

**ИСИДА-ИНФОРМАТИКА**

---

**Архив организации  
ISIDA Archive**

**Руководство администратора справочников**

Витебск  
2020

СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ .....</b>	<b>5</b>
Создание нового подразделения .....	6
Установка записи в дерево подразделений.....	6
Изменение подразделения с сохранением истории изменения.....	7
Упразднение подразделения .....	7
Редактирование подразделения без сохранения истории изменений.....	8
Удаление подразделения.....	8
<b>3. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ .....</b>	<b>9</b>
Импорт сотрудников .....	9
Создание нового сотрудника .....	10
<b>4. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....</b>	<b>12</b>
Добавление пользователя .....	12
Удаление пользователя .....	14
Изменение прав доступа .....	14
Поиск пользователей в справочнике .....	15

Код документа: 2691.4443-2.5.2(3.8). Листов: 15. Дата редакции: 24.12.2020

© ООО «Исида-Информатика», 2019 г.

## Общие положения

Настоящий документ предназначен для администраторов справочников. Наличие роли «администратор справочников» обусловлено необходимостью разделить администрирование основных и самых объемных справочников системы (справочник подразделений, сотрудников и пользователей) между несколькими администраторами. Такая необходимость возникает, если организация имеет многочисленную филиальную сеть, а система имеет централизованную архитектуру. Администратор справочников имеет доступ к разделам этих справочников в соответствии с правами доступа, назначенными администратором автоматизированной системы «Архив организации». Документ включает описание сеансов ведения справочника подразделений, сотрудников и пользователей.

### 1. Вход в систему и форма главного меню

Для начала работы необходимо открыть на рабочем столе предварительно настроенный ярлык Internet Explorer или выбрать объект в меню Internet Explorer «Избранное». В случае удачной аутентификации пользователя будет загружена форма главного меню (Рис. 1.1).

