

NauDoc

[Цикл презентаций «Легкий старт»]

Часть 2: Работа с папками и документами

NAUMEN

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РАСТУЩИМ БИЗНЕСОМ

Основные понятия



Категория документа

- В документообороте можно выделить две составляющие: жизненный цикл документа и маршрут движения документа;
- Жизненный цикл – это набор состояний, которые характеризуют степень готовности документа. Например, начальным состоянием документа может быть состояние «Проект документа», а конечным — состояние «Архив»;
- Маршрут движения документа – это последовательность, в которой документ должен поступить к должностным лицам и другим участникам документооборота при выполнении делопроизводственной процедуры или бизнес-процесса;
- Различные типы документов могут обладать уникальным жизненным циклом и маршрутом движения, построенными с учетом целей и задач документооборота, существующего на предприятии. В системе NauDoc тип документов, определяется по принадлежности к той или иной категории;
- Категория документа определяет жизненный цикл документа, маршрут движения документа, права на операции с документом, набор дополнительных полей документа (реквизитов) и порядок их расположения в тексте документа (шаблон).

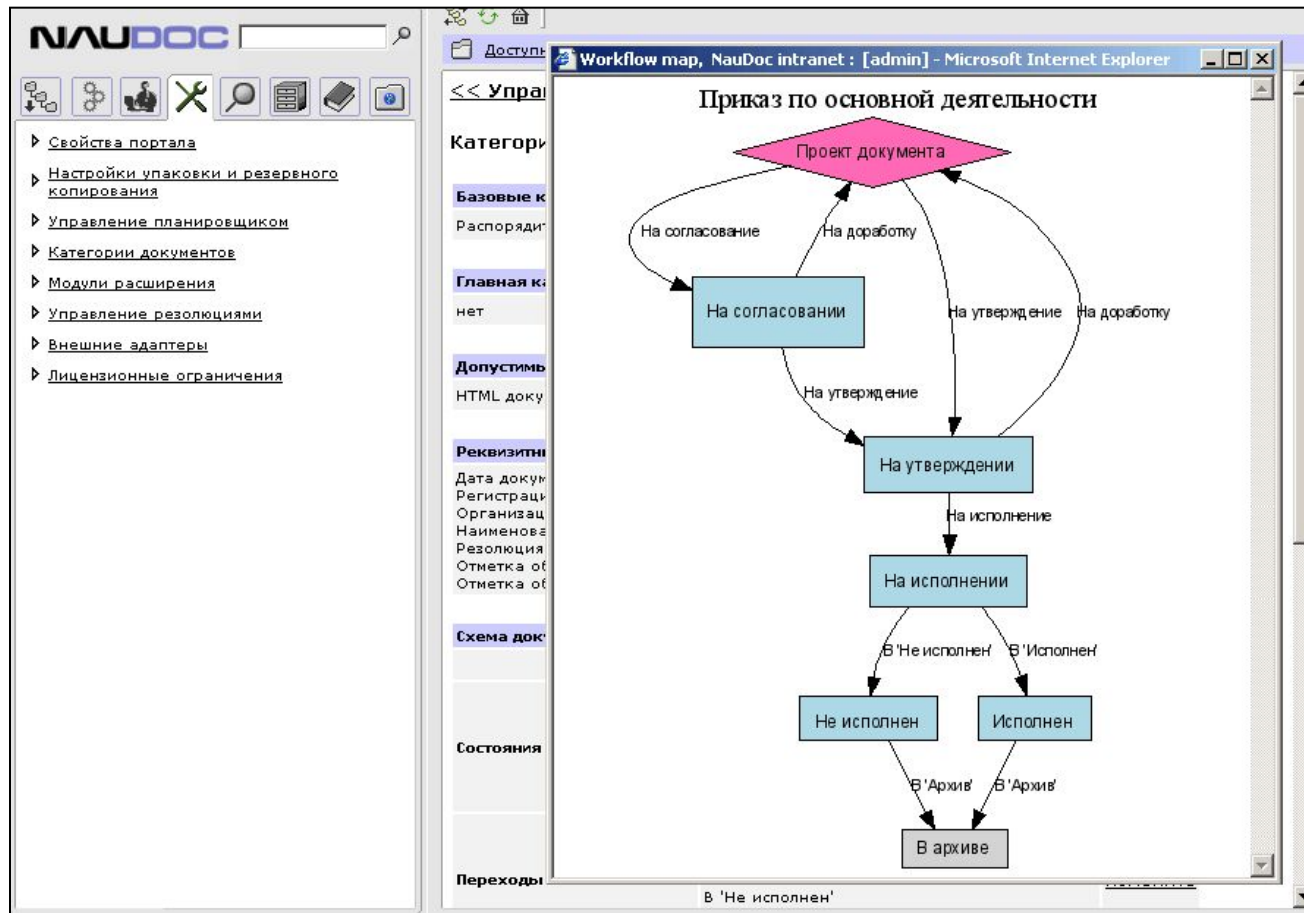
Структура документа

- Основу документа составляет его текстовое содержание, в которое могут быть включены и графические изображения;
- Служебная информация о документе указана в карточке документа. В карточке указаны: название документа, владелец документа, дата создания документа, дата последнего изменения содержания документа, категория, к которой принадлежит документ;
- Карточка может содержать и другие реквизиты, что определяется категорией документа. Заполнение карточки документа происходит на этапе создания документа или при редактировании его свойств на вкладке «Описание»;
- Кроме того, непосредственно к документу могут относиться один или несколько внешних файлов, называемых вложениями. Эти вложения могут быть созданы в приложениях Microsoft Word, Excel, PowerPoint, или же представлять собой файлы с графическими изображениями;
- В документе могут содержаться ссылки на другие документы. Ссылки устанавливают связи между исходными и порожденными документами.

Маршрут движения документа

