

# **Руководство**

**администратора  
системы электронного документооборота**

**Optimus**

Астана, 2005

## Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<i>Создание группы LocalDomainAdmins</i> .....	4
<i>Определение списка с правами доступа для сервера</i> .....	5
<b>НАСТРОЙКА БАЗ ДАННЫХ СЭД ОПТИМУС И УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К НИМ</b> .....	<b>7</b>
<i>База данных «Настройки»</i> .....	7
<i>База данных «Справочники»</i> .....	9
<i>База данных «Структура организации и маршруты»</i> .....	9
<i>База данных «Номенклатура дел»</i> .....	10
<i>База данных «Входящие»</i> .....	11
<i>База данных «Исходящие»</i> .....	12
<i>База данных «Обращения граждан»</i> .....	13
<i>Базы данных «Образы документов»</i> .....	14
<i>База данных «Задания»</i> .....	15
<i>База данных «Проекты документов»</i> .....	16
<i>База данных «Служебные записки»</i> .....	17
<i>База данных «Согласование»</i> .....	19
<i>База данных «ОРД»</i> .....	20
<b>ЗАПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ И СПРАВОЧНЫХ БАЗ ДАННЫХ</b> .....	<b>22</b>
<i>База данных «Настройки»</i> .....	22
<i>База данных «Справочники»</i> .....	31
<i>База данных «Структура организации и маршруты»</i> .....	39
<i>База данных «Номенклатура дел»</i> .....	51
<i>База данных «Коннектор»</i> .....	53

## **Введение**

В данном руководстве описаны механизмы администрирования, настройки и ведения справочных баз данных системы электронного документооборота Optimus (далее СЭД Optimus).

## Общие сведения

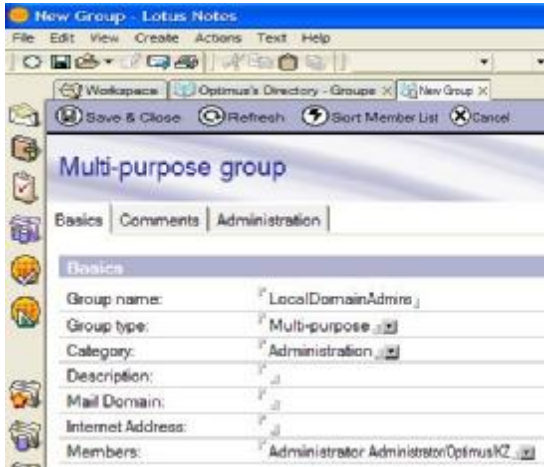
СЭД Optimus разработана с использованием программного продукта IBM Lotus Domino 6.

### Создание группы *LocalDomainAdmins*.

Для удобства администрирования Lotus Domino и СЭД Optimus вы можете создать группу пользователей *LocalDomainAdmins*, если ее нет. Для этого откройте адресную книгу Вашего сервера Lotus Domino (по умолчанию находится в первой закладке рабочей области Lotus Notes) и выберите представления Groups.



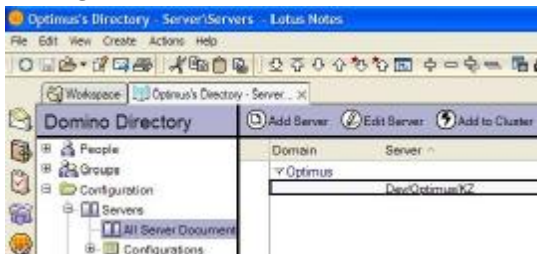
Нажмите кнопку **ADD GROUP**. В открывшейся форме заполните поля **Group Name** - LocalDomainAdmins, **Category** - Administration и **Members** – список администраторов сервера Lotus Domino. Нажмите кнопку **SAVE&CLOSE**. Эта группа будет добавляться во вновь создаваемые базы данных на сервере с наивысшим уровнем доступа - *Managers*.



## Определение списка с правами доступа для сервера.

**Внимание!** Определение прав доступа к серверу является необходимым действием для работы Lotus Domino и СЭД Optimus.

В адресной книге выберите вид *Configurations\Servers\All Server Documents*. Выделите Ваш сервер Lotus Domino и нажмите кнопку **EDIT SERVER**.



В документе сервера перейдите в закладку *Security*. Заполните поля в секциях *Administrators*, *Programmably Restrictions* и *Server Access*, как показано на рисунке.

**Внимание!** Используйте имя своего сервера Lotus Domino вместо *Dev/Optimus/KZ*.

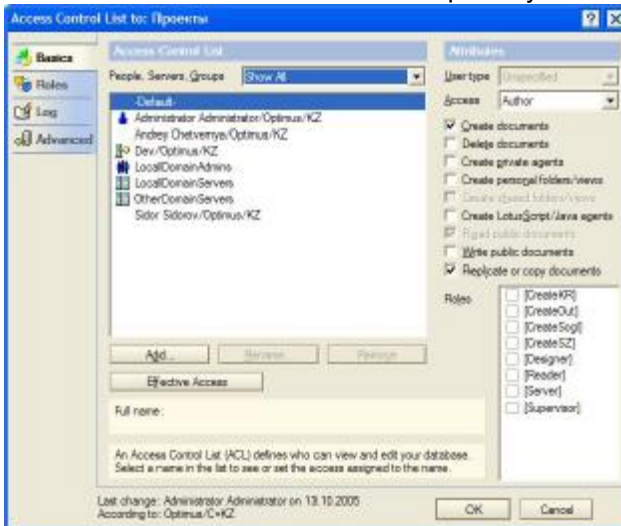
Если вы не заводили группу *LocalDomainAdmins*, вы можете указать вместо нее имена администраторов сервера Lotus Domino.



## Настройка баз данных СЭД Optimus и управление доступом к ним.

После создания баз данных СЭД Optimus (см. *Руководство по установке*) необходимо определить права доступа к ним и настроить их.

Для вызова окна управления доступом базы данных выделите ее значок одним кликом «мыши» и выберите пункт меню *File\Database\Access Control* либо кликом правой кнопки «мыши» вызовите контекстное меню и выберите пункт *Access Control*.



Вызов окна настроек также одинаков для всех баз данных СЭД Optimus. Выберите пункт меню *Actions\Настройка БД* или *Действия\Настройка БД* для русской версии Lotus Notes.

Интерфейсы управления доступом и настройками одинаковы для всех баз данных. Подробные установки будут рассмотрены для каждой базы данных СЭД Optimus отдельно.

### База данных «Настройки»

Окно с установками прав доступа по умолчанию.

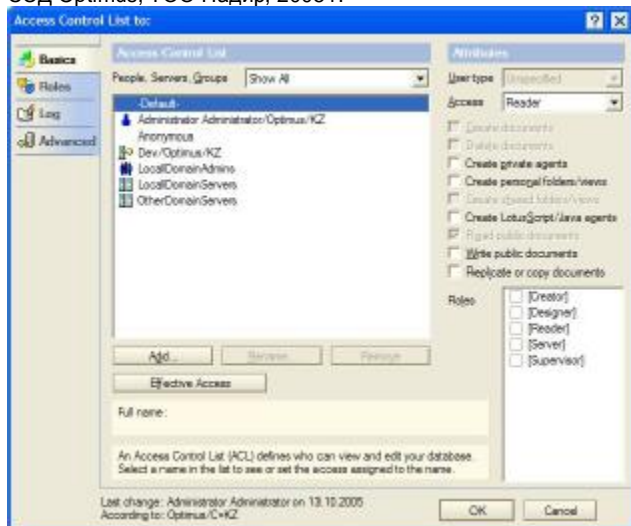


Таблица ролей и уровней доступа к БД «Настройки»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение настроек (по умолчанию)	Reader	-
Создание и изменение настроек и документов номеров	Editor	Creator
Для регистраторов входящих, исходящих, обращений граждан и служебных записок	Editor	-
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Supervisor

Настройки для этой базы данных создаются автоматически, и Вы не можете их менять.

## База данных «Справочники»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Справочники»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение справочников (по умолчанию)	Reader	-
Создание и изменение справочников	Editor	Creator
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Supervisor

Настройки для этой базы данных создаются автоматически, и Вы не можете их менять.



## База данных «Структура организации и маршруты»

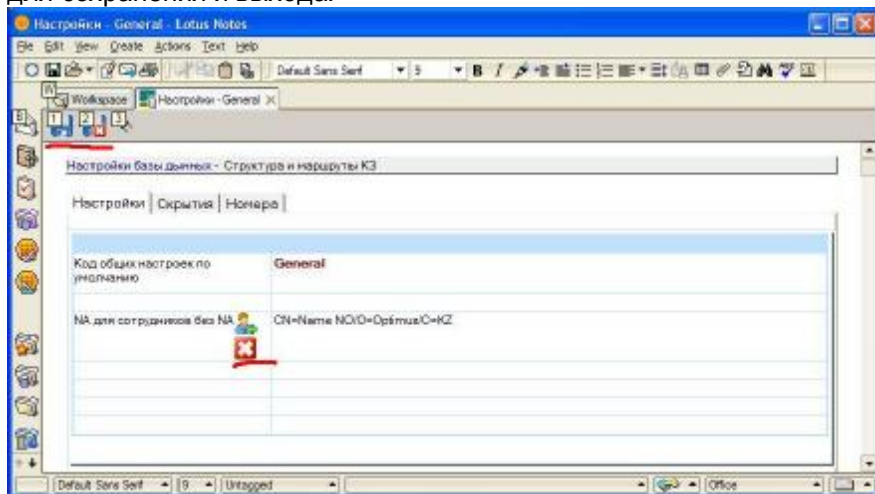
Таблица ролей и уровней доступа к БД «Структура организации и маршруты»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Reader	-
Создание и изменение документов – подразделения, сотрудники, маршруты	Editor	Creator
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Supervisor

Настройки.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным. Выберите пользователя Lotus Notes, который будет ассоциирован с теми сотрудниками организации, которые не зарегистрированы в Lotus Notes. Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Номенклатура дел»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Номенклатура дел»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение номенклатуры дел (по умолчанию)	Reader	-
Создание и изменение номенклатуры	Editor	Creator
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Supervisor

Настройки для этой базы данных создаются автоматически, и Вы не можете их менять.

## База данных «Входящие»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Входящие»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение входящих (по умолчанию)	Reader	-
Создание	Editor	Creator
Регистрация документов после их сохранения в базе данных.		Supervisor
Создание карточек работ и образов документов.		Supervisor
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server



Настройки.

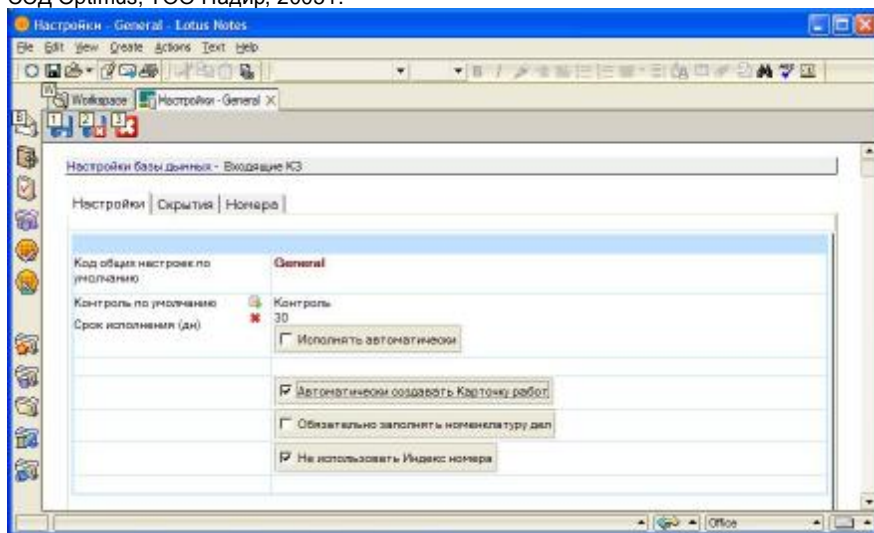
Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным. Выберите «*Контроль по умолчанию*» из справочника для автоматического заполнения типа контроля и срока исполнения во входящем документе.

