ООО «Гарант-Интернет»

Комплекс разработки и поддержки Интранет-сайтов для внутренних корпоративных сетей "GARWEB-Intranet"

Инструкция по установке и эксплуатации ПО

ДКБН.466452.163.И3

Москва
2016

1. Введение

Данный документ представляет собой руководство по установке и настройке ПО «Комплекс разработки и поддержки Интранет-сайтов для внутренних корпоративных сетей "GARWEB-Intranet"» (Свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2009614330 от 17.08.2009). Руководство предназначено для системных администраторов. Системный администратор должен обладать практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, применяемых в следующих системах: Internet Information Services (IIS) (веб-сервер), Sybase ASA (СУБД), Microsoft Windows Server (операционная система сервера).

2. Установка программного обеспечения

2.1. Необходимое ПО

Необходимое программное обеспечение сервера:

1. Microsoft Windows Server 2000 и выше (операционная система сервера должна быть установлена до установки программного обеспечения)
2. Internet Information Services (IIS) (веб-сервер)
3. Sybase ASA (СУБД)
4. Microsoft Active Server Pages (ASP) (среда выполнения)

2.2. Порядок установки

1) Установить Internet Information Services (IIS)

2) Распаковать архив garweb_intranet.rar в любом месте на жестком диске сервера

3) В оснастке IIS создать новый сайт, в качестве домашней директории указать папку, созданную на предыдущем шаге

4) Установить СУБД. Для этого запустить файл setup.exe с дистрибутива ПО. Далее следовать указаниям установщика

5) Распаковать архив garweb_intranet_db.rar в любом месте на жестком диске сервера

6) Запустить оснастку управления СУБД scjview.exe. Открыть вкладку "Services". В верхнем меню выбрать "New-->Services". Далее следовать указаниям мастера создания сервиса.

7) Запустить оснастку управления ODBC. Создать источник соединения с СУБД.

8) отредактировать файл /_config/config.asp: в строке OpenConnectionSite=OpenConnection("odbc_name", "", "") вместо "odbc_name" указать источник odbc, созданный на предыдущем шаге.

3. Эксплуатация программного обеспечения

Программа представляет собой удобный и эффективный инструмент для разработки и поддержки Интранет-сайтов во внутренних корпоративных сетях. Для работы с ней не требуются специальные знания в области ИТ-технологий. Система позволяет разграничить информационный контент и способы его представления, то есть одна и та же информация может быть представлена различными способами для наиболее полной адаптации к запросам пользователей. Имеется возможность выполнять следующие действия:

- формировать информационную структуру Интранет-сайта, в том числе, создавать иерархическое дерева разделов Интранет-сайта и осуществлять информационное наполнение этих разделов;

- управлять свойствами разделов Интранет-сайта, меняющими его представление;

- разграничивать права пользователей (администраторов, редакторов, пр.) Интранет-сайта;

- выполнять интеграцию с внешними системами;

- осуществлять поисковые процедуры.

Данное руководство рассчитано на пользователей, не обладающих специальными знаниями в области ИТ-технологий и включает в себя следующие разделы:

- **Формирование контента, выбор представления**. В разделе описаны процедуры загрузки новых и редактирования существующих материалов различного типа с целью получения информационного наполнения внутреннего контура.

- **Управление средствами разграничения полномочий**. Разобраны возможности по созданию различных уровней доступа для групп пользователей

- **Интеграция с внешними системами**. Приводятся примеры взаимодействия с внешними системами, такими как базы данных, архивы, базы медиафайлов.

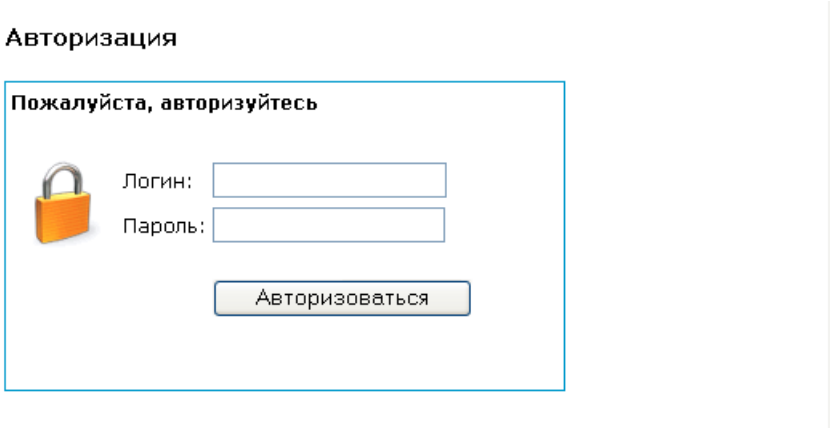
- **Поисковые процедуры**. Перечислены особенности выполнения поисковых процедур.

3.1. Формирование информационного наполнения Интернет-сайта

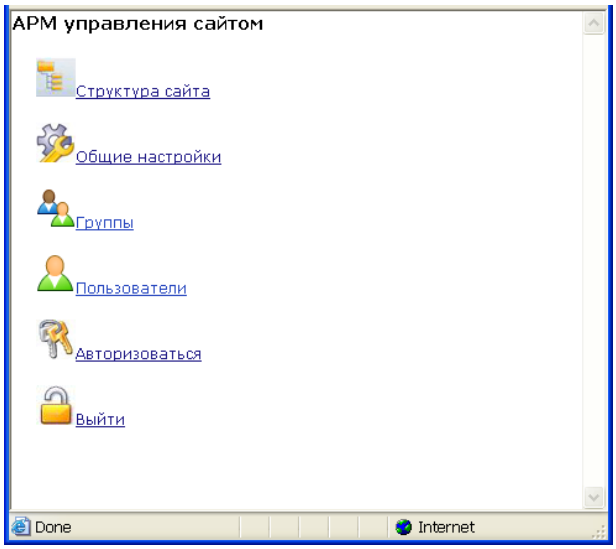
Пользователи интранет-сайта имеют широкий спектр возможностей по его наполнению и представлению данных. Система администрирования позволяет оперативно совершенствовать структуру контента в процессе его эксплуатации.

3.1.1. Вход в зону администрирования

Для входа в зону администрирования необходимо пройти процедуру авторизации. **Параметры авторизации** предоставляются пользователям разработчиком «Гарант-Интернет» arbitr@garweb.ru.

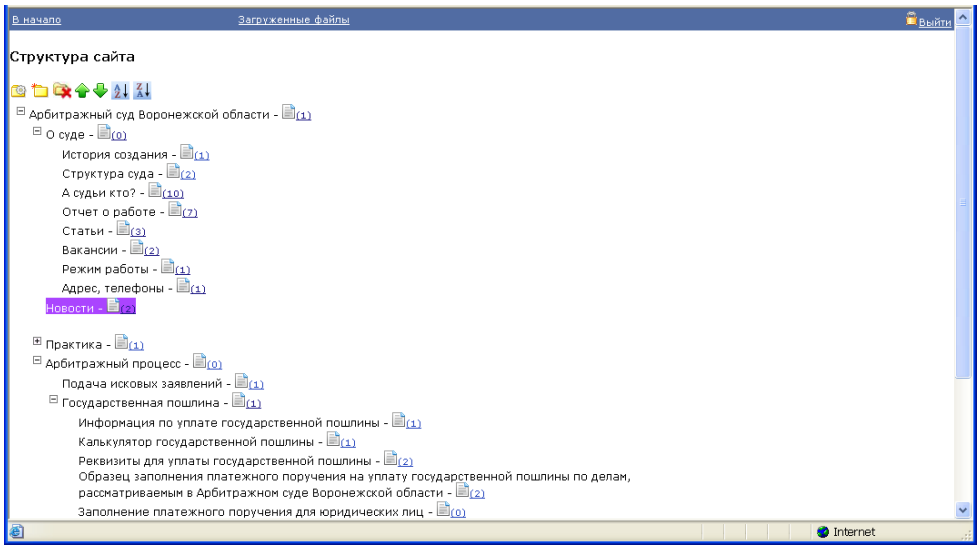


В случае удачной авторизации пользователь получает доступ в основное меню системы управления.



3.1.2. Формирование дерева внутреннего контура

Дерево внутреннего контура доступно в разделе **«Структура сайта»**. Здесь выполняются операции по добавлению и удалению разделов, а также изменению их свойств.



