

Для создания документов в сервисе ФормДок необходимо заранее подготовить шаблоны (смотри раздел «Создание шаблона DOCX»).

Создание категории

Перед началом работы в сервисе есть возможность создания Категории документов. Категория будет логически объединять документы, относящиеся к какой-либо общей группе, например по типу (документы на оплату, коммерческие предложения и т.п.) или другой принадлежности (документы конкретного заказчика, документы нормативных актов и т.п.). Группировка происходит по желанию и не является обязательной. Однако рекомендуется объединять документы по категориям, т.к. можно, например, в какой-то момент скрыть документы из отображения в таблице, чтобы не загромождать ее временно не нужными документами. Также, при удалении категории будут каскадно удалены все связанные с ней сущности (комплекты, объекты, документы). Удаление категории доступно только пользователю с ролью Администратор.

Для создания категории перейдите на вкладку Категории, нажмите Создать. В открывшемся окне придумайте название категории, выберите статус: Опубликована – документы будут отображаться; Не опубликована – не будут. Сохраните категорию.

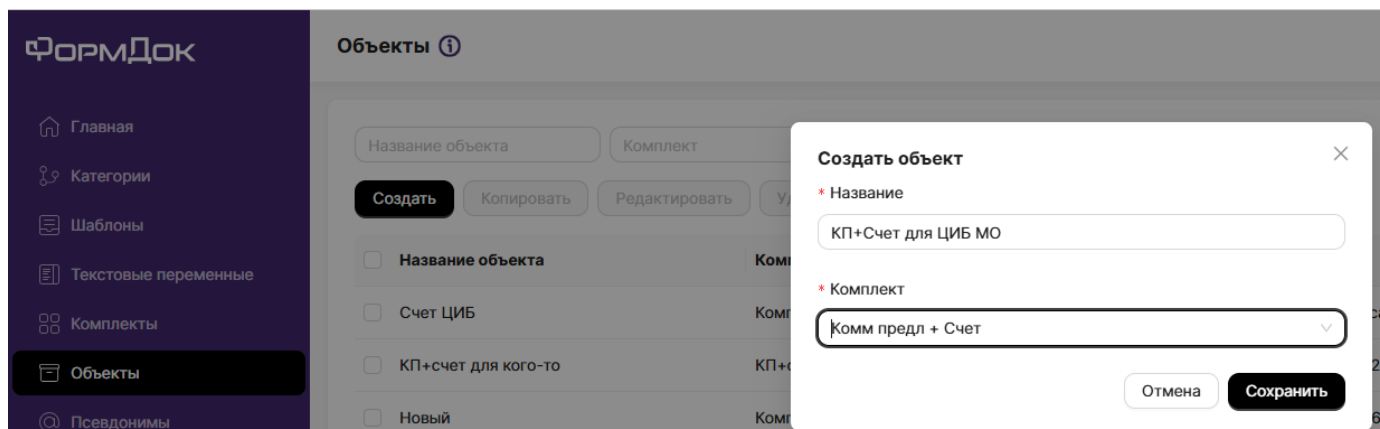
Создание комплекта

Комплект – это именованный набор шаблонов. Комплект представляет собой набор шаблонов документов, объединенных любым общим признаком (например документы сертификации вычислительной техники, документы по коммерческому предложению и т.п.).

Для создания комплекта перейдите на вкладку Комплекты, нажмите Создать. Придумайте название, выберите шаблоны из списка, выберите категорию (не обязательно). Сохраните комплект.

