



Руководство администратора

«20» июля 2022 г.

281 лист

г. Москва, 2022

Содержание

Содержание	2
1. Сокращения, термины и определения	5
2. Общие сведения	7
3. Вход в Систему	8
3.1. Подтверждение входа по номеру телефона	9
3.2. Восстановление доступа	9
4. Настройки аккаунта	12
5. Администрирование пользователей	18
5.1. Просмотр информации о пользователе и клиенте	18
5.2. Создание пользователя	21
5.2.1. Удаление роли пользователя	24
5.2.2. Удаление группы пользователя	25
5.3. Просмотр доступа пользователя к делам	26
5.4. Удаление пользователя	26
5.5. Создание клиента	28
5.6. Удаление клиента	30
5.7. Блокировка и разблокировка пользователей и клиентов	32
6. Настройка ролей пользователей	34
6.1. Описание прав для роли «Администратор»	35
6.2. Создание роли	40
6.3. Удаление роли	41
7. Настройка групп пользователей	43
7.1. Создание группы пользователей	43
7.2. Настройка автоматического доступа	46
7.2.1. Настройка автоматического доступа к папкам	46
7.2.2. Настройка автоматического доступа к проектам	47
7.2.3. Настройка автоматического доступа к делам	49
7.3. Удаление группы пользователей	52
8. Мониторинг действий пользователей в Системе	53
8.1. Просмотр и фильтрация списка действий	53
8.2. Выгрузка списка действий пользователей	55
9. Администрирование приложений Системы	57
9.1. Просмотр списка приложений	57
9.2. Настройки интеграции	57
9.2.1. Интеграция с Casebook	58
9.2.2. Интеграция с Vox.com	58
9.2.3. Интеграция с Dropbox	58

9.2.4. Интеграция с Microsoft OneDrive.....	60
9.2.5. Интеграция с Google Drive	60
9.2.6. Интеграция с Gmail.....	61
9.2.7. Интеграция с Microsoft Exchange.....	62
9.2.8. Интеграция с приложением «Сервис обмена данными»	62
10. Администрирование справочников	66
10.1. Создание справочника	66
10.2. Удаление справочника и значения справочника	70
10.3. Просмотр справочника	72
10.4. Добавление формулы расчета	73
10.5. Добавление полей блока в справочнике «Поля блока»	75
11. Настройка блоков данных	77
11.1. Создание блока	77
11.2. Просмотр и изменение блока данных	80
11.3. Удаление блока	80
12. Настройка типов дел.....	82
12.1. Создание нового типа дела.....	82
12.1.1. Создание блока и поля при добавлении нового типа дела	93
12.1.2. Создание зависимого поля в блоке	95
12.1.3. Удаление блока и поля при создании нового типа дел.....	97
12.1.4. Добавление блока «Изображение»	99
12.1.5. Создание структуры папок типа дела.....	100
12.2. Просмотр и изменение настроек типа дела	102
12.3. Удаление типа дела	104
13. Настройка шаблонов документов.....	105
13.1. Создание шаблона документа	105
13.2. Создание файла шаблона.....	106
13.3. Изменение шаблона документа	108
13.4. Удаление шаблона документа.....	109
13.5. Загрузка файла шаблона документа в карточке дела	111
14. Настройка шаблонов нумерации дел.....	115
14.1. Просмотр и настройка шаблонов нумерации дел	115
14.2. Создание шаблона нумерации дел.....	116
15. Настройка дополнительных атрибутов объектов.....	117
16. Настройка сценариев автоматизации	120
16.1. Фильтрация и поиск сценариев.....	121
16.2. Создание сценария автоматизации	122
16.2.1. Добавление результатов срабатывания в сценарий	125
16.2.2. Удаление результатов срабатывания.....	145
16.3. Настройка сценария по расписанию.....	146

16.3.1. Настройка правил запуска	146
16.3.2. Настройка условий срабатывания	149
16.4. Просмотр и изменение сценария автоматизации	152
16.5. Удаление сценария автоматизации.....	153
16.6. Ведение библиотеки скриптов	154
16.6.1. Добавление скрипта в библиотеку.....	155
16.6.2. Изменение настроек скрипта	159
16.6.3. Удаление скрипта из библиотеки	159
17. Настройка шаблонов отчетов.....	161
17.1. Просмотр отчетов в списке	161
17.2. Создание шаблона отчета	162
18. Работа с клиентскими формами.....	167
18.1. Создание формы.....	170
18.2. Редактирование формы.....	171
19. Настройка шаблонов вопросов	174
20. Настройка биллинга.....	177
20.1. Общие настройки биллинга	178
20.2. Настройка процентной ставки	179
20.3. Добавление ставки	180
20.4. Изменение и удаление ставки	181
21. Описание прав и уровня доступа.....	183
21.1. Приложение. Описание прав доступа к разделам Системы	183
21.2. Приложение. Описание уровней прав доступа к проектам, папкам и делам	227
22. Приложение. Описание тегов	229
22.1. Описание системных тегов для создания файла шаблона документа	229
22.2. Описание тегов для создания шаблонов нумерации дел.....	240
22.3. Описание тегов для синхронизации дела с КАД.....	240
22.4. Описание системных тегов для создания шаблонов счетов.....	247
22.5. Описание тегов для формирования счета и вывода истории банковских операций в биллинге	274
Список рисунков	277
Список таблиц	281

1. Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
Casebook	Система, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов.
Дело	Вопрос/проблема или группа вопросов/проблем, требующих решения. В качестве дела может выступать как судебное, так и досудебное разбирательство, в том числе проверка, проводимая контролирующими органами.
Задача	Для целей описания функциональных требований Системы, задачей является необходимое и/или обязательное для выполнения ответственным пользователем действия или набор действий (подготовка иска, участие в судебном заседании и т.д.).
КАД	Картотека арбитражных дел.
Плейсхолдер	Вспомогательный текст внутри полей ввода.
Пользователь	Работник, имеющий доступ к Системе, в соответствии с ролевой моделью прав доступа.
Проект	Под Проектом в Системе понимается сгруппированный набор дел.
Роль	Набор прав доступа к функциям и данным Системы.
Система «Bankro.tech», Система	Комплекс технических средств и прикладного программного обеспечения, предназначенного для учета и управления банкротными делами.
Событие	Зафиксированное Системой и представленное в виде информационного оповещения о произошедшем изменении в Системе: добавление проекта, добавление дела, добавление участника, добавление задачи, добавление События, добавление файла, появление дела в Системе Casebook с участием отслеживаемой организации.
СОД	Приложение «Сервис обмена данными».
Справочник	Предварительно определенный перечень возможных значений для какого-либо параметра, например «категория дела» и т.д.

Термин/Сокращение	Определение
Участник	Сторона судебного или иного дела.

2. Общие сведения

В руководстве приведены общие сведения о действиях администратора по настройке Системы, которые включают:

- мониторинг действий пользователей в Системе;
- администрирование пользователей;
- настройку и учет групп пользователей;
- настройку ролей пользователей;
- обновление и контроль функционирования Системы на прикладном уровне путем работы с приложениями Системы;
- настройку справочников Системы;
- подготовку шаблонов и атрибутов документов;
- настройку сценариев автоматизации.

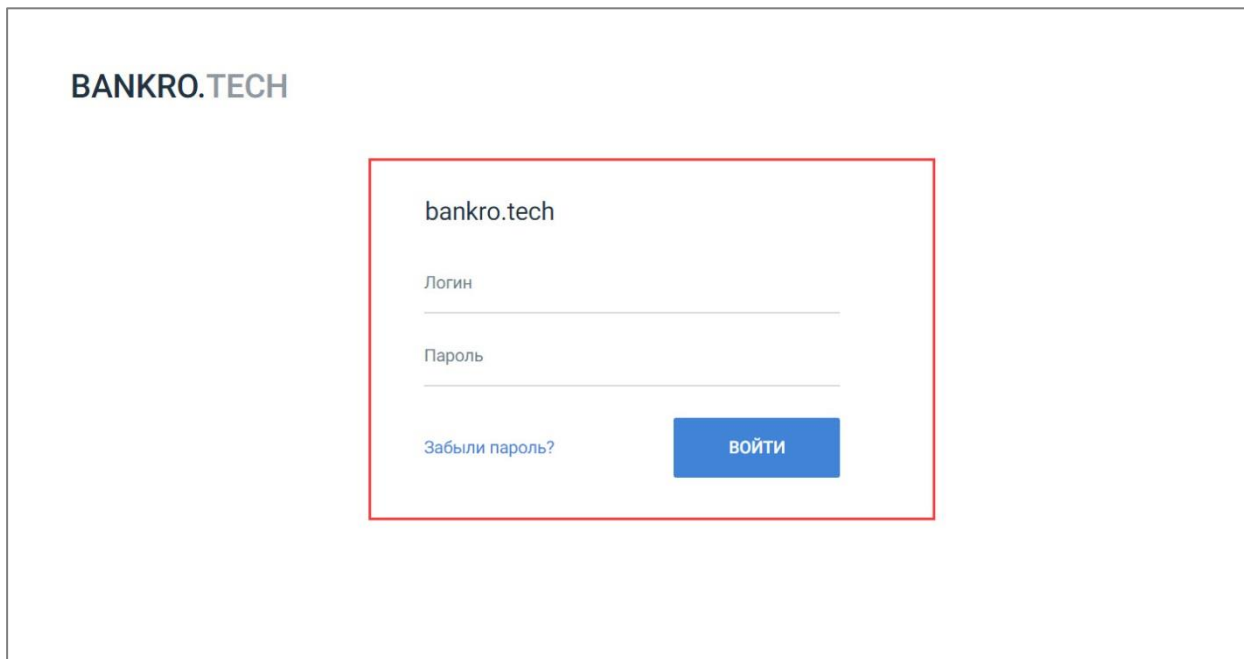
3. Вход в Систему

Для работы с Системой необходим один из следующих браузеров, не ниже последних двух версий, указанных на официальном сайте браузера:

- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Google Chrome;
- Safari;
- MS Edge.

Для входа в Систему выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес Системы и нажмите клавишу «Enter». Откроется форма аутентификации.



BANKRO.TECH

bankro.tech

Логин

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1. Вход в Систему

3. Укажите логин и пароль и нажмите кнопку «Войти». Откроется Главная страница.
В левой части экрана расположено Главное меню.

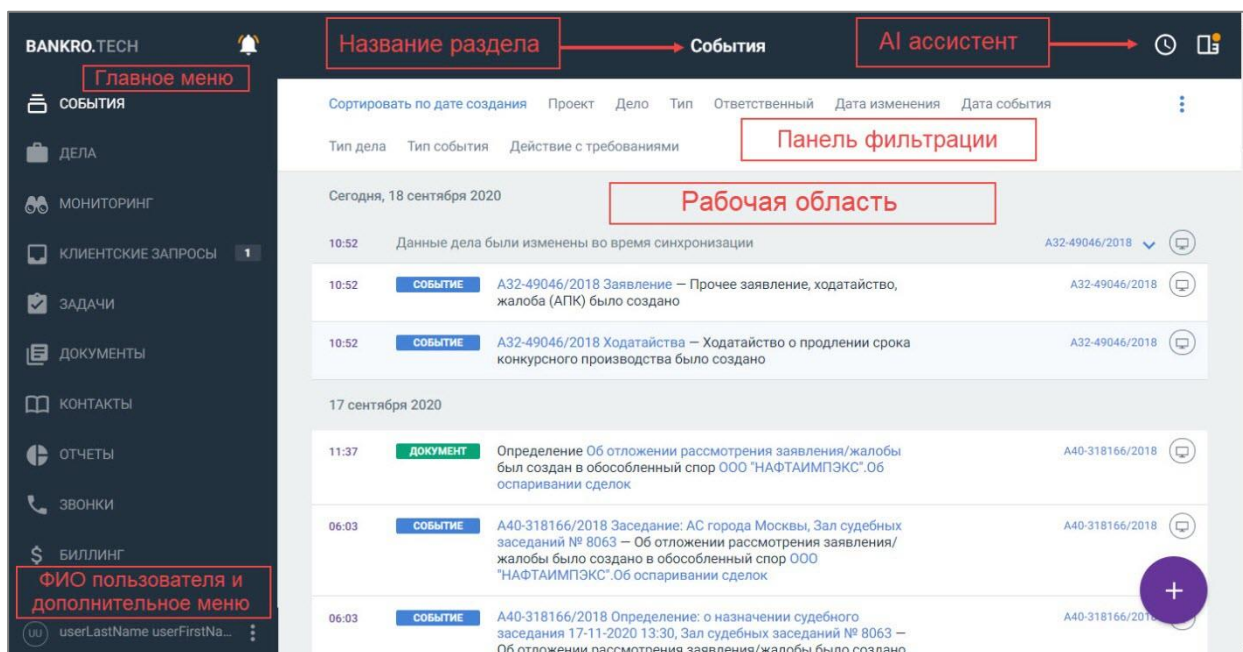


Рисунок 2. Главная страница

3.1. Подтверждение входа по номеру телефона

В Системе доступна защита доступа к аккаунту с помощью ввода не только логина и пароля, но и при помощи номера телефона.

Для подтверждения входа по номеру укажите номер телефона, на который будет отправлено смс с кодом подтверждения. После ввода проверочного кода выполнится вход в Систему.

3.2. Восстановление доступа

Для восстановления доступа к Системе с изменением пароля выполните следующие действия:

1. На странице входа в Систему (см. Рисунок 1) перейдите по ссылке «Забыли пароль?». Откроется форма восстановления пароля.

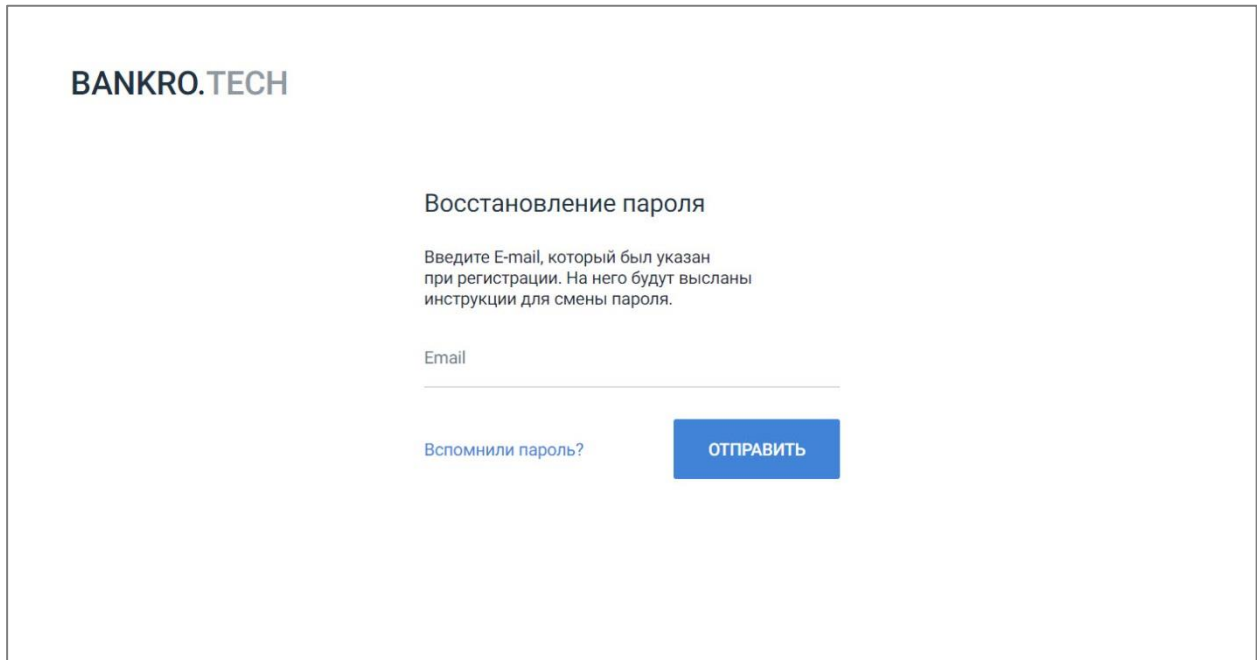


Рисунок 3. Восстановление пароля

2. Введите email и нажмите кнопку «Отправить». На адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для смены пароля.

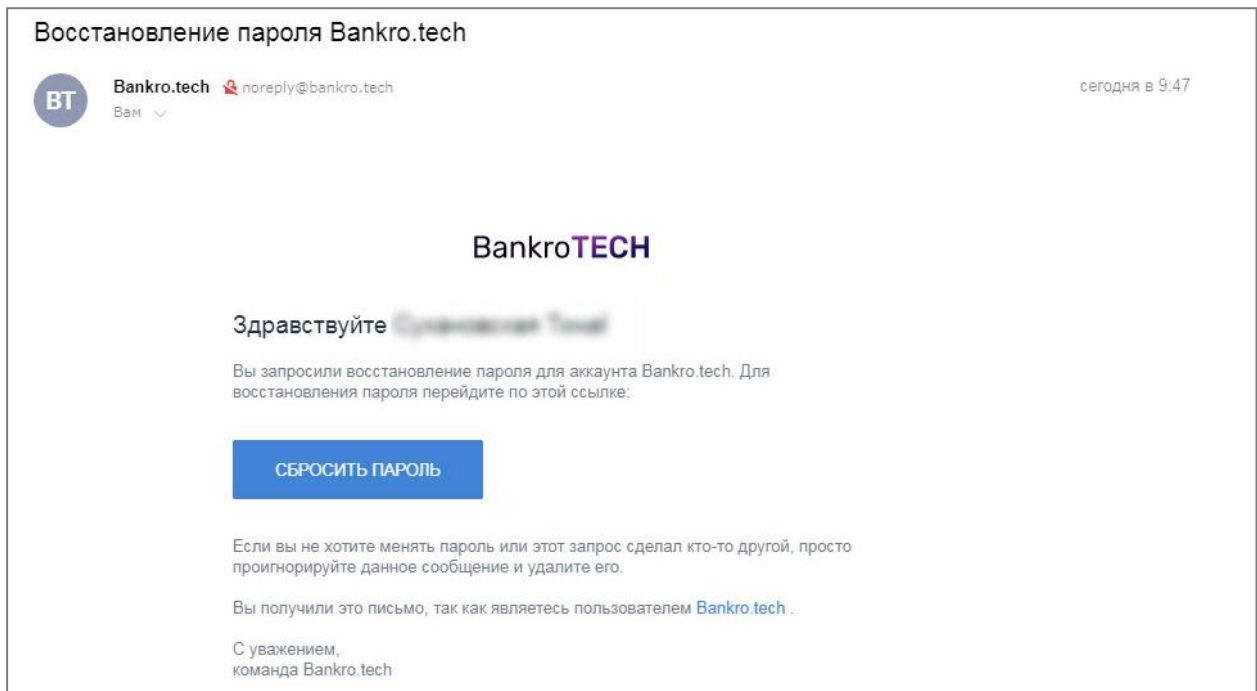
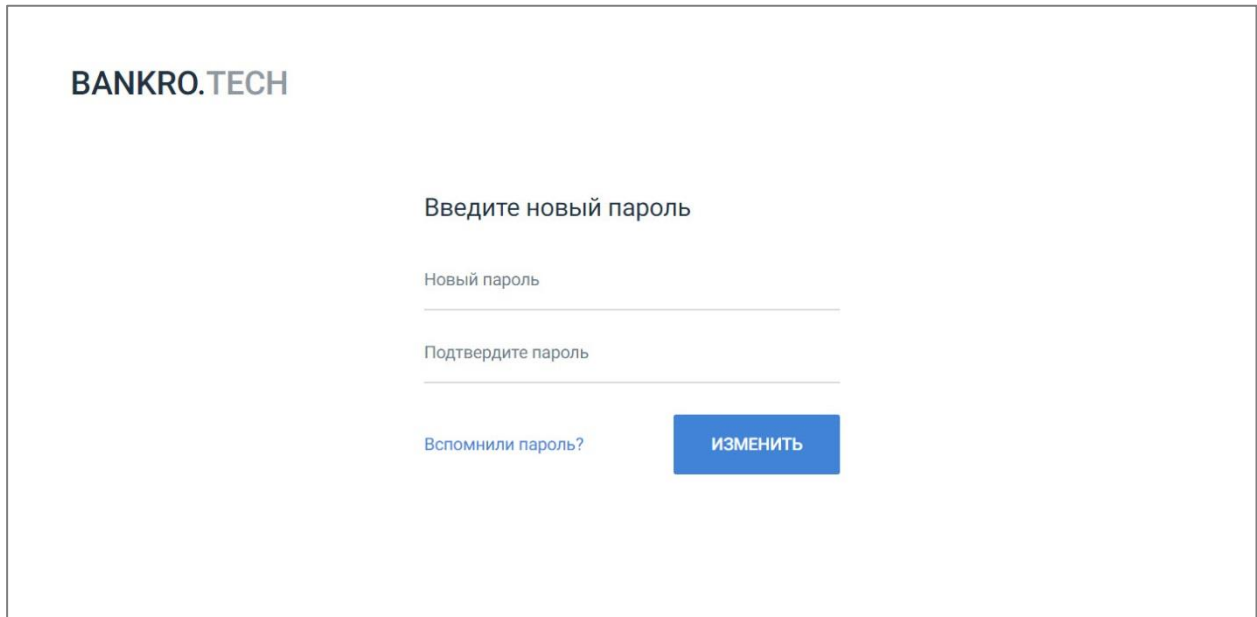


Рисунок 4. Ссылка для изменения пароля

3. Перейдите по ссылке «Сбросить пароль». Откроется форма изменения пароля.



BANKRO.TECH

Введите новый пароль

Новый пароль

Подтвердите пароль

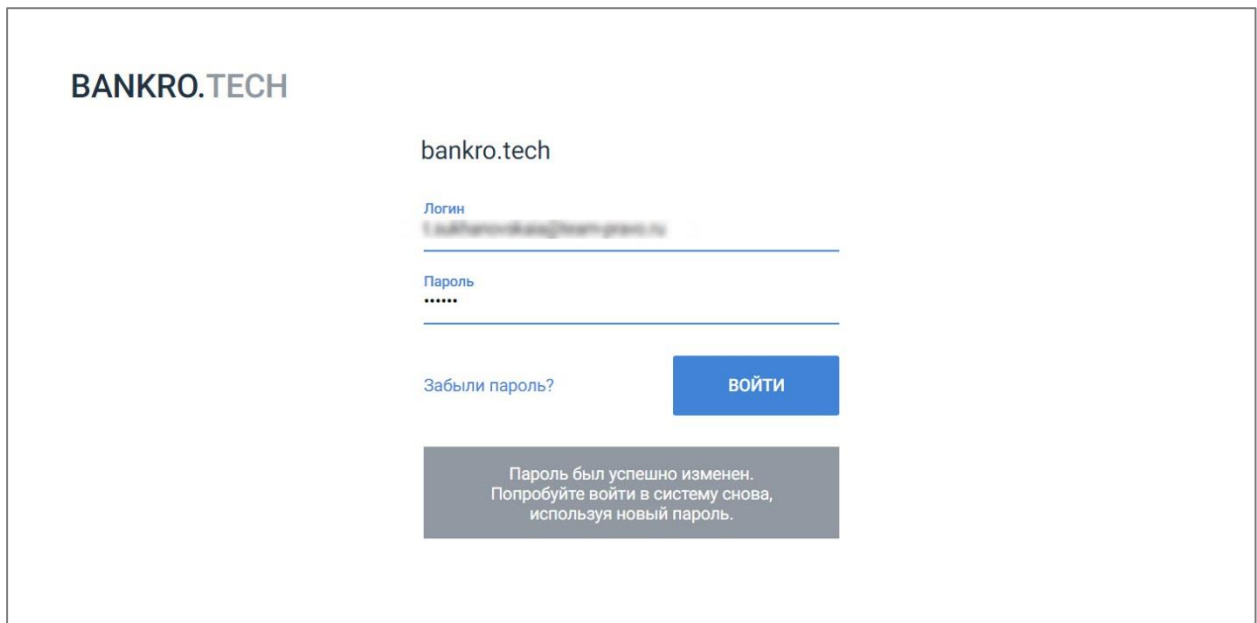
Вспомнили пароль? **ИЗМЕНИТЬ**

Рисунок 5. Изменение пароля

Внимание! Длина пароля должна быть не менее 6 символов.

Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы (A, z), цифры (0-9), специальные символы (~!@#\$%^&* _+=`\|(){}[]:;'"<>,.?/).

4. Введите новый пароль два раза и нажмите кнопку «Изменить». Пароль будет изменен, откроется форма аутентификации.



BANKRO.TECH

bankro.tech

Логин

Пароль

Забыли пароль? **ВОЙТИ**

Пароль был успешно изменен.
Попробуйте войти в систему снова,
используя новый пароль.

Рисунок 6. Вход в Систему после смены пароля

4. Настройки аккаунта

Для перехода в раздел «Администрирование» выберите в Главном меню (см. Рисунок 2) пункт «Администрирование».

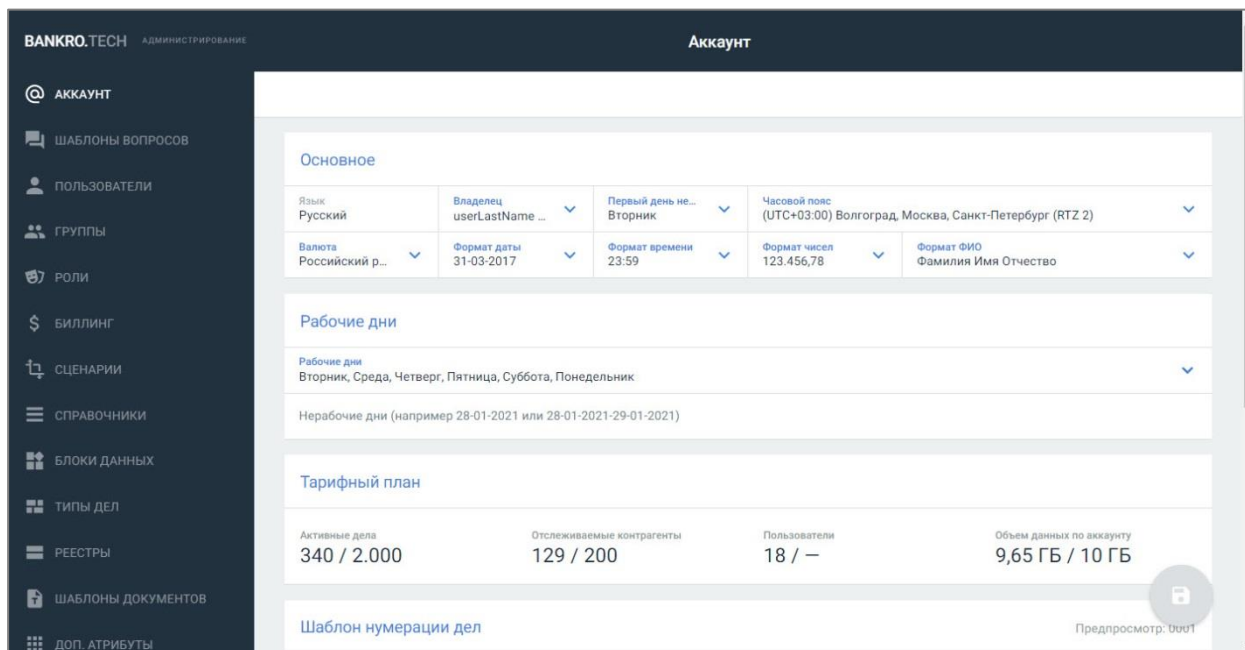


Рисунок 7. Просмотр раздела «Администрирование»

Для настройки аккаунта выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Аккаунт» в разделе «Администрирование». Откроется форма настроек аккаунта.

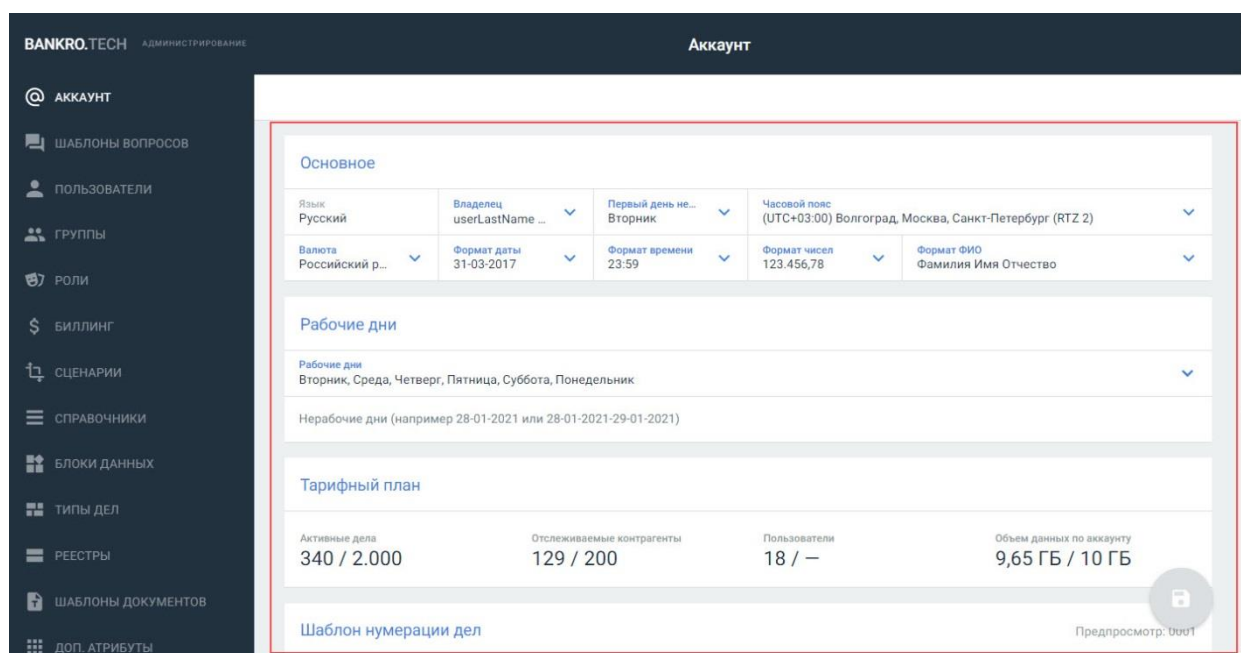


Рисунок 8. Просмотр настроек аккаунта

Информация на форме «Аккаунт» распределена по нескольким блокам:

- основные настройки;
- рабочие дни;
- тарифный план, где отображается количество активных дел, отслеживаемых контрагентов, общее число пользователей и объем данных по аккаунту;
- шаблон нумерации дел — выбор параметров для нумерации дел;
- ссылка для регистрации — настройка параметров ссылки для регистрации;
- ограничение доступа по IP-адресу — включение или отключение ограничений доступа по IP-адресу.

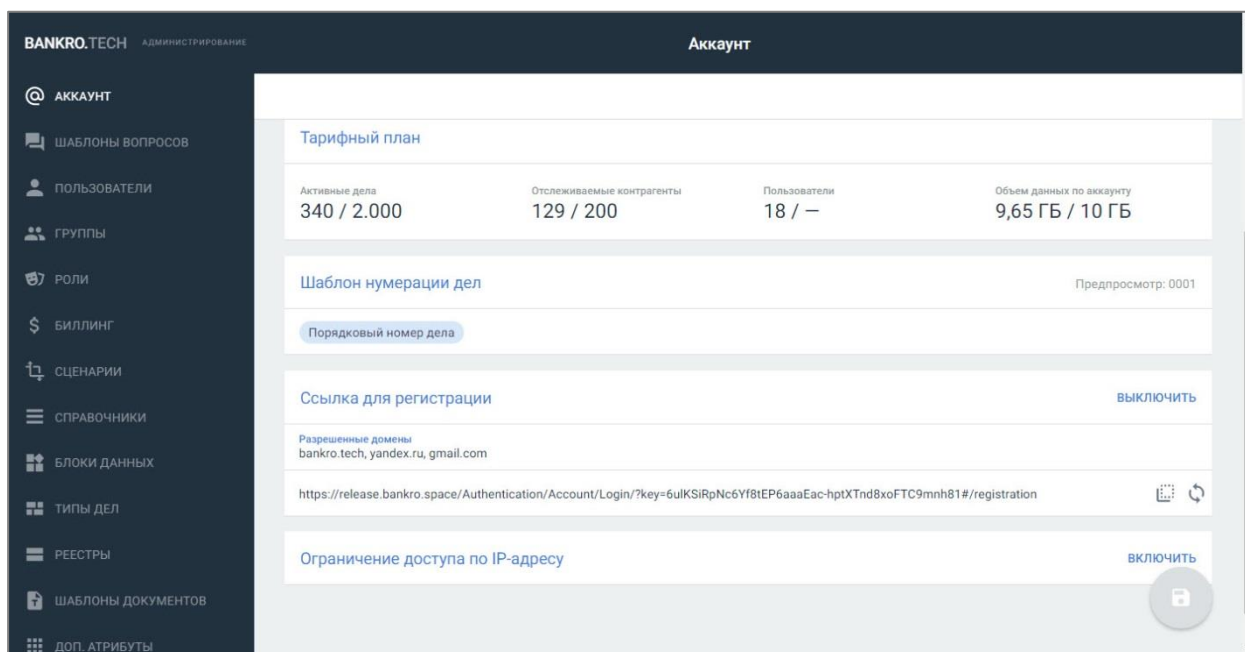


Рисунок 9. Просмотр настроек аккаунта по блокам

2. Выберите из списка основные настройки (см. Рисунок 8):

- язык интерфейса: русский (недоступно для изменения);
- владельца из списка пользователей;
- первый день недели;
- часовой пояс;
- валюту;
- формат даты;
- формат времени;
- формат чисел;
- формат ФИО.

3. Выберите рабочие дни:

- отметьте флагами рабочие дни недели в списке;

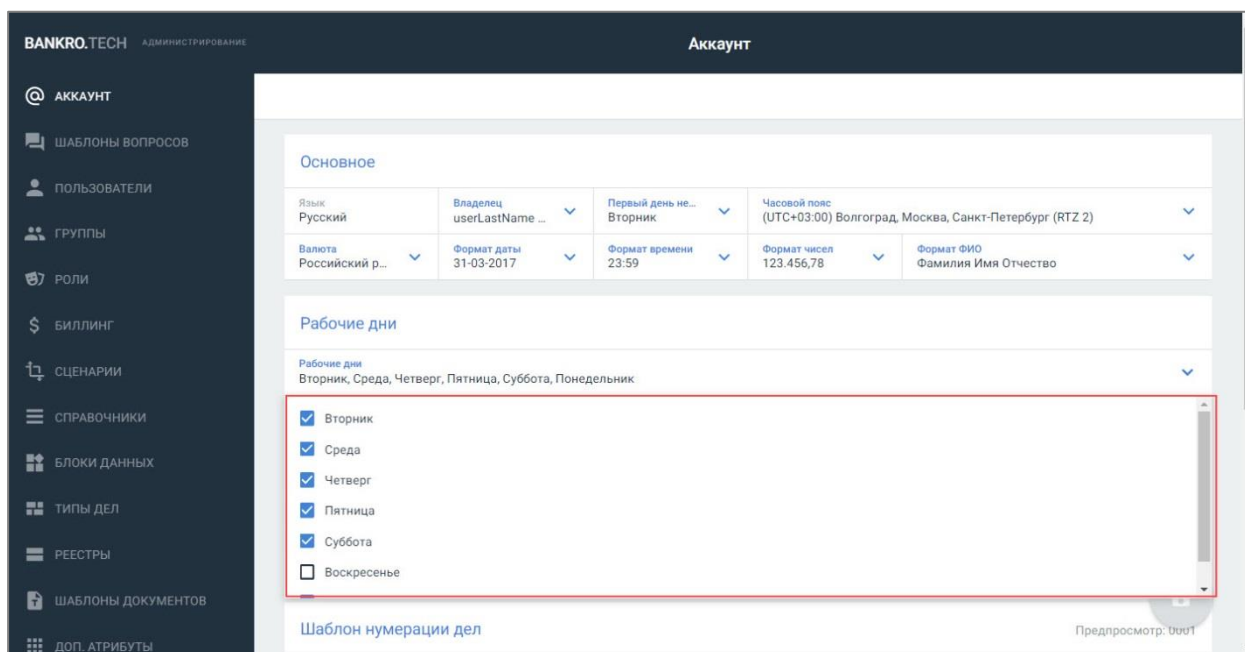


Рисунок 10. Выбор рабочих дней недели

- введите праздничные дни в поле «Нерабочие дни» (отдельные дни или период) и нажмите клавишу «Enter».

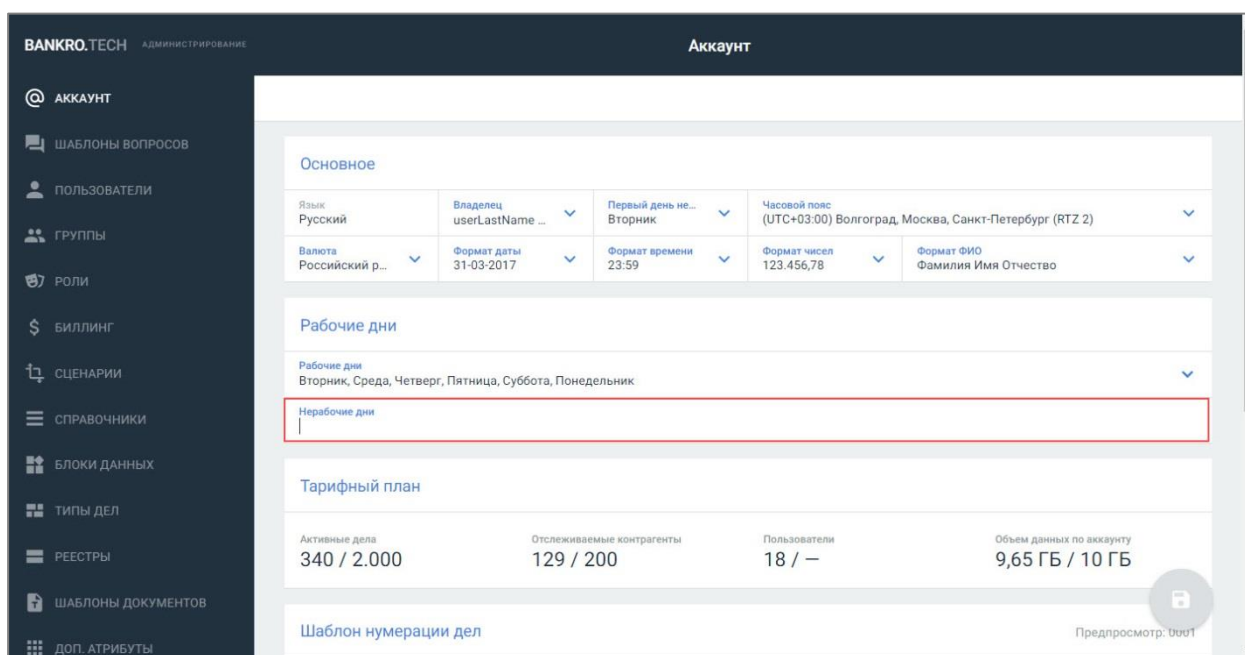


Рисунок 11. Ввод праздничных дней

4. Нажмите на строку со значениями шаблона нумерации дел и выберите дополнительные значения из списка.

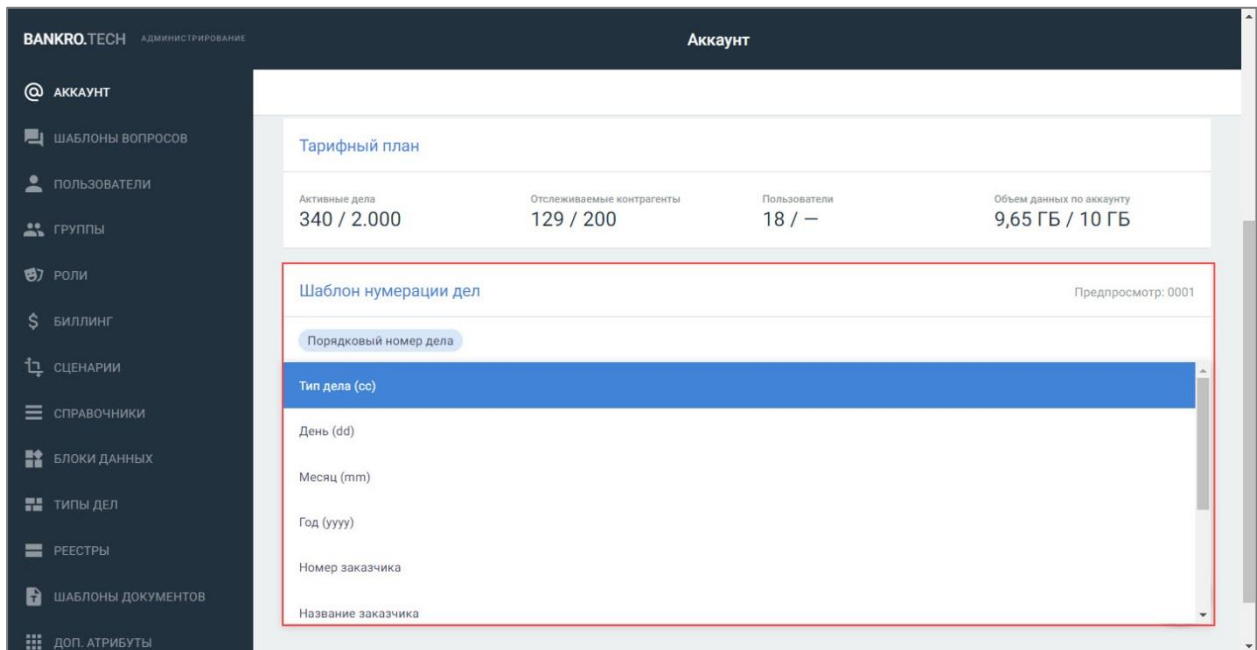


Рисунок 12. Выбор значений в блоке «Шаблон нумерации дел»

5. Нажмите кнопку «Включить» в блоке «Ссылка для регистрации». Раскроются поля блока.

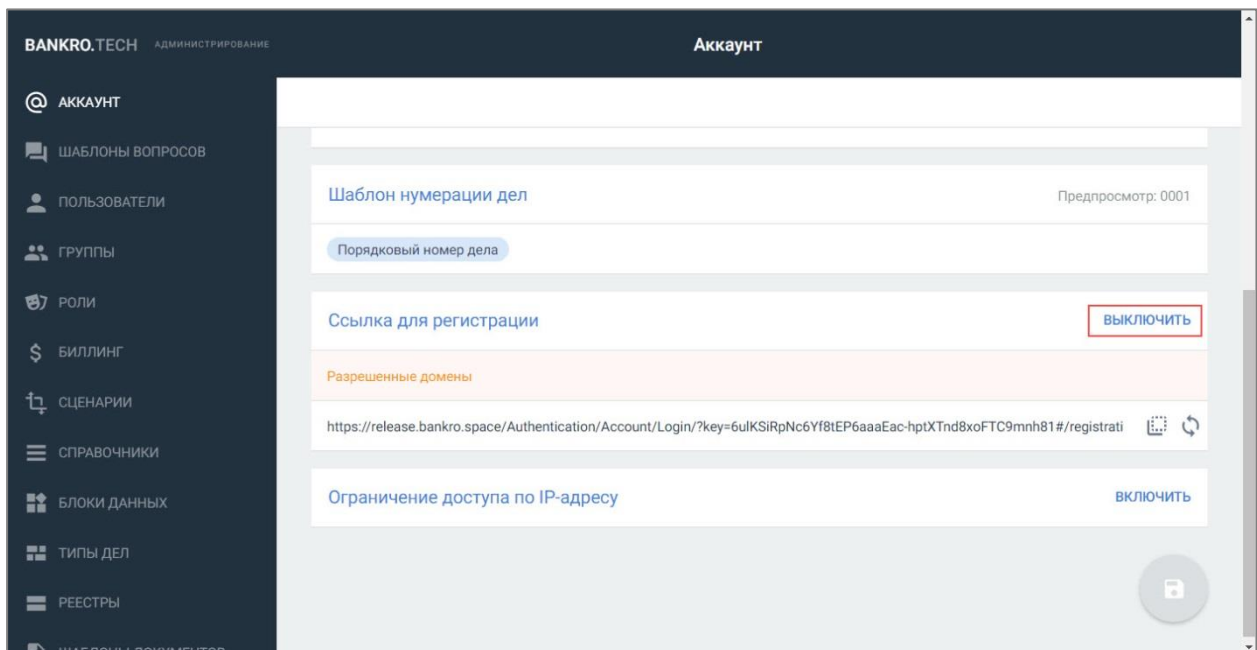




Рисунок 13. Подключение ссылки для регистрации

6. В строке «Разрешенные домены» укажите почтовые домены, для которых будет разрешен доступ к регистрации. Ссылка будет сформирована автоматически.
7. Скопируйте ссылку с помощью кнопки  и отправьте коллегам для регистрации в Системе.

Внимание! Для формирования новой ссылки нажмите кнопку . После обновления старая ссылка станет недействительна.

8. Выберите режим ограничений доступа по IP-адресу:

- включить — укажите в поле снизу IP-адреса, для которых будет предоставлен доступ для регистрации;

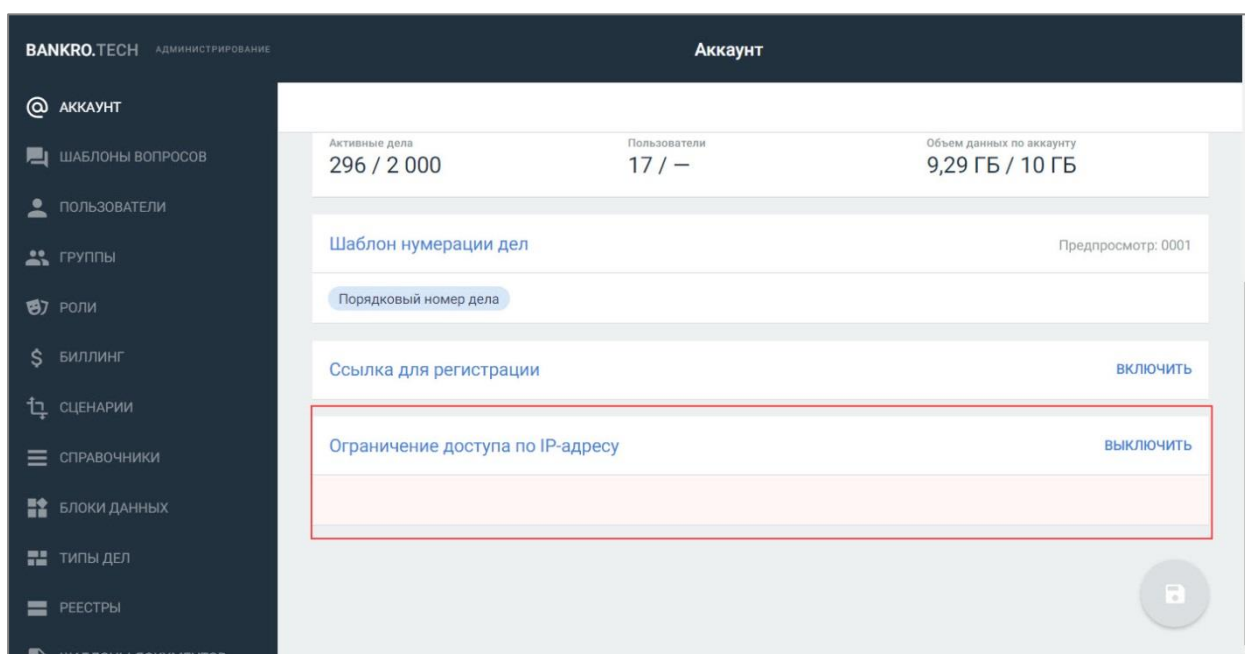


Рисунок 14. Включение ограничений доступа по IP-адресу

- выключить — ограничения доступа по IP-адресу будут сняты.

9. Нажмите кнопку . Настройки аккаунта будут сохранены.

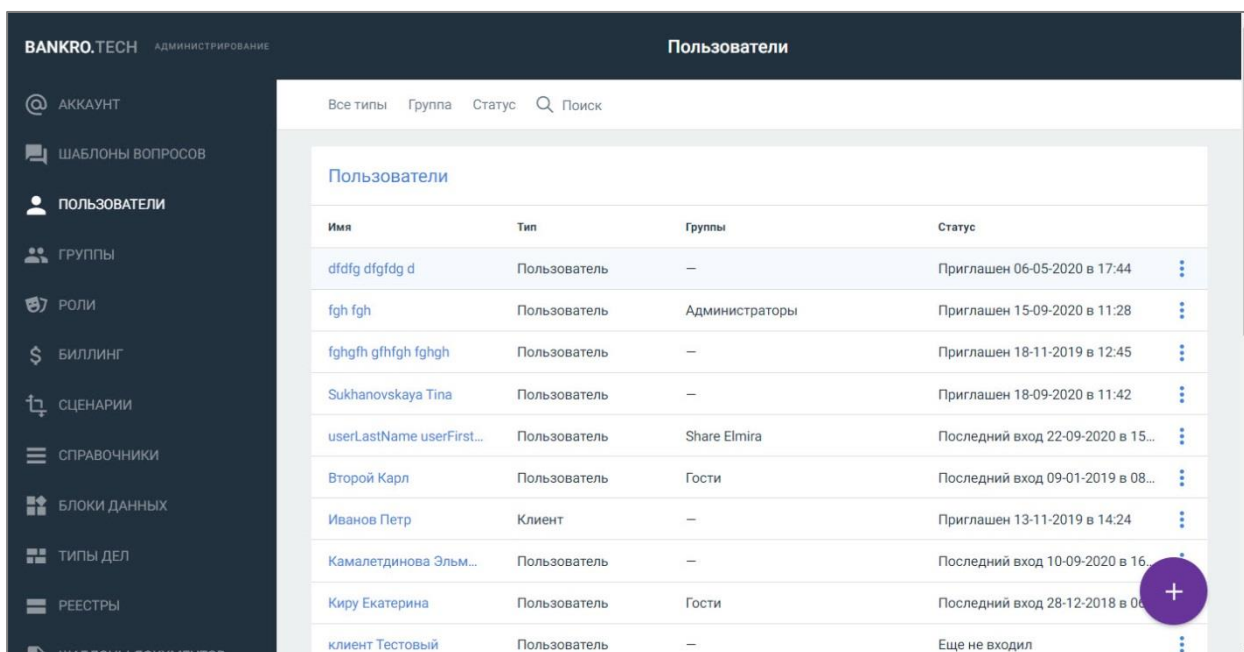
5. Администрирование пользователей

Для перехода в раздел «Администрирование» выберите в Главном меню (см. Рисунок 2) пункт «Администрирование».

5.1. Просмотр информации о пользователе и клиенте

Для просмотра информации о пользователе и клиенте выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Пользователи» в меню раздела «Администрирование». Откроется список пользователей.



Имя	Тип	Группы	Статус
dfdfg dfgfdg d	Пользователь	—	Приглашен 06-05-2020 в 17:44
fgh fgh	Пользователь	Администраторы	Приглашен 15-09-2020 в 11:28
fghgfh gfhfgh fghgh	Пользователь	—	Приглашен 18-11-2019 в 12:45
Sukhanovskaya Tina	Пользователь	—	Приглашен 18-09-2020 в 11:42
userLastName userFirst...	Пользователь	Share Elmira	Последний вход 22-09-2020 в 15...
Второй Карл	Пользователь	Гости	Последний вход 09-01-2019 в 08...
Иванов Петр	Клиент	—	Приглашен 13-11-2019 в 14:24
Камалетдинова Эльм...	Пользователь	—	Последний вход 10-09-2020 в 16...
Киру Екатерина	Пользователь	Гости	Последний вход 28-12-2018 в 06...
клиент Тестовый	Пользователь	—	Еще не входил

Рисунок 15. Просмотр списка пользователей

В списке отображается следующая информация о пользователях:

- имя пользователя;
- тип: клиент или пользователь;
- группы — отображаются группы, в которые входит пользователь;
- статус пользователя: «Приглашен» — пользователю отправили приглашение, но он еще не установил логин/пароль, «Не входил» — создал учетную запись (из письма), но ни разу не заходил в систему, «Последний вход» — хоть раз зашел в систему, «Заблокирован» — пользователь заблокирован.

Примечание. Для поиска пользователя введите фамилию, имя или отчество в строку поиска. Результаты поиска отобразятся в списке. Поиск выполняется по частичному совпадению.

На форме доступны фильтры пользователей по типу, группе и статусу.

2. Выберите пользователя из списка и нажмите на него. Откроется раздел «Пользователи».

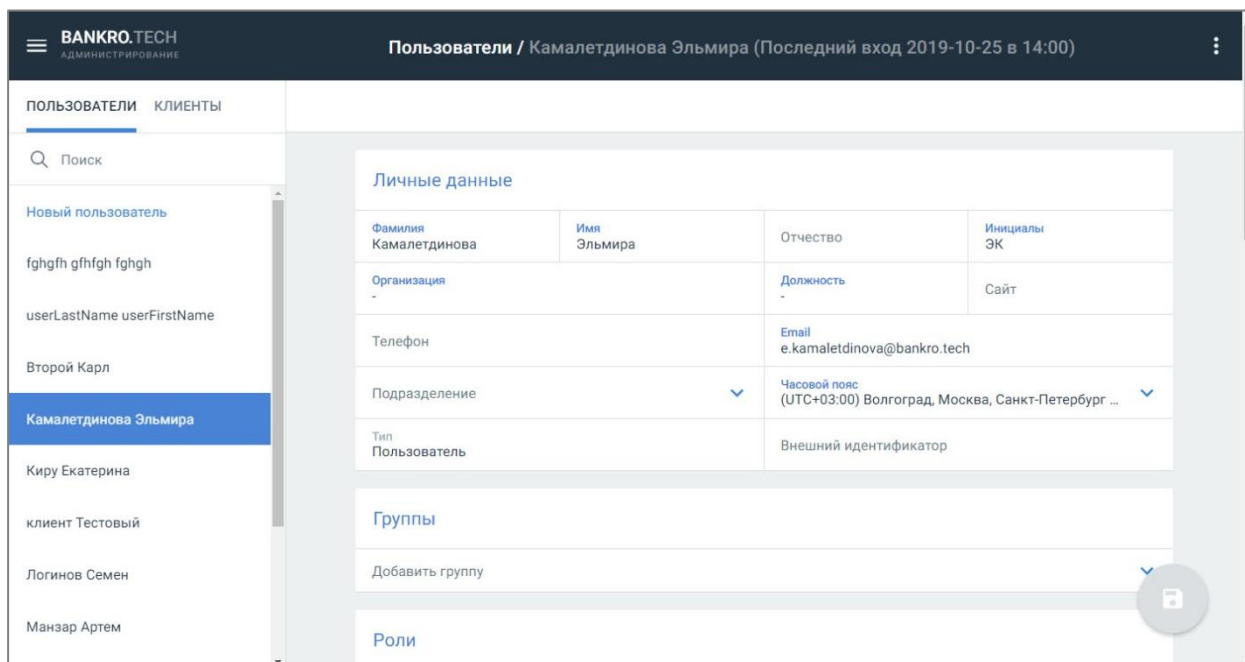


Рисунок 16. Просмотр информации о пользователе

В разделе «Пользователи» информация разделена по двум вкладкам в зависимости от типа пользователя: клиент или пользователь.

Информация о пользователе распределена по следующим блокам:

- личные данные;
- группы — отображаются группы, в которые входит пользователь;
- роли — отображается список ролей пользователя;
- дела — отображается общее количество дел, название дела и уровень доступа пользователя к делу.

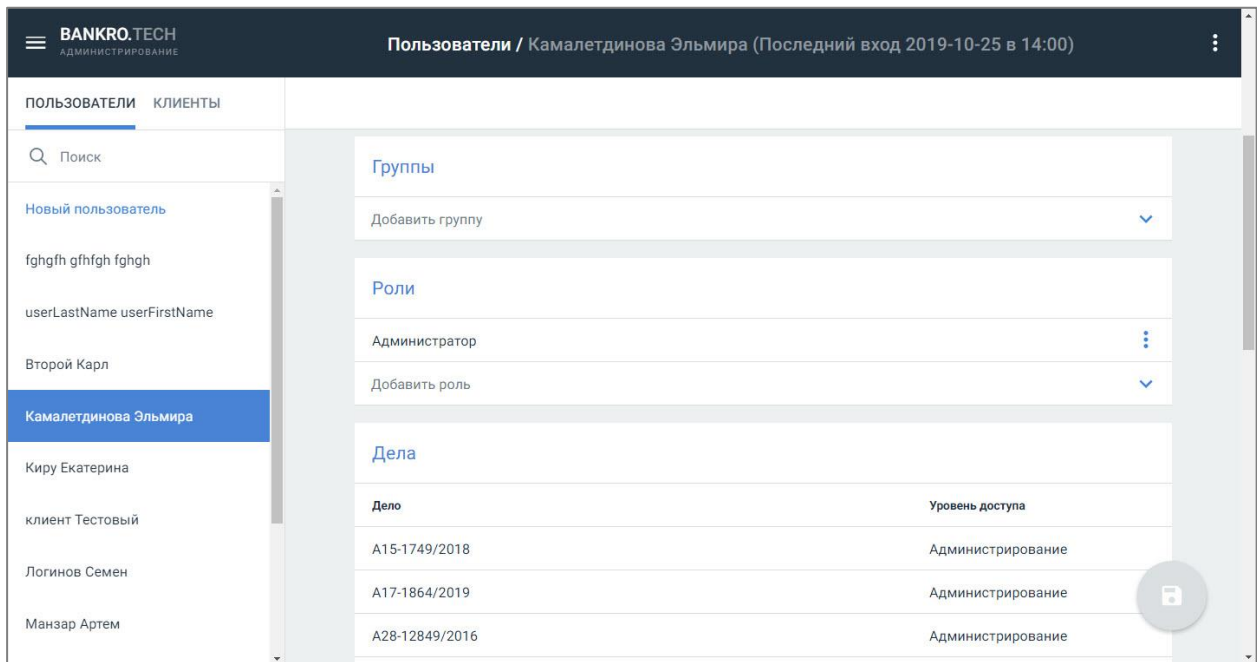


Рисунок 17. Просмотр блоков «Группы», «Роли» и «Дела»

Информация о клиенте распределена по следующим блокам:

- личные данные;
- дела — отображается общее количество дел, название дела и уровень доступа клиента к делу.

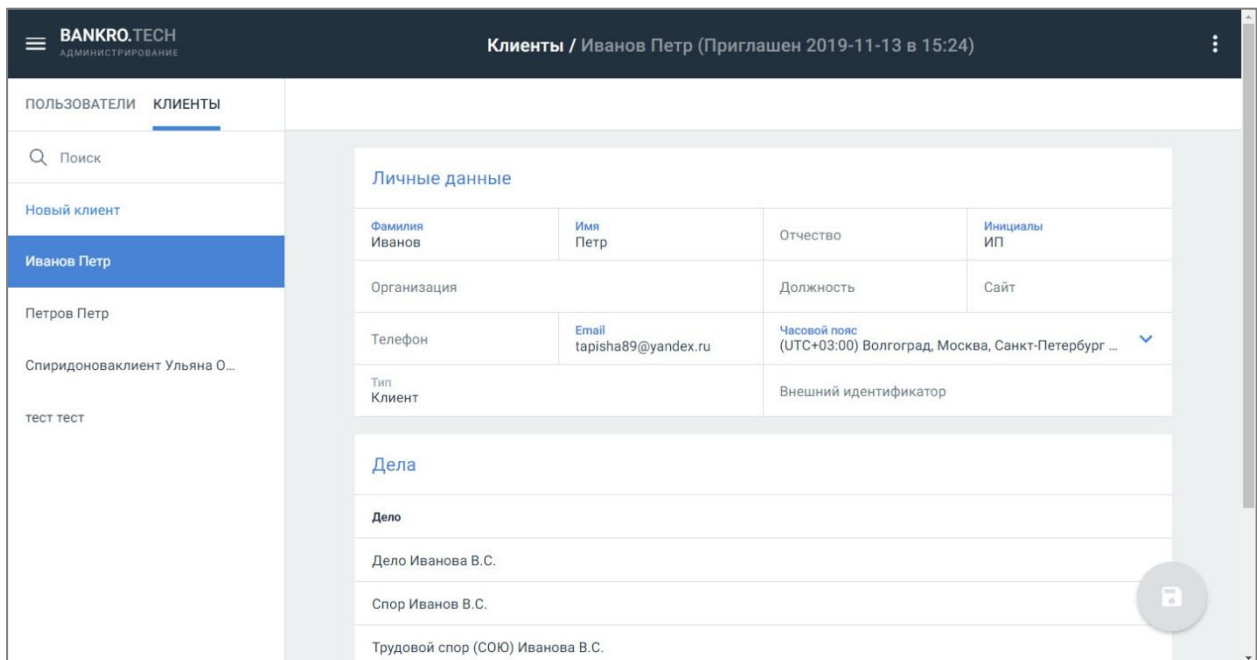


Рисунок 18. Просмотр информации о клиенте

5.2. Создание пользователя

Для создания пользователя выполните следующие действия:

1. В списке пользователей нажмите кнопку  и выберите пункт «Пользователь». Откроется раздел «Пользователи» на форме добавления личной информации о пользователе.

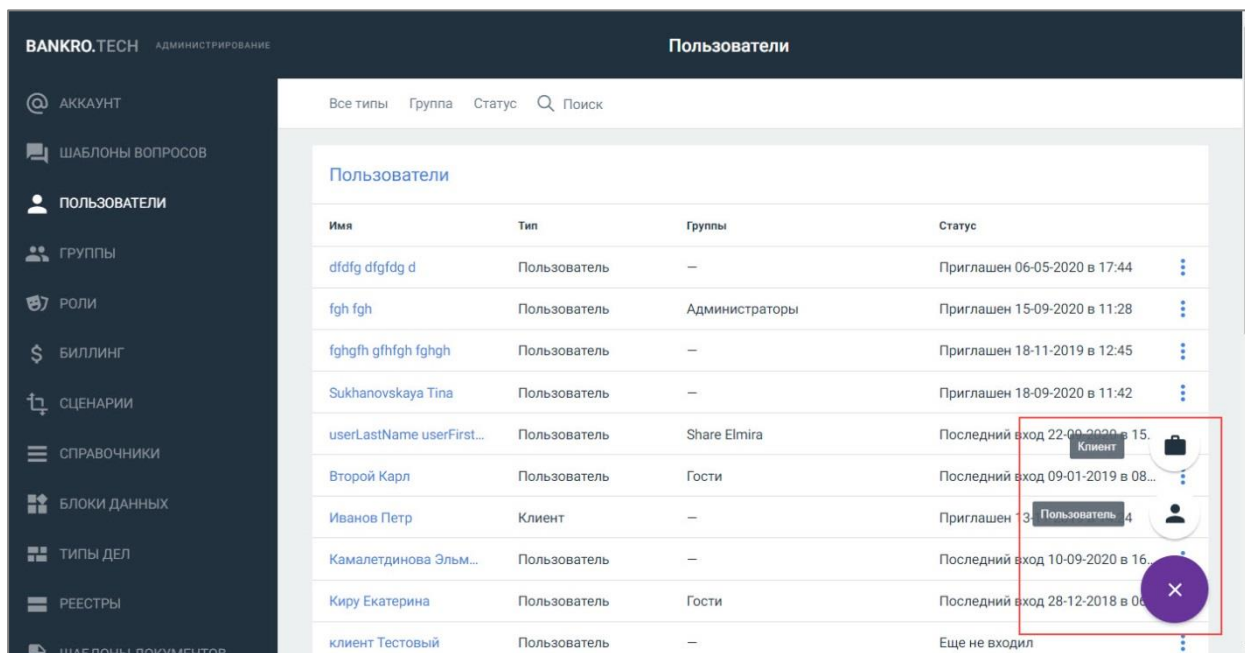
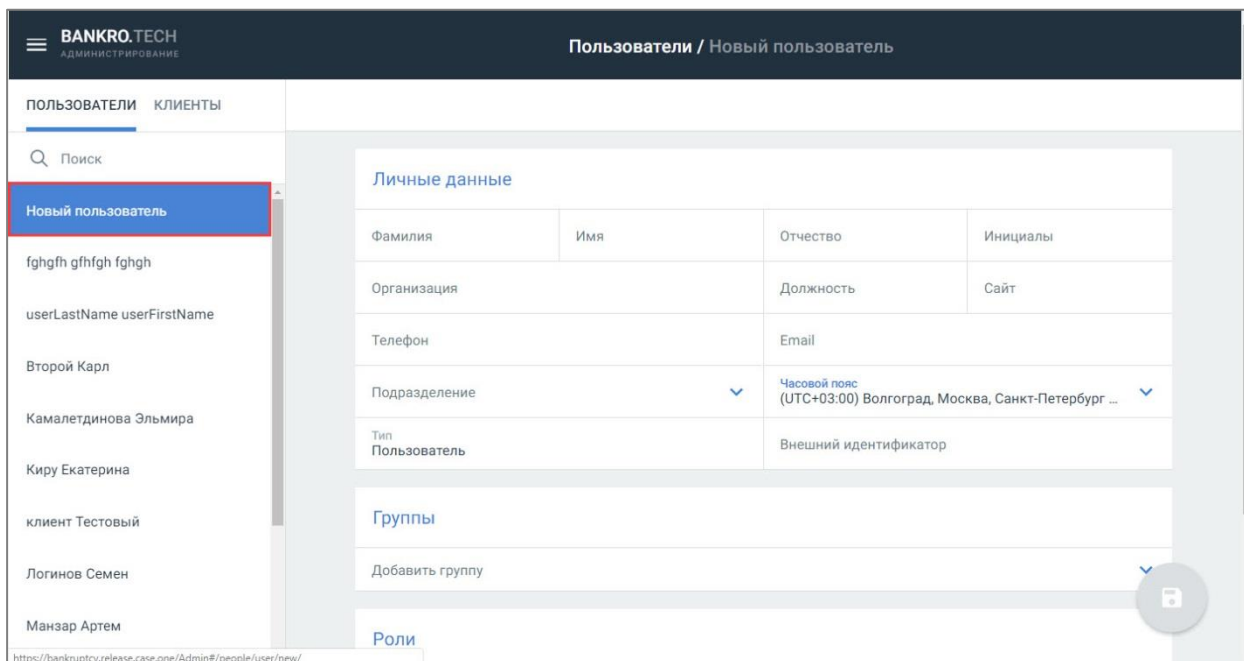


Рисунок 19. Создание пользователя или клиента из общего списка

Примечание. Для создания пользователя в разделе «Пользователи» нажмите кнопку «Новый пользователь».




The screenshot shows the 'Новый пользователь' (New user) form in the BANKRO.TECH administration interface. The form is divided into several sections: 'Личные данные' (Personal data), 'Группы' (Groups), and 'Роли' (Roles). The 'Личные данные' section contains fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Инициалы' (Initials), 'Организация' (Organization), 'Должность' (Position), 'Сайт' (Site), 'Телефон' (Phone), 'Email', 'Подразделение' (Department), 'Часовой пояс' (Time zone), 'Тип' (Type), and 'Внешний идентификатор' (External identifier). The 'Группы' section has a 'Добавить группу' (Add group) button. The 'Роли' section is partially visible. A search bar and a list of existing users are on the left. A save button is in the bottom right corner.

Личные данные			
Фамилия	Имя	Отчество	Инициалы
Организация	Должность		Сайт
Телефон		Email	
Подразделение	Часовой пояс (UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург ...		
Тип	Внешний идентификатор		

Рисунок 20. Создание пользователя

Примечание. Информация в блоке «Личные данные» отображается в профиле пользователя.

2. Заполните поля формы и нажмите кнопку . Пользователь будет добавлен в список.
3. Выберите пользователю группу из списка роль в поле «Добавить группу» блока «Группы». Группа будет добавлена пользователю.

Внимание! После добавления пользователя в группу или группы при следующем просмотре пользователя появятся информация о доступных пользователю делах в блоке «Дела».

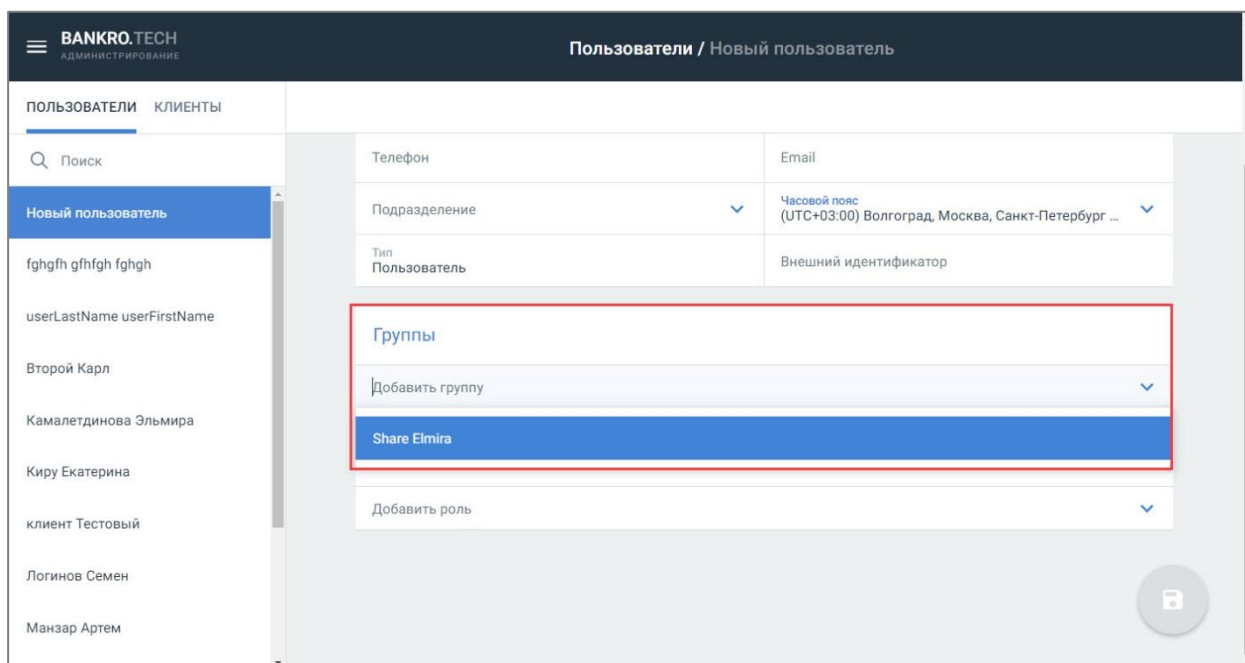


Рисунок 21. Добавление групп пользователю

Внимание! Доступно добавление пользователя в несколько групп. Подробное описание групп см. в п. 7.

4. Выберите из списка роль в поле «Добавить роль» блока «Роли». Роль будет добавлена пользователю.

Внимание! Доступно добавление нескольких ролей пользователю. Подробное описание ролей см. в п. 6.

5. Нажмите кнопку . Информация о пользователе будет сохранена.

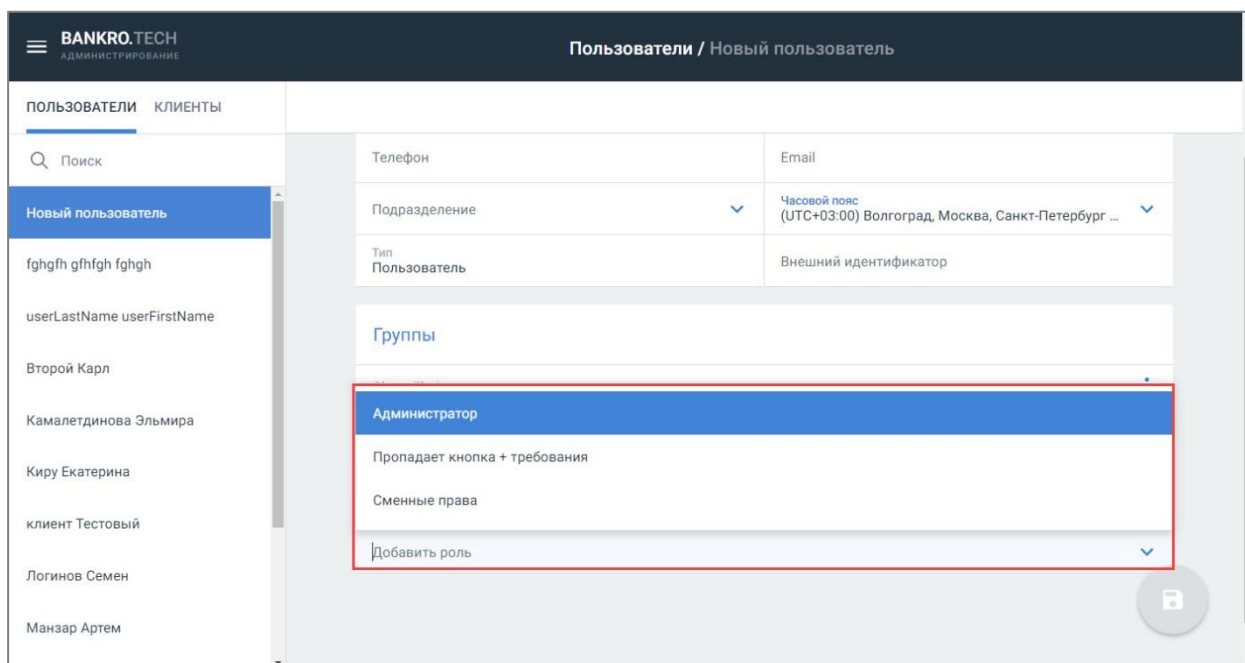


Рисунок 22. Выбор роли пользователя

После добавления пользователю придет письмо с паролем для входа в Систему.

По умолчанию пользователю будут доступны некоторые разделы Системы: события, проекты, задачи, документы, участники, планирование и база знаний.

При необходимости открытия пользователю доступа к дополнительным разделам, после сохранения необходимо определить для него роль и добавить его в одну или несколько групп.

5.2.1. Удаление роли пользователя

Для удаления роли нажмите кнопку  справа от строки с названием роли. Роль будет удалена.

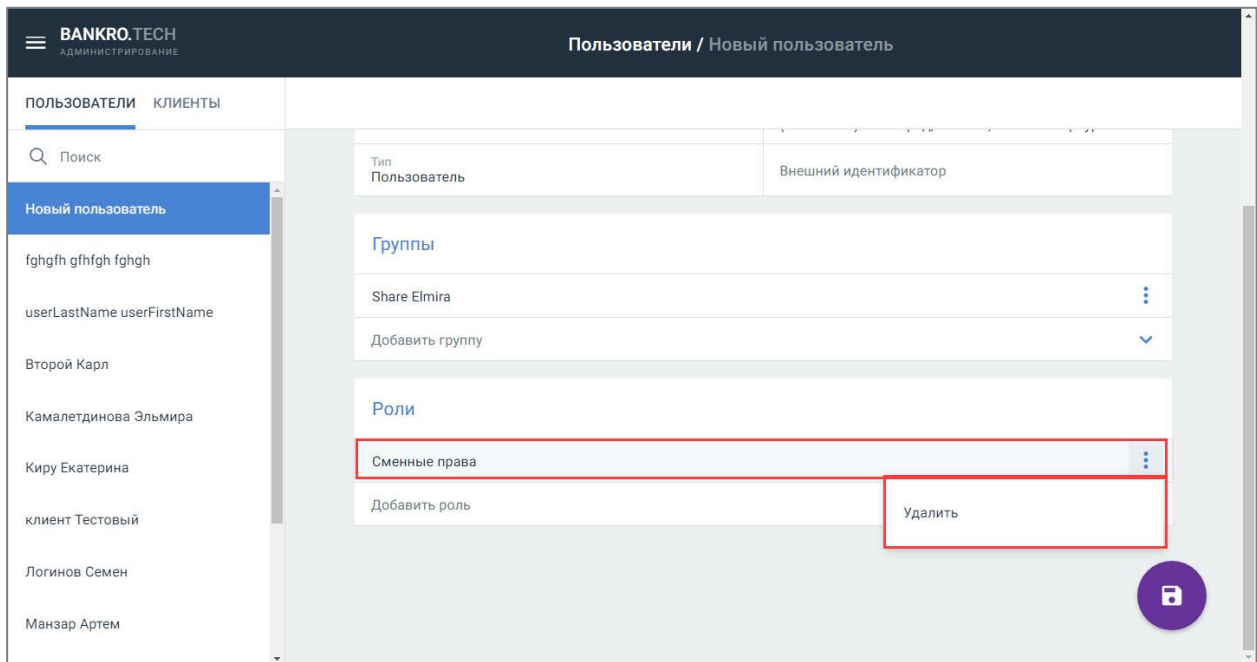



Рисунок 23. Удаление роли у пользователя

5.2.2. Удаление группы пользователя

Для исключения пользователя из группы нажмите кнопку  справа от строки с названием группы. Пользователь будет исключен из группы.

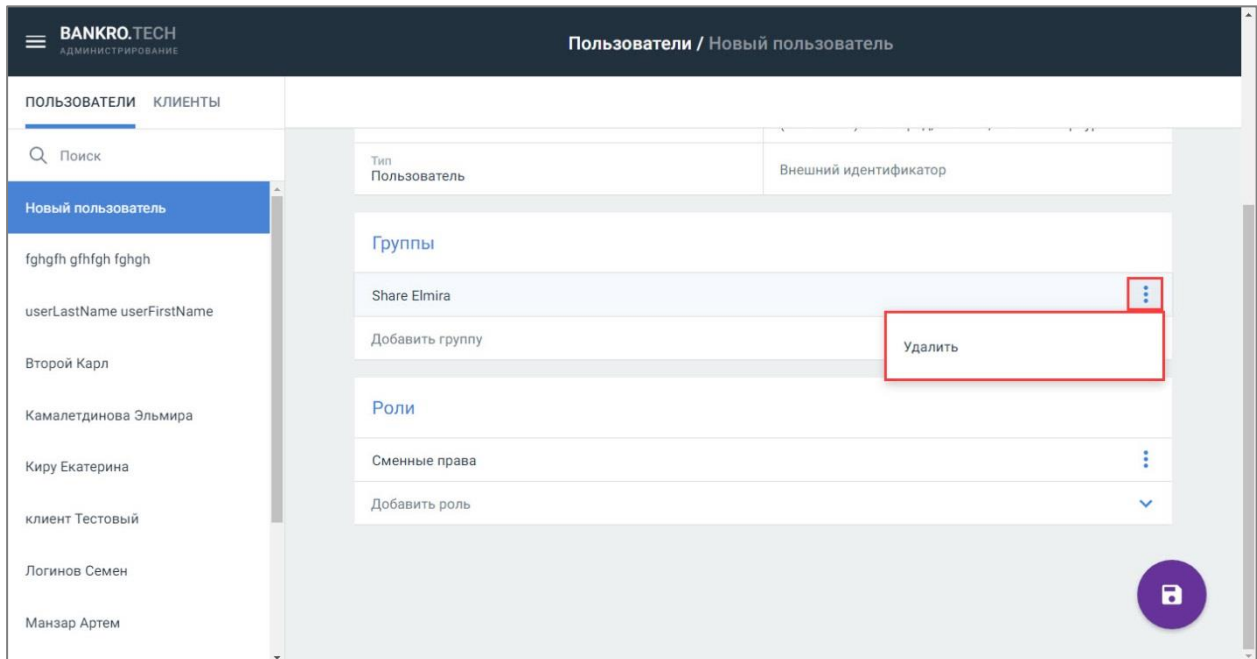


Рисунок 24. Исключение пользователя из группы

Примечание. Для изменения пользователя выберите его из списка и отредактируйте информацию в блоках.

5.3. Просмотр доступа пользователя к делам

После назначения пользователю роли и определения его в группу, в карточке с его данными отобразится список дел, автоматический доступ к которым настроен данной роли или группе пользователей (подробное описание см. в п. 19):

- уровень доступа «Только просмотр» дает возможность просмотра всех дел, находящихся в проекте;
- уровень доступа «Редактирование» дает возможность комментирования и редактирования;
- уровень доступа «Администрирование» позволяет создавать дела, архивировать и восстанавливать проект, редактировать, удалять проект, управлять доступом к проекту.

5.4. Удаление пользователя

Для удаления пользователя из Системы выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Пользователи». Откроется список пользователей.

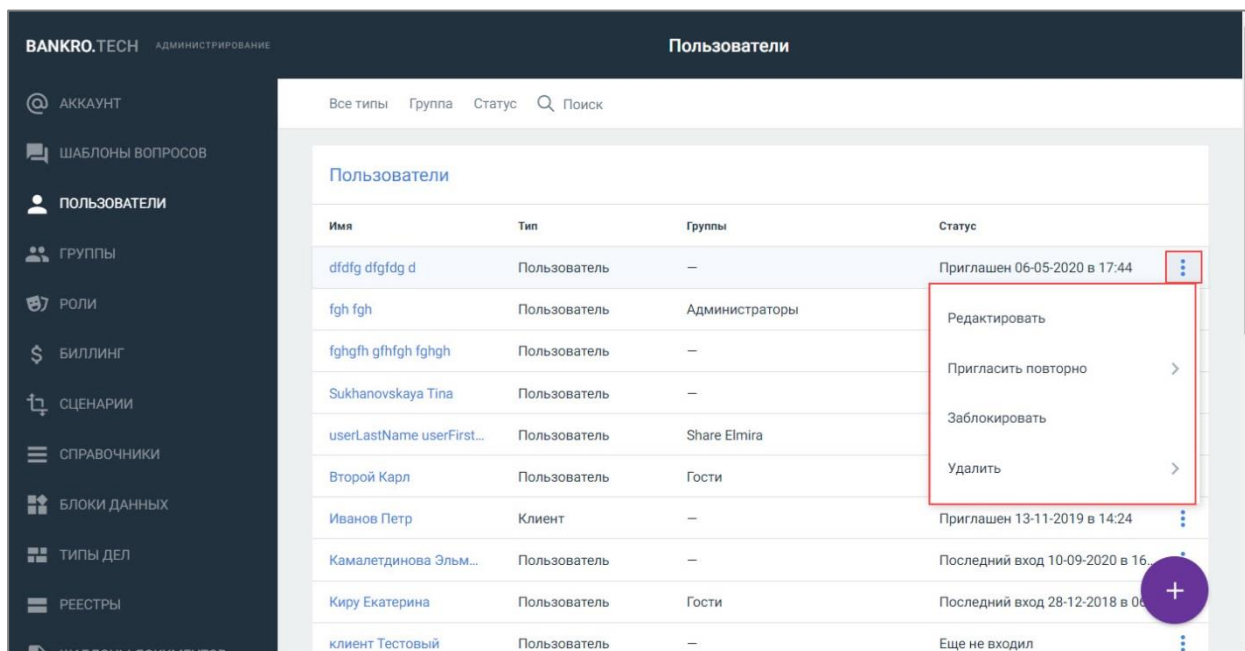



Рисунок 25. Удаление пользователя

Примечание. Для редактирования информации о пользователе или клиенте выберите пункт «Редактировать». Откроется раздел «Пользователи» на форме пользователя или клиента.

- Выберите пользователя в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно выбора замещающего пользователя и подтверждения удаления.

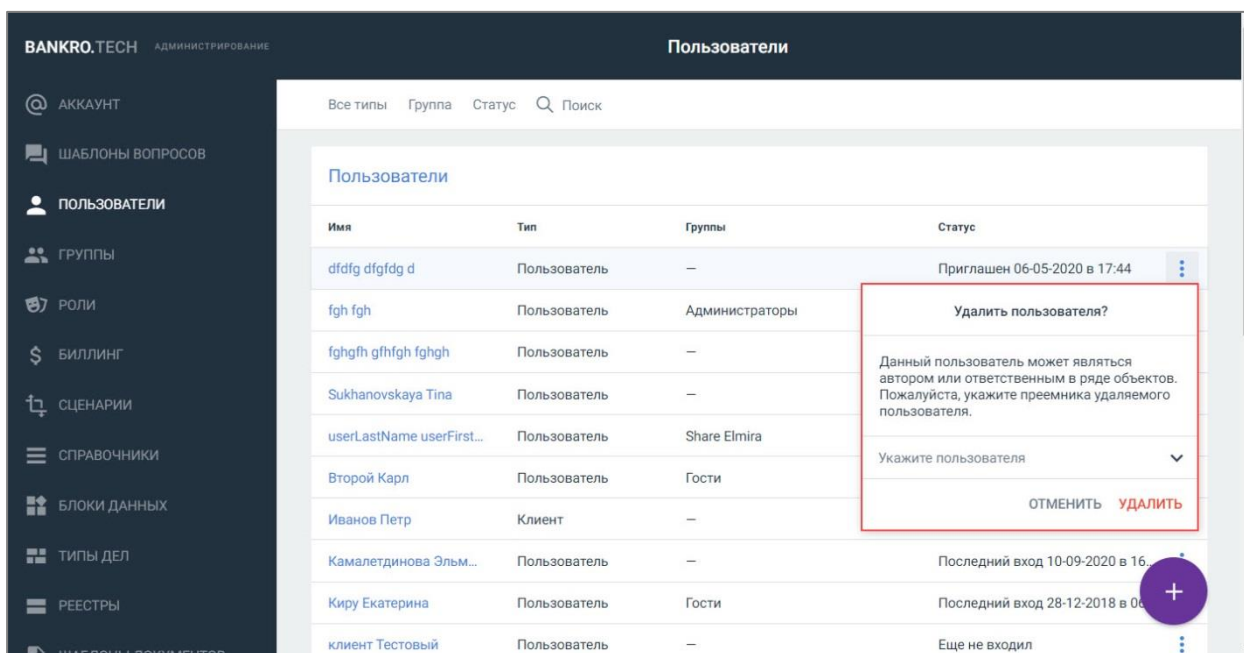



Рисунок 26. Выбор замещающего пользователя

- Выберите пользователя, которому будут переданы права с удаляемого пользователя по делам, проектам и папкам, и нажмите кнопку «Удалить». Пользователь будет удален.

Для удаления пользователя в разделе «Пользователи» выполните следующие действия:

- Выберите пользователя в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно выбора замещающего пользователя и подтверждения удаления.

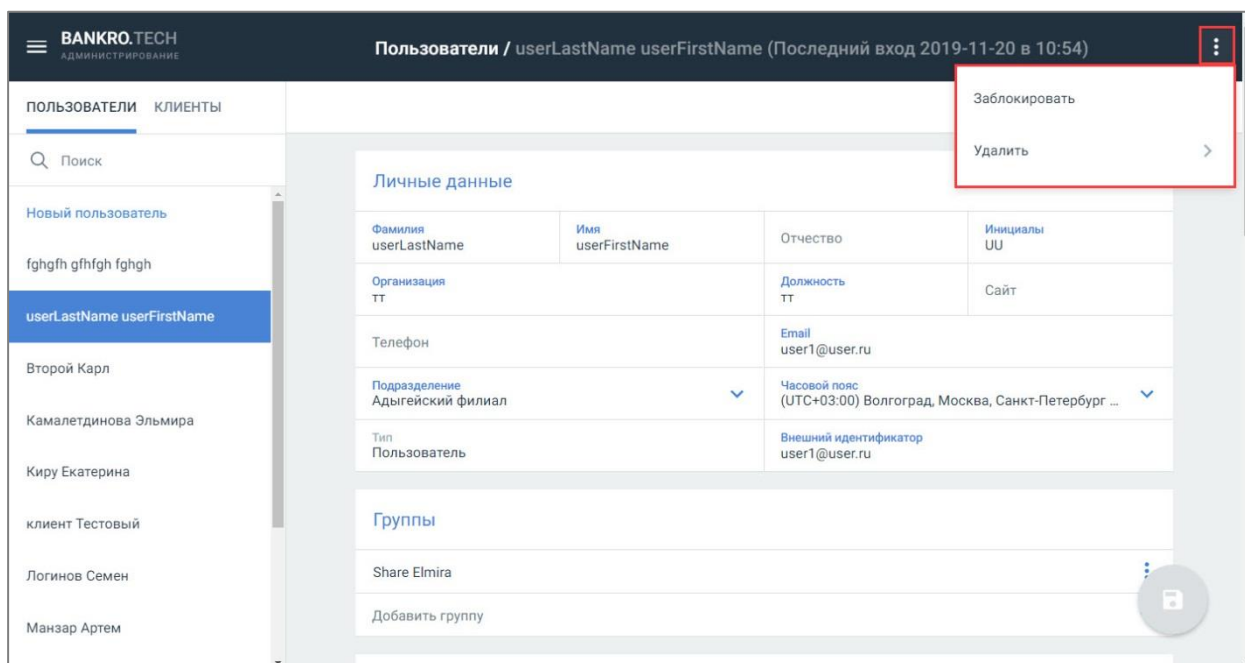


Рисунок 27. Удаление пользователя в разделе «Пользователи»

Примечание. Пункт «Пригласить повторно» отображается, если пользователю было отправлено приглашение, но он так и не вошел в Систему.

2. Выберите пользователя, которому будут переданы права с удаляемого пользователя по делам, проектам и папкам, и нажмите кнопку «Удалить». Пользователь будет удален.

5.5. Создание клиента

Для создания клиента выполните следующие действия:

1. В списке пользователей нажмите кнопку  и выберите пункт «Клиент». Откроется раздел «Пользователи» на форме добавления личной информации о клиенте.

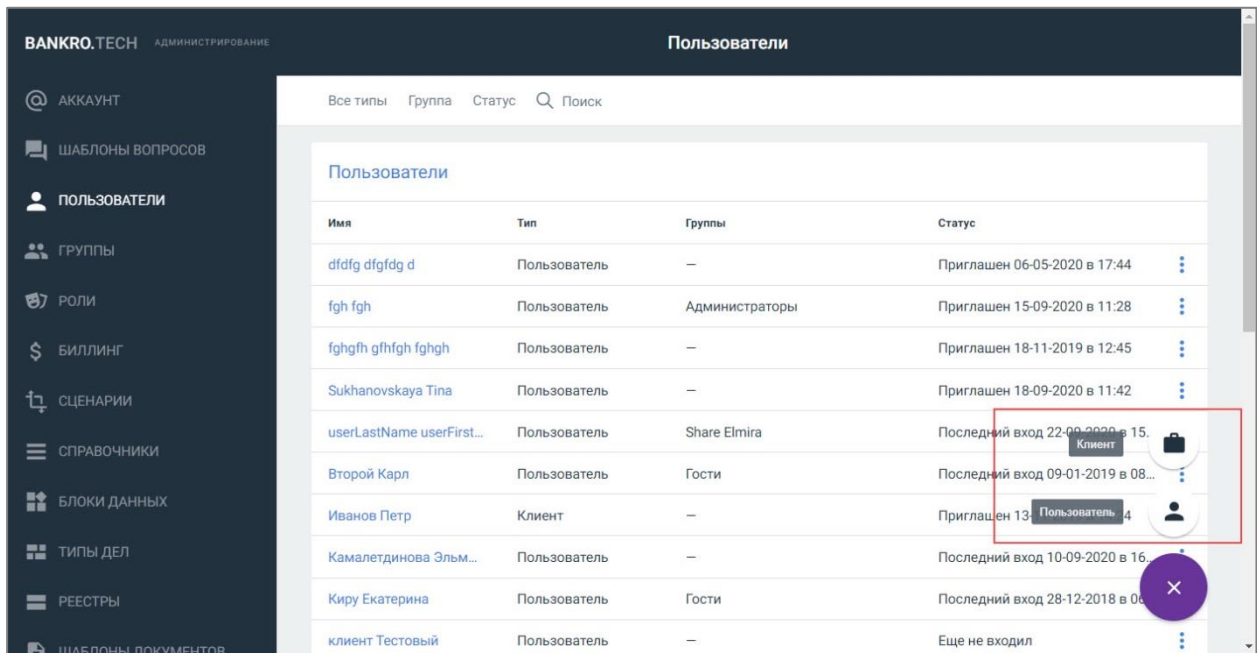


Рисунок 28. Создание пользователя или клиента из общего списка

Примечание. Для создания клиента в разделе «Пользователи» нажмите кнопку «Новый клиент».

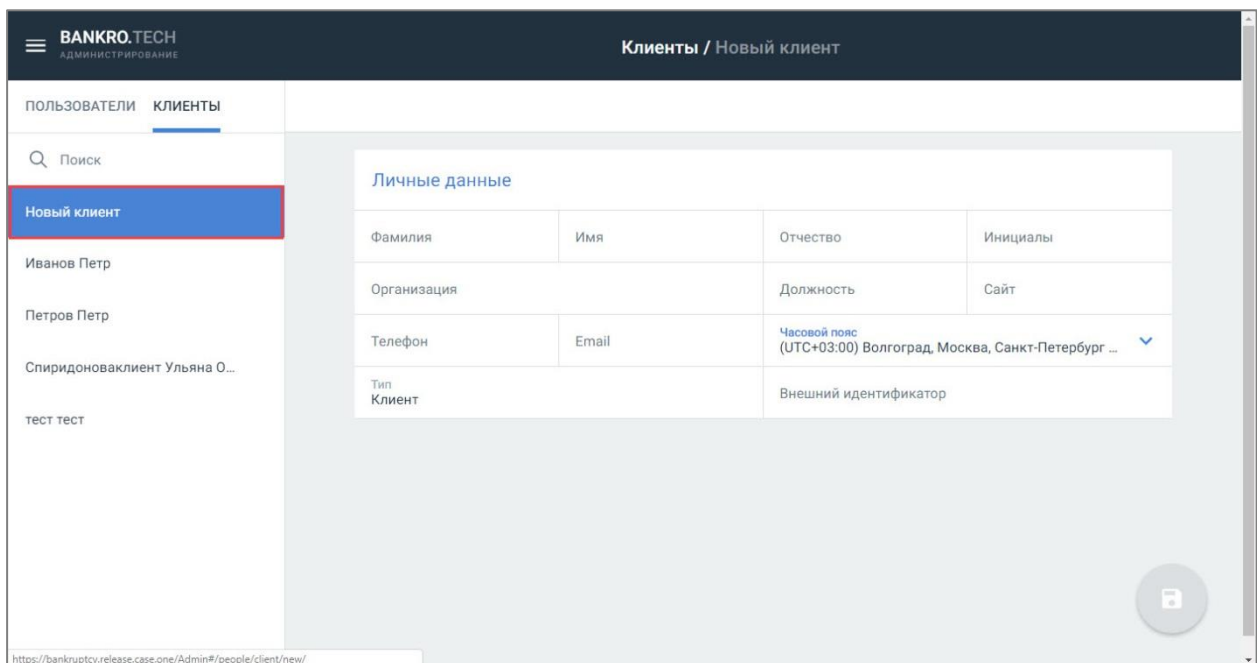


Рисунок 29. Создание клиента

Примечание. Информация в блоке «Личные данные» отображается в профиле пользователя.