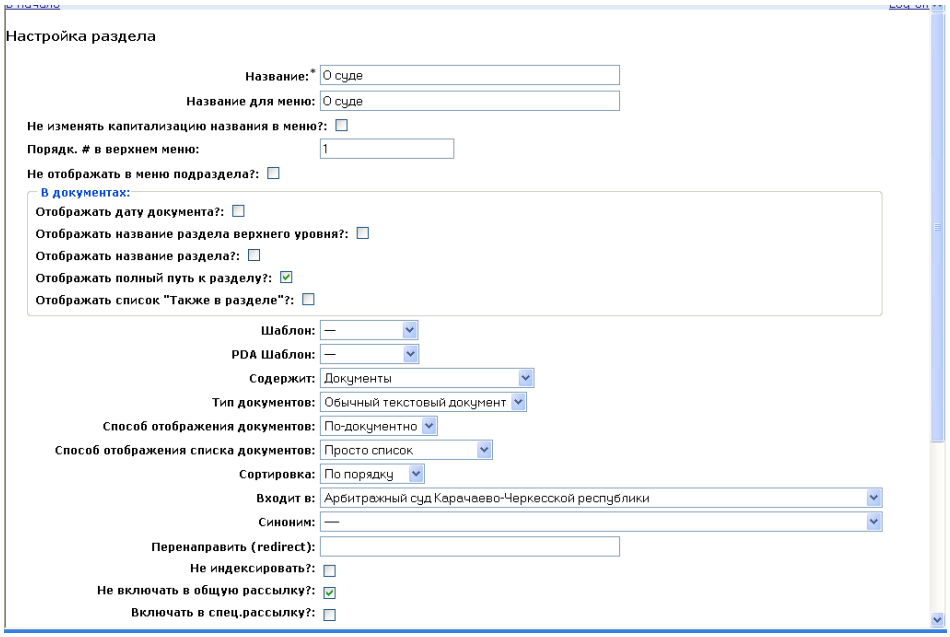
Внутренняя структура каждого подраздела раскрывается при нажатии на пиктограмму ⊞ слева от названия раздела. Список разделов, возможных к редактированию, отображается в соответствии с правами пользователя, определяемыми при авторизации.

Верхний ряд функциональных кнопок позволяет оперировать структурой подразделов. Каждая пиктограмма снабжена всплывающей подсказкой о ее назначении. Все функции активируются однократным нажатием левой кнопки мыши.

- **Свойства раздела** осуществляет вход в область настройки выделенного раздела (отображается фиолетовым цветом). Более подробно работа в этом окне будет рассмотрена ниже.
- **Новый раздел** создает новый подраздел в выделенном разделе.
- **Удалить раздел** удаляет выделенный раздел.
- **Переместить вверх** / **Переместить вниз** переносят выделенный раздел на одну позицию вверх/вниз в списке соответствующего уровня.
- **Сортировать по алфавиту А→Я** / **Сортировать по алфавиту Я→А** расставляет в соответствующем порядке подразделы в выделенном разделе.

3.1.3. Настройка разделов

Общие свойства разделов можно настроить в окне «**Настройка раздела**», вход в окно осуществляется нажатием кнопки «**Свойства раздела**» или двойным щелчком по названию раздела.



Параметры настройки определяют способ представления информации в разделе. Как правило, система поставляется с некоторым стандартным контентом, при этом предустановленные значения параметров оптимизированы для каждого существующего раздела.

Большинство установок интуитивно понятны, тем не менее, к некоторым из них необходимы пояснения.

Выпадающий список «**Содержит**» должен соответствовать виду материалов, представленных в разделе. В большинстве стандартных разделов (новостные ленты, базы документов, др.) информация представляется в виде **документов**.

В этом случае, меню **«Способ отображения документов»** предлагает два формата отображения:

- **по-документно**: весь документ отображается на странице целиком;
- **списком**: в разделе отображаются только заголовки, а основная часть документа открывается по ссылке «Подробнее».

Пункт **«Способ отображения списка»** позволяет установить **обычный, булетированный** или **перечисляемый** формат списка.

Окно **«Входит в»** содержит название раздела верхнего уровня. В выпадающем меню предлагается список существующих разделов, которые могут включать данный раздел в качестве подраздела.

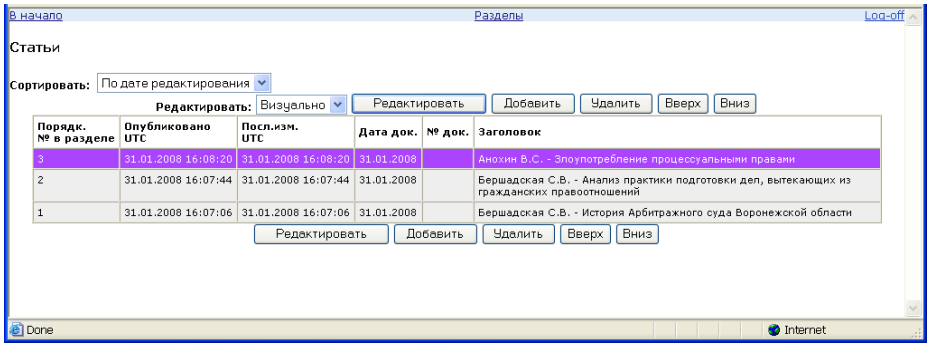
Для сохранения установок необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

3.1.4. Публикация материалов

В данном разделе рассмотрены процедуры, наиболее часто используемые при размещении и редактировании информации.

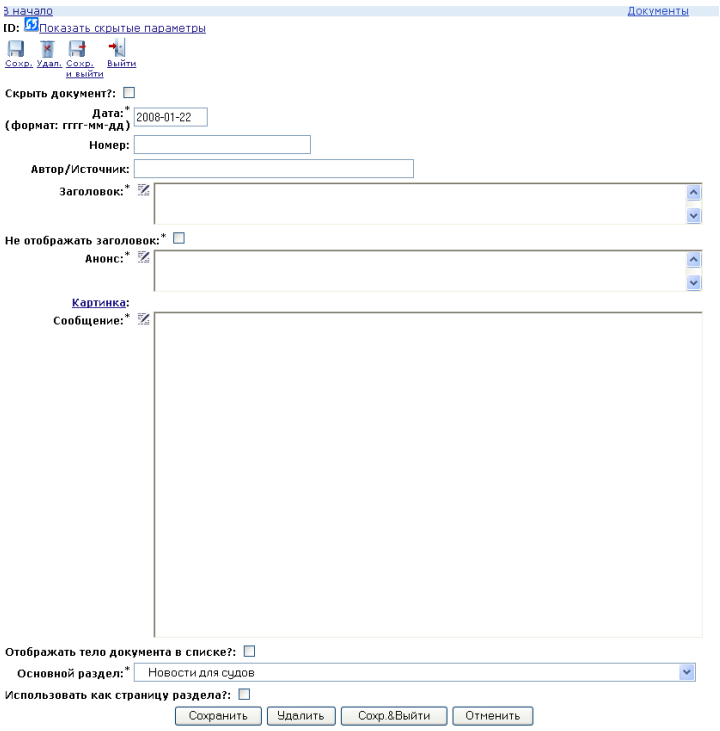
3.1.4.1. Алгоритм размещения материалов на сайте

После того, как пользователь успешно авторизовался в зоне администрирования, в главном меню необходимо выбрать пункт **«Структура сайта»**. В открывшемся дереве необходимо выбрать редактируемый раздел и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограмме документа или на числе в скобках, показывающем общее количество документов в разделе. При входе в редактируемый раздел отобразится список материалов, опубликованных в этом разделе.



Открывающийся список документов может быть отсортирован как по дате документа, так и по дате редактирования. Красным цветом отображается документ, недоступный для просмотра на сайте, фиолетовым - выбранный документ. Возврат к структуре разделов выполняется по ссылке Разделы.

Для того, чтобы добавить новый документ, следует выбрать кнопку **«Добавить»** в строке управления, после чего откроется меню опубликования новых документов. Для входа в существующий документ с целью его редактирования следует выбрать документ и выбрать кнопку **«Редактировать»** в строке управления либо дважды щелкнуть кнопкой мыши на соответствующей строке.