Создание объекта

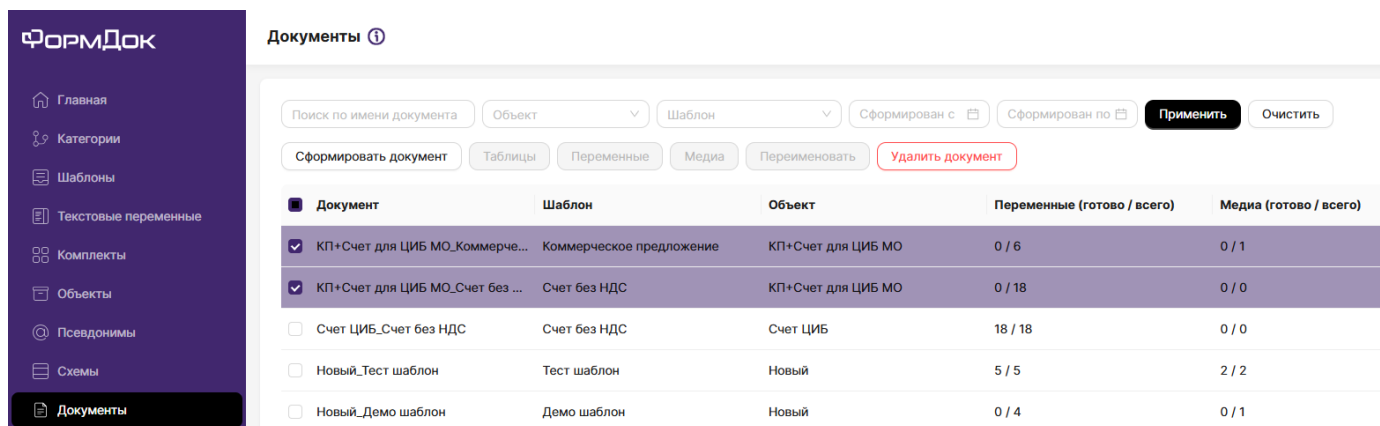
Объект – это набор документов для конкретной цели. Для создания объекта перейдите на вкладку Объекты, нажмите Создать. Придумайте название и выберите комплект, по шаблонам которого будут сформированы документы. Сохраните объект.



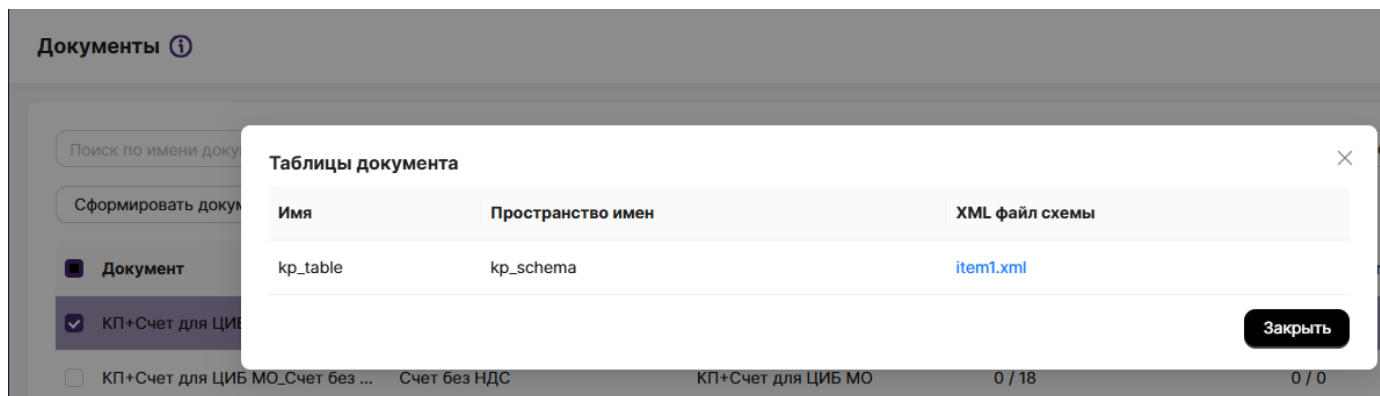
После создания объекта будут созданы документы по каждому шаблону, входящему в комплект, выбранный при создании объекта. Они отобразятся на вкладке Документы.

Заполнение и формирование документов

Перейдите на вкладку Документы. Первыми строками таблицы (на примере – это две строки, т.к. в комплект мы добавили 2 шаблона) будут документы, готовые для заполнения. Их название, по умолчанию, состоит из названия комплекта и названия шаблона. При необходимости можно переименовать документ, выделив его с помощью чекбокса и нажав кнопку Переименовать.



Далее переходим к заполнению Таблиц и Переменных документов. Выделите необходимый документ с помощью чекбокса и нажмите на кнопку Таблицы. В открывшемся окне виден список таблиц документа. При необходимости можно скачать XML схему таблицы.



