Pilot-ECM

Руководство пользователя

Содержание

Общие сведения **7**

Системные требования **8**

Управление лицензиями **9**

Настройки сервера **11**

Администраторы сервера 11

Лицензия 11

Резервное копирование данных 12

Создание новой базы данных 13

Переименование базы данных 14

Присоединение существующей базы данных 15

Запуск и остановка работы с базой данных 16

Перенос и тиражирование базы данных 17

Перенос базы данных 17

Тиражирование базы данных 17

I 17

II 17

Перенос файлового архива 19

Управление конфигурацией базы **20**

Импорт и экспорт конфигурации базы данных 20

Общая информация 21

Типы 22
Создание типа 22
Создание атрибута типа 22
Создание связей между типами 23
Организационная структура 26
Добавление пользователей 26
Создание подразделения 27
Создание должности 27
Назначение пользователя на должность 27
Редактирование организационной структуры 27
Инструменты поиска 28
Служба поиска по атрибутам 28
Служба поиска по геометрии 28
Служба поиска по тексту 28
Дополнительные настройки 29
Подключение справочника к атрибуту 30
Автозаполняемый атрибут 32
Создание атрибута с предопределенным списком 33
Настройка автоматического наложения текста 34
Настройка наложения штрихкода 37
Настройка формата даты и времени 39
Настройка автоматической нумерации 40

Настройка простого нумератора 40

Настройка нумерации для разных юридических лиц 40

Настройка нумерации с использованием атрибутов документа 41

Описание формата денежных единиц 42

Вкладки и окна 43

Расположение вкладок 43

Открытие новой вкладки 43

Закрытие вкладок и окон 43

Управление правами доступа 44

Настройка совместного доступа 44

Обозреватель документов 46

Создание нового элемента 46

Создание элемента, содержащего файл 46

Связи и задания 47

Создание ярлыка 47

Удаление элемента 47

Восстановление элемента из корзины 48

Документы 49

Создание документа 50

Добавление готового документа 50

Создание документа по шаблону 50
Создание документа из программы-инструмента 51
Автоимпорт файлов 52
Работа с документами 53
Просмотр документов 53
Подписи 53
Замечания 54
Измерения 55
Закладки 56
Штрихкод и текстовая метка 56
Поиск 56
Навигация по документу 56
Версии документа 57
Создание новых версий документа 57
Управление версиями документа 57
Печать документа 59
Параметры печати XPS-документа 59
Диапазон страниц 59
Общие параметры печати 59
Сравнение документов 61
Формирование задания по документу 62
Передача документа на согласование 63

Задания **64**

Создание заданий 65

Шаблоны заданий 66

Создание шаблона задания 66

Создание задания по шаблону 66

Просмотр и редактирование задания 67

Переписка по заданию 68

Связанные задания 69

Электронное согласование документации **70**

Создание запросов на подпись 70

Подписание документа 71

Индикатор прогресса согласования 71

Организация процесса согласования 72

Этапы согласования 72

Выдача документации в электронном виде **74**

Экспорт проекта 74

Пакетная печать документов **76**

Правила печати 76

Параметры печати XPS-документа 77

Диапазон страниц 77

Общие параметры печати 77

Редактирование и сохранение списка документов 77

Заморозка **78**

Умная папка **79**

Поиск **80**

Поиск по атрибутам 80

Поиск по тексту 80

Поиск по геометрии 80

Отчеты **82**

Уведомления **83**

Включение уведомления 83

Просмотр уведомлений 83

Настройки **84**

Настройки клиента 84

Кэширование данных и файлов 84

Папка автоимпорта 84

Управление общими настройками 85

Расширения 91

Управление шаблонами документов 91

Общие сведения

Система Pilot - это клиент-серверная система управления инженерными данными, состоящая из Pilot-Server, баз данных, Pilot-myAdmin и Pilot-ECM.

Pilot-myAdmin предназначен для управления базами данных и позволяет:

- Создавать и редактировать типы объектов в базе (см. Типы).
- Создавать и редактировать организационную структуру пользователей (см. Организационная структура).

Pilot-ECM предназначен для автоматизации документооборота и обеспечивает решение следующих задач:

1. Регистрация всей поступающей корреспонденции, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в структурные подразделения (см. Создание документов).
2. Регистрация исходящей корреспонденции и внутренних документов организации.
3. Автоматизированное создание, согласование, утверждение документов с использованием электронной подписи (см. Электронное согласование документации).
4. Автоматизированное формирование электронной документации для выдачи заказчику (см. Выдача документации в электронном виде)..
5. Контроль своевременного исполнения заданий, проверку правильности и своевременности исполнения документов (см. Задания).
6. Поиск электронных документов и получение статистических отчетов по документообороту организации (см. Поиск и Отчеты).
7. Создание централизованной базы электронных документов организации с разграничением прав доступа к документам (см. Управление правами доступа).
8. Возможность работы в распределенном режиме с филиалами и удаленными подразделениями (см. Импорт проекта).

Для начала работы с системой настройте её компоненты, следуя нашим рекомендациям, это не займет много времени!

Системные требования

	Серверная часть	Клиентская часть
Операционная система	Windows 7 Service Pack 1, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008R2 и выше, GNU/Linux	Windows 7 Service Pack 1, Windows 8.1, Windows 10
Процессор	32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) с тактовой частотой 1 ГГц и выше	
ОЗУ	2 ГБ и выше	
Свободное пространство на жестком диске	200 Мб и выше	

Для работы с Pilot-ECM на пользовательских компьютерах должен быть установлен Microsoft .NET Framework 4.6.2 или выше.

Если для защиты файлов и операционной системы используется антивирус ESET, для исключения возможных ошибок, необходимо добавить в исключения сканирования ESET папки пользовательских настроек Pilot-ECM (%USERPROFILE%\AppData\Local\ASCON) и папку установки компонентов системы Pilot (например, C:\Program Files\ASCON\).

Управление лицензиями

Установка лицензии

Чтобы запросить лицензию:

1. В Pilot-myAdmin под строкой **Имя сервера** выберите команду **Настройки сервера**.
2. Перейдите во вкладку **Лицензия**.
3. Выберите какую лицензию нужно запросить.
4. Заполните все поля запроса и нажмите OK.
5. В вашем почтовом клиенте автоматически сформировано письмо, отправьте его.

В ответ на запрос Служба Лицензирования ГК АСКОН пришлет файл лицензии. Нажмите **Установить новый файл лицензии** и выберите файл на диске.

Бронирование подключений

Лицензия системы Pilot определяет, какое количество подключений могут одновременно совершить клиенты к Pilot-Server.

Бывают случаи, когда с системой работают различные подразделения и субподрядчики, за которыми закреплено определенное количество подключений. Для них можно забронировать подключение.

Правила бронирования подключений:

- Должна быть установлена Лицензия на работу с Pilot-ICE Enterprise.
- Забронированное подключение не может занять пользователь, не входящий в подразделение.
- Подразделение, для которого забронированы подключения, не может одновременно осуществить больше подключений, чем для него забронировано.
- Подразделения/пользователи должны входить в Организационную структуру базы данных.

Чтобы забронировать подключение:

1. В Pilot-myAdmin под строкой **Имя сервера** выберите команду **Настройки сервера**.
2. Перейдите во вкладку **Лицензия**.
3. Посмотрите на таблицу.
4. В строке продукта, для которого нужно забронировать подключения, щелкните по ячейке в столбце Бронирование подключений.
5. На странице Бронирование подключений выберите базу данных, для которой бронируются подключения.
6. В правой части окна нажмите Добавить организационную единицу.

7. Выберите подразделение или пользователя, для которого бронируется подключение, и нажмите OK.
8. Если выбрано подразделение, задайте количество подключений, которые смогут одновременно совершать его сотрудники.

Активные сессии

Во вкладке Лицензии можно узнать, сколько активных подключений пользователей к серверу в данный момент.

Чтобы посмотреть, какие пользователи подключены к серверу в данный момент:

1. Посмотрите на таблицу.
2. В строке продукта, для которого нужно проверить подключения, щелкните по ячейке в столбце Активные сессии.
3. На странице Активные сессии посмотрите, какие пользователи подключены.

Настройки сервера

Чтобы изменить администраторов сервера или установить лицензию Pilot-ECM:

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Под строкой **Имя сервера** выберите команду **Настройки сервера**.

Администраторы сервера

Во вкладке **Администраторы сервера** можно добавить новых администраторов сервера или изменить пароль назначенный при установке Pilot-Server.

Создайте нового пользователя:

1. Нажмите **Создать пользователя**.
2. В окне **Создание нового пользователя** заполните поля. Поле **Имя пользователя** является обязательным.
3. Нажмите OK.

Чтобы импортировать пользователя из AD:

1. Нажмите **Импорт из AD**.
2. Выберите пользователей. Нажмите OK.

Лицензия

Во вкладке **Лицензия** можно запросить и установить лицензию для использования системы. Лицензия устанавливается на сервере для всех пользователей, см. Установка лицензии.

Резервное копирование данных

Из-за того что файловый архив может занимать значительное место на сервере, необходимо производить его резервное копирование в соответствии с принятым на предприятии регламентом по сохранению данных.

Рекомендуется осуществлять резервное копирование средствами операционной системы или с помощью специализированного программного обеспечения. Например, для ОС Windows см. Инструкцию по настройке механизма резервного копирования данных.

Создание новой базы данных

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Нажмите **Создать новую**.
3. В окне **Создание новой базы** задайте:
    - имя базы;
    - папку хранения новой базы на сервере;
    - папку расположения файлового архива на сервере.

Новая база данных создается пустой. Можно импортировать конфигурацию готовой базы данных в новую.

> При настройке работы базы данных обратите внимание, если в вашей организации:
>
> 1. Файловый архив и база данных хранятся на разных серверах.
> 2. Запуск службы Pilot Server происходит от учетной записи отличной от Local System.
>
> В этом случае при автоматических обновлениях системы служба будет запускаться от учетной записи Local System. Для продолжения работы под другой учетной записью необходимо переназначить её вручную.

> Файл базы данных *.dbp может находиться только на том компьютере, на котором уставновлен Pilot-Server.

Переименование базы данных

Чтобы переименовать базу данных:

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Выделите базу данных в списке и нажмите **Переименовать базу**.
3. Введите новое название и нажмите **ENTER**.

> Не забудьте сообщить о переименовании пользователям системы.

Присоединение существующей базы данных

База данных состоит из двух компонентов файла *.dbp и файлового архива. Предварительно сохраните их на сервере.

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Нажмите **Присоединить**.
3. В окне **Присоединение существующей базы** задайте:
    - имя базы;
    - файл существующей базы *.dbp на сервере;
    - папку расположения файлового архива.

> При настройке работы базы данных обратите внимание, если в вашей организации:
>
> 1. Файловый архив и база данных хранятся на разных серверах.
> 2. Запуск службы Pilot Server происходит от учетной записи отличной от Local System.
>
> В этом случае при автоматических обновлениях системы служба будет запускаться от учетной записи Local System. Для продолжения работы под другой учетной записью необходимо переназначить её вручную.

> Файл базы данных *.dbp может находиться только на том компьютере, на котором уставновлен Pilot-Server.

Запуск и остановка работы с базой данных

Чтобы запустить работу с базой в Pilot-ECM:

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Выберите базу.
3. Нажмите **Запустить**.

Чтобы остановить работу с базой в Pilot-ECM:

1. Откройте Pilot-myAdmin.
2. Выберите базу.
3. Нажмите **Остановить**.

Перенос и тиражирование базы данных

Если при работе в системе Pilot необходимо растиражировать или перенести базу данных на другой сервер, используйте наши рекомендации чтобы:

- Избежать конфликтов при подключениях к новым базам данных, созданных на основе существующих.
- Избежать потери данных пользователей на локальных компьютерах.
- И сключить возможность подключения пользователей к разным базам с одинаковым идентификатором.

Перенос базы данных

Для переноса базы данных в другое расположение на том же или другом сервере:

1. В Pilot-myAdmin выделите базу данных, которую нужно перенести. Нажмите **Остановить**.
2. Затем нажмите **Отсоединить временно**.
3. В Проводнике скопируйте базу данных и файловый архив. Вставьте файлы в нужном расположении.
4. В Pilot-myAdmin присоедините базу данных.
5. Сообщите пользователям, если имя сервера изменилось. Пользователи могут продолжить работу.

Тиражирование базы данных

I

Для создания базы данных на основе существующей на том же сервере выполните следующие действия:

1. В Pilot-myAdmin выделите базу данных, которую нужно скопировать. Остановите её.
2. Перейдите в папку хранения базы данных. Расположение можно посмотреть в Общей информации о базе данных.
3. Откройте Проводник в заданном расположении.
4. Переместите базу данных и файловый архив в нужное расположение.
5. В Pilot-myAdmin присоедините базу данных. Новой базе данных будет присвоен новый идентификатор.

II

Для тиражирования базы данных на другие сервера необходимо сбросить идентификатор, чтобы избежать конфликтов при дальнейшей работе пользователей:

1. В Pilot-myAdmin выделите базу данных, на основе которой будут созданы новые базы данных. Нажмите **Остановить**.
2. Затем нажмите **Отсоединить для тиражирования**.
3. В Проводнике скопируйте базу данных и файловый архив. Передайте файлы на другой сервер.
4. В Pilot-myAdmin присоедините базу данных.
5. Пользователи могут работать с новой базой данных.

> Если необходимо передать базу данных на другой сервер и при этом сохранить работу оригинальной, то:
>
> 1. Скопируйте базу данных и присоединить её в Pilot-myAdmin на текущем сервере (см. I)
> 2. Затем выделите копию и выберите команду **Отсоединить для тиражирования** (см. II).

