс значения «Все виды работ» и «Вид работ не выбран»;
- «Объект строительства» – в поле фильтра отображается перечень объектов, имеющих в разделе «Объекты» (объектов, имеющих статус «Открыт» и «Закрыт»), плюс значения «Нет привязки к объекту» и «Все объекты»;
- «Когда создан?»;
- «Когда удален?».

По умолчанию к списку применяется следующая комбинация фильтров:

- «Кто владелец?»: все сотрудники,
- «Виды работ»: все виды работ,
- «Объект строительства»: все объекты,
- «Когда создан?»: без ограничений,
- «Когда удален?»: без ограничений.

4.13.9 Строка поиска расположена над списком документов.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется:

- в поле документа: «Имя документа».

4.14 Просмотр списка удаленных редакций документа

Просмотр списка удаленных редакций документа возможен в разделе «Корзина» в специальной форме. Кроме того, используя эту форму можно восстановить одну/несколько редакций документа или удалить их из Системы.

4.14.1 Чтобы просмотреть список удаленных редакций документа:

- 1) перейдите к списку документов в «Корзине», нажав пиктограмму в виде корзины  на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя документа.

4.14.2 Отобразившаяся форма содержит в себе:

- 1) заголовок формы – имя документа;
- 2) параметры документа («Создан», «Статус документа», «Владелец», «Вид работ», «Объект строительства», «Состояние», если документ заблокирован также отображаются «Имя заблокировавшего» и «Дата и время блокировки»), а также данные о количестве редакций в «Корзине» и общем количестве редакций документа в Системе. (Например, запись «2 / 11» – говорит о том, что в «Корзине» содержится 2 редакции из 11, где 11 – это общее число всех редакций документа (сумма редакций, которые можно увидеть в «Хранилище» и в «Корзине»));
- 3) список удаленных редакций документа, а также их параметры;
- 4) поле-флаг (располагается слева от строки каждой удаленной редакции документа);
- 5) кнопки-ссылки «Выбрать все» и «Очистить выбор»: если их нажать, соответственно, будут установлены и сняты все поля-флаги;
- 6) кнопки, которые соответствуют действиям:
 - «Удалить»: удалить из Системы все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине». Действие выполняется с теми документами, которые выбраны с помощью поля-флага. Если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, удален будет весь документ целиком,
 - «Восстановить»: восстановить все редакции, которые на данный момент находятся в «Корзине». Действие выполняется с теми документами, которые выбраны с помощью поля-флага. Если в «Корзине» находится весь документ со всеми его редакциями, восстановлен будет весь документ целиком.
- 7) кнопка «X», расположенная в верхнем правом углу формы. С помощью кнопки можно закрыть форму.

4.15 Восстановление удаленного документа или удаленной редакции документа из Корзины

В разделе «Корзина» возможны следующие варианты восстановления:

- восстановление на странице со списком документов:
 - одного документа,
 - одного или нескольких документов;
- восстановление из формы списка удаленных редакций.

4.15.1 Чтобы восстановить редакции одного документа:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку списка указатель «мыши» (должна отобразиться кнопка того действия, которое можно выполнить);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Восстановить» в строке выбранного документа.

В результате все редакции, которые находились в «Корзине», будут восстановлены в «Хранилище». Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, восстановлен будет весь документ целиком.

4.15.2 Чтобы восстановить редакции одного или нескольких документов:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужные Вам документы (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) выберите в списке нужные Вам документы (для этого установите поля-флаги, расположенные слева от строк документов);
- 4) нажмите кнопку «Восстановить», расположенную над списком документов (кнопка становится активной, если выбран хотя бы один документ).

В результате все редакции, которые находились в «Корзине», тех документов, которые были выбраны пользователем, будут восстановлены в «Хранилище». Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, восстановлен будет весь документ целиком.

4.15.3 Чтобы восстановить редакции из формы удаленных редакций:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);

- 3) нажмите имя документа;
- 4) в отобразившейся форме выберите нужные Вам редакции (для этого установите поля-флаги, расположенные слева от строк редакций);
- 5) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Восстановить», расположенную в правой нижней части формы.

В результате все выбранные редакции будут восстановлены в «Хранилище». Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, и перед выполнением действия были выбраны все редакции, восстановлен будет весь документ целиком.

4.16 Удаление документа или редакции документа из Системы

Используя веб-интерфейс, пользователь с логином admin может удалить из Системы отдельные редакции документа или документ целиком.

Следует отметить, что в результате этого действия данные будут удалены из Системы безвозвратно (без возможности восстановления).

Удаление документа или редакции документа из Системы доступно только пользователю с логином admin, который является суперпользователем.

В разделе «Корзина» возможны следующие варианты удаления из Системы:

- удаление на странице со списком документов:
 - одного документа,
 - одного или нескольких документов;
- удаление из формы списка удаленных редакций.