- Система NauDoc избавляет от необходимости ручной передачи документа между сотрудниками предприятия. Электронный документ находится в хранилище одном экземпляре, пользователям не надо делать копии документа, чтобы передать нескольким адресатам. Документооборот осуществляется за счет последовательной выдачи заданий на операции с документом в системе NauDoc. Такими заданиями могут быть, например, запрос на просмотр, утверждение или визирование документа;
- Документ последовательно проходит несколько этапов. На каждом из этих этапов, называемые в NauDoc состояниями или статусами, к документу могут быть применены различные действия. Правила продвижения документа между участниками документооборота включают в себя последовательность состояний, список действий и список пользователей, которые имеют право их совершать;
- Перед тем, как документ изменит свое состояние, может потребоваться, чтобы определенный пользователь выполнил по документу какое-либо задание. Это задание может состоять, например, в согласовании или утверждении документа. NauDoc автоматически уведомляет пользователей по электронной почте о назначаемых по документу заданиях, а также контролирует их исполнение;
- Смена состояния документа может осуществляться непосредственно пользователем или происходить автоматически после выполнения назначенных заданий.

Маршрут движения документа



Версии документа

- При коллективной работе с документом может происходить неоднократное изменение его содержания. В редактировании документа могут принимать участие различные пользователи. При этом иногда бывает необходимо вернуться к одной из предыдущих редакций документа;
- NauDoc позволяет создавать и отслеживать редакции документов, формируя эволюционный след изменения документа. Различные редакции одного и того же документа называются версиями и могут отличаться друг от друга содержанием, статусом, владельцем, наличием вложенных файлов, ссылок и т. Д.

Договор / Текущая версия 0.1

Вид Редактировать Описание Вложения (3)

Доступные версии

Версия	Заголовок	Статус	Владелец
<input type="radio"/> Версия 0.2	Договор	Развиваемый	Администрация компании
<input checked="" type="radio"/> Версия 0.1 Основная Текущая	Договор	Развиваемый	Администрация компании

Создать новую версию Сравнить версии

Документ Статус

Доступные документы / Home / Документы / Финансовые документы

Приказ (Priказ) / Текущая версия: 0.4

Вид Редактировать Описание Вложения (нет) Задания (нет) Комментарии (нет) **Версии (4)**

Результат сравнения версий документа

Исходная версия: [Приказ \[0.4\]](#)
Исправленная версия: [Приказ \[0.1\]](#)

Проект приказа о создании совместной рабочей группы.

