

# Система электронного документооборота

---

## **Инструкция по настройке отображения штампа и номера**

Казань 2018

---

## Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	3
2. СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА .....	5
2.1 Блок Образ страницы .....	6
2.2 Панель инструментов.....	6
2.3 Блок настройки образа страницы .....	8
3. ПРИМЕР.....	10

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

При переходе через ссылку «Настройки системы» есть возможность настроить отображение номера, даты и штампа документа. Данный функционал доступен сотрудникам с правами «Администратор организации».

В подблоке «Настройки и функции» нажмите на ссылку «Настройка отображения штампа и номера» (Рисунок 1.1).

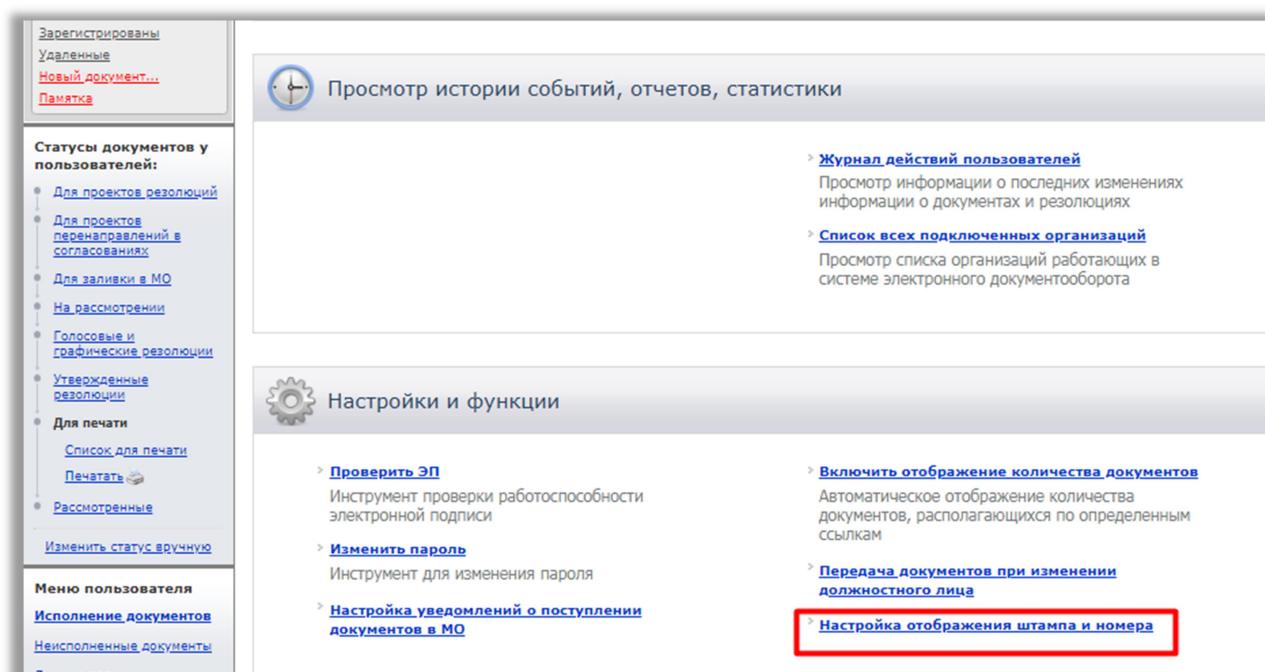


Рисунок 1.1 Ссылка «Настройка отображения штампа и номера»

При нажатии на ссылку «Настройка отображения штампа и номера» откроется страница «Отображение штампа и номера на страницах документа», которая содержит таблицу с ранее добавленными шаблонами отображения номера и даты для текущей организации. (Рисунок 1.2)

Отображение штампа и номера на страницах документа				
Категория документа	Вид документа	Номер	Штамп	Действия
Организационно-распорядительные документы	Инструкция	Выводить: в одну строку Порядок: сначала дата Запомнить текущее положение: да Добавлять автоматически: нет	Запомнить текущее положение: да Добавлять автоматически: нет	<a href="#">редактировать</a> / <a href="#">удалить</a>

Создать новый шаблон

Рисунок 1.2. Сохраненный шаблон отображения номера и даты.