Нажмите левой кнопкой мыши на строку, соответствующую таблице. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить строку** и заполните содержимое ячеек, нажимая левой кнопкой мыши на ячейку. Добавьте необходимое количество строк. Строки можно менять местами, перетаскивая их за точки справа от чекбокса.

Редактирование таблицы

kp_table

Добавить строку

Склонировать строки

Импорт таблицы

Удалить строки

Очистить таблицу

Ключи

Псевдонимы

☐	nomer	naimenovanie	kol-vo	price	nds	stoimost	Действия
☐	1	Kaspersky DDoS Protection, Ultimate+ Level Russian Edition. 20-24 Resource 1 year Renewal License	40	1 118 580,00	0,0 0	44 743 200,00	

Заккрыть

После добавления необходимого количества строк, закройте окно. Введенные данные сохраняются автоматически при заполнении. Есть возможность импортировать заранее подготовленные данные. Для этого нажмите кнопку **Импорт таблицы** и в открывшемся окне вставьте текст, разделенный табуляцией. Можно копировать из Excel, заранее заполнив соответствующее количество ячеек.

A1

X ✓ f_x

Строка1

	A	B	C	D
1	Строка1	Строка1	Строка1	
2	Строка2	Строка2	Строка2	
3	Строка3	Строка3	Строка3	
4				(Ctrl)
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Редактирование таблицы

schet_table

Добавить строку

Склонировать строки

Импорт таблицы

Удалить строки

Очистить таблицу

Ключи

Псевдонимы

Строк: 3

☐	nomer	naimenovanie	kol-vo	ed_izm	price	summa	Действия
☐	::	Строка1	Строка1	Строка1			
☐	::	Строка2	Строка2	Строка2			
☐	::	Строка3	Строка3	Строка3			

Заккрыть

Затем перейдите в раздел переменные. При выбранном чекбоксом документе нажмите на кнопку Переменные. В открывшемся окне заполните колонку Значения, нажимая левой кнопкой мыши на соответствующую ячейку.

ВАЖНО: Если в рамках одного объекта в разных шаблонах есть переменные с одинаковыми ключами, либо в одном шаблоне есть повторяющиеся ключи, то, при заполнении значения одной переменной, это значение присвоится всем переменным с этим ключом во всех документах.

Переменные документа

Поиск по ключу переменной

Импорт CSVСкачать в CSV

Ключ	Название	Значение	Свойство DOCX
Заказчик шапка	Наименование заказчика в шапке документа	ООО "Премьер"	Нет
Исх. №	—	12345	Нет
ИТОГО	Сумма в таблице		Нет
Переменная DOCX	—		Да
Сумма (сумма прописью)	—		Нет
Суть предложения	—		Нет

Заккрыть

Если в шаблоне есть медиа переменные, нужно выбрать для каждой соответствующий файл. Для этого нажмите кнопку Медиа и в открывшемся окне загрузите файлы для каждой переменной. Для загрузки файла нажмите на иконку «+» и выберите файл.