Для автоматической постановки документа на контроль отметьте опцию *Автоматически создавать Карточку работ*.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Отметьте опцию *Не использовать Индекс номера*, если Вы не желаете автоматически присоединять к регистрационному номеру входящего документа индекс подразделения получателя.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Исходящие»



Таблица ролей и уровней доступа к БД «Исходящие»

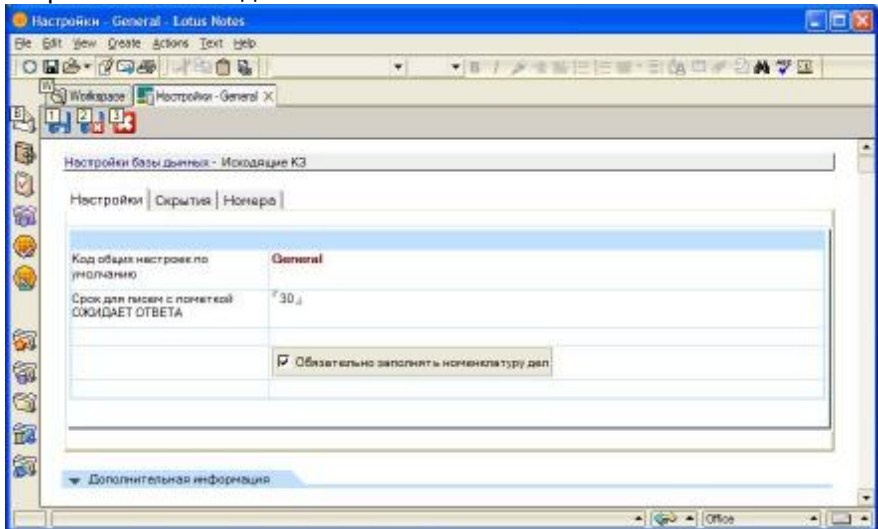
Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение исходящих (по умолчанию)	Reader	-
Создание исходящих	Author	Creator
Регистрация исходящих		Registrar
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Supervisor

Настройки.

Укажите срок ожидания ответа для писем с пометкой *Ожидает ответа*.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Обращения граждан»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Обращения граждан»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение входящих (по умолчанию)	Reader	-
Создание обращений	Editor	Creator
Регистрация документов после их сохранения в базе данных.		Supervisor
Создание карточек работ и образов документов.		Supervisor
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server

Настройки.


Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным. Выберите «Контроль по умолчанию» из справочника для

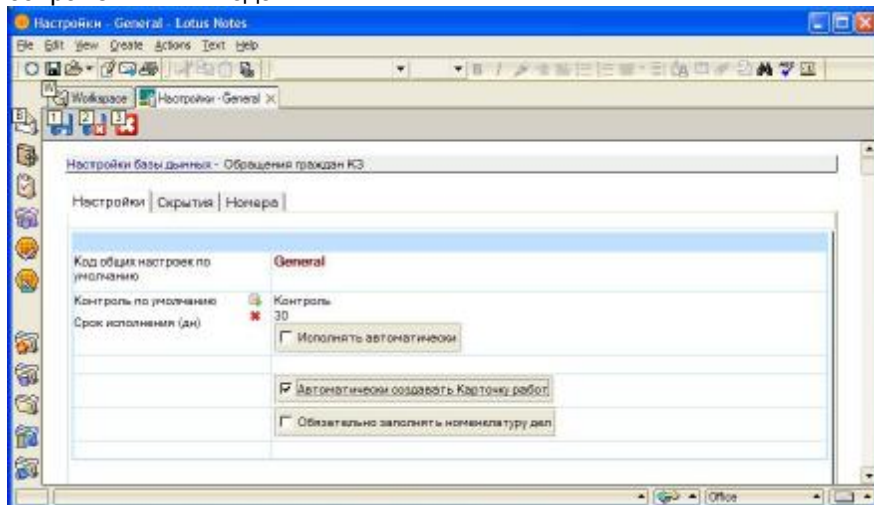
СЭД Optimus, ТОО НаDIR, 2005 г.

автоматического заполнения типа контроля и срока исполнения обращения.

Для автоматической постановки документа на контроль отметьте опцию *Автоматически создавать Карточку работ*.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## Базы данных «Образы документов»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Образы документов» (входящих, исходящих, обращений граждан)

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Reader	-
Изменение документов	Editor	
Установка / снятие общего доступа к документу	Author	Supervisor
Кто всегда может читать документы		Reader
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	

Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Creator

Настройки для этих баз данных создаются автоматически, и Вы не можете их менять.

## База данных «Задания»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Задания»

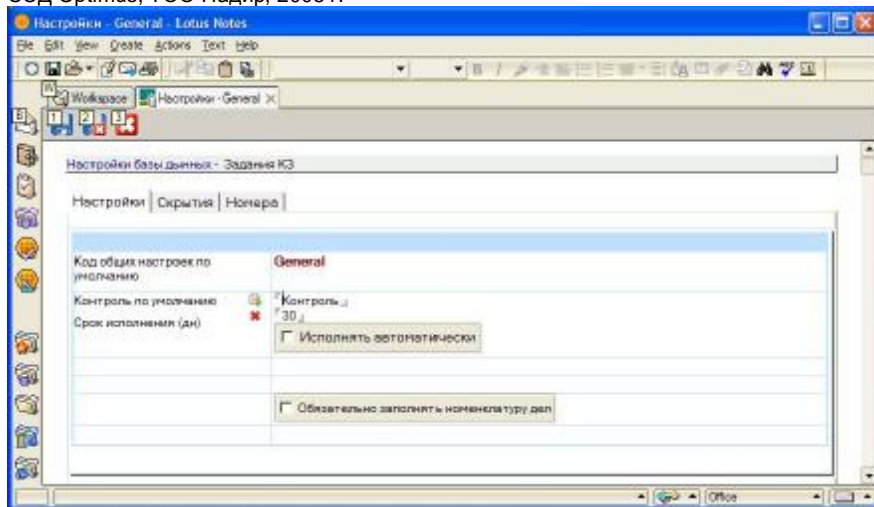
Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение заданий (по умолчанию)	Author	-
Кто всегда может читать документы		Reader
Может слать уведомления о назначении задания		Supervisor
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server
Зарезервирована		Creator

Настройки.

Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным. Выберите из справочника или введите вручную «*Контроль по умолчанию*» для автоматического заполнения типа контроля и срока исполнения обращения.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Проекты документов»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Проекты документов»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Author	-
Установка / снятие общего доступа к документу	Author	Supervisor
Кто всегда может читать документы		Reader
Может создавать карточки работ в БД «Задания» *		CreateKR
Может создавать исходящие в БД «Исходящие документы» *		CreateOUT
Может создавать процессы согласования документов в БД «Согласование» *		CreateSogl
Может создавать служебные записки в БД «Служебные записки» *		CreateSZ
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	

Сервер	Manager	Server


\* Примечание. У пользователя должны быть права на создание документов в указанных базах данных.

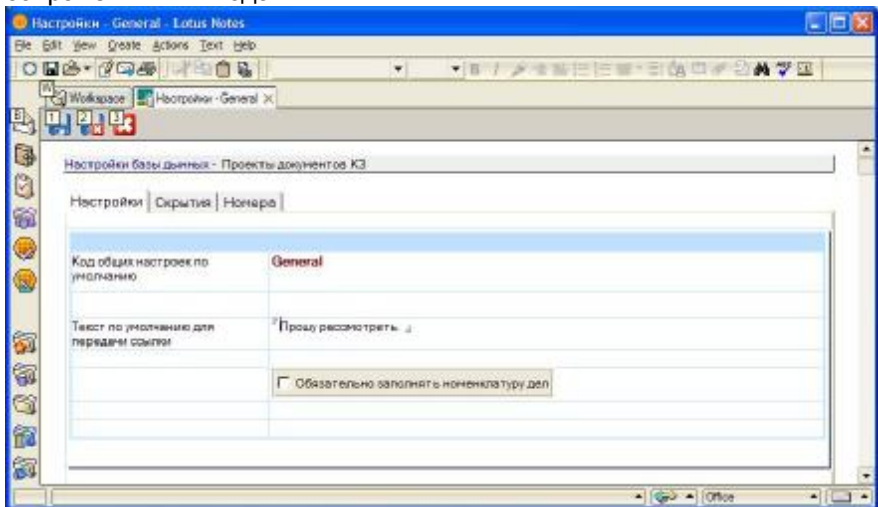
Настройки.

Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным.

В поле *Текст по умолчанию для передачи ссылки* введите наиболее часто используемый комментарий, используемый при передаче ссылки на проект документа.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Служебные записки»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Служебные записки»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Author	-
Установка / снятие общего доступа к документу	Author	Supervisor
Кто всегда может читать документы		Reader

Может создавать карточки работ в БД «Задания» *		CreateKR
Регистрация служебных записок		Registrar
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server

\* Примечание. У пользователя должны быть права на создание документов в указанных базах данных.



Настройки.

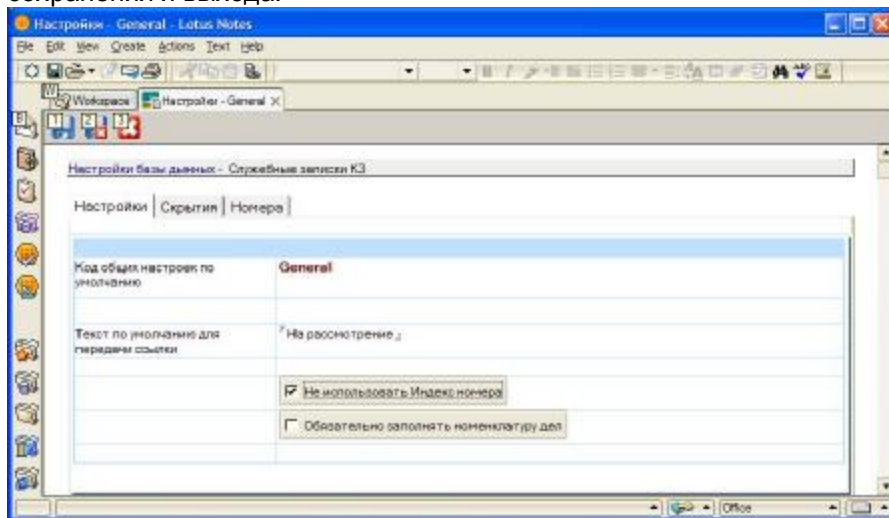
Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным.

В поле *Текст по умолчанию для передачи ссылки* введите наиболее часто используемый комментарий, используемый при передаче ссылки на проект документа.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Отметьте опцию *Не использовать Индекс номера*, если Вы не желаете автоматически присоединять к регистрационному номеру служебной записки индекс подразделения автора.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «Согласование»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «Согласование»


Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Author	-
Создание процессов согласования	Author	Creator
Кто всегда может читать документы		Reader
Может создавать исходящие в БД «Исходящие документы» *		CreateOUT
Может создавать процессы согласования документов в БД «Согласование» *		CreateSogl
Может создавать служебные записки в БД «ОРД» *		CreateORD
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server

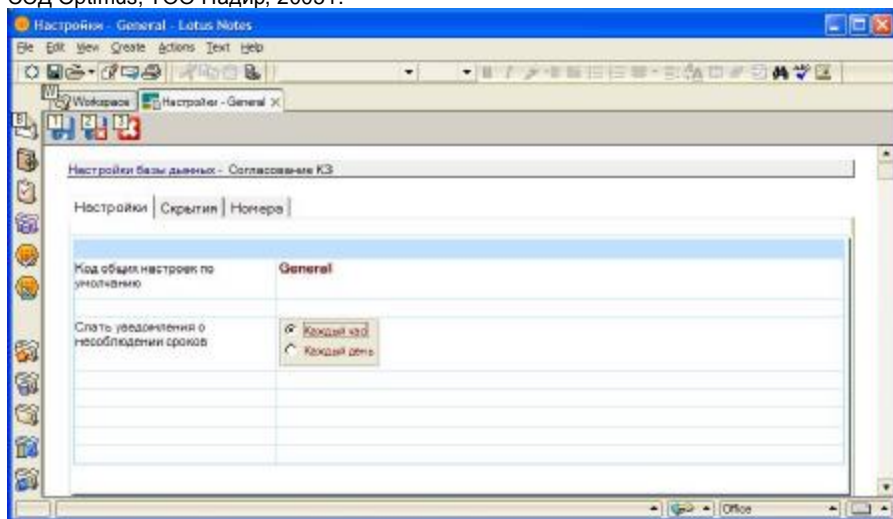
\* Примечание. У пользователя должны быть права на создание документов в указанных базах данных.