Значения столбцов:

1. **Категория документа** – категория документа (Вх., Исх., ОРД и т.д.), для которой применяется данный шаблон при вставке номера и даты. Если данное значение не указано, то данный шаблон используется для всех категорий документа, для которых не предусмотрен иной шаблон.
2. **Вид документа** – вид документа соответствующей категории документов, для которой применяется данный шаблон при вставке номера и даты. Если данное значение не указано, то данный шаблон используется для всех видов документа выбранной категории, для которых не предусмотрен иной шаблон.
3. **Номер** – информация о выводе даты и номера:
  - 3.1. в одну строку или две;
  - 3.2. информация о порядке номера и даты относительно друг друга: сначала номер или сначала дата.
  - 3.3. включены ли атрибуты чекбокс «Запомнить текущее положение номера и даты»: «Да»/«Нет», «Добавлять автоматически»: «Да»/«Нет».
4. **Штамп** – информация о выводе штампа:

Включены ли атрибуты чекбокс «Запомнить текущее положение штампа»: «Да»/«Нет», «Добавлять автоматически»: «Да»/«Нет».
5. **Действия** – кнопки для удаления или редактирования конкретного шаблона.

## 2. СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

Для создания нового шаблона, нажмите на кнопку «Создать новый шаблон» (Рисунок 2.1).

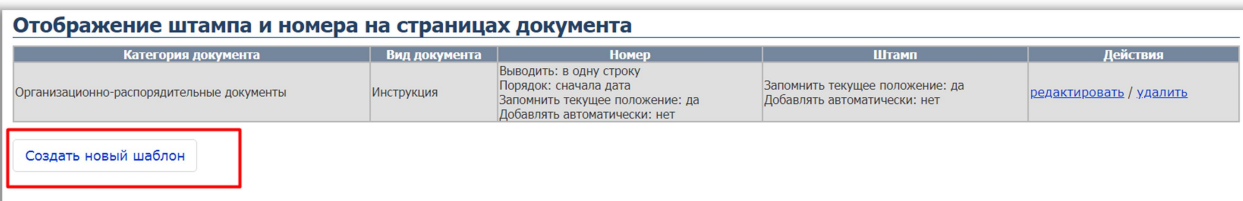
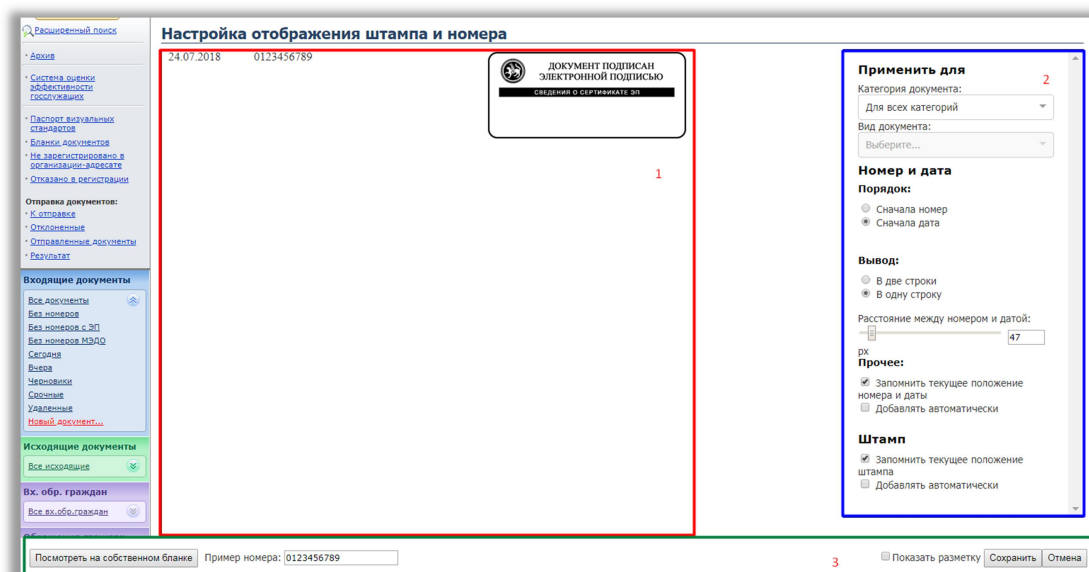


Рисунок 2.1 Создание нового шаблона

После нажатия на кнопку откроется страница создания нового шаблона, которая состоит из блоков, показанных на Рисунке 2.2:



, где

Рисунок 2.2 Окно создания шаблона

- 1- Образ страницы
- 2- Панель инструментов.
- 3- Блок настройки образа страницы.

