

Регистрация 1.1
Руководство администратора

Содержание

- 1. Общая информация**
- 2. Установка программы**
- 3. Настройка программы**
- 4. Примечания**

1. Общая информация

Основное назначение программы – регистрация внутренней, входящей и исходящей документации и контроль исполнительской дисциплины. Более подробно функционал программы рассмотрен в руководстве пользователя.

Основными задачами администратора будет установка сервера баз данных Firebird и настройка программы – создание пользователей, регистрационных потоков и назначение прав пользователей.

2. Установка программы

Программа доступна в двух вариантах: локальная и сетевая версии.

Локальная версия устанавливается на конкретный компьютер и работает только на нем, при этом она не требует установки дополнительного программного обеспечения.

Сетевая версия работает в локальной сети, количество клиентских подключений не ограничено, для работы на сервер необходимо установить СУБД Firebird, рекомендуемая версия 2.5. Инструкцию по установке Firebird можно скачать на сайте программы по ссылке http://smallcode.ru/download/tools/Firebird_for_Windows.pdf

Программа доступна для скачивания в виде zip-архива. В архиве папка «Registry», для работы папку достаточно распаковать в любое место диска, обычно это корень диска «С» или «D», или папка «Program files». В случае работы с **локальной версией** более ничего не требуется, можно приступить к настройке и работе с программой.

В случае использования **сетевой версии** установка производится на сервер и клиентские машины:

Установка серверной части

Перед установкой программы на сервер устанавливается СУБД Firebird 2.5, ссылка на инструкцию по установке приведена выше.

Дистрибутив программы распаковать в выбранное место диска и указать в файле config.ini следующие параметры:

dbase - путь к базе данных

files – путь к папке с присоединенными файлами (по умолчанию - Docs)

arhiv – путь к папке с присоединенными файлами, перемещенными в архив. (по умолчанию - Arhiv)

Примечание: использовать архивную папку необязательно, ее назначением было сократить объем папки Docs для ежедневного резервного копирования. Например, после нескольких лет эксплуатации размер папки Docs превысил 50 ГБ, при этом проводится ежесуточный бэкап данных, в таком случае можно поступить следующим образом – все данные за предыдущие года переносятся в папку Arhiv и создается ее резервная копия, при этом файлы так же доступны для пользователей, а файлы текущего года остаются в папке Docs, что позволяет создавать её ежесуточный бэкап гораздо быстрее и значительно уменьшить его объем. Для тех, кто использует специализированные программы умеющие отслеживать содержимое папок и создавать инкрементные бэкапы использование архивной директории неактуально.

Пример установки серверной части

Имя сервера: server

Папка программы: D:\Registry

Содержимое папки программы:

Папки: arhiv, docs, forms;

Файлы: registry.exe (программа), admin.exe (утилита для настройки), config.ini (файл конфигурации, в локальной версии отсутствует), registry.lic (файл лицензии, в локальной версии отсутствует)

База данных: D:\Bases\Registry\dbase.fdb

Обращаю внимание – база данных размещена в отдельной папке, для предоставления общего доступа к папке программы D:\Registry, это сделано с целью предотвращения прямого доступа и возможности повреждения, удаления или копирования файла базы данных пользователями.

Содержимое файла конфигурации config.ini:

[main]

dbase=server:D:\Bases\Registry\dbase.fdb

files=\\server\Registry\docs\

arhiv=\\server\ Registry\arhiv\

В данном примере база расположена на сервере SERVER, в папке «D:\Bases\Registry», а папка программы D:\Registry открыта в общий доступ по адресу \\server\ Registry\

Т.к. папка с программой находится в общем доступе, пользователи имеют возможность запускать программу прямо с общей папки, в таком случае ее копирование клиентам необязательно, достаточно поместить на рабочий стол пользователя ярлык на файл \\server\registry\registry.exe

Если пользователь наделен правами на регистрацию документов ему следует дать право записи в данную папку для присоединения файлов, прочим пользователям достаточно прав «только чтение».

Установка клиентской части

Перед установкой программы на клиентскую машину устанавливается клиентская часть СУБД Firebird 2.5. Тип установки – «Минимальный набор библиотек».

Если программа будет запускаться с общей папки на сервере, то достаточно сделать ярлык на программу для простоты запуска (данный случай как раз рассмотрен в примере выше).

Если программа запускается с машины пользователя, то необходимо скопировать дистрибутив программы в любое удобное место на диске, в папке должны присутствовать следующие файлы: папка forms (для печати отчетных форм) и файлы registry.exe, config.ini и registry.lic.