Приказ

Для проведения работ по проектированию и ~~плотному~~ внедрению системы электронного документооборота в **(название организации)**:

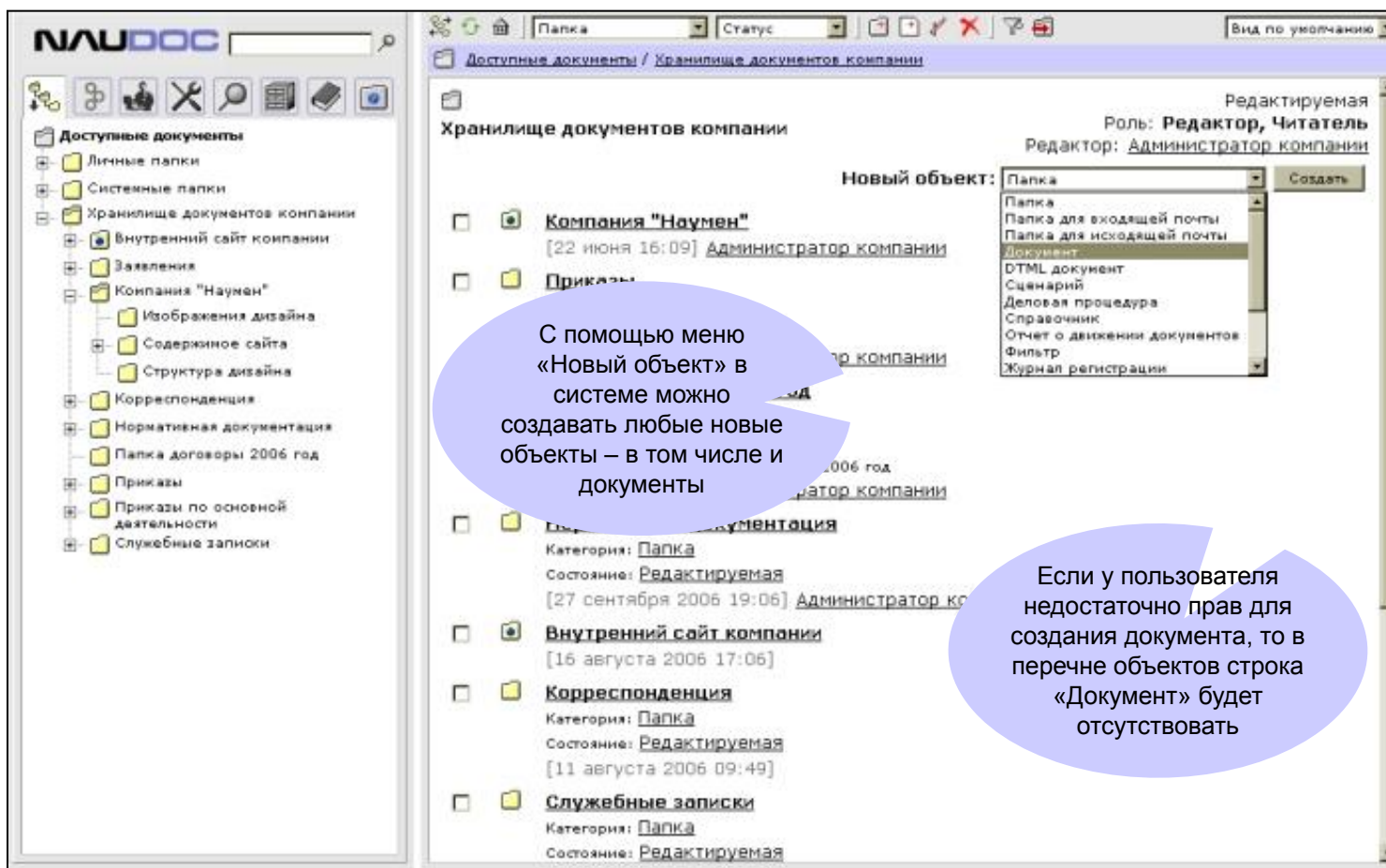
1. Начальнику Управления делопроизводства (административного управления и т.п.) Ф.И.О.
· обеспечить методическую проработку программного обеспечения системы электронного документооборота, внедряемой в **(название организации)**, и подготовить техническое задание по ее ~~адаптации~~ адаптации к существующей организации делопроизводства.
· обеспечить консультации сотрудников **(название организации)** по технологическим вопросам электронного документооборота при внедрении систем и на первоначальных этапах работы системы.