Перенос файлового архива

Для переноса файлового архива в другое расположение на том же или другом сервере:

1. В Pilot-myAdmin выделите базу данных, файловый архив которой нужно перенести. Нажмите **Остановить**.
2. Затем нажмите **Отсоединить временно**.
3. В Проводнике скопируйте файловый архив. Вставьте файлы в нужном расположении на этом же или другом сервере в пределах локальной сети.
4. В Pilot-myAdmin присоедините базу данных.

Управление конфигурацией базы

Pilot-myAdmin позволяет:

- Создавать и редактировать типы элементов в базе.
- Создавать и редактировать организационную структуру пользователей.

Импорт и экспорт конфигурации базы данных

Pilot-myAdmin позволяет импортировать готовые конфигурации из сформированных баз данных. Конфигурация базы данных включает в себя только Типы.

Чтобы импортировать конфигурацию:

1. Выберите базу данных, в которую надо импортировать готовую конфигурацию, и вызовите контекстное меню.
2. Выберите команду **Импорт конфигурации**.
3. Выберите файл существующей конфигурации *.pilotcfg на сервере.

Чтобы экспортировать текущую конфигурацию выбранной базы данных, вызовите в контекстном меню команду **Экспорт конфигурации** и сохраните конфигурацию на диск.

Например, можно экспортировать готовую конфигурацию из демонтрационной базы, а затем импортировать её в новую базу данных.

Чтобы модифицировать конфигурацию под требования организации, можно создать новые типы.

Чтобы перейти к настройке конфигурации базы данных:

- Выберите базу, дважды щелкнув на её названии.
- Подведите указатель мыши к строке базы и щелкните левой кнопкой мыши на появившейся кнопке.

Общая информация

Чтобы узнать, где хранится база данных и располагается файловый архив на сервере:

1. В Pilot-myAdmin откройте базу данных двойным щелчком мыши по ней.
2. Перейдите во вкладку **Общая информация**.

Поля **Расположение файла базы данных** и **Расположение файлового архива** не редактируются.

Чтобы перенести базу данных в другое расположение на сервере:

1. Выделите базу данных. Выберите команду **Отсоединить временно**.
2. Откройте Проводник в заданном расположении.
3. Скопируйте базу данных и файловый архив.
4. Перейдите в нужное расположение и вставьте туда файлы.
5. В Pilot-myAdmin присоедините базу данных.

Типы

Чтобы в Pilot-ECM создавать элементы, в Pilot-myAdmin необходимо создать соответствующие им типы и установить между ними связи.

Создание типа

1. Перейдите во вкладку **Типы**.
2. Нажмите **Создать**.
3. Заполните поля **Отображаемое имя** и **Имя**.

   > Отображаемое имя - это имя типа объекта, которое будет видеть пользователь при работе в Pilot-ECM.
   > Имя - это имя, присвоенное этому типу в коде системы, поэтому поле Имя может содержать только цифры и буквы латинского алфавита.

4. Выберите иконку типа, которая будет отображаться в Pilot-ECM у объектов данного типа. Иконка должна быть в формате SVG.
5. Отметьте могут ли элементы создаваемого типа:
   - быть корневыми;
   - монтироваться на диск для работы с исходными данными;
   - являться проектами для экспорта и импорта.
   - является документом.
   - содержать умные папки;

   > Для того чтобы в Pilot-ECM создавать документ по шаблону (ECM-документ) и шаблоны для него при создании типа необходимо указать **Может монтироваться на диск** и **Является документом**.

6. Отметьте, если объекты создаваемого типа, являются служебными. Служебный тип не отображается в поиске и умных папках. Доступ к служебным типам осуществляется через специальный функционал клиента или с помощью расширений.

Старайтесь создавать новые типы только в случае существенных различий, необходимых для описания атрибутов.

Создание атрибута типа

1. Выберите тип. В правой части окна создайте атрибуты типа.
2. Нажмите Создать.
3. Заполните поля **Отображаемое имя** и **Имя**.

   > Отображаемое имя - это наименование поля, которое будет заполнять пользователь при создании объектов в Pilot-ECM.
   > Имя - это имя, присвоенное этому атрибуту в коде системы,

> поэтому поле Имя может содержать только цифры и буквы латинского алфавита.

4. В раскрывающемся списке выберите тип атрибута.
5. Отметьте является ли атрибут объекта:
   - отображаемым в названиях объектов, данного типа;
   - обязательным для заполнения.
6. Отметьте, если атрибут является служебным. Служебный атрибут не отображается в поиске и умных папках. Доступ к служебным атрибутам осуществляется через специальный функционал клиента или с помощью расширений.

Применяя свойство атрибута **Обязательный для заполнения**, помните, что неоправданно большое количество таких атрибутов приводит к тому, что пользователи заполняют их случайными значениями. Например, добавляют прочерк.

Заполните поле дополнительные параметры, если необходимо:

- подключить справочник для заполнения значения атрибута;
- создать предопределенный список значений атрибута;
- настроить автоматический текст на документе;
- настроить наложение штрихкода на документ;
- задать формат даты и времени.
- настроить автоматическую нумерацию документов.
- задать формат денежных единиц.

Создание связей между типами

Чтобы определить, как объекты разных типов связаны друг с другом и из чего состоят объекты заданного типа создайте связи.

1. Выберите тип.
2. В правой части окна, в области **Состоит из...** нажмите **Добавить**.
3. Выберите типы вложенных объектов.

Аналогично можно задать типы объектов в области **Входит в...**.

Изменение сортировки стрелками меняет порядок отображения типов в команде **Создать...** Pilot-ECM.

Не вводите уровни иерархии без необходимости. Слишком глубокий уровень вложенности затрудняет навигацию по данным и увеличивает путь к документу при выгрузке на диск.

Пример

Рассмотрим пример создания типов: Папка проектов, Проект, Основной комплект, Документ. И установим связи между ними.

Создание типа Папка проектов:

1. Во вкладке **Типы** выберите команду **Создать**.
2. Впишите в поле **Отображаемое имя** название типа - Папка проектов.
3. Впишите имя в поле **Имя** имя типа латинскими буквами, например, Project_Folder.
4. Выберите иконку, которая будет отображаться в Pilot-ICE у папки проектов.
5. Установите флажок **Может быть корневым**.
6. Нажмите **OK**.

Создание атрибутов Папки проектов:

1. Выделите полученный тип Папка проектов.
2. В правой части окна, в разделе **Атрибуты**, нажмите **Создать** и создайте атрибут Имя.
3. Аналогично заполните **Отображаемое имя** - Наименование, и **Имя** латинскими буквами - Name.
4. Выберите **Тип атрибута** Строка и укажите количество строк в карточке -1.
5. Установите флажки **Отображать этот атрибут в названиях** и **Обязательный для заполнения**.
6. Нажмите **OK**.
7. Аналогично создайте атрибут Примечание. **Отображаемое имя** - Примечание, **Имя** - Note, **Тип атрибута** - Строка, Число строк в карточке - 4. Атрибут Примечание не отображается в списке и не является обязательным. Нажмите **OK**.

Создание типа Проект:

1. Во вкладке **Типы** выберите команду **Создать**.
2. Впишите в поле **Отображаемое имя** название типа - Проект.
3. Впишите имя в поле **Имя** имя типа латинскими буквами, например, Project.
4. Выберите иконку, которая будет отображаться в Pilot-ICE у проектов.
5. Нажмите OK.

Создание атрибутов Проекта:

1. Выделите полученный тип Проект.
2. В разделе **Атрибуты**, нажмите **Создать** и создайте атрибут Имя.
3. Аналогично заполните **Отображаемое имя** - Наименование проекта, и **Имя** латинскими буквами - Name.
4. Выберите **Тип** атрибута Строка и укажите количество строк в карточке - 2.
5. Установите флажки **Отображать этот атрибут в названиях** и **Обязательный для заполнения**.
6. Нажмите **OK**.
7. Аналогично создайте атрибут Заказчик. **Отображаемое имя** - Заказчик, **Имя** - Customer, **Тип атрибута** - Строка, количество строк - 1. Этот

атрибут не отображается в списке и не является обязательным. Нажмите **OK**.

8. Создайте атрибут Шифр проекта. **Отображаемое имя** - Шифр проекта, **Имя** - Code, **Тип атрибута** - Строка, Число строк в карточке - 1. Атрибут Шифр проекта отображается в списке, но не является обязательным. Установите флажок Отображаемый в списке и нажмите **OK**.

Создание типа Основной комплект:

1. Аналогично Папке проектов и Проекту создайте тип Основной комплект. **Отображаемое имя** - Основной комплект, **Имя** - Basic_Set.
2. Выберите иконку, которая будет отображаться в Pilot-ICE у основных комплектов.
3. Нажмите **OK**.
4. Создайте атрибуты, аналогичные Папке проектов.

Создание типа Документ:

1. Создайте новый тип. **Отображаемое имя** - Документ, **Имя** - Document.
2. Выберите иконку, которая будет отображаться в Pilot-ICE у документов.
3. Установите флажок **Может содержать файлы**.
4. Нажмите **OK**.
5. Создайте атрибуты документа.

Создание связей между типами:

1. Выберите тип Проект.
2. В правой части окна в разделе **Состоит из...** выберите команду **Добавить**.
3. Добавьте **дочерний тип**: Основной комплект.
4. В разделе **Входит в...** выберите команду **Добавить** и добавьте тип Папка проектов.
5. В левой части окна выберите тип Документ и добавьте в разделе **Входит в...** Основной комплект.

Типы созданы и между ними установлены связи. После этого можно начинать работать с ними в Pilot-ICE и убедиться, что все типы и их атрибуты заданы верно.

Организационная структура

Чтобы назначать различные права доступа к данным необходимо создать организационную структуру.

Любому пользователю системы должна быть присвоена соответствующая ему должность. Для того чтобы создать должность необходимо создать подразделение, которому принадлежит эта должность.

Для создания и редактирования организационной структуры перейдите во вкладку **Организационная структура**.

Добавление пользователей

Чтобы пользователи получили доступ к работе с базой данных в Pilot-ECM необходимо добавить их в базу данных, а затем назначить на должности.

Создавать пользователей можно непосредственно в базе данных с помощью Pilot-myAdmin, или импортировать учетные записи пользователей из Active Directory (AD).

Хотя бы одному пользователю назначьте права администратора, чтобы можно было права доступа организации к базе данных в Pilot-ECM.

Чтобы создать нового пользователя:

1. Перейдите во вкладку **Организационная структура**.
2. Нажмите **Создать пользователя**.
3. В окне **Создание нового пользователя** заполните поля. Поле **Имя пользователя** является обязательным.
4. Отметьте является ли новый пользователь администратором.
5. Нажмите OK.

> Чтобы работать в Pilot-ECM необходимо, чтобы у базы данных был администратор. Так как только пользователь с правами администратора имеет доступ к полному составу базы данных, к Корзине, а также может назначить первоначальные права доступа подразделений и пользователей

Чтобы импортировать пользователя из AD:

1. Нажмите **Импорт из AD**.
2. Выберите пользователей, которые будут работать с базой данных в Pilot-ECM. Нажмите OK.

Чтобы назначить администратором базы данных в Pilot-ECM пользователя, импортированного из AD:

1. Выберите пользователя в списке пользователей и нажмите **Редактировать**.
2. Отметьте галочкой **Является администратором** и нажмите OK.

Создание подразделения

1. Выберите расположение нового подразделения в организационной структуре, а затем нажмите **Создать подразделение**.
2. Введите название подразделения.

Создание должности

1. Выберите подразделение, в котором нужно создать новую должность.
2. Затем нажмите **Создание должности**.
3. Введите название должности.
4. Если должность руководящая, справа от названия должности разверните раскрывающийся список и выберите значение **Руководитель**.

> Обозначать, является ли должность руководящей необходимо для выдачи заданий на отдел.

Назначение пользователя на должность

Если пользователь из **Списка пользователей** не назначен на должность, он не имеет доступа к работе с базой данных в Pilot-ECM.

Чтобы назначить пользователя на должность:

1. В списке **Пользователи** выберите пользователя, которого нужно назначить на должность.
2. В **Организационной структуре** выберите его должность. Если на должность никто не назначен, возле нее появится кнопка **Назначить**, нажмите её.

Один пользователь может быть назначен на несколько должностей.

Все пользователи из **Списка пользователей**, которые назначены на должность, могут подключаться к базе данных как по локальной сети, так и через интернет, если открыт зарезервированный системой порт.

Редактирование организационной структуры

Для переноса подразделений и должностей в организационной структуре организации:

1. Выберите должность (подраздление), которую надо перенести.
2. Вызовите контекстное меню и выберите команду **Вырезать**.
3. Затем выберите подразделение, в которое нужно перенести эту должность и выберите в контекстном меню **Вставить**.

Инструменты поиска

В Pilot-myAdmin отображаются службы поиска, которые установлены на сервере.

Чтобы проверить работу служб поиска или выполнить индексацию данных:

1. В Pilot-myAdmin откройте базу данных.
2. Перейдите во вкладку Инструменты поиска.

Служба поиска по атрибутам

Служба поиска по атрибутам устанавливается вместе с Pilot-Server.

Индексацию всех атрибутов базы необходимо проводить после восстановления базы из резервной копии или в случае удаления папки .attrindex из папки хранения базы данных.

Служба поиска по геометрии

> Поиск по геометрии доступен только в редакции Pilot-ICE Enterprise.

Служба Pilot Draft Search устанавливается с помощью инсталлятора Pilot-SearchServer. Скачать инсталлятор можно на сайте Pilot-ICE.

Search Server не обновляется автоматически. Чтобы обновить Search Server необходимо скачать обновление вручную и установить его.

Индексацию всех атрибутов базы необходимо проводить после восстановления базы из резервной копии или в случае удаления папки .draftindex из папки хранения базы данных, а также, если какие-то файлы не попали в индекс.

