**Программа курса «Администрирование CompanyMedia 4.х»**

**1. Знакомство с основными понятиями и операциями делопроизводства и документооборота на примере подсистемы "СМ-Делопроизводство"**

* Создание регистрационно-контрольных карточек документов
* Занесение информации о резолюциях и поручениях
* Постановка на контроль документов, резолюций и поручений
* Отчеты об исполнении документов резолюций и поручений
* Отнесение документов в дело
* Ознакомление с документами
* Подготовка проектов документов
* Согласование проектов документов
* Отправка проектов документов на подпись
* Регистрация проектов документов
* Отправка документов с использованием СПЯ.

**2. Виды рабочих мест в системе и распределение функций**

**3. Общие положения.**

• Назначение CompanyMedia.

• Подсистемы CompanyMedia.

• Основное назначение и состав ActiveFrame

**4. БД «Структура организации»**

• Назначение, доступ.

• Документы «Настройка СО» и «Организация»

• Документы «Руководитель высшего звена», «Подразделение»

• Документ «Персона»: задание Notes имен, профилей лицензирования.

• Документ «Сотрудник»: назначение персоны на штатную единицу, настройка уведомлений, получаемых сотрудником.

• Управление доступом к документам в базах данных CompanyMedia: делопроизводителей, замещающие сотрудников и подразделений.

• Настройка полей закладки «Системные группы»

• Реляции

• Функциональные роли.

• Группы доступа: создание, использование дополнительной адресной книги.

**5. БД «Нумератор»**

• Назначение, доступ.

• Документ «Счетчик»

**6. Операции со штатными единицами, модификация БД «Структура организации»**

**7. БД «Справочник организаций»**

• Назначение, доступ и роли

• Документ «Настройка СпО»

• Документ «Описание организации »

• Корректировка описания организации

• Объединение описания организаций

• Ликвидированные и устаревшие организации

**8. БД «Справочник персон»**

• Назначение, доступ и роли

• Документ «Настройка СпП»

• Документ «Досье работника организации »

• Корректировка досье работника организации

• Устаревшие и ненужные досье

**9. БД «Номенклатура дел»**

• Назначение, доступ, роли

• Документы «Пункт оглавления», «Журнал»

**10. Заполнение классификаторов и создание шаблонов документов и резолюций**

**11. Создание списков рассылок**

**12. БД «Структура системы»**

• Назначение базы данных

• Документ «Тип программы». Лицензирование в СompanyMedia.

• Документы «Программа» и «Внешняя программа», «Сеть».

• Документы «Сеть»: задание имени сети организации, префикса счетчика групп доступа и адресной книги для групп доступа.

**13. Элементы установки системы CompanyMedia**

• Настройки переменных окружения сервера и регистрация групп в адресной книге домена.

• Шаблоны и базы данных системы

• Создание баз копированием шаблонов

• Управление доступом в шаблонах и базах данных системы

• Наследование и обновление дизайна шаблонов и баз данных

• Создание и использование персональных профилей для работы с БД «Портал»

**14. БД «AFServerConfigurator» и "Active Frame Server Journal"**

• Назначение. Принцип работы.

• Настройка документов «Расписание процесса запуска агентов» и «Пакет агентов»,

**15. Протоколирование изменений и открытий документов**

**16. БД « Классификатор связей»**

**17. Изучение работы СМ-агентов для прикладных подсистем CompanyMedia**

**18. Сопровождение системы.**

• Мониторинг системы: мониторинг работы СМ-агентов по Active Frame Server Journal, проверка лога сервера Domino, мониторинг обработки протоколов, мониторинг системы уведомлений.

• Обновление дизайна баз данных