

**СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА «Е-ЦРО»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
АДМИНИСТРАТОРА**

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для администратора системы защищенного электронного документооборота (далее – СЗЭД). Относительно СЗЭД, администратор является пользователем СЗЭД, уполномоченным за администрирование системы и ведение справочника. Для руководителя, в СЗЭД предусмотрено автоматизированное рабочее место (АРМ) руководителя.

СЗЭД разработана по технологии «тонкий клиент», что делает возможным запуск СЗЭД в различных браузерах работающих под управлением операционных систем Windows XP, Windows 7, Windows 8.

Настоящее руководство распространяется исключительно на программное обеспечение СЗЭД и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционных систем и прочие источники информации, освещающие работу с графическим пользовательским интерфейсом операционных систем.

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Условия применения.....	4
3	Инсталляция СЗЭД – серверная часть	Ошибка! Закладка не определена.
3.1	Установка и настройка реляционной базы данных на примере PostgreSQL 9.3... Ошибка! Закладка не определена.	
3.2	Установка сервера приложений Tomcat 7	Ошибка! Закладка не определена.
3.3	Настройка конфигуратора сервера	Ошибка! Закладка не определена.
3.4	Добавление сервиса tomcat	Ошибка! Закладка не определена.
3.5	Установка ПО СЗЭД.....	Ошибка! Закладка не определена.
4	Первый вход в систему и настройка прав доступа пользователя администратора.....	5
5	Вход в АРМ Администратора.....	6
6	Панель Администрирование.....	9
6.1	Перечень и назначение настраиваемых параметров.....	9
6.2	Общие правила работы с подразделами панели «Администрирование».....	10
6.3	Создание новой базы организации	11
6.4	Добавление новых пользователей системы	12
6.5	Добавление нового издателя сертификатов ЭЦП	16
6.6	Добавление новых подразделений.....	16
6.7	Добавление должностей.....	18
6.8	Добавление групп организаций	19
6.9	Добавление секретарей	19
6.10	Добавление сторонних организаций.....	20
6.11	Добавление видов документов.....	22
6.12	Добавление и редактирование грифов.....	23
6.13	Добавление нового вида доставки	23
6.14	Добавление нового журнала регистрации	24
6.15	Добавление характера вопроса	25
6.16	Добавление цели рассылки.....	26
6.17	Резервирование	26
7	Дополнительные вопросы.....	27

1 Общие положения

СЗЭД предназначена для совершенствования существующей системы делопроизводства с применением новых средств и методов управления, интеграции и автоматизации информационного обеспечения и процессов принятия решений, создания единой системы учета документов в электронном виде, их систематизации и контроля исполнения.

Создание СЗЭД направлено на:

- 1) повышение качества информационного обеспечения работников на основе внедрения современных технологий делопроизводства и документооборота;
- 2) организацию системы учета документов в электронном виде;
- 3) повышение информационного взаимодействия подразделений;
- 4) обеспечение централизованного контроля исполнения документов с использованием контрольных карточек;
- 5) повышение эффективности работы подразделений и принятия решений руководством.

В системе СЗЭД внедрены следующие стандарты по криптографической защите информации:

- 1) О‘z DSt 1106 : 2009;
- 2) О‘z DSt 1092 : 2009;
- 3) О‘z DSt 1105 : 2009.

АРМ Администратора СЗЭД позволяет редактировать справочник системы, управления пользователями и резервного копирования системы.

2 Условия применения

Для СЗЭД “e-Ipro” требуется компьютеры для серверной и клиентской части с минимальными требованиями, приведены ниже.

Сервер	Процессор - не ниже Intel Xeon Processor 5600 Series Объем оперативной памяти - не менее 4 Gb; Свободное дисковое пространство - не менее 500 Гб.
Рабочая станция	Процессор - Intel Pentium 4 2GHz; Объем оперативной памяти - не менее 1 Gb; Свободное дисковое пространство - не менее 200 Гб Доступ к Web – серверу.

Подключение к серверу должно осуществляться на скорости не менее 512 kBit/s. На сервере должно быть установлены платформа JAVA версии не ниже 7.1.0.45, реляционная база данных (РБД) и система управления реляционными базами данных, ПО Apache Tomcat версии не ниже 7.0.50. Они устанавливаются на сервер выше приведенным порядком и настраиваются

следующим образом. На примере показана установка для ОС Linux CentOS 6. Для JAVA не требуется дополнительных настроек.

3 Первый вход в систему и настройка прав доступа пользователя администратора

Первый запуск осуществляется на правах системного администратора и требует авторизаций с помощью логина и пароля, который известен ранее.

Например:

логин: sysadmin

пароль: 1

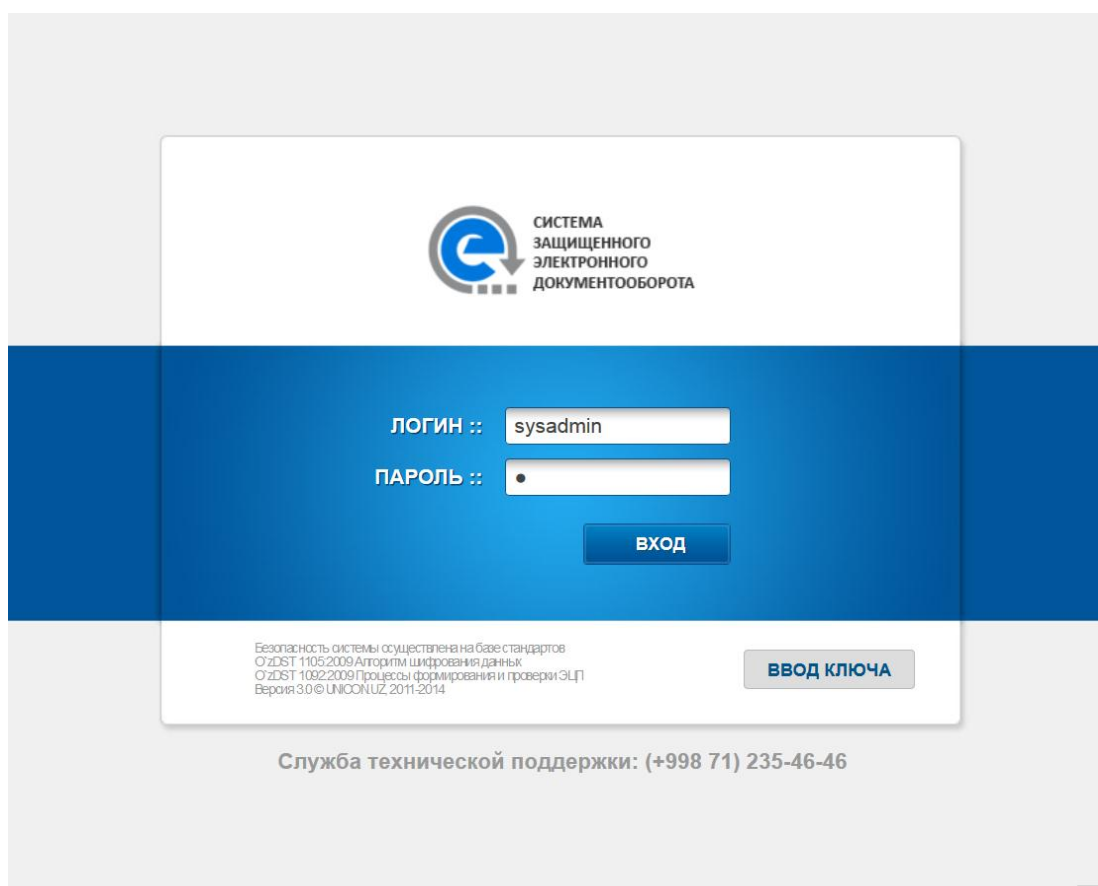


Рисунок 6 – Авторизация с правами системного администратора

После успешной авторизации через администрирования выбирается пункт Базы и добавляется новая база данных под названием установленной организации (См. раздел 6.3).

После успешного создания Базы, Администратором системы создается пользователь с правами системного администратора (См раздел 6.6).

Создав системного администратора, производится выход из системы и производится вход от имени созданного пользователя с указанием ключей электронной цифровой подписи (ЭЦП). Далее вход в систему может быть осуществлен исключительно с указанием ключей ЭЦП.

Ключи ЭЦП представляют собой 2 файла: сертификат ключа ЭЦП с расширением .cer (рисунок 1, слева) и закрытый ключ ЭЦП с расширением .prk (рисунок 1, справа).

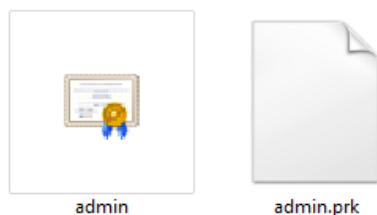


Рисунок 7 – Ключи ЭЦП

Ключи могут храниться на USB-накопителях, жестком диске компьютера или защищенном носителе E-kalit.

4 Вход в АРМ Администратора

Для входа в систему руководитель должен открыть браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer и др.) и набрать в адресной строке браузера веб-адрес сервера СЗЭД (www.ijro.uz). В появившемся окне входа в систему необходимо ввести ключи ЭЦП, нажав кнопку «Ввод ключа», предварительно указав источник хранения ключей ЭЦП.

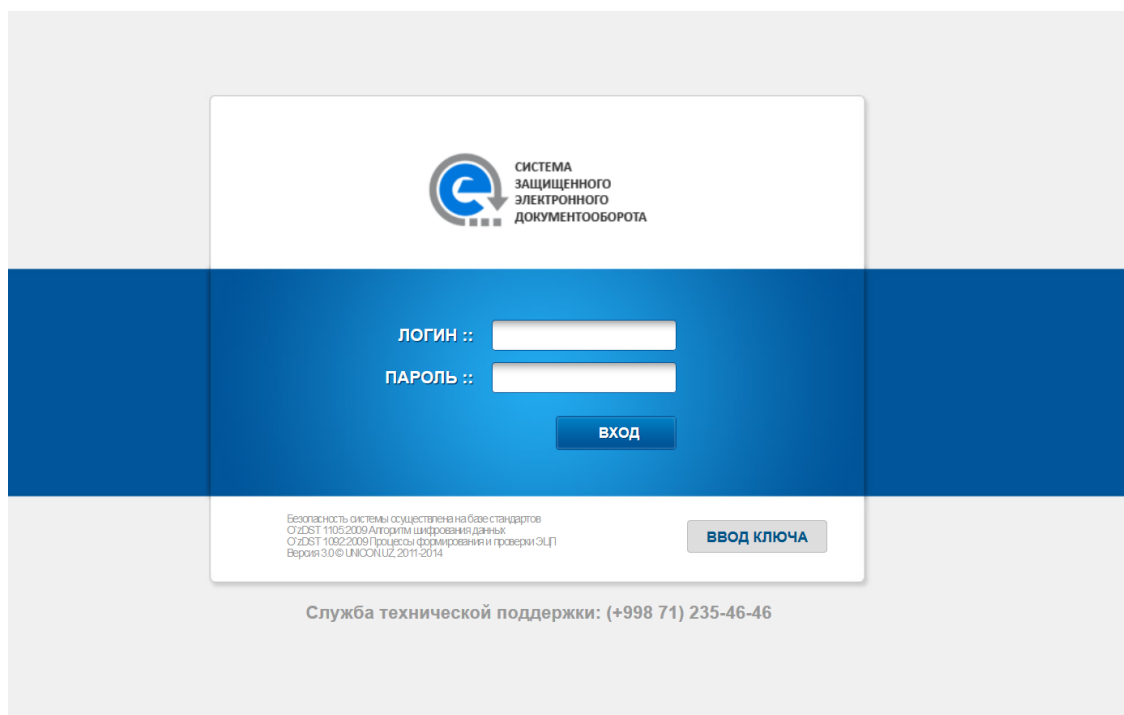


Рисунок 8 – Окно входа в систему

После нажатия кнопки «Ввод ключа», появится следующее окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП (ключевой пары) (рисунок 9).

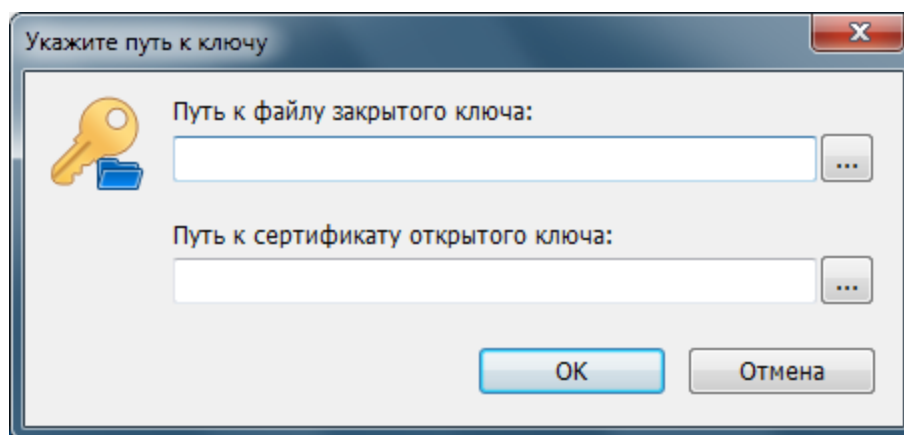



Рисунок 9 - Окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

При нажатии кнопки  необходимо выбрать путь к вашим ключам ЭЦП и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 10)