Настройки.

Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным.

Выберите частоту уведомления о несоблюдении сроков согласования в поле *Слать уведомление о несоблюдении сроков*.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода.



## База данных «ОРД»

Таблица ролей и уровней доступа к БД «ОРД»

Выполняемая функция	Уровень доступа	Роли
Чтение документов (по умолчанию)	Author	-
Создание процессов согласования	Author	Creator
Кто всегда может читать документы		Reader
Может создавать карточки работ в БД «Задания» *		CreateKR
Может слать уведомления о поступлении ОРД на подпись		Supervisor
Может рассылать на ознакомление подписанный ОРД		Supervisor
Просмотр служебной информации		Designer
Управление доступом к БД	Manager	
Сервер	Manager	Server

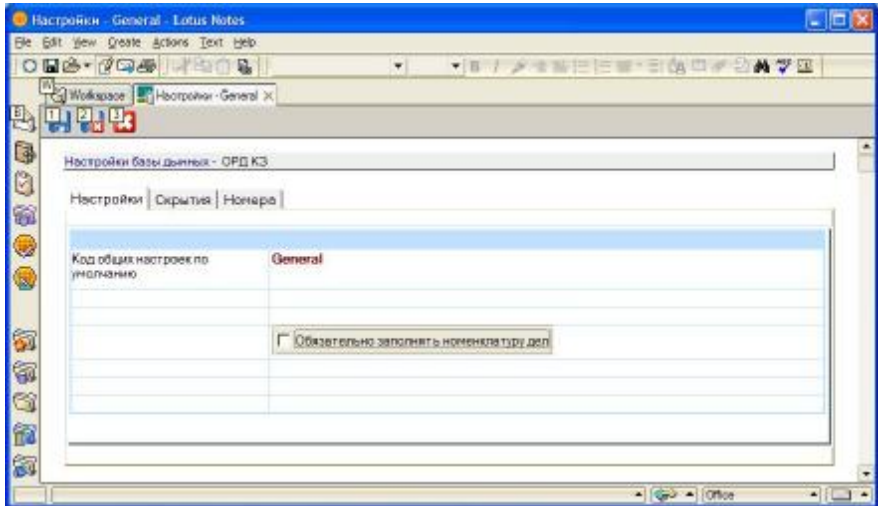
\* Примечание. У пользователя должны быть права на создание документов в указанных базах данных.

Настройки.

Поле *Код общих настроек по умолчанию* остается неизменным.

Отметьте опцию *Обязательно заполнять номенклатуру дел*, если ввод информации о номенклатуре дел является требованием вашей организации.

Нажмите кнопку с изображением дискеты (1) для сохранения изменений.



# Заполнение служебных и справочных баз данных


## База данных «Настройки»

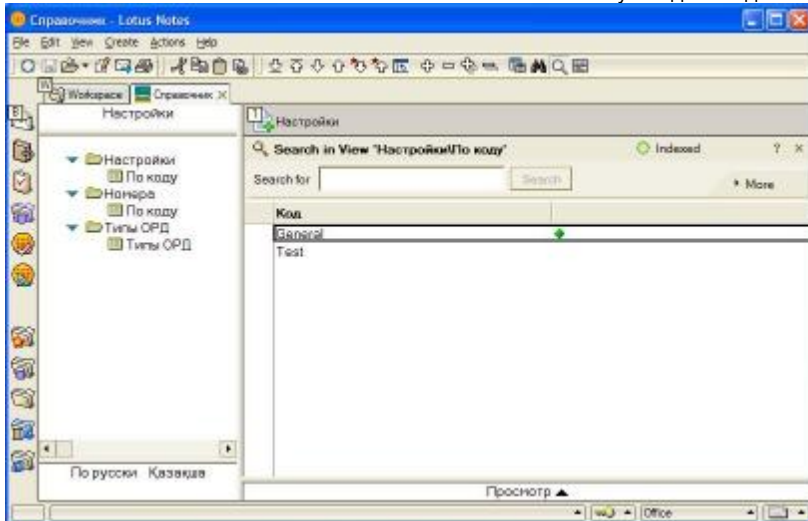
**Внимание!** База данных «Настройки» должна быть заполнена в первую очередь.


СЭД Optimus спроектирована так, что на одном сервере Lotus Domino может работать несколько СЭД Optimus и у каждой из них могут быть различные настройки.

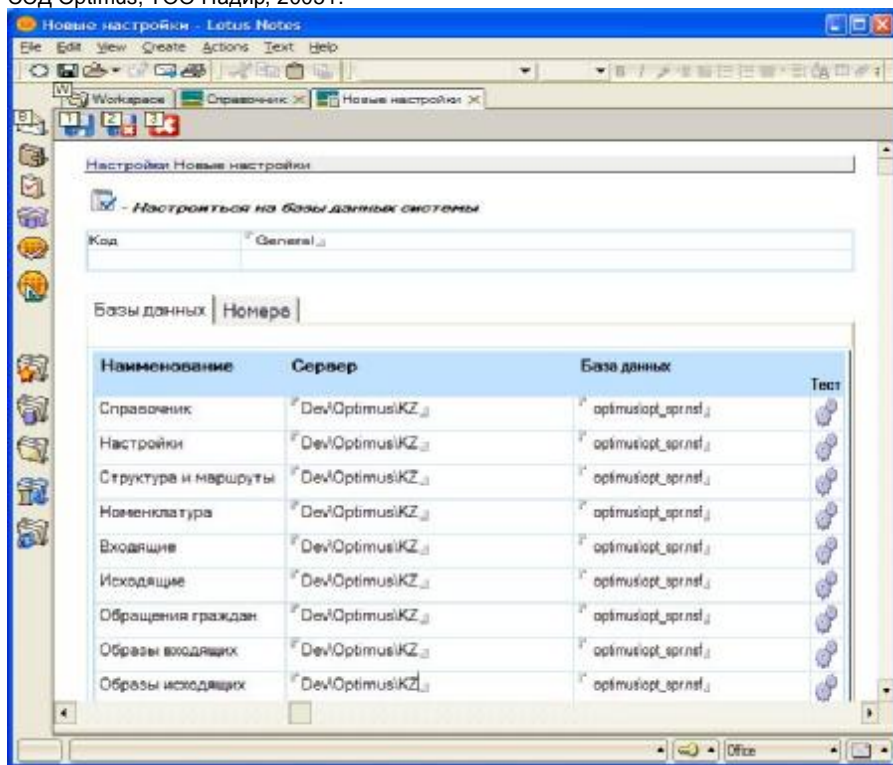
В базе данных «Настройки» определяются основные сведения о базах данных СЭД Optimus – сервер, директория и имена файлов баз данных. Содержит сведения о типах Организационно-распорядительных документов (далее ОРД – приказов, распоряжений и т.п.) Так же в этой базе данных хранятся счетчики регистрационных номеров документов – входящих, исходящих, обращений граждан, служебных записок и различных ОРД.



### Создание документа настроек.

Откройте базу данных «Настройки» и выберите вид *Настройка\По коду*. Нажмите кнопку .



В новом документе заполните поле *Код*, которое будет являться идентификатором этих настроек. В закладке *Базы данных* заполните поля *Сервер* и *База данных* для всех баз данных СЭД Optimus, установленных на вашем сервере. Для проверки соединения к базе данных можете использовать кнопку .



Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа настроек.

В процессе сохранения будут проверены все базы данных. При невозможности соединения с какой-либо базой данных, будет выдано сообщение



Если вы сохраняете первый документ настроек в СЭД Optimus, то он автоматически будет помечен как документ *Настроек по умолчанию*.

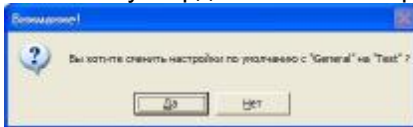
### Установка настроек по умолчанию.

**Внимание!** Один из документов настроек должен быть отмечен как *Настройки по умолчанию*.

Для установки настроек по умолчанию откройте необходимый документ настроек в режиме просмотра и нажмите кнопку **ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПО УМОЛЧАНИЮ**.



Ответьте утвердительно на вопрос




Теперь настройки *Test* являются настройками по умолчанию.

Далее Вы всегда можете узнать, какой документ настроек используется по умолчанию. В виде *Настройка\По коду* документ настроек по умолчанию отмечен зеленым ромбом.





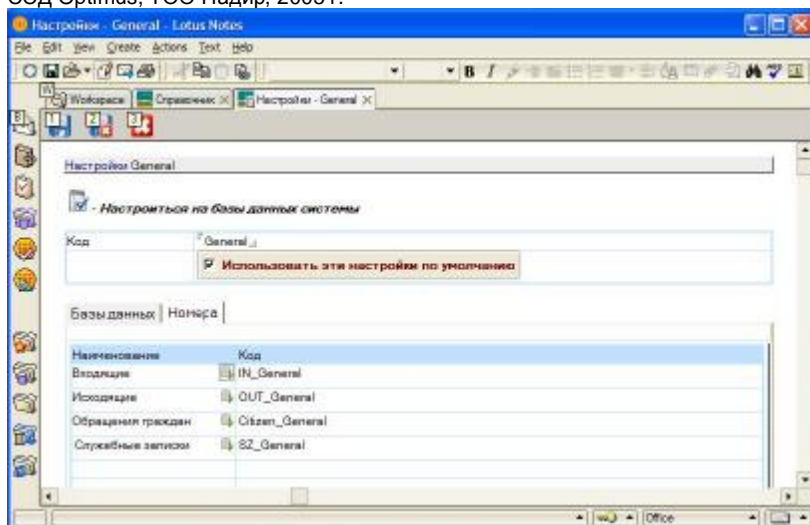
### Выбор номеров для настроек.

Для выбора счетчиков номеров откройте необходимый документ настроек в режиме редактирования и перейдите в закладку *Номера*. Нажимая на кнопки , выберите счетчики номеров для каждого типа документов, используемых в Вашей организации. (О создании счетчиков номеров смотри ниже.)

При необходимости один счетчик может использоваться для нескольких типов документов.


В организации могут не использоваться или не проходить регистрацию некоторые типы документов. Например, Обращения граждан и Служебные записки. В этом случае можно не указывать счетчики номеров.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа настроек.




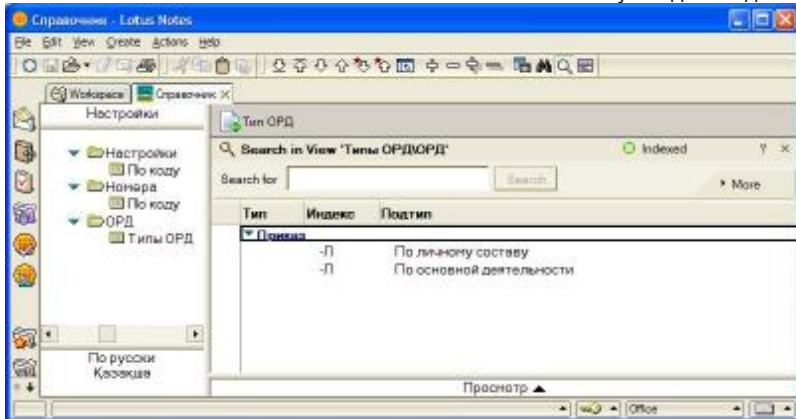
### **Использование настроек, отличных от «по умолчанию».**

Может возникнуть необходимость на некоторых рабочих местах использовать настройки, отличные от настроек по умолчанию. Например, у удаленных клиентов или на рабочем месте регистратора с другими счетчиками номеров.