3. Настройка программы

Необходимая теория:

Весь процесс регистрации документов основан на регистрационных формах (внутренние, входящие, исходящие, обращения, личный прием, рабочий план) и регистрационных потоках.

Что такое в данном случае регистрационный поток - разберем на примере. Допустим необходимо регистрировать входящие документы и исходящие документы. В качестве входящих документов будем регистрировать письма и факсы, в исходящих – только письма.

Входящие документы:

- Письма
- Факсы

Исходящие документы:

- Письма

Для регистрации этих документов нам потребуется создать 2 регистрационных потока, назовем их «Входящая документация» и «Исходящая документация». Входящая документация будет содержать 2 типа документов, исходящая – 1.

Внимание: сочетание 'Наименование потока' + 'тип документа' является уникальным, т.е. нельзя в одном потоке регистрировать 2 одинаковых документа. Наименование потока так же является уникальным – нельзя создать регистрационные потоки с одинаковыми названиями.

Таким образом, регистрационный поток – это объединенные по виду регистрационной формы определенные типы документов.

Т.е. регистрационный поток позволяет регистрировать документы одной формы (например - входящие) и строго определенных типов. Это позволяет четко разделять регистрируемые документы по их виду и типу.

У каждого потока по умолчанию своя независимая нумерация для каждого типа документов, т.е. в нашем примере будут:

Входящая документация: письмо № 1, письмо № 2, факс № 1, письмо № 3, факс № 2...

Исходящая документация: письмо № 1, 2, 3 и т.д.

Но при необходимости нумерацию документов в рамках **одного потока** можно объединять:

Входящая документация: письмо №1, письмо №2, факс №3, письмо №4 и т.д.

Число регистрационных потоков неограниченно, для каждого отдела или структурного подразделения можно создавать свои входящие, исходящие, личный прием и т.д. Регистрация документов в данных потоках будет полностью независимой, данный подход позволяет получить удобную систему учета документов в каждом подразделении.

Права доступа пользователей к потокам назначаются исходя из требований организации – кто и что должен видеть.

Внимание: если у пользователя нет доступа к регистрационному потоку, но он указан исполнителем в каком-то из документов данного потока, то пользователь увидит назначенное ему поручение на вкладке «Поручения» и сможет просмотреть исходный документ.

Утилита администрирования

В дистрибутиве программы находится исполняемый файл «admin.exe», данное приложение используется для настройки программы и предназначено **только для системного администратора**.

С версии 1.1.18 программа запускается только под учетной записью администратора, по умолчанию пароль отсутствует.

Учетная запись «Администратор» обладает доступом «Чтение» ко всем документам, а так же может удалять документы.

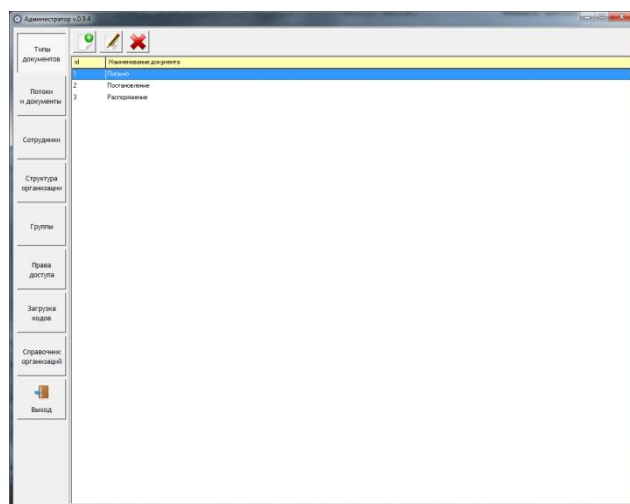
Внимание! Категорически не рекомендуется оставлять в общем доступе утилиту администрирования, т.к. в ее возможности входят операции по удалению регистрационных потоков вместе со всеми их данными. Удаление данных будет необратимым! В локальной версии также рекомендуется провести настройку и удалить утилиту из директории программы.