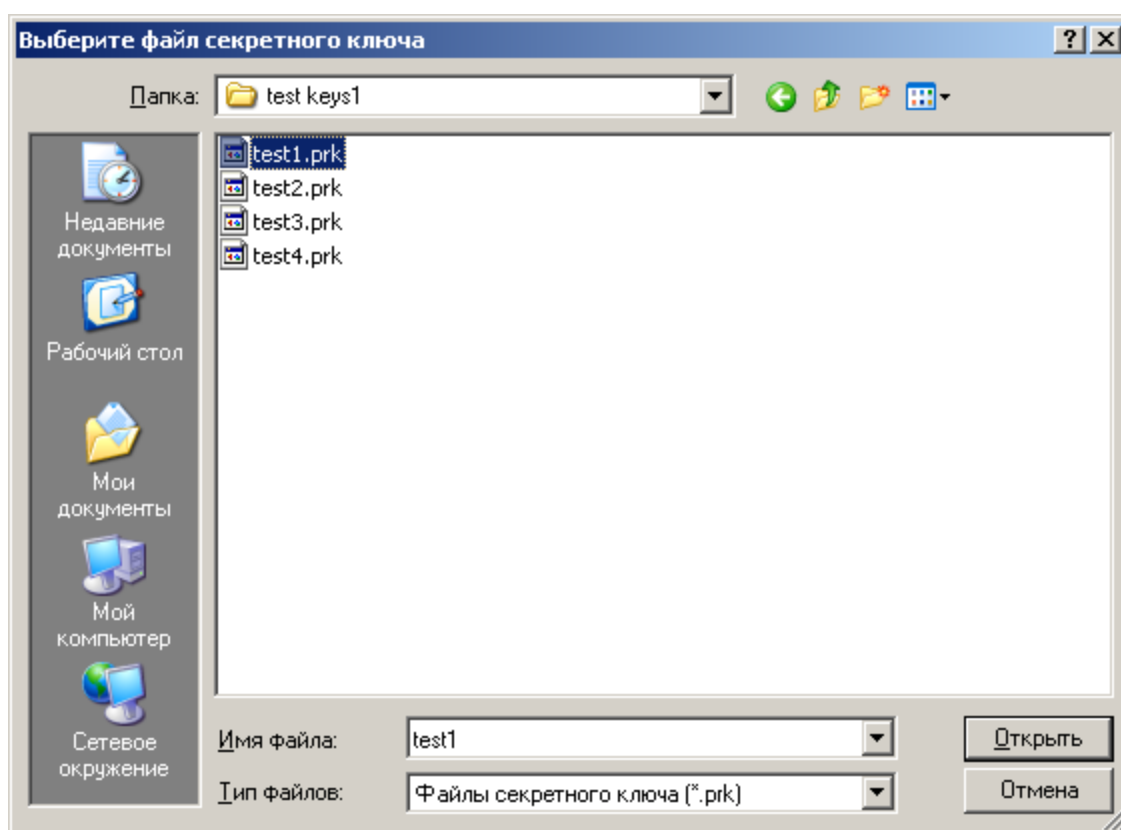


Рисунок 10 – Выбор пути к файлам ключей ЭЦП

Окно указания пути к файлам ключей ЭЦП заполнится следующим образом (рисунок 11)

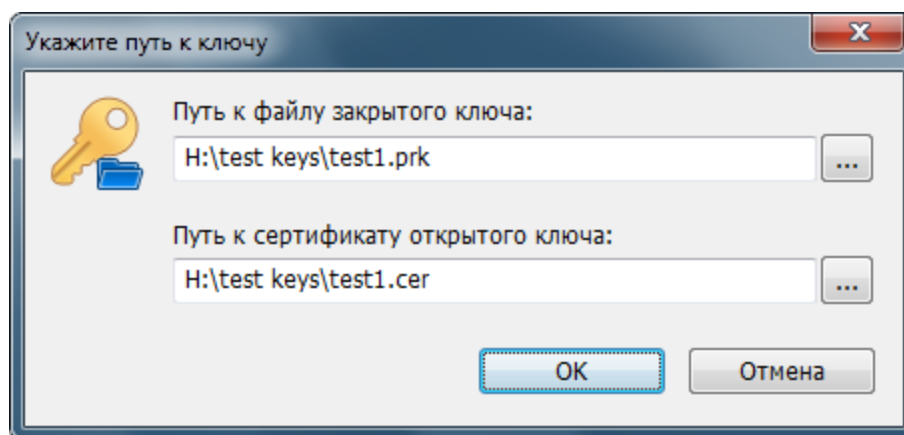


Рисунок 11 – Заполненное окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

Далее в окне входа в систему необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать кнопку «Вход» (рисунок 12)

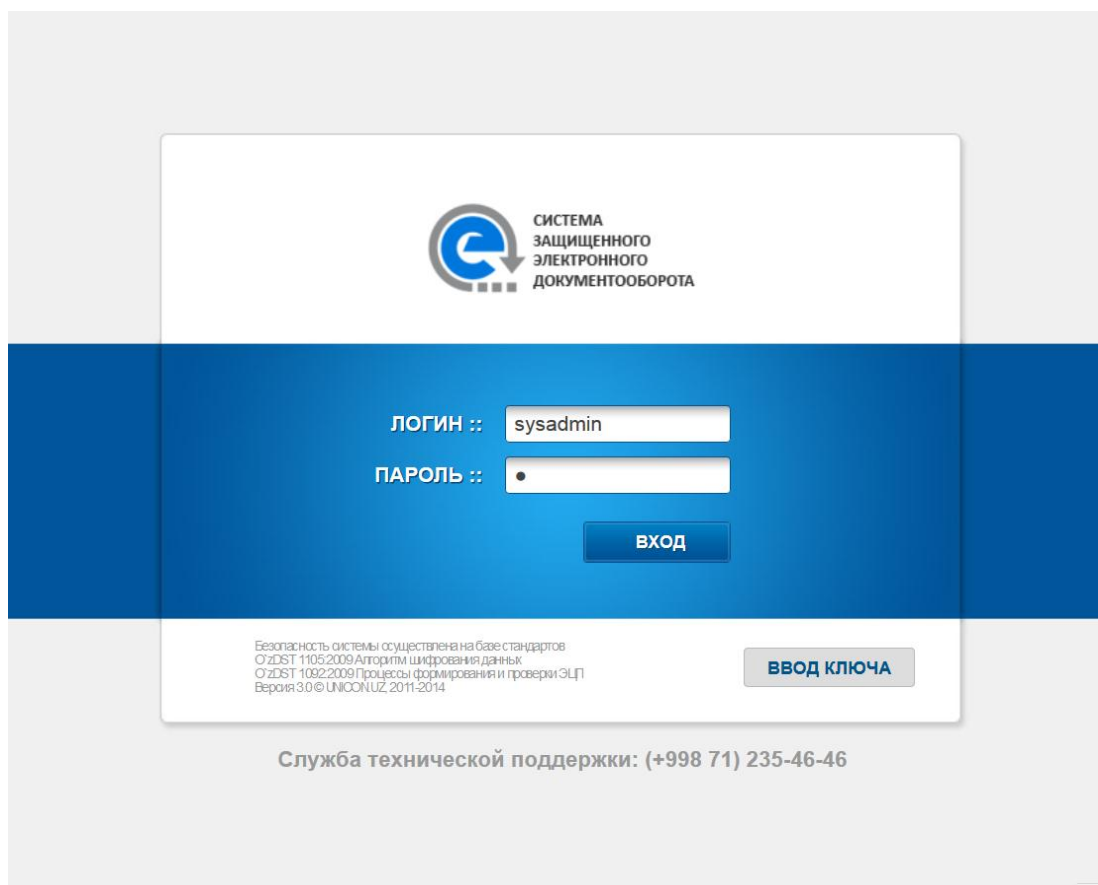


Рисунок 12 – Ввод логина и пароля пользователя

5 Панель «Администрирование»

