



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

**Архив организации
ISIDA Archive**

Руководство информационного администратора

Витебск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1. ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ | 4 |
| 2. ДОСТУП К ФАЙЛАМ КОНФИГУРАЦИИ И ДИАГНОСТИКИ | 5 |
| 3. РЕДАКТИРОВАНИЕ НОМЕРОВ СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ | 6 |
| 4. СПРАВОЧНИКИ | 7 |
| 4.1 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА АРХИВОХРАНИЛИЩ..... | 7 |
| 4.2 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА МЕСТ ХРАНЕНИЯ..... | 10 |
| 4.3 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА АДРЕСОВ..... | 12 |
| 4.4 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ..... | 14 |
| 4.5 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ИНИЦИАТОРОВ ЗАПРОСОВ..... | 17 |
| 4.6 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ОСОБЫХ ОТМЕТОК..... | 19 |
| 4.7 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ РАБОТ ПО ЗАЯВКЕ | 20 |
| 4.8 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА РАЗДЕЛОВ НОМЕНКЛАТУРЫ | 22 |
| 4.9 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СИСТЕМНЫХ ПАРАМЕТРОВ..... | 24 |
| 5. УСТАНОВКА/СМЕНА АРХИВА-ВЛАДЕЛЬЦА | 26 |
| 6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕМ КОЛИЧЕСТВЕ ОБЪЕКТОВ | 28 |
| 7. ОТЧЕТЫ | 29 |
| СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА | 29 |
| ПРОСМОТР ОТЧЕТА..... | 33 |
| КОНСТРУКТОР ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ..... | 35 |
| 8. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕКВИЗИТОВ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ БУМАЖНОГО ДЕЛА .. | 41 |
| 9. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ТИПОВ ЭД | 43 |
| ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 44 |
| РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 46 |
| ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТА В ПРЕДСТАВЛЕНИИ ТИПА ЭД..... | 47 |
| ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РЕКВИЗИТА ТИПА ЭД В ЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | 48 |
| УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ТИПА ЭД ИЗ ЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ | 49 |
| УДАЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 50 |
| 10. УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭД | 51 |
| ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РЕКВИЗИТА | 53 |
| РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТА..... | 54 |
| УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА..... | 55 |
| 11. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ЛОГИЧЕСКИХ АРХИВОВ | 55 |
| 12. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ГРУПП ТИПОВ ЭД | 58 |
| РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 62 |
| УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 63 |
| 13. ВЕДЕНИЕ ТИПОВ ЭД | 63 |
| ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА | 65 |
| РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 68 |
| УДАЛЕНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 69 |
| ИМПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 70 |
| ЭКСПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ | 71 |
| 14. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ | 72 |
| АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА ПРАВИЛ | 72 |
| РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА ПРАВИЛ..... | 74 |
| ИМПОРТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ | 80 |
| АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ | 80 |
| РАСФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ..... | 82 |
| 15. НАСТРОЙКА РЕКВИЗИТОВ ФОРМИРОВАНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛА | 84 |
| 16. НАСТРОЙКА XML-ФАЙЛОВ | 85 |

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ 86

Код документа: 2691.4442-2.5.2(3.8). Листов: 86. Дата редакции: 24.12.2020
© ООО «Исида-Информатика», 2019 г.

Общие положения

Настоящий документ предназначен для информационных администраторов автоматизированной системы «Архив организации» (далее - «Архив»), построенное на базе компьютерной программы ISIDA Archive. Документ содержит сведения, необходимые для информационного администрирования автоматизированной системы, включает описание сеансов ведения различных справочников, администрирования отчетов, а также настройки контура работы с электронными документами.

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).

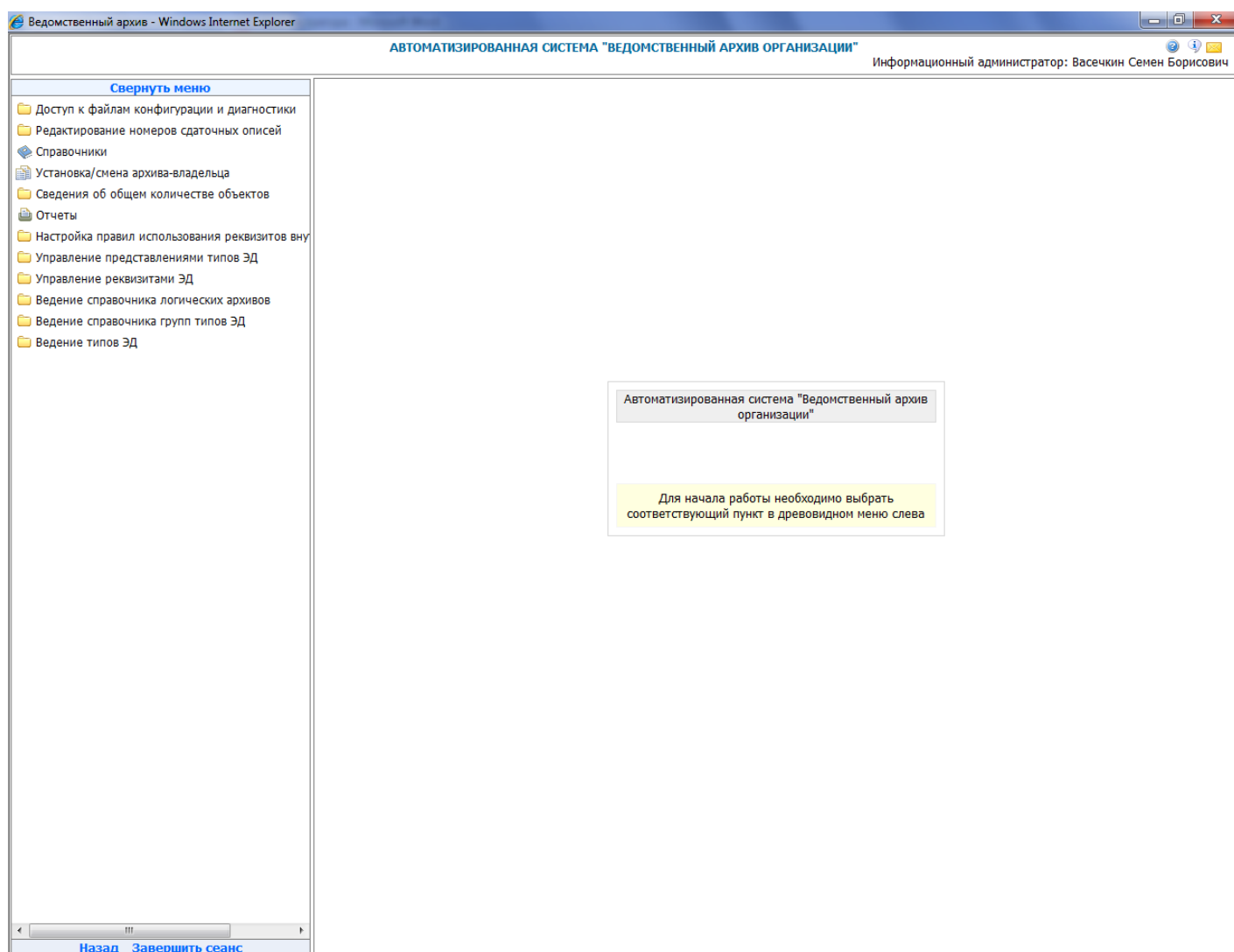


Рис. 1.1 Главное меню

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** «Свернуть меню», которая расположена над меню. Для возврата в главное меню нужно нажать на вертикальную полосу слева - «Развернуть меню».

2. Доступ к файлам конфигурации и диагностики

Сеанс предназначен для упрощения доступа к файлам настройки и диагностики автоматизированной системы. Для перехода к просмотру файлов диагностики и настройки необходимо в главном меню перейти к разделу «Доступ к файлам настройки и диагностики». При этом отобразится форма рис. 2.1.

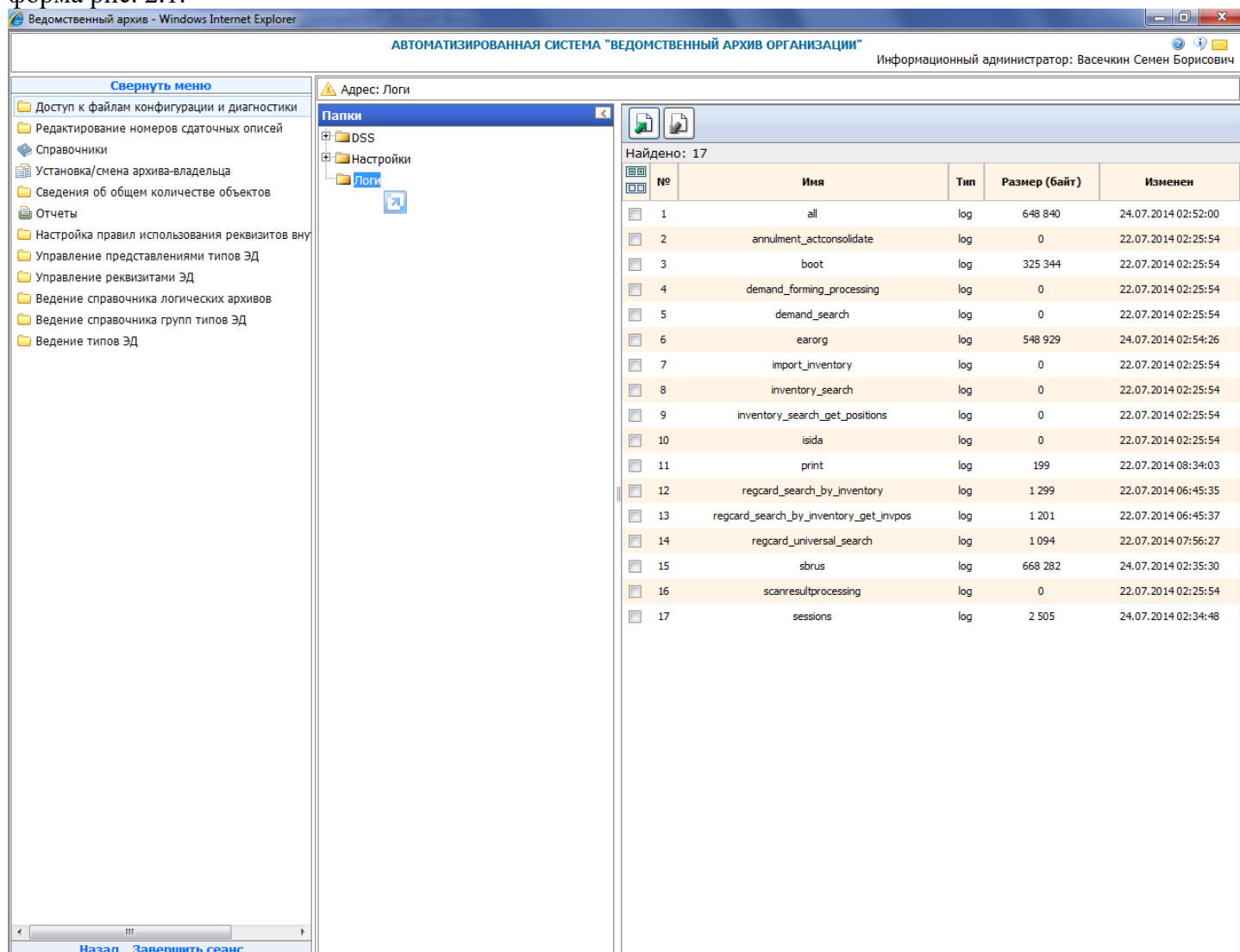




Рис. 2.1 Файлы диагностики и настройки

В структуре каталогов необходимо выбрать нужный раздел. Выбор раздела осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши. При этом отобразится список файлов выбранного раздела.

При нажатии кнопки  «Загрузить с сервера» отмеченный файлы будут сохранены на диск пользователя.

При нажатии кнопки  «Загрузить на сервер» будет открыт диалог для выбора файла, который следует поместить на сервер (Рис. 2.2).

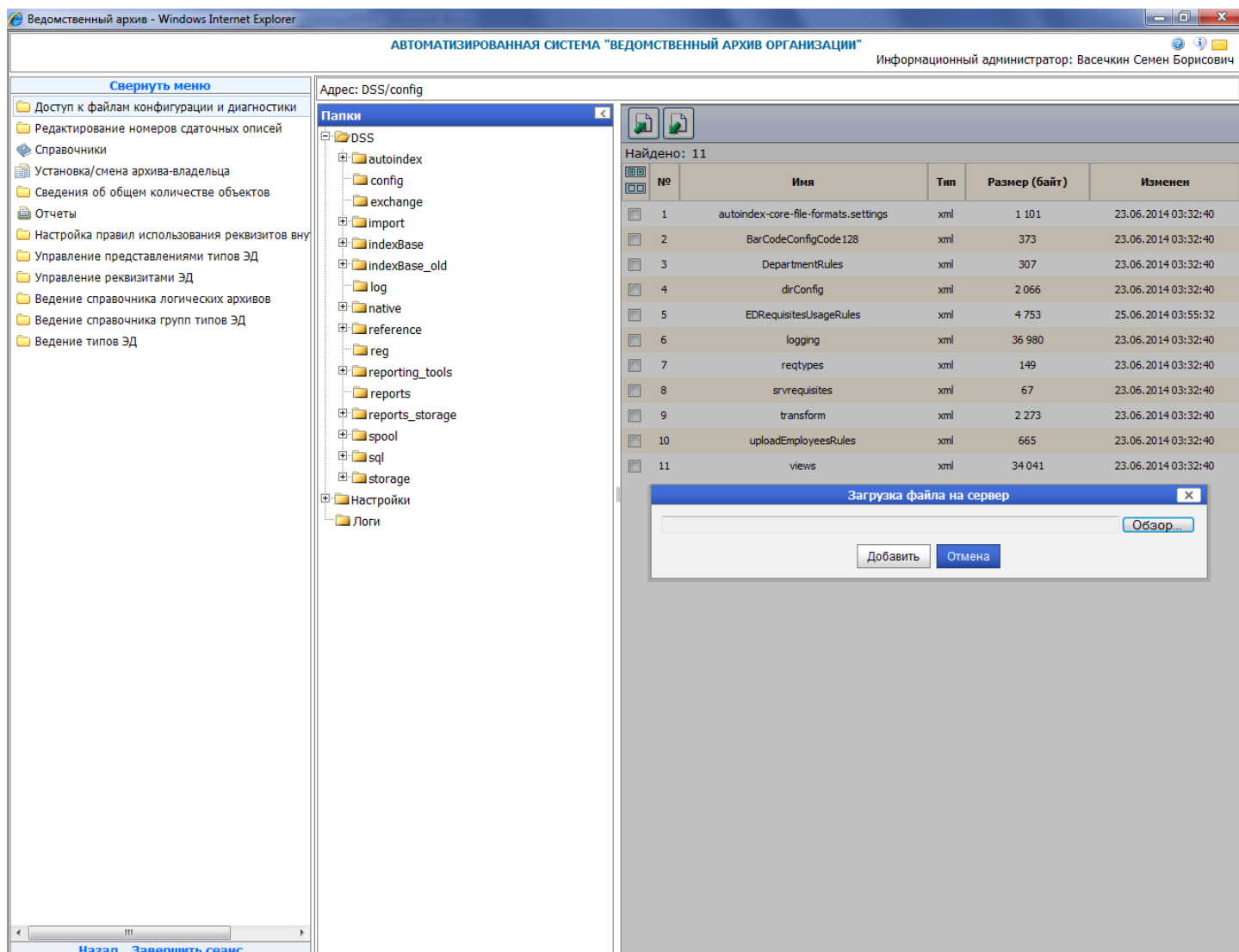


Рис. 2.2 Выбор файла для загрузки на сервер

Используя кнопку «Обзор» необходимо выбрать требуемый файл и нажать кнопку «Добавить». При этом выбранный файл поместится на сервер в выбранную папку.

Помещать файлы разрешено в папки «DSS» и «Настройки». Папка «Логи» содержит в себе файлы диагностики работы системы и помещение в нее файлов запрещено.

3. Редактирование номеров сдаточных описей

Данный справочник предназначен для резервирования номеров описей подразделениями, необходимых для ввода сдаточных описей за прошлые периоды.

После выбора данного пункта меню открывается форма (рис. 3.1), на которой можно выбрать вид описи (временного, долговременного, постоянного хранения, по личному составу, на электронном носителе), год за который составляется описание и подразделение. При этом будет отражен последний порядковый номер, присвоенный описи на текущий момент. Необходимо проставить новый порядковый номер, с которого начнется автоматическая нумерация описей при принятии описи на архивное хранение и нажать кнопку «Установить». Отображаемый номер в поле «Последний порядковый номер описи» изменится на введенный вами.

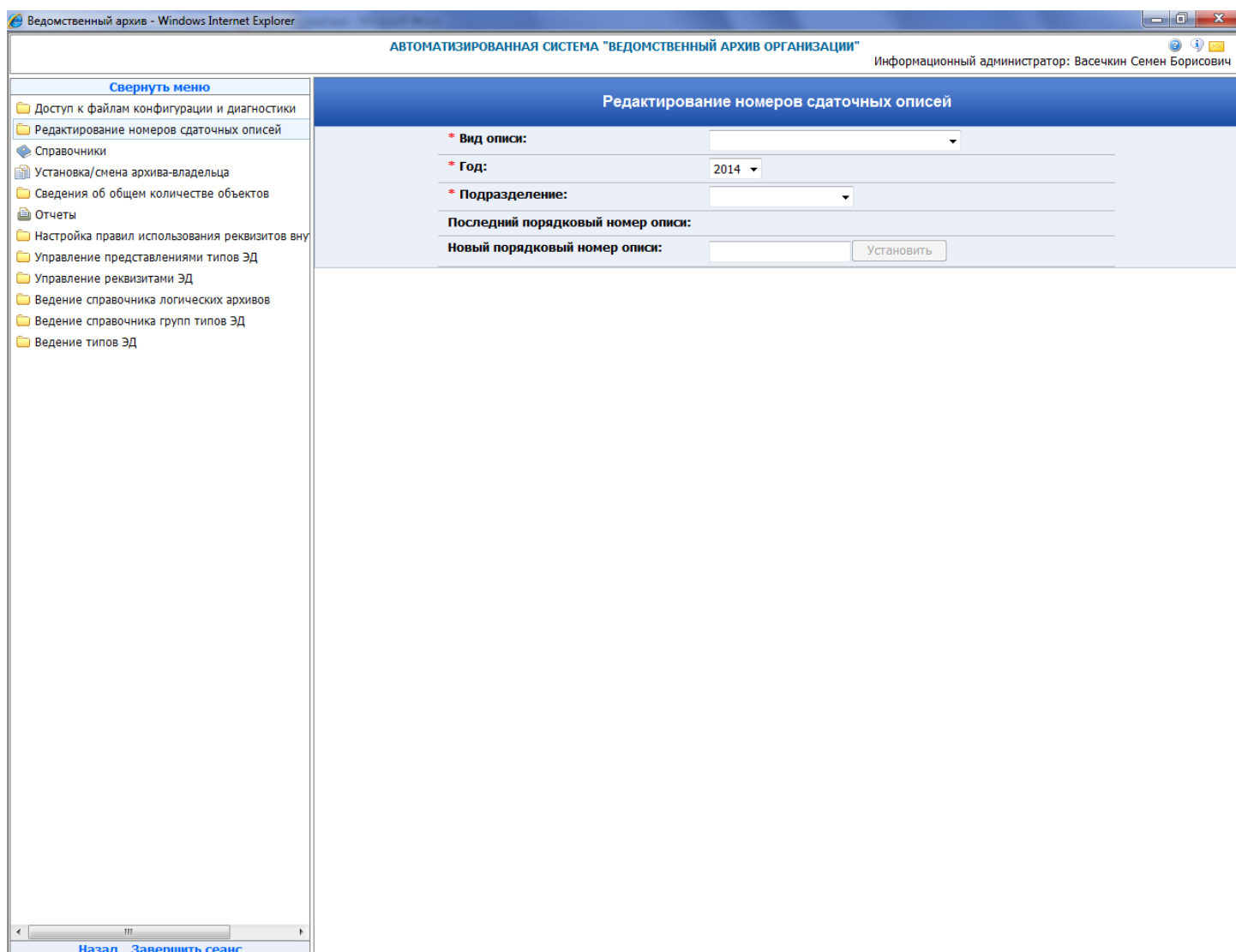


Рис. 3.1 Форма редактирования номеров сдаточных описей

4. Справочники

4.1 Ведение справочника архивохранилищ

Справочник архивохранилищ предназначен для ведения списка архивохранилищ организации. Для перехода к справочнику архивохранилищ необходимо в главном меню перейти к разделу «Ведение справочника архивохранилищ». При этом будет загружена форма выбора архивной службы (Рис. 4.1.1).

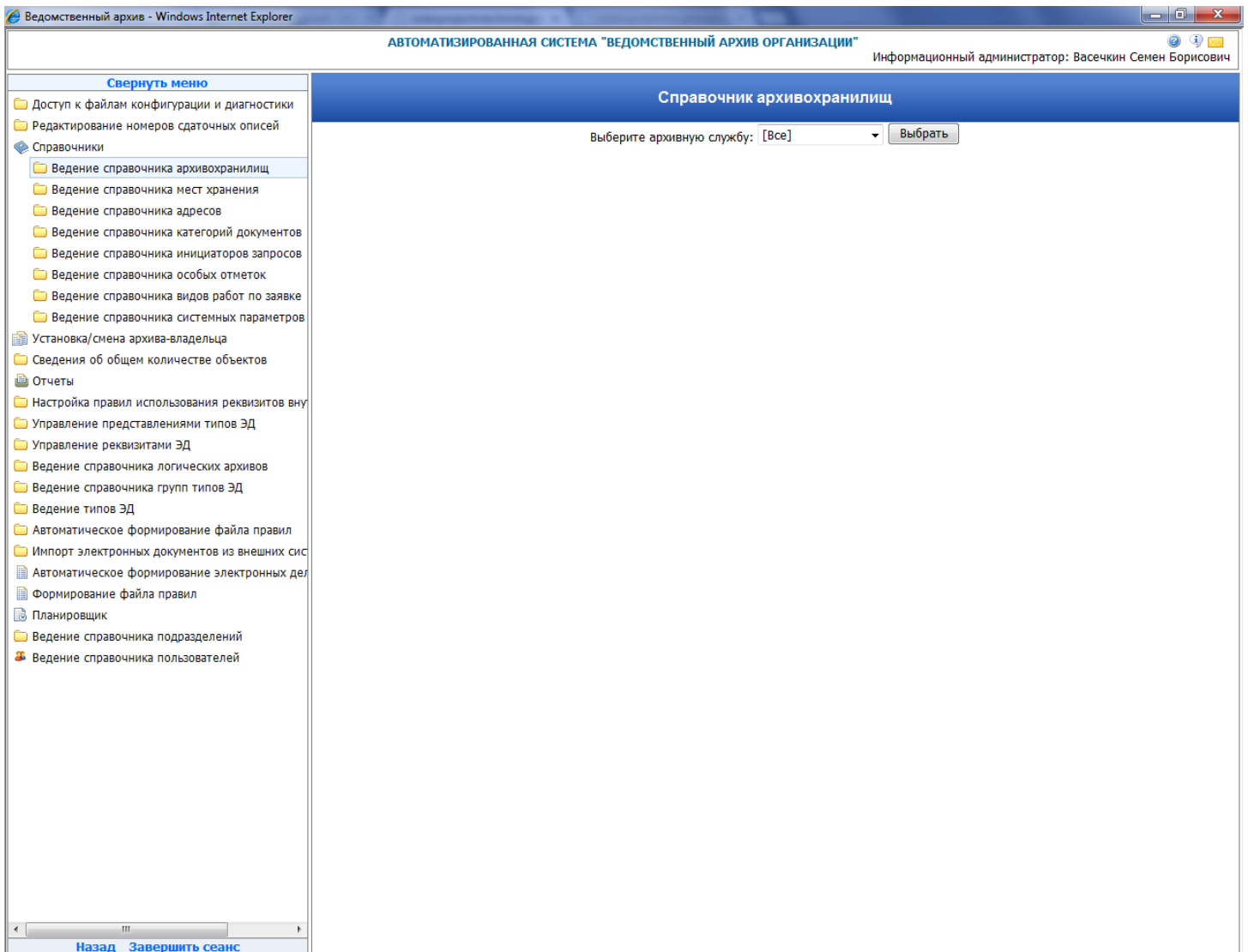


Рис. 4.1.2 Выбор архивной службы

После выбора архивной службы загрузится список архивохранилищ выбранной архивной службы (Рис. 4.1.2).