Флаг **«Скрыть документ?»** устанавливается, пока документ находится в процессе обработки и не должен отображаться на сайте.

В окне **«Дата»** по умолчанию устанавливается текущая дата, которая может быть отредактирована вручную.

Окно **«Автор/Источник»** используется, если необходимо указать ссылку на источник публикуемой информации.

Процедура заполнения полей **«Заголовок»** и **«Сообщение»** будет рассмотрена ниже.

Флаг **«Не отображать заголовок»** устанавливается, если заголовок не должен повторяться в тексте сообщения.

Флаг «**Использовать как страницу раздела**» устанавливается, если данный документ должен отображаться непосредственно при входе в раздел.

Окно «**Дополнительные разделы**» позволяет разместить один и тот же документ в нескольких разделах.

Окна «**Прикрепленные файлы**», «**Дополнительные материалы**» и «**Страницы**» используются в тех случаях, когда к публикуемому документу необходимо приложить дополнительные файлы (например, графические образы) или материалы, упомянутые в тексте документа, либо если документ удобно представить на нескольких страницах.

По окончании работы с документом его следует сохранить кнопкой «**Сохр&Выйти**». В процессе работы можно сохранять промежуточные варианты кнопкой «**Сохранить**» без выхода из формы редактирования документа. После выхода из формы редактирования документа появляется обновленный список всех документов, имеющихся в разделе.
После выполнения каких-либо манипуляций по изменению контента, целесообразно перейти к отображению документа на внутреннем контуре убедиться в том, что документ и присоединенные к нему файлы/материалы выглядят корректно.
Выход из зоны редактирования осуществляется с помощью кнопки «**Log-off**» в верхней правой части экрана.

3.1.4.2. Текстовый документ

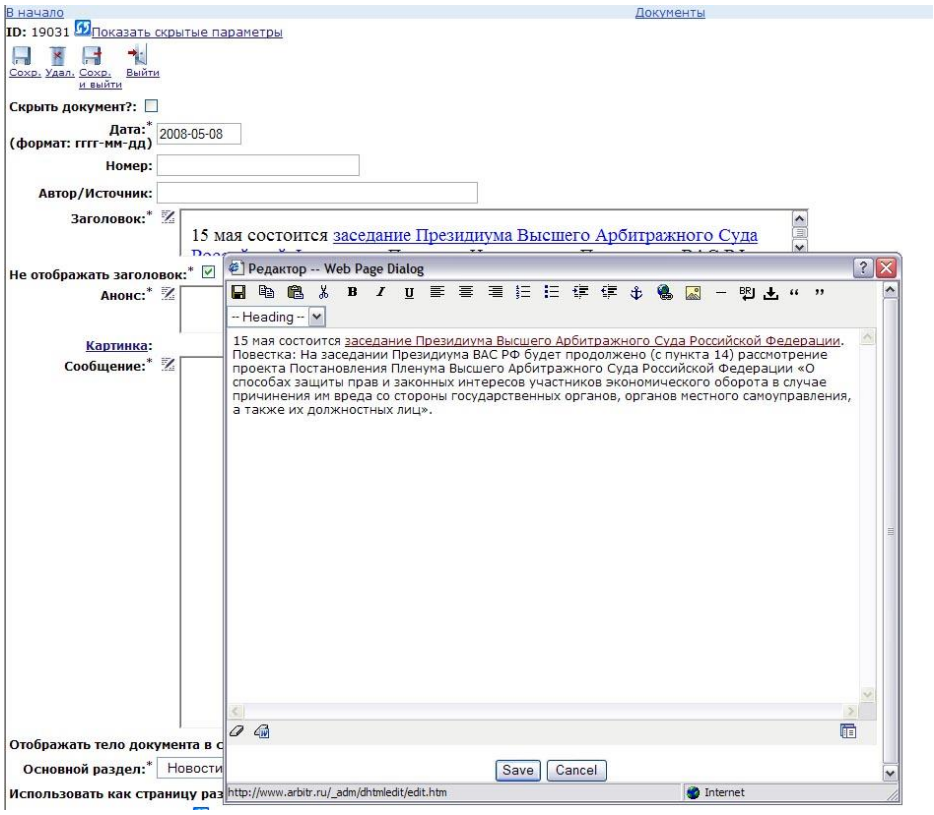
Текстовый документ, предназначенный для размещения во внутреннем контуре, необходимо подготовить следующим образом. Документ должен быть очищен от форматирования (командой Clear Formatting в Microsoft Word или с использованием штатного текстового редактора Microsoft Notepad), после чего следует сформировать

- заголовок документа (обычно содержит аннотацию или первый абзац основного текста, возможно добавление иллюстраций небольшого формата)
- основной текст сообщения

Подготовленные таким образом документы рекомендуется хранить в специальной файловой папке в корневой части диска C: (например, C:_TMP_2016-01-01).

Вход в зону редактирования полей «**Заголовок**» или «**Сообщение**» происходит при нажатии на пиктограму либо по двойному клику левой кнопкой мыши в соответствующем поле. В

раскрывшееся окно вводится предварительно подготовленный текст заголовка или основного сообщения, после чего выполняется дополнительная очистка форматирования кнопкой WordCleanup .

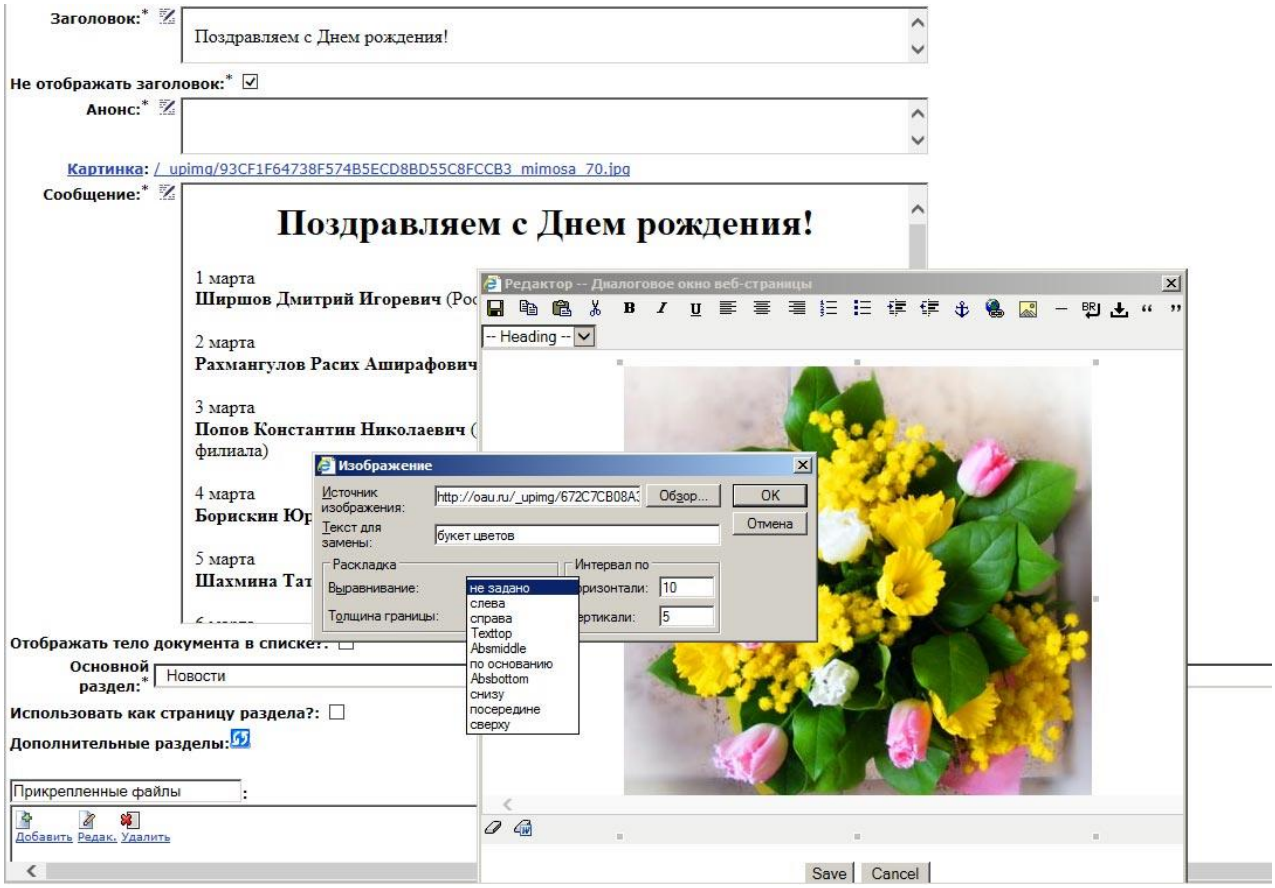


В тексте основного сообщения доступны стандартные операции форматирования текста (стили, формат абзаца, буллетирование, др.), а также выбор из нескольких предустановленных стилей заголовков из списка «**Heading**». Готовый текст можно сохранить кнопкой «**Save**» либо отменить все внесенные изменения кнопокой «Cancel».