Работа с документами



Создание нового документа

- Зайдите в папку, в которой вы хотите создать новый документ;
- В меню «Новый объект» выберите пункт «Документ». Нажмите кнопку «Создать».



The screenshot displays the NAUDOC web interface. On the left is a navigation tree under 'Доступные документы'. The main area shows a list of documents in the 'Хранилище документов компании' folder. A 'Новый объект:' dropdown menu is open, showing options like 'Папка', 'Документ', 'DTML документ', etc. A 'Создать' button is visible next to the dropdown. A purple callout bubble points to the 'Документ' option in the menu, and another points to the 'Создать' button.

С помощью меню «Новый объект» в системе можно создавать любые новые объекты – в том числе и документы

Если у пользователя недостаточно прав для создания документа, то в перечне объектов строка «Документ» будет отсутствовать

Создание нового документа

- При создании документа, система предлагает вам заполнить его регистрационную карточку;
- Поле «Заголовок» является обязательным для заполнения;
- Поле «Описание» заполняется по желанию и может содержать краткую аннотацию документа;
- В раскрывающемся списке «Категория» укажите «Документ». Это базовая категория документов, которая не содержит базового маршрута прохождения и специфических реквизитных полей. Служит для начального ознакомления с системой и создания простых документов, не привязанных к каким-либо бизнес-процессам.

Описание объекта

URL: http://localhost:9090/docs/storage/Kompanija_Kh
Тип: HTML документ

Заголовок:

Описание:

Категория:

Вы можете сохранить файл в документе и ассоциировать текст документа с этим файлом (есть указанный флаг "Пользователь может редактировать только дополнительные поля").

Поддерживаемые форматы: Текст, HTML.

Файл: Обзор

Идентификатор: (необязательно)

Примечание: при вложении файла шаблон категории использован не будет (если не указан флаг "Пользователь может редактировать только дополнительные поля")

Применить Отменить

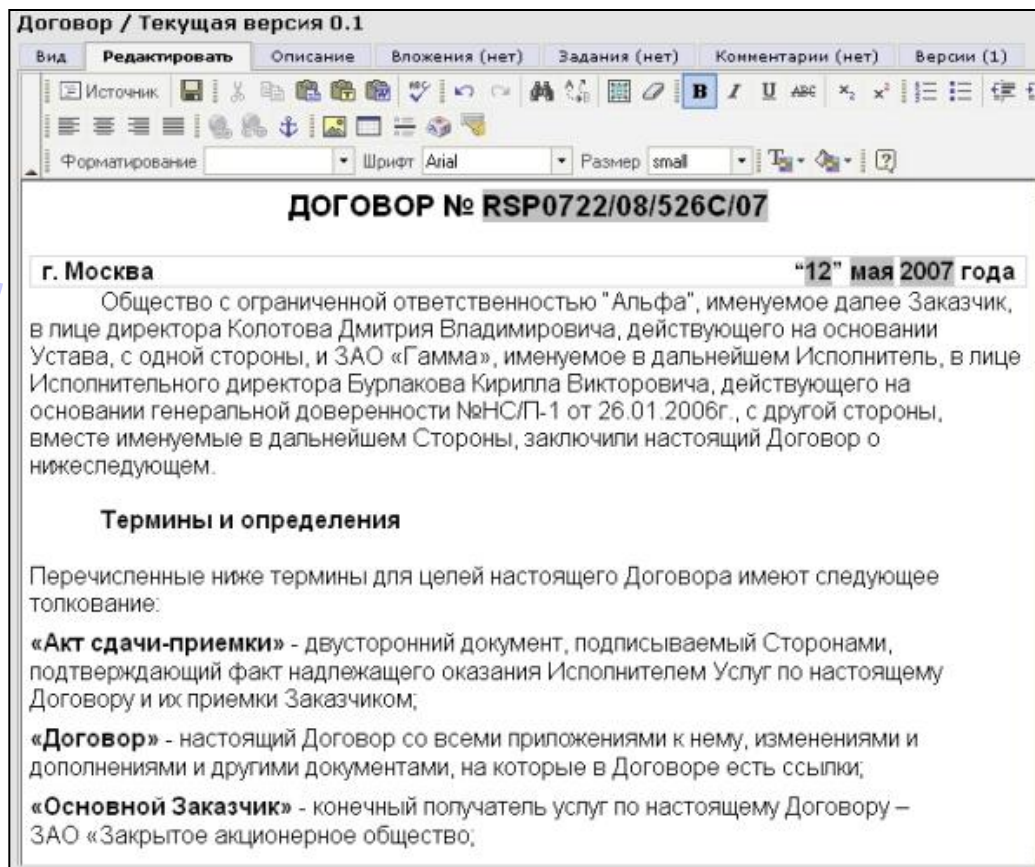
При создании документа можно к нему прикрепить файл и преобразовать содержание этого файла в содержание документа

