

УТВЕРЖДЕН
ЦАУВ.15001-01 90 01-ЛУ

**Система управления контентом
МСВСфера Инфооборот 4.2**

Руководство пользователя

ЦАУВ.15001-01 90 01

Версия 1.4

2019

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство предназначено для пользователей системы управления контентом МСВСфера Инфооборот 4.2.

В нем приводится перечень основных инструментов пользовательской рабочей среды и кратко описываются их функциональные возможности. Более подробную информацию можно найти в [2, 4].

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	4
2	НАЗНАЧЕНИЕ	5
3	ВХОД В СИСТЕМУ.....	6
4	ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА.....	7
5	ЛИЧНЫЕ ФАЙЛЫ.....	9
6	ОБЩИЕ ФАЙЛЫ.....	11
7	САЙТЫ	12
8	ЗАДАЧИ	14
9	ЛЮДИ	15
10	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	16
11	ПОИСК.....	17
	СПИСОК ДОКУМЕНТОВ.....	18

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

1 ВВЕДЕНИЕ

МСВСфера Инфооборот 4.2 - программная система управления контентом, ориентированная на создание информационных систем корпоративного масштаба, обеспечивающих решение задач самого широкого спектра назначения.

Система МСВСфера Инфооборот 4.2. - серверное программное обеспечение, для установки и эксплуатации которого требуется компьютер со следующими минимальными характеристиками: 64-х битный процессор Intel или AMD, 2048 Mb оперативной памяти, 10 Gb места на жестком диске плюс место для хранения данных, устройство чтения DVD-дисков.

Система МСВСфера Инфооборот 4.2 обладает обширными функциональными возможностями и следующими отличительными характеристиками: высокая производительность, отказоустойчивость, практически неограниченная масштабируемость, функциональная расширяемость, поддержка открытых стандартов, интуитивно понятный настраиваемый веб-интерфейс.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

2 НАЗНАЧЕНИЕ

Система МСВСфера Инфооборот 4.2 предназначена для автоматизации процессов и решения задач следующих классов: управление документами, управление бизнес-процессами, организация совместной работы.

В части, касающейся управления документами, она обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание, ввод и архивирование документов;
- преобразование форматов представления документов;
- редактирование содержимого документов и значений их атрибутов;
- добавление комментариев к документам;
- связывание документов между собой;
- индексация и категоризация документов;
- атрибутивный и полнотекстовый поиск документов;
- управление версиями и маршрутами движения документов;
- ведение историй работы с документами.

В части, касающейся управления бизнес-процессами, она обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание моделей и запуск бизнес-процессов работы с документами;
- уведомление пользователей о поступлении новых задач и поручений;
- мониторинг состояния и контроль сроков выполнения бизнес-процессов;
- просмотр историй выполнения бизнес-процессов.

В части, касающейся организации совместной работы, она обеспечивает выполнение следующих функций:

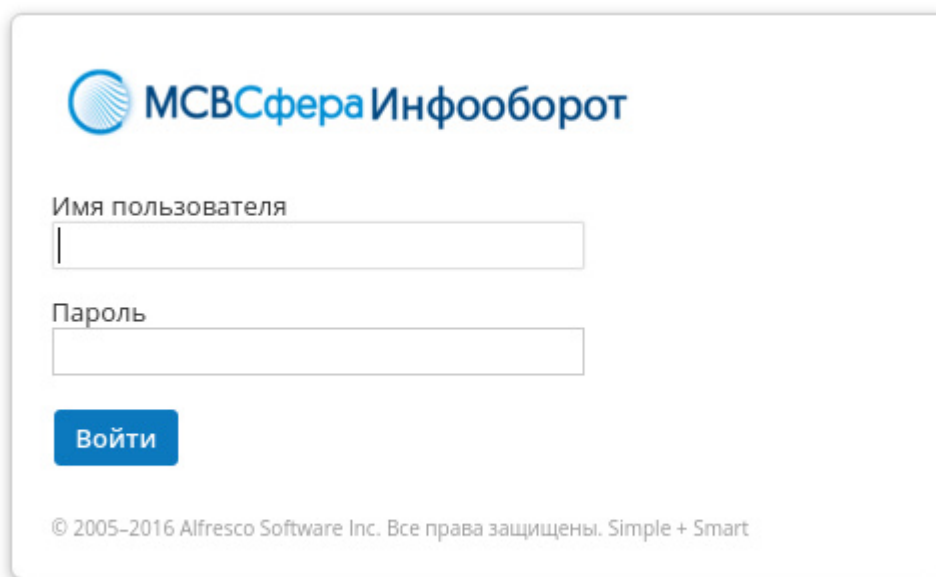
- объединение пользователей в группы для совместной работы;
- создание структурированных библиотек документов общего пользования;
- совместное обсуждение и редактирование документов;
- использование общих календарей и уведомлений о событиях;
- постановка задач и поручений, информационные рассылки по электронной почте;
- построение корпоративных сайтов, ведение блогов, форумов, списков, ссылок;
- интеграция с внешними сервисами и социальными сетями.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