## 2.1 Блок Образ страницы

По умолчанию отображается пустая страница. Страница содержит текущую дату, номер (по умолчанию «0123456789») и шаблон. Реквизиты можно перемещать по странице документа, удерживая левую клавишу мыши.

## 2.2 Панель инструментов

Панель инструментов состоит из блоков, показанных на рисунке 2.2.1:

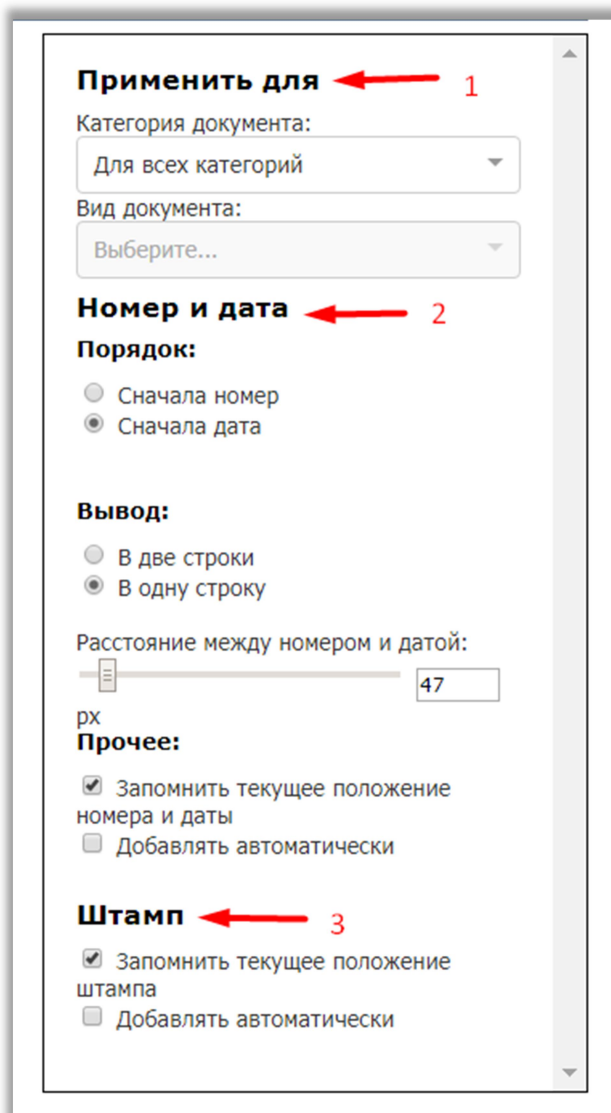


Рисунок 2.2.1. Панель инструментов

**1.** «Применить для» - в данном блоке выберите категорию и вид документа, к которым будет применяться данный шаблон. Если в поле «Вид документа» указано значение «Для всех видов», тогда шаблон применяется

для всех видов документа соответствующей категории, кроме тех, для которых создан отдельный шаблон.

**2. «Номер и дата»** - Данный блок предназначен для настройки отображения номера и даты, которые появляются на странице при использовании инструмента «Добавить номер».

*«Сначала номер»* – если вывод в 2 строки, то номер должен быть расположен над датой; если в 1 строку, то номер расположен по левую сторону даты.

*«Сначала дата»* – наоборот.

*«В две строки»* – расположение номера и даты на разных строках, выравнивание по левому краю.

*«В одну строку»* – расположение номера и даты на одной строке.

*Горизонтальный ползунок* (слайдер) отображает расстояние между номером и датой, при необходимости настройте расстояние между номером и датой (если в 2 строки – то настройка расстояния по вертикали, если в 1 – по горизонтали).

При включении *«Запомнить текущее положение номера и даты»* сохраняются координаты текущего расположения номера и даты.

При включении *«Добавлять автоматически»*, на первую страницу документа автоматически добавляется номер. Непосредственно после регистрации документа возможности перетаскивать установленный штамп не будет.

**3. «Штам»** - Данный блок предназначен для настройки отображения штампа, который появляется на странице при использовании инструмента «Добавить штамп».