2. Заполните поля формы и нажмите кнопку . Клиент будет добавлен в список, отобразится блок «Дела», в котором будут отображаться дела клиента.

После добавления клиенту придет письмо с паролем для входа в Систему.

5.6. Удаление клиента

Для удаления клиента выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Пользователи». Откроется список пользователей.

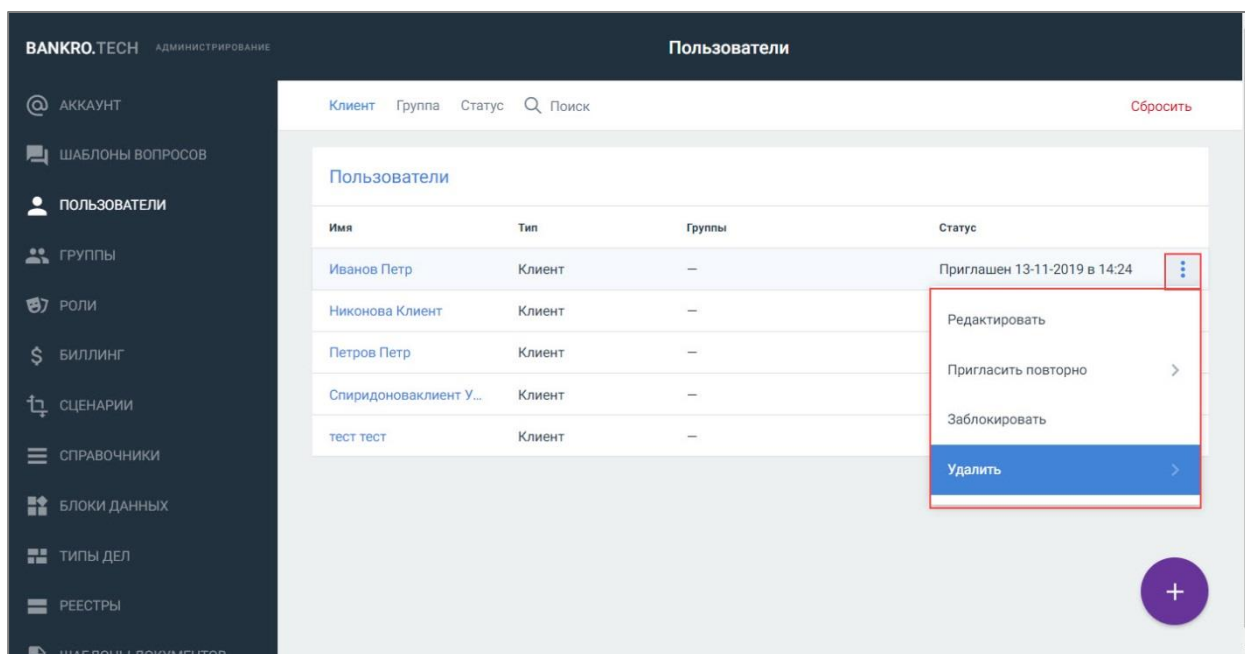


Рисунок 30. Удаление клиента

2. Выберите клиента в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

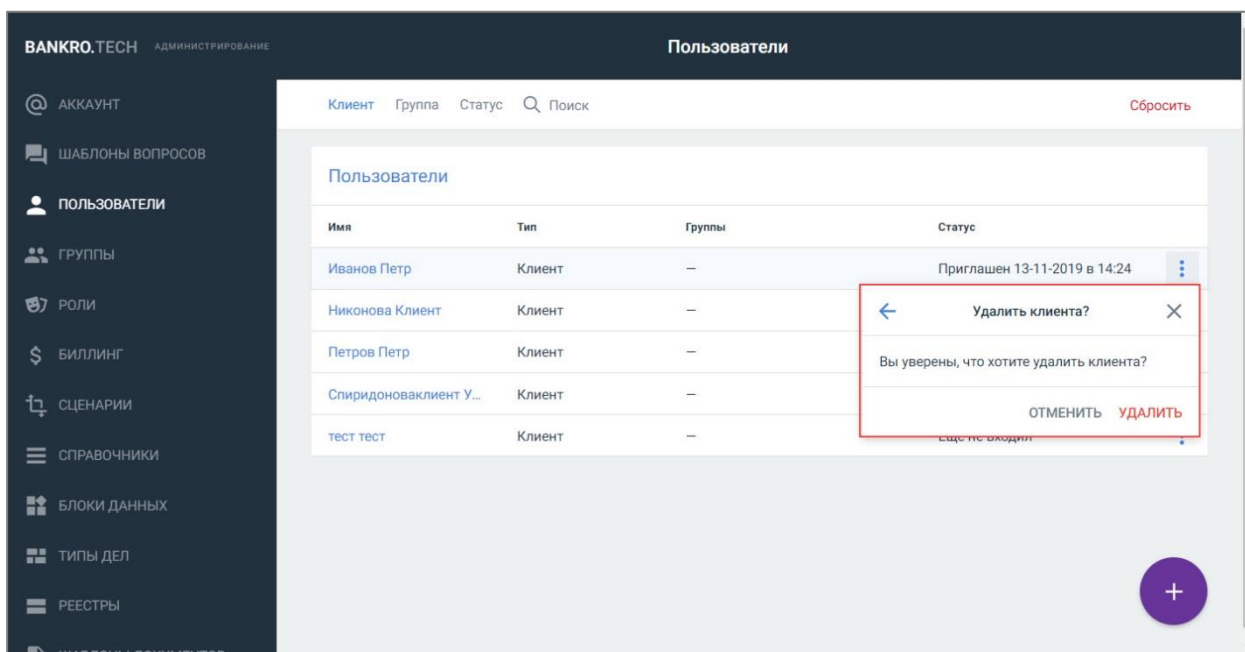


Рисунок 31. Подтверждение удаления клиента

3. Нажмите кнопку «Удалить». Клиент будет удален.

Для удаления клиента в разделе «Пользователи» выполните следующие действия:

1. Выберите клиента в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

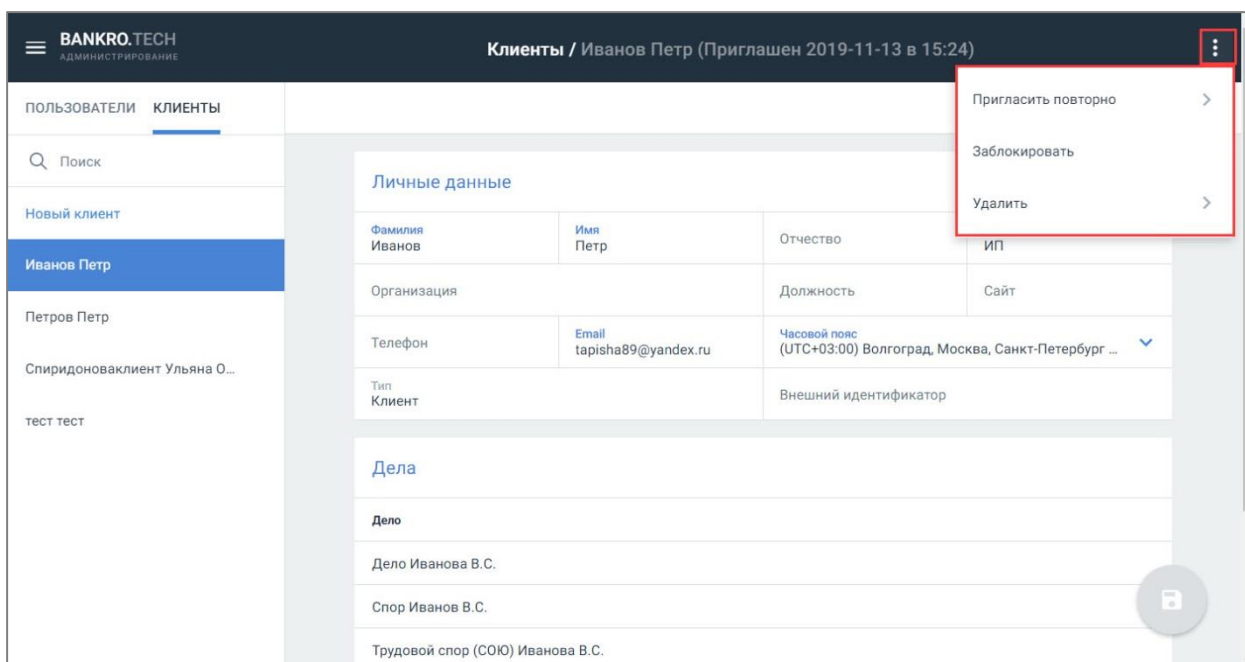


Рисунок 32. Удаление клиента в разделе «Пользователи»

Примечание. Пункт «Пригласить повторно» отображается, если клиенту было отправлено приглашение, но он так и не вошел в Систему.

2. Нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения удаления. Пользователь будет удален.

5.7. Блокировка и разблокировка пользователей и клиентов

Заблокированные пользователи или клиенты не могут зайти в Систему.

Заблокированные пользователи или клиенты не отображаются в Системе, кроме случаев:

- если пользователь был выбран в качестве ответственного по задаче, запросу, делу;
- если пользователю до блокировки выдали права доступа на дело, папку, отчет.

Для блокировки пользователя или клиента выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Пользователи». Откроется список пользователей.

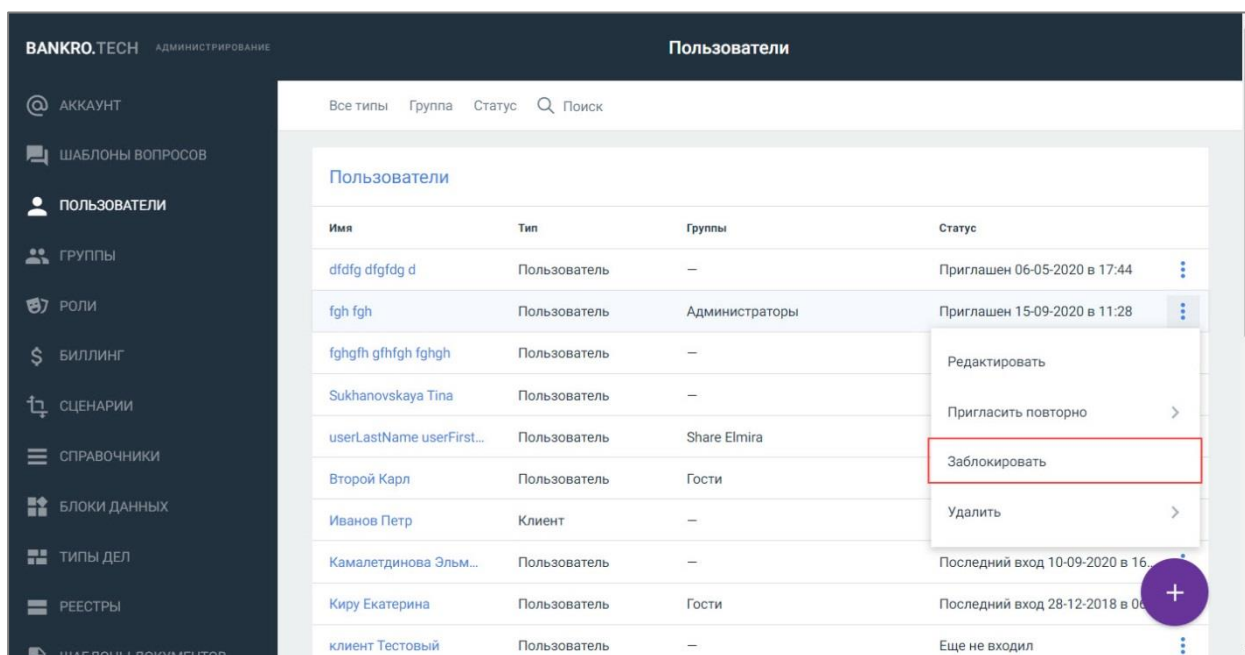



Рисунок 33. Блокировка пользователя или клиента

2. Выберите пользователя или клиента в списке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Заблокировать». Пользователь или клиент будет заблокирован, статус изменится на «Заблокирован».

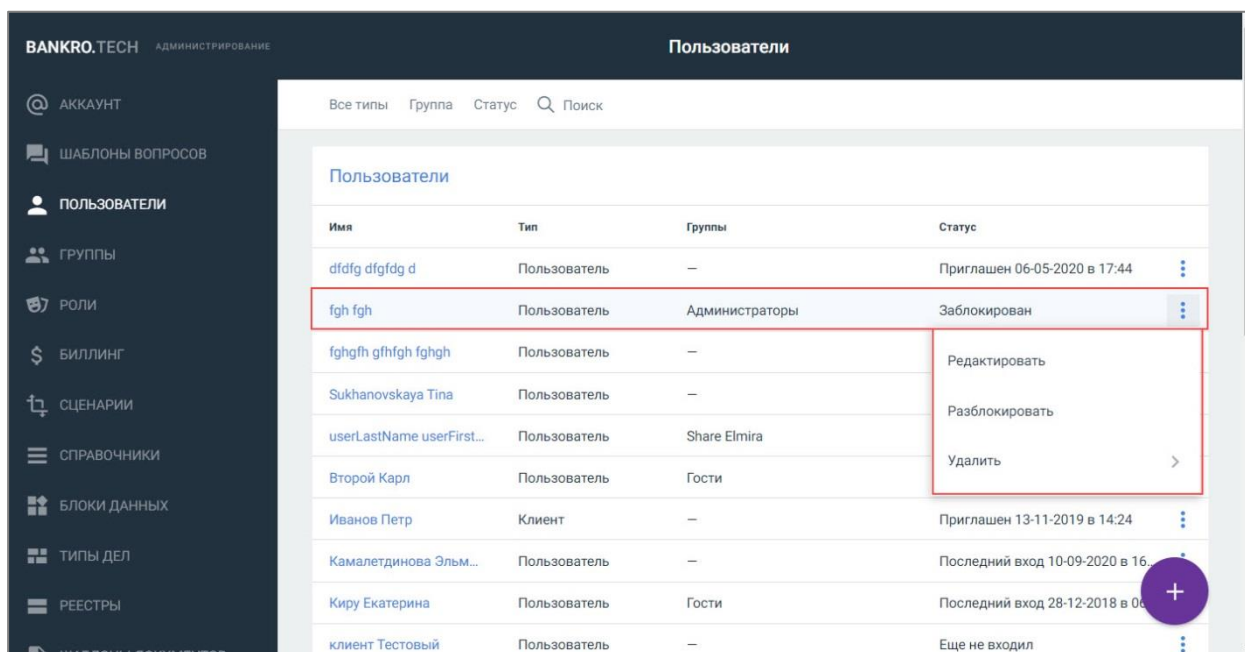



Рисунок 34. Просмотр статуса заблокированного пользователя или клиента

- Для разблокировки пользователя или клиента нажмите кнопку  и выберите пункт «Разблокировать». Пользователь или клиент будет разблокирован.

6. Настройка ролей пользователей

Роль представляет собой набор настроенных прав доступа к разделам Системы.

Для настройки ролей выберите пункт «Роли» в разделе «Администрирование». Откроется список ролей.

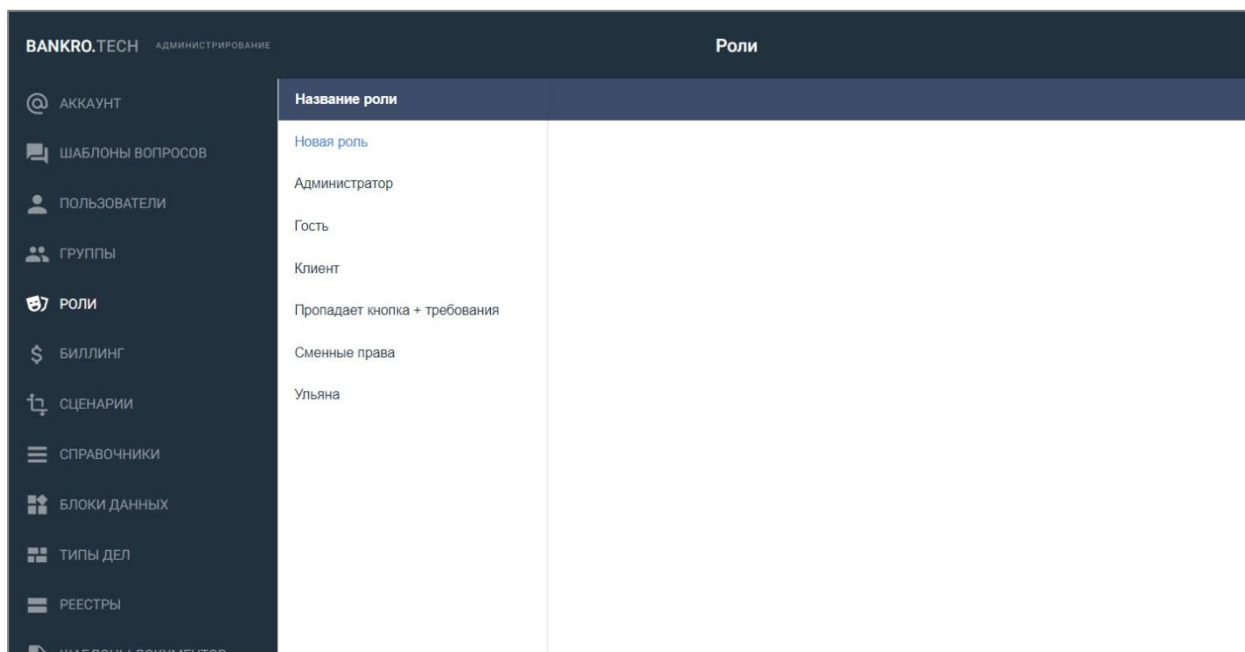


Рисунок 35. Просмотр списка ролей

Примечание. Для поиска роли введите название роли в строку поиска. Результаты поиска отобразятся в списке. Поиск выполняется по частичному совпадению.

Существует два типа ролей:

1. Созданные роли. При создании роли настраиваются определенные для каждой роли права.
2. Системные роли. Системные роли нельзя удалить или переименовать. К системным ролям относятся две роли:
 - администратор — роль с максимальными правами на все разделы, предназначена для пользователей основного портала;
 - клиент — роль присваивается автоматически каждому пользователю, предназначена для всех пользователей клиентского портала.

6.1. Описание прав для роли «Администратор»

В целях повышения уровня настроек безопасности в Системе предусмотрены следующие ограничения, накладываемые на роль администратора:

1. При создании инстанса пользователю с ролью «Администратор» будут автоматически назначены права, без возможности их редактирования.
2. При просмотре своей роли пользователю с ролью «Администратор» отображается блок «Основная информация». Установка флагов в блоке «Доступ к разделам» недоступна.
3. Пользователю с ролью «Администратор» доступно добавление, редактирование и удаление прав на:
 - созданные и системные типы дел;
 - кастомные и системные блоки в типах дел;
 - раздел «Реестр».

Таблица 1. Описание доступных прав к разделам

Раздел системы	Доступные права
Права на создание: <ul style="list-style-type: none"> • Папки с делами 	Создание
События	Просмотр
Документы	Просмотр Изменение
Участники	Просмотр Изменение
Отчеты	Просмотр Создание Изменение Удаление
Звонки	Просмотр Изменение
Биллинг	Просмотр Изменение
Банковские счета	Просмотр Изменение

Раздел системы	Доступные права
Заметки	Просмотр Редактирование только своих Редактирование всех
Мой арбитр	Просмотр Изменение
Запросы клиентов	Просмотр своих Просмотр всех Редактирование только своих Редактирование всех
Мониторинг	
Контрагенты	Просмотр Изменение
События	Просмотр Изменение
Администрирование	
Аккаунт	Просмотр Изменение
Пользователи	Просмотр Создание Изменение Удаление
Группы	Просмотр Создание Изменение Удаление

Раздел системы	Доступные права
Роли пользователей	Просмотр Создание Изменение Удаление
Модули	Просмотр Изменение Удаление
Справочники	Просмотр Создание Изменение Удаление
Доп. атрибуты объектов	Просмотр Создание Изменение Удаление
Типы дел	Просмотр Создание Изменение Удаление
Реестр	Просмотр Изменение
Сценарии	Просмотр Создание Изменение Удаление

Раздел системы	Доступные права
Действия в системе	Просмотр Изменение
Шаблоны документов	Просмотр Создание Изменение Удаление
Блоки данных	Просмотр Создание Изменение Удаление
Настройки биллинга	Просмотр Изменение
Шаблоны нумерации дел	Просмотр Создание Изменение Удаление
Шаблоны вопросов	Просмотр Изменение
Формы	Просмотр Изменение
Личный кабинет	
Профиль	Просмотр Изменение
Дело	
События	Просмотр Изменение

Раздел системы	Доступные права
Заметки	Просмотр Редактирование только своих Редактирование всех
Документы	Просмотр Изменение
Задачи	Просмотр своих Просмотр всех Редактирование только своих Редактирование всех
Активности	Просмотр своих Просмотр всех Редактирование только своих Редактирование всех
Имущество	Просмотр Изменение
Основная информация: <ul style="list-style-type: none"> • Основной блок; • Настраиваемый блок 	Просмотр Изменение
РТК	Просмотр Изменение
Собрания	Просмотр Изменение
Затраты	Просмотр Изменение
Торги	Просмотр Изменение

Раздел системы	Доступные права
Вкладка «Настройки»	
Пользователи	Просмотр Изменение
Настройки биллинга	Просмотр Изменение
Бюджет	Просмотр Изменение
Типы ставок	Просмотр Изменение

6.2. Создание роли

Для создания роли выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новая роль» в списке ролей (см. Рисунок 35). Откроется форма добавления основной информации о роли.

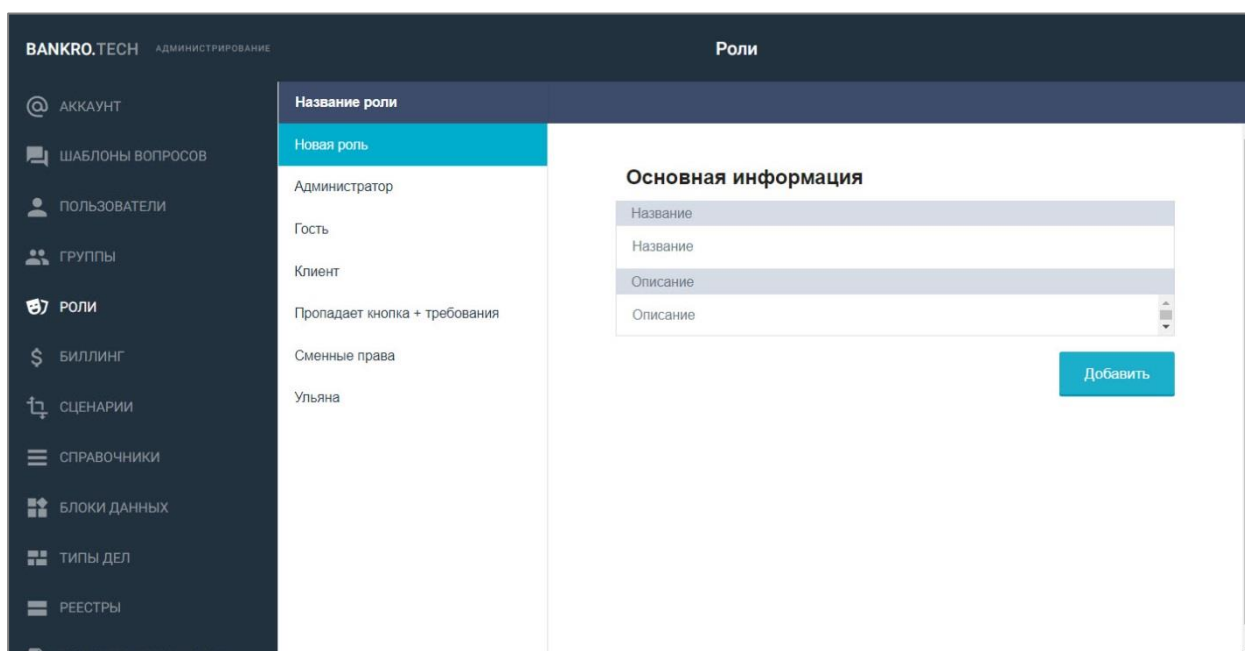


Рисунок 36. Добавление основной информации о роли

2. Введите название роли, ее краткое описание и нажмите кнопку «Создать». Раскроется блок «Доступ к разделам».

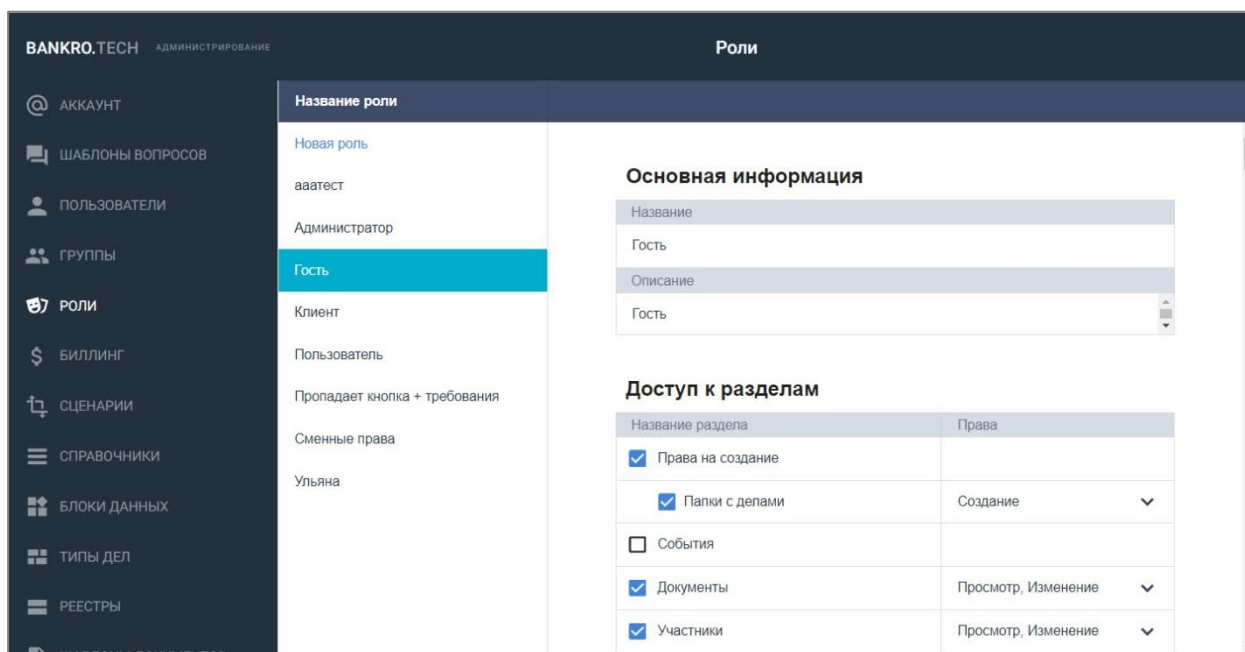


Рисунок 37. Настройка доступа к разделам

Внимание! Доступные права зависят от раздела.

При добавлении прав на создание права на изменение и просмотр будут добавлены автоматически. При добавлении прав на изменение право на просмотр будет добавлено автоматически.

3. Отметьте разделы в списке и выберите уровни доступа к разделам (подробное описание см. в п. 19). Информация будет сохранена автоматически.

6.3. Удаление роли

Для удаления роли выполните следующие действия:

1. Выберите роль в списке и нажмите кнопку . Откроется окно подтверждения удаления.

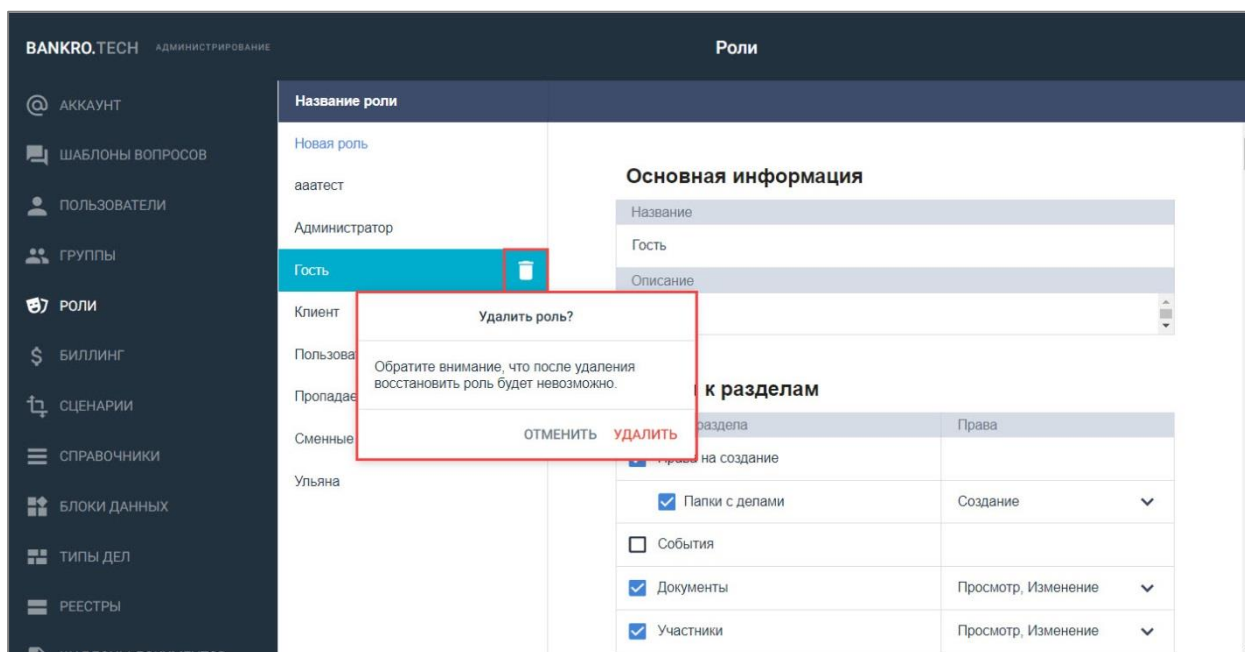


Рисунок 38. Удаление роли

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Роль будет удалена.

7. Настройка групп пользователей

Для работы с группами пользователей выберите пункт «Группы» в разделе «Администрирование». Откроется список групп.

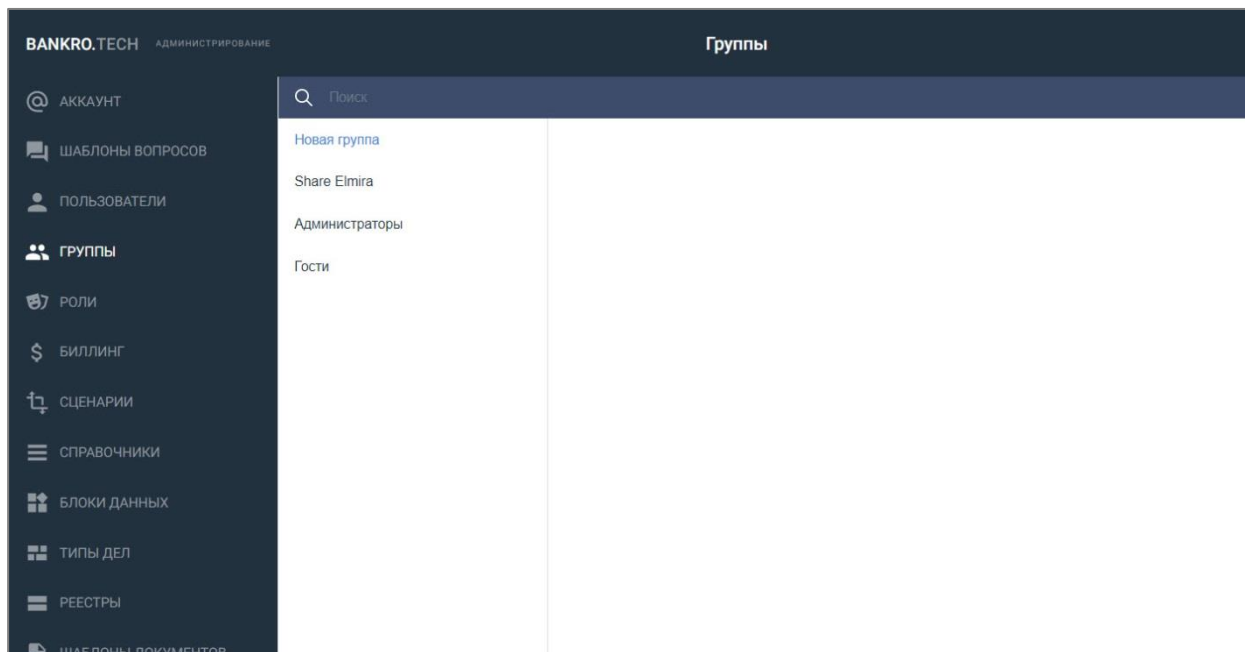


Рисунок 39. Просмотр списка групп

Примечание. Для поиска группы введите название группы в строку поиска. Результаты поиска отобразятся в списке. Поиск выполняется по частичному совпадению.

7.1. Создание группы пользователей

Для создания группы пользователей выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новая группа» в списке групп (см. Рисунок 39). Откроется форма добавления основной информации о группе.

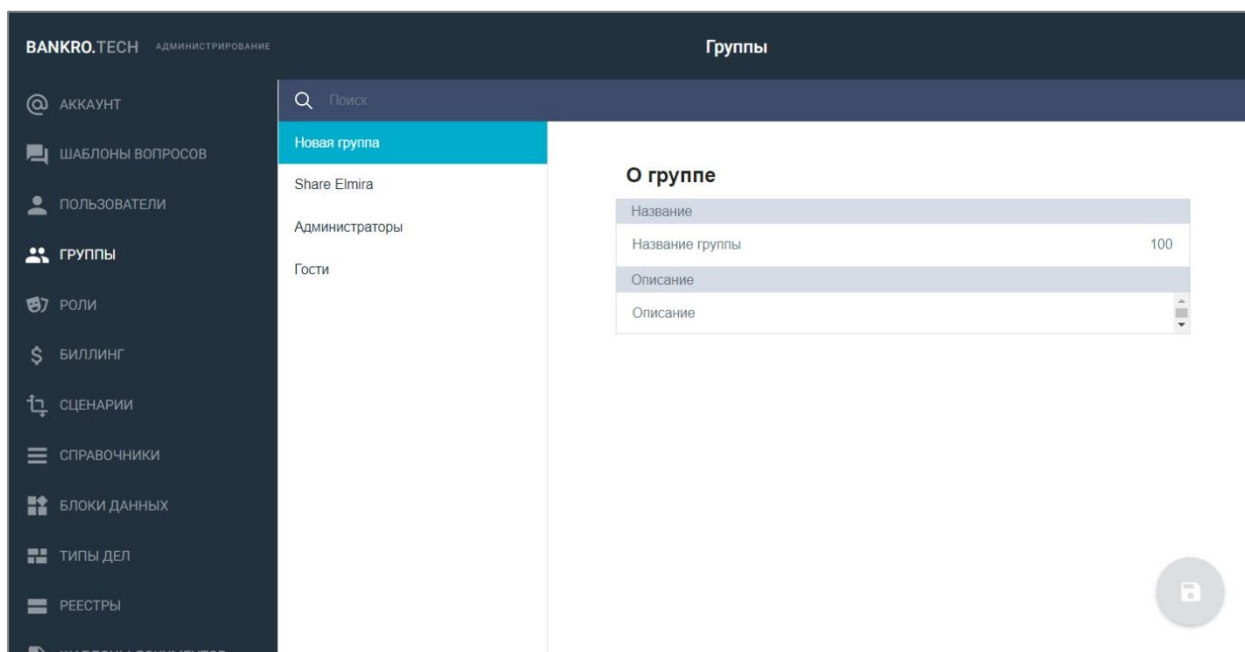



Рисунок 40. Добавление основной информации о группе

2. Введите название группы, ее краткое описание и нажмите кнопку . Группа будет сохранена.

После сохранения отобразятся блоки для добавления пользователей и определения уровня доступа:

- доступ к проектам;
- доступ к делам;
- пользователи, состоящие в группе;
- автоматический доступ к папкам;
- автоматический доступ к проектам;
- автоматический доступ к делам.

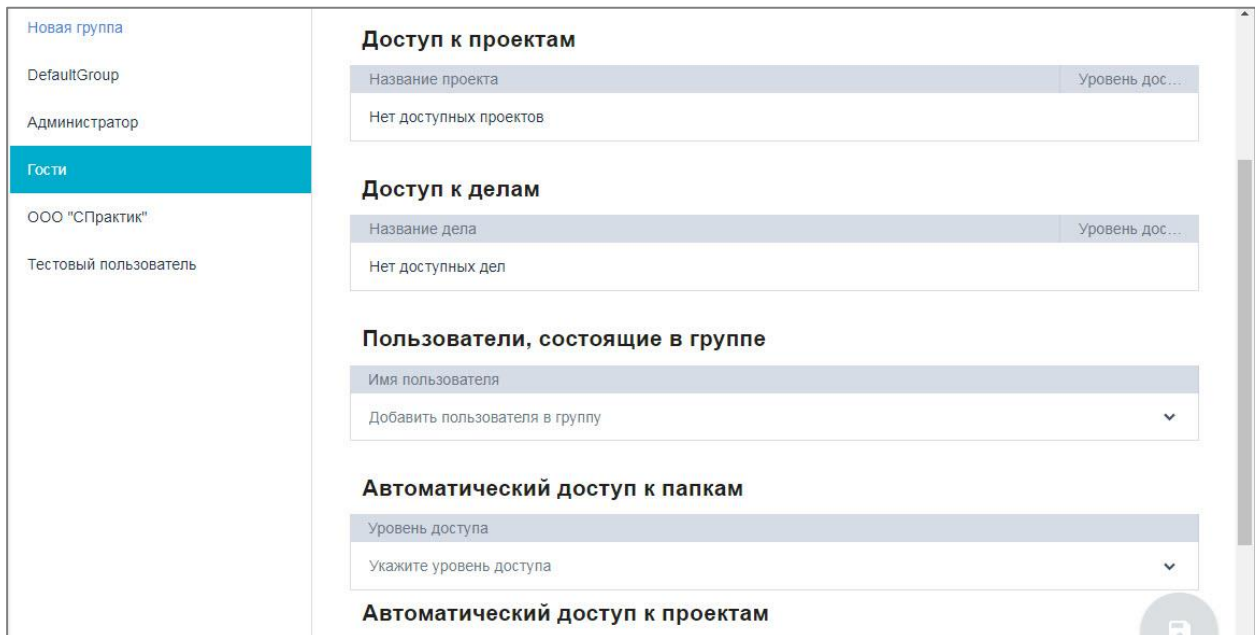


Рисунок 41. Просмотр блоков при добавлении группы

3. Выберите из списка пользователей (или введите фамилию и/или имя пользователя в поле «Добавить пользователя в группу») в блоке «Пользователи, состоящие в группе». Пользователи будут добавлены в группу.

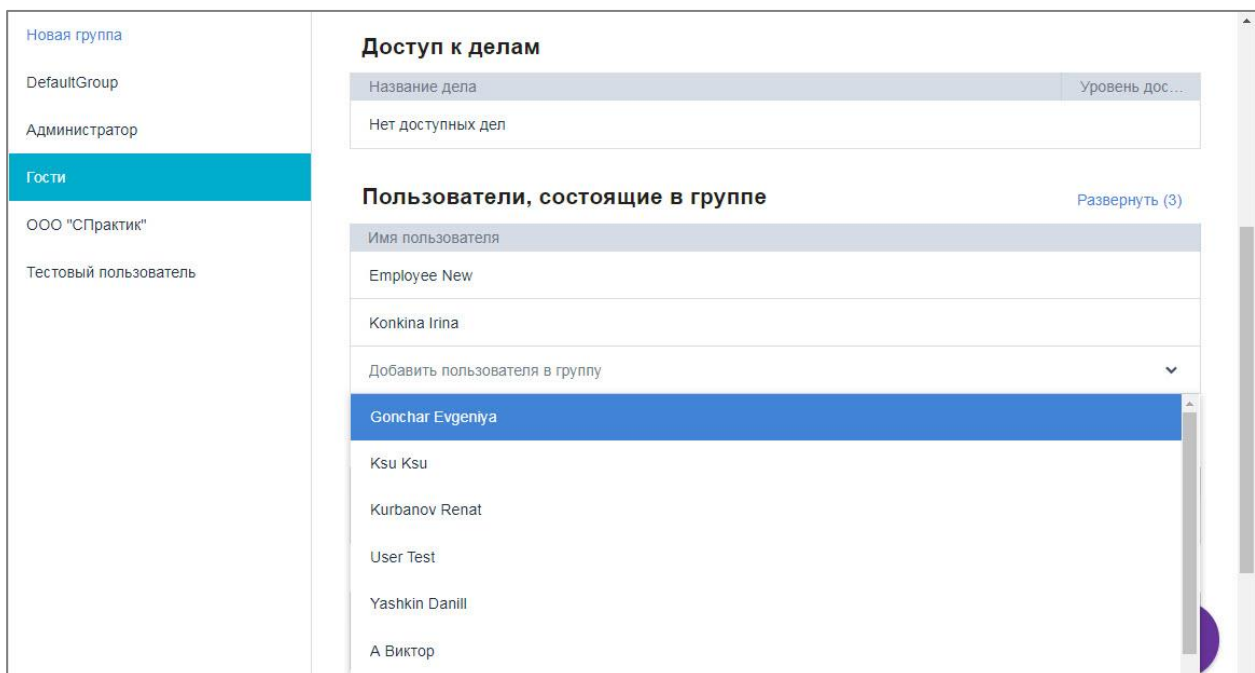



Рисунок 42. Добавление пользователей в группу

Примечание. Для удаления пользователя из группы нажмите кнопку  напротив строки с именем пользователя.

После добавления пользователей в группу можно предоставить доступ к проектам, папкам и делам двумя способами:

- вручную — предоставление доступа к конкретным объектам (проекту, папке, делу) пользователю или группе пользователей доступно другим пользователям, руководителям и администратору;
- с помощью настройки автоматического доступа по заданным атрибутам.

7.2. Настройка автоматического доступа

Настройки автоматического доступа позволяют выбрать атрибуты, по которым будет автоматически предоставляться указанный уровень доступа по объектам (проектам, папкам и делам) группе пользователей (подробное описание см. в п. 0).

7.2.1. Настройка автоматического доступа к папкам

Для настройки автоматического доступа к папкам выполните следующие действия:

1. Выберите уровень доступа в блоке «Автоматический доступ к папкам»:

- администрирование;
- редактирование;
- только просмотр.

Примечание. Подробное описание прав см. в п. 0.

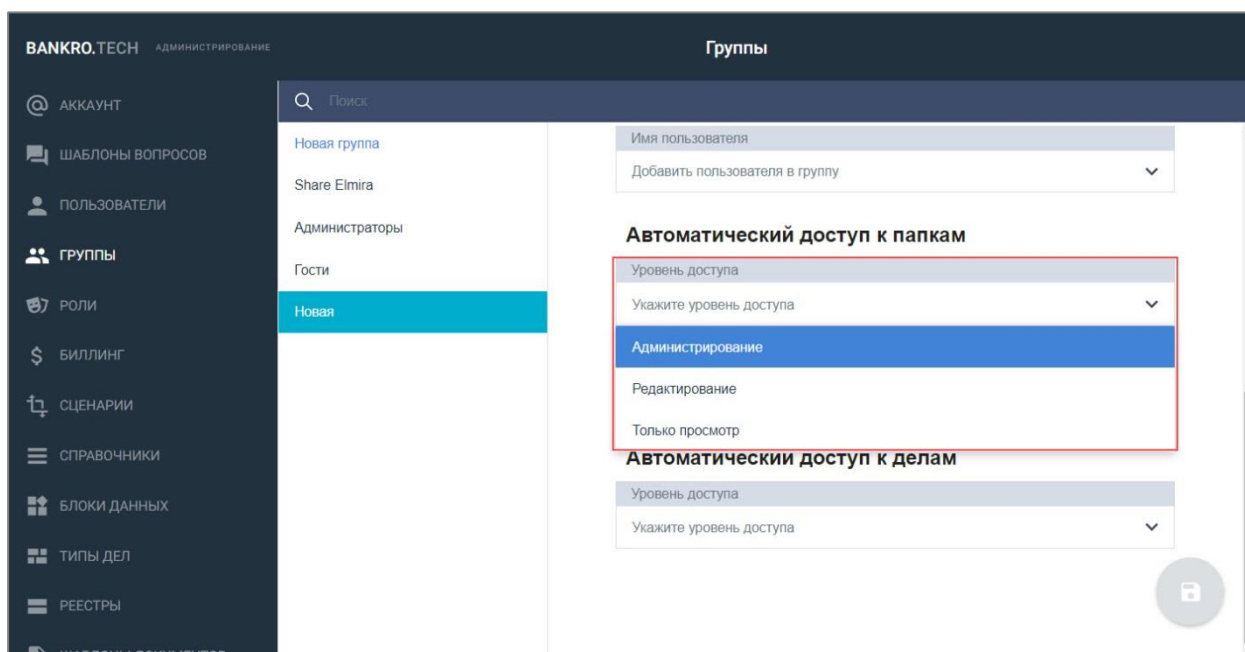


Рисунок 43. Выбор уровня автоматического доступа к папкам

Отобразятся поля «Атрибуты дел» и «Значение» для фильтрации данных. По соответствующим фильтру папкам будет предоставлен указанный уровень доступа.

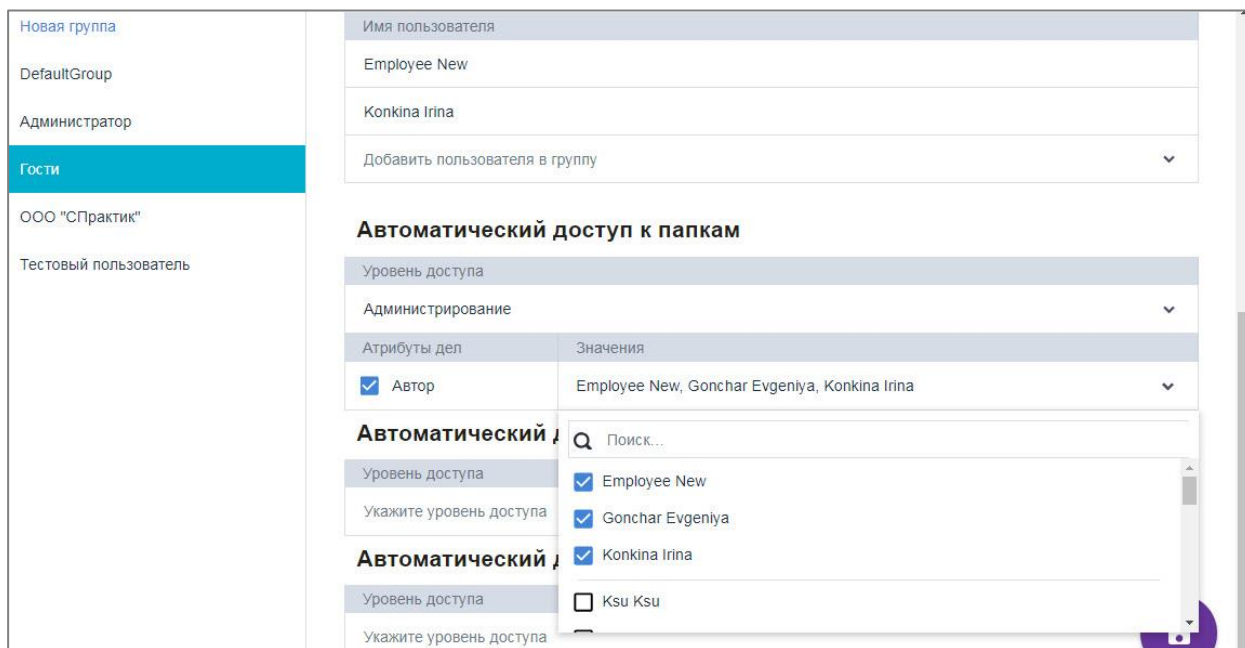



Рисунок 44. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к папкам

2. Выберите атрибут дел и установите флаги для выбора значений атрибута из списка. Значения атрибута будут добавлены.

Примечание. Значения атрибута зависят от его типа, например, для атрибута «Автор» значениями будут являться ФИО пользователей.

3. Нажмите кнопку  для промежуточного сохранения. Настройки автоматического доступа к папкам будут сохранены.

7.2.2. Настройка автоматического доступа к проектам

Для настройки автоматического доступа к проектам выполните следующие действия:

1. Выберите уровень доступа в блоке «Автоматический доступ к проектам»:
 - администрирование;
 - редактирование;
 - только просмотр.

Примечание. Подробное описание прав см. в п. 0.

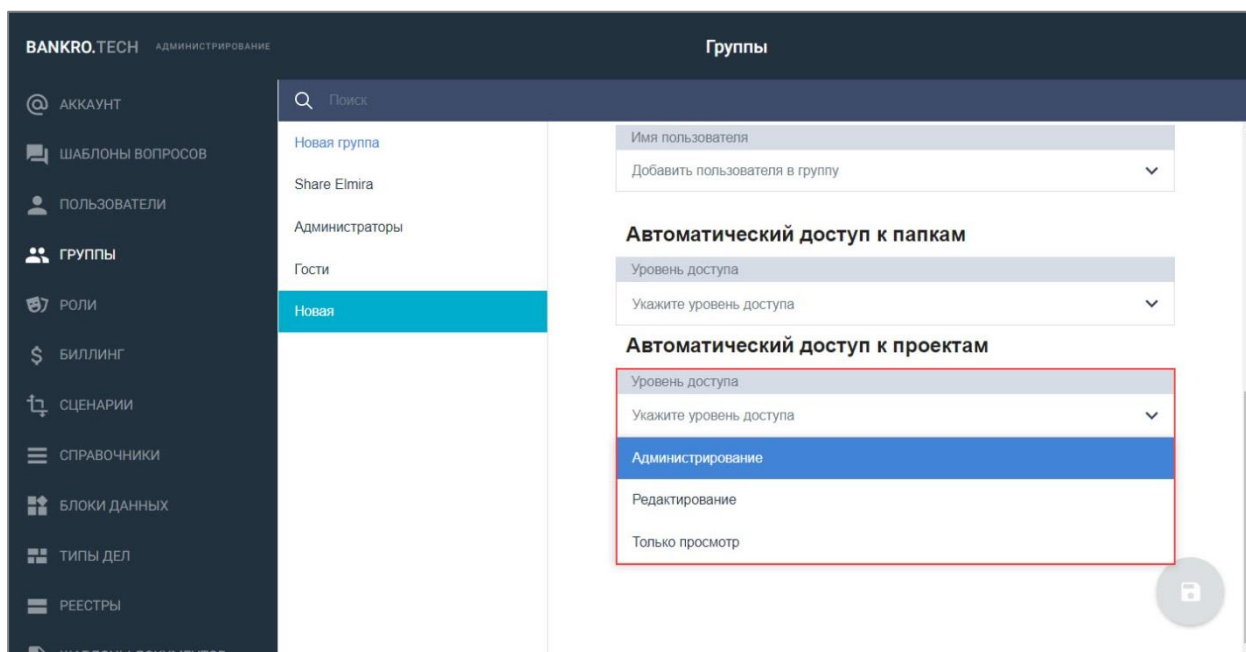


Рисунок 45. Выбор уровня автоматического доступа к проектам

Отобразятся поля «Атрибуты дел» и «Значение» для фильтрации данных. По соответствующим фильтру проектам будет предоставлен указанный уровень доступа.

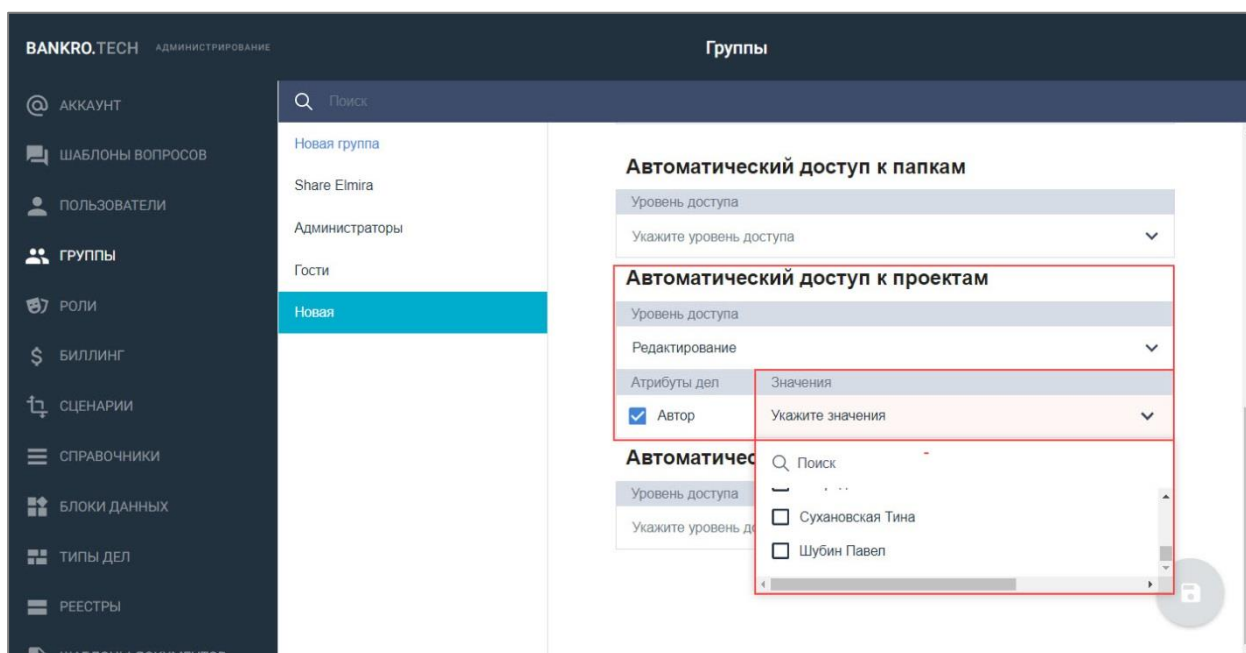



Рисунок 46. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к проектам

- Выберите атрибут дел и установите флаги для выбора значений атрибута из списка. Значения атрибута будут добавлены.

Примечание. Значения атрибута зависят от его типа, например, для атрибута «Автор» значениями будут являться ФИО пользователей.

- Нажмите кнопку  для промежуточного сохранения. Настройки автоматического доступа к проектам будут сохранены.

7.2.3. Настройка автоматического доступа к делам

Для настройки автоматического доступа к делам выполните следующие действия:

- Выберите уровень доступа в блоке «Автоматический доступ к делам»:
 - администрирование;
 - редактирование;
 - только просмотр.

Примечание. Подробное описание прав см. в п. 0.

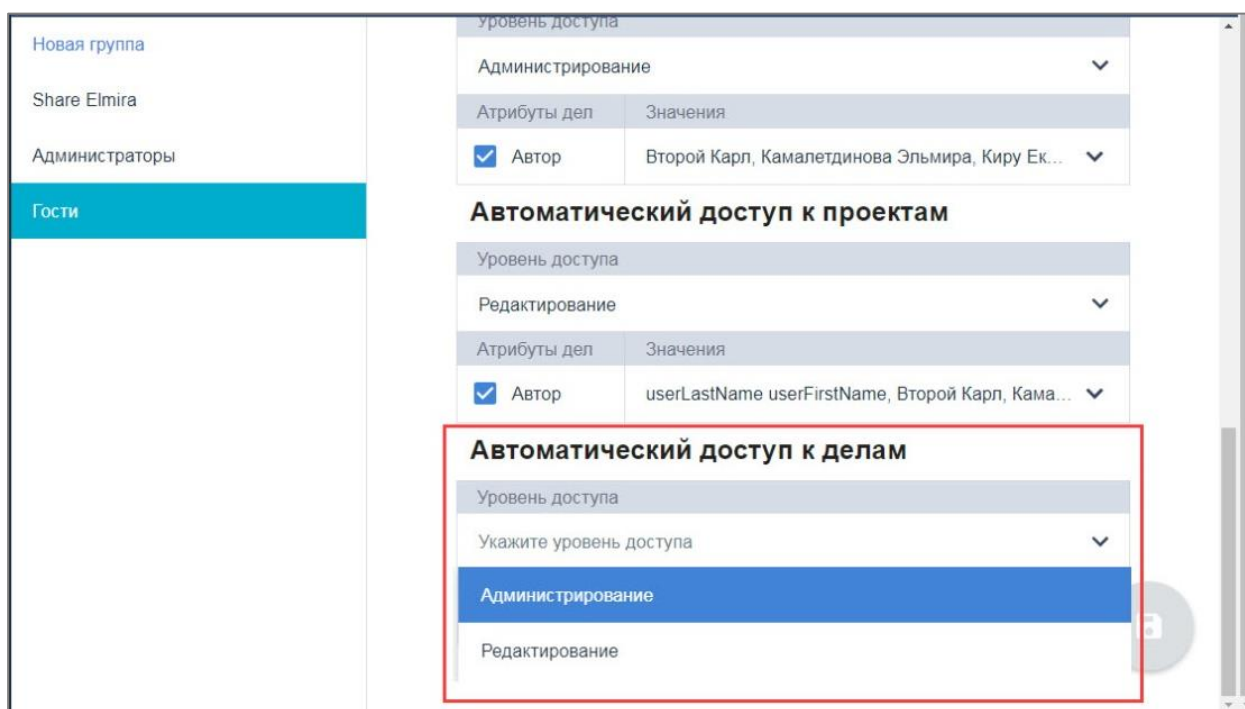


Рисунок 47. Выбор уровня автоматического доступа к делам

Отобразятся поля «Атрибуты дел» и «Значение» для фильтрации данных. По соответствующим фильтрам делам будет предоставлен указанный уровень доступа.

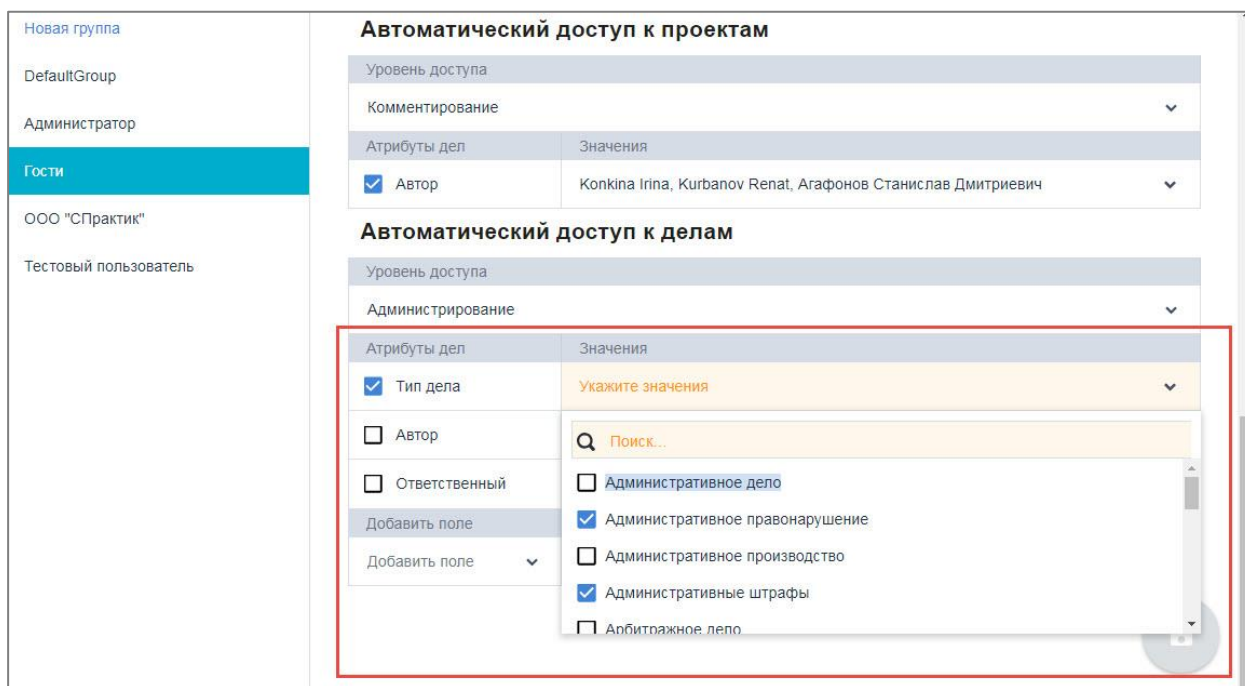


Рисунок 48. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к делам

- Выберите атрибуты дел и установите флаги для выбора значений атрибутов из списка. Значения атрибутов будут добавлены.

Примечание. Значения атрибута зависят от его типа, например, для атрибута «Автор» или «Ответственный» значениями будут являться ФИО пользователей.

- Нажмите на поле «Добавить поле» и выберите из списка дополнительный атрибут. Атрибут будет добавлен, отобразится поле для ввода значения дополнительного атрибута

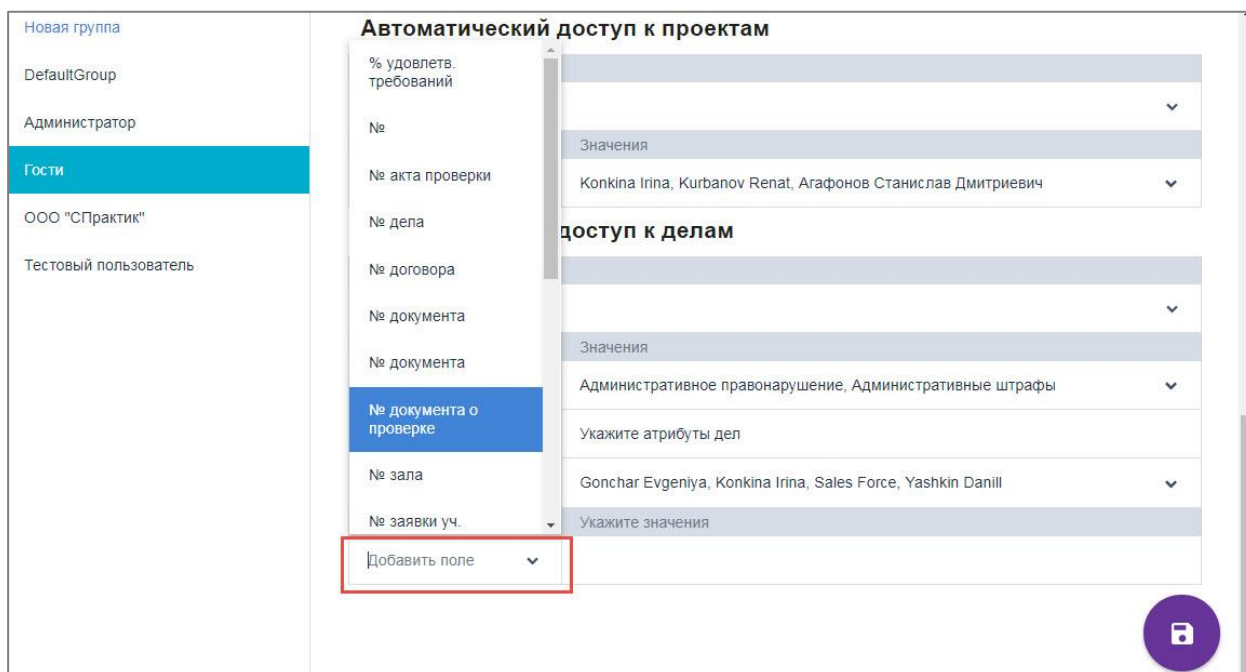



Рисунок 49. Выбор дополнительного атрибута для настройки автоматического доступа к делу

4. Введите значение атрибута и нажмите кнопку . Все настройки будут сохранены.

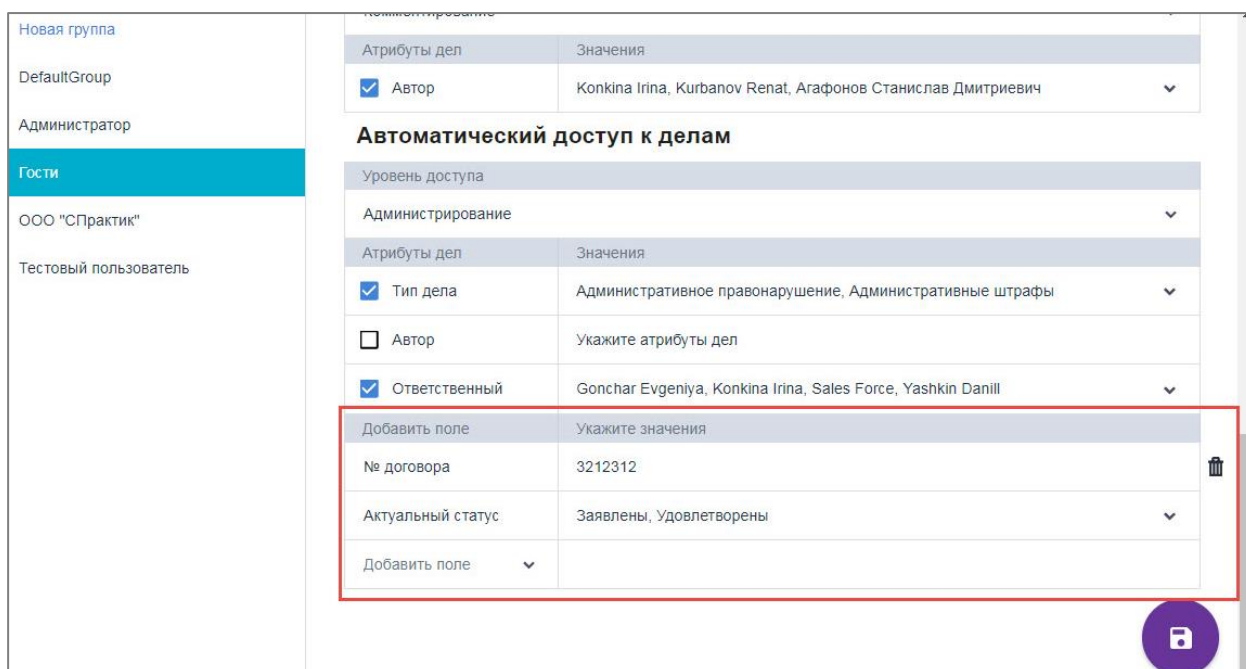




Рисунок 50. Добавление значений дополнительных атрибутов

Примечание. Для удаления дополнительного атрибута нажмите кнопку  напротив строки со значением дополнительного атрибута.

7.3. Удаление группы пользователей

Для удаления группы пользователя выполните следующие действия:

1. Выберите группу пользователей в списке и нажмите кнопку . Откроется окно подтверждения удаления.

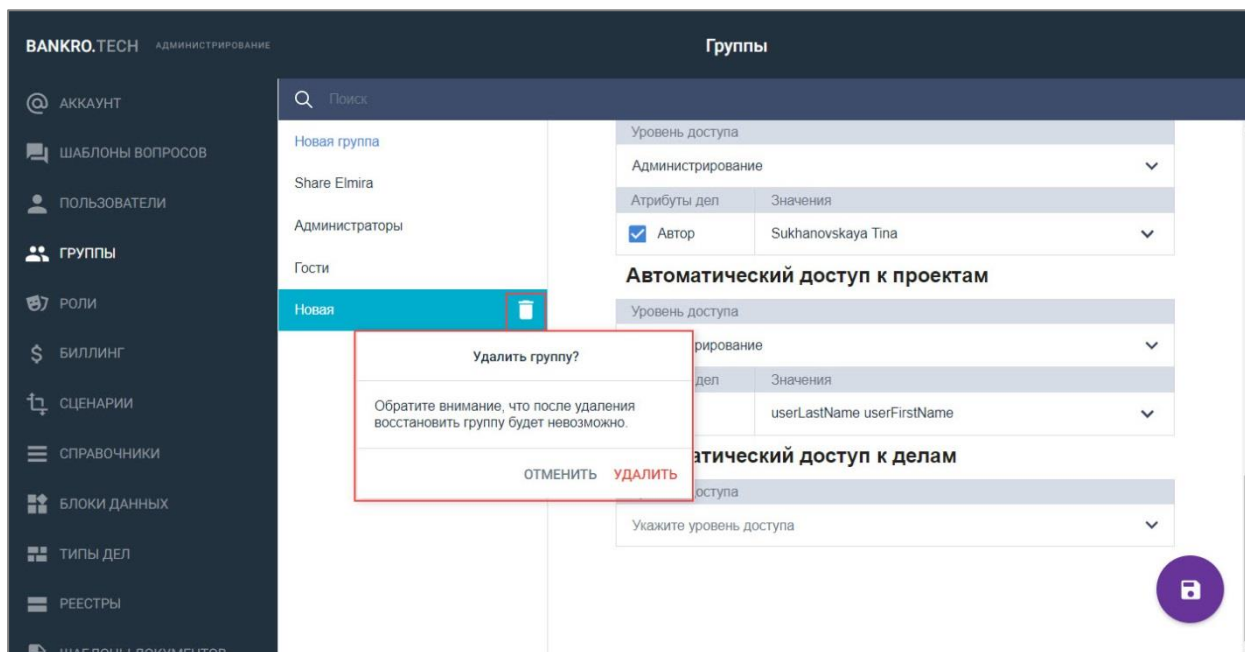


Рисунок 51. Удаление группы пользователей

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Группа пользователей будет удалена.

8. Мониторинг действий пользователей в Системе

Для просмотра списка действий пользователей в Системе выберите пункт «Действия в системе» в разделе «Администрирование». Откроется список действий всех пользователей.

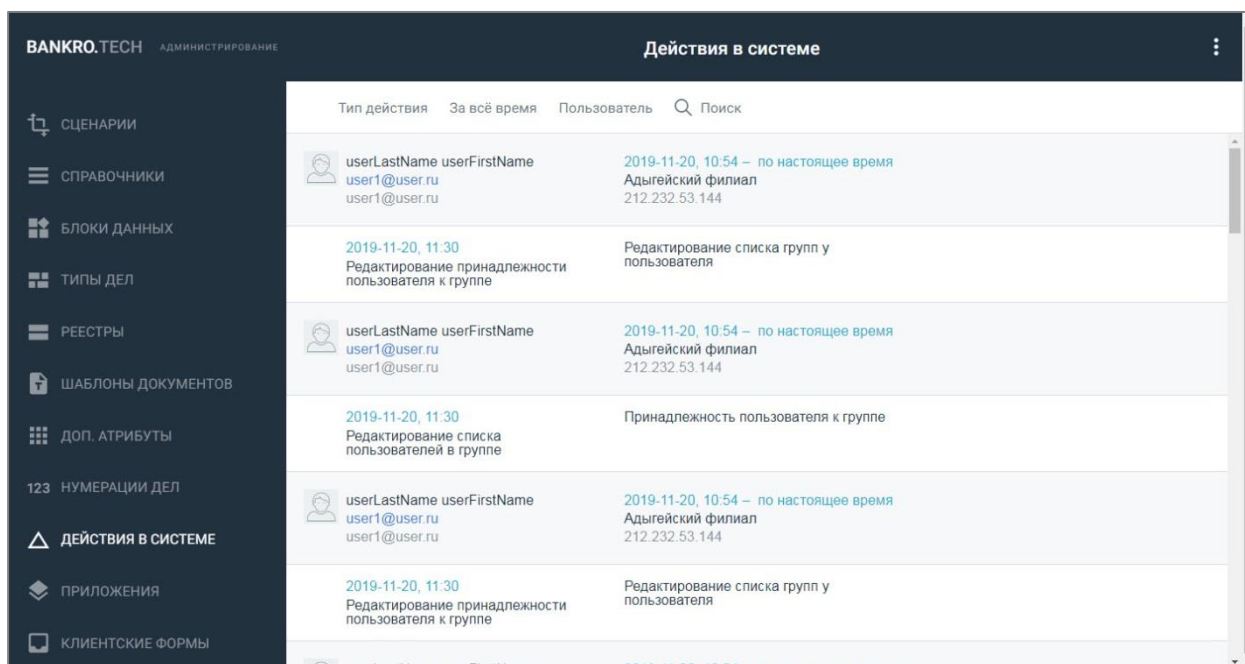


Рисунок 52. Просмотр списка действий пользователей

В списке отображается следующая информация о действиях в Системе:

- информация о пользователе — имя и адрес электронной почты;
- дата и время действия;
- тип действия;
- описание действия.

Все записи сгруппированы по пользователю и типу событий.

8.1. Просмотр и фильтрация списка действий

В списке событий доступны следующие фильтры (см. Рисунок 52):

1. Тип действия — фильтр по типам действия, например:
 - работа с сущностями (история редактирования сущностей): добавление, редактирование, удаление, редактирование доступа к сущности;
 - работа с пользователями: создание, редактирование данных пользователя, блокировка и разблокировка, удаление пользователя;
 - работа с ролями: создание, изменение и удаление роли, добавление пользователю роли, исключение пользователя из роли;

- работа с группами пользователей: создание, редактирование данных группы, редактирование принадлежности к группе, редактирование списка пользователей в группе, удаление группы;
 - работа со справочниками: создание, редактирование, удаление элемента справочника;
 - работа с приложениями: обновление, активация и деактивация приложения, удаление приложения.
 - системные события: неудачная попытка авторизации (неверный пароль), авторизация пользователя, выход.
 - изменение настроек Системы;
 - работа с отчетами: создание, редактирование, удаление отчетов;
 - работа со сценариями: создание, редактирование, удаление, активация и деактивация сценариев автоматизации (оповещения из картотеки дел).
2. Время совершения действия: за все время, за последние «число» дней, период «с — по»;
 3. Пользователь — по имени пользователя.

Примечание. Для поиска действия введите название действия в строку поиска. Результаты поиска отобразятся в списке. Поиск выполняется по частичному совпадению.

Для просмотра подробной информации о действии нажмите на название действия в списке.

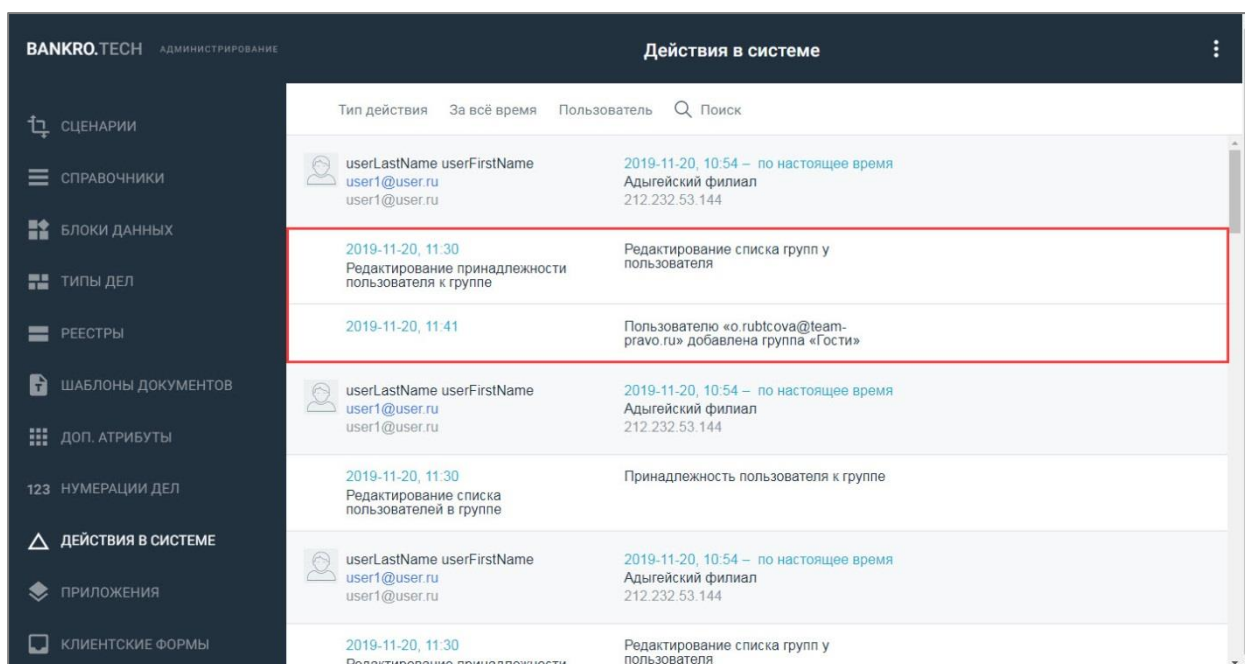


Рисунок 53. Просмотр подробной информации о действии

Если объект был добавлен в Систему в результате работы сценариев автоматизации, в списке действий появится признак сценария автоматизации.

При изменении роли отображаются следующая информация по действию:

1. Данные автора изменений: фамилия, имя, email, внешний идентификатор, подразделение, IP.
2. Дата и время изменения.
3. Название роли, в которой были изменения.
4. Название измененного раздела:
 - при изменении названия или описания, отображается «Название» или «Описание»;
 - при изменении блоков «Документы», «События», «Участники» или «Заметки»:
 - если изменены разделы в деле, в названии измененного раздела отображается информация, что раздел относится к делу «Дело — Документ» и т.д.;
 - если изменены разделы в общем разделе, отображается «Документ» и т.д.;
 - для блоков дела отображается «Название типа дела — Название блока».
5. Старый уровень прав.
6. Новый уровень прав — если нет прав на раздел, то отображается «Нет доступа».

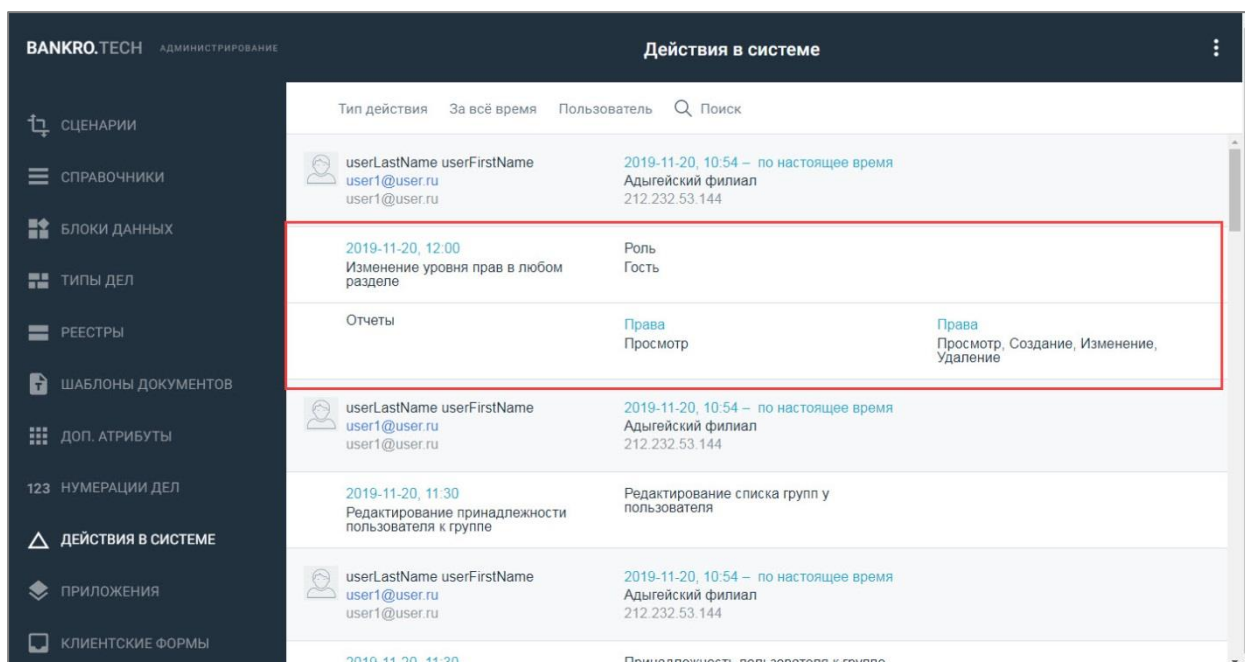


Рисунок 54. Просмотр подробной информации об изменении роли

8.2. Выгрузка списка действий пользователей

Для выгрузки списка действий пользователей выполните следующие действия:

1. Выберите пункт «Действия в Системе». Откроется список действий пользователей.

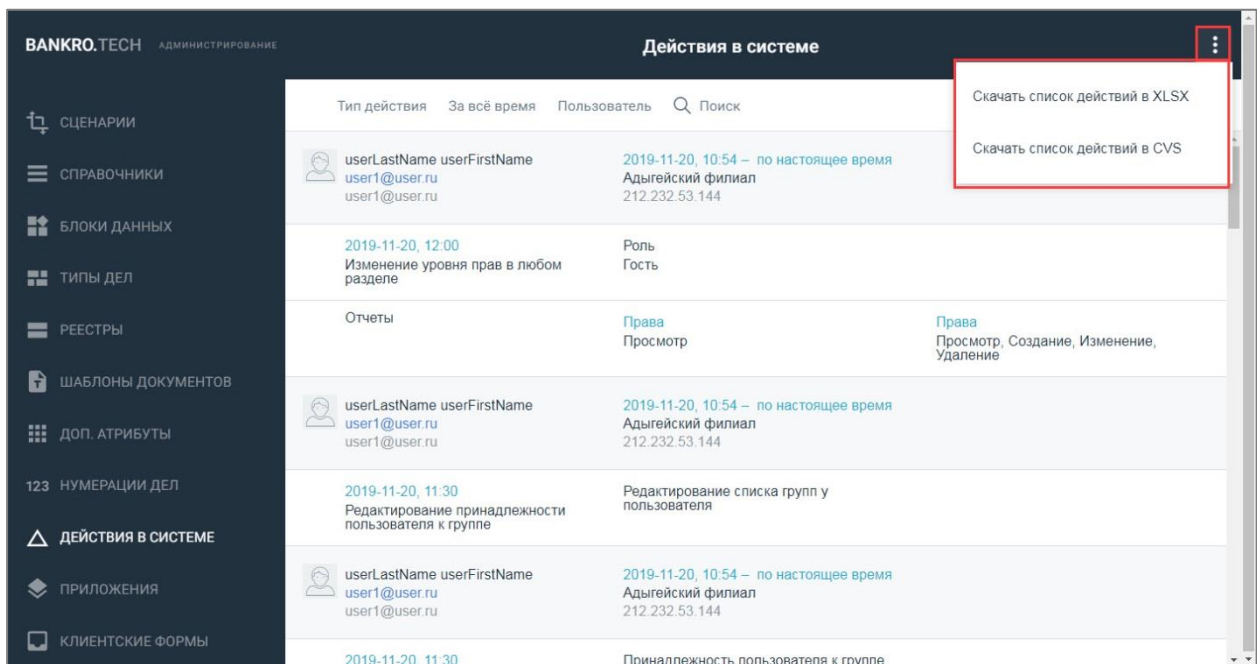



Рисунок 55. Загрузка списка действий

- Нажмите кнопку  и выберите пункт «Скачать список действий в CSV» или «Скачать список действий в XLSX». Выполнится формирование файла в формате CSV или XLSX.

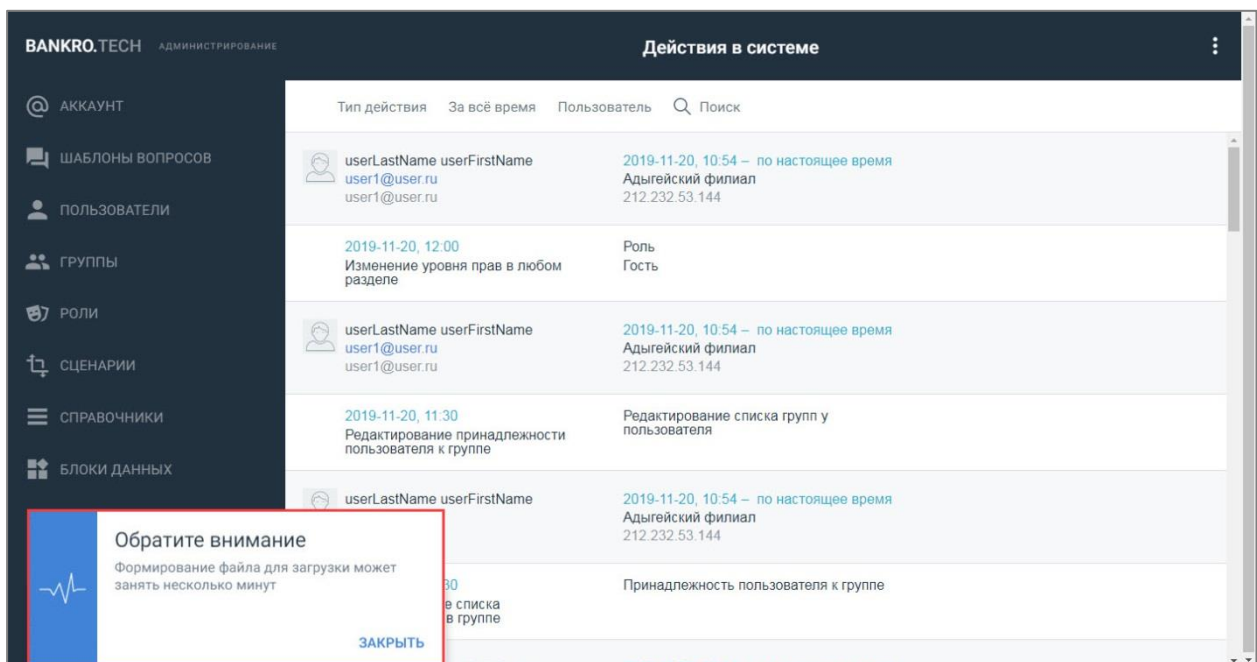


Рисунок 56. Формирование файла

9. Администрирование приложений Системы

9.1. Просмотр списка приложений

Для просмотра списка приложений выберите пункт «Приложения» в разделе «Администрирование».

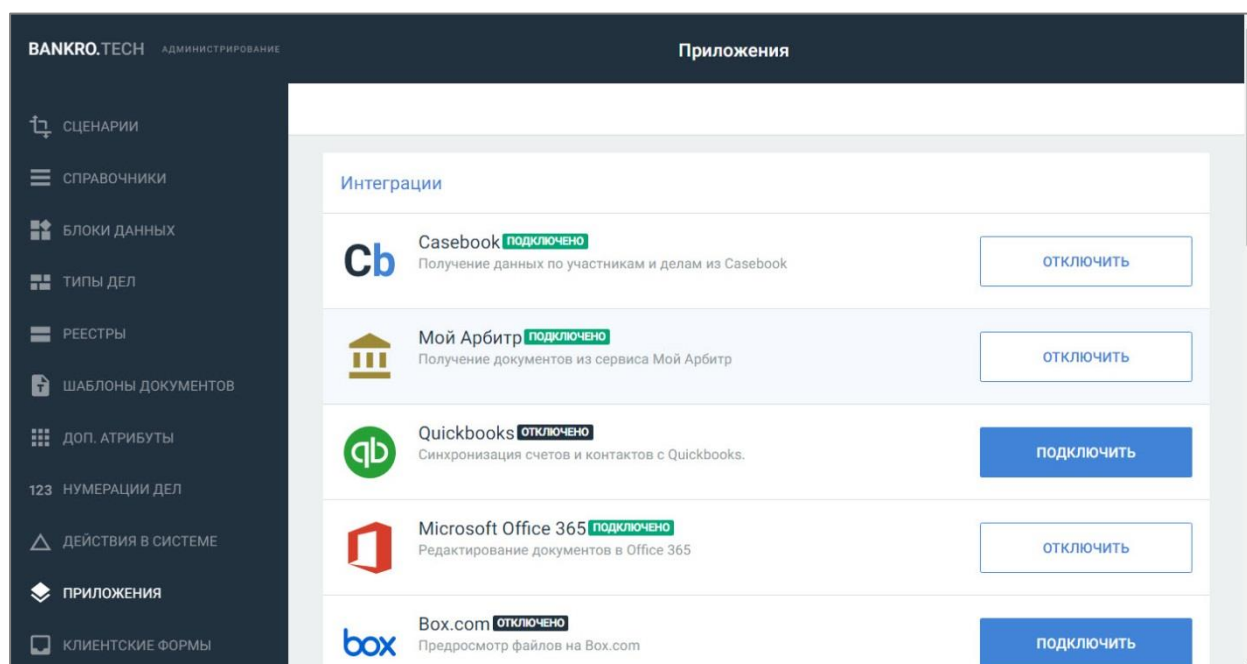


Рисунок 57. Просмотр списка приложений

Приложения в списке сгруппированы по блокам:

- интеграция, например: интеграция с Casebook, Мой арбитр, Microsoft Office 365, Предпросмотр Box.com;
- другие, например: двухфакторная аутентификация, База знаний;
- внешние данные, например: Dropbox, Microsoft OneDrive;
- почта, например: Gmail, Microsoft Outlook 365, Microsoft Exchange.

В списке отображается краткая информация о приложении и его состоянии (подключено или отключено).

9.2. Настройки интеграции

В разделе приведены примеры подключения к основным приложениям.

9.2.1. Интеграция с Casebook

Интеграция предоставляет возможность автоматического заполнения карточки дела и автоматического получения новых документов и процессуальных событий из КАД — достаточно указать в карточке номер дела в суде и все события и документы будут автоматически сохраняться в Системе.

Для подключения нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Интеграции» рядом со строкой «Интеграция с Casebook».

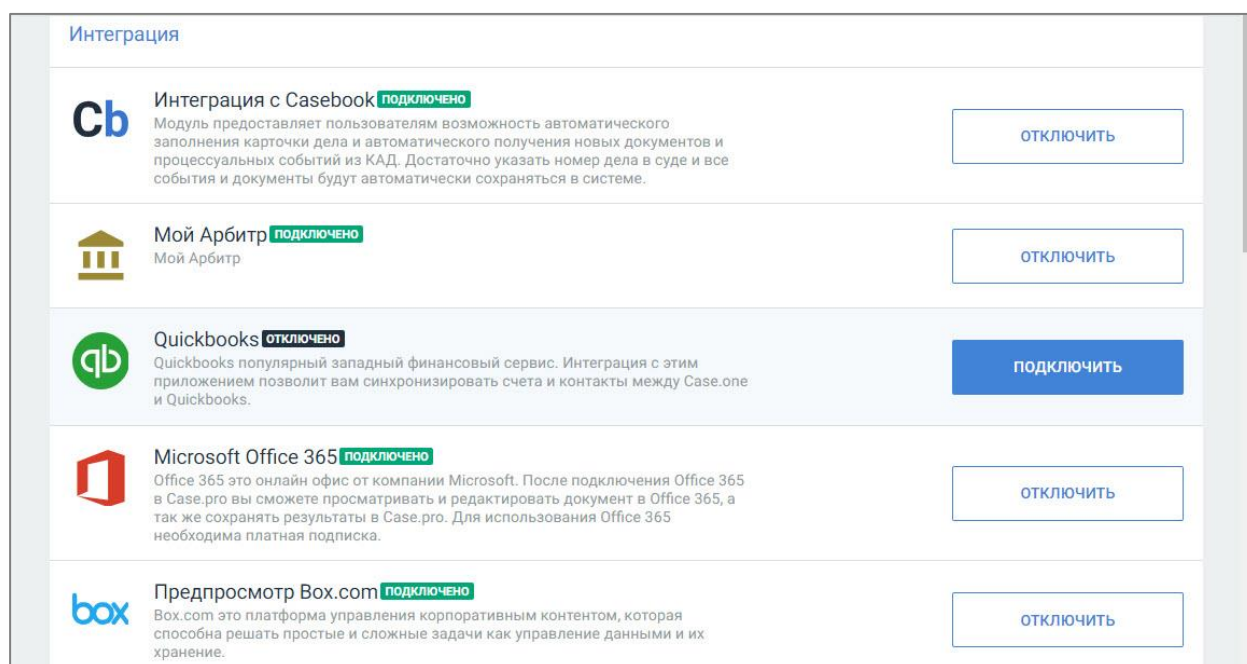


Рисунок 58. Подключения в блоке «Интеграция»

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить».

9.2.2. Интеграция с Vox.com

Интеграция позволяет предварительно просматривать документы, с которыми работаете, напрямую из Системы. Дополнительная регистрация в сервисе не требуется.

Для подключения нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Интеграции» рядом со строкой «Предпросмотр Vox.com».

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить» (см. Рисунок 58).

9.2.3. Интеграция с Dropbox

Интеграция позволяет работать с документами, выложенными в Dropbox из Bankro.tech.