Для таких пользователей создайте документ настроек, как описано выше и **на рабочем месте этого пользователя** откройте необходимый документ настроек и нажмите кнопку  **НАСТРОИТЬСЯ НА БАЗЫ ДАННЫХ СИСТЕМЫ**. Эта настройка работает только для одного рабочего места (1 компьютер). Если на этом рабочем месте работает несколько пользователей, то у них должны быть одинаковые настройки – либо у всех по умолчанию, либо у всех выбранная настройка.

### **Создание типов Организационно-распорядительных документов**



Откройте базу данных «Настройки» и выберите вид *ОРД\Типы ОРД*. Нажмите кнопку .

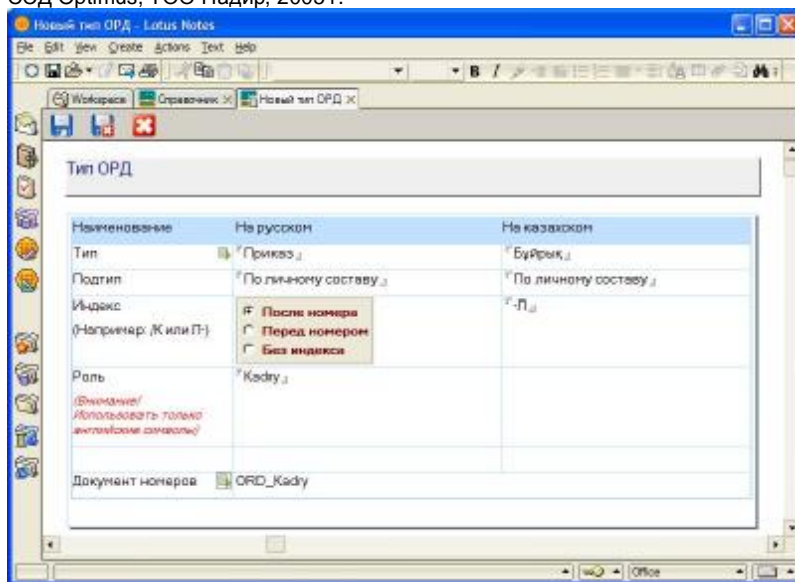


В новом документе на государственном и русском языках заполните поля *Тип* (например, Приказ или Распоряжение), *Подтип* (По личному составу, По основной деятельности и т.п.) В поле *Индекс* выберите тип присвоения индекса для ОРД – *После номера* (номер - 17/Л), *Перед номером* (номер - Л-17) или *Без индекса* (номер - 17). Поле *Роль* – латинскими буквами. Определяет роль доступа к документам этого типа в БД «ОРД». Например, для регистратора ОРД по типу. Как вариант создавать проекты ОРД могут несколько сотрудников и видят они только свои документы, а регистратор видит все по этому типу ОРД.

Для выбора счетчиков номеров нажмите на кнопку . (О создании счетчиков номеров смотри ниже.)

При необходимости один счетчик может использоваться для нескольких типов ОРД. Например, сквозная нумерация ОРД, но с разными индексами - 17/Л, 18-О, 19, 20-О.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа типа ОРД.



### Номера.

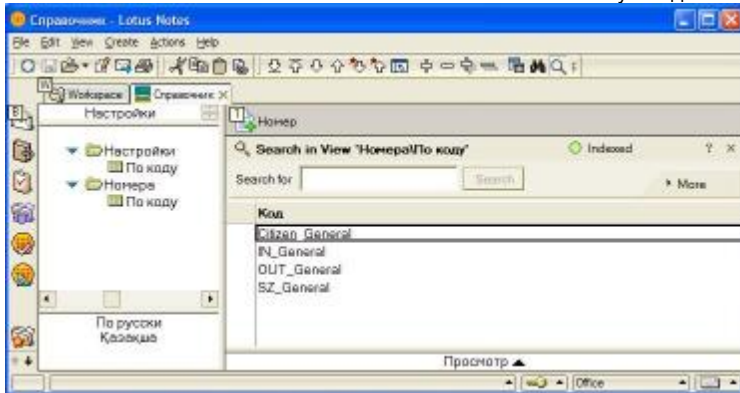
Документы номеров служат для хранения счетчиков номеров входящих, исходящих, обращений граждан, служебных записок и различных ОРД для всех пользователей СЭД Optimus.

В организации может быть несколько сотрудников для ввода документов и несколько для регистрации документов.

### Создание счетчиков номеров.



Откройте базу данных «Настройки» и выберите вид *Номера\По коду*.

Нажмите кнопку .



В поле *Код номера* латинскими символами введите уникальное название документа номеров. В поле *Номер* введите последний зарегистрированный номер. Для начала отчетного периода введите 0.

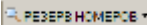


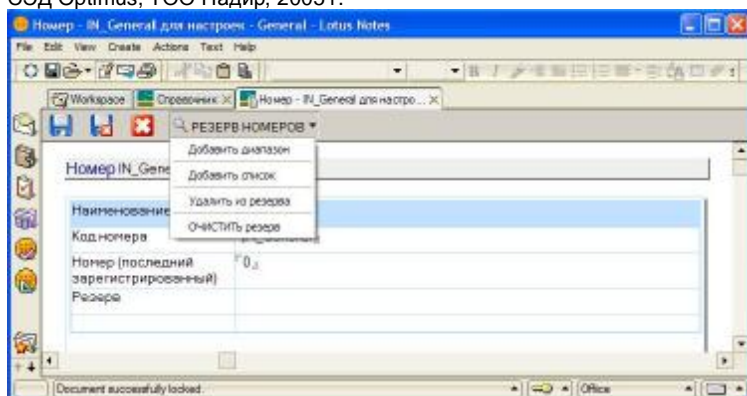
Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа счетчика номеров.

### Резервирование номеров.

В процессе деятельности организации может возникнуть необходимость в резервировании номеров. Резервные номера будут пропускаться при обычной регистрации документов. Их можно использовать для документов, которые необходимо зарегистрировать «задним числом».

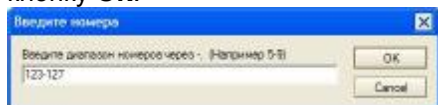
Для резервирования номеров откройте необходимый документ номеров в режиме редактирования.

Нажмите кнопку .

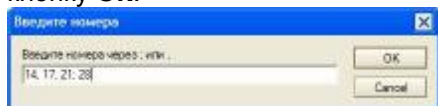


Выберите одно из предложенных действий.

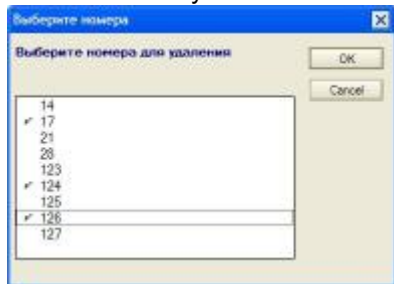
**Добавить диапазон** – введите через - диапазон номеров и нажмите кнопку **ОК**.



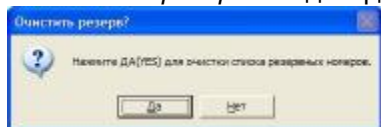
**Добавить список** – введите через , или ; список номеров и нажмите кнопку **ОК**.





**Удалить из резерва** – выделите номера для удаления из резерва и нажмите кнопку **ОК**.



**ОЧИСТИТЬ резерв** – подтвердите свое решение и нажмите кнопку **ОК**.



Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа счетчика номеров.

## База данных «Справочники»

База данных «Справочники» предназначена для ведения и хранения различной справочной информации, необходимой для работы СЭД Optimus.

Виды справочников в СЭД Optimus.

Корреспонденты по алфавиту	Список корреспондентов, с которыми ведется переписка
Корреспонденты по категории	Список корреспондентов, с которыми ведется переписка
Города	Список стран, регионов и городов
Подразделения	Типы подразделений в организации
Должности	Должности в организации
Типы документов	Типы документов. Письмо, факс, телеграмма, e-mail и т.п.
Типы контроля	Типы контроля со сроками исполнения
Резолюции	Наиболее часто употребляемые резолюции
Характеры вопросов	Характеры вопросов – финансовый, технический...
Категории заявителей	Для БД «Обращения граждан». Например, гражданин, ветеран, инвалид, депутат.
Источники поступлений	Для БД «Обращения граждан». Например, непосредственно от гражданина, от Канцелярии Премьер-министра РК
Причины обращений	Для БД «Обращения граждан». Например – жалоба, просьба о помощи, благодарность.
Виды отправки	Способ, каким был отправлен исходящий документ. Например, Казпочта, DHL, e-mail, Нарочным и т.п.


Справочники *Подразделения, Должности, Типы документов, Резолюции, Характеры вопросов, Категории заявителей, Источники поступлений, Причины обращений* и *Виды отправки* заполняются одинаково, только каждый из своего вида просмотра.

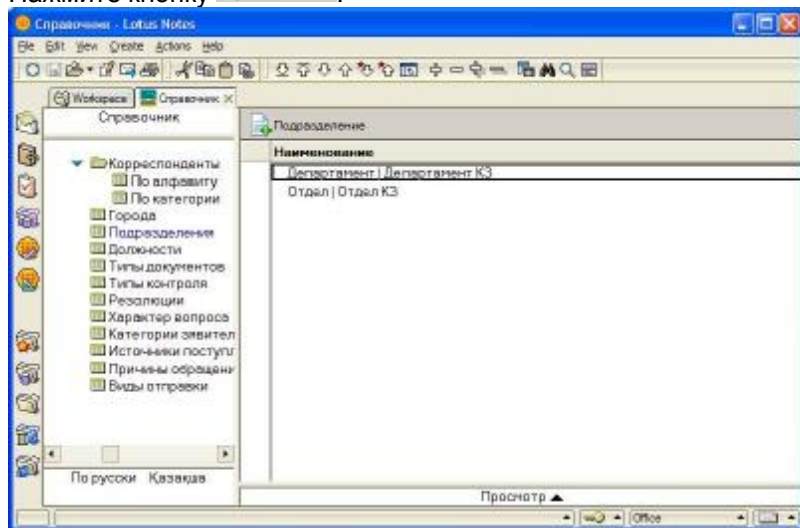
СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Рассмотрим заполнение справочников на примере справочника *Подразделения*.

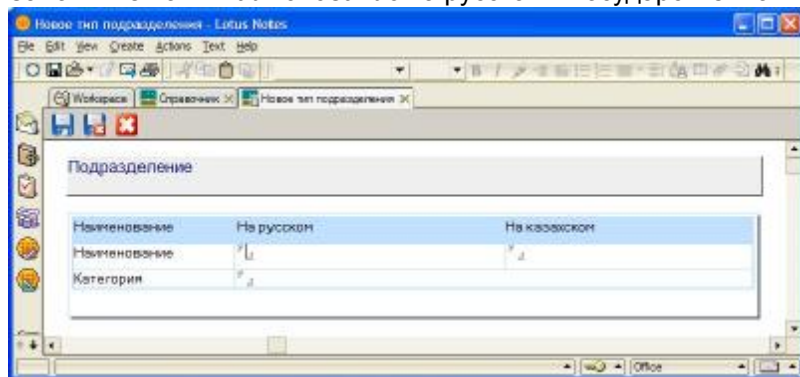
### Ввод типа подразделения.



Откройте базу данных «Справочники» и выберите вид *Подразделения*.

Нажмите кнопку .



Заполните поля *Наименование* на русском и государственном языках.



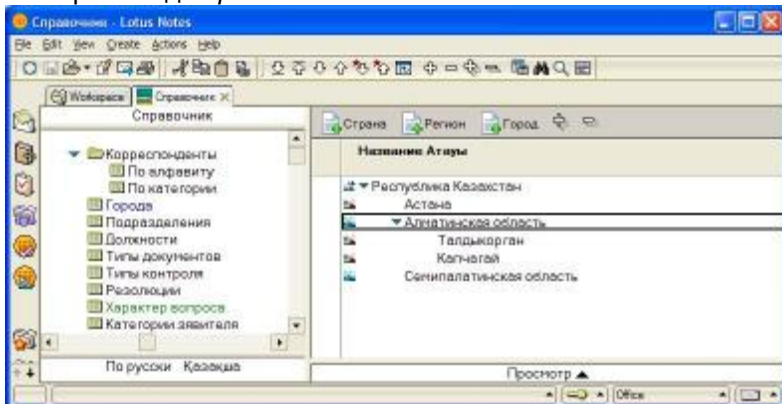
Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

### Города

Справочник стран, регионов и городов используется для ввода подробной информации об адресах корреспондентов, организаций,



Руководство администратора подразделений. Если Вы не ведете подробный реестр этой информации, ее можно не вводить. Можно также вести только справочник городов без стран и регионов.