5.1 Перечень и назначение настраиваемых параметров

Основной рабочей областью администратора системы является панель «Администрирование» (рисунок 13)

Панель «Администрирование» позволяет администратору создавать, редактировать и удалять из системы:

- 1) Базы – Системный профиль, так называемый идентификатор;
- 2) Пользователи – Лица, пользующейся системой с учётом прав доступа;
- 3) Издатели - Сертификаты ЭЦП уполномоченных лиц Центров регистрации ЭЦП и Органа регистрации;
- 4) Подразделения – Отдел пользователя;
- 5) Должности – Должность пользователя в отделе;
- 6) Группы организаций – Группировка списка организаций;
- 7) Секретарь – Делопроизводитель руководителя, который выполняет функции руководителя в системе;
- 8) Организации – Ведение списка организации, который нужен будет в регистраций входящих и исходящих документов;
- 9) Виды документов – Виды документов (письмо, приказ, протокол и т.д.);
- 10) Грифы – Гриф документа;
- 11) Виды доставки – Вид доставки документа (электронная почта, факс, курьер);
- 12) Журналы – Регистрационные журналы документов;
- 13) Характеры вопроса – Характер вопроса поступившего документа;
- 14) Цели рассылки – Добавления нового вида рассылки;
- 15) Резервирование – Резервное копирование полной базы данных и конфигурационных файлов, который доступен только системному администратору.



Рисунок 13 – Панель «Администрирование»

5.2 Общие правила работы с подразделами панели «Администрирование»

Для всех подразделов (за исключением подраздела «Резервирование») панели «Администрирование» действуют общие правила работы:

1) Добавление записей осуществляется при помощи кнопки «Добавить»

2) Удаление записи осуществляется при помощи кнопки

3) Редактирование записи осуществляется при помощи кнопки

4) Поиск по справочникам осуществляется при помощи строки поиска расположенной в верхней-правой части раздела (Рисунок 14). Для снятия запроса нажимается кнопка , напротив кнопки «Поиск».

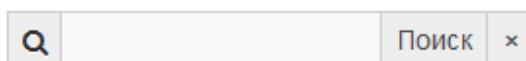


Рисунок 14 - строка поиска по данным справочников.

5.3 Создание новой базы организации

Для создания нового профиля для обслуживаемой системой организации необходимо выбрать пункт «Базы» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне необходимо заполнить поля (рисунок 15):

1) Название организации – наименование организации, электронный документооборот которой будет храниться в данной базе;

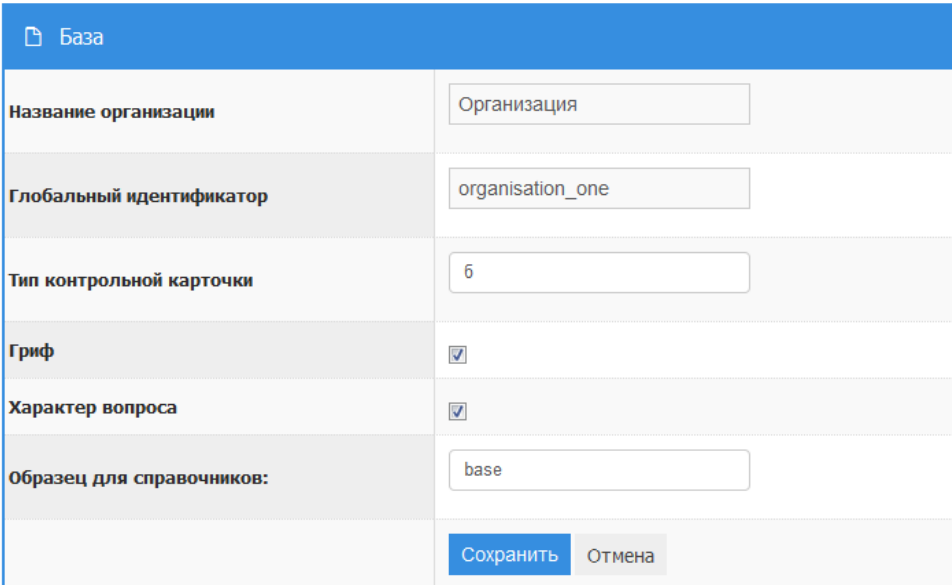
2) Глобальный идентификатор – идентификатор, используемый для обозначения данной организации при осуществлении взаимодействия между организациями;

3) Тип контрольной карточки – типы контрольных карточек, которые могут использоваться в данной базе;

4) Гриф – гриф базы;

5) Характер вопроса – характеры вопроса, используемые в данной базе;

Образец для справочников - служит для заполнения справочников системы по примеру какой-либо из обслуживаемых системой организаций. В случае создания базы на основе какой-либо существующей обслуживаемой организации при открытии всех остальных пунктов будет отображено заполненный список справочников. Если создается пустая данная список будет пуст.



База	
Название организации	<input type="text" value="Организация"/>
Глобальный идентификатор	<input type="text" value="organisation_one"/>
Тип контрольной карточки	<input type="text" value="6"/>
Гриф	<input checked="" type="checkbox"/>
Характер вопроса	<input checked="" type="checkbox"/>
Образец для справочников:	<input type="text" value="base"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 15 –Добавление нового профиля для обслуживаемой системой организации

После нажатия кнопки «Сохранить» и кнопки редактирование созданной базы в блоке «База» отображаются дополнительные поля (Рисунок 16):

1) Журнал контрольных карточек - позволяет указать журнал регистрации контрольных карточек который будет использоваться как основной;

2) Ответственный получатель корреспонденции - предоставляет возможность системе определить кто является получателем входящей корреспонденции по умолчанию, т.е. кто из пользователей системы осуществляет процедуру приема входящей корреспонденции.

Оба поля возможно заполнить только после заполнения соответствующих справочников и не являются обязательными для заполнения, так как являются дополнительными и предоставляют вспомогательные возможности автоматизации процесса делопроизводства.