3.1.4.3. Работа с иллюстрациями

Система поддерживает размещение графических материалов в форматах jpg, gif, pdf. Публикуемым графическим файлам рекомендуется присваивать компактные имена, не содержащие пробелов.

Чтобы внести иллюстрацию в основной текст сообщения, следует установить курсор на начало абзаца, к которому относится иллюстрация, выбрать в строке управления «**Рисунок**» и в открывшемся окне указать путь к соответствующему файлу изображения, воспользовавшись кнопкой «**Browse**».



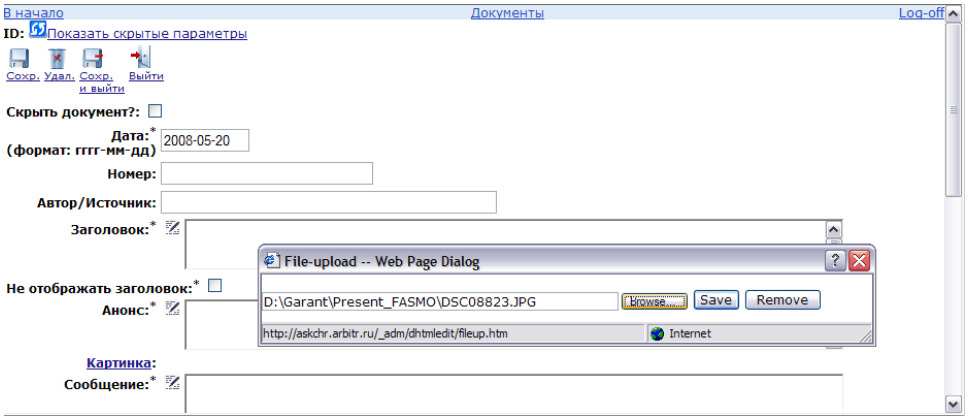
Путь к файлу изображения сохраняется кнопкой «**Save**».

В окне «**Alternate Text**» можно прописать текст, который будет появляться при наведении курсора на изображение.

Окно «**Alignment**» позволяет выбрать способ выравнивания иллюстрации на странице. Параметр «**Border Thickness**» задает ширину рамки, параметры «**Horizontal**» и «**Vertical**» определяют расстояние между границей изображения и текстом в горизонтальном и вертикальном направлении, соответственно.

Уставновленные параметры изображения сохраняются кнопкой «**ОК**». Аналогичным образом добавляются все остальные иллюстрации. Если все изображения заняли требуемое положение на странице, выполняется выход из окна редактирования при помощи кнопки «**Save**».

Гиперссылка Картинка предназначена для размещения иллюстрации небольшого формата (максимальная ширина 150 пикселей) на первой странице в тех разделах, где документы представляются списком (т.е., на первой странице видны только заголовки, а основной текст открывается по ссылке **Подробнее**>>). При нажатии на «Картинка» открывается диалоговое окно, в котором можно прописать путь до предварительно подготовленного файла иллюстрации, воспользовавшись кнопкой «**Browse**».



Путь к выбранному файлу сохраняется кнопкой «**Save**».

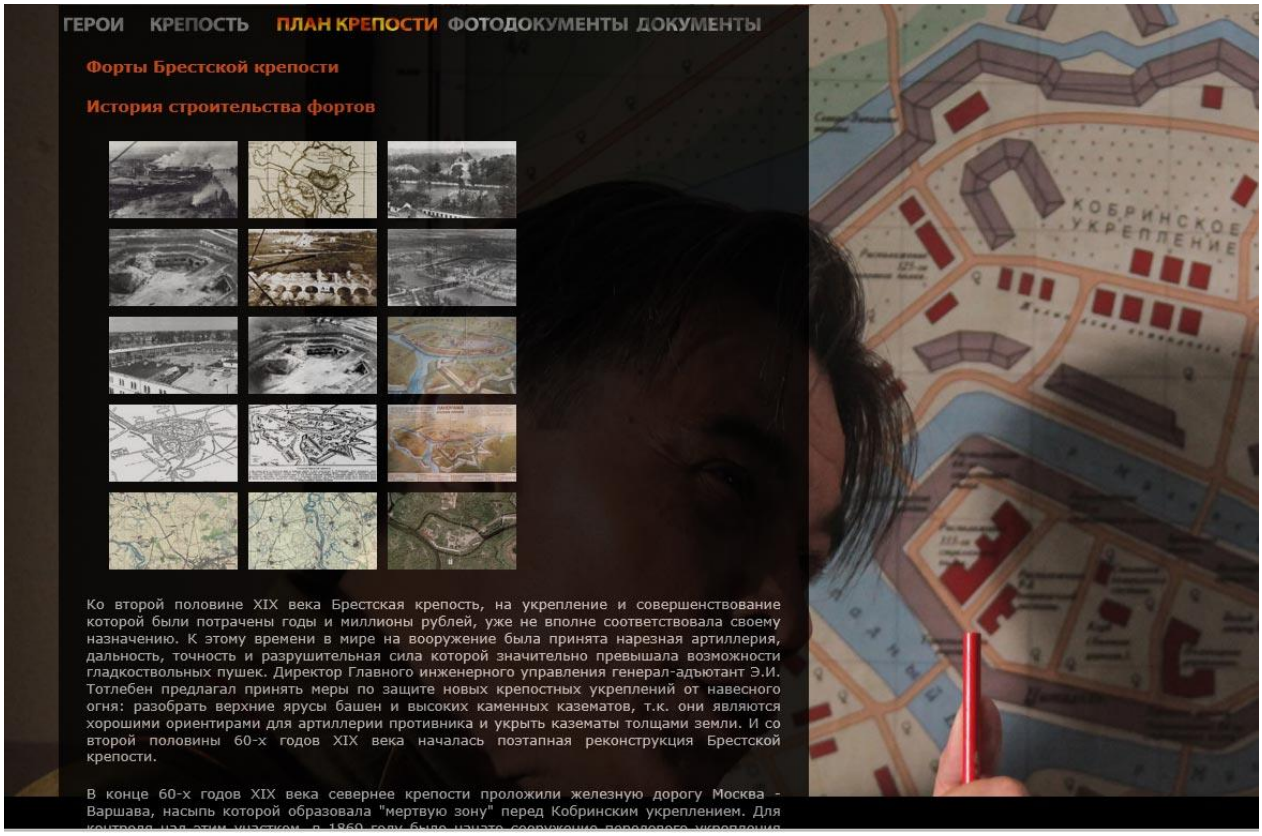
Иллюстративный материал может также размещаться в виде **Прикрепленных файлов**, **Дополнительных материалов** либо **Страниц,** а также открываться по гиперссылке из текста документа. Все эти возможности рассмотрены в последующих разделах.