Рекомендуемый порядок настройки:

1. Задать типы регистрируемых документов
2. Создать регистрационные потоки
3. Зарегистрировать сотрудников
4. Создать группы для удобства назначения прав доступа
5. Назначить права доступа сотрудников к регистрационным потокам
6. Создать структуру организации
7. Заполнить справочник организаций

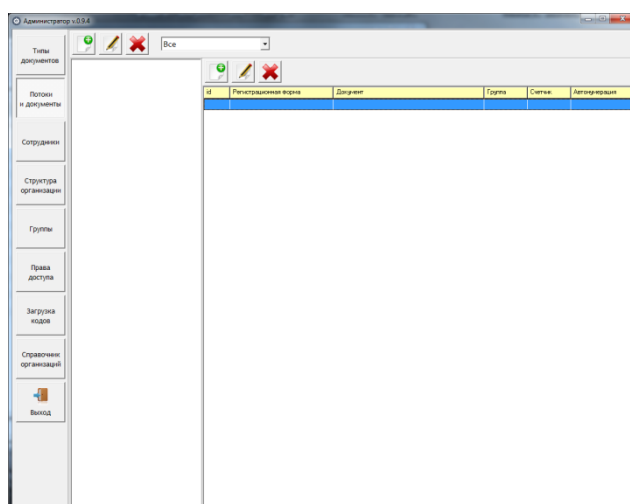
Вкладка «Типы документов»

Предназначена для создания, редактирования и удаления типов документов

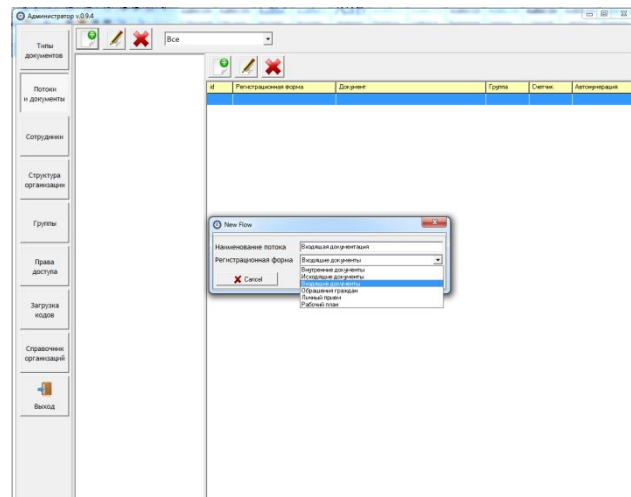


Вкладка «Потоки и документы»

Предназначена для управления регистрационными потоками



В первую очередь создаем регистрационный поток (наименование потока – уникальное, при попытке создать поток с уже имеющимся наименованием получим ошибку):

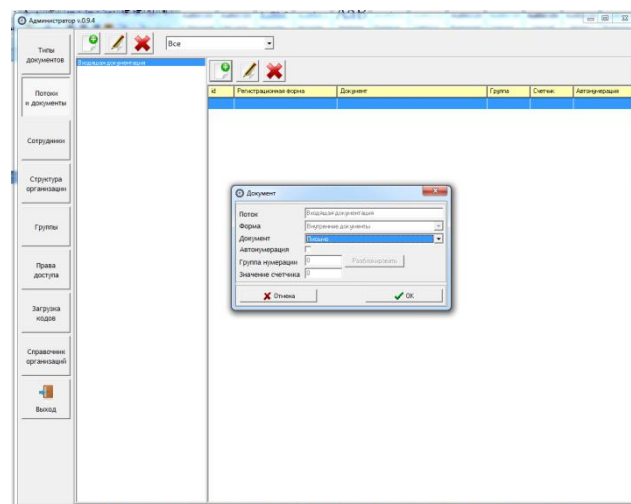


Затем задаем типы регистрируемых документов:

Автонумерация проставляется если номер документа будет присваиваться автоматически – 1, 2, 3, 4, 5 и т.д.


Группа нумерации присваивается автоматически и обычно не требует изменений, меняется, только если требуется автоматическая сквозная нумерация всех типов документов данного потока.

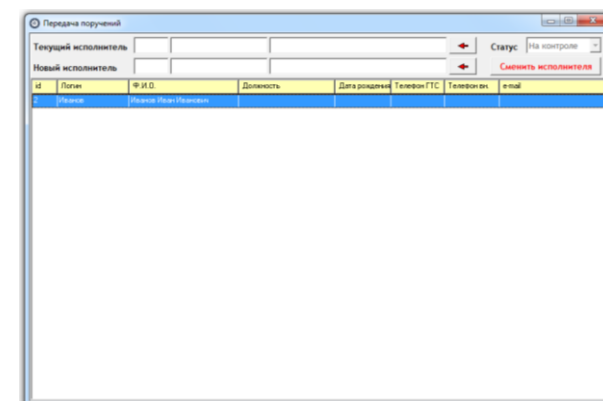
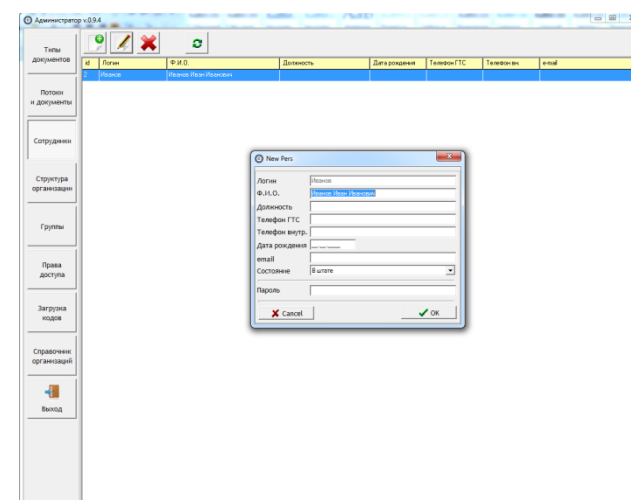
Например: в потоке есть письма – группа нумерации 1 и факсы – группа нумерации 2, если изменить группу нумерации факсов на 1 получим общую нумерацию для писем и факсов.