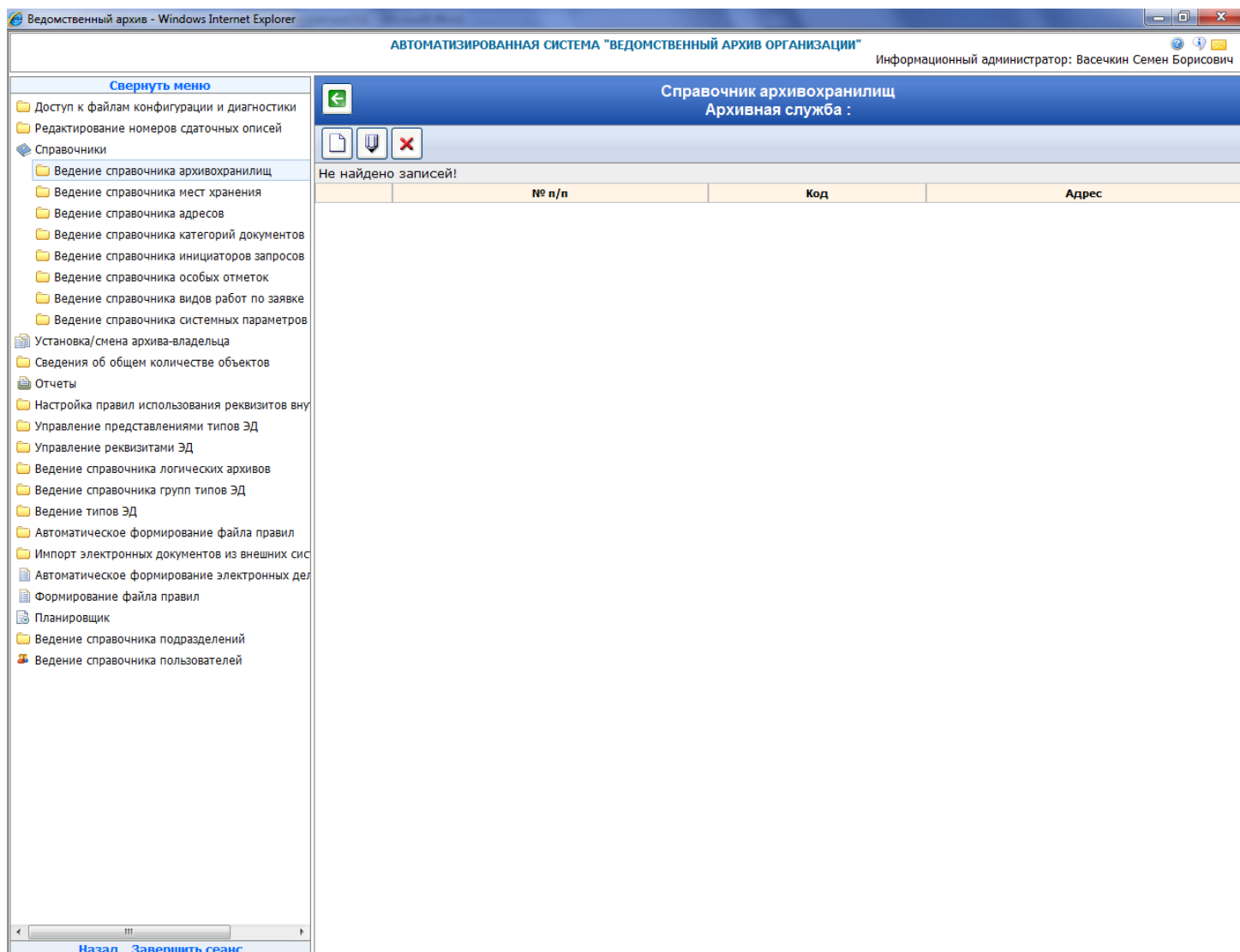





Рис. 4.1.2 Список архивохранилищ

- Кнопка  «Добавить» предназначена для добавления нового архивохранилища (Рис. 4.1.3).
- Кнопка  «Изменить» служит для редактирования архивохранилища (Рис. 4.1.3).
- Кнопка  «Удалить» служит для удаления позиции в списке архивохранилищ.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Доступ к файлам конфигурации и диагностики

Редактирование номеров сдаточных описей

Справочники

- Ведение справочника архивохранилищ
- Ведение справочника мест хранения
- Ведение справочника адресов
- Ведение справочника категорий документов
- Ведение справочника инициаторов запросов
- Ведение справочника особых отметок
- Ведение справочника видов работ по заявке
- Ведение справочника системных параметров

Установка/смена архива-владельца

Сведения об общем количестве объектов

Отчеты

- Настройка правил использования реквизитов вну
- Управление представлениями типов ЭД
- Управление реквизитами ЭД
- Ведение справочника логических архивов
- Ведение справочника групп типов ЭД
- Ведение типов ЭД
- Автоматическое формирование файла правил
- Импорт электронных документов из внешних сис
- Автоматическое формирование электронных дел
- Формирование файла правил
- Планировщик
- Ведение справочника подразделений
- Ведение справочника пользователей

Назад Завершить сеанс

Архивохранилище

* Код:

* Место хранения:

* Адрес:

* Архивная служба:

Является автоматизированным:

Площадь (кв. м.):

Количество стационарных стеллажей:

Количество роллерных стеллажей:

Сохранить Отмена

Рис. 4.1.3 Форма создания/редактирования архивохранилища

Поля отмеченные (*) обязательны для заполнения. Для сохранения архивохранилища необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.2 Ведение справочника мест хранения

Справочник мест хранения служит для ведения мест хранения единиц хранения (Рис 4.2.1).

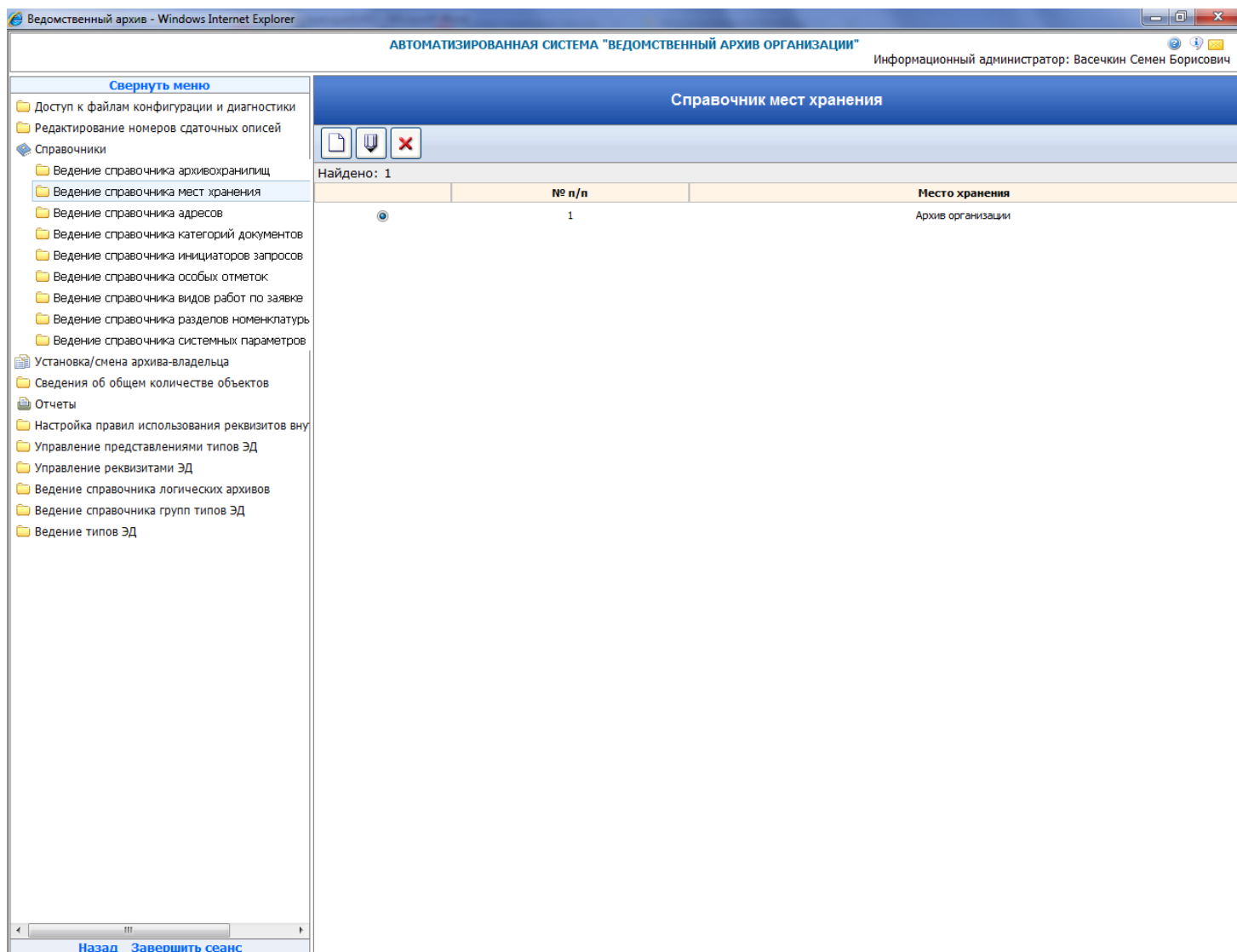


Рис. 4.2.1 Справочник мест хранения

Кнопка  «Добавить» предназначена для добавления нового места хранения (рис. 4.2.2).

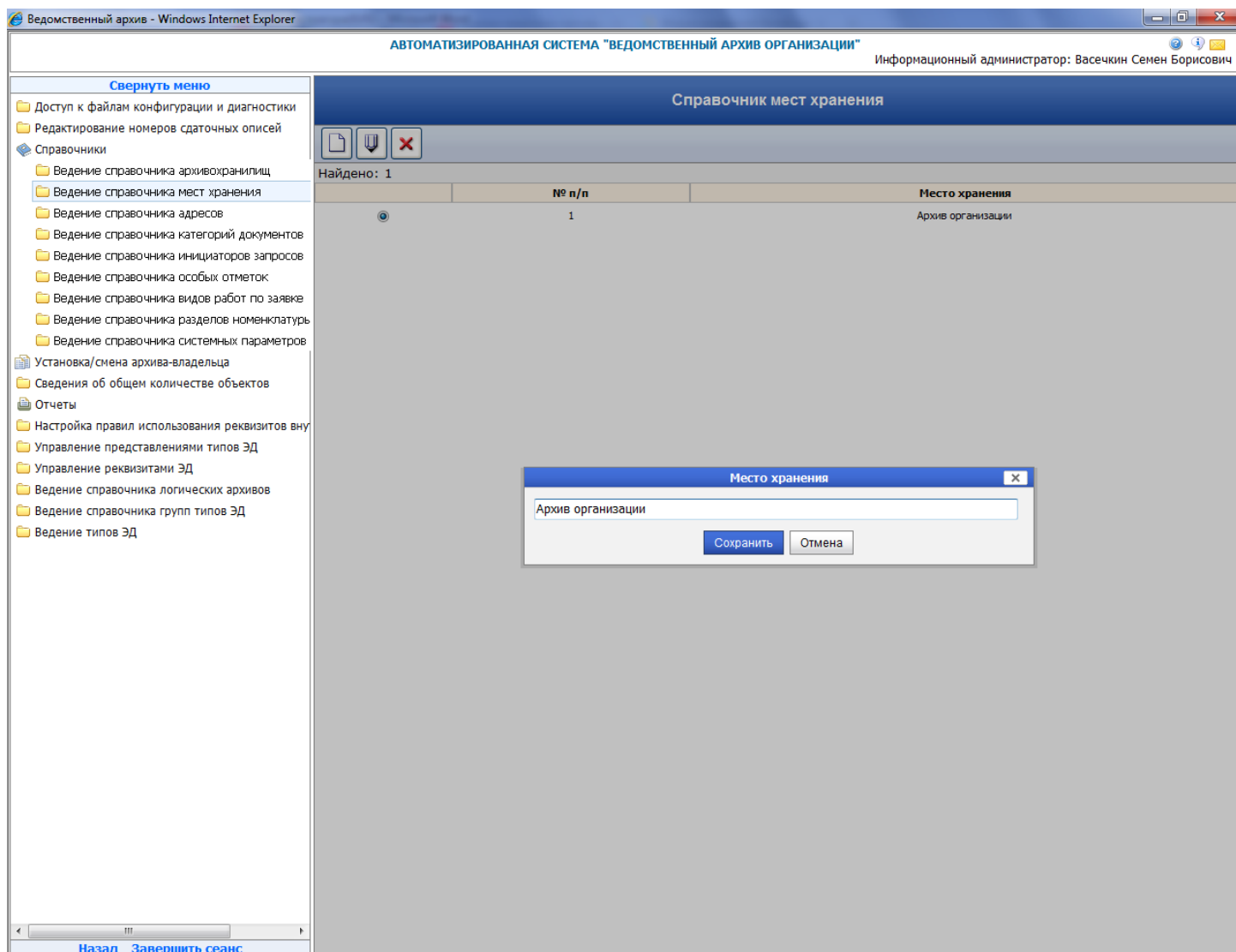




Рис. 4.2.2 Форма создания нового места хранения

Кнопка  «Изменить» служит для редактирования места хранения.

Кнопка  «Удалить» служит для удаления позиции в списке мест хранения

4.3 Ведение справочника адресов

Справочник адресов содержит в себе список адресов архивохранилищ (Рис. 4.3.1)

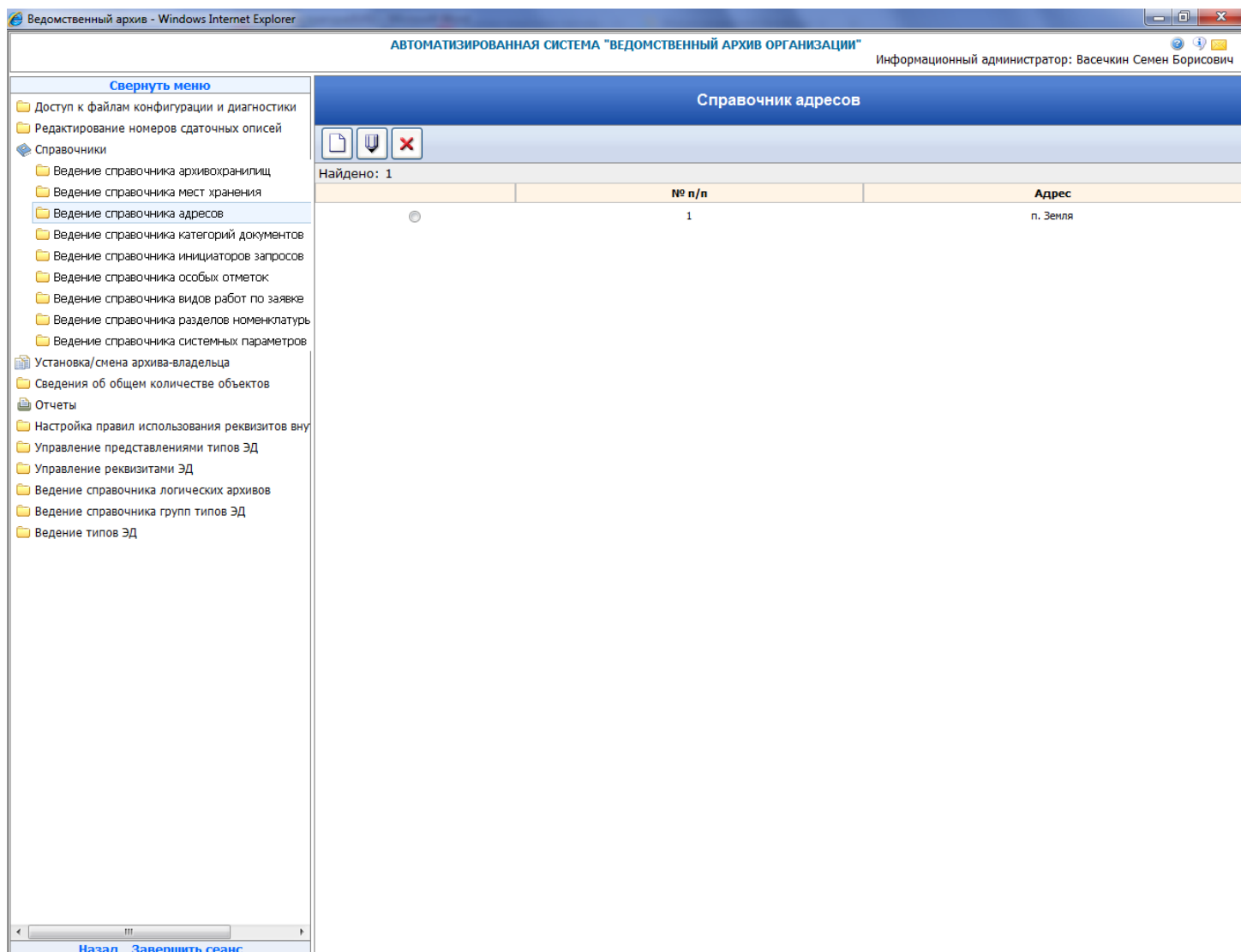


Рис. 4.3.1 Справочник адресов

Кнопка  «Добавить» служит для добавления нового места адреса (Рис. 4.3.2).

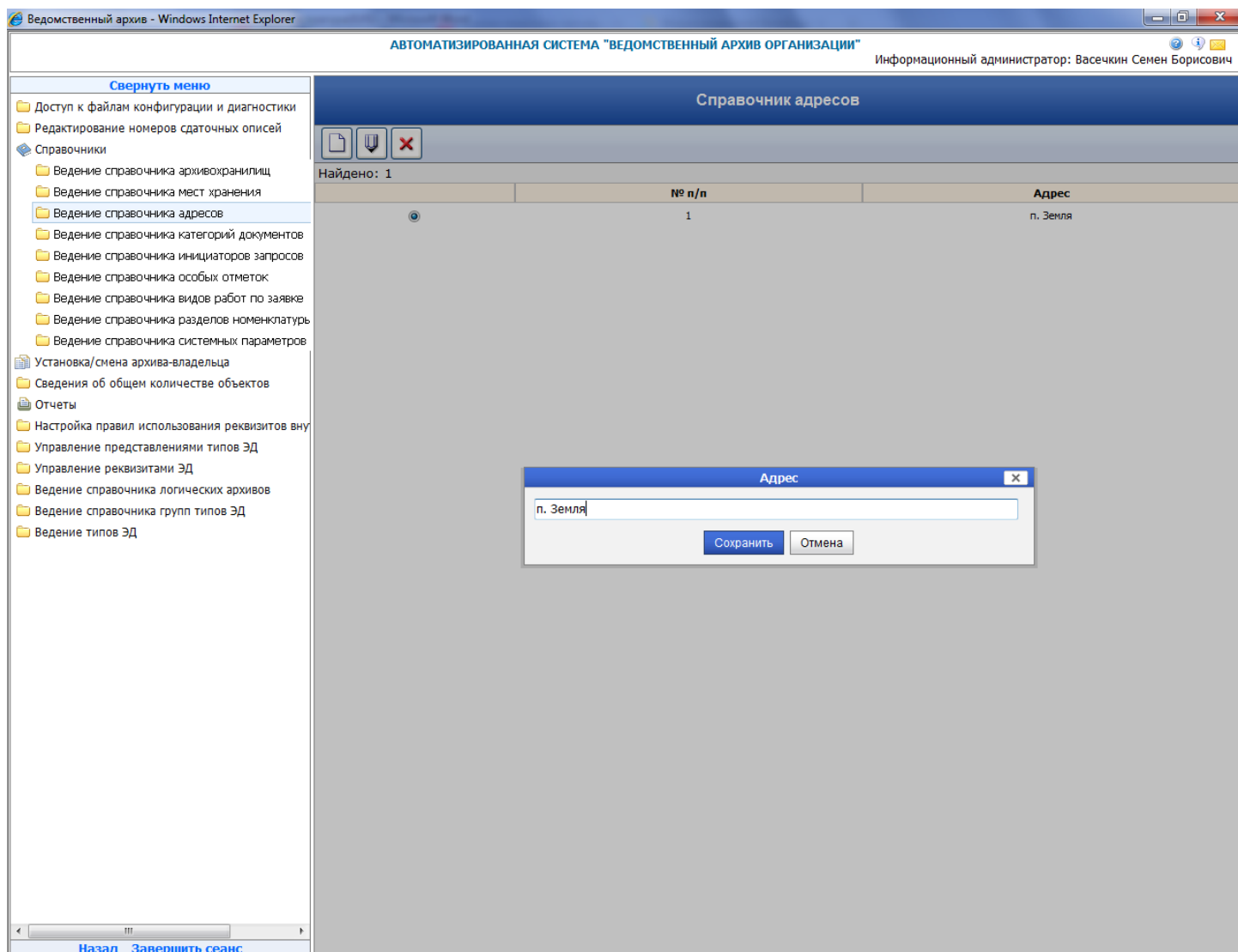




Рис. 4.3.2 Форма создания нового адреса

Кнопка  «Изменить» служит для редактирования адреса.

Кнопка  «Удалить» служит для удаления позиции в списке адресов.

4.4 Ведение справочника категорий документов

После нажатия ссылки меню главной формы «Ведение справочника категорий документов» откроется форма справочника категорий документов (Рис. 4.4.1)

Справочник предназначен для ведения существующих в системе категорий документов.

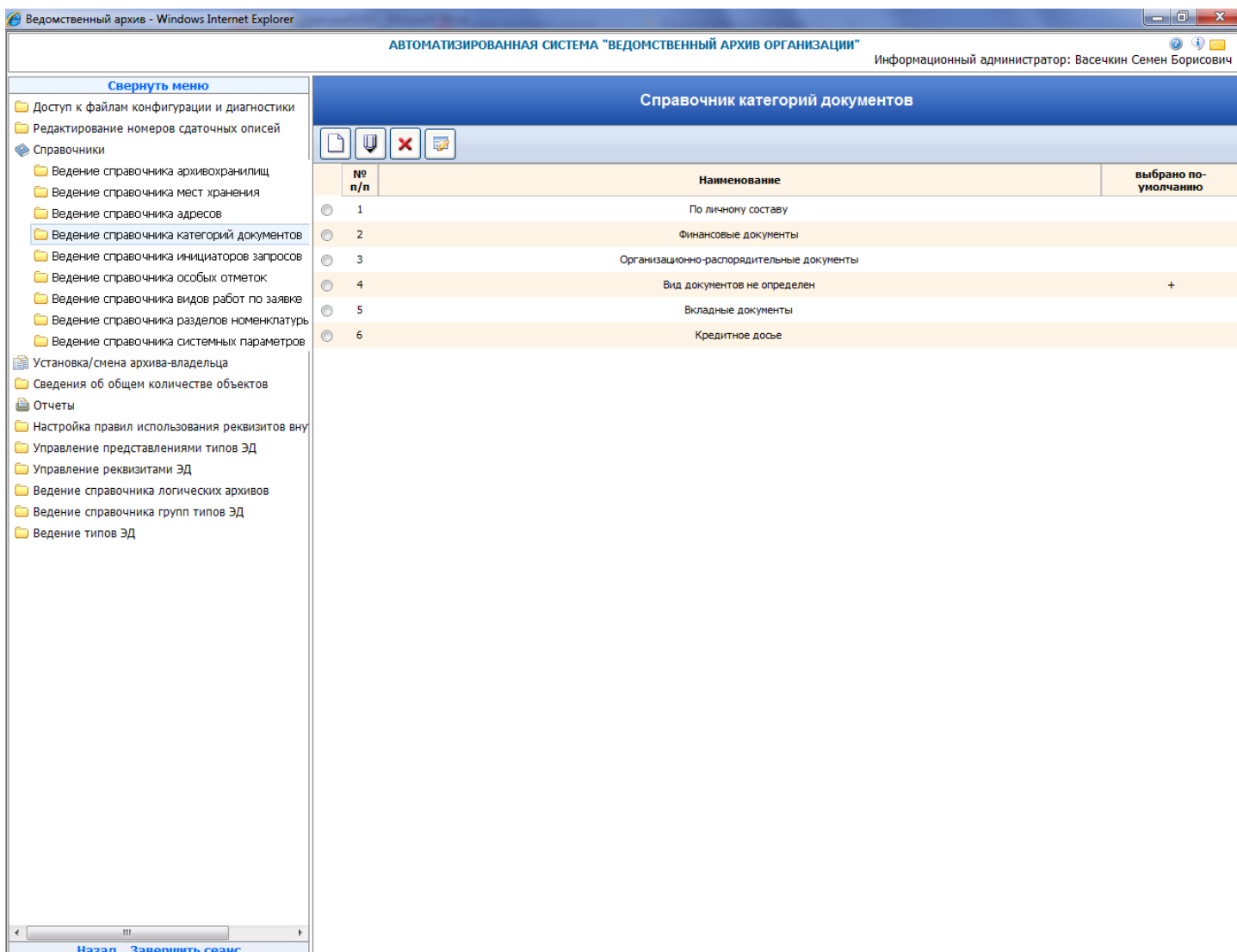



Рис. 4.4.1 Справочник категорий документов

По кнопке  «Добавление новой категории документов» откроется окно для добавления новой категории (Рис. 4.4.2), в которой так же можно указать использовать эту позицию по умолчанию или нет, если не указывать, то по умолчанию будет использоваться первая позиция справочника.

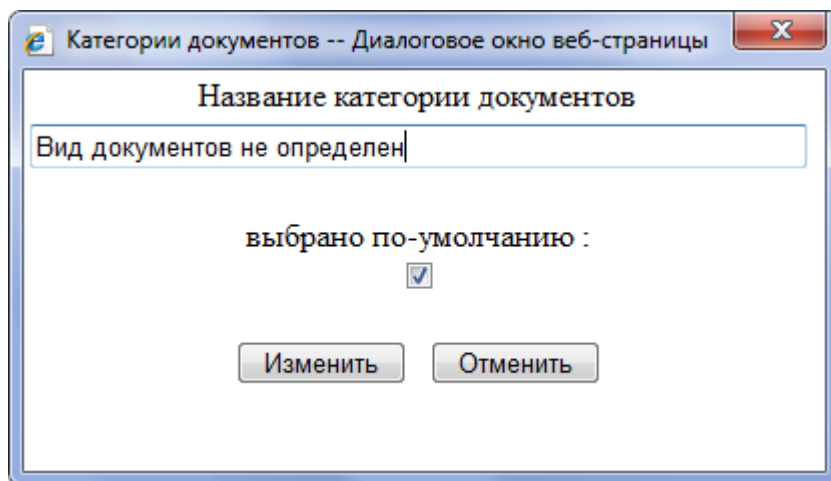



Рис. 4.4.2 Форма создания новой категории документов

Кнопка  «Изменение категории документов» служит для редактирования уже созданной категории.

По кнопке  «Изменение детализации категории документов» происходит переход на форму детализации категории документов. (Рис. 4.4.3) Эта форма служит для ведения детализации категории документов.