Служба поиска по тексту

> Поиск по тексту доступен только в редакции Pilot-ICE Enterprise.

Служба Pilot Text Search устанавливается с помощью инсталлятора Pilot-SearchServer. Скачать инсталлятор можно на сайте Pilot-ICE.

Search Server не обновляется автоматически. Чтобы обновить Search Server необходимо скачать обновление вручную и установить его.

Дополнительные настройки

Подключение справочника к атрибуту

В Pilot-ECM любой элемент базы данных, который состоит из других элементов, может быть справочником значений для заполнения полей карточек элементов. Кроме того, справочником может быть Организационная структура.

При создании справочника мы рекомендуем:

1. Создать специализированные типы в Pilot-myAdmin. Например, тип **Справочник контрагентов** состоит из типа **Контрагент**.
2. В Обозревателе документов Pilot-ECM создать элементы этих типов. Например:

a. В корне Обозревателя документов создать элемент типа **Справочник контрагентов** и назвать его **Контрагенты**.
b. Открыть элемент **Контрагенты**. Создать 3 элемента типа **Контрагент**.

Чтобы справочник можно было использовать для заполнения поля атрибута в Pilot-ECM, его необходимо подключить к атрибуту.

Для подключения справочника к атрибуту выполните следующие действия в Pilot-myAdmin:

1. При создании или редактировании атрибута в раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Строка**.
2. Скопируйте следующий текст:

```
<Attr Kind="Object" Source="IDENTIFICATOR" IsEditable-
e="True" StringFormat="{Name}" EditorType="Combobox"/>
```

3. Вставьте его в поле **Дополнительные параметры**.
4. Замените слово IDENTIFICATOR на идентификатор справочника:
   a. Перейдите в Pilot-ECM. Выберите в списке элемент, который будет использоваться, как справочник при заполнении атрибутов. [1].
   b. Вызовите контекстное меню и вызовите в нем команду **Копировать идентификатор**.
   c. Перейдите обратно в Pilot-myAdmin. Выделите во вставленном тексте IDENTIFICATOR и замените его на скопированный идентификатор, нажав CTRL+V (команда Вставить в контекстном меню).

   > Команда **Копировать идентификатор** доступна пользователям, которые являются администраторами.

5. Если нужно отредактируйте следующие параметры атрибута:

   IsEditable определяет возможность редактирования выбранного значения. Может принимать значения **True** или **False**.

[1] Например, **Контрагенты** для атрибута **Заказчик**

StringFormat определяет какой атрибут элемента справочника будет отображаться в предлагаемых значениях. При этом слово, заключенное в фигурные скобки, совпадает с именем атрибута элемента справочника. Например, рассмотрим *Справочник основных комплектов*. Он состоит из *Элементов Основного комплекта*. У этого типа 2 атрибута: *Наименование основного комплекта (Имя - Name)* и *Марки основного комплекта (Имя - Code)*. Необходимо записать StringFormat="{Name}" для отображения Наименования основного комплекта, StringFormat="{Code}" для отображения Марки основного комплекта. StringFormat="{Name} - {Code}" соответственно отображает Наименование основного комплекта - Марка основного комплекта.

EditorType - тип редактора для атрибута, возможные значения:

- **ComboBox** - выбор из раскрывающегося списка. При этом элементами справочника могут быть только элементы такого типа, у которого нет связей **Состоит из...**.
- **Dialog** - выбор в диалоговом окне. При этом возможен выбор нескольких значений, элементами справочника могут быть элементы заданных типов, в том числе у которых есть связи **Состоит из...**. Для этого необходимо атрибут добавить ElementsTypes в описание.

ElementsTypes - определяет элементы каких типов можно выбирать в диалоговом окне. Значения - имена типов, перечисленные через запятую. Если атрибут ElementsTypes не указан, то в справочник можно выбрать только элементы тех типов, для которых не указаны связи **Состоит из...**.

CreateLink позволяет создать связи между справочными элементами и элементами, атрибуты которых заполнены справочным значением. Может принимать значения **True** или **False**.

Пример заполнения поля **Дополнительные параметры** для заполнения поля карточки элемента из диалогового окна:

```
<Attr Kind="Object" Source="IDENTIFICATOR" IsEditable="True"
StringFormat="{Name}" EditorType="Dialog" ElementsTypes-
s="contractor,reference_contractors" CreateLink="True"/>
```

Для подключения в качестве справочника Организационной структуры, необходимо заполнить поле **Дополнительные параметры** следующим образом:

```
<Attr Kind="OrgUnit" IsEditable="True" EditorType-
e="ComboBox"/>
```

Автозаполняемый атрибут

Чтобы при создании элемента в Pilot-ECM вручную не заполнять в карточке все данные, которые есть в справочниках, в Pilot-myAdmin можно настроить атрибуты, которые будут заполняться автоматически при выборе основного значения из справочника.

Допустим, для Типа *Основной комплект* создан атрибут *Наименование основного комплекта*, который заполняется с помощью справочника.

Этот атрибут использует только одно значение из справочника, например *Наименование основного комплекта (Name)*. Необходимо, чтобы в карточке элементов описанного типа, было еще одно поле - *Марка основного комплекта (Code)*, которое заполняется автоматически с помощью того же справочника. Для этого нужно создать автозаполняемый атрибут.

Чтобы атрибут заполнялся автоматически нужно выполнить следующие условия:

1. Создать атрибут и подключить к нему справочник. [1]
2. Создать еще один атрибут. Его Имя должно совпадать с Именем атрибута, которое используется в элементе справочника. [2]

---

[1] Например, подключаем *Справочник основных комплектов* к атрибуту *Наименование основного комплекта*.

[2] Например, создаем автозаполняемый атрибут *Марка основного комплекта* , в элементе справочника, который называется *Элемент Основной комплект*, **Имя** этого атрибута *Code*. Значит у автозаполняемого атрибута должно быть имя *Code*.

Создание атрибута с предопределенным списком

В Pilot-myAdmin можно создать атрибут, при заполнении которого в Pilot-ECM будет предложен простой предопределенный список.

Чтобы задать в атрибуте предопределенный список:

1. При создании или редактировании атрибута в раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Строка**.
2. Скопируйте следующий текст:

```
<Attr Kind="Enum" IsEditable="True">
 <Item>Значение</Item>
 <Item>Значение</Item>
 <Item>Значение</Item>
 </Attr>
```

3. Вставьте его в поле **Дополнительные параметры**.
4. Замените Значения на нужные. Количество значений может быть любым.

Настройка автоматического наложения текста

Чтобы при создании документа в Pilot-ECM поверх XPS-документа автоматически накладывался текст (например, регистрационный номер документа), необходимо произвести настройку в Pilot-myAdmin:

1. Для типа элемента, на который необходимо накладывать текст, создайте новый атрибут. В поле **Имя** обязательно введите значение **text_label**.
2. В раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Строка**.
3. Скопируйте следующий текст:

```
<TextBlocks>
 <TextBlock
 Canvas.Top="20"
 HorizontalAlignment="Center"
 FontFamily="Arial" >
 Произвольный текст: {attribute_name}
 </TextBlock>
 </TextBlocks>
```

4. Вставьте его в поле **Дополнительные параметры**.
5. Отметьте, что атрибут является **Служебным**.
6. Отредактируйте текст, в фигурных скобках запишите имя атрибута, значение которого нужно отобразить.

Для стилизации и форматирования текста можно задавать следующие параметры:

Width - ширина текстовой метки.

TextWrapping - перенос текста, при заданной ширине текстовой метки. По умолчанию текст обрезается. Может принимать значения Wrap/NoWrap. Например, Width="50" TextWrapping="Wrap".

FontSize - размер шрифта.

FontFamily - шрифт.

Angle - угол поворота текста, может принимать значения от 0 до 360, например Angle="90".

HorizontalAlignment - выравнивание текста по горизонтали относительно страницы. Может принимать значения Left/Center/Right, например, HorizontalAlignment="Center".

VerticalAlignment - выравнивание текста по вертикали относительно страницы. Может принимать значения Top/Center/Bottom, например, VerticalAlignment="Bottom".

Canvas.Top - смещение по вертикали от текущего выравнивания. Может принимать отрицательные значения. Например, Canvas.Top="-10" Значение задается в пикселях.

Canvas.Left - смещение по горизонтали от текущего выравнивания. Может принимать отрицательные значения.

Floating - параметр, определяющий закрепляется ли текстовая метка на документе при его подписании. Может принимать значения True/False, например,

при Floating="True" текстовая метка не закрепляется на документе при подписании. По умолчанию Floating="False".

HideIfEmptyValue - скрытие текстовой метки на документе, если значение атрибута не заполнено. Может принимать значения True/False. Если HideIfEmptyValue="True", текстовая метка скрыта при не заполненном атрибуте. Если значение HideIfEmptyValue="False", то в текстовой метке отображается название атрибута. По умолчанию HideIfEmptyValue="False".

Для перевода строки внутри текстовой метки используйте тег - <LineBreak/>.

В текстовой метке можно отображать сразу несколько атрибутов, для этого их имена должны быть заключены в фигурные скобки.

Кроме того, на одном документе можно создать несколько текстовых меток. В этом случае текст будет выглядеть следующим образом:

```
<TextBlocks>
 <TextBlock>
 Произвольный текст 1: {attribute_name_1}
 </TextBlock>
 <TextBlock>
 Произвольный текст 2: {attribute_name_2}
 </TextBlock>
 </TextBlocks>
```

По умолчанию, все значения, относящиеся к расположению и размерам элементов, задаются в пикселях. Кроме того, значения можно задавать в:

- дюймах - in;
- сантиметрах - cm;
- точках - pt.

Чтобы задать значения в этих единицах измерения, допишите к значению обозначение, например:

```
<TextBlocks>
 <TextBlock
 Canvas.Top="2.5cm"
 HorizontalAlignment="Center"
 FontFamily="Arial" >
 Произвольный текст: {attribute_name}
 </TextBlock>
 </TextBlocks>
```

В качестве десятичного разделителя используйте точку.

Чтобы автоматически наложить время создания документа задайте следующую настройку с использованием системного атрибута **creation_time**:

```
<TextBlocks>
 <TextBlock
 Canvas.Top="2cm"
 HorizontalAlignment="Center"
 FontFamily="Arial" >
 Дата создания: {creation_time}
```

```
</TextBlock>
</TextBlocks>
```

Чтобы задать системному атрибуту **creation_time** формат даты и времени, отличный от умолчательного, добавьте описание к атрибуту, например:

```
{creation_time:d/M/yyyy HH:mm}
```

Настройка наложения штрихкода

Чтобы при создании документа в Pilot-ICE Enterprise поверх XPS-документа автоматически накладывался линейный штрихкод, необходимо произвести настройку в Pilot-myAdmin:

1. Для типа элемента, на который необходимо накладывать штрихкод, создайте новый атрибут. В поле **Имя** обязательно введите значение **barcode**.
2. В раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Строка**.
3. Скопируйте следующий текст:

```
<Barcode
 HorizontalAlignment="Center"
 VerticalAlignment="Bottom"
 OffsetY="-50"
 Angle="0"/>
```

4. Вставьте его в поле **Дополнительные параметры**.
5. Отметьте, что атрибут является **Служебным**.
6. При необходимости отредактируйте параметре штрихкода.

Для штрихового кодирования используется стандарт Code 128. В коде зашифрована информация об идентификаторе документа в системе и номер версии документа.

Для определения положения штрихкода можно использовать следующие параметры:

Angle - угол поворота штрихкода, может принимать значения от 0 до 360, например Angle="90".

HorizontalAlignment - выравнивание штрихкода по горизонтали относительно страницы. Может принимать значения Left/Center/Right, например, HorizontalAlignment="Center".

OffsetX - смещение по горизонтали. Может принимать отрицательные значения. Например, OffsetX="-10.0"

OffsetY - смещение по вертикали. Может принимать отрицательные значения. Например, OffsetY="15.5"

VerticalAlignMent - выравнивание штрихкода по вертикали относительно страницы. Может принимать значения Top/Center/Bottom, например, VerticalAlignment="Bottom".

Height - высота штрихкода. По умолчанию 50 пикселей.

Scale - масштаб штрихкода. Может принимать значения от 0,1 до 1, например, Scale =”1”. По умолчанию принимается значение 0,8.

ShowText показывает текстовый идентификатор документа в системе. Может принимать значения True/False. По умолчанию ShowText="True".

TextOnly показывает только текстовый идентификатор документа. Может принимать значения True/False. По умолчанию TextOnly="False".

Floating - параметр, определяющий закрепляется ли штрихкод на документе при его подписании. Может принимать значения True/False, например, при Floating="True" штрихкод не закрепляется на документе при подписании и при сохранении документа на диск не отображается. По умолчанию Floating-g="False".

По умолчанию, все значения, относящиеся к расположению и размерам элементов, задаются в пикселях. Кроме того, значения можно задавать в:

- дюймах - in;
- сантиметрах - cm;
- точках - pt.

Чтобы задать значения в этих единицах измерения, допишите к значению обозначение, например:

```
<Barcode
 HorizontalAlignment="Center"
 VerticalAlignment="Bottom"
 OffsetY="-0.5cm"
 Angle="0"/>
```

Настройка формата даты и времени

В атрибуте типа Дата и время можно задать в каком формате он будет отображаться в Pilot-ECM и когда будет заполняться.

Чтобы задать формат даты и времени:

1. При создании или редактировании атрибута в раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Дата и время**.
2. В поле **Дополнительные параметры** введите следующее описание:
```
<DateFormat Format="{0:dd.MM.yyyy HH:mm}" AutoFill-
l="OnOpen"/>
```

В приведенном описании дата и время будут выводиться, как день.месяц.год часы:минуты, атрибут будет заполняться текущей датой при создании элемента.