При включении *«Запомнить текущее положение штампа»*, сохраняются координаты текущего расположения штампа. При добавлении штампа (инструмент «Добавить штамп») к документам с указанной для шаблона категорией и видом – штамп располагается по текущим координатам.

При включении *«Добавлять автоматически»*, на первую страницу документа автоматически добавляется штамп. Непосредственно после

регистрации документа возможности перетаскивать установленный штамп не будет.

### 2.3 Блок настройки образа страницы

Кнопка «Просмотр на собственном бланке» – При нажатии на кнопку появится всплывающее окно для поиска на текущем устройстве файла для загрузки в качестве бланка (формат файла – jpeg, docx, pdf). Выбранный файл используется исключительно для формирования временного образа страницы.

Поле для ввода Примера номера - по умолчанию значение «0123456789», при необходимости можно заменить номер документа, принятый в Вашей организации. (Рисунок 2.3.1)

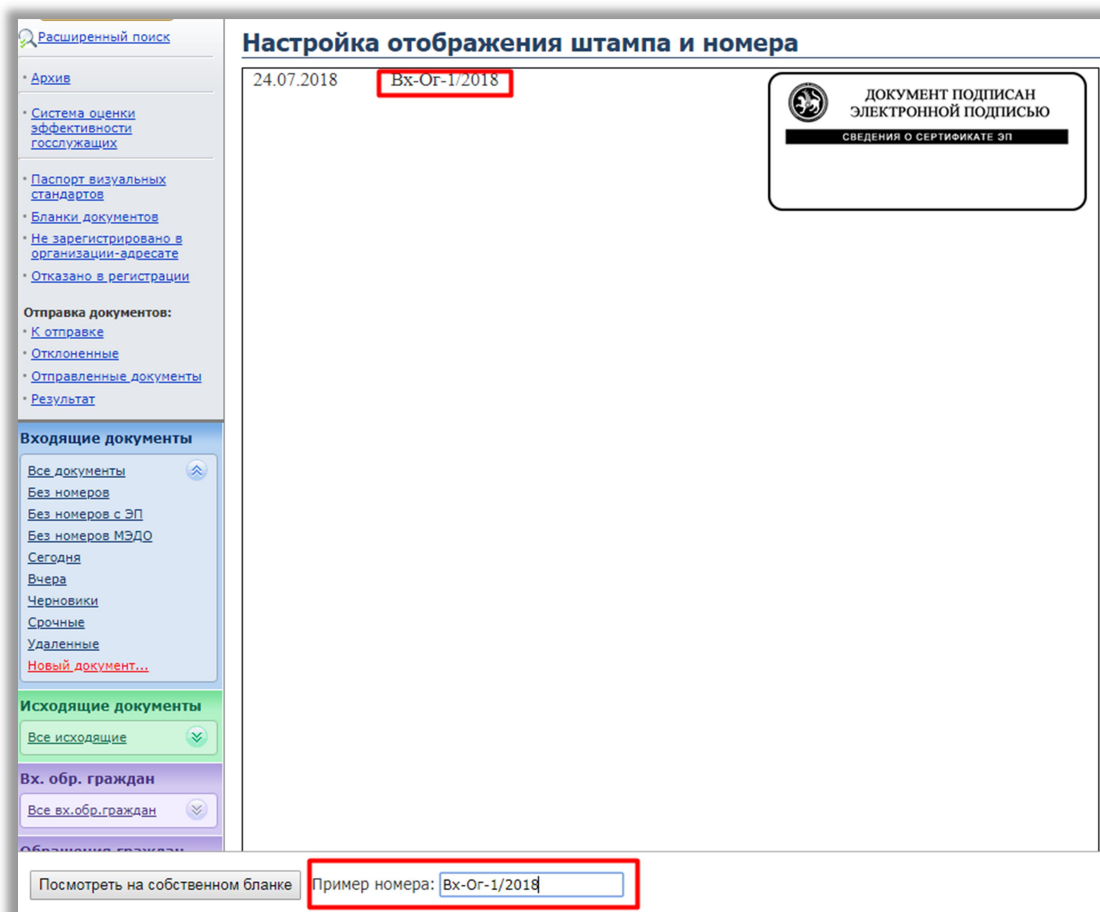


Рисунок 2.3.1 Поле «Пример номера»

При установке «Показать разметку», отображаются границы поля номера, даты и штампа (Рисунок 2.3.2)