Внимание! Доступно подключение к Системе только одного аккаунта Dropbox. Для подключения другого аккаунта необходимо будет отключить интеграцию и подключить заново.

Для подключения интеграции выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Внешние данные» рядом со строкой «Dropbox». Откроется форма входа в аккаунт Dropbox.
2. Введите свой логин и пароль от аккаунта Dropbox. Откроется форма подтверждения запроса данных от Bankro.tech.
3. Подтвердите запрос. Аккаунт будет подключен.

После подключения аккаунта в Dropbox автоматически будет создана структура папок, аналогичная Bankro.tech.

После интеграции в каждой папке с делами появится папка с документами Dropbox.

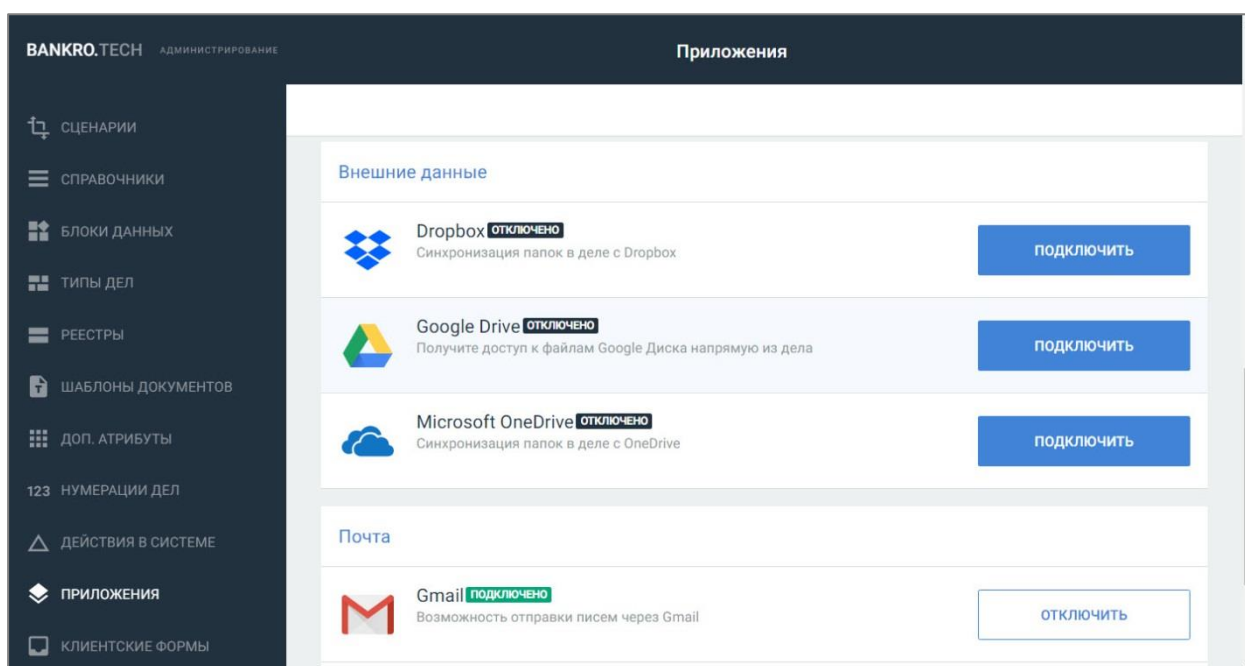


Рисунок 59. Подключение внешних данных

После включения приложения Voh.com:

1. В полях типа «Объект-документ» отображается иконка быстрого просмотра документа:
 - «Дело» — «История процедур» — «Судебный акт о введении процедуры»;
 - Карточка требования — «Общее» — «Основание требования»;
 - Карточка требования — «Общее» — «Погашение» — «Основание погашения»;
 - Карточка требования — «Общее» — «Исключение» — «Основание исключения»;
 - Форма задачи — «Добавить файл»;
 - Форма события — «Добавить файл»;

- Кастомные блоки.
2. После нажатия иконки откроется форма предварительного просмотра документа в новой вкладке.
 3. При наведении курсора на иконку отображается стандартная подсказка с текстом «Предпросмотр файла».
 4. Если формат файла не поддерживается Vox.com, при попытке предпросмотра отображается сообщение об ошибке с текстом: «Формат приложенного файла не поддерживается. Предпросмотр невозможен. Для просмотра необходимо скачать файл».

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить». Аккаунт будет отключен автоматически.

9.2.4. Интеграция с Microsoft OneDrive

Интеграция позволяет работать с документами, выложенными в OneDrive напрямую из Bankro.tech.

Внимание! Доступно подключение к Системе только одного аккаунта OneDrive. Для подключения другого аккаунта необходимо будет отключить интеграцию и подключить заново.

Для подключения Microsoft OneDrive выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Внешние данные» рядом со строкой «Microsoft OneDrive». Откроется форма входа в аккаунт Microsoft.
2. Введите свой логин и пароль от аккаунта Microsoft. Откроется форма подтверждения запроса данных от Bankro.tech.
3. Подтвердите запрос. Аккаунт будет подключен.

После подключения аккаунта в OneDrive автоматически будет создана структура папок, аналогичная Bankro.tech.

После интеграции в каждой папке с делами появится папка с иконкой OneDrive, содержащая нужные документы.

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить» (см. Рисунок 59).

9.2.5. Интеграция с Google Drive

Интеграция позволяет работать с документами, выложенными в Google Drive напрямую из Bankro.tech.

Для подключения Google Drive выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Внешние данные» рядом со строкой «Google Drive». Откроется форма входа в аккаунт Google.

2. Введите свой логин и пароль от аккаунта Google. Откроется форма подтверждения запроса данных от Bankro.tech.
3. Подтвердите запрос. Аккаунт будет подключен.

После подключения аккаунта в Google Drive автоматически будет создана структура папок, аналогичная Bankro.tech.

После интеграции в каждой папке с делами появится папка с иконкой Google Drive, содержащая нужные документы.

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить» (см. Рисунок 59).

9.2.6. Интеграция с Gmail

Интеграция с Gmail позволяет отправлять письма и отвечать на них напрямую из Bankro.tech.

Для работы с письмами внутри Системы администратору необходимо включить общую синхронизацию с Gmail, а пользователю подключить свой аккаунт к Bankro.tech (подробное описание см. в руководстве пользователя Bankro.tech).

Для подключения Gmail нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Почта» рядом со строкой «Gmail».

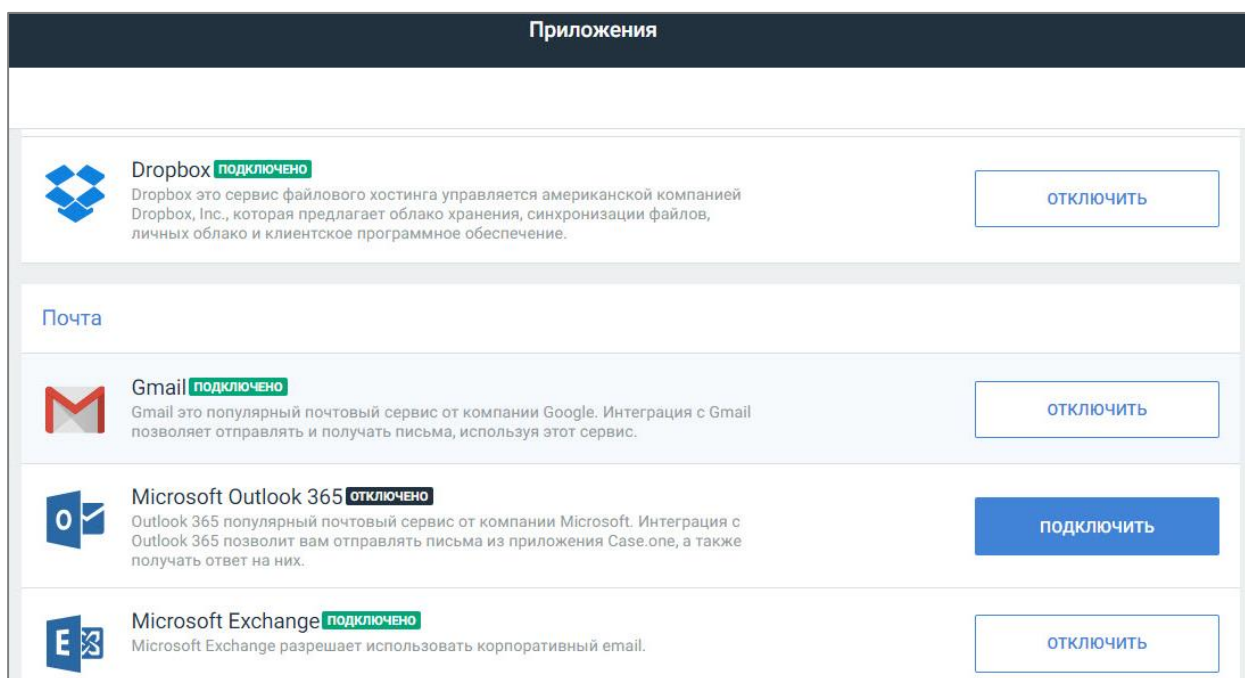


Рисунок 60. Подключение почты

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить».

9.2.7. Интеграция с Microsoft Exchange

Интеграция с Microsoft Exchange позволяет отправлять письма с корпоративной почты и отвечать на них напрямую из Bankro.tech.

Для работы с письмами внутри Системы, администратору необходимо включить общую синхронизацию с Microsoft Exchange, а пользователю подключить свой аккаунт к Bankro.tech.

Для подключения Microsoft Exchange нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Почта» рядом состройкой «Microsoft Exchange».

Для отключения интеграции нажмите кнопку «Отключить» (см. Рисунок 60).

9.2.8. Интеграция с приложением «Сервис обмена данными»

Приложение «Сервис обмена данными» позволяет обмениваться данными между инстансами по делам, для которых включена синхронизация с картотекой дел.

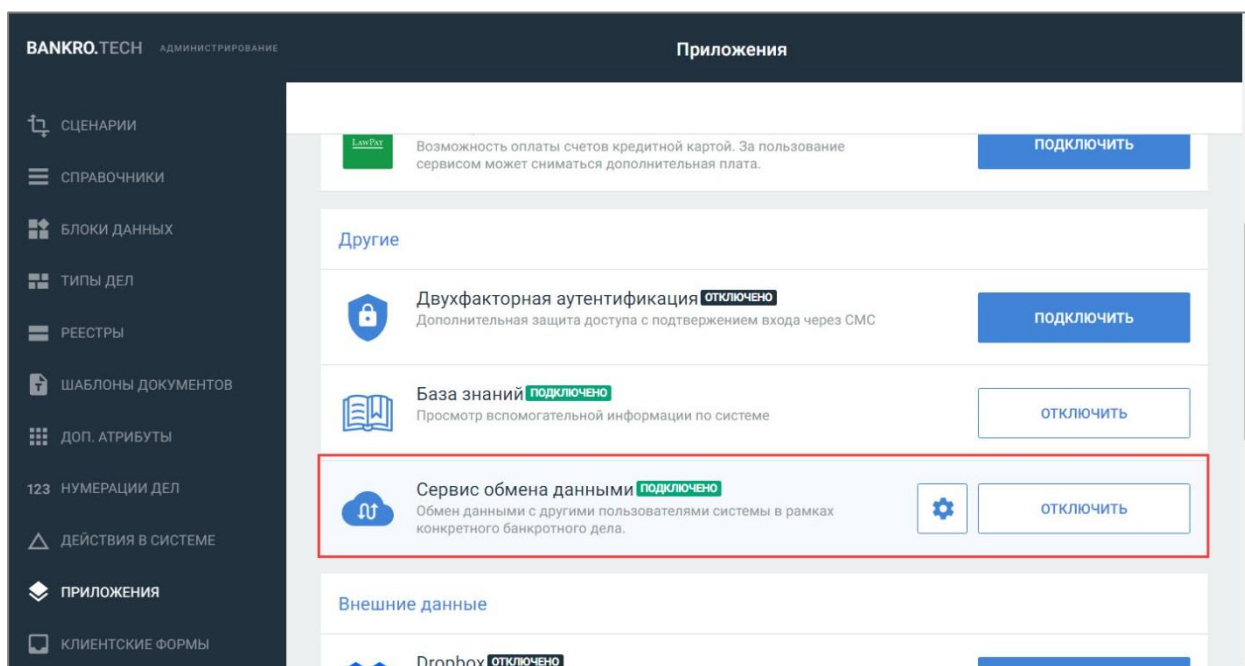


Рисунок 61. Подключение приложения «Сервис обмена данными»

Для подключения приложения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Подключить» в блоке «Другие» (см. Рисунок 61). Откроется форма выбора типа подключения.

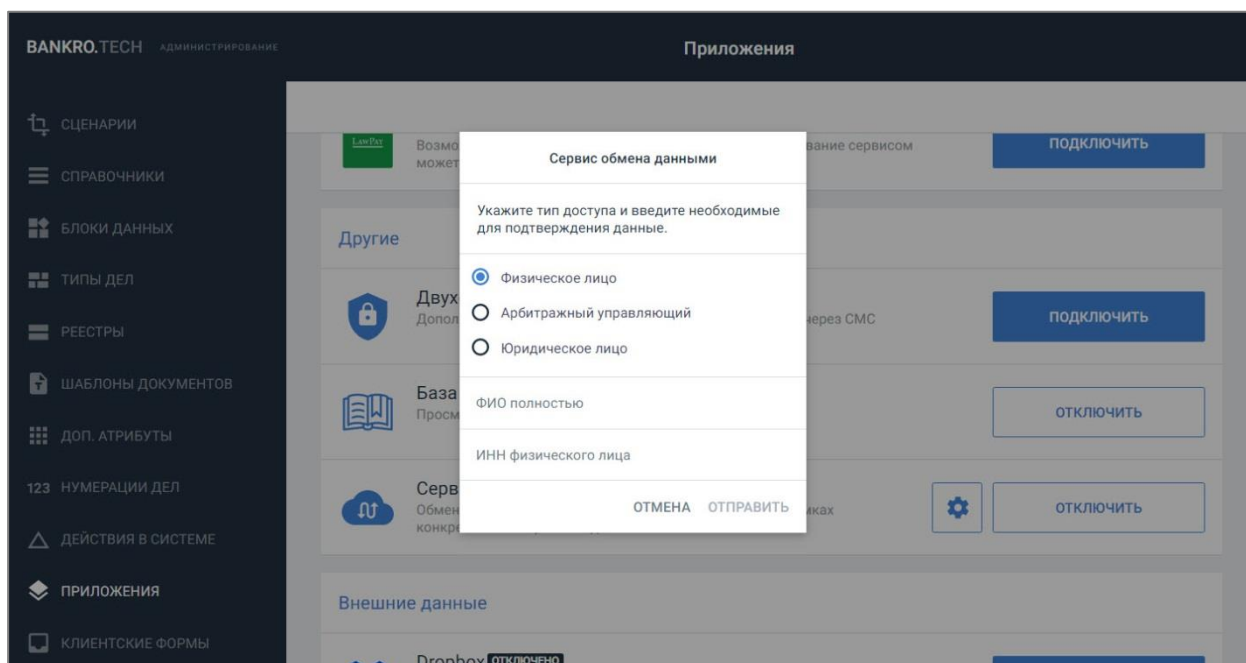



Рисунок 62. Выбор типа подключения

2. Выберите тип доступа и укажите дополнительные параметры:
 - физическое лицо — укажите ФИО и ИНН ФЛ;
 - арбитражный управляющий — укажите регистрационный номер АУ;
 - юридическое лицо — укажите ИНН ЮЛ.
3. Нажмите кнопку «Отправить». Запрос на доступ к данным АУ будет отправлен.

После отправки запроса доступен просмотр статуса и информации по запросу и изменение запроса.

Для просмотра статуса или изменения запроса выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в блоке «Другие» (см. Рисунок 61). Откроется форма просмотра запроса.

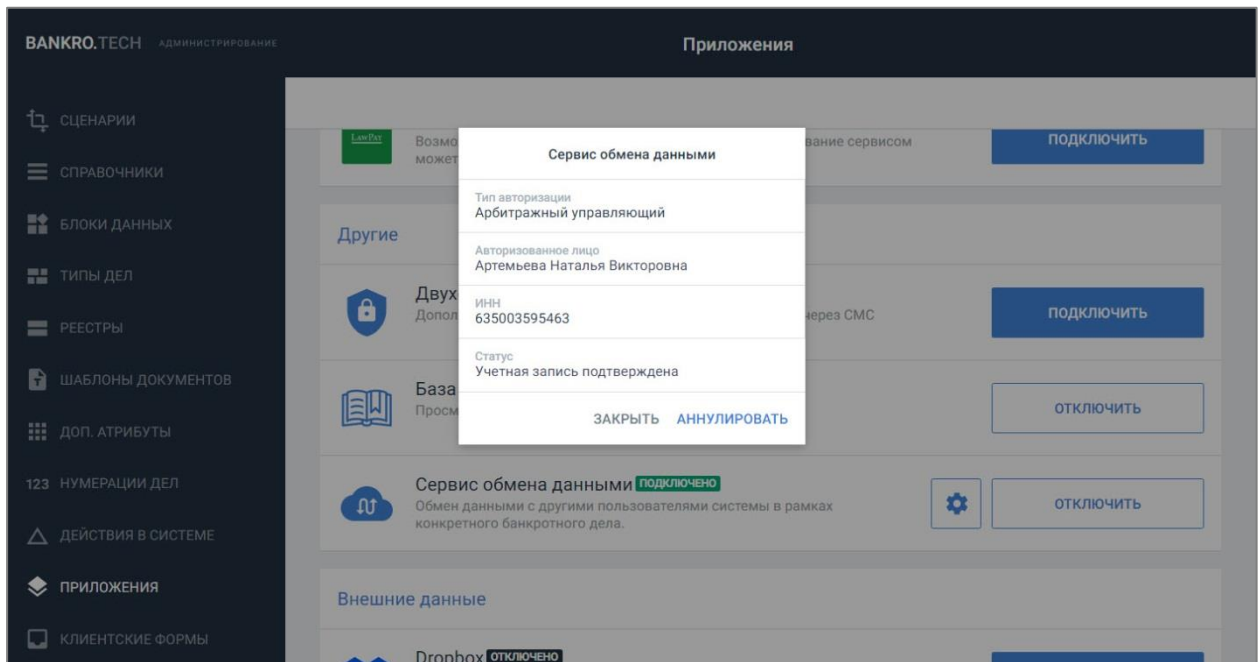


Рисунок 63. Просмотр информации при подключении с типом доступа АУ

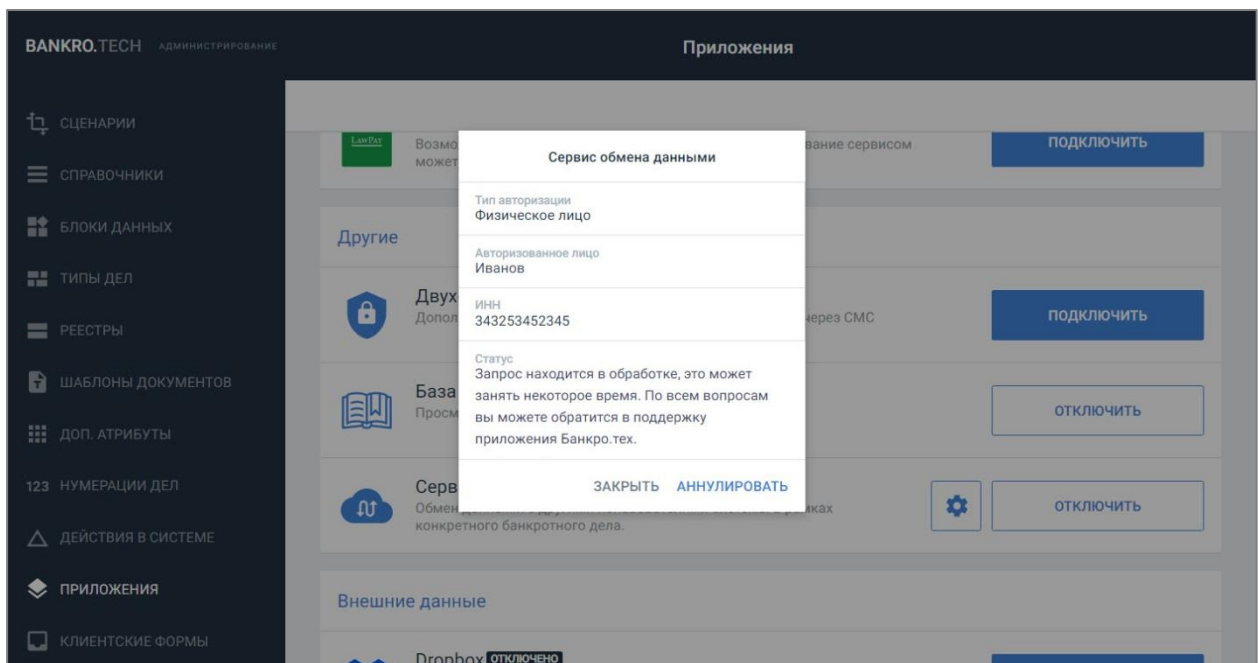


Рисунок 64. Просмотр информации при подключении с типом доступа ФЛ

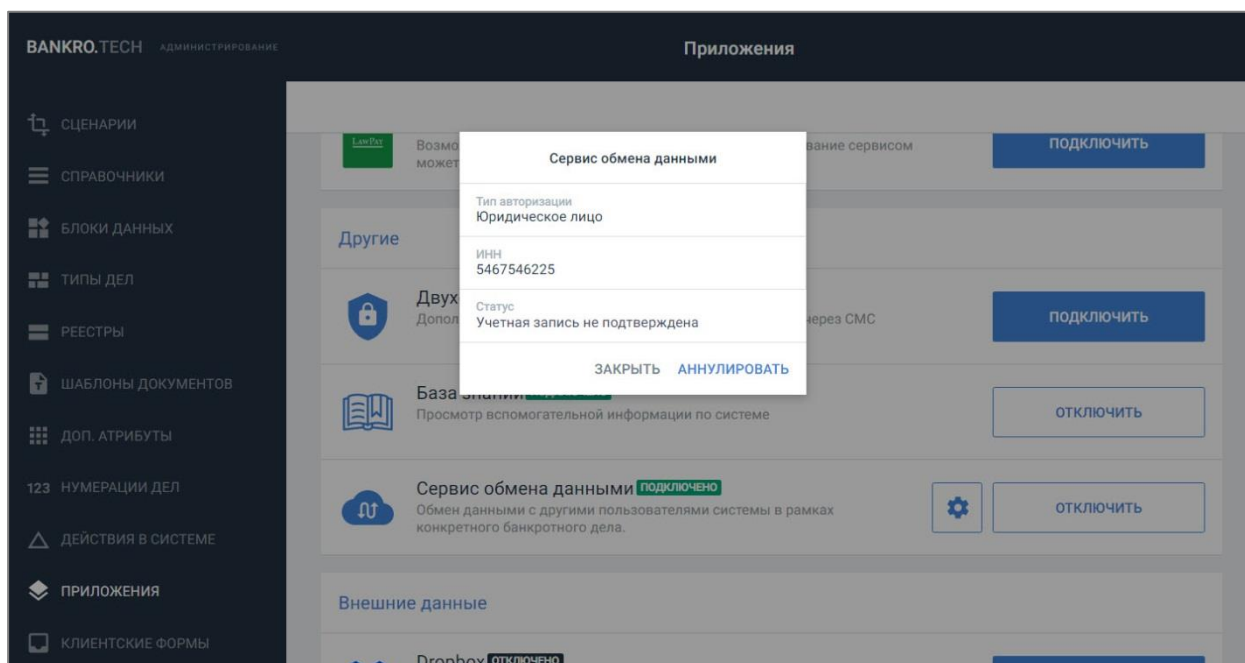


Рисунок 65. Просмотр информации при подключении с типом доступа ЮЛ

2. Нажмите кнопку «Аннулировать». Выполнится сброс текущего доступа.
3. Укажите параметры нового запроса (см. Рисунок 62) и нажмите кнопку «Отправить». Запрос будет отправлен.

После подключения в карточке банкротного дела на вкладке «Настройки» доступен блок «Доступ к данным АУ» при включенном приложении «Сервис обмена данными» и авторизованным пользователям СОД, которым разрешен доступ к данному делу.

Блок отображается, если у текущего инстанса есть доступ к СОД в данный момент. При невозможности запросить данные пользователю отображается сообщение: «Сервис обмена данными временно недоступен». Блок содержит список всех уникальных инстансов, отправивших запрос на подключение к данному делу.

В блоке отображается следующая информация:

- владелец домена — ФИО пользователя или наименование организации, авторизованного в СОД на инстансе, подавшего заявку на доступ к данным дела;
- связанный участник дела — ссылка на карточку участника дела, который был указан в качестве ИНН при отправке запроса (если участника с таким ИНН нет на этом инстансе, имя участника в списке не является ссылкой на карточку);
- полномочия: ссылка для скачивания архива с документами, прикрепленные к заявке — архиву при скачивании присваивается название: «{Номер дела} полномочия {владелец домена}»;
- доступ: разрешен, запрещен, новый запрос.

10. Администрирование справочников

Для просмотра списка справочников выберите пункт «Справочники» в разделе «Администрирование» (см. Рисунок 7). Откроется раздел со списком справочников.

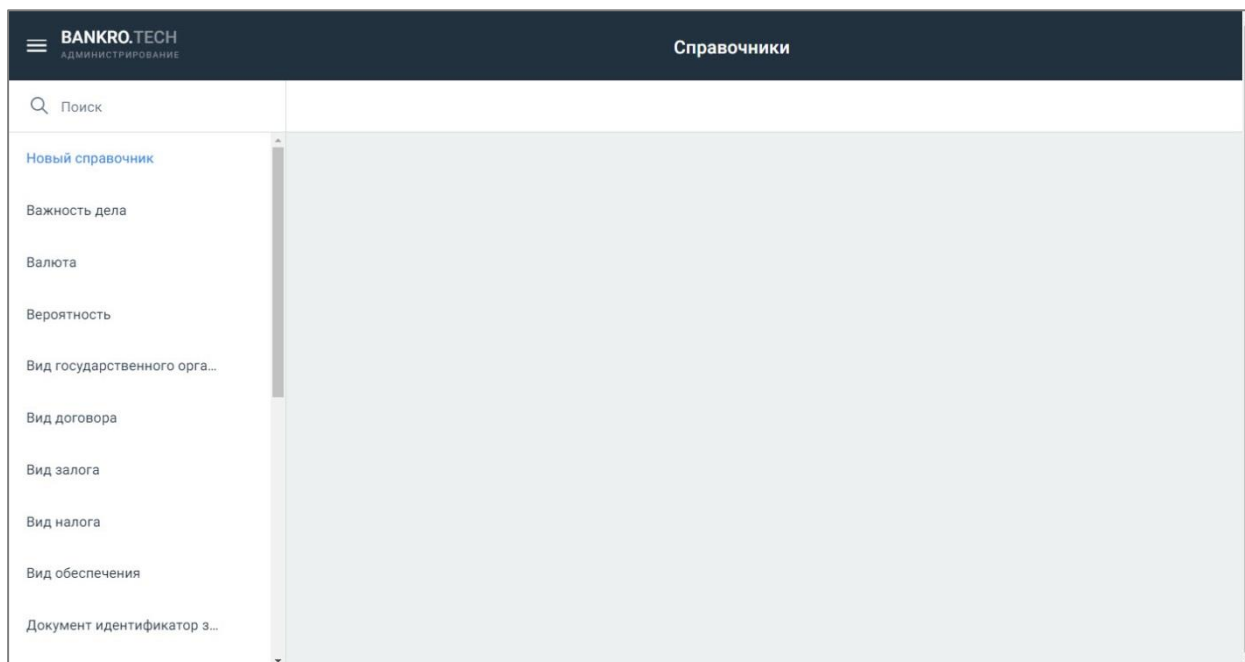




Рисунок 66. Просмотр раздела «Справочники»

Для поиска справочника введите его наименование в строку поиска. Поиск выполняется по частичному совпадению.

Справочники делятся на два типа:

- системные справочники — справочники и элементы справочника недоступны для удаления;
- созданные справочники — справочники и элементы справочника доступны для удаления.

При наведении курсора на созданный справочник отображается кнопка . Для системных справочников кнопка  неактивна.

Справочники могут быть простыми и многоуровневыми (иерархическими).

При фильтрации дел по полям справочника отображаются только конечные значения уровней справочника. Конечные значения справочников отображаются в шаблонах и отчетах.

10.1. Создание справочника

Для создания справочника выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новый справочник» (см. Рисунок 66). Откроется форма создания справочника.

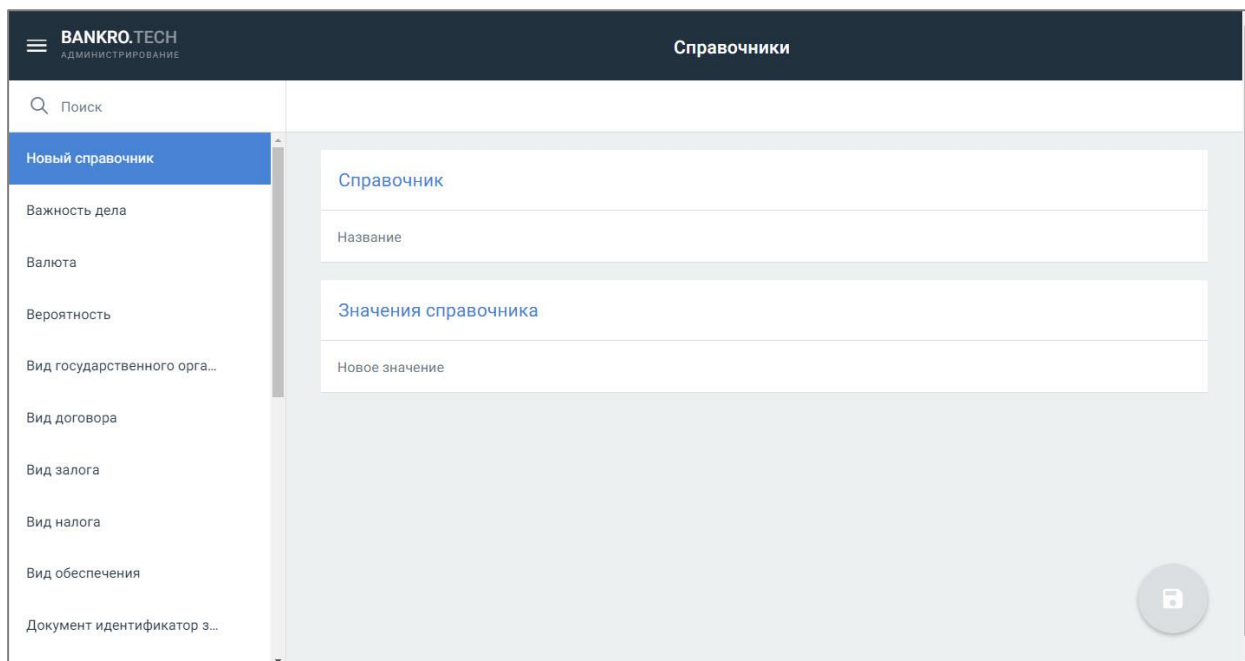



Рисунок 67. Добавление справочника

2. Введите название справочника и нажмите клавишу «Enter». Название будет добавлено, отобразится кнопка .
3. Введите поочередно значения справочника и нажмите клавишу «Enter». Значения будут добавлены.

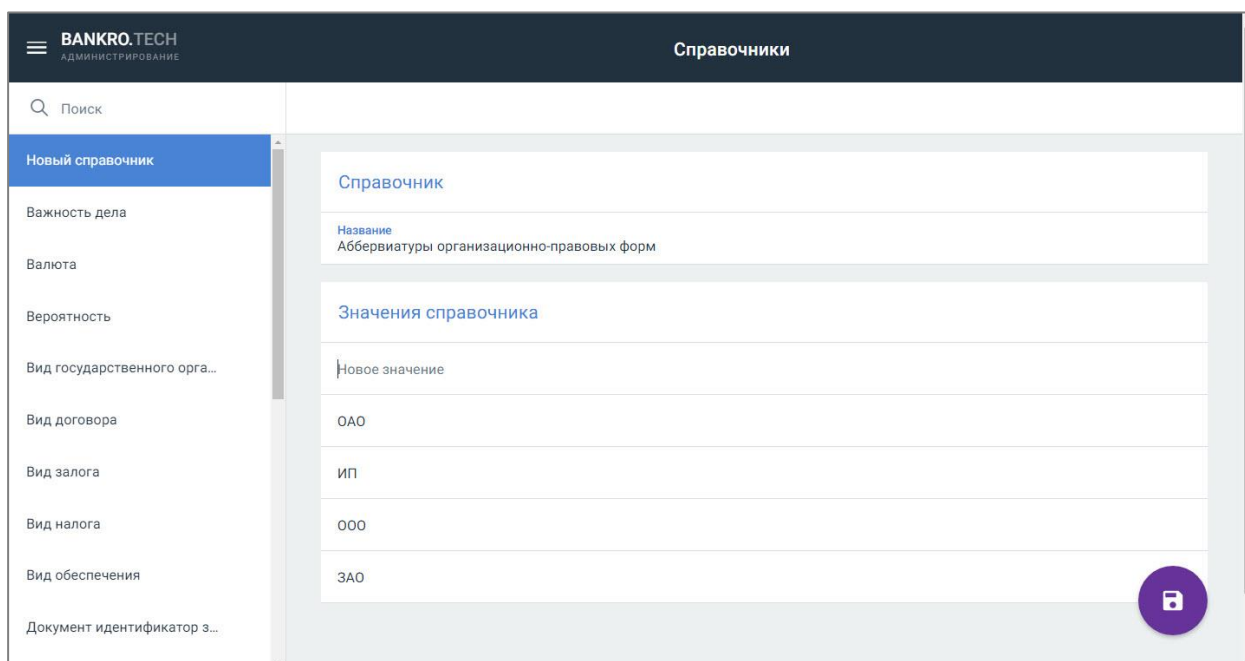



Рисунок 68. Заполнение справочника

Внимание! Для сохранения простого справочника нажмите кнопку .

4. Нажмите кнопку  у значения справочника и выберите пункт «Добавить подуровень» для создания иерархического справочника. Отобразится строка для добавления значений подуровня справочника.

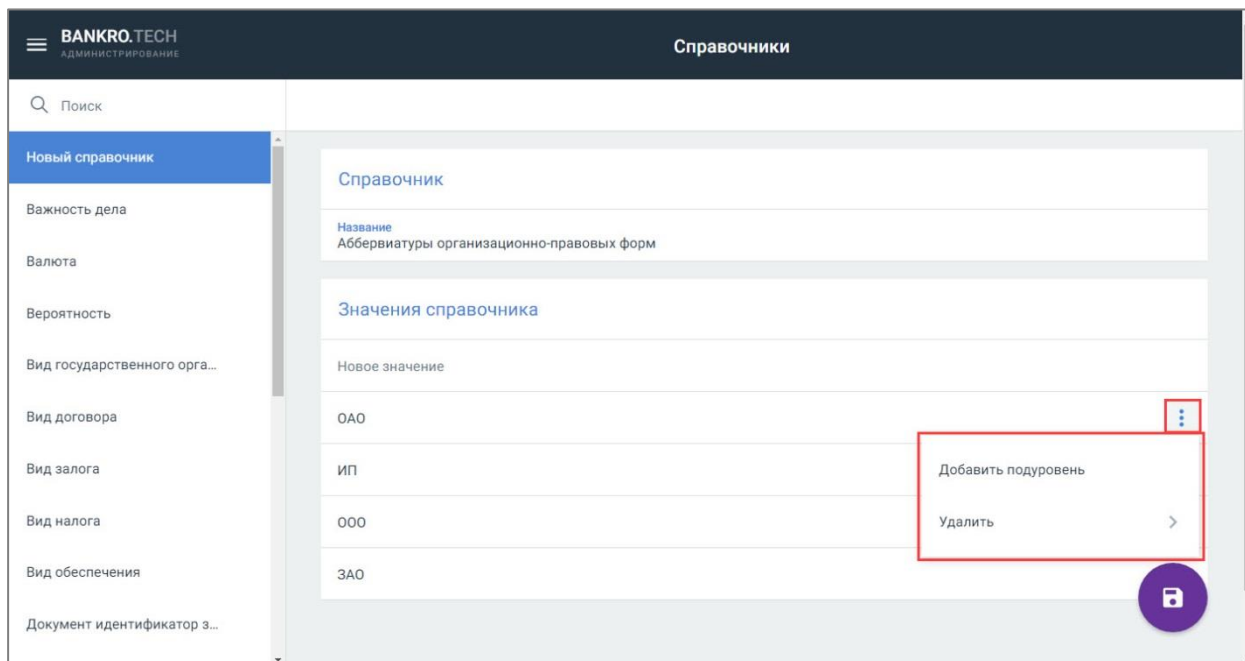


Рисунок 69. Добавление подуровня справочника

5. Введите значения подуровня и нажмите клавишу «Enter». Значения будут добавлены.

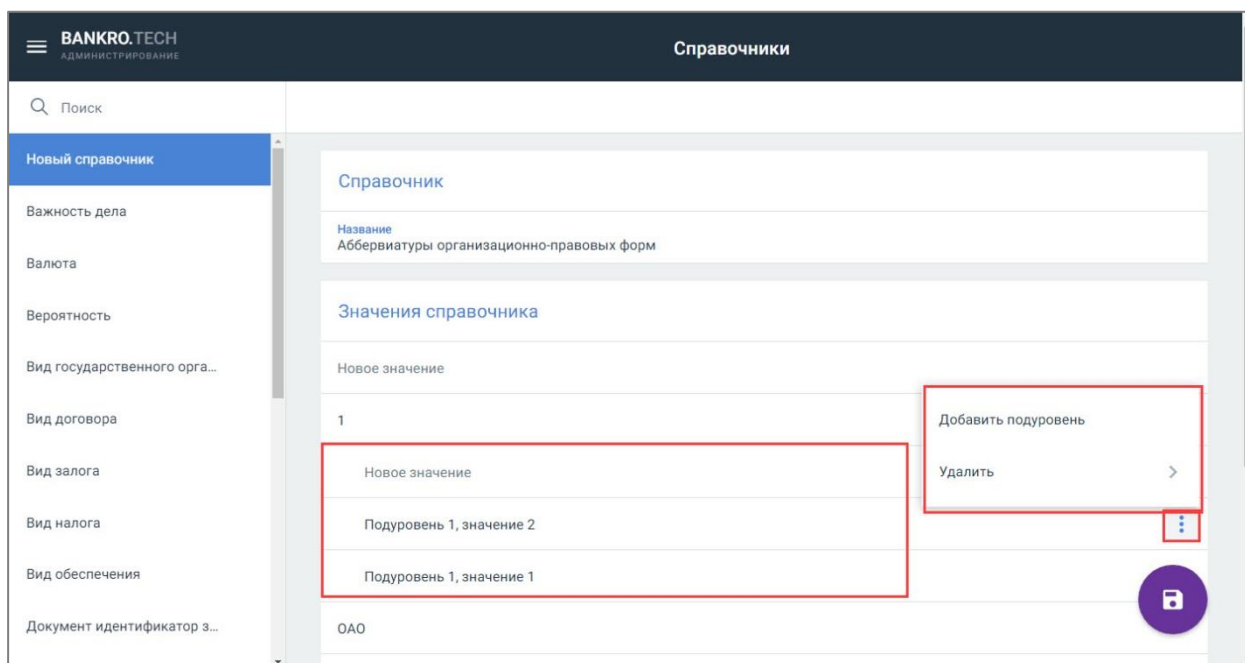



Рисунок 70. Добавление значений подуровня справочника

Внимание! Доступно добавление до двадцати подуровней справочника.

6. Нажмите кнопку . Информация в справочнике будет сохранена.


После сохранения и повторного открытия справочника значения справочника будут отсортированы в алфавитном порядке.

Для изменения значения справочника нажмите левой кнопкой мыши на строку элемента справочника и измените значение.

Внимание! Для изменения доступны только добавленные значения справочника.

10.2. Удаление справочника и значения справочника

Для удаления созданного справочника выполните следующие действия:

1. Выберите справочник из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.
2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Справочник будет удален.

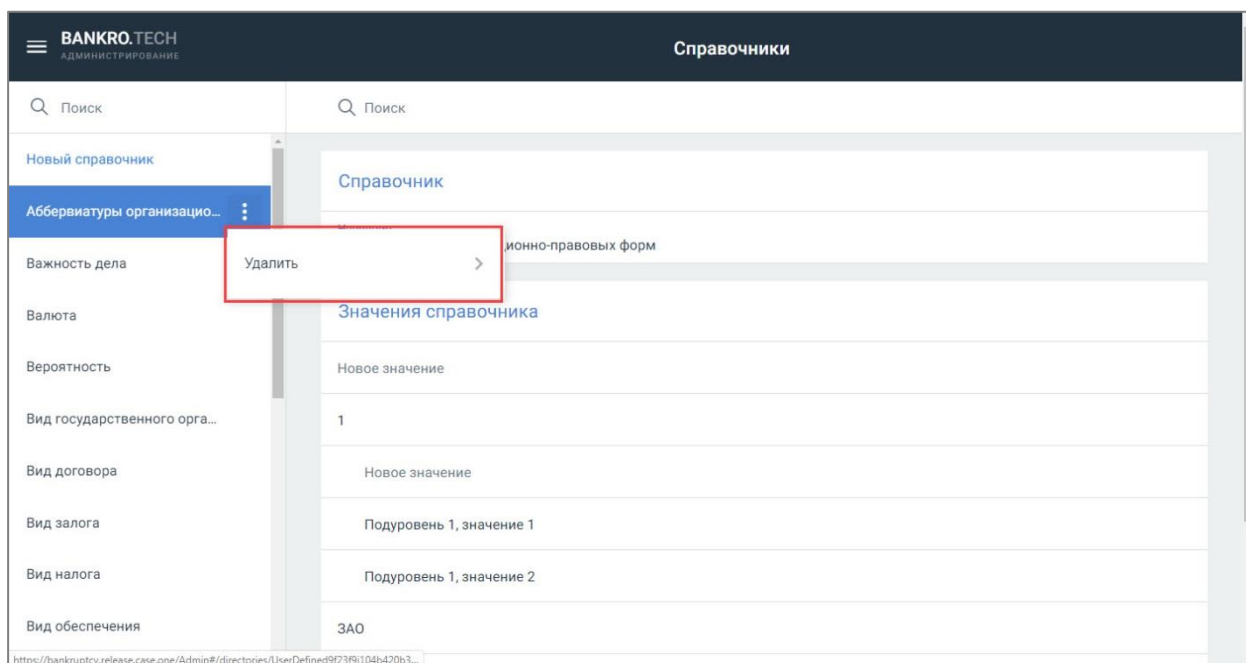


Рисунок 71. Удаление созданного справочника

Для удаления значения справочника выполните следующие действия:

1. Выберите значение и нажмите кнопку . Откроется окно подтверждения удаления.

Внимание! Для удаления доступны только добавленные значения справочника.

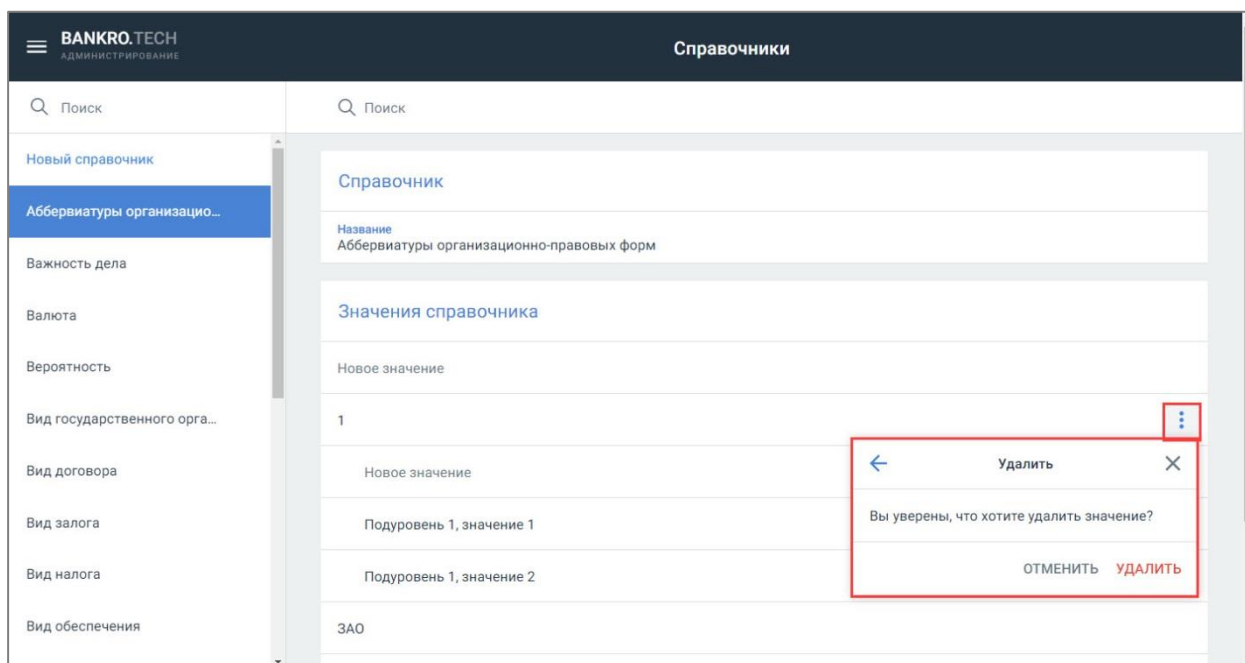


Рисунок 72. Удаление значения справочника

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Значение справочника будет удалено.

10.3. Просмотр справочника

Для просмотра справочника выберите его из списка.

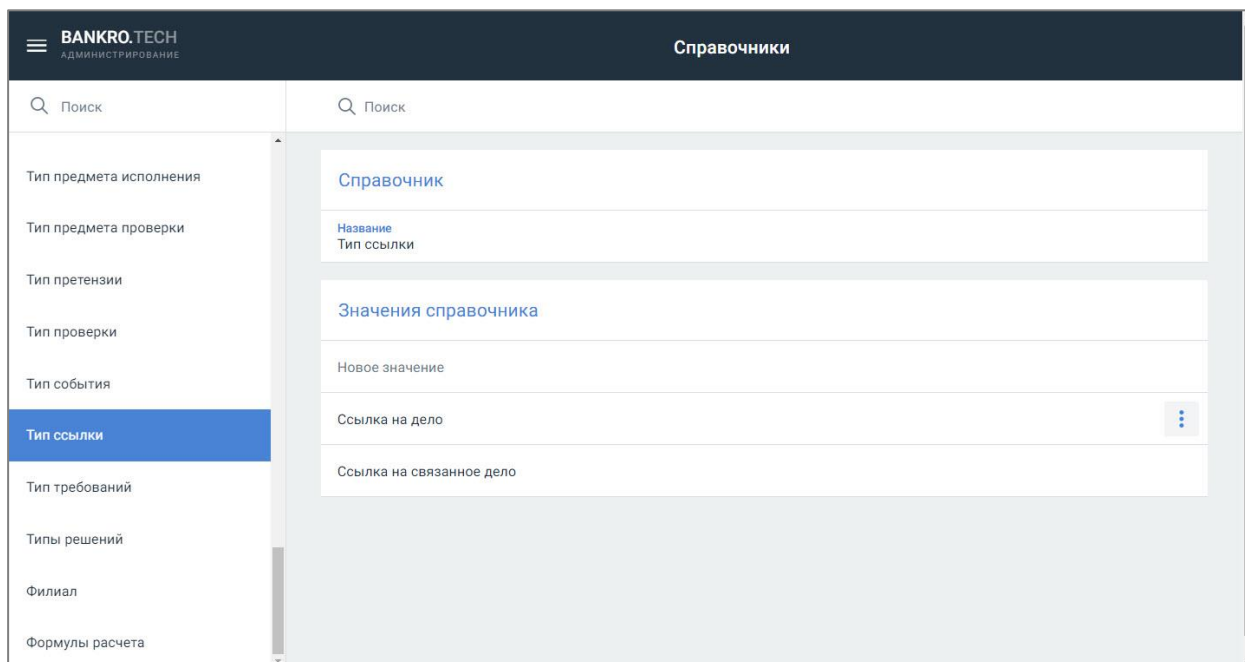


Рисунок 73. Просмотр справочника

При просмотре справочника отображается его наименование и значения.

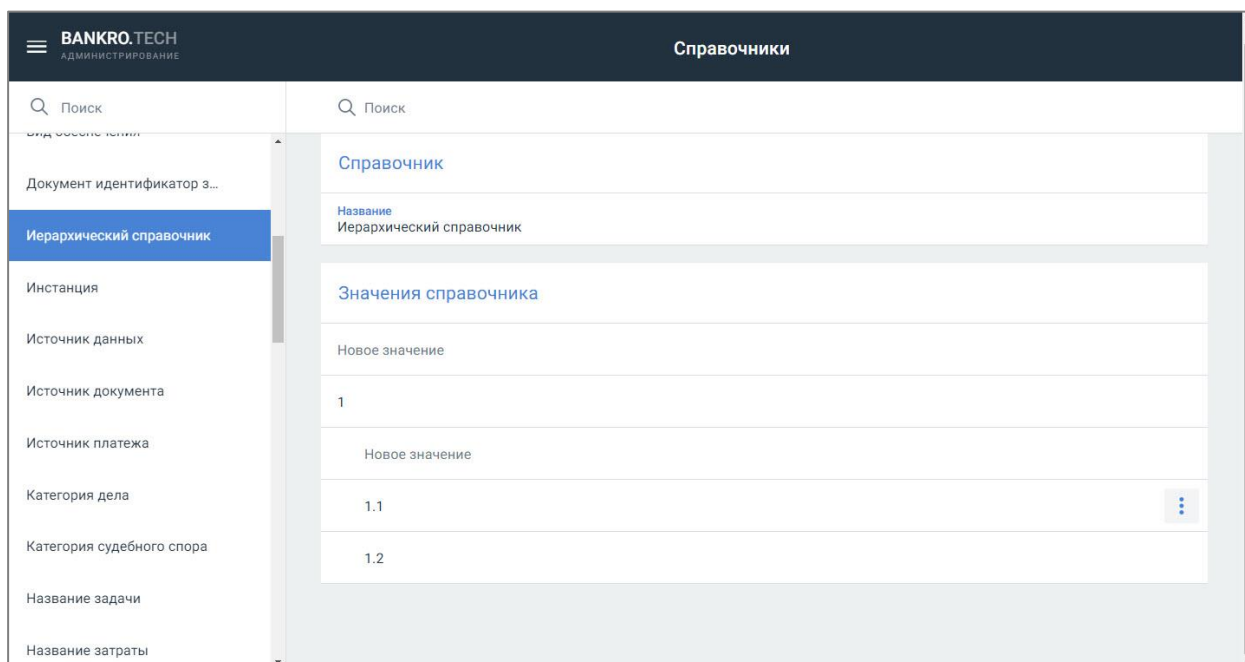


Рисунок 74. Просмотр иерархического справочника

Добавленные значения справочника отображаются черным шрифтом и доступны для удаления.

10.4. Добавление формулы расчета

Благодаря формулам расчета можно напрямую в карточке дела рассчитывать сумму госпошлины, общую сумму претензии или цену иска — необходимо создать отдельный элемент в справочнике «Формулы расчета», ориентируясь на значения из полей карточки, и добавить его в соответствующие типы дел

Для добавления формулы расчета выполните следующие действия:

1. Выберите в списке справочников справочник «Формулы расчета». Откроется форма просмотра справочника.

Формулы		ВВЕДИТЕ НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ
Наименование testsum	Формула SUM((test123),(test321))	
Наименование Возврат заявления	Формула {duty}	
Наименование Выплачено	Формула M_SUM((sum_oplaty))	
Наименование Госпошлина к взысканию	Формула IF((RecoverySum)<=100000,IF((RecoverySum)*0.04>=2000, (RecoverySum)*0.04,2000),IF(AND((RecoverySum)>=100001,(RecoverySum) <=200000),4000+((RecoverySum)-100000)*0.03,IF(AND((RecoverySum)>=200001, (RecoverySum)<=1000000),7000+ ((RecoverySum)-200000)*0.02,IF(AND((RecoverySum)>1000001,(RecoverySum) <=2000000),23000+ ((RecoverySum)-1000000)*0.01,IF((RecoverySum)>2000000,IF(33000+ ((RecoverySum)-2000000)*0.005<200000,33000+ ((RecoverySum)-2000000)*0.005,200000),0))))))	
Наименование Демонстрация	Формула IF((test89)="Ст. 6.4",20000,IF((test89)="Ч. 1 ст. 8.8",200000,IF((test89)="Ч. 1 ст. 9.5",1000000,IF((test89)="Ч. 2 ст. 9.5",300000,IF((test89)="Ч. 5 ст.	

Рисунок 75. Просмотр справочника «Формулы расчета»

2. Нажмите кнопку «Введите новое значение». Раскроются поля для добавления формулы.

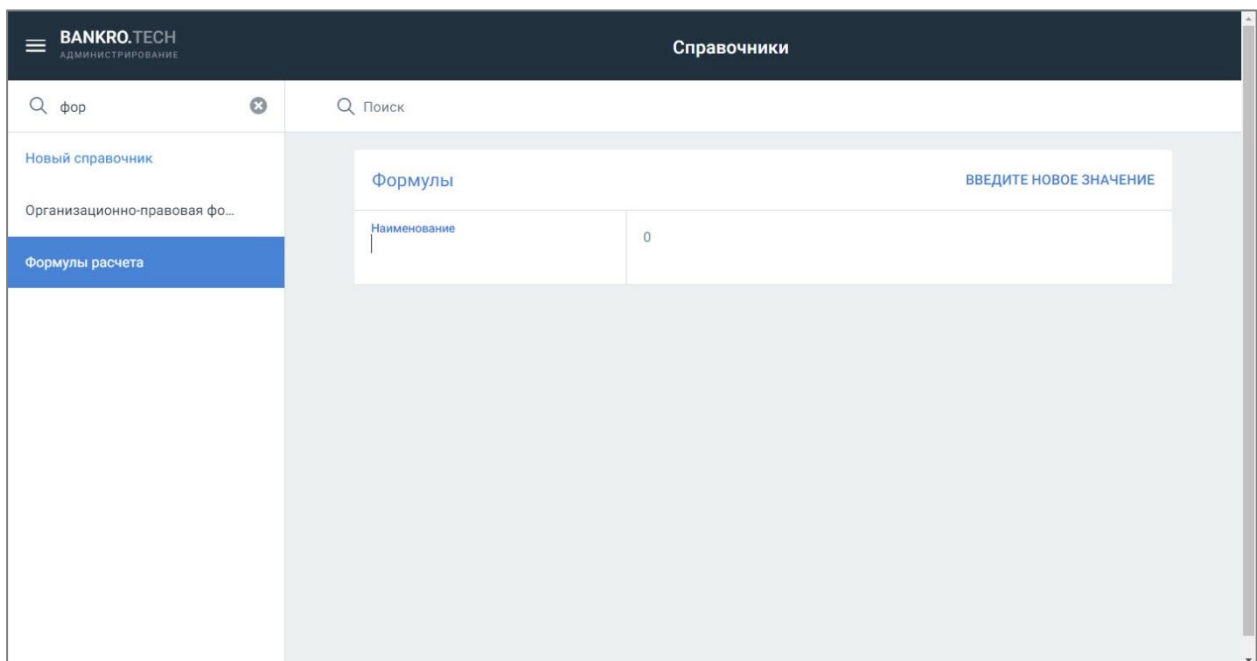



Рисунок 76. Добавление формулы

3. Заполните поля:

- наименование — укажите название новой формулы;
- формула — внесите арифметическую структуру, которая будет считать данные.

Формула будет сохранена автоматически.

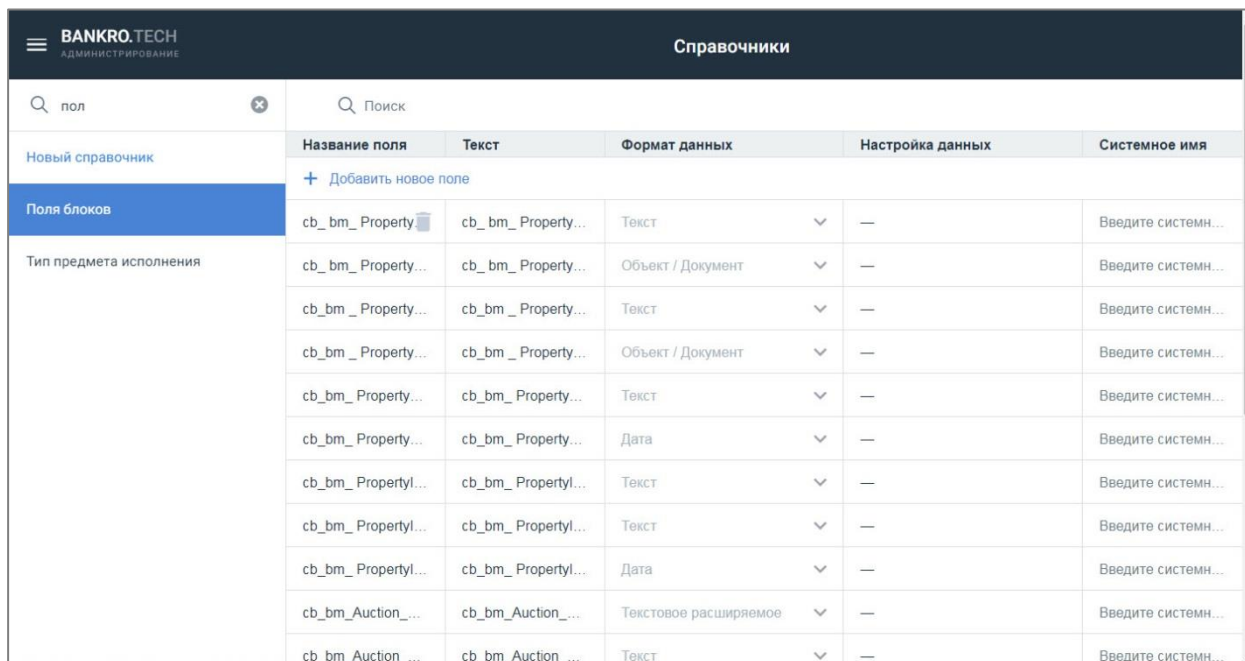
Для удаления формулы нажмите кнопку . Формула будет удалена.

10.5. Добавление полей блока в справочнике «Поля блока»

Справочник «Поля блоков» позволяет добавлять поля блока, из которых состоят блоки данных (подробное описание см. в п. 11).

Для добавления поля блока выполните следующие действия:

1. Выберите в списке справочников справочник «Поля блока». Откроется форма просмотра справочника.



BANKRO.TECH АДМИНИСТРИРОВАНИЕ		Справочники				
пол	Поиск	Название поля	Текст	Формат данных	Настройка данных	Системное имя
Новый справочник		+ Добавить новое поле				
Поля блоков		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Текст	—	Введите системн...
Тип предмета исполнения		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Объект / Документ	—	Введите системн...
		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Текст	—	Введите системн...
		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Объект / Документ	—	Введите системн...
		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Текст	—	Введите системн...
		cb_bm_Property...	cb_bm_Property...	Дата	—	Введите системн...
		cb_bm_Propertyl...	cb_bm_Propertyl...	Текст	—	Введите системн...
		cb_bm_Propertyl...	cb_bm_Propertyl...	Текст	—	Введите системн...
		cb_bm_Propertyl...	cb_bm_Propertyl...	Дата	—	Введите системн...
		cb_bm_Auction_...	cb_bm_Auction_...	Текстовое расширяемое	—	Введите системн...
		cb_bm_Auction_...	cb_bm_Auction_...	Текст	—	Введите системн...

Рисунок 77. Просмотр справочника «Поля блоков»

2. Нажмите кнопку «Добавить новое поле». В список полей блоков будет добавлена новая строка.

Справочники				
Название поля	Текст плейсхолдера	Формат данных	Настройка данных	Системное имя
+ Добавить новое поле				
Введите название поля	Введите текст плейс...	Укажите формат данных	—	Введите системное и...
% удовлетв. требова...	% удовлетв. требова...	Формула расчета	Процент заявленных требован...	Введите системное и...
№	№	Текст	—	Введите системное и...
№ акта проверки	№ акта проверки	Текст	—	Введите системное и...
№ дела	№ дела	Текст	—	Введите системное и...
№ договора	№ договора	Текст	—	Введите системное и...
№ документа	№ документа	Текст	—	Введите системное и...
№ документа	№ документа	Текст	—	Введите системное и...
№ документа о пров...	№ документа о пров...	Текст	—	Введите системное и...

Рисунок 78. Добавление поля в справочник

3. Заполните информацию в строке:

- введите название поля;
- введите текст плейсхолдера;
- выберите формат данных, например: «Текст», «Число», «Дата», «Гиперссылка», «Шаблон номера дела», «Формула расчета», «Расширенное текстовое поле», «Участник», «Документ», «Дело»;

Внимание! Если выбран формат данных «Формула» или «Шаблон номера дела», необходимо будет выбрать значение в поле «Настройка данных».

- выберите настройку данных: для формата «Формула» выберите формулу из списка, для формата «Шаблон номера дела» — шаблон номера дела из списка;
- введите системное значение при необходимости.

Все данные будут сохранены автоматически.

11. Настройка блоков данных

Блоки данных — это блоки, из которых состоит карточка дела.

Для просмотра списка блоков данных выберите пункт «Блоки данных» в разделе «Администрирование». Откроется список блоков данных.

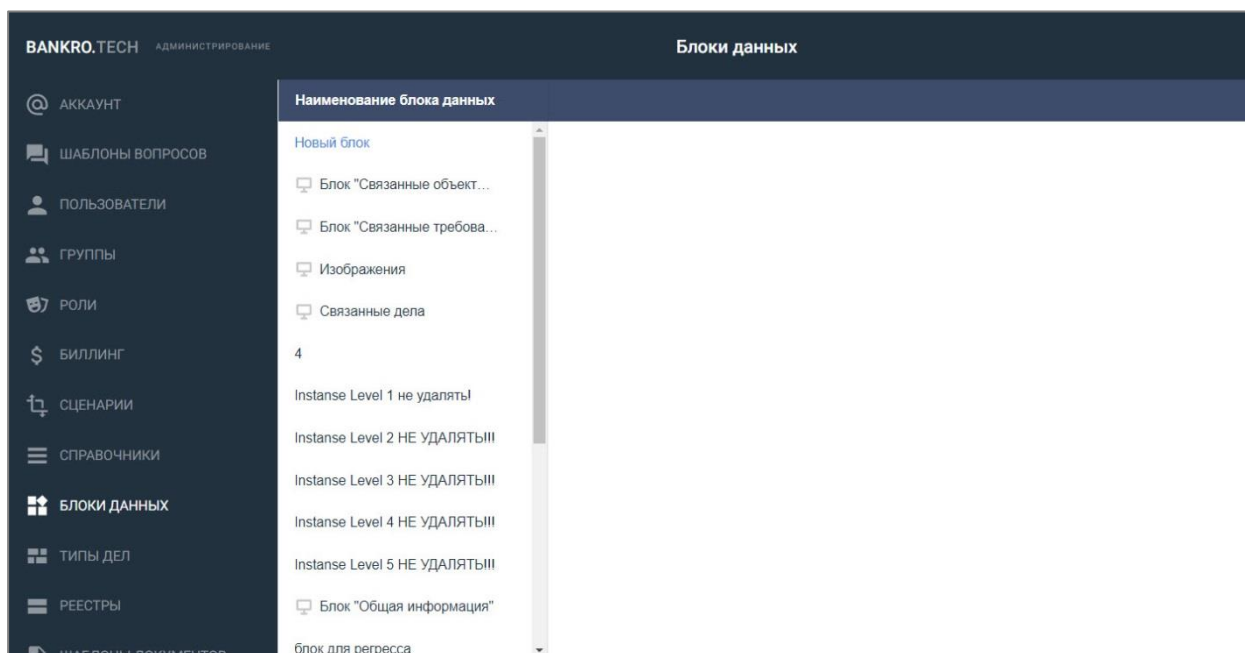


Рисунок 79. Просмотр списка блоков данных

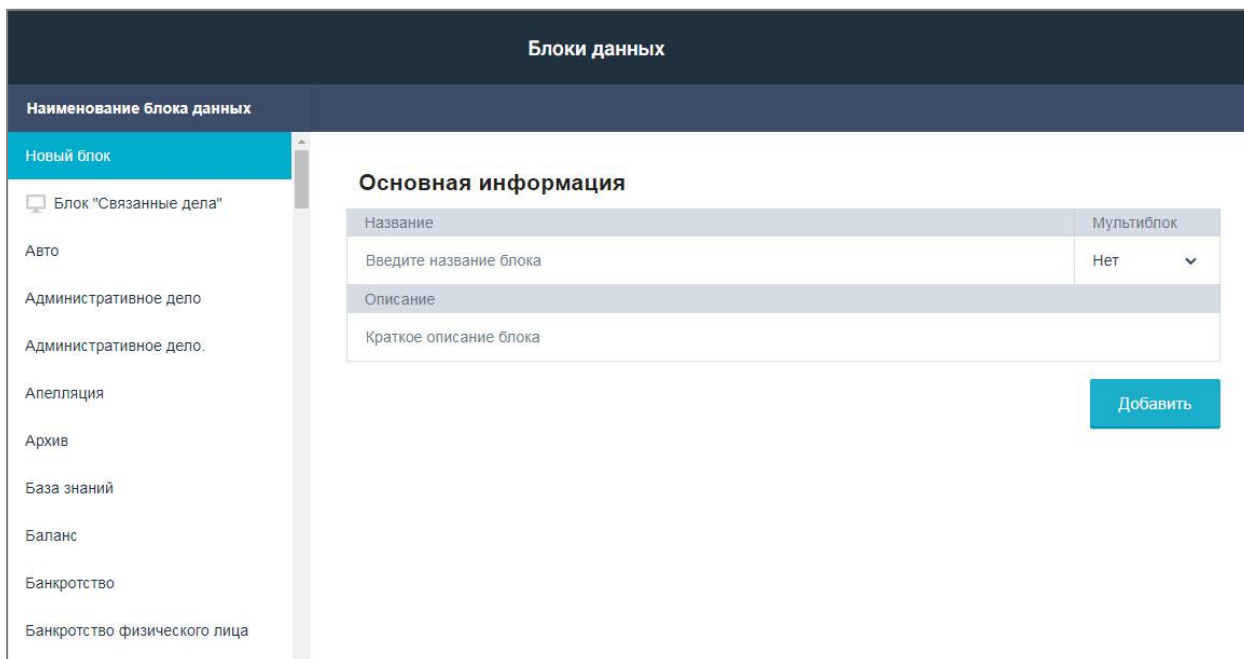
11.1. Создание блока

Создание блока возможно двумя способами:

- из списка блоков данных;
- при создании или редактировании типа дела (подробное описание см. в п. 12).

Для создания блока данных выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новый блок» в списке (см. Рисунок 79). Откроется форма создания блока.



Блоки данных

Наименование блока данных

Новый блок

- Блок "Связанные дела"
- Авто
- Административное дело
- Административное дело.
- Апелляция
- Архив
- База знаний
- Баланс
- Банкротство
- Банкротство физического лица

Основная информация

Название	Мультиблок
Введите название блока	Нет ▾
Описание	
Краткое описание блока	

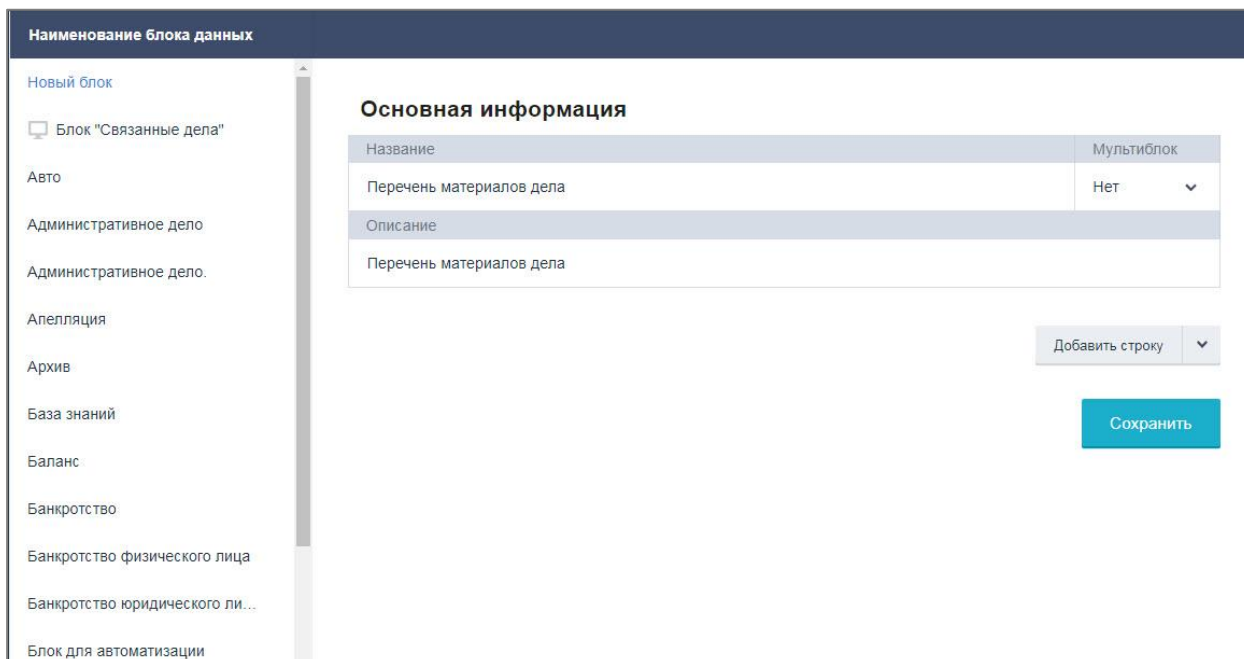
[Добавить](#)

Рисунок 80. Добавление блока

2. Заполните поля формы:

- введите название блока;
- выберите, является ли блок мультиблоком (да или нет);
- введите описание блока.

3. Нажмите кнопку «Добавить». Отобразится кнопка добавления строки.



Блоки данных

Наименование блока данных

Новый блок

- Блок "Связанные дела"
- Авто
- Административное дело
- Административное дело.
- Апелляция
- Архив
- База знаний
- Баланс
- Банкротство
- Банкротство физического лица
- Банкротство юридического ли...
- Блок для автоматизации

Основная информация

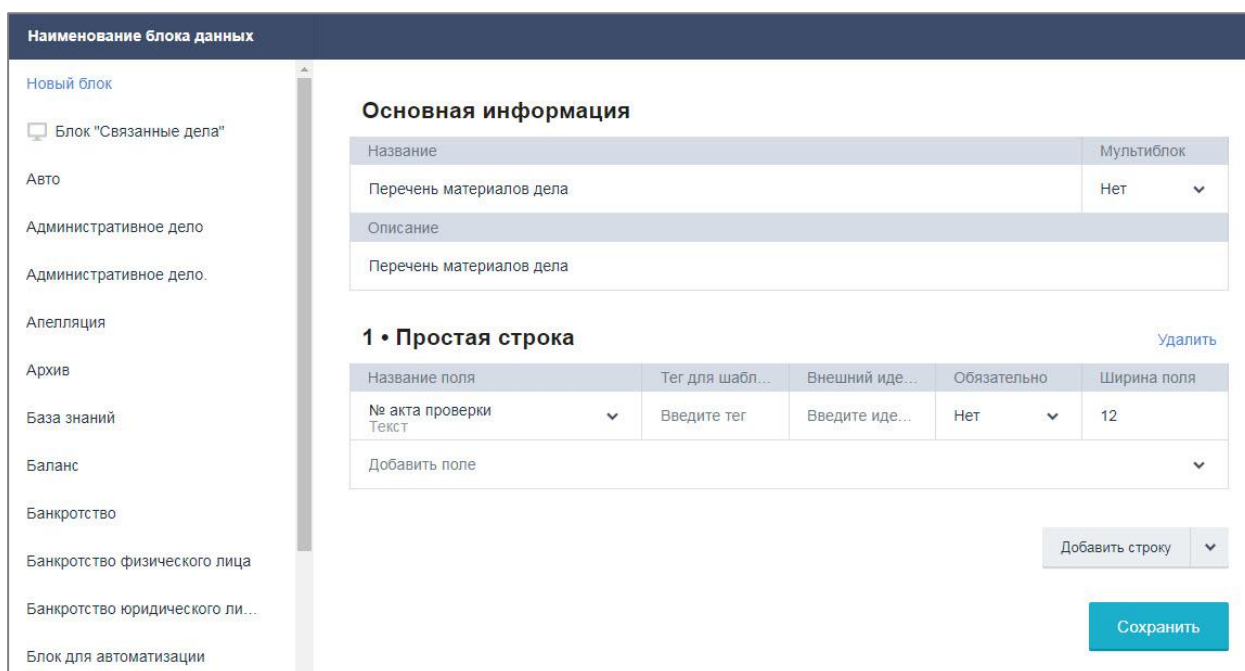
Название	Мультиблок
Перечень материалов дела	Нет ▾
Описание	
Перечень материалов дела	

[Добавить строку ▾](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 81. Добавление строки

4. Нажмите кнопку «Добавить строку» и выберите тип строки: «Простая строка» или «Повторяющаяся строка». Откроется блок для заполнения информации по строке.



The screenshot shows the 'Настройка блоков данных' (Data Block Settings) interface. On the left is a sidebar with a list of data blocks, including 'Новый блок', 'Блок "Связанные дела"', 'Авто', 'Административное дело', 'Административное дело.', 'Апелляция', 'Архив', 'База знаний', 'Баланс', 'Банкротство', 'Банкротство физического лица', 'Банкротство юридического лица...', and 'Блок для автоматизации'. The main area is titled 'Основная информация' (Basic Information) and contains a form for a '1 • Простая строка' (1 • Simple row). The form has two main sections: 'Основная информация' and '1 • Простая строка'. The 'Основная информация' section includes a 'Название' (Name) field with the value 'Перечень материалов дела' and a 'Мультиблок' (Multi-block) dropdown set to 'Нет'. The '1 • Простая строка' section includes a table with columns: 'Название поля' (Field name), 'Тег для шаблона...' (Template tag...), 'Внешний идентификатор...' (External identifier...), 'Обязательно' (Required), and 'Ширина поля' (Field width). The table contains one row with the following values: '№ акта проверки' (Check act number) in a dropdown, 'Текст' (Text), 'Введите тег' (Enter tag), 'Введите иде...' (Enter ide...), 'Нет' (No) in a dropdown, and '12'. Below the table is a 'Добавить поле' (Add field) button. At the bottom right of the form are 'Добавить строку' (Add row) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Рисунок 82. Добавление простой строки

Внимание! Поля блока при добавлении простой и повторяющейся строки одинаковы.

5. Выберите значение из списка в поле «Добавить поле». Станут доступны для заполнения остальные поля блока.

Внимание! В списке представлены поля, которые уже созданы в справочнике «Поля блоков». Поля могут быть нескольких форматов, например: «Текст», «Число», «Дата», «Гиперссылка», «Шаблон номера дела», «Формула расчета», «Расширенное текстовое поле», «Участник», «Документ», «Дело».

6. Заполните поля блока:

- введите тег для шаблона (подробное описание см. в п. 13);
- введите внешний идентификатор;
- выберите обязательность поля (да или нет);
- укажите ширину поля (от 2 до 12).

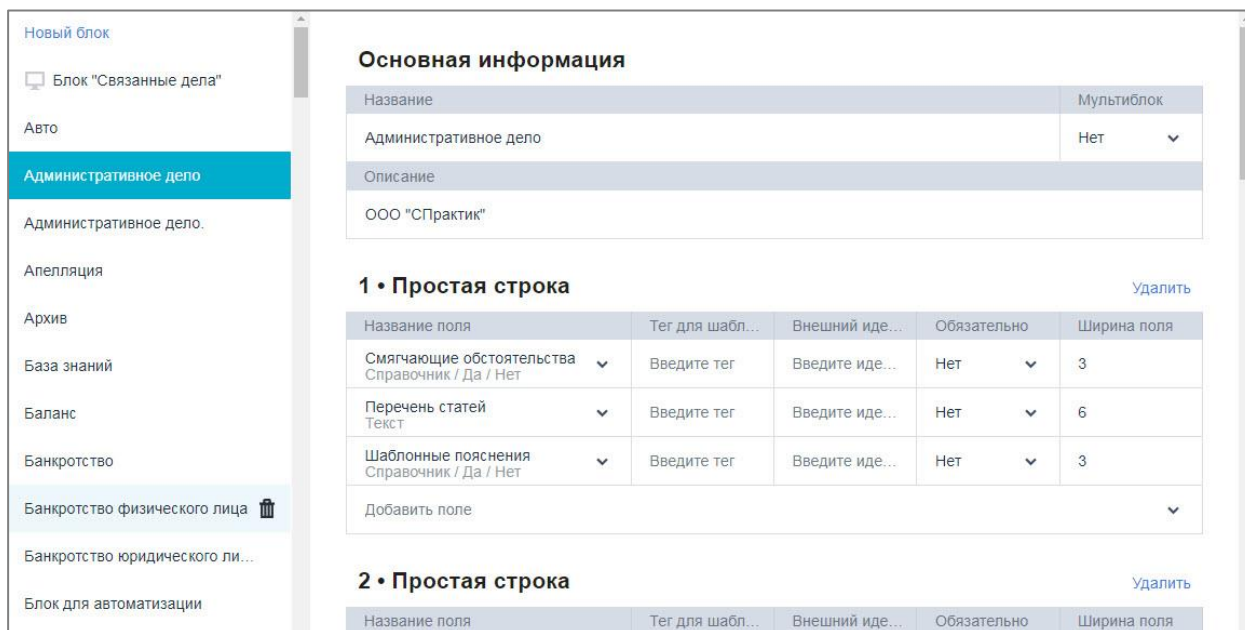
Внимание! Суммарная ширина полей должна быть больше 12.

- Добавьте аналогичным способом еще строки при необходимости и нажмите кнопку «Сохранить». Строка будет сохранена.


11.2. Просмотр и изменение блока данных

Для просмотра и/или изменения блока данных выполните следующие действия:

- Выберите блок из списка (см. Рисунок 79). Откроется форма просмотра блока.



Новый блок

- Блок "Связанные дела"
- Авто
- Административное дело**
- Административное дело.
- Апелляция
- Архив
- База знаний
- Баланс
- Банкротство
- Банкротство физического лица 
- Банкротство юридического ли...
- Блок для автоматизации

Основная информация

Название	Мультиблок
Административное дело	Нет <input type="checkbox"/>
Описание	
ООО "СПрактик"	

1 • Простая строка Удалить

Название поля	Тег для шаблона	Внешний идентификатор	Обязательно	Ширина поля
Смягчающие обстоятельства Справочник / Да / Нет	Введите тег	Введите иде...	Нет <input type="checkbox"/>	3
Перечень статей Текст	Введите тег	Введите иде...	Нет <input type="checkbox"/>	6
Шаблонные пояснения Справочник / Да / Нет	Введите тег	Введите иде...	Нет <input type="checkbox"/>	3
Добавить поле <input type="button" value="v"/>				

2 • Простая строка Удалить


Название поля	Тег для шаблона	Внешний идентификатор	Обязательно	Ширина поля
---------------	-----------------	-----------------------	-------------	-------------

Рисунок 83. Просмотр блока

Внимание! Для удаления блоков «Простая строка» или «Повторяющаяся строка» нажмите кнопку «Удалить».

- Отредактируйте значения на форме и нажмите кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены.

11.3. Удаление блока

Для удаления блока выберите блок из списка, нажмите кнопку  и подтвердите удаление.

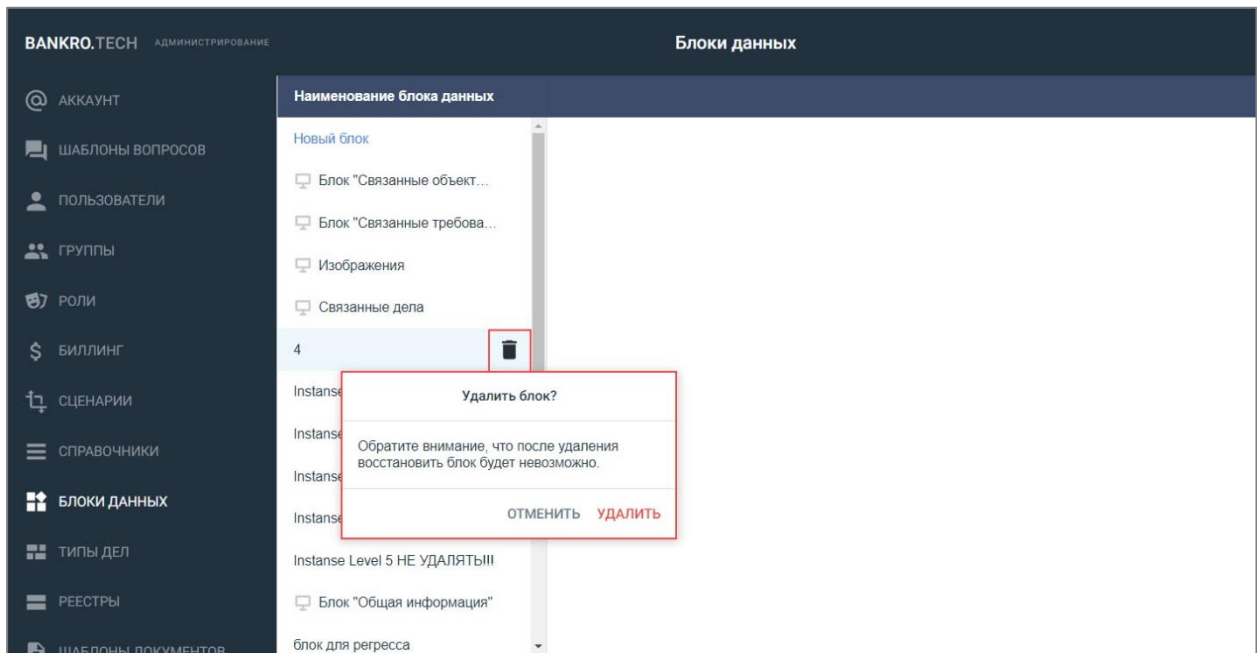
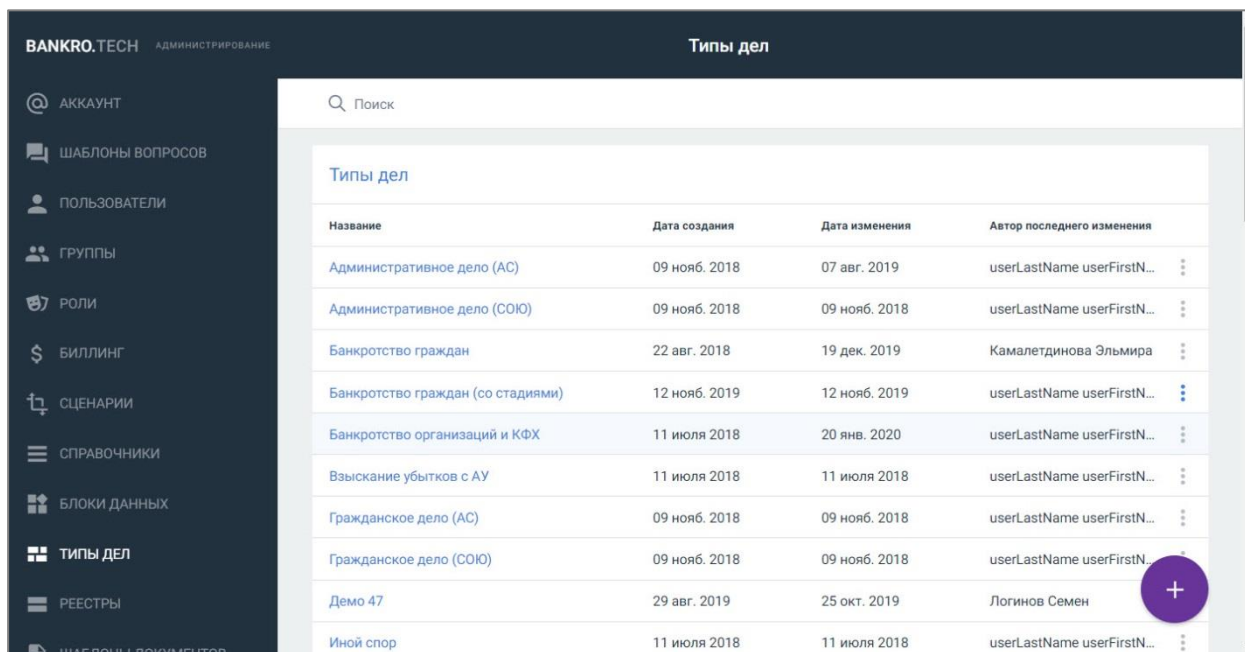


Рисунок 84. Удаление блока

12. Настройка типов дел

Настройка типов дел позволяет создавать новые типы дел и настраивать набор блоков, которые будут отображаться для каждого типа.

Для просмотра списка типов дел выберите пункт «Типы дел» в разделе «Администрирование». Откроется список типов дел.



Название	Дата создания	Дата изменения	Автор последнего изменения
Административное дело (АС)	09 нояб. 2018	07 авг. 2019	userLastName userFirstN...
Административное дело (СОЮ)	09 нояб. 2018	09 нояб. 2018	userLastName userFirstN...
Банкротство граждан	22 авг. 2018	19 дек. 2019	Камалетдинова Эльмира
Банкротство граждан (со стадиями)	12 нояб. 2019	12 нояб. 2019	userLastName userFirstN...
Банкротство организаций и КФХ	11 июля 2018	20 янв. 2020	userLastName userFirstN...
Взыскание убытков с АУ	11 июля 2018	11 июля 2018	userLastName userFirstN...
Гражданское дело (АС)	09 нояб. 2018	09 нояб. 2018	userLastName userFirstN...
Гражданское дело (СОЮ)	09 нояб. 2018	09 нояб. 2018	userLastName userFirstN...
Демо 47	29 авг. 2019	25 окт. 2019	Логинов Семен
Иной спор	11 июля 2018	11 июля 2018	userLastName userFirstN...

Рисунок 85. Просмотр списка типов дел

12.1. Создание нового типа дела

Для создания нового типа дела выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке дел (см. Рисунок 85). Откроется форма создания нового типа дела.

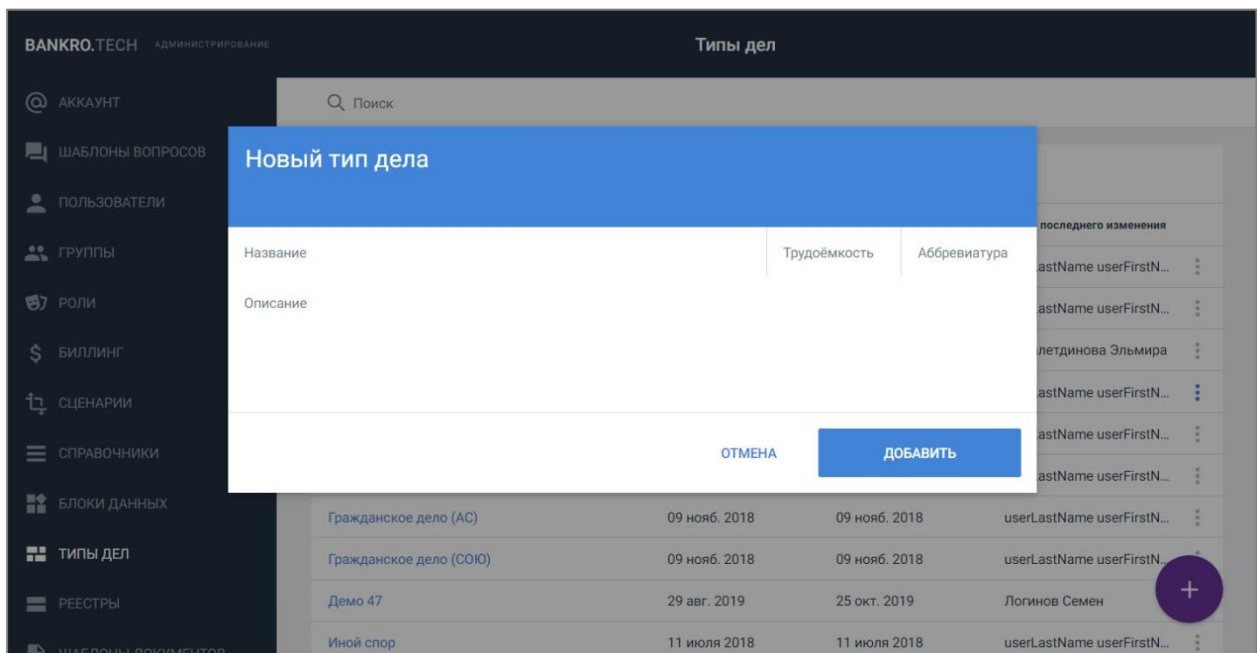


Рисунок 86. Создание нового типа дела

2. Заполните поля формы:

- укажите название типа дела;
- введите значение трудоёмкости дела — доступен ввод целых чисел от 0 до 99;

Примечание. Задание трудоёмкости позволяет рассчитать нагрузку по ответственным за дело и назначать менее загруженных пользователей в качестве ответственных по делу с помощью оператора «Заполнить» в сценариях автоматизации (подробное описание работы со сценариями см. в п. 16). Если в качестве ответственных за дело указано несколько пользователей или группа пользователей:

- без загрузки или с наименьшей возможной загрузкой, то выбирается случайный пользователь;
- в момент срабатывания оператора выбирается пользователь с наименьшей загрузкой.

Расчет трудоёмкости выполняется следующим образом:

- по каждому делу указывается трудоёмкость в соответствии с их сложностью, установленной в конструкторе типов дел на момент расчета;
- если у типа дела трудоёмкость не указана или равна 0, трудоёмкость по нему не рассчитывается;
- загруженность пользователя рассчитывается, как сумма по всем активным делам, в которых пользователь является ответственным. Загруженность пользователей считается по актуальным коэффициентам трудоёмкости за дела.

- укажите аббревиатуру типа дела;
- введите описание.

3. Нажмите кнопку «Добавить». Откроется конструктор типа дела.

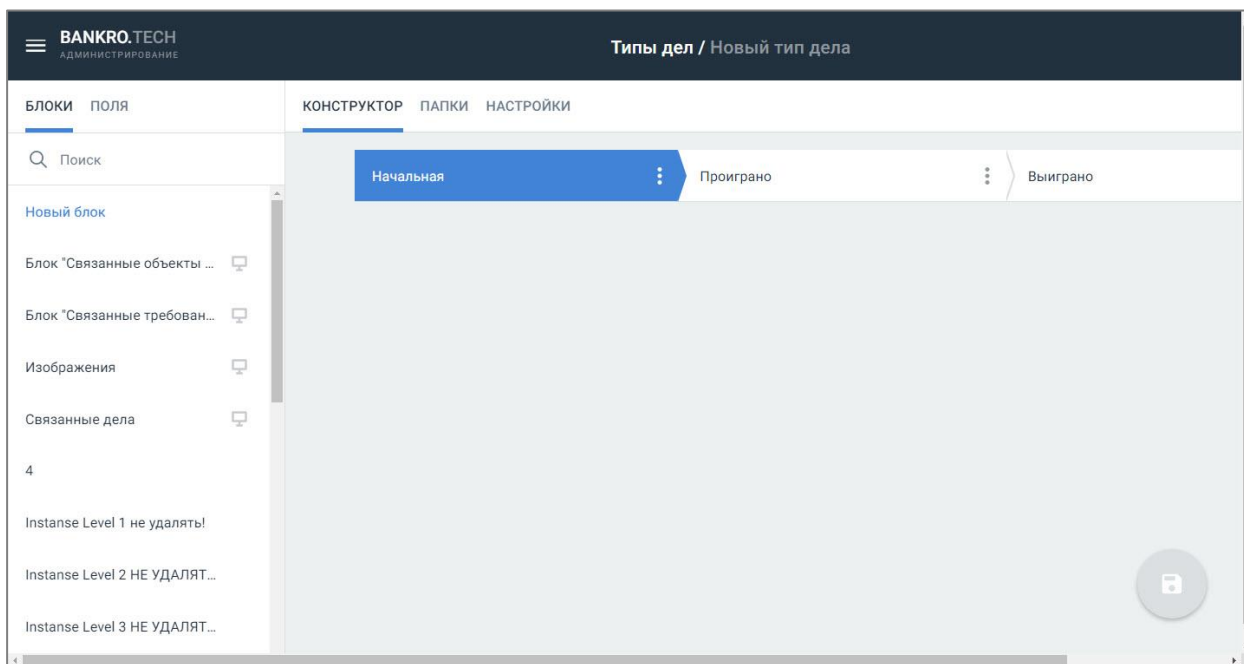



Рисунок 87. Создание типа дел в конструкторе

Примечание. На форме конструктора типа дела информация распределена по трем вкладкам:

- конструктор — позволяет настроить стадии дела, блоки и поля для данного типа дела;
- папки — позволяет добавлять структуру папок для документов для данного типа дела;
- настройки — позволяет изменить основные настройки типа дела.

