

# **ЕВФРАТ**

**Работа с шаблонами типовых документов**

**Руководство пользователя**

## АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводятся сведения об использовании в программном комплексе «ЕВФРАТ» шаблонов типовых документов, созданных при помощи программы Microsoft Word.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.1. Область применения .....	4
1.2. Краткое описание возможностей .....	4
1.3. Уровень подготовки пользователей .....	4
1.3.1. Уровень подготовки пользователей, выполняющих настройку шаблонов типовых документов.....	4
1.3.2. Уровень подготовки пользователей, использующих шаблоны типовых документов.....	4
1.4. Условные обозначения .....	5
1.4.1. Обозначение элементов управления.....	5
1.4.2. Принятые соглашения .....	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	10
2.1. Автоматизируемые виды деятельности и функции .....	10
2.2. Условия применения .....	10
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	11
4. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	12
4.1. Общие сведения о настройке шаблонов типовых документов.....	12
4.2. Создание шаблона.....	12
4.2.1. Создание шаблона Microsoft Word .....	12
4.2.2. Добавление текстовых полей.....	12
4.3. Регистрация шаблона в комплексе и его настройка .....	13
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	15
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ .....	16

# **1. ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1. Область применения**

Работа с шаблонами типовых документов является одной из функциональных возможностей программного комплекса «ЕВФРАТ» (далее — комплекс). Доступ к данной возможности обеспечивается специализированными конфигурациями комплекса.

## **1.2. Краткое описание возможностей**

Шаблоны типовых документов предназначены для экспорта реквизитов документа, зарегистрированного в комплексе, в текстовый документ Microsoft Word.

## **1.3. Уровень подготовки пользователей**

### **1.3.1. Уровень подготовки пользователей, выполняющих настройку шаблонов типовых документов**

Данный документ рассчитан на пользователей, обладающих следующими навыками:

- работа с программой Microsoft Word версии 2003 или 2007 на профессиональном уровне, в частности, понимание таких терминов как «шаблон» и «закладка»

Для работы с подсистемой автоматической обработки документов, пользователю следует ознакомиться со следующими документами:

- «ЕВФРАТ. Руководство администратора»;
- настоящим руководством.

Также рекомендуется ознакомиться с документами «ЕВФРАТ. Руководство пользователя» и «ЕВФРАТ. Подсистема автоматической обработки документов. Руководство администратора».

### **1.3.2. Уровень подготовки пользователей, использующих шаблоны типовых документов**

Данный документ рассчитан на пользователей, обладающих следующими навыками:

- использование клавиатуры и устройства типа «мышь» (далее — мышь);
- работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы Microsoft Windows;
- работа с программами пакета Microsoft Office версии 2003 или 2007.

Для работы с подсистемой автоматической обработки документов пользователю следует ознакомиться со следующими документами:

- «ЕВФРАТ. Руководство пользователя»;
- настоящим руководством.

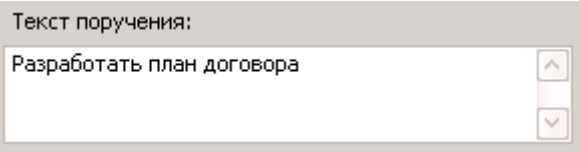
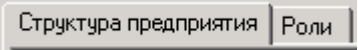
## 1.4. Условные обозначения

### 1.4.1. Обозначение элементов управления

В таблице 1 представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы Microsoft Windows.

Таблица 1. Термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса

Элемент интерфейса	Термин	Примечание
	Кнопка	
	Кнопка	Кнопка в виде картинки, ее название отображается при наведении на нее указателя мыши
	Поле ввода	В поле ввода может быть установлен счетчик
	Счетчик	
	Снятый флажок	
	Установленный флажок	
	Переключатель, положение переключателя	Переключатель <b>Статус маршрута</b> , установленный в положение <b>Редактируемый</b>
	Раскрывающийся список	

Элемент интерфейса	Термин	Примечание
	Область ввода	
	Вкладка	

## 1.4.2. Принятые соглашения

### 1.4.2.1. Описание вызова команд меню «Пуск»

Группировка команд главного меню Microsoft Windows различается в зависимости от версии операционной системы. Группировка команд меню **Пуск (Start)** Microsoft Windows XP различается также в зависимости от выбранного стиля отображения. В настоящем документе команды указаны для меню **Пуск** операционной системы Microsoft Windows XP, для которого настроен стиль отображения команд «Классический». Подробнее о настройке стиля отображения меню **Пуск** см. в разделе «Изменение стиля меню **Пуск**» справочной системы «Центр справки и поддержки» Microsoft Windows XP.