База	
Название организации	Организация
Глобальный идентификатор	organisation_one
Тип контрольной карточки	б
Гриф	<input checked="" type="checkbox"/>
Характер вопроса	<input checked="" type="checkbox"/>
Журнал контрольных карточек:	
Ответственный получатель корреспонденций:	
Образец для справочников:	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 16 - Измененный блок «База» после сохранения.

5.4 Добавление новых пользователей системы

Блок «Пользователи» (Рисунок 17) представляет собой список содержащий в себе:

- 1) фамилия, имя, отчество пользователя;
- 2) логин для входа пользователя в систему;
- 3) должность пользователя;
- 4) подразделение, к которому относится пользователь;
- 5) база, к которой принадлежит пользователь.

Пользователи					
ФИО	Логин	Должность	Подразделение	База	
Халиулин Пулат Махмудович		Начальник отдела	Отдел по экспертизе информационных систем	ГоскомСИТТ	✕
Ходжаева Мохирахон Алимджановна		Специалист 1 категории	Отдел по развитию Единого портала интерактивных услуг	ГоскомСИТТ	✕
Цзинь Ксения Чунсебовна		Главный бухгалтер	Бухгалтерия	ГоскомСИТТ	✕
Шодмонов Зухриддин Зокирхўдаевич		Ведущий специалист	Отдел по анализу и оценке внедрения ИКТ в гос. органах	ГоскомСИТТ	✕
Эргашев Бахтиёр Шавкатович		Заведующий хозяйством	Отдел административно-хозяйственного обеспечения	ГоскомСИТТ	✕

Рисунок 17 – Список пользователей

Для добавления необходимо и нажать кнопку «Добавить», в появившемся окне заполняются следующие поля:

- 1) база, к которой принадлежит пользователь;
- 2) логин для входа пользователя в систему;
- 3) фамилия, имя, отчество пользователя;
- 4) индивидуальный код пользователя;
- 5) должность пользователя;
- 6) подразделение, к которому относится пользователь;
- 7) телефон пользователя;
- 8) состояние активности пользователя (активен, не активен);
- 9) сертификат ключа ЭЦП пользователя;
- 10) функции пользователя – выбираются из списка в зависимости от подразделения, к которому относится пользователь.

Список функций и рекомендуемые подразделения, которые осуществляют данные функции, приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Функции и рекомендуемые подразделения, которые осуществляют данные функции

№	Функция	Рекомендуемое подразделение, осуществляющее данную функцию
	Администрирование	Все подразделения, которым необходимо вносить какие-либо административные изменения базы (добавление видов документов, грифов и т.д.)
	Регистрация документов	Канцелярия
	Регистрация входящих документов	Канцелярия
	Резолюция документов	Руководство
	Регистрация обращений	Канцелярия

	Контроль документов	Отдел контроля
	Управление отчетами	Канцелярия и отдел контроля
	Просмотр отчетов	Все подразделения
	Подписание исходящих документов	Руководство
	Вставка документов на контроль	Руководство
	Архивариус	Архивариус
	Администратор системы	Администратор системы электронного документооборота

Сертификат ключа ЭЦП пользователя выбирается с помощью кнопки «Обзор» из списка сертификатов ключей, выданных пользователям.

Пример: Для создания пользователя с правами системного администратора в открывшемся окне «Пользователь» заполняются все необходимые поля и в разделе функции пользователя устанавливаются в соответствии с Рисунком 18.

Пользователь	
База	<input type="text" value="doc"/>
Логин	<input type="text" value="sysadmin"/>
Новый пароль	<input type="password" value="....."/>
	Повтор пароля <input type="password" value="....."/>
ФИО	<input type="text" value="Системный администратор"/>
Код	<input type="text" value="05/2"/>
Телефон	<input type="text" value="+998711234567"/>
Email	<input type="text"/>
Состояние	<input type="text" value="Активен"/>
Сертификат	<input type="button" value="Обзор..."/> cerfile.cer
Функции пользователя	<input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input type="checkbox"/> Администрирование <input type="checkbox"/> Регистрация документов <input type="checkbox"/> Регистрация входящих документов <input type="checkbox"/> Резолюция документов <input type="checkbox"/> Регистрация обращений <input type="checkbox"/> Контроль документов <input type="checkbox"/> Справочники <input type="checkbox"/> Управление отчетами <input type="checkbox"/> Просмотр отчетов <input type="checkbox"/> Подписание исходящих документов <input type="checkbox"/> Вставка документов на контроль <input type="checkbox"/> Архивариус <input checked="" type="checkbox"/> Администратор системы
Фото	[200x200 (jpg, png), max 1M] <input type="button" value="Обзор..."/> Файл не выбран.
Описание	<input type="text"/>

Рисунок 18 –Область добавления нового пользователя с правами системного администратора

5.5 Добавление нового издателя сертификатов ЭЦП

Блок Издатели представлен в виде таблицы (Рисунок 19) содержащий в себе:

- 1) KeyID - серийный номер сертификата уполномоченного лица;
- 2) Название - Наименование организации;
- 3) Действителен с - дата начала срока действия сертификата уполномоченного лица;
- 4) Действителен до - дата окончания срока действия сертификата уполномоченного лица;
- 5) Дата CRL - Текущий список отозванных сертификатов;
- 6) Следующее обновление CRL - запланированный срок следующего списка отозванных сертификатов.

KeyID	Название	Действителен с	Действителен до	Дата CRL	Следующее обновление CRL
73d2b136e8d7c0117a5353ea93cf689699d2ec13	CN=ERI markazlarini ro'yxatdan o'tkazuvchi organi, O=O'zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi, C=UZ, L="Toshkent sh., A	01.04.2009	01.04.2049		

Рисунок 19 – Список издателей ЦРК

Для добавления нового Издателя необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне (Рисунок 20) после нажатия кнопки «Обзор» указать путь к сертификату и нажать на «Сохранить».

Издатель	
Сертификат	Обзор... ca.uzaci.cer
Сохранить Отмена	

Рисунок 20 – Добавление издателя

5.6 Добавление новых подразделений

После формирования базы необходимо определить основные подразделения организации для заполнения списка пользователей. Добавление, удаление и редактирование подразделений предприятия осуществляется через меню базы, которое запускается путем выбора подпункта «Подразделения» в меню «Администрирование». Блок «Подразделения» (Рисунок 21) содержит в себе:

- 1) Название подразделения
- 2) Код
- 3) Наименование обслуживаемой базы

Подразделения				Количество строк
				10
^	Название	Код	База	
	Руководство	100	base	
	Канцелярия	104	base	
	Общий хозяйственный отдел	255	base	
	Бухгалтерия	312	base	
				1

Рисунок 21 - Заполненный список на основе базы обслуживаемой

Для добавления нового подразделения администратору системы необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне заполняются название подразделения, его код, порядковый номер и, если есть, вышестоящее подразделение и начальник подразделения (рисунок 22).