3 ВХОД В СИСТЕМУ

Взаимодействие пользователя с системой осуществляется с помощью браузера по полученному у администратора сетевому адресу в интерактивном режиме графического интерфейса рабочей среды. Любое действие пользователя, осуществляемое с помощью клавиатуры или манипулятора «мышь», вызывает соответствующее ответное действие системы и отклик рабочей среды в виде изображения окон, меню, сообщений и других элементов управления, позволяющих пользователю принять решение о своих дальнейших действиях.

Начало работы пользователя с системой начинается с идентификации и аутентификации, в ходе которой он вводит свое имя пользователя, пароль и нажимает кнопку «Войти».

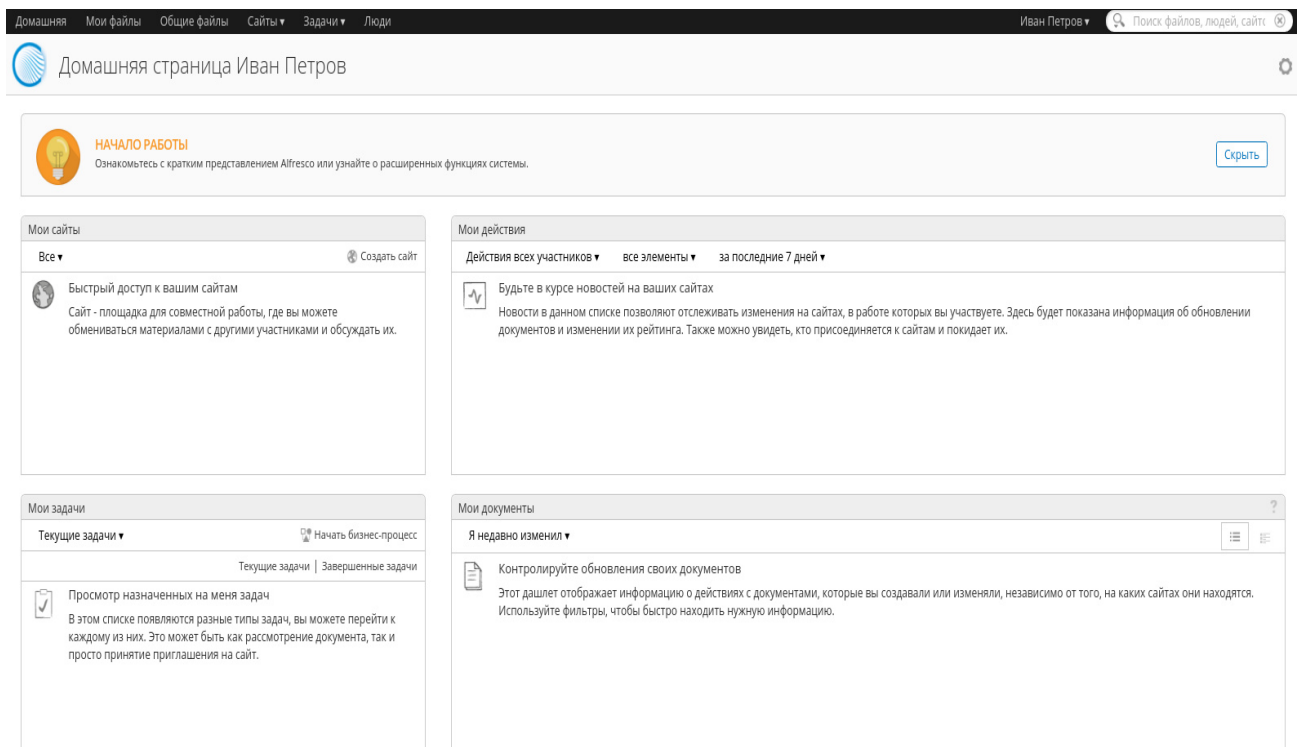


Предположим, что учетная запись пользователя Ивана Петрова была создана без наделения его полномочиями администратора. В этом случае, при правильном вводе значения имени пользователя и пароля, вход в систему будет разрешен и на экране монитора появится так называемая домашняя страница пользователя.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