Чтобы изменить формат даты, например, на американский, внесите изменения в описание:

```
<DateFormat Format="{0:M/d/yyyy HH:mm}" AutoFill="OnOpen"/>
```

Чтобы задавать только дату введите:

```
<DateFormat Format="{0:dd.MM.yyyy}" AutoFill="OnOpen"/>
```

Для дополнительной настройки параметра **Format** смотрите таблицу настраиваемых описателей формата даты и времени в MSDN.

Чтобы определить, когда будет автоматически заполняться дата, необходимо настроить в описании параметр **AutoFill**, который может принимать следующие значения:

- OnOpen - автоматически заполнять атрибут текущей датой при создании элемента.
- OnFocus - автоматически определять текущую дату при первом заполнении атрибута в карточке. Используйте этот параметр, чтобы заполнить дату не при создании элемента, а, например, при передаче документа в архив.
- Disabled - не заполнять автоматически.

Настройка автоматической нумерации

Чтобы в Pilot-ICE при создании документа (например, входящего документа) он автоматически нумеровался, необходимо произвести настройку в Pilot-myAdmin.

Настройка простого нумератора

Для создания нумератора:

1. Для типа элемента, которому необходим нумератор, создайте новый атрибут.
2. В раскрывающемся списке **Тип атрибута** выберите **Нумератор**.
3. Укажите последний номер входящего документа, после которого будет начинаться отсчет номеров документов.
4. Укажите периодичность счетчика, то есть, когда он будет сбрасываться.
5. В поле **Описание** отредактируйте предложенный формат нумератора в соответствии с вашими требованиями, например так: BX-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}.
6. Установите флажки **Отображаемый в интерфейсе клиента**.
7. Нажмите OK.

Для создания и редактирования нумератора необходимо знать, что в описании можно использовать:

Любые символы в качестве префиксов и постфиксов.

Счетчик в формате **{Counter:d5}**, где d5 - число разрядов. Если счетчик начинается с 1, то при значении {Counter:d5} будет отображаться 00001.

Дату создания в системном атрибуте **{CurrentDate:yyyy}**, yyyy - текущий год. Чтобы отображать в нумераторе месяц и год создания укажите {CurrentDate:M/yyyy}.

В одном описании может быть задано несколько нумераторов на основе одного счетчика. Они могут различаться одной буквой, например, для пометки важных документов добавим букву B, в этом случае описание будет выглядеть так:

BX-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}

BX-B-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}

При создании документа в Pilot-ECM в данном случае нужно будет выбрать подходящий нумератор из списка.

Настройка нумерации для разных юридических лиц

Чтобы для одного типа элементов создать разные нумераторы для разных юридических лиц:

1. Повторите действия, описанные выше.
2. При создании атрибута в описании нумератора добавьте название юридического лица, в формате: ООО Номер один, BX-1-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}.
3. Затем нажмите **Добавить счетчик и описание.**

4. Укажите последний номер для документов другого юридического лица и периодичность счетчика.
5. Подобным образом составьте описание нумератора, например: АО Номер два, ВХ-2-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}.
6. Отметьте, если регистрация номера должна быть отложенной, и введите текст по умолчанию для отображения в Обозревателе документов.

   > Отложенная регистрация нужна для случаев, когда документ создается по шаблону, и проект документа уже создан, но окончательный документ в фиксированной разметке XPS еще не опубликован. После нажатия кнопки Опубликовать документу присваивается номер.

7. Повторите действия для настройки нумерации документов других юридических лиц.

Настройка нумерации с использованием атрибутов документа

Бывают случаи, когда в номере документа необходимо указывать код в зависимости от типа документа, заданного пользователем.

При создании документа, пользователь заполняет необходмый атрибут вручную или выбирает значение из справочника.

Чтобы код документа автоматически указывался в номере документа, необходимо добавить имя атрибута к описанию нумератора, например:

Д-{Counter:d5}-{CurrentDate:yyyy}-{attribute_name}

{attribute_name} - это имя атрибута типа в фигурных скобках. Указанным атрибутом может быть любой атрибут документа, в том числе автозаполняемый атрибут.

Описание формата денежных единиц

Чтобы в Pilot-ICE задавать в карточке элемента стоимость в денежных единицах, можно создать в Pilot-myAdmin специальный атрибут типа Десятичный (Денежная единица).

Чтобы его использовать, необходимо знать формат, описания денежной единицы.

Для указания значения в рублях:

<String Format="{0:C}" Culture="ru-RU"/>

Для указания значения в долларах:

<String Format="{0:C}" Culture="en-US"/>

Для указания значения в денежных единицах других стран смотрите таблицу имен языковых культур в MSDN.

Вкладки и окна

В Pilot-ECM работа с документами, заданиями, отчетами и др. происходит в разных вкладках.

Для удобства работы вкладки можно перемещать любым удобным способом, из вкладок формируются группы. В конце каждой группы располагается кнопка **Открыть новую вкладку**.

Расположение вкладок

Чтобы изменить порядок вкладок в одной группе, перетащите вкладку окна в новое место в группе.

Чтобы переместить вкладку в отдельное окно, вытащите её из группы. В новом окне может быть только одна вкладка.

Чтобы расположить вкладки мозаично:

1. Вытащите вкладку из группы, удерживая левую кнопку мыши, наведите её на центр окна, появится крест размещения, который показывает возможное разделение окна.
2. Выберите расположение новой вкладки и отпустите кнопку мыши.

Чтобы переместить вкладку из одной группы в другую, вытащите вкладку и перетащите её из исходной группы в требуемую.

Открытие новой вкладки

При нажатии кнопки **Открыть Новую вкладку** в группе вкладок открывается пустая вкладка, из которой можно перейти к :

- Документам. Откроется последнее активное расположение в Обозревателе документов.
- Заданиям. Откроется вкладка для работы с заданиями.
- Отчетам. Откроется вкладка для работы с отчетами.
- Поиску по геометрии. Откроется вкладка поиска. Доступно только в Pilot-ICE Enterpise.
- Компоновщик XPS. Доступен только в Pilot-ICE Enterpise.
- Установленным расширениям. Откроется вкладка с выбранным расширением.

Закрытие вкладок и окон

Чтобы закрыть вкладку нажмите на значок **x** в углу вкладки.

Чтобы закрыть окно, нажмите на значок **x** в углу окна или используйте сочетание клавиш ALT+F4.

Управление правами доступа

В целях безопасности для каждого элемента базы данных в Pilot-ECM устанавливаются права доступа.

Настройка совместного доступа

Чтобы настроить совместный доступ к элементу (папке, документу и др.):

1. Выберите элемент.
2. В панели инструментов выберите команду **Совместный доступ...**.
3. В окне **Настройки совместного доступа** выберите каким является документ:
   - **Общедоступный**. Уровни доступа пользователей могут унаследованы от вышестоящих элементов, если им задано право наследования. Можно назначить уровни доступа отдельным пользователям.
   - **Скрытый**. Уровни доступа пользователей не передаются от вышестоящих элементов. Назначьте уровни доступа отдельным пользователям.
4. В окне **Настройки совместного доступа** нажмите **Добавить**.
5. В окне Организационная структура выберите подразделение или должность для назначения прав доступа. Нажмите **Добавить**.
6. Отметьте галочками уровни доступа, которыми будет обладать подразделение или пользователь:
   - **Просмотр**. Элемент доступен для чтения, однако нельзя ни изменить сам объект, ни создавать вложенные элементы.
   - **Создание**. Можно создавать вложенные объекты, но сам элемент изменить нельзя.
   - **Согласование**. Можно создавать замечания к документам и подписывать их. Уровень доступа предоставляется автоматически при создании запросов на подпись и процесса согласования.
   - **Редактирование атрибутов и файлов**. Можно создавать новые версии документов, редактировать файлы, удалять элементы и редактировать карточки.
   - **Заморозка**. Можно замораживать и размораживать элементы.
7. Установите флажок **Наследовать**, если уровни доступа применимы ко всем элементам, из которых состоит выбранный.
8. Чтобы права доступа были временными, установите Срок действия.

При предоставлении доступа к документам и папкам учитывайте следующее:

- Нельзя назначить уровень доступа другому пользователю выше собственного.
- Если элемент общедоступный, то нельзя удалить или изменить унаследованные уровни доступа.
- Пользователь не может редактировать права доступа, которые назначил не он.

- Пользователь не может повысить себе уровни доступа.
- Для того чтобы настроить уровни доступа на дочерний элемент, не нужно настраивать доступ вышестоящим документам.
- Назначение новых прав доступа не отменяет тех, которые уже назначены.
- Администратор базы данных может изменять любые уровни доступа.

Чтобы сотрудники организации могли работать с Обозревателем проектов, Отчётами и Расширениями, Шаблонами заданий необходимо назначить права на корень:

1. В контекстном меню корня Обозревателя документов/Отчетов/Расширений/Шаблонов заданий выберите команду **Совместный доступ**.
2. Настройте права доступа, как описано выше.

Обозреватель документов

В Pilot-ECM работа с документами и формирование электронной структуры проектов происходит в Обозревателе документов.

Проект формируется из элементов соответствующих типов.

Например, в демонстрационной базе данных в корне Обозревателя документов можно создавать элементы типа **Папка проектов**, **Папка справочников**. Элемент типа **Папка проектов** может содержать **Проекты**. А в **Проекте** можно создавать **Разделы**, **Основные комплекты**, **Проектные папки** и **Здания**.

Типы элементов и связи между ними определяются в Pilot-myAdmin администратором (см. Типы). Документ - это элемент, который содержит файл фиксированной разметки (см. Документы).

Чтобы создавать, просматривать и редактировать элементы в Обозревателе документов Pilot-ECM необходимо обладать соответствующими правами доступа.

Обозреватель документов по умолчанию открывается при запуске Pilot-ECM. Чтобы открыть еще одну вкладку Обозревателя документов, откройте новую вкладку и выберите Документы.

Чтобы открыть элемент списка, дважды щелкните левой кнопкой мыши.

Создание нового элемента

Чтобы создать новый элемент в Обозревателе документов:

1. Перейдите в расположение, в котором нужно создать новый элемент.
2. В панели инструментов нажмите **Создать**, затем из предложенного списка выберите элемент какого типа будет создан.
3. Заполните карточку элемента.
4. Нажмите:
   - **Создать**. В таком случае уровни доступа к элементу наследуются от вышестоящих элементов.
   - **Создать скрытым**. Уровни доступа к элементу не наследуются от вышестоящих элементов.

> Если в выбранном расположении невозможно создать элемент необходимого типа обратитесь к администратору.

Создание элемента, содержащего файл

В Pilot-ECM элементы, которые могут содержать файл (например, элементы типа Документ), - это электронные документы, которые представлены в форматах фиксированной разметки XPS или PDF.

Далее будем называть элемент, который может содержать файл, документом.

О создании, изменении и работе с документами см. Документы.

Связи и задания

При выборе любого элемента в Обозревателе документов в правом нижнем углу окна отображаются вкладки Связи и Задания. Во вкладке Задания отображаются все связанные с элементом задания. Во вкладке Связи отображаются связанные элементы.

Чтобы создать связь:

1. Откройте расположение, содержащее элемент, который необходимо связать с другим.
2. Вызовите в контекстном меню элемента команду **Копировать**.
3. Откройте связываемый элемент.
4. Во вкладке Связи вызовите в контекстном меню команду **Вставить**.

Создание ярлыка

Ярлык в Pilot-ECM — это ссылка на элемент, расположенный в любом расположении базы данных. Пользователь может создавать ярлыки и располагать их в удобных местах, например в другом проекте или в корне Обозревателя документов. С помощью ярлыка можно быстро получить доступ к элементу, на который ссылается ярлык. Ярлыки можно отличить от исходного элемента по стрелке, которая отображается на значке ярлыка.

Чтобы создать ярлык:

1. Откройте расположение, содержащее элемент, для которого необходимо создать ярлык.
2. Вызовите в контекстном меню элемента команду **Копировать**.
3. Откройте расположение, в котором необходимо создать ярлык.
4. Вызовите контекстное меню на пустом месте и выберите команду **Вставить ярлык**.

Чтобы перейти в от ярлыка в исходное расположение элемента вызовите в контекстном меню команду **Расположение элемента**.

Удаление элемента

Чтобы удалить элемент в Обозревателе документов:

1. Выберите элемент.
2. В контекстном меню выберите **Удалить** или нажмите клавишу DELETE.

> При удалении элемента, он не удаляется навсегда. Удаленные элементы хранятся в корзине до тех пор, пока не будет выполнена очистка корзины администратором базы данных.

Восстановление элемента из корзины

При удалении элемента из базы данных, он фактически перемещается в корзину, где временно хранится до очистки корзины. Это позволяет восстанавливать случайно удаленные элементы.

Чтобы восстановить элемент из корзины:

1. Откройте корзину.
2. Выберите случайно удаленный элемент.
3. В контекстном меню выберите команду **Восстановить в исходное положение**.

Кроме того можно восстановить элемент в то же или другое расположение:

1. Откройте корзину.
2. Выберите удаленный элемент.
3. В контекстном меню выберите команду **Вырезать**.
4. Выберите расположение, в которое нужно вернуть элемент, в контекстном меню выберите команду **Вставить**.

> Если элемент был случайно удален другим пользователем, обратитесь к администратору.

Документы

Документом будем называть элемент, который содержит файл фиксированной разметки.

Документы, находящиеся в составе проекта, и их версии можно просматривать, аннотировать, согласовывать (см. Работа с документами).

В процессе работы с документом нередко появляется необходимость доработать его. В таком случае нужно отредактировать исходный файл, а документ, находящийся в структуре проекта, заменить. При замене документа в Pilot-ECM, он не замещается другим файлом, так как создается новая версия (см. Версии документа). Таким образом, при дальнейшей работе, можно выбрать актуальную из всех существующих версий.

