

Радок – Система хранения документов

Программное обеспечение Радок (RaDok) (хранение документов) представляет собой базу данных для хранения и систематизации информации и файлов. Один файл (основной документ) защищён от случайного или преднамеренного удаления, а также от подмены другим документом.

Радок можно использовать:

- Для учёта:
 - [Распорядительных документов](#) (приказы, служебные записки и др.);
 - [Документов](#) (проектов, договоров, и др.);
 - Так же, записывает [историю изменений в документах](#);
- Ведение задач

Радок + (со знаком плюс) включает в себя внутренний просмотр файлов.

Быстрые ссылки:

- [Установка локальной БД](#);
- [Настройка серверной версии БД](#) и [получение ключа](#).

Оглавление

Радок – Система хранения документов	1
Оглавление	2
Лицензия	4
Freeware	4
Shareware	4
Получение ключа "Radok.lic"	4
Основное	5
Системные требования	5
Обслуживание	5
Контакты	5
Сайт продукта.....	5
E-mail	5
Распорядительные документы	6
Аутентификация.....	6
Вид документа	6
Файлы	6
Свойства документа	7
Создание документов.....	7
Сортировка документов	7
Метки документов.....	7
Иконки документов.....	8
Ссылки на другие документы	8
Поиск	8
Загрузить документы	8
Выгрузить выделенное	9
Документы, проекты	10
Журналирование	11
Очистить журнал.....	11
Ведение задач	12
Установка локальной БД.....	13
Настройка серверной версии БД и получение ключа	14
Информационное взаимодействие	15
Поддержка пользователей	15

Лицензия

Программное обеспечение Радок распространяется по двум лицензиям: Freeware и Shareware.

Freeware

Если ПО "Радок" используется индивидуально и устанавливается для одного пользователя, программой можно пользоваться бесплатно и неограниченное время.

Shareware

Shareware - платная версия с пробным периодом, для коллективного пользования, сетевого подключения пользователей к БД, при использовании удалённых столов.

Для использования этой версии, до окончания пробного периода, Вам необходимо приобрести универсальный ключ.

Получение ключа "Radok.lic"

Необходимо совершить всего 3 шага:

А) На сайте santig.ru в разделе "[Магазин](#)" купить ПО "Радок" или "Радок+". Необходимо указать действительную эл. почту, на неё будет выслан файл с ключом;

Б) Отправить на эл-почту san@santig.ru:

1) Проверочный код из основного меню программы "Радок":
«Меню»→«Справка»→«Купить лицензию для сервера»;

2) Номер чека или его копию;

В) На почтовый адрес, указанный при покупке ПО (пункт А), мы вышлем файл с ключом.

Основное

Системные требования

ПО Радок тестировалось:

- на 32- и 64-битной операционной системе от MS Windows 7, предполагается, что будет работать и на других семействах windows;
- аппаратная часть: процессор с частотой от 633 МГц, ОЗУ от 256 МБ, 50 МБ свободного дискового пространства.

Обслуживание

Для обслуживания Радок версии Freeware достаточно знаний рядового пользователя. Программа поставляется в готовом виде и не требует настройки. Дополнительный персонал не требуется.

Для установки версии Shareware потребуются знания продвинутого пользователя или помощь системного администратора. Возможно, потребуется один системный администратор.

Контакты

Сайт продукта

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте santig.ru. Там же доступна контактная форма пользователя.

Покупку серверной версии можно осуществить в [магазине](#).

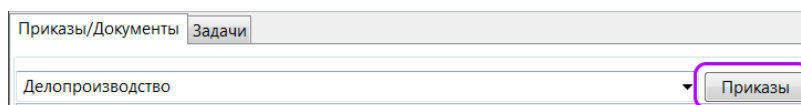
E-mail

Общие вопросы и техническая поддержка: san@santig.ru

Распорядительные документы

После аутентификации, в древовидной структуре можно создавать названия документов, присваивать им номер и дату. Создавать каталоги и вложения документов. Прикреплять к документам по два файла. Файл «Основной документ» защищён от случайного/преднамеренного удаления и от подмены другим документом. Открывать «Основной документ» двойным кликом по названию документа. Редактировать/удалять документы в выпадающем меню.