В раскрывающемся списке «Категория» можно выбрать нужную категорию документа. В зависимости от выбранной категории у документа могут быть дополнительные поля реквизитов, шаблоны, набор состояний и автоматически назначаемые цепочки согласования, подписания и исполнения. Категории настраиваются технологом.

Редактирование текста документа

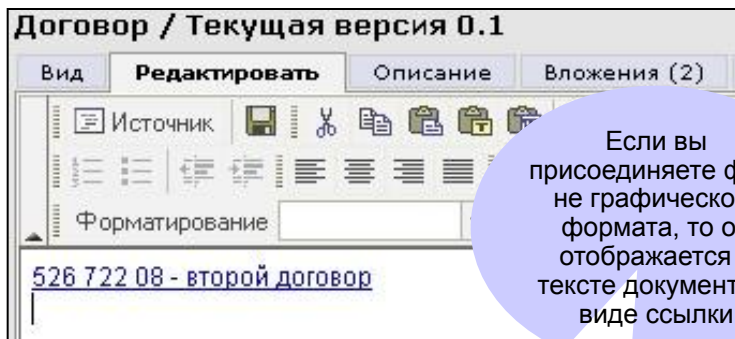
- После нажатия кнопки «Применить» перед вами откроется для редактирования новый чистый документ;
- В режиме редактирования можно ввести текст документа, включая таблицы и списки, отформатировать содержание с помощью панели инструментов визуального текстового редактора.

После окончания редактирования текста документа не забывайте нажимать кнопку «Сохранить» на панели редактора