4 ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА

Домашняя страница пользователя - это часть его рабочей среды, обеспечивающая доступ к набору инструментов: меню, списков, значков-кнопок и данных.



Инструменты в виде команд меню расположены на верхней горизонтальной панели домашней страницы и включают:

- «Домашняя»;
- «Мои файлы»;
- «Общие файлы»;
- «Сайты»;
- «Задачи»;
- «Люди»;
- «Имя и фамилия пользователя»;
- «Поиск».

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

Помимо инструментов, домашняя страница содержит значок-кнопку настройки страницы сайта, находящуюся правее имени и фамилии пользователя, окно приветствия с предложениями просмотра обучающего видео, создания сайта, редактирования профиля и регистрации, а также четыре так называемых дашлета, представляющих собой прямоугольные области с рамкой по периметру, с заголовками-названиями, расположенными в левом верхнем углу, и с всплывающими значками-кнопками краткой справки, расположенными в правом верхнем углу.

По умолчанию домашняя страница содержит:

Дашлет «Мои сайты», который предназначен для просмотра сайтов, создания сайтов и определения их видимости для остальных пользователей, удаления сайтов, менеджером которых является пользователь, а также занесения сайтов в избранное с целью упрощения последующего доступа к ним.

Дашлет «Мои действия», который предназначен для просмотра заданных действий пользователей за заданный период времени, таких, как добавление, изменение или удаление документов, присоединение пользователей к сайту или отсоединение от сайта.

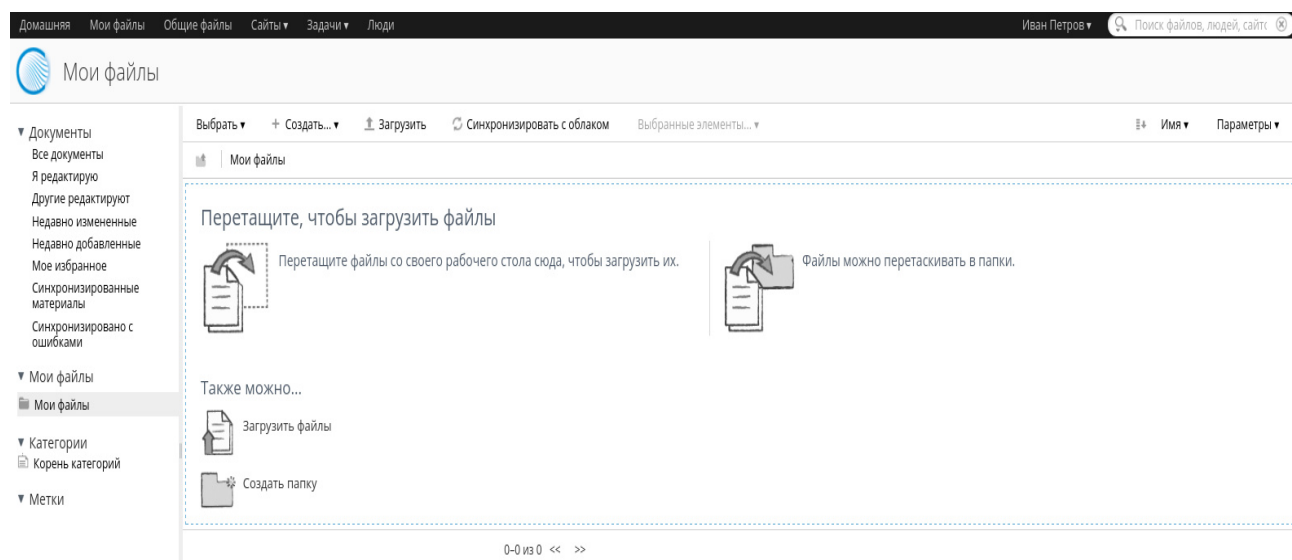
Дашлет «Мои задачи», который предназначен для запуска бизнес-процессов, просмотра и контроля хода выполнения поставленных задач, в том числе новых, текущих, приоритетных, завершенных, просроченных.