После нажатия кнопки «Сохранить» новое подразделение добавляется в список.

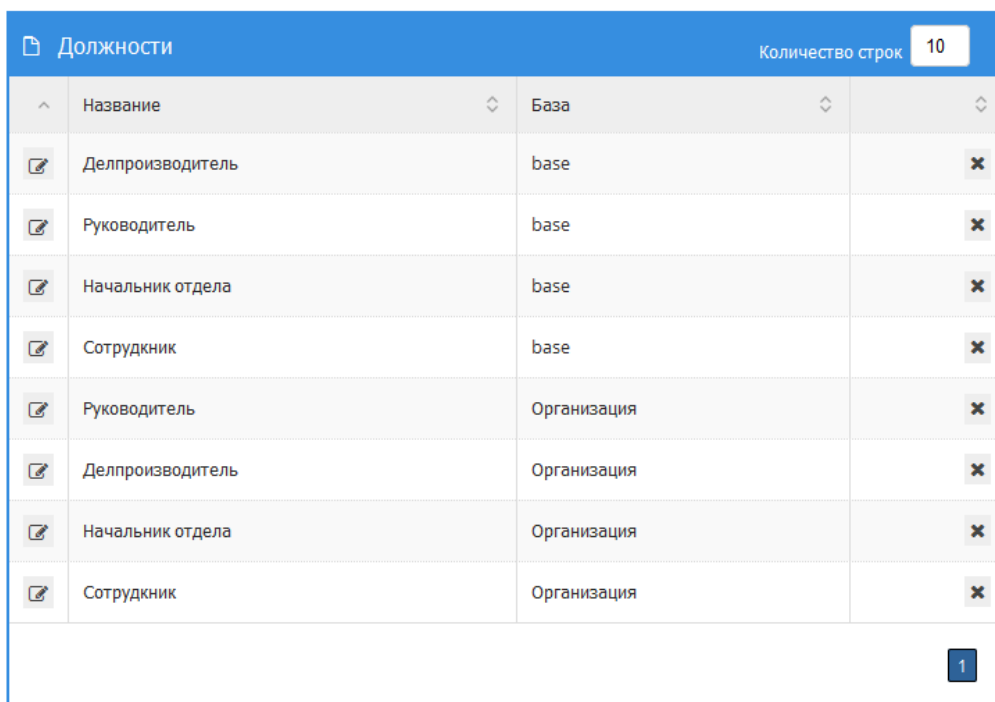
Подразделение	
Название	<input type="text" value="Юридический отдел"/>
Код	<input type="text" value="345"/>
Порядковый номер	<input type="text" value="7"/>
Вышестоящее подразделение	<input type="text" value="Руководство"/>
Начальник подразделения	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 22 – Окно заполнения данных нового подразделения

5.7 Добавление должностей

Блок «Должности» (Рисунок 23) представляет собой список содержащий в себе:

- 1) Название подразделения
- 2) Наименование обслуживающей базы

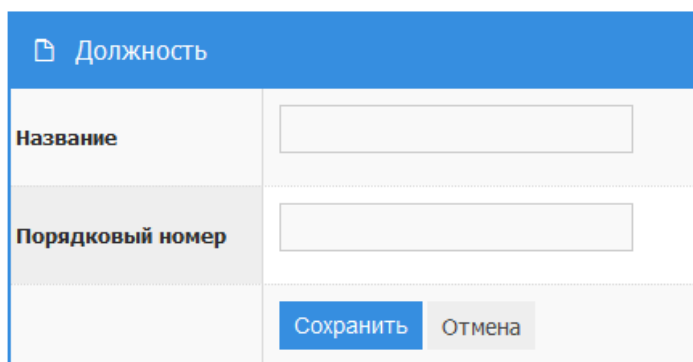


Должности		Количество строк	10
^	Название	База	◇
✎	Делпроизводитель	base	✕
✎	Руководитель	base	✕
✎	Начальник отдела	base	✕
✎	Сотрудник	base	✕
✎	Руководитель	Организация	✕
✎	Делпроизводитель	Организация	✕
✎	Начальник отдела	Организация	✕
✎	Сотрудник	Организация	✕

Рисунок 23 – Список должностей

Для добавления новой должности необходимо выбрать пункт «Должности» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне заполняются название должности и ее порядковый номер (например, разряд) (рисунок 24).



Должность	
Название	<input type="text"/>
Порядковый номер	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 24 – Добавление новой должности

После нажатия кнопки «Сохранить» новая должность добавляется в список должностей.

5.8 Добавление групп организаций

Блок «Группы организаций» (Рисунок 25) представляет собой список содержащий в себе:

- 1) Название группы;
- 2) Наименование обслуживающей базы.

Группы организаций		Количество строк	10
Название	База		
Министерства	base		x
Акционерные компании	base		x

Рисунок 25 - Список групп организаций

Для добавления необходимо нажать кнопку «Добавить», в появившемся окне (Рисунок 26) заполняются следующие поля:

- 1) Название - название группы;
- 2) Порядковый номер - определяет порядок расположения группы в списке.

Группа организации	
Название	<input type="text"/>
Порядковый номер	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 26 - Поля для ввода новой группы организаций

5.9 Добавление секретарей

Блок «Секретарь» представляет собой таблицу содержащую в себе следующие столбцы:

Основной пользователь - руководитель секретаря, от его имени будет идти задача сформированная секретарем;

Секретарь - пользователь являющийся секретарем для основного пользователя;

Активен - статус пользователя

Подтверждение действие секретаря - статус подтверждающий необходимость подтверждения основным пользователем задачи сформированной секретарём. (Например: Необходимо ли подтверждение директора в СЗЭД для отправки резолюции на исполнение)

Список секретарей пользователей					
	Основной пользователь	Секретарь	Активен	Подтверждение действий секретерья	
	Директоров Фамилия	ФИО пользователя	true	false	✕

Рисунок 27 - Список секретарей

Для добавления нового секретаря необходимо нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 28) выбирается основной пользователь, выбирается секретарь к нему, включается роль и выбирается соответствующий пункт подтверждение действий секретаря.

После нажатия кнопки «Сохранить» новый секретарь руководителя добавляется в список секретарей.