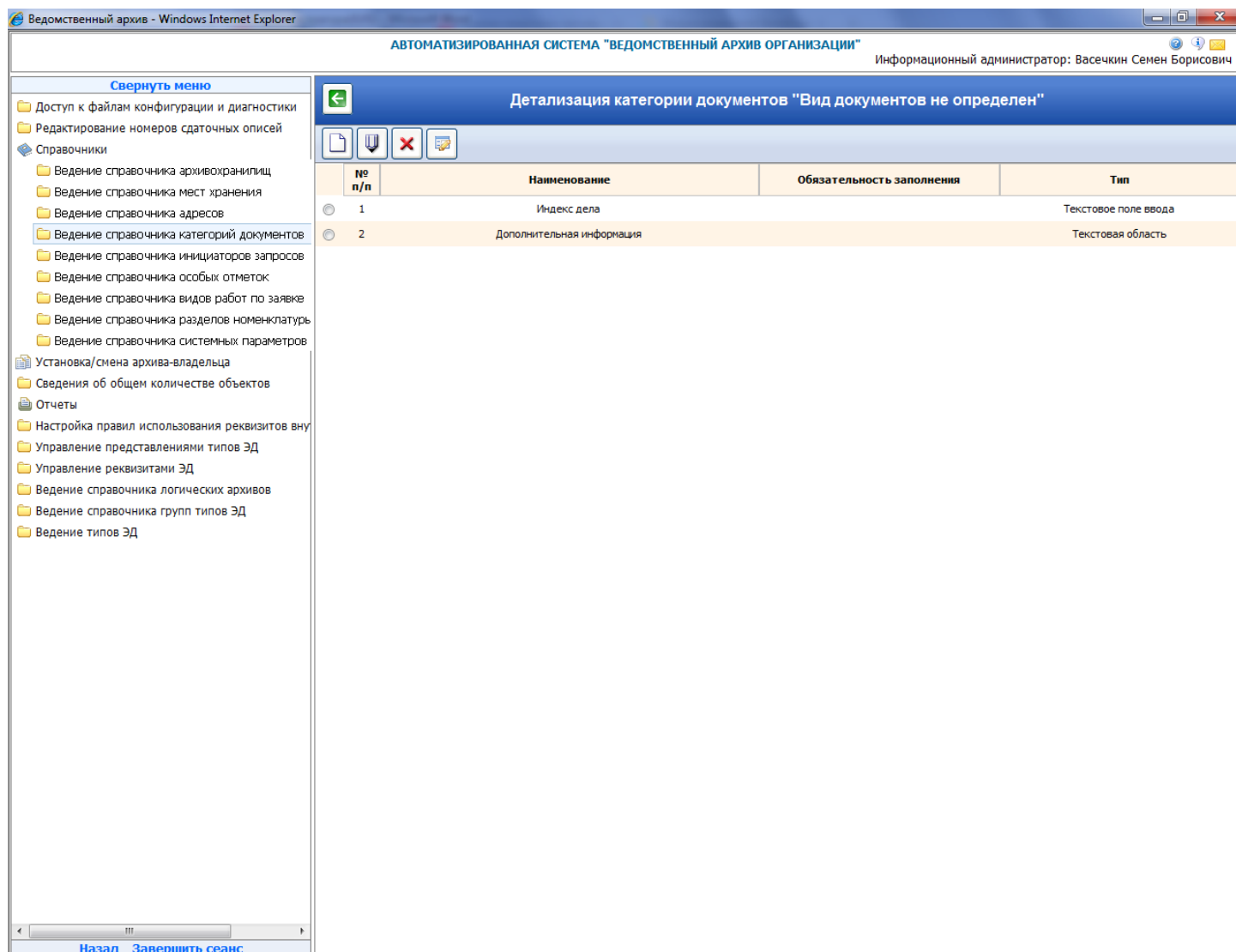



Рис. 4.4.3 Форма детализации позиции категории документов

По кнопке  «Добавление новой позиции детализации» открывается окно для добавления позиции детализации (Рис. 4.4.4)

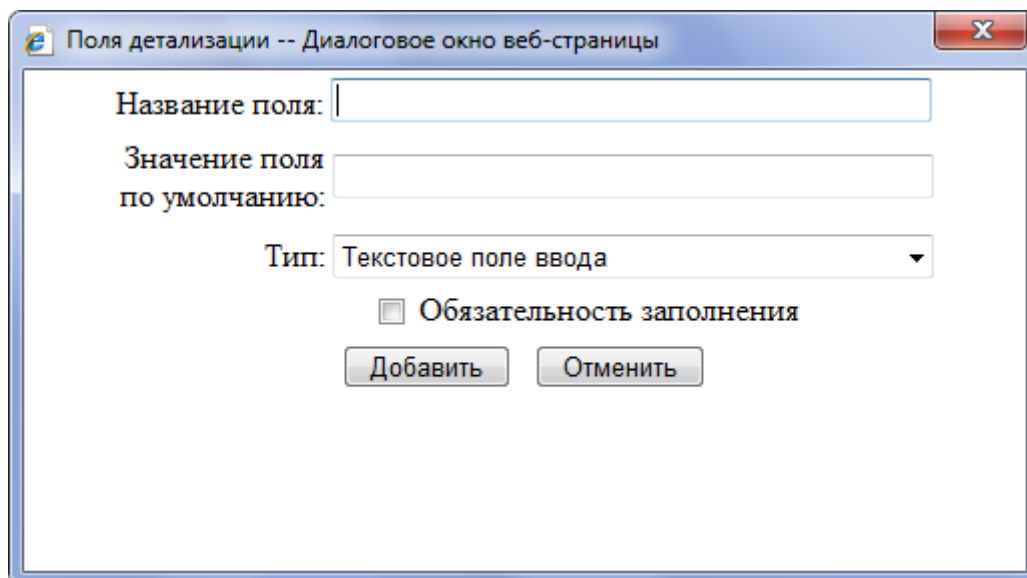


Рис. 4.4.4 Форма создания новой позиции детализации

При добавлении новой позиции необходимо ввести название поля и выбрать тип поля из выпадающего списка. Так же можно проставить флаг обязательно поле к заполнению или нет.



Кнопка «Изменение позиции детализации» служит для редактирования позиции детализации.



Кнопка «Удаление позиции детализации» служит для удаления позиции в списке справочника.

4.5 Ведение справочника инициаторов запросов

После нажатия ссылки меню главной формы «Ведение справочника инициаторов запросов» откроется форма справочника инициаторов запросов (Рис. 4.5.1)

Справочник предназначен для ведения существующих в системе ТПР «ВА» инициаторов запросов.

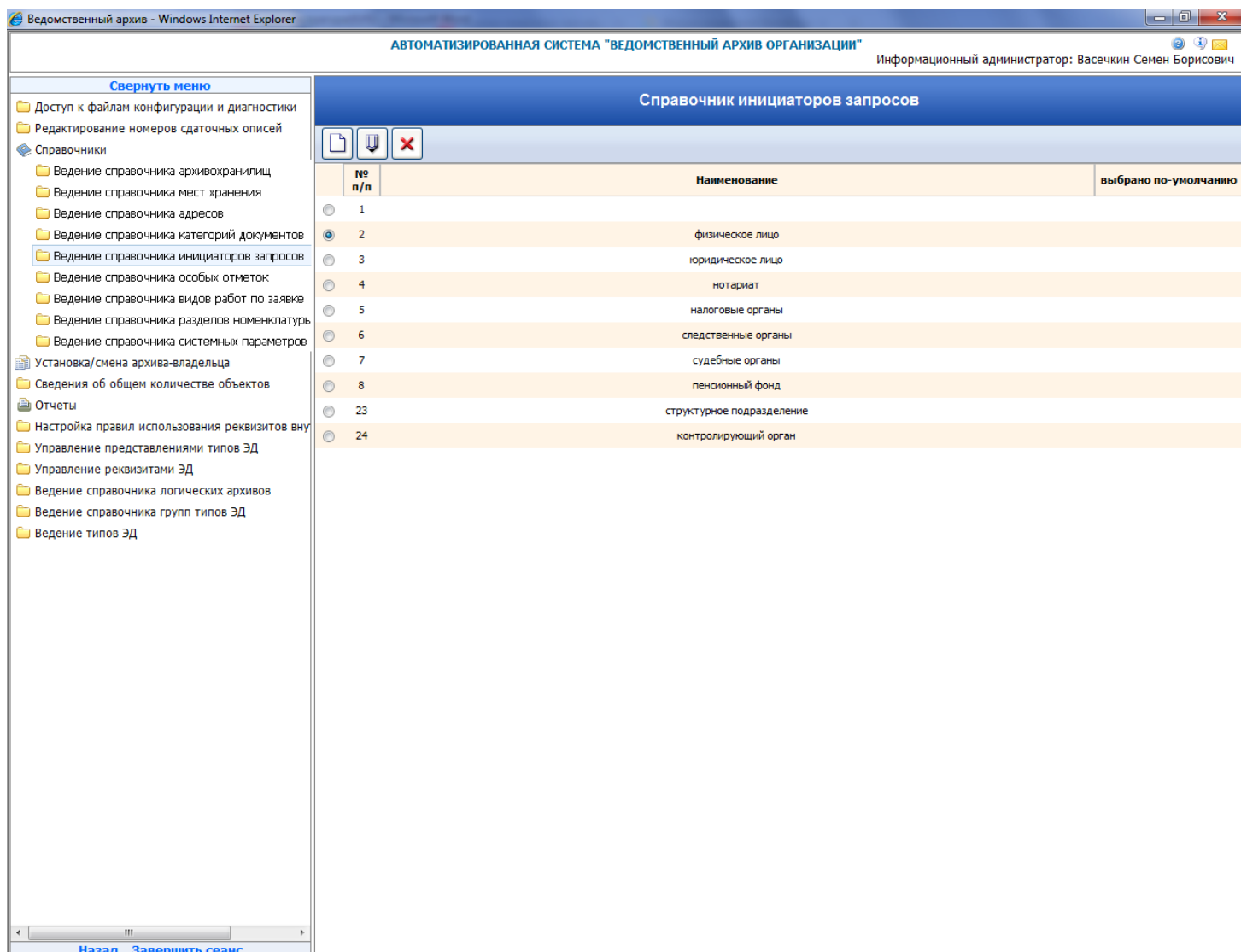



Рис. 4.5.1 Справочник инициаторов запросов

По кнопке  «Добавление нового инициатора запросов» можно добавить новую запись инициатора (Рис. 4.5.2), в которой так же можно указать использовать эту позицию по умолчанию или нет, если не указывать, то по умолчанию будет использоваться первая позиция справочника.

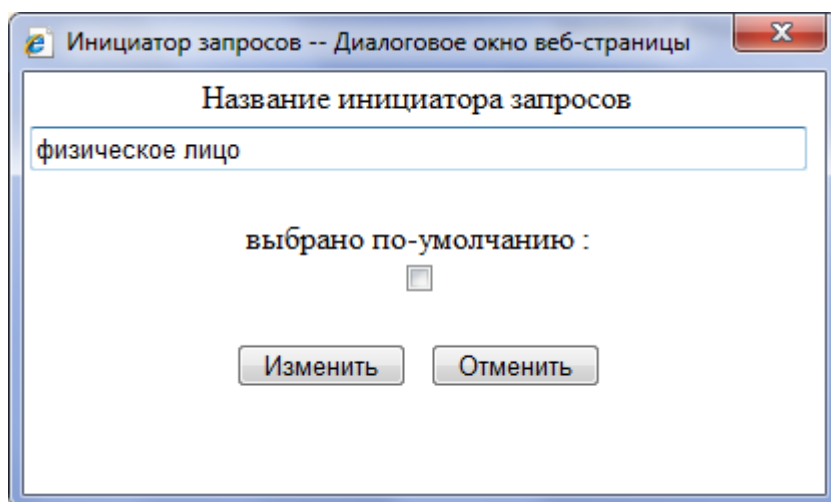




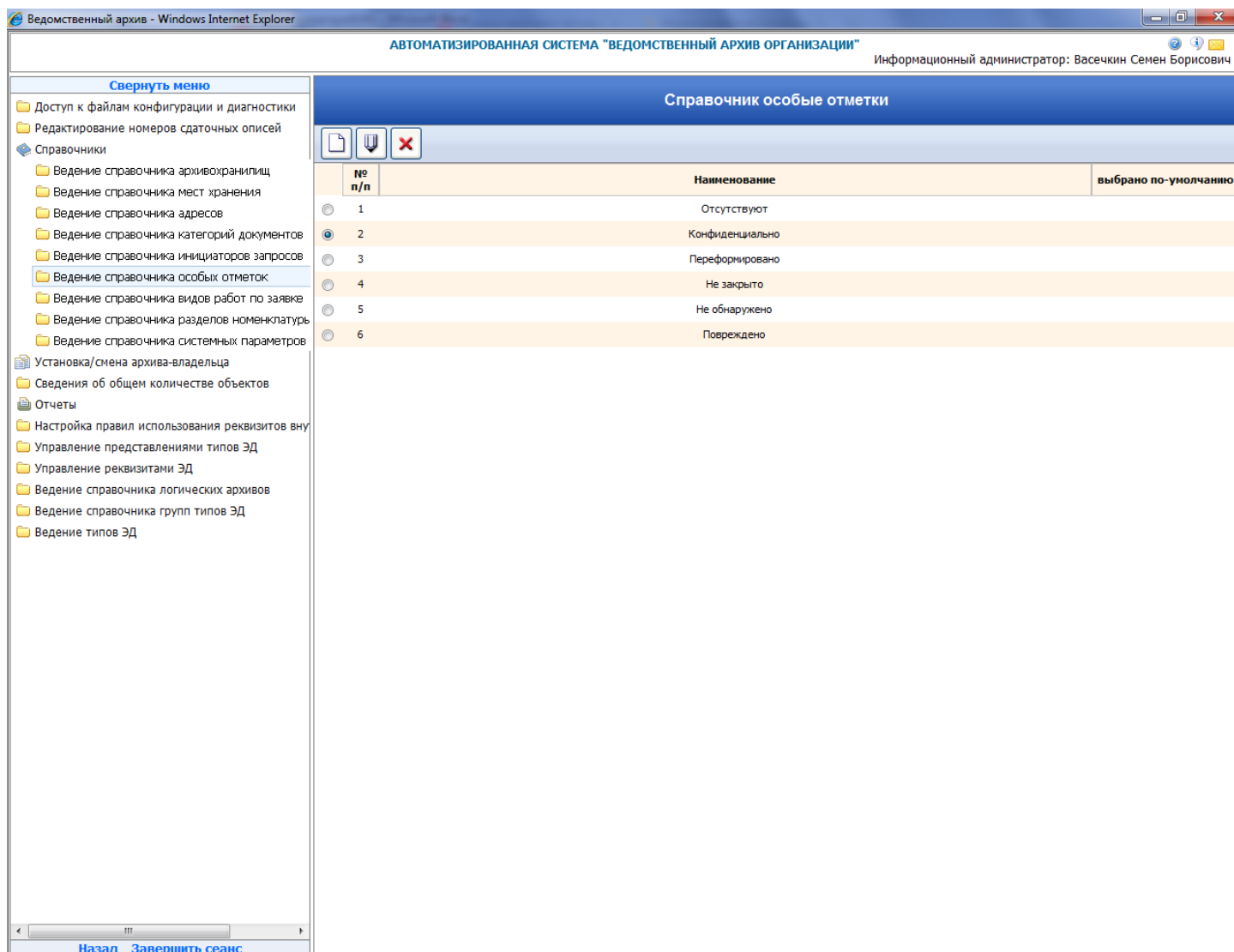
Рис. 4.5.2 Форма создания нового инициатора запросов

Кнопка  «Изменения инициатора запросов» служит для редактирования выбранного инициатора.

Кнопка  «Удаление инициатора запросов» служит для удаления позиции в списке инициаторов запросов.


4.6 Ведение справочника особых отметок

После нажатия ссылки меню главной формы «Ведение справочника особых отметок» откроется форма справочника особых отметок (Рис. 4.6.1)



| № п/п | Наименование | выбрано по-умолчанию |
|------------------------------------|-----------------|----------------------|
| <input type="radio"/> 1 | Отсутствуют | |
| <input checked="" type="radio"/> 2 | Конфиденциально | |
| <input type="radio"/> 3 | Переформировано | |
| <input type="radio"/> 4 | Не закрыто | |
| <input type="radio"/> 5 | Не обнаружено | |
| <input type="radio"/> 6 | Повреждено | |

Рис 4.6.1 Справочник особых отметок

По кнопке  «Добавление новой особой отметки» можно добавить новую отметку (Рис. 4.6.2), в которой так же можно указать использовать эту позицию по умолчанию или нет, если не указывать, то по умолчанию будет использоваться первая позиция справочника.

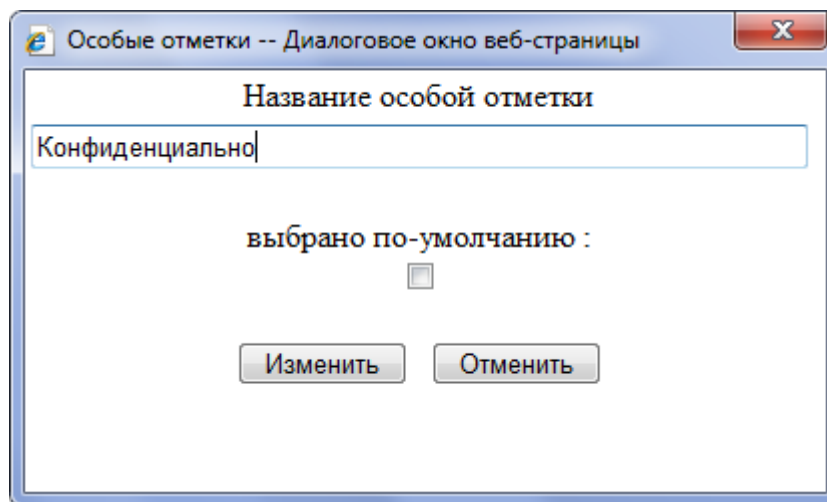




Рис. 4.6.2 Форма создания новой отметки

Кнопка  «Изменения особой отметки» служит для редактирования выбранной записи особой отметки.

Кнопка  «Удаление особой отметки» служит для удаления записи в списке особых отметок.

4.7 Ведение справочника видов работ по заявке

После нажатия ссылки меню главной формы «Ведение справочника видов работ по заявке» откроется форма справочника видов работ по заявке (Рис. 4.7.1). Данные этого справочника используются при составлении и выполнении заявок сотрудниками подразделений и сотрудниками архива.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Редактирование номеров сдаточных описей
- Справочники
 - Ведение справочника архивохранилищ
 - Ведение справочника мест хранения
 - Ведение справочника адресов
 - Ведение справочника категорий документов
 - Ведение справочника инициаторов запросов
 - Ведение справочника особых отметок
 - Ведение справочника видов работ по заявке
 - Ведение справочника разделов номенклатуры
 - Ведение справочника системных параметров
- Установка/смена архива-владельца
- Сведения об общем количестве объектов
- Отчеты
 - Настройка правил использования реквизитов вну
 - Управление представлениями типов ЭД
 - Управление реквизитами ЭД
 - Ведение справочника логических архивов
 - Ведение справочника групп типов ЭД
 - Ведение типов ЭД


Назад Завершить сеанс

Справочник вид работ по заявке

| № п/п | Наименование | Тип заявки | выбрано по-умолчанию |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <input type="radio"/> 1 | Выдача дел во временное пользование | по делам | |
| <input checked="" type="radio"/> 2 | Предоставление копий документов/информации | по документам | |
| <input type="radio"/> 3 | Выдача документов во временное пользование | по документам | |
| <input type="radio"/> 4 | Изъятие документов | по документам | |
| <input type="radio"/> 5 | Выемка документов | по документам | |
| <input type="radio"/> 6 | Изъятие дел | по делам | |
| <input type="radio"/> 7 | Предоставление сканированных копий документов | по документам | |

Рис. 4.7.1 Справочник видов работ по заявке

Список видов работ по заявке является не изменяемым, изменять можно детализацию каждой позиции справочника.

При нажатии кнопки  «Изменение детализации вида работ по заявке» откроется форма редактирования детализации вида работ по заявке (Рис. 4.7.2).

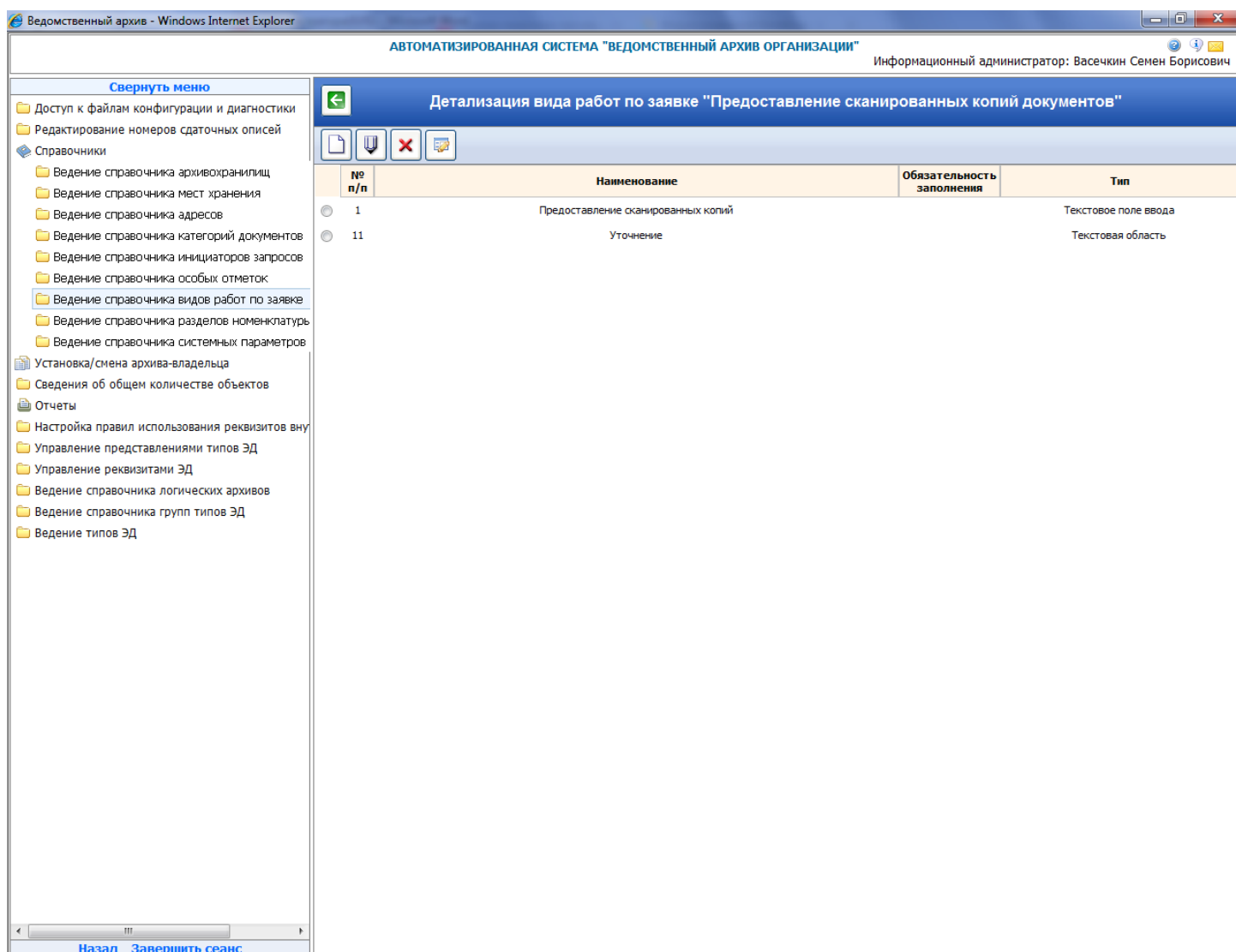





Рис. 4.7.2 Детализация вида работ по заявке

Кнопка  «Добавление новой детализации» предназначена для добавления новой позиции детализации вида работ по заявке.

Кнопка  «Изменение позиции детализации» предназначена для редактирования позиции детализации вида работ по заявке.

Кнопка  «Удаление позиции детализации» предназначена для удаления позиции детализации вида работ по заявке.

4.8 Ведение справочника разделов номенклатуры

Справочник разделов номенклатуры предназначен для ведения разделов, используемых в номенклатуре дел организации.

Для перехода к редактированию справочника необходимо в главном меню перейти к разделу «Ведение справочника разделов номенклатуры» (Рис. 4.8.1).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Редактирование номеров сдаточных описей
- Справочники
 - Ведение справочника архивохранилищ
 - Ведение справочника мест хранения
 - Ведение справочника адресов
 - Ведение справочника категорий документов
 - Ведение справочника инцидаторов запросов
 - Ведение справочника особых отметок
 - Ведение справочника видов работ по заявке
 - Ведение справочника разделов номенклатуры
 - Ведение справочника системных параметров
- Установка/смена архива-владельца
- Сведения об общем количестве объектов
- Отчеты
 - Настройка правил использования реквизитов вну
 - Управление представлениями типов ЭД
 - Управление реквизитами ЭД
 - Ведение справочника логических архивов
 - Ведение справочника групп типов ЭД
 - Ведение типов ЭД


Разделы номенклатуры дел (виды деятельности)


Найдено разделов: 8

| № пп | Индекс раздела | Наименование раздела |
|------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1 | Организационные основы управления |
| 2 | 2 | Организационно-распорядительная деятельность |
| 3 | 4 | Внутренний контроль |
| 4 | 7 | Кассовые операции |
| 5 | 3 | Правовое и законодательно-нормативное обеспечение деятельности Компании |
| 6 | 8 | Хозяйственные операции |
| 7 | 5 | Учет и контроль валютных операций, финансовый мониторинг |
| 8 | 6 | Бухгалтерский учет и отчетность |

Назад Завершить сеанс

Рис. 4.8.1 Справочник разделов номенклатуры

При нажатии кнопки  «Создать раздел» откроется окно для ввода раздела номенклатуры (Рис. 4.8.2). Обязательные для заполнения поля отмечены (*).

Кнопка  «Редактировать раздел» служит для редактирования выбранного раздела номенклатуры.

Кнопка  «Удалить раздел» служит для удаления выбранного раздела номенклатуры.