3.1.4.4. Добавление готового html документа

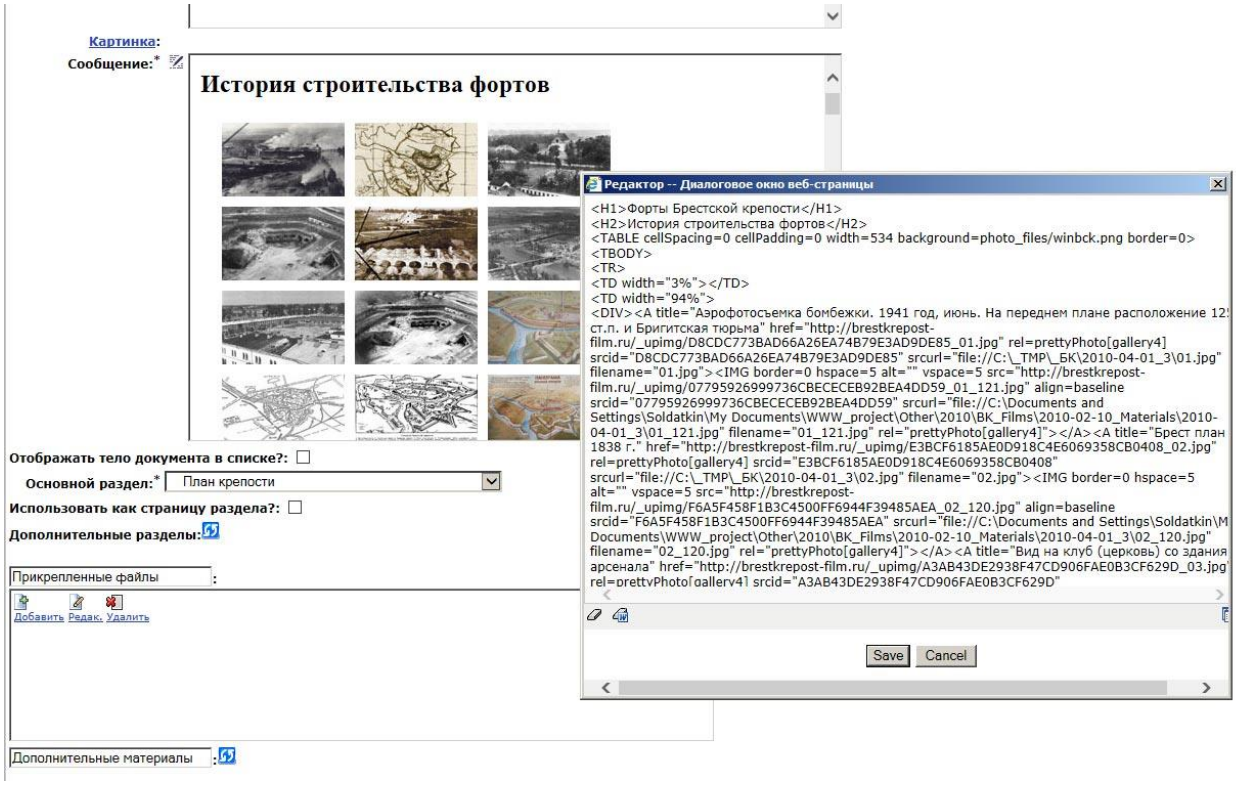
Если в распоряжении имеется уже готовый html документ, его можно просто скопировать и вставить в поле редактирования через буфер обмена по принципу «copy-paste». При этом необходимо от визуального представления документа перейти его html коду. **Переход в html представление** осуществляется кнопкой **html/text mode** в правой части нижней панели. Код может быть подготовлен в html редакторе (например, в Dreamweaver), а затем вставлен в поле сообщения в режиме html-представления. После переключения в режим визуального редактирования документ отобразится в обычном виде.

3.1.4.5. Работа с таблицами

Табличная форма довольно часто используется для представления служебной информации, поэтому система администрирования предусматривает возможность размещения такого рода данных.



Редактирование табличных данных следует выполнять непосредственно в html коде, а не в визуальном представлении, где легко нарушить структуру таблицы. После того, как выбран документ, содержащий таблицу, и открыто поле сообщения, необходимо перейти в html представление, нажав кнопку в правой нижней части окна редактирования.



Необходимые изменения следует вносить только в табличные данные, не затрагивая кода, после чего сохранить текст в окне кнопкой «**Save**», а затем и весь документ кнопкой «**Сохр.&Выйти**».

По завершении работы рекомендуется убедиться в том, что размещенная таблица выглядит корректно.

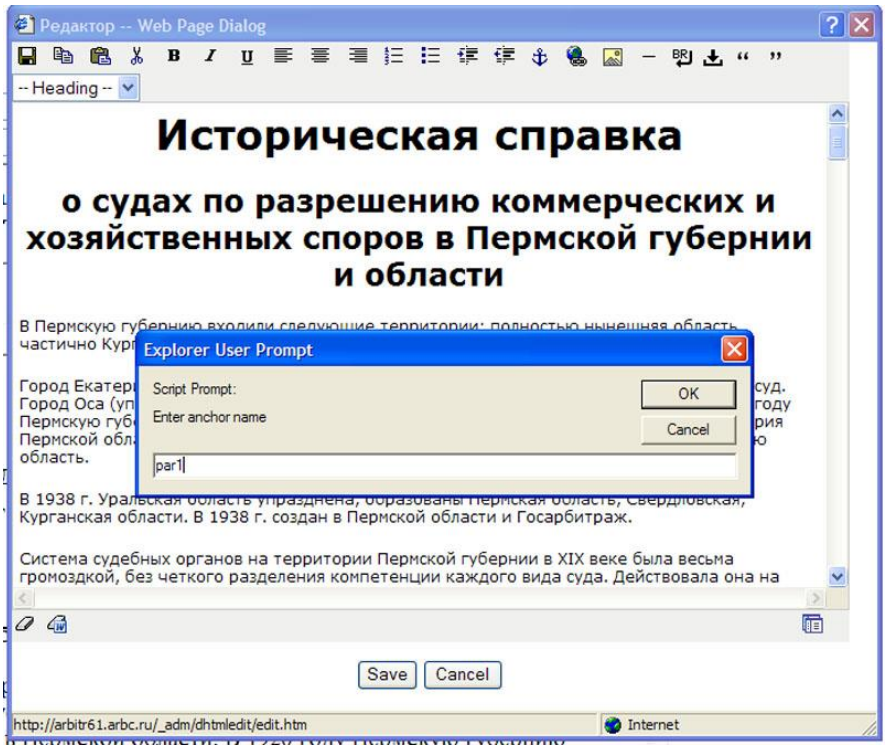
Если требуется изменить не только данные, но и структуру таблицы (добавить/убрать столбцы, строки, создать новую таблицу), то код документа необходимо отредактировать с использованием какого-либо html редактора (например, Dreamweaver). Настоятельно не рекомендуется использовать таблицы, созданные в форматах, не предназначенных для веб-приложений.

3.1.4.6. Добавление гиперссылок и якорей

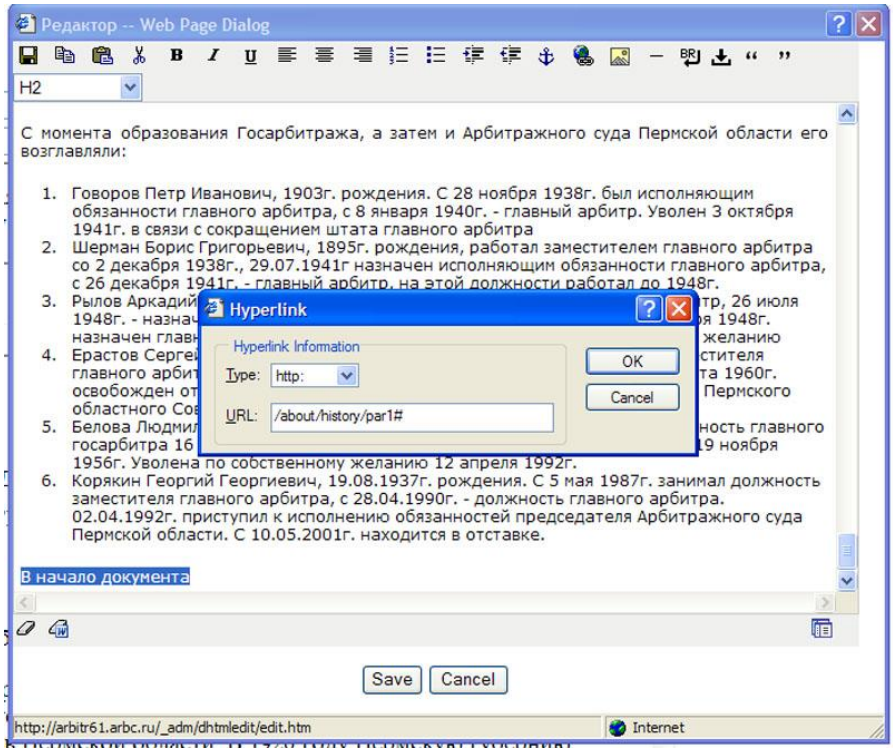
Гиперссылки могут быть привязаны к любому элементу текста, а также к изображениям, и вести как на внешний ресурс, так и на внутренний документ. Для привязки гиперссылки следует войти в режим редактирования, выделить область текста, с которой будет осуществляться пересылка и нажать кнопку «**Hyperlink**» . Затем скопировать URL-адрес ресурса, на который должен осуществляться переход, и вставить его в окно «**URL**». Если ссылка ведет на внешний ресурс, то адрес должен быть полным, т.е. начинаться с http://..., если же ссылка внутренняя, то из URL убираются все символы, стоящие слева от первого одинарного слеша. Гиперссылка сохраняется кнопками «**ОК**», «**Save**».