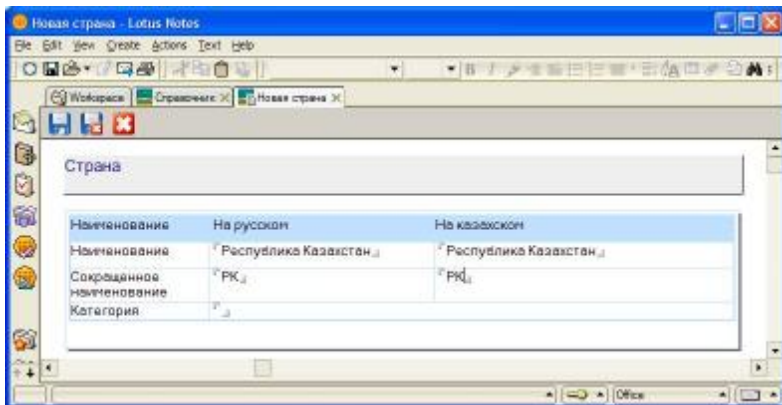
Выберите вид *Города*.



Для добавления страны нажмите кнопку .

Заполните поля *Наименование* и *Сокращенное наименование* на русском и государственном языках.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.





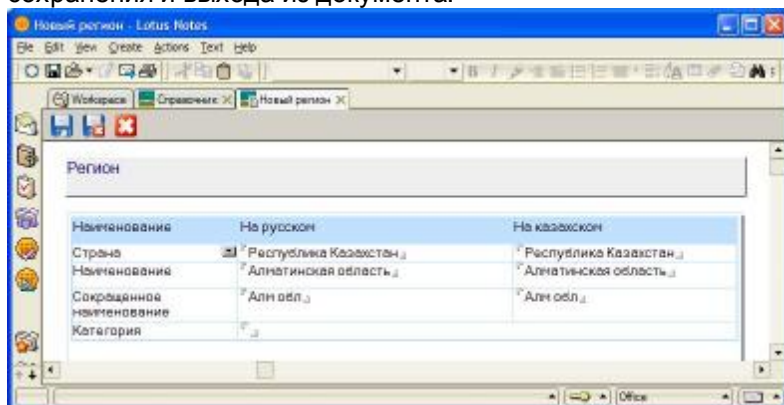
Для добавления региона нажмите кнопку .


Выберите страну из списка стран или введите страну в поле *Страна* на русском и государственном языках.

Заполните поля *Наименование* и *Сокращенное наименование* на русском и государственном языках.

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.





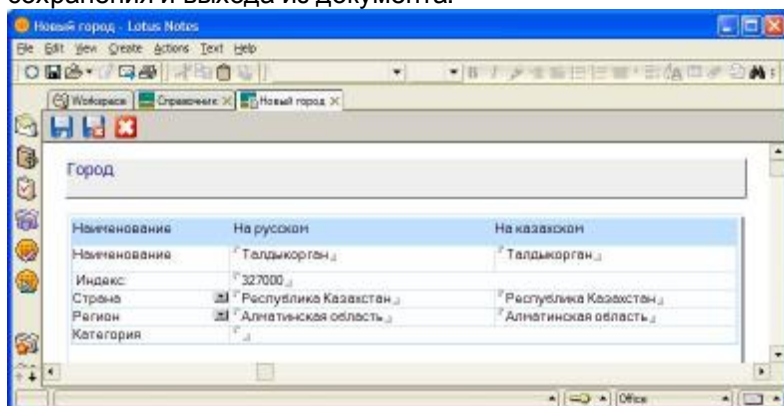
Для добавления города нажмите кнопку .

Заполните поля *Наименование* и *Сокращенное наименование* на русском и государственном языках.

Выберите страну из списка стран или введите страну в поле *Страна* на русском и государственном языках.

Выберите регион из списка регионов или введите регион в поле *Регион* на русском и государственном языках.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

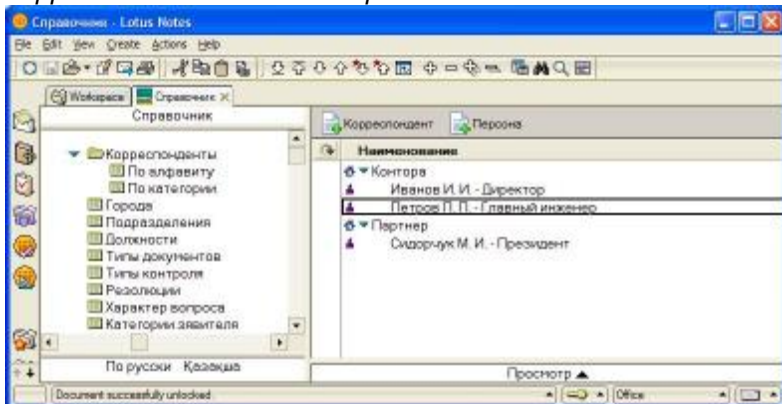


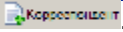
## Корреспонденты

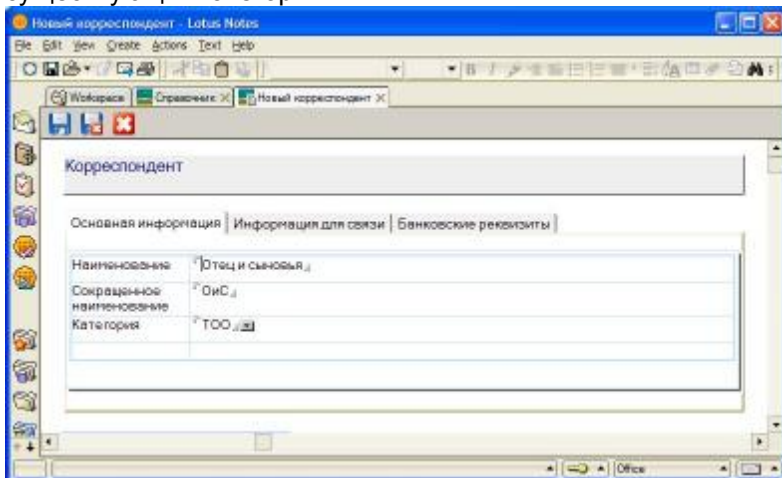
Справочник корреспондентов служит для быстрого ввода информации о корреспондентах во входящей и исходящей переписке. Может

Руководство администратора  
содержать два типа документов – *Корреспондент* (организация) и *Персона* (сотрудник, обычно руководитель организации).

Выберите вид *КорреспондентыПо алфавиту* или *КорреспондентыПо категории*.



Для добавления *Корреспондента* нажмите кнопку . Заполните поля *Наименование*, *Сокращенное наименование* и *Категория*. Значение в поле *Категория* можно выбрать из списка существующих категорий.

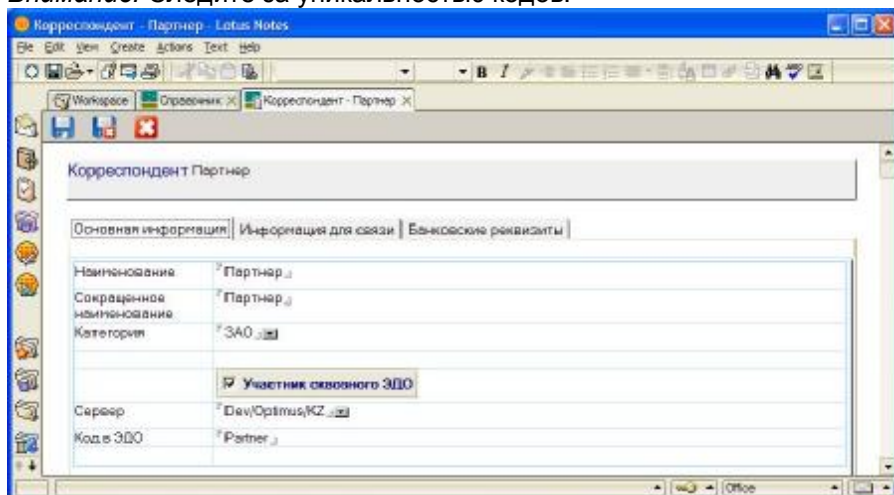


Если этот корреспондент является участником сквозного документооборота, т.е. передача корреспонденции между организациями автоматизирована, отметьте опцию *Участник сквозного ЭДО*. В поле *Сервер* введите имя сервера Lotus Domino корреспондента, а в поле *Код в ЭДО* введите идентификационный код

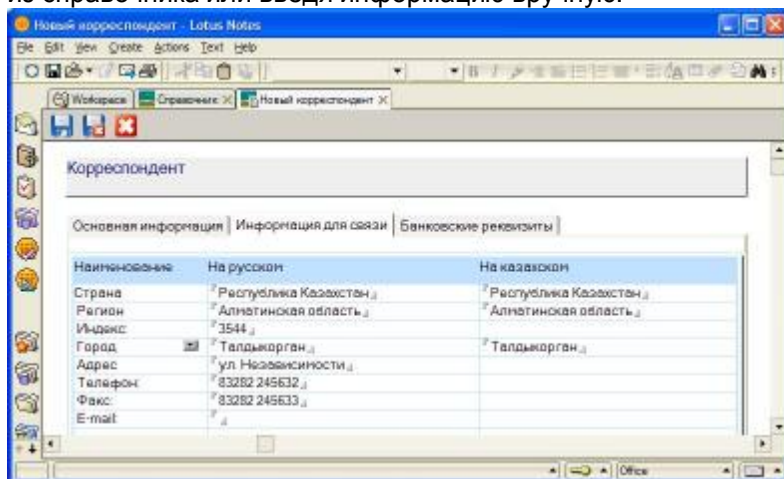
СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

корреспондента в сквозном документообороте. Этот код Вам должны предоставить сотрудники корреспондента.



**Внимание!** Следите за уникальностью кодов.




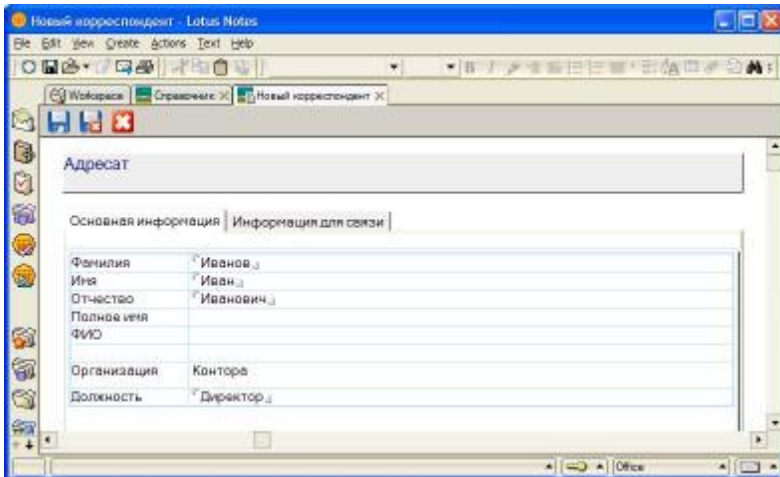
По желанию можете заполнить *Информацию для связи*, выбрав город из справочника или введя информацию вручную.