Для перехода в раздел Приказов на кнопке перехода должна быть надпись «Приказы».

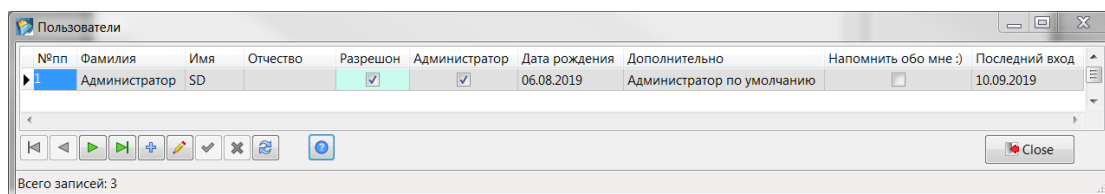


Аутентификация

Каждый пользователь входит по своему паролю.

По умолчанию в системе заведён «Администратор Радок» с паролем «12345» - рекомендуется сменить.

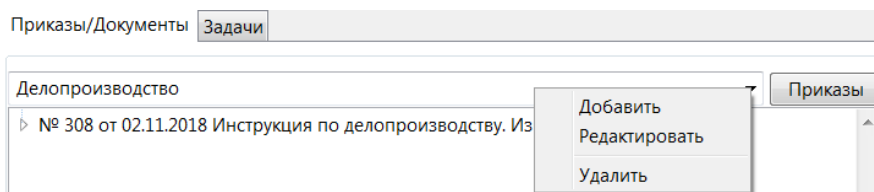
Для создания нового пользователя в меню «Файл»-«Пользователи» необходимо зайти с правами администратор, посмотреть может любой пользователь и нажать на кнопку с «плюсом» (добавить).



Удалить пользователя невозможно, но можно его отключить — поле (Разрешён). Поле «Напомнить обо мне» - напомнит пользователям о дне рождения, если они выберут меню «Файл»-«День рождения!!!».

Вид документа

Глобальный контейнер, в котором хранятся документы. Можно создавать «виды» по виду документов. Поиск идёт в выбранном виде документов.



Файлы

К каждому документу можно загрузить в БД 2 файла. При этом, файл загруженный в «Основной документ» **нельзя будет удалить или подменить после 40 дней** (он останется в БД навсегда, без возможности заменить его другим файлом), файл загруженный в «Копия документа» - можно менять, загружать повторно в любое время.

Свойства документа

На вкладке «Свойства», панели «Инструменты», можно устанавливать:

- статус документа – рабочий, списан или установить свой собственный статус (Меню-«Приказы/Документы»-«Статус документов»);
- Номер документа;
- Дату документа;
- Количество страниц в документе;
- Через сколько дней списать документ – будет изменён статус на «Списан» (Меню-«Приказы/Документы»-«Срок хранения» или правой мышкой по полю);
- Указать дополнительные сведения (описание документа).

Поля редактируются по двойному клику мыши.

Создание документов

Вкладка «Редактирование документов» на панели «Инструменты»-«Управление».

Пользователь может создавать документы:

- Общие – видны всем (по умолчанию);
- Личные – видны только ему (необходимо поставить галочку). Значок:

Администратор может общие документы сделать своими личными, а пользователь не имеет таких прав. Любой пользователь может сделать документы общими.

Способы создания документов:

- «Загрузить документ» - создаёт имя документа в БД и сразу запрашивает файл для загрузки. Файл размещается в разделе «Основной Документ».
- «Добавить документ» и «Добавить вложение» создают только название документа в дереве. Файлы можно прицепить потом.
- «Добавить раздел» - создаёт раздел в дереве документов с изображением папки . К разделу можно прицеплять документы.

Сортировка документов

1. по дате – сортировка по дате документа;
2. по номеру – сортировка по номеру документа, числовые номера сортируются посимвольно. Порядок сортировки: без номера, числа строки;
3. в ручную – сортировка в том порядке, который указал пользователь.

Метки документов

На документ можно поставить/снять метку (выбирается из списка). Она не к чему не обязывает, просто для удобства визуального поиска важных документов.