Добавление якорей

Кроме ссылок на документы целиком, существует возможность создания ссылки на определенное место в документе – якорь. Для этого сначала необходимо создать в документе сами якоря. Чтобы создать якорь, нажмите кнопку . В открывшемся окне укажите имя, состоящее из латинских символов и не содержащее пробелов (например, par1).

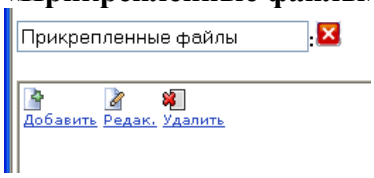


Процедура создания ссылки на якорь аналогична процедуре создания гиперссылки, описанной выше за исключением того, что в конце адреса указывается имя якоря со значком # (в нашем примере, http://perm.arbitr.ru/about/par1#).



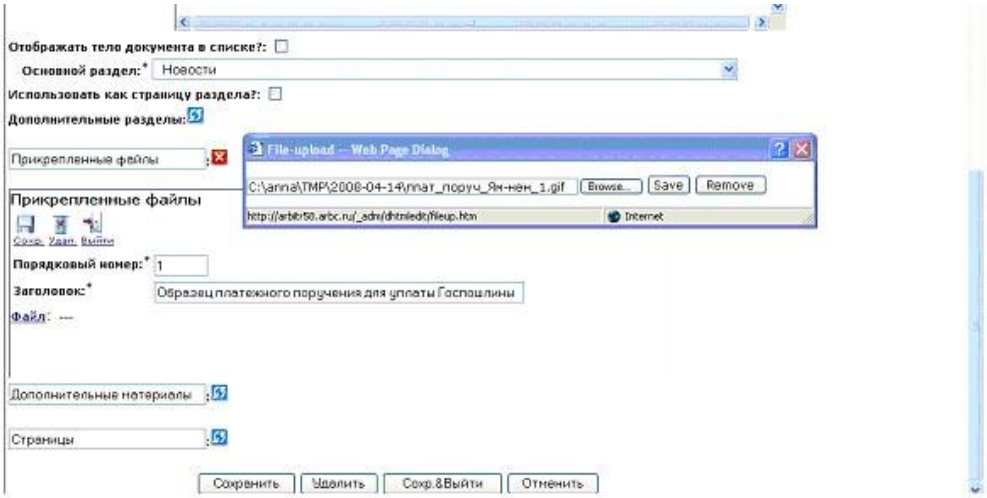
3.1.4.7. Прикрепление файлов, дополнительных материалов и страниц

Для прикрепления к документу какого-либо файла необходимо раскрыть диалоговое окно «**Прикрепленные файлы**», нажав на пиктограмму ,



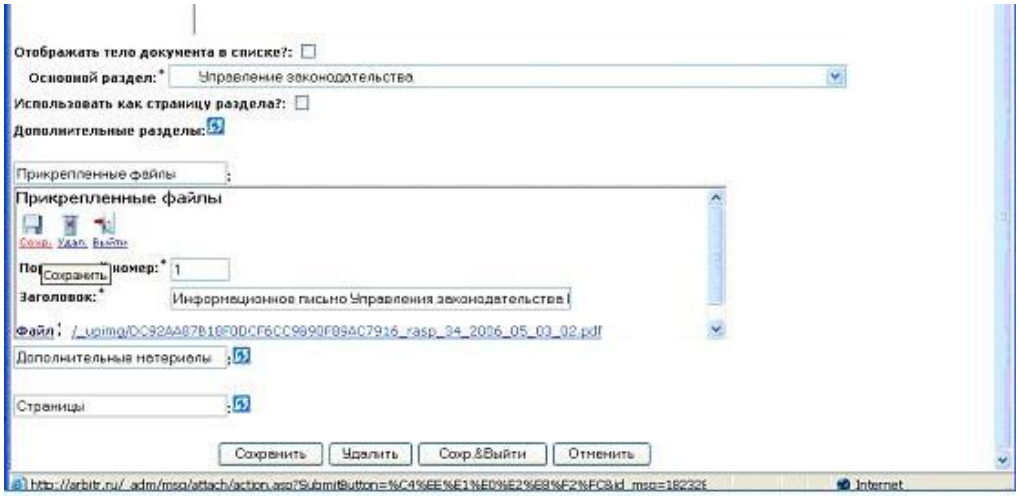
и выбрать **«Добавить»**.

В открывшемся диалоговом окне неоходимо ввести заголовок добавляемого документа в поле «**Заголовок**», после чего нажать **Файл**.



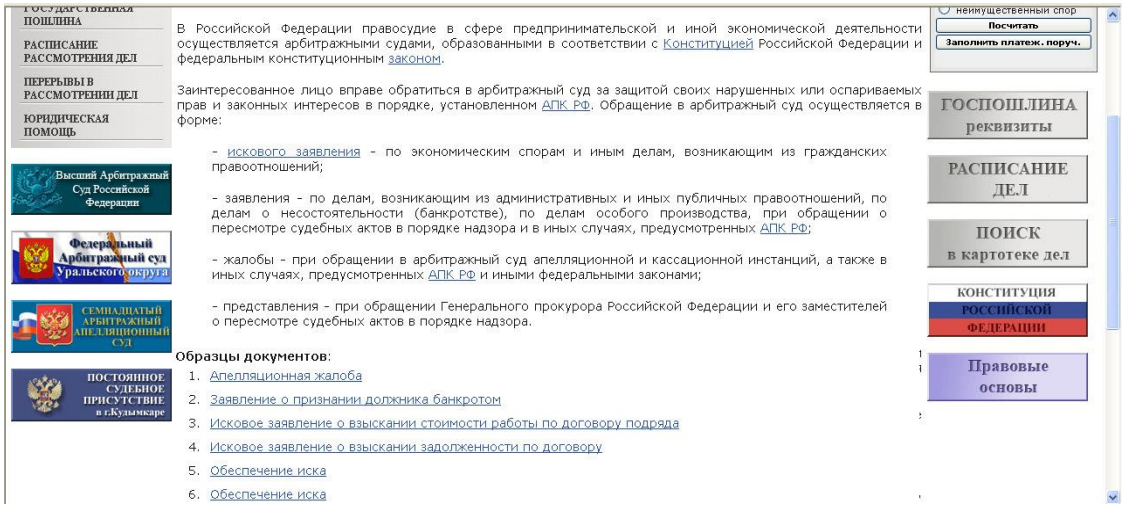
В открывшемся окне с помощью кнопки «**Browse**» выбрать загружаемый файл и сохранить полный путь к нему, нажав кнопку «**Save**».

Если ссылка на загруженный файл появилась (справа от слова «**Файл**»), прикрепление сохраняется кнопкой «**Сохранить**».

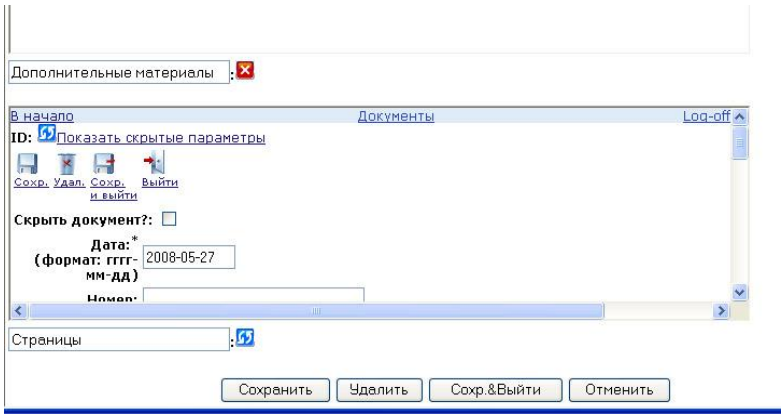


В результате в списке **«Прикреплённые файлы»** появляется запись о присоединении документа. После этого весь документ сохраняется кнопкой **«Сохр.&Выйти»**.