4. Укажите стадии дела:

- нажмите кнопку  для добавления новой стадии;

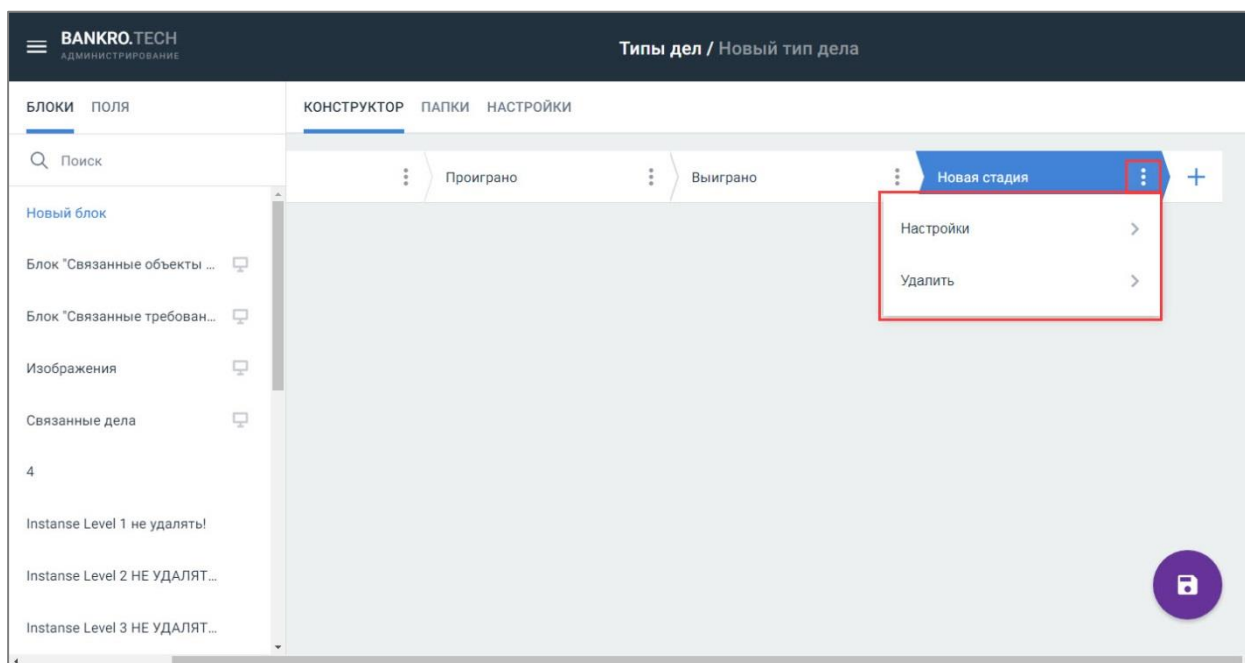



Рисунок 88. Добавление стадии дела

Внимание! Для удаления стадии выберите пункт «Удалить».

- нажмите кнопку  и выберите пункт «Настройки», отобразится блок с настройками стадии;

Внимание! По умолчанию в новый тип дела добавлены три стадии: «Начальная», «Проиграно», «Выиграно».

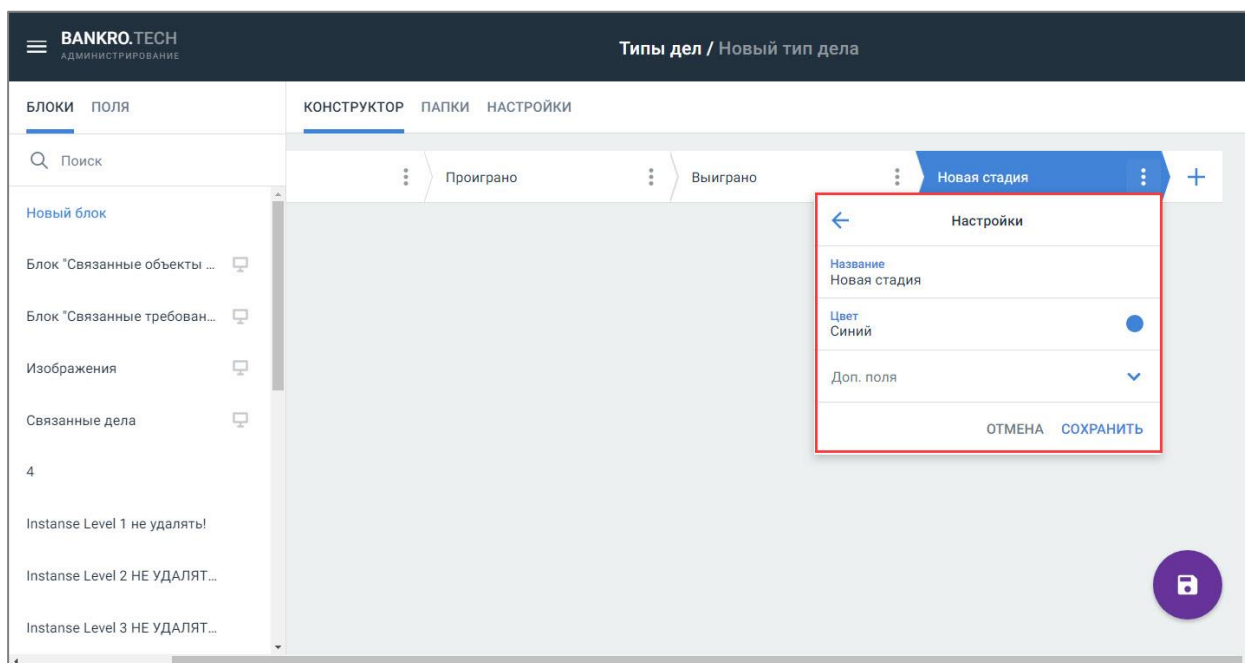


Рисунок 89. Настройки стадии дела

Внимание! Максимальное количество стадий — 10. Каждая новая стадия добавляется в конец списка.

Если в тип дела добавлена одна стадия, она не отображается карточке дела.

- укажите название стадии, выберите из списка цвет для стадии, добавьте дополнительные поля и нажмите кнопку «Сохранить»; стадия будет сохранена.

Внимание! Для каждой стадии доступно указать дополнительные поля:

- системные поля: заказчик и/или ответственный;
- поля из карточки дела, согласно добавленным блокам и полям в тип дела.

Поля будут отображаться при просмотре списка дел с разбивкой по стадиям (подробное описание см. в руководстве пользователя Bankro.tech).

Для выбора в качестве параметра недоступны: поля из системных блоков, мультиблоков и мультистрок.

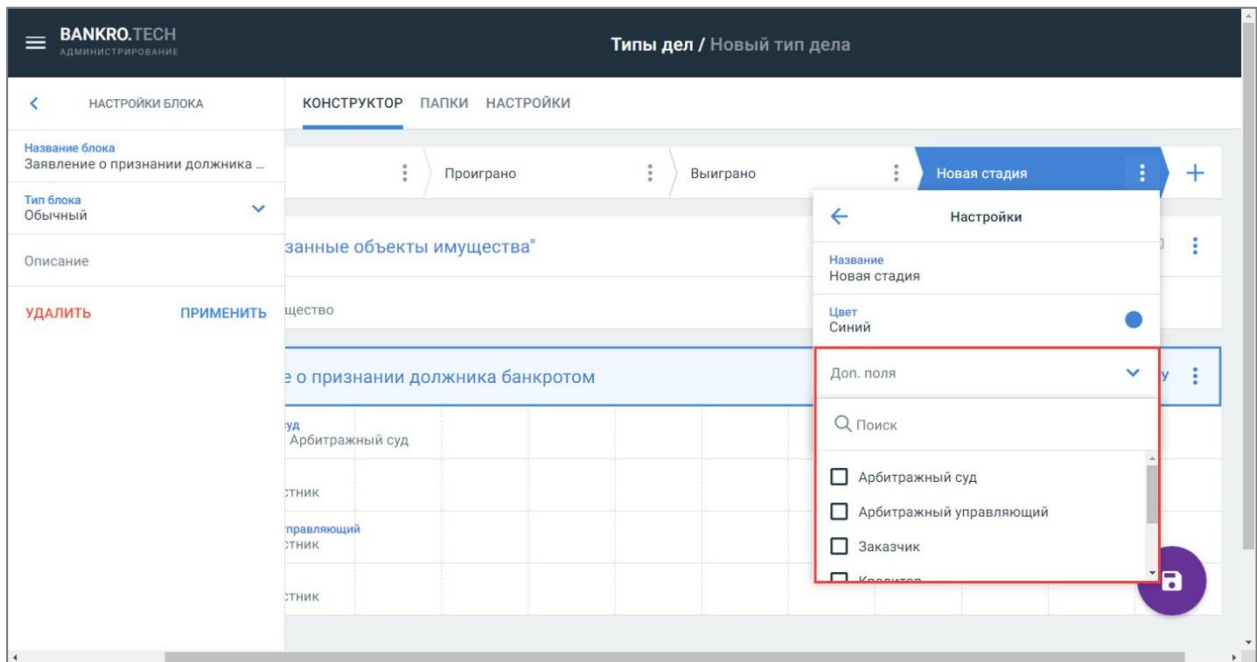


Рисунок 90. Просмотр списка дополнительных полей при добавлении блоков и полей

5. Измените при необходимости порядок стадий с помощью drag&drop (перетаскивания).

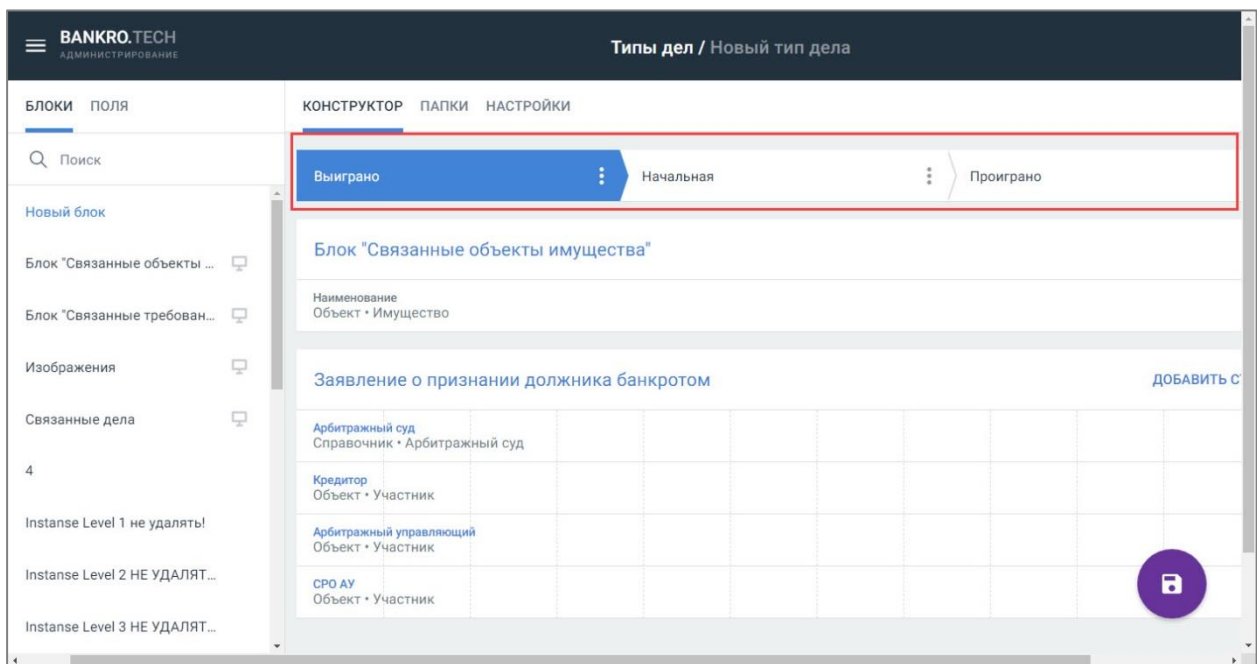


Рисунок 91. Изменение порядка стадий дела

6. Перетащите блок данных, удерживая левую кнопку мыши, из списка вкладки «Блоки» на форму нового типа дела. Блок будет добавлен, откроются настройки блока.

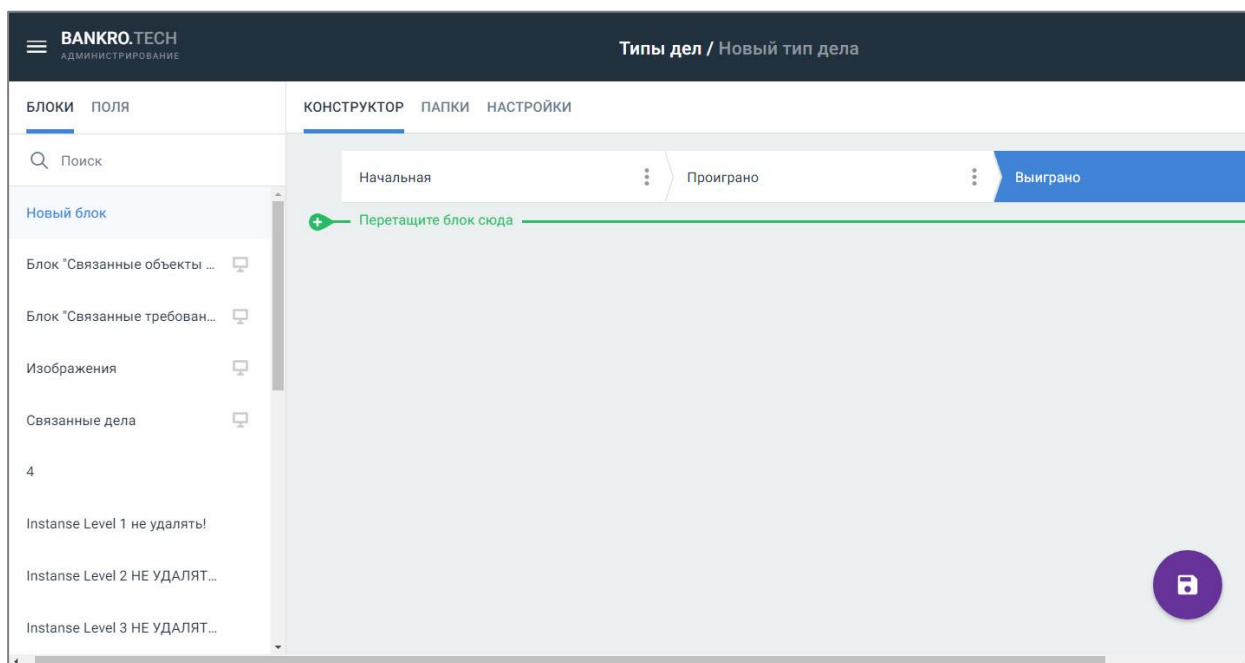


Рисунок 92. Заполнение информации о новом типе дела

Внимание! Для поиска блока введите его название в строке поиска. Поиск выполняется по частичному совпадению.

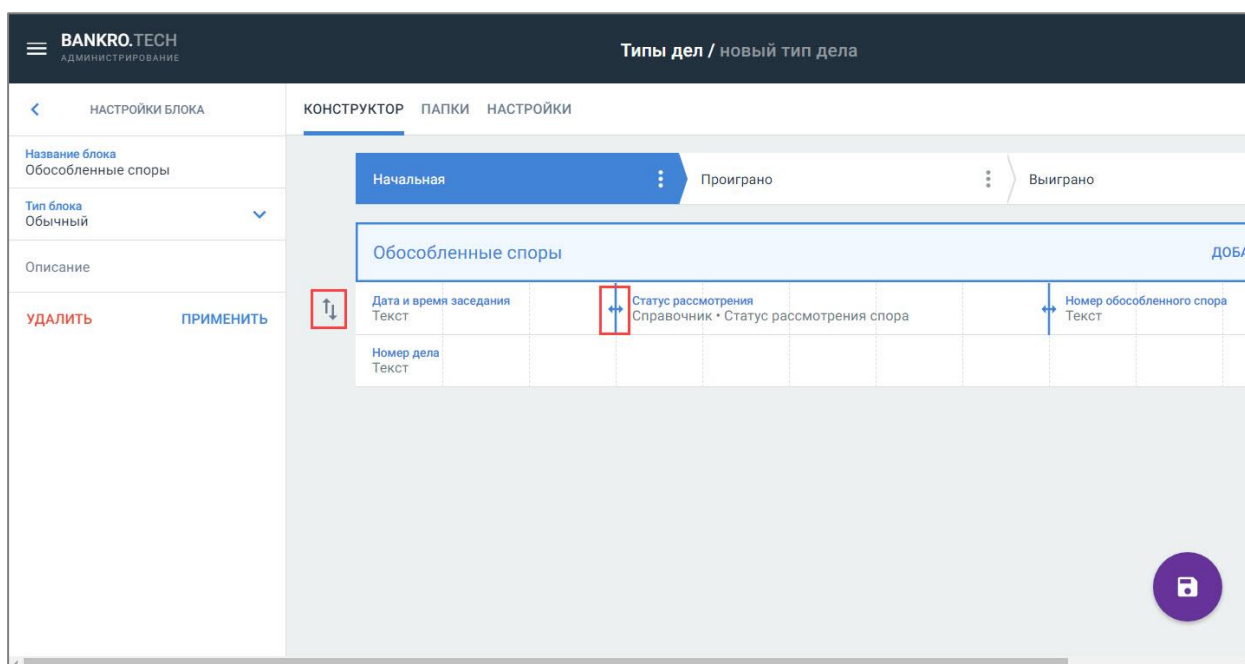




Рисунок 93. Добавление блока в новый тип дела

Внимание! С помощью кнопки  можно изменить порядок полей в блоке или порядок блоков на карточке дела.

С помощью кнопки  можно изменить ширину полей в блоке.

- Измените название блока, тип блока и его описание в настройках блока при необходимости и нажмите кнопку «Применить». Настройки блока будут изменены.
- Перейдите на вкладку «Поля». Откроется список полей.

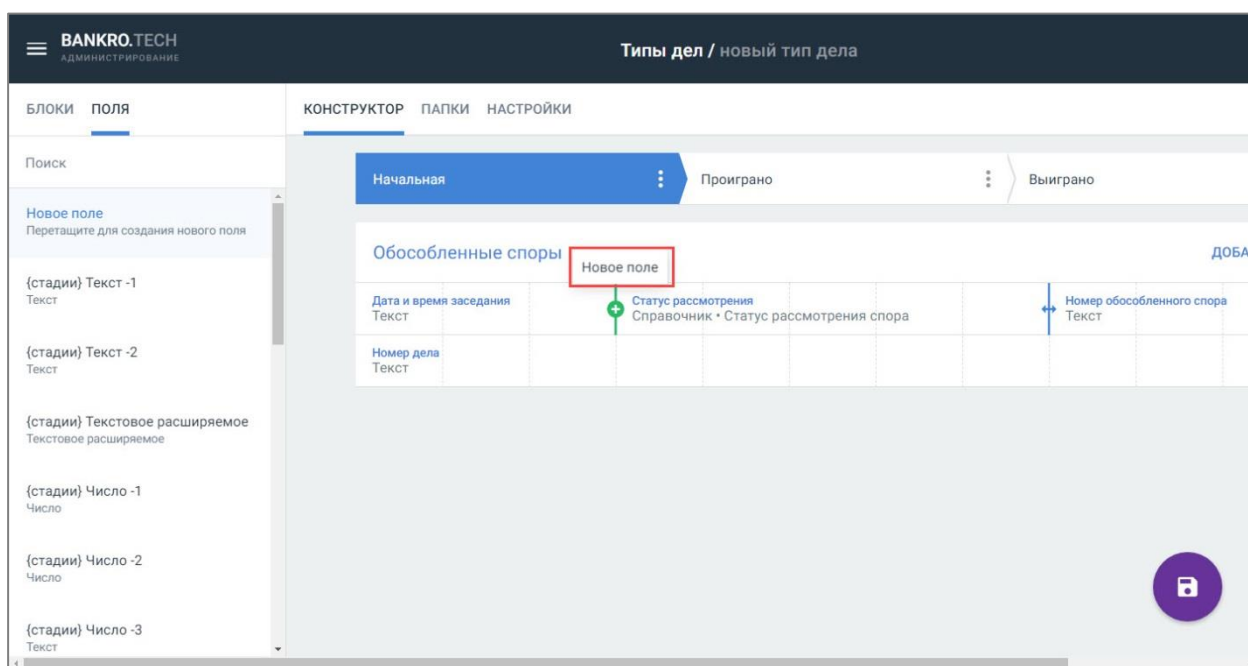


Рисунок 94. Добавление поля в блок

Внимание! Для поиска поля введите его название в строке поиска. Поиск выполняется по частичному совпадению.

- Перетащите поле, удерживая левую кнопку мыши, из списка вкладки «Поля» в блок на форму нового типа дела. Поле будет добавлено, откроются настройки поля.

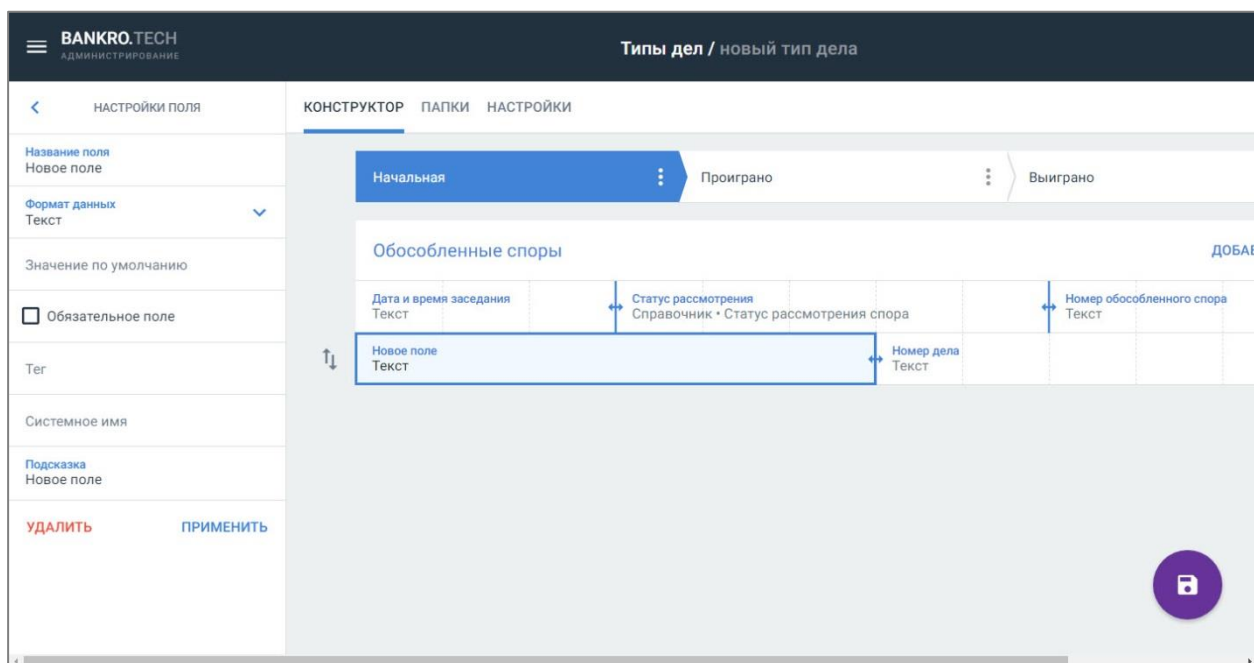


Рисунок 95. Изменения поля в блоке

10. Измените параметры поля в настройках поля при необходимости:

- название поля;
- формат данных;
- значение по умолчанию (значение, которое будет автоматически отображаться в данном поле с возможностью редактирования);
- обязательность поля;
- тег поля для шаблона — подробное описание см. в п. 13;
- системное имя для автоматического заполнения карточки дела из КАД — подробное описание см. в п. 22.3;
- подсказку при заполнении поля и нажмите кнопку «Применить». Настройки поля будут изменены.

11. Добавьте поле с типом «Объект-документ» при необходимости, заполните информацию и нажмите кнопку «Применить». Поле будет добавлено в блок.

Внимание! Поле с типом «Объект-документ» позволяет прикреплять документы в поле.

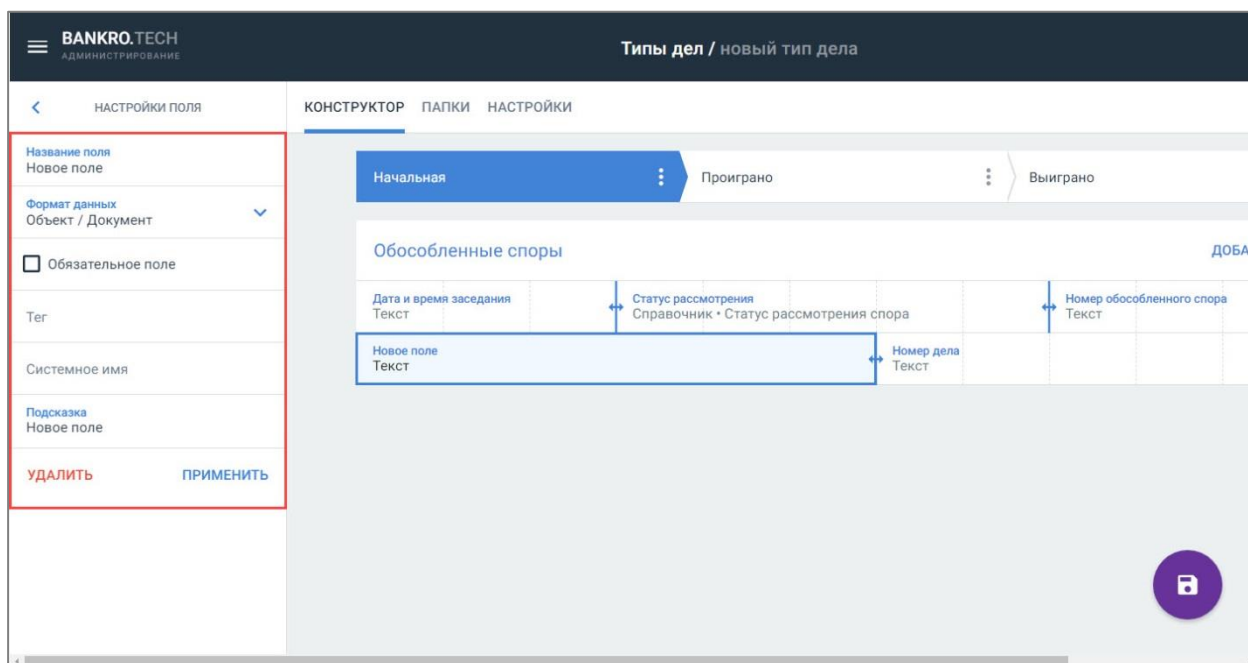


Рисунок 96. Добавление поля с типом «Объект-документ»

12. Добавьте поле с типом «Объект-участник» при необходимости, заполните информацию:

- выберите роль участника из списка;
- укажите обязательность поля;
- введите тег;
- укажите системное имя поля.

Внимание! Поле с типом «Объект-участник» позволяет выбрать участника из списка с определенной ролью.

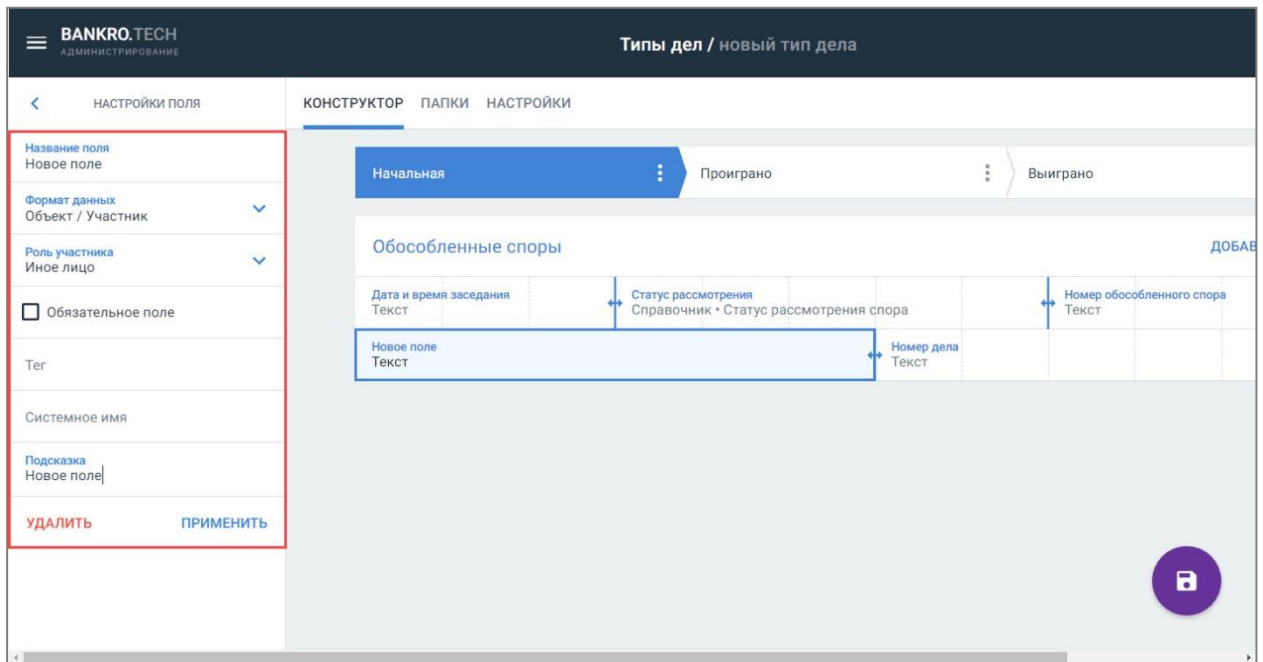



Рисунок 97. Добавление поля с типом «Объект-участник»

13. Нажмите кнопку «Применить». Поле будет добавлено в блок.

14. Аналогично добавьте блоки и поля на форму нового типа дела и нажмите кнопку . Новый тип дела будет сохранен.

Внимание! Если были изменены блоки или поля, при сохранении откроется предупреждение: «Сохраняя изменения в этом типе дела, вы обновите все поля и блоки, которые могут использоваться в других типах дел. Эти изменения нельзя будет отменить».

Нажмите кнопку «Сохранить» для продолжения сохранения или кнопку «Отменить» для отмены сохранения.

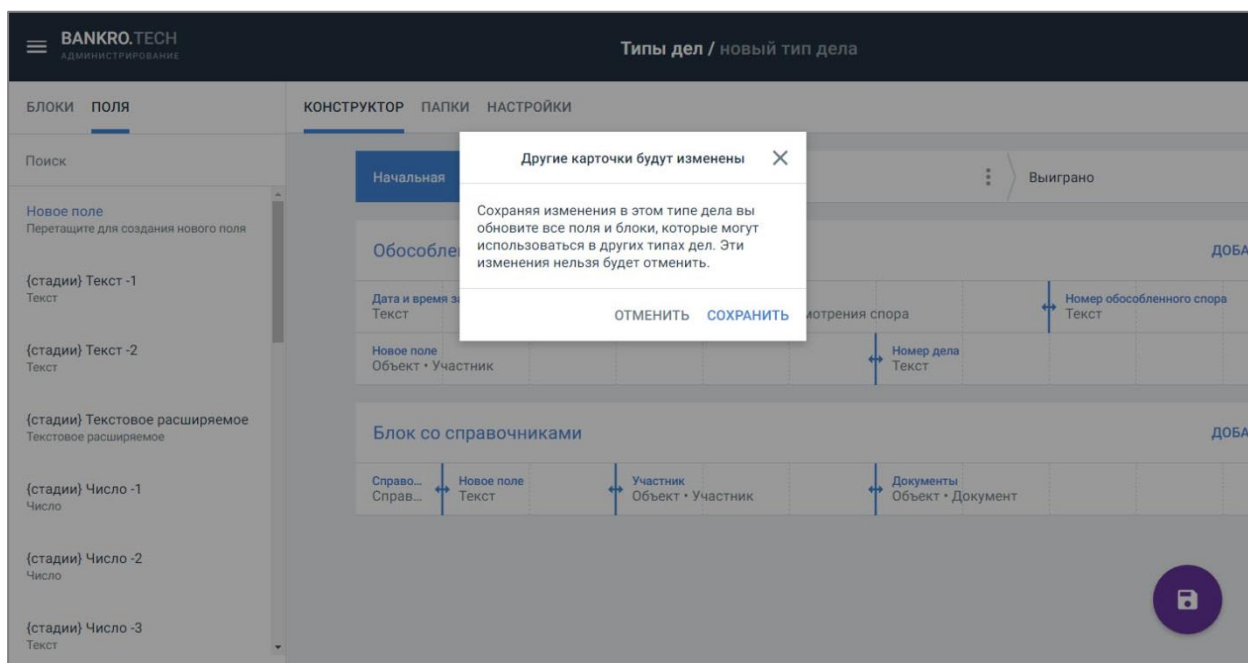


Рисунок 98. Просмотр предупреждения при сохранении нового типа дела

12.1.1. Создание блока и поля при добавлении нового типа дела

Для создания блока данных при добавлении нового типа дел выполните следующие действия:

1. Перетащите на форму типа дела «Новый блок» (см. Рисунок 86). Откроются параметры блока.

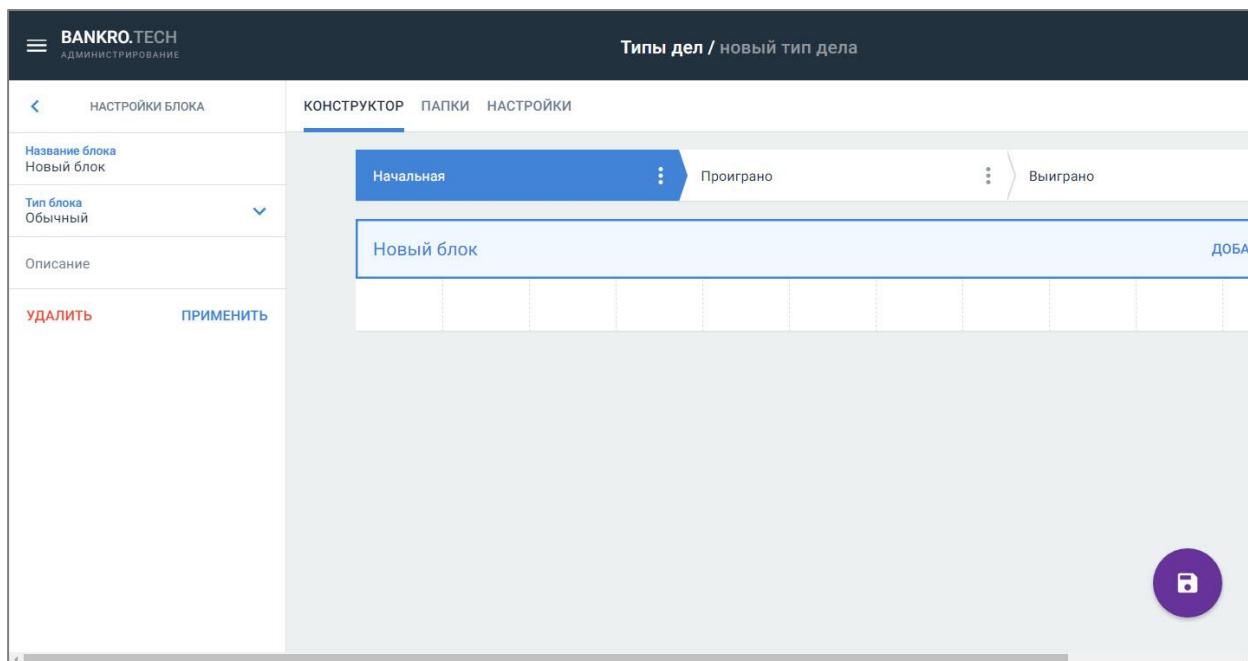


Рисунок 99. Создание блока при добавлении типа дела

2. Заполните параметры блока (название, тип блока, описание) и нажмите кнопку «Применить». Блок будет сохранен.
3. Перетащите «Новое поле» в блок. Поле будет добавлено.

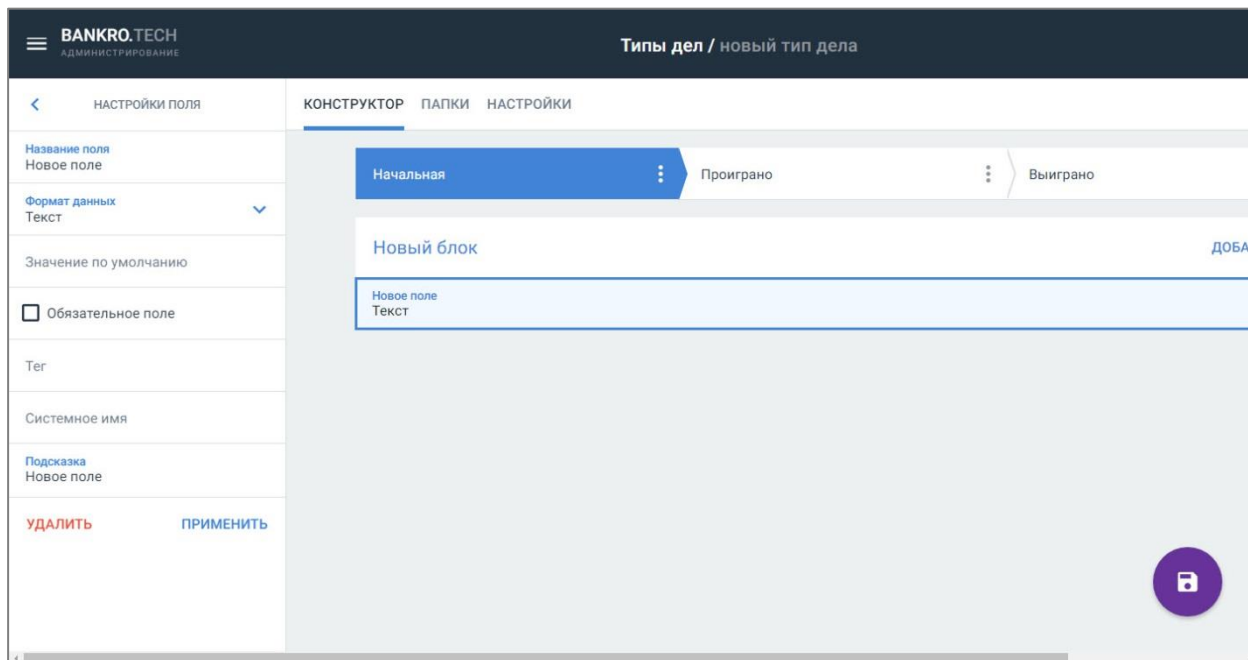



Рисунок 100. Настройка поля в блоке при добавлении типа дела

4. Укажите настройки поля:
 - введите название поля;
 - выберите формат данных из списка: гиперссылка, дата, логический, справочник (выбор справочника из списка), текст, текстовое расширяемое, формула расчета, число, шаблон номера дела, объект (дело, документ, участник);
 - укажите значение по умолчанию при необходимости;
 - определите обязательность поля;
 - введите тег поля для шаблона — подробное описание см. в п. 13;
 - введите системное имя для автоматического заполнения карточки дела из КАД — подробное описание см. в п. 22.3;
 - укажите текст подсказки при заполнении поля.
5. Нажмите кнопку «Применить». Поле будет сохранено.
6. Аналогично добавьте новые блоки или поля на форму создания нового типа дела и нажмите кнопку . Новый тип дела будет сохранен.

Внимание! При редактировании типа дела добавление новых блоков и полей выполняется аналогично.

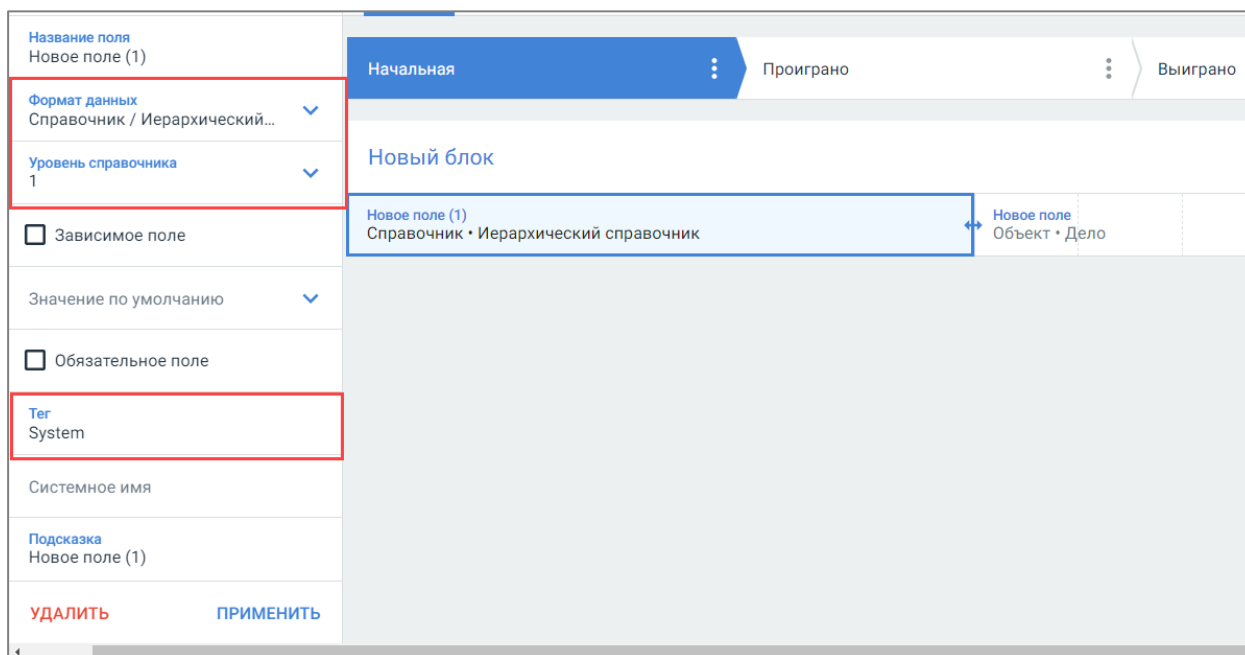
12.1.2. Создание зависимого поля в блоке

Значения в зависимом поле зависят от выбранного значения в предыдущем поле.

Для создания зависимого поля в Системе должны быть добавлены иерархические справочники (подробное описание см. в п. 10.1).

Для добавления зависимого поля в типе дела выполните следующие действия:

1. Выберите в поле «Формат данных» любой иерархический справочник. Отобразятся дополнительные настройки поля.



The screenshot displays the configuration interface for a new field. On the left, a settings panel includes:

- Название поля:** Новое поле (1)
- Формат данных:** Справочник / Иерархический... (highlighted with a red box)
- Уровень справочника:** 1
- Зависимое поле**
- Значение по умолчанию:** (dropdown)
- Обязательное поле**
- Тег:** System (highlighted with a red box)
- Системное имя:**
- Подсказка:** Новое поле (1)
- Buttons:** УДАЛИТЬ (red), ПРИМЕНИТЬ (blue)

 The main workspace shows a 'Новый блок' (New block) with a header 'Начальная' (Initial) and 'Проиграно' (Lost) / 'Выиграно' (Won). A dependent field 'Новое поле (1) Справочник · Иерархический справочник' is linked to 'Новое поле Объект · Дело'.

Рисунок 101. Выбор иерархического справочника

2. Заполните параметры поля:
 - выберите уровень справочника;
 - укажите тег;
 - заполните остальные поля.
3. Нажмите кнопку «Применить». Информация в поле с иерархическим справочником будет сохранена.
4. Добавьте новое поле и выберите иерархический справочник (который был указан ранее) в поле «Формат данных».

Внимание! Зависимое и родительское поле должно находиться в одном блоке (мультиблоке) и в одной мультистроке.

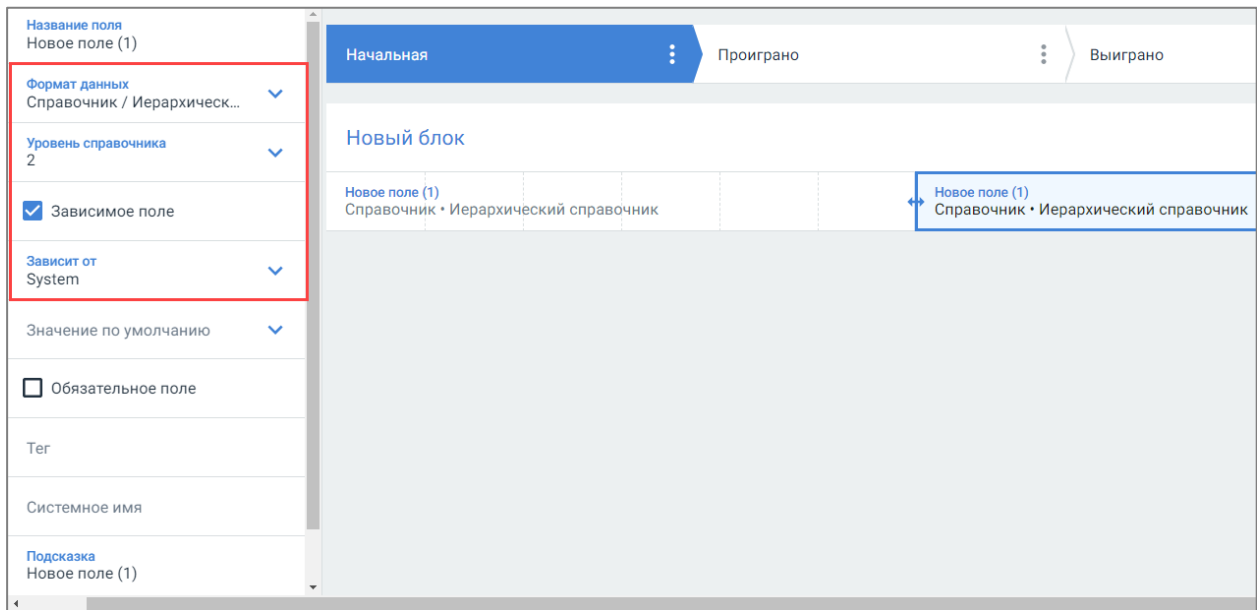


Рисунок 102. Выбор иерархического справочника в следующем поле

5. Заполните параметры поля:

- выберите другой уровень справочника;
- установите флаг «Зависимое поле»;
- выберите значение в поле «Зависит от»;
- заполните остальные параметры поля.

6. Нажмите кнопку «Применить». Зависимые поля в типе дела будут созданы.

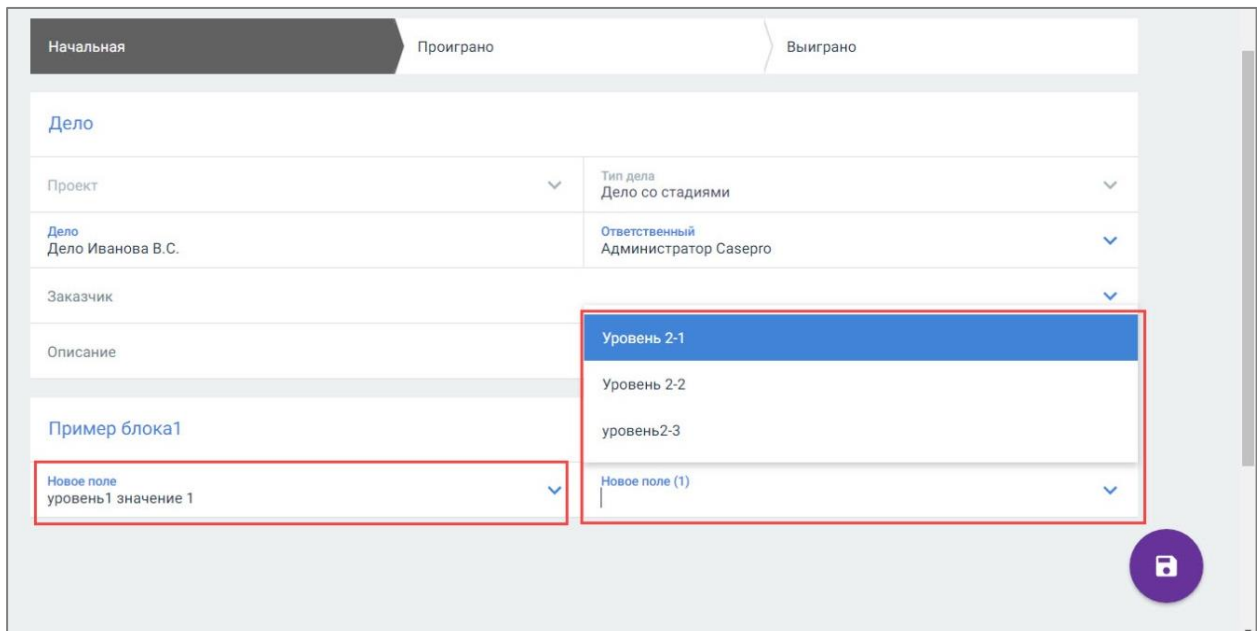


Рисунок 103. Пример отображения значений зависимого поля в карточке дела

Внимание! Работа с зависимыми полями также доступна в конструкторе клиентских запросов.

При сохранении карточек (дела, клиентского запроса) в конструкторе или сохранении дополнительных атрибутов выполняются проверки на корректность использования зависимых полей.

12.1.3. Удаление блока и поля при создании нового типа дел

Для удаления поля из блока при создании нового типа дел выполните следующие действия:

1. Выберите поле в блоке. Откроются настройки поля.

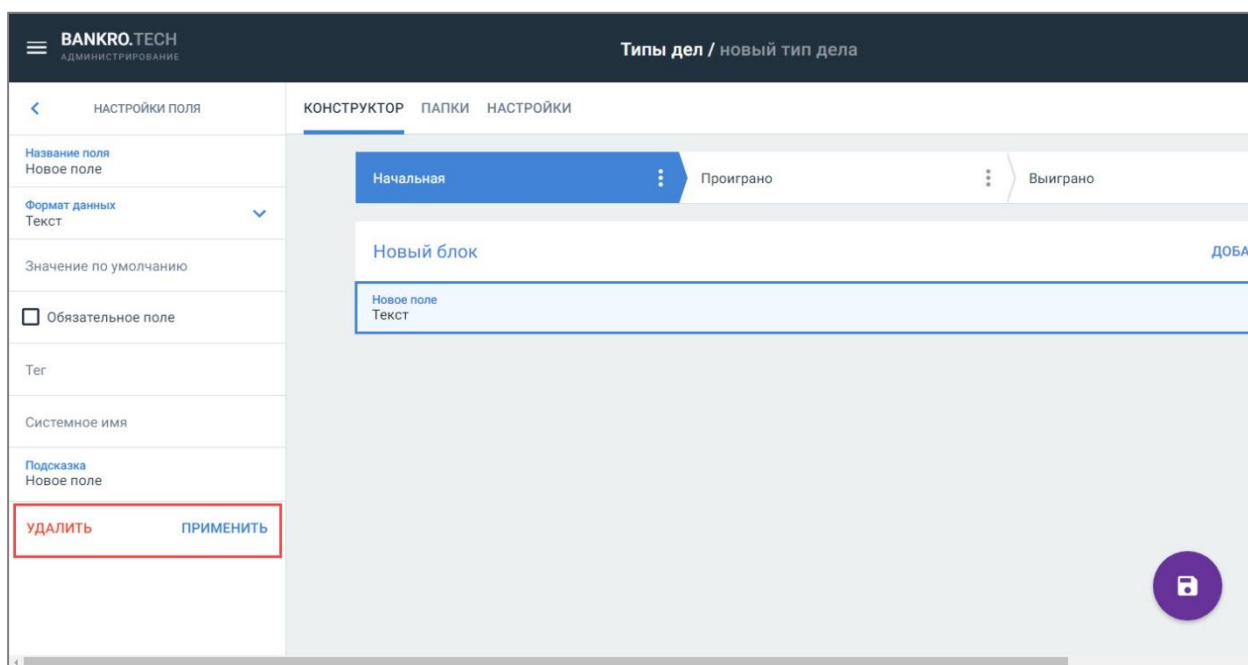


Рисунок 104. Просмотр настроек поля

2. Нажмите кнопку «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

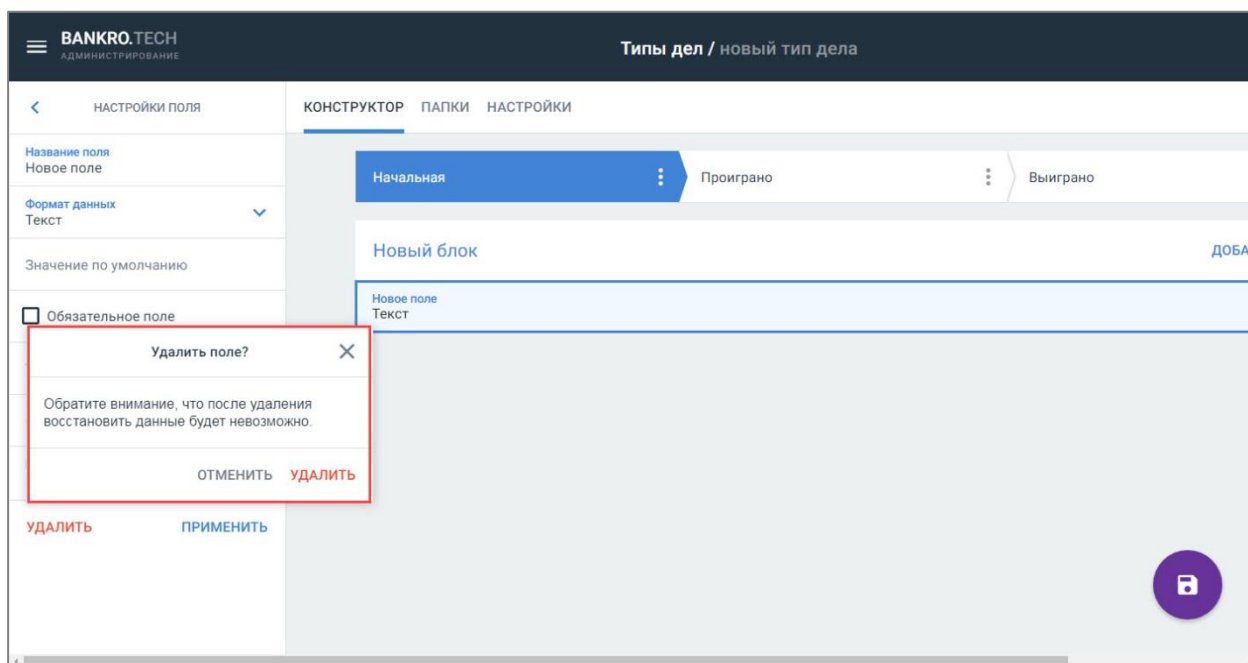


Рисунок 105. Удаление поля

3. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить». Поле будет удалено.

Для удаления блока выполните следующие действия:

1. Выберите блок на форме создания нового типа дела. Откроются настройки блока.

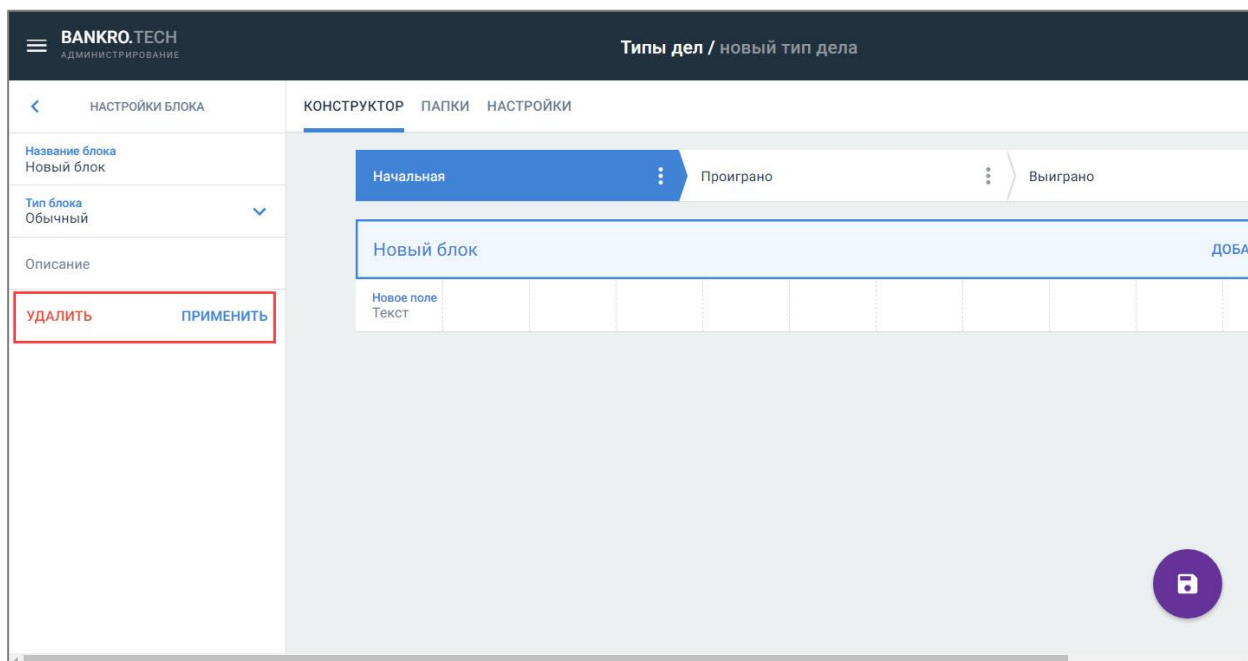


Рисунок 106. Просмотр настроек блока

2. Нажмите кнопку «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

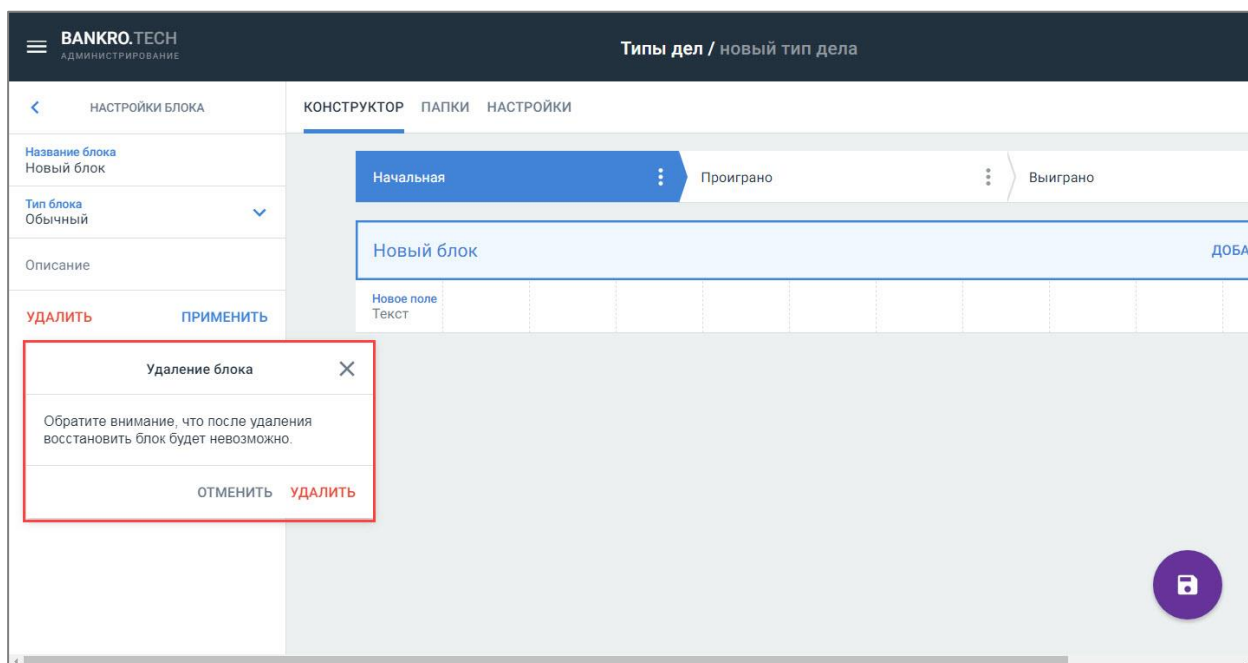


Рисунок 107. Удаление блока


3. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить». Блок будет удален.

Внимание! При редактировании типа дела удаление блоков и полей выполняется аналогично.

12.1.4. Добавление блока «Изображение»

В списке блоков доступен для добавления в тип дела системный блок «Изображения». Блок позволяет загружать и скачивать изображения в карточке дела (подробное описание см. в руководстве пользователя Bankro.tech).

Для добавления блока «Изображения» выполните следующие действия:

1. Найдите блок в списке и перенесите его в тип дела. Блок «Изображения» будет добавлен в тип дела.
2. Нажмите кнопку . Блок будет сохранен в типе дела.

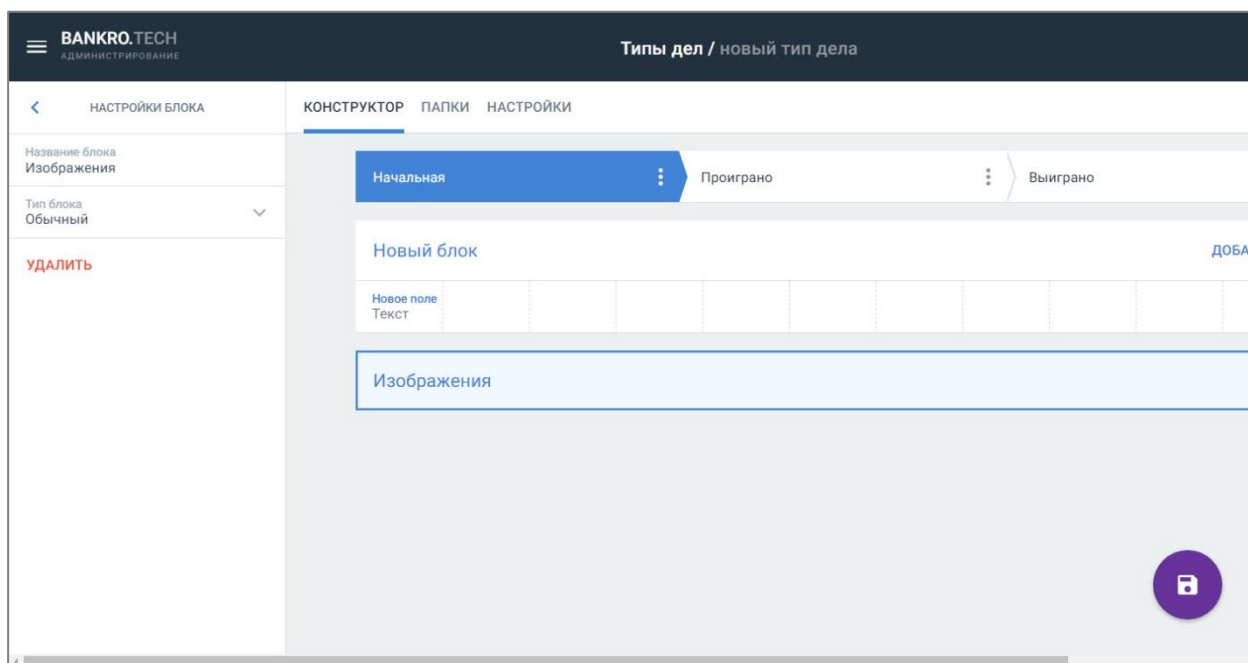


Рисунок 108. Добавление блока «Изображения»

У блока «Изображения» недоступно:

- изменить название блока;
- сделать блок мультиблоком;
- добавить поля в блок;
- просмотреть и изменить поле «Описание».

12.1.5. Создание структуры папок типа дела

При создании дела в списке документов автоматически будет добавлена структура папок, которые были созданы для указанного типа дела.

Для создания структуры папок документов для типа дела выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Папки» в конструкторе типа дела. Откроется вкладка «Папки».

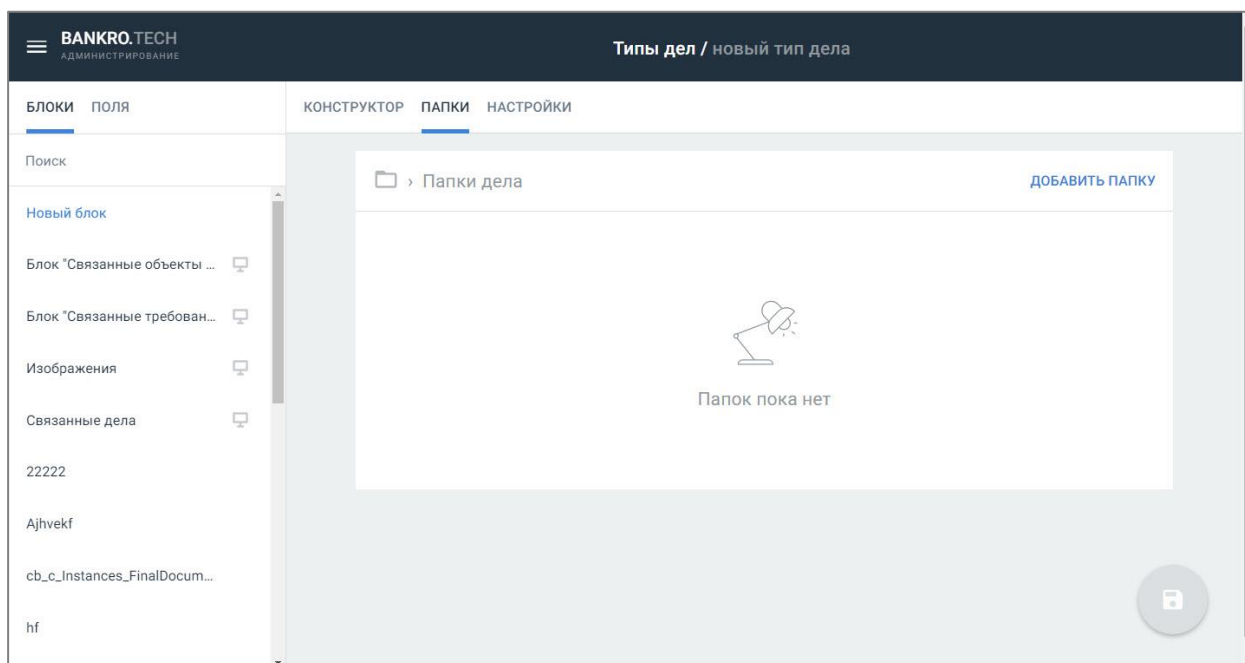


Рисунок 109. Просмотр вкладки «Папки»

2. Нажмите кнопку «Добавить папку». Будет добавлена новая папка.

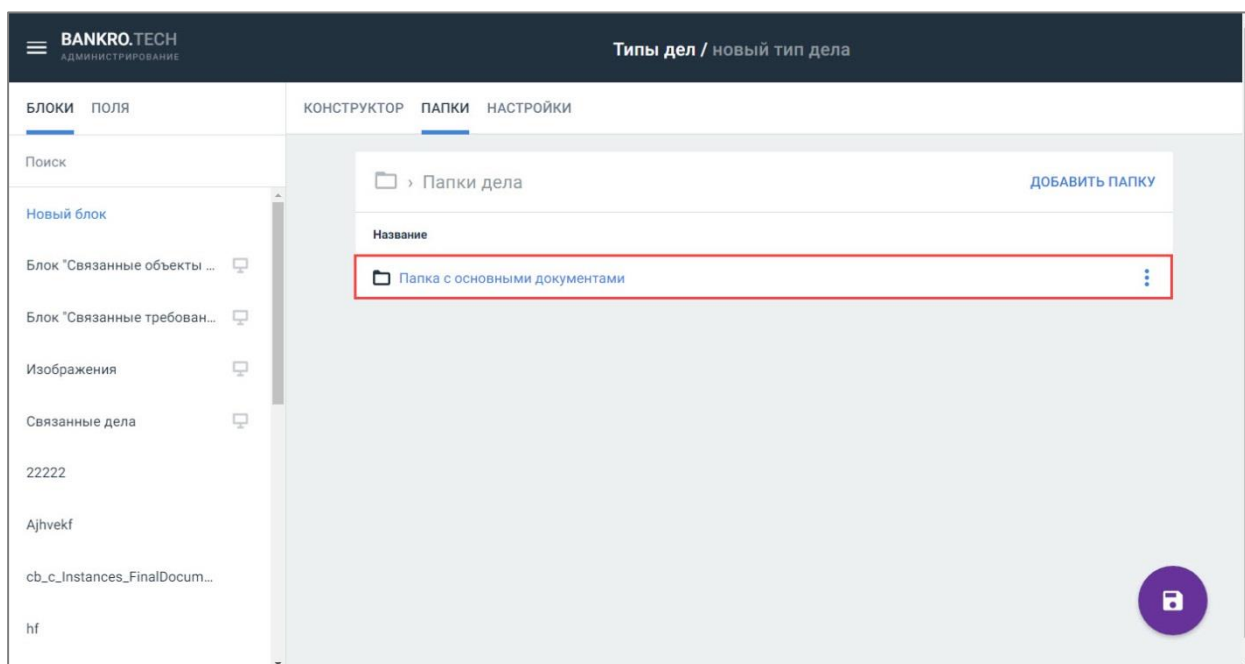



Рисунок 110. Добавление папки

3. Введите название папки и нажмите клавишу «Enter». Название папки будет изменено.
4. Добавьте папки и подпапки и нажмите кнопку . Структура папок будет сохранена.

Для изменения названия папки или удаления папки нажмите кнопку и выберите пункт «Переименовать папку» или «Удалить».

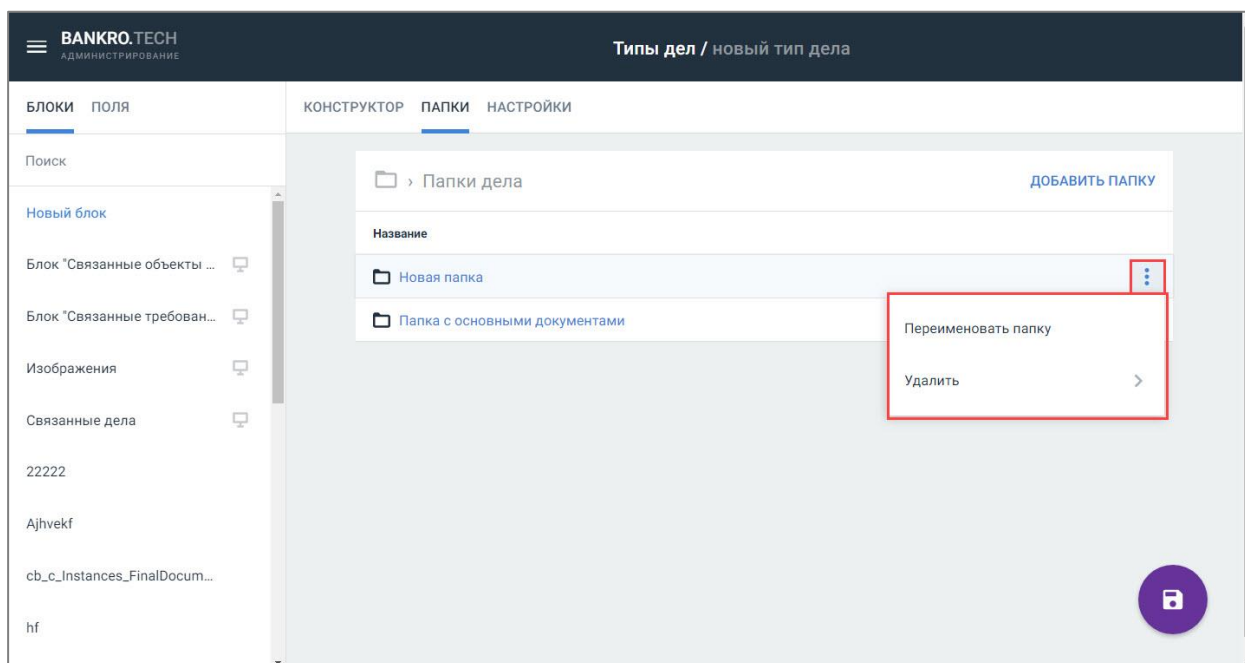


Рисунок 111. Выбор действия с папкой

Внимание! Создание подпапки выполняется аналогично добавлению папки.

12.2. Просмотр и изменение настроек типа дела

Для просмотра и/или изменения типа дела выполните следующие действия:

1. Выберите тип дела из списка типов дел (см. Рисунок 85) и нажмите на его название. Откроется форма просмотра типа дела.

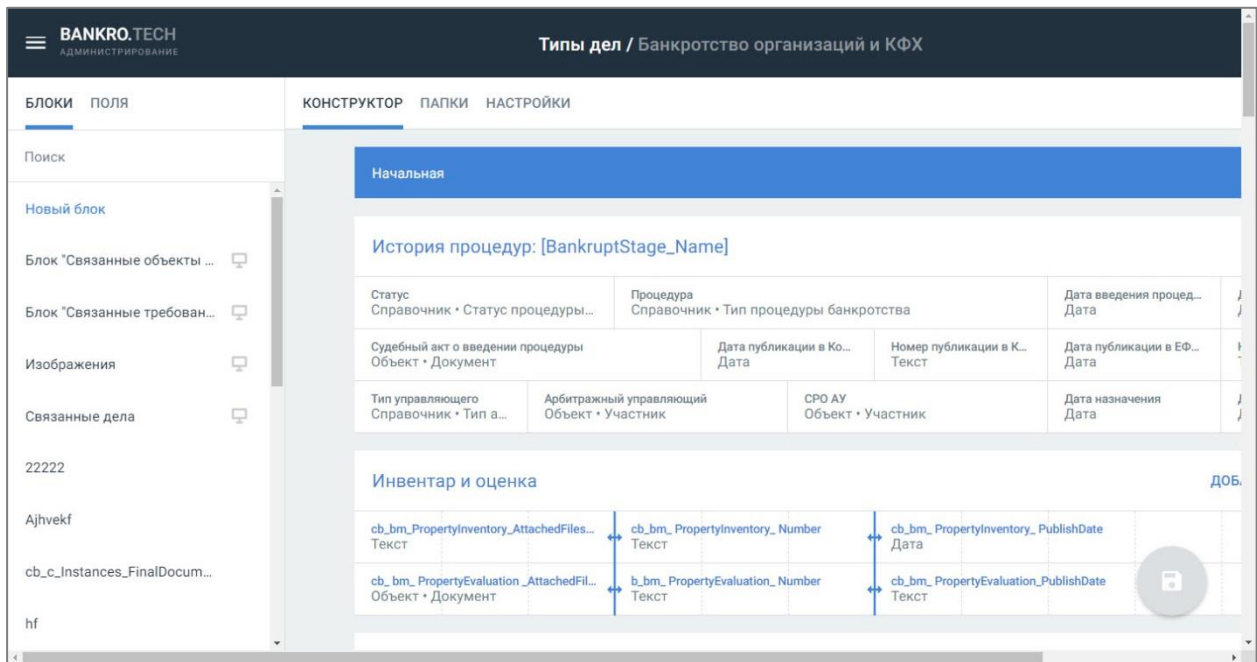


Рисунок 112. Просмотр типа дела

Внимание! Если в тип дела добавлена одна стадия, она не отображается карточке дела.

2. Перейдите на вкладку «Настройки». Отобразится основная информация о типе дела.

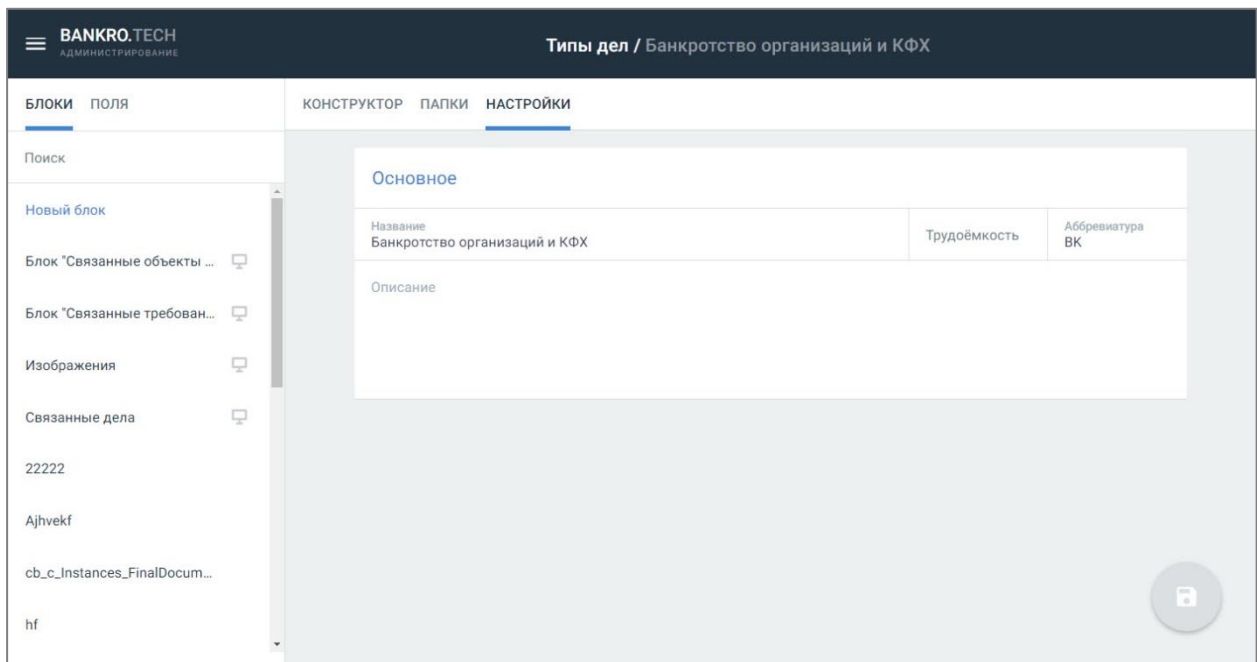






Рисунок 113. Изменение основной информации о типе дела

3. Внесите изменения в информацию в блоке «Основное» о типе дела:
 - название;
 - трудоемкость;
 - аббревиатура;
 - описание.
4. Нажмите кнопку . Основная информация будет сохранена.
5. Перейдите на вкладку «Конструктор», добавьте и/или измените стадии дела, блоки и поля и нажмите кнопку . Тип дела будет изменен.
6. Перейдите на вкладку «Папки», добавьте и/или измените структуру папок и нажмите кнопку . Тип дела будет изменен.

12.3. Удаление типа дела

Для удаления типа дела выполните следующие действия.

1. Выберите дело из списка (см. Рисунок 85), нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

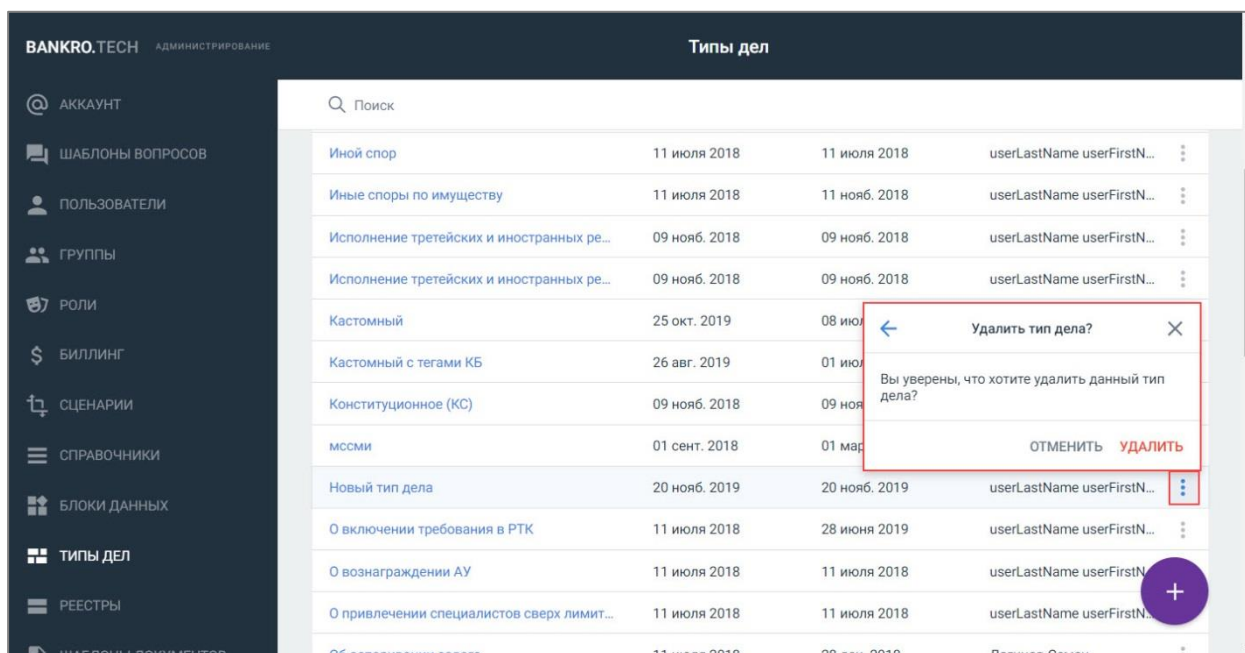


Рисунок 114. Удаление типа дела

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Тип дела будет удален.

Внимание! Тип дела не архивируется — будет сразу удален и станет недоступен для создания дела.

Для существующих дел удаленный тип дела отображается и доступен в списке фильтров.

13. Настройка шаблонов документов

Шаблоны документов позволяют автоматически заполнять печатные формы (документы) данными из карточки дела.

Внимание! Подробное описание работы с шаблонами на карточке дела приведено в руководстве пользователя Bankro.tech.

Для настройки шаблонов документов выберите пункт «Шаблоны» в разделе «Администрирование». Откроется список шаблонов.

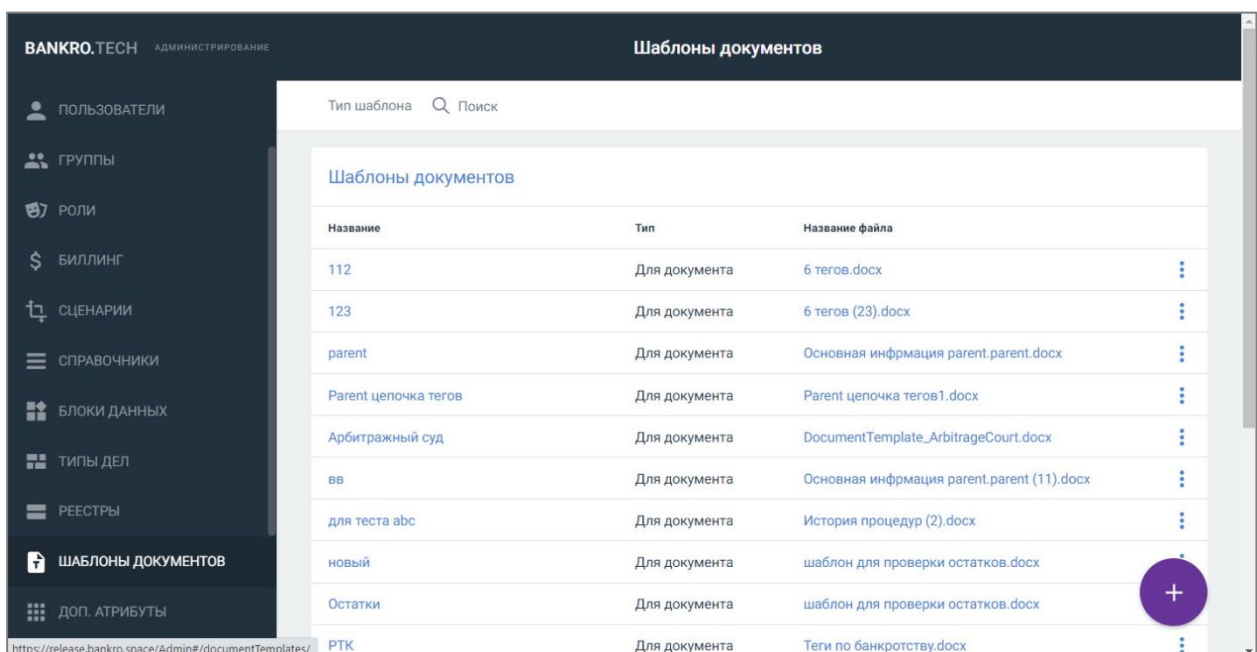


Рисунок 115. Просмотр списка шаблонов

Для поиска шаблона введите его наименование в строке поиска. Поиск выполняется по частичному совпадению.

Для загрузки шаблона документа нажмите на название файла шаблона и сохраните документ.

13.1. Создание шаблона документа

Для создания шаблона документа выполните следующие действия:

1. В списке шаблонов нажмите кнопку  (см. Рисунок 115). Откроется форма создания шаблона.

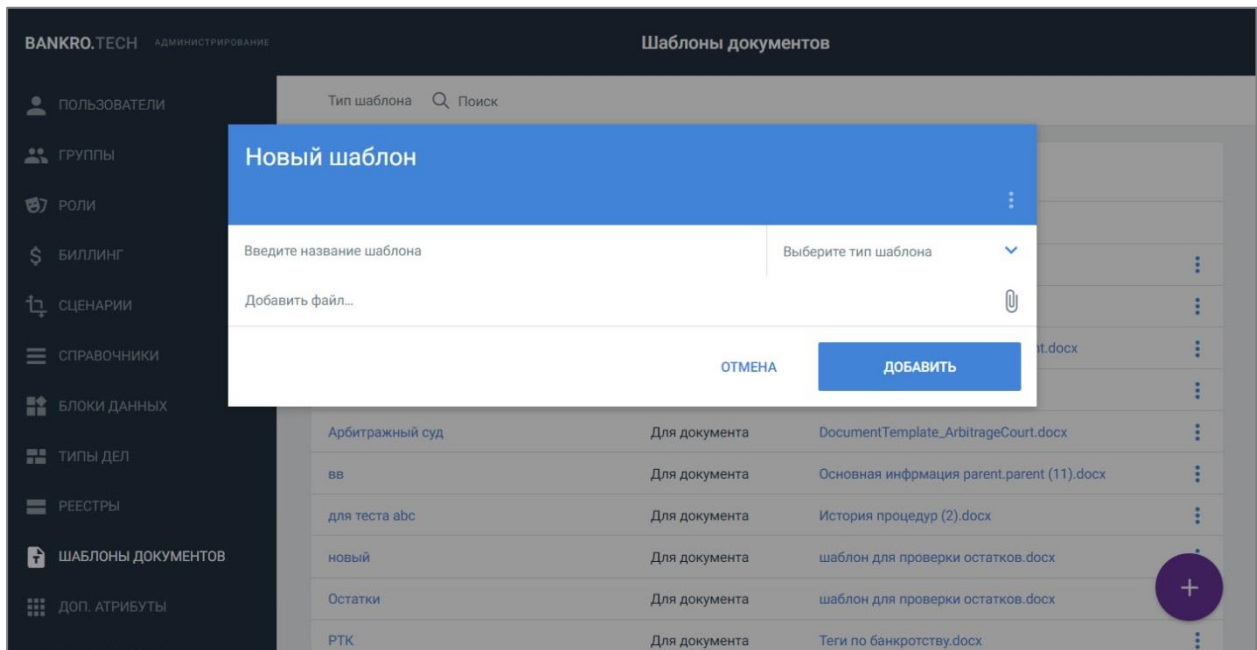


Рисунок 116. Добавление шаблона документа

2. Заполните поля формы:
 - введите наименование шаблона;
 - выберите тип шаблона «Для документа»;
 - прикрепите файл шаблона.
3. Нажмите кнопку «Добавить». Шаблон будет добавлен в список.

13.2. Создание файла шаблона

Шаблон документа — это файл, в котором указаны теги, с расширением docx или pdf.

В шаблоне документа можно использовать только теги для документа. Если в файле шаблона используются не существующие теги, откроется сообщение: «В шаблоне используются несуществующие теги: [тег1], [тег2] [тег3]».

Для создания файла шаблона выполните следующие действия:

1. Создайте документ в Word и напишите текст шаблона.
2. Пропишите теги полей, которые вы хотите отображать в документе:
 - для системных полей используйте системные теги (например: название проекта — **ProjectGroup_Name**, название участника — **Project_Participant_Name**) — подробное описание см. в п. 22.1;
 - для обычных полей пропишите теги вручную.

Внимание! При использовании тегов не учитывается регистр.

Можно указывать следующие типы полей:

1. **Одиночное поле.** Для одиночного поля используйте конструкцию `<#field Название тега #>`. Конструкция должна быть одним элементом управления содержимым «форматированный текст» или элементом управления содержимым «обычный текст».
2. **Список полей.** Для списка полей используйте конструкцию `<#list Название тега 1, Название тега 2, Название тега 3 #>`. В конструкции каждый элемент должен быть отдельным элементом управления содержимым «форматированный текст» или элементом управления содержимым «обычный текст»:
 - `<#list`
 - Название тега 1
 - Название тега 2
 - Название тега 3
 - `#>`

Для тегов по мультиблокам обязательно указывайте у тега номер блока в [], например: `<#field tag_for_multiblok[1] #>`. При необходимости вывести дополнительный атрибут объекта из поля, который находится в мультиблоке, используйте конструкцию `<#field tag_for_multiblok[2].tag_dopatributa #>`.

Если указан тег поля, который находится в мультистроке, при заполнении указывается только первое значение строки мультистроки.

Внимание! Теги должны быть введены в соответствующие поля при создании блоков карточки дела, чтобы нужная информация подтягивалась в документ по шаблону.

```

<#field Court #>

Истец:
<#field Claimant #>
Ответчики:
<#field Defendant1 #>
<#field Defendant2 #>

Дело № <#field CaseNum #>
Судья <#field Judge #>

06.08.2018 г. №

                ЗАЯВЛЕНИЕ
    о возврате излишне уплаченной государственной пошлины

<#field FinalActDate #> <#field Court #> в составе судьи <#field Judge #> вынес Решение по делу № <#field CaseNum #> по исковому заявлению <#field Claimant #> в пользу
<#field Claimant #> в общей сумме <#field RecoverySum #> рублей, а также государственной пошлины в размере <#field RecoveryDuty #> рублей.
Цена искового заявления при его подаче составляла <#field ClaimSum #> рублей, ПОШЛИНА - <#field poshina #>. При подаче искового заявления государственная пошлина
была оплачена в размере
<#field duty #> рублей.
Судебным решением был уменьшен размер государственной пошлины к взысканию с ответчиков до <#field RecoveryDuty #> рублей.
Таким образом, истцом была излишне оплачена государственная пошлина в размере <#field ReturnDuty #> рублей.
В соответствии с п.1 ч. 1 ст. 333.40 НК РФ, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае уплаты государственной пошлины в большем размере, чем
это предусмотрено законодательством.
На основании изложенного и руководствуясь статьями 49, 101, 104 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 333.40 Налогового кодекса Российской
Федерации, <#field Claimant #>

                П Р О С И Т:

    Возвратить из доходов федерального бюджета России излишне оплаченную истцом государственную пошлину в размере <#field ReturnDuty #> рублей.

Project_Email_Id <#field Project_Email_Id #>
Project_Event_TimeLog_LogDate <#field Project_Event_TimeLog_LogDate #>
Project_Document_Id <#field Project_Document_Id #>

```


Рисунок 117. Создание шаблона документа

При загрузке шаблона выполняется проверка корректности тегов в шаблоне:

1. Выполнится поиск по документу начальной структуры тега **<#field (list)**. Если для тега не найдена конечная структура **>**, при загрузке шаблона откроется сообщение: «This template uses incorrect tag» («В шаблоне используется некорректный тег»).
2. При нахождении первого некорректного тега, откроется предупреждение, и шаблон не будет загружен.

13.3. Изменение шаблона документа

Изменить шаблон документа можно двумя способами:

1. Нажмите кнопку  в строке шаблона и выберите пункт «Редактировать».
2. Нажмите на название шаблона.

Откроется форма редактирования шаблона.

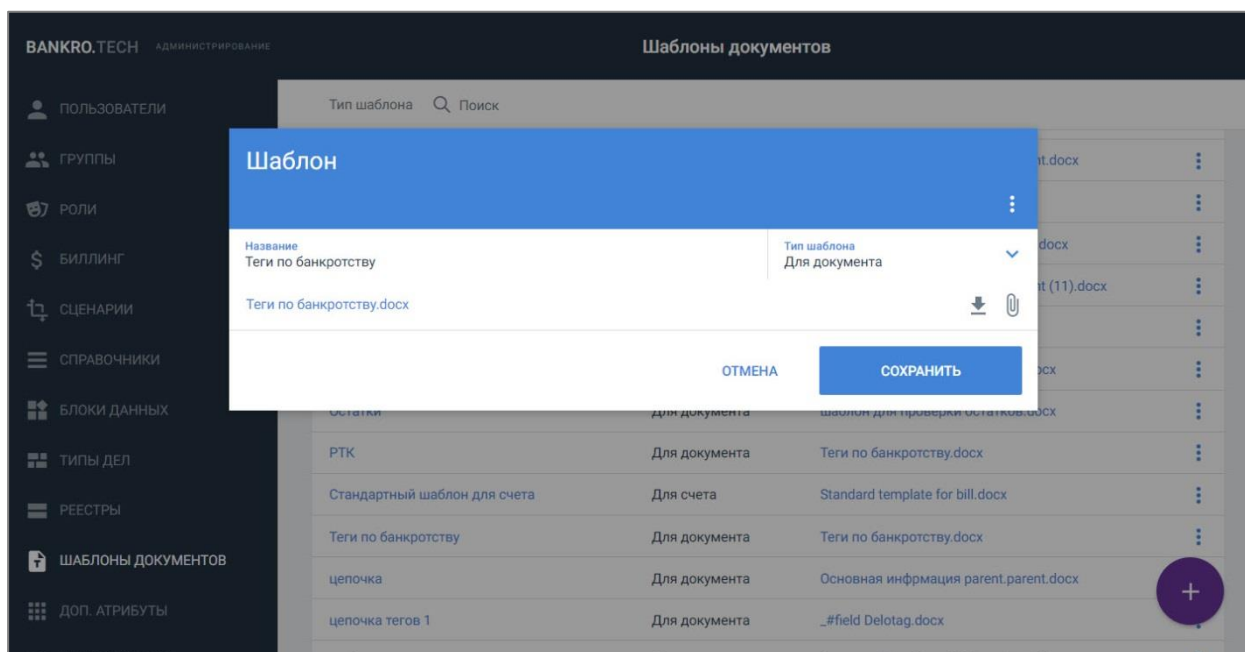



Рисунок 118. Редактирование шаблона документа

Отредактируйте значения и нажмите кнопку «Сохранить».

