

Доцero - создание собственных шаблонов документов

Оглавление

1. Введение.....	1
1.1. Основные сведения.....	2
1.1.1. Наименование шаблона и документа.....	2
1.1.2. Тип документа и создание по контакту.....	2
1.1.3. Журнал регистрации.....	2
1.1.4. Папка.....	2
1.2. Форма документа.....	2
1.3. Маршрут документа.....	4
1.3.1. Характеристики этапа:.....	4
1.3.2. Роли.....	4
1.3.3. Автоматическое формирование этапов движения при подписании.....	5
1.4. Файл шаблона печатной формы.....	5
1.4.1. Замечания по подготовке печатных форм.....	7
2. Общая информация.....	7

1. Введение

Последнюю версию этого документа Вы можете получить:

- на сайте сообщества [«Доцero»](#) в разделе [«Документы»](#)
- на [сервере архива](#), подкаталог — docs, имя файла — [CreateTemplates.pdf](#)

Обязательно прочитайте раздел [«Общая информация»](#).

Для управления шаблонами документов, принятыми в вашей организации, служит приложение «Подготовка документов». Это приложение позволяет Вам создавать шаблоны на основе заложенных в систему шаблонов и править, удалять уже созданные шаблоны.

Шаблон документа состоит из:

- наименования шаблона;
- наименования, создаваемого по шаблону, документа;
- типа, создаваемого по шаблону, документа (внутренний, входящий, исходящий);
- возможности создания такого документа по контакту (наличие поля SendTo);
- указания на категорию журналов по которым должен регистрироваться такой документ;
- указания на папку хранения таких документов;
- описания полей формы документа;
- описания маршрута движения документа;
- печатной формы документа;

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

1.1. Основные сведения

1.1.1. Наименование шаблона и документа

Наименование шаблона, это то что будет отображаться в списке создания документов. Наименование документа, это собственно наименование документа, например: Приказ, Служебная записка и т.п.

Зачем они разделены? Например, Вы можете использовать шаблоны «Записка на выделение командировочных» и «Записка на канцтовары», это разные документы с разным маршрутом подготовки и составом полей, но наименование документа одно «Служебная записка».

1.1.2. Тип документа и создание по контакту

Предусмотрены три типа документов «входящие», «исходящие» и «внутренние». Данный признак сохраняется в документе и позволяет отбирать и обрабатывать документы различным образом.

Тип документа так же влияет на возможность создания документа по контакту. Создание документа по контакту это возможность щёлкнув на кнопку «адресовать» в контактной информации своего или внешнего сотрудника получить список шаблонов для создания документа. Соответственно в список для внешнего контакта попадут шаблоны «исходящих» документов, а сотрудника собственной организации шаблоны «внутренних» документов.

Для того чтобы кнопка адресовать работала правильно, шаблон документа должен содержать поле «SendTo», поскольку именно оно заполняется адресатом создаваемого документа.

1.1.3. Журнал регистрации

В поле журнал регистрации заполняется «категория» регистрационного журнала. Система допускает два типа журналов: собственно журнал и шаблон журнала. Когда создаётся шаблон журнала он подразумевает создание отдельного журнала регистрации для каждого подразделения имеющего свой индекс в номенклатуре дел, таким образом создаётся несколько журналов с одной «категорией» и при регистрации будет найден ближайший к подразделению регистрации документа.

1.1.4. Папка

Если папка указана, то, созданные по шаблону, документы при регистрации будут немедленно подшиты к заданной папке. Это поле можно оставить пустым.

1.2. Форма документа

Раздел форма состоит из списка полей в заданном порядке. Каждое поле имеет:

- комментарий — надпись на форме;
- тип — выбор из: строка, текст, дата, время, приложения, распоряжения (набор распорядительных пунктов), форматируемый текст, согласующие, от кого, имена;
- имя поля — имя поля для хранения, латиница;
- синоним — имя поля для хранения, латиница;
- стиль — не для всех типов полей;

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

- обязательность заполнения — форма не даст начать движение документа если поле не заполнено.