Создание документа

В Pilot-ECM документ может быть создан:

1. Из готового документа в допустимом формате в Обозревателе проектов.
2. Из шаблона в Обозревателе проектов.
3. Из программы-инструмента с помощью принтера Pilot XPS, то есть при печати исходного файла элемента.
4. С помощью автоматического импорта файлов в Pilot-ECM из определенной папки.

Добавление готового документа

Чтобы добавить существующий документ в Обозреватель документов:

1. Подготовьте файл документа в допустимом формате.

   > В списке элементов можно добавлять файлы форматов XPS, DWFx (содержащие только 2D-объекты), PDF, а также растровые изображения форматов JPEG, TIFF, PNG и BMP. Растровые изображения при добавлении в Pilot-ECM автоматически преобразуются в документы формата XPS без потери качества.

2. При создании нового элемента нажмите в карточке **Открыть существующий документ**.

   > Если в карточке элемента нет кнопки **Открыть существующий документ**, значит элементы выбранного типа не являются документами. Обратитесь к администратору.

Создание документа по шаблону

> Документы, которые можно создать по шаблону, будем называть ECM-документами.
> ECM-документы нужны для создания исходящих писем, договоров, приказов и прочих документов, для формирования которых можно разработать и использовать шаблоны.

> Если какой-либо тип документов необходимо создавать по определенному шаблону, но такой возможности нет, обратитесь к администратору. .

Чтобы создать документ по шаблону:

1. Перейдите в расположение, в котором нужно создать новый документ.
2. В панели инструментов нажмите **Создать**, затем из предложенного списка выберите тип документ, который необходимо создать.
3. Если для заданного типа документов несколько шаблонов, выберите шаблон из списка.
4. Заполните карточку документа.
5. Нажмите **Создать**.
6. После этого в Обозревателе документов создается проект документа, который состоит из файла на виртуальном диске и заполненной карточки. Файл автоматически создается из шаблона в рабочей папке.
7. Для дальнейшей работы с проектом документа открывайте его во вкладке **Файлы**, которая появляется под окном просмотра документа. На данном этапе окно просмотра документа должно отображать надпись **Нет данных для отображения**.
8. Чтобы получить документ в фиксированной разметке XPS, присвоить ему номер и дальнейшей работы с документом, выберите файл в списке и нажмите **Опубликовать**.

Создание документа из программы-инструмента

Чтобы создать новый документ из программы-инструмента:

1. В программе, в которой создается файл, выберите команду **Файл > Печать**. Выберите принтер **Pilot XPS**. Задайте необходимые настройки печати, например, Размер листа, Ориентация. Нажмите OK.
2. В окне **Создание нового элемента** задайте расположение нового элемента.

   > При выборе расположения можно создавать новые элементы (папки, проекты), для этого вызовите контекстное меню, выберите **Создать...**, затем из предложенного списка выберите какой элемент будет создан.

3. Заполните карточку элемента.
4. Нажмите **Создать**.

При создании документа в Pilot-ECM устанавливается связь с исходным файлом, если он хранится на Pilot-ECM Storage и программа-инструмент, в которой создан файл, передает нужные для создания связи данные.

Информация об исходном файле отображается в верхней части окна **Создание нового элемента**

Если автоматически установить связь не удалось, будет предложено выбрать исходный файл на Pilot-ECM Storage вручную. Кроме того, связь можно установить и позднее, при работе в Pilot-ECM.

> Не рекомендуется использовать способ создания документа из программы-инструмента с помощью принтера Pilot XPS для создания документов в Обозревателе документов из файлов форматов XPS, DWFx, PDF, а также из растровых изображений форматов JPEG, TIFF, PNG и BMP. Чтобы добавить файлы этих форматов в Pilot-ECM используйте Автоматический импорт файлов или Добавление готового документа.

Автоимпорт файлов

Для создания новых документов вы можете использовать сохранение или копирование файлов в папку автоимпорта %userprofile%\Documents\Pilot (auto import). Автоимпорт работает только для следующих типов файлов:

- форматы фиксированной разметки XPS, DWFx, PDF;
- растровые форматы JPEG, TIFF, PNG, BMP;
- форматы почтовых сообщений EML и MSG;

В некоторых случаях автоимпорт может обеспечить лучшее качество создаваемых документов, чем печать на виртуальный принтер **Pilot XPS**. Особенно для растровых форматов.

При копировании или сохранении файлов EML и MSG в папку автоимпорта открывается окно **Создание нового элемента** с автоматическим заполнением полей карточки (например, тема, от кого, дата отправки), если выполнена настройка соответствия атрибутам Pilot (см. "ECM-документы — Автоимпорт файлов EML и MSG").

Вы можете изменить умолчательный путь %userprofile%\Documents\Pilot (auto import) для папки автоимпорта см. "Папка автоимпорта".

Работа с документами

В этом разделе описана работа с документами в Pilot-ECM, которые представлены в формате фиксированной разметки XPS.

Работа с документами в формате PDF осуществляется с помощью установленного на компьютере приложения Adobe Reader. PDF-документ отображается в Adobe Reader в режиме чтения без меню, областей или отображаемых панелей инструментов.

Просмотр документов

Для просмотра документа в Pilot-ECM выберите его в Обозревателе документов. В правой части окна отобразится актуальная версия текущего документа.

Управлять просмотром документа можно с помощью следующих команд:

- **Увеличить масштаб**.
- **Уменьшить масштаб**.
- **Печать**. Щелкните, чтобы распечатать просматриваемый документ (см. Печать документа).
- **Выравнивание по ширине окна**. Щелкните, чтобы подогнать ширину документа по размеру окна просмотра документа.
- **Переход в полноэкранный режим просмотра**. Щелкните, чтобы просматривать документ на полном экране с возможностью навигации по проекту и добавления замечания.
- **Режим презентации**. Щелкните, чтобы просматривать документ без панели инструментов.

В полноэкранном режиме также доступны команды:

- **Навигация по проекту**. Щелкните, чтобы перейти к другим документам.
- **Предыдущий документ**. Щелкните, чтобы перейти к предыдущему документу в выбранном расположении
- **Следующий документ**. Щелкните, чтобы перейти к следующему документу в выбранном расположении.
- **Выйти из полноэкранного просмотра**.

Подписи

Вкладка **Подписи** предназначена для подписания XPS-документов электронной подписью (ЭП).

На вкладке отображаются подписи версии документа и кнопка **Подписать**. Кнопка активна, если выбранный документ ожидает вашей подписи.

Для подписания документа необходим сертификат ключа электронной подписи.

Также во вкладке **Подписи** можно создать новый запрос на подписи, для этого щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите команду **Создать запросы на подпись**.

Замечания

Комментировать документ можно с помощью следующих команд:

- **Добавить линию**. Выберите команду. Укажите точку начала линии, щелкнув левой кнопкой мыши, затем укажите вторую точку. Выделите замечание, чтобы добавить стрелки и изменить цвет.
- **Добавить графическое замечание**. Выберите команду. Выберите на появившейся панели цвет. Нарисуйте линию произвольной формы, удерживая левую кнопку мыши.
- **Добавить замечание к тексту**. Выделите текст, к которому относится замечание, выберите команду **Добавить замечание к тексту** и введите текст замечания.
- **Добавить точечное замечание**. Выберите команду, щелкните левой кнопкой мыши в той части документа, к которой относится замечание и введите текст замечания.
- **Отображать замечания**. Нажмите, чтобы увидеть замечания на документе или отключить отображение замечаний.

Все замечания, нанесенные на XPS-документ, отображаются на вкладке **Замечания**:

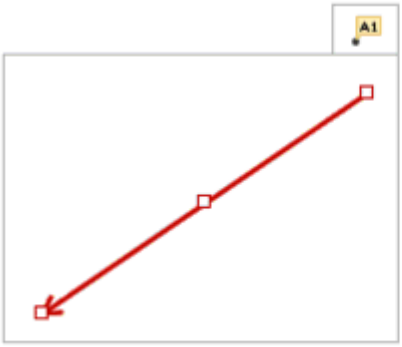
- Чтобы удалить своё замечание, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите команду **Удалить замечание**.
- Чтобы перенести замечание из предыдущих версий в актуальную (например, для повторной проверки документа), щелкните по замечанию правой кнопкой мыши и выберите команду **Копировать в актуальную версию**. После выполнения команды в актуальной версии появляется замечание с информацией из какой версии оно скопировано.

Удалять и редактировать замечания в предыдущих версиях документа нельзя.

Чтобы добавить текстовое пояснение к графическому замечанию любого типа:

1. Выделите замечание.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по команде **Добавить текстовое пояснение** , расположенной рядом с рамкой замечания.
3. Затем щелкните там, где нужно расположить пояснение.

4. Введите текст и нажмите **Сохранить**.



Чтобы ответить на замечание:

1. Нажмите на замечание.
2. Введите ответ в соответствующем поле.
3. Нажмите **Ответить**, чтобы сохранить изменения.

Кроме того, по результатам переписки можно задать статус замечания:

1. Нажмите на замечание.
2. Выберите подходящий статус.
3. Нажмите **Ответить**, чтобы сохранить изменения.

Измерения

При работе с документом в Pilot-ECM можно производить измерения с помощью следующих инструментов:

- **Измерить длину**. Выберите команду. Укажите первую точку, щелкнув левой кнопкой мыши, затем укажите вторую точку.
- **Вычислить площадь**. Выберите команду. По точкам укажите область, площадь которой нужно измерить. Для завершения нажмите ESC или щелкните правой кнопкой мыши.

При использовании инструментов измерения в левой части окна просмотра документов задайте:

- Масштаб.
- Единицы измерения.
- Точность (количество знаков после запятой).

> Обратите внимание, что площадь не может быть вычислена корректно, если границы пересекаются крест-накрест.

> Измерения не сохраняются после закрытия документа.

Закладки

Вкладка **Закладки** позволяет перемещаться по многостраничному документу с помощью созданных в нем закладок.

Штрихкод и текстовая метка

Текстовая метка и/или штрихкод автоматически накладываются на документ, если в Pilot-myAdmin выполнены соответствующие настройки. При создании документа положение текстовой метки и/или штрихкода корректируется с помощью мыши. Если документ не подписан электронной подписью, то положение также изменяется.

Если настройки в Pilot-myAdmin изменились и необходимо их применить к документу в панели инструментов Обозревателя документов выберите **Обновить текстовые метки**. При вызове команды обновляются и текстовые метки, и штрихкод.

Если хотя бы один пользователь подписывает документ, то положение штрихкода и текстовой метки фиксируется.

Чтобы найти документ по штрихкоду:

1. Подключите сканер штрихкода к компьютеру.
2. Установите курсор в поле Поиск в Обозревателе документов.
3. Считайте штрихкод с помощью сканера.

Поиск

Чтобы найти в документе текст, введите его в поле Поиск внизу окна просмотра документа и нажмите **ENTER**.

Управляйте переходом к следующим и предыдущим результатам кнопками в конце строки поиска.

Навигация по документу

Чтобы узнать размер и номер текущей страницы документа, подведите указатель мыши к нижнему левому углу окна просмотра документа.

Для изменения масштаба отображения документа на экране удерживайте клавишу CTRL и крутите колесико мыши.

Для перемещения по документу зажмите колесико мыши и перемещайте указатель мыши.

Версии документа

При замене документа в Pilot-ECM, он не замещается другим файлом, а создается новая версия.

По умолчанию последняя версия документа является актуальной.

Чтобы перейти к исходному файлу документа, новую версию которого надо создать, выберите в контекстном меню документа команду **Перейти к исходному файлу на диске**.

Создание новых версий документа

Чтобы добавить новую версию документа в Обозревателе документов:

1. Выделите документ.
2. В панели инструментов выберите команду **Карточка**.
3. В окне Редактирование элемента нажмите **Выбрать существующий...**.
4. Выберите заранее подготовленный файл документа на диске.
5. Укажите причину замены и нажмите **Сохранить**.

Чтобы создать новую версию документа из вкладки **Файлы**:

1. Выделите документ.
2. Под окном просмотра документа появится вкладка **Файлы**.

   > Вкладка Файлы появляется только для ECM-документов. Если вы работаете с таким документом, но не видите вкладки Файлы, обратитесь к администратору.

3. Откройте и отредактируйте исходный файл.
4. Выделите файл и нажмите **Опубликовать**.

> Для ECM-документов также можно настроить автоматическую публикацию новых версий при закрытии исходного файла.

Чтобы создать новую версию документа из программы-инструмента, при печати с помощью принтера **Pilot XPS** выберите в списке существующий документ, новую версию которого нужно загрузить.

При автоимпорте файлов XPS, DWFx, PDF, а также файлов JPEG, TIFF, PNG и BMP в окне **Создание нового элемента** укажите существующий документ, новую версию которого нужно загрузить.

Управление версиями документа

Если у документа не одна версия, то в строке элемента есть ссылка на изменения. Щелкните по ней, чтобы просмотреть другие версии. Установите

переключатель на версию, которую хотите посмотреть.

Последняя версия документа является актуальной. Чтобы сделать одну из предыдущих версий актуальной:

1. Установите переключатель на версию.
2. Нажмите **Сделать актуальной**.
3. Укажите причину замены и нажмите OK.

Печать документа

Любые документы из списка элементов Pilot-ECM можно распечатать на принтере.

Чтобы распечатать PDF-документ.

1. В режиме просмотра документа вызовите контекстное меню на документе и выберите команду **Печать...**.
2. Далее действуйте в соответствии с рекомендациями справочной системы Adobe Reader.

Чтобы распечатать XPS-документ:

1. В режиме просмотра документа нажмите **Печать** .
2. Задайте параметры печати в окне **Параметры печати** и нажмите **OK**.