13.4. Удаление шаблона документа

Удалить шаблон документа можно двумя способами:

1. В списке шаблонов:

- нажмите кнопку  в строке шаблона и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления шаблона;

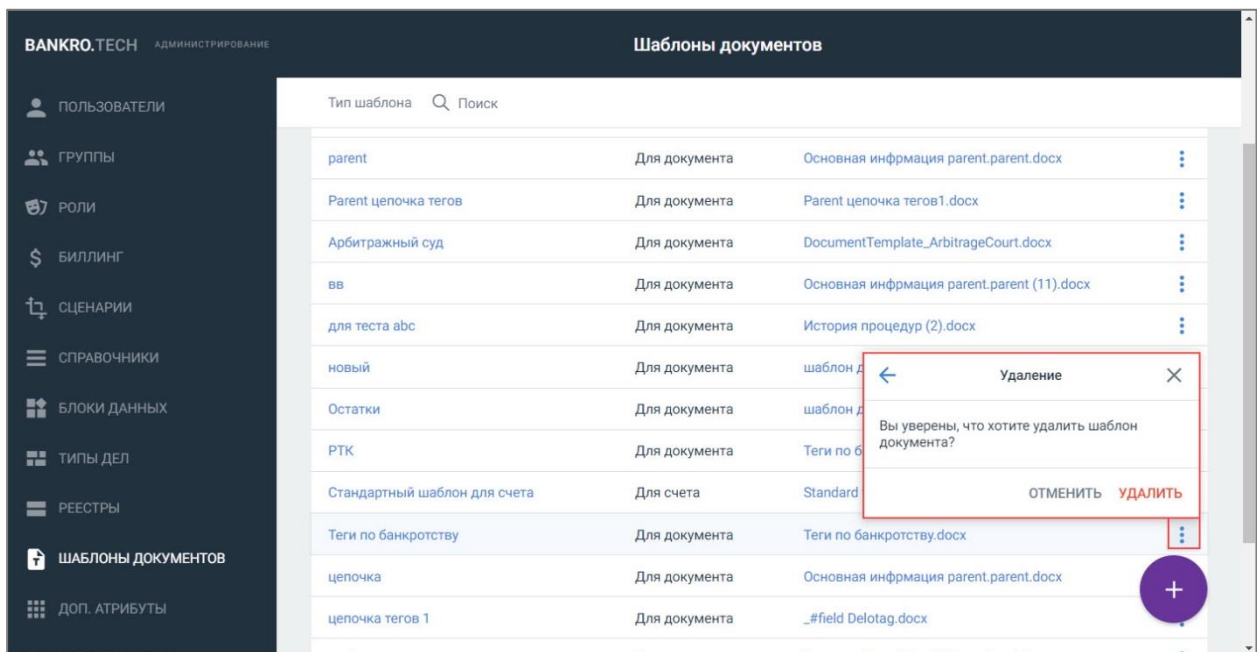



Рисунок 119. Удаление шаблона документа в списке шаблонов

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», шаблон будет удален.
2. На форме просмотра шаблона:
- нажмите на название шаблона, откроется форма просмотра шаблона;
 - нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления шаблона;

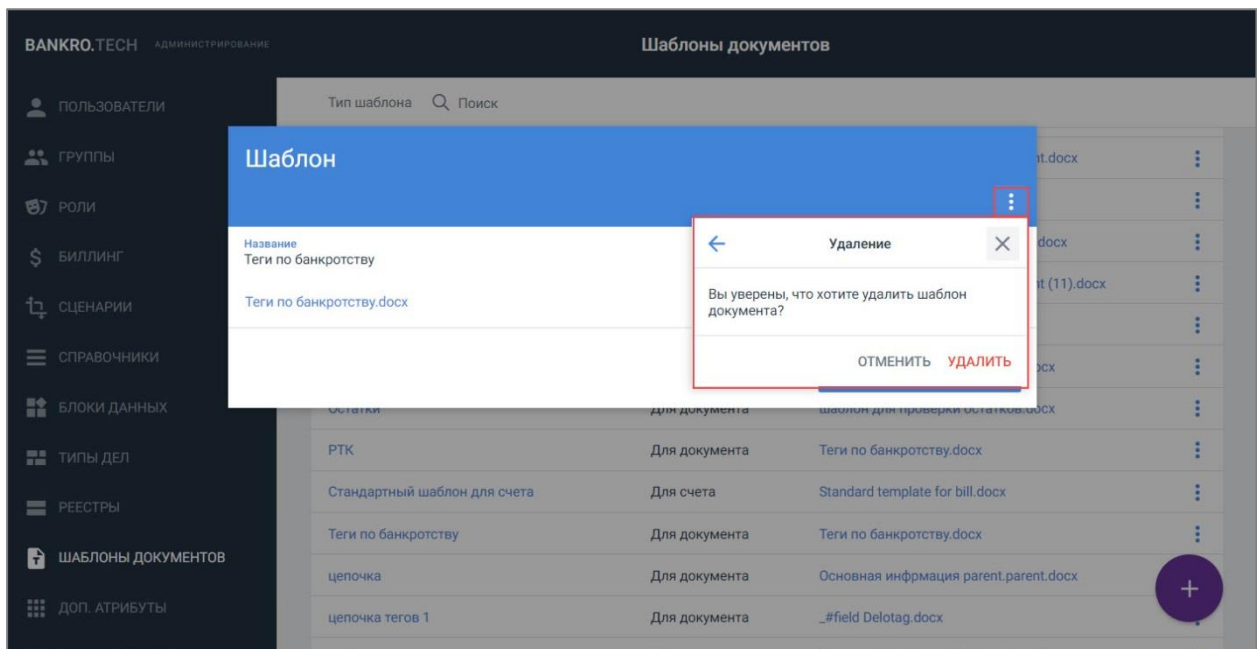


Рисунок 120. Удаление шаблона документа на форме просмотра шаблона

- подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить», шаблон будет удален.

13.5. Загрузка файла шаблона документа в карточке дела

Для заполнения шаблона документа данными из карточки дела выполните следующие действия:

1. При настройке типа дела пропишите теги в поля блоков данных (подробное описание см. в п. 12).

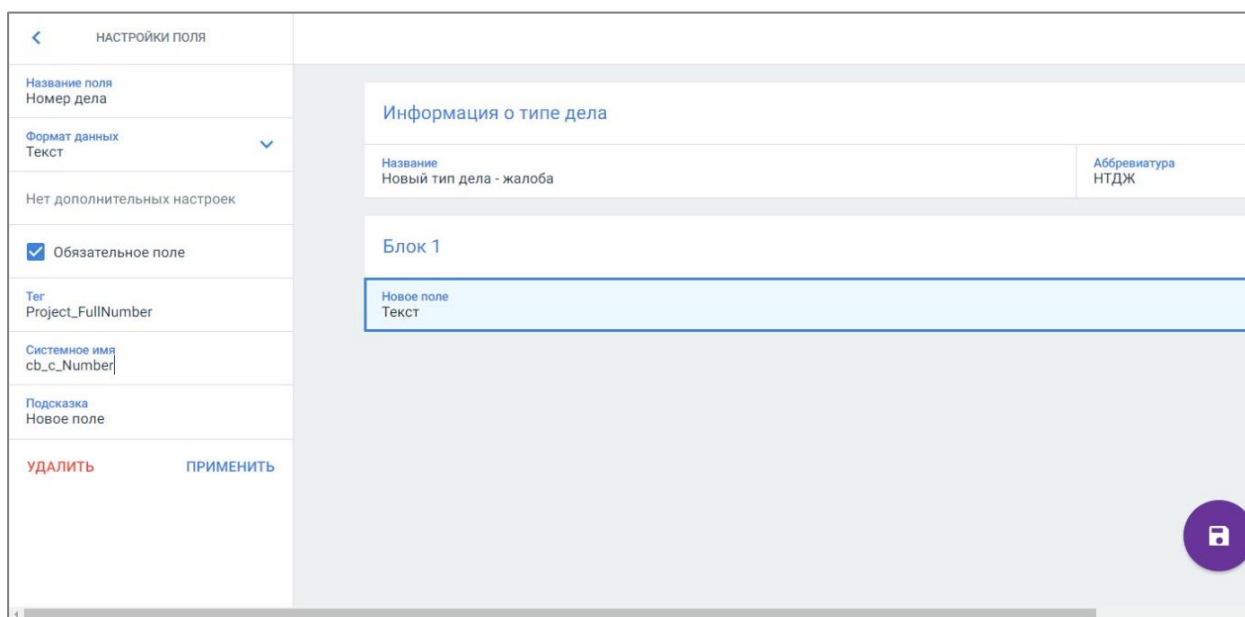


Рисунок 121. Ввод тегов для шаблона документа и для синхронизации карточки дела с КАД

2. Создайте шаблон документа и пропишите в файле шаблона теги полей, которые были указаны в типе дела (подробное описание см. в п. 13.2).
3. Добавьте шаблон документа в списке шаблонов.

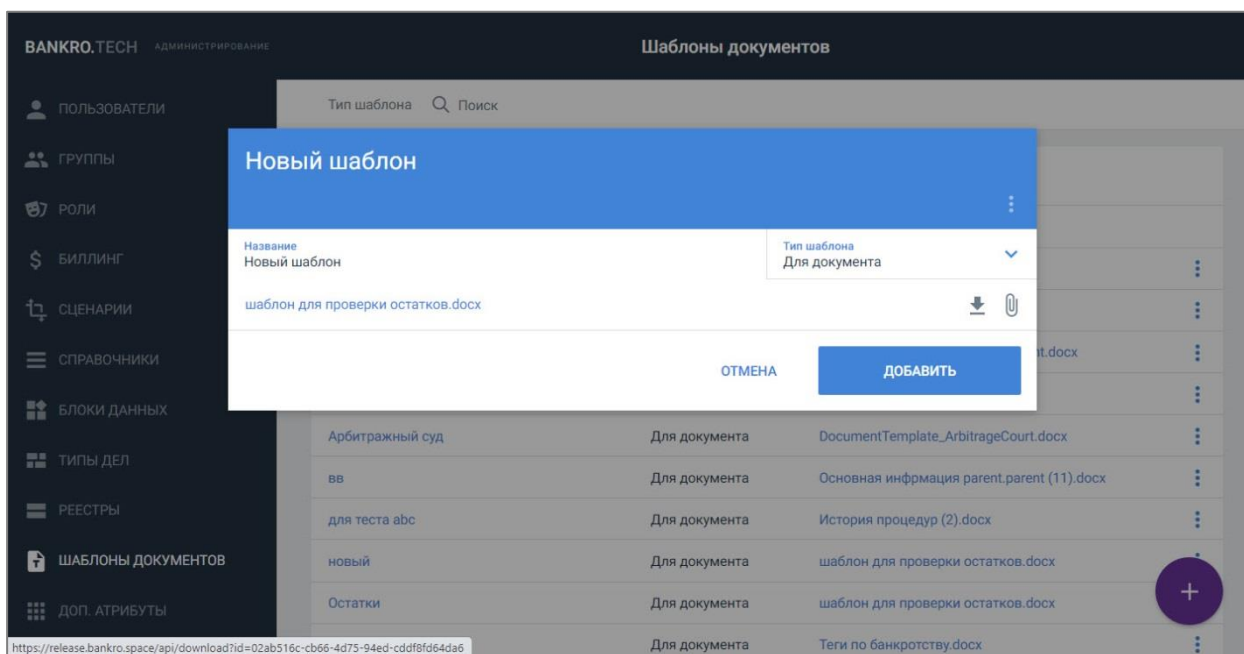


Рисунок 122. Добавление шаблона

4. Добавьте новое дело (подробное описание см. в руководстве пользователя Bankro.tech) и выберите тип дела.

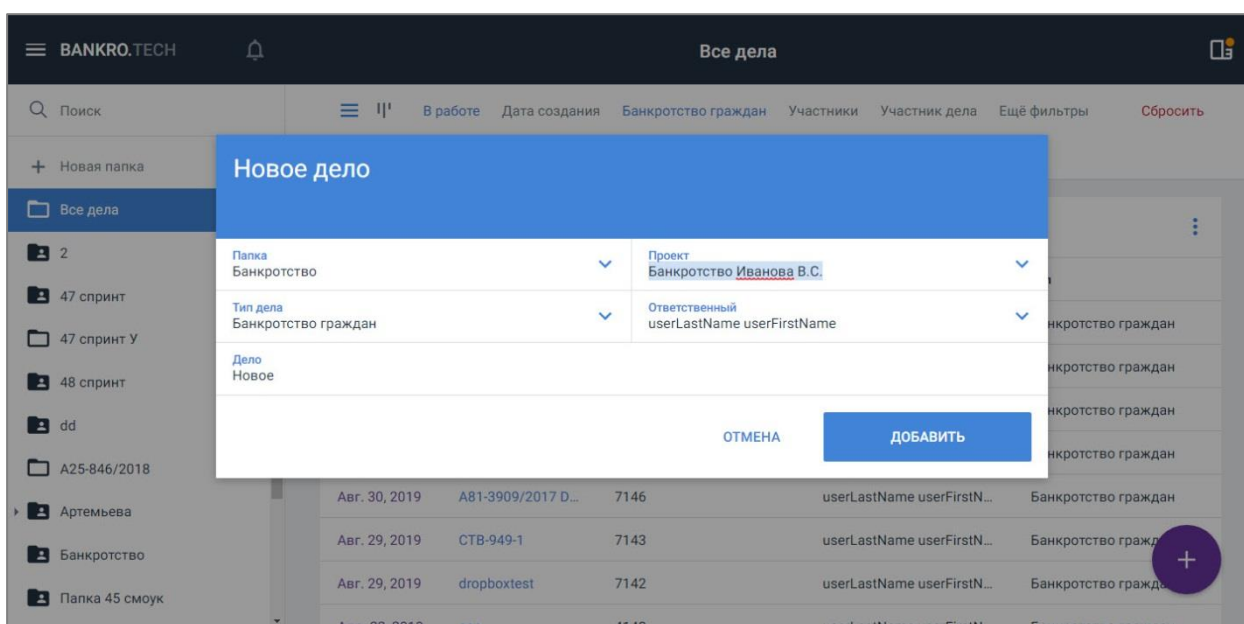


Рисунок 123. Создание дела

Откроется карточка дела.

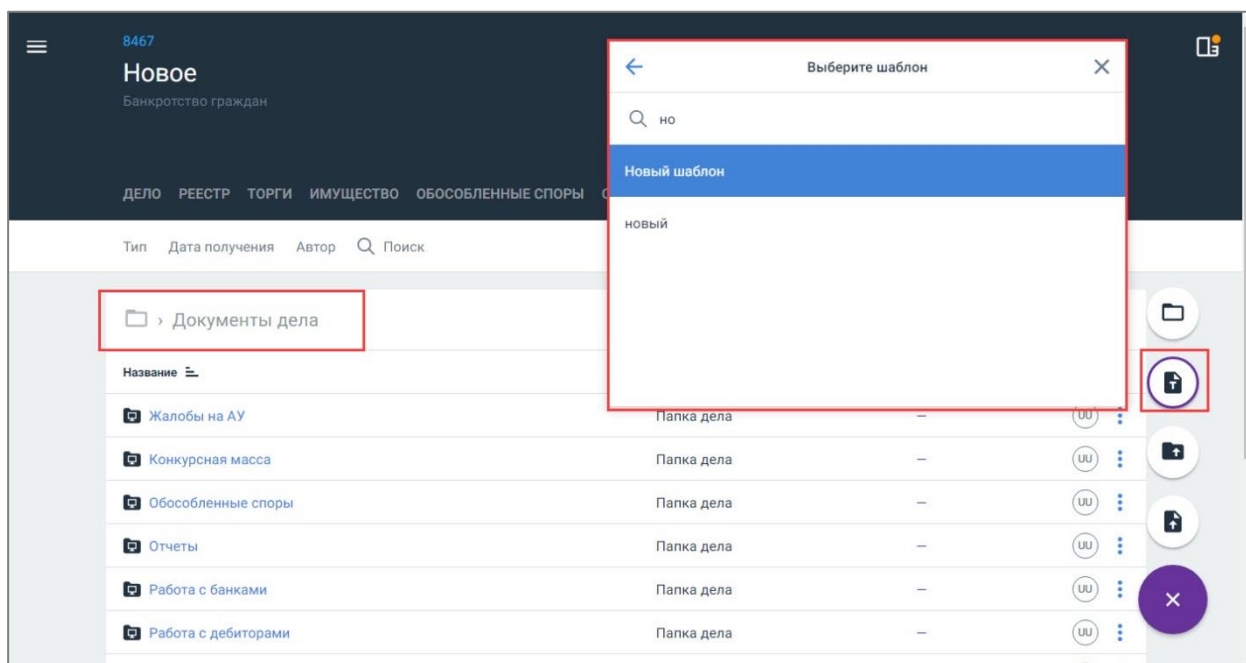


Рисунок 124. Прикрепление шаблона документа к делу

5. Перейдите на вкладку «Документы» и прикрепите шаблон документа, выбрав его из списка (подробное описание см. в руководстве пользователя Bankro.tech). Откроется форма добавления документа.

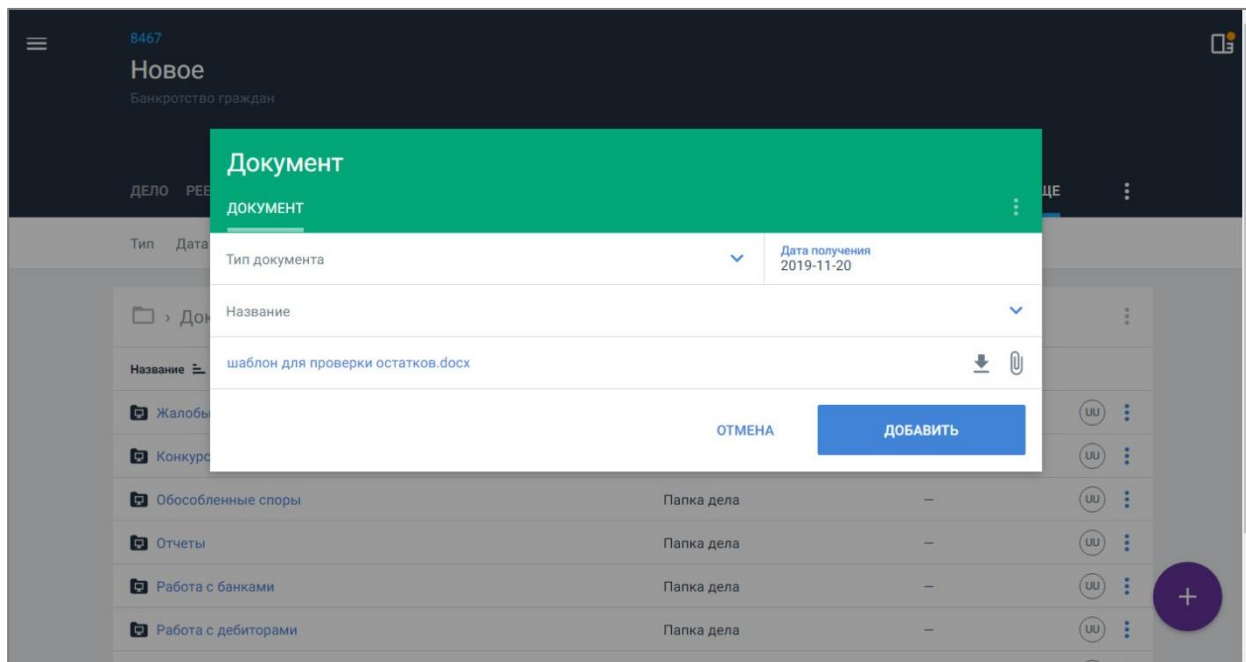


Рисунок 125. Добавление документа

6. Заполните информацию и нажмите кнопку «Добавить». Шаблон документа будет добавлен в список документов дела.
7. Скачайте шаблон документа на вкладке «Документы» карточки дела. В шаблоне документа будет загружена информация по карточке дела данными тегов.

АС Республики Хакасия
Истец: АО "БАЙКАЛЭНЕРГО"
Дело № А74-11225/2017 Судья Чумаченко Т. В.
06.08.2018 г. №
ЗАЯВЛЕНИЕ <i>О выдаче исполнительного листа</i>
12.09.2017. АС Республики Хакасия в составе судьи Чумаченко Т. В. вынес Решение по делу № А74-11225/2017 по исковому заявлению АО "БАЙКАЛЭНЕРГО".
В соответствии со ст.ст.319. 320 АПК РФ АО "БАЙКАЛЭНЕРГО" просит выдать представителю истца на руки :
1. Копию Решения АС Республики Хакасия по указанному делу с отметкой о вступлении судебного акта в законную силу;
2. Исполнительные листы по делу №А74-11225/2017.
Приложения:
1. Документ, подтверждающий полномочия представителя АО "БАЙКАЛЭНЕРГО" (копия).
2. Копия Решения АС Республики Хакасия от 12.09.2017 по делу № А74-11225/2017 с интернет-ресурса www.kad.asbitz.ru на 4 листах.
Представитель АО "БАЙКАЛЭНЕРГО" по доверенности
<#Project_Responsible #>

Рисунок 126. Просмотр заявления, сформированного по шаблону

14. Настройка шаблонов нумерации дел

Шаблоны нумерации дел позволяют настроить поле с номером дела под определенный формат нумерации дел.

14.1. Просмотр и настройка шаблонов нумерации дел

Для просмотра и настройки шаблонов нумерации дел выберите пункт «Нумерации дел» в разделе «Администрирование». Откроется список шаблонов нумерации дел.

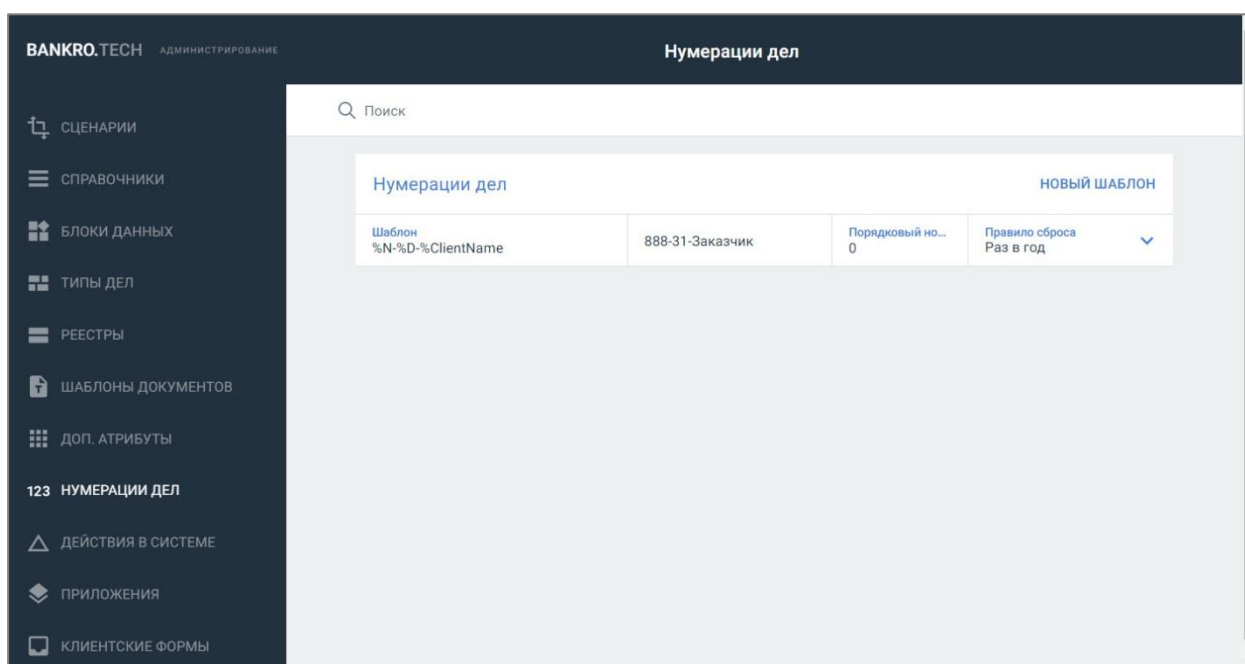



Рисунок 127. Просмотр списка шаблонов нумерации дел

В списке шаблонов отображается следующая информация:


- теги шаблона нумерации дел — подробное описание см. в п. 22.2;
- пример шаблона нумерации;
- порядковый номер — отображается количество дел с таким шаблоном нумерации создано (количество доступно указать вручную и изменить в любое время);
- правило сброса — указана периодичность сброса порядкового номера.

Для настройки правила сброса выберите шаблон, нажмите кнопку  и выберите периодичность сброса:

- не сбрасывать;
- раз в три месяца;
- раз в год;
- раз в день;
- раз в месяц;

- раз в неделю.

Для изменения шаблона выберите шаблон из списка и отредактируйте поля шаблона. Изменения будут сохранены автоматически.

Для удаления шаблона выберите шаблон и нажмите кнопку . Шаблон будет удален.

14.2. Создание шаблона нумерации дел

Для создания шаблона нумерации дел выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Новый шаблон» в списке шаблонов (см. Рисунок 127). В список будет добавлена строка нового шаблона.


Шаблоны нумерации дел					
Шаблоны нумерации дел				НОВЫЙ ШАБЛОН	
Шаблон		Порядковый но...	Правило сброса		
		0	Не сбрасывать	▼	
Шаблон %N	888	Порядковый но... 0	Правило сброса Раз в неделю	▼	
Шаблон %N-%T	888-A	Порядковый но... 0	Правило сброса Не сбрасывать	▼	
Шаблон %N-%T-%D-%M-%Y	888-A-31-12-2015	Порядковый но... 7	Правило сброса Раз в год	▼	
Шаблон %T/%N/%Y	A/888/2015	Порядковый но... 118	Правило сброса Не сбрасывать	▼	
Шаблон %T/%N/%Y	A/888/2015	Порядковый но... 118	Правило сброса Не сбрасывать	▼	

Рисунок 128. Добавление шаблона нумерации дел

2. Введите тег шаблона (подробное описание см. в п. 22.2). Отобразится пример формирования нумерации дела в поле справа.

Внимание! При добавлении нескольких тегов разделяйте их между собой символами или пробелами.

3. Укажите порядковый номер и выберите периодичность сброса. Шаблон будет сохранен автоматически.
4. Откройте справочник «Поля блоков» (подробное описание см. в п. 10.5), добавьте новое поле с форматом данных «Шаблон номера дела» и выберите созданный шаблон.
5. Перейдите к списку типов дел и добавьте поле в блоки данных типов дел (подробное описание см. в п. 12.1).

15. Настройка дополнительных атрибутов объектов

Для просмотра дополнительных атрибутов объектов выберите пункт «Доп. атрибуты» в разделе «Администрирование». Откроется список наборов дополнительных атрибутов для всех сущностей:

- для всех названий документов;
- для всех названий задач;
- для всех типов участников;
- для всех типов событий.

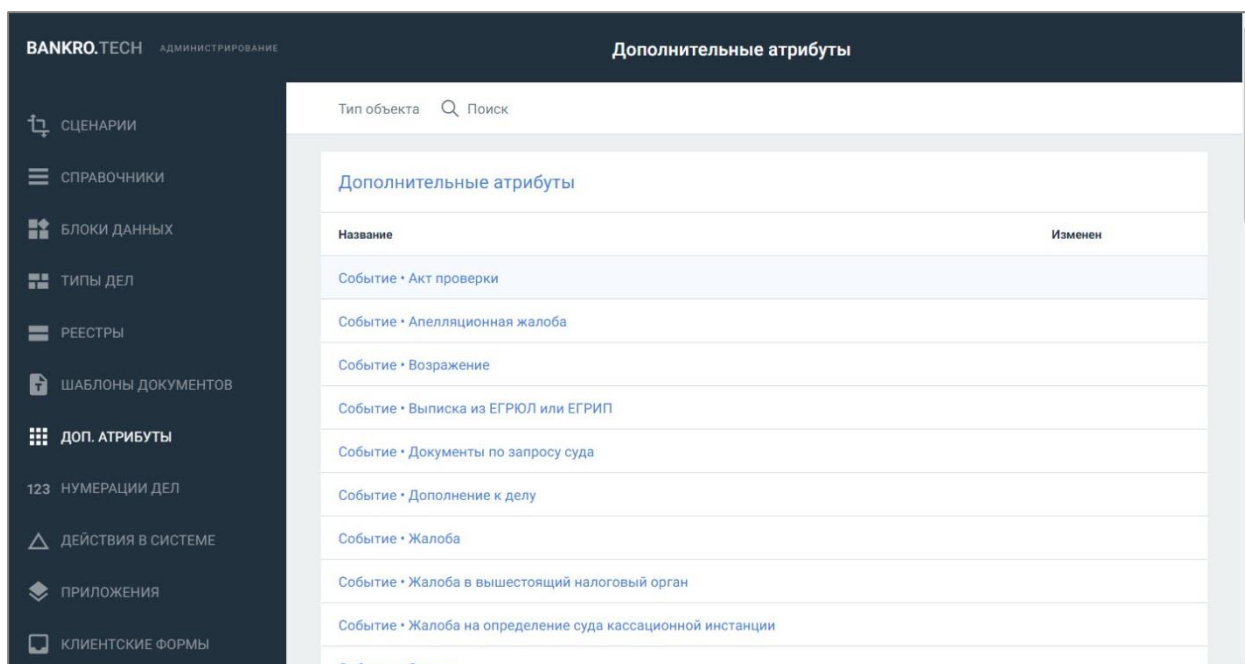


Рисунок 129. Просмотр списка объектов с дополнительными атрибутами

В списке доступна фильтрация по типу объекта (документ, событие, участник, задача) и поиск по наименованию объекта.

В списке дополнительных атрибутов отображается информация о типе и подтипе объекта.

Для изменения набора атрибутов выполните следующие действия:

1. Выберите объект из списка наборов дополнительных атрибутов (см. Рисунок 129). Откроется форма просмотра набора.

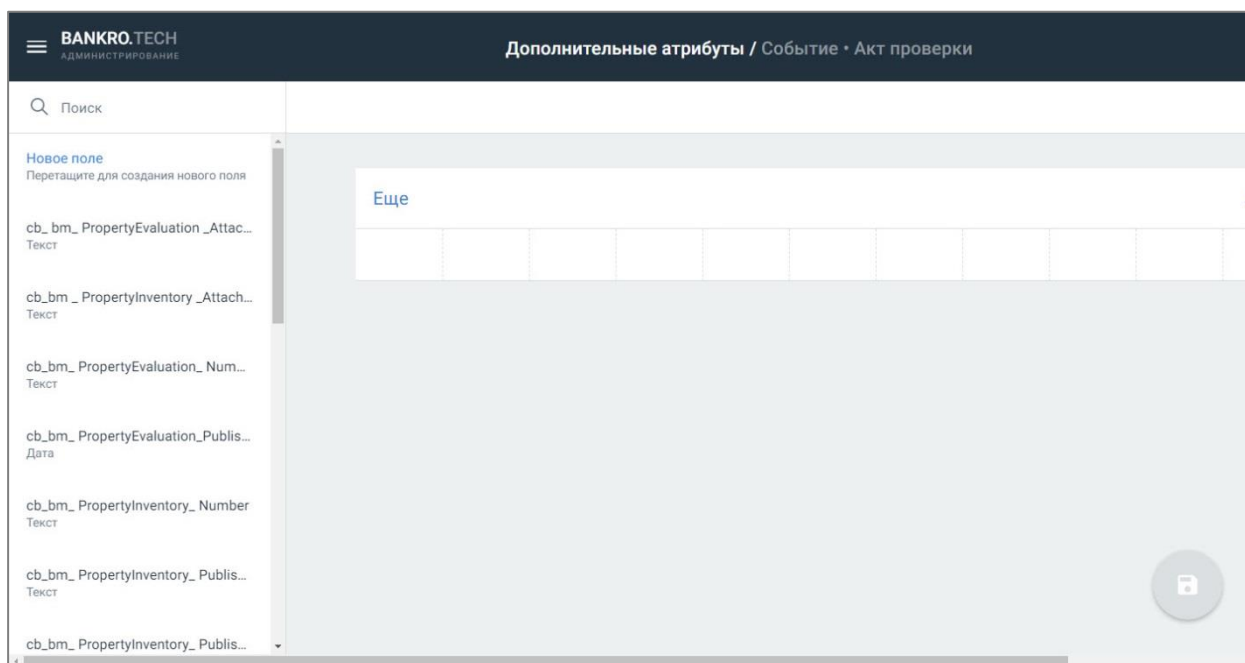



Рисунок 130. Изменение набора атрибутов

2. Отредактируйте значения:

- перетащите поля или создайте новые (работа с полями и строками выполняется аналогично настройке полей и строк при создании типа дела — подробное описание см. в п. 12);
- нажмите кнопку «Удалить» для удаления поля из строки;
- нажмите кнопку  для удаления строки;
- нажмите кнопку «Добавить строку» для добавления строки;

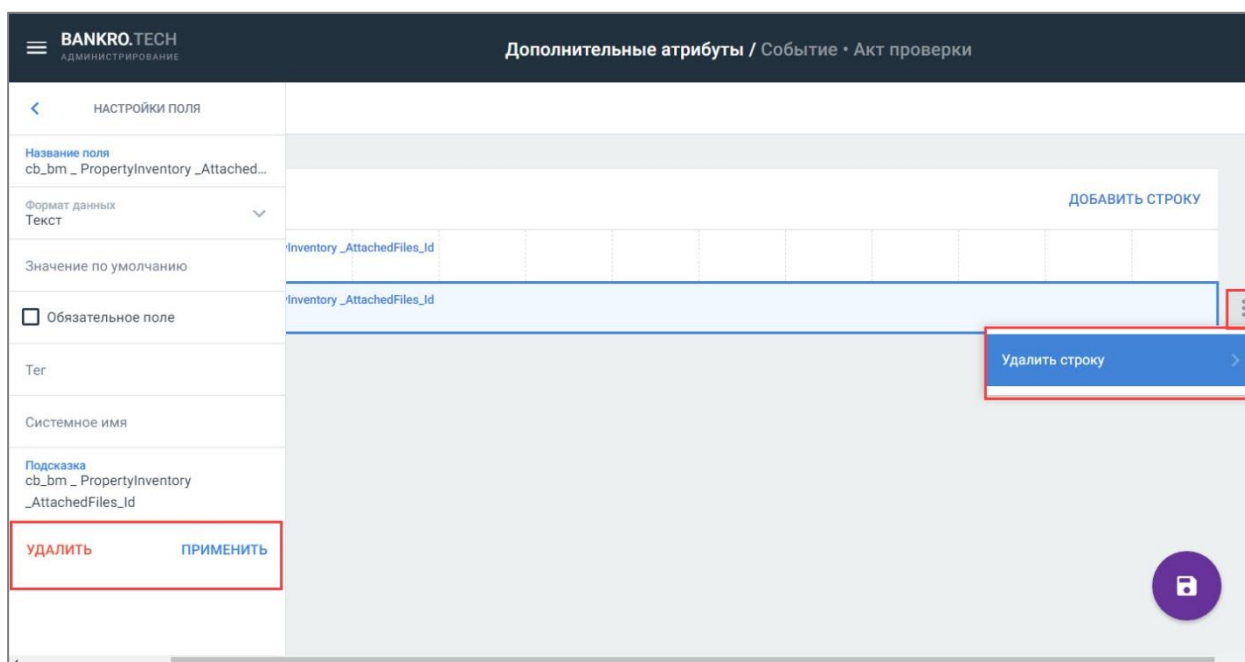



Рисунок 131. Удаление поля и строки

- выберите строку и перенесите ее вверх или вниз для изменения порядка полей в строке.
3. Нажмите кнопку . Набор атрибутов будет изменен.

Внимание! Поле с типом «Объекты» позволяет указать ссылку на дело или на участника.
Дополнительные атрибуты добавляются только на форму объекта и не добавляются в отчеты, автоматизацию, историю изменений и т.д.

16. Настройка сценариев автоматизации

Для настройки сценариев автоматизации выберите пункт «Сценарии» в разделе «Администрирование». Откроется список настроенных сценариев автоматизации.

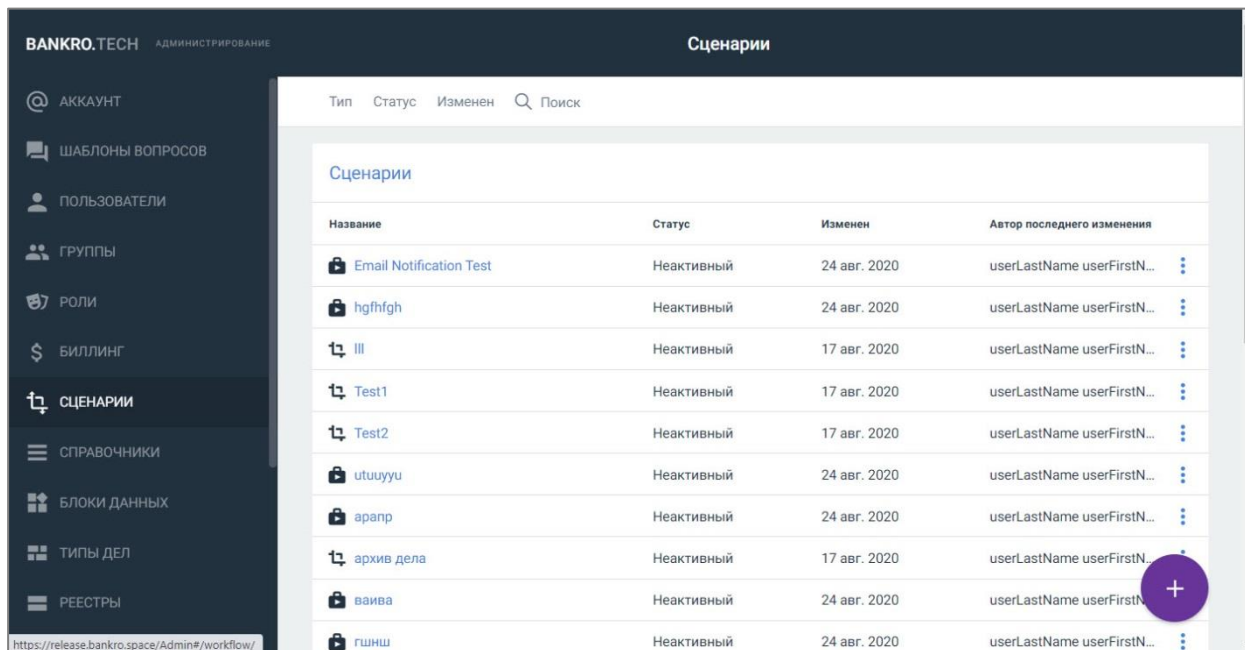



Рисунок 132. Просмотр сценариев автоматизации

В списке сценариев автоматизации доступны следующие действия со сценариями:

- создание сценария автоматизации — подробное описание см. в п. 16.1;
- создание библиотеки скриптов — подробное описание см. в п. 16.6;
- просмотр и изменение настроек сценария автоматизации — подробное описание см. в п. 16.2.1.6;
- включение или отключение сценариев;
- удаление сценариев автоматизации.

Для включения сценария автоматизации выберите сценарий из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Включить». Сценарий будет включен.

Для отключения сценария нажмите кнопку  и выберите пункт «Выключить».

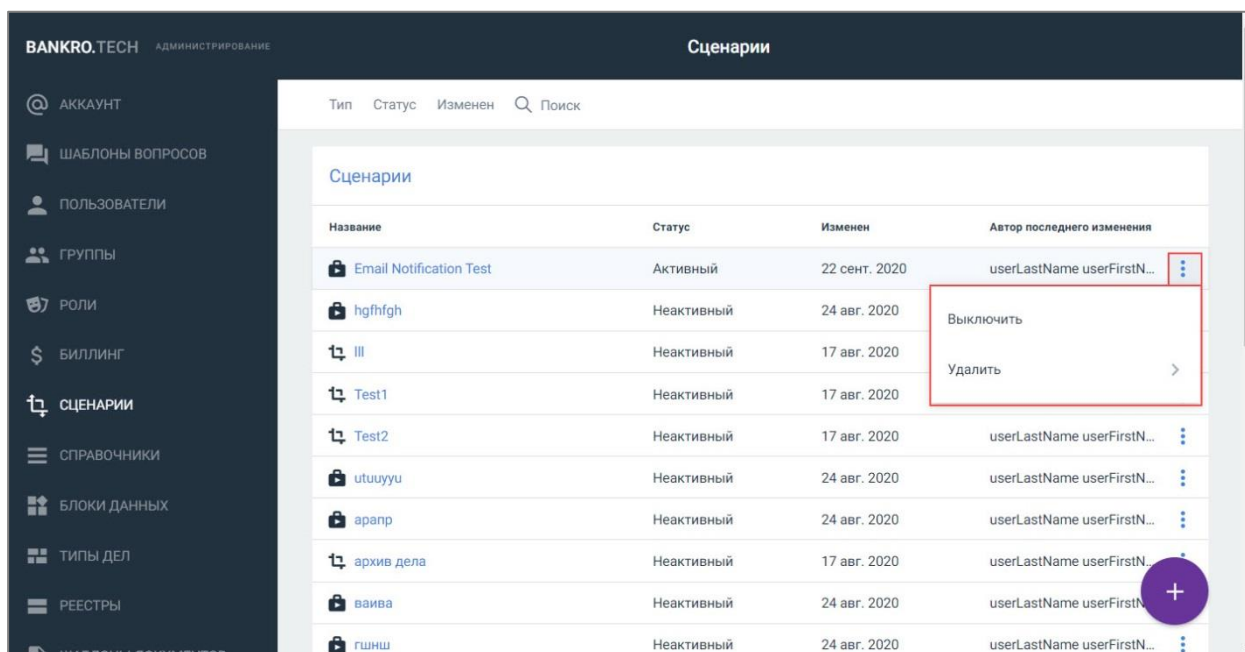


Рисунок 133. Включение и выключение сценария автоматизации

16.1. Фильтрация и поиск сценариев

В списке сценариев автоматизации доступны следующие фильтры:

1. Фильтрация по типу:
 - все типы — значение по умолчанию;
 - ручной;
 - по расписанию;
 - авто;
 - скрипт.
2. Фильтрация по статусу:
 - все статусы — значение по умолчанию;
 - активный;
 - неактивный.
3. Фильтрация по дате последнего изменения:
 - за все время — значение по умолчанию;
 - сегодня;
 - вчера;
 - за текущую неделю;
 - за текущий месяц;
 - за последние 7 дней;
 - за последние 30 дней;
 - период в формате «с — по».

4. Фильтрация по ФИО пользователя, внесшего изменения — доступен поиск и выбор нескольких пользователей из списка.

Поиск сценария или скрипта выполняется по частичному совпадению в наименовании или описании.

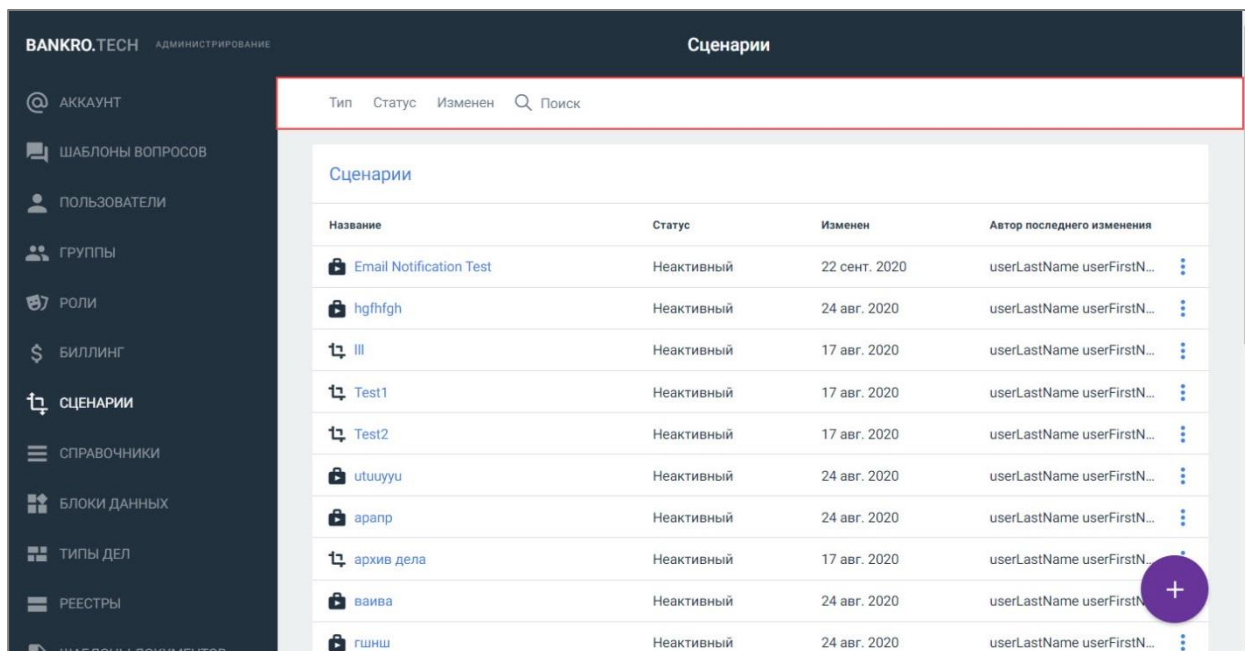


Рисунок 134. Просмотр панели фильтрации в списке сценариев автоматизации

16.2. Создание сценария автоматизации

В Системе предусмотрено три типа сценариев автоматизации:

1. Сценарий по расписанию, где возможна настройка правил запуска сценария. Не доступны результаты срабатывания «Ожидать» и «Если».
2. Автоматический сценарий, где отсутствуют правила запуска сценария. Доступны все результаты срабатывания сценария: «Ожидать», «Уведомить», «Создать», «Заполнить», «Запустить скрипт», «Если».
3. Ручной — сценарий автоматизации с ручным запуском. Доступен запуск сценария из дела. Не доступны результаты срабатывания «Ожидать» и «Если».

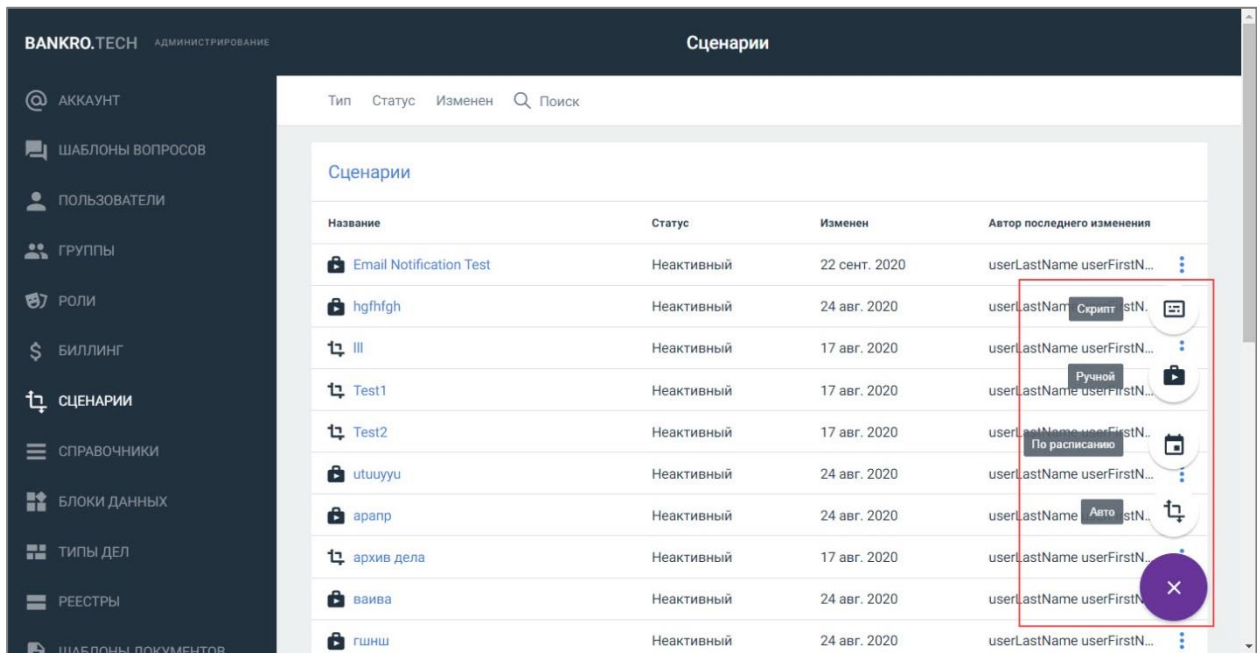



Рисунок 135. Выбор типа сценария

Для создания сценария автоматизации выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке сценариев. Откроется выбор типа создания сценария (см. Рисунок 135).
2. Выберите тип «Сценарий по расписанию», «Ручной» или «Авто». Откроется форма добавления сценария по расписанию, с ручным запуском или обычного.

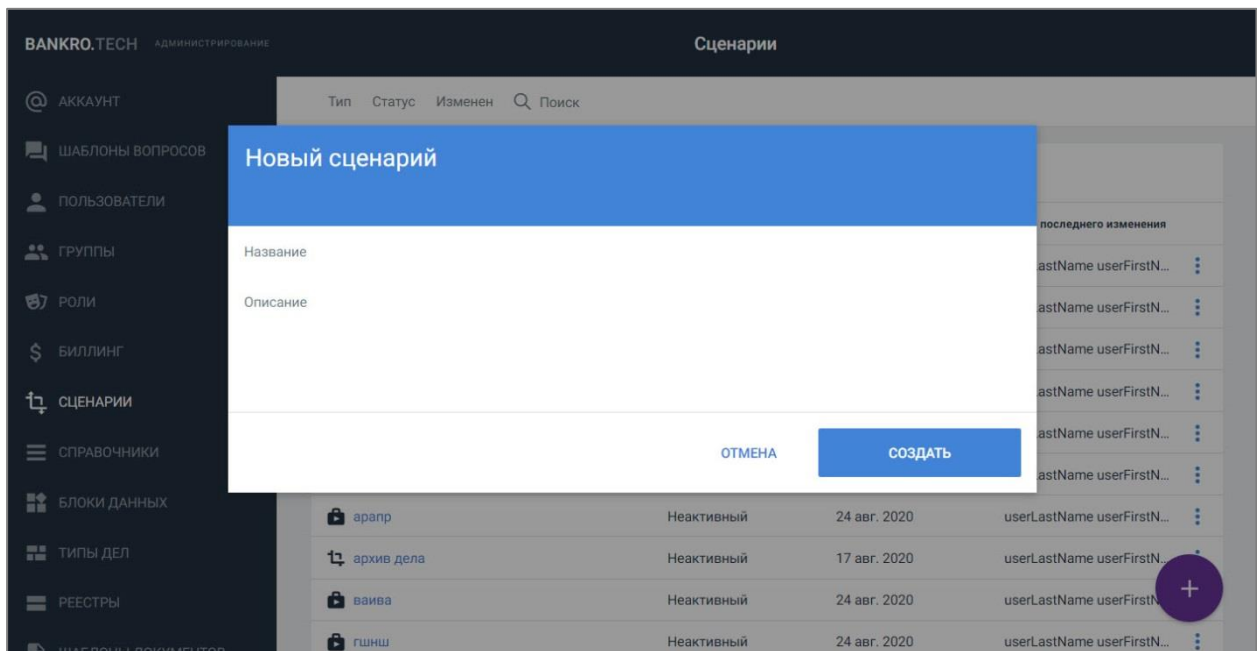


Рисунок 136. Создание сценария

3. Заполните поля формы:

- введите название сценария;
- укажите описание.

4. Нажмите кнопку «Создать». Сценарий будет создан, откроется форма конструктора сценария автоматизации.

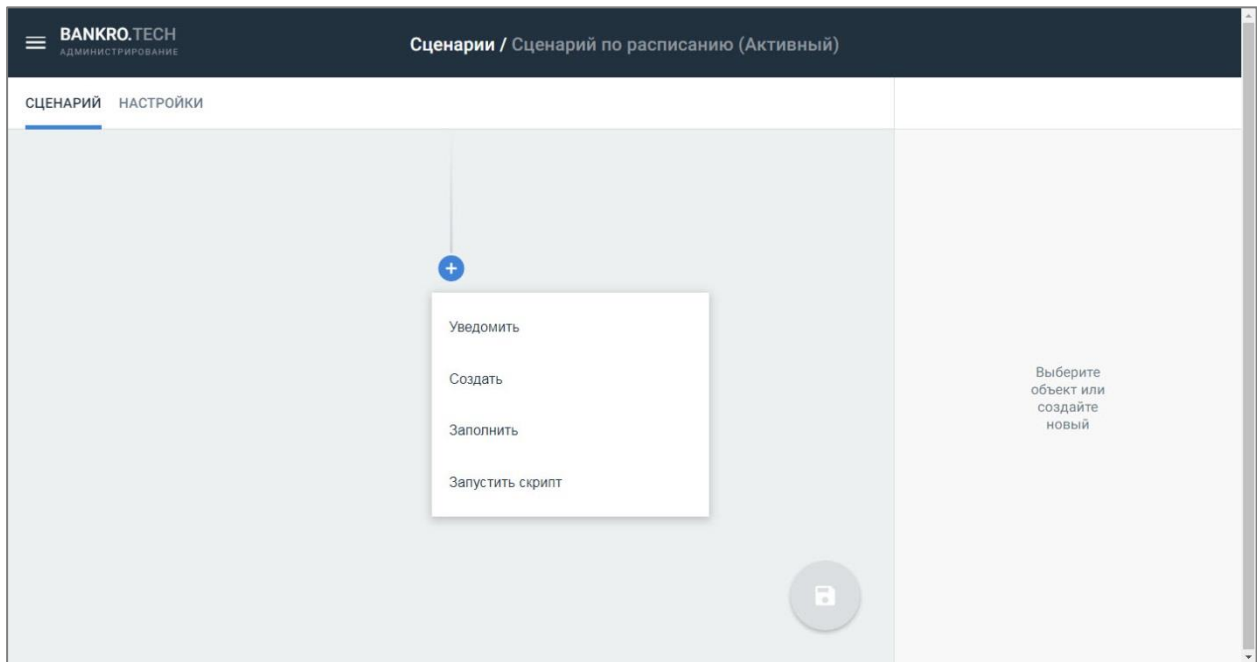


Рисунок 137. Просмотр конструктора при создании сценария автоматизации по расписанию

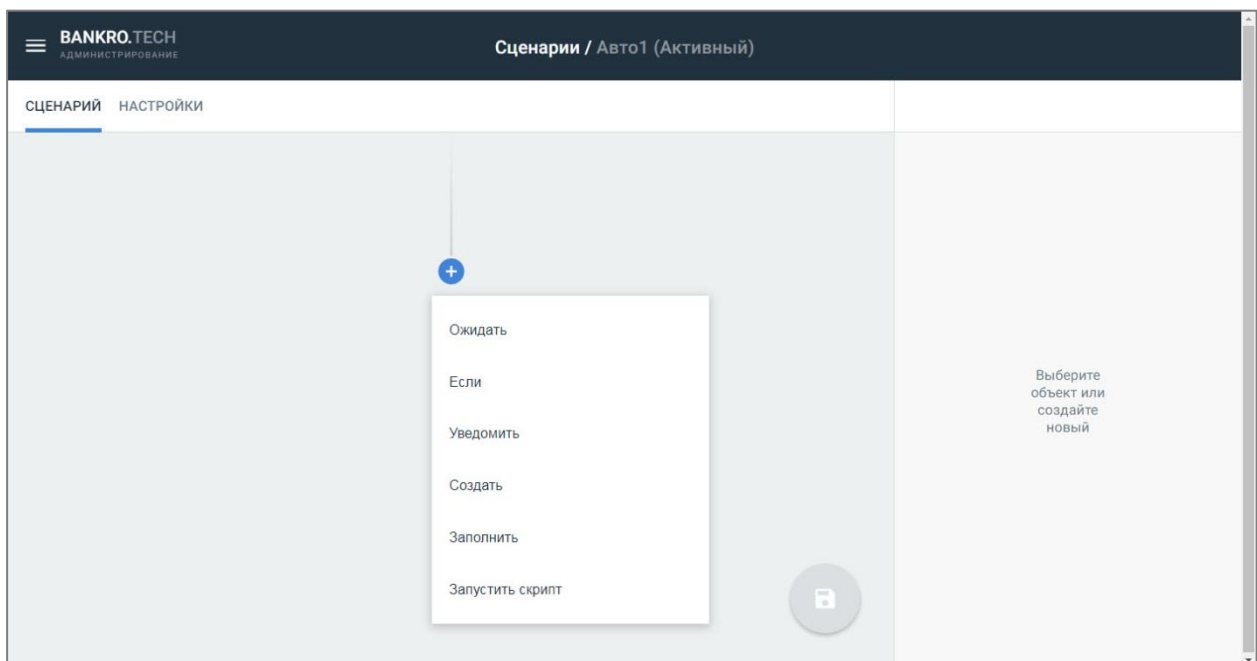


Рисунок 138. Просмотр конструктора при создании автоматического сценария автоматизации

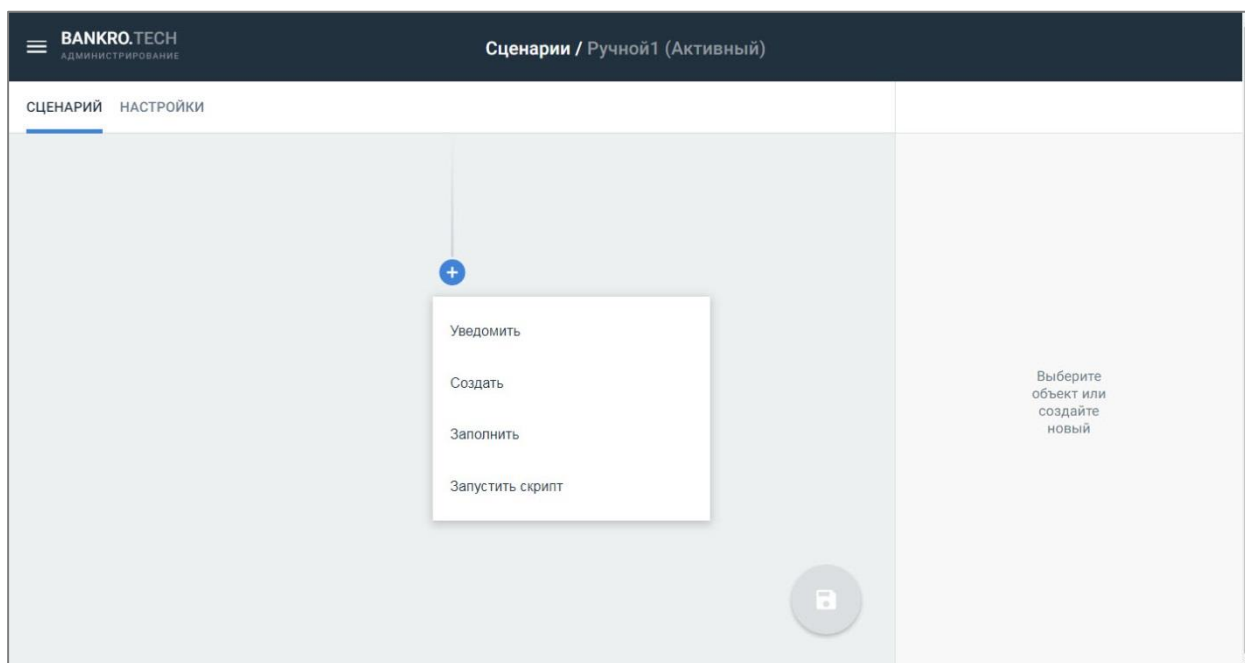


Рисунок 139. Просмотр конструктора при создании сценария автоматизации с ручным запуском


16.2.1. Добавление результатов срабатывания в сценарий

Результаты срабатывания «Уведомить», «Создать», «Заполнить», «Запустить скрипт» одинаковы для всех типов сценариев.

Добавление общих результатов срабатывания для всех типов сценариев приведено на примере сценария по расписанию.

16.2.1.1. Создание уведомления

Для создания уведомления в результате срабатывания сценария по расписанию или обычного сценария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Уведомить» (см. Рисунок 137, Рисунок 138, Рисунок 139). Откроются поля для добавления уведомления.

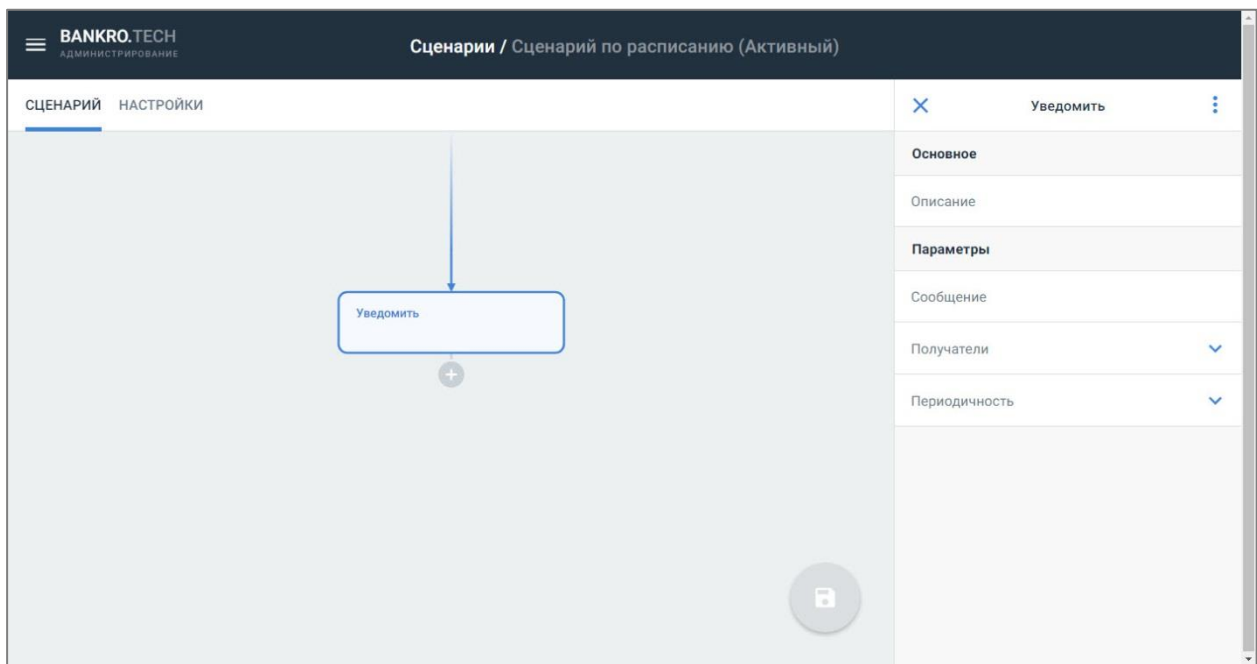


Рисунок 140. Заполнение параметров уведомления

2. Заполните блоки уведомления:

- введите описание в блоке «Общее»;
- укажите текст сообщения;
- выберите получателей: ответственный в деле, инициатор срабатывания, другой;

Внимание! При выборе типа получателей «Другой» отобразится поле для выбора пользователей из списка.

- выберите периодичность уведомления: однократно, раз в день, раз в неделю, раз в месяц.

После выбора периодичности отобразится блок «Когда» для определения, когда будет создаваться уведомление.

3. Заполните поля блока «Когда»:

- при выборе «Однократно» в поле «Когда» выберите значение: «Дата и время из объекта условия срабатывания» или «С задержкой срабатывания»;

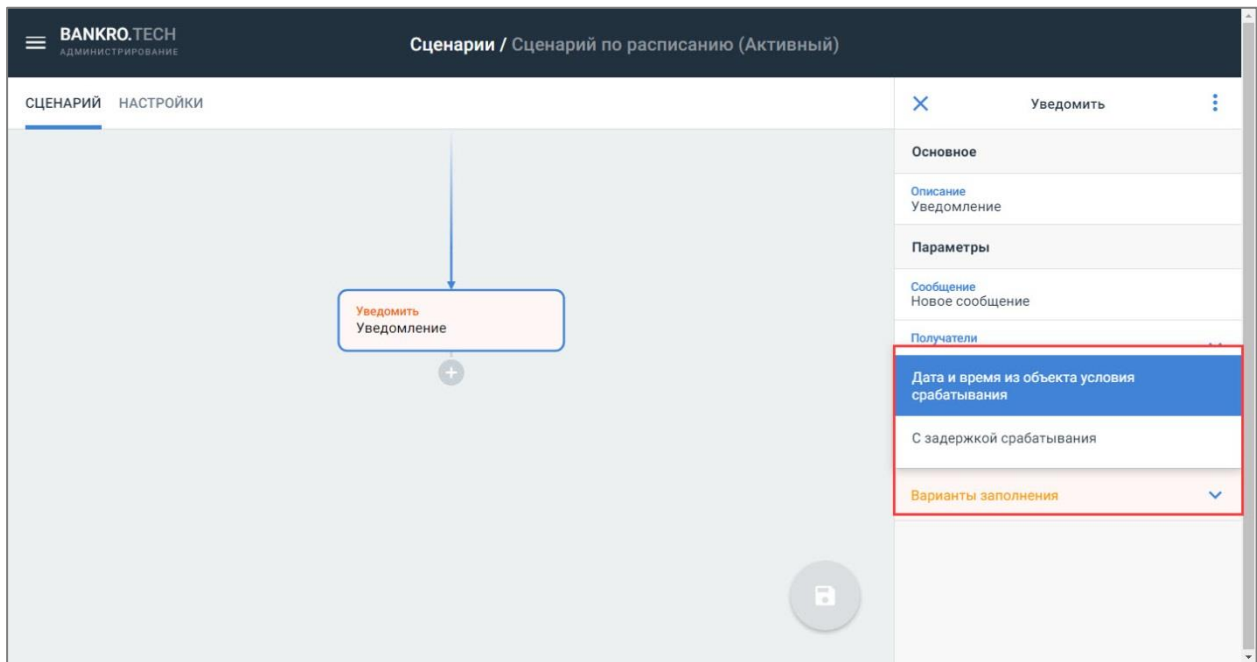


Рисунок 141. Заполнение блока «Когда»

Внимание! При однократном уведомлении заполните следующие поля:

- выберите объект из списка — поле не отображается при выборе «С задержкой срабатывания»;
- укажите задержку в днях, часах и минутах;
- выберите вариант задержки из списка: по календарным или рабочим дням.

Особенности задержки по календарным или рабочим дням:

- если включена опция задержки по рабочим дням и задержка = 0, сценарий срабатывает в ближайший рабочий день;
- если включена опция задержки по календарным дням и задержка = 0, сценарий срабатывает без задержки;
- если после срабатывания сценария изменились настройки рабочих и не рабочих дней, сценарий не пересчитывается.

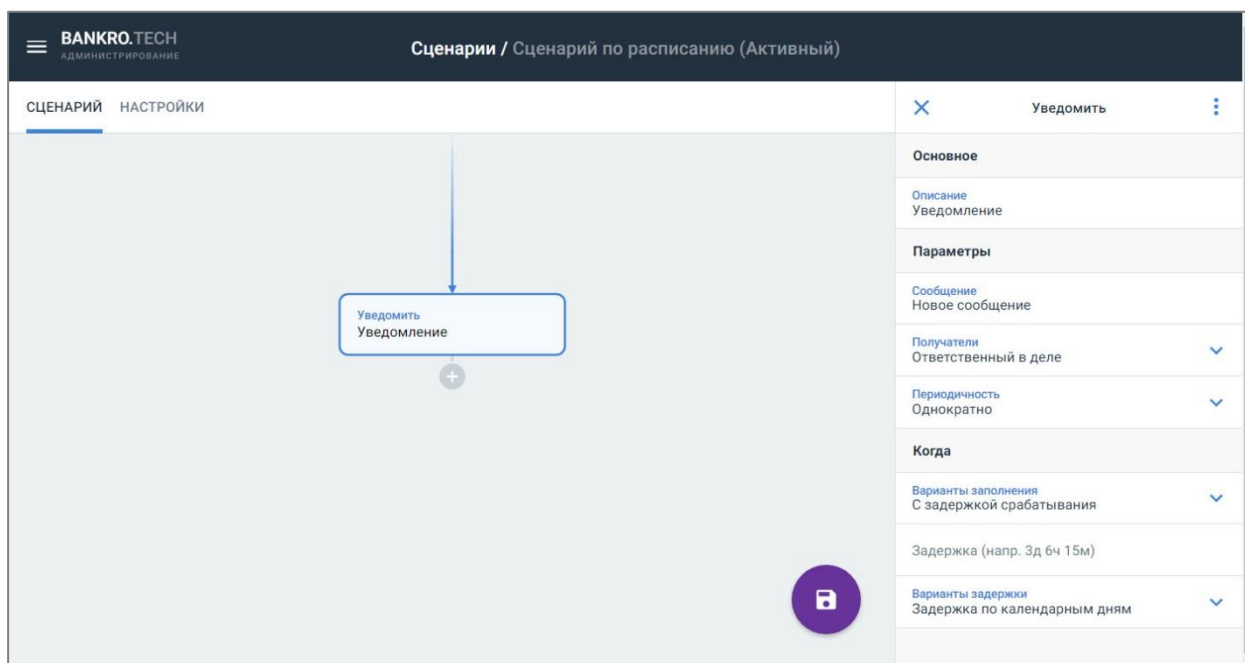


Рисунок 142. Выбор варианта задержки

- при выборе «Раз в день» укажите время уведомления;
- при выборе «Раз в неделю» выберите день недели из списка и укажите время уведомления;
- при выборе «Раз в месяц» введите день месяца и укажите время уведомления.

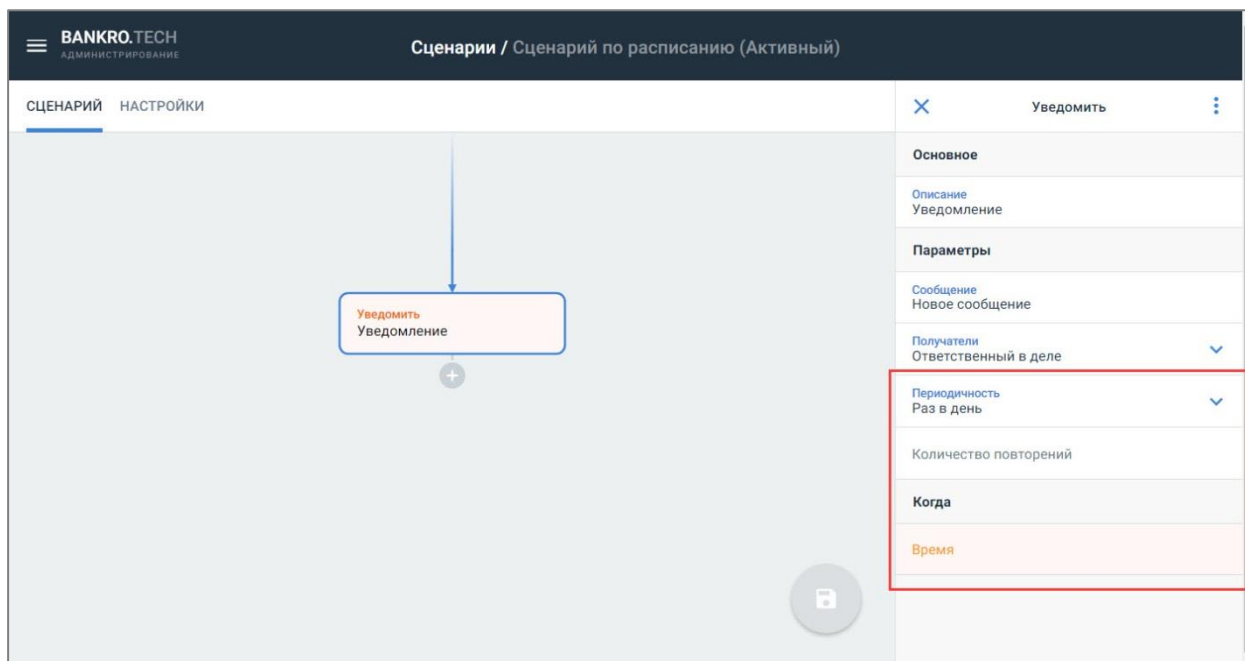



Рисунок 143. Пример заполнения блока «Когда» при выборе значения «Раз в неделю»


Внимание! При выборе «Раз в день», «Раз в неделю» или «Раз в месяц» укажите количество повторений уведомления в поле «Периодичность».

4. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

Внимание! При работе со сценариями по расписанию операторы «Уведомить» и «Запустить скрипт» выполняются по каждому делу, которое удовлетворяет указанной фильтрации.

16.2.1.2. Создание задачи или события

Для создания задачи или события в результате срабатывания сценария по расписанию или обычного сценария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Создать» (см. Рисунок 137, Рисунок 138, Рисунок 139). Откроются поля для добавления задачи или события.

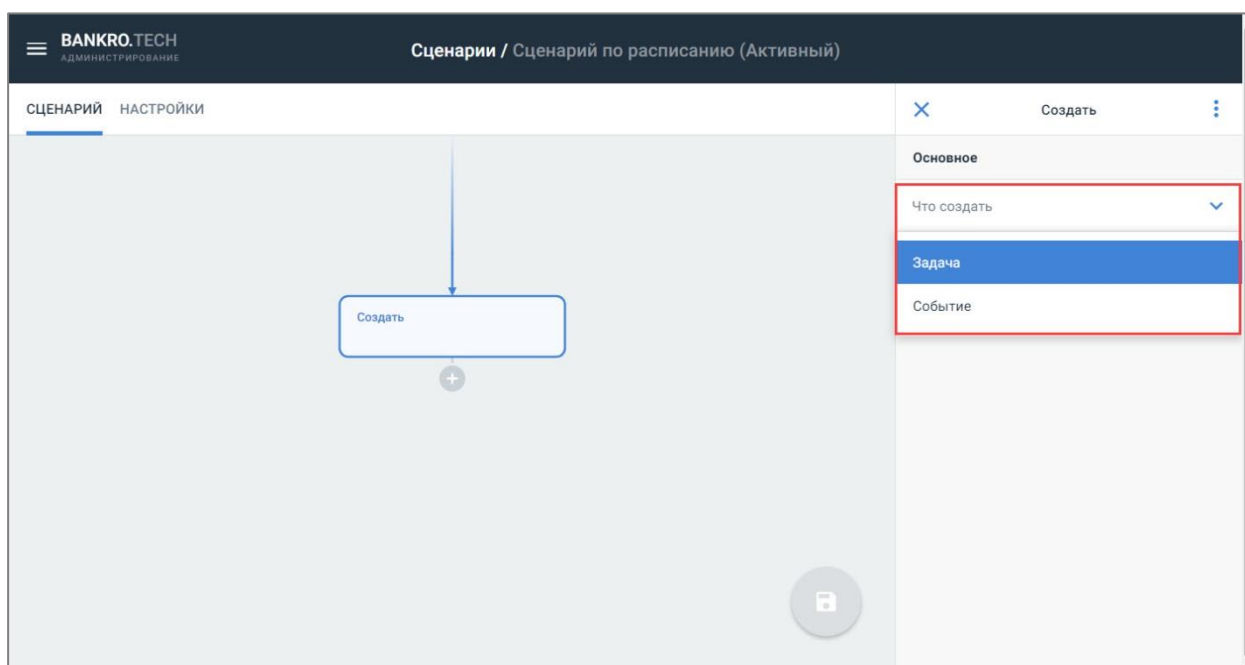


Рисунок 144. Заполнение результата срабатывания оператора «Создать»

2. Выберите тип создаваемого объекта в поле «Что создать»:
- задачу — отобразятся поля для заполнения параметров задачи: укажите название задачи и приоритет, ответственных по задаче, напоминание о задаче, описание, прикрепите файлы при необходимости;

Внимание! Доступен выбор нескольких ответственных по задаче.

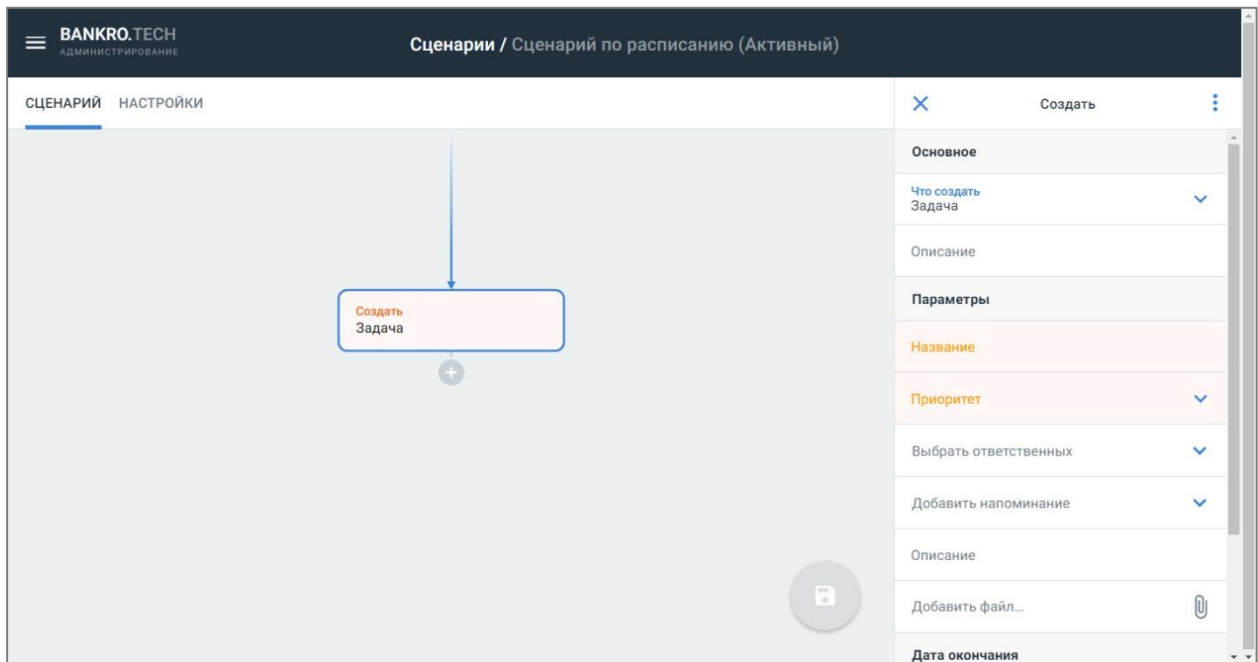


Рисунок 145. Заполнение параметров задачи

- событие — отобразятся поля для заполнения параметров события: укажите тип события, название, описание события, место события, продолжительность события, гостей собрания и напоминание о собрании, прикрепите файлы при необходимости;

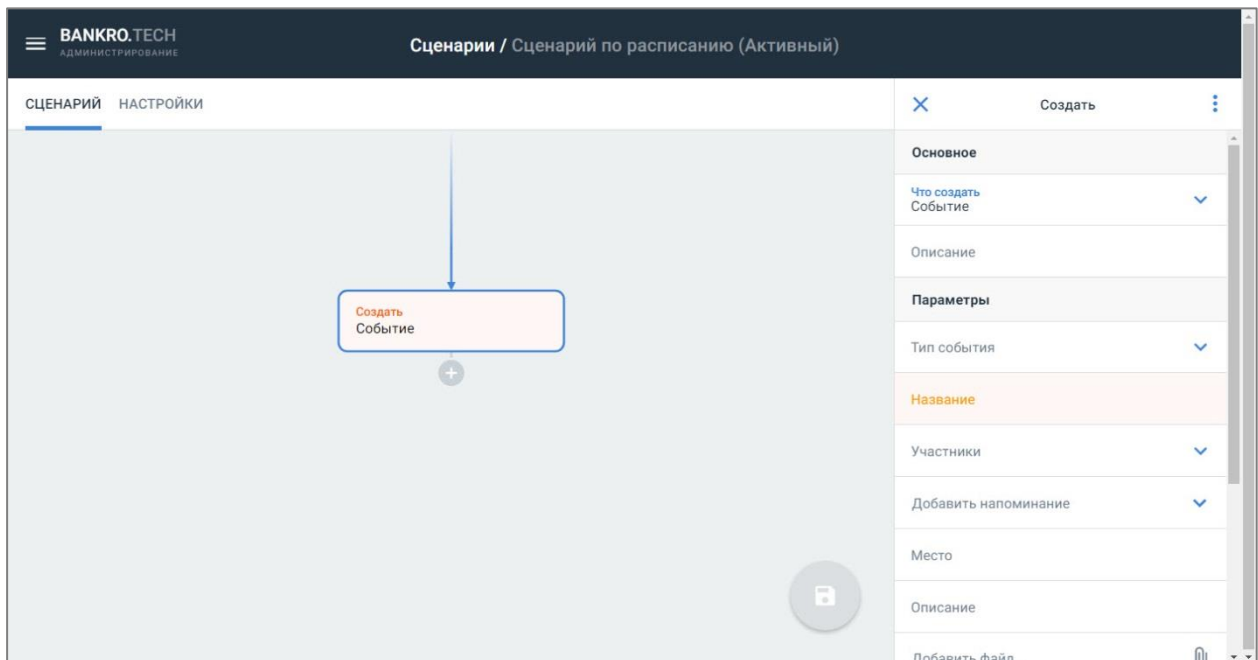


Рисунок 146. Заполнение параметров события

Внимание! Доступен выбор следующих значений в поле «Участники»:

- не выбрано;
- выбранные пользователи — доступен выбор нескольких пользователей;
- инициатор условия срабатывания;
- ответственный в деле.

3. В блоке «Дата начала» для события или «Дата окончания» для задачи выберите значение и заполните поля блока, в зависимости от значения:

- дата и время из объекта срабатывания (подробное описание см. выше);
- конкретная дата — укажите дату и время;
- с задержкой срабатывания — укажите задержку и выберите вариант задержки: «Задержка по календарным дням», «Задержка по рабочим дням».

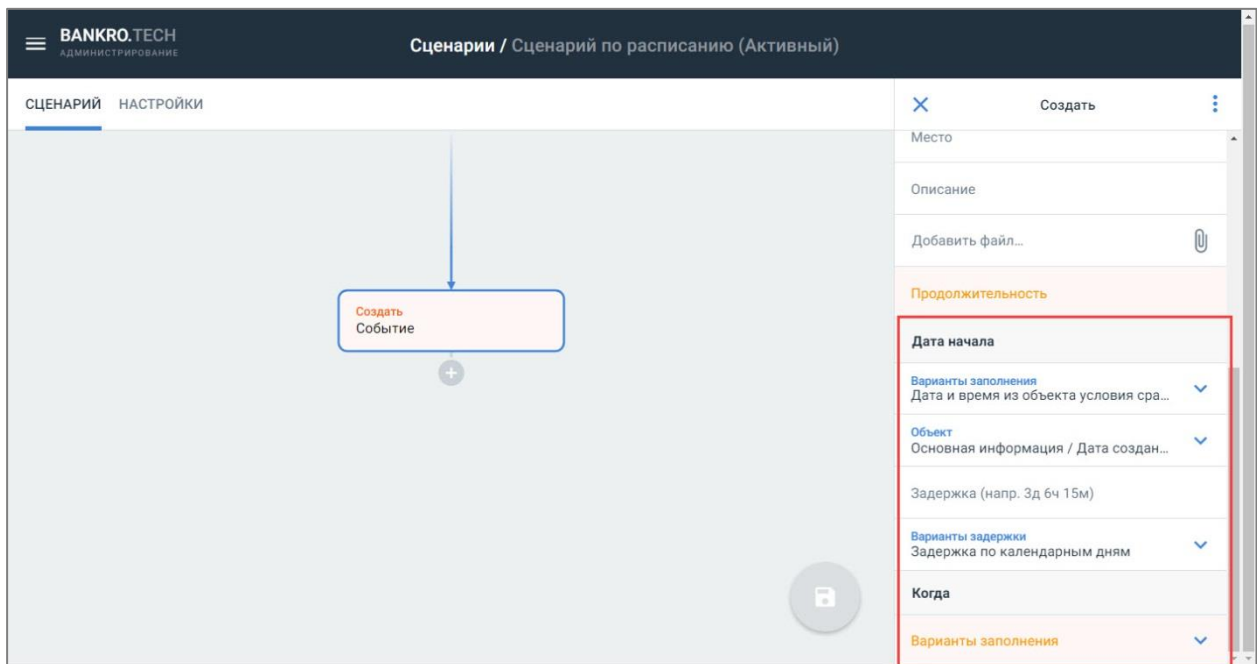




Рисунок 147. Заполнение блоков «Дата начала» и «Когда»

4. Выберите значения в блоке «Когда» (подробное описание см. выше).
5. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

Внимание! При создании события или задачи с документом в результате срабатывания оператора «Создать», файл создается в деле или корневой папке документов в зависимости от дела, указанного в сценарии автоматизации.

16.2.1.3. Изменение и заполнение объекта

Для заполнения объекта в результате срабатывания сценария по расписанию или обычного сценария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Заполнить» (см. Рисунок 137, Рисунок 138, Рисунок 139). Откроются поля для добавления заполняемого объекта.

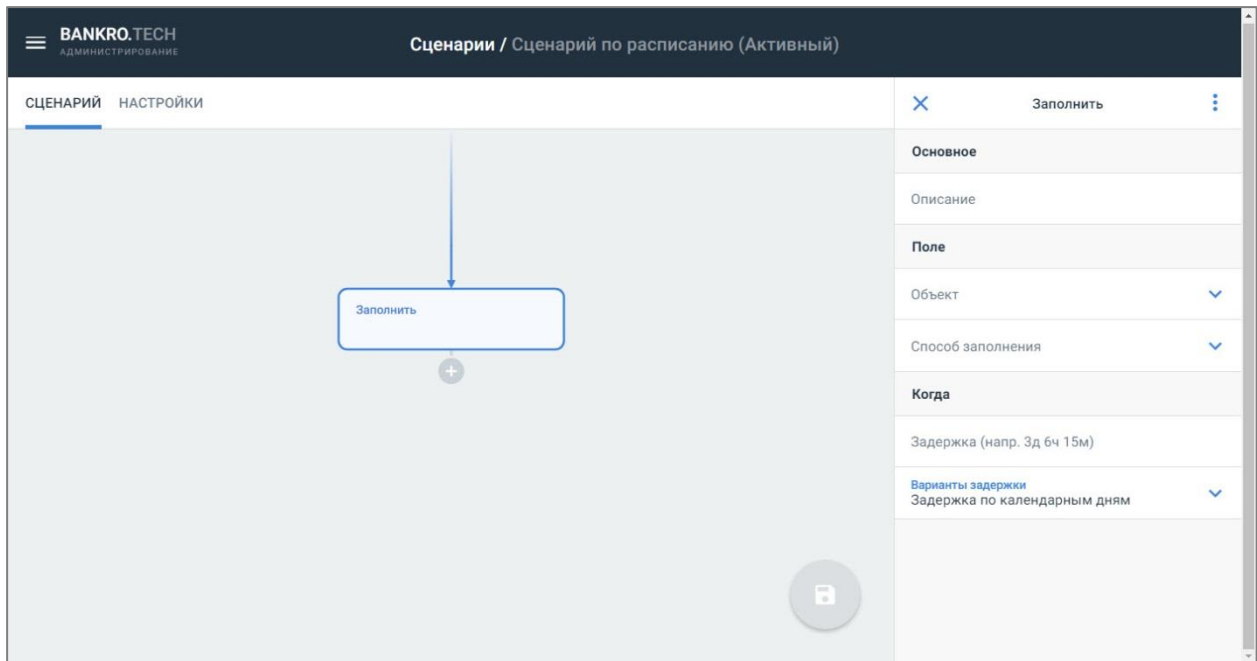


Рисунок 148. Заполнение результата срабатывания оператора «Заполнить»

2. Заполните поля блоков:
 - общее — введите описание;
 - поля — выберите объект из списка и способ заполнения («Данные объекта из условия срабатывания» или «Указать вручную»);

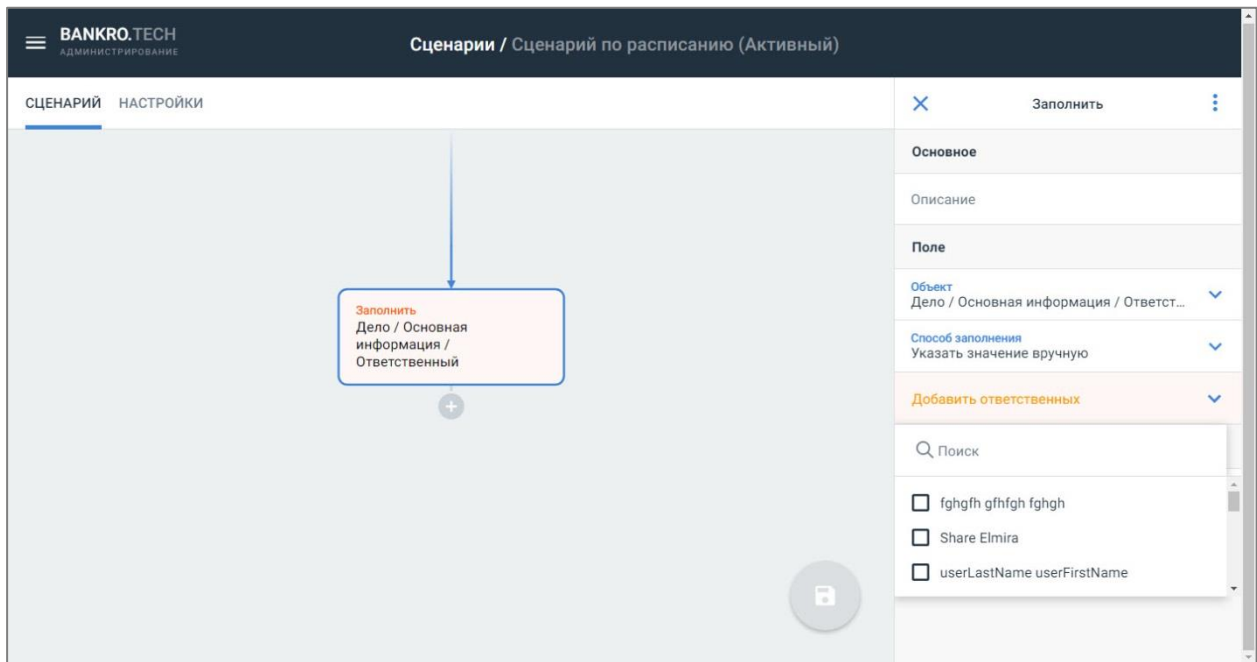


Рисунок 149. Выбор значения вручную

Внимание! При выборе «Данные объекта из условия срабатывания» необходимо выбрать объект условия срабатывания из списка.

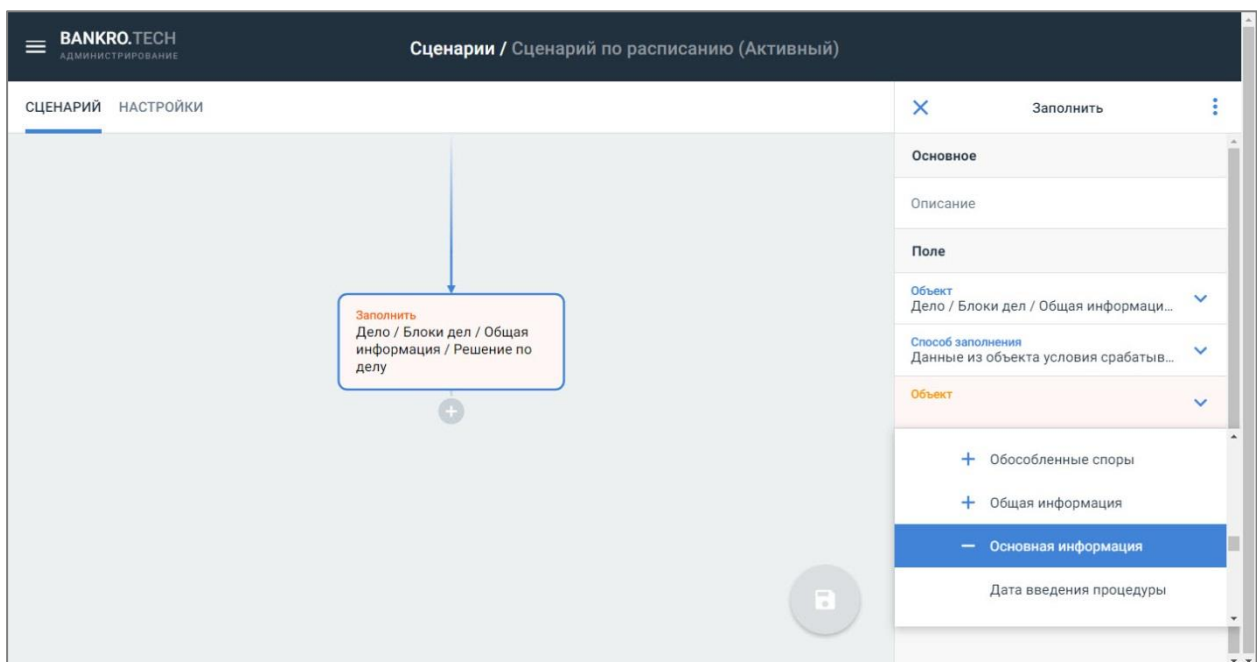


Рисунок 150. Выбор объекта условия срабатывания

- когда — укажите задержку и выберите вариант задержки по календарным или рабочим дням при необходимости.