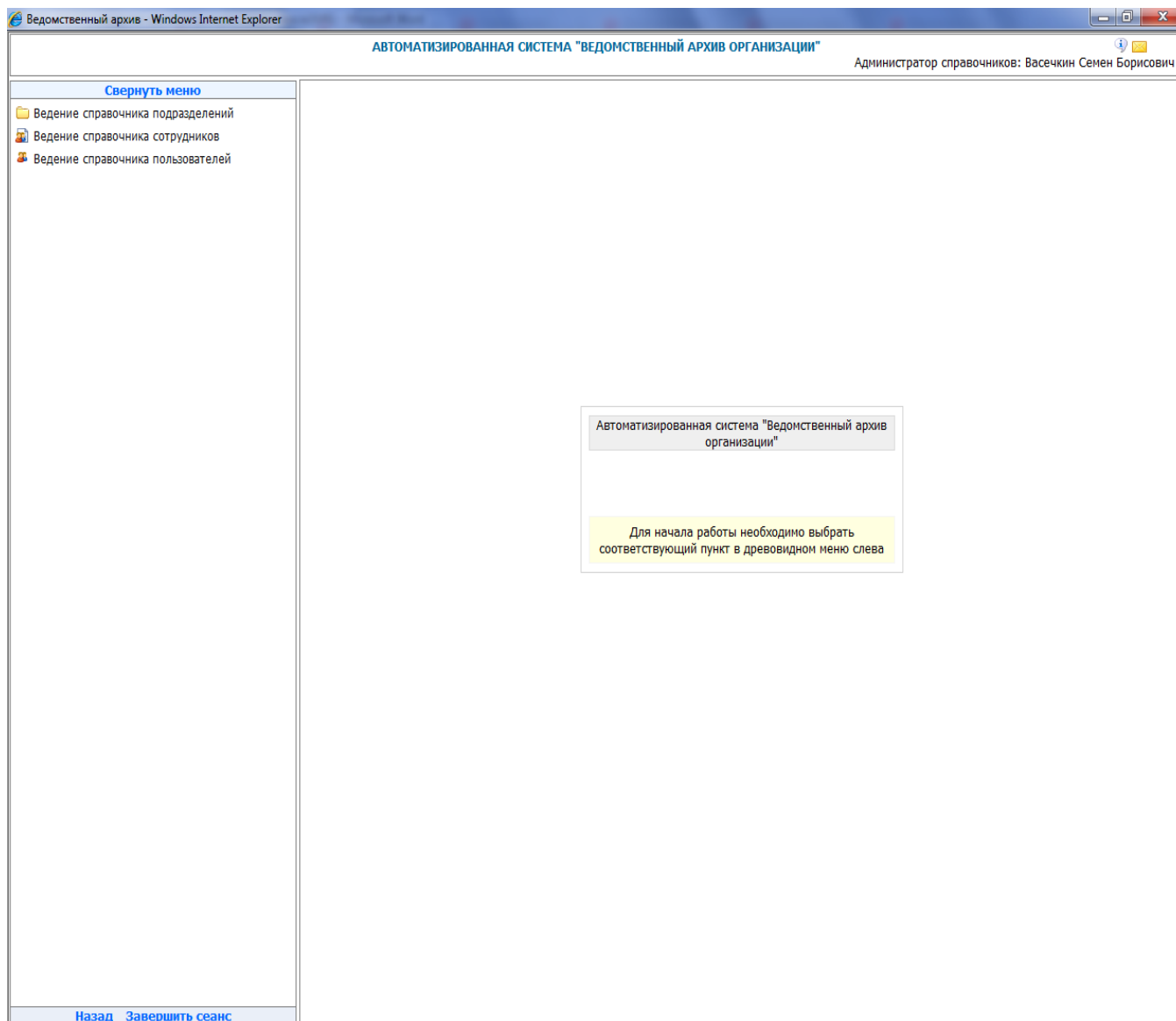



Рис. 1.1 Главное меню

Раздел меню выбирается путем нажатия левой кнопки «мыши». Если раздел содержит подменю, то нажатие левой кнопки «мыши» следует произвести на выбранном пункте подменю.

После этого на экране появится форма, позволяющая выполнить выбранную процедуру, либо сообщение с указанием причины, по которой невозможно ее выполнить.

Для удобства работы предусмотрена возможность развернуть форму на весь экран, скрыв при этом главное меню. Для этого предусмотрена кнопка  «Свернуть меню», которая расположена над меню. Для возврата в главное меню нужно нажать на вертикальную полосу слева - «Развернуть меню».

## 2. Ведение справочника подразделений

Справочник подразделений содержит иерархический перечень подразделений организации и предназначен для работы пользователей в системе.

Форма ведения справочника подразделений представлена на рис. 2.1. Форма состоит из двух панелей. На левой панели отображается актуальное состояние справочника подразделений в иерархическом виде. Правая панель содержит список всех подразделений в линейном виде.

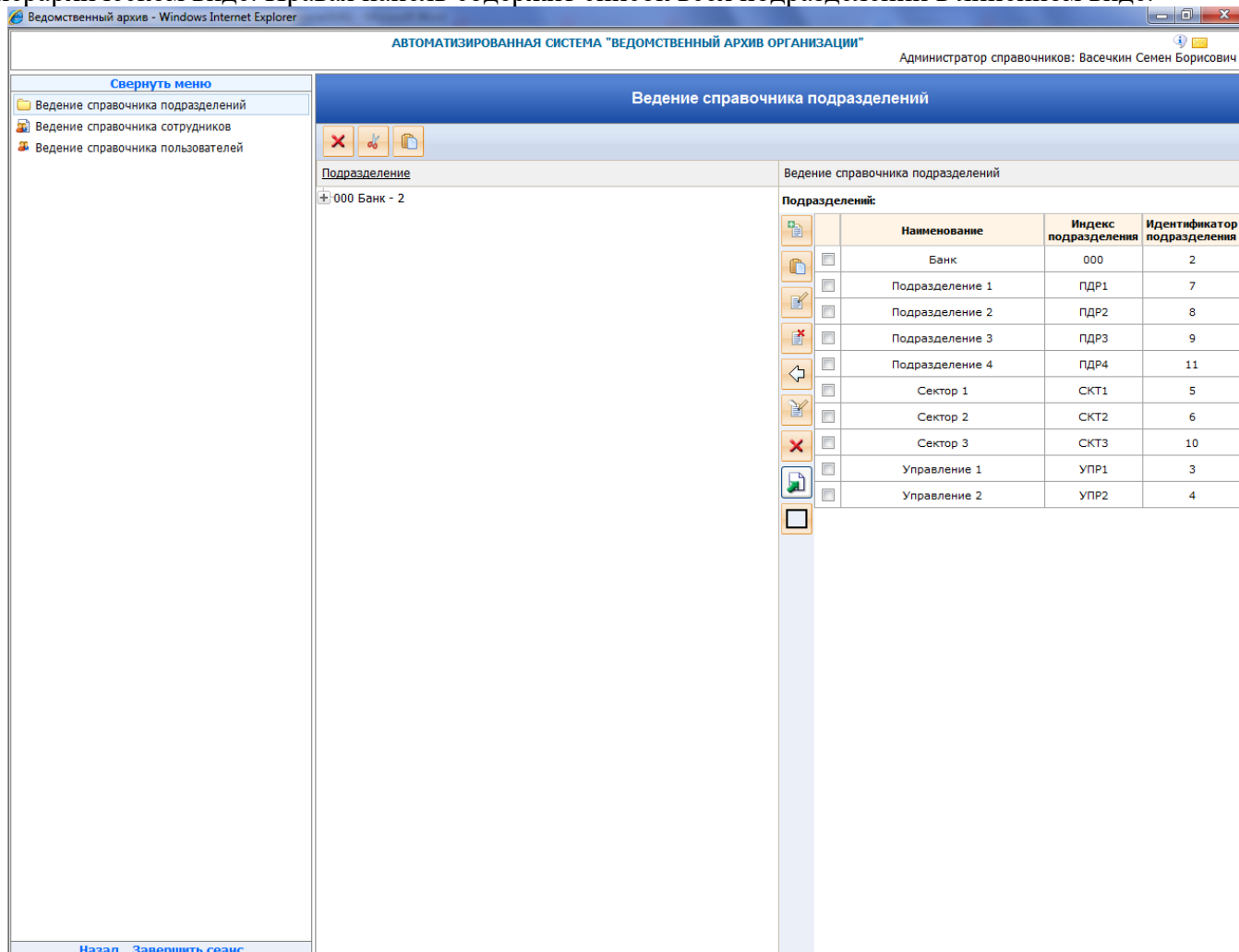






Рис. 2.1. Форма ведения справочника подразделений

Кнопка  «Удалить» над иерархическим списком служит для удаления подразделения из структуры иерархии. Операция не удаляет подразделение из базы данных, но удаляет связь данного подразделения с актуальным справочником подразделений.


