

# Система электронного документооборота «УправДок»

## Руководство администратора системы

### Содержание

#### 1. Введение

##### 1.1. Система электронного документооборота «УправДок»

##### 1.2. Сервер документооборота

##### 1.3. Администраторы системы «УправДок»

##### 1.4. Установка и настройка «УправДок»

#### 2. Меню «Справочники»

##### 2.1. Типы документов

##### 2.2. Группы атрибутов документов

##### 2.3. Связи групп атрибутов документов

##### 2.4. Атрибуты документов

##### 2.5. Группы пользователей

##### 2.6. Пользователи

##### 2.7. Рассылки

##### 2.8. Пользователи рассылки

##### 2.9. Права на отчеты

## 1. Введение

Данное руководство администратора описывает установку и настройку системы «УправДок» и предназначено для администраторов, осуществляющих обслуживание и поддержку работоспособности системы электронного документооборота.

### 1.1. Система электронного документооборота «УправДок»

Система «УправДок», разработанная компанией ООО «Агамакс – информационные технологии» предназначена для автоматизации процессов прохождения документов в организации. Система является многопользовательской, обеспечивает координированную совместную работу коллектива сотрудников. Этим обусловлено как устройство системы, так и требования к ее настройке: идентификация пользователей системы, управление правами доступа к обрабатываемой информации, обеспечение целостности и сохранности информации. Система имеет клиент-серверную архитектуру и эксплуатируется в локальной сети организации. Такое устройство системы позволяет обеспечить следующие ключевые характеристики:

- организацию произвольного, легко изменяемого количества рабочих мест, определяемого объемом работ, характером решаемых в организации задач и числом необходимых для этого работников;
- эффективную защиту целостности информации в режиме многопользовательского доступа;
- обеспечение конфиденциальности информации на основе управления правами доступа к ней.

### 1.2. Сервер документооборота

Для работы системы «УправДок» необходим отдельный компьютер под управлением операционной системы Windows или Linux с предустановленным программным обеспечением:

1. [Apache](#) (версии не ниже 1.3.33) или [IIS](#)
2. [PHP](#) (версии 4.X или 5.X, но не ниже 4.4)
3. [MySQL](#) (4.X или 5.X но не ниже 4.1)

Для ускорения работы системы УправДок допускается установка Apache и PHP на один сервер, а MySQL на другой.

### 1.3. Администраторы системы «УправДок»

Система, с которой работают много пользователей, должна иметь централизованное управление. Эту функцию выполняет специально выделенный сотрудник или сотрудники, осуществляющие единую согласованную политику настройки и управления системой, которых называют администраторами системы.

В обязанности администратора системы входит, в частности, следующее:

- отражение в системе текущей структуры организации и регистрация пользователей;
- создание типов документов и атрибутов документов
- назначение прав пользователей;
- создание групп пользователей;
- создание списков рассылки сообщений.

Кроме того, администратор системы обеспечивает запуск и установку сервера системы электронного документооборота, настройку и обслуживание системы, создание резервных копий баз данных и восстановление работоспособности системы в случае сбоев.

### 1.4. Установка и настройка «УправДок»

1. Распакуйте архив дистрибутива.
2. Скопируйте файлы из папки www в домашнюю папку вашего WEB сервера.
3. Создайте MySql базу данных и пользователя для нее с полными правами.
4. Выполните скрипт script.sql в созданной базе данных.
5. В файле user\_params.php замените следующие параметры на свои:  
`$db_server` = “сервер MySql”; - обычно localhost  
`$db_login` = “логин пользователя БД”;  
`$db_pas` = “пароль пользователя БД”;  
`$db_name` = “название БД”;  
`$file_root_path` = ‘./files/’;- путь к папке, где будут храниться файлы документов, необходимо создать эту папку вне зоны видимости WEB сервера. Путь должен начинаться относительно файла index.php и заканчиваться слэшем.  
`$file_lang` = ‘ru.php’; - файл локализации (хранятся в папке lang)  
`$dateformat` = 1; - формат даты для отображения пользователей(1 = dd-mm-yyuu, 2 = mm/dd/yyuu, 3 = yyuu-mm-dd)  
`$default_url` = ‘http://demo.upravdoc.ru’; - адрес расположения системы УправДок.

`$default_email_sender = 'admin@upravdoc.ru';`- e-mail, с адреса которого будут рассылаться новости и уведомления.

6. Перезапустите WEB сервер.

7. Настройка окончена. Для проверки войдите в «УправДок», введя логин root и пароль 1.