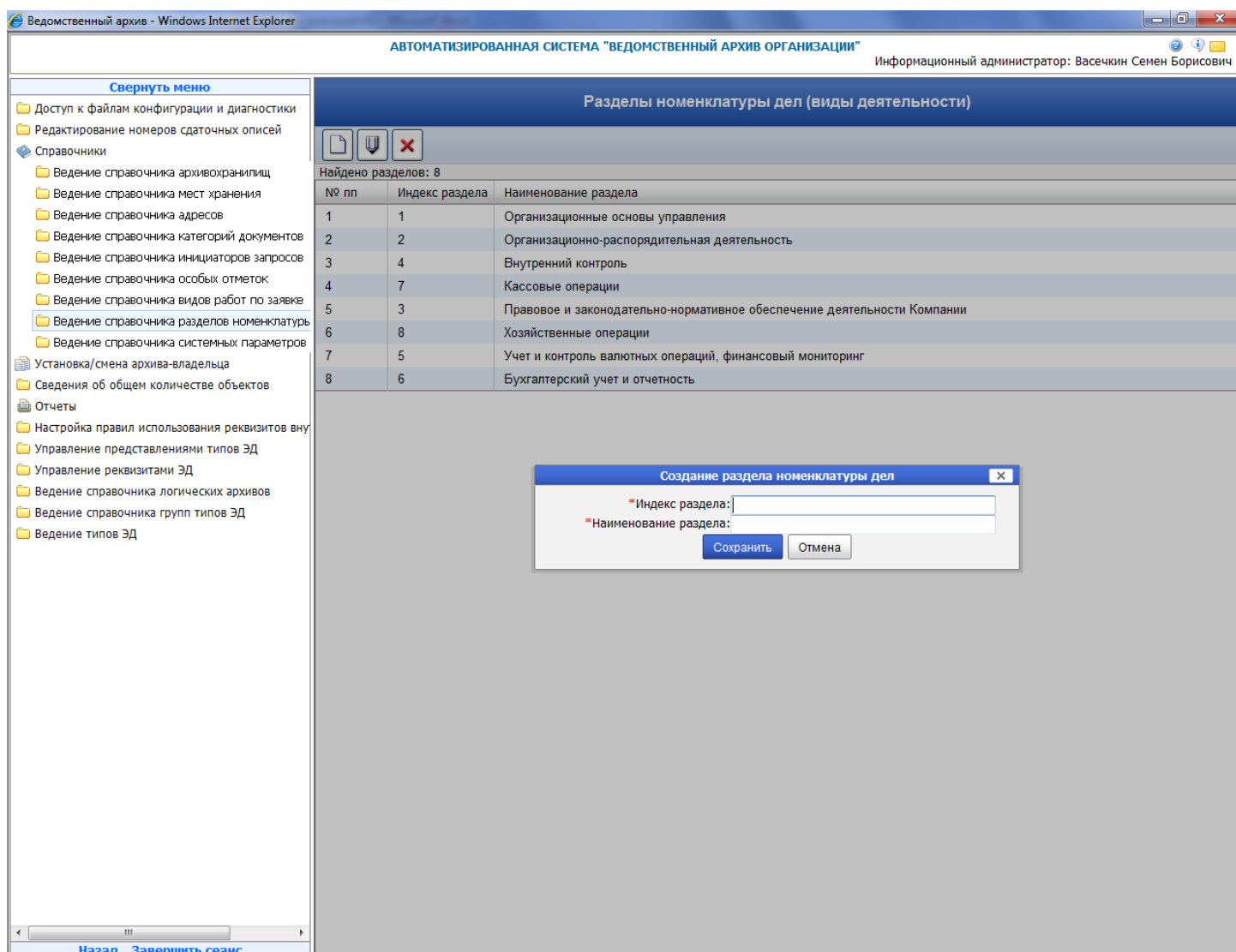


Рис. 4.8.2 Форма создания нового раздела номенклатуры

4.9 Ведение справочника системных параметров

После нажатия ссылки меню главной формы «Ведение справочника системных параметров» откроется форма справочника системных параметров (Рис. 4.9.1).

Полный перечень системных параметров представлен в таблице 4-9-1. В рамках конкретной поставки прикладного решения «Ведомственный архив организации» некоторые параметры могут отсутствовать.

Таблица 4-9-1.

| Название параметра | Описание параметра |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Технологический почтовый ящик | В данном параметре указывается адрес электронной почты, на который приходят уведомления о качестве оказываемых услуг. |
| Наличие электронного контура | Значения параметра: 0 – нет доступа к функциям программного компонента «Электронный архив предприятия»; 1 или 2 – есть доступ к функциям программного компонента «Электронный архив предприятия» (в различных режимах работы). <i>Для использования режимов 1 и 2 требуется лицензия на программный компонент «Электронный архив предприятия» со встроенной / внешней системой хранения».</i> |

| Название параметра | Описание параметра |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Внешнее хранение | Значения параметра: true – предприятие пользуется услугами внешнего (внеофисного) хранения коробов. Для архивных коробов включена поддержка внешних штрих-кодов; false – для архивных коробов отключена поддержка внешних штрих-кодов. |
| Безбумажная технология утверждения описи руководителем подразделения | Значения параметра: true - включает руководителя подразделения в цикл согласования сдаточной описи в электронном виде; false - исключает руководителя подразделения из цикла согласования сдаточной описи в электронном виде. |
| Группировка дел в НД подразделения по видам деятельности | Значения параметра: true - дела в номенклатуре дел группируются по видам деятельности; false – дела в номенклатуре дел группируются по подразделениям. |
| Наличие оперативного архива | Значения параметра: true – есть доступ к функциям оперативного архива; false – нет доступа к функциям оперативного архива. <i>Для режима true требуется лицензия на программный компонент «Оперативный архив канцелярии».</i> |
| Проверка электронных дел в архиве | Значения параметра: true – есть доступ к регламенту проверки электронных дел; false – нет доступа к регламенту проверки электронных дел. <i>Для использования режима true требуется лицензия на программный компонент «Электронный архив предприятия со встроенной / внешней системой хранения».</i> |
| Наличие обязательных полей на форме формирования заявки | Значения параметра: true – есть обязательные для заполнения поля; false – нет обязательных для заполнения полей. |
| Отображение топографии дел в печатной форме заявки | Значения параметра: true – в печатной форме заявки отображается топография заказанных дел; false - в печатной форме заявки не отображается топография заказанных дел. |
| Безбумажная технология согласования номенклатуры дел руководителем подразделения | Значения параметра: true – включает руководителя подразделения в цикл согласования НД в электронном виде; false – исключает руководителя подразделения из цикла согласования НД в электронном виде. |
| Контроль качества оказания архивных услуг | Значения параметра: true – есть доступ к функциям контроля качества оказания архивных услуг; false – нет доступа к функциям контроля качества оказания архивных услуг. <i>Для использования режима true требуется лицензия на программный компонент «Контроль качества оказания архивных услуг».</i> |
| Прием дел в архив по согласованным описям | Значения параметра: true - в сеанс приема дел в архив попадают описи в статусе «согласована»; |

| Название параметра | Описание параметра |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | false – в сеанс приема дел в архив попадают описи в статусе «передана в архив», то есть требуются дополнительные действия сотрудника подразделения по передаче в архив согласованных описей. |
| Безбумажная технология согласования итоговой записи руководителем подразделения | Значения параметра: true – включает руководителя подразделения в цикл согласования итоговой записи в электронном виде; false – исключает руководителя подразделения из цикла согласования итоговой записи в электронном виде. |
| Безбумажная технология согласования сдаточных описей руководителем службы ДОУ | Значения параметра: true – включает руководителя службы ДОУ в цикл согласования сдаточных описей в электронном виде; false – исключает руководителя службы ДОУ из цикла согласования сдаточных описей в электронном виде. |

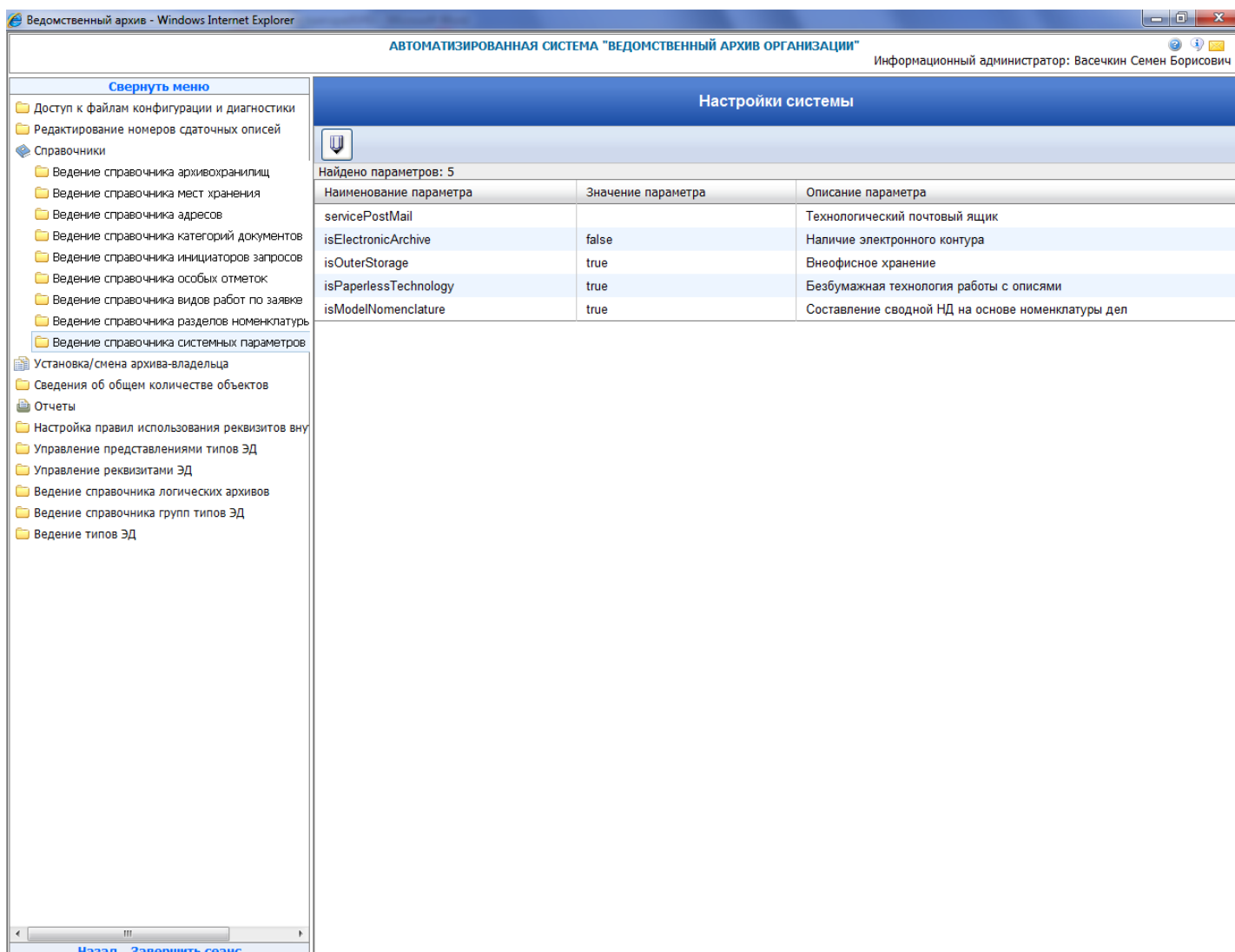



Рис.4.9.1 Список системных параметров

5. Установка/смена архива-владельца

Для установки/смены архива-владельца сдаточным описям необходимо в лавном меню перейти к разделу «Установка/смена архива -владельца».

Для установки/смены архива-владельца необходимо найти сдаточные описи подразделения за период лет, выделить необходимые описи и нажать на кнопку  «Выбрать» (Рис. 5.1).

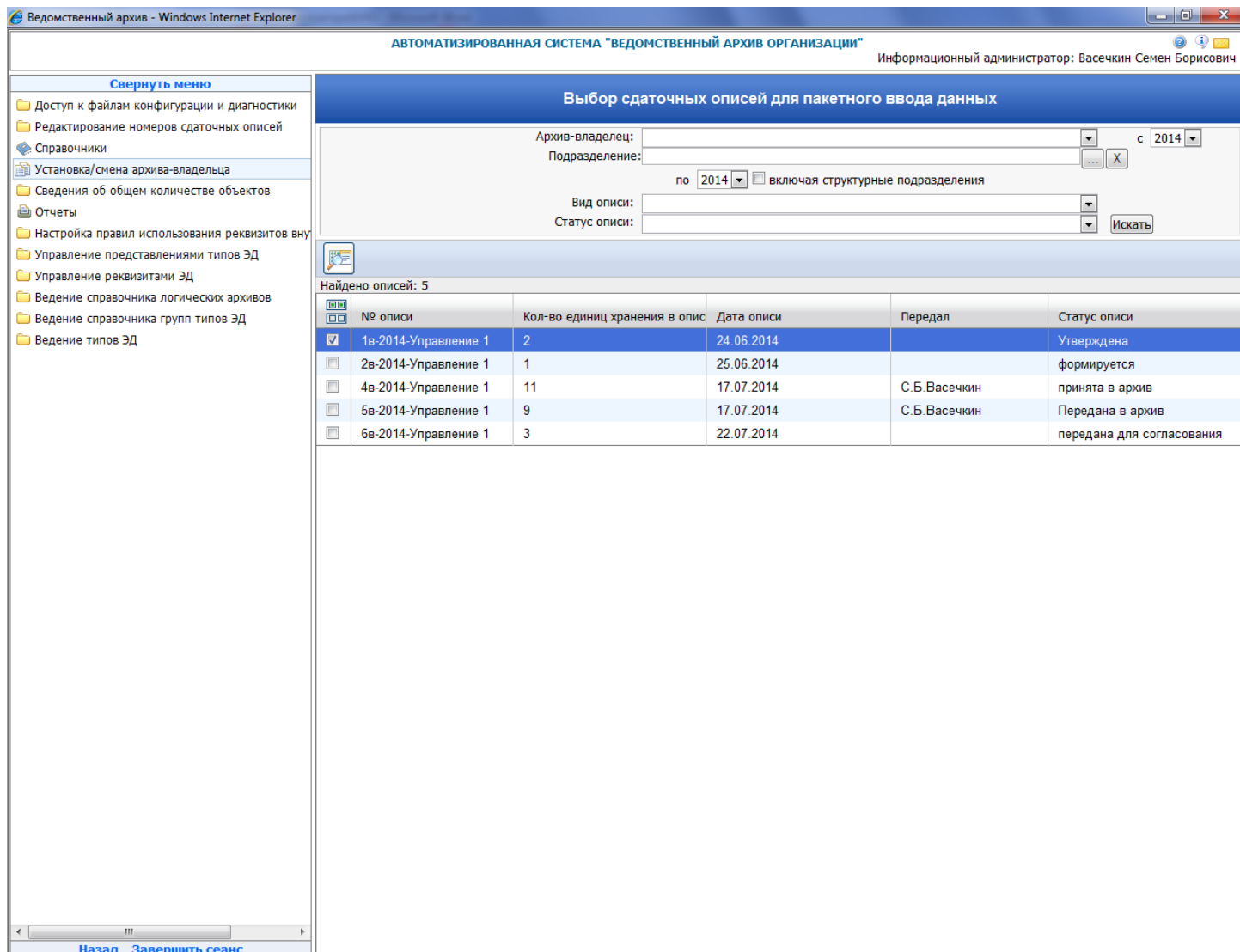


Рис. 5.1 Выбор сдаточных описей для установки/смены архива-владельца

В результате откроется форма, изображенная на рисунке 5.2.

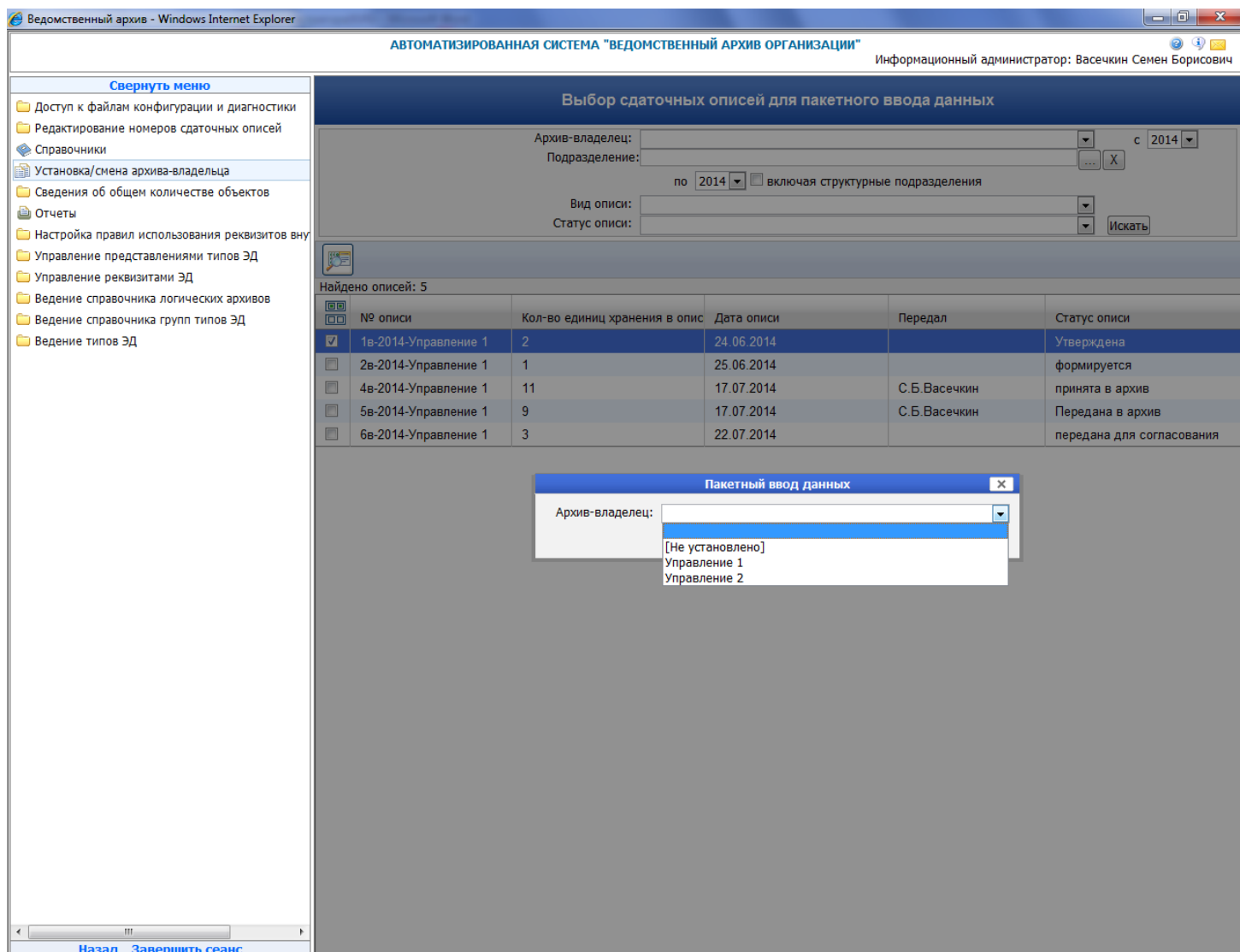


Рис. 5.2 Форма установки/смены архива-владельца

На форме следует выбрать архивную службу и нажать на кнопку «Установить».

6. Сведения об общем количестве объектов

В форме «Сведения об общем количестве объектов» отображена информация об объектах в системе (Рис.6.1). Для получения актуальных сведений необходимо нажать соответствующую кнопку.

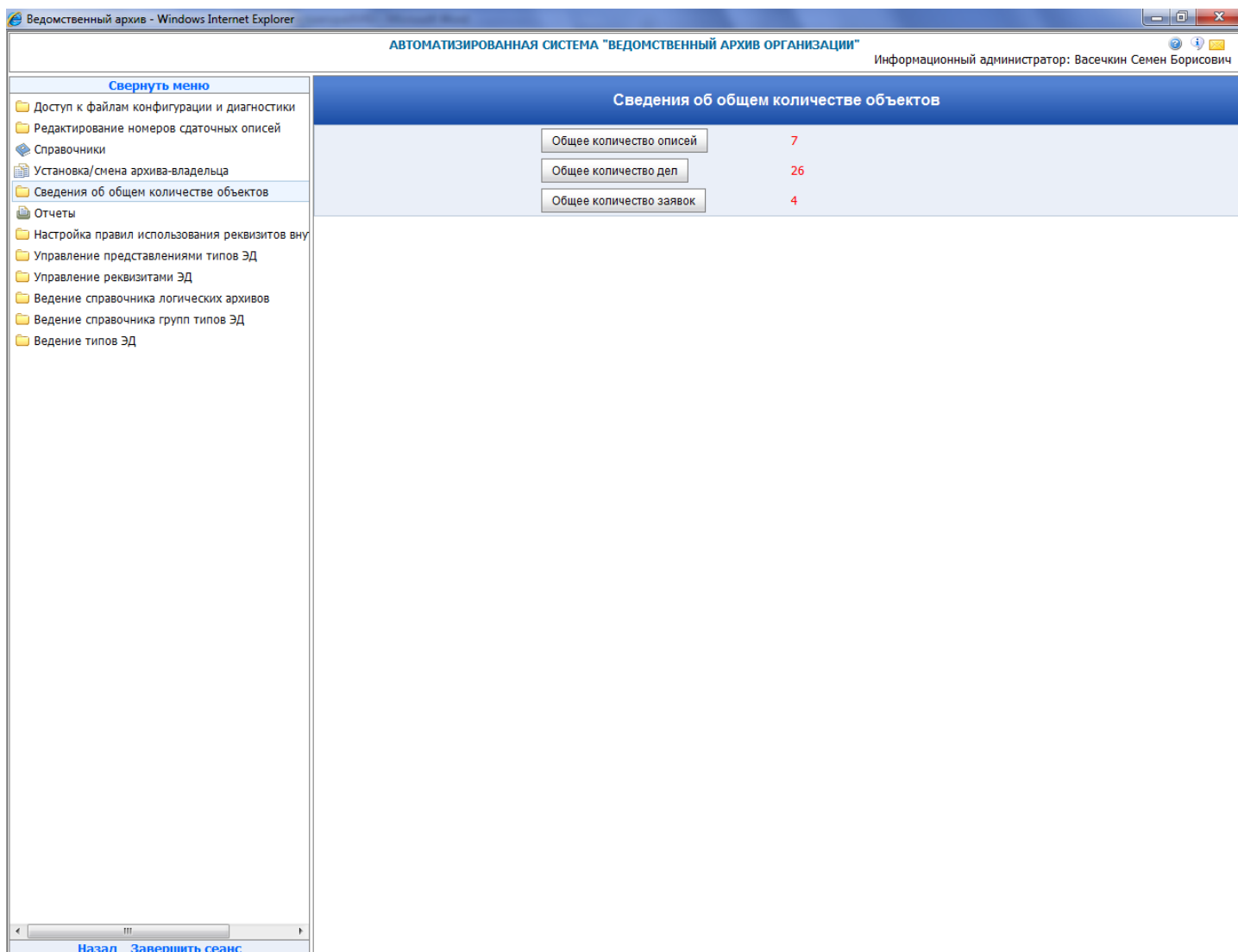



Рис.6.1 Форма «Сведения об общем количестве объектов»

7. Отчеты

Данный пункт предназначен для работы с системой генерации и публикации отчетов.

Создание отчета

Для создания отчета следует выбрать пункт меню «Отчеты» и перейти к подпункту «Список шаблонов отчетов» (Рис. 7.1). На странице со списком шаблонов отчетов при помощи поиска (в правом верхнем углу экрана) или навигационной формой (в нижней части экрана) следует выбрать необходимый отчет (щелкнуть мышью на выбранной строке) и нажать кнопку  «Сгенерировать отчет».

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

Доступ к файлам конфигурации и диагностики
 Редактирование номеров сдаточных описей
 Справочники
 Установка/смена архива-владельца
 Сведения об общем количестве объектов
 Отчеты
 Конструктор шаблонов отчетов
 Список шаблонов отчетов
 Просмотр состояний отчетов
 Список готовых отчетов
 Список опубликованных отчетов
 Монитор заданий на генерацию отчетов
 Монитор тестовых отчетов
 Настройка правил использования реквизитов вну
 Управление представлениями типов ЭД
 Управление реквизитами ЭД
 Ведение справочника логических архивов
 Ведение справочника групп типов ЭД
 Ведение типов ЭД
 Автоматическое формирование файла правил
 Импорт электронных документов из внешних сис
 Автоматическое формирование электронных дел
 Формирование файла правил
 Планировщик
 Ведение справочника подразделений
 Ведение справочника пользователей

Шаблоны отчетов

Поиск:

| № | Название | Описание | Дата модификации | Состояние |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1 | Отчет по фактическому количеству дел в архивохранилищах | Фактическое количество дел в архивохранилищах | 21.10.2571 00:00 | Опубликован |
| 2 | Отчет по количеству принятых от подразделений дел за период | Количество дел, принятых от подразделений за период | 21.10.2571 00:00 | Опубликован |
| 3 | Отчет по инициаторам запросов | По инициаторам запросов | 21.10.2571 00:00 | Опубликован |
| 4 | Отчет по исполнителям заявок | По исполнителям заявок | 21.10.2571 00:00 | Опубликован |
| 5 | Отчет по общим сведениям по заявкам | Общие сведения по заявкам | 01.02.2010 00:00 | Опубликован |

Записи с 1 до 5 из 5 Показывать 10 записей

Первая < 1 > Последняя

Назад Завершить сеанс

Рис. 7.1 Список шаблонов отчетов

Далее откроется страница «Формирование отчета».

Во вкладке «Свойства»- (Рис. 7.2), необходимо ввести следующие поля:

- «Идентификатор»- название, которое дается объекту отчетов;
- «Название»- поле с названием создаваемого отчета;
- «Описание»- поле с кратким описанием выполняемого отчета;
- «Группа доступа»- поле для назначения прав доступа к пользованию текущего отчета.

Поля «Название», «Описание», «Группа доступа» опциональны и не обязательны для заполнения.