Для того чтобы снова добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого.
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение

- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи  «Создание узла на основании учетной записи»

Для перемещения подразделения по иерархии дерева подразделений служат кнопки «Вырезать»  и «Вставить» 

## Создание нового подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку  «Создать учетную запись», расположенную в правой части окна. Откроется форма для ввода нового подразделения (Рис. 2.2)

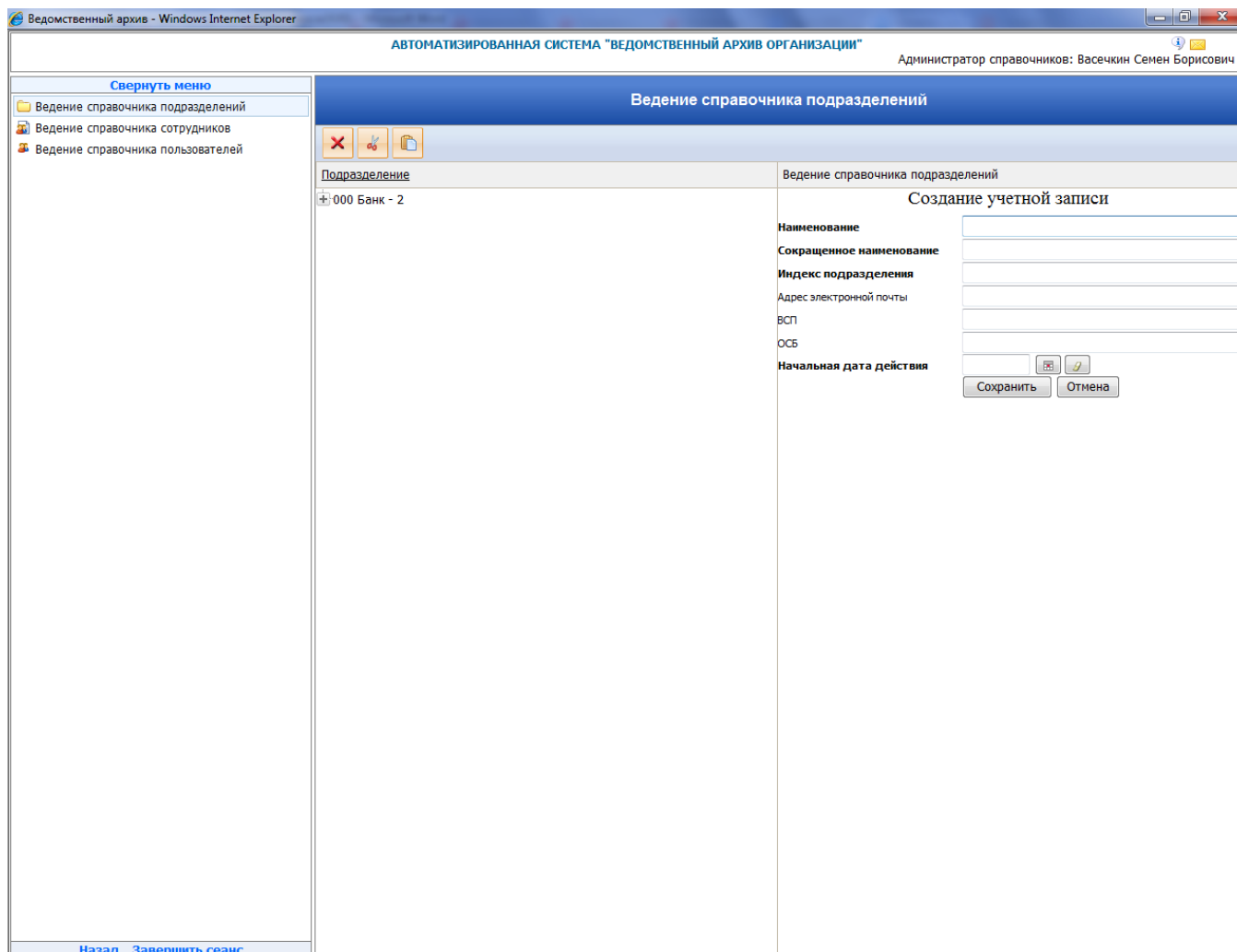




Рис. 2.2 Форма создания учетной записи подразделения

Для создания новой учетной записи подразделения необходимо ввести наименование подразделения, его индекс, а также начальную дату действия и нажать кнопку «Сохранить». После чего подразделение появится в правой панели формы справочника подразделений (Рис. 2.1)

Для того чтобы добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:


- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого.
- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение
- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи 

## Установка записи в дерево подразделений

Для создания узла на основании существующего подразделения необходимо выбрать подразделение, на основании которого будет создан узел и нажать кнопку  «Вставить». Система автоматически создаст узел на основе выбранного пользователем подразделения в дереве.