Дашлет «Мои документы», который предназначен для работы с документами, просмотра и контроля их изменений и обновлений.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

5 ЛИЧНЫЕ ФАЙЛЫ

Инструмент «Мои файлы» предназначен для работы с личными папками, файлами и документами пользователя.



С его помощью пользователь может создавать папки и документы, загружать файлы, осуществлять поиск и выбор документов для последующей работы с ними.

Создавая и загружая в систему папки, файлы и документы, пользователь автоматически становится их владельцем и получает права на все действия над созданными им объектами.

Владелец может определить права по работе с созданными объектами другим пользователям. Для этого ему надо выбрать нужный объект, например документ «Проект бизнес-плана», как показано на снимках экрана ниже, и в списке «Действия с документами» выбрать «Настроить права доступа». После этого «Добавить пользователя/группу», определить соответствующую «Роль» и нажать кнопку «Сохранить».

Добавленные пользователи и группы пользователей получают права, определенные назначенной ролью (корректор, читатель, редактор, координатор, писатель). Подробное описание прав, соответствующих различным ролям, приведено в [1, 3, 4].

Пользователи с полномочиями администраторов имеют права на все действия со всеми объектами.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

ДомашняяМои файлыОбщие файлыСайты▼Задачи▼Люди

Иван Петров▼Поиск файлов, людей, сайтов

Сведения о документе

Мои файлы

Проект бизнес-плана.odt1.0

Изменено пользователем Иван Петров в Пн 26 дек 2016 13:57:10 | ★ Избранное | Мне нравится 0 | Комментировать | Опубликовать

Предыдущий

Следующий

1 / 1

79%

Максимально увеличить

Скачать

Действия с документами

Просмотреть в браузере

Редактировать в автономном режиме

Загрузить новую версию

Изменить свойства

Переместить в...

Копировать в...