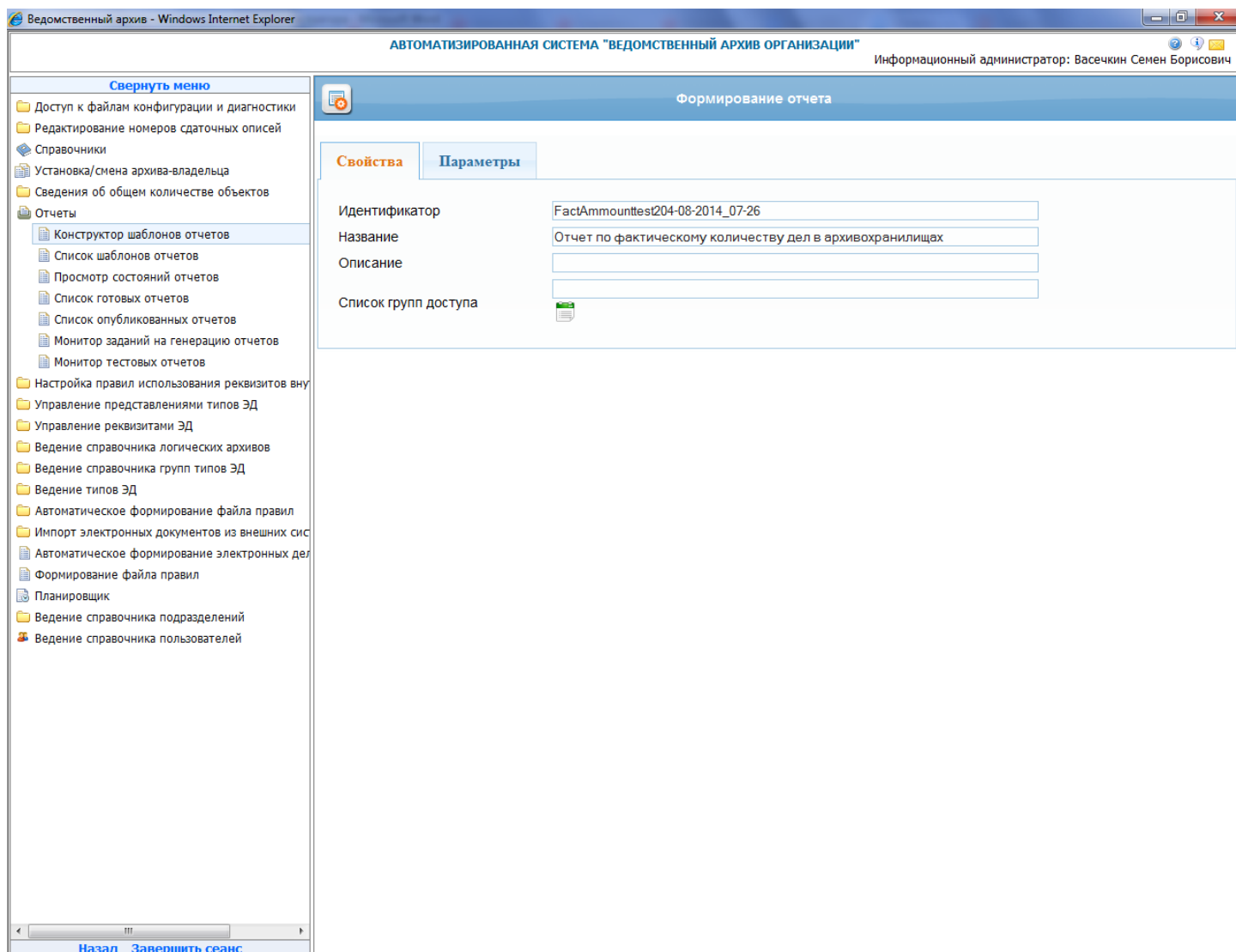



Рис. 7.2 Страница «Формирования отчета». Свойства

На вкладке «Параметры» необходимо задать параметры отчета, например, начальную и конечную даты отчетного периода (Рис. 7.3) и нажать кнопку  «Генерация отчета». В результате будет запущен процесс формирования отчета.

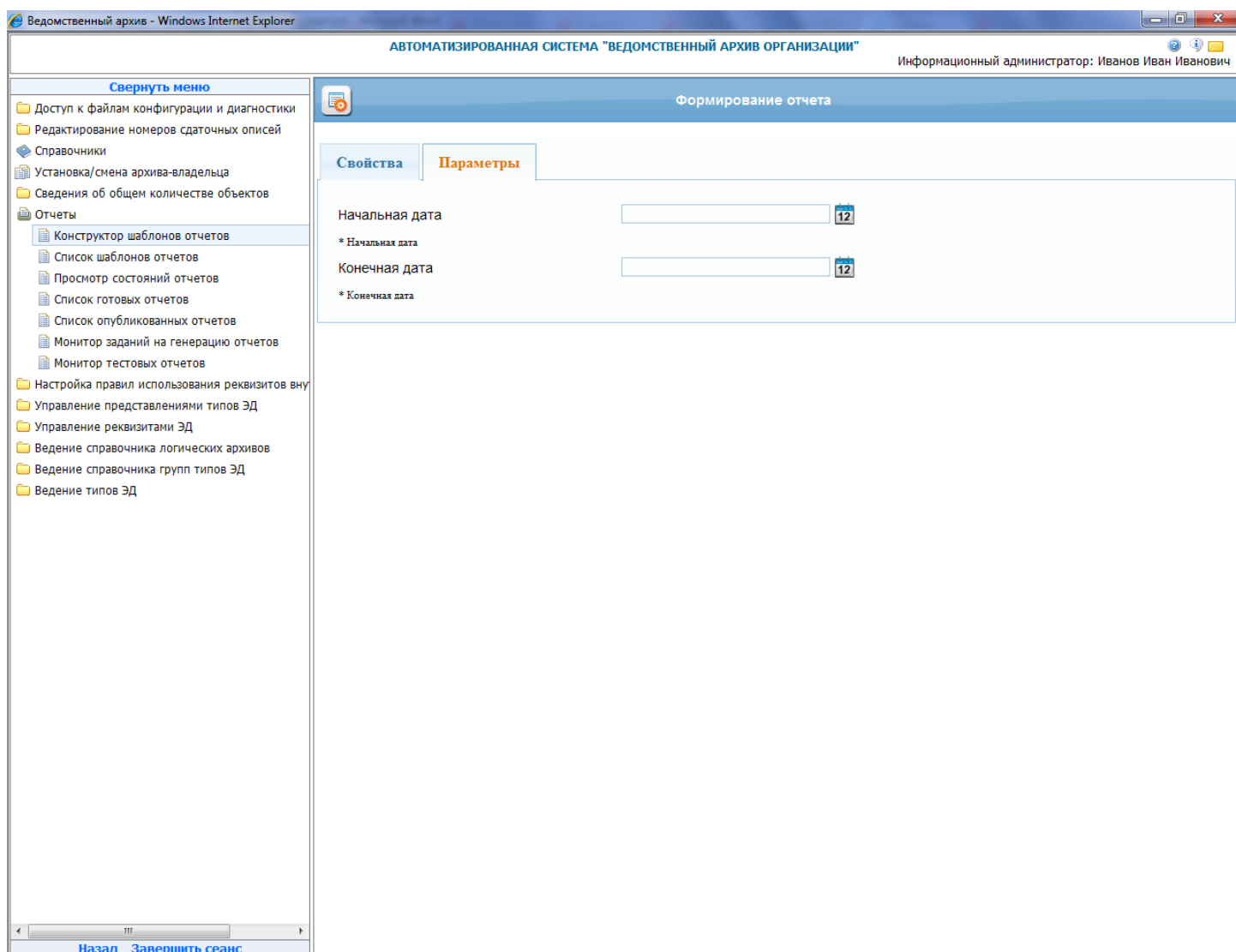


Рис. 7.3 Страница формирования отчета. Ввод параметров

В процессе формирования отчета можно посмотреть его статус. Для этого в пункте меню «Отчеты» нужно выбрать подпункт «Просмотр состояний отчетов» (Рис. 7.4). После того, как отчет сформируется успешно, он будет удален из этого списка.

В случае неудачного формирования отчета, можно выбрать отчет и удалить его. После удаления произвести повторное формирование отчета.

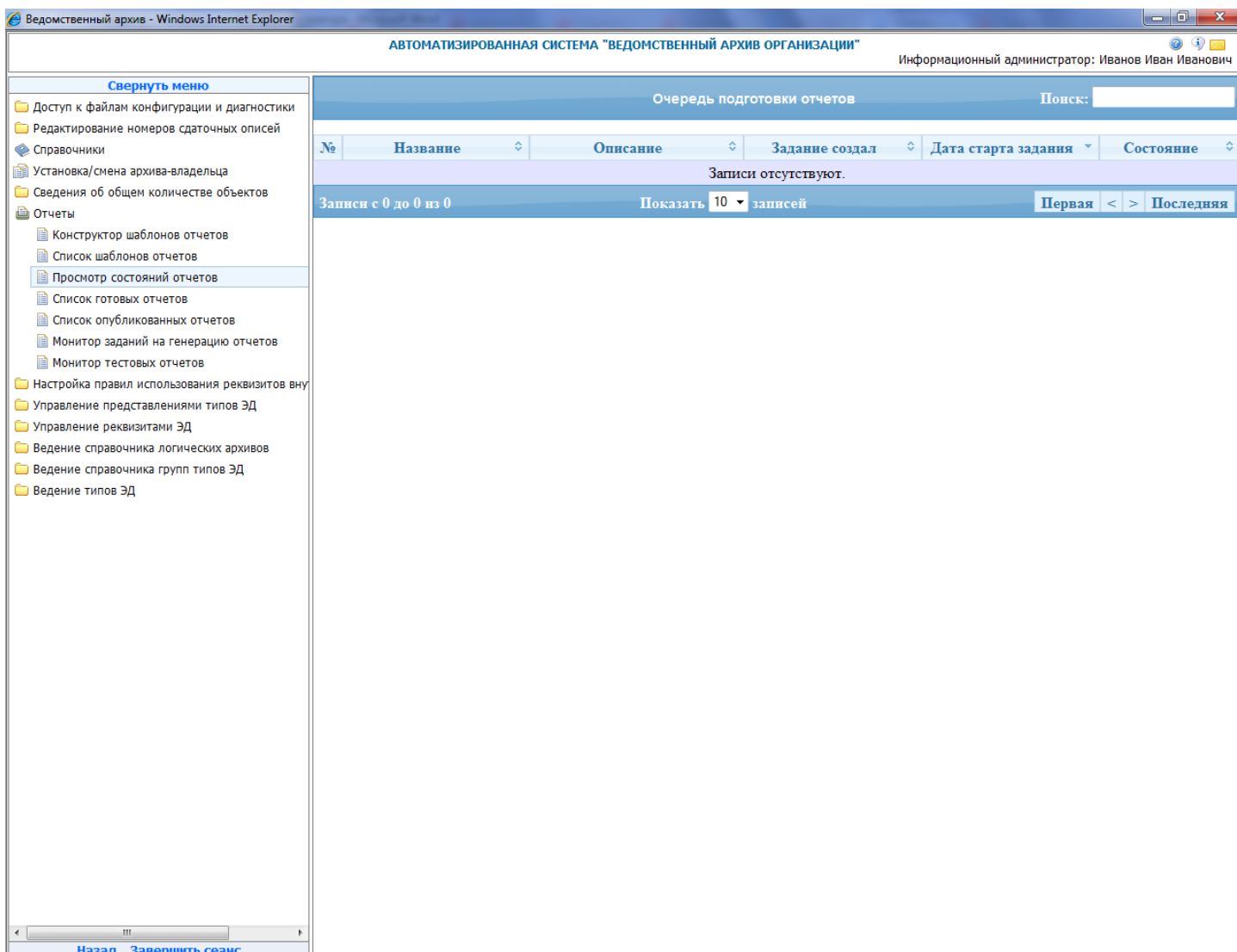



Рис. 7.4 Просмотр состояний отчетов

Просмотр отчета

Для того чтобы просмотреть сформированный отчет, в разделе «Отчеты» выберите пункт «Список готовых отчетов». Выделите отчет щелчком мыши и нажмите кнопку  «Открыть отчет».

В панели инструментов открывшейся страницы расположены следующие кнопки (Рис. 7.6)



вернуться к списку готовых отчетов;



сохранить свойства отчета;



удалить отчет;



сохранить отчет на диск в заданном формате;



опубликовать отчет. После нажатия на эту кнопку отчет становится доступным для пользователей групп доступа, которые были выбраны при генерации отчета. Без публикации отчет можно просмотреть только из сеанса информационного администратора.

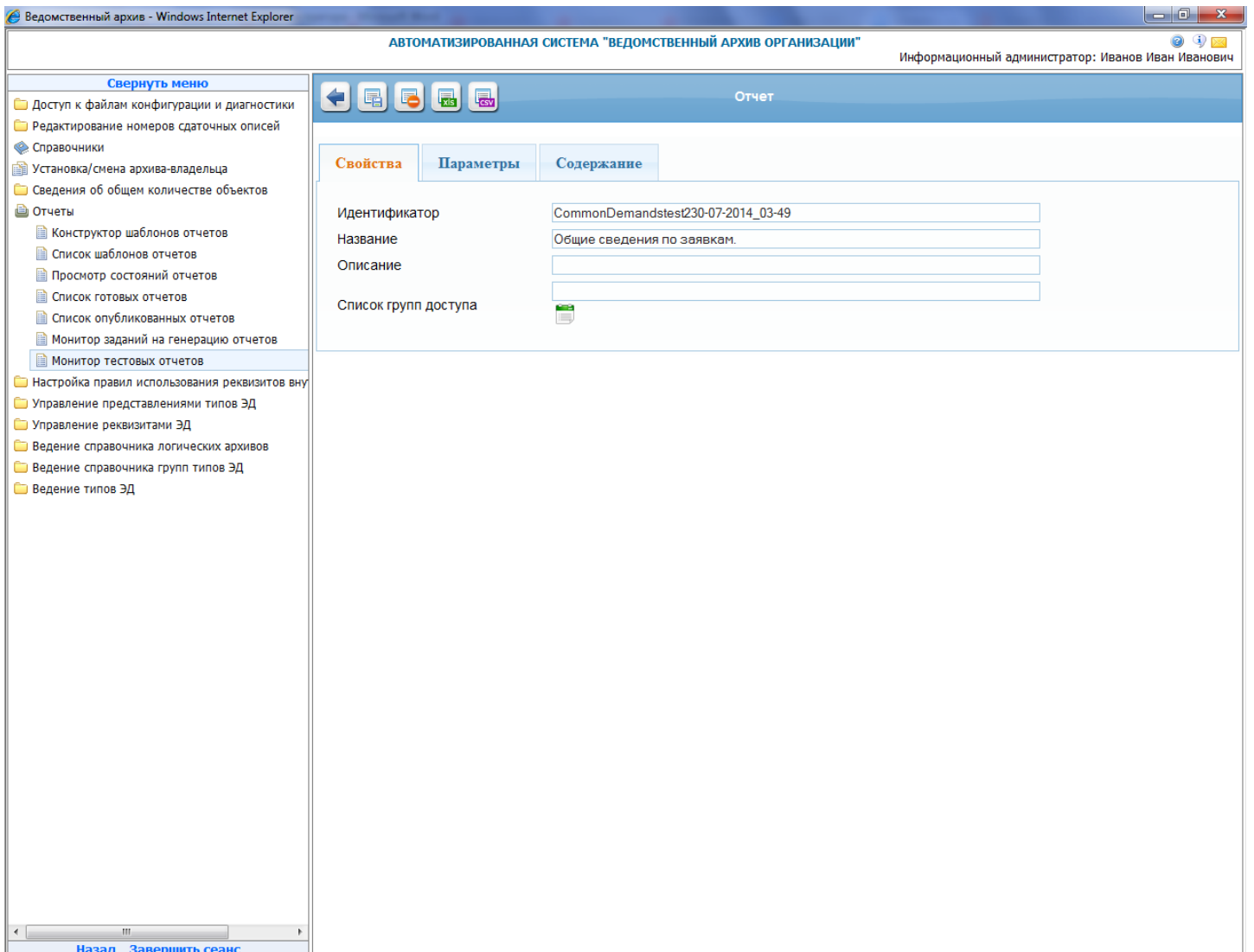


Рис. 7.6 Страница просмотра отчета

Для того чтобы просмотреть excel-форму отчета необходимо перейти на вкладку «Содержание» (Рис. 7.7)

| просмотрено дел | Количество предоставленных копий | Выдано дел во временное пользование | Количество изъятых листов подлинников | Наименование видов работ по исполнению запроса/заявки | | | | | | |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| | | | | Предоставление копий документов/информации | Выемка документов | Выдача дел во временное пользование | Выдача документов во временное пользование | Изъятие дел | Изъятие документов | Предоставление сканированных копий документов |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

7.7 Excel-форма отчета

Для того чтобы открыть отчет в Excel, нужно нажать кнопку «Сохранить отчет на диск» -



В открывшемся окне загрузки файла нужно нажать одну из кнопок:

- «Открыть» - для того, чтобы открыть файл xls отчета в Excel;
- «Сохранить» - для того, чтобы сохранить файл xls отчета на диск.

Для того чтобы предоставить пользователям группы «Сотрудника архива» доступ к сформированному отчету, нажмите кнопку «Опубликовать отчет».

Конструктор шаблонов отчетов

«Конструктор шаблонов отчетов» позволяет создавать, редактировать и удалять шаблоны отчетов. Для работы с «Конструктором шаблонов отчетов» необходимо в разделе «Отчеты» перейти к пункту «Конструктор шаблонов отчетов» (Рис. 7.8).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Иванов Иван Иванович

Свернуть меню

Доступ к файлам конфигурации и диагностики
 Редактирование номеров сдаточных описей
 Справочники
 Установка/смена архива-владельца
 Сведения об общем количестве объектов

Отчеты

- Конструктор шаблонов отчетов
- Список шаблонов отчетов
- Просмотр состояний отчетов
- Список готовых отчетов
- Список опубликованных отчетов
- Монитор заданий на генерацию отчетов
- Монитор тестовых отчетов

Настройка правил использования реквизитов вну
 Управление представлениями типов ЭД
 Управление реквизитами ЭД
 Ведение справочника логических архивов
 Ведение справочника групп типов ЭД
 Ведение типов ЭД

Шаблоны отчетов Поиск:

| № | Название | Описание | Дата модификации | Состояние |
|---|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1 | Фактическое количество дел в архивохранилищах | Фактическое количество дел в архивохранилищах | 22.07.2014 09:09 | Опубликован |
| 2 | Количество дел, принятых от структурных подразделений | Количество дел, принятых от структурных подразделений | 18.06.2014 03:06 | Опубликован |
| 3 | По инициаторам запросов. | По инициаторам запросов. | 18.06.2014 03:06 | Опубликован |
| 4 | По исполнителям заявок. | По исполнителям заявок. | 18.06.2014 03:06 | Опубликован |
| 5 | Общие сведения по заявкам. | Общие сведения по заявкам. | 22.07.2014 09:09 | Опубликован |


Записи с 1 до 5 из 5 Показать 10 записей Первая < 1 > Последняя

Назад Завершить сеанс

Рис. 7.8 Конструктор шаблонов отчетов

Главная страница конструктора шаблонов отчетов позволяет:

- создать новый шаблон отчета;
- редактировать шаблон отчета;
- удалить шаблон отчета;
- произвести поиск шаблона отчета;
- произвести сортировку по колонкам списка шаблонов;
- произвести навигацию по списку шаблонов.

Для создания нового шаблона отчета следует нажать кнопку  «Создать шаблон» (Рис. 7.9). Откроется вкладка «Свойства», в данной вкладке необходимо ввести следующие поля:

- «Идентификатор»- название, которое дается объекту отчетов;
- «Название»- поле с названием создаваемого отчета;
- «Описание»- поле с кратким описанием выполняемого отчета;
- «Список групп доступа»- поле для назначения прав доступа к пользованию текущим отчетом.
- «Тип шаблона» - поле для указания типа шаблона.
- «Оперативная генерация» - если флаг установлен, отчет будет являться оперативным, если нет – регламентным.

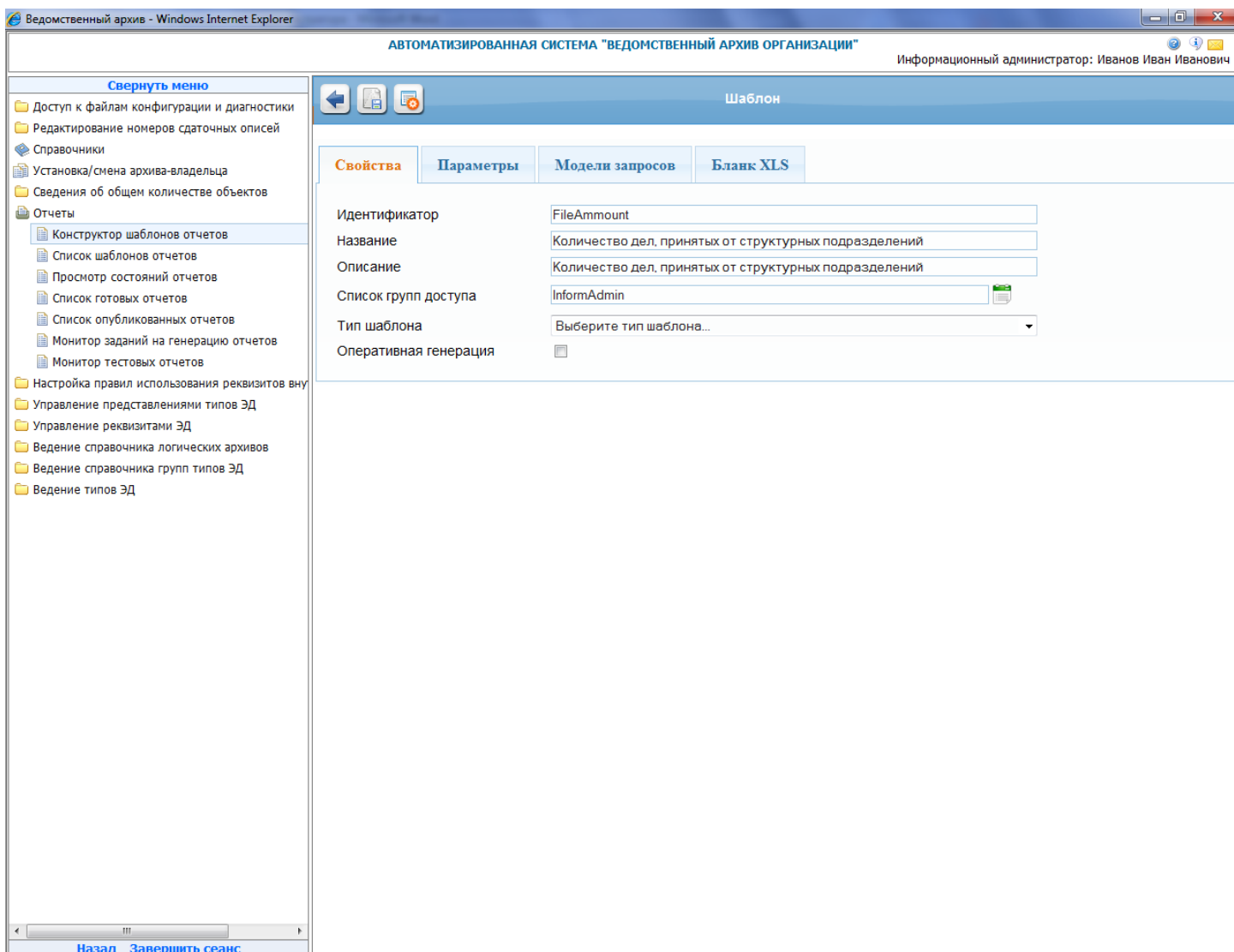


Рис. 7.9 Свойства шаблона отчета

На вкладке «Параметры» можно добавить или отредактировать параметры формирования отчета (Рис.7.10). Форма с параметрами отчета содержит поля:

- «Идентификатор» - наименование поля в таблице БД.
- «Название»- название идентификатора;
- «Описание»- поле с кратким описанием параметра отчета;
- «Тип»- выпадающий список «тип данных» присваиваемый для объекта, который выводится в столбце отчета.

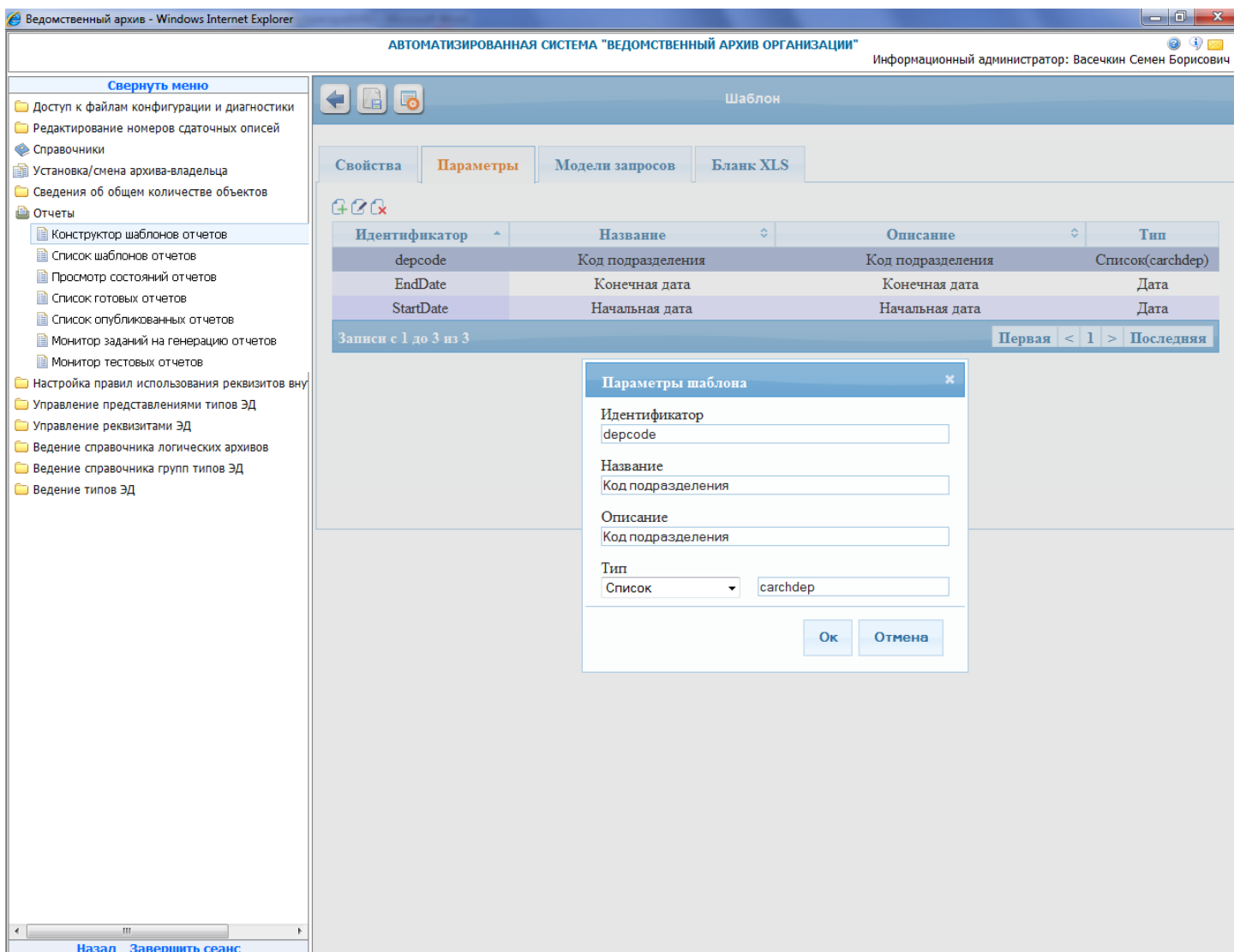


Рис. 7.10 Параметры шаблона отчета

На вкладке «Модели запросов» можно добавить или удалить имя модели, отредактировать SQL-выражение, используя параметры запросов, заданные ранее (Рис. 7.11) и отредактировать элементы модели (Рис. 7.12). Модель запроса состоит из форм «SQL-выражения» и «Элементы модели».