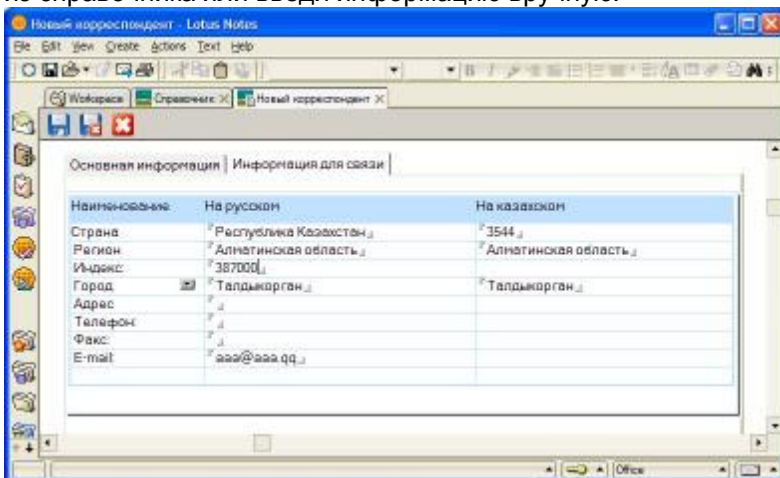
Также по желанию можете заполнить информацию в секции *Банковские реквизиты*.



Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

Для добавления *Персоны* выделите документ *Корреспондента* и нажмите кнопку .  
Заполните поля *Фамилия, Имя, Отчество, Должность*.



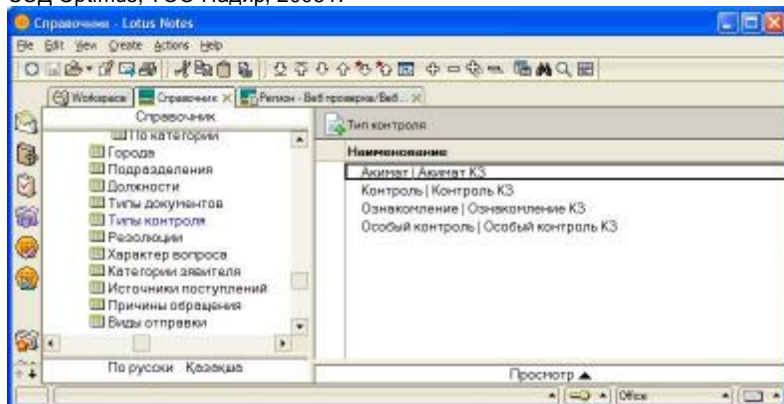
По желанию можете заполнить *Информацию для связи*, выбрав город из справочника или введя информацию вручную.



Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



### Типы контроля

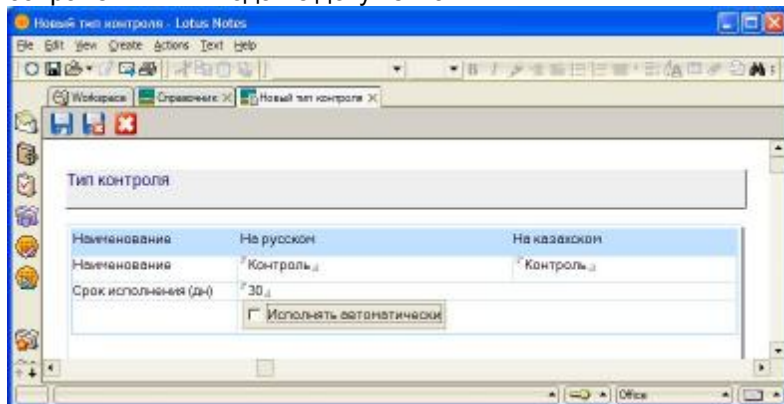
Откройте вид *Типы контроля* и нажмите кнопку .



В документе заполните поля *Наименование* на русском и государственном языках.

В поле *Срок исполнения* цифрами введите срок исполнения в днях. Отметьте опцию *Исполнять автоматически*, например тип контроля для документов пришедших на ознакомление.

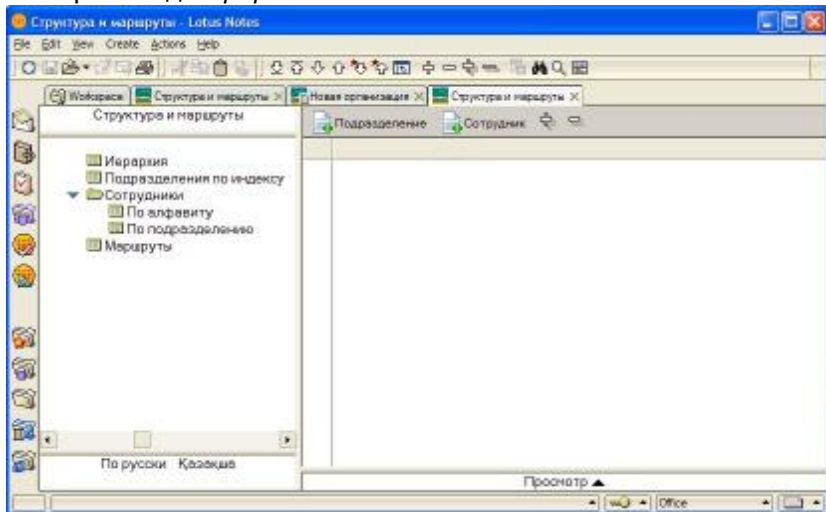
Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



## База данных «Структура организации и маршруты»

База данных «Структура организации и маршруты» является одной из важнейших баз данных СЭД Optimus. В ней определяется иерархия организации – от первого руководителя до исполнителя, приводятся к соответствию ФИО сотрудников и их цифровые ключи Lotus Notes. Также в ней определяются и хранятся стандартные маршруты согласования документов.

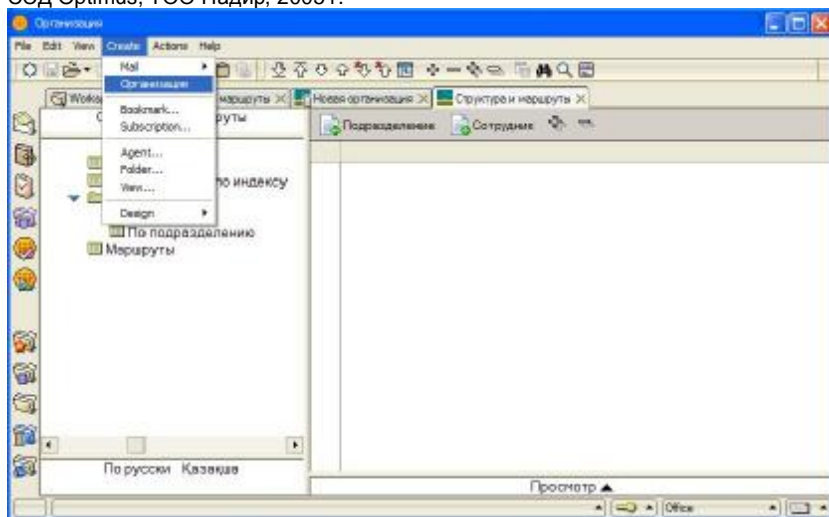
Выберите вид *Иерархия*.




### Добавление организации.

Внимательно отнеситесь к добавлению организации – это корневой документ, от которого будет вестись вся иерархия.

Выберите пункт меню *Create\Организация (Создать)\Организация* для русской версии клиентского места Lotus Notes).

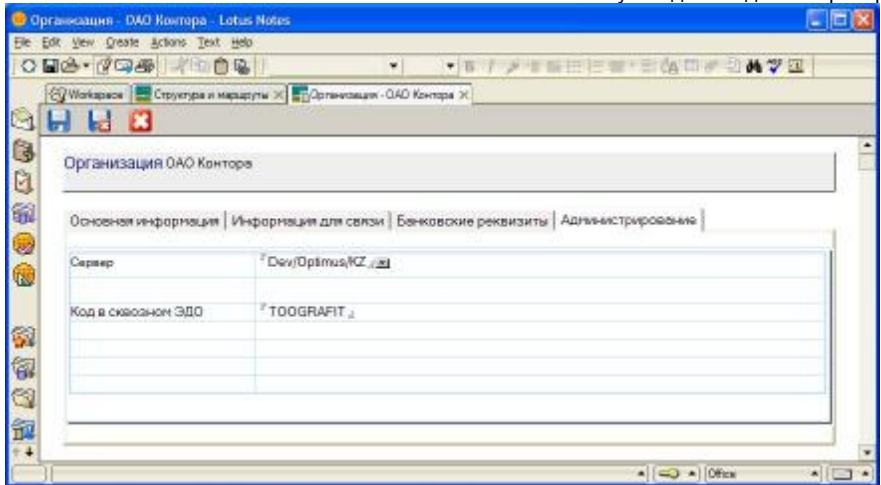


Заполните поля *Наименование*, *Сокращенное наименование*, *Индекс*. Поля *Руководитель* и *Делопроизводитель* заполните позднее, после создания документов о сотрудниках. Выбрать руководителя и делопроизводителя можно нажав кнопку  рядом с наименованием поля.

В секции *Администрирование* в поле *Сервер* введите имя сервера Lotus Domino, на котором расположен СЭД Вашей организации.



Если Ваша организация является участником сквозного документооборота, т.е. передача корреспонденции между организациями автоматизирована, отметьте опцию *Участник сквозного ЭДО*. В поле *Код в ЭДО* введите идентификационный код участника сквозного документооборота. По имени сервера Lotus Domino и по этому коду Вы будете автоматически получать исходящие документы от партнеров.

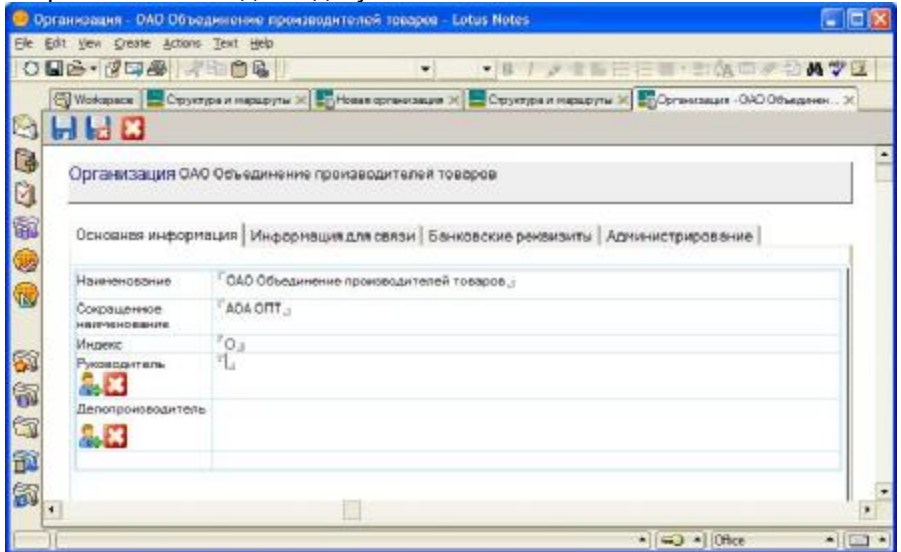
**Внимание!** Следите за уникальностью кодов.



По желанию можете заполнить *Информацию для связи*, выбрав город из справочника или введя информацию вручную.

Также по желанию можете заполнить информацию в секции *Банковские реквизиты*.

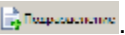
Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



**Подразделение**

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

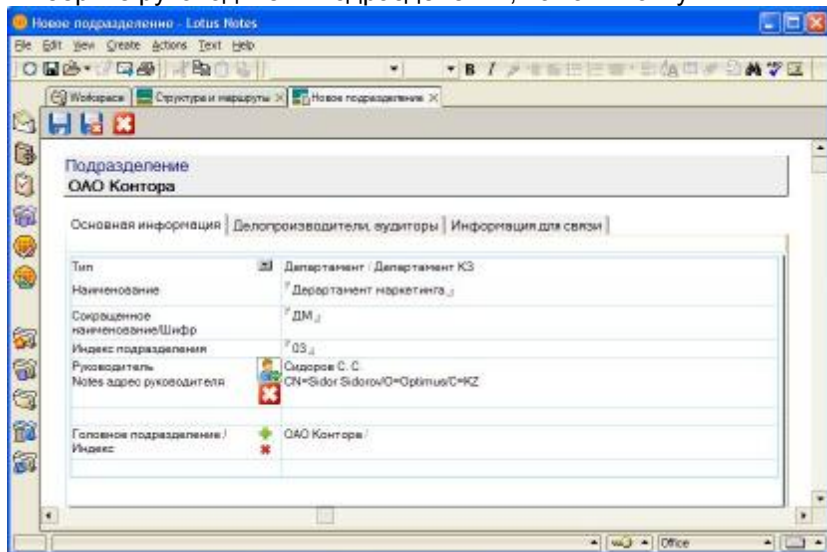
Выберите документ в иерархии. Подразделение или сотрудник в этом документе будут являться главными для нового подразделения.