## Изменение подразделения с сохранением истории изменения

Для изменения наименования или индекса подразделения необходимо выбрать подразделение

и нажать кнопку  «Изменить учетную запись». Откроется форма редактирования (Рис. 2.3), на которой необходимо ввести необходимые данные и нажать «Сохранить». Данные, которые были изменены, сохранятся в истории изменений.

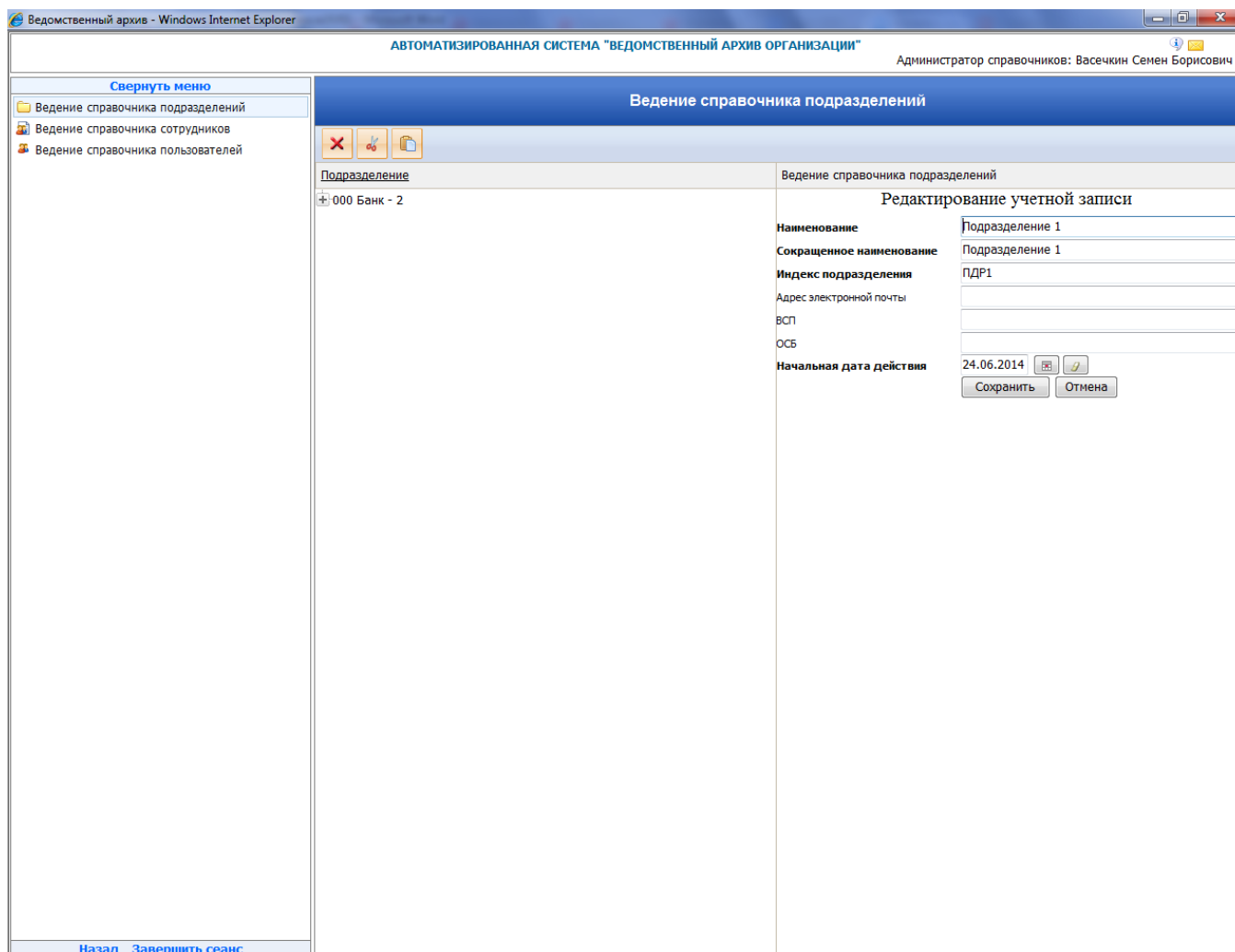


Рис. 2.3 Форма редактирования учетной записи подразделения

## Упразднение подразделения

Операция упразднения подразделения необходима в случае его расформирования, либо обработки ситуаций слияния/разделения подразделений.


