

NauDoc

[Цикл презентаций «Легкий старт»]

Часть 1: Введение в NauDoc

NAUMEN

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РАСТУЩИМ БИЗНЕСОМ

Основные объекты и основные понятия



Основные объекты системы

Документооборот в NauDoc осуществляется с помощью трех основных типов объектов:

Документ

Объект «Документ» представляет собой совокупность текстового содержания и обязательных элементов оформления (реквизитов);

Папка

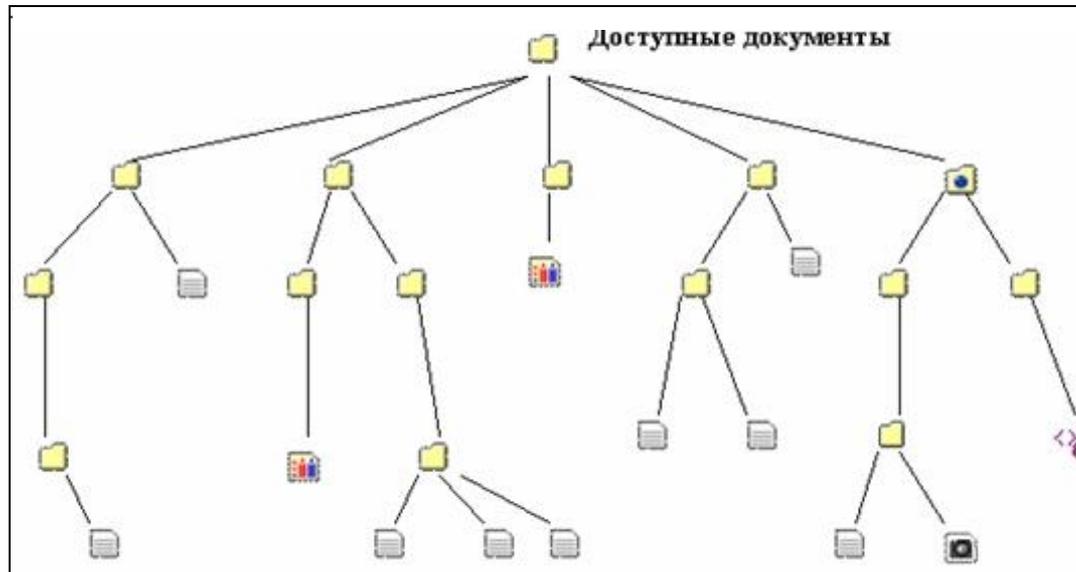
Объект «Папка» позволяет выделять группы объектов в соответствии с желанием пользователя. Единое хранилище документов в NauDoc представляет собой набор папок, расположенных в виде древовидной иерархии;

Журнал

Объект «Журнал» представляет собой совокупность учетных записей, фиксирующих факт регистрации документов.