## 2. Меню «Справочники»

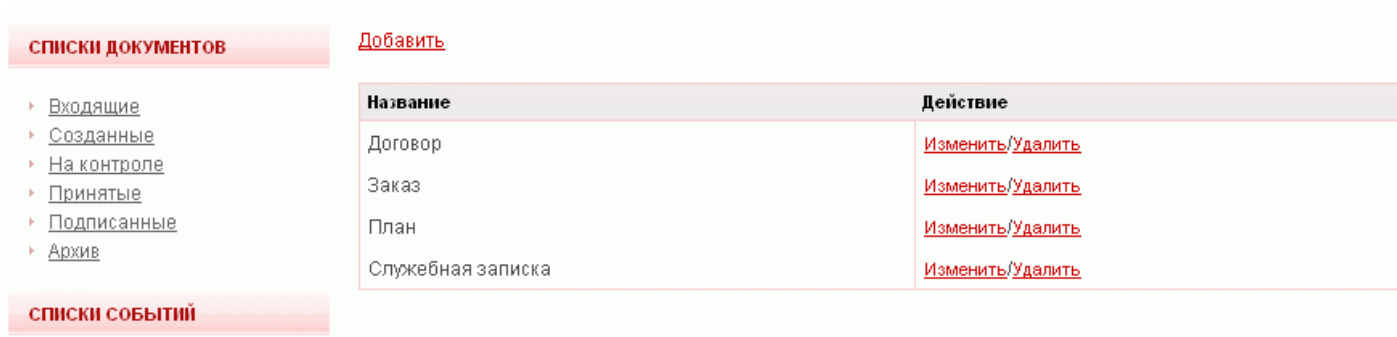
В данное меню имеют доступ только администраторы системы «УправДок». Если в свойствах пользователя указана роль «Администратор», у него появляется дополнительное меню «Справочники», недоступное сотрудникам с правами «Пользователь».



Рассмотрим каждый пункт меню в отдельности.

### 2.1. Типы документов

Данный пункт меню существует для добавления типов документов.



Для добавления нового типа документа нажмите на кнопку «Добавить».

В появившейся форме введите название документа и нажмите на кнопку «Добавить»:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Название:

[Добавить](#)

Документ добавлен. При необходимости его можно изменить или удалить, нажав на ссылку «Изменить/Удалить» в списке документов:

[Добавить](#)

Название	Действие
Договор	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Заказ	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
План	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Служебная записка	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

## 2.2. Группы атрибутов документов

В системе «УправДок» каждый документ представлен следующими данными: дата создания, название, тип и файлами, которые могут добавлять в документ его участники.

У каждого типа документа в вашей организации может быть разный набор информации, который нужно хранить и давать возможность просмотреть ее другим пользователям. В системе «УправДок» подобного рода дополнительная информация называется атрибутами документа. Для ввода атрибутов документа существуют справочники: атрибуты документов, группы атрибутов документов и связи групп атрибутов документов.

Для создания группы атрибутов документов нужно войти в пункт меню «Группы атрибутов документов». Затем нажать на кнопку «Добавить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

[Добавить](#)

Название	Действие
Группа даты выполнения	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Группа для всех типов документа	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Для договоров	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

В появившейся форме набрать название группы и нажать на кнопку «Добавить»:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

Название:

Для приказов

Добавить

Входящие  
Созданные  
На контроле  
Принятые  
Подписанные  
Архив

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

Таким образом, будет создана нужная вам группа атрибутов документов.

## 2.3. Связи групп атрибутов документов

После того, как введены типы документов и группы атрибутов документов, нужно каждый тип документа связать с какой-либо из существующих групп. Для этого нужно войти в пункт «Связи групп атрибутов документов».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

Группа:

Для договоров

Тип документа:

Договор

Добавить

Входящие  
Созданные  
На контроле  
Принятые  
Подписанные  
Архив

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

Затем выбирается нужный тип документа, группа, в которую он входит и нажимается кнопка «Добавить». Например, на рисунке тип документа «Договор» входит в группу «Группа для всех типов документов».

## 2.4. Атрибуты документов

Для каждой из групп атрибутов документов нужно ввести атрибуты. Для этого необходимо войти в пункт меню «Атрибуты документов» и нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме набрать название атрибута, выбрать группу, в которую он входит и тип данных:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

Название:

Группа:

Тип данных:

Необходимо вводить

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

..