Медиа документа

Коммерческое предложение

Ключ	Имя	Файл
Рисунок	Сводный график	

Загрузить файл

Заккрыть

Медиа документа

Коммерческое предложение

Ключ	Имя	Файл
Рисунок	Сводный график	Vector.png

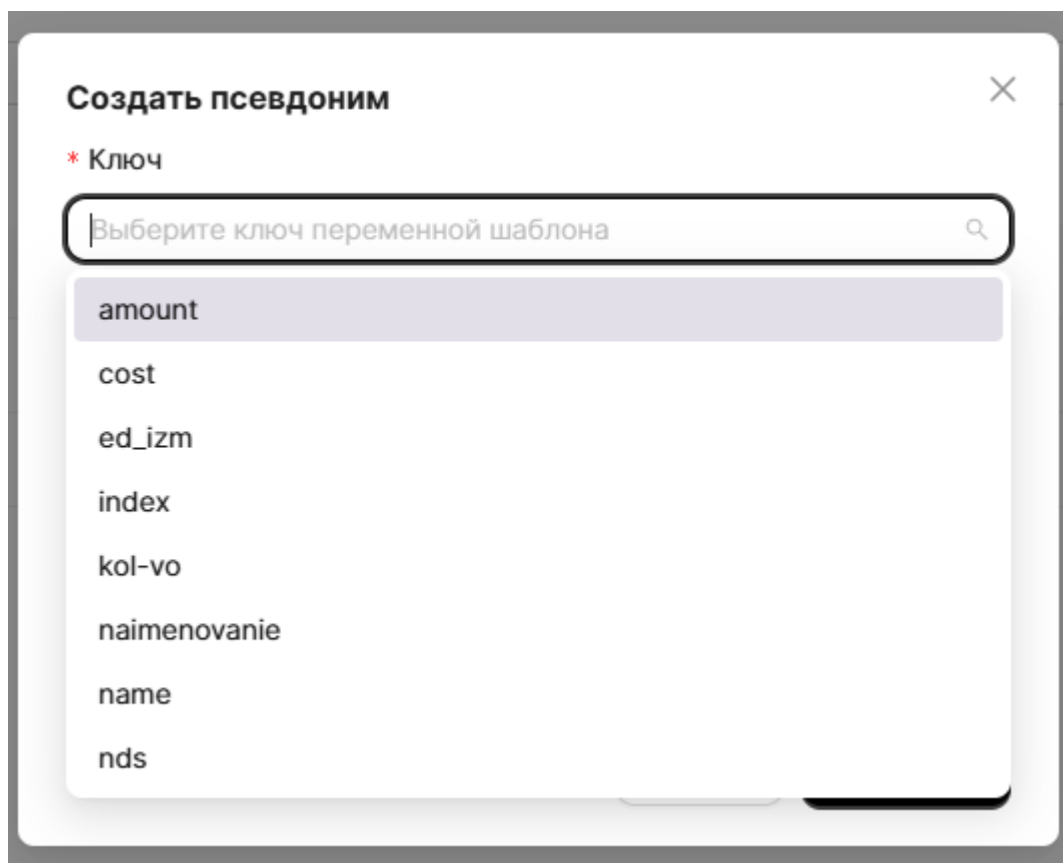
Заккрыть

Если оставить какие-либо медиа переменные не заполненными, в документе не останется медиа плейсхолдера, просто пустое место, поэтому можно добавлять медиа переменные «на всякий случай». Медиа переменные не заполняются автоматически, если в других документах объекта есть одинаковые ключи. Файлы медиа нужно добавлять отдельно для каждого документа.

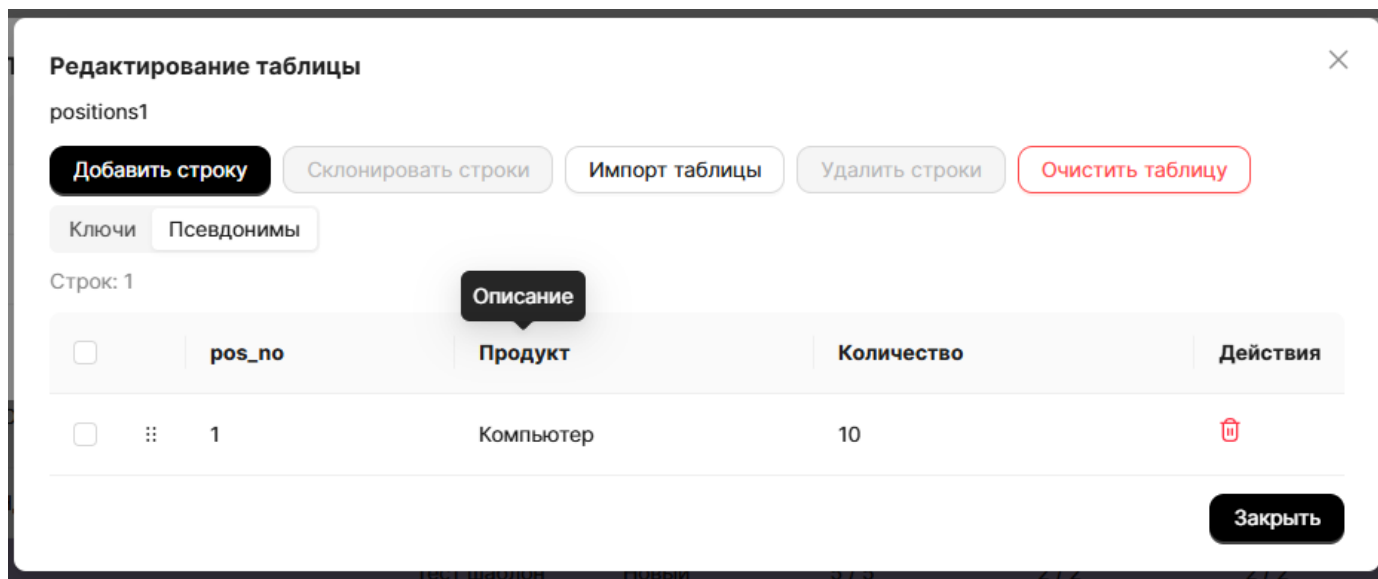
Документ заполнен полностью или частично. После заполнения переменных и таблиц документ готов к скачиванию. Выберите документы, необходимые для скачивания и нажмите кнопку Сформировать. Если какие-либо документы заполнены не полностью, будет выведено предупреждение. Есть выбор отменить скачивание и дозаполнить документы, либо скачать как есть. Все .docx файлы скачаются в папку Загрузки Вашего компьютера. К именам файлов прибавится суффикс – метка времени формирования, это необходимо для отличия скачанных документов с одинаковым именем.

Псевдонимы

Для удобства заполнения таблиц можно дать ключам колонок понятные названия. Для этого перейдите на вкладку Псевдонимы. Нажмите кнопку Создать. В открывшемся окне выберите ключ из списка. В списке будут все ключи из всех таблиц, причем если в таблицах есть одинаковые ключи, они будут отображаться как один и работать для всех таблиц.



Затем придумайте название и описание (не обязательно). Нажмите Сохранить. Теперь при заполнении таблицы можно переключить, нажав на Псевдонимы, и названия колонок изменятся с ключей на созданные псевдонимы, а при наведении курсора на псевдоним в тултипе будет описание, если Вы его заполнили.



Администрирование пользователей

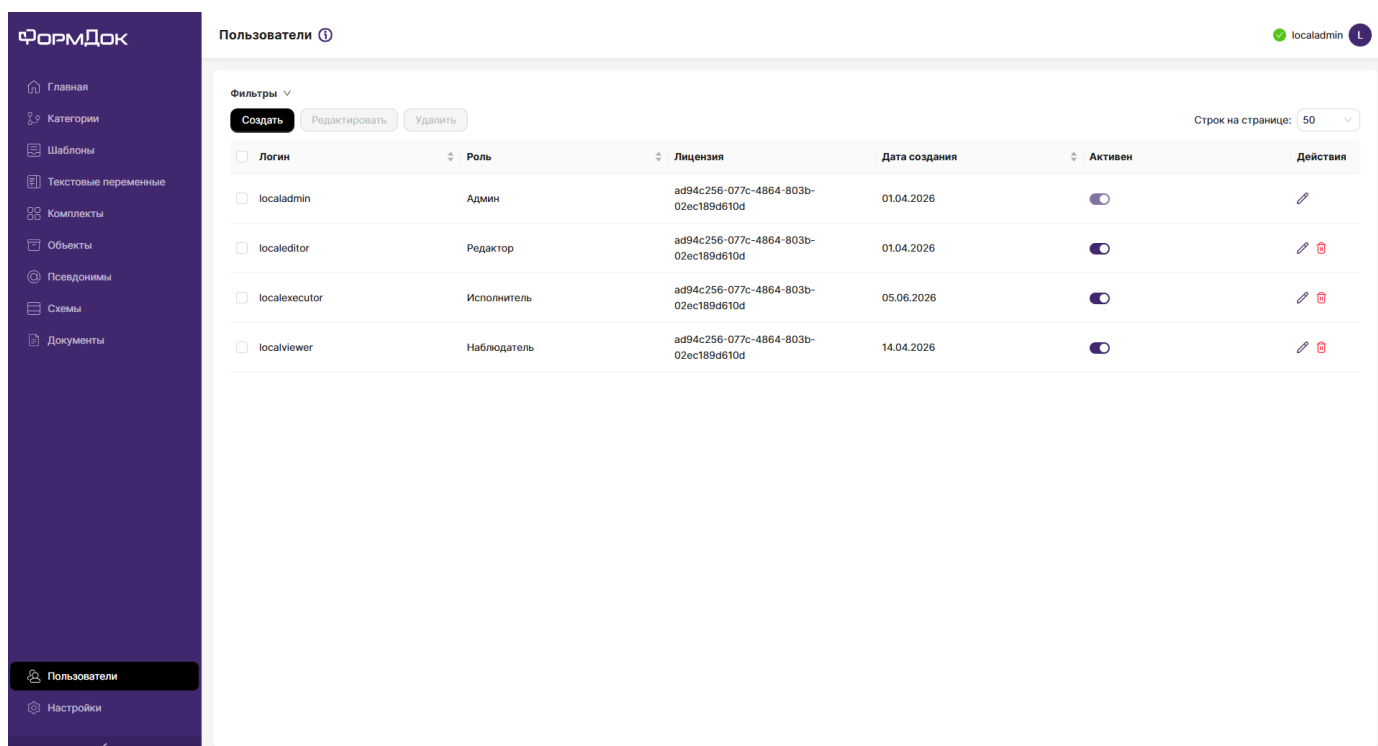
Пользователю с ролью Администратор доступен пункт меню Пользователи. На странице Пользователи администратор может создавать, редактировать и удалять пользователей сервиса. Также можно временно отключать пользователей. Отключенные пользователи не смогут входить в систему.

Администратору доступны все функции сервиса.

Редактору доступны все функции сервиса, кроме пунктов Пользователи, Настройки и он не может удалять категории. Также редактор не может изменять свои учетные данные (логи и пароль).

Исполнителю доступны вкладки: Главная, Объекты, Документы. Он может создавать объекты и заполнять документы.

Наблюдателю доступны только вкладки Главная и Документы. На Главной Наблюдатель может просматривать и скачивать документацию. На вкладке Документы Наблюдатель может просматривать документы без возможности редактирования, а также скачивать полностью или частично заполненные документы.



Настройки

В меню Настройки есть возможность управлять резервным копированием базы данных.

Настройки

Включить плановое создание бэкапов: ☒

* Период создания бэкапа базы данных: Еженедельно

* День недели: Пятница

* Время: 17:27

Сохранить

Скачать бэкап своей лицензии **Загрузить файл бэкапа**

Последний бэкап: 01.06.2026 15:45
Скачиваний последнего бэкапа: 0

Список бэкапов

Файл	Источник	Размер	Создан	Скачиваний	Последнее скачивание	Действия
license_upload_20260601_124548_3c2c546629384e859acbb849f006d7bd.sql	Загружен из файла	0.38 MB	01.06.2026 15:45	0	Нет данных	
license_backup_20260601_124536_7246b5c8de0740429a38778c932ef7d3.sql	Ручной	0.38 MB	01.06.2026 15:45	1	01.06.2026	
license_backup_20260601_084512_cbf81fc19fec4b3090a10c182aac77c8.sql	По расписанию	0.38 MB	01.06.2026 11:45	0	Нет данных	

Для создания бэкапа по расписанию, включите переключатель «Включить плановое создание бэкапов». При необходимости, выберите период создания и нажмите кнопку Сохранить.

Бэкап можно скачать в любое время, нажав кнопку «Скачать бэкап своей лицензии». Либо в таблице нажать на иконку скачивания.

Список бэкапов

Файл	Источник	Размер	Создан	Скачиваний	Последнее скачивание	Действия
license_backup_20260601_084512_cbf81fc19fec4b3090a10c182aac77c8.sql	По расписанию	0.38 MB	01.06.2026 11:45	0	Нет данных	Скачать

При необходимости загрузить файл бэкапа в базу данных, нажмите кнопку «Загрузить файл бэкапа» и в открывшемся проводнике выберите файл.

ВАЖНО: Система воспринимает только файлы бэкапа, созданные в ней же.

Для восстановления базы данных из бэкапа нажмите соответствующую иконку в строке необходимого бэкапа.

Список бэкапов

Файл	Источник	Размер	Создан	Скачиваний	Последнее скачивание	Действия
license_backup_20260601_084512_cbf81fc19fec4b3090a10c182aac77c8.sql	По расписанию	0.38 MB	01.06.2026 11:45	0	Нет данных	Восстановить

ВАЖНО: В базе данных хранятся только 5 последних бэкапов. При создании или загрузке нового бэкапа, из базы данных удаляется самый старый.