Для упразднения подразделения необходимо нажать кнопку «Упразднить учетную запись»




Откроется форма упразднения (Рис. 2.4). На этой форме необходимо выбрать правопреемников данного подразделения. Правопреемниками будут являться те подразделения, которые должны иметь права на документы упраздняемого подразделения. Также необходимо ввести конечную дату действия и нажать «Упразднить».

Рис. 2.4 Форма упразднения подразделения

### **Редактирование подразделения без сохранения истории изменений**

При ошибочном сохранении наименования, индекса или начальной даты действия подразделения их можно отредактировать без сохранения истории изменений нажав кнопку «Отредактировать учетную запись без сохранения истории изменений»  на форме справочника подразделений (Рис. 2.1).

### **Удаление подразделения**

При ошибочном создании подразделения его можно удалить, нажав кнопку «Удалить учетную запись»  на форме справочника подразделений (Рис. 2.1).



### 3. Ведение справочника сотрудников

Справочник сотрудников предназначен для импорта сотрудников подразделений в Архиве и последующего использования данных при заполнении справочника пользователей системы.

#### Импорт сотрудников



Для загрузки справочника сотрудников в систему на форме Рис. 3.1 нужно выбрать кнопку

«Импорт сотрудников из текстового файла». При этом будет открыто диалоговое окно для загрузки справочника сотрудников Рис. 3.2. Нажмите кнопку «Обзор» → выберите текстовый файл справочника → нажмите на кнопку «Загрузить». Содержимое выбранного файла будет отображено на форме, представленной на Рис. 3.1. Сохраните загруженный справочник кнопкой «Сохранить». При завершении операции в левом нижнем углу формы выводится сообщение об успешном сохранении. Загружаемый файл должен соответствовать правилам загрузки сотрудников.

Рис.3.1 Справочник сотрудников

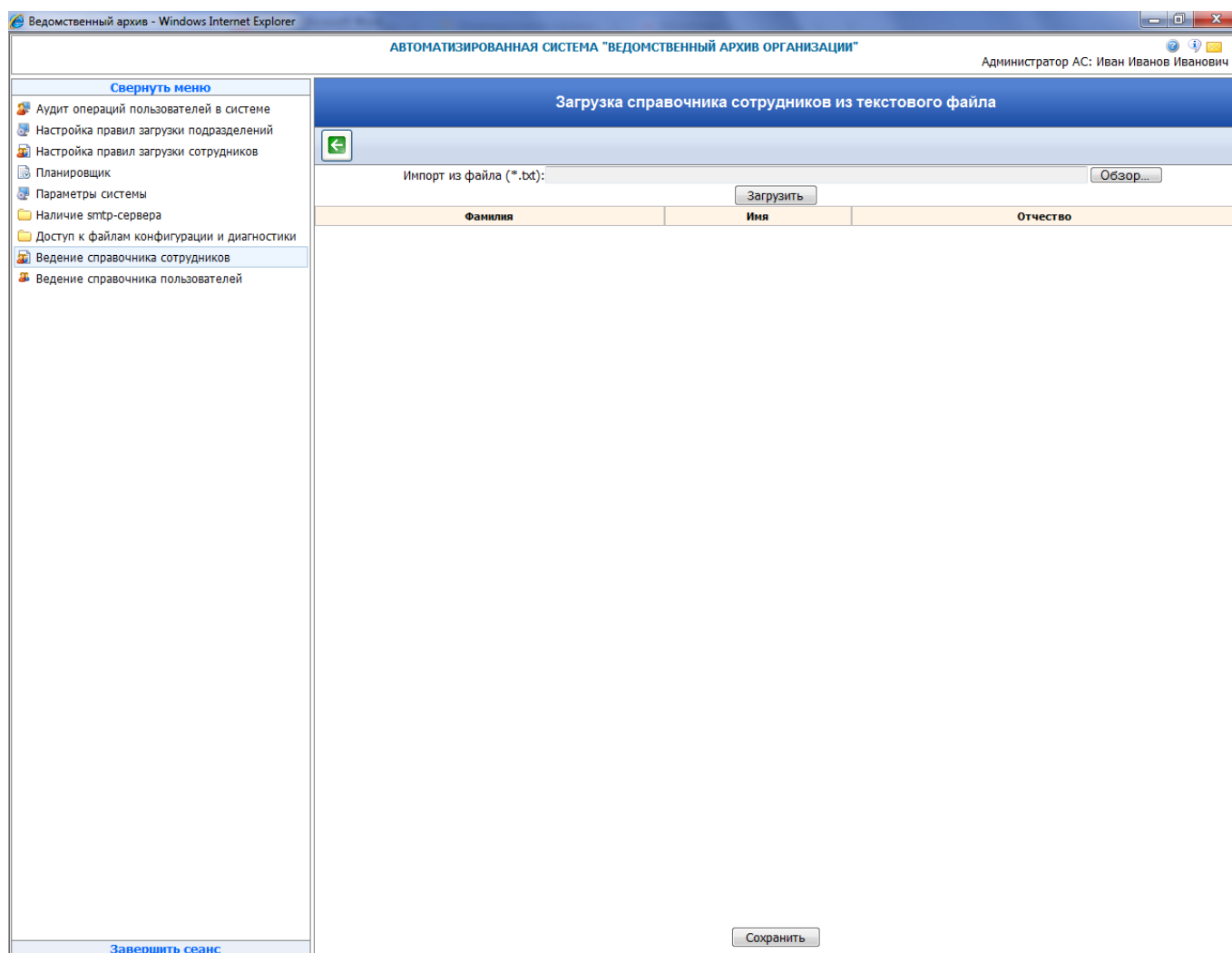





Рис. 3.2 Загрузка справочника сотрудников

Если при сохранении обнаружатся одинаковые записи о сотрудниках, система предложит на выбор варианты действий: добавить повторяющиеся записи, заменить повторяющиеся записи, пропустить.