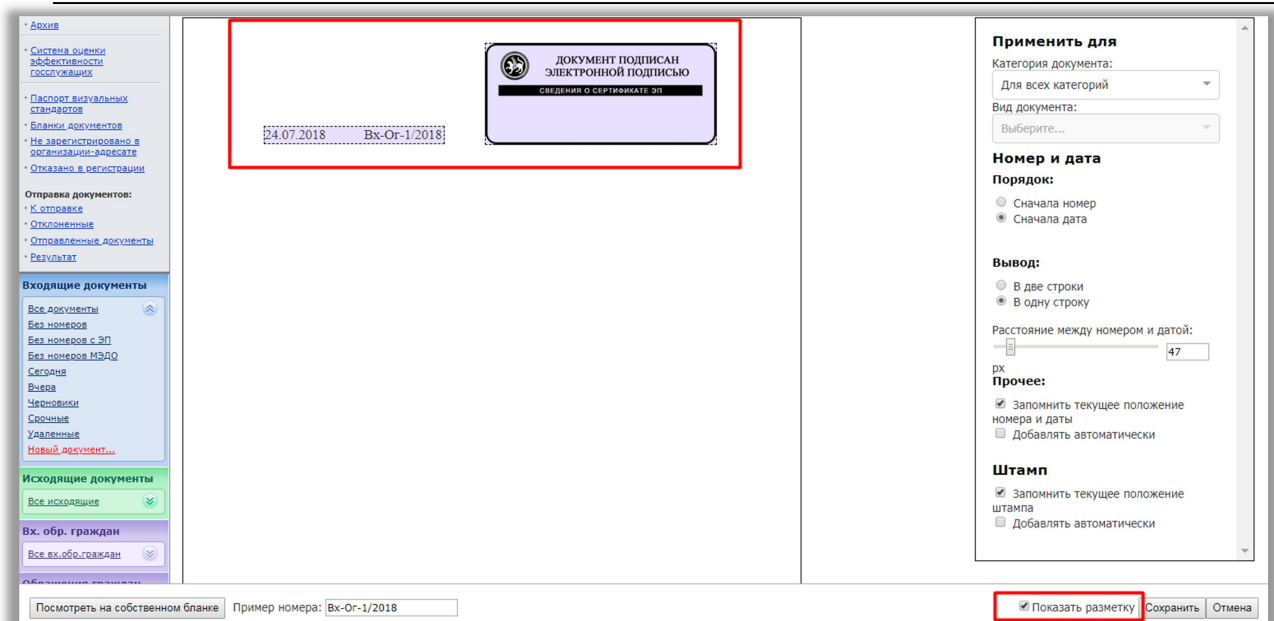


Рисунок 2.3.2. Отображение образа страницы при включении разметки

Кнопки «Сохранить/Отмена» предназначены для сохранения шаблона или отмены создания шаблона.

### 3. ПРИМЕР

Пример настройки отображения номера и штампа и вставка соответствующих реквизитов в документ.

**Настройка отображения штампа и номера**

24.07.2018  
0123456789

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

**Применить для**

Категория документа: Вн.

Вид документа: Акты

**Номер и дата**

**Порядок:**

Сначала номер

Сначала дата

**Вывод:**

В две строки

В одну строку

Расстояние между номером и датой:

px

**Прочее:**

Запомнить текущее положение номера и даты

Добавлять автоматически

**Штамп**

Запомнить текущее положение штампа

Добавлять автоматически



<i>Срочный:</i>	Нет
<i>Срок исполнения:</i>	23.08.2018
<i>Примечание:</i> <a href="#">Показать статусы</a>	-
<i>Файл:</i>	1. <a href="#">Документ.docx</a> <a href="#">создать страницы</a>

В личную папку: -- личные папки -- Поместить Удалить из папки Перейти к папке

В общую папку: -- общие папки -- Поместить Удалить из папки Перейти к папке

**Исполнение документа:** [Мои резолюции](#) [УИП](#) [Все](#)

**Резолюции:** [Свернуть все](#)

**Страницы документа:** PDF ? Страницы ?

Страница 1 из 2. Показывать: всем

[Добавить штамп](#) [Удалить штамп](#) | [Добавить номер](#) [Удалить номер](#)

24.07.2018  
АвтВН-1525

тест

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП