

Информационная система «Электронное делопроизводство и документооборот»

Руководство администратора системы

Листов 18

2017

АННОТАЦИЯ














Настоящее руководство администратора Информационной системы «Электронное делопроизводство и документооборот» разработано в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» и РД 50-34.698-90 «Методические указания. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и содержит наименование технологической операции, на которую разработан документ, сведения о порядке и правилах выполнения операции, а также перечень должностей персонала, на которые распространяется данная инструкция.

Оглавление

1 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ	4
2 ВВЕДЕНИЕ	5
2.1 Область применения	5
2.2 Краткое описание возможностей	5
2.3 Уровень подготовки пользователя	6
3 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
3.1 Виды деятельности, функции	6
3.2 Программные и аппаратные требования к системе	6
3.3 Учетная запись «Суперадминистратор».....	6
4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	7
4.1 Запуск системы	7
4.2 Проверка работоспособности системы	9
5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	9
5.1 Наименование операций.....	9
5.2 Условия выполнения операций	9
5.3 Основные действия	9
5.3.1 Ведение справочника организаций и структурных подразделений	10
5.3.2 Управление доступом	13
6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	18

1 СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

Обозначения, используемые в документе

Обозначение	Название и действие
	Добавить. Добавляет новую строку в журнал документов, новую резолюцию/поручение и т.п.
	Открыть. Открывает выбранную строку в таблице на редактирование (или просмотр). Дополнительно возможно открытие строки двойным щелчком мыши.
	Удалить. Удаляет (помечает как неиспользуемую) выбранную строку в таблице.
	Отправить. Отправляет по электронной почте уведомления о регистрации документа, создании резолюции/поручения.
	Печать. Печатает различные реестры, карточки, отчеты и т.п.
	Рабочий стол. Открывает Рабочий стол системы.
	Личные данные. Открывает окно с личными данными пользователя (имя, пароль и т.п.).
	Справка. Открывает окно с данной справкой по работе с системой.
	Выход. Завершает работу с системой.
	Утвердить. Утверждает выбранный проект резолюции/поручения.
	Справочник. Открывает в отдельном окне соответствующий справочник.
	Загрузить. Вызывает окно загрузки файла в систему.
	Показать. Загружает прикрепленный к карточке документа файл на компьютер пользователя.

Определения сокращений и терминов, используемых в данном документе, представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Список используемых терминов

Сокращение или Термин	Определение
URL (Universal Resource Locator)	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Администратор	Специалист по обслуживанию программного и аппаратного обеспечения
Вкладка	Элемент графического интерфейса пользователя, который позволяет в одном окне приложения переключение между несколькими предопределёнными наборами элементов интерфейса, когда их доступно несколько, а на выделенном для них пространстве окна

	можно показывать только один из них
Графический интерфейс пользователя	Совокупность средств и методов, при помощи которых пользователь взаимодействует с программным обеспечением и в которой элементы интерфейса (меню, кнопки, значки, списки и т. п.) исполнены в виде графических изображений и представлены пользователю на дисплее
Интернет-обозреватель, Интернет-браузер, веб-браузер	Программное обеспечение для запроса веб-страниц, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
Логин	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя в компьютерной системе
Модуль	Функционально завершённый фрагмент программы (системы)
Поле	Элемент графического интерфейса, в который можно ввести текст. Поле может быть активно (функция ввода текста доступна) и неактивно (функция ввода текста не доступна)
Программное обеспечение	Компьютерные программы, процедуры и, возможно, соответствующая документация и данные, относящиеся к функционированию компьютерной системы

2 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного обеспечения Информационной системы «Электронное делопроизводство и документооборот» (далее – ИС «ЭДДО»), предназначенного для автоматизации работы сотрудников организаций и учреждений.

2.1 Область применения

ИС «ЭДДО» применяется для автоматизации работы сотрудников организации, в должностные обязанности которых входят регистрация входящих/исходящих/внутренних документов, работа с документами/поручениями, создание проектов документов.

2.2 Краткое описание возможностей

Средства ИС «ЭДДО» предназначены для выполнения следующих функций:

- ведение справочника сотрудников;
- ведение справочника структурных подразделений организации;
- ведение справочника прочих организаций;
- ведение номенклатуры дел организации;
- создание регистрационно-контрольных карточек документов;
- создание резолюций / поручений по документам;
- создание проектов документов;

- отправка различных уведомлений о жизненном цикле документа (проекта документа) по электронной почте;
- и многих других.

2.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы в системе ИС «ЭДДО» администратор должен обладать навыками работы с персональным компьютером и Интернет-обозревателем (Интернет-браузером).

3 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 Виды деятельности, функции

Система ИС «ЭДДО» автоматизирует следующие задачи организаций:

- ведение журналов входящей/исходящей/внутренней корреспонденции;
- создание регистрационно-контрольных карточек документов;
- создание резолюций/поручений по документам;
- создание и сопровождение проектов документов;

В функции администратора входят:

- обеспечение доступа пользователей в систему;
- ведение справочника пользователей организации;
- ведение справочника организационной структуры организации;

3.2 Программные и аппаратные требования к системе

Рабочее место администратора должно удовлетворять требованиям, представленным в Таблице 2.

Таблица 2. Программные и аппаратные требования к системе

Наименование оборудования	Характеристики
Процессор	От 1.5 ГГц, 2х-ядерный
Оперативная память	От 1 Гб
Дисковое пространство	От 2 Гб
Монитор	Диагональ не менее 17", разрешение не менее 1280x1024 (4:3) или 1440x900 (16:10).
Пропускная способность канала связи до ЦОД	Не менее 256 Кбит/с (Download).
Программные средства	Интернет - браузер, поддерживающий язык HTML 5 (предпочтительно Mozilla Firefox или Chrome)

3.3 Учетная запись «Суперадминистратор»

При развертывании системы в ней создается учетная запись «суперадминистратор» с именем **root** и паролем **0**. Возможности этого пользователя ограничены только

созданием/редактированием учетных записей пользователей системы и ведением справочника организаций. В целях безопасности рекомендуется сменить предустановленный пароль.