4.16.1 Чтобы удалить из Системы редакции одного документа:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) наведите на строку списка указатель «мыши» (должна отобразиться кнопка того действия, которое можно выполнить);
- 4) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Удалить редакции» в строке выбранного документа.

В результате все редакции, которые находились в «Корзине», будут удалены из Системы. Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, удален из Системы будет весь документ целиком.

4.16.2 Чтобы удалить из Системы редакции одного или нескольких документов:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужные Вам документы (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) выберите в списке нужные Вам документы (для этого установите поля-флаги, расположенные слева от строк документов);
- 4) нажмите кнопку «Удалить», расположенную над списком документов (кнопка становится активной, если выбран хотя бы один документ).

В результате все редакции, которые находились в «Корзине», тех документов, которые были выбраны пользователем, будут удалены из Системы. Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, удален из Системы будет весь документ целиком.

4.16.3 Чтобы удалить из Системы редакции из формы удаленных редакций:

- 1) перейдите к списку удаленных документов, нажав «Корзина» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам документ (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите имя документа;
- 4) в отобразившейся форме выберите нужные Вам редакции (для этого установите поля-флаги, расположенные слева от строк редакций);
- 5) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «Удалить», расположенную в правой нижней части формы.

В результате все выбранные редакции будут удалены из Системы. Если на момент выполнения действия в «Корзине» находился весь документ со всеми его редакциями, и перед выполнением действия были выбраны все редакции, удален из Системы будет весь документ целиком.

5 Действия с объектами строительства

5.1 Объекты строительства в DataWIZARD

5.1.1 Что такое «объект строительства» DataWIZARD

В DataWIZARD объект строительства – это информационный объект, который описывает параметры здания или сооружения, с которым связаны документы, созданные в Системе.

5.1.2 Параметры объектов строительства

5.1.2.1 Параметры объектов строительства отображены на страницах раздела «Объекты» (в списке объектов и в карточках объектов).

5.1.2.2 Пользователь может просматривать и изменять параметры объектов строительства (в зависимости от того, какие у него есть разрешения в Системе).

5.1.2.3 Ниже представлен перечень параметров объекта строительства.

- 1) «Название»: название объекта строительства, которое будет отображаться в списке. В Системе может быть только один объект строительства с таким названием.
- 2) «Статус»: статус объекта на текущий момент, который может принимать значения «Открыт» / «Закрыт».
- 3) «Адрес»: адрес объекта (простой текст в свободной форме).
- 4) «Создан»: дата и время, когда объект строительства был создан в Системе.
- 5) «Закрыт»: дата и время, когда статус объекта строительства был изменен в значение «Закрыт».
- 6) «Документы»: количество документов, связанных с объектом строительства.
С одним объектом строительства может быть связано несколько документов.
- 7) «Настроить права доступа»: перечень пользователей, которые могут работать с документами, связанными с объектом строительства, и уровень их доступа к документам объекта: «Чтение и запись» / «Только чтение» / «Доступ не указан».

5.1.3 Действия с объектами строительства

5.1.3.1 Пользователь может создавать объекты строительства, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №25 «Создание объекта строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

5.1.3.2 Пользователь может просматривать все сведения обо всех объектах строительства, которые есть в Системе, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №26 «Просмотр объектов строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

5.1.3.3 Пользователь может изменять сведения обо всех объектах строительства, которые есть в Системе, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №27 «Редактирование объектов строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

В понятие «редактирование объекта строительства» входят такие действия, как:

- изменение параметров объекта строительства,
- изменение прав доступа пользователей к документам, связанным с этим объектом строительства.

5.2 Просмотр списка объектов строительства, поиск

5.2.1 Чтобы перейти к списку объектов строительства, нажмите «Объекты» на панели переходов.

5.2.2 Список объектов представлен в виде таблицы. В строке каждого объекта отображаются следующие поля:

«№ п/п», «Название», «Адрес», «Статус», «Создан», «Закрыт».

(О полях объекта строительства см. п. 5.1.2.3 (стр. 49).)

5.2.3 «Название объекта» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то происходит переход на страницу карточки объекта.

5.2.4 Над таблицей объектов строительства расположена кнопка «Добавить объект», при нажатии которой отображается страница добавления нового объекта строительства.

5.2.5 В заголовке таблицы объектов строительства расположены названия полей, по которым можно сортировать записи объектов.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему строки в таблице. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать строки таблицы в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

5.2.6 Строки в таблице объектов строительства можно ограничить при помощи фильтра «Создан».

По умолчанию к таблице применяется следующее значение фильтра:

– «Создан»: без ограничений.

5.2.7 Строка поиска расположена над таблицей объектов строительства.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется в полях объекта строительства: «Название» и «Адрес».