### 1.4.2.2. Описание цветовой схемы окон модуля

Цвета подсветки полей регистрационно-контрольной карточки документа зависят от выбранной цветовой схемы Microsoft Windows. В настоящем документе описание приведено для цветовой схемы «Стандартная».

### 1.4.2.3. Описание вызова команд модулей комплекса и программы Microsoft Word

Для использования тех или иных функций модулей комплекса или программы Microsoft Word, пользователь вызывает соответствующую команду. Типовые инструменты вызова команд следующие:

- пункты меню;
- кнопки панелей инструментов;
- команды контекстного меню;
- комбинации клавиш.

Во многих случаях одна и та же команда может быть вызвана несколькими из вышеперечисленных способов. Для краткости изложения в тексте настоящего документа там, где это возможно, предлагается использование пунктов меню.

### 1.4.2.4. Иллюстрации

Приведенные в документе иллюстрации отражают вид окон и элементов графического интерфейса в операционной системе Microsoft Windows XP при выбранной теме рабочего стола Microsoft Windows «Классическая» и цветовой схеме «Стандартная». В случае если выбран иной вариант оформления рабочего стола, а также при работе модуля под

управлением других версий Microsoft Windows, внешний вид окон может незначительно отличаться от приведенного в данном документе.

#### 1.4.2.5. Конфигурация модуля «ЕВФРАТ»

Внешний вид окон модуля «ЕВФРАТ», а также набор команд меню окон и кнопок панелей инструментов, зависит от конфигурации модуля, определяемой общей настройкой комплекса. В настоящем документе описывается базовая конфигурация. Если конфигурация на рабочем месте пользователя отличается от базовой, то состав и расположение элементов управления могут отличаться от описываемых в настоящем руководстве.

#### 1.4.2.6. Оформление специального текста

В настоящем документе специальный текст оформляется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Оформление специального текста

Тип специального текста	Пример использования в тексте
<b>Текст в полужирном начертании</b>	
Названия меню и пунктов меню	Выберите пункт меню <b>Файл — Сохранить как</b>
Названия окон	В окне <b>Адресная книга</b> выберите имя пользователя
Названия кнопок	Нажмите на кнопку <b>Сохранить</b>
Названия полей ввода и областей ввода	В поле <b>Имя пользователя</b> укажите регистрационное имя
Названия списков (раскрывающихся списков, иерархических списков), названия элементов в списках (кроме иерархических списков)	В списке <b>Структура предприятия</b> выберите элемент <b>Подразделение</b>
Названия переключателей и их положений	По умолчанию переключатель <b>Входы</b> для всех типов узловых элементов устанавливается в положение <b>Начинать сразу</b>
Названия панелей, информационных окон	На панели <b>Атрибут</b> выберите атрибут, по которому будет сформировано условие
Названия флажков	Установите флажок <b>Показывать сетку</b>
Названия секций в окнах	В секции <b>Входы</b> указываются логические условия начала этапов обработки документа, соответствующих элементам
Названия столбцов в таблицах	В столбце <b>Атрибут</b> отображается название реквизита, используемого в простом условии
Названия вкладок	Выберите вкладку <b>Роли</b>

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Слово «Внимание!» (этим словом выделяется текст с информацией о важных последствиях какой-либо операции)	<b>Внимание!</b> После того как удален маршрут со статусом «активный», он недоступен для использования в модуле «ЕВФРАТ»
<b>Текст в полужирном начертании шрифта «Arial Narrow»</b>	
Регистрационные имена и пароли	При запуске сеанса работы с модулем укажите регистрационное имя пользователя sysadmin
Текст, вводимый с клавиатуры, и значения параметров	По умолчанию значение параметра равно 1.
<b>Текст в угловых скобках</b>	
Названия клавиш на клавиатуре	Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift>
Переменные	Для <название ветвления> заданы условия не на все переходы
<b>Текст в курсивном начертании</b>	
Термины при первом употреблении	<i>Маршрутом</i> называется последовательность этапов обработки документа
Слово «Примечание» (этим словом выделяется текст с дополнительной информацией)	<i>Примечание.</i> При публикации маршрута автоматически выполнится его сохранение
<b>Текст в угловых кавычках</b>	
Названия модулей	Модуль «Дизайнер маршрутов» применяется на рабочем месте администратора
Названия элементов в иерархических списках	Посмотреть список документов в папке «Результаты последнего поиска»
Любые названия, не предусмотренные настоящим соглашением и требующие специального выделения	