4 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

4.1 Запуск системы

- 1) Запустите Интернет-обозреватель;
- 2) В адресную строку обозревателя введите URL приложения. Дождитесь загрузки страницы авторизации.

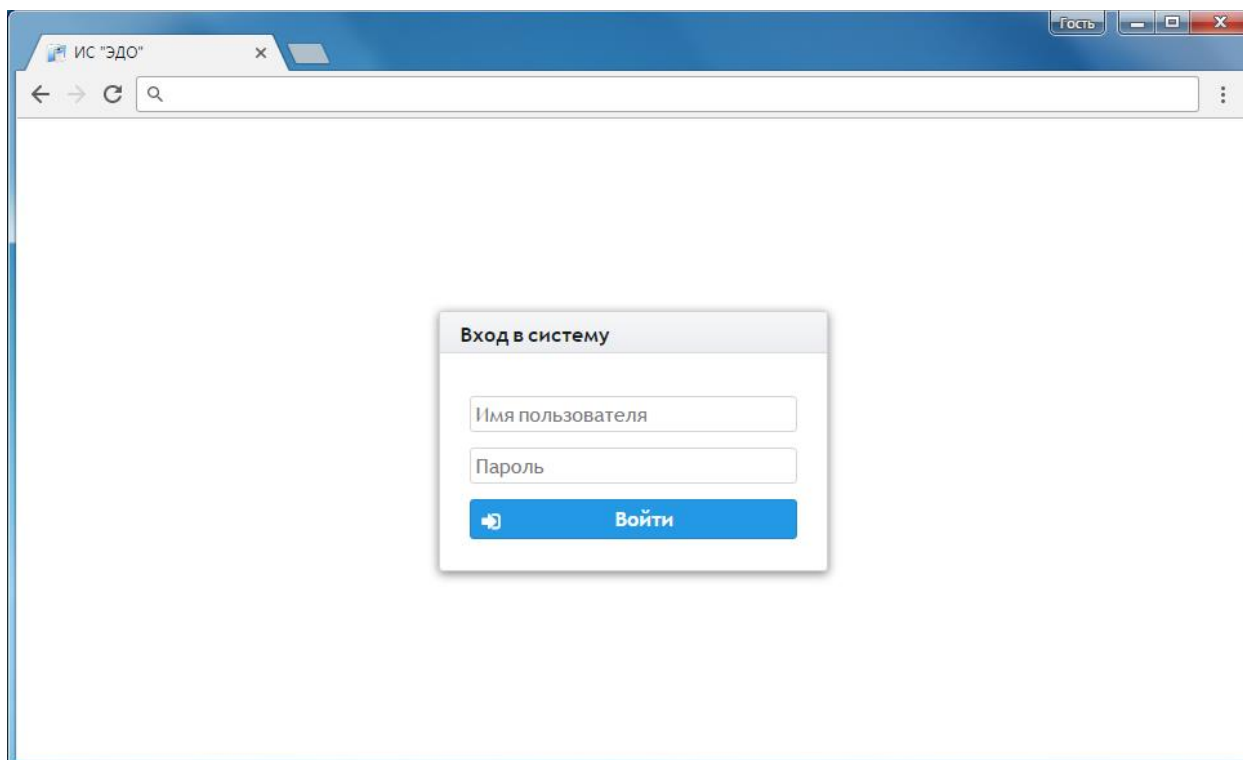
После установки соединения с системой открывается страница авторизации пользователя (Рисунок 1).

Для входа в систему выполните следующие действия:

- 1) в поле «Имя пользователя» введите имя пользователя (логин);
- 2) в поле «Пароль» введите пароль;
- 3) нажмите кнопку «Войти».

В случае успешной авторизации открывается Рабочий стол системы (Рисунок 2). В противном случае выдается сообщение об ошибке авторизации (Рисунок 3).

Рисунок 1



Если попытка входа в ИС «ЭДДО» оказалась неуспешной, то появится сообщение с описанием причины невозможности входа. Необходимо будет устранить эту причину

(самостоятельно или обратившись к администратору). Затем необходимо перезапустить веб-браузер и повторить попытку входа в систему.

Рисунок 2

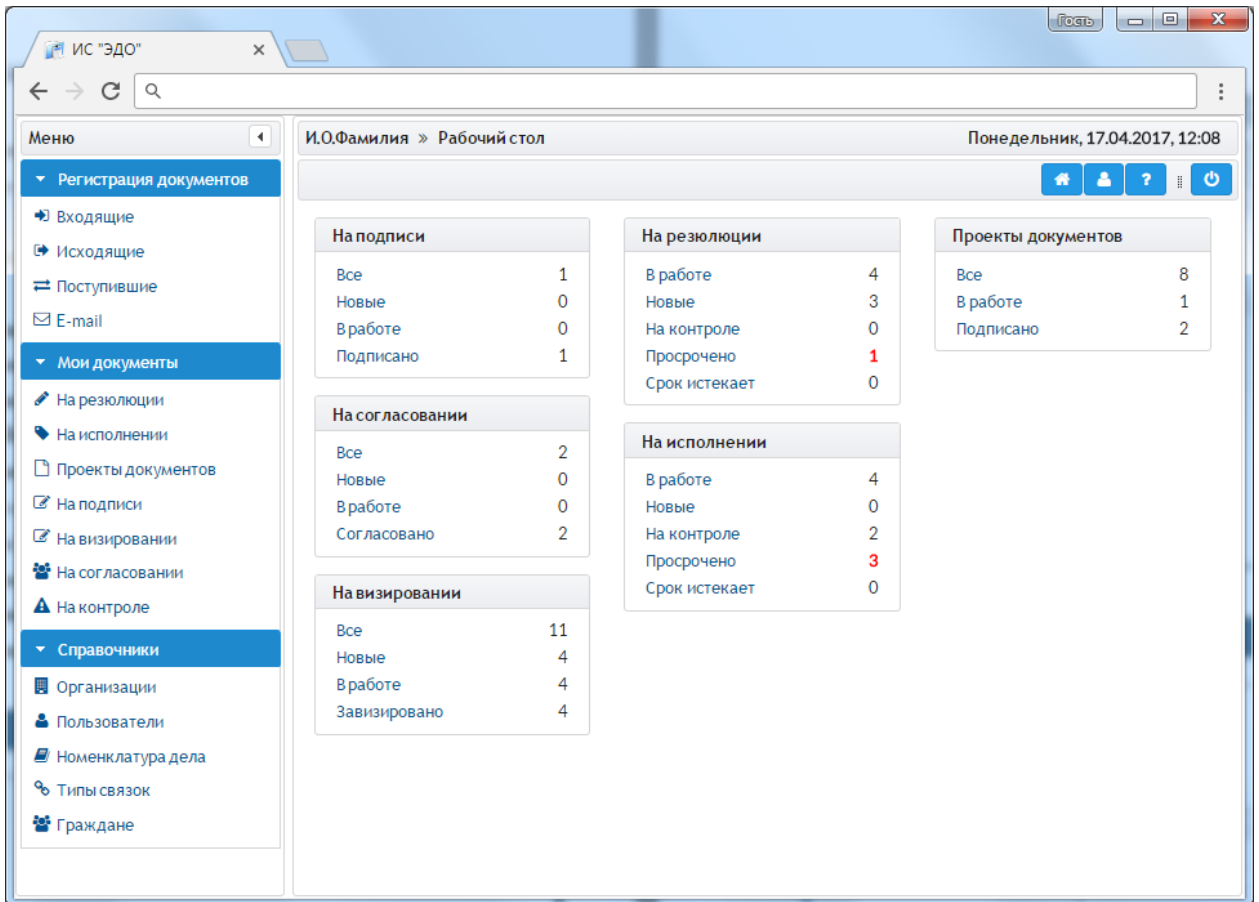
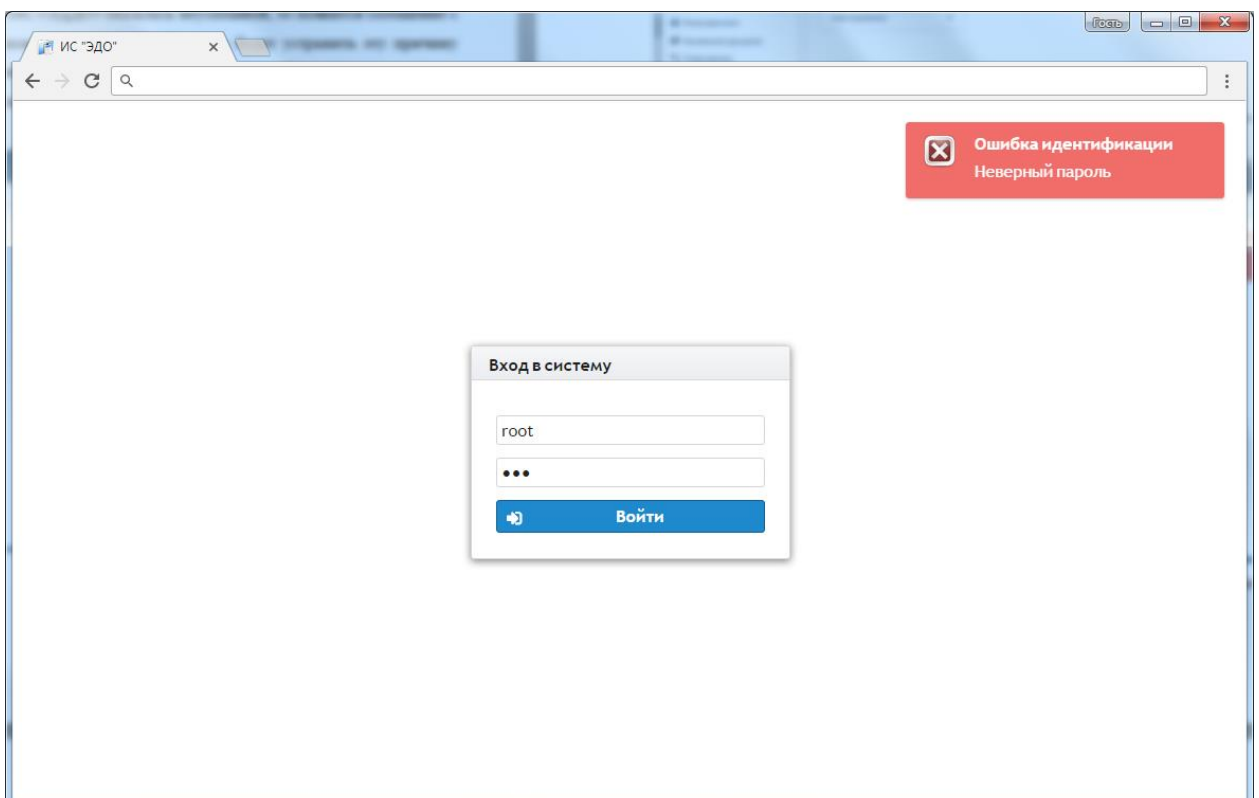


Рисунок 3



При вводе неверного пароля более 3-х раз ваша учетная запись будет заблокирована. Для ее разблокировки следует обратиться к администратору системы.

4.2 Проверка работоспособности системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в разделе 4.1, загрузилась страница Рабочего стола системы (см. Рисунок 2) без выдачи пользователю сообщений об ошибке.

5 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1 Наименование операций

В ИС «ЭДДО» функциями администратора являются:

- 1) ведение справочника организаций и структурных подразделений;
- 2) обеспечение доступа пользователей в систему.

В связи с этим в настоящем разделе пошагово описаны следующие операции:

- 1) ведение справочника организаций и структурных подразделений:
 - добавление новой организации или структурного подразделения;
 - редактирование информации об организации или структурном подразделении;
 - удаление организации или структурного подразделения.
- 2) управление доступом пользователей в систему:
 - добавление нового пользователя в систему;
 - редактирование информации о пользователе;
 - удаление учетной записи пользователя;
 - блокировка учетной записи пользователя.

5.2 Условия выполнения операций

Для успешного выполнения операций необходимо запустить приложение и авторизоваться (подробнее см. 4.1 Запуск системы).

5.3 Основные действия

Все описанные в данном разделе действия выполнены от имени предустановленного пользователя «суперадминистратор» (см. 3.3 Учетная запись «Суперадминистратор»).

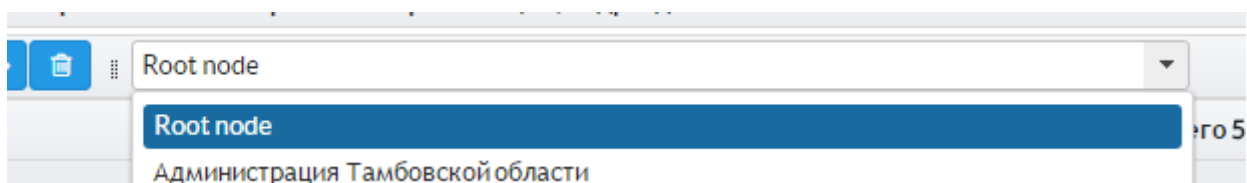
При выполнении этих действий от имени локального администратора организации, управление доступом пользователей в систему будет доступно только для своей организации.

5.3.1 Ведение справочника организаций и структурных подразделений

5.3.1.1 Создание организаций и структурных подразделений

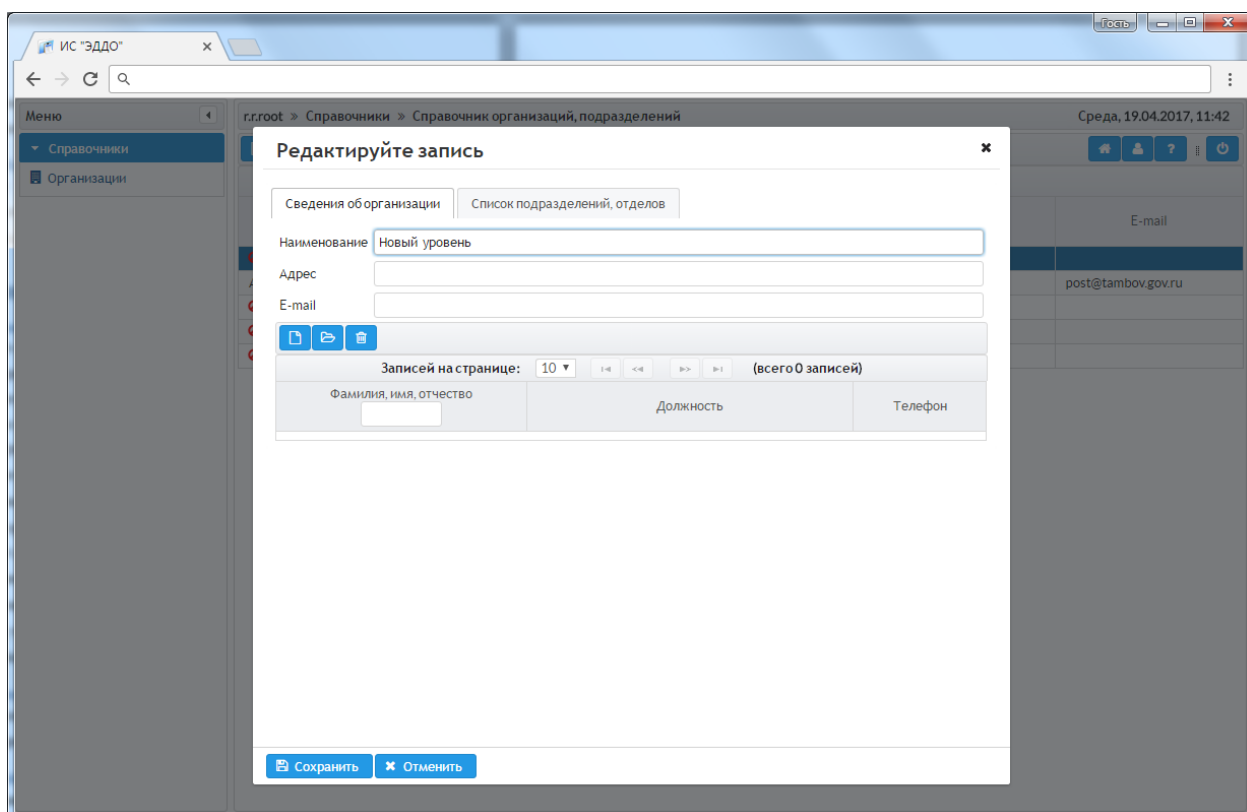
При первоначальном наполнении справочников и при дальнейшей работе возникает необходимость добавления новых организаций и поддержания внутренней структуры организации. Справочник организаций использует трехуровневую иерархическую модель хранения, что дает возможность группировать организации по их принадлежности (например, администрация области, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и т.п.). Для добавления нового верхнего уровня иерархии выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) на панели инструментов выберите **Root node**



- 3) щелкните мышью по кнопке **«Добавить»** - откроется окно для добавления нового уровня (см. Рисунок 4)

Рисунок 4



- 4) Внесите необходимую информацию и сохраните изменения щелчком по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – щелкните по кнопке **«Отменить»**.

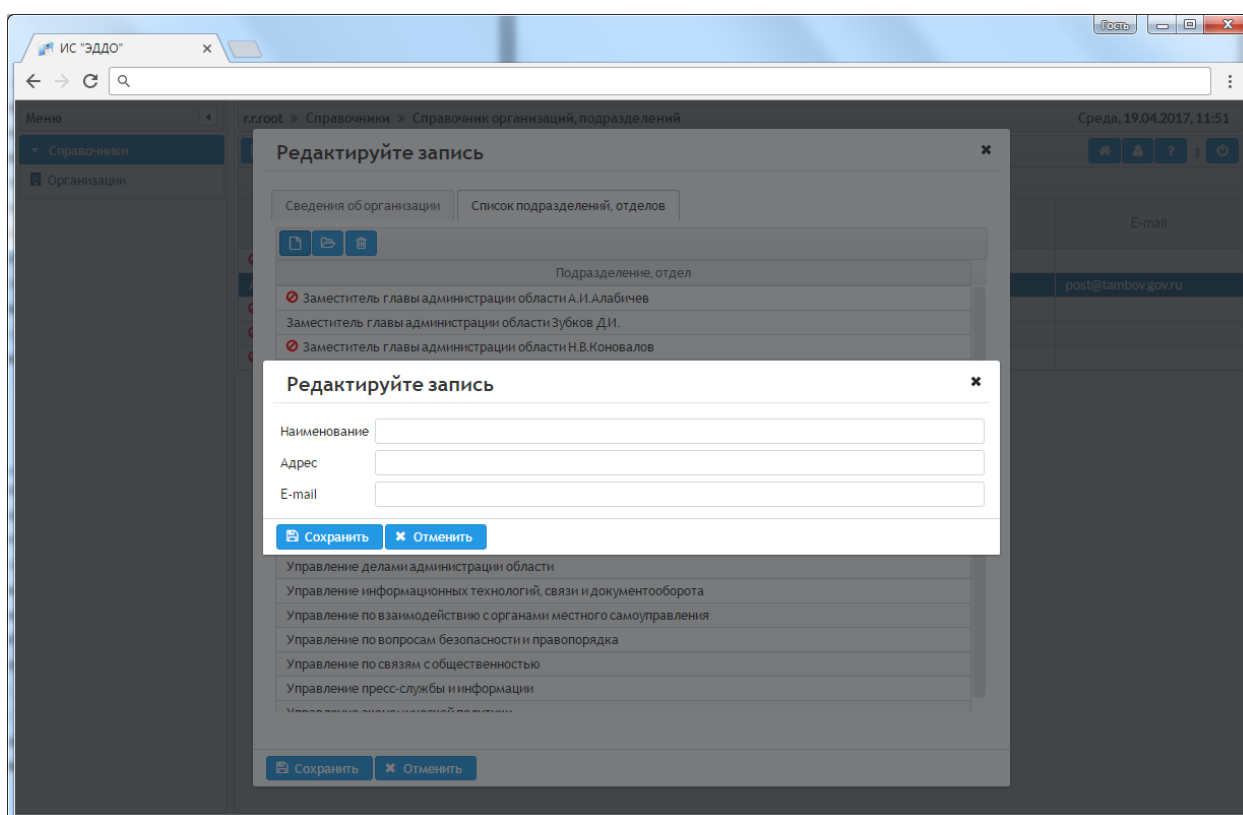
Для добавления новой организации выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) на панели инструментов выберите требуемый уровень иерархии
- 3) щелкните мышью по кнопке **«Добавить»** - откроется окно для добавления новой организации
- 4) Внесите необходимую информацию и сохраните изменения щелчком по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – щелкните по кнопке **«Отменить»**.

Для добавления нового структурного подразделения в составе организации выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»**
- 3) перейдите на вкладку **«Список подразделений, отделов»**, щелкните по кнопке **«Добавить»** - откроется окно для добавления нового подразделения (см. Рисунок 5)

Рисунок 5



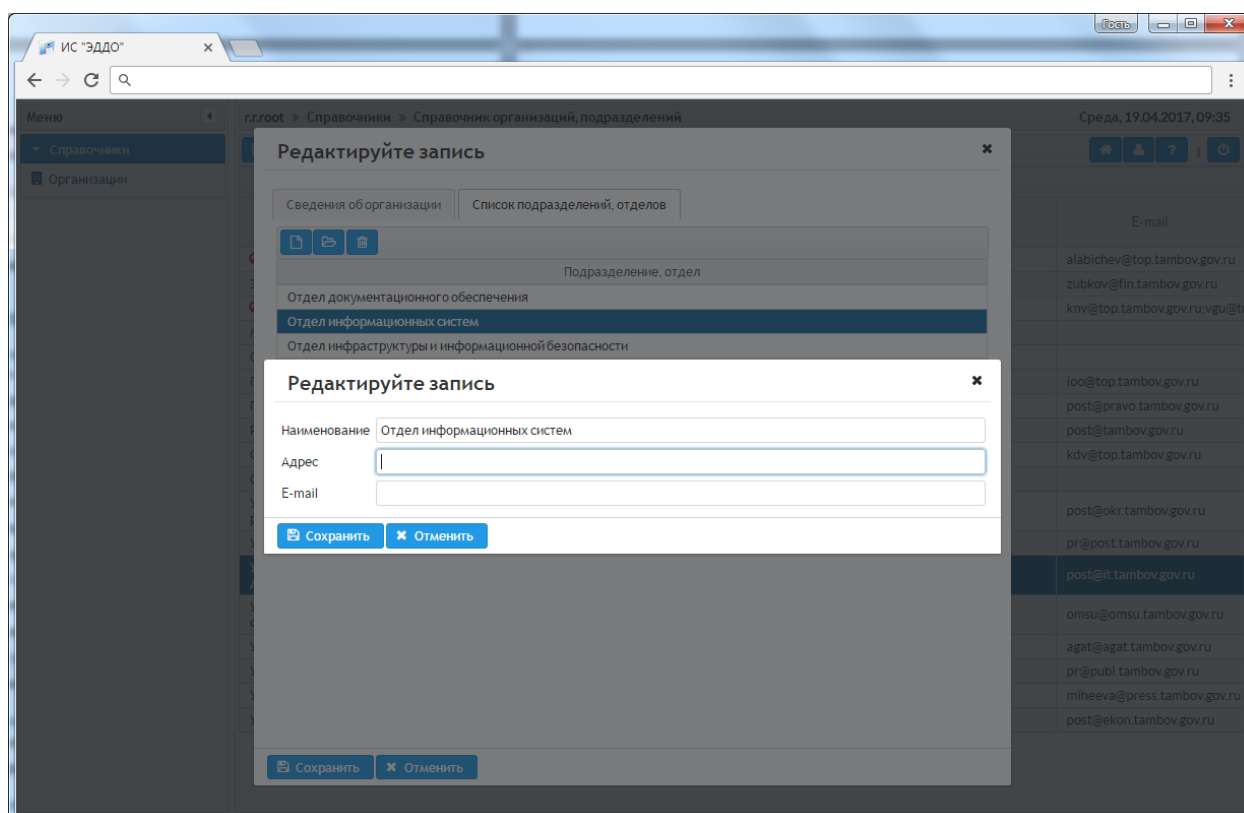
- 4) Внесите необходимую информацию и сохраните изменения щелчком по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – щелкните по кнопке **«Отменить»**.

5.3.1.2 Редактирование информации об организации или структурном подразделении

При необходимости изменить какую-либо информацию об организации (структурном подразделении) выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»**
- 3) внесите необходимые изменения в сведения об организации, либо, перейдя на вкладку **«Список подразделений, отделов»**, найдите нужное подразделение, откройте его на редактирование и внесите необходимые изменения (см. Рисунок 6)
- 4) сохраните внесенные изменения щелчком по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – щелкните по кнопке **«Отменить»**.

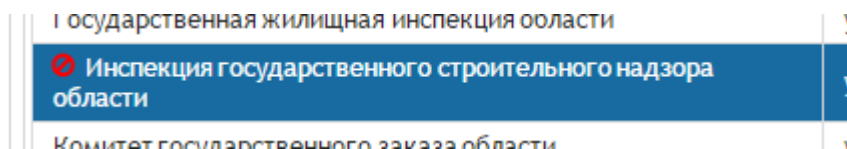
Рисунок 6



5.3.1.3 Удаление организации или структурного подразделения

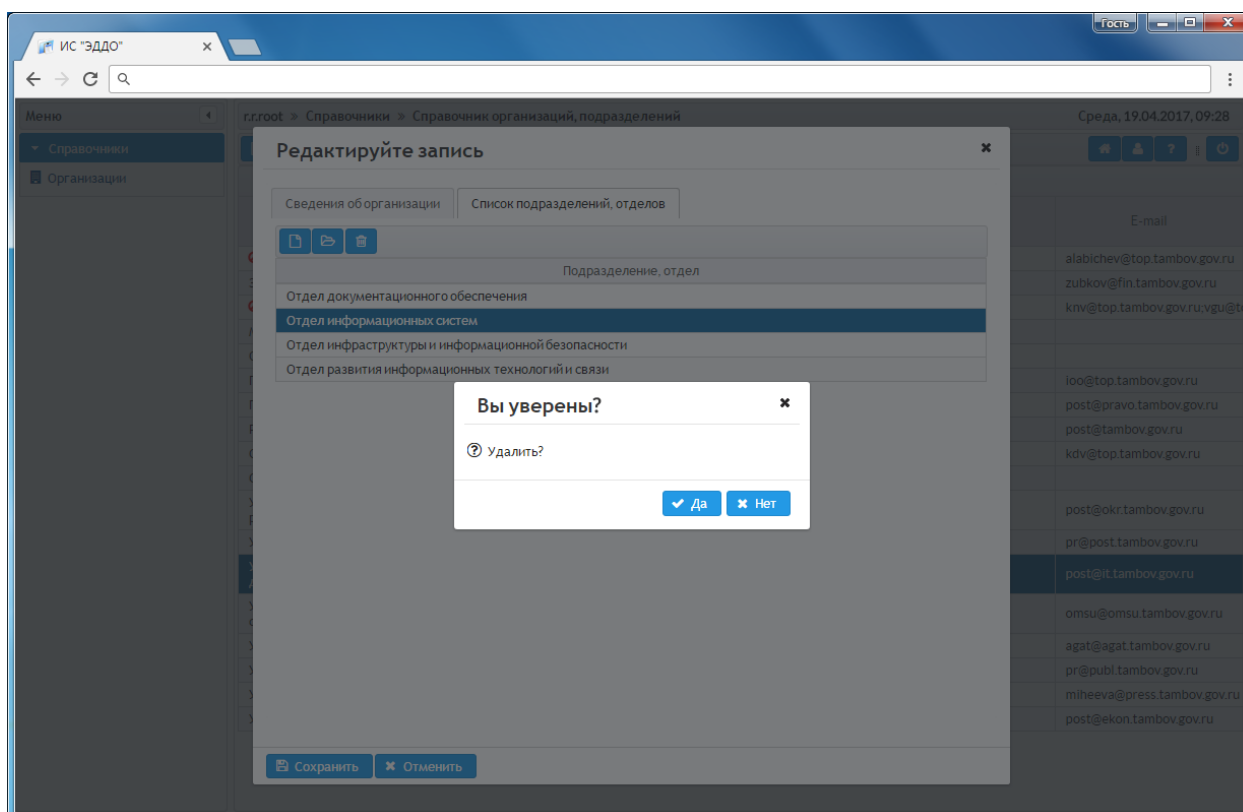
В целях сохранения истории работы с документами в ИС «ЭДДО» реализован механизм «логического» удаления организаций. При этом организация физически не удаляется из базы данных, а только помечается как неиспользуемая, т.е. её нельзя будет выбрать из справочника при регистрации документов. Для удаления организации или структурного подразделения выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем удалите её щелчком мыши по кнопке **«Удалить»** (при этом система попросит подтвердить удаление) – напротив наименования организации отобразится признак логического удаления



- 3) для удаления структурного подразделения в составе организации найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»**, перейдите на вкладку **«Список подразделений, отделов»**, щелчком мыши выберите нужное подразделение удалите его щелчком мыши по кнопке **«Удалить»** (при этом система попросит подтвердить удаление) (см Рисунок 7)

Рисунок 7



- 4) повторный щелчок мыши по кнопке **«Удалить»** снимает признак логического удаления организации (структурного подразделения).

5.3.2 Управление доступом

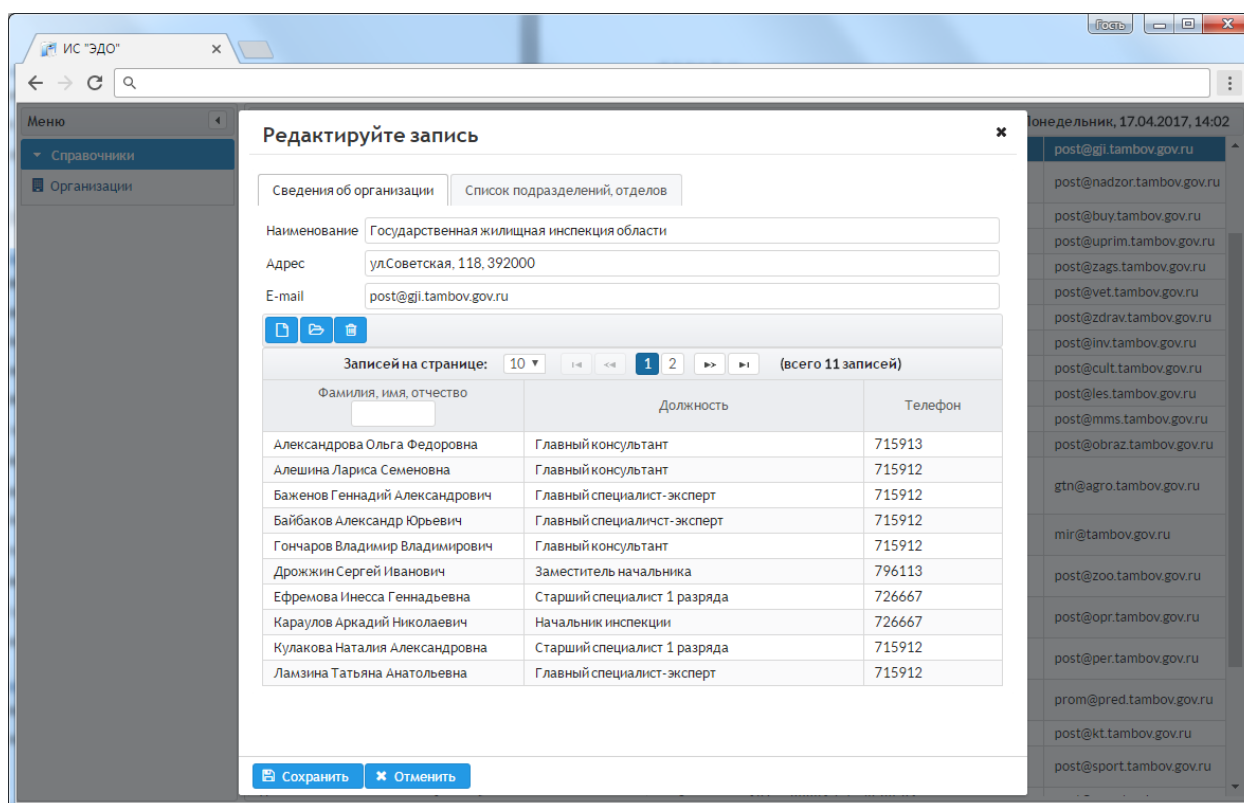
В обязанности администратора входит обеспечение доступа в систему всех сотрудников организации, а также управление информацией о пользователях.

5.3.2.1 Добавление нового пользователя в систему

Для того чтобы сотрудники организации могли работать в ИС «ЭДДО», необходимо зарегистрировать их в системе, сопоставив каждому из них роль в соответствии с их служебными обязанностями. Для того чтобы добавить нового пользователя в систему, выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт «**Организации**»
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке «**Открыть**» (см. Рисунок 8)

Рисунок 8



добавьте нового пользователя щелчком по кнопке «**Добавить**»

- 3) заполните поля открывшейся формы регистрации нового пользователя (см. Рисунок 9)

Наименование поля	Описание
Личные данные	
Фамилия, имя отчество	Фамилия, имя отчество пользователя, обязательное поле
Подразделение, отдел	Организация, структурное подразделение или отдел в организации, в котором работает пользователь
Телефон	Контактный телефон
E-mail	Адрес электронной почты пользователя. На указанный адрес будут приходить уведомления системы
Начальник	Отметить это поле, если пользователь является начальником организации, подразделения, отдела
Занимаемая должность	Перечень должностей, которые занимал пользователь и даты назначения на должность
Учетные данные	
Имя пользователя	Имя пользователя в ИС «ЭДДО» (логин). Обязательное поле. Имя должно быть уникальным во всей ИС «ЭДДО».
Пароль	Пароль пользователя
Учетная запись активна	Отмечено, если данный пользователь активен, т.е. может работать с ИС «ЭДДО»
Учетная запись заблокирована	Отмечено, если пользователю временно запрещен вход в ИС «ЭДДО» (например, учетная запись блокируется при трехкратном неверном вводе пользователем пароля)
Срок действия учетной записи истек	Отмечено, если истек срок действия учетной записи
Срок действия пароля	Отмечено, если истек срок действия пароля

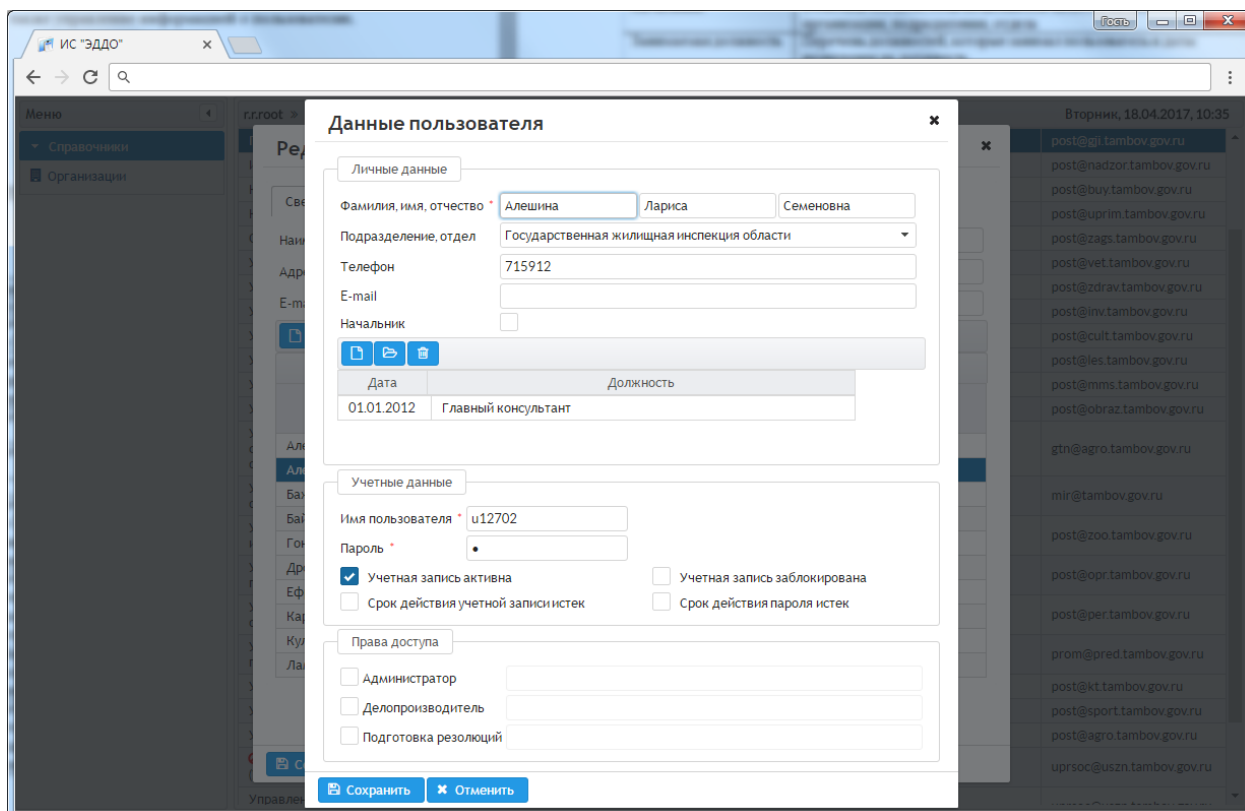
истек	
Права доступа	
Администратор	Отмечено, если пользователю предоставлены права администратора ИС «ЭДДО». При этом в соседнем поле необходимо указать организацию, в которой пользователь будет исполнять обязанности администратора (выбрав из справочника)
Делопроизводитель	Отмечено, если пользователю предоставлены права Делопроизводителя в ИС «ЭДДО». Права Делопроизводителя предоставляют возможность регистрировать документы и работать со справочниками. При этом в соседнем поле необходимо указать организацию, в которой пользователь будет исполнять обязанности делопроизводителя (выбрав из справочника)
Подготовка резолюций	Отмечено, если пользователю делегированы его руководителем права подготовки проектов резолюций по документам. При этом в соседнем поле необходимо указать Фамилию, имя, отчество руководителя (выбрав из справочника)

- 4) Для записи внесенных изменений щелкните по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **«Отменить»**. В случае успешного сохранения окно **«Данные пользователя»** закроется, в правом верхнем углу появится сообщение «Информация успешно сохранена». В случае ошибок сохранения рекомендуется проверить правильность заполнения полей. В случае появления сообщения «Пользователь с таким именем уже существует» следует придумать другое имя пользователя.

5.3.2.2 Редактирование информации о пользователе

При необходимости изменить какую-либо информацию о пользователе выполните следующие действия:

- 5) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 6) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»**
- 7) найдите и выберите щелчком мыши нужного пользователя, затем откройте его на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»** - откроется форма с данными пользователя (см. Рисунок 10)



- 8) внесите необходимые изменения и сохраните их щелчком по кнопке «Сохранить», для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке «Отменить».

5.3.2.3 Удаление учетной записи пользователя

В целях сохранения истории работы с документами в ИС «ЭДДО» реализован механизм «логического» удаления пользователей. При этом пользователь физически не удаляется из базы данных, а только помечается как неиспользуемый, т.е. его нельзя будет выбрать из справочника при регистрации документов или создании поручений. Для удаления пользователя выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт «**Организации**»
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке «**Открыть**»
- 3) найдите и выберите щелчком мыши нужного пользователя, затем удалите его щелчком мыши по кнопке «**Удалить**» (при этом система попросит подтвердить удаление) – напротив фамилии пользователя отобразится признак логического удаления

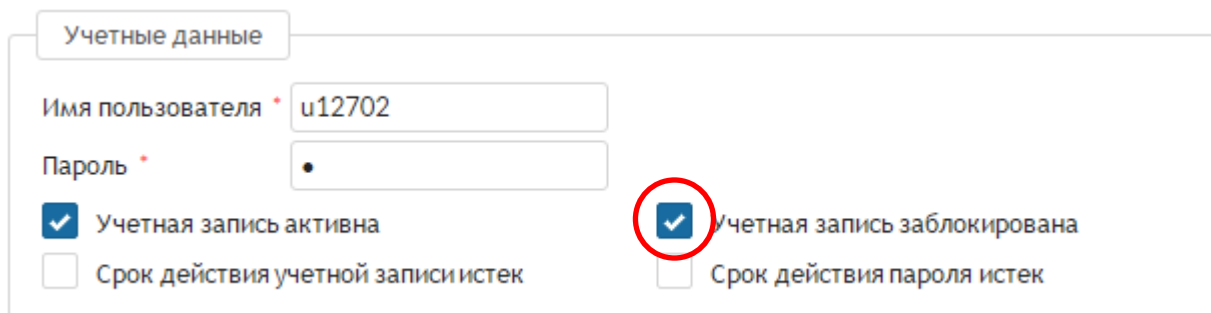
	Байбаков Александр Юрьевич	Главный с
--	----------------------------	-----------

- 4) повторный щелчок мыши по кнопке **«Удалить»** снимает признак логического удаления учетной записи пользователя.

5.3.2.4 Блокировка учетной записи пользователя

При необходимости ограничить доступ пользователя в ИС «ЭДДО» применяется блокировка его учетной записи. Для этого выполните следующие действия:

- 1) в меню системы выберите пункт **«Организации»**
- 2) найдите и выберите щелчком мыши нужную организацию, затем откройте ее на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»**
- 3) найдите и выберите щелчком мыши нужного пользователя, затем откройте его на редактирование щелчком мыши по кнопке **«Открыть»** - откроется форма с данными пользователя (см. Рисунок 10)
- 4) отметьте поле «Учетная запись заблокирована» в группе полей «Учетные данные»



Учетные данные

Имя пользователя * u12702

Пароль *

Учетная запись активна

Срок действия учетной записи истек

Учетная запись заблокирована

Срок действия пароля истек

- 5) сохраните сделанные изменения щелчком по кнопке **«Сохранить»**, для закрытия окна редактирования без сохранения изменений – по кнопке **«Отменить»**.

6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы должно производиться после перезагрузки операционной системы.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.