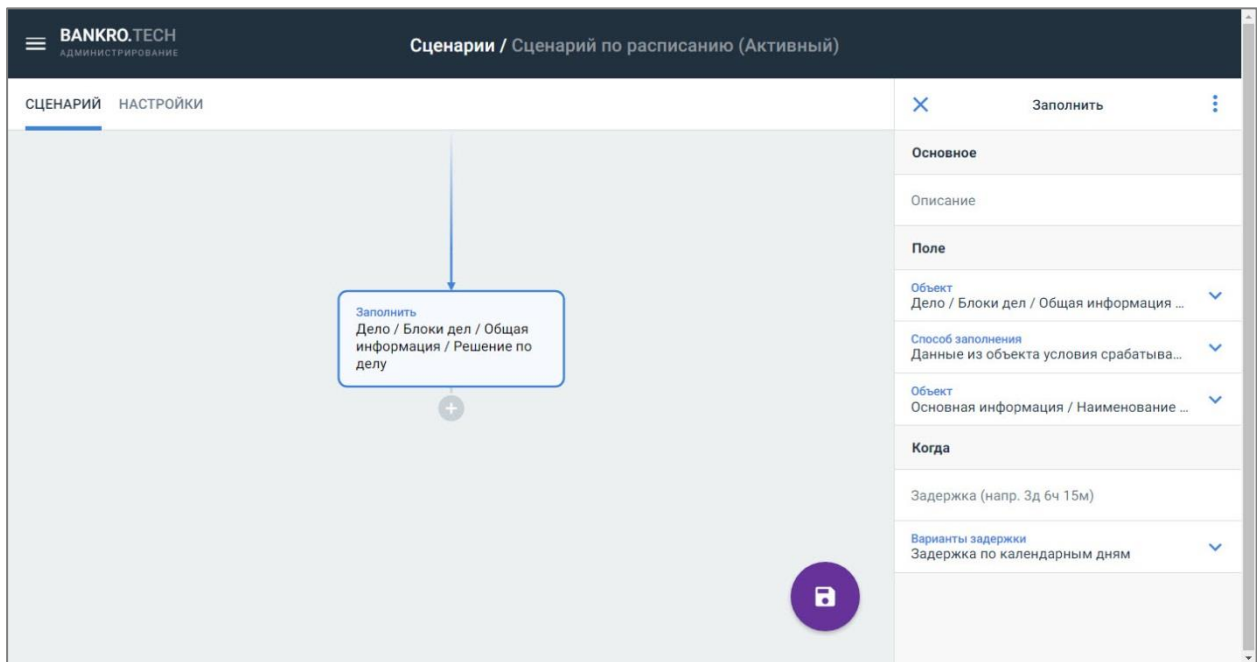


Рисунок 151. Заполнение блока «Когда» в операторе «Заполнить»

Примечание. Блок «Когда» в операторе «Заполнить» заполняется так же, как и в операторе «Уведомить» (подробное описание см. выше).

3. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

16.2.1.4. Добавление скрипта

Оператор «Запустить скрипт», в котором можно написать js скрипт, предназначен для интеграции с внешними системами.

Для добавления скрипта в сценарий по расписанию или обычный сценарий выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Запустить скрипт» (см. Рисунок 137, Рисунок 138, Рисунок 139).

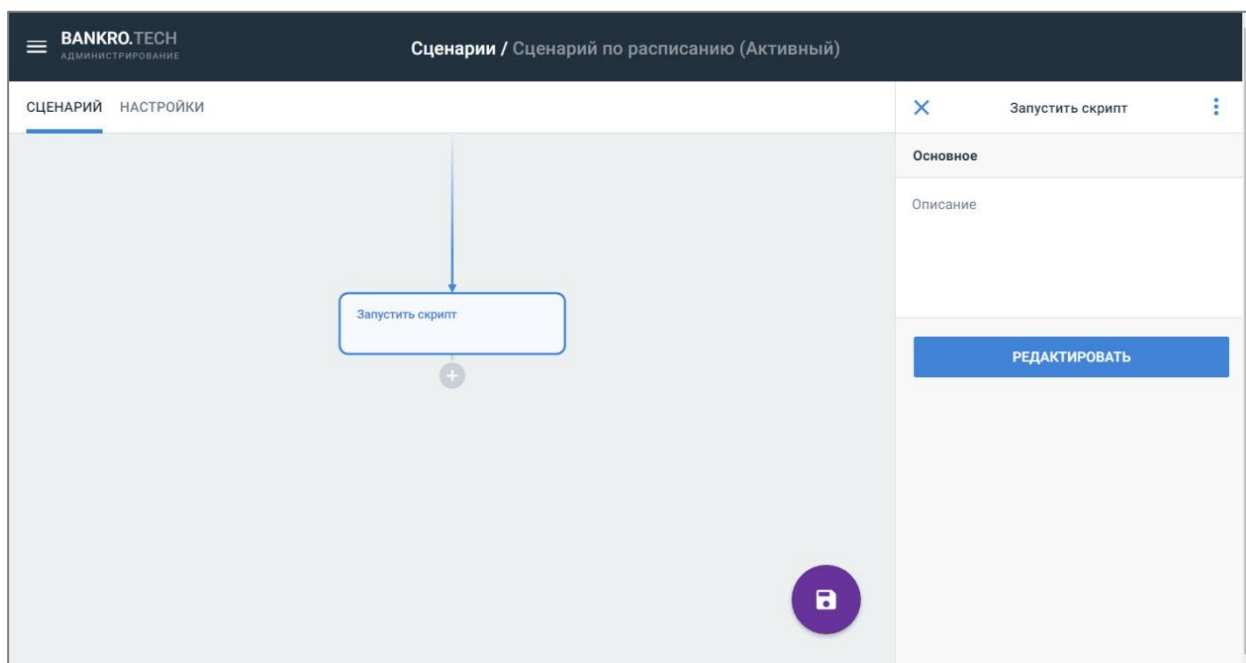


Рисунок 152. Добавление скрипта

2. Введите описание скрипта и нажмите кнопку «Редактировать». Откроется редактор скрипта.

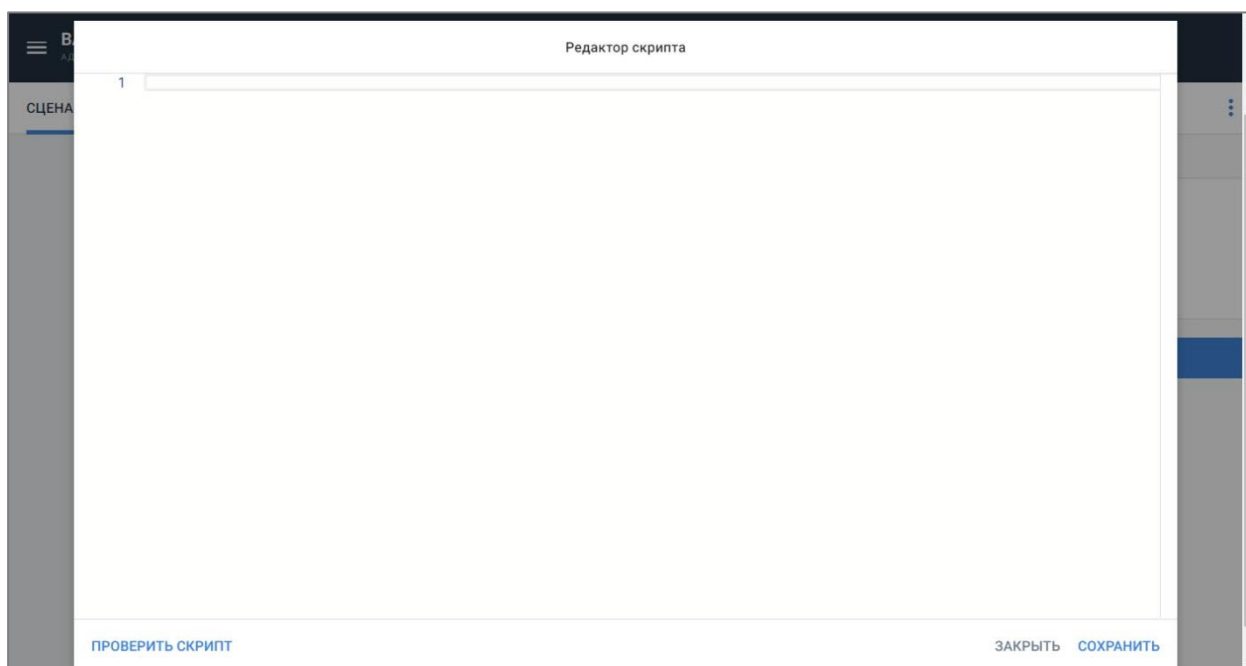


Рисунок 153. Написание скрипта

3. Пропишите скрипт в редакторе и нажмите кнопку «Проверить скрипт». Выполнится проверка скрипта.

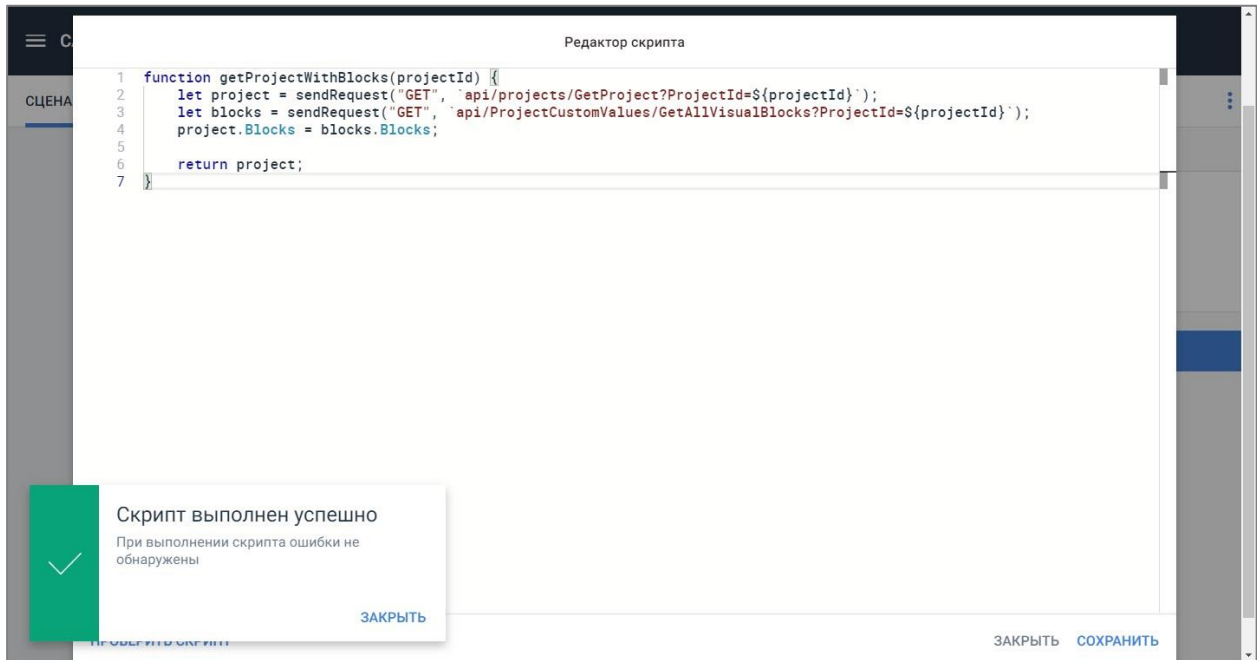


Рисунок 154. Проверка скрипта¹

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Скрипт будет сохранен.

Внимание! Оператор «Запустить скрипт» доступен для сохранения без написанного скрипта. При выполнении скрипта без написанного кода скрипт не выполняется.

¹ Скрипт на рисунке приведен только в качестве примера.

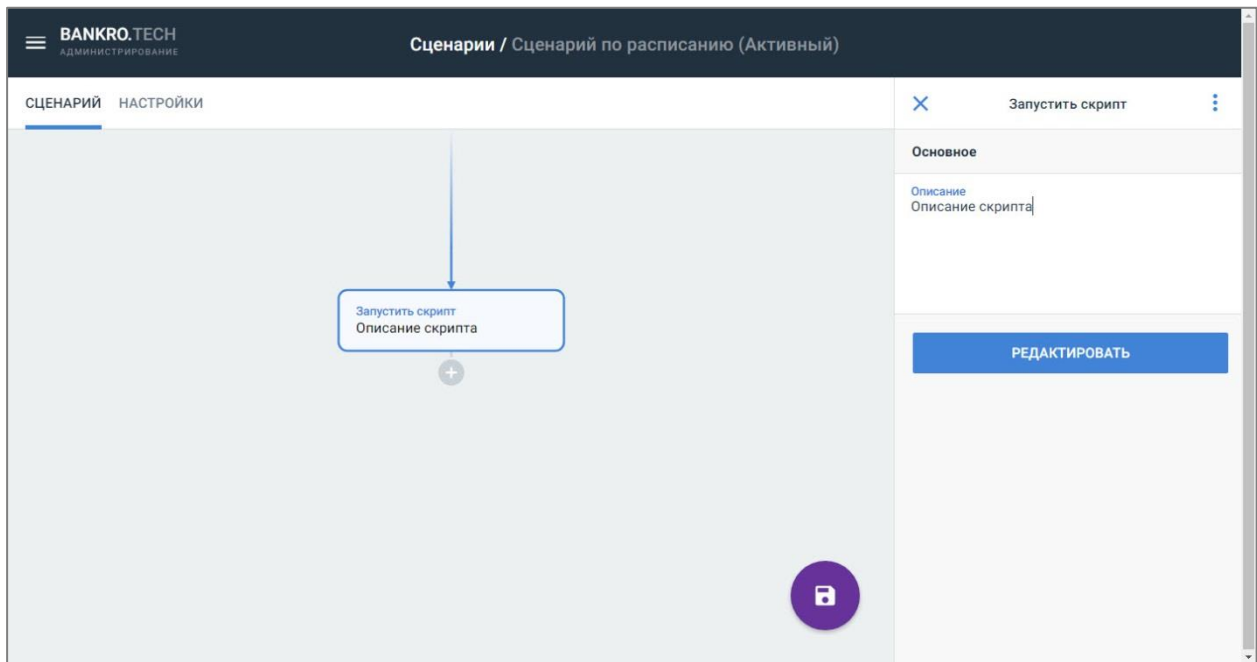



Рисунок 155. Сохранение скрипта

Внимание! При работе со сценариями по расписанию операторы «Уведомить» и «Запустить скрипт» выполняются по каждому делу, которое удовлетворяет указанной фильтрации.

5. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

Внимание! Скрипт может инициировать срабатывание другого сценария автоматизации. Например: в условии срабатывания сценария будет «Создание дела» и результатом выполнения скрипта будет создание дела. Следует избегать подобных сценариев.

Предусмотрены следующие ограничения скрипта:

- ограничение на размер скрипта;
- ограничение на время выполнения скрипта;
- ограничение на частоту отправки запросов из скрипта (либо количество запросов);
- ограничение на время выполнения запроса из скрипта;
- ограничение на максимальное количество запросов.

При выполнении скрипта доступны следующие параметры:


- идентификатор объекта из условия срабатывания;
- идентификатор дела объекта из условия срабатывания;
- идентификатор пользователя инициатора срабатывания;
- дата и время срабатывания.

Внимание! Скрипт может выполняться от системного пользователя и от инициатора условия срабатывания или любого другого пользователя. От кого будет выполняться скрипт необходимо указать в самом скрипте.

16.2.1.5. Добавление оператора «Ожидать»

Оператор ожидания действия доступен только для автоматического сценария автоматизации.

Для добавления оператора «Ожидать» в результате срабатывания автоматического сценария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Ожидать» (см. Рисунок 138). Оператор будет добавлен, отобразится панель для добавления условий срабатывания сценария.

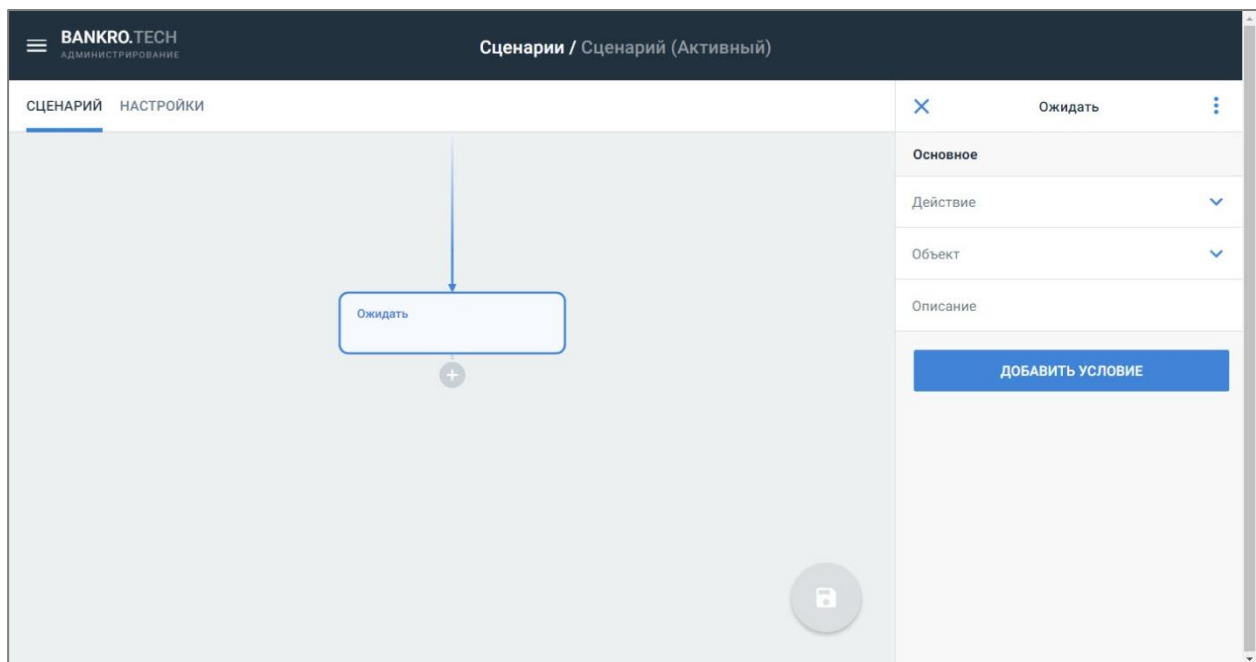


Рисунок 156. Добавление оператора ожидания действия

2. Выберите значения полей из списков, чтобы условия срабатывали по определенным объектам:
 - действие: заполнение поля, редактирование, системное событие, создание, удаление;
 - объект: проект, дело, событие, задача, участник;

Внимание! При выборе действия «Системное событие» в списке объектов отображаются системные события.

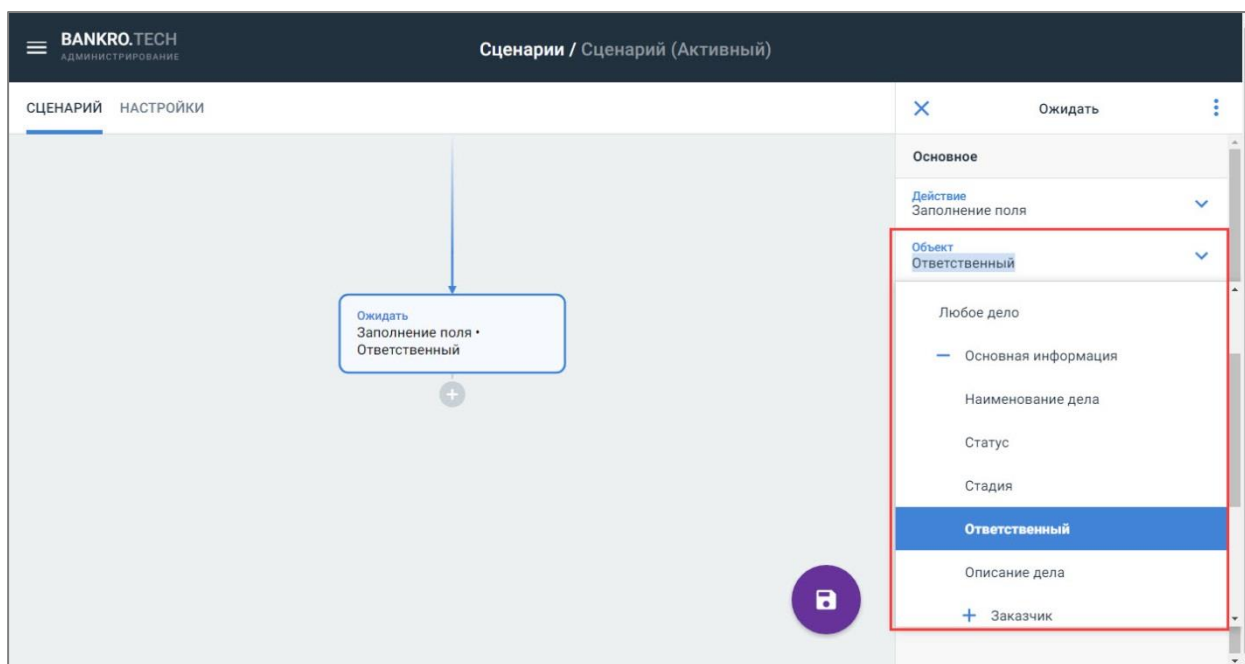


Рисунок 157. Выбор объекта срабатывания

Внимание! Значения объектов представлены в виде многоуровневого списка. Необходимо выбирать конечное значение уровня.

В результате срабатывания сценария автоматизации по клиентским запросам возможно изменение статуса клиентского запроса, уведомление при создании или удалении запроса, уведомление при изменении или редактировании полей запроса и автоматическое назначение ответственного.

- описание.

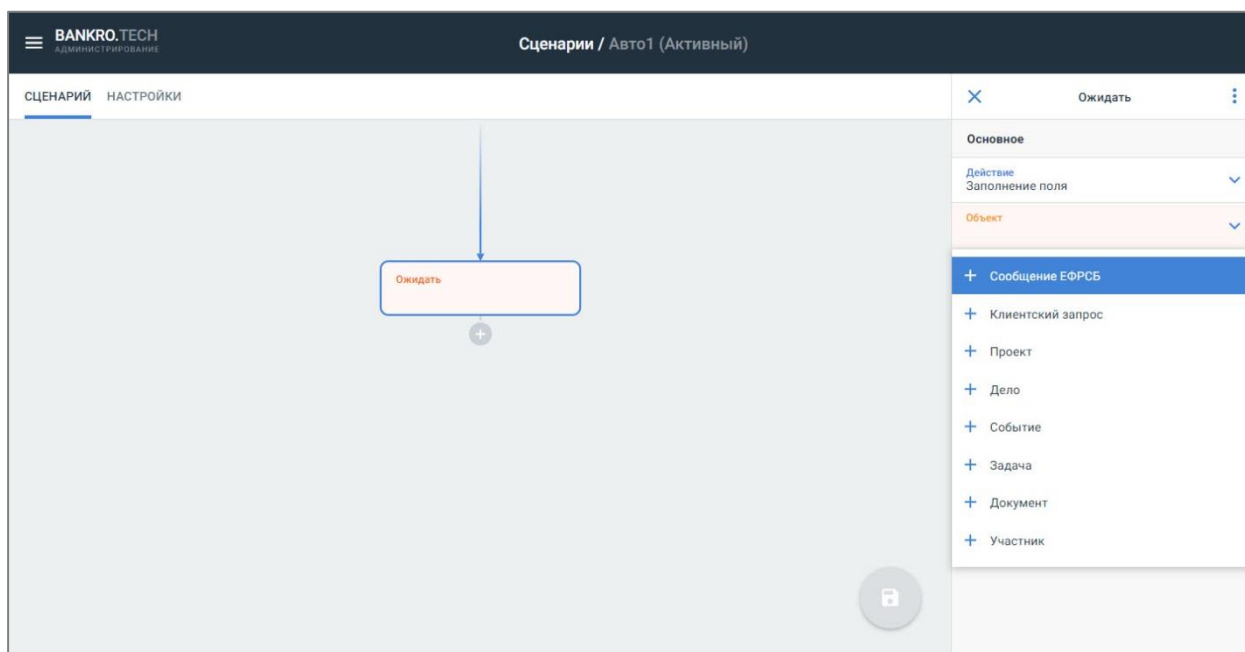


Рисунок 158. Выбор в качестве объекта сообщения ЕФРСБ

Внимание! Для действий «Создание», «Удаление» в качестве объекта доступно выбрать «Сообщение ЕФРСБ».


Для действий «Заполнение поля», «Редактирование» в качестве объекта доступно выбрать у сообщения ЕФРСБ значение «Любое сообщение ЕФРСБ» или «Статус действительности сообщения».

3. Нажмите кнопку «Добавить условие» для добавления дополнительных условий:

- выберите объект из списка;
- выберите дополнительное значение объекта.

Внимание! Значения списков в блоке «Условия» зависят от типа объекта и действия. Доступно добавление нескольких условий.

При выборе действия «Системное событие» блок «Условия» не отображается.

Для удаления условия выберите условие из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт удалить.

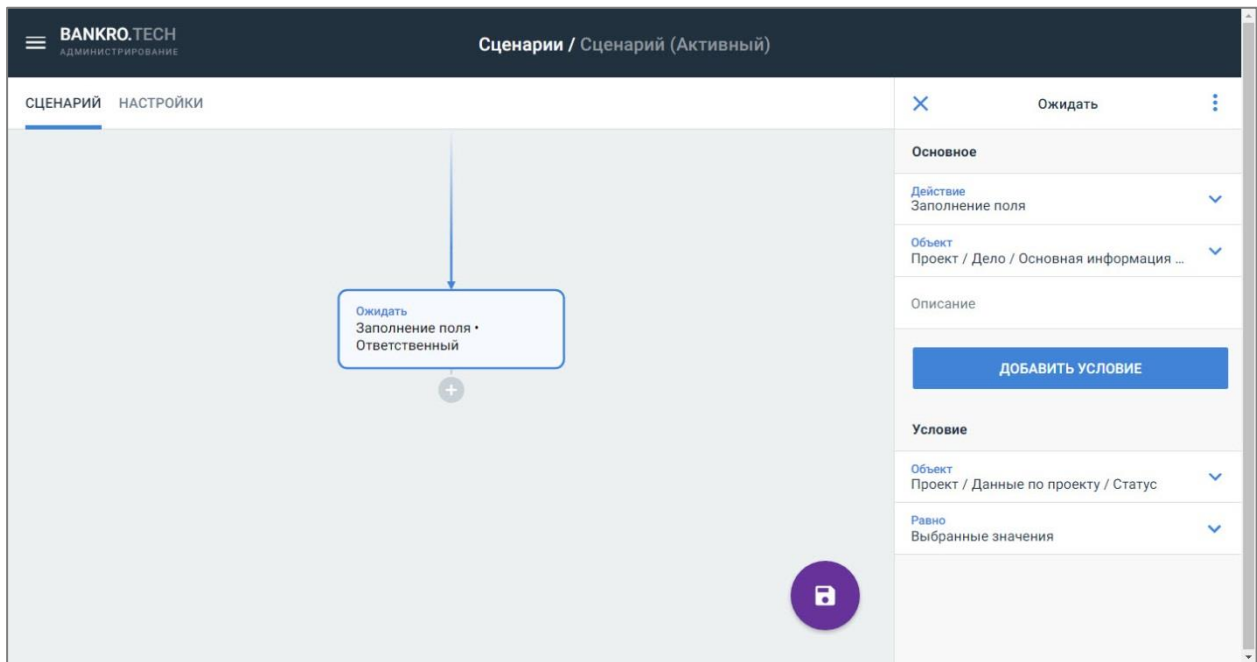


Рисунок 159. Добавление условия



4. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

Примечание. Доступно добавление нескольких операторов «Ожидать».

16.2.1.6. Добавление оператора «Если»

Оператор «Если» позволяет выполнять разные действия в сценарии автоматизации в зависимости от выполнения тех или иных условий. Оператор доступен только для автоматического сценария автоматизации.

Для добавления оператора «Если» в результате срабатывания обычного сценария выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и добавьте оператора «Ожидать» (подробное описание см. в п. 16.2.1.5). Оператор будет добавлен.
2. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Если» (см. Рисунок 138). Оператор будет добавлен, отобразится панель для добавления условий срабатывания сценария.

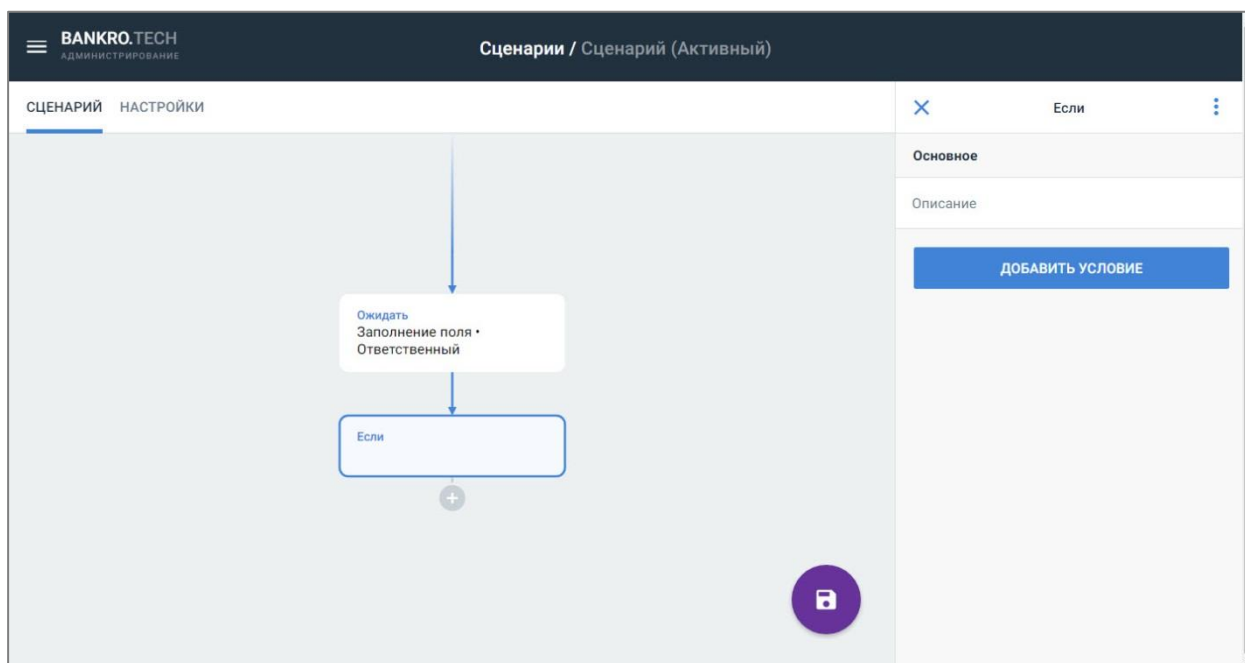



Рисунок 160. Добавление оператора «Если»

3. Введите описание и нажмите кнопку «Добавить условие». Отобразится блок «Условие» для добавления дополнительных условий.
4. Заполните поля блока:
 - выберите объект из списка;
 - выберите дополнительное значение объекта.

Внимание! Значения списков в блоке «Условия» зависят от типа объекта и действия. Доступно добавление нескольких условий.

При выборе действия «Системное событие» блок «Условия» не отображается.

Для удаления условия выберите условие из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт удалить.

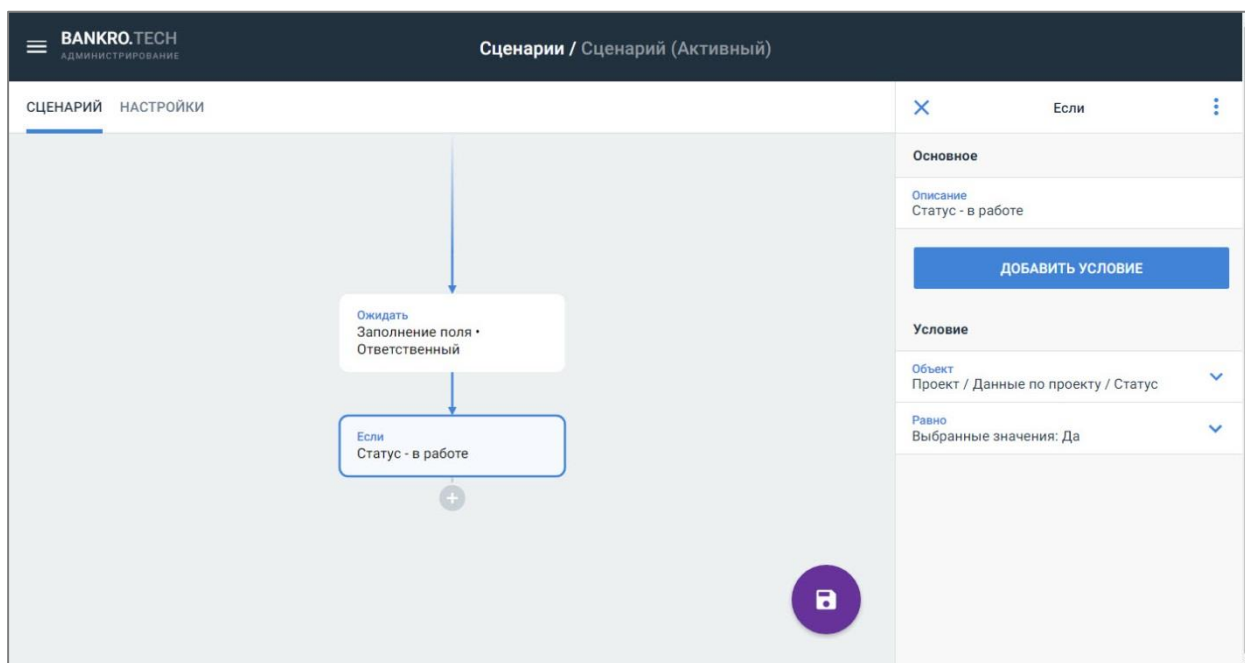


Рисунок 161. Добавление условий

Внимание! В качестве объекта условия доступно выбрать следующие данные по сообщению ЕФРСБ (Проект — Дело — Сообщения ЕФРСБ):

- опубликовано — выбор диапазона дат в формате «от — до»;
- номер — выбор значения или нескольких значений из списка;
- тип сообщения — выбор значения или нескольких значений из списка;
- статус действительности сообщения — выбор значения или нескольких значений из списка: «Все значения», «Аннулировано», «Изменено», «Опровергнуто», «Отменено»

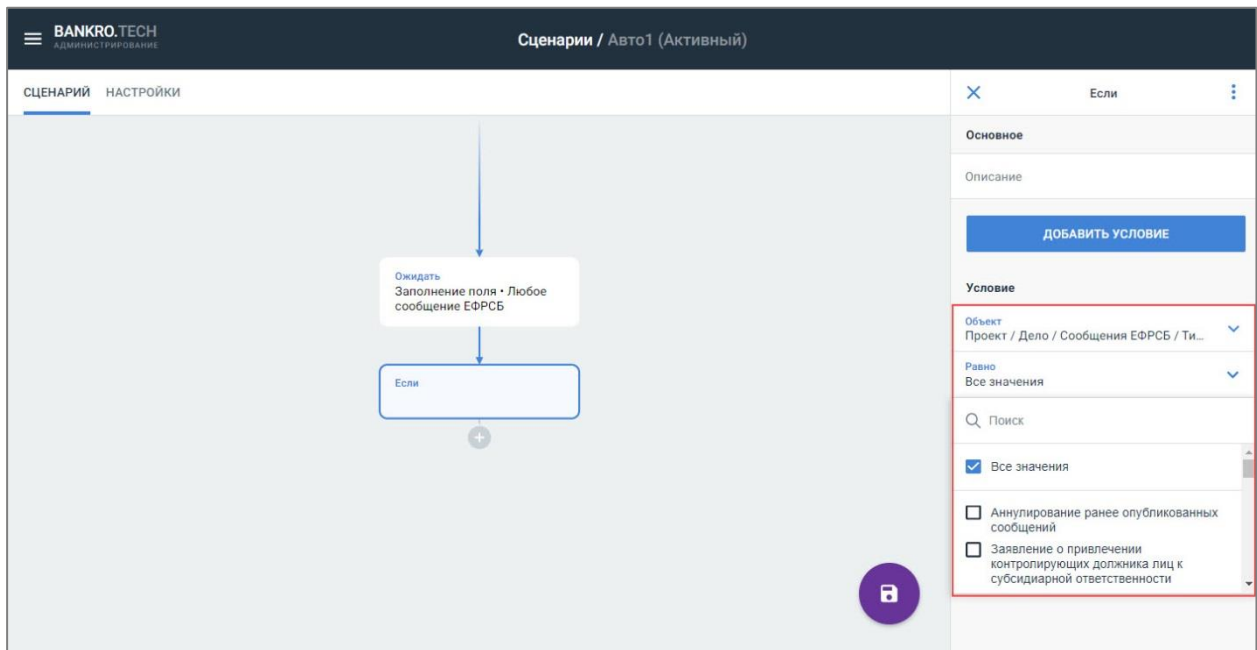




Рисунок 162. Добавление в качестве условия данных по сообщению ЕФРСБ

5. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.
6. Нажмите кнопку  между операторами. Будет добавлен второй оператор «Если». Параметры оператора будут автоматически скопированы из предыдущего оператора «Если».

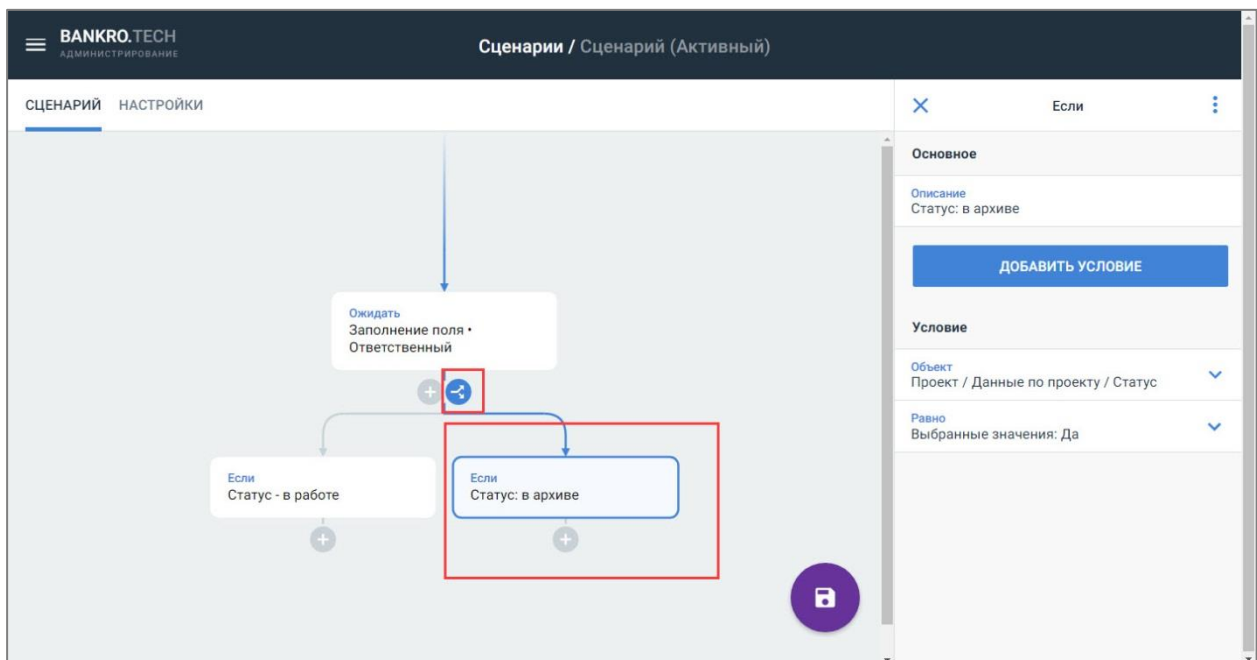


Рисунок 163. Добавление нескольких операторов «Если»

7. Отредактируйте при необходимости описание и добавьте условия срабатывания оператора.
8. Добавьте при необходимости еще операторы «Если» и добавьте иного оператора к каждому оператору «Если».

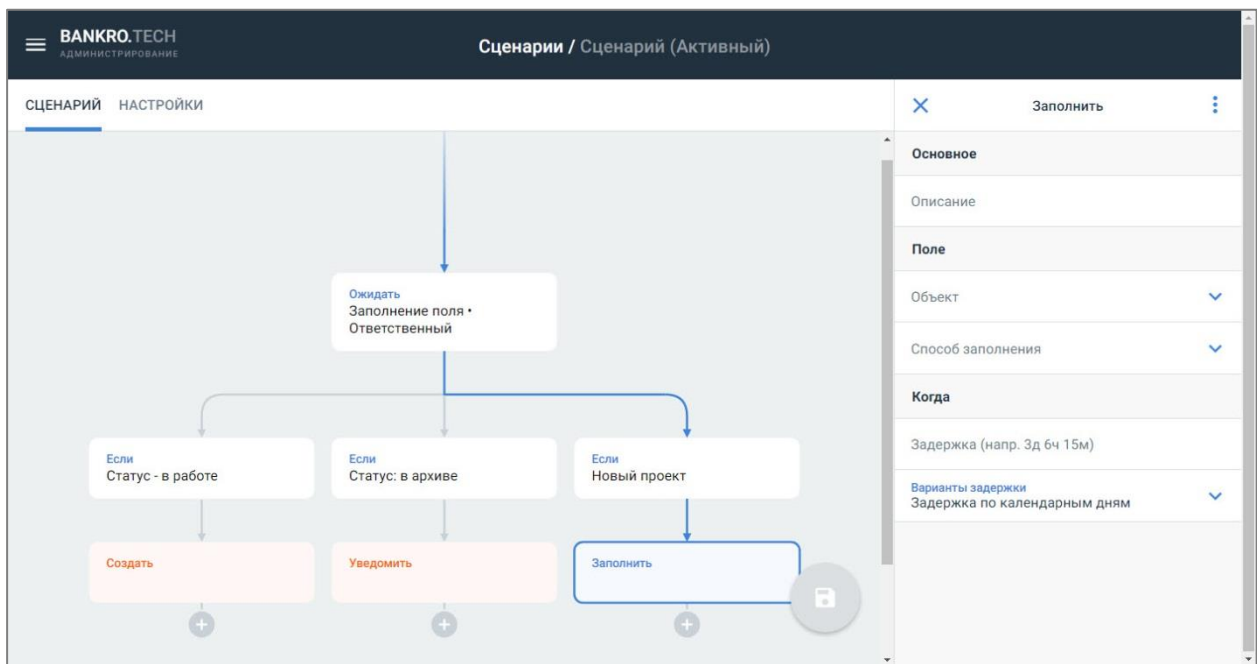


Рисунок 164. Просмотр сценария с несколькими операторами «Если»

9. Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

При работе оператора важен порядок, в котором указаны различные условия:

- если выполняется несколько условий, выполняется тот оператор «Если», который находится левее;
- сценарий останавливается, если не выполнены все условия ни в одной ветке «Если»;
- выполнение нескольких веток в одном сценарии невозможно.

16.2.2. Удаление результатов срабатывания

Для удаления результата срабатывания выполните следующие действия:

1. Выберите результат в конструкторе, нажмите кнопку и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

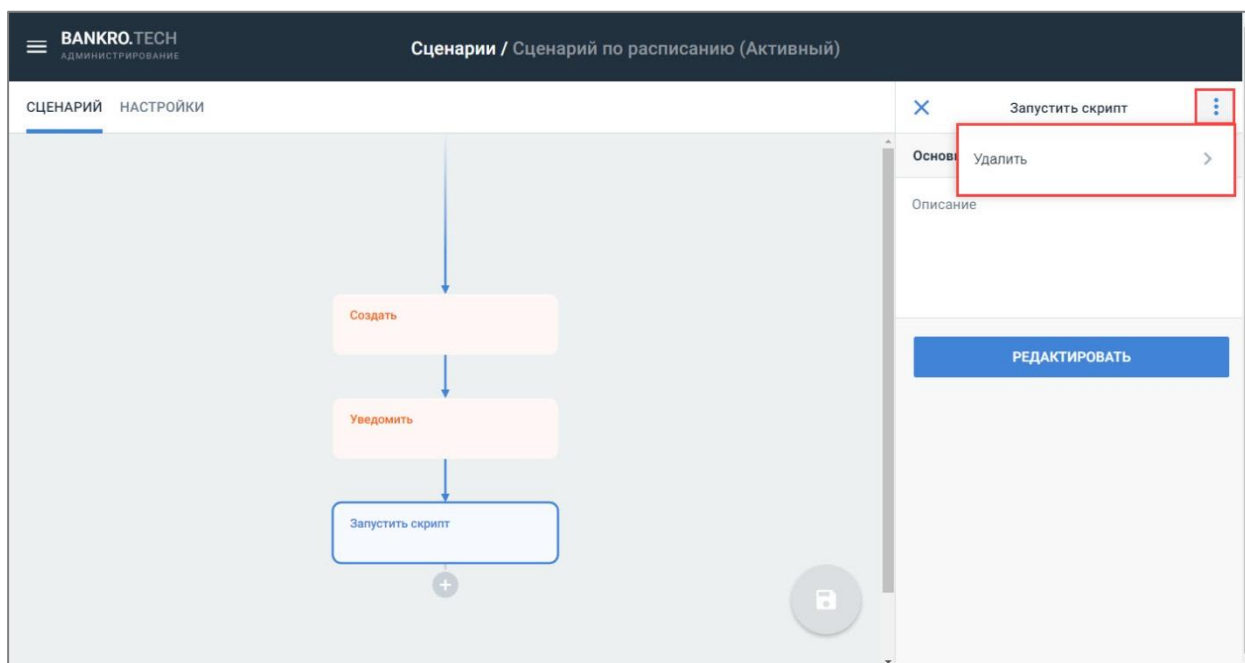


Рисунок 165. Удаление результата срабатывания

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Результат срабатывания сценария будет удален.

16.3. Настройка сценария по расписанию

На вкладке «Настройки» сценария по расписанию доступно:

- изменить основные параметры сценария: название, описание и статус (блок с основными параметрами доступен для всех типов сценариев);
- задать правила запуска сценария;
- добавить фильтры, по которым будет срабатывать сценарий.

16.3.1. Настройка правил запуска

Если для сценария (даже активного) не указано ни одного правила запуска, то он не выполняется.

Сценарий пропускает запуск, если предыдущий запуск сценария автоматизации не успел отработать.

Для добавления правил запуска сценария выполните следующие действия:

1. В конструкторе сценария по расписанию перейдите на вкладку «Настройки». Откроется форма настроек.

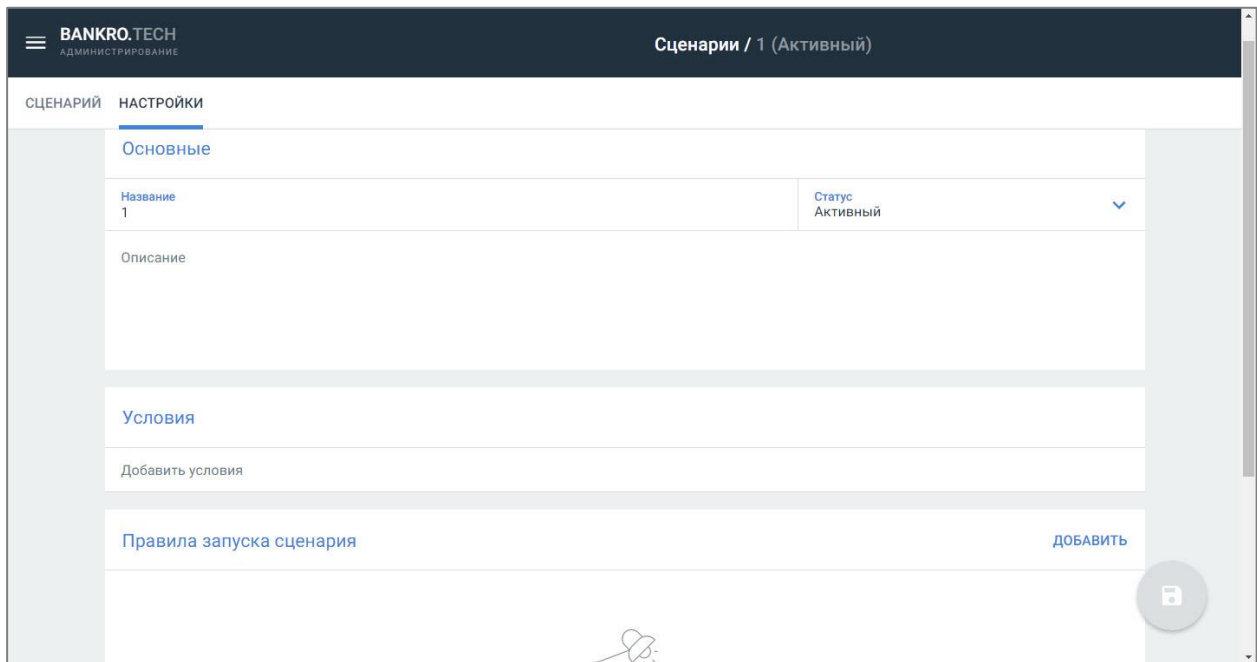


Рисунок 166. Просмотр вкладки «Настройки» сценария автоматизации по расписанию

Внимание! Блоки «Правила запуска сценария» и «Условия» доступны только для сценариев автоматизации по расписанию.

2. Нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Правила запуска сценария». Раскроются поля для добавления правила.

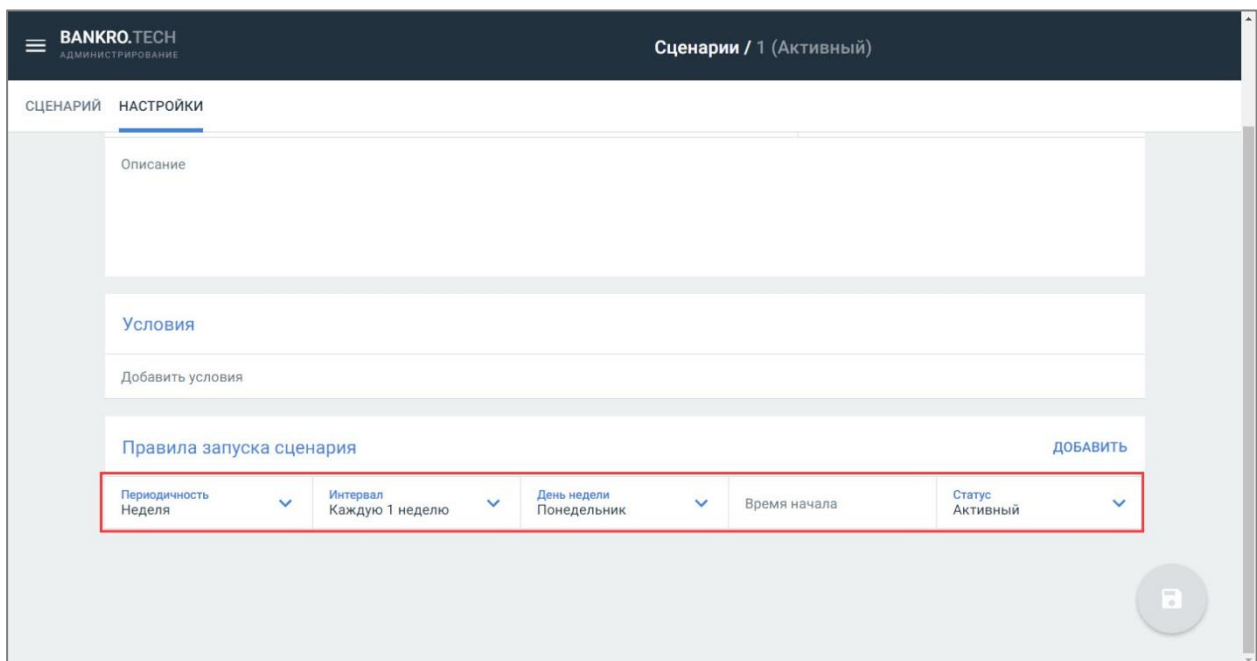


Рисунок 167. Добавление правила

3. Выберите из списка периодичность запуска и интервал запуска в зависимости от значения периодичности:
 - день — каждые n дней, где n — номер дня в месяце;
 - неделя — каждые n недель, где n — номер недели в году;
 - месяц — каждые n месяцев, где n — номер месяца в году;
 - заданный период — каждый n , где n — номер дней, недель, месяцев, часов или минут.

Внимание! При выборе периодичности:

- «Неделя» — выберите день недели;
- «Месяц» — укажите день месяца;
- «Заданный период» — укажите дату начала отсчета периода.

4. Введите время начала запуска, проверьте статус.
5. Добавьте аналогично другие правила запуска сценария при необходимости.

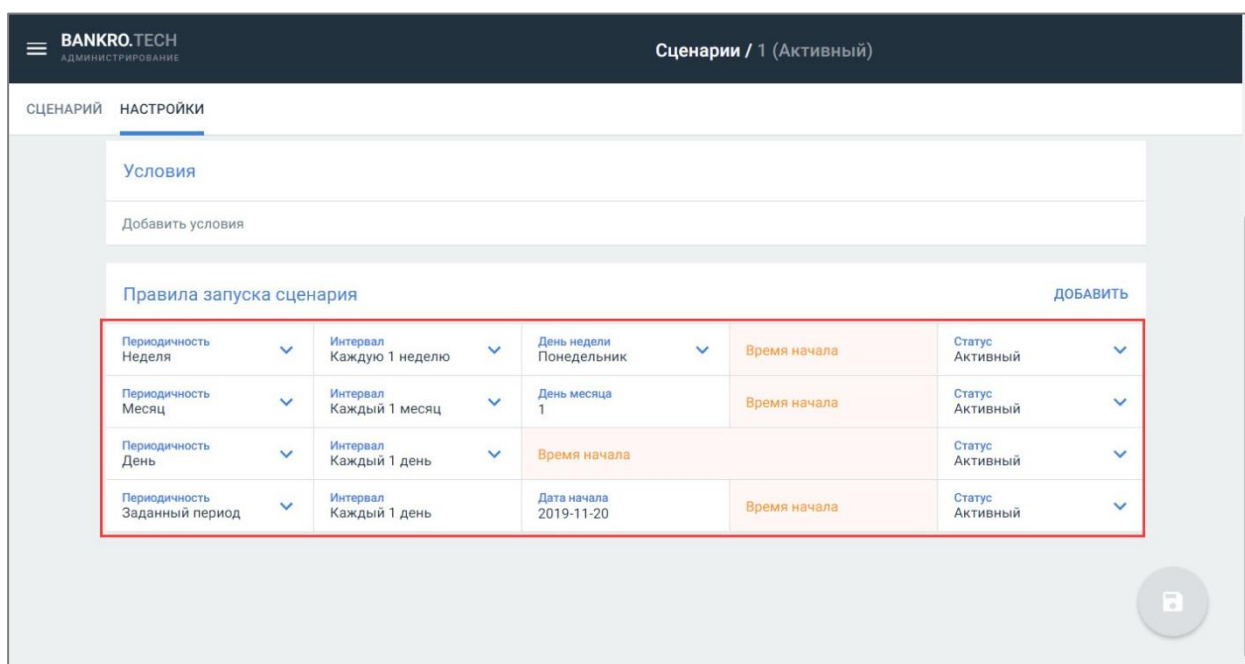




Рисунок 168. Просмотр правил запуска сценария

6. Нажмите кнопку . Правила запуска сценария будут сохранены.

Для удаления правила выполните следующие действия:

1. Выберите строку с правилом и нажмите кнопку  справа от строки. Откроется окно подтверждения удаления.

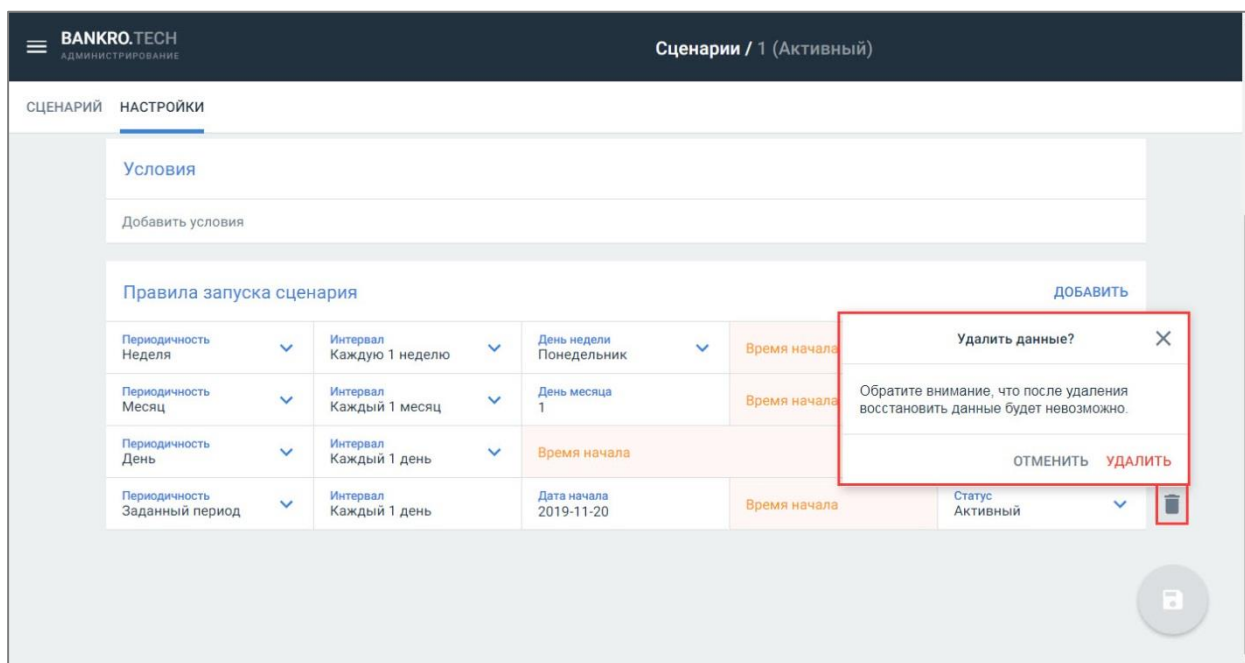


Рисунок 169. Удаление правила запуска

2. Подтвердите удаление. Правило будет удалено.

16.3.2. Настройка условий срабатывания

В блоке «Условия» доступно добавить фильтры, по которым будет запускаться сценарий автоматизации по расписанию.

Для добавления условия фильтрации выполните следующие действия:

1. Нажмите на строку «Добавить условие» в блоке «Условие». Раскроется список для выбора объекта фильтрации.

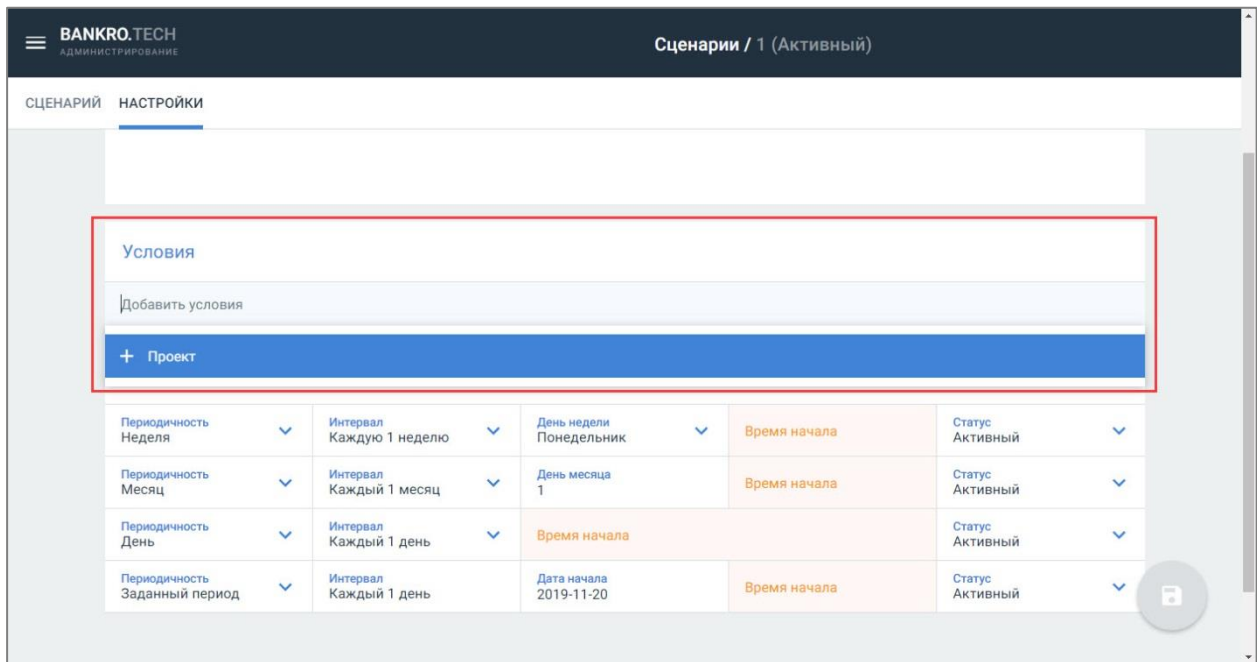



Рисунок 170. Добавление условия фильтрации

- Нажмите кнопку  и выберите из списка объект для фильтрации. Объект будет добавлен в строку.

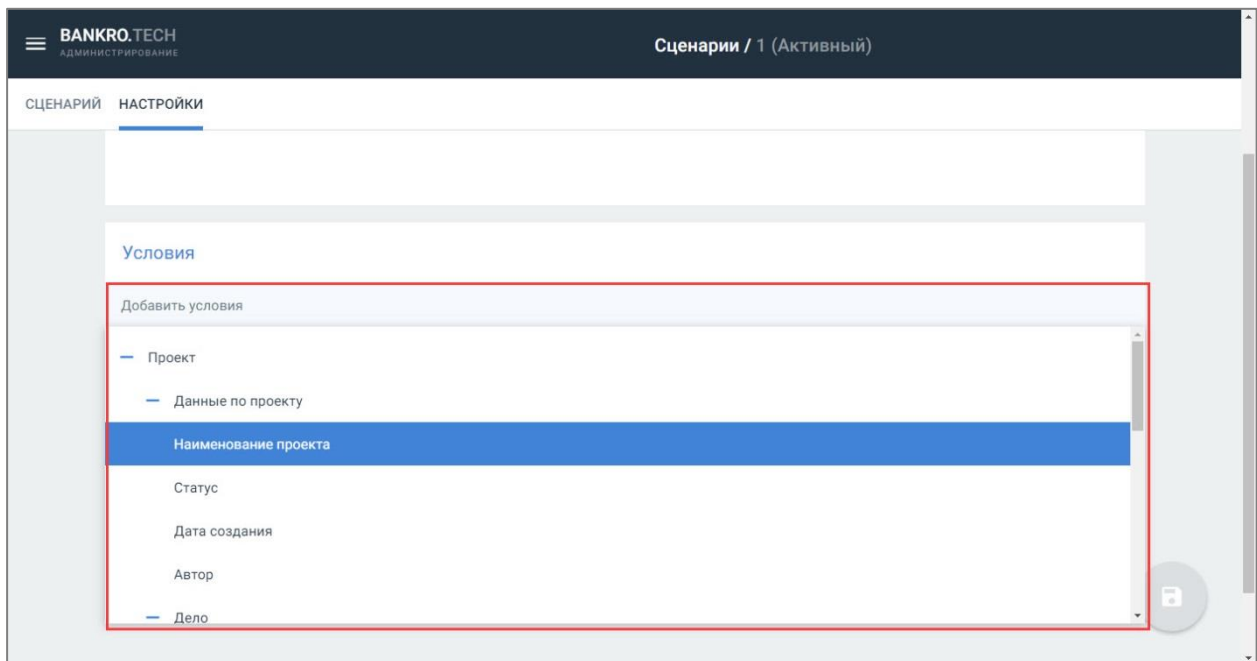


Рисунок 171. Выбор объекта фильтрации

- Нажмите на поле «Значение» у объекта фильтрации и выберите значения фильтра.

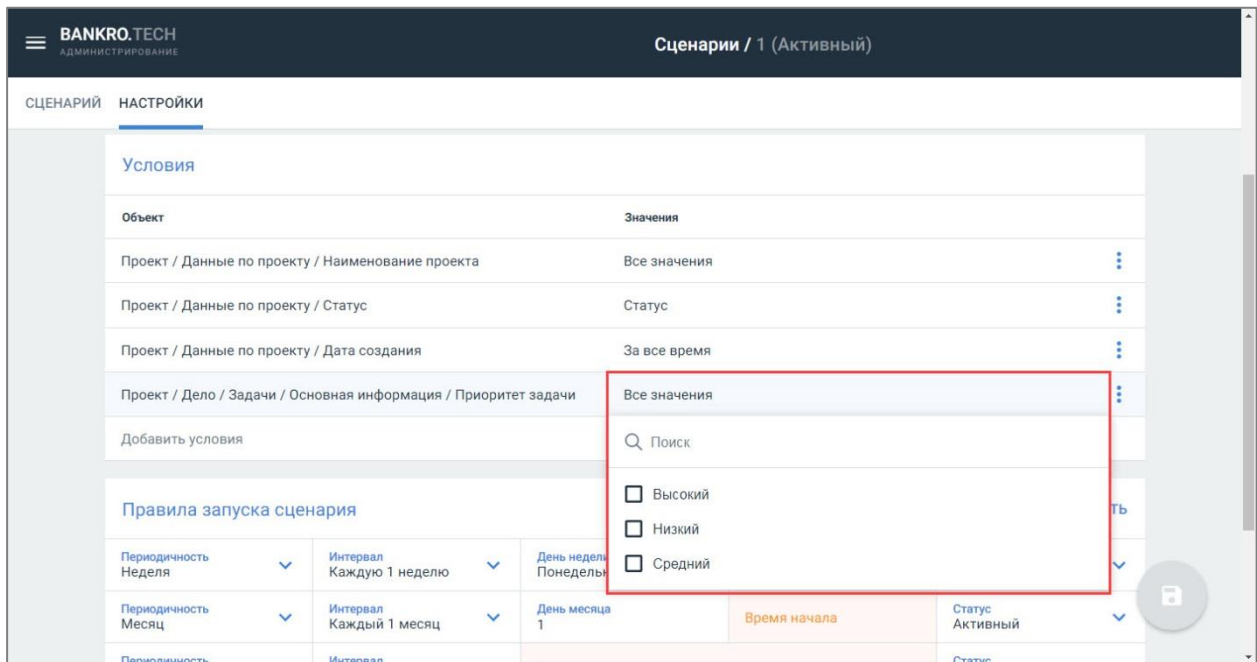



Рисунок 172. Выбор значений фильтра

Внимание! Значения зависят от объекта фильтрации.


4. Нажмите кнопку . Правила запуска сценария будут сохранены.

При сохранении условий фильтрации в сценарии по расписанию выполняются проверки:

- в сценарии по расписанию используются операторы «Создать» и/или «Заполнить»;
- по результатам фильтрации остается более X дел (где X заданное в настройках число дел) на момент сохранения сценария.

При наличии условий фильтрации в сценарии по расписанию:

1. Операторы «Запустить скрипт», «Создать», «Заполнить» и «Уведомить» могут выполняться двумя разными способами:
 - по каждому делу, которое удовлетворяет условиям фильтрации;
 - один раз в одну итерацию запуска сценария автоматизации.
2. В оператор «Запустить скрипт» доступно передать список дел, которые удовлетворяют условиям фильтрации в сценарии по расписанию. Если необходимо выполнить запуск по каждому делу, это должно быть прописано в самом скрипте.
3. Операторы «Создать» и «Заполнить» выполняются для каждого дела, которое удовлетворяет условиям фильтрации. Если фильтры не заданы, операторы обрабатывают для всех активных дел в системе. Операторы могут использовать данные для заполнения из объекта условия срабатывания (учитываются поля дела, в котором обрабатывает сценарий).

Для удаления условия выберите условие в блоке, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Условие будет удалено.

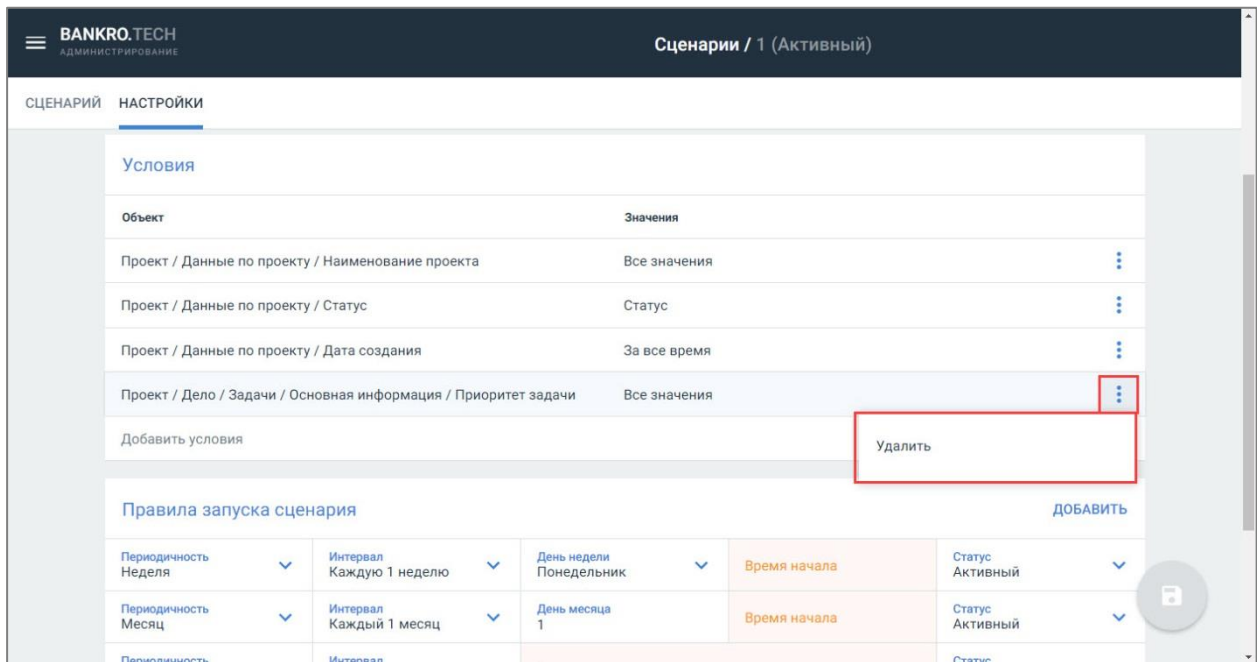


Рисунок 173. Удаление условия

16.4. Просмотр и изменение сценария автоматизации

Для просмотра и/или изменения настроек сценария автоматизации выполните следующие действия:

1. Выберите сценарий из списка (см. Рисунок 132). Откроется конструктор сценария автоматизации.

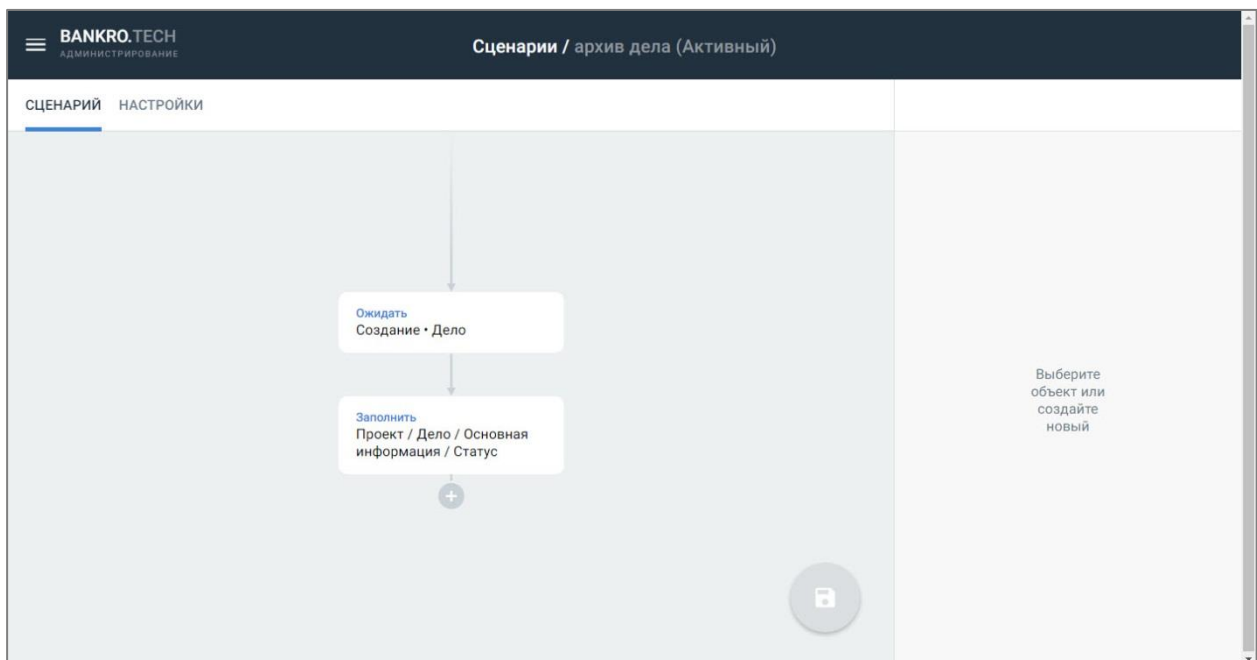



Рисунок 174. Редактирование сценария автоматизации

- Внесите изменения в блоки (подробное описание см. в п. 16.1) и нажмите кнопку . Изменения сценария будут сохранены.
- Перейдите на вкладку «Настройки». Откроется форма просмотра настроек сценария автоматизации.

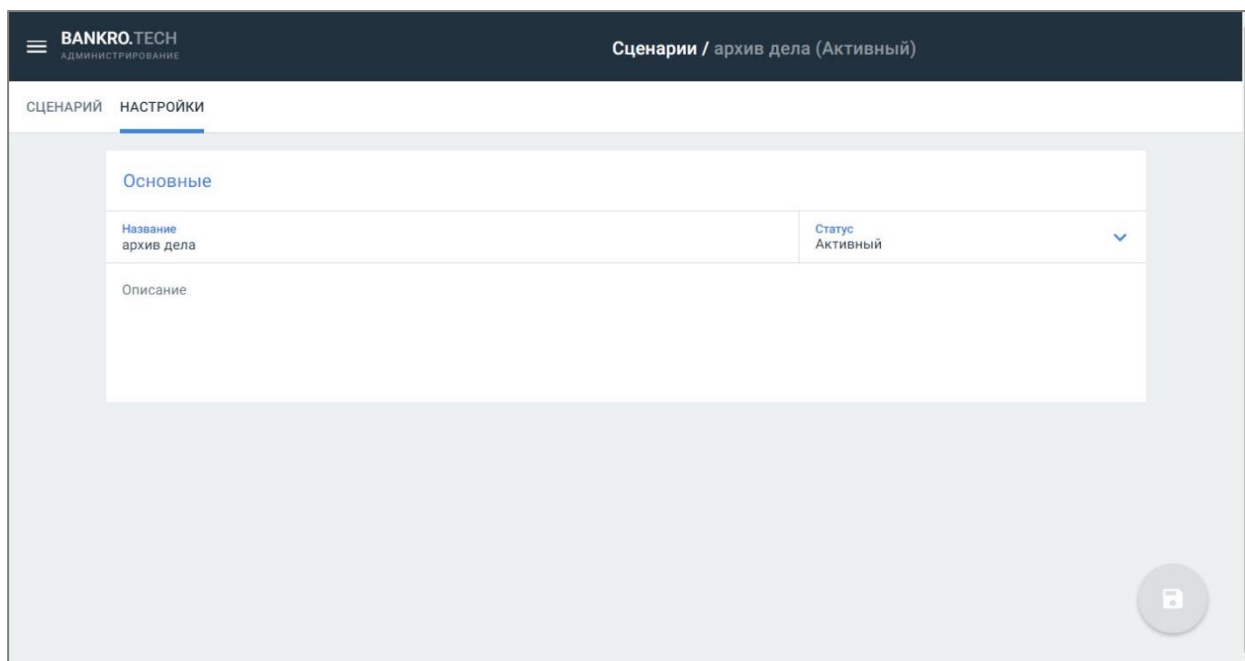



Рисунок 175. Изменение настроек сценария автоматизации

Внимание! Работа с блоком «Правила запуска сценария» для сценария по расписанию приведена в п. 16.3

- Внесите изменения:
 - в блок «Основные»;
 - в блок «Правила запуска сценария» (только для сценария по расписанию).
- Нажмите кнопку . Настройки сценария автоматизации будут сохранены.

16.5. Удаление сценария автоматизации

Для удаления сценария автоматизации выполните следующие действия:

- Выберите сценарий из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления.

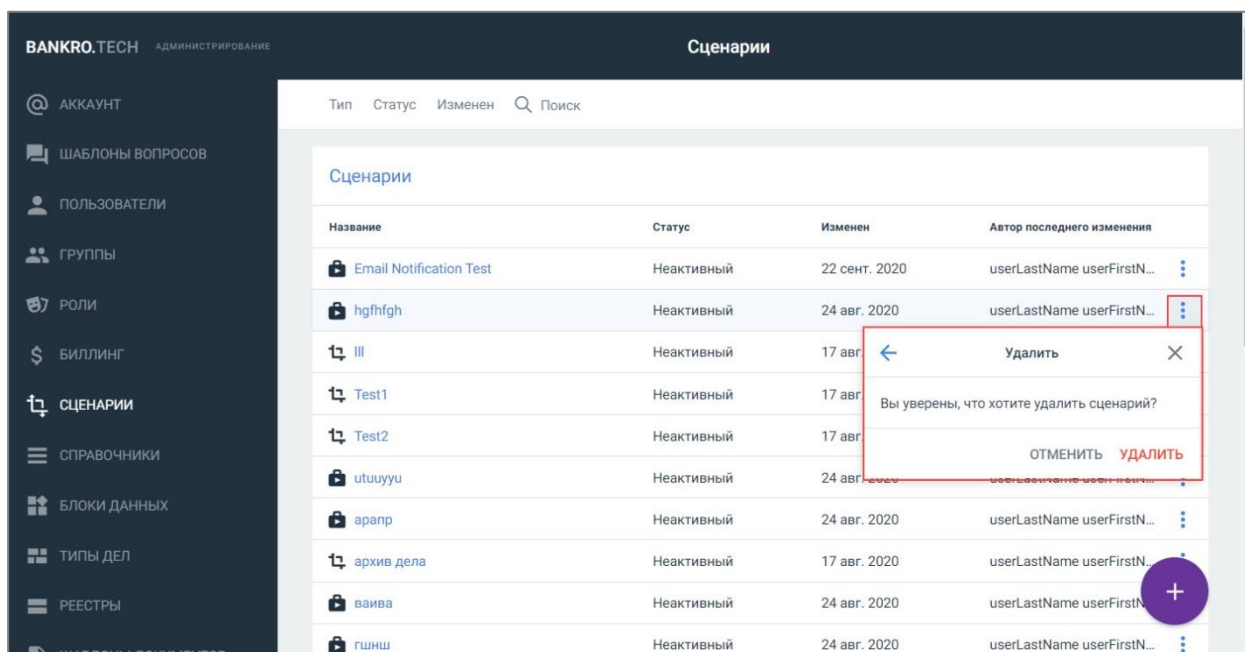


Рисунок 176. Удаление сценария автоматизации

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «Удалить». Сценарий автоматизации будет удален.

16.6. Ведение библиотеки скриптов

Ведение библиотеки скриптов позволяет использовать скрипты в операторе «Скрипт» в сценариях автоматизации, и вызвать их через API.

Входным параметром при вызове через API может быть JSON объект. Выходным параметром является объект в формате JSON.

Скрипты отображаются в списке сценариев. Вместо статуса отображается прочерк.

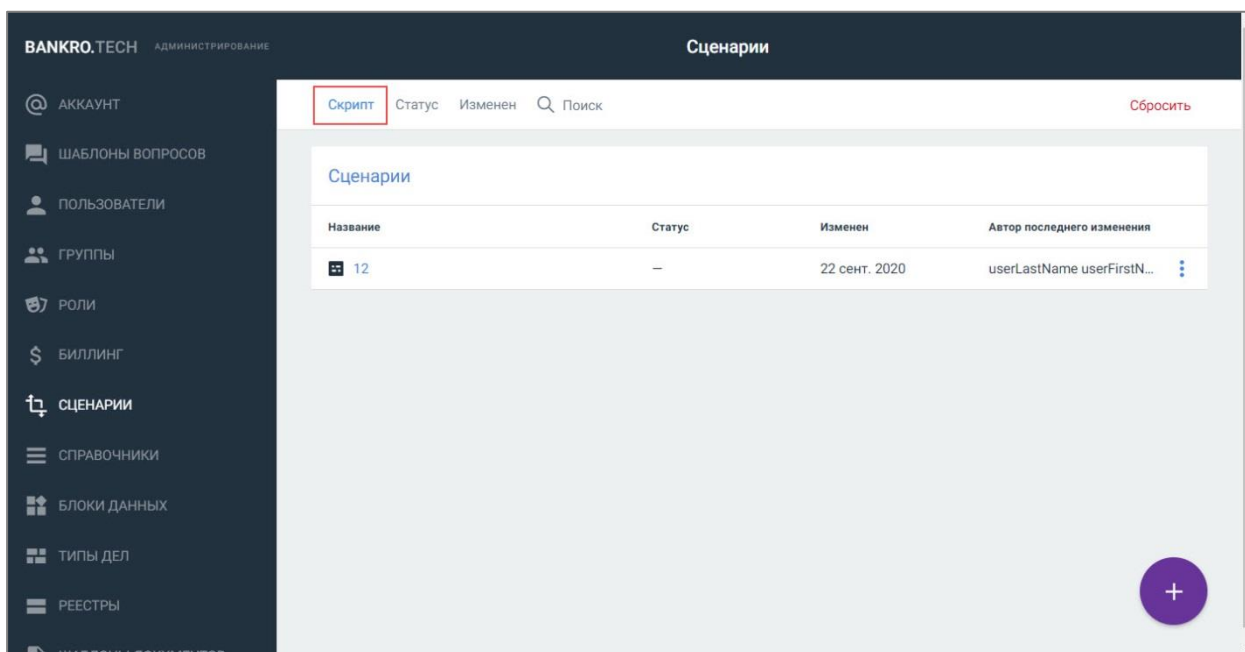



Рисунок 177. Просмотр скрипта в списке сценариев

16.6.1. Добавление скрипта в библиотеку

Для добавления скрипта в библиотеку выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке сценариев и выберите пункт «Скрипт» (см. Рисунок 135). Откроется форма добавления скрипта.

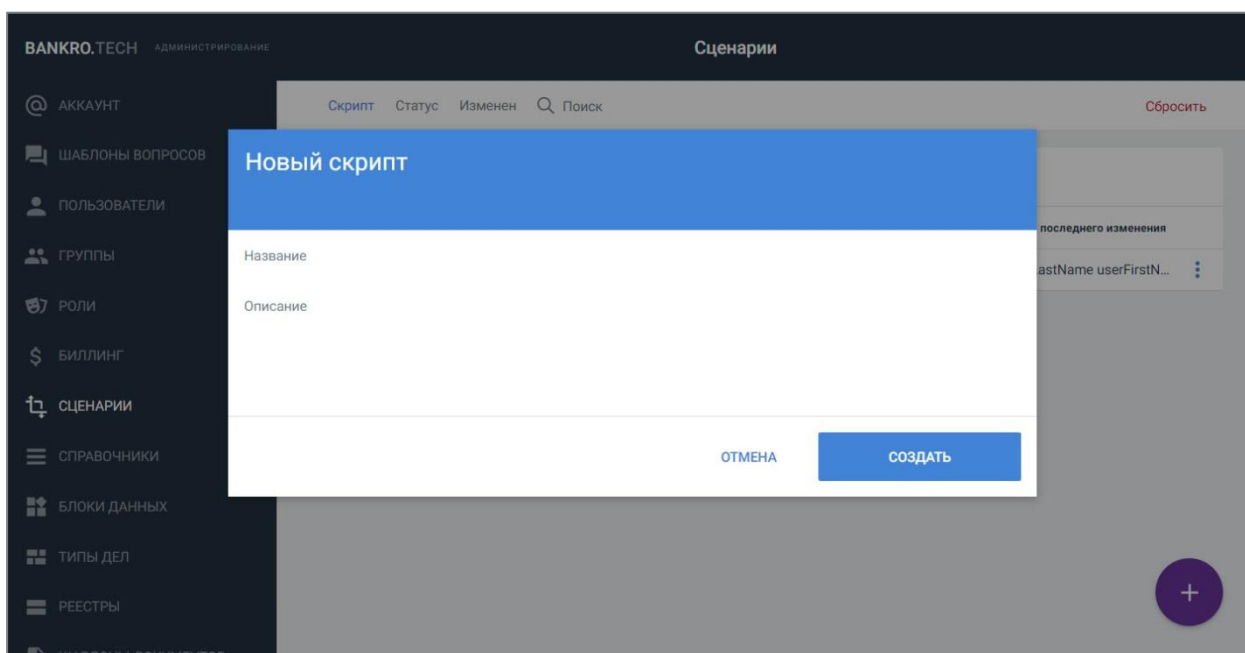


Рисунок 178. Создание скрипта

2. Заполните поля формы:

- введите название скрипта;
- укажите описание.

Внимание! Название скрипта должно быть уникальным, т.к. обращение к скрипту через API выполняется по названию.

3. Нажмите кнопку «Создать» (см. Рисунок 178). Откроется карточка скрипта.

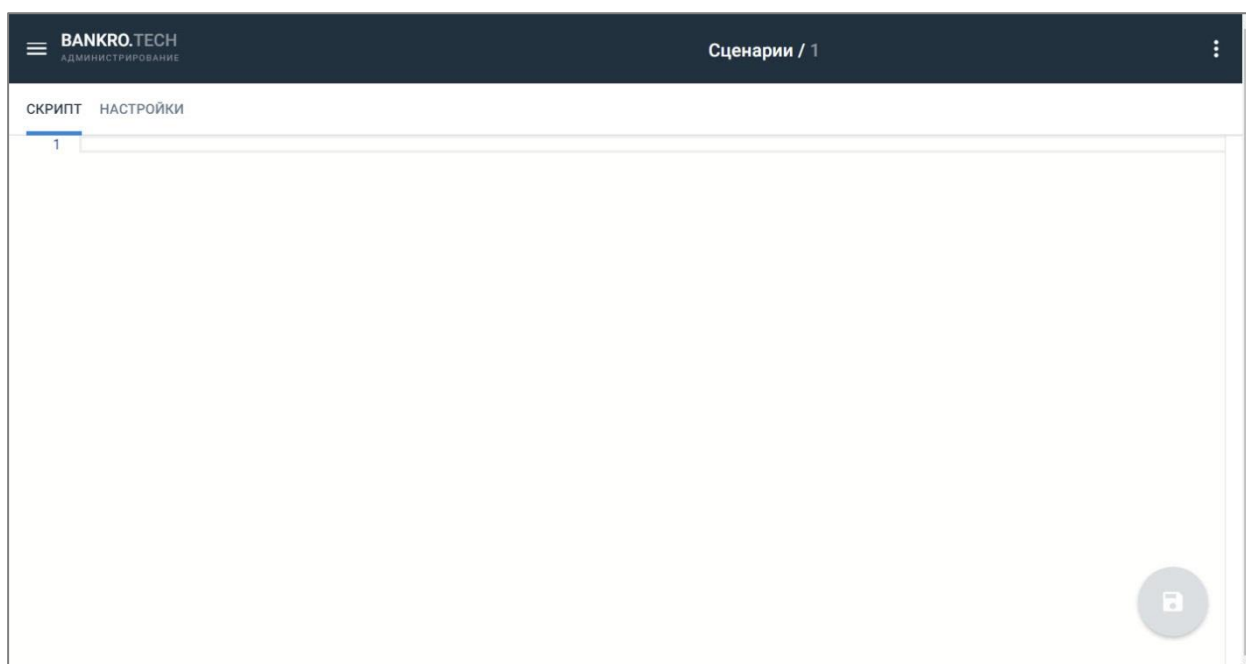
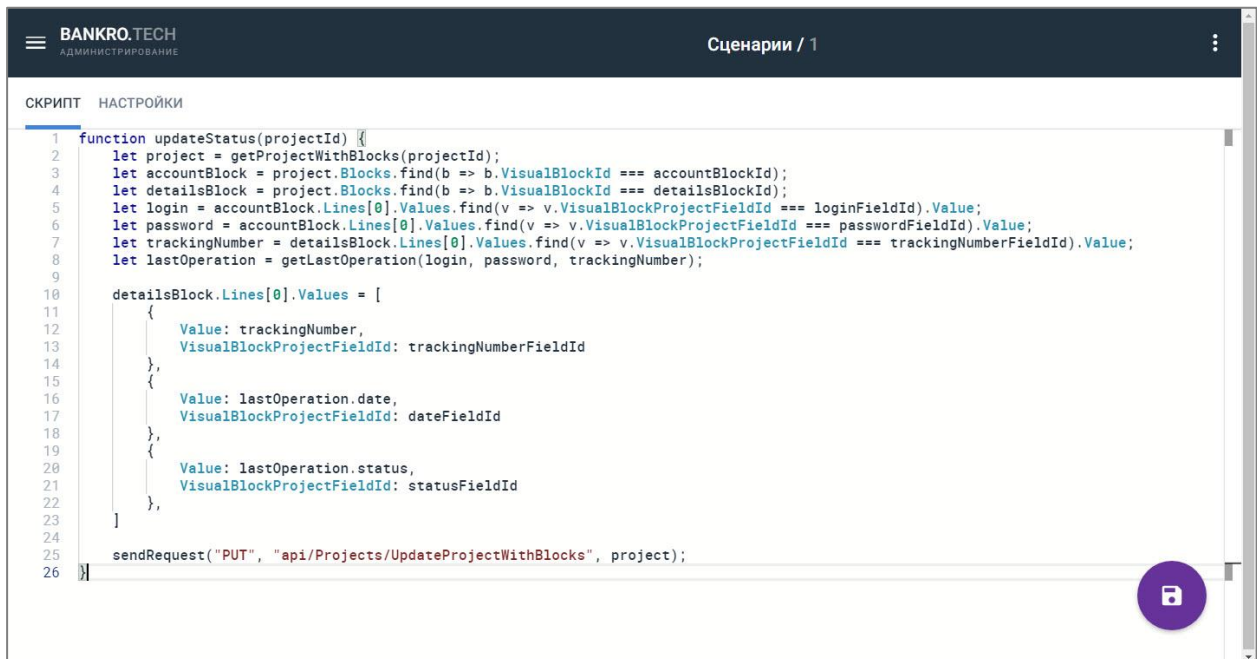


Рисунок 179. Просмотр редактора скрипта


4. Пропишите скрипт. Станет доступна кнопка сохранения.



```
1 function updateStatus(projectId) {
2   let project = getProjectWithBlocks(projectId);
3   let accountBlock = project.Blocks.find(b => b.VisualBlockId === accountBlockId);
4   let detailsBlock = project.Blocks.find(b => b.VisualBlockId === detailsBlockId);
5   let login = accountBlock.Lines[0].Values.find(v => v.VisualBlockProjectFieldId === loginFieldId).Value;
6   let password = accountBlock.Lines[0].Values.find(v => v.VisualBlockProjectFieldId === passwordFieldId).Value;
7   let trackingNumber = detailsBlock.Lines[0].Values.find(v => v.VisualBlockProjectFieldId === trackingNumberFieldId).Value;
8   let lastOperation = getLastOperation(login, password, trackingNumber);
9
10  detailsBlock.Lines[0].Values = [
11    {
12      Value: trackingNumber,
13      VisualBlockProjectFieldId: trackingNumberFieldId
14    },
15    {
16      Value: lastOperation.date,
17      VisualBlockProjectFieldId: dateFieldId
18    },
19    {
20      Value: lastOperation.status,
21      VisualBlockProjectFieldId: statusFieldId
22    }
23  ];
24
25  sendRequest("PUT", "api/Projects/UpdateProjectWithBlocks", project);
26 }
```

Рисунок 180. Сохранение скрипта²

5. Нажмите кнопку . Скрипт будет сохранен.

Для проверки выполнения скрипта нажмите кнопку  и выберите пункт «Проверить скрипт». Выполнится запуск скрипта.

² Скрипт на рисунке приведен только в качестве примера.