> Распечатана будет просматриваемая версия документа.

> Для печати множества документов используйте Пакетную печать.

Параметры печати XPS-документа

Диапазон страниц

Для печати всего документа или печати текущей страницы выберите **Все** или **Текущая страница** соответственно. Для печати определенных страниц выберите **Страницы** и введите их номера, разделенные запятыми или дефисами. Например, при вводе 1, 3, 5-7 печатаются страницы 1, 3 и страницы с 5-й по 7-ю.

Общие параметры печати

Для печати нескольких копий документа укажите необходимое количество в поле **Количество копий**.

Чтобы распечатать изображение любого размера на бумаге выбранного формата установите галочку **Вписать в страницу**.

Чтобы многостраничные документы с различным расположением страниц (книжная/альбомная) корректно выводились на печать установите галочку **Повернуть и разместить в центре**.

Параметр **Выбрать источник бумаги по размеру страницы** предназначен для автоматического выбора лотка принтера при печати разноформатных XPS-документов.

При выборе параметра **Печатать как Изображение** можно задать качество изображения, которое будет напечатано принтером.

Тонкая настройка полей принтера

При печати на некоторых принтерах необходимо задавать поля печати отличные от значений по умолчанию. В таком случае можно настроить поля печати принтера вручную.

Чтобы настроить поля печати для физического принтера:

1. Откройте файл Custom Print Dialog.xml в папке %LOCALAPPDATA%\ASCON\Pilot-ECM\Settings.
2. В секциях <SerializablePropertyInfo> измените значения размера полей по вертикали и горизонтали, выделенные ниже жирным шрифтом. Можно задавать отрицательные значения.
   Единицы, в которых определяются размеры полей, зависят от разрешения печати принтера. Например, при разрешении печати 600 dpi - 1ед. = 1 мм, при 1200 dpi 1ед. = 0,5 мм.

```
<Properties>
<SerializablePropertyInfo>
<PropertyName>IndentX</PropertyName>
<Value xsi:type="xsd:double">4</Value>
<Version>0</Version>
</SerializablePropertyInfo>
<SerializablePropertyInfo>
<PropertyName>IndentY</PropertyName>
<Value xsi:type="xsd:double">4</Value>
<Version>0</Version>
</SerializablePropertyInfo>
```

3. Сохраните файл.
4. В режиме просмотра документа нажмите **Печать** .
5. Выберите принтер.
6. Нажмите кнопку **Печать**.

Сравнение документов

В Pilot-ECM позволяет автоматически сравнивать графические и текстовые документы в формате XPS и их версии.

Чтобы два разных документа можно было сравнить, необходимо открыть их в разных вкладках.

При автоматическом сравнении отличия между документами подсвечиваются красным цветом.

Чтобы сравнить версии документа:

1. Выберите документ в Обозревателе документов.
2. В области просмотра документов вызовите щелчком правой кнопки мыши контекстное меню.
3. Выберите режим сравнения.
4. и выберите команду **Сравнить с ...** > Предыдущей версией. Откроется еще одна вкладка.
5. Разместите вкладки таким образом, чтобы было удобно сравнивать.

> Для автоматического сравнения графических XPS-документов и одностраничных текстовых документов выберите режим **Геометрия + текст**. Для сравнения текста в многостраничных документах выберите режим **Текст**, чтобы был проанализирован весь документ.

Чтобы сравнить 2 разных документа:

1. Откройте документы в разных вкладках Обозревателя документов.
2. В области просмотра одного из документов вызовите щелчком правой кнопки мыши контекстное меню.
3. Выберите режим сравнения.
4. Выберите команду **Сравнить с ...** и выберите открытый документ, с которым нужно сравнить.
5. Разместите вкладки таким образом, чтобы было удобно сравнивать.

Формирование задания по документу

Чтобы сформировать задание по документу:

1. Выделите один или несколько документов в Обозревателе документов.
2. В панели инструментов выберите команду **Вложить в** > **Задание**.
3. В окне **Новое задание** нажмите выбрать и выберите исполнителя задания и назначьте срок выполнения задания в правой части окна **Исполнители**.
4. Введите заголовок и описание задания.
5. Нажмите **Выдать задание**.

Работа с заданием описана в разделе Задания.

Передача документа на согласование

Чтобы отправить документ на согласование:

1. Выделите один или несколько документов в Обозревателе документов.
2. Выберите в панели инструментов **Вложить в**> **Согласование документов**.
3. В окне **Новый процесс согласования** нажмите выбрать и выберите исполнителя задания и назначьте срок выполнения задания в правой части окна **Исполнители**.
4. Введите заголовок и описание задания.
5. Нажмите **Начать согласование**.

Весь процесс согласования описан в разделе Электронное согласование документации.

Задания

Задания в Pilot-ECM позволяют давать поручения по работе с инженерными данными сотрудникам и контролировать их исполнение. Кроме того, с помощью заданий на согласование можно проводить согласование документов, а задания на ознакомление не требуют проверки выполнения.

Все задания отображаются во вкладке **Задания**.

При работе в Pilot-ECM:

- Выдает задание - инициатор.
- Выполняет задание - исполнитель.

Для удобства просмотра заданий используйте фильтры в левой части окна и команду **Группировка** на панели инструментов.

Чтобы показать состояние выполнения выданного задания используются значки состояний:

- Выдано. Если Вы назначены исполнителем, в контекстном меню задания выберите команду **Приступить к выполнению задания**.
- В работе. Чтобы завершить работу, выберите в контекстном меню задания **Завершить работу по заданию**.
- На проверке. Если Вы инициатор задания, проверьте его выполнение, затем выберите в контекстном меню команду **Подтвердить выполнение задания**, если задание выполнено, или **Вернуть задание на доработку**, если задача не выполнена.
- Выполнено.
- Отозвано. Если Вы инициатор, выберите в контекстном меню команду **Выдать отозванное задание**, чтобы работу по заданию можно было начать снова.

Задания на согласование в списке заданий помимо значков состояния помечены знаком . Задания на ознакомление обозначены знаком .

При смене состояния задания или его изменении участники работы получают уведомления в области уведомлений панели задач.

Создание заданий

Чтобы создать новое задание в Pilot-ECM:

1. Перейдите во вкладку Задания.
2. В панели инструментов выберите **Создать** > **Новое задание**.
3. В окне **Новое задание** введите имя исполнителя задания или выберите исполнителя или целое подразделение из списка.
4. Назначьте срок выполнения задания.
5. При необходимости добавьте Аудитора.
6. Введите заголовок и описание задания.
7. Вложите необходимые для выполнения документы и файлы в задание.

   > К заданию по умолчанию прикладывается актуальная версия документа. Все связанные с версией документа задания отображаются во вкладке **Задания** под окном просмотра документа.

8. Нажмите **Выдать задание**.

Также можно сформировать задание по документу из Обозревателя документов и для работы с файлом из Pilot-ECM Storage.

Кроме того, можно **Создать копию задания**, вызвав контекстное меню на существующем задании.

Если одно задание выдано нескольким исполнителям, каждый исполнитель получит своё задание. В списке заданий они будут отображаться как несколько заданий. Эти задания связаны.

Если задание выдано на подразделение, то оно автоматически попадет к руководителю. При получении такого задания руководитель может назначить конкретного исполнителя задания из своего подразделения.

> Руководитель отмечен в списке исполнителей знаком . Если в выбранном подразделении не назначен руководитель, задание не будет отправлено. Обратитесь к администратору.

В любом состоянии выполнения задания инициатор может отозвать его.

Чтобы отозвать задание, выберите в контекстном меню **Отозвать задание**. Выполненные задания отозвать нельзя.

Шаблоны заданий

Для создания заданий, повторяющихся часто, а также для организации процессов согласования, в Pilot-ECM можно использовать шаблоны.

Чтобы сотрудники организации могли работать с Шаблонами заданий необходимо назначить права на корень.

Создание шаблона задания

Чтобы создать шаблон задания:

1. При создании нового задания, согласования документов или копии задания внизу окна **Новое задание** нажмите Сохранить как шаблон.
2. В окне **Шаблоны заданий** введите Наименование нового шаблона и нажмите **Создать**.

После создания шаблона работать с ним может только тот пользователь, который его создал. Чтобы предоставить доступ к своим шаблонам заданий другим пользователям:

1. В контекстном меню вкладки Задания выберите команду **Настройка шаблонов**.
2. В окне **Шаблоны заданий** выберите шаблон.
3. В контекстном меню шаблона вызовите команду Совместный доступ...

Создание задания по шаблону

Чтобы создать задание по шаблону:

1. В контекстном меню вкладки задания выберите шаблон в меню **Создать по шаблону.**
2. В появившемся окне заполните и отредактируйте необходимые данные.
3. Затем нажмите **Выдать задание**.

Просмотр и редактирование задания

Чтобы посмотреть задание:

1. Перейдите во вкладку Задания.
2. Выберите в списке выданное задание.
3. В правой части окна появится описание задания.

Чтобы посмотреть вложенные документы или файлы выберите команду **Расположение элемента** в контекстном меню вложенного элемента. Если у вложенного документа есть более новая версия, появится восклицательный знак.

При необходимости, при просмотре задания, инициатор задания может изменить:

- исполнителя задания;
- тему и описание задания;
- добавить или удалить вложения.

Если задание было изменено, то в строке задания есть ссылка на изменения. Щелкните по ней, чтобы просмотреть историю редактирования задания. Установите переключатель на действие, которое хотите посмотреть.

Чтобы изменить исполнителя задания

1. При просмотре задания щелкните по слову Исполнитель.
2. В окне Выбор исполнителей выберите другого исполнителя и назначьте срок выполнения задания. Нажмите OK.

Чтобы изменить тему и/или описание задания

1. При просмотре задания подведите указатель мыши к описанию задания.
2. Нажмите на появившийся значок Редактировать .
3. Измените тему и/или описание задания.
4. Нажмите **Сохранить**. Для отмены изменений нажмите **Отмена**.

Чтобы отредактировать несколько заданий одновременно:

1. Удерживая CTRL, выделите в списке задания, которые нужно отредактировать.
2. Измените то, что нужно, как при работе с одним заданием.

Переписка по заданию

В процессе работы по заданию инициатор и исполнитель могут обмениваться сообщениями, документами, созданными в Pilot-ECM, и файлами из Pilot-ECM Storage. Кроме того, в переписке может участвовать пользователь, добавленный в копию.

Чтобы написать сообщение:

1. Перейдите во вкладку Задания.
2. Выберите задание в списке.
3. В правой части окна появится описание задания. Внизу область переписки.
4. Введите текст/вложите документ или файл.
5. Нажмите **Отправить** или сочетание клавиш CTRL+ENTER на клавиатуре.

Связанные задания

В Pilot-ECM если задание выдано нескольким исполнителям (в том числе задания на согласование в несколько этапов), создается несколько заданий, которые считаются связанными.

В контекстном меню любого из таких заданий можно вызвать команду Все связанные задания, для просмотра и редактирования связанных заданий.

Что отредактировать связанные задания:

1. Выберите любое из связанных заданий в списке.
2. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите команду **Все связанные задания**.
3. Измените задания так, как требуется.
4. Нажмите **OK**.

> Редактировать связанные задания может только инициатор задания.

При просмотре связанных заданий можно увидеть всех исполнителей заданий и состояние выполнения задания. Редактировать исполнителей через связанные задания нельзя.

Электронное согласование документации

Электронное согласование документации является одним из механизмов получения электронных подлинников.

Юридическую значимость электронному документу придаёт электронная подпись, которая равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

1. Сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или подписания электронного документа.
2. При наличии доказательств, определяющих момент подписания.
3. Подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе.
4. Электронная подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

Подробнее об условиях признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью, см. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", статья 6.

Чтобы согласовать документ в Pilot-ECM необходимо:

1. Создать запросы на подпись.
2. Подписать документ.

Создание запросов на подпись

Чтобы создать запросы на подпись:

1. Выделите документ в Обозревателе документов.
2. В панели инструментов выберите команду **Создать запросы на подпись**.
3. В окне **Организационная структура** отметьте галочкой тех, кто должен подписать документ. В правой части окна назначьте роли согласования.
4. Нажмите **Добавить**.

> Чтобы создать роли согласования, используемые на предприятие/подразделении, необходимо произвести дополнительную настройку Pilot-ECM.

> Запрос на подпись создается на должность. Если поменялся пользователь, занимающий должность, запрос автоматически направляется новому пользователю.

Также можно создать запросы на подпись во вкладке Подписи при просмотре документа.

> Если документ подписан хотя бы одним пользователем, при создании запроса на подпись автоматически создается новая версия документа.

Для организации процесса согласования документов и автоматического создания запросов на подпись, используйте команду Согласование документов в контекстном меню вкладки Задания.

Подписание документа

Подписание документов ЭП происходит во вкладке Подписи при просмотре документа. Если в документе не обнаружено ошибок и замечаний, то его можно подписать.

Для подписания документа необходим сертификат ключа электронной подписи.

Чтобы подписать документ, нажмите на кнопку **Подписать**.

Пользователь может подписать документ, только если он обладает уровнем доступа **Полный доступ**. Поэтому при создании запроса на подпись, адресатам автоматические предоставляется Полный доступ.

> Пользователь может подписать документ, только если он обладает уровнем доступа **Полный доступ**. Поэтому при создании запроса на подпись, адресатам автоматически предоставляется уровень доступа **Полный доступ**.

Индикатор прогресса согласования

Если для документа созданы запросы на подпись, то под его иконкой отображается индикатор прогресса согласования.

Созданы запросы на подпись документа. Если индикаторы серого цвета, значит ваше участие в процессе согласования не требуется.

Документ ожидает вашей подписи.

Подписан вами.

Документ кем-то подписан и ожидает вашей подписи.