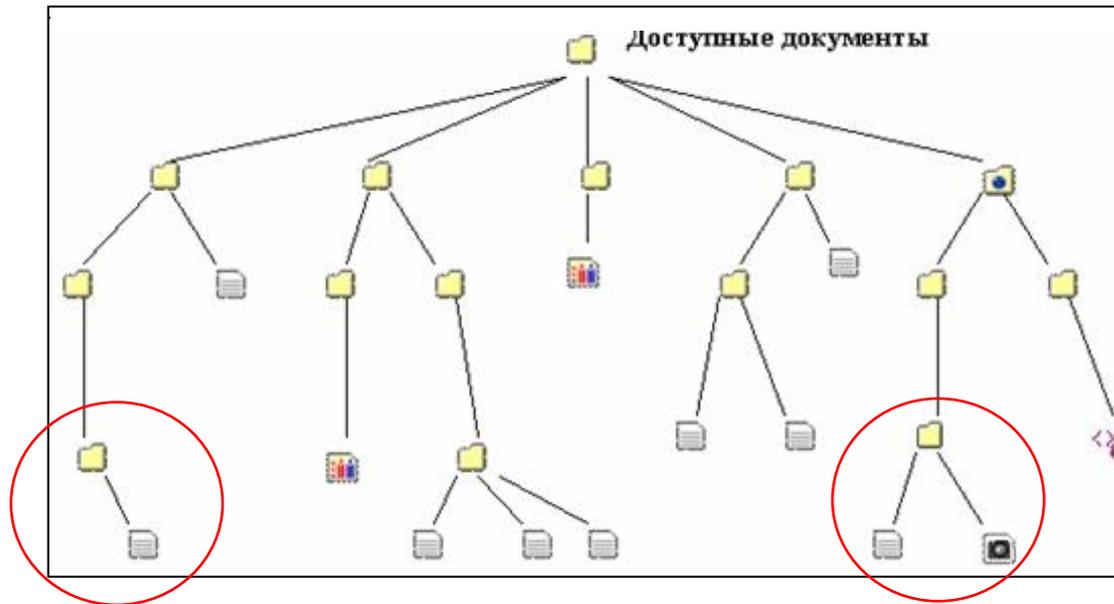
Хранилище документов

- Все объекты NauDoc располагаются в едином корпоративном хранилище. Структура хранилища представляет собой древовидную иерархию, состоящую из отдельных папок и содержащихся в них объектов;
- Самый верхний уровень занимает папка «Доступные документы», которая содержит в себе все остальные папки и является для них корневой. Каждая папка также может содержать различные объекты, включая вложенные папки.



Персональное хранилище документов

- Каждый пользователь NauDoc имеет свое персональное хранилище документов, которое содержит только те объекты, к которым данный пользователь имеет доступ. Эти объекты пользователь может создать самостоятельно или получить к ним доступ от других пользователей;
- В качестве примера на рисунке красным цветом выделены те «ветви» в древовидной структуре корпоративного хранилища документов, которые доступны отдельно взятому пользователю. Из этих «ветвей» формируется структура персонального хранилища документов данного пользователя.



Роли

- В NauDoc действует система разграничения доступа к документам, основывающаяся на использовании пользовательских ролей. Объем прав пользователя на выполнение операций с документами определяется наличием у пользователя одной из следующих ролей – «Редактор», «Писатель», «Автор» и «Читатель».

<i>Полномочия</i>	<i>Редактор</i>	<i>Писатель</i>	<i>Автор</i>	<i>Читатель</i>
Создание новых папок	+	–	–	–
Назначение прав доступа	+	–	–	–
Создание документов	+	+	+	–
Редактирование документов	+*	+*	+**	–
Удаление документов	+	+*	+**	–
Чтение документов	+	+	+**	+
Создание комментариев к документам	+	+	+**	+
Смена владельца документа	+	–	–	–

Примечания к таблице.

* – документы, владельцем которых является данный пользователь, и документы со статусом «Открыть для группы»;

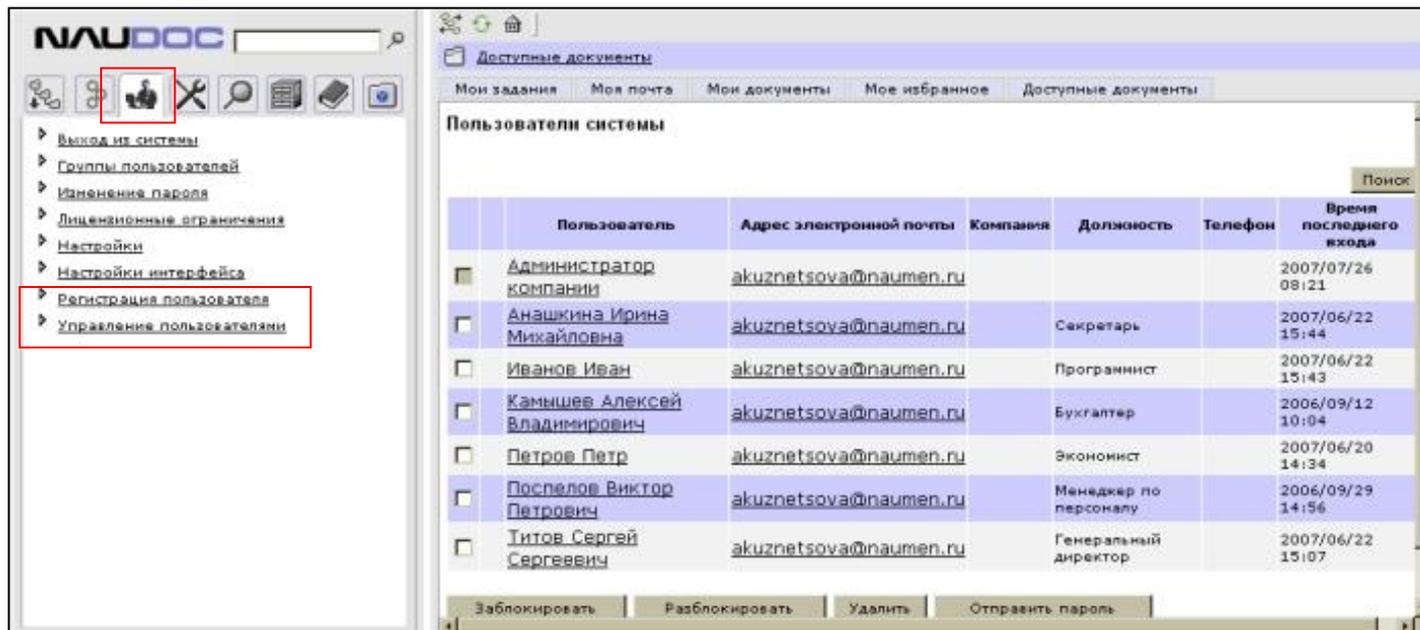
** – только документы, владельцем которых является данный пользователь.

Роли

- В NauDoc действует правило наследования прав: пользователь, получивший определенную роль в корневой папке, сохраняет полученную роль и во всех вложенных папках, содержащихся в корневой папке. Использование данного правила помогает избежать рутинных операций по раздаче прав в многочисленных папках, имеющихся в NauDoc;
- Права доступа могут выдаваться пользователю персонально или же в составе группы, к которой принадлежит пользователь. В зависимости от этого права делятся на персональные и групповые. При выдаче групповых прав (например, роли «Писатель») их получают сразу все пользователи, входящие в состав группы. Это способ выдачи прав особенно удобен, когда требуется предоставить одинаковые права доступа к содержанию папки всем сотрудникам отдела или рабочей группы;
- Пользователь может иметь в одной и той же папке одновременно и персональные, и групповые права. Как правило, персональные права должны корректировать недостаток групповых прав пользователя: к примеру, если для работы с документами пользователю недостаточно групповых прав «Читателя», то ему могут быть выданы персональные права «Писателя» в той же самой папке;
- С помощью выдачи персональных прав могут корректироваться и наследуемые права пользователя. В этом случае персональные права, выданные пользователю в текущей папке, могут расширить его права, которые он унаследовал от корневой папки.

Получение прав доступа в систему

- Для того чтобы использовать NauDoc в своей работе, пользователь должен быть зарегистрирован в системе администратором. При регистрации каждый пользователь получает системное имя и пароль для входа в систему;
- Существует два способа получения имени и пароля: *непосредственно у системного администратора*: в этом случае администратор лично сообщает пользователю необходимые данные; *по электронной почте*: в этом случае пользователь получает автоматически созданное письмо, содержащее имя, пароль и адрес для входа в систему;
- Администратор может регистрировать новых пользователей, перейдя в NauDoc на вкладку «Пользователь» и выбрав пункт «Регистрация пользователя»:



The screenshot displays the NauDoc administrative interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: «Выход из системы», «Группы пользователей», «Изменение пароля», «Лицензионные ограничения», «Настройки», «Настройки интерфейса», «Регистрация пользователя», and «Управление пользователями». The «Регистрация пользователя» and «Управление пользователями» items are highlighted with red boxes. The main content area shows a table titled «Пользователи системы» (System Users) with columns for «Пользователь» (User), «Адрес электронной почты» (Email Address), «Компания» (Company), «Должность» (Position), «Телефон» (Phone), and «Время последнего входа» (Last Login Time). The table contains the following data:

	Пользователь	Адрес электронной почты	Компания	Должность	Телефон	Время последнего входа
<input checked="" type="checkbox"/>	Администратор компании	akuznetsova@naumen.ru				2007/07/26 08:21
<input type="checkbox"/>	Анашкина Ирина Михайловна	akuznetsova@naumen.ru		Секретарь		2007/06/22 15:44
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	akuznetsova@naumen.ru		Программист		2007/06/22 15:43
<input type="checkbox"/>	Камышев Алексей Владимирович	akuznetsova@naumen.ru		Бухгалтер		2006/09/12 10:04
<input type="checkbox"/>	Петров Петр	akuznetsova@naumen.ru		Экономист		2007/06/20 14:34
<input type="checkbox"/>	Поспелов Виктор Петрович	akuznetsova@naumen.ru		Менеджер по персоналу		2006/09/29 14:56
<input type="checkbox"/>	Титов Сергей Сергеевич	akuznetsova@naumen.ru		Генеральный директор		2007/06/22 15:07

At the bottom of the table, there are buttons for «Заблокировать» (Lock), «Разблокировать» (Unlock), «Удалить» (Delete), and «Отправить пароль» (Send password).

Вход в систему

- Перед входом в систему необходимо открыть новое окно Internet Explorer;
- Введите адрес, по которому находится NauDoc, в адресную строку Интернет-браузера;
- Введите свои персональные реквизиты входа в систему (имя пользователя и пароль).



Для более удобного и быстрого доступа к системе, можете сохранить ссылку на портал NauDoc в «Избранном» вашего браузера

Персональная страница

NAUDOS



Сразу после входа в систему, пользователь попадает на свою персональную страницу

- Шаблоны документов
- Шаблоны сообщений
- Хранилище документов компании
 - Внутренний сайт компании
 - Входящие
 - Заявления
 - Заявления на командировку
 - Заявления на оплату
 - Заявления на отпуск
 - Компания "Наумен"
 - Корреспонденция
 - Входящие документы
 - Исходящие документы
 - Нормативная документация
 - Папка договоры 2006 год
 - Приказы
 - Приказы по основной деятельности
 - Служебные записки

Доступные документы

Мои задания | Моя почта | Мои документы | Мое избранное | Доступные документы

Домашняя страница пользователя **Администратор компании**

Мои задания

Категория	Новые	Всего
Входящие задания	0	0
Исходящие задания	0	0
Необходимо проконтролировать задания	0	0

Моя почта

Не найдено писем
[создать >>](#)

В блоке «Мои задания» отображаются новые входящие задания, исходящие задания и задания, в которых данный пользователь является контролером

Мои документы

Всего: 19

Заголовок	Время изменения
Вход	2007-07-25
Договор	2007-07-25
новость	2007-06-22
Наши проекты	2007-06-22
О компании	2007-06-22
Контакты	2007-06-22
Главная страница	2007-06-22
Проекты	2007-06-22
date	2007-06-22
Структура дизайна	2007-06-22

В блоке «Моя Почта» отображаются свежие почтовые сообщения, если NauDoc используется для приема личной или

В блоке «Доступные документы» отображаются самые свежие документы, созданные в любых папках хранилища, к которым данный пользователь имеет доступ

Доступные документы

Всего: 233

Заголовок	Автор	Время изменения
Входящие	Администратор К.	2007-07-25
Договор	Администратор К.	2007-07-25
нов	Администратор К.	2007-06-22
На	Администратор К.	2007-06-22
О	Администратор К.	2007-06-22
Кон	Администратор К.	2007-06-22
Главна	Администратор К.	2007-06-22
Проекты	Администратор К.	2007-06-22
date	Администратор К.	2007-06-22
Структура дизайна	Администратор К.	2007-06-22

В блоке «Мои документы» отображаются самые свежие документы, созданные данным пользователем

Мое избранное

Избранные документы отсутствуют

Благодарим за внимание!



- Мы рекомендуем вам обратить внимание на подробную документацию по системе: Руководство пользователя (в двух частях) и Руководство технолога <http://naudoc.ru/>
- Если вам помогли наши вводные презентации или у вас есть предложения по их улучшению, напишите письмо на адрес sales@naudoc.ru
- Нам важно знать ваше мнение!

(343) 376 76 45

www.naudoc.ru