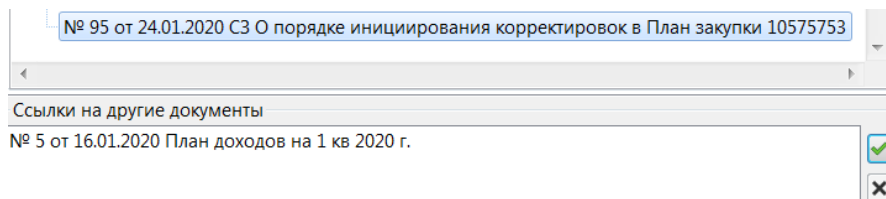
Панель «Инструменты»-«Управление»-«Редактирование документов».



Иконки документов

Установить свои иконки для структуры ПО.

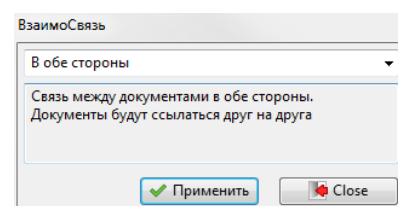
Ссылки на другие документы

Все ссылки отображаются в окне «Ссылки на другие документы» в низу окна. При двойном щелчке по ссылке происходит переход на выбранный документ.



Как установить ссылку: выбрать документ, нажать на кнопку с галочкой в окне ссылок  она изменит вид , выбрать второй документ. Появится дополнительное окно с возможностью выбора вида ссылки:

Правее ссылок, в окне «Ссылки на другие документы», можно оставить описание ссылки (двойной клик для перехода в режим редактирования).



К каждому документу можно привязать неограниченное количество ссылок на другие документы. Например, можно создать основной документ, а во вложении все его редакции, а можно указать, что этот приказ ссылается на другой приказ или на ряд зависимых документов.

Поиск

Панель «Инструменты»-«Свойства»-«Поиск».

Документы можно искать как по номеру так и по тексту. При установленных флажках поиск идёт по любому частичному совпадению. При снятых флажках – точно, как в запросе, но можно использовать подстановочные символы:

- * - любое количество символов, например: *ама - результатом поиска могут быть слова *мама*, *лама* и *пилорама*;
- _ - любой один символ, например: _ама - результатом поиска могут быть слова *мама* и *лама*.

Буквы е и ё различаются.

Загрузить документы

Если раньше Вы не знали о программе Радок и у Вас уже есть каталог с файлами, то его можно загрузить в БД одним кликом: Меню-«Приказы/Документы»-«Загрузить документы с ПК». Все файлы будут помещаться в отдел «Основной документ». Дата и номер документа, по возможности, будут извлекаться из названия файлов, иначе дата создания берётся из системного меню компьютера.

Цифры на конце с точкой в имени файла – вырезаются из названия документа.

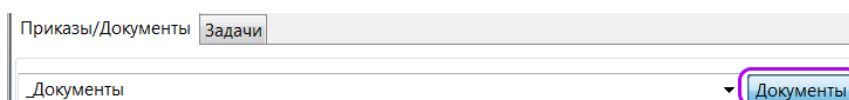
Выгрузить выделенное

На жёсткий диск можно выгрузить выделенный документ или целый раздел с сохранением структуры. Файлы из БД не удаляются.

Документы, проекты

Все функции и управление такое же, как и в разделе «Приказы», за исключением хранения файла в «Основной документ». На это файл не накладываются жёсткие ограничения, т.е. как и «Копию документа» его можно заменить в любое время, удалить документ через, скажем, полгода.

Данный раздел «Документы» можно использовать для проектов, договоров и др. Документов не критичных, если их кто-то случайно или преднамеренно удалит. Для перехода в раздел Документов на кнопке перехода должна быть надпись «Документы».