#### 1.4.2.7. Операции, выполняемые в текстовом редакторе Microsoft Word

В настоящем документе описание операций, выполняемых в текстовом редакторе Microsoft Word, приведено для редактора Microsoft Word 2003. Способы выполнения аналогичных операций в других версиях редактора могут незначительно отличаться от описанных.

#### 1.4.2.8. Отмена выполнения действия

Большинство описываемых диалоговых окон содержит кнопку **Отмена**. Чаще всего нажатие на кнопку **Отмена** влечет отмену выполнения действия и закрытие диалогового окна. В

настоящем документе для краткости изложения функциональность кнопки **Отмена** рассматривается только в тех случаях, когда нажатие на нее влечет иное важное для пользователя действие или когда необходимо отдельно подчеркнуть значимость отмены какого-либо действия.

#### 1.4.2.9. Обновление документации

Описанные в документации способы выполнения операций и возможности программного комплекса «ЕВФРАТ» могут незначительно отличаться от их реализации в текущей версии комплекса. Обновленную документацию смотрите на интернет-сайте [www.evfrat.ru](http://www.evfrat.ru).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1. Автоматизируемые виды деятельности и функции**

Шаблоны типовых документов применяется в комплексе для удобства составления часто используемых документов, таких как договоры, счета, заявки и т. д.

Под шаблоном типового документа понимается файл шаблона Microsoft Word (файл формата dot или dotx), содержащий произвольный текст и элементы управления типа текстовое поле, заполняемые при экспорте реквизитами регистрационно-контрольной карточки (РКК) документа согласно заранее определенным правилам. Таким образом, файл шаблона может содержать стандартный текст договора, где вместо названий организаций, банковских реквизитов и т. п. будут находиться текстовые поля. Эти поля будут заполнены при формировании документа. Полученный файл будет сохранен в формате doc или docx. Правила использования шаблонов и формирования файлов различных форматов следующие:

- если на компьютере пользователя установлен редактор Microsoft Word 2007, то поддерживаются форматы шаблонов dot и dotx. Полученный документ будет сохранен в формате doc или docx в зависимости от формата шаблона;
- если на компьютере пользователя установлен редактор Microsoft Word 2003, то поддерживается только формат шаблона dot. В случае использования шаблона формата dotx, файл создан не будет.

Конфигурации, позволяющие работать с шаблонами типовых документов, содержат поток «Шаблоны типовых документов», предназначенный для регистрации в нем документов с присоединенными к ним файлами шаблона. На РКК потока «Шаблоны типовых документов» устанавливается соответствие между полями РКК любого другого потока и полями шаблона.

### **2.2. Условия применения**

Доступ к функциональности шаблонов типовых документов обеспечивается специализированными конфигурациями комплекса

Для применения шаблонов типовых документов, как минимум один из компьютеров в сети организации должен выполнять функцию сервера комплекса (см. документ «ЕВФРАТ. Руководство администратора»).

Так же на компьютере пользователя должен быть установлен текстовый редактор Microsoft Word 2003 или 2007.

### **3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Настоящий документ предназначен для следующих групп пользователей:

- создающих шаблоны типовых документов и выполняющих их настройку;
- использующих настроенные шаблоны (формирующих документы по шаблонам, зарегистрированным в комплексе).

В п. 4 описано создание и настройка шаблонов. В п. 5 описана операция формирования документов Microsoft Word по заранее настроенным шаблонам.

## 4. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Общие сведения о настройке шаблонов типовых документов

Настройка шаблона типового документа заключается в выполнении следующих действий:

- 1) создание шаблона при помощи текстового редактора Microsoft Word (см. п. 4.2);
- 2) настройка шаблона (см. п. 4.3).