Удалить документ

Начать бизнес-процесс

Настроить права доступа

Стать владельцем

Настроить аспекты

Изменить тип

Ссылка

Свойства

Синхронизировать

Личный контент не синхронизируется

ДомашняяМои файлыОбщие файлыСайты▼Задачи▼Люди

Иван Петров▼Поиск файлов, людей, сайтов

Настроить права доступа

Мои файлы

Настроить права доступа: Проект бизнес-плана.odt

✓ Наследовать праваДобавить пользователя/группу

Унаследованные права

Пользователи и группы	Роль
ROLE_OWNER	Все
Иван Петров	Все

Локально заданные права

Пользователи и группы	Роль	Действия
Федор Смирнов	Читатель	Удалить

Писатель

Редактор

Координатор

Корректор

Читатель

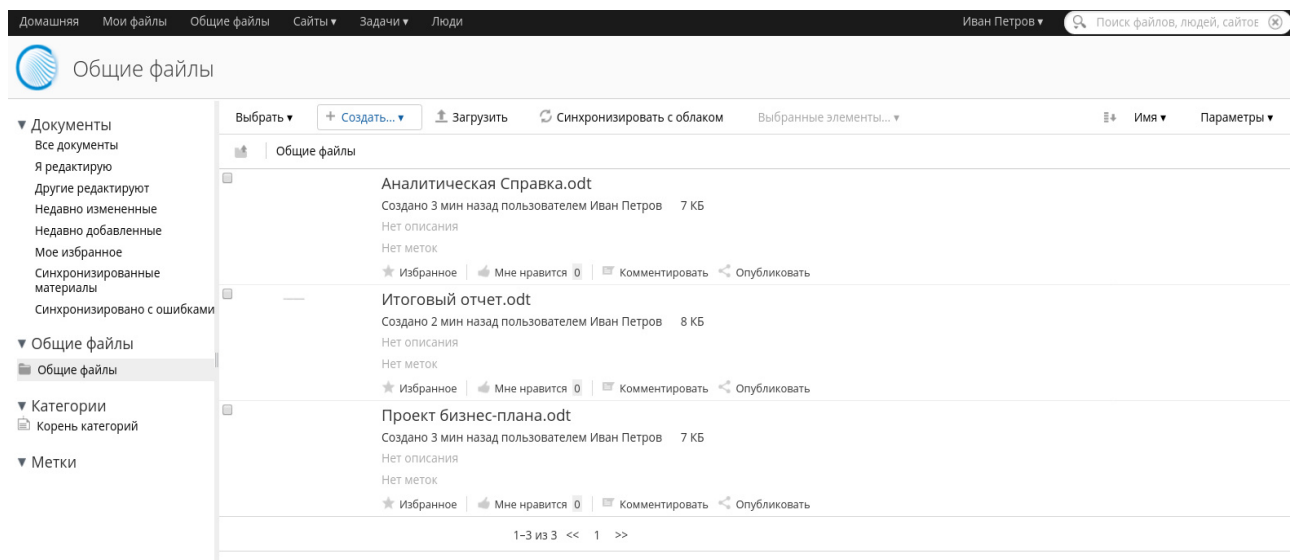
Сохранить

Отмена

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

6 ОБЩИЕ ФАЙЛЫ

Инструмент «Общие файлы» предназначен для работы с общими папками, файлами и документами.

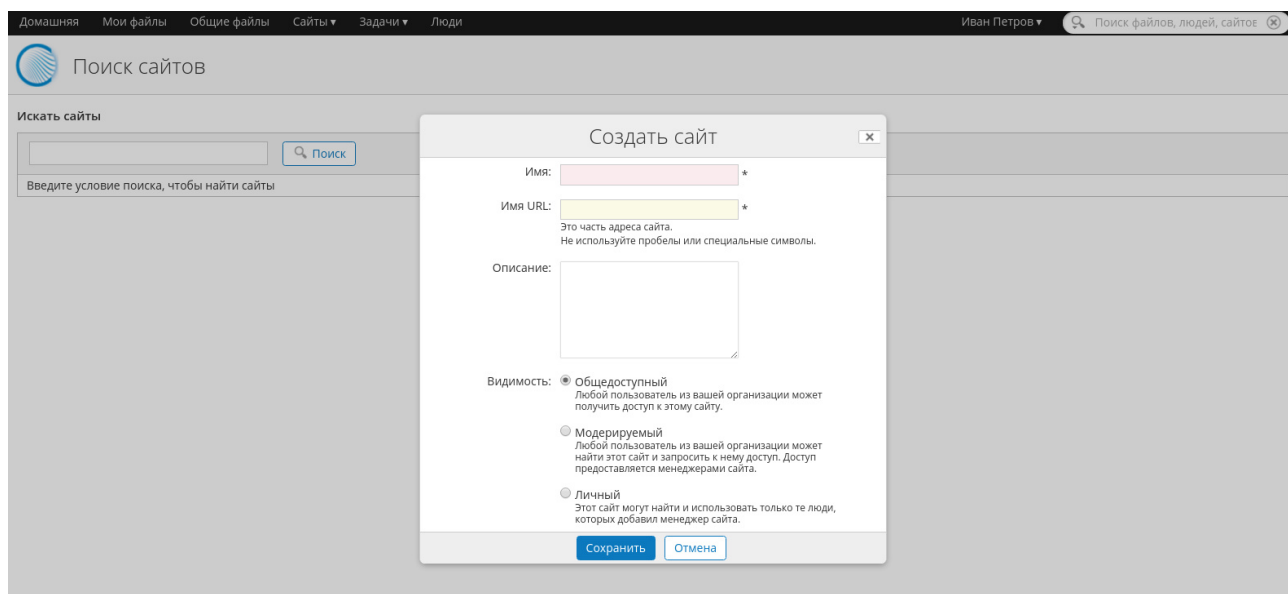


Набор функциональных возможностей данного инструмента по работе с папками, файлами и документами аналогичен приведенному в предыдущем разделе.