Секретарь	
Основной пользователь	<input type="text" value="Директоров Фамилия"/>
Секретарь	<input type="text" value="ФИО пользователя"/>
Активен	<input checked="" type="checkbox"/> Включить роль
Подтверждение действий секретерья	<input type="radio"/> С подтверждением <input checked="" type="radio"/> Без подтверждение
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 28 – Блок добавления секретаря

5.10 Добавление сторонних организаций

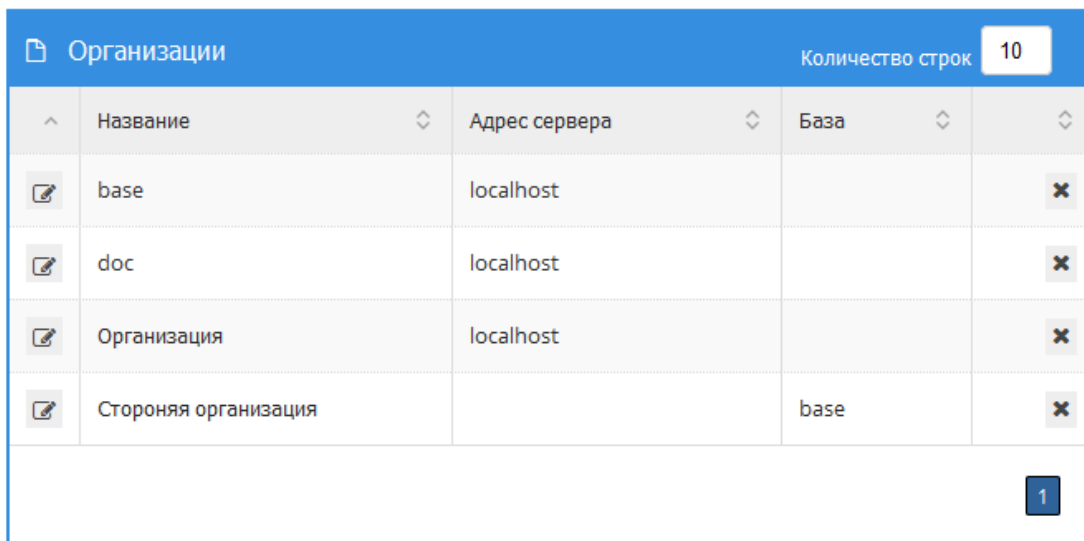
Справочник организаций предназначен для обеспечения взаимодействия действующей системы и обслуживающих баз между собой и сторонними системами действующие во вне, но требующие обеспечения пересылки документов.

Блок «Организации» (Рисунок 29) представляет собой список содержащий в себе:

- 1) Название организации;

2) Адрес сервера - в случае обслуживания организации используемой системой значение в данном столбце будет - localhost;

3) База обслуживающая данную организацию.



Организации					Количество строк
	Название	Адрес сервера	База		10
	base	localhost			
	doc	localhost			
	Организация	localhost			
	Сторонняя организация		base		

Рисунок 29 – Список организаций

Для добавления новой организации необходимо выбрать пункт «Организации» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить» (рисунок 24).

В появившемся окне заполняются (рисунок 30):

- 1) название организации;
- 2) тип организации – вышестоящая, подчиненная, сторонняя;
- 3) группа (если организация входит в определенную группу, например, находится в подчинении одной вышестоящей организации с другими организациями);
- 4) адрес сервера организации;
- 5) глобальный идентификатор (если есть).

После нажатия кнопки «Сохранить» новая организация добавляется в список.

Организация	
Название	Министерство финансов
Группа	Министерства
URL	http://192.168.0.1
Глобальный идентификатор	minfin
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 30 – Заполнение характеристик организации

5.11 Добавление видов документов

Блок «Виды документов» (Рисунок 31) представляет собой список содержащий в себе:

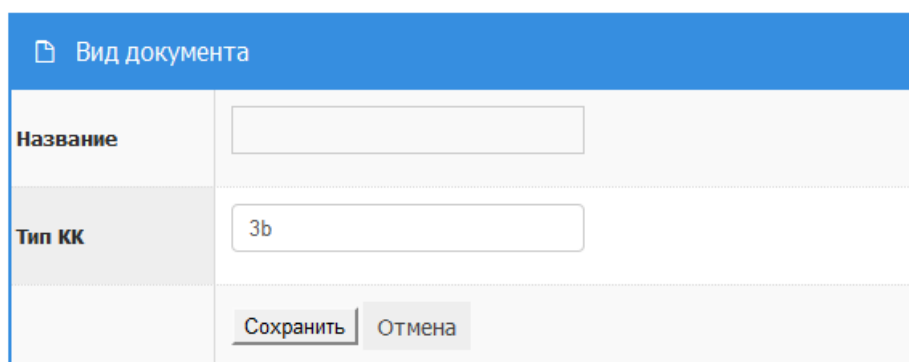
- 4) Название вида документа (Приказ, распоряжение, письмо и т.п.);
- 5) База содержащая данный вид документа.

Виды документов			Количество строк
			10
^	Название	База	
	Решение	base	
	Решение	Организация	

Рисунок 31 – Список видов документов

Для добавления нового вида документа необходимо выбрать пункт «Виды документов» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне заполняются название вида документа и тип контрольной карточки, выдаваемый на данный документ (рисунок 32).



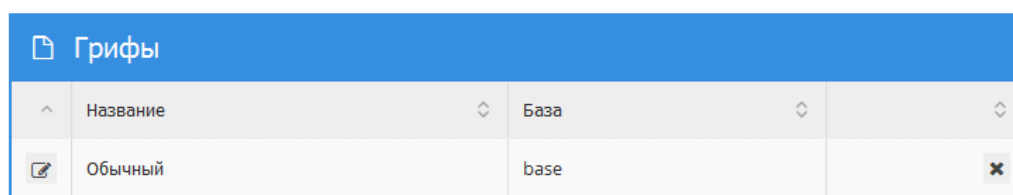
Вид документа	
Название	<input type="text"/>
Тип КК	<input type="text" value="3б"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 32 – Заполнение характеристики вида документа

После нажатия кнопки «Сохранить» новый вид документа добавляется в список.

5.12 Добавление и редактирование грифов

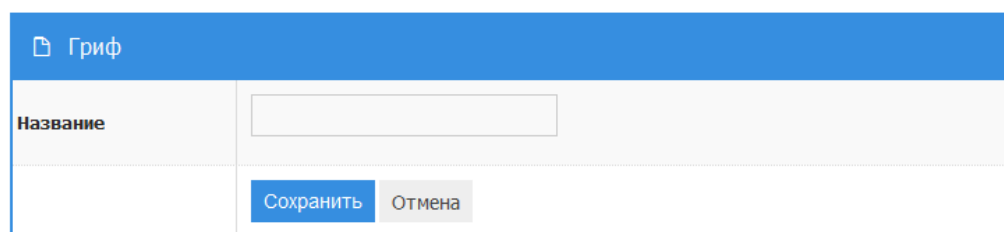
Для добавления нового грифа необходимо выбрать пункт «Грифы» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить». (Рисунок 33)



Грифы		
Название	База	
Обычный	base	x

Рисунок 33 – Список грифов

В появившемся окне заполняется название грифа – не секретный, ДСП, секретный и др. (рисунок 34).



Гриф	
Название	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 34 – Добавление нового грифа

После нажатия кнопки «Сохранить» новый гриф добавляется в список

5.13 Добавление нового вида доставки

Для добавления нового вида доставки необходимо выбрать пункт «Виды доставки» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить». (Рисунок 35)

Виды доставки			Количество строк
Название	База		10
Электронная почта	base		
			1

Рисунок 35 – Список видов доставки

В появившемся окне заполняется название вида доставки (рисунок 36).