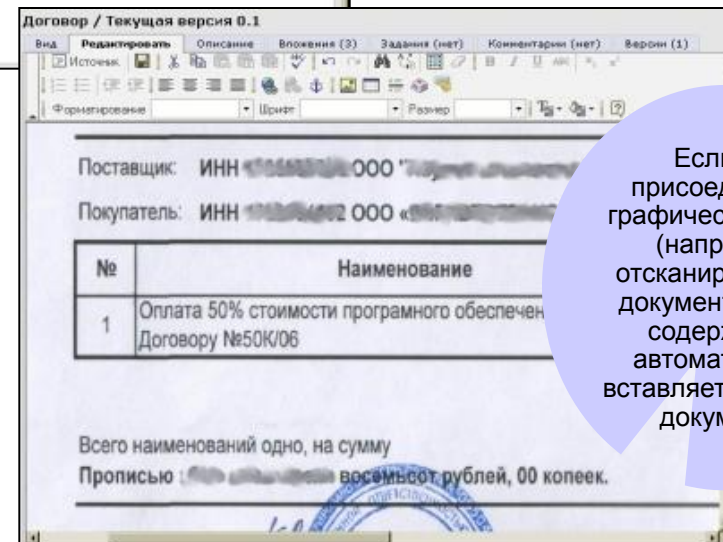


Вложения

- Кроме текстового содержания и реквизитов каждая версия документа в NauDoc может иметь прикрепленные файлы, созданные в различных программных приложениях;
- Чтобы добавить новое вложение, достаточно перейти в документе на вкладку «Вложения», нажать кнопку «Обзор», указать путь к выбранному файлу в файловой системе компьютера и нажать кнопку «Вставить файл».



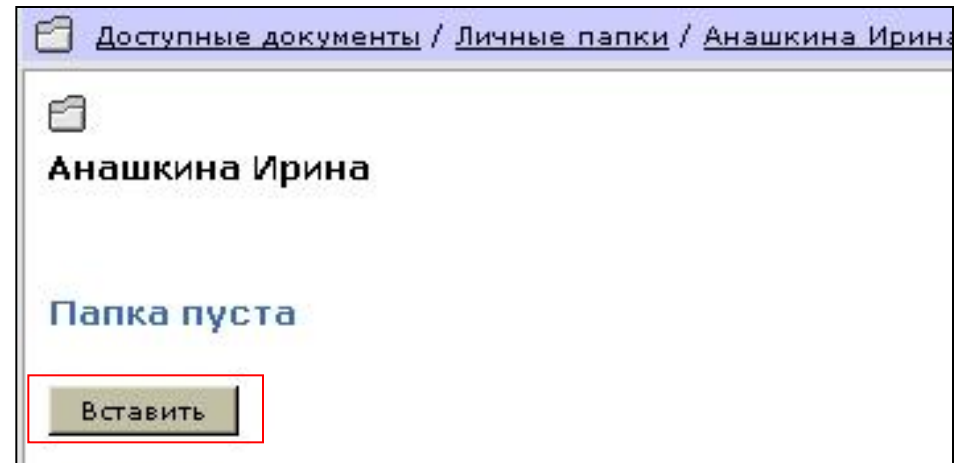
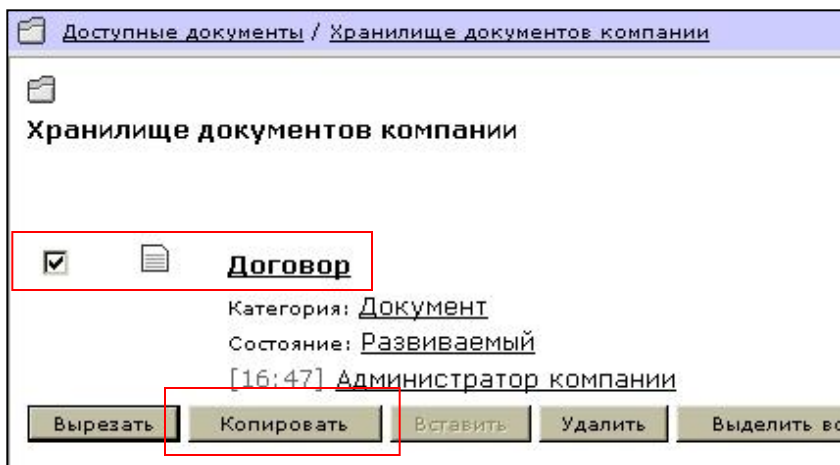
Если вы присоединяете файл не графического формата, то он отображается в тексте документа в виде ссылки



Если вы присоединяете графический файл (например, отсканированный документ), то его содержимое автоматически вставляется в текст документа

Копирование и перемещение документа

- Для копирования документа нужно войти в папку, где находится документ, включить флажок рядом с названием документа, нажать кнопку «Копировать»;
- Затем зайти в папку, куда нужно скопировать документ и нажать кнопку «Вставить»;
- Перемещение документа можно осуществить аналогичным способом, только вместо кнопки «Копировать» требуется нажать кнопку «Вырезать»



Работа с папками



Создание папки

- Зайдите в папку, в которой вы хотите создать новую Папку;
- В меню «Новый объект» выберите пункт «Папка». Нажмите кнопку «Создать».