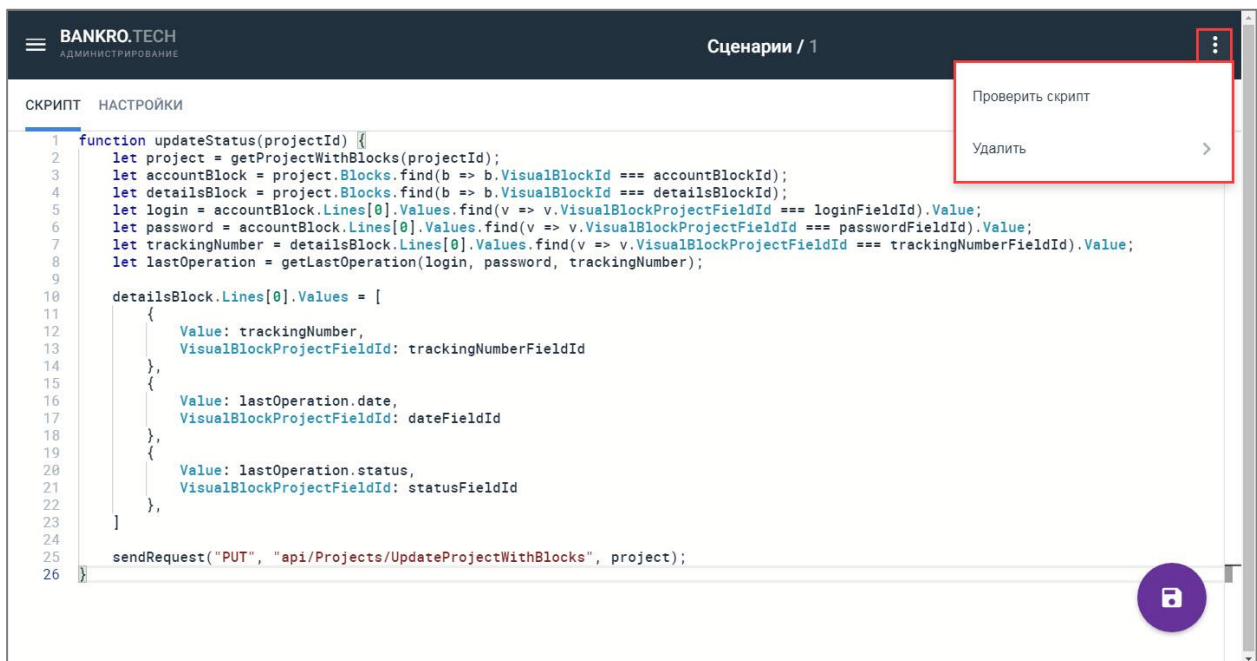


Рисунок 181. Проверка скрипта³

После выполнения проверки отобразится результат.

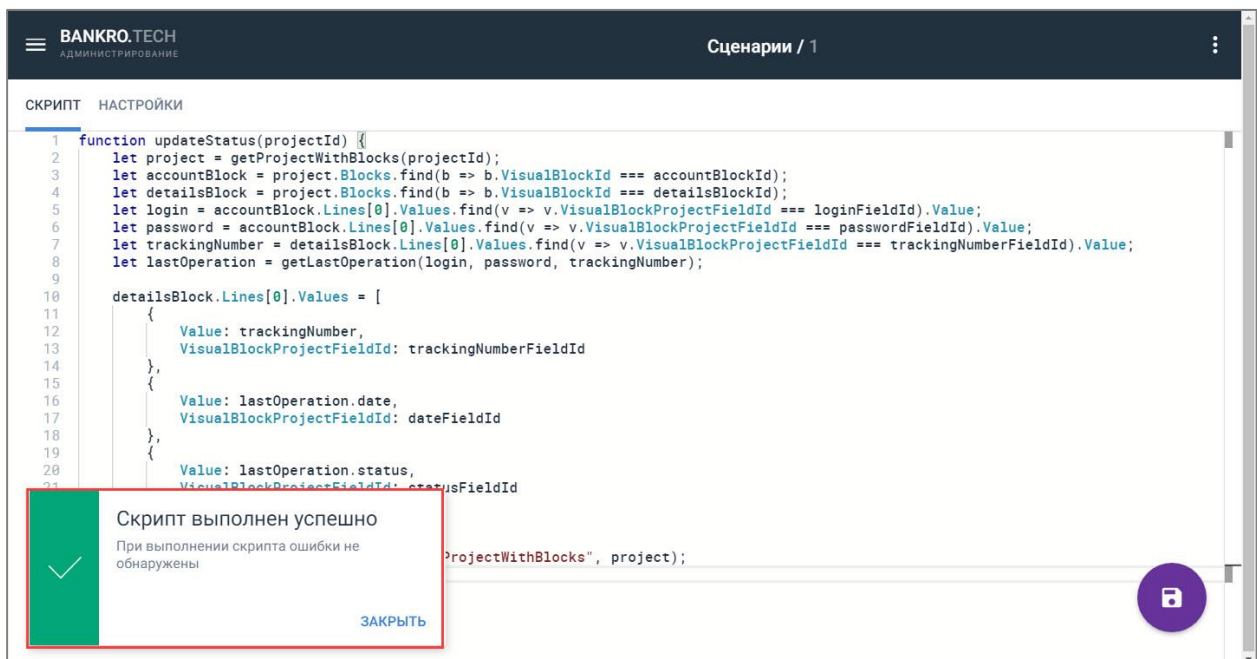


Рисунок 182. Просмотр результата проверки скрипта⁴

³ Аналогично третьей сноске

⁴ Аналогично третьей сноске

16.6.2. Изменение настроек скрипта

Для изменения настроек скрипта выполните следующие действия:

1. Выберите скрипт в списке сценариев (см. Рисунок 177). Откроется карточка скрипта (см. Рисунок 179).
2. Перейдите на вкладку «Настройки». Отобразится блок «Основное».

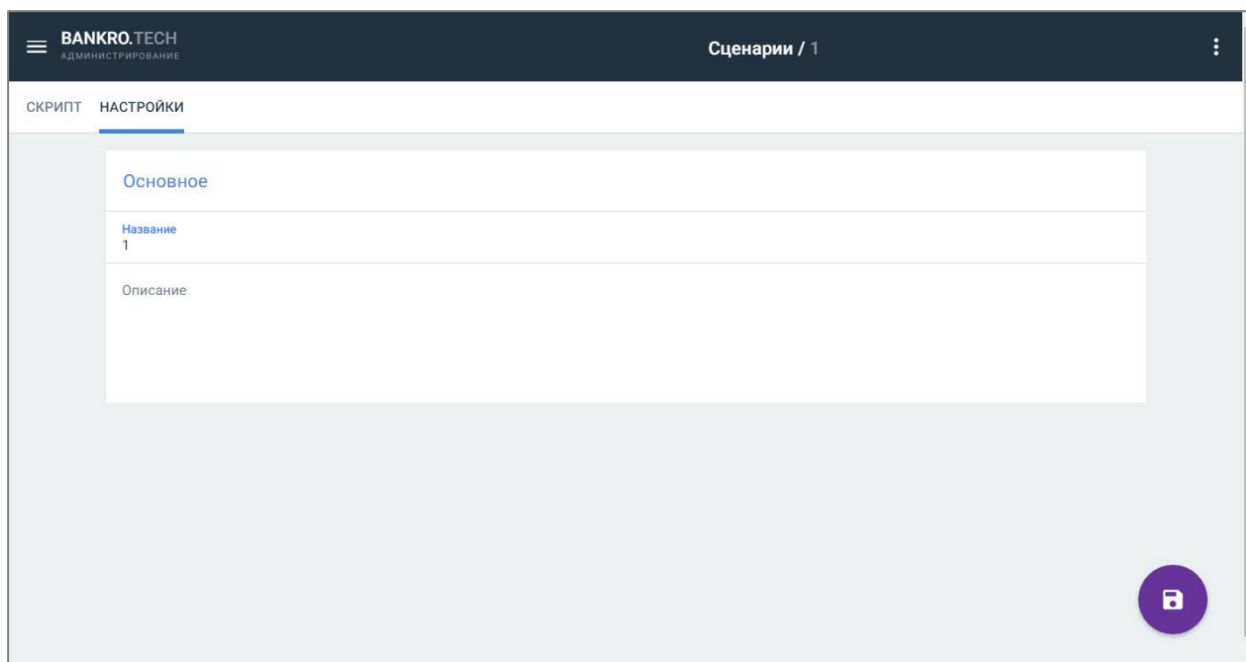




Рисунок 183. Изменение основных параметров скрипта

3. Измените название и описание скрипта и нажмите кнопку . Скрипт будет сохранен.

16.6.3. Удаление скрипта из библиотеки

Удаление скрипта доступно:

- в списке сценариев автоматизации — с помощью кнопки .

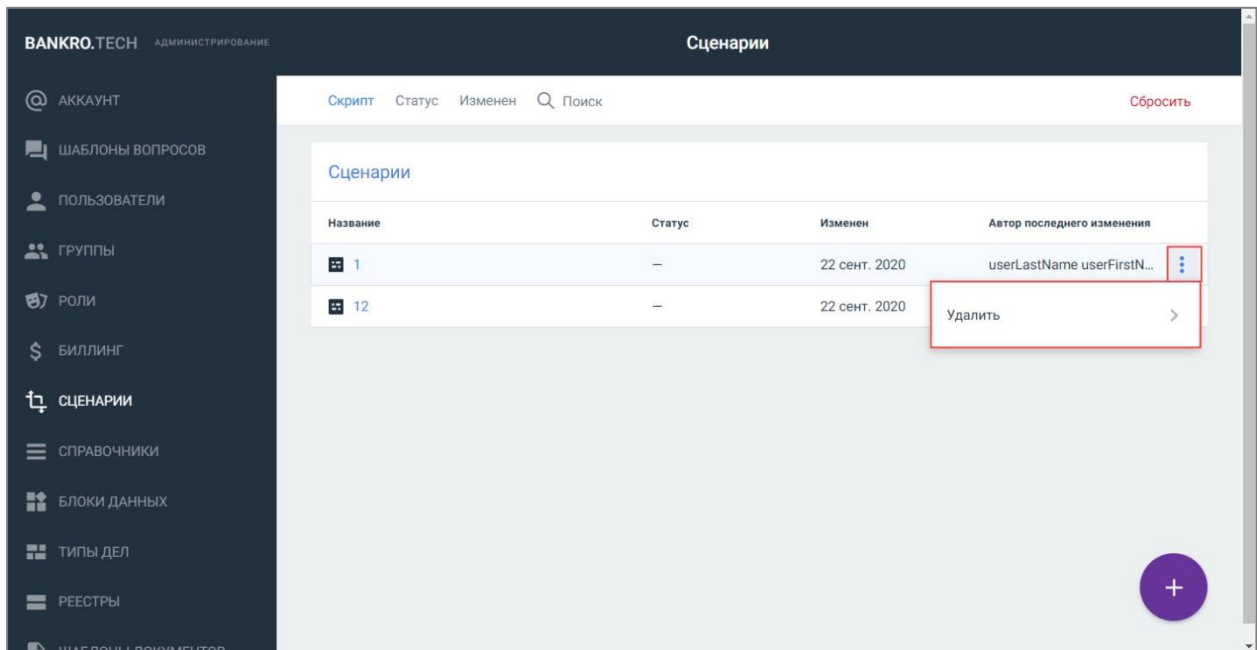



Рисунок 184. Удаление скрипта из списка сценариев

- в карточке скрипта — с помощью кнопки  (см. Рисунок 181).

После выбора пункта «Удалить» откроется окно подтверждения удаления.

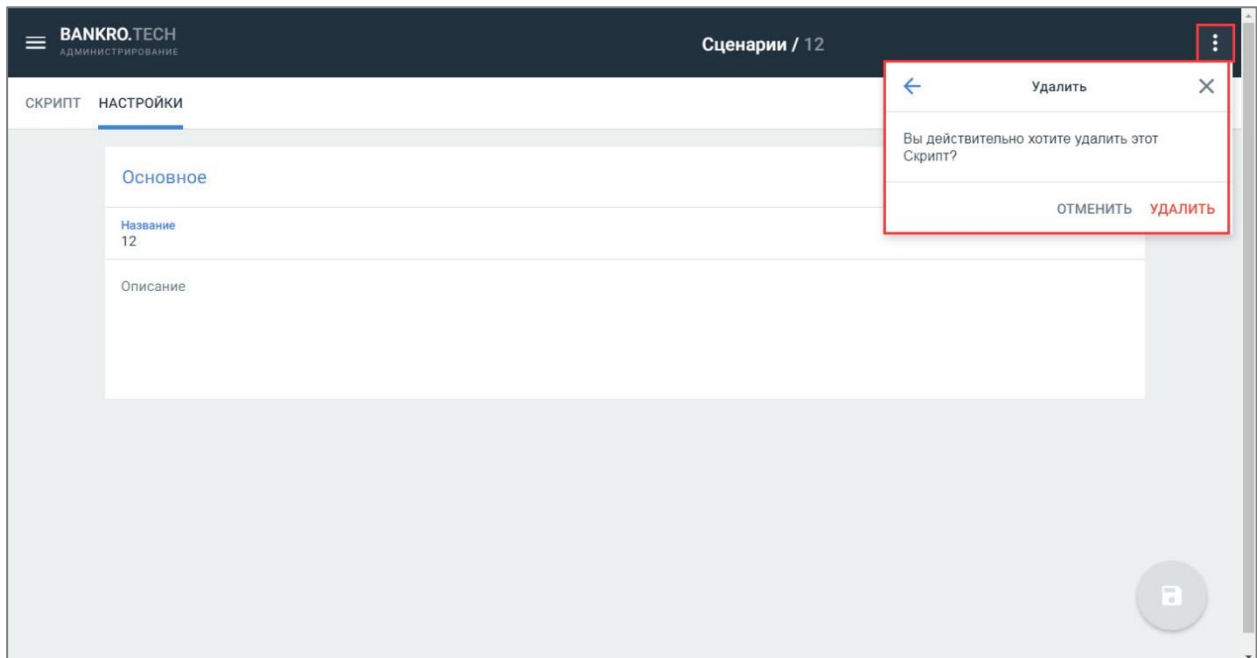


Рисунок 185. Подтверждение удаления скрипта в карточке

Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить». Скрипт будет удален.

17. Настройка шаблонов отчетов

Для работы с отчетами выберите пункт Главного меню «Отчеты». Откроется список всех отчетов.

17.1. Просмотр отчетов в списке

В списке отчетов доступна фильтрация по времени создания и времени изменения отчета.

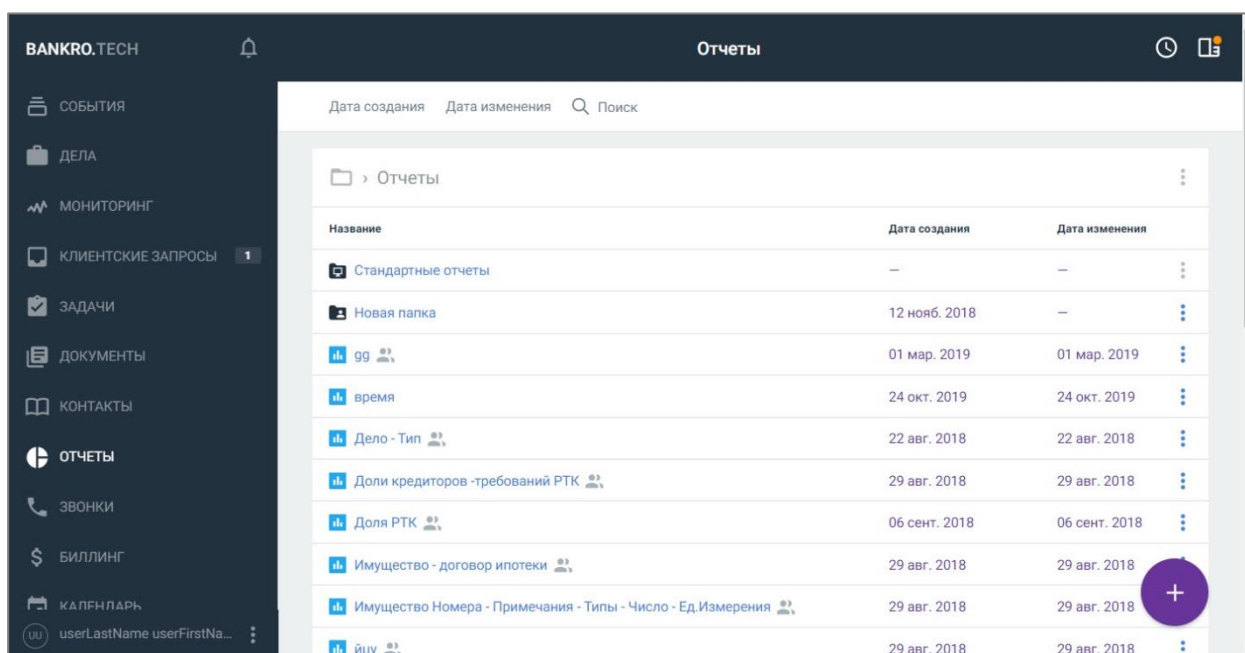




Рисунок 186. Просмотр списка отчетов

Для выбора действия с отчетом нажмите кнопку  и выберите действие.

Для создания отчета нажмите кнопку .

Внимание! Подробное описание работы с отчетами см. в руководстве пользователя Bankro.tech.

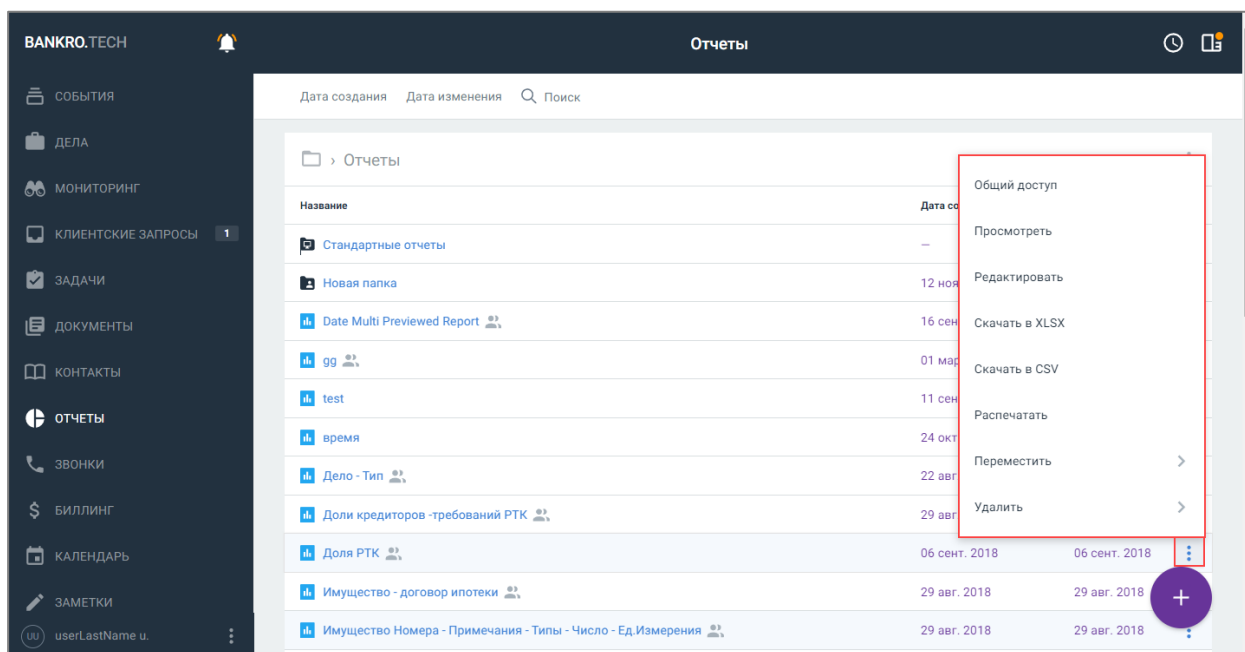


Рисунок 187. Просмотр доступных действий с отчетом

17.2. Создание шаблона отчета

Отчет можно выгрузить по созданному шаблону.

Для выгрузки отчета по шаблону создайте файл шаблон в формате `xlsx`. Части отчета должны быть созданы в Excel как именованные диапазоны. При выгрузке данные отчета, который построен в Bankro.tech, будут загружены в виде таблицы между Header (верхняя граница диапазона) и Footer (нижняя граница диапазона).

Для создания шаблона отчета выполните следующие действия:

1. Создайте в файле Excel таблицу с заголовками столбцов, по которым должен формироваться отчет.

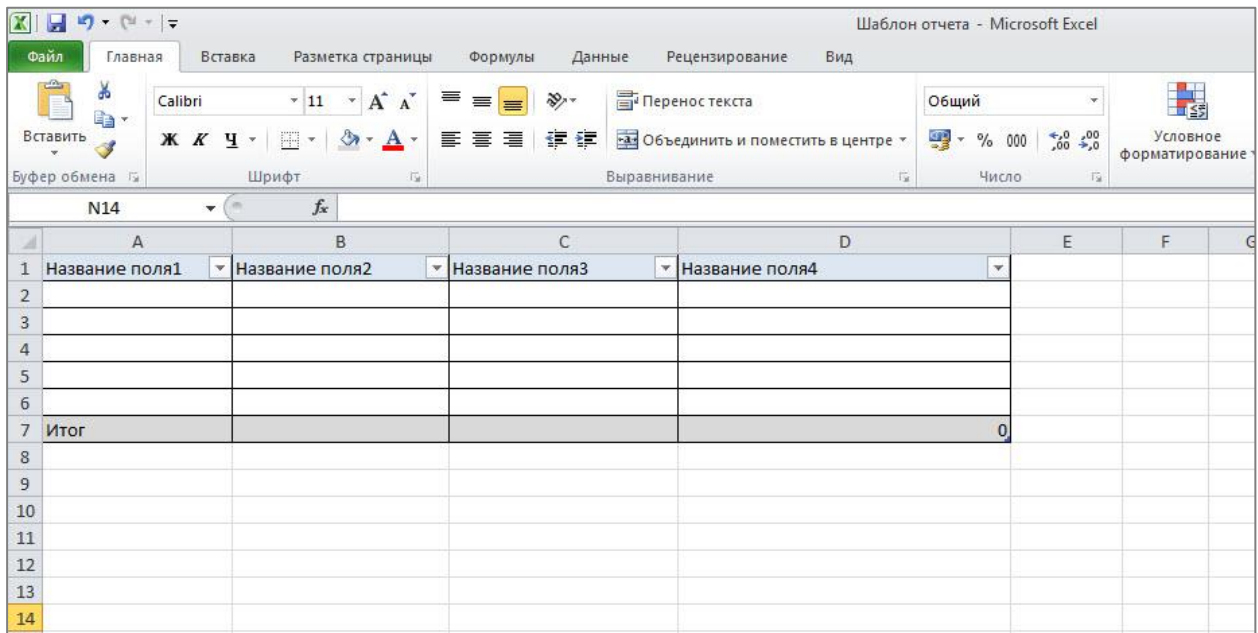


Рисунок 188. Создание шаблона отчета в Excel

2. Выделите заголовки столбцов таблицы.

Внимание! Заголовки столбцов таблицы должны совпадать с наименованием колонок в параметрах отчета в Bankro.tech.

3. Перейдите на вкладку «Формулы» и выберите пункт «Присвоить имя» («Задать имя» в зависимости от версии Excel). Откроется форма «Создание имени».

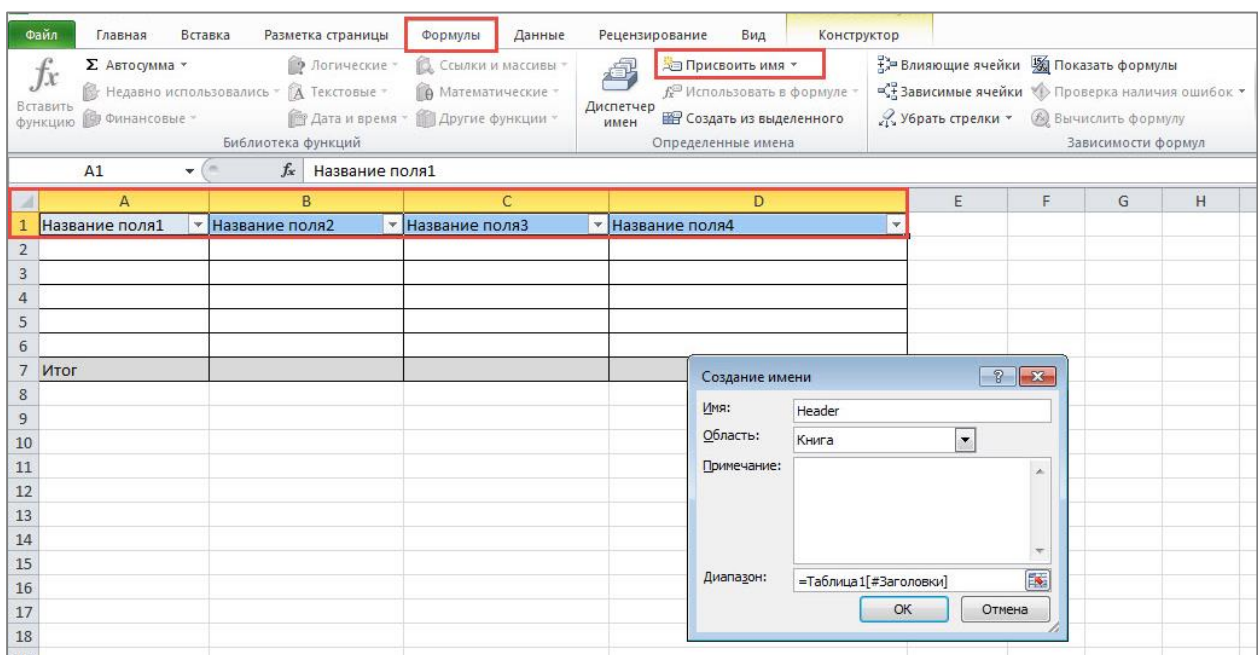


Рисунок 189. Добавление верхней границы диапазона

4. Введите имя Header без кавычек и нажмите кнопку «Ок». Верхний диапазон для отчета будет задан.
5. Выделите последнюю строку в таблице (перед итоговым значением при его наличии).
6. Перейдите на вкладку «Формулы» и выберите пункт «Присвоить имя» («Задать имя» в зависимости от версии Excel). Откроется форма «Создание имени».

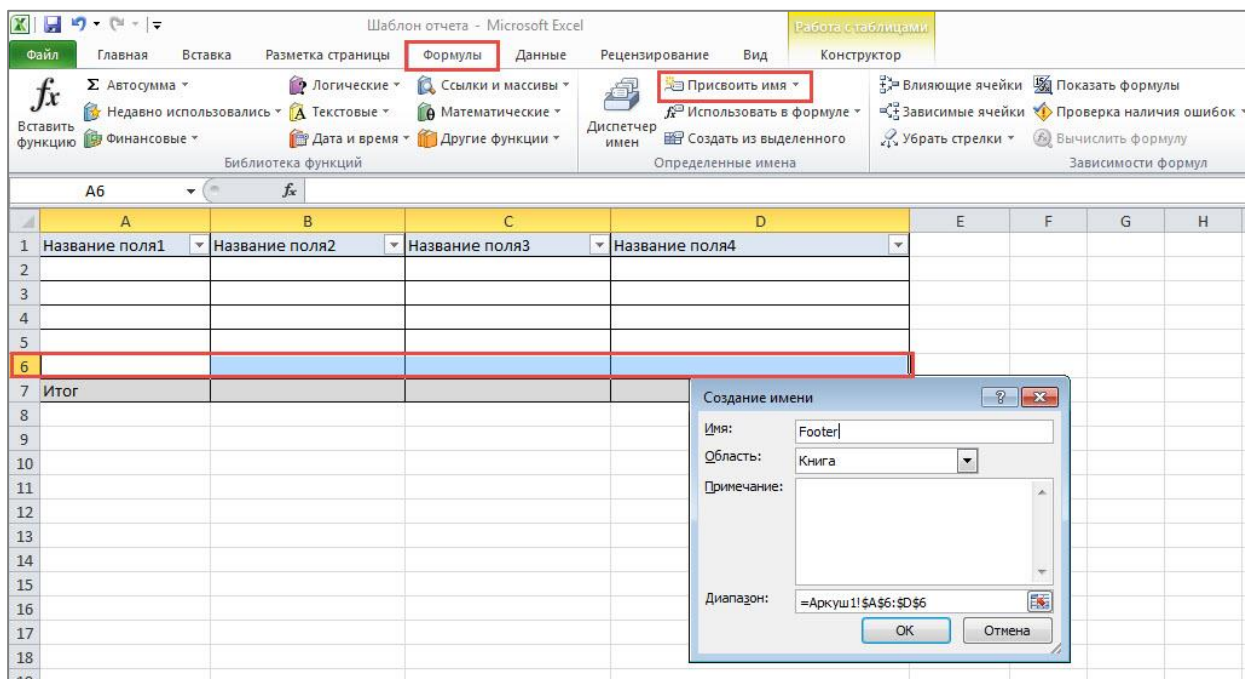


Рисунок 190. Добавление нижней границы диапазона

7. Введите имя Footer без кавычек и нажмите кнопку «Ок». Нижний диапазон для отчета будет задан.
8. Сохраните файл шаблона. Файл шаблона готов.
9. Выберите пункт «Отчеты» в Главном меню. Откроется список отчетов (см. Рисунок 186).
10. Создайте новый отчет (или выберите готовый из списка). Откроется форма отчета.

Внимание! Подробное описание работы с отчетами см. в руководстве пользователя Bankro.tech.

11. Перейдите на вкладку «Параметры». Откроется форма параметров отчета.

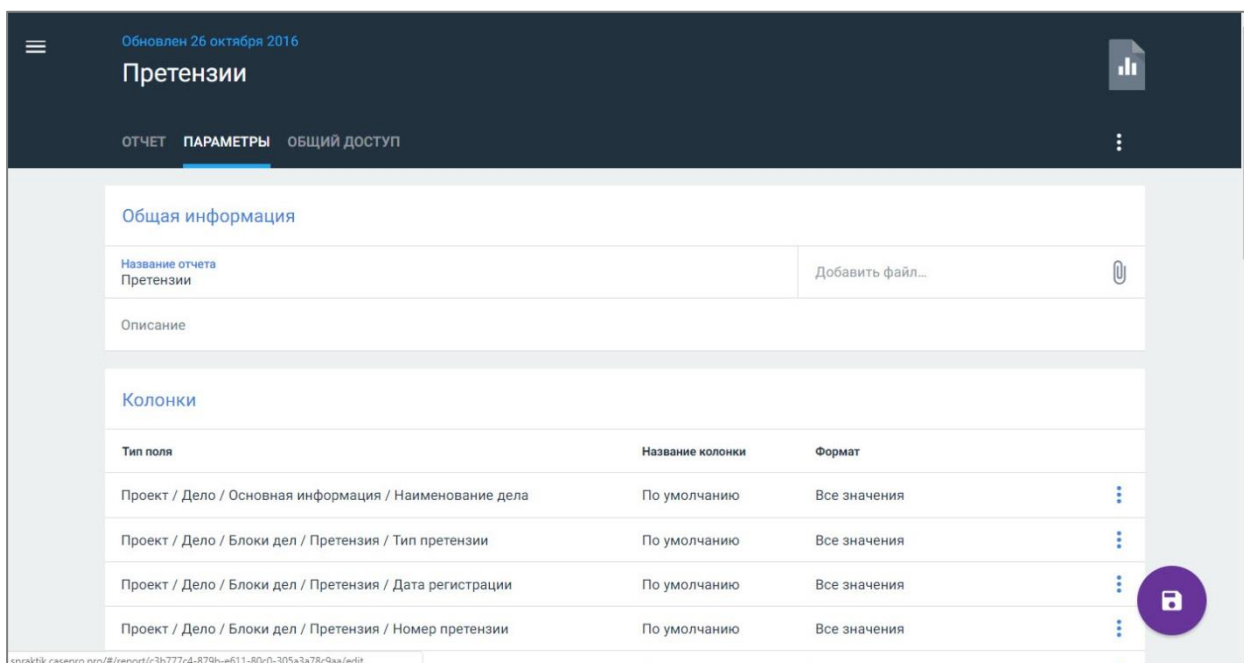


Рисунок 191. Просмотр параметров отчета

12. Нажмите на поле «Добавить файл» в блоке «Общая информация» и прикрепите файл отчета. Файл отчета будет прикреплен.

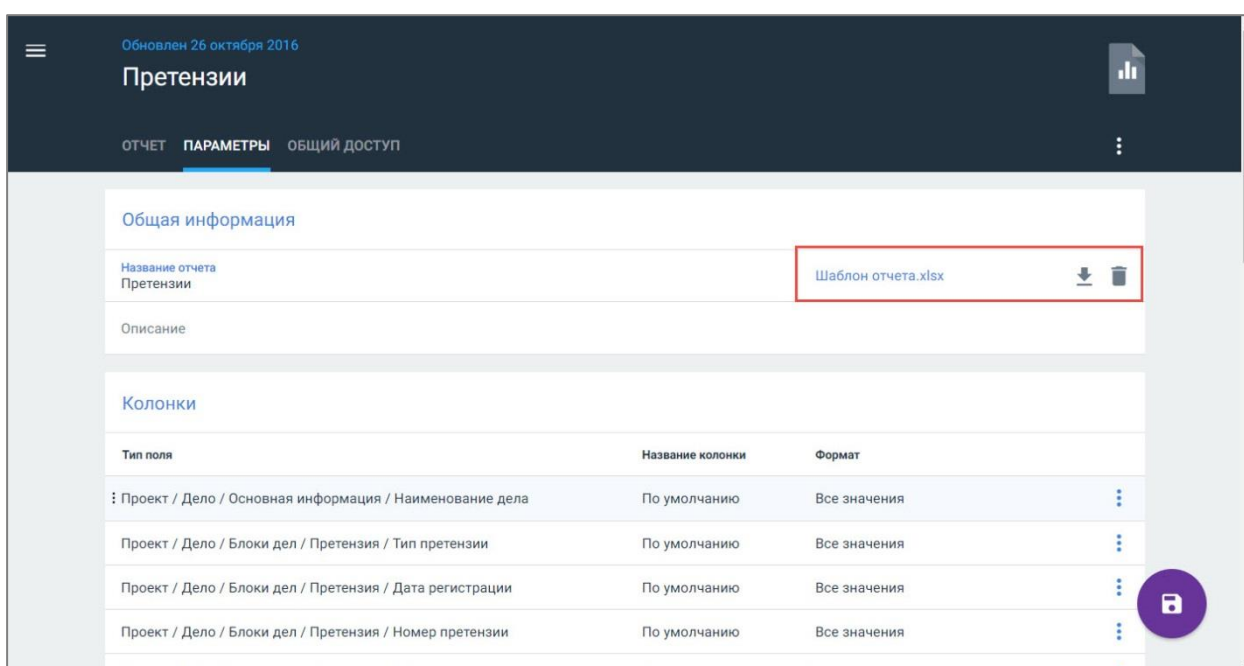

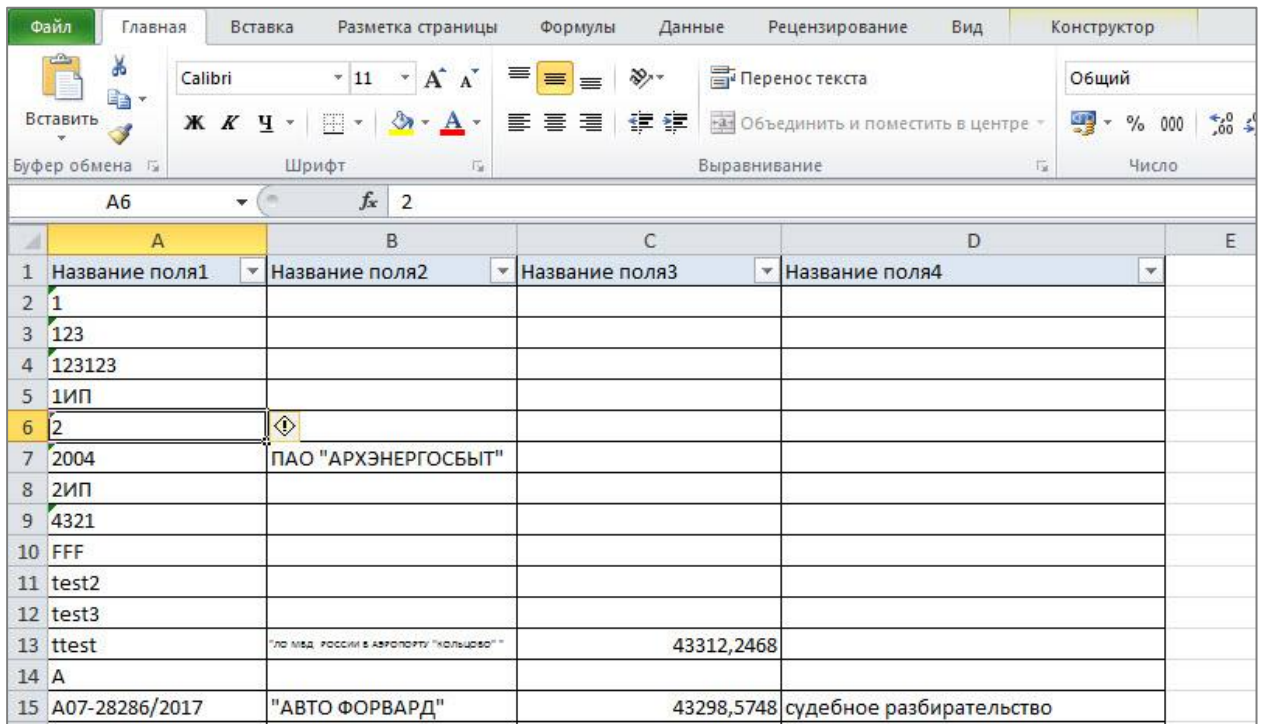


Рисунок 192. Прикрепление файла отчета

13. Нажмите кнопку  и выберите пункт «Скачать в XLSX». Отчет будет загружен в шаблон.



	A	B	C	D	E
1	Название поля1	Название поля2	Название поля3	Название поля4	
2	1				
3	123				
4	123123				
5	1ИП				
6	2				
7	2004	ПАО "АРХЭНЕРГОСБЫТ"			
8	2ИП				
9	4321				
10	FFF				
11	test2				
12	test3				
13	ttest	<small>по м/д. России в аэропорту "Кольцово"</small>	43312,2468		
14	A				
15	A07-28286/2017	"АВТО ФОРВАРД"	43298,5748	судебное разбирательство	

Рисунок 193. Просмотр отчета в шаблоне

18. Работа с клиентскими формами

Работа с формами позволяет создавать и активировать формы, по которым клиенты смогут отправлять запросы на создание новых дел.

Для настройки форм выберите пункт «Формы» в разделе «Администрирование». Откроется список форм.

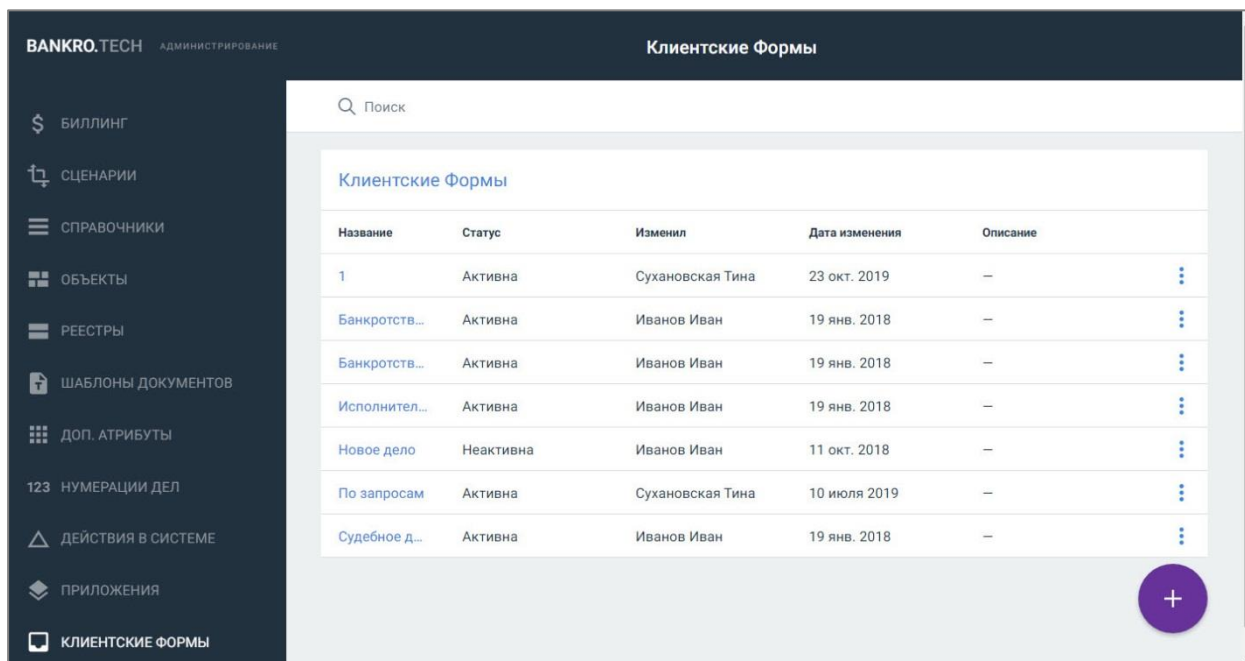


Рисунок 194. Просмотр списка форм

В списке форм отображается следующая информация о форме:

- название формы;
- статус формы — активна или деактивирована;
- ФИО автора последнего изменения формы;
- дата изменения формы;
- описание формы.

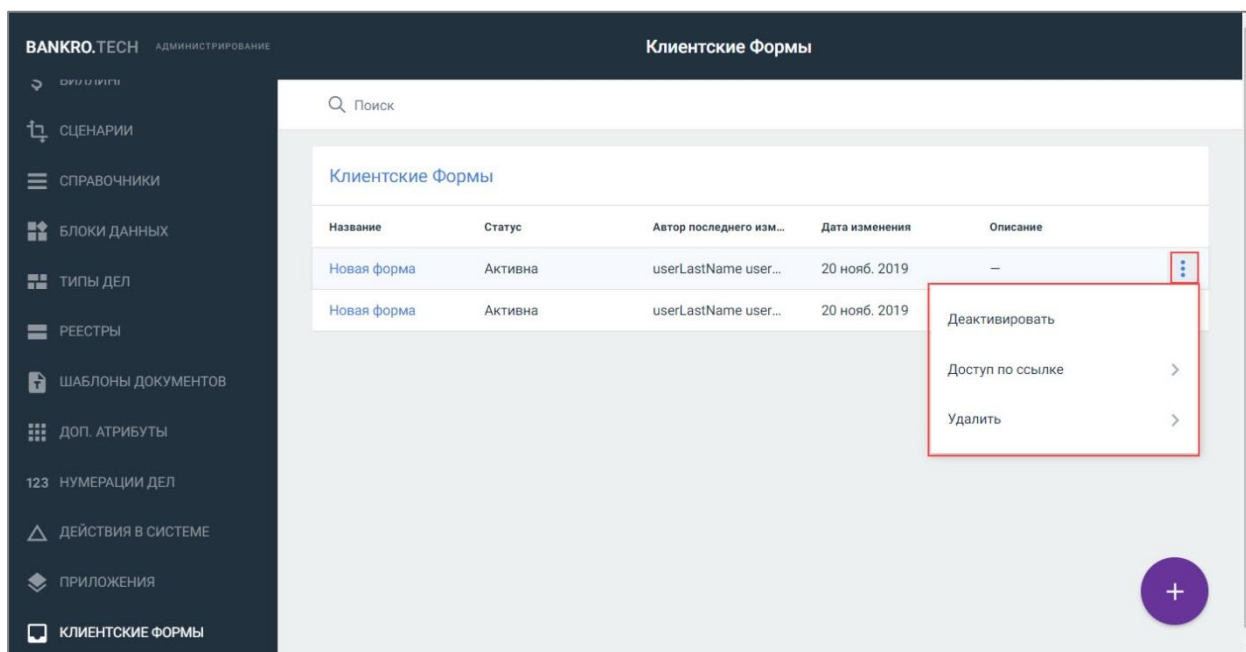



Рисунок 195. Просмотр доступных действий с формой

В списке форм доступно выполнение следующих действий:

1. Удаление формы:

- выберите форму в списке;
- нажмите кнопку  и выберите пункт «Удалить», откроется окно подтверждения удаления;
- подтвердите удаление, нажав кнопку «Применить». Форма будет удалена.

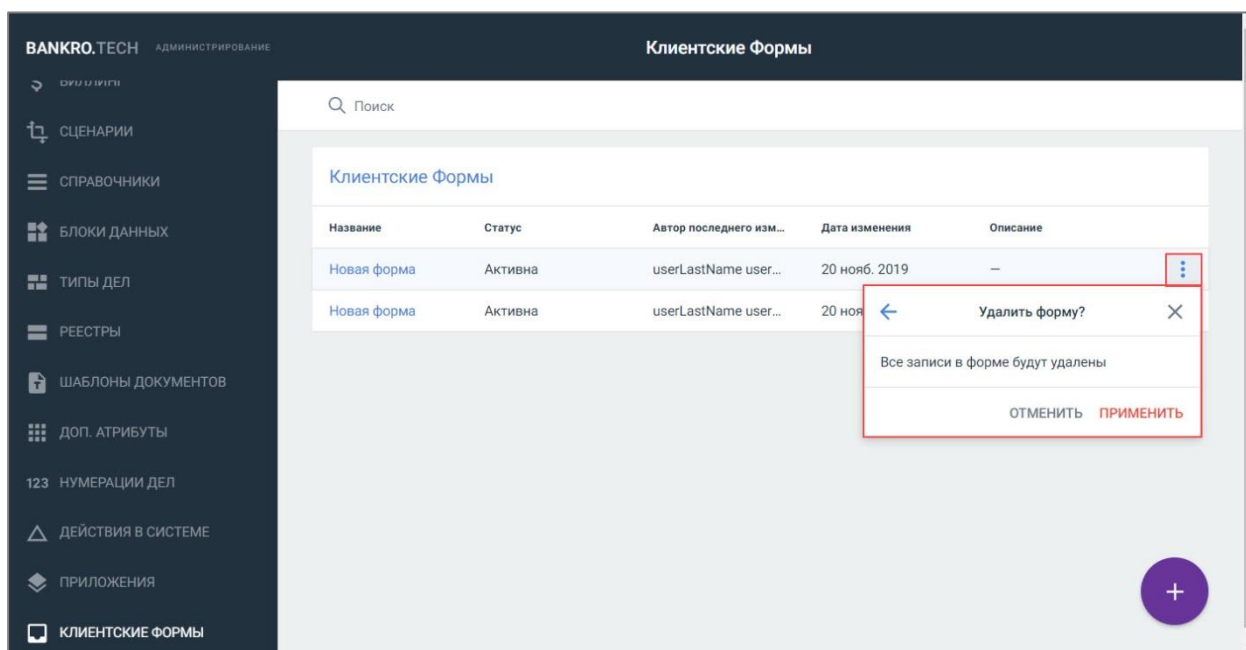



Рисунок 196. Подтверждение удаления формы

2. Предоставление доступа по ссылке к форме — пользователю, получившему ссылку, будет доступно заполнение и отправка формы юристу без авторизации в Bankro.tech:
- выберите форму в списке;
 - нажмите кнопку  и выберите пункт «Доступ по ссылке», откроется окно со сгенерированной ссылкой на форму;
 - нажмите кнопку «Копировать», откроется сообщение о копировании ссылки;

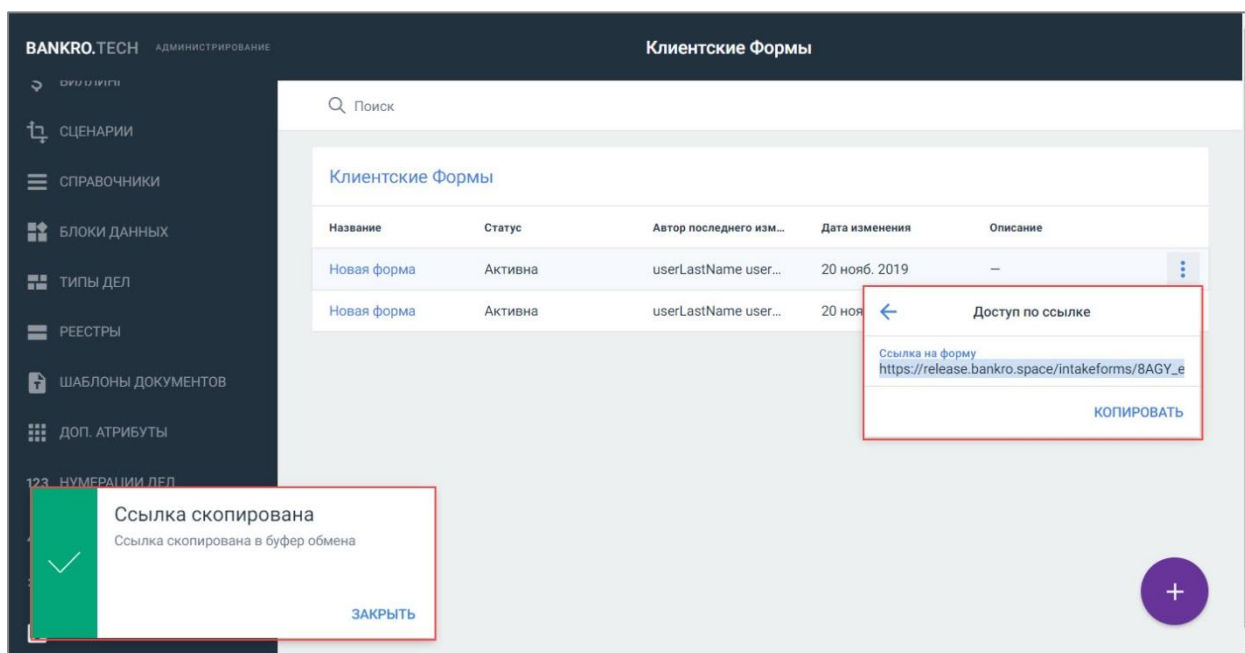


Рисунок 197. Копирование ссылки на форму


- отправьте пользователю ссылку на форму.

Внимание! При отправке формы поле «От кого» не заполнено.

При заполнении формы неавторизованным пользователем:

- недоступен список дел в поле формата «Дело»;
- доступен список участников;
- доступны значения справочников;
- недоступен список документов в поле «Документ».

3. Деактивация формы:

- выберите форму в списке;
- нажмите кнопку  и выберите пункт «Деактивировать», форма будет активирована.

Внимание! Для неактивных форм отображается пункт «Активировать».

18.1. Создание формы

Для создания формы выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке форм (см. Рисунок 194). Откроется форма «Новая форма».

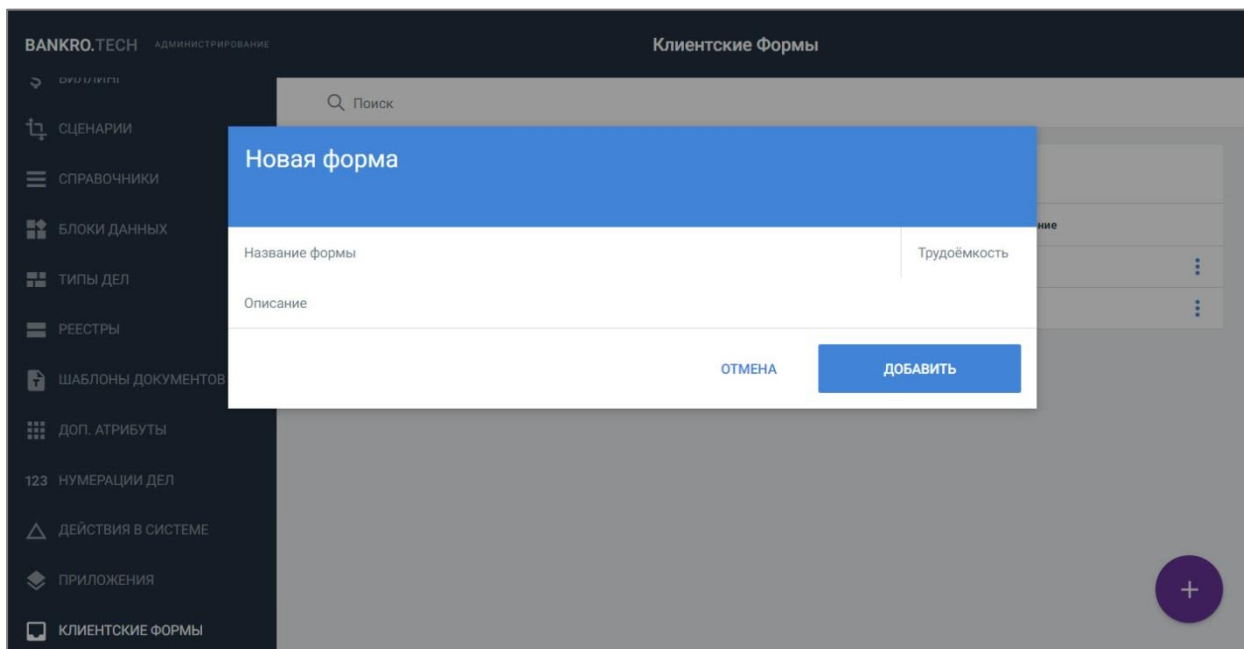


Рисунок 198. Добавление формы

2. Заполните поля формы:
 - введите название;
 - укажите трудоемкость — доступен ввод целых чисел от 0 до 99 (подробное описание см. в п. 12.1);
 - введите описание формы.
3. Нажмите кнопку «Добавить». Форма будет добавлена, откроется конструктор клиентских форм для добавления блоков и полей.

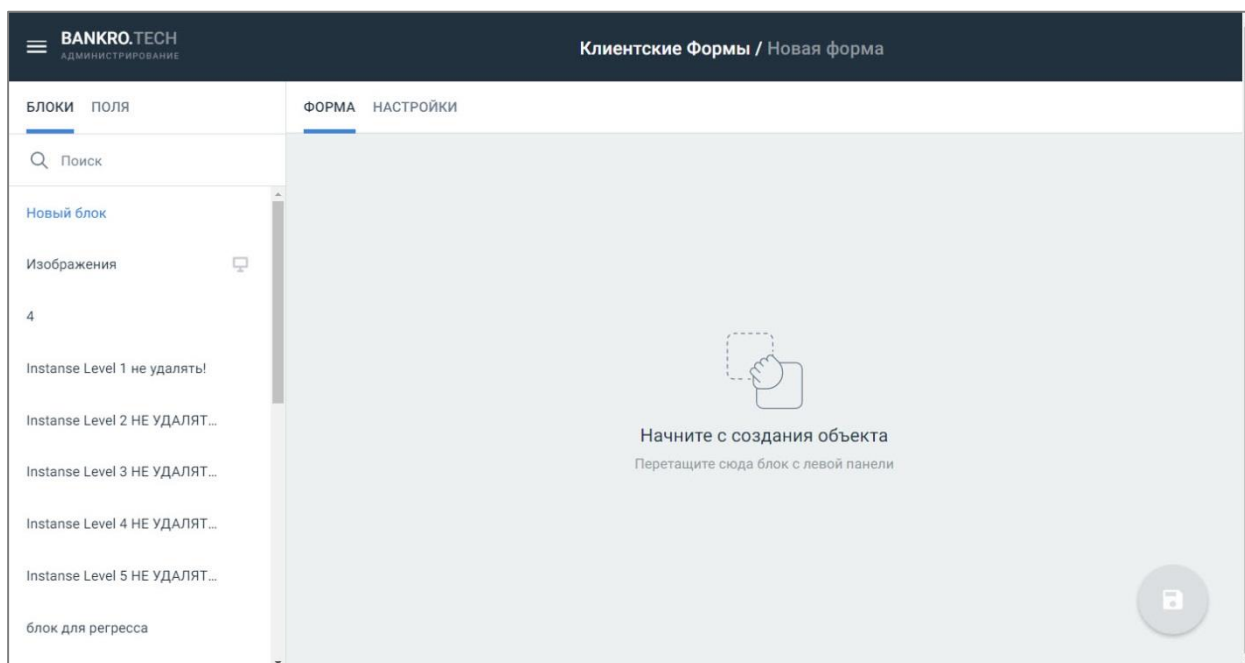


Рисунок 199. Добавление на форму блоков и полей

4. Добавьте блоки и поля на форму и нажмите кнопку . Форма будет сохранена.

Внимание! Добавление блоков и полей на форму аналогично добавлению блоков и полей при создании типа дела — подробное описание см. в п. 12.1.

18.2. Редактирование формы

Для изменения формы выполните следующие действия:

1. Выберите форму из списка (см. Рисунок 194). Откроется форма просмотра блоков и полей формы.

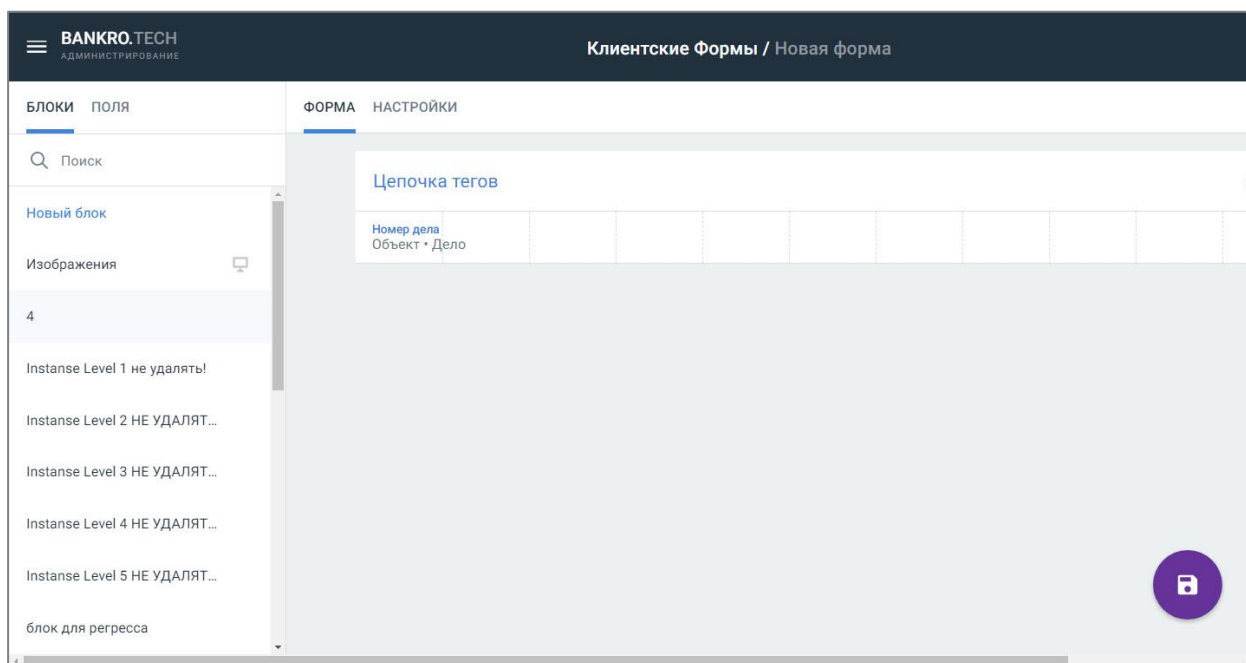


Рисунок 200. Изменение формы

2. Перейдите на вкладку «Настройки». Отобразится основная информация о форме.

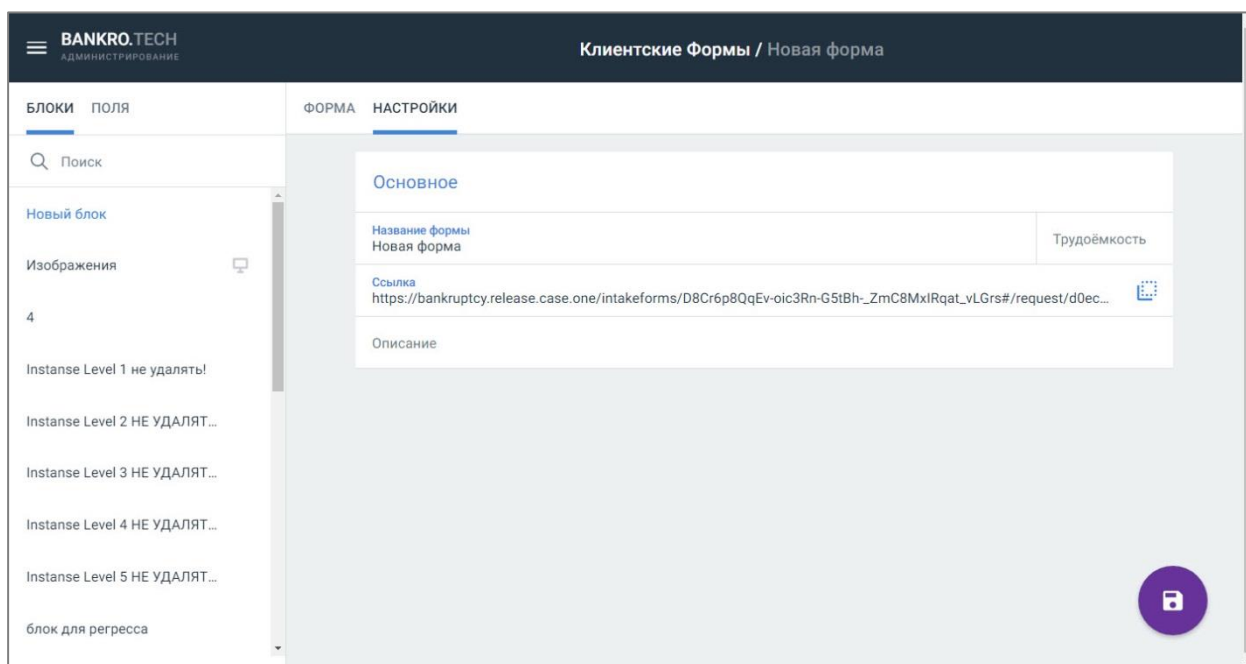




Рисунок 201. Изменение описания формы

3. Отредактируйте поля формы:

- измените название формы;
- укажите трудоемкость при необходимости;
- скопируйте ссылку для доступа к форме с помощью кнопки .
- измените или добавьте описание.

-
4. Перейдите на вкладку «Форма», отредактируйте количество блоков и полей, их состав и нажмите кнопку . Форма будет сохранена.

Внимание! Изменение блоков и полей на форме аналогично изменению блоков и полей при редактировании типа дела — подробное описание см. в п. 12.1.4.

19. Настройка шаблонов вопросов

В разделе «Администрирование» вы можете настроить шаблоны вопросов, которые будут доступны для выбора при создании собрания.

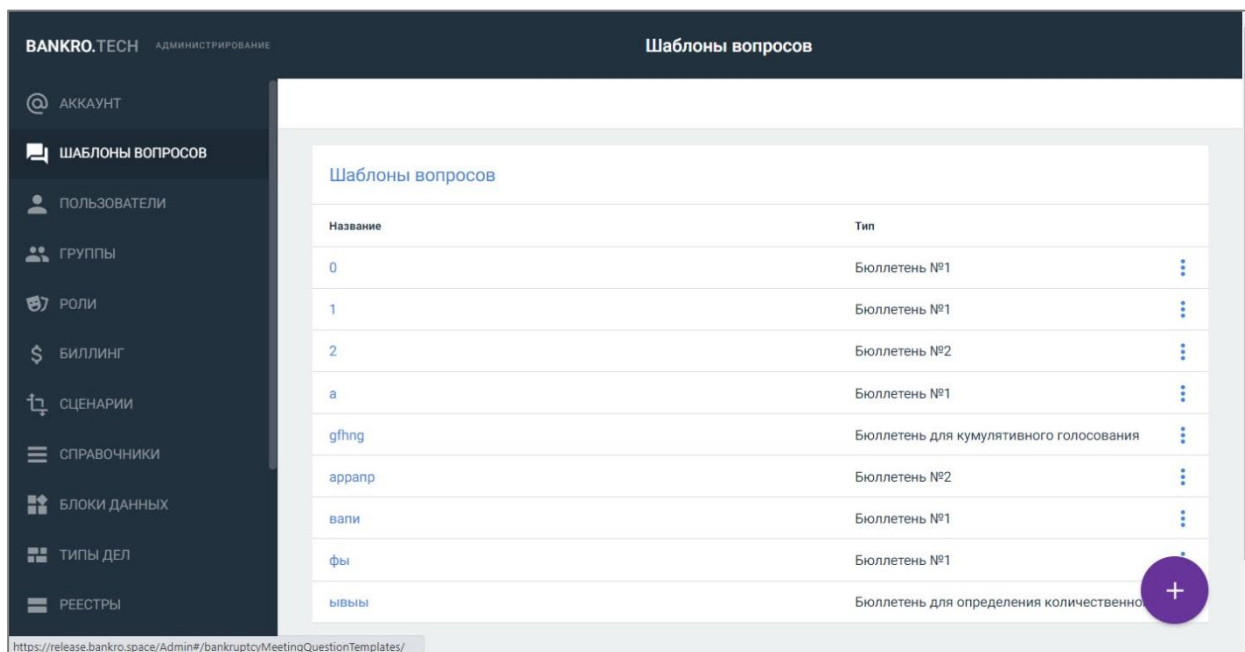


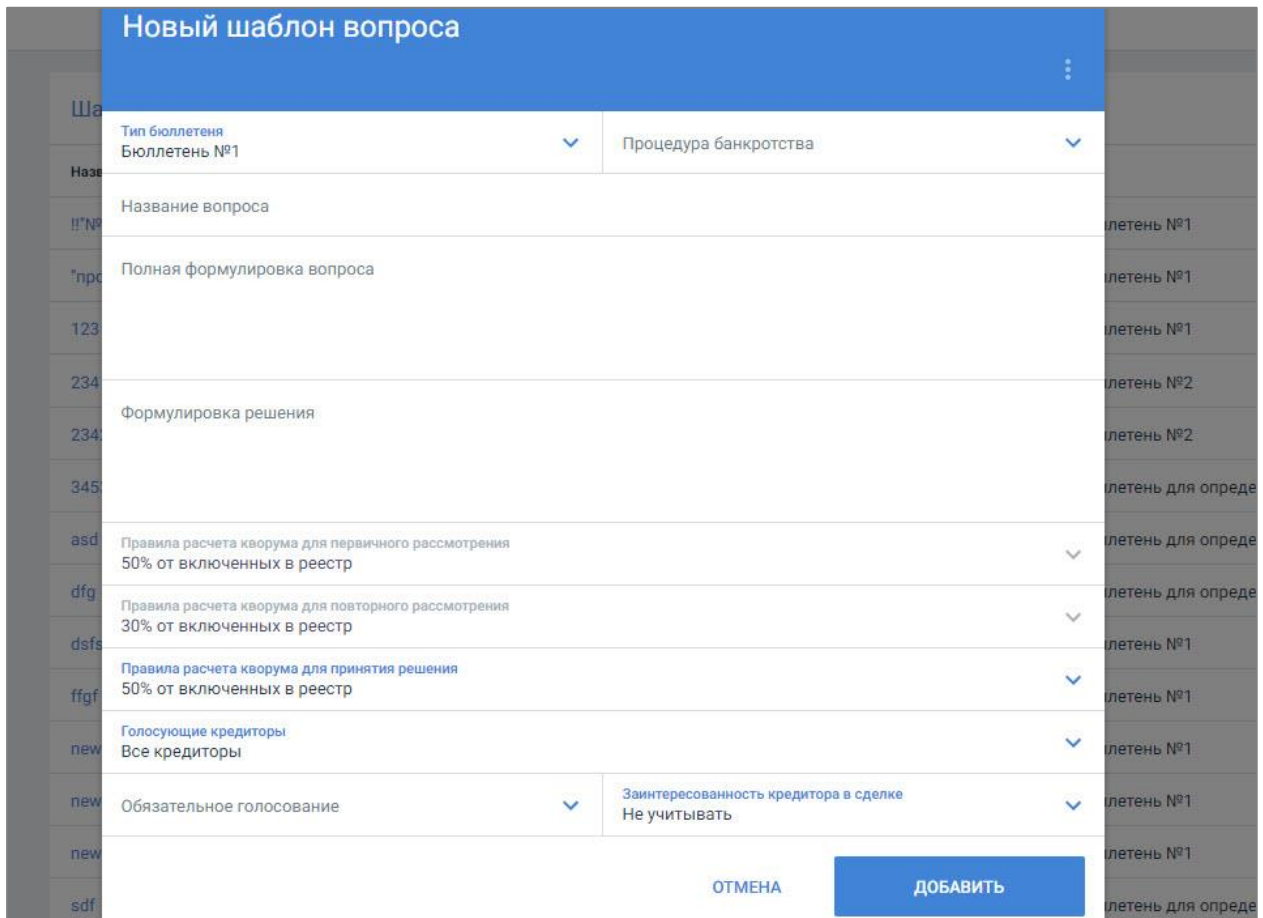
Рисунок 202. Просмотр списка шаблонов вопросов

В списке доступно выполнение следующих действия с шаблонами вопросов:

- редактирование;
- удаление.

Для создания шаблона вопроса выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  (см. Рисунок 202). Откроется форма создания шаблона вопроса.



Новый шаблон вопроса	
Тип бюллетеня Бюллетень №1	Процедура банкротства
Название вопроса	
Полная формулировка вопроса	
Формулировка решения	
Правила расчета кворума для первичного рассмотрения 50% от включенных в реестр	
Правила расчета кворума для повторного рассмотрения 30% от включенных в реестр	
Правила расчета кворума для принятия решения 50% от включенных в реестр	
Голосующие кредиторы Все кредиторы	
Обязательное голосование	Заинтересованность кредитора в сделке Не учитывать
<input type="button" value="ОТМЕНА"/> <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Рисунок 203. Добавление шаблона вопроса

2. Заполните поля формы:

- выберите тип бюллетеня из списка: «Бюллетень №1» — один вариант решения, «Бюллетень №2» — несколько вариантов решения, «Бюллетень для определения количественного состава комитета кредиторов», «Бюллетень для кумулятивного голосования»;
- выберите процедуру банкротства из списка;
- введите название вопроса, его полную формулировку и формулировку решения;
- выберите правило расчета кворума для первичного рассмотрения: 50% от включенных в реестр, 50% от включенных в реестр, кроме заинтересованных;
- выберите правило расчета кворума для вторичного рассмотрения: 30% от включенных в реестр, 50% от включенных в реестр, 50% от включенных в реестр, кроме заинтересованных;
- выберите правило расчета кворума для принятия решения: 50% от включенных в реестр, 50% от присутствующих на собрании, 50% от присутствующих на собрании, кроме заинтересованных, кумулятивное голосование;
- выберите тип голосующих кредиторов: все кредиторы, незалоговые кредиторы, незалоговые кредиторы и залоговые кредиторы, в случае отказа от реализации залога;
- выберите параметры обязательности голосования: «Нет» или «Залоговые кредиторы»;
- выберите параметры учета заинтересованности кредитора в сделке: учитывать или нет.

3. Нажмите кнопку «Добавить». Шаблон вопроса будет сохранен и отобразится в списке.

От типа вопроса зависит возможность выбора решений в собрании:

1. Для вопросов с типом «Бюллетень №1» предусмотрено голосование с вариантами: «За», «Против», «Воздержался».
2. Для вопросов с типом «Бюллетень №2» предусмотрено голосование с несколькими вариантами ответа. Кредитор может проголосовать «ЗА» только за один из вариантов, доступны варианты: «Против», «Воздержался».
3. Тип «Бюллетень для определения количественного состава комитета кредиторов» определяет количество членов комитета кредиторов. Количество может быть от трех до 11 (значения определены законодательно). По такому вопросу можно отдать голос «За» только за один из вариантов (нельзя голосовать «Против», «Воздержался»).
4. Тип «Бюллетень для кумулятивного голосования» позволяет выбрать конкретных людей в совет кредиторов.

Внимание! Для вопросов по типу «Бюллетень №2» и «Бюллетень для кумулятивного голосования» варианты ответов необходимо добавлять на карточке собрания.

20. Настройка биллинга

Настройки биллинга позволяют:

- указать основной налог;
- указать второй налог;
- выбрать режим второго налога (с учетом основного или без);
- добавить округление времени счета до нужного количества минут;
- добавить процентные ставки для расчета штрафа за просрочку оплаты счета;
- настроить формат отображения затраченного времени в Системе.

Для настройки биллинга выберите пункт «Биллинг» в разделе «Администрирование». Откроется список ставок.

Внимание! Настройки биллинга в разделе «Администрирование» и раздел «Биллинг» в Главном меню могут быть недоступны, если они не предусмотрены для текущего инстанса.

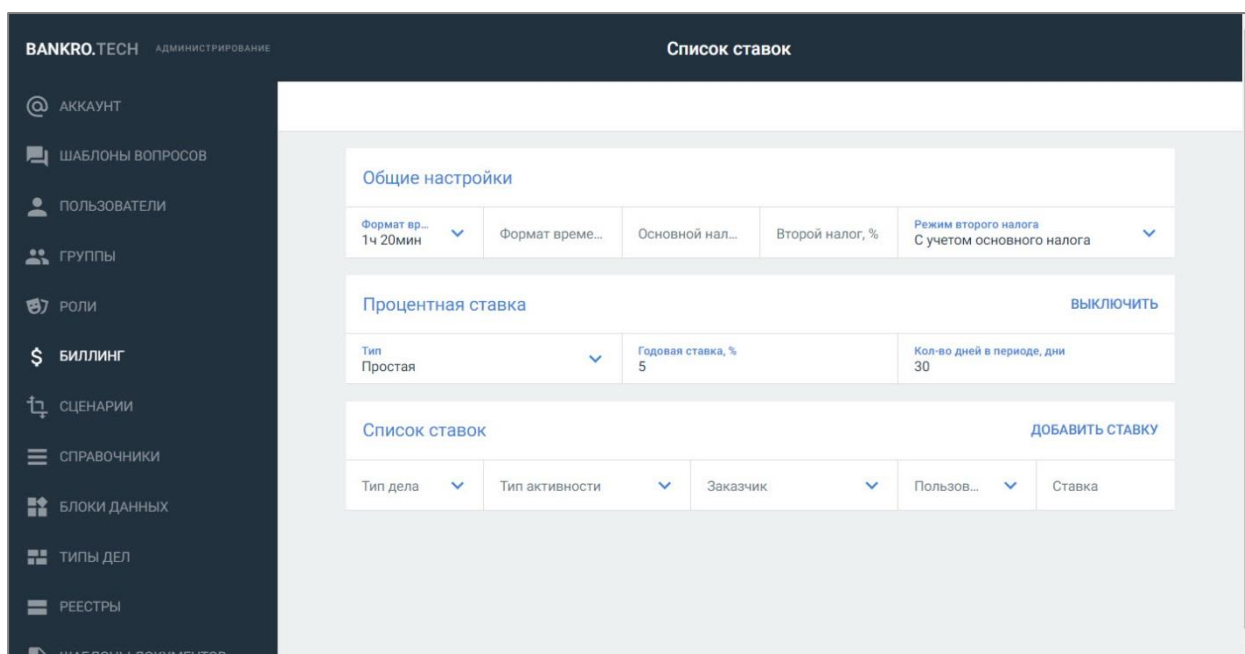


Рисунок 204. Просмотр списка ставок

Информация в списке ставок распределена по трем блокам:


- общие настройки;
- процентная ставка;
- список ставок.

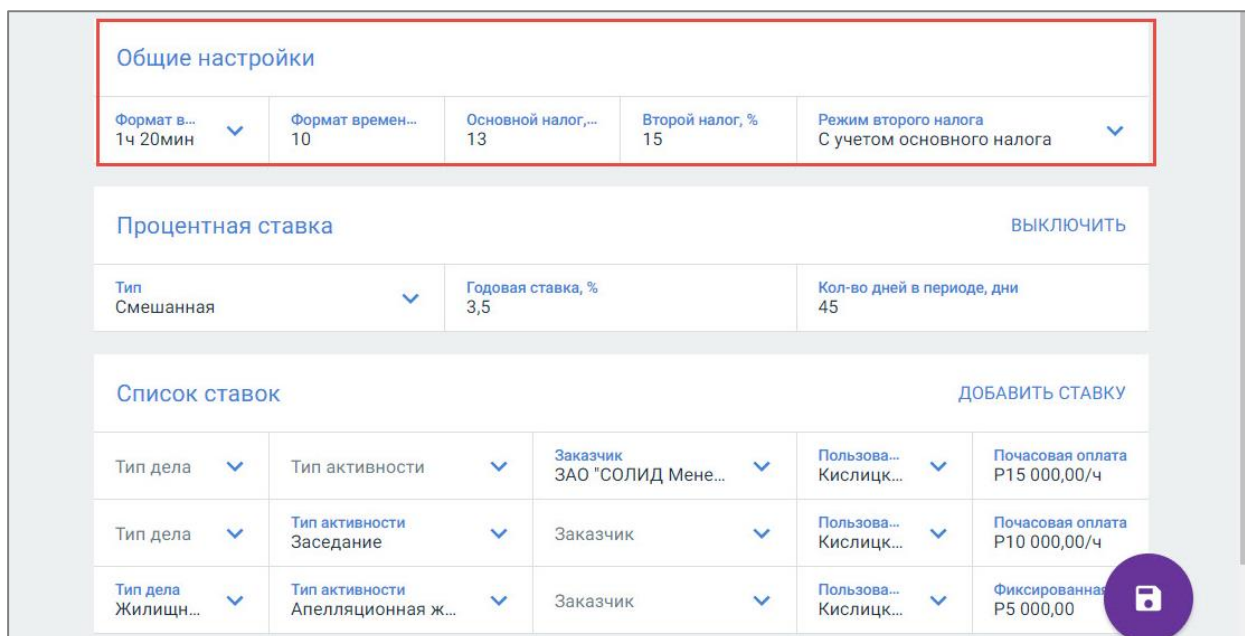
20.1. Общие настройки биллинга

Для изменения общих настроек в блоке «Общие настройки» списка ставок (см. Рисунок 204) выполните следующие действия:

1. Выберите формат отображения затраченного времени:
 - 1 ч. 20 мин. — стандартный формат;
 - 0.1 — десятичный формат;
 - .1 — десятичный формат.

Внимание! При изменении настроек формата отображения времени происходит пересчет всего затраченного времени в Системе, за исключением включенного в счет.

2. Измените при необходимости формат времени в счетах, минутах. При изменении формата отображения затраченного времени значение в поле «Формат времени в счетах, мин.» будет пересчитано автоматически.
3. Введите значение основного налога в процентах.
4. Введите значение второго налога в процентах.
5. Выберите режим второго налога:
 - без учета второго налога;
 - с учетом второго налога.
6. Нажмите кнопку . Общие настройки биллинга будут сохранены.



Общие настройки				
Формат в... 1ч 20мин	Формат времен... 10	Основной налог, ... 13	Второй налог, % 15	Режим второго налога С учетом основного налога
Процентная ставка				ВЫКЛЮЧИТЬ
Тип Смешанная	Годовая ставка, % 3,5	Кол-во дней в периоде, дни 45		
Список ставок				ДОБАВИТЬ СТАВКУ
Тип дела	Тип активности	Заказчик ЗАО "СОЛИД Мене...	Пользова... Кислицк...	Почасовая оплата P15 000,00/ч
Тип дела	Тип активности Заседание	Заказчик	Пользова... Кислицк...	Почасовая оплата P10 000,00/ч
Тип дела Жилищн...	Тип активности Апелляционная ж...	Заказчик	Пользова... Кислицк...	Фиксированная P5 000,00

Рисунок 205. Изменение общих настроек


20.2. Настройка процентной ставки

В блоке «Процентная ставка» (см. Рисунок 205) доступно включение и выключение блока для добавления штрафа за просрочку оплаты счета, что влияет на отображение блока на карточке счета.

Для настройки процента за просрочку платежей по счетам выполните следующие действия:

1. Выберите тип процентной ставки:
 - простая (по умолчанию);
 - смешанная.
2. В поле «Годовая ставка, %» укажите количество процентов, начисленных за просроченный платеж (значение по умолчанию — 5). Доступен ввод в диапазоне значений от 0.01 до 100 %:
 - если число дробное, отображается два знака после запятой;
 - если в проценте больше двух цифр после запятой, значение округляется до двух цифр после запятой.

Внимание! При вводе некорректного значения отображается подсказка: «Мин значение: 0.01», «Макс. значение: 100».

3. В поле «Количество дней в периоде, дни» укажите количество дней в периоде, за который добавляется процент (значение по умолчанию — 30 дней). Доступен ввод в диапазоне чисел от 1 до 365. При вводе некорректного значения отображается подсказка: «Мин значение: 1», «Макс. значение: 365».
4. Нажмите кнопку . Настройки процентной ставки будут сохранены.

Расчет процентов

При расчете процента используются следующие переменные:

- N — количество периодов, $N = (\text{Текущая дата} - \text{Дата оплаты}) / \text{Количество дней в периоде, дни}$, где N округляется вниз до целого числа (измеряется в днях);
- P — Итоговая сумма (сумма счета с учетом налогов и скидок, на данный момент: Сумма затрат+Налог+Скидка);
- i — процентная ставка, $i = \text{Annual rate} / (100 * 365)$;
- $R = \text{Количество дней в периоде, дни} * i$, R — процент за выбранный период;
- I — Сумма в блоке «Процентная ставка».

Если часть счета была оплачена, это не влияет на расчет процентов.

Расчет простого процента

Процентная ставка «Простая» для каждого периода вычисляется по формуле:

$$I = P * R$$

Расчет смешанной процентной ставки

Процентная ставка «Смешанная» для n-го периода вычисляется по формуле:

$$I = P * R * (1 + R)^{n-1},$$

$n = 1, 2, \dots, N$, n — номер периода.

20.3. Добавление ставки

Для добавления ставки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Добавить ставку» в блоке «Список ставок». В список будут добавлены поля для заполнения информации по ставке.

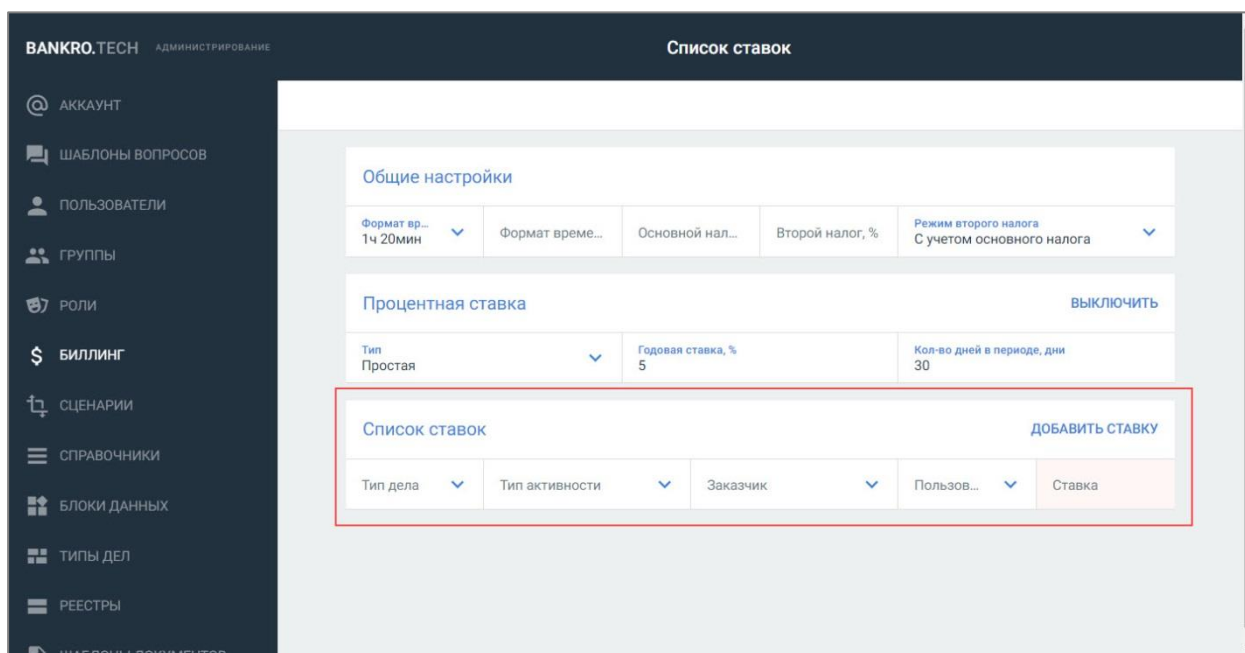


Рисунок 206. Добавление ставки

2. Выберите значение полей из списков:
 - тип дела;
 - тип активности;
 - заказчик;
 - пользователь.
3. Нажмите на поле «Ставка» и укажите информацию о ставке:
 - выберите тип ставки (почасовая или фиксированная оплата);
 - укажите значение ставки в поле «Количество».

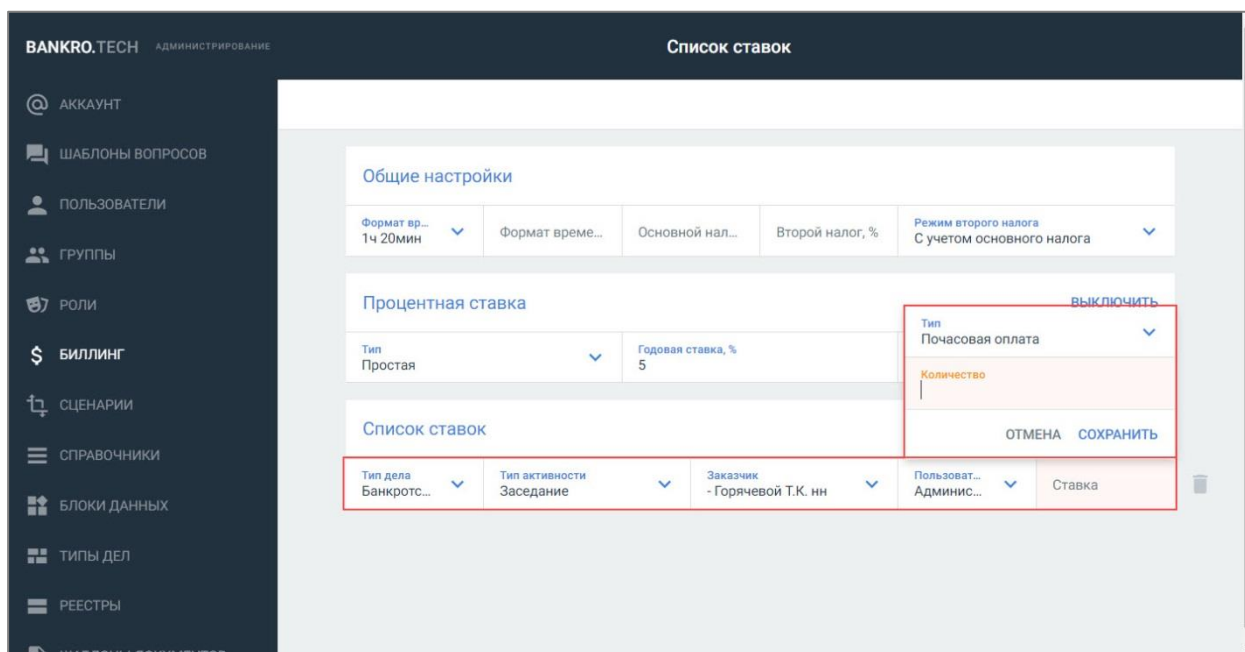




Рисунок 207. Заполнение информации о ставке

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Ставка будет добавлена.
5. Нажмите кнопку . Настройки ставки будут сохранены.

20.4. Изменение и удаление ставки

Для изменения ставки выберите ставку из списка и отредактируйте значения полей (изменение ставки выполняется аналогично добавлению).

Для удаления ставки выберите ставку из списка и нажмите кнопку  и подтвердите удаление. Ставка будет удалена.

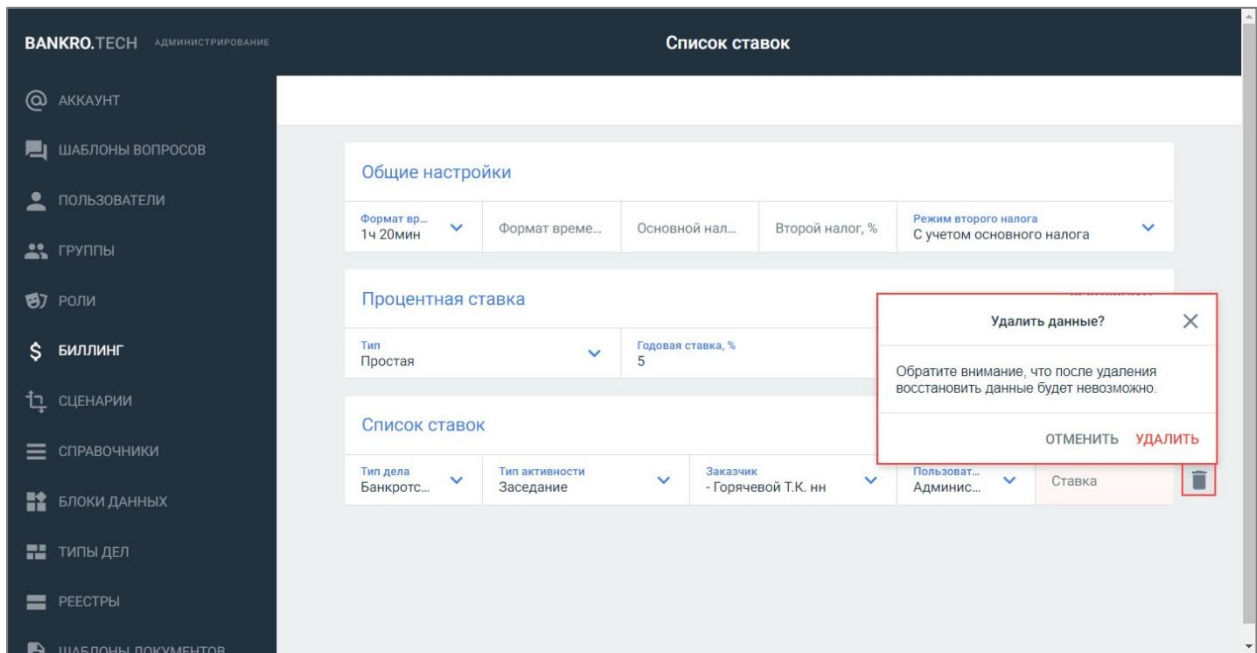


Рисунок 208. Подтверждение удаления ставки

21. Описание прав и уровня доступа

21.1. Приложение. Описание прав доступа к разделам Системы

Настройки прав доступа для каждой роли позволяют определить уровень доступа к разделам Системы.

Пользователю могут быть настроены все или определенные права, от которых будут зависеть параметры отображения разделов Системы и доступные действия по разделам.

Существуют следующие типы прав:

- просмотр;
- изменение;
- создание;
- удаление.