Вид доставки	
Название	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 36 – Добавление нового вида доставки

После нажатия кнопки «Сохранить» новый вид доставки добавляется в список

5.14 Добавление нового журнала регистрации

Для добавления нового журнала необходимо выбрать пункт «Журналы» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне заполняются:

- 1) название журнала;
- 2) подразделение, к которому относится данный журнал;
- 3) код журнала;
- 4) автонумерация;
- 5) период обнуления – каждый год, каждый месяц и др.;
- 6) шаблон (если нужно);
- 7) код до основного номера (если нужно);
- 8) код после основного номера (если нужно);
- 9) последнее обнуление – в данной графе можно задать дату, с которой будет производиться обнуление журнала;
- 10) настоящий индекс – определяет, с какого текущего номера будет производиться нумерация (рисунок 37).

Журналы	
Название	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text" value="Канцелярия"/>
Код	<input type="text"/>
Автонумерация	<input checked="" type="checkbox"/>
Период обнуления	<input type="text" value="Каждый год"/>
Шаблон	<input type="text" value="!NR"/>
Код до	<input type="checkbox"/>
Код после	<input type="checkbox"/>
Последнее обнуление	<input type="text" value="2014-01-01 00:00:00.00"/>
Настоящий индекс	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 37 – Добавление нового журнала

Чтоб гибко настраивать автонумерацию нужно использовать символ-разделитель вертикальной прямой (|). Например нужно настроит в виде 32-1/43, а в шаблоне набирается 32-|!NR|!NR. Здесь обозначение !NR является счётчиком.

После нажатия кнопки «Сохранить» новый журнал добавляется в список

5.15 Добавление характера вопроса

Характеры вопроса		Количество строк	10
^	Характеры вопроса	База	
<input type="checkbox"/>	Предложение по улучшению качества	base	<input type="checkbox"/>
			1

Рисунок 38 - список вопросов

Для добавления нового характера вопроса необходимо выбрать пункт «Характеры вопроса» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне заполняется название характера вопроса, например, Информационные технологии (рисунок 39).

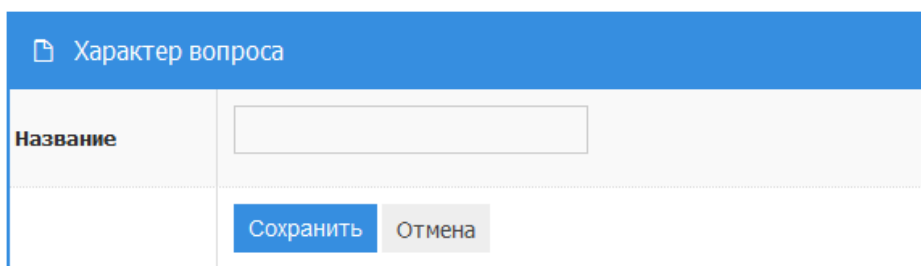


Рисунок 39 – Добавление нового характера вопроса

После нажатия кнопки «Сохранить» новый характер вопроса добавляется в список

5.16 Добавление цели рассылки

Для добавления новой цели рассылки необходимо выбрать пункт «Цели рассылки» панели «Администрирование» и нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне заполняются название цели рассылки и ее тип – на исполнение, на подпись, на согласование, на ознакомление (рисунки 40).

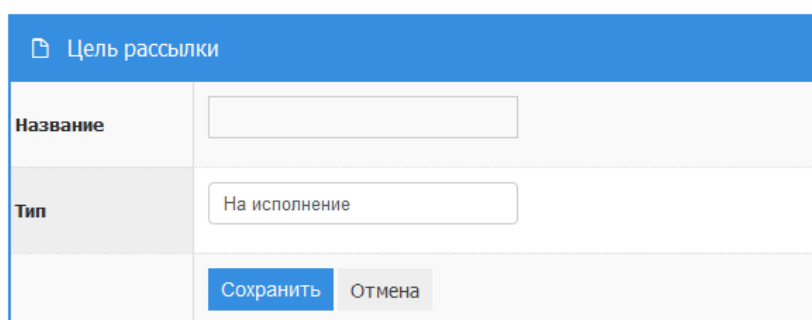


Рисунок 40 – Добавление новой цели рассылки

После нажатия кнопки «Сохранить» новая цель рассылки добавляется в список целей рассылки

5.17 Резервирование

Панель Резервирование позволяет осуществить:

- 1) Формирование резервной точки восстановления
- 2) Восстановление из существующей точки
- 3) Восстановление базы из сохраненной резервной копии хранимого в виде отдельного файла

Для резервного копирования выбирается пункт «Резервирование» и открывается соответствующий интерфейс.

Резервирование

Создать резервную копию

Восстановление

Резервные копии						
Название	Дата создания	Восстановить резерв базы данных	Восстановить резерв системы	Удалить резерв базы данных	Скачать полный резерв	
06-25-05-03	25-06-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
06-27-05-03	27-06-2014.05:03:04	↶	↶	🗑	📄	
06-30-05-03	30-06-2014.05:03:04	↶	↶	🗑	📄	
07-01-05-03	01-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
07-02-05-02	02-07-2014.05:03:06	↶	↶	🗑	📄	
07-03-05-03	03-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
07-07-05-03	07-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
07-09-05-02	09-07-2014.05:02:59	↶	↶	🗑	📄	
07-10-05-02	10-07-2014.05:02:59	↶	↶	🗑	📄	
07-11-05-03	11-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
07-12-05-02	12-07-2014.05:02:59	↶	↶	🗑	📄	
07-14-05-03	14-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	
07-22-05-08	22-07-2014.05:08:44	↶	↶	🗑	📄	
07-23-05-03	23-07-2014.05:03:00	↶	↶	🗑	📄	

Обзор... Файл не выбран.

Загрузить резервную копию

Рисунок 41 – Список резервных копии БД и системы

Для выполнения резервного копирования системы в поле вводе набирается название резервного копирования и нажимается кнопка «Создать резервную копию». Далее в списке отображается нами названная резервная копия и появляется возможность восстановления только БД, восстановление только параметров системы, удаление или скачать полный резерв, который можно сохранить в локальном диске. Чтобы восстановить скачанный резерв из локального диска ниже из кнопки «Обзор» указывается путь к файлу и нажимается на кнопку «Загрузить резервную копию».

6 Дополнительные вопросы

- 1) При работе с системой сессия активного логина держит 180 минут.
- 2) При первом входе в систему в виде системного администратора необходимо создать пользователя с правами системного администратора.
- 3) Уровень системного администратора даётся только системным администратором.
- 4) Если убрать галочку из пункта пользователи, то система абсолютно не пустит к авторизаций.