Типы полей:

- строка — поле в одну строку текста;
- текст — поле в несколько строк текста;
- форматированный текст — поле допускающее форматирование текста (в стадии разработки, будут стили);
- дата — поле для заполнения даты;
- время — поле для заполнения времени;
- приложения — возможность подшивки приложений: файлов и ссылок;
- распоряжения — набор стандартных форм состоящих из текста распорядительного пункта (поле `orderbody`), наличия контрольной части (поле `hastask`), контрольного срока (поле `ctrldate`) и исполнителей (поле `sendto`, синоним `Recipients`), стили: «исполнители и срок обязательны», «могут не иметь исполнителей»;
- от кого — поле с именем автора документа, под автором подразумевается автор подписи под документом, либо автор грифа «утверждаю», обязательное для заполнения, изначально заполнено именем составителя;
- имена — поле со списком имён или одиночным именем, применяются следующие стили: «список имён», «только имена», «имена и группы», «только группы», «только сотрудники», «любые имена», «только из внешних организаций».

Существуют следующие, зарезервированные имена полей:

- `From` – автор подписи или грифа «утверждаю»;
- `Subject` — заголовок документа;
- `Reviewers` – список согласующих лиц, на текущий момент бизнес-процесс согласования работает только с таким полем, это планируется усовершенствовать;
- `Recipients` – список получателей документа, указывается как синоним одному или нескольким полям имён формы;
- `Copy` – список получателей копии документа;
- `parts` — список распорядительных пунктов;
- `Topic` — наименование документа, нельзя включать в форму;
- `Title` — заголовок документа, нельзя включать в форму;
- `RegisterNumber` – регистрационный номер документа, нельзя включать в форму;
- `RegisterDate` — дата регистрации документа, нельзя включать в форму;
- `Author` – имя сотрудника инициировавшего подготовку документа, нельзя включать в форму.

На этапе составления документа поля отображаются в порядке заданном в форме, при печати и просмотре документ отражается в соответствии с печатной формой.

Регистр символов в названиях полей учитывается, поэтому при использовании полей в

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

печатной форме Вам необходимо будет ввести их имена также как Вы их ввели в форме.

1.3. *Маршрут документа*

Маршрут документа описывается набором последовательных этапов его обработки.

Предусмотрены следующие типы этапов:

- исполнение — выполнение задания по обработке документа;
- подпись — подписание или утверждение документа, автоматическая регистрация документа;
- рассмотрение — принятие решения по исполнению документа, внесение резолюции;
- согласование — внесение согласующей визы;
- ознакомление — принятие документа к сведению.

Движение документа по маршруту оформляется заданиями соответствующих этапам типов.

1.3.1. Характеристики этапа:

- название — понятное описание этапа;
- текст задания — исполнитель этапа получит задание именно с этим текстом;
- роль — кто должен выступить в качестве исполнителя задания;
- срок выполнения в днях — формирует дату контрольного срока для выполнения задания;
- разрешение запроса на перенос контрольного срока — позволяет исполнителю запросить перенос контрольного срока по заданию;
- список действий — содержит список из соответствий наименований действий со стороны исполнителя и переходов по этапам маршрута.

Сам документ может быть источником информации о его движении. Случаи когда это происходит:

- в этапе маршрута указана роль вычисляемая из поля документа;
- подпись указана как последний этап маршрута, выполняется автоматическое формирование следующих этапов движения.

1.3.2. Роли

Исполнитель этапа обработки документа вычисляется с помощью роли заданной в этапе.

Предусмотрены следующие роли:

- Инициатор — сотрудник инициировавший подготовку документа, из поля документа Author;
- Согласующий — сотрудники указанные в поле документа Reviewers;
- Руководитель инициатора — руководитель подразделения в котором работает инициатор;
- Подписывающий — сотрудник указанный в поле документа From;

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

- Получатель — сотрудники указанные в поле Recipients;
- Персона — сотрудник или список сотрудников указанный непосредственно в этапе.

1.3.3. Автоматическое формирование этапов движения при подписании

В случае когда выполняется действие «следующий этап» на этапе подписания и маршрут не содержит следующего этапа производится автоматическое формирование заданий по обработке документа.