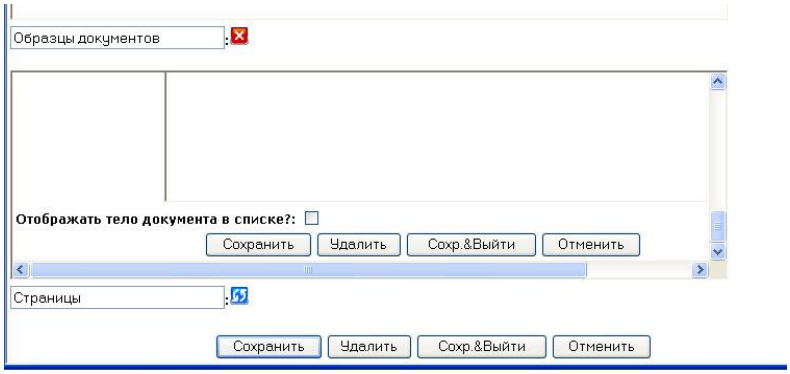
Опции **«Дополнительные материалы»** и **«Дополнительные страницы»** используются, если к основному документу необходимо приложить дополнительные материалы. Соответствующие ссылки на них появятся после текста основного документа.



Для прикрепления дополнительных документов необходимо раскрыть диалоговое окно **«Дополнительные материалы»** или **«Страницы»** ,и нажать кнопку **«Добавить»**.



При этом открывается форма, полностью аналогичная форме для добавления основного документа, описанной выше. После заполнения полей **«Заголовок»** и **«Сообщение»** нужно нажать на кнопку **«Сохр.&Выйти»** на **внутренней форме**. Если на этом редактирование всего документа заканчивается, следует нажать **вторую кнопку «Сохр.&Выйти» на форме основного документа.**

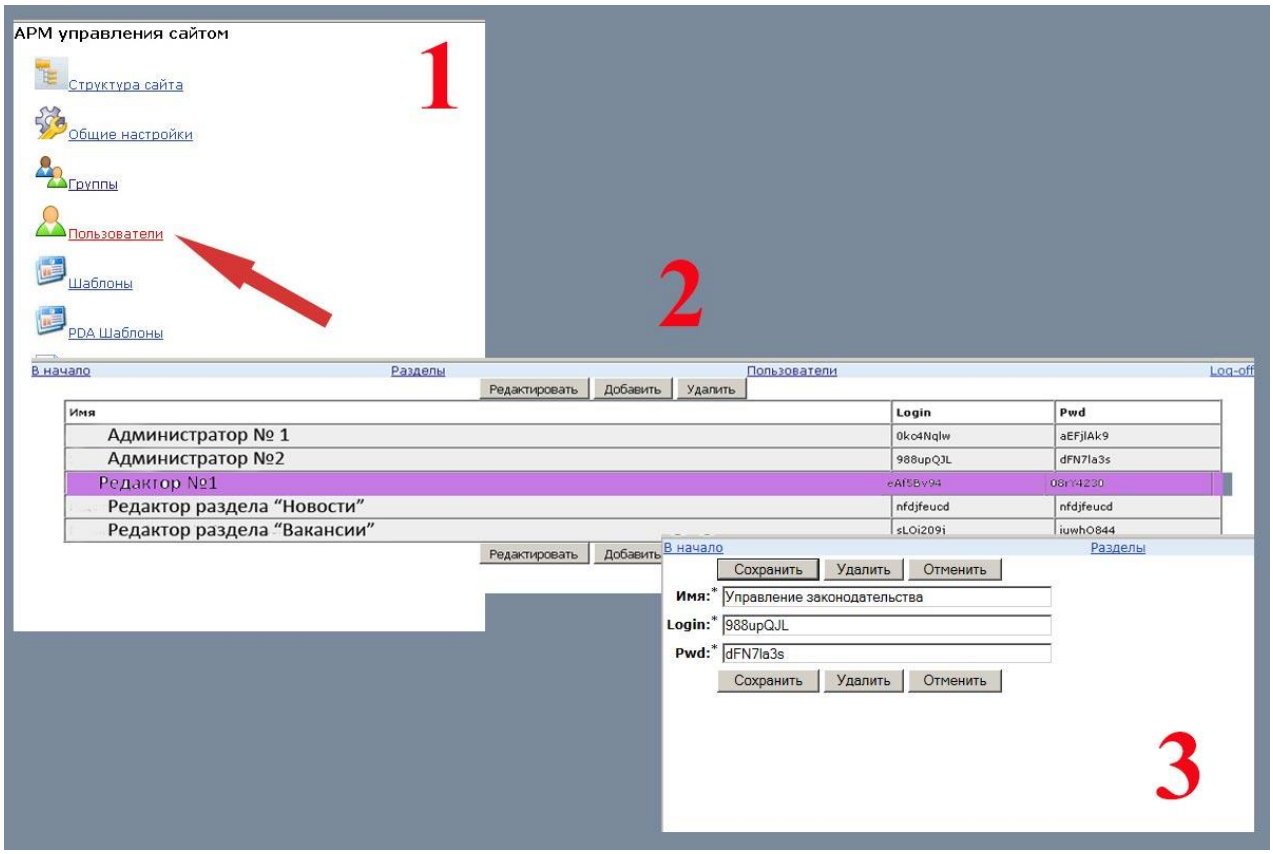


Обращаем внимание на то, что надпись в окне «**Дополнительные материалы**» может быть отредактирована, в данном случае она изменена на «**Образцы документов**».

4. Управление средствами разграничения полномочий

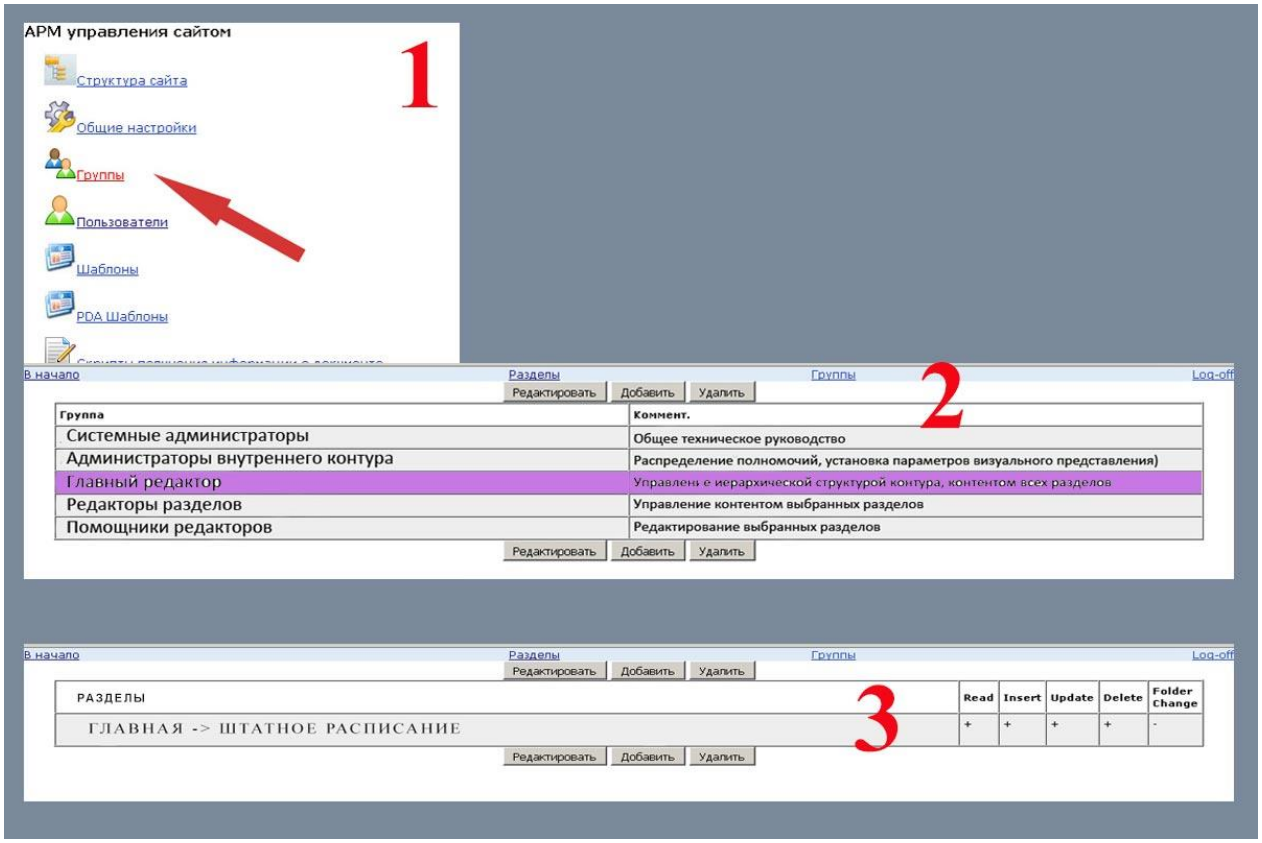
Система позволяет вести учет пользователей внутреннего контура, устанавливать параметры индивидуального доступа, а также дифференцировать их по группам с различным уровнем доступа и делегировать им соответствующие полномочия для выполения различных функций.