Форма «SQL-выражение»- представляет собой поле для написания SQL запросов, необходимых для получения выборки данных из БД.

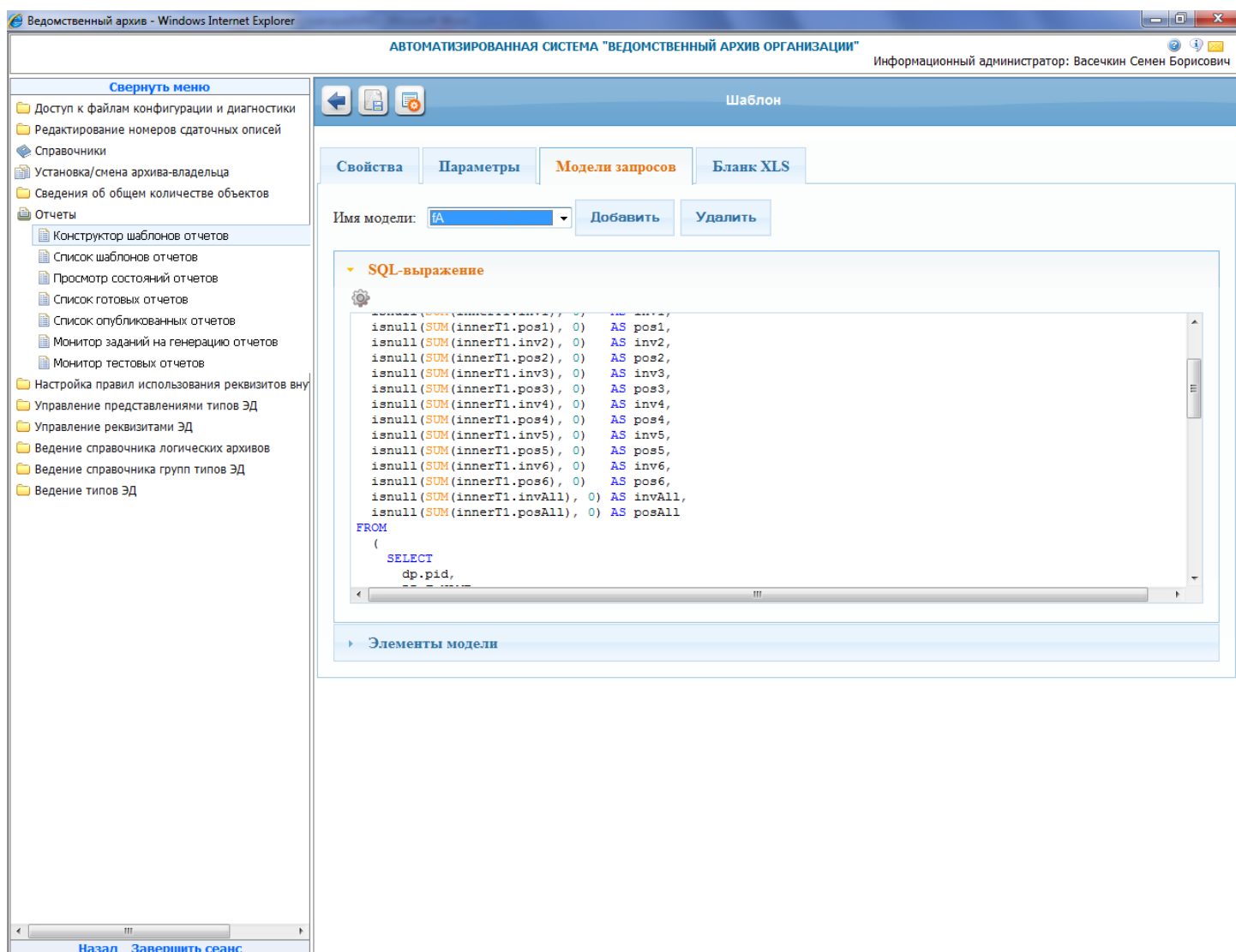


Рис. 7.11 Модели запросов шаблона отчета

Форма «Элементы модели» (Рис. 7.12) предназначена для привязки имен колонок из SQL запроса с идентификатором объекта загружаемого шаблона XLS документа, для отображения результатов выборки данных в таблице отчета.

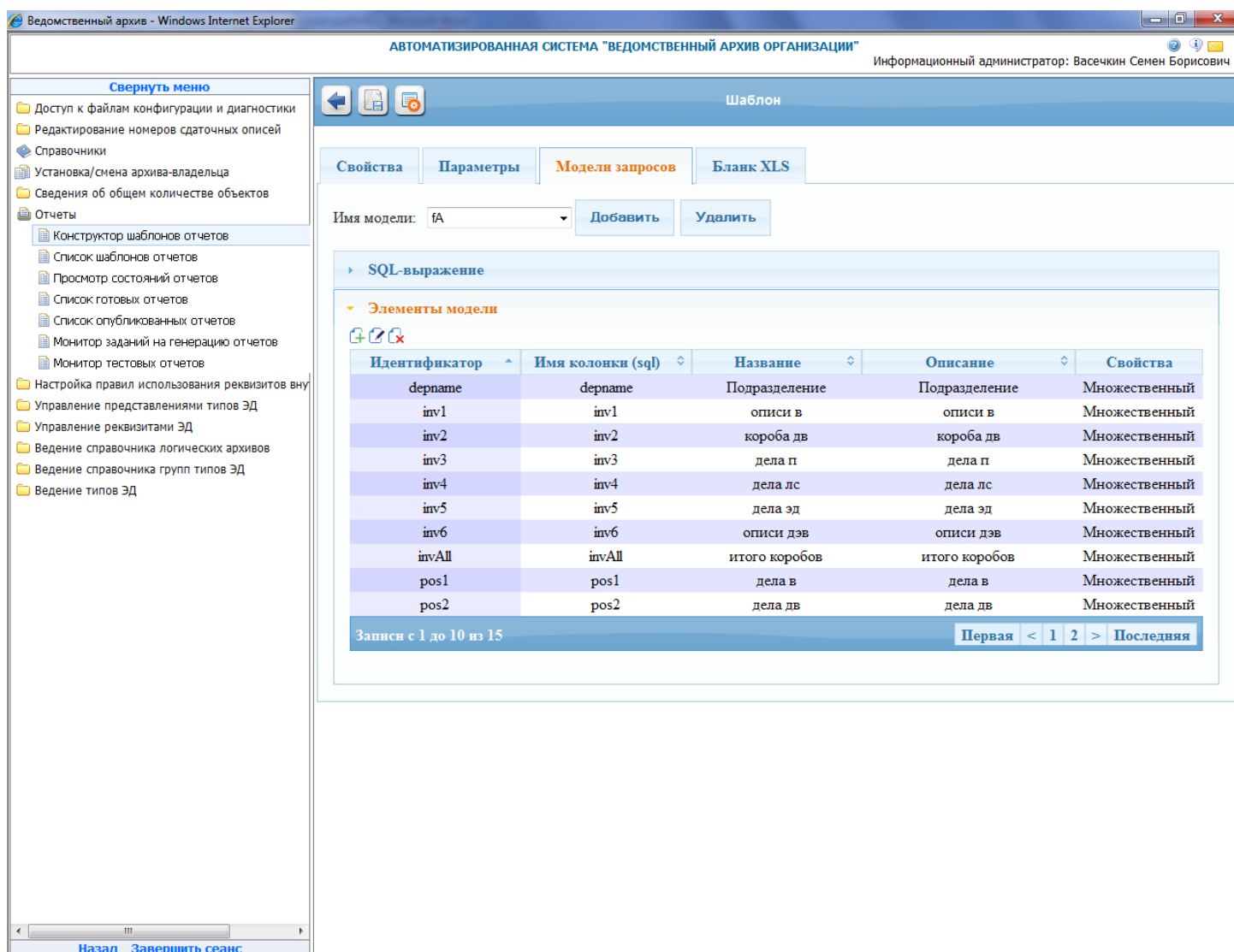



Рис. 7.12 Элементы модели запросов


Форма позволяет:

- создавать элемент модели;
- редактировать элемент;
- удалять элемент.


Создание элементов модели.

Для создания элемента модели необходимо нажать на кнопку  «Добавить». Откроется окно с параметрами элемента модели, в полях которого необходимо ввести сведения о элементе модели.

Редактирование модели.

Для редактирования элементов модели следует выбрать строку в списке элементов модели и нажать на кнопку «Редактировать» . Откроется окно, в поля которого следует внести необходимые изменения и нажать на кнопку «ОК».

Удаление модели.

Для удаления модели следует выбрать строку в списке элементов модели и нажать кнопку «Удалить» .

На вкладке «Бланк XLS» можно загрузить или просмотреть XLS-шаблон отчета (Рис. 7.13). XLS-шаблон (Бланк XLS) представляет собой документ Microsoft Excel, выполненный в виде таблицы, в

которой отдельные элементы (идентификаторы) помещены в ячейки, в каждую из которой будет подставлен результат выборки SQL запроса.

Для загрузки XLS-шаблона необходимо нажать на кнопку «Обзор», выбрать созданный заранее в Microsoft Excel шаблон и нажать на кнопку «Загрузить».

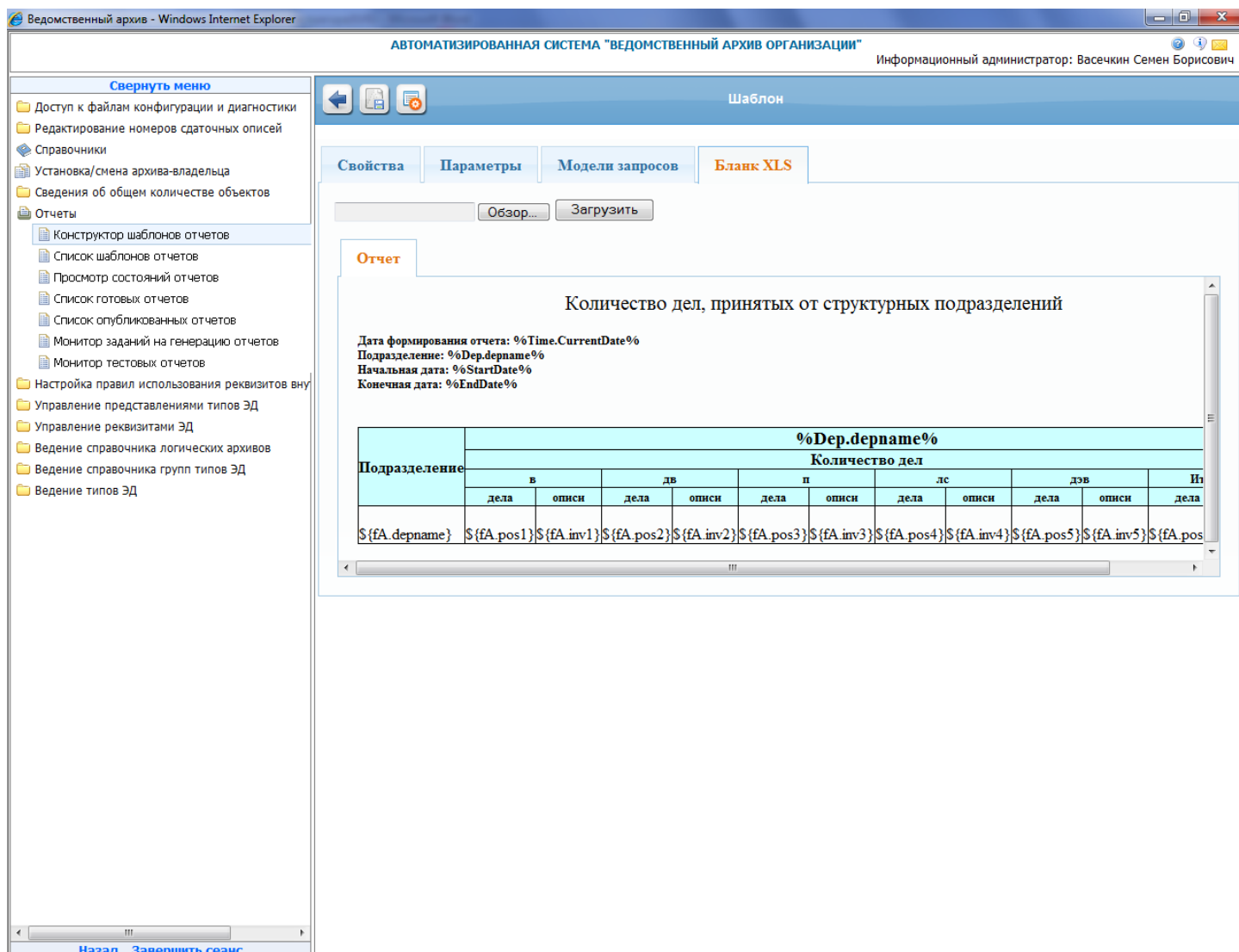



Рис. 7.13 Бланк xls шаблона отчета

Для того чтобы сформировать отчет, в навигационной форме нажмите кнопку  и перейдите на форму генерации отчета. После генерации шаблона отчета, отчет будет доступен в пункте меню «Отчеты», в подпункте «Список опубликованных шаблонов отчетов».

8. Настройка правил использования реквизитов внутренней описи бумажного дела

Сеанс ведения правил использования реквизитов внутренней описи используется для настройки вида внутренней описи.

Для перехода к настройке вида внутренних описей необходимо в главном меню перейти к разделу «Настройка правил использования реквизитов внутренней описи». При этом будет загружена форма (Рис. 8.1).

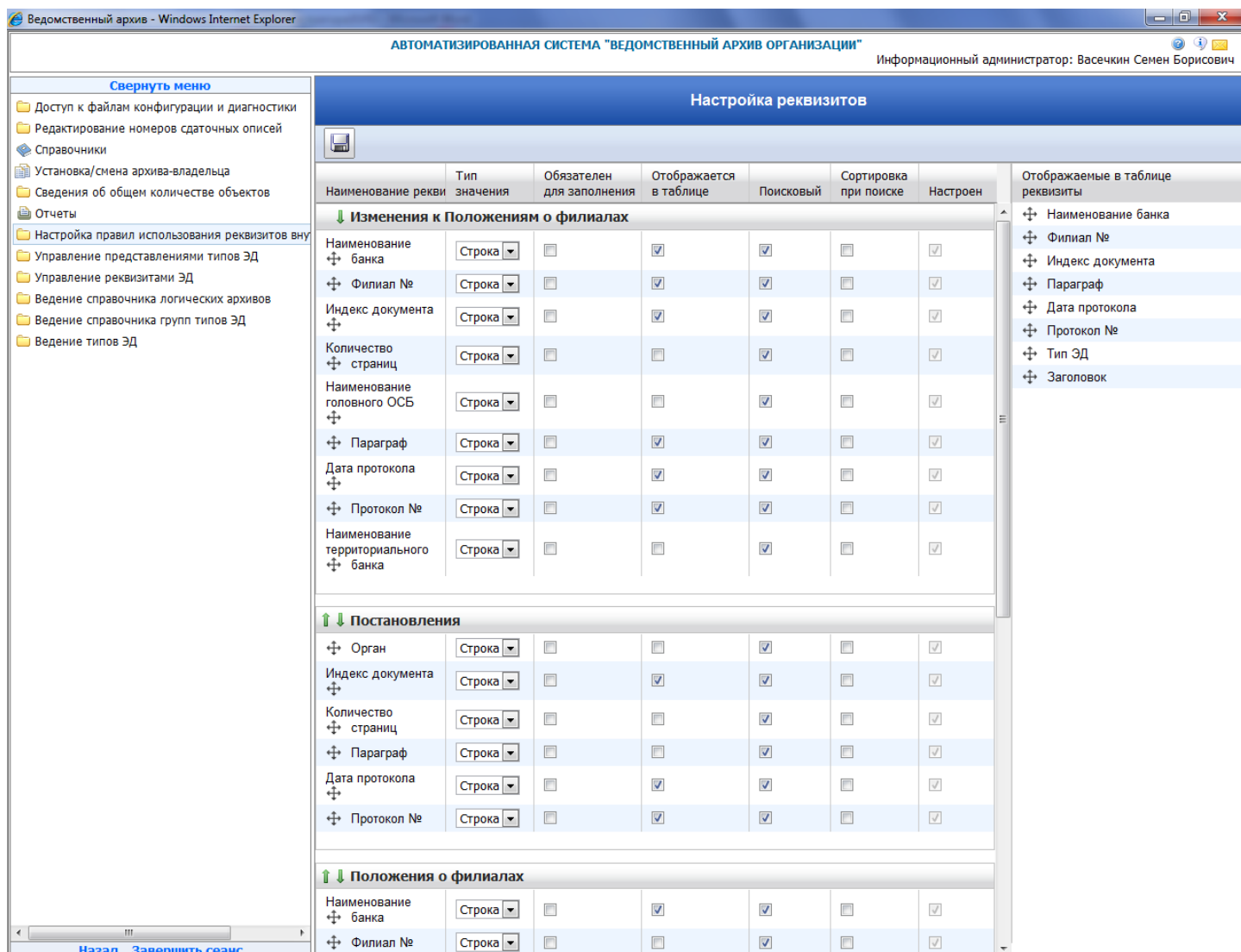



Рис. 8.1 Форма настройки реквизитов внутренней описи.

В левой части окна отображен список электронных документов, которые могут встречаться во внутренней описи (группа ЭД *intinventory* см. п. 11). Для каждого электронного документа отобразится список его реквизитов (см. п. 9).

| Наименование колонки | Пояснение |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование реквизита | Информация о наименовании реквизита |
| Тип значения | Тип значения реквизита (Возможные варианты: строка, число, дата) |
| Обязателен для заполнения | Признак обязательности заполнения реквизита в сеансах формирования позиций внутренней описи. |
| Отображается в таблице | Признак того, что значение реквизита будет отображено в таблице на форме просмотра списка позиций внутренней описи. |
| Поисковый | Признак того, что реквизит будет использован для поиска в сеансах поиска по внутренним описям. |
| Сортировка при поиске | Признак того, что при отображении результата поиска в сеансах поиска по внутренним описям будет осуществлена сортировка по данному реквизиту |
| Настроен | Признак завершения настройки реквизита. |

В правой части окна отображен список реквизитов, отображаемых в таблице на форме просмотра списка позиций внутренней описи. Порядок следования реквизитов в таблице определяется порядком следования реквизитов в этой части окна. Для изменения порядка следования реквизитов достаточно перетащить реквизиты, используя мышь.

После того, как у всех реквизитов всех ЭД входящих во внутреннюю опись будет установлен признак «Настроен» станет доступна кнопка  «Сохранить правила». При нажатии кнопки сохраняются правила использования реквизитов внутренней описи.

9. Управление представлениями типов ЭД

Сеанс управления представлениями типов ЭД представляет собой мощный и гибкий инструмент по настройке отображений электронных документов в сеансах системы. Работа с данным инструментом позволит сконфигурировать внешний вид системы в четком соответствии с требованиями пользователей и решаемыми ими задачами.

Представление типа ЭД – это способ отображения электронных документов данного типа в различных сеансах системы: на поисковой форме, в списке результатов поиска, на форме полного просмотра документа. Это значит, что для каждого типа ЭД можно настроить набор полей, отображаемый в каждом из трех основных сеансов работы с документами: поисковая форма, форма результатов поиска, форма полного просмотра документа. А для каждого поля, включенного в представление, можно указать тип, длину, псевдоним и операцию поиска (=, like, >, < и т.д.).

Например, форма результатов поиска представляет собой таблицу, «шапку» которой, то есть состав полей, можно настроить в сеансе управления представлениями типов ЭД.

Для управления представлениями типов ЭД необходимо в главном меню перейти к разделу «Управление представлениями типов ЭД». При этом будет открыта форма, представленная на **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

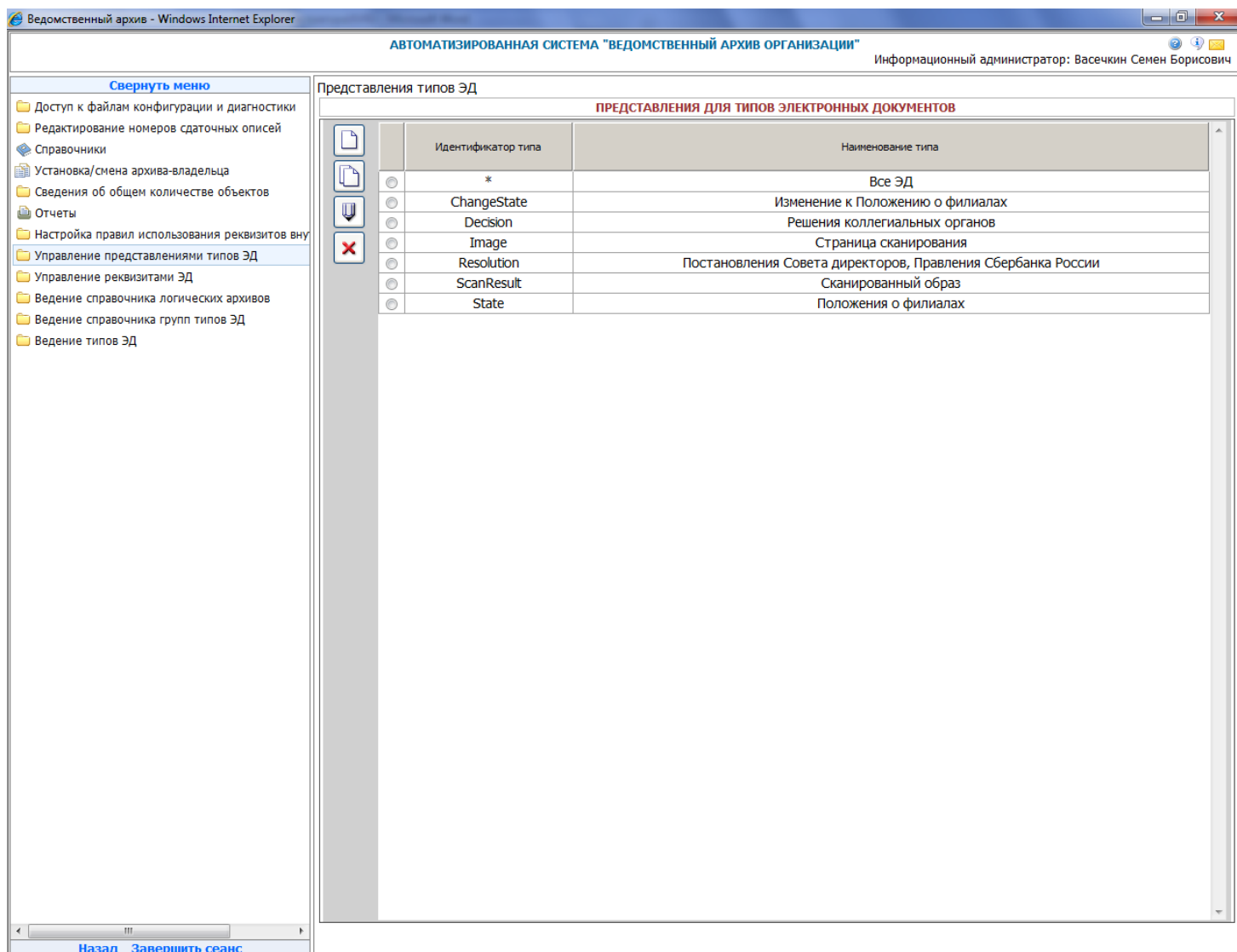







Рис. 9.1 Форма ведения справочника представлений типов ЭД

Кнопка  «Добавить представление типа ЭД» служит для добавления представления типа электронного документа, в случае если оно еще не было создано. Кнопки  «Изменить представление типа ЭД» и  «Удалить представление типа ЭД» используются, соответственно, для редактирования и удаления существующих представлений типов. Кнопка  «Копировать представление типа ЭД» служит для создания представления нового типа путем копирования уже существующего.

Добавление представления типа электронных документов

Для добавления представления типа электронного документа служит кнопка  «Добавить представление типа ЭД». После её нажатия откроется форма выбора типа электронных документов, для которого необходимо создать представление (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

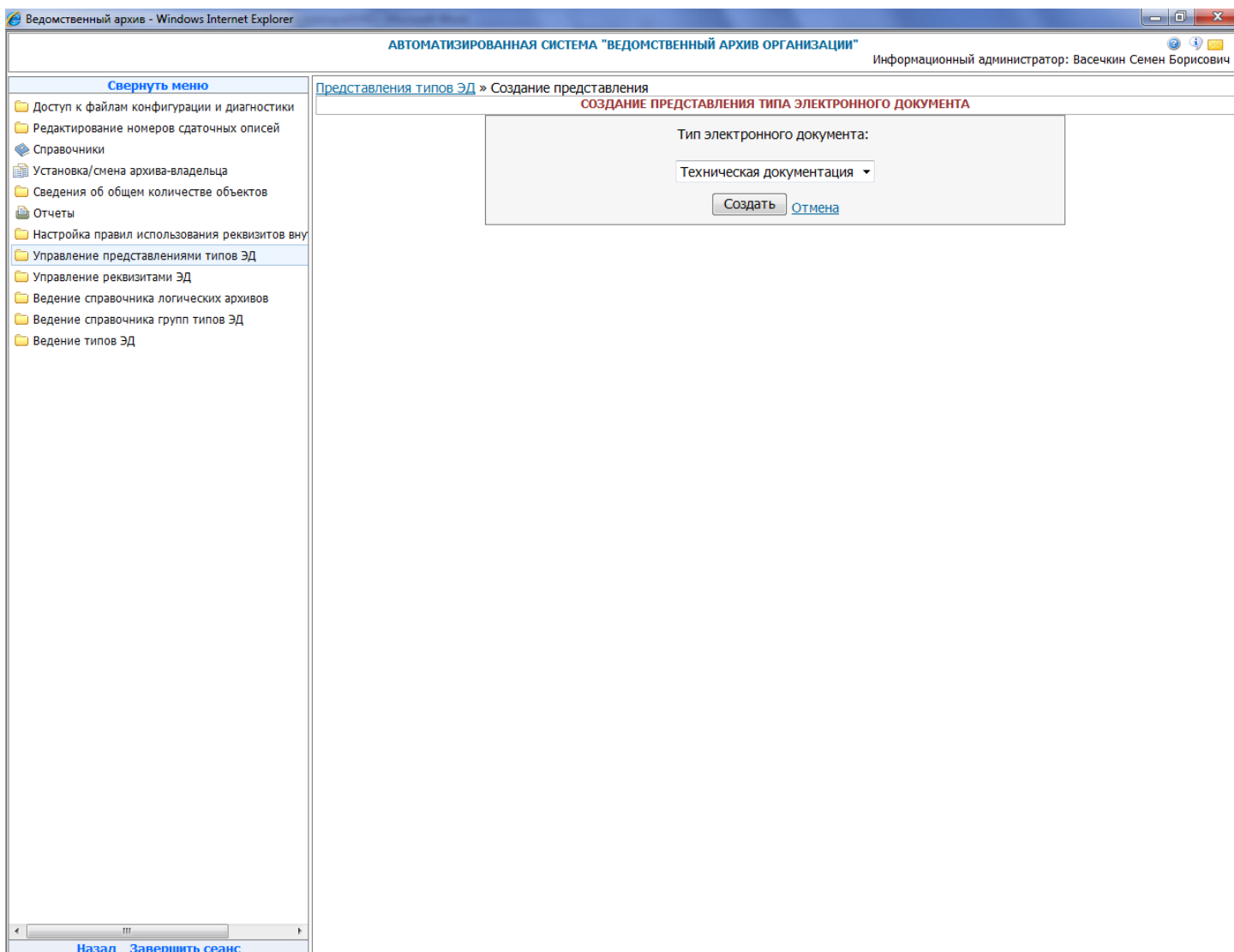


Рис. 9.2 Форма создания представления типа ЭД

Если для всех типов электронных документов созданы представления, система выдаст соответствующее сообщение: «Для всех типов электронных документов представления уже существуют».