Нажмите кнопку .


Выберите тип подразделения, нажав кнопку .

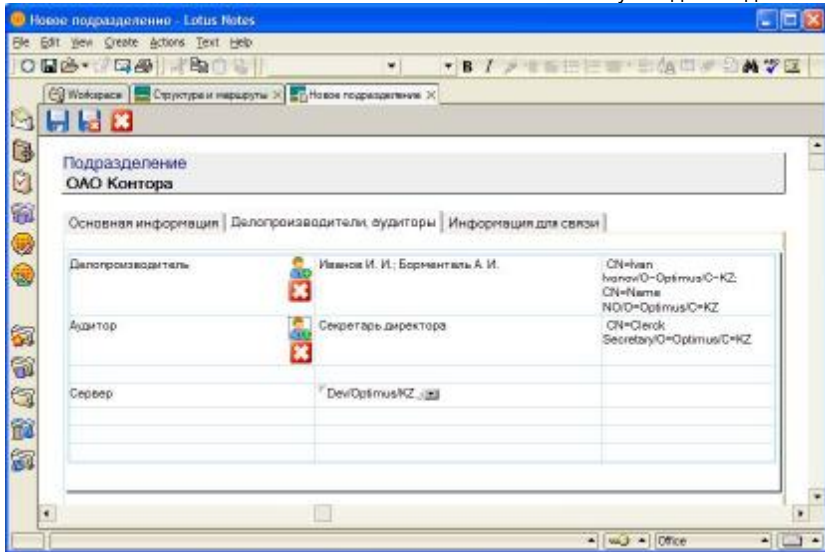
Заполните поля *Наименование*, *Сокращенное наименование*, *Индекс*.

Выберите руководителя подразделения, нажав кнопку .





Перейдите в секцию *Делопроизводители, аудиторы*.

Используя кнопки  выберите делопроизводителей и аудиторов подразделения.




По желанию можете заполнить *Информацию для связи*, выбрав город из справочника или введя информацию вручную.


Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

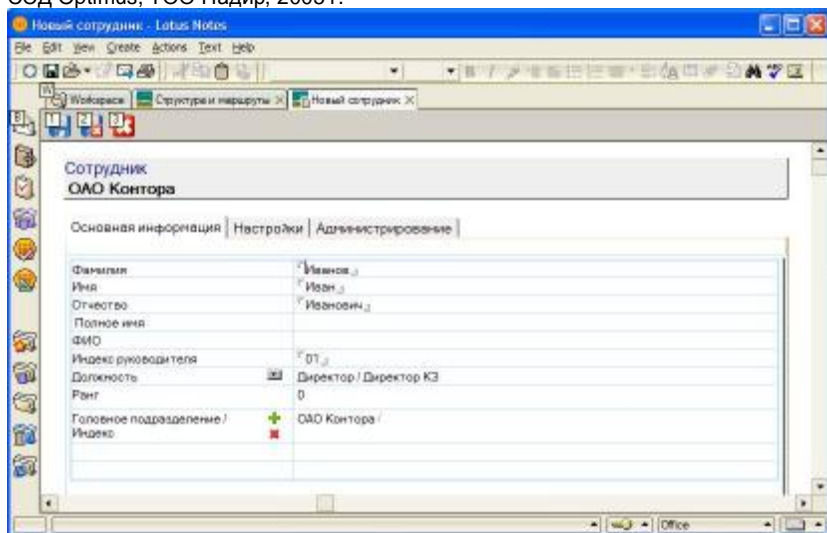
### Сотрудник

Выберите документ в иерархии. Подразделение или сотрудник в этом документе будут являться главными для нового сотрудника.

Нажмите кнопку .

Заполните поля *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*. Если есть, введите поле *Индекс руководителя*.

Выберите должность, нажав кнопку .



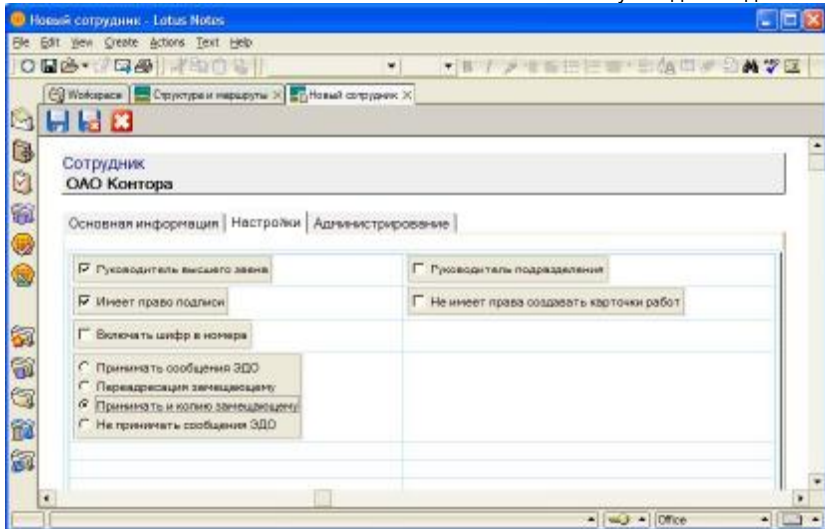
В секции *Настройки* отметьте необходимые опции.


Опция *Руководитель высшего звена* – выделение цветом и пиктограммой в видах, показ в начале иерархии.

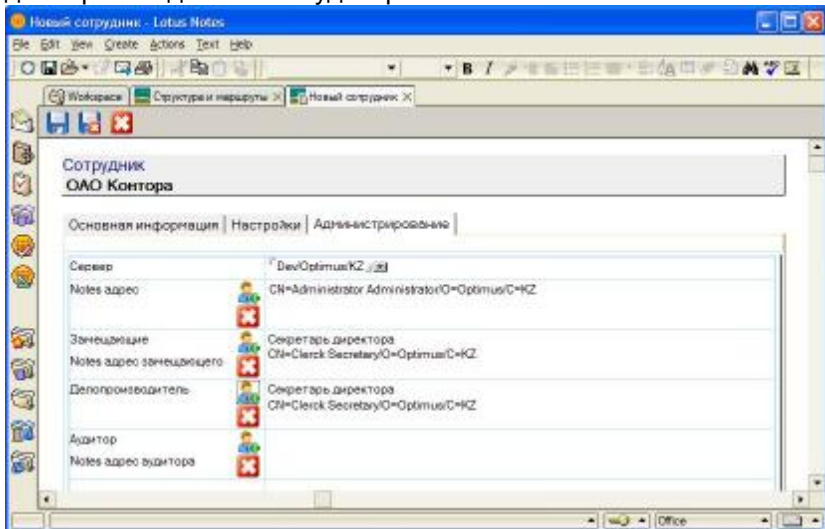
Опция *Руководитель подразделения* - выделение цветом и пиктограммой в видах, показ в начале подразделения.



Опция *Имеет право подписи* – включать в список подписавших исходящий.

Опция *Не имеет права создавать карточки работ* – сотрудник не может перепоручать задания, назначенные ему, кому-либо.



В секции *Администрирование*, используя кнопки  выберите Notes адрес, сопоставленный с сотрудником, замещающих, делопроизводителей и аудиторов.



Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

## Смена головного подразделения

СЭД Optimus, ТОО Надир, 2005 г.

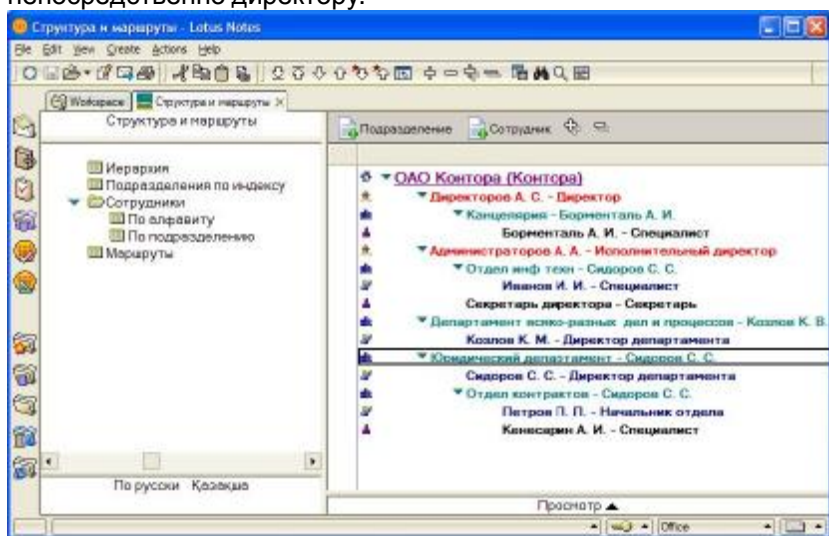
При необходимости изменения структуры предприятия, например при реорганизации, нет необходимости менять запись о каждом сотруднике. В СЭД Optimus предусмотрена возможность переподчинения целых подразделений, а не только сотрудников.

Механизм смены головного подразделения одинаков как для сотрудников, так и для подразделений.

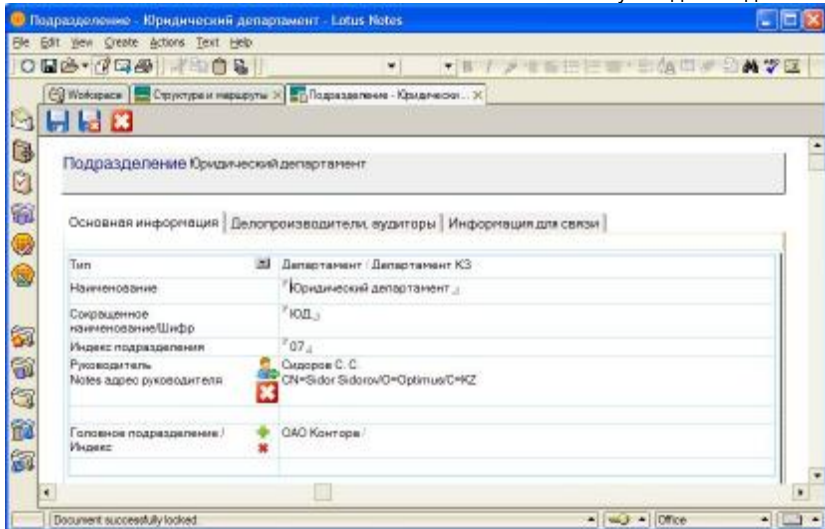
Не забывайте, что в качестве головного подразделения может выступать как подразделение, так и сотрудник. Например, Финансовый директор.

Рассмотрим смену на примере подразделения.

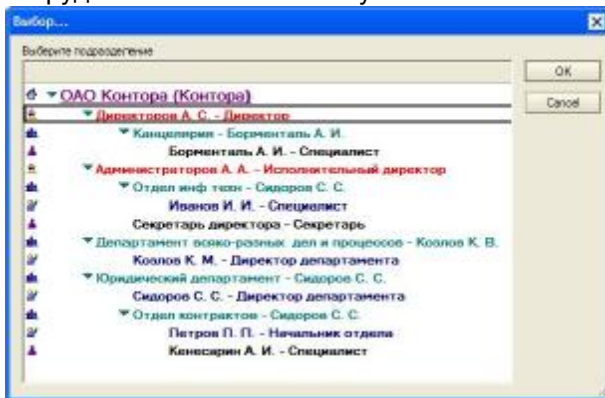
Возникла необходимость подчинить Юридический департамент непосредственно директору.



