

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»  
Балаковский институт техники, технологии и управления

## **Система NauDoc: работа с папками**

Методические указания к выполнению лабораторной работы  
по дисциплине «Технология электронного документооборота  
в информационной системе предприятия»  
для студентов специальности 230201.65  
очной формы обучения

*Одобрено  
редакционно-издательским советом  
Балаковского института техники,  
технологии и управления*

Балаково 2011



**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** создание папки для хранения финансовых документов фирмы. Папка должна быть доступна для чтения и редактирования только работникам финансового отдела и директору.

## **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПАПКИ** в системе NauDoc пользователь может создать двумя способами:

Первый способ: кнопка «Новая папка» на панели инструментов NauDoc.

Второй способ: в правом верхнем углу блока основного содержания в раскрывающемся меню «Новый объект» нужно выбрать тип объекта «Папка» и нажать кнопку «Создать».

В обоих случаях на экране появится форма регистрации новой папки.

В форме регистрации новой папки нужно обязательно заполнить поле «Заголовок», также рекомендуется заполнить поле «Описание» - это упрощает поиск нужной папки, если дерево папок сильно разрастется.

Если в описании категории «Папка» администратор отметит пункт «Показывать поле идентификатор», то при создании папки пользователю будет предложено заполнить это поле. Он может указать комбинацию символов, по которой система будет безошибочно определять данную папку. Идентификатор указывается латинскими символами и цифрами (первый символ - обязательно латинская буква) и не должен совпадать с идентификаторами других объектов NauDoc. В идентификаторе не допускается использование пробелов и специальных символов (\@, \#, , \%, \^, \\* и др.). Если идентификатор не указан, система генерирует его автоматически.

В появившемся окне также можно будет задать «Постфикс» и «Номенклатурный номер». Эти дополнительные данные нужны для регистрации хранящихся в этой папке документов в журнале. В регистрационном номере документа в журнале может указываться постфикс или номенклатурный номер папки, в которой этот документ сохранен.

**СТАТУС ПАПКИ** в системе NauDoc может иметь один из трех основных статусов:

- «**Редактируемая**» - возможно создавать, изменять и удалять документы внутри этой папки;
- «**Замороженная**» - изменение, добавление и удаление документов внутри папки запрещено, но есть возможность изменить статус папки на «**Редактируемая**»;
- «**Фиксированная**» - папка недоступна для изменений, статус папки неизменяем.

Статус папки (рис.1) отображается в правом верхнем углу рабочей области. Сразу после создания папка получает статус «*Редактируемая*».

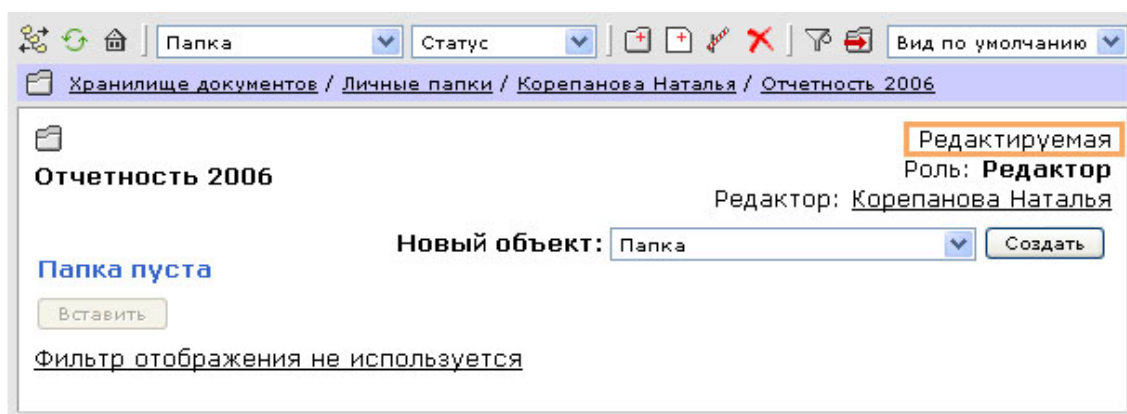


Рис.1. Статус папки «Редактируемая».

Изменить статус папки можно в раскрывающемся меню «*Статус*», которое находится на панели инструментов. Статус папки может изменить только *Редактор* папки.

**ФИЛЬТРЫ.** NauDoc позволяет управлять отображением содержания папки с помощью фильтров. Например, с помощью фильтра можно добиться, чтобы из всех объектов, содержащихся в папке, на экране отображались только документы.

Каждый пользователь может создавать и хранить собственные фильтры.

В нижней части блока основного содержания отображается название того фильтра, который активен в данный момент.