На форме справочника сотрудников имеются поля для поиска сотрудников по ФИО сотрудника и Табельному номеру.

С помощью кнопки  «Редактировать» можно отредактировать выбранную запись. С помощью кнопки  «Удалить» можно удалить выбранного сотрудника.

## Создание нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника в справочник необходимо нажать кнопку  «Добавление нового сотрудника». При этом откроется форма ввода данных о сотруднике. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.



Бедомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Администратор АС: Иван Иванов Иванович

**Свернуть меню**

- Аудит операций пользователей в системе
- Настройка правил загрузки подразделений
- Настройка правил загрузки сотрудников
- Планировщик
- Параметры системы
- Наличие smtp-сервера
- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Ведение справочника сотрудников
- Ведение справочника пользователей


**Сотрудник**

Табельный номер	<input type="text"/>
*Фамилия	<input type="text"/>
*Имя	<input type="text"/>
*Отчество	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Рабочий телефон	<input type="text"/>
Пол	<input type="text"/>
Дата увольнения	<input type="text"/>

[Завершить сеанс](#)

Рис. 3.3 Заполнение данных о сотруднике

Для сохранения введенных данных о сотруднике необходимо нажать кнопку  «Сохранить».

## 4. Ведение справочника пользователей

Ведение справочника пользователей осуществляется администратором в соответствии с внутренними правилами организации. Пользователи автоматизированной системы создаются с различными правами доступа, на основе ранее загруженного справочника сотрудников (см. раздел 3).

### Добавление пользователя

Для добавления пользователя ТПР ВА в главном меню необходимо выбрать «Ведение справочника пользователей». В открывшемся окне загрузится форма «Справочник пользователей», показанная на Рис. 4.1.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"**  
Администратор АС: Иван Иванов Иванович

**Свернуть меню**

- Аудит операций пользователей в системе
- Настройка правил загрузки подразделений
- Настройка правил загрузки сотрудников
- Планировщик
- Параметры системы
- Наличие smtp-сервера
- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Ведение справочника сотрудников
- Ведение справочника пользователей**

**Справочник пользователей**

Подразделение:

☒ включая структурные подразделения


ФИО пользователя  Табельный номер пользователя

Количество пользователей в системе: 1 Всего пользователей: 2  
Найдено: 2

№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роли пользователя	Работает в системе	Подразделение
<input type="checkbox"/> 1		Васечкин	Семен	Борисович		test2	test2@test.com	Сотрудник архива Сотрудник подразделения Информационный администратор Инженер по внедрению и сопровождению Администратор справочников	Нет	ПДР1 Подразделение 1
<input type="checkbox"/> 2		Иван	Иванов	Иванович		test1		Администратор АС	Да	000 Банк

[Завершить сеанс](#)

Рис. 4.1 Форма списка пользователей

Чтобы создать нового пользователя, нажмите на кнопку  «Добавление нового пользователя» и дождитесь загрузки формы «Поиск сотрудника» (Рис 4.2).