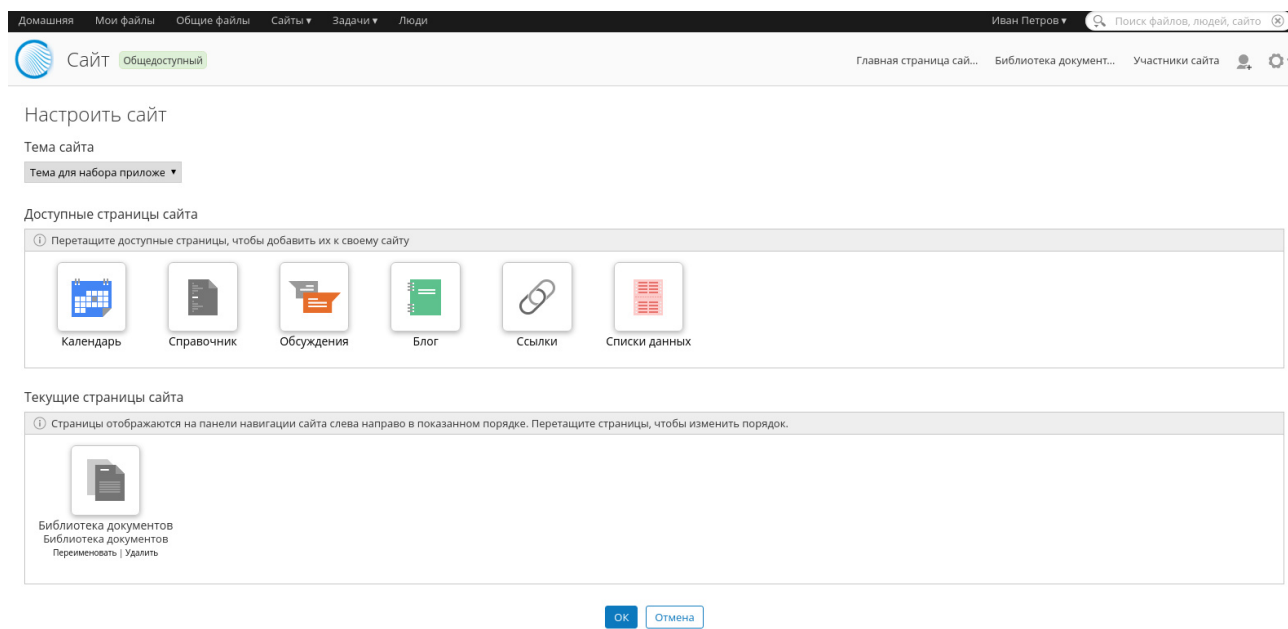
Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

7 САЙТЫ

Инструмент «Сайты» предназначен для управления сайтами.



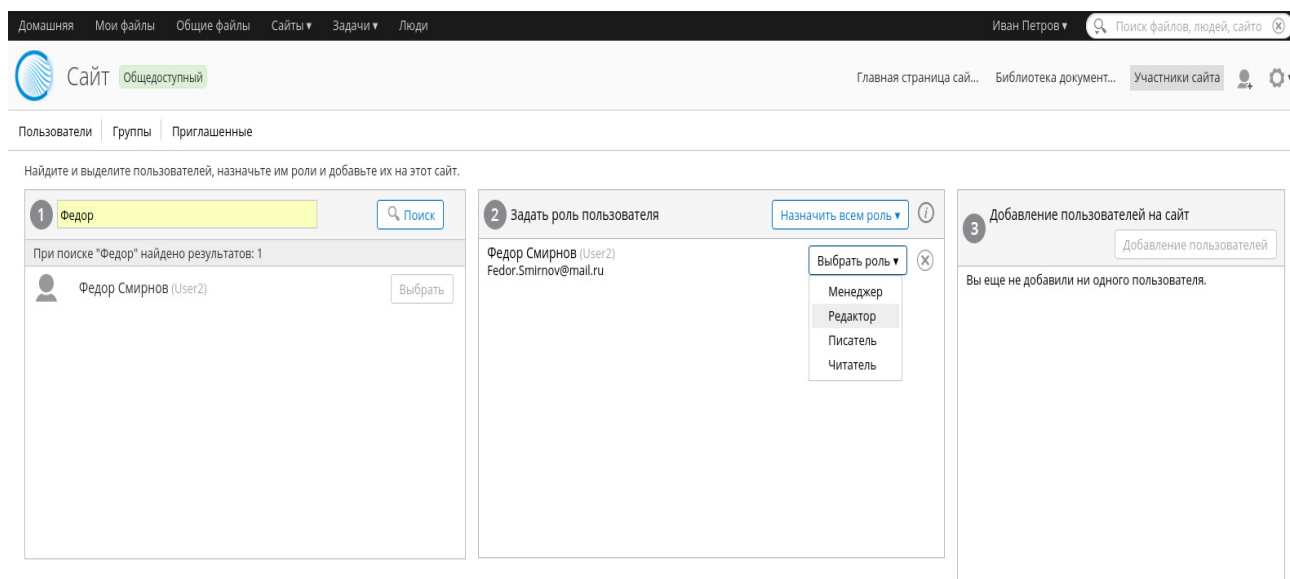
С помощью данного инструмента можно создавать сайты и настраивать их, осуществлять поиск и просмотр сайтов, включение их в избранное и удаление из избранного.



Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

Создавший сайт пользователь автоматически становится его менеджером и получает права на все возможные действия с сайтом и его элементами.

Менеджер может присоединить к сайту других пользователей и определить им права по работе с его элементами. Для этого ему надо «Пригласить пользователей» и «Назначить им роль».



Приглашенные пользователи получают права, определенные назначенной ролью (менеджер, редактор, писатель, читатель). Подробное описание прав, соответствующих различным ролям, приведено в [1, 3, 4].

Пользователи с полномочиями администраторов имеют права на все действия со всеми элементами сайтов.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

8 ЗАДАЧИ

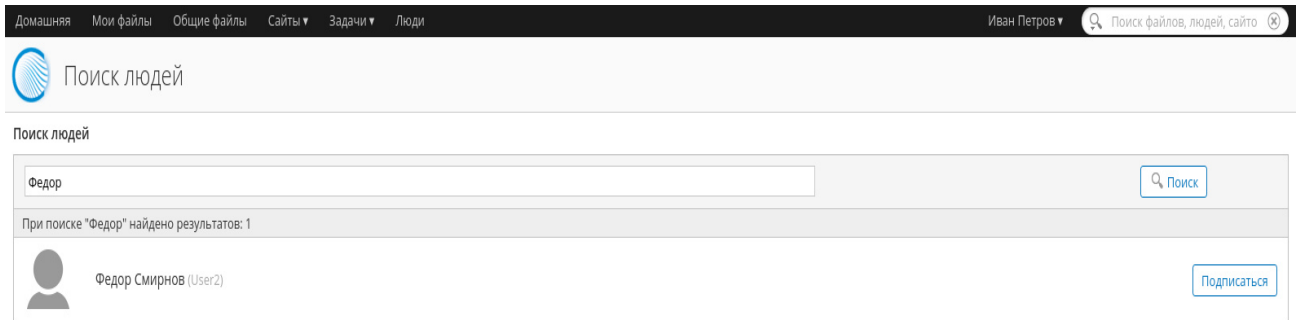
Инструмент «Задачи» предназначен для работы с задачами и бизнес процессами.

С помощью этого инструмента пользователь может управлять своими задачами и запущенными бизнес-процессами.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

9 ЛЮДИ

Инструмент «Люди» предназначен для поиска информации о пользователях.



Домашняя Мои файлы Общие файлы Сайты ▼ Задачи ▼ Люди

Иван Петров Поиск файлов, людей, сайтов

Поиск людей

Поиск людей

Федор

Поиск

При поиске "Федор" найдено результатов: 1

Федор Смирнов (User2)

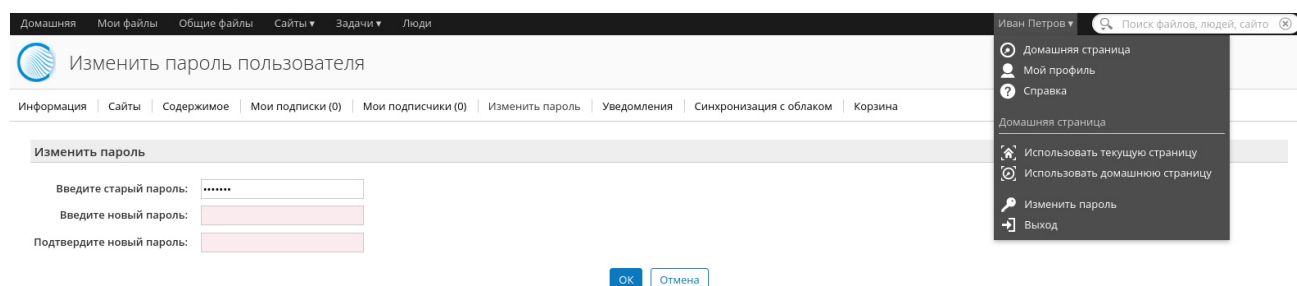
Подписаться

С помощью этого инструмента можно осуществлять поиск пользователей и просмотр краткой информации о них, в том числе контактной.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