На рисунке 2 можно увидеть, что без использования фильтра в папке отображались документы нескольких пользователей, а после применения фильтра «*Мои документы*» в папке остались только документы - созданные одним пользователем.

Для того, чтобы отобразить панель настройки фильтра, необходимо воспользоваться кнопкой – «*Установить фильтр*» на панели инструментов NauDoc ИЛИ нажать на ссылку внизу страницы «*Фильтр отображения не используется*». Для того чтобы скрыть, нужно нажать на кнопку с изображением «креста» в правом верхнем углу панели.

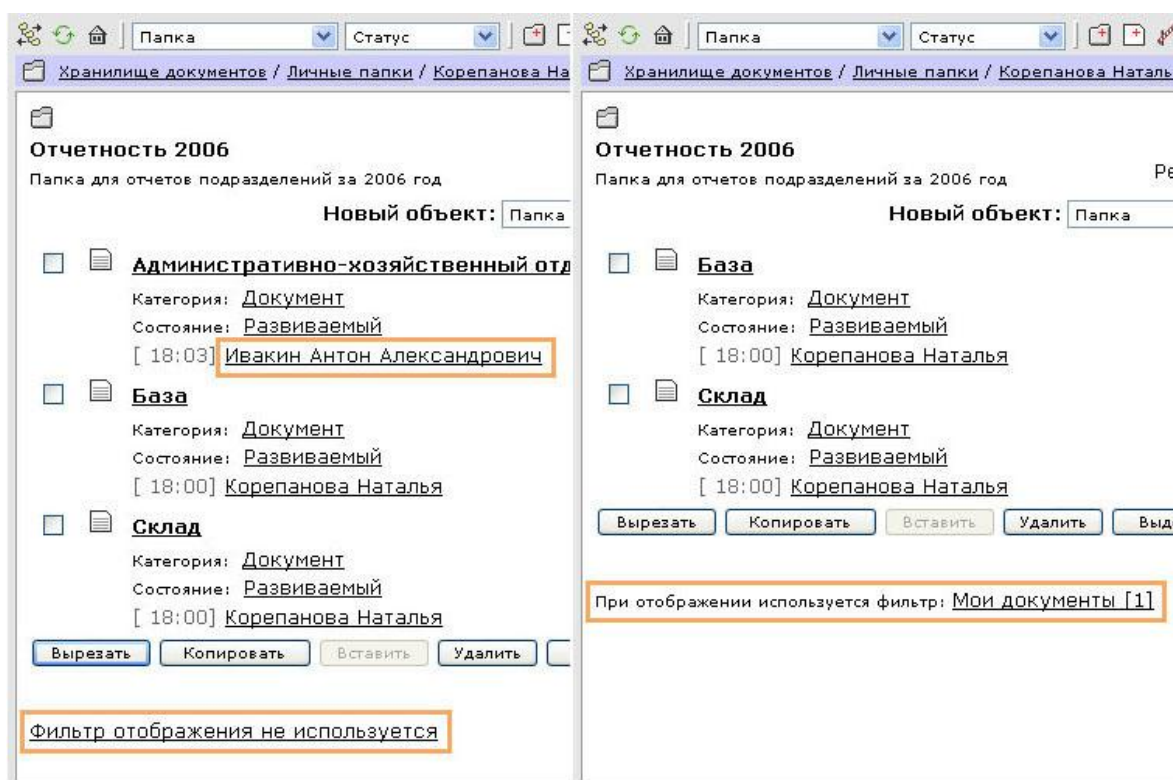


Рис.2. Использование фильтра.

**Создание нового фильтра.** Помимо использования встроенных фильтров, вы можете создавать и сохранять новые фильтры (рис.4), задающие уникальные правила фильтрации.

После создания и сохранения новый фильтр будет сразу применен и содержание папки будет отображено в соответствии с параметрами данного фильтра.