Вкладка «Сотрудники»

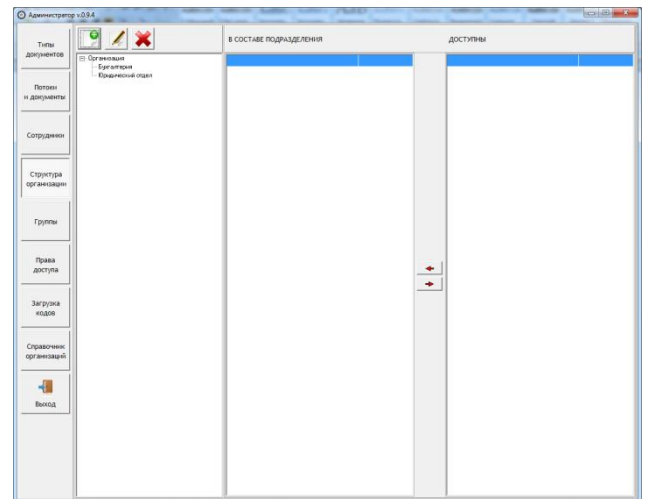
При регистрации сотрудников следует учесть – логин пользователя является уникальным, т.е. нельзя создать двух пользователей с одинаковыми usernames.

Кроме управления сотрудниками в данной вкладке осуществляется передача поручений – возникают случаи, когда сотрудник увольняется или переходит в другой отдел в таком случае все назначенные ему к исполнению поручения необходимо передать другому сотруднику, для этого по кнопке  переходим к окну передачи поручений, выбираем сотрудников и меняем исполнителя. Исполнитель меняется только для поручений находящихся на контроле.



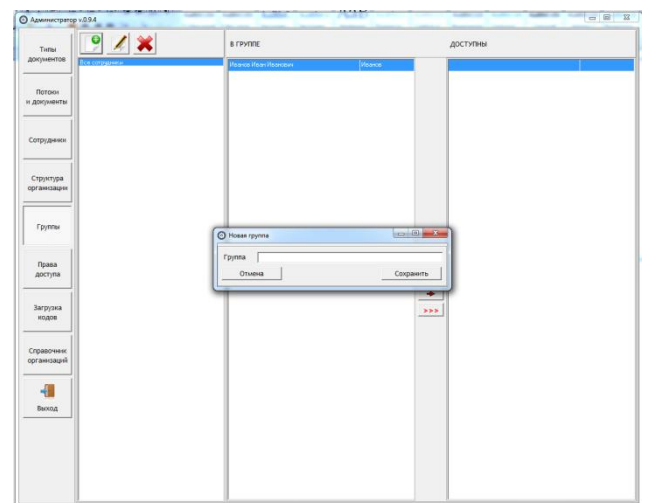
Вкладка «Структура организации»

Здесь задается структура организации. На данный момент единственная задача структуры – это упорядочить адресную книгу организации



Вкладка «Группы»

Группы создаются для объединения пользователей с целью упрощения наделения правами доступа.



Вкладка «Права доступа»

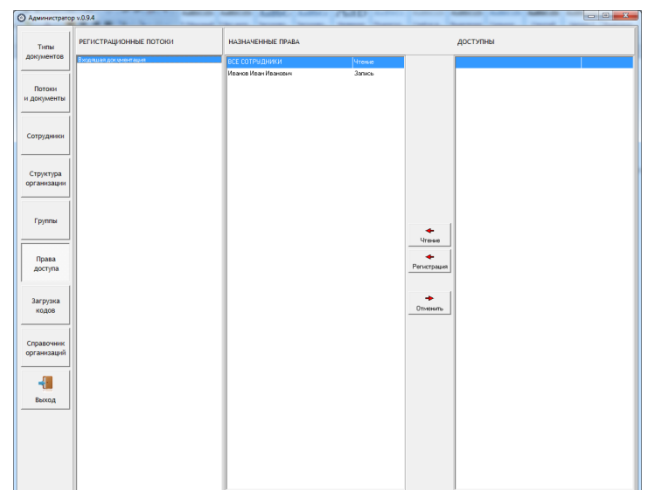
Права назначаются для разделения доступа к регистрационным потокам.