Если документ содержит распорядительные части, то формируются задания на исполнение указанным в пунктах исполнителям с указанным контрольным сроком. Иначе формируется задание на «рассмотрение» сотрудникам указанным в поле SendTo.

Если документ содержит имена в поле Сору, то по списку имён создаются задания на «ознакомление».

1.4. Файл шаблона печатной формы

Шаблон печатной формы, как правило, готовится в офисном пакете OpenOffice в формате ODF и конвертируется в формат XSL-FO с помощью программы Office2FO, ссылки на эти программы Вы можете получить на нашем сайте.

С помощью OpenOffice Writer Вы можете задать документ использующий необходимое форматирование, а для того чтобы использовать поля документа Вы вставляете в нужные места формулы, вот их перечень:

- @AcademicTitle(имя поля[,FROM|TO|ACC][,P]) - печатает имя поля в именительном падеже, FROM в родительном, TO в дательном, ACC в винительном, P - преобразует первую букву в прописную.
- @AcceptionList – распечатывает список согласующих виз, в следующем виде

(НЕ)СОГЛАСЕН
комментарий
должность
_____ И.О. Фамилия

- @AcceptionField(<имя поля>) – распечатывает список согласующих виз по списку сотрудников заданным полем, в следующем виде

<ul style="list-style-type: none">• (НЕ)СОГЛАСЕН• комментарий• должность• _____ И.О. Фамилия
--

- @AccStatus(n) - выводит статус согласования СОГЛАСОВАН или НЕ СОГЛАСОВАН
- @AccComment(n) - выводит комментарии согласовавшего
- @AccDate(n) - выводит дату согласования

- @Attachments — распечатывает наименования приложений в несколько строк.
- @Date(<имя поля>) — печатает дату содержащуюся в поле в формате DD.MM.YYYY
- @Email(<имя поля>) — печатает почтовый адрес первого контакта в поле.
- @EndIf — завершает блок условия.
- @If(<имя поля>) — начинает блок условия по полю, при указании текстового поля звучит как «если не пусто».
- @IfNot(<имя поля>) — начинает блок условия по полю, при указании текстового поля звучит как «если пусто».
- @Names(<имя поля>[,TO|FROM]) — печатает имена в виде «И.О. Фамилия» из списка контактов в поле, если указан второй параметр то фамилия печатается в заданном падеже (TO — дательный, FROM — родительный). Если значений несколько то они печатаются **через запятую**.
- @NamesList(<имя поля>[,TO|FROM]) — печатает имена в виде «И.О. Фамилия» из списка контактов в поле, если указан второй параметр то фамилия печатается в заданном падеже (TO — дательный, FROM — родительный). Если значений несколько то они печатаются **через перевод строки**.
- @OfficialName(<имя поля>[,TO|FROM]) — печатает имя первого контакта в поле в виде «И.О. Фамилия», если указан второй параметр то фамилия печатается в заданном падеже (TO — дательный, FROM — родительный).
- @OfficialTitle(<имя поля>[,TO|FROM][,p]) — печатает должность первого контакта в поле, если указан второй параметр то должность печатается в заданном падеже (TO — дательный, FROM — родительный), если указан третий параметр «латинское пи» то должность печатается с большой буквы.
- @OfficialList(<имя поля>[,TO|FROM]) — печатает через запятую имена в виде «должность И.О. Фамилия» из списка контактов в поле, если указан второй параметр то фамилия и должность печатаются в заданном падеже (TO — дательный, FROM — родительный).
- @Part(<имя поля>) — начинает блок обработки распорядительных частей по имени поля формы.
- @Part(names:имя поля) - в блоке до @PartEnd расположены макросы работы со списками имён, которые должны вычислять свои значения в зависимости от порядка имён в поле "имя поля".
- @Part(асцепт:имя поля) - в блоке до @PartEnd расположены макросы работы со списками имён, которые должны вычислять свои значения в зависимости от порядка согласования документа и присутствию согласующих в поле "имя поля". Если "имя поля" не задано @Part(асцепт:) то выводятся все согласования документа.
- @PartEnd — завершает блок обработки распорядительных частей.
- @Phone(<имя поля>) — печатает телефон первого контакта в поле.
- @Recipients(<имя поля>) — печатает список должностей и имён из списка контактов в поле в несколько строк, при этом должности и фамилии печатаются в дательном падеже, а должность всегда печатается с большой буквы.