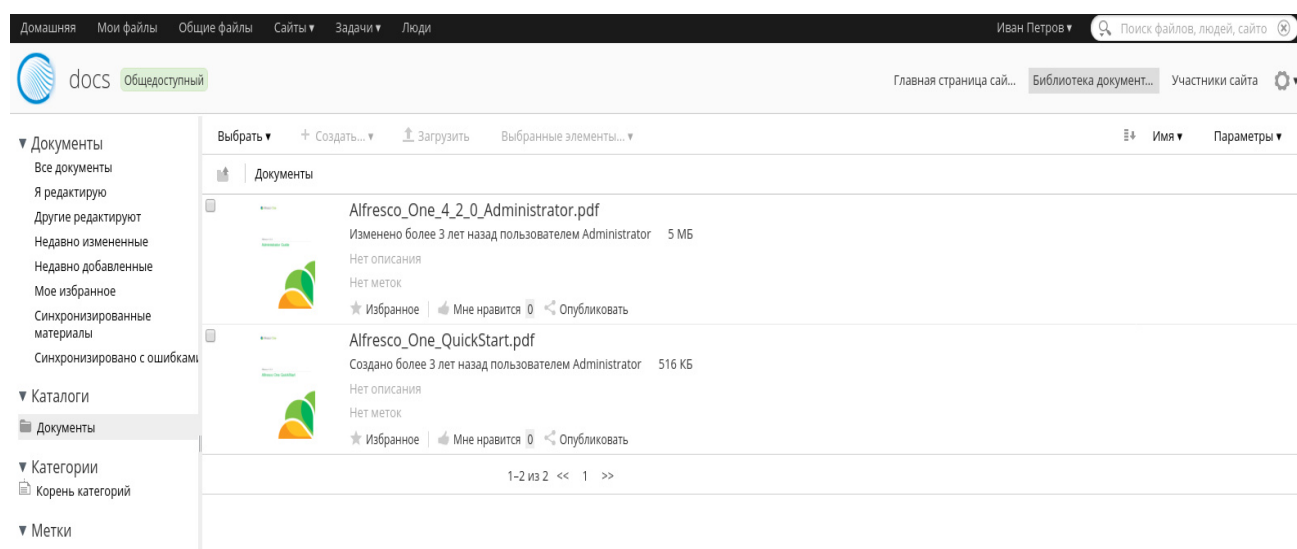
10 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Этот инструмент предназначен для корректировки регистрационной информации пользователя, например, его статуса и профиля, а также для изменения значения пользовательского пароля, для доступа к встроенной справке и выхода из системы.



Для изменения пароля пользователю необходимо ввести старый пароль, ввести новый пароль и подтвердить новый пароль.

Встроенная справка предоставляется в виде двух документов, один из которых предназначен для администраторов, а другой для пользователей.



Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

11 ПОИСК

Инструмент «Поиск» предназначен для простого или расширенного атрибутивного и/или полнотекстового поиска документов, выбираемого нажатием соответствующего значка-кнопки в левой части овальной рамки «Поиск».

Домашняя Мои файлы Общие файлы Сайты ▼ Задачи ▼ Люди

Иван Петров ▼ Поиск файлов, людей, сайтов

Страница расширенного поиска

Искать: **Документы ▼** Поиск

Ключевые слова:

Имя:

Заголовок:

Описание:

Тип MIME:

Неизвестно ▼

Дата изменения:

С:

По:

Редактор:

Поиск

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

1. Система управления контентом МСВСфера Инфооборот 4.2. Руководство администратора. ЦАУВ.15001-01 91 01.
2. Alfresco Software. Alfresco One Quick Start.
3. Alfresco Software. Administrator Guide.
4. Интернет ресурс www.docs.alfresco.com.

Изм	Лист	№ докум	Подп	Дата

[illegible]