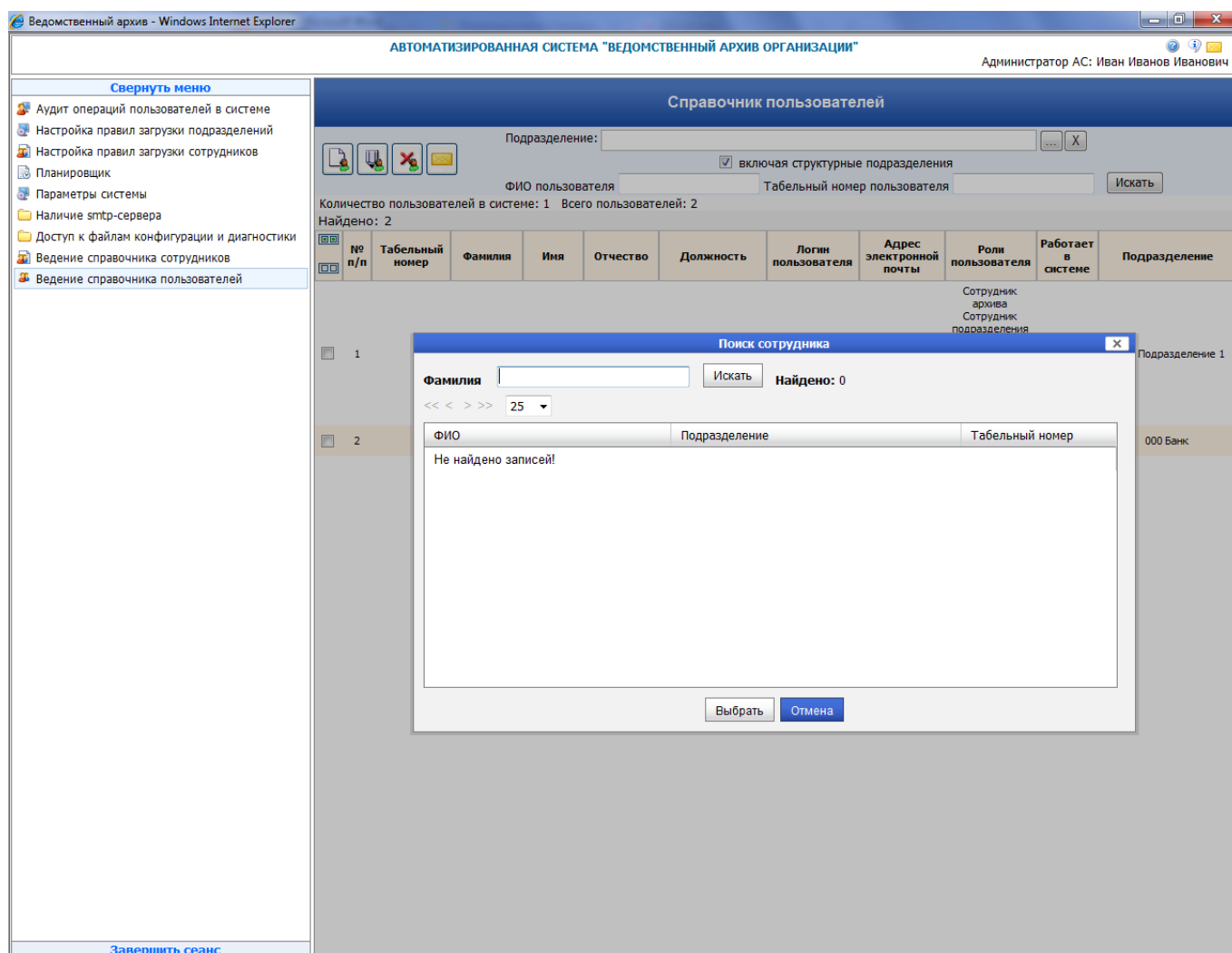


Рис. 4.2 Форма поиска сотрудников

Для поиска сотрудника в справочнике, нужно ввести одну или несколько первых букв его фамилии в поисковой строке и нажать кнопку «Искать». В поле со списком сотрудников будут отображены сотрудники, фамилии которых начинаются на введенные буквы. Уволенные сотрудники, а также сотрудники, которые уже являются пользователями системы в найденном списке отражены не будут. После выбора сотрудника и нажатия кнопки «ОК» загрузится форма «Пользователь» (Рис 4.3).

Бедомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Администратор АС: Иван Иванов Иванович

**Пользователь**

Свернуть меню

- Аудит операций пользователей в системе
- Настройка правил загрузки подразделений
- Настройка правил загрузки сотрудников
- Планировщик
- Параметры системы
- Наличие smtp-сервера
- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Ведение справочника сотрудников
- Ведение справочника пользователей

Фамилия: Васечкин  
Имя: Семен  
Отчество: Борисович  
Подразделение:  
Должность:  
Рабочий телефон:  
Пол:  
Табельный номер:

\*Логин пользователя: test2  
\*Адрес электронной почты: test2@test.com  
\*Подразделения пользователя: Подразделение 1

**Роли пользователя**

Роль	Доступна
Администратор АС	<input type="checkbox"/>
Администратор справочников	<input checked="" type="checkbox"/>
Инженер по внедрению и сопровождению	<input checked="" type="checkbox"/>
Информационный администратор	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник архива	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник подразделения	<input checked="" type="checkbox"/>

**Доступные подразделения**

Добавить Удалить


Подразделение	Учет иерархии
000 Банк	<input checked="" type="checkbox"/>
УПР1 Управление 1	<input checked="" type="checkbox"/>
ПДР1 Подразделение 1	<input type="checkbox"/>

Завершить сеанс


Рис. 4.3 Форма редактирования пользователя

Форма содержит пять полей для ввода реквизитов пользователя:


- логин пользователя (тот же, что и при входе на компьютер);
- адрес электронной почты;
- подразделение пользователя;
- доступные подразделения (определяет, к документам какого подразделения имеет доступ пользователь). Установка флага «учет иерархии» определяет доступность документов подчиненных структурных подразделений;
- роли пользователя (определяет, какие функции ТПР ВА доступны пользователю).


Для добавления в справочник пользователя заполните все поля и нажмите кнопку  «Сохранить». Созданный пользователь добавится в справочник пользователей.

### Удаление пользователя

Для удаления пользователя нужно выбрать его из списка в форме «Справочник пользователей» (Рис. 9.1) и нажать на кнопку  «Удаление пользователя». Удаленный из справочника пользователь станет доступным для поиска в справочнике сотрудников.