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

- @String(<имя поля>) — печатает первую строку из поля, если строка содержит символ перевода строки он воспринимается как пробел.
- @Text(<имя поля>) — печатает в несколько строк все строки поля, при этом если внутри строкового значения находится символ перевода строки он также вызывает перевод строки.
- @Org(<имя поля>) - печатает наименование организации для первого встретившегося значения в поле
- @Department(<имя поля>) - печатает наименования подразделения для первого встретившегося значения в поле
- @Orghier(<имя поля>) - печатает полную иерархию подразделений первого встретившегося значения в поле

Существуют также перечень специальных полей, вот он:

- \$TargetHTML – документ преобразуется в HTML для просмотра на странице портала.
- \$TargetPDF — документ преобразуется в PDF для просмотра и печати в Adobe Acrobat Reader.
- \$Response — является ли этот документ ответом.
- \$RespN — номер документа на который отвечает этот документ.
- \$RespD — дата документа на который отвечает этот документ.
- \$HasAttachments — есть ли приложения к этому документу.

Обработка распорядительных частей документов (ведь их может быть целый список) производится внутри блока @Part()...@PartEnd. Внутри этого блока к полям части можно обратиться как к обычным поля документа, по именам:

- orderbody – текст распорядительной части (пункта документа).
- hastask — имеет ли распорядительная часть исполнителя и контрольную дату.
- ctrldate — контрольная дата по этому пункту.
- sendto — список контактов исполнителей по этому пункту.

1.4.1. Замечания по подготовке печатных форм

Вы можете в подготавливаемых шаблонах использовать графику с собственными логотипами, но мы настоятельно рекомендуем заключать графику внутри блоков @IfNot(\$TargetHTML)...@EndIf, поскольку это позволит спрятать её при отображении документа на странице портала (ведь это режим «быстрого просмотра»).

Если Вы не расширяете FOP-машину используемую Доцero собственными шрифтами, то Вы можете использовать только следующие шрифты: Arial, Times, Verdana.

При редактировании в документе OpenOffice одна формула может оказаться в нескольких текстовых блоках документа, визуально это не видно, но программа не может воспринять и обработать такую формулу, для того чтобы это не привело к формированию ошибочных документов, мы рекомендуем использовать следующие приёмы работы:

1. После того как Вы сформировали в редакторе документ, все кусочки текста содержащие формулы вырежьте и вставьте как «текст без форматирования», ведь

Создание шаблонов, версия 1.1, «Доцero», <http://www.docero.org/>

форматирование уже задано в этой позиции документа.

2. Перед тем как начать работу с документами по изменённому шаблону, проверьте его создав проект документа. В списке черновиков нажав на ссылку «просмотр» можно увидеть его преобразование в HTML, а в режиме редактирования нажав ссылку «печатная форма» можно увидеть его преобразование в PDF.

Впрочем эти же проблемы в MS Office умножаются многократно, что привело к тому что мы не рекомендуем использовать этот офисный пакет для подготовки шаблонов.

2. Общая информация

Данный документ распространяется в рамках общей Лицензии "Доцero". Как следствие - "ущерб любого характера, причиненный случайно ...". См. раздел Лицензии - "**ОТСУТСТВИЕ ГАРАНТИЙНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**". Документ представляет собой лишь **наше** видение процесса внедрения документооборота, причем, изложенный в упрощенной форме.

Все замечания и предложения к документу мы с радостью примем от Вас по адресу docimp@docero.org . Лучше всего, если это будут куски готового текста с указанием где менять. Учтите, что мы не можем "угодить всем" и будем сохранять свою основную линию. По-этому, мы оставляем за собой право исправлять присланные нам материалы, либо, по желанию автора, мы можем разместить их отдельными "Приложениями". Если вы хотите оказаться в числе соавторов документа, укажите, пожалуйста, в письме, как Вас представлять.

Мы благодарим за участие в создании данного документа