Полный список пользователей с параметрами доступа к системе раскрывается из основного меню администрирования, раздел «Пользователи» (скриншот №1).



В раскрывшемся окне будет построена таблица, содержащая полный список пользователей системы с определенными параметрами доступа – логином и паролем (скриншот №2). Параметры доступа может редактировать только администратор системы, имеющий соответствующие полномочия. Для этого необходимо выбрать строку таблицы и нажать «Редактировать». В открывшейся форме можно изменить параметры доступа выбранного пользователя (скриншот №3).

Настройка уровня доступа пользователей осуществляется в разделе меню «Группы» (скриншот №1). Для каждой группы можно определить набор доступных функций (добавление/удаление/редактирование информации, изменение параметров представления, др.) и перечень редактируемых разделов. Затем каждый пользователь зачисляется в ту или иную группу, тем самым получая определенный набор возможностей.



При выборе раздела «Группы» главного меню раскрывается полный список имеющихся групп пользователей с кратким описание полномочий в колонке «Комментарии» (скриншот №2).

Перечень разделов и функций, доступных для каждой группы пользователей, может изменять только администратор системы, имеющий соответствующие полномочия. Для этого необходимо выбрать строку таблицы и нажать «Редактировать». В открывшейся таблице выводится список доступных разделов, а также функций, которые выбранный пользователь может осуществлять в этом разделе: Чтение (Read), Добавление (Insert), Изменение (Update), Удаление (Delete) информации, а также Изменение настроек раздела (Folder Change), скриншот №3.

Система администрирования снабжена удобной, интуитивно понятной навигацией. На каждом шаге работы обеспечена возможность перехода к разделам, которые могут потребоваться в данном контексте. Так, при выборе разделов и функций, доступных определенной группе пользователей, имеются переходы к иерархическому дереву контура «Разделы», к списку групп пользователей «Группы», а также к главному меню администрирования «В начало» и возможность выхода из системы «Log-off».

5. Интеграция с внешними системами

Программный комплекс позволяет организовывать взаимодействие внутреннего контура с внешними системами и объектами, в частности, с базами данных, функционирующими под управлением СУБД различного типа (Sybase, Oracle, др.) и содержащими массивы данных в виде текстовых, мультимедийных, архивных и прочих видов файлов, которые в свою очередь могут быть отконвертированы из других информационных систем.

При этом доступ к данным из интегрированных баз данных осуществляется в привычном для пользователя интерфейсе. В качестве примера приведена карточка судебного дела из системы внутреннего контура, функционирующей в Арбитражном суде города Москвы. Картотека дел суда интегрирована с архивом аудио и видео регистрации судебных заседаний по рассмотрению дел. В карточке каждого дела содержится перечень проведенных заседаний и в том случае, когда в базе имеется файл аудио/видеозаписи данного заседания, он будет доступен для просмотра либо скачивания по ссылке из карточки дела.

Прочая информация, представленная в карточке дела, является результатом конвертации данных, поступивших из системы «Судопроизводство» программного комплекса «Судебно-арбитражное производство», компания «КРОК» ©.

6. Поисковые процедуры

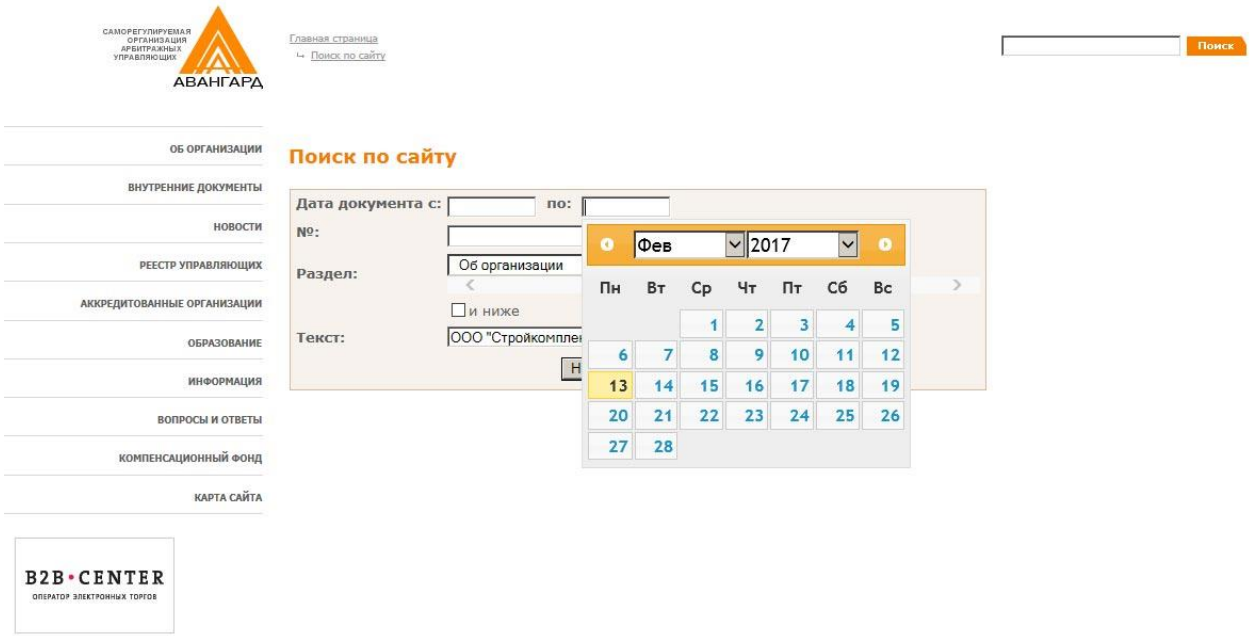
В системе предусмотрена возможность осуществлять поисковые процедуры в режиме расширенного поиска с использованием следующих параметров:

- **Начальная и конечная даты ввода файла документа.** Эти параметры могут быть введены вручную либо выбраны из всплывающего календаря, по умолчанию предлагается текущая дата.

- **Номер документа.** Каждый имеющийся в системе документ имеет атрибут «Номер», который может быть присвоен при введении документа пользователем вручную либо автоматически. Если номер искомого документа известен, этим значением можно воспользоваться при поиске.

- **Раздел.** Этот параметр сужает область поиска до указанного раздела и всех содержащихся в нем подразделов (если установлена отметка в чекбоксе «**и ниже**»).

- **Текст**. Параметр позволяет осуществить контекстный поиск по любому известному фрагменту текста. В результате поиска будет представлен список документов с выдержками их них, содержащими указанный фрагмент текста.



Если ни один из параметров не задан, поисковая процедура не выполняется.

Если у Вас возникли вопросы, замечания или предложения при работе с комплексом разработки и поддержки Интранет-сайтов для внутренних корпоративных сетей "GARWEB-Intranet", пишите нам по адресу arbitr@garweb.ru или звоните (495) 840-9223.