После выбора типа электронных документов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и нажатия кнопки «Создать» откроется форма редактирования представления для типа электронных документов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.3**).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Свернуть меню

- Доступ к файлам конфигурации и диагностики
- Редактирование номеров сдаточных описей
- Справочники
- Установка/смена архива-владельца
- Сведения об общем количестве объектов
- Отчеты
- Настройка правил использования реквизитов вну
- Управление представлениями типов ЭД
- Управление реквизитами ЭД
- Ведение справочника логических архивов
- Ведение справочника групп типов ЭД
- Ведение типов ЭД

Представления типов ЭД > Представление

ИЗМЕНЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тип электронных документов: ScanResult
 Наименование типа электронных документов: Сканированный образ
 Реквизиты сортировки (через запятую): INVENTORYNUMBER, POSITIONNUMBER
 Флаг группировки результата по UID:
 Ключевые реквизиты типа ЭД (через запятую):
 Флаг поиска последней версии документа:

| | Идентификатор реквизита | Наименование реквизита | Включать в поиск | Макс. размер | Поисковая операция | Краткий просмотр | Полный просмотр |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | INVENTORYNUMBER | Номер сдаточной описи | <input checked="" type="checkbox"/> | 50 | = | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> | POSITIONNUMBER | Номер позиции сдаточной описи | <input checked="" type="checkbox"/> | 50 | = | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Сохранить Отмена

Назад Завершить сеанс

Рис. 9.3 Форма изменения представления типа ЭД

Редактирование представления типа электронных документов

Для редактирования представления типа электронного документа следует выбрать в списке (Ошибка! Источник ссылки не найден.) тип ЭД, представление которого необходимо отредактировать



и нажать кнопку «Изменить представление типа ЭД». В появившемся окне (Ошибка! Источник ссылки не найден.) заполнить, если необходимо:

– Реквизиты сортировки (через запятую) – идентификаторы реквизитов типа электронного документа, по которым будет осуществляться сортировка результатов пользовательского поиска электронных документов;

– Флаг группировки результата по UID – устанавливается для группировки результатов по системному идентификатору;

– Ключевые реквизиты типа ЭД (через запятую) – набор реквизитов типа ЭД, значения которых уникальным образом идентифицируют ЭД. Если значения ключевых реквизитов одного документа совпадают со значениями ключевых реквизитов другого документа того же типа, то данные документы считаются дублями. Более поздний документ получает признак последней версии, а документ младшей версии не отображается в результатах поиска, не включается в электронные;

– Флаг поиска последней версии документа. В случае установки флага, при пользовательском поиске в результатах будет отображена только последняя версия документа, а доступ к предыдущим версиям документа будет доступен по ссылке при просмотре последней версии. Если флаг не установлен, то при пользовательском поиске в результатах будут отображены все версии документа. Если данный флаг не установлен, то анализ дублей документов по ключевым реквизитам не проводится, и каждый документ считается уникальным.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Представления типов ЭД » Представление

ИЗМЕНЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тип электронных документов: **ScanResult**
 Наименование типа электронных документов: **Сканированный образ**
 Реквизиты сортировки (через запятую): INVENTORYNUMBER, POSITIONNUMBER
 Флаг группировки результата по UID:
 Ключевые реквизиты типа ЭД (через запятую):
 Флаг поиска последней версии документа:


| | Идентификатор реквизита | Наименование реквизита | Включать в поиск | Макс. размер | Поисковая операция | Краткий просмотр | Полный просмотр |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | INVENTORYNUMBER | Номер сдаточной описи | <input checked="" type="checkbox"/> | 50 | = | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> | POSITIONNUMBER | Номер позиции сдаточной описи | <input checked="" type="checkbox"/> | 50 | = | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Сохранить Отмена

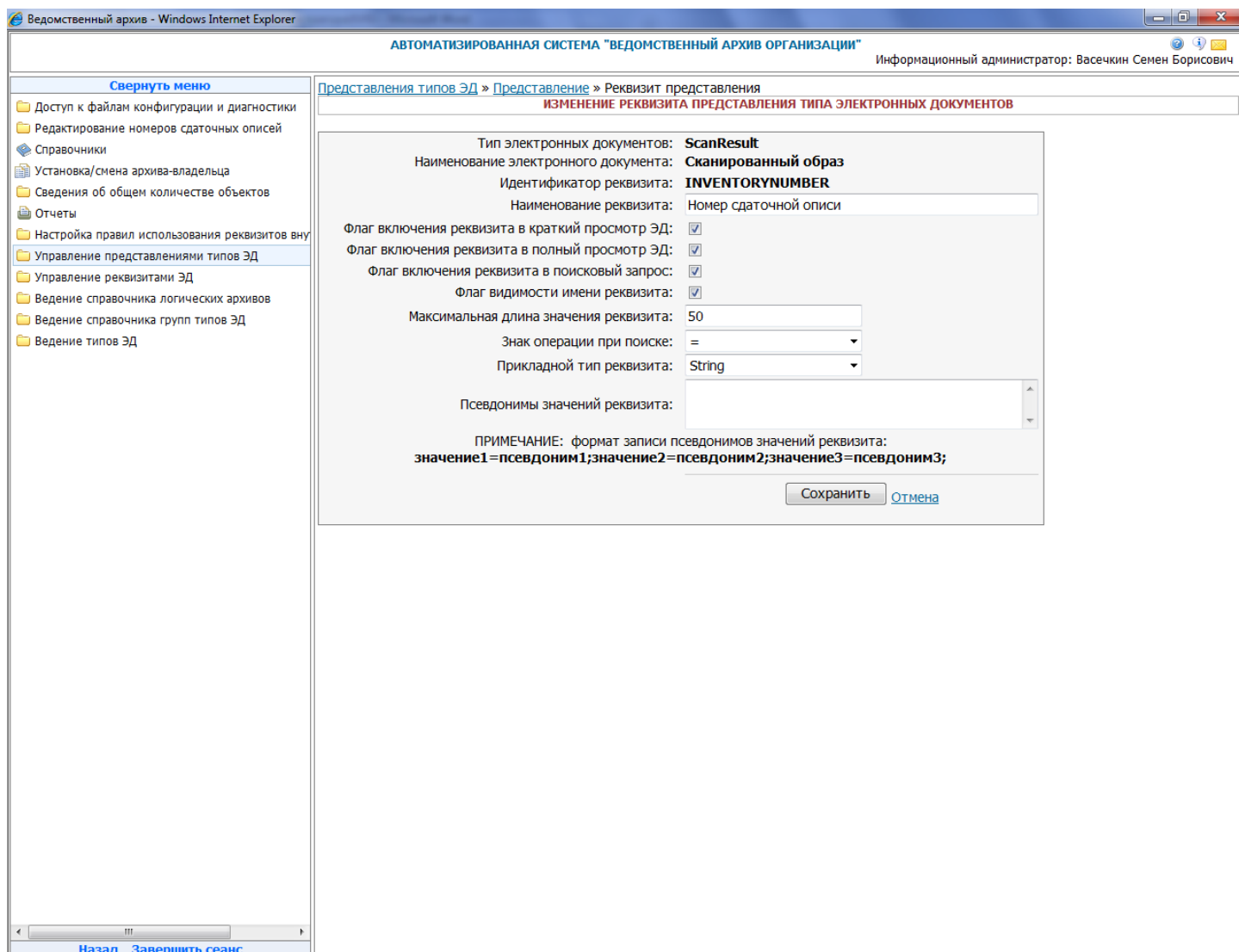
Рис. 9.4 Форма изменения представления типа ЭД

Кнопки  «Переместить вверх» и  «Переместить вниз» используются для изменения положения выбранных реквизитов в представлении документа. Порядок следования реквизитов в представлении типа ЭД является определяющим для того, в каком порядке реквизиты будут отображаться в сеансах системы. Кнопка  «Добавить реквизит» служит для добавления реквизита в представление типа электронного документа. Кнопки  «Изменить реквизит» и  «Удалить реквизит» используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов представления.

Изменение реквизита в представлении типа ЭД

Для изменения реквизита в представлении типа электронного документа следует выбрать его в списке реквизитов и нажать кнопку  «Изменить реквизит». В появившемся окне (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**5) внести необходимые изменения:

- наименование реквизита – наименование реквизита, отображаемое при просмотре электронного документа данного типа;
- установить или снять флажки настройки отображения реквизита при кратком и полном просмотре документа, а также участия реквизита в поисковом запросе;
- указать максимальную длину значения реквизита – длину поля для отображения значения реквизита электронного документа данного типа;
- выбрать знак операции для поискового запроса: «=» - поиск по точному соответствию; «LIKE» поиск по вхождению; «BETWEEN» - поиск по некоторому допустимому множеству значений;
- Задать прикладной тип реквизита: «String» - строковый, «Date» - дата, «Number» - тип для денежных сумм.
- Задать псевдонимы значений реквизита, к примеру «true=Да;false=Нет».



Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Представления типов ЭД » Представление » Реквизит представления

ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тип электронных документов: ScanResult
 Наименование электронного документа: Сканированный образ
 Идентификатор реквизита: INVENTORYNUMBER
 Наименование реквизита: Номер сдаточной описи

Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД:
 Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД:
 Флаг включения реквизита в поисковый запрос:
 Флаг видимости имени реквизита:

Максимальная длина значения реквизита: 50
 Знак операции при поиске: =
 Прикладной тип реквизита: String

Псевдонимы значений реквизита:

ПРИМЕЧАНИЕ: формат записи псевдонимов значений реквизита:
значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2;значение3=псевдоним3;

Сохранить Отмена

Назад Завершить сеанс

Рис. 9.5 Форма изменения реквизита представления типа ЭД

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

Добавление нового реквизита типа ЭД в его представление

Для добавления к списку реквизитов представления еще одного реквизита следует нажать кнопку



«Добавить реквизит». В появившемся окне (**Ошибка! Источник ссылки не найден..6**) из выпадающего списка «Наименование реквизита» следует выбрать реквизит типа ЭД, который необходимо добавить в представление, и нажать кнопку «Создать».

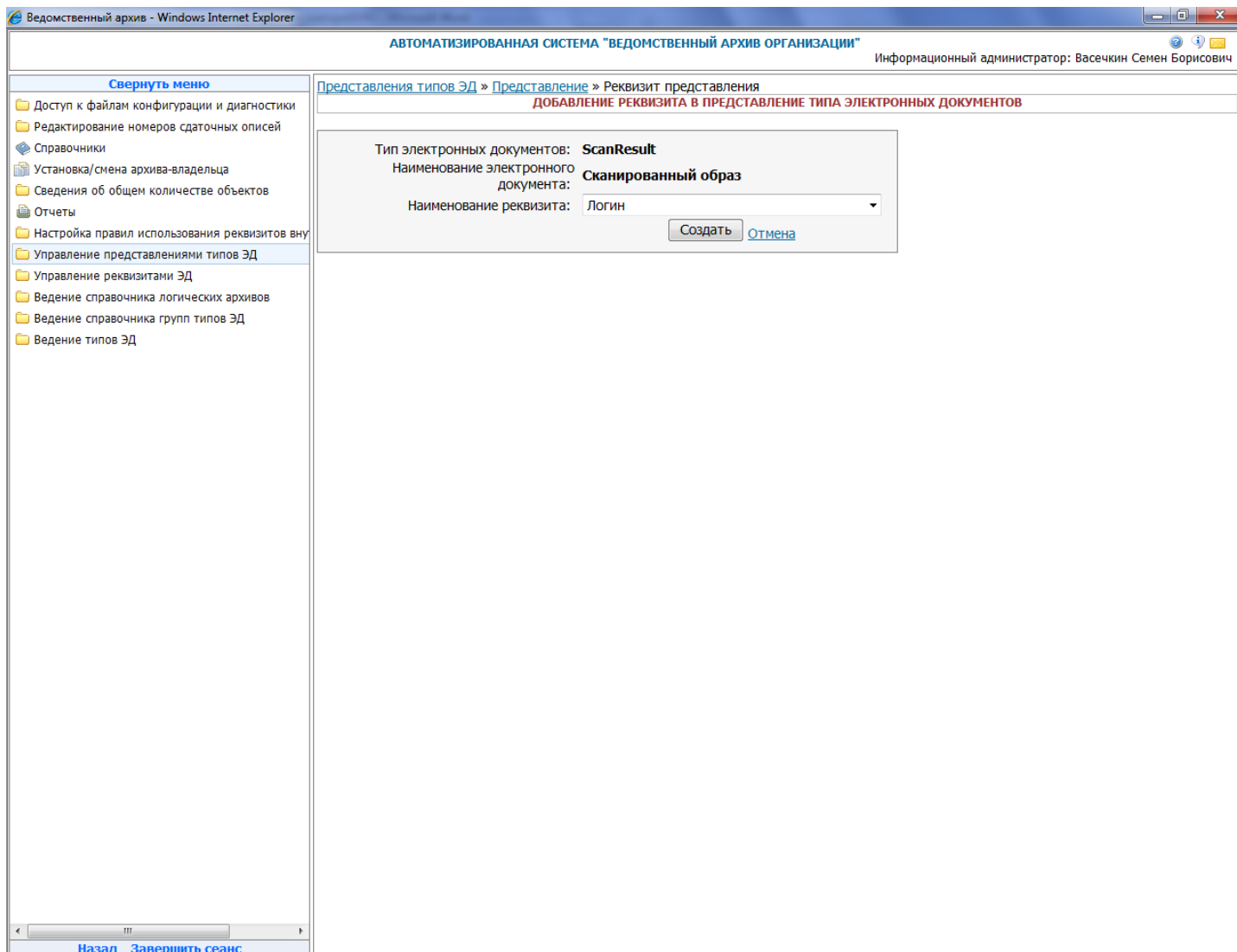



Рис. 9.6 Форма добавления реквизита в представление ЭД

Удаление реквизита типа ЭД из его представления

Для удаления реквизита из представления типа электронных документов следует выбрать в списке

реквизитов тот, который необходимо удалить и нажать кнопку  «Удалить реквизит». В появившемся окне подтвердить свое решение нажатием кнопки «Удалить» или отменить данное действие нажатием кнопки «Отмена» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.7**).

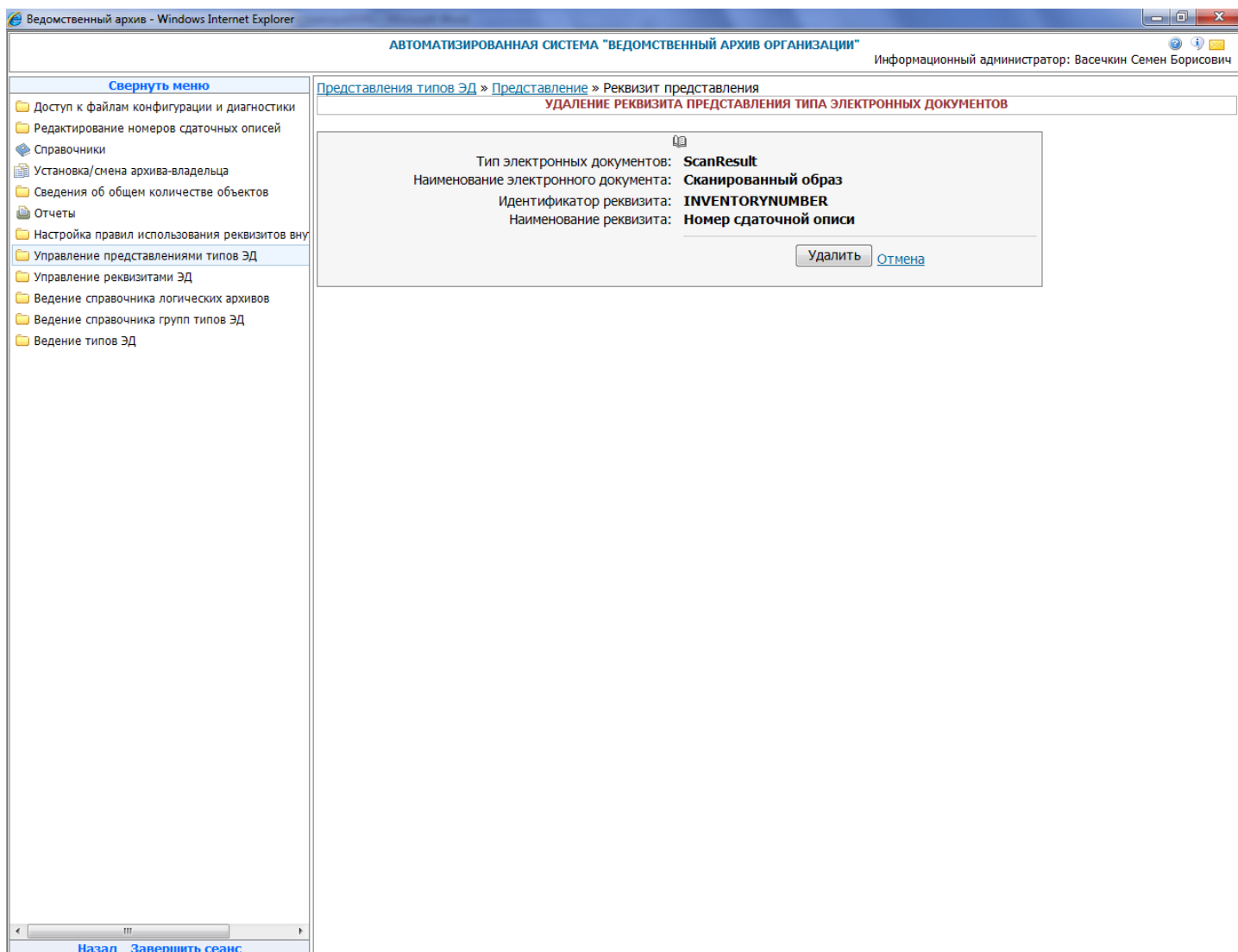



Рис. 9.7 Форма удаления реквизита из представления типа ЭД

Для сохранения изменений, внесенных в представление типа электронных документов, следует нажать кнопку «Сохранить».

Удаление представления типа электронных документов

Для удаления представления типа электронного документа следует выбрать этот тип в списке

(**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и нажать кнопку  «Удалить представление типа ЭД». В открывшейся форме (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**8) следует нажать кнопку «Удалить» для удаления представления выбранного типа или кнопку «Отмена» для отмены операции.

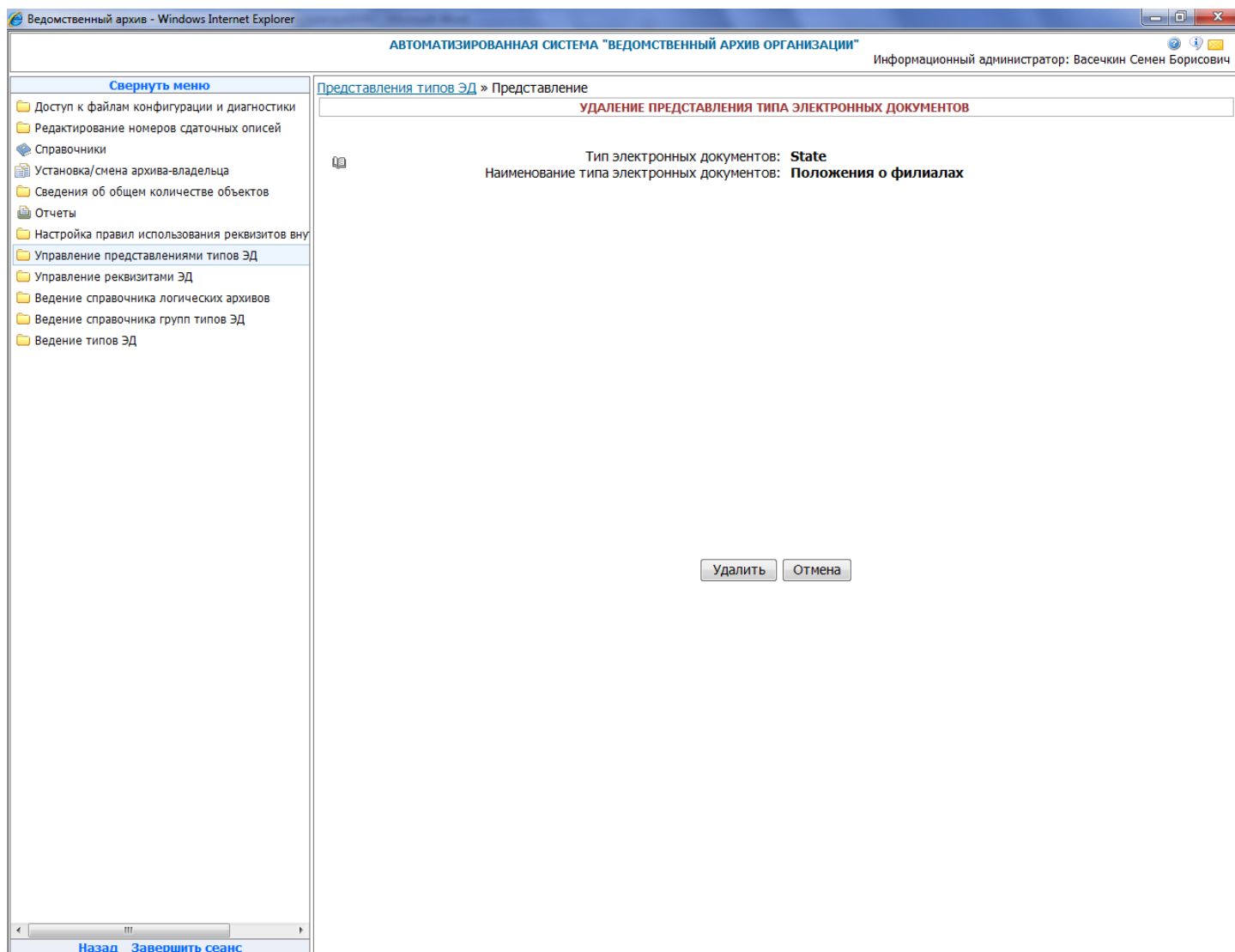


Рис. 9.8 Удаление представление типа ЭД

10. Управление реквизитами ЭД

Для загрузки справочника реквизитов электронных документов необходимо в главном меню перейти к разделу «Управление реквизитами ЭД». При этом будет открыта форма, представленная на **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Справочник предназначен для ведения использующихся в электронных документах организации реквизитов.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович





Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД » Реквизиты электронных документов

РЕКВИЗИТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

| Индекс реквизита | Идентификатор реквизита | Наименование реквизита | Тип значения реквизита |
|------------------|-------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| 0 | eDocTypeID | Тип ЭД | S |
| 1 | listNumber | Количество страниц | N |
| 2 | terBankName | Наименование территориального банка | S |
| 3 | mainBankName | Наименование головного ОСБ | S |
| 4 | bankName | Наименование банка | S |
| 5 | branchNumber | Филиал № | S |
| 6 | apparatus | Орган | S |
| 7 | protocolNumber | Протокол № | N |
| 8 | protocolDate | Дата протокола | S |
| 9 | paragraphNumber | Параграф | S |
| 10 | docTitle | Заголовок | S |
| 11 | ScanDocType | Тип категории сканированных документов | S |
| 12 | Login | Логин | S |
| 13 | ScanDate | Дата сканирования | S |
| 14 | ScanHost | Имя хоста сканирования | S |
| 15 | inventoryNumber | Номер сдаточной описи | S |
| 16 | positionNumber | Номер позиции | S |
| 17 | Name | Идентификатор файла изображения | S |
| 18 | Format | Формат файла изображения | S |
| 19 | dpi | Разрешение при сканировании | S |
| 20 | sip | Размер файла в пикселах | S |
| 21 | bpp | Количество битов на пиксел (цвет) | N |
| 25 | comment | Комментарий | S |
| 26 | copiesNumber | Количество экземпляров | N |
| 27 | docNumber | Номер документа | S |
| 28 | orderLineNumber | Номер по порядку | N |
| 29 | efileIndex | Индекс документа | S |

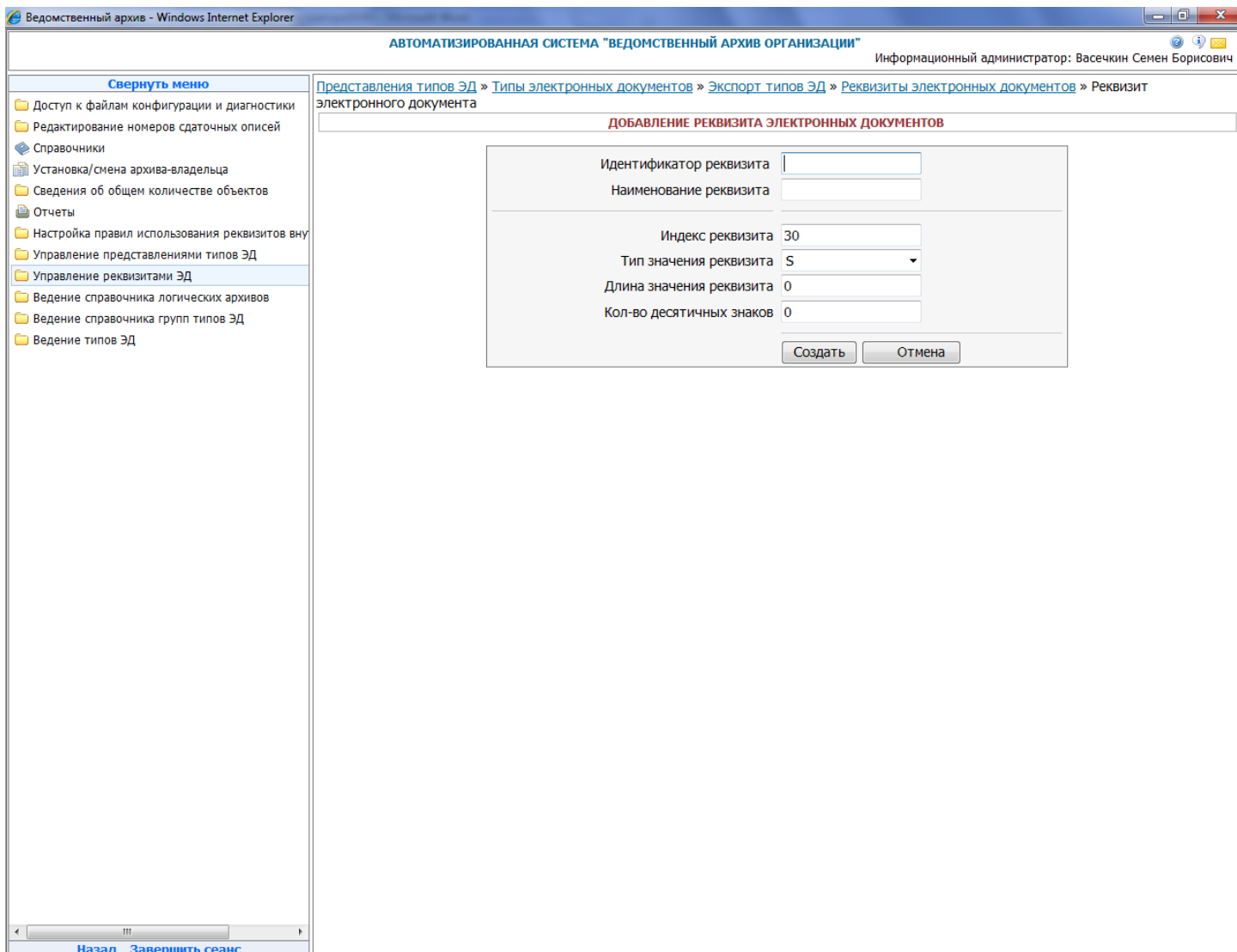
Назад Завершить сеанс

Рис. 10.1 Обобщенный список реквизитов электронных документов

Кнопка  «Добавить реквизит» служит для добавления нового реквизита электронного документа. Кнопки  «Изменить реквизит» и  «Удалить реквизит» используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов. Любые внесенные в справочник реквизитов изменения сохраняются с помощью кнопки  «Сохранить в БД».

