

**Краткое руководство по установке
и первоначальной настройке
Open Referent**

Установка Open Referent

Система Open Referent имеет клиент-серверную архитектуру. Серверная часть системы Open Referent устанавливается на сервер Lotus Domino 8 на Red Hat Enterprise Linux 5. Работа с другими версиями Lotus Domino и на других операционных системах на данный момент не гарантируется. Доступ клиентов к системе осуществляется из Lotus Notes или через браузер.

Установка Open Referent выполняется на сервере. Данное руководство предполагает, что на сервере уже установлен Red Hat Enterprise Linux и Lotus Domino. Если у Вас есть вопросы по установке Linux или Lotus - обратитесь к соответствующей документации.

Подготовка к установке

Перед установкой Open Referent необходимо создать перекрестный сертификат. Для выполнения этой операции пользователь должен иметь доступ к ID сертификатора. При отсутствии доступа к ID сертификатора операция создания перекрестных сертификатов может быть заменена подписанием баз администратором сервера или сервером.

Создать перекрестный сертификат необходимо для учетной записи, указанной в предоставленном файле safe.id. Созданный сертификат должен находиться в адресной книге сервера.

Необходимо разделять понятия «пользователь приложений Lotus Domino\Notes» и «пользователь Open Referent». Пользователь Lotus Domino\Notes не обязательно является пользователем Open Referent. Пользователь Open Referent также может не являться пользователем Lotus Domino\Notes, если он получает доступ к системе через веб-интерфейс.

Перед началом установки Open Referent Администратор регистрирует пользователей Lotus Domino\Notes системы в Общей Адресной книге сервера Lotus Domino и при необходимости для каждого из них создает почтовый ящик.

Установка

Рекомендуемым способом установки Open Referent является инсталляция при помощи специальной инсталляционной базы данных:

1. Скопируйте файл базы данных с именем install.nsf на рабочую станцию.
2. Запустите клиента Lotus Notes и откройте скопированную базу.
3. Запустится программа, выполняющая установку Open Referent в интерактивном режиме.

Заполнение справочников

Перед началом работы в системе необходимо заполнить общесистемные справочники:

1. В «Справочник организации» вносятся данные об организационной структуре предприятия и информация о сотрудниках организации.
2. В «Словаре» формируются списки ключевых значений, используемых для заполнения полей ввода в других базах данных системы.
3. В «Внешних адресатах» находится информация о внешних организациях-контрагентах, их филиалах и представителях.

Функциональные модули системы

С точки зрения пользователя в системе присутствуют три основных модуля: справочник организации, внешние адресаты и поручения.

Справочник организации

Справочник организации позволяет описать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о структуре организации, подразделениях и филиалах, которые входят в ее состав и их взаимной подчиненности, а также о сотрудниках, которые в этой организации работают (в т.ч. информацию по совмещению должностей, делегированию полномочий и ролям по обработке документов).

Возможности модуля:

1. Хранение служебных и личных данных по каждому сотруднику (ФИО, должность, номера телефонов и др.).
2. Создание списков рассылки.
3. Оформление совместительства, перевода сотрудника в другое подразделение, увольнения и восстановления в должности.
4. Задание ролей по обработке документов.
5. Настройка механизма делегирования полномочий - для передачи в случае необходимости полномочий на работу в системе другим сотрудникам – отдельно для основной и совмещаемой должности (проекта).

Заполнение базы данных осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение карточки организации.
2. Ввод информации о подразделениях организации.
3. Формирование списка сотрудников по подразделениям.
4. Ввод информации о руководителях подразделений, а также руководителе организации и ее главном бухгалтере.
5. Задание бизнес-ролей сотрудникам.
6. Внесение информации о совмещении должностей.
7. Внесение информации о делегировании полномочий.

В Open Referent может быть отражена деятельность и тех сотрудников, которые не являются пользователями системы. Сведения о таких сотрудниках вносятся в Справочник организации обычным образом, при этом необходимо указать, что сотрудник не является пользователем приложения. Укажите для таких сотрудников ближайшее окружение, доверенных лиц и исполняющего обязанности, которые будут получать уведомления о необходимости выполнить какие либо действия, адресованные сотруднику.

Исполняющий обязанности получает уведомление (и отвечает за выполнение указанного в уведомлении задания) за сотрудника, чьи обязанности он исполняет. Сам сотрудник, у которого есть Исполняющий обязанности, не теряет при этом возможности выполнять задания самостоятельно, также получая уведомления в Кабинет

Доверенные лица также получают уведомления о необходимости что либо предпринять за сотрудников, им доверяющих. Пользователь, который прописан в качестве Доверенного лица другого сотрудника, может от его имени составлять поручения и выносить резолюции.