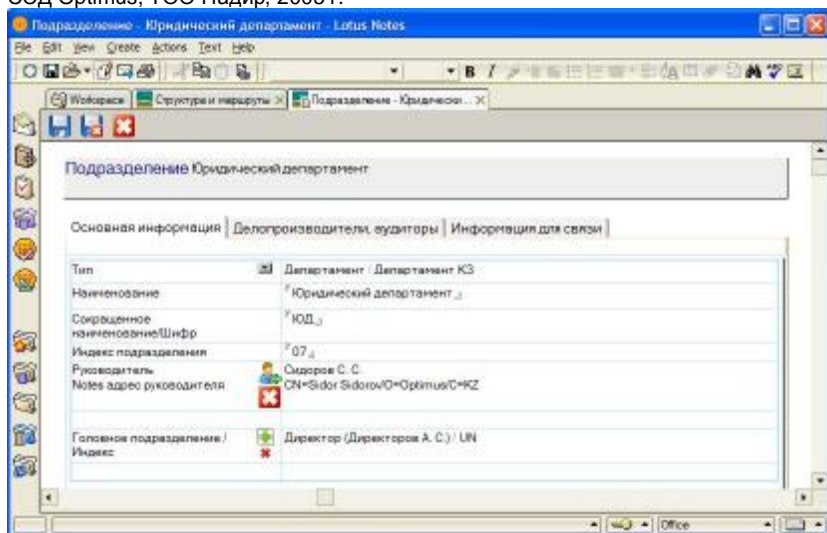
Откройте в режиме редактирования документ нужного подразделения.



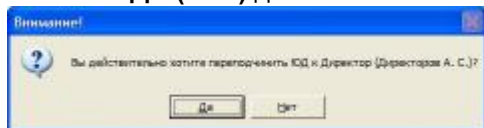
Откройте диалог выбора нового головного подразделения, нажав кнопку **+**. Выберите в диалоге нужное головное подразделение или сотрудника и нажмите кнопку **ОК**.



Убедитесь в смене головного подразделения в документе. Нажмите кнопку **Save** для сохранения изменений или кнопку **Exit** для сохранения и выхода из документа.



Ответьте **ДА (YES)** для смены головного подразделения.



## Маршруты

Маршруты представляют собой стандартные пути согласования документов. Например, маршрут согласования заявления или приказа на отпуск – начальник подразделения, курирующий директор, начальник отдела кадров, директор.

Чтобы не повторять многократно выбор одних и тех же сотрудников для согласования, создайте «маршрут».

## Создание маршрута

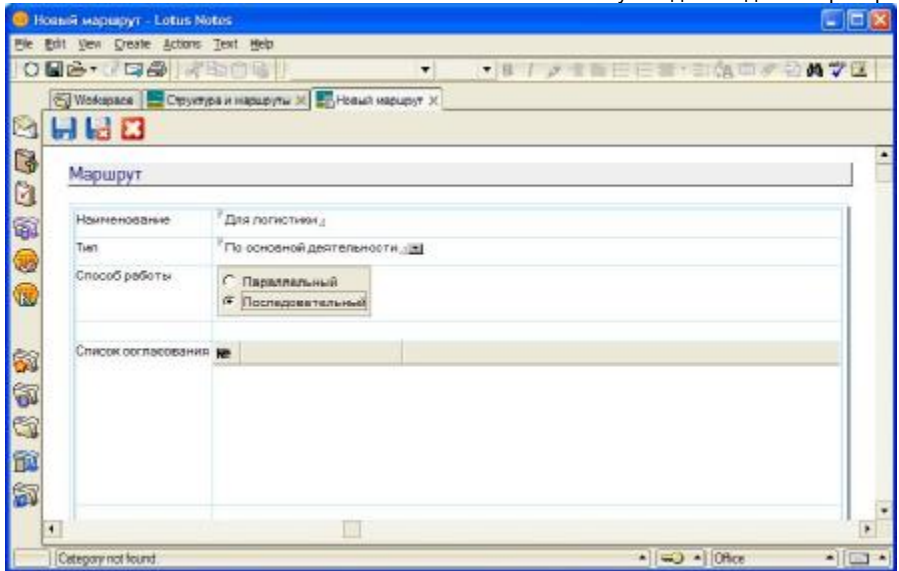
Войдите в вид *Маршруты*. Нажмите кнопку .



Заполните поля *Наименование*, *Тип* (можете выбрать из списка существующих).

Выберите опцию *Способ работы*.

*Параллельный* – документ рассылается на согласование сразу всем участникам.

*Последовательный* – документ идет каждому участнику согласования по очереди.





Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

## Создание этапа маршрута

Этап маршрута определяет конкретного исполнителя для данного этапа согласования, срок согласования и другие опции.

Войдите в вид *Маршруты*. Нажмите кнопку .

Заполните поле *Наименование этапа*. В поле *№ пп* автоматически ставится следующий за последним номер этапа. Можете поменять его, если вас не устраивает эта очередность.

Выберите значение поля *Исполнитель*, нажав кнопку  или .



Выберите *Единицы измерения* – дни или часы. Этап может длиться от 1 часа и до нескольких дней.

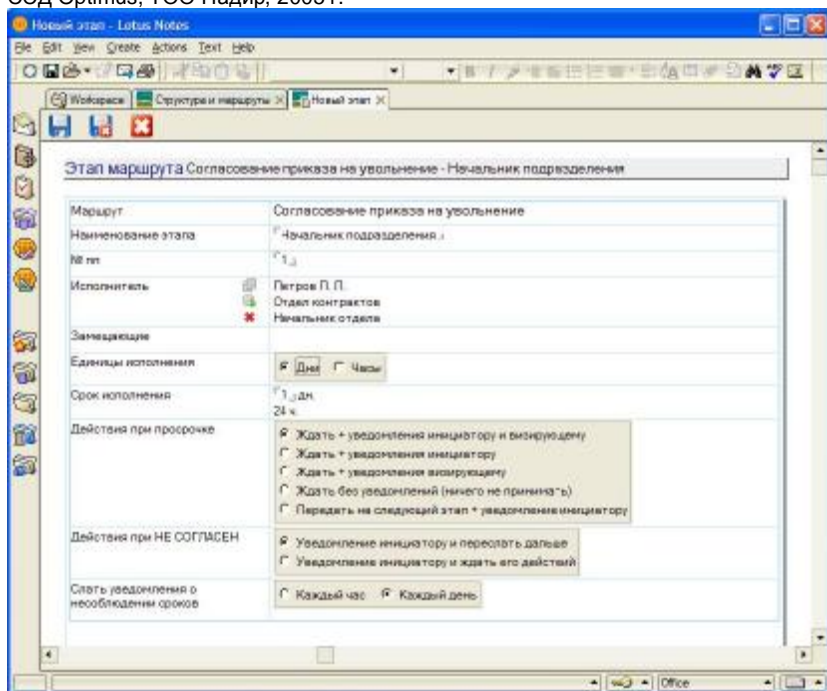
Введите *Срок исполнения* – для дней ниже идет автоматический пересчет в часы.

Выберите опцию *Действия при просрочке*.

Выберите опцию *Действия при НЕ СОГЛАСЕН*.

Выберите опцию *Слать уведомления о несоблюдении сроков* – ежедневно или ежечасно.

Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.

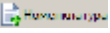



Аналогично введите все этапы согласования для этого маршрута.

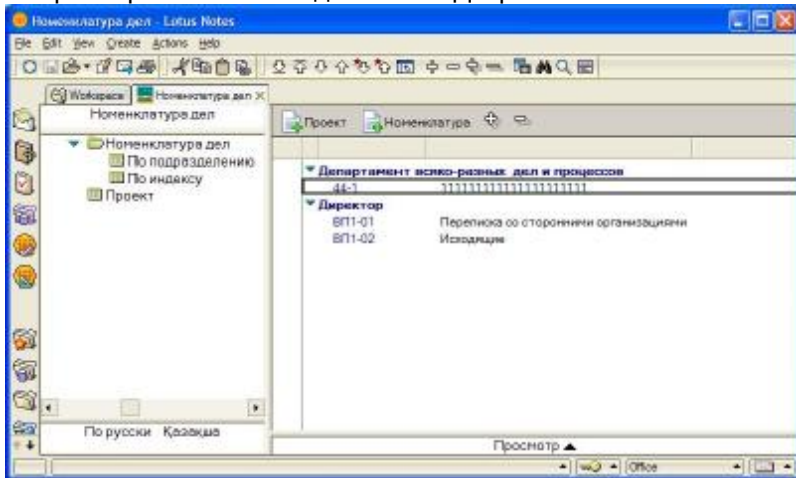
## База данных «Номенклатура дел»


В базе данных «Номенклатура дел» ведется номенклатура дел организации.



### Создание Номенклатуры дел.

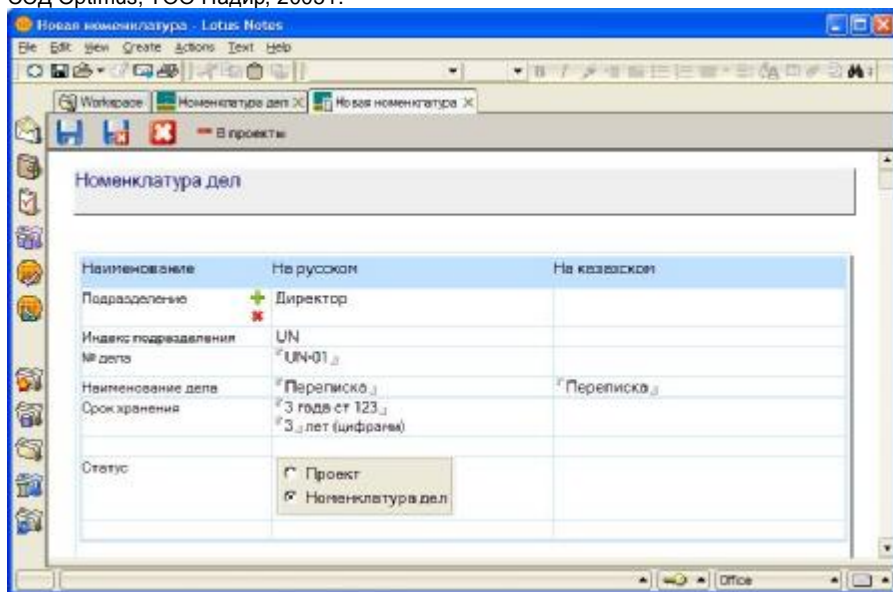
Откройте базу данных «Настройки» и выберите любой из видов. Нажмите кнопку  для создания номенклатуры дел или кнопку  для создания проекта номенклатуры дел.

Проект от номенклатуры дел отличается тем, что не может быть выбран в рабочих базах данных СЭД Optimus.





В документе выберите значение полей Подразделение и Индекс подразделения из списка по кнопке . Номенклатура дел может быть определена не только для подразделения, но и для сотрудника. Например, для директора.

Заполните поля *№ дела*, *Наименование дела* и *Срок хранения*. Нажмите кнопку  для сохранения изменений или кнопку  для сохранения и выхода из документа.



### Изменение статуса Проект ⇔ Номенклатура дел

Для изменения статуса документа откройте нужный документ в режиме редактирования и в зависимости от текущего статуса нажмите кнопку  **Номенклатура** для перевода в номенклатуру дел или кнопку  **Проект** для перевода в проекты.

## **База данных «Коннектор»**

СЭД Optimus может передавать исходящие документы и принимать не регистрируя входящие документы от организаций, с которыми установлен так называемый «сквозной» документооборот. Это значит, что после регистрации исходящего документа у отправителя, документ автоматически отправляется в базу данных «Входящие» получателя, где сохраняется без регистрации.

База данных «Коннектор» реализует механизм «сквозного» документооборота.

БД «Коннектор» должна быть репликой на всех серверах «сквозного» документооборота и между серверами должна быть проведена кросс-сертификация.

Необходимые условия:

Ввод кода в «сквозном» документообороте для своей организации – смотри БД «Структура и маршруты»;

Ввод кода и имени сервера в «сквозном» документообороте для партнеров – смотри БД «Справочник».