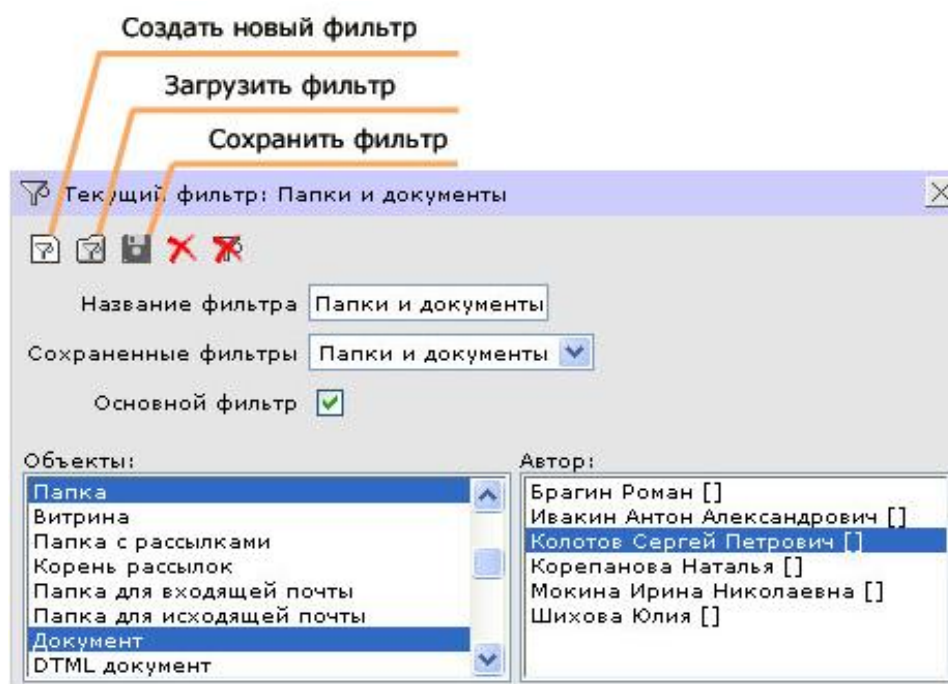


Рис.4. Создание нового фильтра.

Для создания нового фильтра нужно:

- Ввести название нового фильтра в поле «*Название фильтра*»;
- Выделить курсором необходимые объекты в поле «*Объекты*» и в поле «*Автор*»;
- Нажать кнопку «*Создать новый фильтр*».

**Отмена фильтрования.** Для отмены действия фильтра используется кнопка «*Отключить фильтрование*» (рис.5).

**Загрузка фильтра.** Для того чтобы загрузить уже имеющийся фильтр, необходимо:

- Выбрать в списке «Сохраненные фильтры» нужный фильтр;
- Нажать кнопку «Загрузить фильтр».

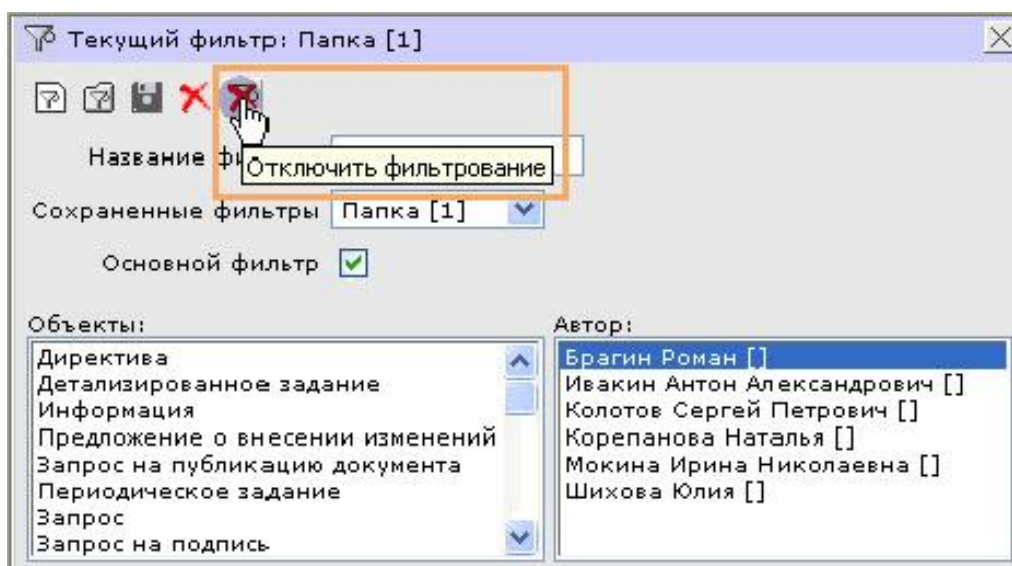


Рис.5. Отмена фильтрования.

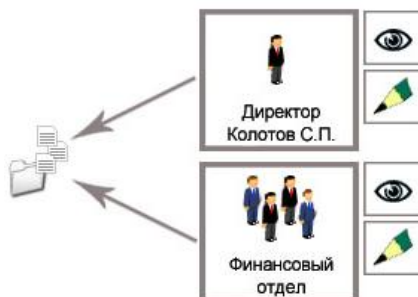
**Удаление фильтра.** Для удаления не нужного более фильтра необходимо:

- Выбрать в сохраненных фильтрах тот фильтр, который надо удалить;
- Нажать кнопку «Загрузить фильтр»;
- Нажать кнопку «Удалить фильтр».

## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

### Задание 1. Создание новой папки. Контроль доступа.

- 1) Создадим папку «Финансовые документы»
- 2) Назначим групповые права доступа к папке *Финансовому отделу*
- 3) Назначим персональные права доступа к этой папке *Директору*



## **Задание 2. Назначение групповых прав доступа.**

- 1) Папка создана, обеспечим доступ к папке только *финансовому отделу* и *директору*. Остальные пользователи системы NauDoc не должны иметь доступ к этой папке. Для управления доступом к папке пользователь должен иметь на нее право «*Редактор*».
- 2) Для входа в форму назначения прав доступа к папке воспользуемся пунктом «*Контроль доступа*» из раскрывающегося меню, либо кнопкой «*Контроль доступа*» на панели инструментов NauDoc.
- 3) Назначим групповые права на доступ к папке «*Финансовые документы*» финансовому отделу.

## **Задание 3. Назначение персональных прав доступа.**

- 1) Назначим персональные права «*Редактора*» директору Колотову Сергею Петровичу.

## **Задание 4. Изменение статуса папки.**

- 1) После создания папки, автоматически переходим в нее, вновь созданная папка не содержит документов (вместо списка документов указано «*Папка пуста*») и получает статус «*Редактируемая*».
- 2) Изменим статус папки на «*Замороженная*». Изменить статус папки может только *Редактор* папки (в нашем случае - это *Директор Колотов Сергей Петрович*).

## **ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

При выполнении лабораторной работы необходимо выполнять общие правила техники безопасности:

- используйте ПК только в соответствии с их назначением;
- не разрешается класть на корпус ПК и под него посторонние предметы (карандаши, тетради, книги и т.п.);
- оберегайте ПК от толчков, ударов, сотрясений;



- подключение и отсоединение периферийных устройств, производится только персоналом ИВЦ;
- при обнаружении задымления, загорания, пожара немедленно поставить в известность оператора;
- обо всех неисправностях работы ПК сообщать персоналу ИВЦ.

## **СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

В ходе выполнения лабораторной работы студенту необходимо выполнить последовательность заданий выданные преподавателем.

Отчет оформляется в текстовом редакторе MS Word на листах формата А4 и должен содержать: титульный лист; название работы; цель работы; задание; результаты.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

- 1) Что такое папка?
- 2) Для чего нужна папка?
- 3) Перечислите два основных способа создания новой папки.
- 4) Какое право должен иметь пользователь для управления доступом к папке?
- 5) Каким образом назначаются права доступа?
- 6) С какими правами должен быть пользователь, чтобы создать новую папку?
- 7) Перечислите три основных статуса, которые может иметь любая папка.
- 8) Кто может изменить статус папки?
- 9) Что нужно для создания фильтра?
- 10) Для чего нужны фильтры?
- 11) Что нужно для уже имеющегося фильтр, чтобы его загрузить?
- 12) Что нужно для отмены действия фильтра?

## **ВРЕМЯ, ОТВЕДЕННОЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ**

Подготовка к работе	0,5 акад. часа
Выполнение работы	3,0 акад. часа
Оформление работы	0,5 акад. час

## **ЛИТЕРАТУРА**

1. Руководство пользователя NauDoc. [http://crm74.ru/uploads/soft-naudoc/manual\\_naudoc.pdf](http://crm74.ru/uploads/soft-naudoc/manual_naudoc.pdf)
2. Система электронного документооборота. <http://www.naudoc.ru>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Цель работы .....	3
Основные понятия .....	3
Создание новой папки .....	3
Статус папки .....	4
Фильтры .....	4
Порядок выполнения работы .....	7
Требования безопасности труда .....	8
Содержание и оформление отчета .....	9
Вопросы для самоконтроля .....	9
Время, отведенное на выполнение работы .....	10
Литература .....	10
Содержание .....	10



## **Система NauDoc: работа с папками**

Методические указания к выполнению лабораторной работы  
по дисциплине «Технология электронного документооборота  
в информационной системе предприятия»  
для студентов специальности 230201.65  
очной формы обучения

Составила: Реджепбаева Юлия Александровна

Рецензент С.Н. Грицюк  
Редактор Л.В. Максимова

Подписано в печать	Формат 60х84
Бумага тип.	Усл.печ.л.
Тираж	Заказ
	Бесплатно
Саратовский государственный технический университет	
410054, г.Саратов, ул. Политехническая, 77	
Копипринтер БИТТиУ, 413840, г. Балаково, ул. Чапаева, 140	