Документ подписан всеми участниками согласования.

Организация процесса согласования

Для организации процесса согласования документов в Pilot-ECM существуют задания на согласование.

Чтобы начать новый процесс согласования документов в Pilot-ECM:

1. Перейдите во вкладку Задания.
2. В панели инструментов выберите **Создать** > **Согласование документов**.
3. В окне **Новый процесс согласования** нажмите выбрать. Выберите исполнителя задания, назначьте его роль в согласовании и срок выполнения задания в правой части окна **Исполнители**.
4. Введите заголовок и описание задания.
5. Вложите документ, который необходимо согласовать.
6. Чтобы выбранные документы автоматически были подписаны вами, установите галочку **Подписать мной как** и выберите из списка роль.
7. Нажмите **Начать согласование**.

Также можно начать процесс согласования документа из Обозревателя документов. Кроме того для организации процессов согласования можно использовать шаблоны заданий.

Работа с заданием на согласование аналогична работе с обычным заданием. Однако есть особенности, которые необходимо учитывать при согласовании:

1. При запуске нового процесса согласования для вложенных документов автоматически создаются запросы на подпись.
2. Если документы, вложенные в задание на согласование подписаны исполнителем, завершение работы по заданию и его подтверждение происходит автоматически.
3. Если документы, не подписаны исполнителем, но исполнитель завершил работы по заданию, то требуется подтверждение инициатора, чтобы перевести согласование в состояние **Выполнено**.
4. Согласование может проходить в несколько этапов.
5. Задания на согласование документов в списке заданий помимо значков состояния обладают значком .

Этапы согласования

При создании и редактировании процесса согласования можно предусмотреть, чтобы согласование выполнялось в несколько этапов.

Первый этап согласования начинается при нажатии кнопки **Начать согласование**. Последующие этапы согласования запускаются только тогда, когда все исполнители предшествующих этапов завершили работу и выполнение подтверждено (автоматически или вручную).

Чтобы добавить этап выполнения задания:

1. При создании задания нажмите + **Добавить этап**. Появится новый этап согласования.
2. Нажмите выбрать и выберите одного или нескольких исполнителей этого этапа согласования.
3. Заполните остальные поля и нажмите **Начать согласование**.

Запросы на подпись создаются для всех этапов одновременно.

Чтобы удалить Этап нажмите на крестик справа от его названия. В любом состоянии процесса согласования инициатор может отозвать его.

Чтобы прекратить согласование, выберите в контекстном меню **Отозвать все задания этапа**. В таком случае последующие этапы не могут быть выполнены.

Выдача документации в электронном виде

Чтобы передать документацию, разработанную и согласованную в Pilot-ECM, заказчику, её необходимо сохранить на жесткий диск, или съемный носитель, или отправить по электронной почте.

Чтобы сохранить документ на диск:

1. Выберите в Обозревателе документов документ, который нужно сохранить. В панели инструментов выберите команду **Отправить** > **На диск**.
2. Выберите место хранения файла на диске. Затем нажмите **Сохранить**.

Чтобы отправить документ по электронной почте выберите **Отправить** > **Почтой**. Файл будет автоматически прикреплен к новому письму.

Чтобы просматривать XPS-документы и замечания к ним вне Pilot-ECM, мы рекомендуем использовать приложение Pilot-XPS.

Чтобы сохранить документ как изображение на диск:

1. Выберите документ в Обозревателе документов.
2. В панели инструментов выберите команду **Отправить**> **На диск как изображение...**.
3. В окне **Сохранить как изображение** укажите расположение нового изображения на диске, его формат и качество.
4. Нажмите **Сохранить**.

> Если XPS-документ создан из изображения в растровом формате (JPEG, TIFF, PNG и BMP), то при сохранении изображения на диск установите галочку **Извлечь исходные изображения**.

Экспорт проекта

Чтобы экспортировать проект или часть проекта из системы Pilot-ECM:

1. Выберите проект (или элемент другого типа в составе проекта, в котором есть дочерние элементы) в Обозревателе документов.
2. В панели инструментов выберите команду **Экспортировать проект...**.
3. В окне **Экспорт проекта** задайте путь, по которому будет храниться экспортированный проект.
4. Заполните остальные поля.
5. Укажите, какое количество символов от названий элементов будет отображаться в системе Windows.
6. Укажите, если необходимо экспортировать исходные файлы.

7. Отметьте элементы каких типов необходимо экспортировать.
8. Чтобы экспортировать проект в сжатом формате ZIP отметьте **Добавить в архив**.
9. Нажмите **Запустить**.

> Полное имя файла в Windows состоит из буквы диска, после которого ставится двоеточие и обратный слеш (\), затем через обратный слеш перечисляются подкаталоги, в конце пишется имя файла. Полное имя файла (включая расширение) в Windows может содержать до 260 символов.
> При экспорте проекта на диск рекомендуется использовать короткие названия элементов, чтобы избежать потери данных.

Чтобы при экспорте проекта создавались HTML-страницы для просмотра документации, необходимо установить галочку **Создавать HTML-описание**.

Чтобы посмотреть документы, откройте папку, в которую сохранен проект, и откройте файл **_start.html**.

Для просмотра исходных файлов откройте папку **_sourceFiles**.

Чтобы можно было выполнить импорт в Pilot-ICE Enterpise, создавать HTML-страницы для просмотра не обязательно, установите галочку **Создавать XML-описание**.

Пакетная печать документов

> Пакетная печать доступна только в редакции Pilot-ICE Enterprise. Для получения лицензии обратитесь к поставщику ПО АСКОН.

Чтобы распечатать пакет документов:

1. В Обозревателе документов выберите документы (проект, раздел), которые необходимо распечатать.
2. Выберите в панели инструментов команду **Пакетная печать выбранных элементов**.
3. Перейдите во вкладку **Правила печати** и назначьте там параметры (принтер, источник бумаги и др.) для тех форматов бумаги, которые используются при печати. Эти правила можно будет применить при печати других проектов.
4. Отметьте правила галочкой.
5. Перейдите во вкладку **Список документов**.
6. Нажмите **Применить правила печати**.
7. Затем можете скорректировать параметры печати для определенных документов.
8. Нажмите **Запустить**.

Правила печати

Во вкладке Правила печати можно определить правила печати документов определенных форматов. Чтобы назначить определенные правила для печати документа:

1. Во вкладке Правила печати отметьте правила галочкой.
2. Во вкладке Список документов выделите документы.
3. Выберите команду **Примерить правила печати**.

Правила печати можно настроить один раз и потом применять для всех проектов. В исключительных случаях параметры печати можно скорректировать для выбранного документа из списка. Эта настройка не влияет на правила печати.

При необходимости можно создать свои форматы страниц:

1. Во вкладке Правила печати нажмите Создать формат.
2. Введите размеры страницы.

Пользовательские форматы страниц добавляются в конец списка форматов.

Параметры печати XPS-документа

Диапазон страниц

Для печати всего документа или печати текущей страницы выберите **Все** или **Текущая страница** соответственно. Для печати определенных страниц выберите **Страницы** и введите их номера, разделенные запятыми или дефисами. Например, при вводе 1, 3, 5-7 печатаются страницы 1, 3 и страницы с 5-й по 7-ю.

Общие параметры печати

Общие параметры печати можно задавать как во вкладке **Список документов** для выбранных документов, так и во вкладке **Правила печати** для документов определенных форматов.

Чтобы распечатать изображение любого размера на бумаге выбранного формата установите галочку **Вписать в страницу**.

Чтобы многостраничные документы с различным расположением страниц (книжная/альбомная) корректно выводились на печать установите галочку **Повернуть и разместить в центре**.

Параметр **Выбрать источник бумаги по размеру страницы** предназначен для автоматического выбора лотка принтера при печати разноформатных XPS-документов.

При выборе параметра **Печатать как Изображение** можно задать качество изображения, которое будет напечатано принтером.

Редактирование и сохранение списка документов

Чтобы при повторной печати того же пакета документов не указывать настройки заново:

1. До отправки документов на печать сохраните список документов и настройки печати для него с помощью команды **Сохранить список**.
2. Для повторной печати вызовите команду **Пакетная печать** из любого расположения.
3. В окне **Пакетная печать** выберите команду **Открыть список**.
4. Чтобы дополнить список нажмите **Добавить документы**.

Заморозка

В Pilot-ECM можно исключить любое изменение проектов/документов/файлов независимо от прав доступа, например, после их согласования, для этого:

1. Выделите проект/раздел/документ/файл.
2. В панели инструментов выберите команду **Заморозка**.

Элементы, защищенные от изменений, в Обозревателе документов окрашиваются в синий цвет.

Чтобы внести изменения в уже "замороженный" объект, необходимо выполнить команду **Разморозка**.

> Команды **Заморозка** и **Разморозка** доступны пользователям с правами администратора, а также обладающим уровнем доступа к элементу **Заморозка**.

Умная папка

Для удобства работы пользователя с набором схожих элементов в Pilot-ECM используется Умная папка.

Умная папка формируется в соответствии с условиями, заданными пользователем. Каждый раз при открытии умной папки выполняется поиск и формируется набор элементов.

Чтобы создать умную папку в Pilot-ECM:

1. Выберите элемент, в котором будет создана умная папка.
2. Щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите **Создать...**, затем **Умная папка**.
4. Задайте имя папки и слова для поиска. При составлении запроса пользуйтесь подсказками.
5. Если поиск должен осуществляться только в текущей папке установите флажок **Искать только в текущей папке**.
6. Нажмите:
   - **Создать**. В таком случае уровни доступа к умной папке наследуются от вышестоящих элементов.
   - **Создать скрытым**. Уровни доступа к умной папке не наследуются от вышестоящих элементов.

> Если в выбранном расположении невозможно создать умную папку, обратитесь к администратору.

Поиск

Поиск по атрибутам

Чтобы составить запрос по атрибутам:

1. В Обозревателе документов перейдите в расположение, в котором необходимо найти элемент (документ/проект/основной комплект и т.д.).
2. Установите курсор мыши в поисковую строку.
3. С помощью подсказок задайте атрибуты и их значения, с помощью которых можно найти элемент. Можно перечислить несколько атрибутов через **;**.
4. Нажмите ENTER.

При поиске по атрибутам можно использовать специальные операторы.

"	Если поместить слово или фразу в кавычки, в результатах поиска будут содержаться только страницы с этими словами в том же порядке, в котором они указаны в кавычках. Используйте кавычки, только если вы ищете точное слово или фразу. В противном случае из поиска будут исключены многие релевантные результаты.
*	Звездочка заменяет продолжение любого слова в запросе. Используйте звездочку, если не знаете в каком падеже использовано слово. Использовать звездочку в начале запроса нельзя.
?	Вопрос заменяет любую букву в запросе. Используйте вопрос, если не знаете точного написания слова.

Поиск по тексту

> Поиск по тексту доступен только в редакции Pilot-ICE Enterprise. Для получения лицензии обратитесь к поставщику ПО АСКОН.

Чтобы найти слово или фразу в документах:

1. В Обозревателе документов установите курсор мыши в поисковую строку.
2. Выберите Режим: поиск по файлам.
3. Введите фразу, которую необходимо найти.
4. Нажмите ENTER.

Поиск по геометрии

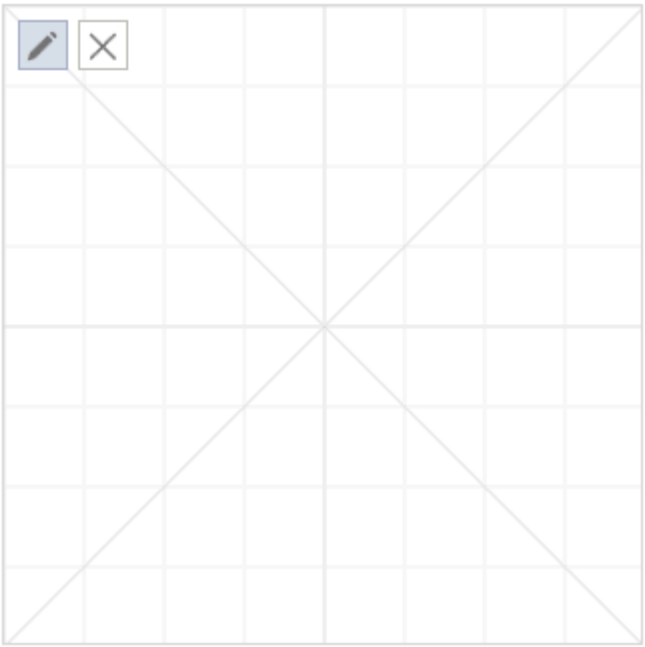
> Поиск по геометрии доступен только в редакции Pilot-ICE Enterprise. Для получения лицензии обратитесь к поставщику ПО АСКОН.

Поиск по геометрии осуществляет поиск узлов металлических конструкции в соответствии с упрощенным изображением, созданным в запросе. Для его

работы на сервере должна быть запущена служба Pilot Draft Search. Если поиск не работает обратитесь к вашему администратору.

Чтобы найти узел металлической конструкции в Pilot-ICE Enterpise:

1. Перейдите во вкладку Поиск по геометрии.
2. В разлинованной области нарисуйте прямые линии, схематично изображающие соединение:
   Укажите точку начала линии, щелкнув левой кнопкой мыши, затем укажите вторую точку.



3. Далее задайте параметры поиска. И нажмите **Найти подобную геометрию**.

Отчеты

Чтобы получить отчет в Pilot-ECM:

1. Перейдите во вкладку Отчеты.
2. Щелчком правой кнопки мыши на пустом месте вызовите контекстное меню. Выберите команду **Добавить с диска...**.
3. Выберите на диске файл отчета с расширением .repx.

   > Разработанные отчеты можно скачать на сайте Pilot-ICE.