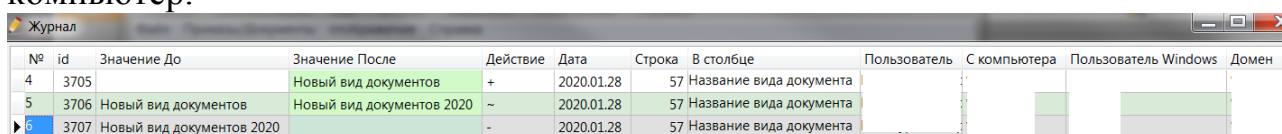
Журналирование

Меню «Приказы/Документы»-«Журнал»-«Журналирование».

Почти все действия в разделах Приказы и Документы записываются в журнал по следующей логике, для выбранного вида журнала: указывается что было в поле до и после редактирования, действие редактирования:

- «+» - добавлено новое действие;
- «~» - редактирование поля;
- «-» - удаление поля;

дата события, «В столбце» - где происходило изменение, «Пользователь» - под чьей учётной записью было совершено действие; с какого компьютера (имя компьютера в сети) и под каким пользователем вошёл человек на компьютер.



№	id	Значение До	Значение После	Действие	Дата	Строка	В столбце	Пользователь	С компьютера	Пользователь Windows	Домен
4	3705		Новый вид документов	+	2020.01.28	57	Название вида документа				
5	3706	Новый вид документов	Новый вид документов 2020	~	2020.01.28	57	Название вида документа				
6	3707	Новый вид документов 2020		-	2020.01.28	57	Название вида документа				

Журнал можно сохранить в *.xml файл и открыть в браузере или другой программой.

Очистить журнал

В меню «Приказы/Документы»-«Журнал»-«Очистить журнал» можно очистить журнал, но несколько сотен последних строк удалить нельзя.

Размер БД не уменьшится, но новые данные и файлы будут записываться в появившееся пустое место, так что, какое-то время размер БД не будет увеличиваться.

Ведение задач

Вкладка предназначена для ведения напоминаний с всплывающими окнами, отслеживания поставленных задач и др.

В разработке.

Установка локальной БД

Путь до БД должен состоять только из латинских символов!

Базы данных можно переместить (по умолчанию, БД подключаются из папки «BD\», где находится исполняемый файл Radok.exe) в любое место жёсткого диска и при запуске Радок необходимо указать папку, где они располагаются.

Можно создать алиас баз данных, то есть в ручную указать путь к реальному местоположению БД в файле настроек databases.conf, например:

- BDPR = C:\BD\BD_PR.fdb
- BDDOC = C:\BD\BD_DOC.fdb
- BDINF = C:\BD\BD_INF.fdb
- BDZAD = C:\BD\BD_ZAD.fdb

Настройка серверной версии БД и получение ключа

При установке баз данных на сервер, алиас БД прописывается в конфигурационном файле databases.conf:

- BDPR = C:\BD\BD_PR.fdb
- BDDOC = C:\BD\BD_DOC.fdb
- BDINF = C:\BD\BD_INF.fdb
- BDZAD = C:\BD\BD_ZAD.fdb

Путь до БД должен состоять только из латинских символов!

На сервере необходимо создать пользователя:

- «SD_ADMIN» с администраторскими правами;
- «SD_USER» - не администратор.

Можно использовать скрипт:

```
CREATE USER "SD_ADMIN" PASSWORD '158'  
ACTIVE  
GRANT ADMIN ROLE
```

```
CREATE USER "SD_USER" PASSWORD '158'  
ACTIVE
```

Права на объекты таблиц рекомендуется выставить такие же, как в прилагаемом файле «security3.fdb» или заменить его.

На клиентской машине достаточно таких файлов:

- Radok.exe
- Radok.lic - универсальный ключ;
- Radok_help.pdf
- serverConf.ini - настройки к серверу. При удалении файла, конфигурационный файл с параметрами по умолчанию создаётся заново.

Файл лицензии можно получить как описано в разделе: «Получение ключа "Radok.lic"» (стр. 4).

Информационное взаимодействие

Поддержка пользователей

Информационное взаимодействие с разработчиками программы можно осуществить на телефоне по средствам WhatsApp или эл-адресу (см. раздел "Контакты", стр. 5).

Совершенствование программного продукта

Принимаются предложения по совершенствованию и разработке новых модулей. Контакты см. в разделе "Контакты", стр. 5.