### 4.2. Создание шаблона

#### 4.2.1. Создание шаблона Microsoft Word

Файл шаблона представляет собой файл формата dot или dotx, заполненный типовым текстом (например, текстом договора) и элементами управления типа текстовое поле (далее — текстовое поле).

Для того чтобы создать шаблон Microsoft Word:

- 1) откройте текстовый редактор Microsoft Word;
- 2) заполните документ текстом, добавьте текстовые поля (см. п. 4.2.2);
- 3) в главном меню окна редактора выберите пункт **Файл — Сохранить как**;
- 4) в отобразившемся стандартном окне сохранения файла выберите тип файла «Шаблон документа (\*.dot)»;
- 5) укажите имя файла;
- 6) нажмите на кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.2. Добавление текстовых полей

Для того чтобы добавить элемент управления типа текстовое поле в файл шаблона:

- 1) в окне редактора включите отображение панели инструментов **Формы**;
- 2) установите курсор в то место документа, куда следует поместить текстовое поле;
- 3) на панели управления **Формы** нажмите на кнопку **Текстовое поле**. В результате в указанное место шаблона будет помещено текстовое поле. На это поле автоматически будет установлена закладка;
- 4) укажите для закладки информативное название.

Для того чтобы изменить название закладки текстового поля:

- 1) щелкните на поле правой кнопкой мыши;
- 2) в отобразившемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**;
- 3) в поле **Закладка** укажите название закладки текстового поля.

Для удобства дальнейшей настройки шаблона рекомендуется, чтобы названия закладок текстовых полей совпадали с названиями соответствующих элементов модели содержания РКК документа (см. документ «ЕВФРАТ. Дизайнер форм»). Например, если поле РКК

называется «Организация заказчик», то закладку текстового поля в шаблоне, в которое следует перенести значение из этого поля РКК, также рекомендуется назвать «Организация\_заказчик».

### 4.3. Регистрация шаблона в комплексе и его настройка

Пользователь, выполняющий регистрацию шаблона, должен быть наделен правом на регистрацию документов в потоке «Шаблоны типовых документов».

Для того чтобы зарегистрировать шаблон в комплексе «ЕВФРАТ»:

- 1) запустите модуль «ЕВФРАТ»;
- 2) зарегистрируйте новый документ в потоке «Шаблоны типовых документов»;
- 3) присоедините к документу файл шаблона;
- 4) перейдите на вкладку **Шаблоны** (рис. 1);

Вкладка «Шаблоны»



Рисунок 1

- 5) нажмите на кнопку **Анализ шаблона**. В результате в левой части таблицы, расположенной на вкладке **Шаблоны**, отобразятся названия закладок текстовых полей шаблона (рис. 2);

Вкладка «Шаблоны» после выполнения анализа шаблона

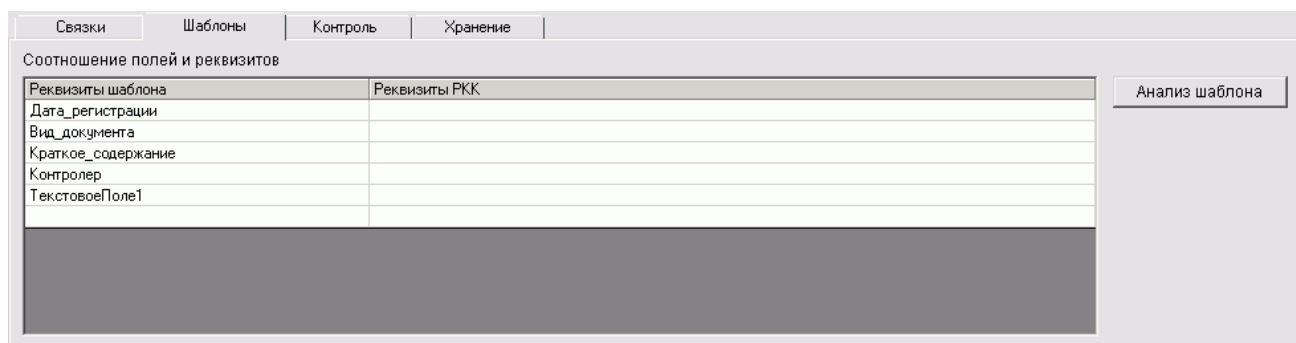



Рисунок 2

- 6) в правой части таблицы укажите соответствующие текстовым полям шаблона названия полей РКК документа. Для того чтобы указать название поля, нажмите на кнопку  в