Создание папки

- При создании папки, система предлагает вам заполнить ее регистрационную карточку;
- Поле «Заголовок» является обязательным для заполнения;
- Поле «Описание» заполняется по желанию и может содержать краткое описание назначения данной папки;
- Нажмите кнопку «Применить», после выполнения этого действия NauDoc автоматически откроет созданную папку.

Доступные документы / Хранилище документов компании

Описание объекта

URL

Тип

Заголовок

Описание

Категория

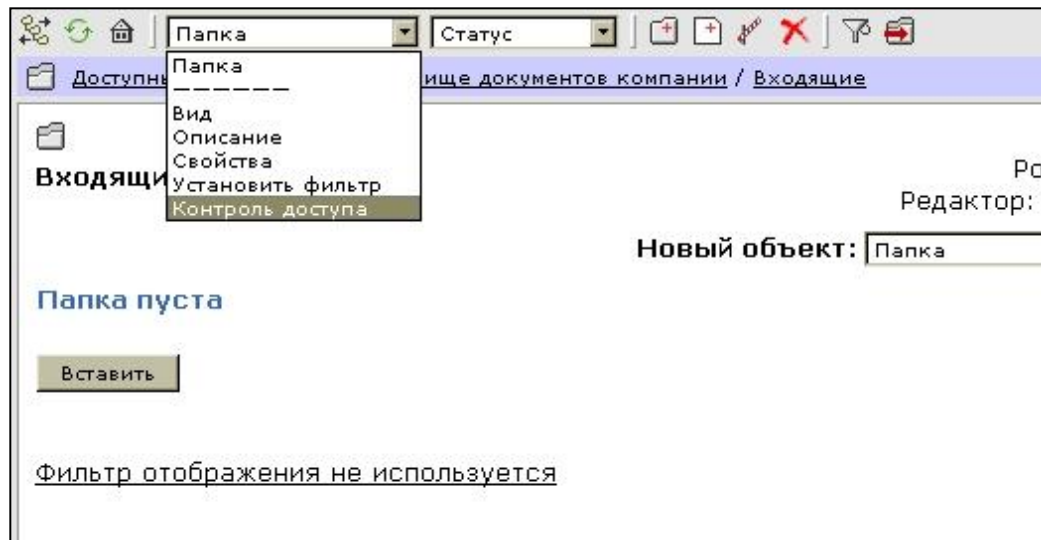
Номенклатурный номер

Постфикс

Поля «Номенклатурный номер» и «Постфикс» являются опциональными и используются только при регистрации документов в журналах

Контроль доступа к папке

- Следующим шагом после создания папки является назначение прав доступа к ней для других пользователей. Эта операция необходима в том случае, если с содержанием папки помимо ее создателя будут работать и другие пользователи;
- Для назначения прав доступа к папке откройте выбранную папку, в выпадающем меню «Папка» выберите «Контроль доступа».



Контроль доступа к папке

- Вызванная форма позволяет назначать права доступа для отдельных пользователей и целых групп.

Группа	Описание	Редактор	Читатель	Писатель	Автор
all_users	Все пользователи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
managers	managers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить

Персональный доступ позволяет создавать индивидуальные настройки безопасности

Администратор компании (Редактор)

Иванов Иван [Программист] (Писатель)

Генеральный директор (Титов С.С.) (Читатель)

Удалить

Персональный доступ

Пользователи / Оргструктура Выбранные пользователи

Администратор компании	>>	Петров Петр
Анашкина Ирина Михайловна		
Иванов Иван		
Камышев Алексей Владимирович		
Петров Петр		
Поспелов Виктор Петрович		

Титов Сергей Сергеевич <<

Назначить следующие роли выбранным пользователям:

Редактор
Читатель
Писатель
Автор

Выдать персональный доступ

В этой части формы можно настроить групповые права доступа к данной папке

В этой части формы можно настроить персональные права доступа к данной папке

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