### Изменение прав доступа

Для изменения прав доступа пользователю необходимо выбрать его в списке справочника пользователей (Рис. 4.1) и нажать на кнопку  «Изменение прав доступа». После нажатия на эту кнопку загрузится форма «Пользователь» (Рис. 4.3). В этой форме нужно изменить соответствующие

этому пользователю права доступа и нажать кнопку  «Сохранить». Если пользователю не нужно изменять доступ и менять его основное подразделение, а нужно только добавить доступ к другим подразделениям, то необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижней части формы в разделе Доступные подразделения. После нажатия этой кнопки откроется окно для выбора подразделения (Рис.4.4).

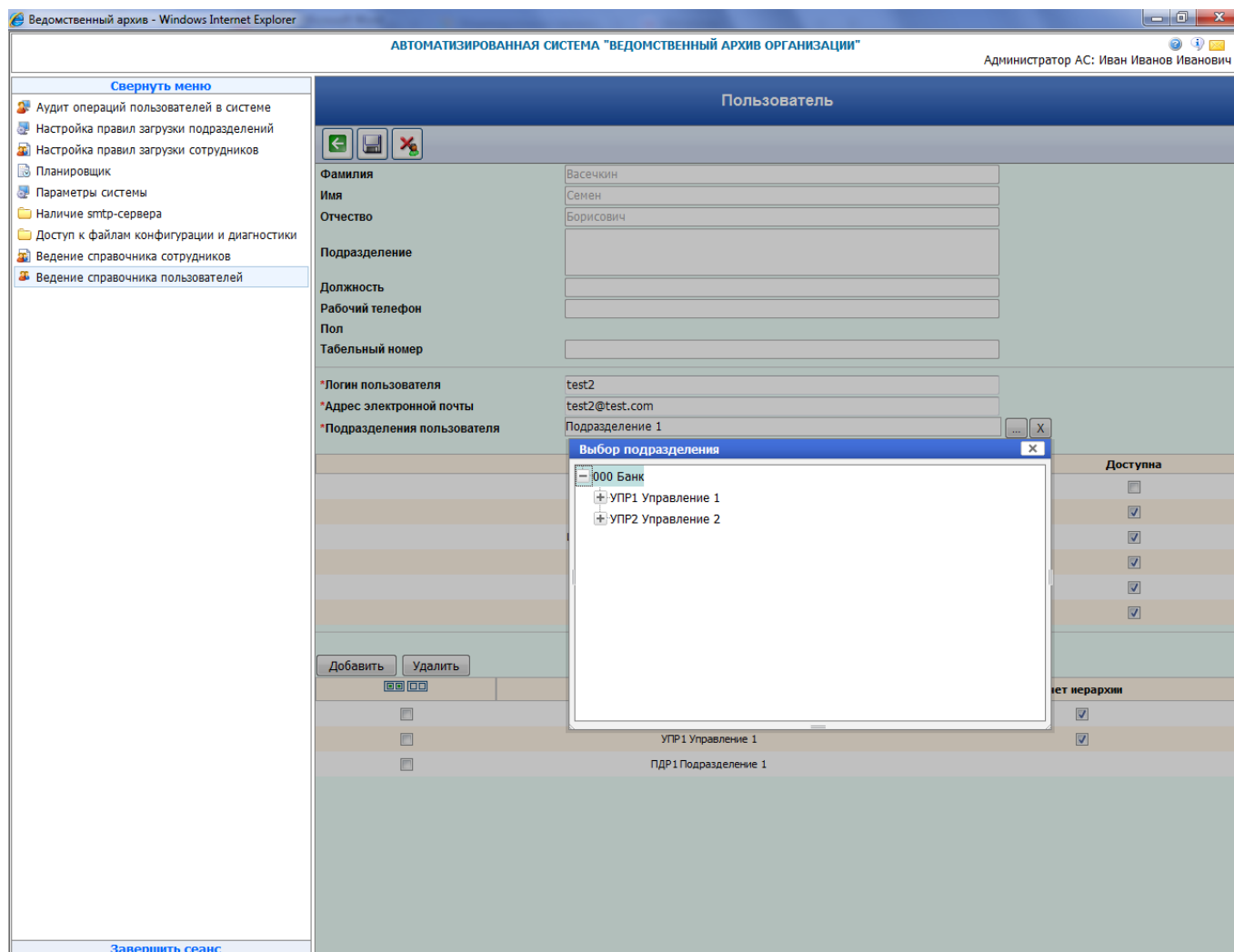


Рис. 4.4 Форма добавления доступного подразделения пользователю

### Поиск пользователей в справочнике

Для удобства ведения справочника пользователей в нем имеется поиск сотрудников по ФИО, подразделению и табельному номеру. Если необходимо изменить данные пользователя, введите его фамилию и нажмите кнопку поиск. Этот пользователь отобразится в табличной части формы.

### Завершение работы

Для завершения работы в системе необходимо нажать на ссылку главной формы «Завершить сеанс».