5.3 Создание нового объекта строительства

5.3.1 Чтобы перейти на страницу добавления нового объекта строительства:

- 1) перейдите к списку объектов строительства, нажав «Объекты» на панели переходов;
- 2) нажмите кнопку «Добавить объект», расположенную над таблицей объектов строительства.

5.3.2 На отобразившейся странице:

- 1) заполните поля объекта строительства: «Статус», «Название», «Адрес»;
- 2) при необходимости – нажмите кнопку «Настроить права доступа» и в отобразившейся форме откорректируйте права доступа к документам объекта строительства, устанавливаемые по умолчанию;
(О настройке прав доступа к документам см. п. 4.8 (стр. 32).)
- 3) нажмите кнопку «Сохранить».

5.4 Просмотр параметров объекта строительства

Просмотр параметров возможен:

- на странице со списком объектов строительства (см. п. 5.2 (стр. 51)),
- на странице карточки объекта строительства.

5.4.1 Чтобы перейти на страницу карточки объекта строительства:

- 1) перейдите к списку объектов строительства, нажав «Объекты» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам объект (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» название объекта.

5.4.2 На странице карточки объекта строительства представлены поля:

- в центральной части страницы – «Статус», «Название», «Адрес», «Документы»;
- над центральной частью страницы – кнопка «Настроить поля доступа», нажав которую Вам отобразится форма с текущими правами доступа пользователей к документам, связанным с объектом строительства.

(О полях объекта строительства см. п. 5.1.2.3 (стр. 49).)

ВНИМАНИЕ: то, какие поля на странице будут редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Настроить поля доступа» и других) зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

5.5 Изменение параметров объекта строительства

Изменить параметры объекта строительства можно на странице карточки объекта.

ВНИМАНИЕ: то, какие поля на странице будут редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить» и других) зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

5.5.1 Чтобы изменить параметры объекта на странице его карточки:

- 1) перейдите к списку объектов строительства, нажав «Объекты» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужный Вам объект строительства (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» имя объекта строительства;
- 4) откорректируйте необходимые значения полей, расположенных слева на странице карточки объекта: «Статус», «Название», «Адрес».

Параметры объекта строительства, которые отображаются на странице карточки объекта, описаны в п. 5.4 (стр. 53).

- 5) нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена над полями объекта.

5.6 Изменение доступа к документам объекта строительства

Изменение доступа пользователей к документам, с которыми связан объект строительства, возможна в форме настройки прав доступа:

- на странице создания объекта (см. п. 5.3 (52)),
- на странице карточки объекта (см. п. 5.4 (стр. 53)),
- на странице карточки документа (см. п. 4.4 (стр. 25)) – если документ связан с объектом строительства.

В форме настройки прав доступа пользователям может быть предоставлено право «Чтения» или «Чтения и записи» (иными словами, право «просмотра» и «просмотра и редактирования»).

5.6.1 Чтобы настроить права доступа пользователей к документам объекта строительства на странице карточки объекта или на странице добавления объекта:

- 1) перейдите к списку объектов строительства, нажав «Объекты» на панели переходов;
- 2) перейдите на страницу карточки объекта (если документ уже создан) или на страницу создания объекта (при добавлении нового объекта);
- 3) нажмите кнопку «Настроить права доступа»;
- 4) в открывшейся форме для нужных пользователей выберите в колонке «Доступ к объекту» необходимые права доступа;
- 5) нажмите «Сохранить».

Примечание

В таблице могут быть отображены активные и неактивные пользователи. Когда установлен флаг «Показать только активных», в таблице видны только активные пользователи.

5.6.2 Чтобы настроить права доступа пользователей к документам объекта строительства на странице карточки документа, связанного с объектом:

- 1) перейдите к списку документов, нажав «Хранилище» на панели переходов;
- 2) перейдите на страницу карточки документа, связанного с объектом;
- 3) нажмите кнопку «Настроить права доступа»;
- 4) в открывшейся форме для нужных пользователей выберите в колонке «Доступ к объекту» необходимые права доступа;
- 5) нажмите «Сохранить».

Примечание

Колонка «Доступ к объекту» отображается в форме настройки прав доступа, если документ связан с объектом строительства.

Колонка «Доступ к объекту» является редактируемой (т.е. в ней можно менять значения), когда пользователю назначена роль, у которой есть разрешение №27 «Редактирование объекта строительства» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

6 Действия с пользователями

6.1 Пользователи в DataWIZARD

6.1.1 Что такое «пользователи» DataWIZARD

В DataWIZARD пользователь – это информационный объект, который описывает параметры учетной записи, используя которую можно выполнять определенные действия в Системе.

В Системе по умолчанию имеется одна предустановленная учетная запись суперпользователя (суперадминистратора) с логином admin.

6.1.2 Параметры пользователей

6.1.2.1 Параметры пользователей отображены на страницах раздела «Пользователи» (в таблице пользователей и в карточках пользователей).

6.1.2.2 Пользователь может просматривать и изменять параметры учетных записей пользователей (в зависимости от того, какие у него есть разрешения в Системе).

6.1.2.3 Ниже представлен перечень параметров пользователей.

- 1) «Логин»: имя пользовательской учетной записи, которое должно использоваться пользователем для входа в Систему (для аутентификации в Системе). Пользователь имеет уникальный логин в Системе.
- 2) «Пароль»: пароль, который должен использоваться пользователем для входа в Систему (для аутентификации в Системе).
- 3) «Статус»: флаг («Активен» / «Неактивен»), который показывает, активной или нет на данный момент является учетная запись пользователя, и, соответственно, может или нет пользователь выполнять какие-либо действия в Системе. Статус пользователя с логином admin никем не может быть изменен.
- 4) «Фамилия»: фамилия пользователя.
- 5) «Имя»: имя пользователя.
- 6) «Отчество»: отчество пользователя.
- 7) «Отдел»: наименование отдела, назначенного пользователю.
- 8) «Должность»: наименование должности, назначенной пользователю.
- 9) «Дополнительная информация»: дополнительные сведения о пользователе в виде простого текста.
- 10) «E-mail»: адрес электронной почты пользователя. Пользователь имеет уникальный e-mail в Системе.
- 11) «Телефон»: телефон пользователя (основной и, при необходимости, добавочный). У пользователя может быть несколько телефонов.
- 12) «Фотография»: изображение, загруженное в Систему в качестве фотографии пользователя. Уменьшенное изображение фотографии

отображается на панели переходов рядом с ФИО пользователя.

- 13) «Дата регистрации» (Зарегистрирован): дата создания пользователя в Системе.
- 14) «Последний заход» («Заходил» / «Последняя активность»): дата последней аутентификации пользователя в Системе.
- 15) «Документы» («Количество документов»): количество документов, чьим владельцем является пользователь.
- 16) «Роли»: роли, назначенные пользователю.

6.1.3 Действия с пользователями

6.1.3.1 Как упоминалось выше, в Системе по умолчанию имеется одна предустановленная учетная запись суперпользователя (суперадминистратора) с логином admin. У этого пользователя имеются неограниченные возможности – он может выполнять любые действия в Системе. Прочим пользователям необходимо иметь определенные разрешения, чтобы выполнять в Системе действия с учетными записями.

6.1.3.2 Пользователь может изменять сведения на странице собственного профиля, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №1 «Редактирование собственного профиля» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

6.1.3.3 Пользователь может создавать пользователей, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №2 «Создание пользователей» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

6.1.3.4 Пользователь может просматривать все сведения обо всех пользователях, которые есть в Системе, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №3 «Просмотр пользователей» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

6.1.3.5 Пользователь может изменять сведения обо всех пользователях, которые есть в Системе, если ему назначена роль, у которой есть разрешение №4 «Редактирование пользователя» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

Под «редактированием пользователя» понимается изменение параметров его учетной записи на странице карточки этого пользователя.

6.2 Просмотр списка пользователей, поиск

6.2.1 Чтобы перейти к списку пользователей, нажмите «Пользователи» на панели переходов.

6.2.2 Список пользователей представлен в виде таблицы. В строке каждого пользователя отображаются следующие поля:

«№ п/п», «Логин», «ФИО», «Отдел», «Должность», «E-mail», «Количество документов», «Заходил», «Статус».

(О полях пользователя см. п. 6.1.2.3 (стр. 56).)

6.2.3 «ФИО» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то происходит переход на страницу карточки пользователя.

6.2.4 Над таблицей пользователей расположена кнопка «Добавить пользователя», при нажатии которой отображается страница добавления нового пользователя.

6.2.5 В заголовке таблицы пользователей расположены названия полей, по которым можно сортировать записи пользователей.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему строки в таблице. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать строки таблицы в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

6.2.6 Строки в таблице пользователей можно отфильтровать при помощи фильтров:

- «Должность» – в поле фильтра отображается перечень значений, имеющих в справочнике «Должности», плюс значения «Все должности» и «Нет значения»;
- «Отдел» – в поле фильтра отображается перечень значений, имеющих в справочнике «Отделы», плюс значения «Все отделы» и «Нет значения»;
- «Зарегистрирован»;
- «Последняя активность».

Можно воспользоваться флагом «Показать только активных».

По умолчанию к таблице применяется следующая комбинация фильтров:

- «Должность»: все должности,
 - «Отдел»: все отделы,
 - «Зарегистрирован»: без ограничений,
 - «Последняя активность»: без ограничений,
- Флаг «Показать только активных» не установлен.

6.2.7 Строка поиска расположена над таблицей пользователей.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется в полях пользователя: «Логин», «ФИО» и «E-mail».

6.3 Создание нового пользователя

6.3.1 Чтобы перейти на страницу добавления нового пользователя:

- 1) перейдите к списку пользователей, нажав «Пользователи» на панели переходов;
- 2) нажмите кнопку «Добавить пользователя», расположенную над таблицей пользователей.

6.3.2 На отобразившейся странице:

- 1) заполните поля пользователя: «Логин», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Отдел», «Должность», «E-mail», «Телефон», «Дополнительная информация», «Статус»;
- 2) в блоке полей «Пароль» введите тот пароль, который пользователь должен использовать для входа в Систему. Логин и пароль, указанные на странице добавления нового пользователя, будут отправлены Системой по адресу электронной почты, указанному в поле «E-mail». **ВНИМАНИЕ!** Если пароль не указан, при создании нового пользователя Система самостоятельно сгенерирует пароль и отправит его пользователю в электронном письме вместе с логином;
- 3) в блоке полей «Роли» выберите те роли, которые должны быть назначены создаваемому пользователю;
- 4) нажмите кнопку «Сохранить».

6.4 Просмотр параметров пользователя

Просмотр параметров возможен:

- на странице со списком пользователей (см. п. 6.2 (стр. 58)),
- на странице карточки пользователя.

6.4.1 Чтобы перейти на страницу карточки пользователя:

- 1) перейдите к списку пользователей, нажав «Пользователи» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужного Вам пользователя (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» ФИО пользователя.

6.4.2 На странице карточки пользователя представлены поля:

«Логин», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Отдел», «Должность», «E-mail», «Телефон», «Дополнительная информация», «Фотография», «Статус», «Роли», «Дата регистрации», «Последний заход», «Документы».

(О полях пользователя см. п. 6.1.2.3 (стр. 56).)

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

6.5 Изменение параметров пользователя

Изменить параметры пользователя можно на странице карточки пользователя.

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

6.5.1 Чтобы изменить параметры пользователя на странице его карточки:

- 1) перейдите к списку пользователей, нажав «Пользователи» на панели переходов;
- 2) найдите в списке нужного Вам пользователя (для этого можете использовать сортировку, фильтры и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» ФИО пользователя;
- 4) откорректируйте необходимые значения полей, расположенных слева на странице карточки пользователя: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Отдел», «Должность», «E-mail», «Телефон», «Дополнительная информация», «Фотография», «Статус», «Роли», «Пароль».

Параметры пользователя, которые отображаются на странице его карточки, описаны в п. 6.4 (стр. 61).

- 5) нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена над полями пользователя.

6.5.2 При редактировании полей необходимо учитывать следующие ограничения:

- 1) поля «Логин», «Дата регистрации», «Последний заход», «Документы» не могут быть отредактированы на странице карточки пользователя»
- 2) адрес электронной почты пользователя должен быть уникальным, при сохранении изменений Система делает проверку и, если указанный e-mail уже назначен другому пользователю, отображает соответствующее сообщение и не сохраняет изменения;
- 3) если в блоке полей «Пароль» не было сделано изменений, то у пользователя остается прежний (старый) пароль.

7 Действия с ролями

7.1 Роли в DataWIZARD

7.1.1 Что такое «роли» DataWIZARD

В DataWIZARD роль – это информационный объект, который описывает действия, которые могут быть выполнены пользователем в Системе, а также прочие (дополнительные) параметры.

Одна или несколько ролей могут быть назначены пользователю. В результате этот пользователь сможет выполнять те действия, которые описаны во всех назначенных ему ролях.

7.1.2 Параметры роли

7.1.2.1 Параметры ролей отображены на страницах подраздела «Управление ролями» (в таблице ролей и в карточках ролей). Подраздел «Управление ролями» находится в разделе «Настройки».

7.1.2.2 Пользователь может просматривать и изменять параметры ролей (в зависимости от того, какие у него есть разрешения в Системе).

7.1.2.3 Ниже представлен перечень параметров ролей.

- 1) «Название роли»: наименование роли, которое используется при назначении ролей пользователям.
- 2) «Описание роли»: описание, поясняющее функциональные особенности роли и варианты ее использования в Системе.
- 3) «Разрешения»: действия, которые сможет выполнять в Системе пользователь, если ему назначена эта роль.
- 4) «Пользователи»: пользователи Системы, которым назначена эта роль.

7.1.3 Действия с ролями

7.1.3.1 Пользователь может создавать новые роли, если ему самому назначена роль, у которой есть разрешение №5 «Создание роли» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

7.1.3.2 Пользователь может просматривать все сведения обо всех ролях, которые есть в Системе, если ему самому назначена роль, у которой есть разрешение №6 «Просмотр роли» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

7.1.3.3 Пользователь может изменять сведения обо всех ролях, которые есть в Системе, если ему самому назначена роль, у которой есть разрешение №7 «Редактирование роли» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

7.1.3.4 Пользователь может удалить любую роль, если ему самому назначена роль, у которой есть разрешение №8 «Удаление роли» (см. таблицу 2 (стр. 6)).

7.2 Просмотр списка ролей, поиск

7.2.1 Чтобы перейти к списку ролей, нажмите на панели переходов кнопку в виде шестеренок («Настройки»), затем на панели, расположенной слева, нажмите «Управление ролями».

Примечание

Далее, для удобства, для описания подобной последовательности действий будем использовать словосочетание «выполните переход Настройки → Управление ролями».

7.2.2 Список ролей представлен в виде таблицы. В строке каждой роли отображаются следующие поля:

«№ п/п», «Название роли», «Описание», «Пользователей привязано», поле для кнопок-действий.

(О полях роли см. п. 7.1.2.3 (стр. 63).)

7.2.3 «Название роли» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то происходит переход на страницу карточки роли.

7.2.4 Над таблицей пользователей расположена кнопка «Добавить роль», при нажатии которой отображается страница добавления новой роли.

7.2.5 В заголовке таблицы ролей расположены названия полей, по которым можно сортировать роли.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему строки в таблице. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать строки таблицы в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

7.2.6 Строка поиска расположена над таблицей ролей.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется в полях роли: «Название роли», «Описание».

7.3 Создание новой роли

7.3.1 Чтобы перейти на страницу добавления новой роли:

- 1) перейдите к списку ролей, для этого выполните переход Настройки → Управление ролями;
- 2) нажмите кнопку «Добавить роль», расположенную над таблицей ролей.

7.3.2 На отобразившейся странице:

- 1) заполните поля роли: «Название», «Описание»;
- 2) в блоке полей «Разрешения» выберите те действия, которые должны быть доступны в новой роли.

Чтобы выбрать разрешение, установите флаг напротив его наименования.

Чтобы выбрать сразу все разрешения, используйте кнопку-ссылку «Выбрать все», расположенную над таблицей разрешений. Чтобы отказаться от выбора сразу всех разрешений, используйте кнопку-ссылку «Снять все», расположенную над таблицей разрешений.

Чтобы увидеть все разрешения, используйте полосу прокрутки таблицы разрешений;

- 3) в блоке полей «Пользователи» выберите тех пользователей, которым должна быть назначена новая роль сразу же после ее создания.

Чтобы выбрать пользователя, установите флаг напротив его ФИО.

Чтобы выбрать сразу всех пользователей, используйте кнопку-ссылку «Выбрать все», расположенную над таблицей пользователей. Чтобы отказаться от выбора сразу всех пользователей, используйте кнопку-ссылку «Снять все», расположенную над таблицей пользователей.

Чтобы увидеть всех пользователей, используйте полосу прокрутки таблицы пользователей;

- 4) нажмите кнопку «Сохранить».

7.4 Просмотр параметров роли

Просмотр параметров возможен:

- на странице со списком ролей (см. п. 7.2 (стр. 64)),
- на странице карточки роли.

7.4.1 Чтобы перейти на страницу карточки роли:

- 1) перейдите к списку ролей, для этого выполните переход Настройки → Управление ролями;
- 2) найдите в списке нужную Вам роль (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» название роли.

7.4.2 На странице карточки роли представлены поля:

«Название», «Описание», «Разрешения», «Пользователи».

(О полях роли см. п. 7.1.2.3 (стр. 63).)

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

7.5 Изменение параметров роли

Изменить параметры роли можно на странице карточки роли.

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

7.5.1 Чтобы изменить параметры роли на странице его карточки:

- 1) перейдите к списку ролей, для этого выполните переход Настройки → Управление ролями;
- 2) найдите в списке нужную Вам роль (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» название роли;
- 4) откорректируйте необходимые значения полей, расположенных на странице карточки роли: «Название», «Описание», «Разрешения», «Пользователи».

Параметры роли, которые отображаются на странице ее карточки, описаны в п. 7.4 (стр. 66).

- 5) нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена над полями роли.

7.5.2 При редактировании полей необходимо учитывать следующие ограничения:

- 1) название роли должно быть уникальным, при сохранении изменений Система делает проверку и, если указанное название уже имеется, отображает соответствующее сообщение и не сохраняет изменения;
- 2) если в блоке полей «Пользователи» были выбраны или отменены пользователи, то также автоматически в карточках этих пользователей будут сделаны изменения в блоке полей «Роли» – текущая роль, соответственно, будет выбрана или отменена.

7.6 Удаление роли

Удалить роль можно на странице списка ролей.

ВНИМАНИЕ: то, может ли пользователь удалять роли, зависит от того, какие разрешения есть у роли, назначенной ему самому.

7.6.1 Чтобы удалить роль:

- 1) перейдите к списку ролей, для этого выполните переход Настройки → Управление ролями;
- 2) найдите в списке нужную Вам роль (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «X», расположенную справа в строке роли;
- 4) в появившейся форме подтвердите выбранное действие.

7.6.2 При удалении роли необходимо учитывать следующее ограничение:

роль может быть удалена только тогда, когда она не назначена ни одному пользователю.

Количество пользователей Системы, которым назначена роль, отображается в таблице ролей в соответствующей колонке.

7.7 Сравнение ролей

Сравнить разрешения, которые имеются в каждой из ролей Системы, а также (при необходимости) изменить перечень разрешений роли можно на странице сравнения ролей.

ВНИМАНИЕ: то, может ли пользователь просматривать страницу сравнения ролей, а также изменять перечень разрешений ролей, зависит от того, какие разрешения есть у роли, назначенной ему самому.

7.7.1 Чтобы просмотреть разрешения ролей:

- 1) перейдите к странице сравнения ролей, для этого выполните переход Настройки → Сравнение ролей;
- 2) найдите в таблице нужную Вам роль (роли):
 - названия ролей расположены в заголовках колонок таблицы,
 - названия разрешений расположены в заголовках строк таблицы,
 - если у роли есть разрешение, в ячейке на пересечении строки и колонки отображается «Активно», если нет разрешения – «Неактивно».

7.7.2 Чтобы изменить перечень разрешений роли на странице сравнения ролей:

- 1) найдите в таблице нужную Вам роль;
- 2) найдите в таблице нужное разрешение;
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» надпись, расположенную в ячейке таблицы, расположенной на пересечении строки с названием разрешения и колонки с названием роли:
надпись изменится с «Активно» на «Неактивно» и наоборот.

ВНИМАНИЕ! Изменения в роли, сделанные на странице сравнения ролей отобразятся в карточке роли.

ВНИМАНИЕ! Для удобства настройки ролей в Системе реализован следующий механизм: при выборе некоторых разрешений автоматически выбираются связанные с ними разрешения – это можно отследить в таблице по смене надписи в ячейке на пересечении строки с названием разрешения и колонки с названием роли.

В таблице 2 (стр. 6), которая содержит описание разрешений, также дана информация о том, какие разрешения и в каких случаях будут автоматически выбраны Системой.

При необходимости Вы можете вручную изменить набор разрешений роли, отменив разрешение, автоматически выбранное Системой.

8 Действия со справочниками

8.1 Справочники в DataWIZARD

8.1.1 Что такое «справочник» DataWIZARD

В DataWIZARD справочники – это информационные объекты Системы, настраиваемые пользователями. При помощи справочников в Системе хранятся данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер.

Всего в Системе имеется четыре справочника, которые содержат список подразделений, перечень должностей, перечень статусов документа, виды работ.

Пользователь не может добавлять или удалять справочники, изменять их названия, но может добавлять или удалять записи справочников, изменять параметры записей справочника.

8.1.2 Параметры записи справочника

8.1.2.1 Параметры записей справочников отображены на страницах подраздела «Справочники». Подраздел «Справочники» находится в разделе «Настройки».

8.1.2.2 Пользователь может просматривать и изменять параметры записей справочников (в зависимости от того, какие у него есть разрешения в Системе).

8.1.2.3 Ниже представлен перечень параметров записи справочника.

- 1) «Название»: наименование записи справочника. Именно название записи справочника отображается в списках соответствующих полей.
- 2) «Описание»: пояснение записи справочника, которое носит служебный необязательный характер.
- 3) «Пользователей привязано» / «Связанные документы»: количество объектов системы, которым назначена запись справочника.

8.1.3 Действия с записями справочника

8.1.3.1 Пользователь может просматривать сведения о записях справочника, если ему назначена роль, у которой есть соответствующее разрешение (см. таблицу 2 (стр. 6)):

№9 «Просмотр справочника «Отделы» /
№11 «Просмотр справочника «Должности» /
№13 «Просмотр справочника «Статусы документа» /
№15 «Просмотр справочника «Виды работ».

8.1.3.2 Пользователь может добавлять или удалять записи справочников, изменять параметры записей справочников, если ему назначена роль, у которой есть соответствующее разрешение (см. таблицу 2 (стр. 6)):

№10 «Редактирование справочника «Отделы» /
№12 «Редактирование справочника «Должности» /
№14 «Редактирование справочника «Статусы документа» /
№16 «Редактирование справочника «Виды работ».

8.2 Просмотр списка записей справочника, поиск

8.2.1 Чтобы перейти к списку справочников, нажмите на панели переходов кнопку в виде шестеренок («Настройки»), затем на панели, расположенной слева, нажмите «Справочники».

Примечание

Далее, для удобства, для описания подобной последовательности действий будем использовать словосочетание «выполните переход Настройки → Справочники».

8.2.2 Чтобы перейти к списку записей того или иного справочника, нажмите на панели переходов кнопку в виде шестеренок («Настройки»), затем на панели, расположенной слева, нажмите «Справочники», затем нажмите левой кнопкой «мыши» название справочника.

Примечание

Далее, для удобства, для описания подобной последовательности действий будем использовать словосочетание «выполните переход Настройки → Справочники → название справочника».

8.2.3 Список записей справочника представлен в виде таблицы. В строке каждой роли отображаются следующие поля:

«№ п/п», «Название», «Описание», «Пользователей привязано» / «Связанные документы», поле для кнопок-действий.

(О полях записи справочника см. п. 8.1.2.3 (стр. 70).)

8.2.4 «Название» представляет собой ссылку. Если ее нажать, то происходит переход на страницу карточки записи справочника.

8.2.5 Над таблицей пользователей расположена кнопка «Добавить роль», при нажатии которой отображается страница добавления новой роли.

8.2.6 В заголовке таблицы ролей расположены названия полей, по которым можно сортировать роли.

Нажмите название поля левой кнопкой «мыши», чтобы отсортировать по нему строки в таблице. Направление сортировки будет отображено рядом с названием поля в виде значка ▼ или ▲. Чтобы отсортировать строки таблицы в обратном направлении, повторно нажмите название поля.

8.2.7 Строка поиска расположена над таблицей записей справочника.

Общие сведения о работе со строкой поиска см. в п. 2.2.10 (стр. 14).

Поиск комбинации символов, введенной в строку поиска, осуществляется в полях записи справочника: «Название», «Описание».

8.3 Создание новой записи справочника

8.3.1 Чтобы перейти на страницу добавления новой записи справочника:

- 1) перейдите к списку записей справочника, для этого выполните переход Настройки → Справочники → название справочника;
- 2) нажмите расположенную над таблицей кнопку «Добавить новый отдел / должность / статус / вид работ».

8.3.2 На отобразившейся странице:

- 1) заполните поля: «Название», «Описание»;
- 2) нажмите кнопку «Сохранить».

8.4 Просмотр параметров записи справочника

Просмотр параметров возможен:

- на странице со списком записей справочника (см. п. 8.2 (стр. 71)),
- на странице карточки записи справочника.

8.4.1 Чтобы просмотреть параметры записи справочника на странице ее карточки:

- 1) перейдите к списку записей справочника, для этого выполните переход Настройки → Справочники → название справочника;
- 2) найдите в списке нужную Вам запись (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» название записи справочника.

8.4.2 На странице карточки записи справочника представлены поля:

«Название», «Описание».

(О полях записи справочника см. п. 8.1.2.3 (стр. 70).)

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

8.5 Изменение параметров записи справочника

Изменить параметры записи справочника можно на странице ее карточки.

8.5.1 Чтобы изменить параметры записи справочника на странице ее карточки:

- 1) перейдите к списку записей справочника, для этого выполните переход Настройки → Справочники → название справочника;
- 2) найдите в списке нужную Вам запись (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» название записи справочника;
- 4) откорректируйте необходимые значения полей, расположенных на странице карточки записи справочника: «Название», «Описание»;
- 5) нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена над полями записи справочника.

ВНИМАНИЕ: то, будут ли поля на странице редактируемыми, а также наличие на странице активных кнопок (кнопки «Сохранить», «Отмена») зависит от того, какие разрешения, есть у роли, назначенной пользователю.

8.6 Удаление записи справочника

Удалить запись справочника можно на странице соответствующего справочника.

ВНИМАНИЕ: то, может ли пользователь удалять записи справочника, зависит от того, какие разрешения есть у роли, назначенной ему самому.

8.6.1 Чтобы удалить запись справочника:

- 1) перейдите к списку записей справочника, для этого выполните переход Настройки → Справочники → название справочника;
- 2) найдите в списке нужную Вам запись (для этого можете использовать сортировку и поиск);
- 3) нажмите левой кнопкой «мыши» кнопку «X», расположенную справа в строке записи;
- 4) в появившейся форме подтвердите выбранное действие.

8.6.2 При удалении записи справочника необходимо учитывать следующее ограничение:

запись справочника может быть удалена только тогда, когда она не назначена ни одному объекту Системы.

Количество объектов Системы, которым назначена запись справочника, отображается на странице справочника в соответствующей колонке таблицы записей.

Список определений, терминов и сокращений

Термин		Расшифровка