левой части ячейки таблицы и выберите название поля из списка. Также для упрощения поиска названия можно указать часть названия вручную (рис. 3);

### Вкладка «Шаблоны». Указание соответствия

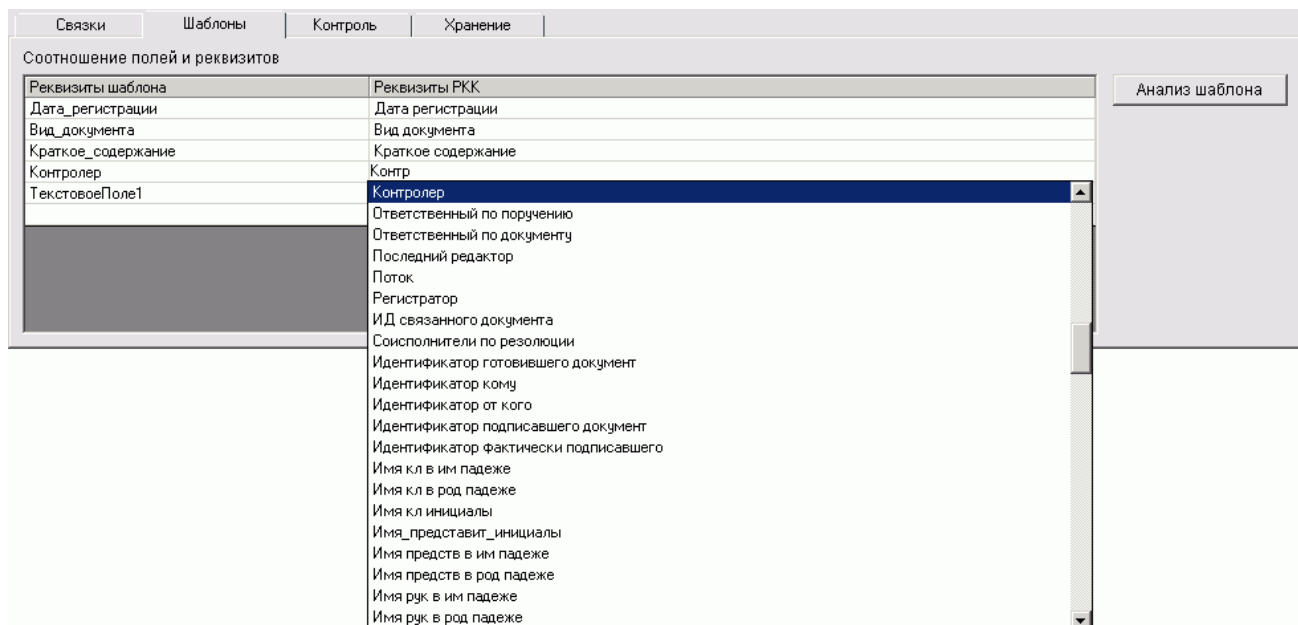


Рисунок 3


- 7) сохраните документ;
- 8) завершите редактирование документа.

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Использование шаблона типового документа подразумевает перенесение данных из полей РКК документа комплекса «ЕВФРАТ» в текстовые поля шаблона. Полученный документ будет сохранен в формате doc или docx в зависимости от формата шаблона. Этот файл будет присоединен к текущему документу.

Для удобства использования шаблонов рекомендуется создать папку поискового запроса, в которую будут помещаться ссылки на документы из потока «Шаблоны типовых документов».

Для того чтобы создать файл Microsoft Word по шаблону:

- 1) запустите модуль «ЕВФРАТ»;
- 2) откройте документ, данные из РКК которого следует экспортировать в файл Microsoft Word;
- 3) возьмите документ на редактирование;
- 4) нажмите на кнопку  **Создать файл по шаблону**. В результате на экране отобразится окно **Выбор шаблона**, аналогичное окну **Добавление связанных документов**, описанному в документе «ЕВФРАТ. Руководство пользователя»;
- 5) в окне **Выбор шаблона** укажите документ потока «Шаблоны типовых документов», содержащий шаблон;
- 6) нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате автоматически будет создан файл формата doc или docx, содержащий типовой текст и заполненные поля. Файл будет присоединен к текущему документу.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	— база данных
РКК	— регистрационно-контрольная карточка