[Изменить](#)

Тип данных бывает следующий:

Date - дата;

String area - текстовое поле с возможностью ввести многострочный текст;

String line - текстовое поле, в которое можно ввести текст одной строкой.

Если поле обязательно для заполнения, ставится галочка «Необходимо вводить».

Атрибут «Дата выполнения» вводится особым образом. Сначала вводится атрибут «Дата выполнения» типа Date.

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ** [Добавить](#)

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

Название	Тип	Группа	Действие
Дата выполнения	Date	Группа для всех типов документов	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Комментарий	String area	Группа для всех типов документов	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

Затем для атрибута «Дата выполнения» нужно нажать ссылку «Изменить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- Входящие
- Созданные
- На контроле
- Принятые
- Подписанные
- Архив

Название:

Группа:

Тип данных:

Необходимо вводить

Атрибут даты выполнения

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

- Черновики
- Актуальные
- Просроченные

[Изменить](#)

В появившейся форме поставить галочку «Атрибут даты выполнения» и нажать на кнопку «Изменить».

После этого столбец «Дата выполнения» появится в папке «На контроле» и в папке «Принятые», а также можно будет просмотреть отчет о просроченных документах (пункт меню «Просроченные документы»).

## 2.5. Группы пользователей

Группы пользователей существуют для более удобного выбора пользователей и их хранения. Таким образом, каждый пользователь должен принадлежать к определенной группе. Для ввода групп пользователей нужно войти в пункт меню «Группы пользователей» и нажать на кнопку «Добавить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

[Добавить](#)

Название	Родительская группа	Действие
Бухгалтерия	root	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Отдел кадров	root	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Отдел снабжения	root	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

В появившемся окне выбрать родительскую группу и ввести название группы пользователей:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Родительская группа:

root
▼

Название:

Отдел продаж

Добавить

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

«Родительская группа» нужна для организации древовидной системы групп.

Группа root, выступает родительской группой верхнего уровня.

## 2.6. Пользователи

Для добавления пользователей нужно войти в пункт меню «Пользователи» и нажать ссылку «Добавить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

[Добавить](#)

Имя	Фамилия	Отчество	Логин	Группа	Действие
root	root	root	root	root	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Елена	Захарова	Владимировна	zaharova	Отдел кадров	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Сергей	Кузнецов	Петрович	kuznetsov	Отдел снабжения	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Сергей	Скворцов	Викторович	skvortsov	Отдел снабжения	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Андрей	Смирнов	Иванович	smirnov	Отдел снабжения	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Николай	Фролов	Иванович	frolov	Отдел снабжения	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

- ▶ [Черновики](#)

В появившейся форме выбрать группу, ввести фамилию, имя и отчество пользователя, а также логин и пароль, под которыми он будет заходить в систему «УправДок», ввести адрес электронной почты, на который будут приходить оповещения и нажать на кнопку «Добавить»:

<b>СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ</b>	Группа: <input type="text" value="root"/>
<a href="#">Входящие</a>	Имя: <input type="text"/>
<a href="#">Созданные</a>	Фамилия: <input type="text"/>
<a href="#">На контроле</a>	Отчество: <input type="text"/>
<a href="#">Принятые</a>	Логин: <input type="text"/>
<a href="#">Подписанные</a>	Пароль: <input type="text"/>
<a href="#">Архив</a>	E-mail: <input type="text"/>
<b>СПИСКИ СОБЫТИЙ</b>	
<a href="#">Черновики</a>	
<a href="#">Актуальные</a>	
<a href="#">Просроченные</a>	
<a href="#">Архив</a>	
<b>СОЗДАТЬ</b>	
<a href="#">Документ</a>	<input type="button" value="Добавить"/>
<a href="#">Событие</a>	

Затем для введенного пользователя нажать на ссылку «Изменить»:

<b>СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ</b>	Группа: <input type="text" value="Отдел снабжения"/>
<a href="#">Входящие</a>	Имя: <input type="text" value="Николай"/>
<a href="#">Созданные</a>	Фамилия: <input type="text" value="Фролов"/>
<a href="#">На контроле</a>	Отчество: <input type="text" value="Иванович"/>
<a href="#">Принятые</a>	Логин: <input type="text" value="frolov"/>
<a href="#">Подписанные</a>	Пароль: <input type="text" value="1"/>
<a href="#">Архив</a>	E-mail: <input type="text" value="frj36@mail.ru"/>
<b>СПИСКИ СОБЫТИЙ</b>	
<a href="#">Черновики</a>	
<a href="#">Актуальные</a>	
<a href="#">Просроченные</a>	
<a href="#">Архив</a>	
<b>СОЗДАТЬ</b>	Роль: <input type="text" value="Пользователь"/>
<a href="#">Документ</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Рассылать новости на e-mail
<a href="#">Событие</a>	
<b>РАЗНОЕ</b>	<input type="button" value="Изменить"/>

В появившейся форме выбрать роль: пользователь или администратор (по умолчанию ставится «Пользователь»). В отличие от пользователя, Администратор может редактировать Справочники. Для получения новостей (о поступлении новых документов, добавлении в обсуждения, и т.п.) нужно поставить галочку «Рассылать новости на e-mail».