Права назначаются двух уровней – чтение и запись:

Чтение – доступ к документам только для чтения, внесение изменений невозможно

Запись – позволяет регистрировать и редактировать документы

Права назначаются как группам (отображаются сверху списка) так и отдельным пользователям



Вкладка «Загрузка кодов»

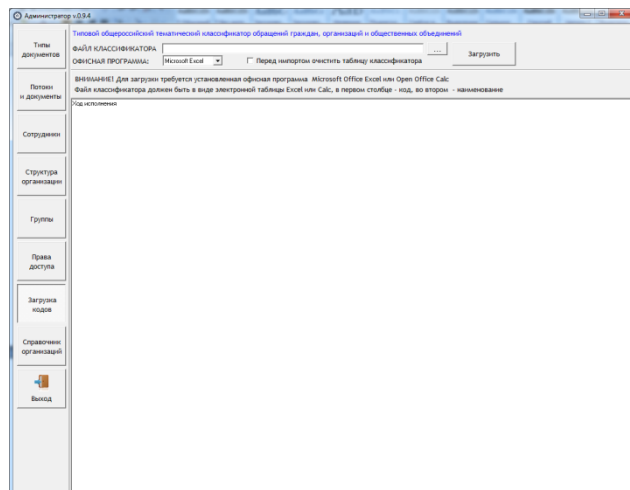
На данной вкладке в базу загружается типовой общероссийский классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений.

Классификатор используется при регистрации обращений граждан и необходим при подаче отчетности в контролирующие органы.

В поставляемом дистрибутиве классификатор уже загружен, повторная загрузка не требуется.

В случае необходимости загрузки обновленного или нетипового классификатора следует учесть следующие детали:

1. Классификатор загружается из электронной таблицы формата MS Excel или Open Office Calc
2. Таблица должна содержать 2 столбца – в первом код, во втором наименование

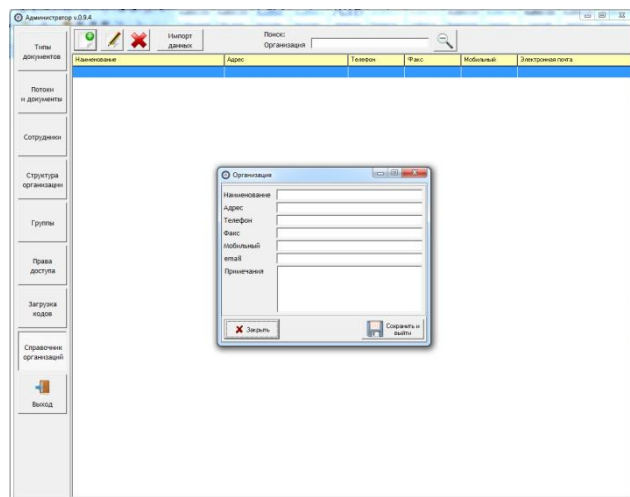


Вкладка «Справочник организаций»

Справочник организаций используется при регистрации входящих и исходящих документов, а так же в справочных целях.

Использование справочника при регистрации является необязательным, но при большом количестве адресатов рекомендуется внести их данные в данный справочник.

Заполнение и редактирование справочника доступно только из утилиты администрирования, доступна функция импорта данных из электронных таблиц MS Excel или Open Office Calc



4. Примечания

1. Программа пока не обкатана на большом количестве различных организаций, поэтому не исключены ошибки и недоработки, просьба, если не затруднит, сообщать о всём «что не так» на адрес smallcode@mail.ru.

2. Если набор полей, или функционал кому-то покажется странным – напоминаю: программа создавалась под конкретные требования и кому-то это было нужно именно в таком виде. И как следствие – смотрим пункт 3:

3. Модернизация программы возможна как на платной, так и на бесплатной основе, все запросы рассматриваются и обсуждаются.

4. Регулярные бэкапы продлевают жизнь не только программе.

Контактный e-mail: smallcode@mail.ru

Сайт: <http://www.smallcode.ru>