Таблица 2. Описание прав доступа по разделам Системы

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
Права на создание:		—	При включении раздела включается раздел «Папки с делами» с правами «Создание».
1) Папки с делами	Создание	—	При наличии прав доступно создавать папки с делами. Создание подпапок доступно вне зависимости от наличия прав на секцию «Права на создание».
События	Просмотр.	—	При отсутствии прав раздел «События» не отображается в Главном меню. Внимание! Права на события вне дела регулируются правами на раздел: Дело→ События.
Документы	Просмотр. Изменение.	—	Права влияют на: <ul style="list-style-type: none"> • отображение раздела «Документы»; • работу с документами, без привязки к делам. Права не влияют на работу с документами, которые привязаны к делам и папками дел.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>При отсутствии прав раздел «Документы» не отображается в Главном меню.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Документы»; • отображается форма просмотра документов; • доступна фильтрация списка документов и папок. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Документы» в общем разделе; • отображается форма просмотра документа; • доступна фильтрация списка документов и папок; • доступно редактирование документа; • доступны групповые операции; • действия с папками и документами (создание, изменение, переименование, перемещение, удаление): <ul style="list-style-type: none"> ○ при перемещении отображаются только доступные пользователю папки; ○ при перемещении на обе папки должны быть права на изменение.
Отчеты	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел не отображается в Главном меню; • при переходе к отчету по ссылке, будет открыт первый доступный пользователю пункт меню. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел отображается в Главном меню; • доступно скачивание системного отчета в XLSX;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • с обычным отчетом доступны действия: просмотр, скачивание в XLSX и в CSV, печать; • в отчетах недоступна вкладка «Параметры». <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел отображается в Главном меню; • доступно скачивание системного отчета в XLSX; • с обычным отчетом доступны действия: просмотр, скачивание в XLSX и в CSV, редактирование, печать; • в отчетах отображается вкладка «Параметры»; • доступно редактирование настроек отчета; • доступно создание отчета. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел отображается в Главном меню; • доступно скачивание системного отчета в XLSX; • с обычным отчетом доступны действия: просмотр, скачивание в XLSX и в CSV, редактирование, печать; • в отчетах отображается вкладка «Параметры»; • доступно редактирование настроек отчета. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел отображается в Главном меню; • доступно скачивание системного отчета в XLSX;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> с обычным отчетом доступны действия: просмотр, скачивание в XLSX и в CSV, удаление, печать; в отчетах недоступна вкладка «Параметры».
Биллинг	Просмотр. Изменение.	Просмотр.	<p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> раздел не отображается в Главном меню (основной портал); при переходе к отчету по ссылке, будет открыт первый доступный пользователю пункт меню (основной портал). <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> отображается пункт «Биллинг» в Главном меню (основной портал); отображается список счетов на вкладке «Биллинг»; доступны действия по отчету: просмотр, скачивание в XLSX и в CSV, печать; по счету отображаются: настройки счета, платежи, включенные и не включенные затраты (не включенные затраты доступны только для основного портала); доступен предпросмотр счета; доступно выделение счетов для выполнения групповых операций; доступно открытие сущностей, по которым есть выставлены счета (при наличии прав на эти сущности); в разделе Биллинг отображается вкладка

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>Банковские счета (если есть права на раздел «Аккаунты»).</p> <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно редактирование и удаление счета; • доступно изменение настроек счета; • доступно добавление и исключение затрат из счета; • доступно изменение включения налогов по отдельным затратам; • доступно изменение данных у включенных затрат: «тип ставки» и «сумма ставки»; • доступно добавление платежей в счет (с учетом прав на дела); • доступно изменение шаблона счета» • доступно создание счета на вкладке «Счета» карточки дела; • доступно изменение данных на вкладке «Банковские счета» раздела «Биллинг».
Участники	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел не отображается в Главном меню (основной портал); • недоступен просмотр отчета, построенного по участникам (основной портал); • вкладка «Участники» не отображается в деле. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел отображается в Главном меню (основной портал);

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • доступен просмотр отчета, построенного по участникам (основной портал); • вкладка «Участники» отображается в деле; • отображается карточка участника, но недоступно редактирование; • доступен просмотр списка участников. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно редактирование карточки участника; • доступно создание, удаление участника; • доступно объединение участников; • доступно добавление существующего участника в дело.
Заметки	<p>Изменение собственных заметок.</p> <p>Изменение всех заметок.</p> <p>Просмотр.</p>	—	<p>Права влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение раздела «Заметки»; • работу с заметками, без привязки к делам. <p>Права не влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работу с заметками, которые привязаны к делам (регламентируются правами Дело→Заметки); • заметки с признаком «Приватная», созданные другими пользователями (никогда не отображаются). <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не отображается раздел «Заметки»; • недоступен просмотр заметок без привязки к делам.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>При наличии прав на изменение собственных заметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Заметки»; • доступно создание заметок без дела; • доступен просмотр заметок без дела, за исключением чужих заметок с признаком «Приватная»; • редактирование, удаление. <p>При наличии прав на изменение всех заметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Заметки»; • доступно создание заметок без дела; • доступен просмотр заметок без дела, за исключением чужих заметок с признаком «Приватная»; • доступно редактирование, удаление. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Заметки»; • доступен просмотр заметок без дела, за исключением чужих заметок с признаком «Приватная».
Администрирование:		—	При включении раздела включаются все входящие в него разделы с правами «Просмотр».
1). Настройки аккаунта	Просмотр. Изменение.	—	<p>Внимание! Валюта доступна в разделе вне зависимости от прав на раздел «Справочники».</p> <p>При отсутствии прав не отображается раздел «Аккаунт».</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Аккаунт»; • недоступно изменение настроек. При наличии права «Изменение»: <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Аккаунт»; • доступно изменение настроек.
2). Пользователи	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	При отсутствии прав не отображается раздел «Пользователи». При наличии права «Просмотр»: <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Пользователи»; • доступен просмотр списка пользователей; • доступен просмотр персональной информации пользователя. При наличии права «Создание»: <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Пользователи»; • доступен просмотр списка пользователей; • доступен просмотр персональной информации пользователя; • доступно создание нового пользователя. При наличии права «Изменение»: <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Пользователи»; • доступен просмотр списка пользователей; • доступно редактирование персональной информации пользователя. При наличии права «Удаление»: <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Пользователи»;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • доступен просмотр списка пользователей; • доступен просмотр персональной информации пользователя; • доступно удаление пользователя.
3). Группы	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Группы» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Группы»; • доступен просмотр списка групп; • доступен просмотр информации по группам. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Группы»; • доступен просмотр списка групп; • доступен просмотр информации по группам; • доступно создание группы. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Группы»; • доступен просмотр списка групп; • доступно редактирование информация по группам. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Группы»; • доступен просмотр списка групп; • доступен просмотр информации по группам; • доступно удаление групп.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
4). Роли	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Роли» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Роли»; • доступен просмотр списка ролей; • доступен просмотр настроек ролей. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Роли»; • доступен просмотр списка ролей; • доступен просмотр настроек ролей; • доступно создание новой роли. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Роли»; • доступен просмотр списка ролей; • доступно редактирование настроек ролей. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Роли»; • доступен просмотр списка ролей; • доступен просмотр настроек ролей; • доступно удаление ролей.
5). Приложения	Просмотр. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Приложения» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Приложения»; • доступен просмотр всех приложений и их состояние (подключено или отключено). <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Приложения»; • доступен просмотр всех приложений и их состояние (подключено или отключено); • доступно включение модулей. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Приложения»; • доступен просмотр всех приложений и их состояние (подключено или отключено); • доступно отключение модулей.
б). Справочники	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Справочники» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Справочники»; • доступен просмотр списка справочников; • доступен просмотр значений справочников. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Справочники»; • доступен просмотр списка справочников; • доступен просмотр и создание значений справочников. <p>При наличии права «Изменение»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Справочники»; • доступен просмотр списка справочников; • доступен просмотр и создание значений справочников. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Справочники»; • доступен просмотр списка справочников; • доступен просмотр значений справочников; • доступно удаление значений справочников.
7). Дополнительные атрибуты	Просмотр Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Дополнительные атрибуты» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Дополнительные атрибуты»; • доступен просмотр списка дополнительных атрибутов; • доступен просмотр значений дополнительных атрибутов. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Дополнительные атрибуты»; • доступен просмотр списка дополнительных атрибутов; • доступен просмотр набора атрибутов; • доступно создание набора атрибутов. <p>При наличии права «Изменение»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Дополнительные атрибуты»; • доступен просмотр списка дополнительных атрибутов; • доступен просмотр и редактирование набора атрибутов; <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Дополнительные атрибуты»; • доступен просмотр списка дополнительных атрибутов; • доступен просмотр набора атрибутов; • доступно удаление набора атрибутов.
8). Типы дел	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Типы дел» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Типы дел»; • доступен просмотр списка типов дел; • доступен просмотр конструкции типа дела. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Типы дел»; • доступен просмотр списка типов дел; • доступен просмотр конструкции типа дела; • доступно создание нового типа дела. <p>При наличии права «Изменение»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Типы дел»; • доступен просмотр списка типов дел; • доступно редактирование типа дела. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Типы дел»; • доступен просмотр списка типов дел; • доступен просмотр конструкции типа дела; • доступно удаление типа дела.
9). Автоматизация	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Сценарии» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел »Сценарии»; • доступен просмотр списка сценариев автоматизации; • доступен просмотр сценария автоматизации. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел »Сценарии»; • доступен просмотр списка сценариев автоматизации; • доступен просмотр сценария автоматизации; • доступно создание сценариев автоматизации. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел »Сценарии»; • доступен просмотр списка сценариев автоматизации;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • доступен просмотр и редактирование сценария автоматизации; • доступна активация и деактивация сценария. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел »Сценарии»; • доступен просмотр списка сценариев автоматизации; • доступен просмотр и удаление сценария автоматизации.
10). Действия в системе	Просмотр.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Действия в системе» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Действия в системе»; • доступен просмотр лога всех системных событий.
11). Шаблоны документов	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Шаблоны документов» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны документов»; • доступен просмотр списка шаблонов документов; • доступно скачивание шаблонов документов. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны документов»; • доступен просмотр списка шаблонов документов;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • доступно скачивание шаблонов документов; • доступно создание шаблона документа. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны документов»; • доступен просмотр списка шаблонов документов; • доступно скачивание шаблонов документов; • доступно редактирование шаблона, включая загрузку документа. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны документов»; • доступен просмотр списка шаблонов документов; • доступно скачивание шаблонов документов; • доступно удаление шаблона документа.
12). Блоки данных	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • раздел «Блоки данных» не отображается; • недоступен просмотр элементов блоков данных в разделах «Типы дел». <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Блоки данных»; • доступен просмотр элементов блоков данных в разделе «Типы дел»; • доступен просмотр списка блоков данных; • доступен просмотр конструкции блока данных.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Блоки данных»; • доступен просмотр элементов блоков данных в разделе «Типы дел»; • доступен просмотр списка блоков данных; • доступен просмотр и редактирование конструкции блока данных. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Блоки данных»; • доступен просмотр элементов блоков данных в разделе «Типы дел»; • доступен просмотр списка блоков данных; • доступно добавление блока данных; • доступен просмотр конструкции блока данных. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Блоки данных»; • доступен просмотр элементов блоков данных в разделе «Типы дел»; • доступен просмотр списка блоков данных; • доступен просмотр конструкции блока данных; • доступно удаление блока данных.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
13) Шаблоны нумерации дел	Просмотр. Создание. Изменение. Удаление.	—	<p>При отсутствии прав раздел «Шаблоны нумерации дел» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны нумерации дел»: • доступен просмотр списка шаблонов нумерации дел. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны нумерации дел»: • доступен просмотр и изменение списка шаблонов нумерации дел. <p>При наличии права «Создание»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны нумерации дел»: • доступен просмотр списка шаблонов нумерации дел; • доступно создание шаблонов нумерации дел. <p>При наличии права «Удаление»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны нумерации дел»: • доступен просмотр списка шаблонов нумерации дел; • доступно удаление шаблонов нумерации дел.
14) Шаблоны	Просмотр. Изменение.	—	<p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Шаблоны вопросов»;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
вопросов			<ul style="list-style-type: none"> • не доступен просмотр списка шаблонов вопросов. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен раздел «Шаблоны вопросов»; • доступен просмотр списка шаблонов вопросов; • доступен просмотр шаблона вопросов. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен раздел «Шаблоны вопросов»; • доступен просмотр списка шаблонов вопросов; • доступен просмотр, редактирование и удаление шаблона вопросов.
15). Настройки биллинга	Просмотр. Изменение.	—	<p>Права влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение раздела «Настройки биллинга»; • отображение вкладки «Банковские счета» и «Трастовые фонды», которые управляются правами биллинга. <p>При отсутствии прав раздел «Настройки биллинга» не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Настройки биллинга»; • доступен просмотр списка ставок. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается раздел «Настройки биллинга»; • доступен просмотр и редактирование списка

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			ставок.
Личный кабинет — Профиль	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>Разделы личного кабинета, кроме пункта «Профиль» доступны при любых типах прав.</p> <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недоступен пункт «Профиль» в меню личного кабинета (основной портал); • недоступна вкладка «Профиль» (клиентский портал). <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен пункт «Профиль» в меню Личного кабинета (основной портал); • доступна вкладка «Профиль» (клиентский портал); • доступен просмотр фотографии (основной портал); • доступен просмотр данных профиля. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен пункт «Профиль» в меню Личного кабинета (основной портал); • доступна вкладка «Профиль» (клиентский портал); • доступно редактирование фотографии (основной портал); • доступно редактирование данных профиля.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
Дело (карточка дела):			<p>Права на дело (вкладки дела) пересекаются с доступом к делу.</p> <p>Внимание! На каждый раздел дела (вкладки дела) пользователь получает минимальные права, а клиент — максимальные права.</p>
			<p>Для пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если права на дело (вкладки карточки дела) «Просмотр», а доступ к делу — «Просмотр», итоговое право будет «Просмотр»; • если права на дело (вкладки карточки дела) «Просмотр», а доступ к делу — «Изменение» или «Администрирование», итоговое право будет «Просмотр»; • если права на дело (вкладки карточки дела) «Изменение», а доступ к делу — «Просмотр», итоговое право будет «Просмотр»; • если права на дело (вкладки карточки дела) «Изменение», а доступ к делу — «Изменение» или «Администрирование», итоговое право будет «Изменение». <p>Для клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если права на дело (вкладки карточки дела) «Просмотр», а доступ к делу — «Просмотр», итоговое право будет «Просмотр»; • если права на дело (вкладки карточки дела) «Просмотр», а доступ к делу — «Изменение», итоговое право будет «Изменение»; • если права на дело (вкладки карточки дела) «Изменение», а доступ к делу — «Просмотр», итоговое право будет «Изменение»;


Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> если права на дело (вкладки карточки дела) «Изменение», а доступ к делу — «Изменение», итоговое право будет «Изменение».
1). События	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>Права влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> отображение вкладки «События» карточки дела; события, привязанные к делу. <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> недоступно создание, изменение, удаление события; недоступен просмотр формы события; недоступен просмотр отчетов по событиям (основной портал); недоступно создание события в AI ассистенте; недоступен просмотр событий по делам в календаре (основной портал); недоступно создание событий в календаре. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> недоступно создание, изменение, удаление события; доступен просмотр формы события; доступен просмотр вкладки «События» карточки дела; недоступна отправка писем на вкладке «События» карточки дела; доступен просмотр отчетов по событию в деле

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>(основной портал);</p> <ul style="list-style-type: none"> • недоступно создание события в AI ассистенте (основной портал); • недоступно изменение дополнительных атрибутов события (основной портал); • доступен просмотр дополнительных атрибутов события (основной портал); • доступен просмотр событий по делам в календаре (основной портал); • недоступно создание событий в календаре (основной портал). <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно создание, изменение, удаление события; • доступен просмотр формы события; • доступен просмотр вкладки «События» карточки дела; • доступна отправка писем на вкладке «События» карточки дела; • доступен просмотр отчетов по событию в деле (основной портал); • доступно создание события в AI ассистенте (основной портал); • доступно изменение дополнительных атрибутов события (основной портал); • доступно создание, изменение, удаление событий по делам в календаре (основной портал).

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
2). Заметки	<p>Изменение собственных заметок.</p> <p>Изменение всех заметок.</p> <p>Просмотр.</p>	<p>Изменение собственных заметок.</p> <p>Изменение всех заметок.</p> <p>Просмотр.</p>	<p>Права влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение вкладки «Заметки» карточки дела (основной портал); • заметки, привязанные к делу. <p>Права не влияют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заметки, не привязанные к делу; • чужие заметки с признаком «Приватная». <p>При отсутствии прав вкладка «Заметки» карточки дела не отображается.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Заметки» карточки дела; • доступен просмотр заметок, привязанных к делу (на вкладке «Заметки» карточки дела или в общем списке); <p>При наличии прав на изменение собственных заметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Заметки» карточки дела; • доступен просмотр заметок, привязанных к делу (на вкладке «Заметки» карточки дела или в общем списке); • доступно создание новых заметок, привязанных к делу (на вкладке «Заметки» карточки дела или в общем списке); • доступно редактирование своих заметок, привязанных к делу. <p>При наличии прав на изменение всех заметок:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Заметки» карточки дела; • доступен просмотр заметок, привязанных к делу (на вкладке «Заметки» карточки дела или в общем списке); • доступно создание новых заметок, привязанных к делу (на вкладке «Заметки» карточки дела или в общем списке); • доступно редактирование всех заметок, привязанных к делу, за исключением чужих частных заметок.
3) Документы	Просмотр Изменение	Просмотр Изменение	<p>Права влияют на отображение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вкладки «Документы» карточки дела; • папки «Дела» в списке документов — пункт «Документы» Главного меню (основной портал). <p>Права не влияют на документы, не привязанные к делу.</p> <p>При отсутствии прав</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Документы» карточки дела; • недоступна папка «Дела» в списке документов; • отображается в списке событие о добавление документа в дело, при попытке открыть событие отображается предупреждение: «Недостаточно прав доступа»; • недоступен просмотр отчетов по документам (Проект→ Дело→ Документы) (основной

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>портал).</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Документы» карточки дела; • доступна папка «Дела» в списке документов; • доступен просмотр документов (на вкладке «Документы» карточки дела и в списке документов); • доступен просмотр комментариев к папке; • доступен просмотр отчетов по документам в деле (основной портал). <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается вкладка «Документы» карточки дела; • доступна папка «Дела» в списке документов; • доступно создание, просмотр, редактирование, перемещение и удаление документов и папок документов, привязанных к делу (на вкладке «Документы» карточки дела и в списке документов); • при перемещении отображаются только доступные пользователю папки; • при перемещении на обе папки должны быть права изменение; • доступно добавление, удаление и просмотр комментариев к папке; • доступны групповые операции; • доступен просмотр отчетов по документам в

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			деле (основной портал).
4). Задачи	<p>Изменение собственных задач.</p> <p>Изменение всех задач.</p> <p>Просмотр собственных задач.</p> <p>Просмотр всех задач.</p>	<p>Изменение собственных задач.</p> <p>Изменение всех задач.</p> <p>Просмотр собственных задач.</p> <p>Просмотр всех задач.</p>	<p>Свои задачи — задачи, в которых пользователь автор или ответственный.</p> <p>Внимание! Права пользователю на задачи определяются с учетом прав на дело.</p> <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не отображается вкладка «Задачи» карточки дела; • не отображается пункт «Задачи» Главного меню (основной портал); • не отображаются задачи в календаре (основной портал); • не отображаются события по задачам в списке событий; • недоступны данные по задаче при формировании отчета; • недоступен просмотр отчетов по задачам (Проект→ Дело→ Задачи), при попытке открыть отчет, данные в отчете не отображаются, откроется сообщение: «Недостаточно прав у пользователя». <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка задач, подзадач; • просмотр формы задачи, подзадачи (без редактирования); • просмотр истории изменения по задаче; • фильтрация списка задач; • кнопка действия с задачей  неактивна,

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>действия недоступны;</p> <ul style="list-style-type: none"> • недоступно изменение статуса и приоритета задачи; • неактивна кнопка создания, изменения задачи, подзадачи; • на форме просмотра задачи недоступно удаление и создание подзадачи; • на форме просмотра подзадачи недоступно удаление; • задачи отображаются в календаре (основной портал). <p>При наличии прав на просмотр всех задач доступен просмотр отчетов по задачам (Проект→ Дело→ Задачи) (основной портал).</p> <p>При наличии прав на просмотр собственных задач недоступен просмотр отчетов по задачам (Проект→ Дело→ Задачи) (основной портал).</p> <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, изменение задачи, подзадачи; • изменение приоритета задачи, подзадачи из списка задач; • изменение статуса задачи, подзадачи из списка задач; • изменение, удаление задачи, подзадачи из списка задач; • удаление задачи на форме задачи, подзадачи; • задачи отображаются в календаре (основной портал). <p>При наличии прав на изменение всех задач</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>доступен просмотр отчетов по задачам (Проект→ Дело→ Задачи) (основной портал).</p> <p>При наличии прав на изменение собственных задач недоступен просмотр отчетов по задачам (Проект→ Дело→ Задачи) (основной портал).</p> <p>Внимание! Всем ролям, кроме роли «Клиент», устанавливаются права «Просмотр всех задач», «Изменение всех задач».</p> <p>Для роли «Клиент» устанавливаются права «Просмотр собственных задач», «Изменение собственных задач».</p>
5). Блоки карточки дела			<p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недоступно изменение полей в блоках на вкладке «Дело» карточки дела; • недоступны действия с блоками; • недоступно создание, удаление блока и/или мультиблока; • недоступно создание, удаление строки и/или муьтристорки; • недоступна очистка полей блоков. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно изменение любых полей в блоке; • доступны действия с блоками; • доступно создание, удаление строки и/или муьтистроки; • доступна очистка полей блоков. <p>Внимание! Настройки отображения системных блоков регулируется правами на созданные блоки. Возможность редактировать регулируется правами на дело.</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>Для клиента необходимо установить следующие права:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системный блок (main block) — запретить просмотр; • созданный блок (custom block) — изменение <p>Данные права доступны для любой роли в Системе.</p> <p>Для существующих ролей на системные и созданные блоки необходимо установить права «Изменение».</p> <p>Права пользователя на блоки дела определяются с учетом прав на дело.</p> <p>В блоках дела структура прав следующая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блоки карточки дела: <ul style="list-style-type: none"> ○ системные блоки; ○ созданные блоки: <ul style="list-style-type: none"> ▪ тип дела 1: <ul style="list-style-type: none"> — созданный блок 1; — созданный блок 2; — ... — созданный блок N. ▪ тип дела 2: <ul style="list-style-type: none"> — созданный блок 1; — созданный блок 2; — ... — созданный блок N. ▪ ...

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ тип дела N: <ul style="list-style-type: none"> — созданный блок 1; — созданный блок 2; — ... — созданный блок N.
– Системные блоки	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	
– Созданные блоки	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>Внимание! При синхронизации дела с Casebook права на блоки игнорируются, данные из Casebook загружаются в карточку дела.</p> <p>Сортировка блоков и типов дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> • созданные блоки сгруппированы по типу дела; • типы дел отсортированы в алфавитном порядке по имени; • созданные блоки отсортированы в алфавитном порядке по имени; <p>В списке созданных блоков отображаются системные блоки. Название блока отображается как в карточке дела. Системный блок «Связанные дела» регулируется общими правами на созданные блоки.</p> <p>При добавлении нового типа дела в секцию прав Блоки карточки дела → Созданные блоки добавляется данный тип дела с блоками (по умолчанию права на них выключены):</p> <ul style="list-style-type: none"> • если тип дела удален, но по нему есть дела, блоки остаются в списке в секции прав;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • если тип дела удален, и по нему нет дел, блоки и тип дела удаляется из прав. • если у типа дела нет блоков, секция для данного типа дела в списке не отображается. <p>При скачивании дела в формате pdf учитываются права на блоки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блоки, на которые у пользователя нет прав, не отображаются в документе; • блоки, на которые у пользователя есть права «Просмотр» и выше отображаются в документе.
б). Настройки			<p>При отсутствии прав вкладка «Настройки» карточки дела не отображается.</p> <p>При наличии прав на один из блоков вкладки, вкладка отображается на карточке дела.</p>
а). Блоки «Пользователи» и «Клиенты»	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>При отсутствии прав блоки «Пользователи» и «Клиенты» недоступны на вкладке «Настройки» карточки дела.</p> <p>При наличии права «Просмотр» доступен просмотр блоков «Пользователи» и «Клиенты».</p> <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блоки «Пользователи» и «Клиенты» доступны для просмотра на вкладке «Настройки»; • доступно изменять уровень доступа пользователям (основной портал). <p>При наличии прав администратора доступно добавление и удаление пользователей и клиентов (основной портал).</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
б). Блок «Тип ставки»	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>При отсутствии прав недоступен блок «Тип ставки» на вкладке «Настройки» карточки дела.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается блок «Тип ставки» на вкладке «Настройки»; • доступен просмотр типов ставок. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается блок «Тип ставки» на вкладке «Настройки»; • доступно добавление и изменение типов ставок.
в). Блок «Переопределенные ставки»	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>При отсутствии прав недоступен блок «Переопределенные ставки» на вкладке «Настройки» карточки дела.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается блок «Переопределенные ставки» на вкладке «Настройки»; • доступен просмотр ставок. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображается блок «Переопределенные ставки» на вкладке «Настройки»; • доступно добавление и изменение ставок.
г). Блок «Бюджет»	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>При отсутствии прав недоступен блок «Бюджет» на вкладке «Настройки» карточки дела.</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блок «Бюджет» отображается на вкладке

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>«Настройки»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен просмотр настроек бюджета. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блок «Бюджет» отображается на вкладке «Настройки»; • доступен просмотр и редактирование настроек бюджета.
7). Собрания	Просмотр. Изменение.	—	<p>Вкладка «Собрания» отображается на карточке банкротного дела.</p> <p>При наличии прав на изменение доступно добавление, изменение и удаление данных по собранию.</p>
8) Связанные дела	Просмотр. Изменение.	—	<p>Вкладка «Связанные дела» отображается на карточке банкротного дела.</p>
9). Время	Изменение собственных затрат по времени. Изменение всех затрат по времени. Просмотр собственных затрат по времени. Просмотр	Просмотр всех затрат по времени.	<p>Собственные затраты по времени — затраты, в которых пользователь указан в поле «Пользователь».</p> <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты по времени из этого дела; • доступна функция включения или исключения любого залогированного времени в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении времени из счета, залогированное время доступно в блоке

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
	<p>всех затрат по времени.</p>		<p>«Не включенные затраты»;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ при обновлении счета затраты по времени, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете. ● недоступен просмотр затрат по времени в счете; ● недоступен список таймеров в боковой панели; ● недоступны запуск и остановка таймеров; ● недоступен просмотр отчетов по затраченному времени; ● недоступен просмотр стандартных отчетов: <ul style="list-style-type: none"> ○ затраченное время; ○ детализация по затраченному времени; ○ затраченное время по делам; ○ загрузка по задачам. ● при попытке открыть отчет, данные в отчете не отображаются, откроется сообщение: «Недостаточно прав у пользователя»; ● недоступно создание, изменение, удаление затрат по времени; ● не отображается кнопка создания затрат по времени на вкладке «Время» карточки дела; ● недоступна вкладка «Время» карточки дела; ● не отображается панель для логирования времени в объектах: <ul style="list-style-type: none"> ○ событие;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> ○ задача; ○ документ; ○ заметка; ○ email. <ul style="list-style-type: none"> ● недоступно создание, изменение, удаление затрат по времени. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты по времени из этого дела; ● доступна функция включения или исключения любого залогированного времени в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении времени из счета, залогированное время доступно в блоке «Не включенные затраты»; ○ при обновлении счета затраты по времени, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете. ● доступен просмотр затрат по времени в счете; ● доступен список таймеров в боковой панели; ● недоступны запуск и остановка таймеров; ● недоступен просмотр отчетов по затраченному времени. <p>При наличии прав на просмотр собственных затрат по времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● недоступен просмотр стандартных отчетов:

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> ○ затраченное время; ○ детализация по затраченному времени; ○ затраченное время по делам; ○ загрузка по задачам. <ul style="list-style-type: none"> ● при попытке открыть отчет, данные в отчете не отображаются, откроется сообщение: «Недостаточно прав у пользователя»; ● доступна вкладка «Время» карточки дела со списком затрат по времени, в которых пользователь является автором; ● доступен просмотр списка затрат по времени, в которых пользователь является автором, в объектах: <ul style="list-style-type: none"> ○ событие; ○ задача; ○ документ; ○ заметка; ○ email. <p>При наличии прав на просмотр всех затрат по времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● доступен просмотр стандартных отчетов: <ul style="list-style-type: none"> ○ затраченное время; ○ детализация по затраченному времени; ○ затраченное время по делам; ○ загрузка по задачам. ● недоступно создание, изменение, удаление затрат по времени;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • не отображается кнопка создания затрат по времени на вкладке «Время» карточки дела; • доступна вкладка «Время» карточки дела со списком затрат по времени всех пользователей; • доступен просмотр списка затрат по времени всех пользователей в объектах: <ul style="list-style-type: none"> ○ событие; ○ задача; ○ документ; ○ заметка; ○ email. <p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты по времени из этого дела; • доступна функция включения или исключения любого залогированного времени в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении времени из счета, залогированное время доступно в блоке «Не включенные затраты»; ○ при обновлении счета затраты по времени, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете. • доступен просмотр затрат по времени в счете; • доступен просмотр списка таймеров в боковой панели;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • доступны запуск, остановка таймеров; • доступен просмотр отчетов по затратам по времени. <p>При наличии прав на изменение собственных затрат по времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недоступен просмотр стандартных отчетов: <ul style="list-style-type: none"> ○ затраченное время; ○ детализация по затраченному времени; ○ затраченное время по делам; ○ загрузка по задачам. • при попытке открыть отчет, данные в отчете не отображаются, откроется сообщение: «Недостаточно прав у пользователя»; • доступна вкладка «Время» карточки дела со списком затрат по времени, в которых пользователь является автором; • доступен просмотр списка затрат по времени, в которых пользователь является автором, в объектах: <ul style="list-style-type: none"> ○ событие; ○ задача; ○ документ; ○ заметка; ○ email. <p>При наличии прав на изменение всех затрат по времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступен просмотр стандартных отчетов:

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> ○ затраченное время; ○ детализация по затраченному времени; ○ затраченное время по делам; ○ загрузка по задачам. ● доступна вкладка «Время» карточки дела со списком затрат по времени всех пользователей; ● доступен просмотр списка затрат по времени всех пользователей в объектах: <ul style="list-style-type: none"> ○ событие; ○ задача; ○ документ; ○ заметка; ○ email. ● доступно создание, изменение, удаление затрат по времени.
10). Затраты	Просмотр. Изменение.	Просмотр. Изменение.	<p>Внимание! Права пользователю на раздел «Затраты» определяются с учетом прав на дело.</p> <p>При отсутствии прав:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● недоступна вкладка «Затраты» карточки дела; ● недоступно создание, изменение, удаление затрат; ● недоступен просмотр списка затрат; ● недоступен просмотр стандартного отчета «Затраты» — при попытке открыть отчет, в котором указаны затраты, данные в отчете не отображаются, откроется сообщение: «Недостаточно прав у пользователя»;

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> • при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты из этого дела; • доступна функция включения или исключения любой затраты в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении затраты из счета, просмотр затраты доступен в блоке «Не включенные затраты»; ○ при обновлении счета затраты, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете. <p>При наличии права «Просмотр»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступна вкладка «Затраты» карточки дела; • недоступно создание, изменение, удаление затрат; • доступен просмотр списка затрат; • доступен просмотр стандартного отчета «Затраты», в отчете отображаются все затраты по всем делам, к которым у пользователя есть доступ (основной портал); • при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты из этого дела; • доступна функция включения или исключения любой затраты в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении затраты из счета, просмотр затраты доступен в блоке «Не включенные затраты»; ○ при обновлении счета затраты, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете.

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<p>При наличии права «Изменение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступна вкладка «Затраты» карточки дела; • доступно создание, изменение, удаление затрат; • доступен просмотр списка затрат; • доступен просмотр стандартного отчета «Затраты», в отчете отображаются все затраты по всем делам, к которым у пользователя есть доступ (основной портал); • при формировании счета по делу, в счет попадают все затраты из этого дела; • доступна функция включения или исключения любой затраты в счет и/или из счета: <ul style="list-style-type: none"> ○ при исключении затраты из счета, просмотр затраты доступен в блоке «Не включенные затраты»; ○ при обновлении счета затраты, которые не попали ни в один счет, будут добавлены в «Не включенные затраты» в счете.
11) Имущество	Просмотр Изменение		<p>При отсутствии прав вкладка «Имущество» карточки дела не отображается.</p> <p>При наличии прав на изменение доступно добавление, изменение и удаление карточки имущества.</p> <p>При наличии прав на просмотр доступен только просмотр списка имущества и карточки имущества.</p>
12) РТК	Просмотр	—	При наличии прав на просмотр:

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
	Изменение		<ul style="list-style-type: none"> • доступна вкладка «Реестр» карточки дела и просмотр требований; • отображается раздел «Требования» в Главном меню. <p>При наличии прав на изменение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно добавление, изменение и удаление требований; • доступна настройка синхронизации РТК; • доступен экспорт реестра.
13) Торги	Просмотр Изменение	—	<p>При наличии прав на просмотр доступен просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вкладки «Торги» карточки дела; • списка лотов; • карточки лота. <p>При наличии прав на изменение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступно добавление комментариев в карточку лота и изменение редактируемых полей; • доступна работа с документами лота.
Реестры		—	Права предоставляются на каждый реестр в отдельности.
Список реестров	Просмотр Изменение	—	<p>Права влияют на соответствующий реестр.</p> <p>При отсутствии прав реестр недоступен в списке реестров в разделе «Реестры».</p> <p>При наличии права «Просмотр»:</p>

Название раздела, подраздела	Права пользователя	Права клиента	Описание
			<ul style="list-style-type: none"> реестр доступен в списке реестров; доступен просмотр объектов реестра. При наличии права «Изменение»: <ul style="list-style-type: none"> реестр доступен в списке реестров; доступны: просмотр, редактирование, создание и удаление объектов реестра.
Клиентские запросы	Просмотр своих запросов; Просмотр всех; Изменение всех; Изменение своих запросов.		При наличии прав «Изменение всех» пользователь автоматически получает права «Просмотр всех»; При наличии прав «Изменение своих» пользователь автоматически получает права «Просмотр своих». Пользователь может иметь права «Изменение своих» и не иметь прав «Просмотр всех». При наличии прав «Изменение своих» пользователь может сменить ответственного и после этого он не сможет видеть заявку.
Мониторинг а) События б) Контрагенты	Просмотр Изменение	—	При наличии прав «Изменение» на события доступно создавать карточку дела из события мониторинга. При наличии прав «Изменение» на вкладку «Контрагенты» доступно добавление, удаление контрагентов, а также получение событий по ним.

21.2. Приложение. Описание уровней прав доступа к проектам, папкам и делам

При предоставлении доступа к проектам, делам и папкам автоматически будут соблюдены следующие условия:

1. Пользователь, который создал дело, имеет права автора. Права автора равны правам администратора.
2. При создании проекта — пользователю будут назначены на проект такие же права, как на соответствующей папке.
3. При создании дела — пользователю будут назначены на дело такие же права, как на соответствующий проект.
4. При увеличении прав доступа к проекту будут увеличены права доступа ко всем делам этого проекта.
5. При увеличении прав доступа к папке будут увеличены права доступа ко всем проектам этой папки.
6. При понижении прав доступа к проекту права на дела не изменяются.
7. При понижении прав доступа к папке права на проект не изменяются.
8. При добавлении прав на дело, пользователь получает права частичного просмотра на все папки и проекты, в которых находится дело.
9. При добавлении нового типа дела с созданными блоками или созданного блока в уже существующем типе дела во всех ролях автоматически добавляются права «Просмотр» и «Изменение» на этот блок.
10. Просмотр настроек процента доступен при аналогичных правах как на «Редактирование», но с типом прав «Просмотр».

Таблица 3. Описание прав при предоставлении доступа

Частичный просмотр	Просмотр	Редактирование	Администрирование
Папка			
Частичный просмотр папки, в котором находится дело (при доступе к делу).	Просмотр всех проектов и дел, которые находятся в папке.	Редактирование. Создание проекта. Создание дела без проекта.	Редактирование. Архивирование папки. Восстановление папки. Удаление папки. Управление доступом.

Частичный просмотр	Просмотр	Редактирование	Администрирование
Проект			
Частичный просмотр проекта, в котором находится дело (при доступе к делу).	Просмотр всех дел, которые находятся в проекте.	Редактирование. Создание дела.	Редактирование. Архивирование проекта. Восстановление проекта. Удаление проекта. Управление доступом.
Дело			
	Просмотр карточки дела.	Создание и/или удаление событий, задач, документов, участников.	Редактирование. Архивирование дела. Восстановление дела. Удаление дела. Управление доступом к делу. Синхронизация с Casebook. Выделение в отдельное делопроизводство. Объединение дел (доступно только при наличии прав администрирования на оба объединяемых дела).

22. Приложение. Описание тегов

22.1. Описание системных тегов для создания файла шаблона документа

Теги должны быть введены в соответствующие поля при создании блоков карточки дела, чтобы нужная информация подтягивалась в документ по шаблону.

При наличии более одного объекта (задачи, события, документа и т.д.):

- при использовании конструкции **field**, тег вернет первое попавшееся значение;
- при использовании конструкции **list**, тег вернет все значения.

Таблица 4. Описание системных тегов для создания файла шаблона документа

Название	Тег	Комментарий
Документ в деле		
id документа	Project_Document_Id	
Автор документа	Project_Document_Author	
Дата создания документа	Project_Document_CreationDate	Зависит от настроек локализации.
Тип документа	Project_Document_DocumentType_Name	Если не указан тип, ничего не возвращается.
Наименование документа	Project_Document_Name	
Название прикрепленного файла	Project_Document_DocumentFile_Name	
Статусность документа	Project_Document_IsFavorite	Если событие о добавлении документа в дело отмечено звездочкой, тег вернет значение «True», иначе — «False».
Дата получения документа	Project_Document_ReceivedDate	Зависит от настройки локализации.

Название	Тег	Комментарий
Событие в деле		
Дата создания события	Project_Event_CreationDate	Зависит от настройки локализации.
Тип события	Project_Event_EventType_Name	
Описание	Project_Event_Description	
Дата начала события	Project_Event_StartDate_Date	Зависит от настройки локализации. Дата без времени.
Время начала	Project_Event_StartDate_Time	Возвращает дату начала, без времени, как и тег Project_Event_StartDate_Date.
Событие произошло	Project_Event_Occurred	
Автор события	Project_Event_Author	
Дата и время начала	Project_Event_StartDate	Возвращает дату начала, без времени, как и теги: Project_Event_StartDate_Date; Project_Event_StartDate_Time.
id События	Project_Event_Id	
Название события	Project_Event_Name	
Дата окончания события	Project_Event_EndDate_Date	Зависит от настройки локализации. Возвращается только дата без времени.

Название	Тег	Комментарий
Время окончания события	Project_Event_EndDate_Time	Возвращается значение, аналогичное Project_Event_EndDate_Date.
Гость события	Project_Event_Attendee_Email	Возвращается email гостя события.
Место события	Project_Event_Place	
Дата и время окончания	Project_Event_EndDate	Возвращает как теги: <ul style="list-style-type: none"> Project_Event_EndDate_Date; Project_Event_EndDate_Time.
Проект дела		
Наименование проекта	ProjectGroup_Name	Наименование проекта, в котором находится дело.
Статус проекта	ProjectGroup_IsArchive	Если проект в архиве, тег возвращает «True». Если проект в работе, тег возвращает «False».
Дата создания проекта	ProjectGroup_CreationDate	
id проекта	ProjectGroup_Id	
Автор проекта	ProjectGroup_Author	
Папка дела		
id папки	ProjectFolder_Id	
Дело		
Project_Client_Id	Project_Client_Id	id заказчика в деле.
id дела	Project_Id	
Номер дела	Project_FullNumber	

Название	Тег	Комментарий
Project_HasProjectGroup	Project_HasProjectGroup	Если дело находится в проекте, возвращается 1, иначе 0.
Автор дела	Project_Author	
Ответственный в деле	Project_Responsible	
Описание дела	Project_Description	
Наименование дела	Project_Name	
Тип дела	Project_ProjectType_Name	
Дата создания дела	Project_CreationDate	
Статус дела	Project_IsArchive	Если дело в архиве, возвращается «True». Если дело в работе, возвращается «False».
Id пользователя, ответственного по делу	Project_Responsible_Id	
Заказчик в деле	Project_Client	
Задача в деле		
Дата создания задачи	Project_Task_CreationDate	
Название задачи	Project_Task_Name	
Описание задачи	Project_Task_Description	
Дата исполнения	Project_Task_EndDate_Date	Возвращает дату без времени. Зависит от настройки локализации.
Время исполнения	Project_Task_EndDate_Time	Возвращается значение, аналогичное Project_Task_EndDate_Date
Приоритет задачи	Project_Task_Priority	

Название	Тег	Комментарий
Статус	Project_Task_Status	
Статусность	Project_Task_IsFavorite	Если в списке событий у события о добавлении задачи отмечено звездочкой, возвращается «True», иначе «False».
Название родительской задачи	Project_Task_ParentTask_Name	
Дата и время исполнения	Project_Task_EndDate	Возвращается дата задачи без времени.
Автор	Project_Task_Author	
Ответственный	Project_Task_Responsible	
Прикрепленный файл	Project_Task_TaskFile_Name	
Project_Task_Id	Project_Task_Id	
Project_Participant_Id	Project_Participant_Id	
Участник в деле		
Автор	Project_Participant_Author	
Адрес заказчика в деле	Project_Client_Address	
Наименование	Project_Participant_Name	
Тип участника	Project_Participant_Type_Name	
Роль в деле участника	Project_ParticipantProject_Role_Name	
Дата создания	Project_Participant_CreationDate	
Фамилия	Project_Participant_Individual_LastName	
Имя	Project_Participant_Individual_FirstName	

Название	Тег	Комментарий
Отчество	Project_Participant_Individual_Middle Name	
Дата рождения	Project_Participant_Individual_DateOf Birth	
Организация	Project_Participant_Individual_Organiz ation	
Телефон	Project_Participant_Individual_Contact Detail_Phone	
Электронная почта	Project_Participant_Individual_Contact Detail_Email	
ИНН	Project_Participant_Company_INN	
Организационно-правовая форма	Project_Participant_Company_LegalFor m_Name	
Название	Project_Participant_Company_Organiza tion	
Телефон	Project_Participant_Company_Contact Detail_Phone	
Электронная почта	Project_Participant_Company_Contact Detail_Email	
Сайт	Project_Participant_Company_Contact Detail_Site	
Адрес ФЛ	Project_Participant_Individual_Contact Detail_Address	
Адрес организации	Project_Participant_Company_Contact Detail_Address	
Банкротство		
Номер требования	Project_Requirement_Number	
Кредитор	Project_Requirement_CreditorName	

Название	Тег	Комментарий
Всего остаток	Project_Requirement_TotalDue	
Основание требования	Project_Requirement_ReasonName	
Project_Requirement_Id	Project_Requirement_Id	
Доля кредитора в РТК, %	Project_Requirement_ShareOfCreditor	
Вид обязательства	Project_Requirement_LiabilityType	
Доля требования в РТК, %	Project_Requirement_ShareOfRequirement	
Всего погашено	Project_Requirement_TotalPaid	
Тип требования	Project_Requirement_TypeName	
Сумма	Project_Requirement_Item_Amount	
Project_Requirement_Item_Id	Project_Requirement_Item_Id	
Дата	Project_Requirement_Item_Date	
Тип	Project_Requirement_Item_TypeName	
Состояние	Project_Requirement_Item_StateName	
Дата	Project_Requirement_Payments_Date	
Project_Requirement_Payments_Id	Project_Requirement_Payments_Id	
Сумма	Project_Requirement_Payments_Amount	
Дата	Project_Requirement_Exclusions_Date	
Основание исключения	Project_Requirement_Exclusions_ReasonName	
Сумма	Project_Requirement_Exclusions_Amount	

Название	Тег	Комментарий
Project_Requirement_Exclusions_Id	Project_Requirement_Exclusions_Id	
Project_Requirement_Reason_Id	Project_Requirement_Reason_Id	
Дата получения	Project_Requirement_Reason_ReceivedDate	
Название документа	Project_Requirement_Reason_Name	
Номер	Project_Requirement_RelatedProject_Number	
Тип дела	Project_Requirement_RelatedProject_TypeName	
Название	Project_Requirement_RelatedProject_Name	
Project_Requirement_RelatedProject_Id	Project_Requirement_RelatedProject_Id	
Тип измерения	Project_Property_Option_TypeName	
Project_Property_Option_Id	Project_Property_Option_Id	
Число	Project_Property_Option_Value	
Единицы измерения	Project_Property_Option_UnitName	
Название дела	Project_Property_RelatedProject_Name	
Project_Property_RelatedProject_Id	Project_Property_RelatedProject_Id	
Номер дела	Project_Property_RelatedProject_FullNumber	
Тип дела	Project_Property_RelatedProject_TypeName	
Наименование основания рыночной стоимости	Project_Property_NameBasisMarketPrice	

Название	Тег	Комментарий
Примечания	Project_Property_Notes	
Тип имущества	Project_Property_Type_Name	
Порядковый номер	Project_Property_Number	
Project_Property_Id	Project_Property_Id	
Юридический титул	Project_Property_IsUrTitle	
Рыночная стоимость	Project_Property_MarketPrice	
Адрес местонахождения	Project_Property_Address	
Заводской номер	Project_Property_FactoryNumber	
Регистрационный номер	Project_Property_RegistrationNumber	
Кадастровый номер	Project_Property_CadastralNumber	
Инвентарный номер	Project_Property_InventoryNumber	
Фактическое наличие	Project_Property_IsActualAvailability	
Наименование объекта	Project_Property_Name	
Договор залога/ипотеки	Project_Property_Contract_Name	
Наименование основания залоговой стоимости	Project_Property_Contract_NameBasis CollateralSum	
Дата договора	Project_Property_Contract_Date	
Project_Property_Contract_Id	Project_Property_Contract_Id	
Залоговая стоимость	Project_Property_Contract_Sum	
Сумма требования	Project_Property_RelatedRequirement_Amount	
Тип требования	Project_Property_RelatedRequirement_TypeName	
Вид обязательства	Project_Property_RelatedRequirement_LiabilityType	

Название	Тег	Комментарий
Номер требования	Project_Property_RelatedRequirement_Number	
Project_Property_RelatedRequirement_Id	Project_Property_RelatedRequirement_Id	
Project_DetachedDispute_Id	Project_DetachedDispute_Id	
Номер обособленного спора	Project_DetachedDispute_Number	
Заявитель	Project_DetachedDispute_Applicant_Name	
Название	Project_DetachedDispute_Name	
Тип дела	Project_DetachedDispute_Type_Name	
Статус рассмотрения	Project_DetachedDispute_ProceedingsStatus	
Дата заседания	Project_DetachedDispute_MeetingDate	
Теги для получения данных по инвентаризации имущества должника		
Дата публикации	cb_bm_PropertyInventory_PublishDate	
Номер сообщения	cb_bm_PropertyInventory_Number	
Идентификатор документа из сообщения	cb_bm_PropertyInventory_AttachedFiles_Id.	
Теги для получения данных по оценке		
Дата публикации	cb_bm_PropertyEvaluation_PublishDate	
Номер сообщения	cb_bm_PropertyEvaluation_Number	
Идентификатор документа из сообщения	cb_bm_PropertyEvaluation_AttachedFiles_Id.	

Название	Тег	Комментарий
Теги для заполнения информации по торгам		
Дата публикации	cb_bm _ Auction_ PublishDate	
Номер сообщения	cb_bm _ Auction_ Number	
Вид торгов	cb_bm _ Auction_ TradeType	
Сообщение	cb_bm _ Auction_ Note	
Правила подачи заявок	cb_bm _ Auction_ RequestRules	
Дата публикации	cb_bm_Auction_TradeResult_PublishDate	
Номер сообщения	cb_bm _ Auction_TradeResult_ Number	
Идентификатор документа из сообщения и результат торгов	cb_bm_Auction_ TradeResult_ AttachedFiles_ Id	
Теги для заполнения блока «Сведения о порядке расчета с кредиторами»		
Дата публикации	cb_bm_ OrderPayment_ PublishDate	
Номер сообщения	cb_ bm _ OrderPayment_ Number	
Идентификатор документа из сообщения	cb_ bm _ OrderPayment _ AttachedFile_ Id	
Теги для заполнения блока «Первое собрание кредиторов стадии»		
Дата публикации	cb_bm_FirstMeeting_PublishDate	
Номер сообщения	cb_bm_FirstMeeting_ MessageNumber	
Идентификатор документа из сообщения	cb_bm_FirstMeeting_ AttachedFiles_ Id	

22.2. Описание тегов для создания шаблонов нумерации дел

Для создания шаблона нумерации дел необходимо ввести теги: они будут обозначать данные, которые вы выводите в поле с номером дела.

Таблица 5. Описание тегов для создания шаблонов нумерации дел

Описание	Тег
Порядковый номер	%N
Тип дела	%T
День текущей даты в формате «дд»	%D
Месяц текущей даты в формате «мм»	%M
Год текущей даты в формате «гггг»	%Y
ID заказчика в формате «число»	%ClientId
Наименование заказчика	%ClientName
ID папки в формате «число»	%FolderId
Название папки	%FolderName
ID проекта в формате число	%ProjectGroupId
Название проекта	%ProjectGroupName

22.3. Описание тегов для синхронизации дела с КАД

Для автоматического заполнения карточки дела при синхронизации дела с КАД необходимо заполнить в карточке дела поля тегам.

Таблица 6. Описание тегов для синхронизации дела с КАД

Тег	Описание
Теги по делу (без инстанций)	
cb_c_CaseCategory	Категория спора.
cb_c_CaseStage	<p>Стадия дела. Если дело не является банкротным:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вынесен финальный акт судом {0} инстанции; • Вынесен финальный акт судом {0} инстанции, срок обжалования истекает {1}; • Вынесен финальный акт судом {0} инстанции, сроки обжалования истекли; Восстановление срока возможно до {1}; • Рассмотрение дела завершено; • Рассматривается в {0} инстанции; • Рассматривается в {0} и {1} инстанциях. <p>Если дело банкротное, то сначала пишется стадия банкротства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мировое соглашение; • Подан иск о банкротстве; • Производство прекращено; • Производство прекращено; • Должник признан банкротом; • Производство прекращено; • Должник не признан банкротом; • Отказано в признании должника банкротом; • Финансовое оздоровление; • Заявление не принято, возвращено или оставлено без рассмотрения; • Реализация имущества гражданина; • Конкурсное производство; • Процедура наблюдения; • Внешнее управление; • Реструктуризация долгов гражданина. <p>После стадии пишется «Дата закрытия реестра кредиторов — {0}» и одна из стадий из предыдущего сообщения (как для не банкротного дела).</p>
cb_c_CaseType	Вид спора.

Тег	Описание
cb_c_CaseTypeMCode	<p>При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения.</p> <p>Мнемокод типа спора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • А — Административное; • Б — Банкротное; • Ф — Об установлении фактов, имеющих юридическое значение; • Г — Гражданское; • И — Об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов или о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений.
cb_c_CaseTypeCode	<p>При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 — Административные; • 1 — Гражданские; • 2 — Банкротство юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; • 3 — Об установлении фактов, имеющих юридическое значение; • 4 — О признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений; • 5 — Об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов; • 6 — Банкротство граждан.
cb_c_ClaimSum	Сумма иска.
cb_c_FinishState	<p>При загрузке должны проставляться соответствующие текстовые значения.</p> <p>Статус дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 — Не завершено; • 1 — Возможно обжалование; • 2 — Возможно восстановление сроков обжалования; • 3 — Завершено.
cb_c_Id	Идентификатор дела.

Тег	Описание
cb_c_IsSimpleJustice	При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения. Упрощенное судопроизводство: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет.
cb_c_Number	Номер дела.
cb_c_RecoverySum	Сумма взыскания.
cb_c_RegistrationDate	Дата регистрации (поступления) искового заявления судом.
cb_c_ResultCode	При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения. Решение по делу: <ul style="list-style-type: none"> • -1– Неизвестно; • 0 — Иск удовлетворен; • 1 — Иск удовлетворен частично; • 2 — Иск не удовлетворен; • 3 — Заявление/жалоба возвращена.
cb_c_BankruptInfo_BankruptStage	Стадия банкротства.
cb_c_BankruptInfo_DocumentId	
cb_c_BankruptInfo_RegistryCloseDate	Дата закрытия реестра кредиторов. Может быть null.
cb_c_BankruptInfo_Timeframe	Дата окончания текущей стадии. Может быть null.
cb_c_CaseResultProbabilitiesInfo_Satisfied	Вероятность того, что иск будет удовлетворен.
cb_c_CaseResultProbabilitiesInfo_SatisfiedPartially	Вероятность того, что иск будет удовлетворен частично.
cb_c_CaseResultProbabilitiesInfo_NotSatisfied	Вероятность того, что иск не будет удовлетворен.

Тег	Описание
cb_c_CaseResultProbabilitiesInfo_Returned	Вероятность того, что иск будет возвращен.
cb_c_CaseDurationProbabilitiesInfo_DurationProbabilitiesInfo	Предполагаемая продолжительность дела.
cb_c_CaseDurationProbabilitiesInfo_CaseFinishDateProbability	Предполагаемая дата окончания дела.
Теги по инстанциям	
cb_c_Instances_CourtName	Название суда.
cb_c_Instances_CourtTag	Тег суда.
cb_c_Instances_Id	id инстанции.
cb_c_Instances_InstanceLevel	При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения. Уровень инстанции: 1 — Первая инстанция; 2 — Апелляция; 3 — Кассация; 4 — Надзор; 5 — Кассация ВС.
cb_c_Instances_InstanceNumber	Номер рассмотрения дела в инстанции.
cb_c_Instances_Judge	Судья (ФИО).
cb_c_Instances_JudgeId	Судья (Id).
cb_c_Instances_NextSessionDate	Дата и время следующего заседания в инстанции (Локальное время суда).
cb_c_Instances_NextSessionDateUtc	Дата и время следующего заседания в инстанции (UTC).

Тег	Описание
cb_c_Instances_NextSessionPlace	Место следующего заседания.
cb_c_Instances_StartDate	Дата начала рассмотрения в инстанции.
cb_c_Instances_FinalDocument_AppealDate	Дата, до которой возможно обжалование.
cb_c_Instances_FinalDocument_AppealState	<p>При загрузке должны проставлять соответствующие текстовые значения.</p> <p>Null, отсутствует финальный документ или пришло неизвестное значение — «Не обжаловалось или результат неизвестен»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 — «Обжалуется»; • 1 — «Отменено»; • 2 — «Отменено частично»; • 3 — «Оставлено без изменения»; • 4 — «Жалоба возвращена»; • 5 — «Вступило в силу».
cb_c_Instances_FinalDocument_ContentTypes	<p>Типы содержимого документа.</p> <p>Если приходят несколько значений, то они отображаются через точку.</p>
cb_c_Instances_FinalDocument_Date	Дата документа.
cb_c_Instances_FinalDocument_Id	Идентификатор документа.
cb_c_Instances_FinalDocument_Type	Тип документа.
cb_c_Instances_StartDocument_AppealedType	Тип обжалуемого документа (для жалоб).
cb_c_Instances_StartDocument_Declarers	<p>Заявители.</p> <p>Если приходят несколько значений, то они отображаются через точку.</p>
cb_c_Instances_StartDocument_DocType	Тип документа.

Тег	Описание
Теги по участнику	
cb_p_Address	Адрес.
cb_p_Capital	Уставной капитал.
cb_p_ChiefInn	ИНН руководителя.
cb_p_ChiefName	ФИО руководителя.
cb_p_Email	Email (при наличии данных).
cb_p_EnglishName	Иностранное наименование.
cb_p_Inn	ИНН.
cb_p_IsBranch	
cb_p_Kpp	КПП.
cb_p_MainOkvedCode	Код основного вида деятельности организации.
cb_p_MainOkvedName	Наименование основного вида деятельности.
cb_p_Name	Наименование.
cb_p_Ogrn	ОГРН.
cb_p_Okpo	ОКПО.
cb_p_Opf	Организационно-правовая форма.
cb_p_Phone	Телефон (при наличии данных).
cb_p_RegionCode	Код региона регистрации.
cb_p_RegionName	Регион регистрации.
cb_p_RegistrationDate	Дата регистрации.
cb_p_ShortName	Краткое наименование.
cb_p_Status	Состояние организации.

22.4. Описание системных тегов для создания шаблонов счетов

Теги должны быть проставлены в соответствующие поля при создании блоков карточки дела, чтобы нужная информация подтягивалась в документ по шаблону.

Основные условия использования тегов:

1. Теги по текущим счетам используются для выведения информации о платежах, ожидающих оплаты (за исключением просроченных счетов):
 - теги возвращают данные по счетам заказчика, ожидающие оплаты (за исключением просроченных счетов);
 - при использовании тегов все счета сортируются по дате создания в порядке убывания (новые сверху);
 - каждый счет отображается отдельной строкой в таблице;
 - в рамках одной таблицы в шаблоне счета должны быть теги только по просроченным счетам;
 - если в таблице указаны другие теги, то при загрузке шаблона отображается сообщение: «Нельзя использовать теги для разных объектов в одной таблице».
2. Теги платежей используются для выведения информации по платежам, источником которых отмечен «Трастовый фонд» заказчика:
 - теги возвращают данные платежам в счетах заказчика и по траст аккаунта заказчика;
 - при использовании тегов все платежи сортируются по дате платежа в порядке возрастания (старые сверху);
 - каждый платеж отображается отдельной строкой в таблице;
 - в рамках одной таблицы в шаблоне счета должны быть теги только по платежам;
 - если в таблице указаны другие теги, то при загрузке шаблона отображается сообщение: «Нельзя использовать теги для разных объектов в одной таблице».
3. Теги налогов и скидок используются вместе с тегами по затратам или с тегами по затратам по времени.
4. Теги по затратам и затратам времени можно добавлять в файл шаблона только в рамках таблицы. При использовании тега вне таблицы данные по тегу не подставляются. Теги из разных групп не могут использоваться в одной таблице.
5. Теги по затратам:
 - теги возвращают данные по затратам, включенным в счет;
 - при использовании тегов все затраты сортируются по дате в порядке убывания (новые сверху);
 - теги допустимо использовать только в таблице, при использовании тега вне таблицы данные по тегу не подставляются;
 - каждая запись в счете отображается отдельной строкой в таблице;
 - в рамках одной таблицы в шаблоне счета должны быть теги только по затратам;
 - если в таблице указаны другие теги, то при загрузке шаблона отображается сообщение: «Нельзя использовать теги для разных объектов в одной таблице».
6. Теги по затратам по времени:
 - теги возвращают данные по затратам по времени, включенным в счет;

- при использовании тегов все затраты по времени сортируются по дате в порядке убывания (новые сверху);
- теги допустимо использовать только в таблице, при использовании тега вне таблицы, данные по тегу не подставляются;
- каждая запись в счете отображается отдельной строкой в таблице;
- в рамках одной таблицы в шаблоне счета должны быть теги только по затратам по времени;
- если в таблице указаны другие теги, то при загрузке шаблона отображается сообщение: «Нельзя использовать теги для разных объектов в одной таблице».
- если в шаблоне указаны не валидные теги, отображается валидация: «Шаблон использует недействительные теги».

7. Теги по просроченным счетам:

- теги возвращают данные по просроченным счетам заказчика;
- просроченным считается счет, у которого срок оплаты меньше текущей даты, и статус счета «Ожидание оплаты»;
- при использовании тегов все счета сортируются по дате создания в порядке убывания (новые сверху);
- каждый счет отображается отдельной строкой в таблице;
- в рамках одной таблицы в шаблоне счета должны быть теги только по просроченным счетам;
- если в таблице указаны другие теги, то при загрузке шаблона отображается сообщение: «Нельзя использовать теги для разных объектов в одной таблице».

Таблица 7. Описание системных тегов для создания шаблонов счетов

Тег	Описание	Комментарий
Общие теги по счетам		
Bill_Client_Name	Название заказчика	
Bill_Client_INN	ИНН заказчика	
Bill_Client_Opf	Организационно-правовая форма	
Bill_Client_phone	Телефон заказчика	
Bill_Client_site	Сайт заказчика	
Bill_Client_email	Почта заказчика	

Тег	Описание	Комментарий
Bill_DatePaid	Счет — Дата оплаты до	Показывает дату, до которой должен быть оплачен счет. Дата показывается с учетом настроек локализации. Если дата не указана, то значение не проставляется.
Bill_Client_Address	Клиент — Адрес	Адрес клиента, который указан в счете.
Bill_Client_Company	Клиент — Компания	Компания клиента (если он ФЛ), который указан в счете.
Bill_Client_JobTitle	Клиент — Должность	Должность клиента (если он ФЛ), который указан в счете.
Bill_Activity_Total	Всего по активностям с налогами и скидкам	Итоговая сумма к оплате по всем активити (с учетом налогов). Дублирует тег Activity_Subtotal. Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы). Учитывает настройку локализации. Всегда отображаются два знака после запятой.
Bill_Expenses_Total	Всего по затратам с налогами и скидками	Итоговая сумма к оплате по всем затратам (с учетом налогов). дублирует тег Expenses_Subtotal. Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы). Учитывает настройку локализации. Всегда отображаются два знака после запятой.

Тег	Описание	Комментарий
Bill_Amount	Всего без налогов и скидок	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Activity_Amount	Всего без налогов и скидок по всем активностям	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Expenses_Amount	Всего без налогов и скидок по всем затратам	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_SubTotal	Сумма затрат	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p>
Bill_Activity_Tax	Налоги по всем активностям	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Bill_Expenses_Tax	Налоги по всем затратам	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Tax1	Общая сумма налогов по tax 1	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Activity_Tax1	Налоги по tax 1 по всем активностям	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Expenses_Tax1	Налоги по tax 1 по всем затратам	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Tax2	Общая сумма налогов по tax 2	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Bill_Activity_Tax2	Налоги по tax 2 по всем активностям	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Expenses_Tax2	Налоги по tax 2 по всем затратам	<p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей отображается после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Bill_Total	К оплате	<p>Возвращает сумму Subtotal + Tax + Discount + Interest_Total.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p> <p>Может использоваться вне таблицы и в таблице.</p>
Bill_CreateDate	Дата создания	Зависит от настроек локализации.
Bill_CreateDate_Long	Дата создания счета	Отображает то же, что и Bill_CreateDate, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Bill_Number	Номер счета	
Bill_DatePaid	Дата оплаты	Зависит от настроек локализации.
Project_Bill_Rate_Item	Ставка в строке счета	Зависит от настроек локализации.
Project_Bill_Amount_Item	Сумма в строке счета	Зависит от настроек локализации.

Тег	Описание	Комментарий
Project_Bill_Tax_1_Item	Налог 1	<p>Размер налога в денежных единицах.</p> <p>Рассчитывается как Сумма в строке счета — Скидка в строке счета * на Основной налог / 100.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p> <p>Если не рассчитывается ничего не возвращает.</p>
Project_Bill_Status	Статус счета	Зависит от выбранного языка.
Project_Bill_Date_Item	Дата включения затраты или активности в счет	<p>На UI эти данные не отображаются.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p> <p>Возвращает не дату строки.</p>
Project_Bill_Subtotal	Подытог счета	Сумма строки с учетом скидки.
Project_Bill_Description	Описание в счете	Описание в счете.
Bill_Discount	Скидка	<p>Всегда указывается в денежных единицах.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p>
Project_Bill_Total_Item	К оплате	Total в строке счета.
Project_Bill_Time_Item	Время	<p>Возвращает кол-во минут для таймлога.</p> <p>Всегда возвращает в минутах.</p> <p>Для Затраты ничего не выводит.</p>
Project_Bill_Due_Date	Срок оплаты	<p>Значение поля Due Date в счете.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p>
Project_Bill_Discount_Item	Скидка	<p>Скидка в строке счета.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p> <p>Всегда возвращает значение в денежных единицах.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Project_Bill_Description_Item	Описание в строке счета	Значение поля Description в строке счета.
Bill_Tax	Налог итого	Сумма налогов по всем строкам в счете. Значение поля. Зависит от настроек локализации.
Project_Bill_Tax_2_Item	Налог 2	Размер налога 2. Зависит от настроек локализации. Если не рассчитывается ничего не возвращает.
Bill_Table	Табличная часть счета	Не отображается чекбокс «Налог». Создается табличная часть с итогами: <ul style="list-style-type: none"> • Дата — отображается в формате чч.мм.гггг; • Название; • Время; • Сумма ставки; • Скидка; • К оплате — отображается без символа валюты. Если нет значений в строке, то отображается «—». Чекбоксы в таблице не отображаются. Значения вставляются после последней строки таблицы.
Project_Client_Addresses	Адрес заказчика в деле	

Тег	Описание	Комментарий
Bill_StartDate	<p>Возвращает дату начала периода, за который выставлен счет.</p> <p>Дата отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Если выбрано «За все время», указывается самая ранняя дата активности или затраты, включенных в счет.</p>	Дата отображается в коротком формате.
Bill_EndDate	<p>Возвращает дату окончания периода, за который выставлен счет.</p> <p>Дата отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Если выбрано «За все время», указывается самая поздняя дата активности или затраты, включенных в счет.</p>	Дата отображается в коротком формате.
Bill_StartDate_Long		<p>Дата отображается в длинном формате.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p>
Bill_EndDate_Long		<p>Дата отображается в длинном формате.</p> <p>Зависит от настроек локализации.</p>
Bill_DatePaid_Long	Дата погашения счета	<p>Отображает то же, что и Bill_DatePaid, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.</p> <p>Тег доступно использовать в таблицах и вне таблицы.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Теги по текущим счетам		
CurBill_Number	Текст	Возвращается номер счета для каждого счета.
CurBill_DueOn	Дата	Возвращается дата оплаты, указанная в счете для каждого ожидающего оплаты счета (за исключением просроченных счетов). Отображается с учетом настройки локализации.
CurBill_AmountDue	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается сумма счета для каждого ожидающего оплаты счета (за исключением просроченных счетов). Отображается с учетом настройки локализации. Отображается с валютой из настроек аккаунта.
CurBill_Payment_Received	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается сумма платежей по счету для каждого ожидающего оплаты счета (за исключением просроченных счетов). Отображается с учетом настройки локализации. Отображается с валютой из настроек аккаунта.

Тег	Описание	Комментарий
CurBill_BalanceDue	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается неоплаченный остаток по счету для каждого ожидающего оплаты счета (за исключением просроченных счетов).</p> <p>Рассчитывается как сумма счета минус сумма платежей по счету.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
CurBill_OutstandingBalance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма неоплаченных остатков по всем ожидающим оплаты счетам заказчика.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>
CurBill_DueOn_Long	Дата оплаты (кроме просроченных счетов)	Отображает то же, что и CurBill_DueOn, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Теги по затратам		
Expenses_Date	Дата	<p>Возвращается дата затраты по каждой затрате.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p>
Expenses_Date_Long	Дата затраты	Отображает то же, что и Expenses_Date, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.

Тег	Описание	Комментарий
Expenses_Description	Текст	Возвращается название затраты по каждой затрате из «Expenses code». Тег может использоваться в таблице Expenses.
Expenses_Type	Текст	Возвращает значение из «Expenses type». Тег может использоваться в таблице Expenses.
Expenses_Initial	Текст	Возвращаются инициалы пользователя — автора затраты по времени по каждой затрате по времени.
Expenses_Total	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается сумма по каждой затрате с учетом налогов и скидки. Отображается с учетом настройки локализации. Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.
Expenses_Amount	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается сумма по каждой затрате без учета налогов и скидки Отображается с учетом настройки локализации. Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.
Expenses_User	ФИО пользователя, добавившего Expense с учетом настроек локализации	По каждой затрате отображаются инициалы пользователя (доступен просмотр ФИО) в настройках локализации.
Expenses_CaseNumber	Номер дела, к которому относится Expense	
Expenses_CaseName	Название дела, к которому относится Expense	

Тег	Описание	Комментарий
Expenses_Rate	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма по одной единице каждой затраты без учета налогов и скидки.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настройки локализации.</p>
Expenses_Note	Текст	<p>Доступно использовать только в таблице Expenses.</p> <p>Возвращает описание затраты (поле Note).</p>
Expenses_Subtotal	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма по всем затратам, включенным в счет.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p>
Теги по просроченным счетам		
PastBill_Number	Текст	Возвращается номер счета для каждого просроченного счета.
PastBill_DueOn	Дата	<p>Возвращается дата оплаты, указанная в счете для каждого просроченного счета.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p>
PastBill_DueOn_Long	Дата оплаты	Отображает то же, что и PastBill_DueOn, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Interest_Description	Текст	Столбец «Описание» в блоке «Проценты».

Тег	Описание	Комментарий
PastBill_AmountDue	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма счета для каждого просроченного счета.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
PastBill_Payment_Received	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма платежей по счету для каждого просроченного счета.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
PastBill_BalanceDue	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается неоплаченный остаток по счету для каждого просроченного счета.</p> <p>Рассчитывается как сумма счета минус сумма платежей по счету.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
PastBill_OutstandingBalance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма неоплаченных остатков по всем просроченным счетам заказчика.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Платежи		
Payment_Date	Дата	<p>Возвращается дата платежа по траст аккаунту.</p> <p>Учитываются платежи для пополнения траст аккаунта и платежи с траст аккаунта по счетам.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p>
Payment_Date_Long	Дата платежа	Отображает то же, что и Payment_Date, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Payment_Case	Текст	<p>Возвращается название дела счета, по которому был платеж с траст аккаунта.</p> <p>Если платеж по пополнению траст аккаунта, то поле пустое.</p>
Payment_Description	<p>Текст</p> <p>Payment for invoice {номер счета}</p>	<p>Возвращается строка с номером счета, по которому был совершен платеж.</p> <p>Если платеж по пополнению траст аккаунта, то поле пустое.</p> <p>Если значение в поле не указано, то в списке транзакций в карточке счета (Billing — Accounts), в столбце Description отображается "Payment for Invoice #1".</p> <p>Если значение в поле указано, то в списке транзакций в карточке счета (Billing — Accounts), в поле Description отображается «Значение из поля Description / Payment for Invoice #1».</p>
Payment_Reference	Текст	Доступно в поле Check or Reference No/Номер чека или банковской выписки (поле при добавлении платежа).

Тег	Описание	Комментарий
Payment_Invoice_Payments	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма платежа по счету с траст аккаунта.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Payment_Deposit	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма платежа по пополнению траст аккаунта.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Payment_Balance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается баланс траст аккаунта после каждой операции.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Trust_Balance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается актуальный баланс траст аккаунта.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Bill_Payment_Date	Дата	Дата платежа.
Bill_Payment_Source	Счет	Источник платежа.
Bill_Payment_Destination	Текст	Назначение платежа.
Bill_Payment_Amount	Дробное число, два знака после запятой	Сумма платежа.

Тег	Описание	Комментарий
Bill_TotalPaid	Дробное число, два знака после запятой	Общая сумма платежей по счету.
Bill_BalanceDue	Дробное число, два знака после запятой	Неоплаченный остаток по счету.
Теги по налогам и скидкам, которые используются вместе с тегами по затратам		
Expenses_Tax1	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение налога 1 для каждой затраты. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.
Expenses_Tax2	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение налога 2 для каждой затраты. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.
Expenses_Discount	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение скидки для каждой затраты. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.
Expenses_Discount_Setting	Настройка по скидке по затрате	Столбец «Скидка» в блоке «Включенные затраты» для затрат. Возвращает то же значение, что и на вкладке «Счета». Если значение указано в процентах, то тег возвращает значение в процентах. Отображается знак процентов или валюты.
Теги по налогам и скидкам, которые используются вместе с тегами по затратам по времени		
Activity_Tax1	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение налога 1 для каждой затраты по времени. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Tax2	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение налога 2 для каждой затраты по времени. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.
Activity_Discount	Дробное число, два знака после запятой	Возвращается абсолютное значение скидки для каждой затраты по времени. Если не указано, отображается «—». Отображается без валюты.
Activity_Discount_Setting	Настройка по скидке по активности	Столбец «Скидка» в блоке «Включенные затраты» для активностей. Возвращает то же значение, что и на вкладке «Счета». Если значение указано в процентах, то тег возвращает значение в процентах. Отображается знак процентов или валюты.
Теги по затратам по времени		
Activity_Date	Дата	Возвращаются даты всех затрат по времени по каждой затрате по времени. Отображается с учетом настройки локализации.
Activity_Date_Long	Дата логирования времени	Отображает то же, что и Activity_Date, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Activity_Type	Текст	Возвращается тип активности по каждой затрате по времени.

Тег	Описание	Комментарий
Entity_Description	Текст	<p>Тег возвращает актуальное описание из задачи и событий.</p> <p>Тег возвращает следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для события — значение поля Description в событии, по которому залогировано время; • для задачи — значение поля Description в задаче, по которой залогировано время; • тег ничего не возвращает для остальных сущностей дела.
Activity_Quantity	XX ч YY м	<p>Возвращается количество затраченного времени в часах и минутах по каждой затрате по времени.</p> <p>Возможные варианты отображения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ч / h; • м / m.
Activity_Quantity_De с	<p>Дробное число, два знака после запятой.</p> <p>Время в часах</p>	<p>Возвращается количество затраченного времени в часах по каждой затрате по времени.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Округление до сотых в большую сторону.</p>
Activity_Rate	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращает ставку по затрате по каждой затрате по времени.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Почасовая ставка может указываться с «/ч» или «/h».</p> <p>Если ставка фиксированная, отображается значение по фиксированной ставке.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Initial	Текст	Возвращаются инициалы пользователя — автора затраты по времени по каждой затрате по времени.
Activity_Total	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма по каждой затрате по времени с учетом налогов и скидки.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Рассчитывается как ставка, умноженная на затраченное время.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p>
Activity_User	ФИО пользователя, залогировавшего время с учетом настроек локализации	<p>По каждой активности отображаются: инициалы и ФИО пользователя.</p> <p>Учитывается локализация.</p>
Activity_Entity	Объект, к которому привязана активность	<p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • event/ событие — если привязано к событию; • task/ задача — если привязано к задаче; • subtask/ подзадача — если привязано к подзадаче; • document/ документ — если привязано к документу; • email/ письмо — если привязано к письму; • note/ заметка — если привязано к заметке; • «» — если не привязано ни к одному объекту.

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Entity_Name	Название объекта, к которому привязана активность	<p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • event name — если привязано к событию; • task name — если привязано к задаче; • document name — если привязано к документу; • email subject — если привязано к письму; • note description — если привязано к заметке; • «» — если привязано к заметке; • «» — если не привязано ни к одному объекту;
Activity_Entity_Description	Описание объекта, к которому привязана активность	<p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • event description — если привязано к событию; • task description — если привязано к задаче; • document type — тип документа, если привязано к документу; • note description — если привязано к заметке; • «» — если привязано к документу; • «» — если привязано к письму; • «» — если привязано к заметке; • «» — если не привязано ни к одному объекту.

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Amount	Сумма без налогов и скидок	<p>Значение по одной активности без учета налогов и скидок.</p> <p>Произведение ставки на количество часов.</p> <p>Аналогичный тег для Expenses.</p> <p>Отображается с символом валюты перед суммой, кроме рублей (у рублей после суммы).</p> <p>Учитывает настройку локализации.</p> <p>Всегда отображаются два знака после запятой.</p>
Activity_Time	Время	<p>Отображается время создания активности.</p> <p>Доступно использование в таблице Activity.</p> <p>Показывается с учетом настройки локализации.</p>
Activity_Note	Поле Description в Time Slip	Описание поля Description.
Activity_CaseNumber	Номер дела, к которому относится активность	
Activity_CaseName	Название дела, к которому относится активность	
Activity_Quantity_Total	XX ч YY м	<p>Возвращается сумма затраченного времени, по всем затратам по времени в счете.</p> <p>Указывается в часах и минутах: «ч / h» «м / m» в зависимости от локализации.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Quantity_Total_Dec	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма затраченного времени, по всем затратам по времени в счете.</p> <p>Указывается в часах.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Округление до сотых в большую сторону.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>
Activity_Subtotal	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма с учетом налогов и скидок по всем затратам по времени, включенным в счет.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Рассчитывается как сумма Activity Total по всем затратам по времени, включенным в счет.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p>
Суммарные итоги по счетам		
Outstanding_Balance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращает сумму всех неоплаченных счетов заказчика.</p> <p>Неоплаченным считается счет, у которого статус отличен от «Paid»/ «Оплачен».</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Amount_In_Trust	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается сумма всех платежей по счетам заказчика, источником в которых, указан траст аккаунт.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>
Total_Outstanding	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращается значение: сумма Outstanding Balance минус Amount in Trust для заказчика.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p> <p>Может быть указан в таблице и вне нее.</p>
Теги для ставок «Фиксированная плата» и «По затраченному времени и расходам»		
Activity_Date	Дата	<p>Дата.</p> <p>Отображается с учетом настройки локализации.</p>
Entity_Description	Текст	Для «Фиксированная плата» и «По затраченному времени и расходам» возвращает описание строки.
Activity_Quantity		Отображается «—».
Activity_Quantity_De с	Дробное число, два знака после запятой	Отображается «—».
Activity_Rate	Текст	Отображается «—».
Activity_Initial	Дробное число, два знака после запятой	Возвращает инициалы пользователя — автора строки

Тег	Описание	Комментарий
Activity_Total	Дробное число, два знака после запятой	Возвращает сумму строки. Отображается с учетом настройки локализации. Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.
Activity_Tax1	Дробное число, два знака после запятой	Возвращает абсолютное значение налога 1 для строки счета. Если не указано, отображается «—». Отображается с валютой.
Activity_Tax2	Дробное число, два знака после запятой	Возвращает абсолютное значение налога 2 для строки счета. Если не указано, отображается «—». Отображается с валютой.
Activity_Discount	Дробное число, два знака после запятой	Возвращает абсолютное значение скидки для строки счета. Если не указано, отображается «—». Отображается с валютой.
Теги по невключенным затратам		
Unbilled_Case	Дело, к которому относится затрата/ активность.	Название дела, по которому выполняются группировка.
Unbilled_Date	Дата затраты/ активности.	Столбец «Дата».
Unbilled_Description	Описание затраты/ активности.	Столбец «Описание». Тег передает то же значение, что и отображается в таблице.
Unbilled_Quantity	Количество затраты/ активности.	Столбец «Количество».
Unbilled_Rate	Стоимость по одной затрате/ активности.	Столбец «Ставка».

Тег	Описание	Комментарий
Unbilled_Total	Общая сумма по затрате/ активности.	Столбец «К оплате».
Unbilled_Type	Отображается тип: «Активность» или «Затрата».	
Bill_Unbilled_Quantity		Общая сумма по столбцу «Quantity» по не включенным в счет затратам.
Bill_Unbilled_Total		Общая сумма по столбцу «Итого» по не включенным в счет затратам.
Теги по процентам		
Bill_Interest_Type	Текст	Тип процентной ставки: <ul style="list-style-type: none"> • простая; • смешанная. Может использоваться в таблице и вне таблицы.
Bill_Interest_Rate	Число	Если число дробное, то отображается два знака после запятой. Возвращает процент за просрочку счета. Может использоваться в таблице и вне таблицы.
Bill_Interest_Charge_Period	Целое число	Допустимые значения от 1 до 365. Возвращает количество дней в периоде. Может использоваться в таблице и вне таблицы.
Interest_Date	Формат даты	Возвращает дату начисления процента. Отображается с учетом настроек локализации. Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта. Может использоваться в таблице.

Тег	Описание	Комментарий
Interest_Date_Long	Длинный формат даты	<p>Отображает то же, что и Interest_Date, но в длинном формате в соответствии с настройками аккаунта.</p> <p>Может использоваться в таблице.</p>
Interest_Amount	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращает сумму начисленного в данную дату времени процента.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p> <p>Может использоваться в таблице.</p>
Bill_Total_Without_Interest	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращает сумму Subtotal + Tax + Discount.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p> <p>Может использоваться вне таблицы и в таблице.</p>
Bill_Interest_Total	Дробное число, два знака после запятой	<p>Возвращает сумму по всем начисленным процентам.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображается со знаком валюты из настроек аккаунта.</p> <p>Может использоваться вне таблицы и в таблице.</p>
Bill_Total	Дробное число, два знака после запятой	<p>Изменено значение тега — описание в таблице с общими тегами.</p>

22.5. Описание тегов для формирования счета и вывода истории банковских операций в биллинге

Теги по клиентскому балансу на счетах не используются в таблицах.

Таблица 8. Описание тегов для формирования счета и вывода истории банковских операций

Тег	Описание	Комментарий
Теги по транзакциям		
Transaction_Date	Дата	Дата проведения транзакции. Отображается с учетом настроек локализации. Отображает то же, что и Payment_Date.
Transaction_Date_Long	Дата совершения транзакции	Отображает то же, что и Transaction_Date, но в длинном формате даты в соответствии с настройками аккаунта.
Transaction_Description	Текст	Описание транзакции. Созданное значение или значение из таблицы. В некоторых случаях отображает то же, что и Payment_Description.
Transaction_Case	Текст	Дело, указанное в транзакции. Если дело не указано, то поле пусто. В некоторых случаях отображает то же, что и Payment_case.
Transaction_Client	Текст	Клиент, указанный в транзакции.
Transaction_Account	Текст	Название счета, в рамках которого происходит транзакция.
Transaction_Reference	Текст	Значение из поля Check or reference no. Если значение не указано, то поле пустое.

Тег	Описание	Комментарий
Transaction_FundsIn	Дробное число, два знака после запятой	<p>Сумма средств при пополнении счета, указанного в Transaction_Account.</p> <p>Если транзакция по списанию средств, поле пустое.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>В случае пополнения аккаунта отображает то же, что и Payment_Deposit.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Transaction_FundsOut	Дробное число, два знака после запятой	<p>Сумма средств при пополнении счета, указанного в Transaction_Account.</p> <p>Если транзакция по начислению средств, то поле пустое.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>В случае платежа отображает то же, что и Payment_Invoice_Payments.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>

Тег	Описание	Комментарий
Transaction_Balance	Дробное число, два знака после запятой	<p>Баланс счета, указанного в Transaction_Account, после выполнения текущей транзакции.</p> <p>Если поле Case не заполнено, то отображается сумма клиентского баланса вне дел на данном аккаунте.</p> <p>Если поле Case заполнено, то отображается сумма клиентского баланса по делу, указанному в поле Case.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображает то же, что и Payment_Balance.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Transaction_Type	Текст	<p>Тип транзакции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Payment/Платеж; • Transfer/Перевод; • Other/Другое.
Теги по клиентскому балансу на счетах (не используются в таблицах)		
Client_Trust_Balance_Total	Дробное число, два знака после запятой	<p>В некоторых случаях отображает то же, что и trust_balance для данного клиента.</p> <p>Содержит актуальный баланс данного клиента по текущему трастовому аккаунту, включая средства клиента по делам и вне дел.</p> <p>Отображается с учетом настроек локализации.</p> <p>Отображается с валютой из настроек аккаунта.</p>
Account_Name	Текст	Название выбранного аккаунта.

Список рисунков

Рисунок 1. Вход в Систему	8
Рисунок 2. Главная страница	9
Рисунок 3. Восстановление пароля	10
Рисунок 4. Ссылка для изменения пароля	10
Рисунок 5. Изменение пароля	11
Рисунок 6. Вход в Систему после смены пароля	11
Рисунок 7. Просмотр раздела «Администрирование»	12
Рисунок 8. Просмотр настроек аккаунта	13
Рисунок 9. Просмотр настроек аккаунта по блокам	14
Рисунок 10. Выбор рабочих дней недели	15
Рисунок 11. Ввод праздничных дней	15
Рисунок 12. Выбор значений в блоке «Шаблон нумерации дел»	16
Рисунок 13. Подключение ссылки для регистрации	16
Рисунок 14. Включение ограничений доступа по IP-адресу	17
Рисунок 15. Просмотр списка пользователей	18
Рисунок 16. Просмотр информации о пользователе	19
Рисунок 17. Просмотр блоков «Группы», «Роли» и «Дела»	20
Рисунок 18. Просмотр информации о клиенте	20
Рисунок 19. Создание пользователя или клиента из общего списка	21
Рисунок 20. Создание пользователя	22
Рисунок 21. Добавление групп пользователю	23
Рисунок 22. Выбор роли пользователя	24
Рисунок 23. Удаление роли у пользователя	25
Рисунок 24. Исключение пользователя из группы	25
Рисунок 25. Удаление пользователя	26
Рисунок 26. Выбор замещающего пользователя	27
Рисунок 27. Удаление пользователя в разделе «Пользователи»	28
Рисунок 28. Создание пользователя или клиента из общего списка	29
Рисунок 29. Создание клиента	29
Рисунок 30. Удаление клиента	30
Рисунок 31. Подтверждение удаления клиента	31
Рисунок 32. Удаление клиента в разделе «Пользователи»	31
Рисунок 33. Блокировка пользователя или клиента	32
Рисунок 34. Просмотр статуса заблокированного пользователя или клиента	33
Рисунок 35. Просмотр списка ролей	34
Рисунок 36. Добавление основной информации о роли	40
Рисунок 37. Настройка доступа к разделам	41
Рисунок 38. Удаление роли	42
Рисунок 39. Просмотр списка групп	43
Рисунок 40. Добавление основной информации о группе	44
Рисунок 41. Просмотр блоков при добавлении группы	45
Рисунок 42. Добавление пользователей в группу	45
Рисунок 43. Выбор уровня автоматического доступа к папкам	46
Рисунок 44. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к папкам	47
Рисунок 45. Выбор уровня автоматического доступа к проектам	48
Рисунок 46. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к проектам	48
Рисунок 47. Выбор уровня автоматического доступа к делам	49
Рисунок 48. Выбор атрибутов дел и значений при автоматическом доступе к делам	50
Рисунок 49. Выбор дополнительного атрибута для настройки автоматического доступа к делу	51
Рисунок 50. Добавление значений дополнительных атрибутов	51
Рисунок 51. Удаление группы пользователей	52
Рисунок 52. Просмотр списка действий пользователей	53
Рисунок 53. Просмотр подробной информации о действии	54

Рисунок 54. Просмотр подробной информации об изменении роли.....	55
Рисунок 55. Загрузка списка действий.....	56
Рисунок 56. Формирование файла.....	56
Рисунок 57. Просмотр списка приложений.....	57
Рисунок 58. Подключения в блоке «Интеграция».....	58
Рисунок 59. Подключение внешних данных.....	59
Рисунок 60. Подключение почты.....	61
Рисунок 61. Подключение приложения «Сервис обмена данными».....	62
Рисунок 62. Выбор типа подключения.....	63
Рисунок 63. Просмотр информации при подключении с типом доступа АУ.....	64
Рисунок 64. Просмотр информации при подключении с типом доступа ФЛ.....	64
Рисунок 65. Просмотр информации при подключении с типом доступа ЮЛ.....	65
Рисунок 66. Просмотр раздела «Справочники».....	66
Рисунок 67. Добавление справочника.....	67
Рисунок 68. Заполнение справочника.....	67
Рисунок 69. Добавление подуровня справочника.....	69
Рисунок 70. Добавление значений подуровня справочника.....	70
Рисунок 71. Удаление созданного справочника.....	71
Рисунок 72. Удаление значения справочника.....	72
Рисунок 73. Просмотр справочника.....	72
Рисунок 74. Просмотр иерархического справочника.....	73
Рисунок 75. Просмотр справочника «Формулы расчета».....	74
Рисунок 76. Добавление формулы.....	74
Рисунок 77. Просмотр справочника «Поля блоков».....	75
Рисунок 78. Добавление поля в справочник.....	76
Рисунок 79. Просмотр списка блоков данных.....	77
Рисунок 80. Добавление блока.....	78
Рисунок 81. Добавление строки.....	78
Рисунок 82. Добавление простой строки.....	79
Рисунок 83. Просмотр блока.....	80
Рисунок 84. Удаление блока.....	81
Рисунок 85. Просмотр списка типов дел.....	82
Рисунок 86. Создание нового типа дела.....	83
Рисунок 87. Создание типа дел в конструкторе.....	84
Рисунок 88. Добавление стадии дела.....	85
Рисунок 89. Настройки стадии дела.....	86
Рисунок 90. Просмотр списка дополнительных полей при добавлении блоков и полей.....	87
Рисунок 91. Изменение порядка стадий дела.....	87
Рисунок 92. Заполнение информации о новом типе дела.....	88
Рисунок 93. Добавление блока в новый тип дела.....	88
Рисунок 94. Добавление поля в блок.....	89
Рисунок 95. Изменения поля в блоке.....	90
Рисунок 96. Добавление поля с типом «Объект-документ».....	91
Рисунок 97. Добавление поля с типом «Объект-участник».....	92
Рисунок 98. Просмотр предупреждения при сохранении нового типа дела.....	93
Рисунок 99. Создание блока при добавлении типа дела.....	93
Рисунок 100. Настройка поля в блоке при добавлении типа дела.....	94
Рисунок 101. Выбор иерархического справочника.....	95
Рисунок 102. Выбор иерархического справочника в следующем поле.....	96
Рисунок 103. Пример отображения значений зависимого поля в карточке дела.....	96
Рисунок 104. Просмотр настроек поля.....	97
Рисунок 105. Удаление поля.....	98
Рисунок 106. Просмотр настроек блока.....	98
Рисунок 107. Удаление блока.....	99
Рисунок 108. Добавление блока «Изображения».....	100
Рисунок 109. Просмотр вкладки «Папки».....	101
Рисунок 110. Добавление папки.....	101

Рисунок 111. Выбор действия с папкой	102
Рисунок 112. Просмотр типа дела	103
Рисунок 113. Изменение основной информации о типе дела	103
Рисунок 114. Удаление типа дела	104
Рисунок 115. Просмотр списка шаблонов	105
Рисунок 116. Добавление шаблона документа	106
Рисунок 117. Создание шаблона документа	108
Рисунок 118. Редактирование шаблона документа	109
Рисунок 119. Удаление шаблона документа в списке шаблонов	110
Рисунок 120. Удаление шаблона документа на форме просмотра шаблона	110
Рисунок 121. Ввод тегов для шаблона документа и для синхронизации карточки дела с КАД	111
Рисунок 122. Добавление шаблона	112
Рисунок 123. Создание дела	112
Рисунок 124. Прикрепление шаблона документа к делу	113
Рисунок 125. Добавление документа	113
Рисунок 126. Просмотр заявления, сформированного по шаблону	114
Рисунок 127. Просмотр списка шаблонов нумерации дел	115
Рисунок 128. Добавление шаблона нумерации дел	116
Рисунок 129. Просмотр списка объектов с дополнительными атрибутами	117
Рисунок 130. Изменение набора атрибутов	118
Рисунок 131. Удаление поля и строки	118
Рисунок 132. Просмотр сценариев автоматизации	120
Рисунок 133. Включение и выключение сценария автоматизации	121
Рисунок 134. Просмотр панели фильтрации в списке сценариев автоматизации	122
Рисунок 135. Выбор типа сценария	123
Рисунок 136. Создание сценария	123
Рисунок 137. Просмотр конструктора при создании сценария автоматизации по расписанию	124
Рисунок 138. Просмотр конструктора при создании автоматического сценария автоматизации	124
Рисунок 139. Просмотр конструктора при создании сценария автоматизации с ручным запуском	125
Рисунок 140. Заполнение параметров уведомления	126
Рисунок 141. Заполнение блока «Когда»	127
Рисунок 142. Выбор варианта задержки	128
Рисунок 143. Пример заполнения блока «Когда» при выборе значения «Раз в неделю»	128
Рисунок 144. Заполнение результата срабатывания оператора «Создать»	129
Рисунок 145. Заполнение параметров задачи	130
Рисунок 146. Заполнение параметров события	130
Рисунок 147. Заполнение блоков «Дата начала» и «Когда»	131
Рисунок 148. Заполнение результата срабатывания оператора «Заполнить»	132
Рисунок 149. Выбор значения вручную	133
Рисунок 150. Выбор объекта условия срабатывания	133
Рисунок 151. Заполнение блока «Когда» в операторе «Заполнить»	134
Рисунок 152. Добавление скрипта	135
Рисунок 153. Написание скрипта	135
Рисунок 154. Проверка скрипта	136
Рисунок 155. Сохранение скрипта	137
Рисунок 156. Добавление оператора ожидания действия	138
Рисунок 157. Выбор объекта срабатывания	139
Рисунок 158. Выбор в качестве объекта сообщения ЕФРСБ	140
Рисунок 159. Добавление условия	141
Рисунок 160. Добавление оператора «Если»	142
Рисунок 161. Добавление условий	143
Рисунок 162. Добавление в качестве условия данных по сообщению ЕФРСБ	144
Рисунок 163. Добавление нескольких операторов «Если»	144
Рисунок 164. Просмотр сценария с несколькими операторами «Если»	145
Рисунок 165. Удаление результата срабатывания	146
Рисунок 166. Просмотр вкладки «Настройки» сценария автоматизации по расписанию	147
Рисунок 167. Добавление правила	147

Рисунок 168. Просмотр правил запуска сценария	148
Рисунок 169. Удаление правила запуска.....	149
Рисунок 170. Добавление условия фильтрации	150
Рисунок 171. Выбор объекта фильтрации	150
Рисунок 172. Выбор значений фильтра.....	151
Рисунок 173. Удаление условия	152
Рисунок 174. Редактирование сценария автоматизации.....	152
Рисунок 175. Изменение настроек сценария автоматизации	153
Рисунок 176. Удаление сценария автоматизации	154
Рисунок 177. Просмотр скрипта в списке сценариев.....	155
Рисунок 178. Создание скрипта	155
Рисунок 179. Просмотр редактора скрипта	156
Рисунок 180. Сохранение скрипта.....	157
Рисунок 181. Проверка скрипта	158
Рисунок 182. Просмотр результата проверки скрипта	158
Рисунок 183. Изменение основных параметров скрипта	159
Рисунок 184. Удаление скрипта из списка сценариев	160
Рисунок 185. Подтверждение удаления скрипта в карточке.....	160
Рисунок 186. Просмотр списка отчетов	161
Рисунок 187. Просмотр доступных действий с отчетом	162
Рисунок 188. Создание шаблона отчета в Excel.....	163
Рисунок 189. Добавление верхней границы диапазона	163
Рисунок 190. Добавление нижней границы диапазона.....	164
Рисунок 191. Просмотр параметров отчета	165
Рисунок 192. Прикрепление файла отчета.....	165
Рисунок 193. Просмотр отчета в шаблоне	166
Рисунок 194. Просмотр списка форм	167
Рисунок 195. Просмотр доступных действий с формой.....	168
Рисунок 196. Подтверждение удаления формы	168
Рисунок 197. Копирование ссылки на форму.....	169
Рисунок 198. Добавление формы.....	170
Рисунок 199. Добавление на форму блоков и полей.....	171
Рисунок 200. Изменение формы	172
Рисунок 201. Изменение описания формы	172
Рисунок 202. Просмотр списка шаблонов вопросов.....	174
Рисунок 203. Добавление шаблона вопроса	175
Рисунок 204. Просмотр списка ставок	177
Рисунок 205. Изменение общих настроек.....	178
Рисунок 206. Добавление ставки	180
Рисунок 207. Заполнение информации о ставке	181
Рисунок 208. Подтверждение удаления ставки	182

Список таблиц

Таблица 1. Описание доступных прав к разделам	35
Таблица 2. Описание прав доступа по разделам Системы	183
Таблица 3. Описание прав при предоставлении доступа	227
Таблица 4. Описание системных тегов для создания файла шаблона документа.....	229
Таблица 5. Описание тегов для создания шаблонов нумерации дел.....	240
Таблица 6. Описание тегов для синхронизации дела с КАД	241
Таблица 7. Описание системных тегов для создания шаблонов счетов	248
Таблица 8. Описание тегов для формирования счета и вывода истории банковских операций	274