## 2.7. Рассылки

Если контролеру часто приходится рассылать документы одним и тем же пользователям, можно создать заранее сформированные группы пользователей – рассылки.

Для этого нужно зайти в пункт меню «Рассылки» и нажать на ссылку «Добавить».

Название	Действие
Рассылка 1	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 2	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

В появившемся меню ввести название рассылки и нажать на кнопку «Добавить».

## 2.8. Пользователи рассылки

Этот пункт меню предназначен для добавления пользователей в созданные рассылки. При нажатии на этот пункт появится окно следующего вида:

Рассылка	Пользователь	Действие
Рассылка 1	Захарова Елена Владимировна	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 1	Фролов Николай Иванович	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 2	Кузнецов Сергей Петрович	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 2	Скворцов Сергей Викторович	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 2	Смирнов Андрей Иванович	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Рассылка 2	Фролов Николай Иванович	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

Для добавления пользователя в рассылку нажмите ссылку «Добавить».

В появившейся форме выберите название рассылки и нужного пользователя. Нажмите кнопку «Добавить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Рассылка:  
 Рассылка 1

Пользователь:  
 Отдел кадров      Захарова Елена Владимировна

[Добавить](#)

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

Таким образом можно добавить любое количество пользователей в одну рассылку.

## 2.9. Права на отчеты

Этот пункт меню предназначен для добавления пользователям прав для просмотра отчетов. При нажатии на этот пункт появится окно следующего вида:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Отчет	Действие
Просроченные документы	<a href="#">Изменить права</a>

Для предоставления прав нужно нажать на ссылку «Изменить права»:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

**ОТЧЕТ: ПРОСРОЧЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Все пользователи могут видеть отчет  
 Определенные пользователи могут видеть отчет  
 Все кроме определенных пользователей могут видеть отчет

[Ok](#)

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

Если отчет должны видеть только определенные пользователи, нужно поставить точку около поля «Определенные пользователи могут видеть отчет» и нажать на кнопку «Ok».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

**ОТЧЕТ: ПРОСРОЧЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Все пользователи могут видеть отчет  
 Определенные пользователи могут видеть отчет  
 Все кроме определенных пользователей могут видеть отчет

[Ok](#)

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

- ▶ [Черновики](#)
- ▶ [Актуальные](#)
- ▶ [Просроченные](#)
- ▶ [Архив](#)

**ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

Пользователь:

Выберите группу

Выберите пользователя

[Добавить](#)

Не одного пользователя не добавлено.

**СОЗДАТЬ**

- ▶ [Документ](#)
- ▶ [Событие](#)

В появившемся окне выбрать нужного пользователя и нажать на кнопку «Добавить». Следующий пользователь добавляется аналогично.

## 2.10. Типы событий

Этот пункт меню предназначен для добавления типов событий:

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

[Добавить](#)

Название	Действие
Встреча	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Напоминание	<a href="#">Изменить/Удалить</a>
Собрание	<a href="#">Изменить/Удалить</a>

**СПИСКИ СОБЫТИЙ**

Для добавления нового типа события нужно нажать кнопку «Добавить».

**СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ**

- ▶ [Входящие \(1\)](#)
- ▶ [Созданные](#)
- ▶ [На контроле](#)
- ▶ [Принятые](#)
- ▶ [Подписанные](#)
- ▶ [Архив](#)

Название:

Совещание

[Добавить](#)

В поле «Название» набрать название нового типа события и нажать на кнопку «Добавить».

Администратор системы может настроить автоматическую отправку писем пользователям о том, что до наступления события осталось определенное количество дней. Для этого нужно настроить автоматическое выполнение скрипта notice.php (несколько раз в сутки).

В файле user\_params.php необходимо прописать, за сколько дней до наступления события отправлять уведомления. Например:

```
$noticeeventsday = '(3,1,0,-1)';
```

0 - в день события

3 - за три дня

-1 - через день после события.