4. Выберите добавленный отчет в списке. В правой части окна выберите команду **Построить отчет**.

Создать новые отчеты или отредактировать существующие отчеты можно в Pilot-ICE Enterprise.

Уведомления

С помощью уведомлений вы можете получать информацию:

- Об изменениях, внесенных в документы или файлы, вашими коллегами, в том числе о замечаниях;
- О заданиях;
- О сообщениях по заданиям;
- Заблокированных файлах.

Уведомления отображаются в области уведомлений панели задач.

При получении уведомлений будет видно, кто внес изменения, кто выдал задание. Пользователи не получают уведомлений, когда сами вносят изменения.

Включение уведомления

1. Выберите документ в Обозревателе документов или файл на Pilot-ECM Storage, по которому хотите получать уведомления.
2. В панели инструментов или в контекстном меню выберите команду **Уведомлять об изменениях**.

Просмотр уведомлений

Новое уведомление появляется в области уведомлений панели задач и по умолчанию пропадает через несколько секунд, чтобы не мешать работе. Чтобы посмотреть полученные непрочитанные уведомления:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по значку Pilot-ECM в области уведомлений панели задач.
2. Выберите команду Диспетчер уведомлений. Появятся все непрочитанные уведомления.
   - Чтобы посмотреть уведомления по документам и заданиям нажмите .
   - Чтобы посмотреть, какие файлы заблокированы, нажмите .

Настройки

Чтобы настроить приложение выберите в меню **Сервис** - **Настройки** выберите соответствующую команду:

Настройки клиента

В диалоговом окне **Настройки клиента** можно настроить:

- Язык интерфейса. После смены языка необходимо перезапустить приложение.
- Цветовую схему. После смены цветовой схему необходимо перезапустить приложение.
- Запуск приложения после загрузки операционной системы.
- Показ уведомлений. Уведомления отображаются в области уведомлений панели задач.
- Папку для автоимпорта новых файлов (см. "Автоимпорт файлов").
- Кэширование данных и файлов.

Кэширование данных и файлов

Данные, которые использует пользователь, в Pilot-ECM и в Pilot-ECM Storage записываются в кэш, чтобы доступ к данным осуществлялся быстрее, чем выборка исходных данных с сервера.

По умолчанию кэш расположен на диске C, в папке профиля пользователя. Чтобы освободить место на диске можно перенести или очистить кэш.

Для переноса кэша:

1. В окне **Настройки клиента** перейдите во вкладке Настройки выберите диск для хранения кэша.

   > Диском для хранения кэша может быть назначен только локальный диск с файловой системой NTFS.

2. Перезапустите приложение.

Для очистки кэша в окне **Настройки** нажмите Очистить.

Папка автоимпорта

Для папки автоимпорта по умолчанию испольуется путь %userprofile%\Documents\Pilot (auto import). Эта папка создаётся автоматически, при первом запуске Pilot-ECM. Вы можете изменить умолчательную папку автоимпорта указав необходимую в окне **Обзор папок**.

Управление общими настройками

> **Управление общими настройками** доступно только пользователю с правами администратора.

Чтобы перейти к управлению общими настройками, выберите в меню **Сервис** команду **Настройки** - **Управление общими настройками**.

Выполните команду **Добавить конфигурацию**, выберите необходимую категорию конфигурации, например, Роли согласования. В появившемся диалоге выберите организационную единицу для которой будет действовать новая конфигурация. Это может быть отдельный пользователь, подразделение, или всё предприятие. Введите описание конфигурации в соответствии с выбранной конфигурацией:

ECM-документы — Автозаполнение полей файлов

Позволяет автоматически заполнять поля файлов формата doc, docx и rtf значениями атрибутов из карточки ECM-документа. Поля заполняются при создании ECM-документа и при выполнении команды **Обновить поля файлов**.

Описание конфигурации:

```
<AutoFillSettings>
<Type Name="out_contract">
<Fields Extensions="doc, docx">
<Field PilotAttr="description" FileField="description" />
</Fields>
</Type>
<Type Name="out_statement_of_completion">
<Fields Extensions="doc, docx">
<Field ParentTypeName="out_contract" PilotAttr="number"
FileField="contract_number" />
</Fields>
</Type>
</AutoFillSettings>
```

Назначение параметров:

- *Name* определяет тип ECM-документа в пределах которого будет работать автозаполнение полей файла.
- *Extensions* определяет расширения файлов, для которых будет применяться автозаполнение.
- *ParentTypeName* определяет тип родительского объекта, у которого необходимо взять значение атрибута *PilotAttr*. Если ParentTypeName не указан, то *PilotAttr* берётся из текущего документа.
- *PilotAttr* определяет имя атрибута из которого будет браться значение.
- *FileField* определяет имя поля в файле формата docx, doc, rtf.

ECM-документы — Автоимпорт файлов EML и MSG

Письма, пришедшие на электронную почту можно импортировать в Pilot-ECM сохраняя в формат EML или MSG в папку автоимпорта. Все вложения к письму

попадают в Рабочую папку ECM-документа и отображаются на вкладке **Файлы**. Настройте соответствие атрибутов EML и MSG атрибутам Pilot для их автоматического заполнения.

Описание конфигурации:

```
<settings renderHtmlBody="True">
<setting PilotAttr="date" EmailAttr="Date"/>
<setting PilotAttr="subject" EmailAttr="Subject"/>
<setting PilotAttr="from" EmailAttr="From"/>
</settings>
```

Параметры:

- *renderHtmlBody* определяет создавать ли XPS-документ из текста электронных писем при автоимпорте. Может принимать значения *True* или *False*.
- *PilotAttr* определяет имя атрибута для выбранного типа элементов см. "Создание атрибута типа"
- *EmailAttr* может принимать значения, определенные форматами EML и MSG. Например, *Date*, *Subject*, *From*, *To*

Storage — Автоблокировка файлов

Чтобы при коллективной работе с исходными файлами не возникало конфликтов, можно настроить автоматическую блокировку при открытии определённых типов файлов.

Описание конфигурации:

```
doc; cdw; dwg;
```

В описании конфигурации введите через точку с запятой расширения форматов файлов, для которых будет работать автоматическая блокировка.

ECM-документы — Автопубликация исходного файла

Чтобы при закрытии исходного файла автоматически публиковалась новая версия документа, можно настроить автоматическую публикацию определённых типов документов и расширений файлов.

Описание конфигурации:

```
type1: a, b; type2: b, c;
```

Где *type1* и *type2* - имена типов, заданные в Pilot-myAdmin, а *a*, *b*, *c* - расширения исходных файлов, например, doc, png, docx.

Пример описания:

```
out_contract: doc, docx; in_contract: doc, docx;
```

Автоматическая публикация возможна, если у документа только один исходный файл.

Добавление элементов в избранное

Позволяет добавить документы в Избранное для группы пользователей. Например, актуальный проект.

1. В Обозревателе документов выберите элемент (документ/папку/проект), который нужно добавить в Избранное группе пользователей.

2. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите команду **Копировать идентификатор**.
3. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
4. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Избранное**.
5. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
6. В Организационной структуре выберите подразделение, которому нужно добавить в Избранное документ.
7. В описание конфигурации вставьте скопированный идентификатор.
8. Чтобы добавить несколько элементов, используйте точку с запятой для разделения.
9. Нажмите OK.
10. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

Storage — Маски временных файлов

Позволяет не отправлять на сервер и не версионировать различные служебные файлы, которые создаются программами-инструментами. Например, файлы plot.log которые создаёт AutoCAD при печати DWG.

Описание конфигурации:

```
.*.log
.*.bak
```

Для описания маски используются регулярные выражения (Regular Expression). Если нужно добавить несколько выражений, то последующие выражения вставляются после переноса строки.

Storage — Предпочтительная буква диска

При запуске Pilot-ECM монтирует виртуальный диск выбирая свободную букву начиная от Z. Если буква Z будет занята, то будет взята Y и так далее. Если назначить предпочтительную букву диска, то Pilot-ECM возьмёт назначенную вами вместо Z.

1. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
2. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Предпочтительная буква диска для Pilot-ECM Storage**.
3. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
4. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будет использоваться эта буква.
5. В описании конфигурации введите латинскую букву, например, W.
6. Нажмите OK.
7. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

Роли согласования

Чтобы определить какие роли согласования будут использоваться при

подписании документов в организации/подразделении:

1. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
2. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Роли согласования**.
3. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
4. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будут использоваться настроенные роли согласования.
5. В описании конфигурации перечислите через точку с запятой все роли согласования, которые будут использоваться. Например: Проверил; Утвердил; Н.контроль;.
6. Нажмите OK.
7. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

Статусы замечаний

Чтобы определить какие статусы замечаний будут использоваться при работе с документами в организации/подразделении:

1. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
2. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Статусы замечаний**.
3. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
4. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будут использоваться новые статусы.
5. В описании конфигурации добавьте иконки в формате SVG, которые будут обозначать статусы.
6. Нажмите OK.
7. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

При добавлении новых статусов в Управлении общими настройками, умолчательные статусы будут не доступны для выбранных подразделений.

Storage — Элементы, смонтированные на диск

> Настройка доступна для новых пользователей системы, у которых еще нет элементов на диске Pilot-ECM Storage.

1. Выберите проект, исходные файлы которого необходимо показать на диске, всему предприятию/подраздлению/определенному пользователю.
2. Вызовите контекстное меню и выберите команду **Копировать идентификатор**.
3. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
4. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Storage — Элементы, смонтированные на диск**.

5. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
6. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будут показаны исходные файлы элементов.
7. В описании конфигурации вставьте скопированный идентификатор. Можно вставить несколько идентификаторов через точку с запятой. Например: 6b9b4bda-3409-43f6-b3d3-8ff673da053e; 8f8bd68e-8c5a-4860-aa7a-78b38a31815e;
8. Нажмите OK.
9. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

ECM-документы — Элементы, смонтированные в рабочую папку диска

> Настройка доступна для новых пользователей системы, у которых еще нет элементов в рабочей папке.

1. Выберите документ, исходные файлы которого необходимо показать в рабочей папке, всему предприятию/подраздлению/определенному пользователю.
2. Вызовите контекстное меню и выберите команду **Копировать идентификатор**.
3. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
4. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **ECM-документы — Элементы, смонтированные в рабочую папку диска**.
5. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
6. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будут показаны исходные файлы документов.
7. В описании конфигурации вставьте скопированный идентификатор. Можно вставить несколько идентификаторов через точку с запятой. Например: 6b9b4bda-3409-43f6-b3d3-8ff673da053e; 8f8bd68e-8c5a-4860-aa7a-78b38a31815e;
8. Нажмите OK.
9. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

Storage — Элементы, смонтированные на диск

> Настройка доступна для новых пользователей системы, у которых еще нет элементов на диске Pilot-ECM Storage.

1. Выберите проект, исходные файлы которого необходимо показать на диске, всему предприятию/подраздлению/определенному

пользователю.

2. Вызовите контекстное меню и выберите команду **Копировать идентификатор**.
3. Перейдите к управлению общими настройками, как описано выше.
4. Нажмите **Добавить конфигурацию** - **Storage — Элементы, смонтированные на диск**.
5. В окне Новая конфигурация под Организационной единицей нажмите выбрать.
6. В Организационной структуре выберите подразделение, в котором будут показаны исходные файлы элементов.
7. В описании конфигурации вставьте скопированный идентификатор. Можно вставить несколько идентификаторов через точку с запятой. Например: 6b9b4bda-3409-43f6-b3d3-8ff673da053e; 8f8bd68e-8c5a-4860-aa7a-78b38a31815e;
8. Нажмите OK.
9. Для применения настройки пользователям необходимо перезагрузить Pilot-ECM.

Одну и туже категорию можно добавить несколько раз, с разными настройками. Например, Роли согласования можно настроить индивидуально для каждой группы пользователей.

Кроме перечисленных выше базовых категорий в диалог **Управление общими настройками** разработчики Расширений могут добавлять собственные категории настроек.

Расширения

Pilot-ECM можно сделать удобнее, если дополнить его функциями, нужными именно вам, с помощью расширений. Чтобы узнать больше о доступных расширениях, обратитесь к администратору или к вашему поставщику ПО АСКОН.

Расширения Pilot-ECM подключаются и отображаются в диалоговом окне **Модули расширения**.

Чтобы подключить расширение:

1. Выберите в меню **Сервис** выберите команду **Настройки** - **Модули расширения**.
2. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите **Создать** - **Расширение**.
4. Добавьте ZIP-архив, который будет использоваться, как расширение.

После подключения расширения, работать с ним может только тот пользователь, который его установил. Чтобы предоставить доступ другим пользователям базы данных, вызовите в контекстном меню расширения команду Совместный доступ...

Управление шаблонами документов

Чтобы в Pilot-ECM создавать документы по шаблону, необходимо добавить шаблоны используемых документов (договоров, исходящих писем и т.д.) в диалоговом окне **Управление шаблонами документов**.

Чтобы добавить шаблон:

1. Выберите в меню **Сервис** выберите команду **Настройки** - **Управление шаблонами документов**.
2. В левой части окна правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню.
3. Выберите **Создать** - **Шаблон документа**.
4. В окне создание нового элемента задайте имя шаблона и выберите из списка для какого типа документов будет использоваться новый шаблон.

   > Если в предложенном списке нет типа документа, для которого нужно создать шаблон, значит настройка типа не позволяет создавать выбранного документы по шаблону. Обратитесь к администратору.

5. Добавьте исходный файл, который будет использоваться как шаблон. Файл, выбранный как шаблон, добавляется в рабочую папку на виртуальном диске Pilot-ECM Storage.

После создания шаблона, работать с ним может только тот пользователь, который его создал. Чтобы предоставить доступ другим пользователям базы данных, вызовите в контекстном меню расширения команду Совместный доступ...