Можно назначить сотруднику Исполняющего обязанности и Доверенных лиц как по основной должности, так и по совместительской. При этом они не обязательно должны совпадать. Информация о делегировании полномочий вносится в Справочник организации в карточку «Сотрудник», либо в карточку «Совмещение» в зависимости от того, по какой должности делегируются полномочия.

Делегирование полномочий может быть как бессрчным, так и с указанием срока действия делегирования:

1. Бессрчное делегирование полномочий удобно использовать в случае, если сотрудник не является пользователем приложения, но участвует в управленческом документообороте организации.
2. Если пользователь системы предполагает отсутствовать по каким либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) на рабочем месте определенный срок, то он может указать срок делегирования.

Внешние адресаты

База данных внешних адресатов используется как справочник внешних организаций, доступный сотрудникам предприятия. В документах базы может храниться самая разнообразная информация – от банковских реквизитов организации до мобильного телефона ее представителя.

Возможности:

1. Ввод, хранение и поиск данных по организации (наименование, данные для связи, банковские реквизиты и т.д.). Для организаций, имеющих филиалы, можно создавать отдельные карточки для каждого представительства.
2. Ввод, хранение и поиск данных по представителям организаций-контрагентов.
3. Ввод данных о контрагентах в процессе работы с системой документооборота.
4. Объединение дублирующихся записей по организациям-контрагентам и их филиалам.

Поручения

Модуль Поручения помогает регулировать исполнительскую дисциплину в организации. Руководители всех уровней могут с помощью этого модуля ставить задачи (давать поручения) сотрудникам, отслеживать их выполнение в масштабах всей организации, просматривать отчеты и оценивать работу исполнителей.

Если вам нужно выполнить управленческое задание - распределите его между своими сотрудниками, создав соответствующие поручения.

Возможности модуля:

1. Подготовка проекта поручения.
2. Отражение в системе сведений о ходе исполнения поручения.
3. Автоматическое оповещение об истечении срока исполнения поручения.
4. Автоматическое оповещение о выполнении поручения.
5. Изменение срока исполнения поручения.
6. Изменение ответственного исполнителя поручения.
7. Возврат поручения на доработку.
8. Утверждение результатов выполнения поручения.

Автор поручения:

1. Создает поручение, заполняя карточку «Поручение», и отправляет его исполнителям.
2. Контролирует ход исполнения поручения и утверждает или не утверждает отчеты об исполнении поручения. Эту функцию автор поручения может оставить за собой или возложить на другого сотрудника.

Исполнитель поручения:

1. Выполняет требуемые действия и отчитывается о проделанной работе.

Интерфейс пользователя и работа с системой

Открытие баз данных производится щелчком на значке базы или с помощью ссылки «Открыть БД» на главной странице. Для выхода из базы данных используйте клавишу [Esc] или ссылку Выход в области навигации.

При открытии системы пользователь автоматически попадает на главную страницу. Главная страница представляет собой единую точку входа в систему, обеспечивающую пользователю возможность работы со всем доступным ему функционалом системы. С помощью главной страницы пользователь имеет возможность доступа к функциональным и сервисным модулям системы, уведомлениям и к своему почтовому ящику Lotus Notes.

Чтобы сделать главную страницу стартовой:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по значку базы данных Коммутатор в рабочей области Lotus Notes.
2. Перетащите значок на панель закладок (вертикальная панель, расположенная в левой части рабочей области Lotus Notes).
3. Щелкните по появившемуся на панели значку правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду <Сделать закладку домашней страницей>.

После этого каждый раз при запуске Lotus Notes главная страница будет выводиться на экран автоматически.

По умолчанию после установки системы на главной странице функциональные базы данных не отображаются. Для того чтобы выбрать базы данных, которые будут доступны с главной страницы:

1. Щелкните по ссылке «Мои настройки» в блоке «Дополнительно».
2. На экране отображается диалог «Мои настройки». Определите количество блоков, которые будут отображаться на главной странице. Для этого выберите нужное значение в списке «Стартовая страница». Вы можете указать разное количество блоков. Вы также можете выбрать способ отображения блоков: с документами или без документов. В случае отображения с документами по каждой базе данных будет выводиться список документов, требующих обработки, и кнопки для действий над документами согласно текущему статусу этих документов.
3. Для каждого блока укажите базу данных, которая будет в нем отображаться. Для этого щелкните мышью по блоку, а затем выберите нужную базу данных из списка.