Добавление нового реквизита

Для создания нового реквизита необходимо нажать кнопку  «Добавить реквизит». Откроется форма добавления нового реквизита (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



The screenshot shows a web browser window with the title 'Ведомственный архив - Windows Internet Explorer'. The main content area displays the 'АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"' interface. The user is logged in as 'Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович'. The breadcrumb navigation is: 'Представления типов ЭД > Типы электронных документов > Экспорт типов ЭД > Реквизиты электронных документов > Реквизит электронного документа'. The main heading is 'ДОБАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ'. The form contains the following fields:


| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Идентификатор реквизита | <input type="text"/> |
| Наименование реквизита | <input type="text"/> |
| Индекс реквизита | <input type="text" value="30"/> |
| Тип значения реквизита | <input type="text" value="S"/> |
| Длина значения реквизита | <input type="text" value="0"/> |
| Кол-во десятичных знаков | <input type="text" value="0"/> |

At the bottom of the form are two buttons: 'Создать' and 'Отмена'. The left sidebar contains a menu with items like 'Свернуть меню', 'Доступ к файлам конфигурации и диагностики', 'Справочники', 'Установка/смена архива-владельца', 'Сведения об общем количестве объектов', 'Отчеты', 'Настройка правил использования реквизитов вну', 'Управление представлениями типов ЭД', 'Управление реквизитами ЭД', 'Ведение справочника логических архивов', 'Ведение справочника групп типов ЭД', and 'Ведение типов ЭД'. At the bottom of the browser window are 'Назад' and 'Завершить сеанс' buttons.

Рис. 10.2 Форма добавления нового реквизита электронного документа

Для создания нового реквизита необходимо ввести его идентификатор, наименование, максимальную длину значения, выбрать тип реквизита – строковый (S) или числовой (N). В поле «Индекс реквизита» автоматически подставляется минимальное не использованное в справочнике число, которое при необходимости можно поменять. Поле «Кол-во десятичных знаков» заполняется для числовых реквизитов, значения которых могут иметь десятичные знаки. После заполнения всех реквизитов следует нажать кнопку «Создать» или «Отмена», если добавления нового реквизита не требуется.

Редактирование реквизита

Для того, чтобы отредактировать существующий реквизит, следует выбрать нужный реквизит в списке и нажать кнопку  «Изменить реквизит». Откроется форма редактирования реквизита (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

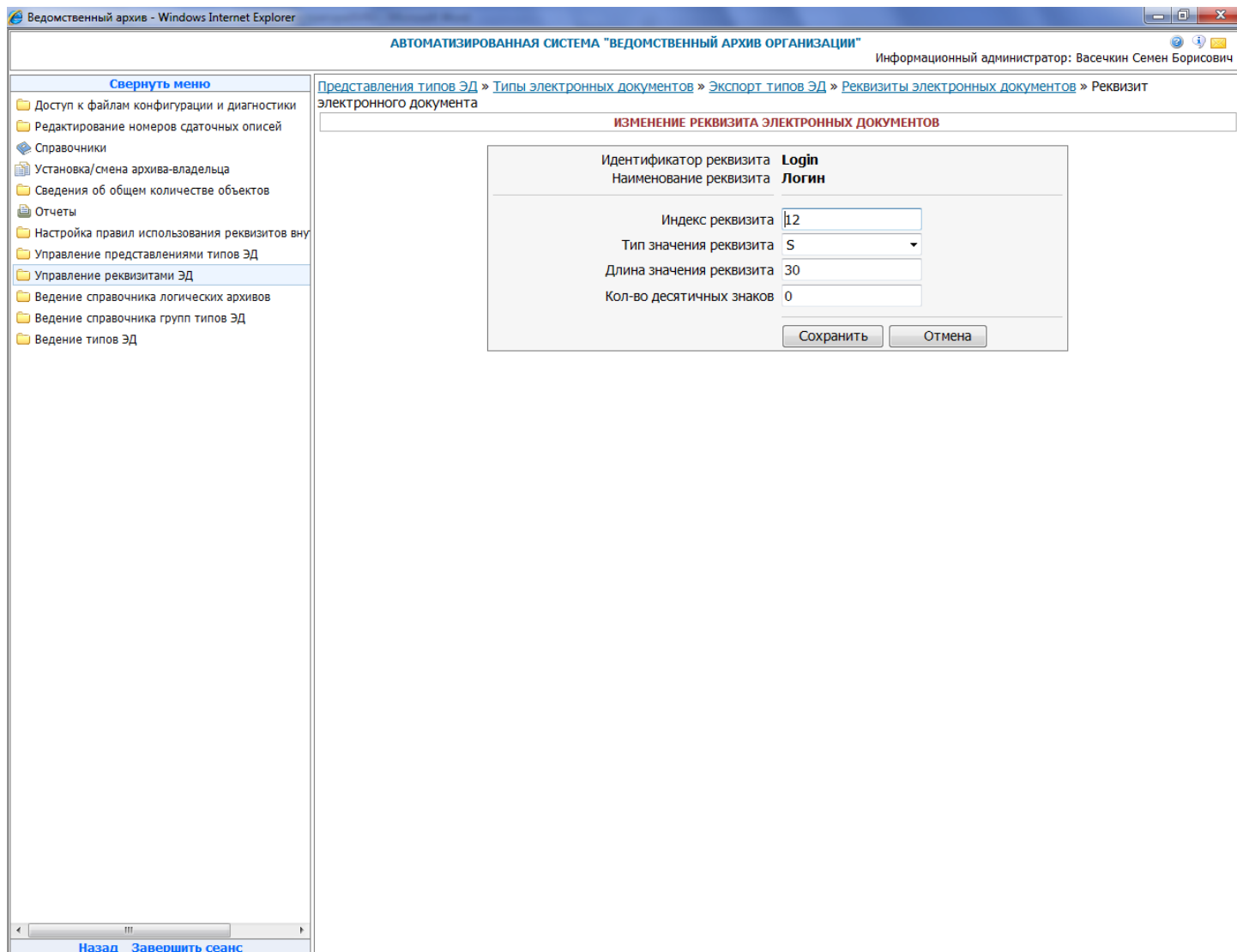



Рис. 10.3 Форма редактирования реквизита электронного документа

Идентификатор и наименование уже существующего реквизита изменить нельзя. После редактирования необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Удаление реквизита

Для удаления существующего реквизита следует выбрать его в справочнике реквизитов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и нажать кнопку  «Удалить реквизит». В открывшейся форме (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) подтвердить удаление нажатием кнопки «Удалить».

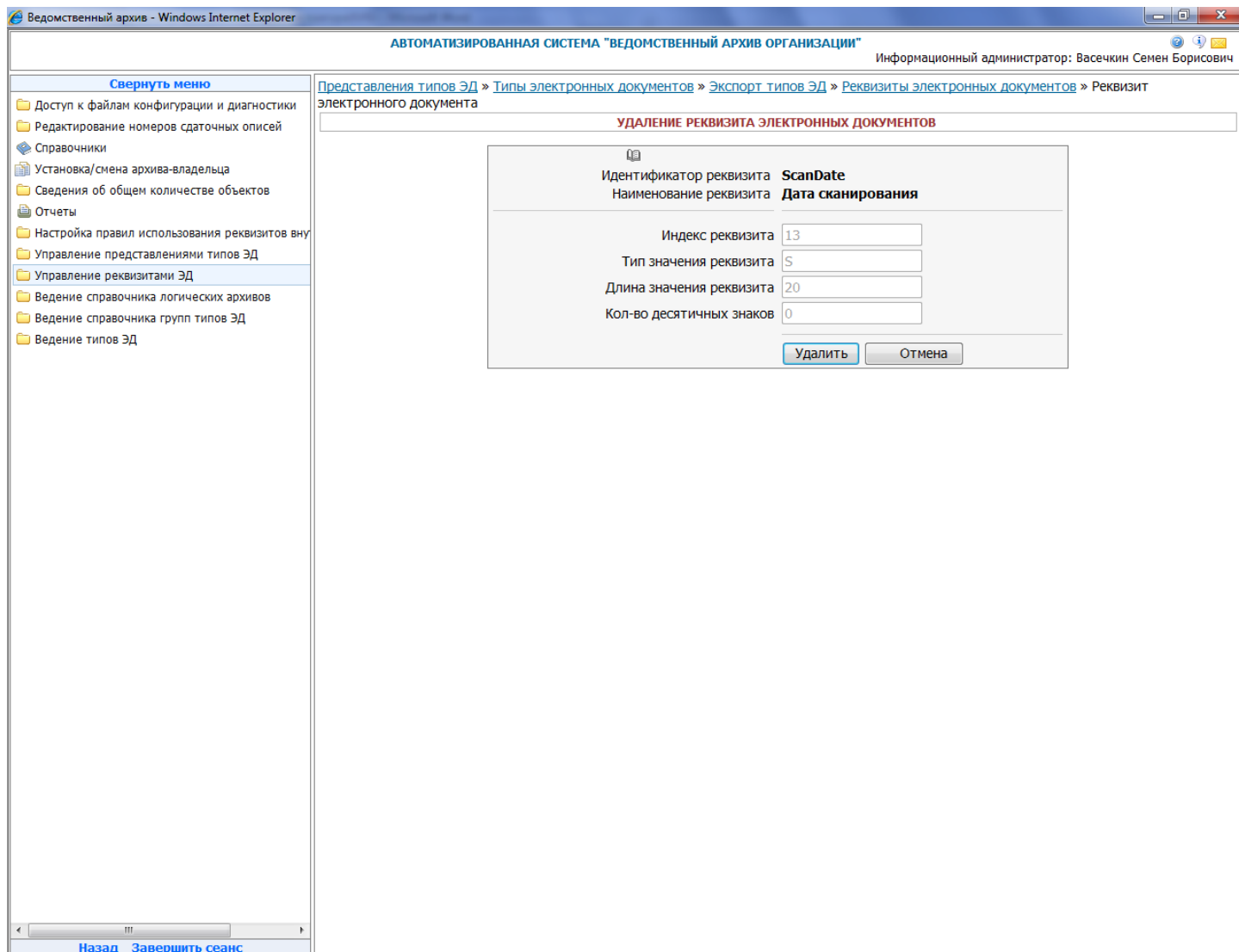


Рис. 10.4 Удаление реквизита электронного документа

11. Ведение справочника логических архивов

Логические архивы используются для хранения электронных документов.

Для ведения справочника логических архивов необходимо в главном меню перейти к разделу «Ведение справочника логических архивов». При этом откроется список заведенных логических архивов (Рис. 11.1).

Логические архивы с идентификаторами «scanned» и «technical» являются служебными и необходимы для корректной работы системы.

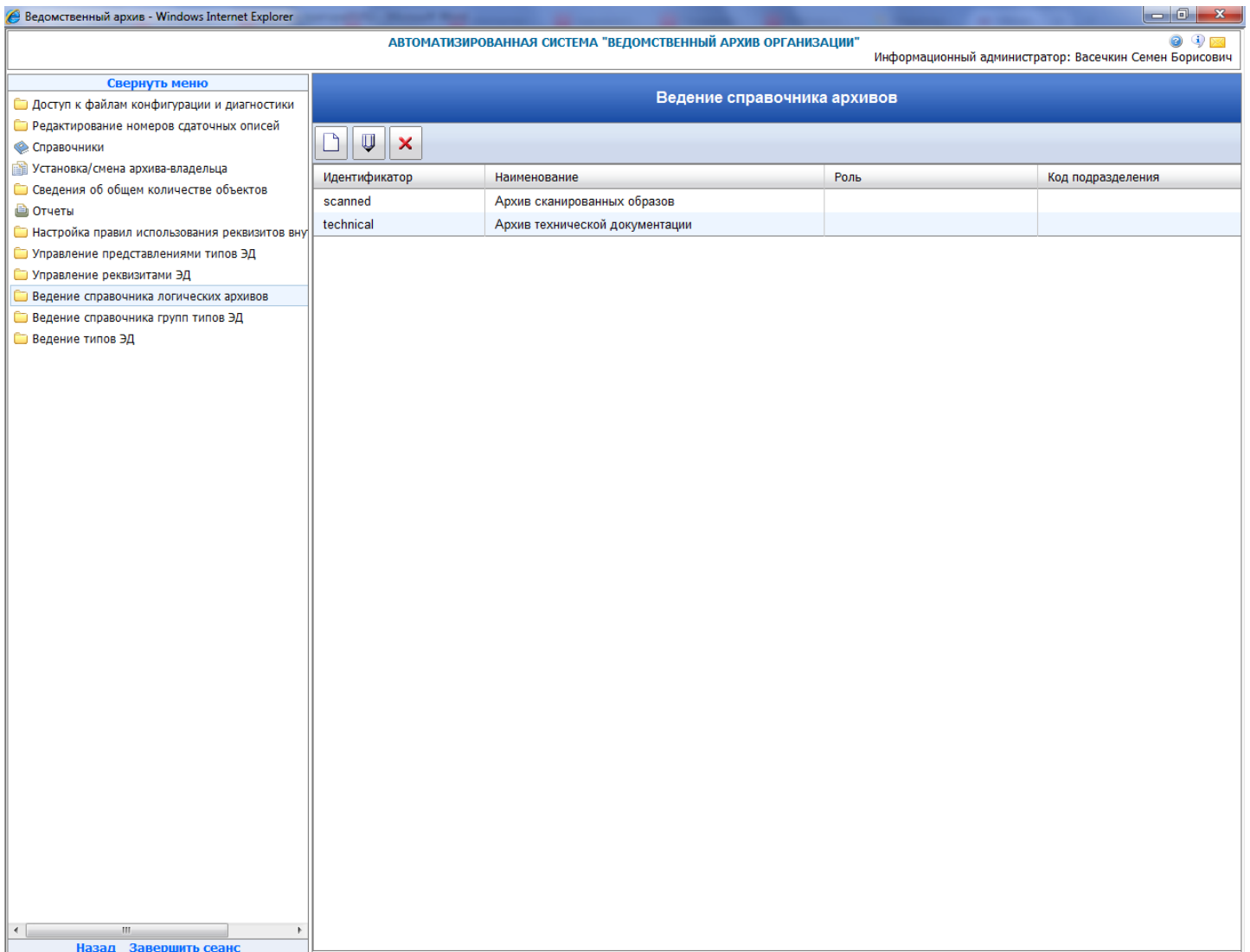



Рис. 11.1 Список логических архивов

Для добавления логического архива необходимо нажать кнопку  «Создать». При этом откроется окно создания логического архива (рис. 11.2).

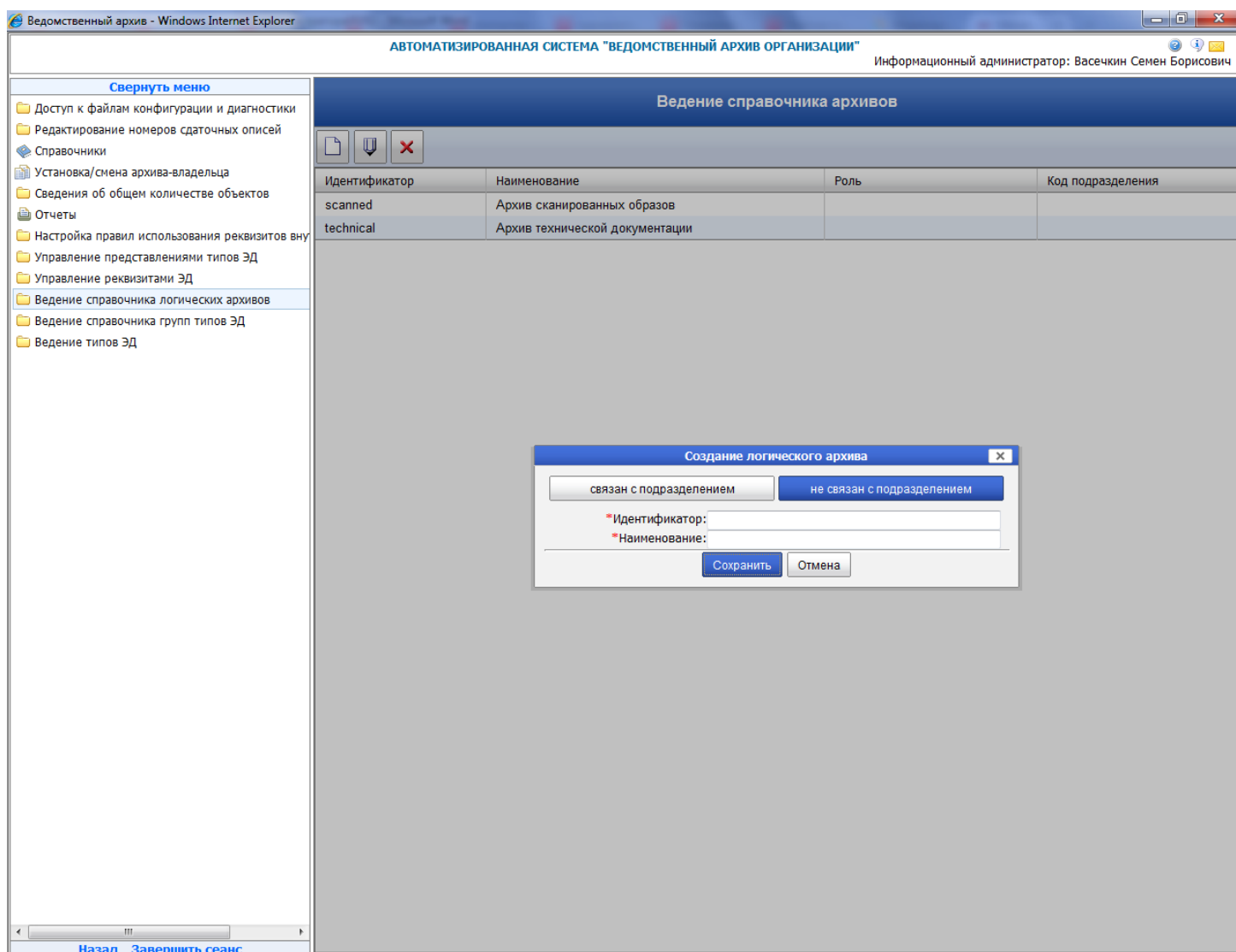


Рис. 11.2 Создание логического архива

При создании не связанного с подразделением логического архива требуется указать его идентификатор и наименование.

При создании связанного с подразделением логического архива требуется выбрать подразделение из иерархического списка и указать роль логического архива. При этом идентификатор логического архива будет сформирован автоматически на основании индекса подразделения и выбранной роли (текущий – der + индекс подразделения, ведомственный – ent + индекс подразделения). Текущие архивы – логические архивы, содержащие электронные документы не сданные на хранение в ведомственный архив.

Для редактирования существующего логического архива необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом будет открыто окно редактирования логического архива (Рис. 11.3).



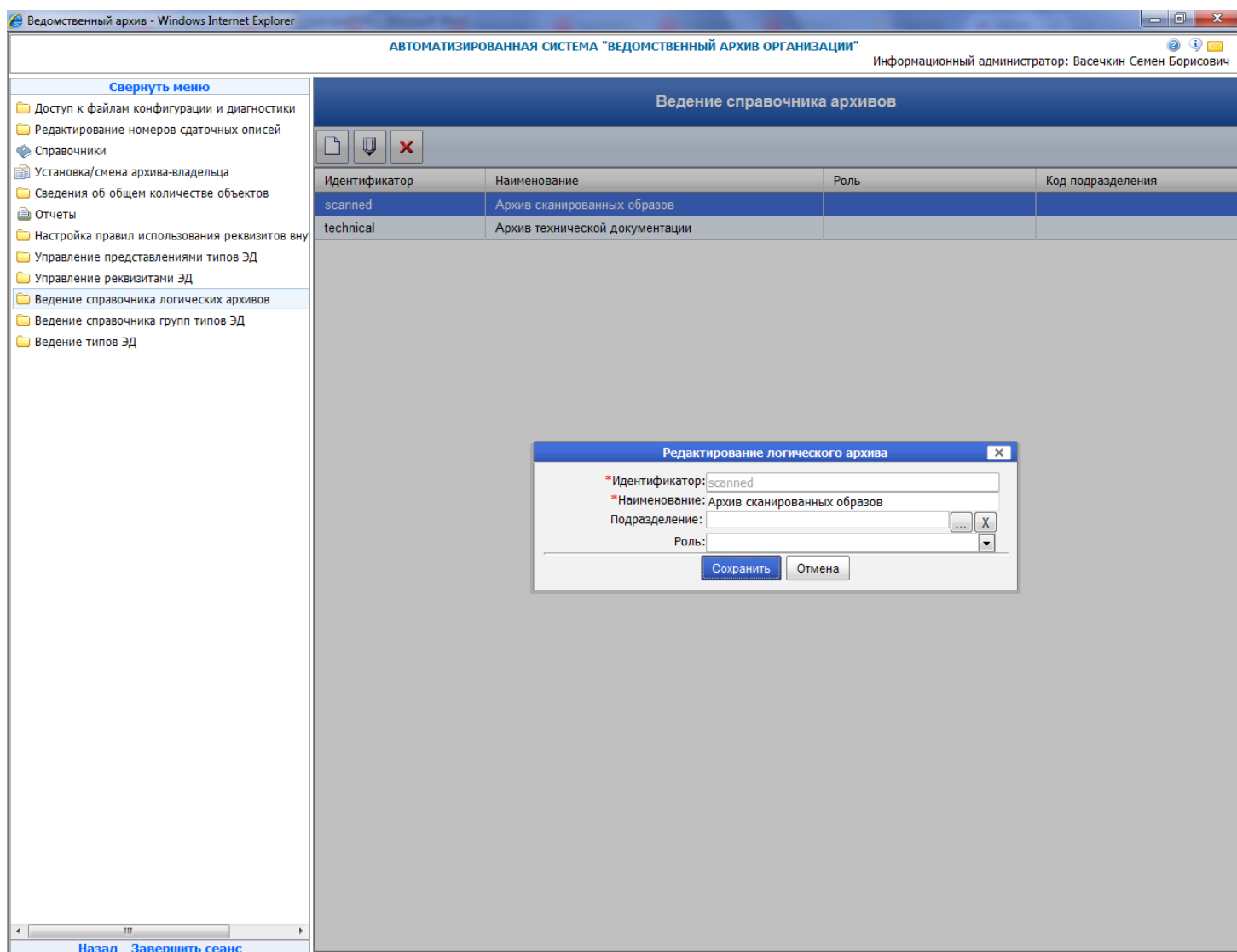


Рис. 11.3 Редактирование логического архива

Для удаления существующего логического архива необходимо нажать кнопку  «Удалить».

12. Ведение справочника групп типов ЭД

Для организации и разграничения доступа пользователей к электронным документам определенных типов необходима настройка групп типов электронных документов. Для работы с группами типов ЭД необходимо в главном меню перейти к разделу «Ведение справочника групп типов ЭД». Откроется форма, изображенная на Рис. 12.1.

Группа типов intInventory является служебной и необходима для корректной работы системы.

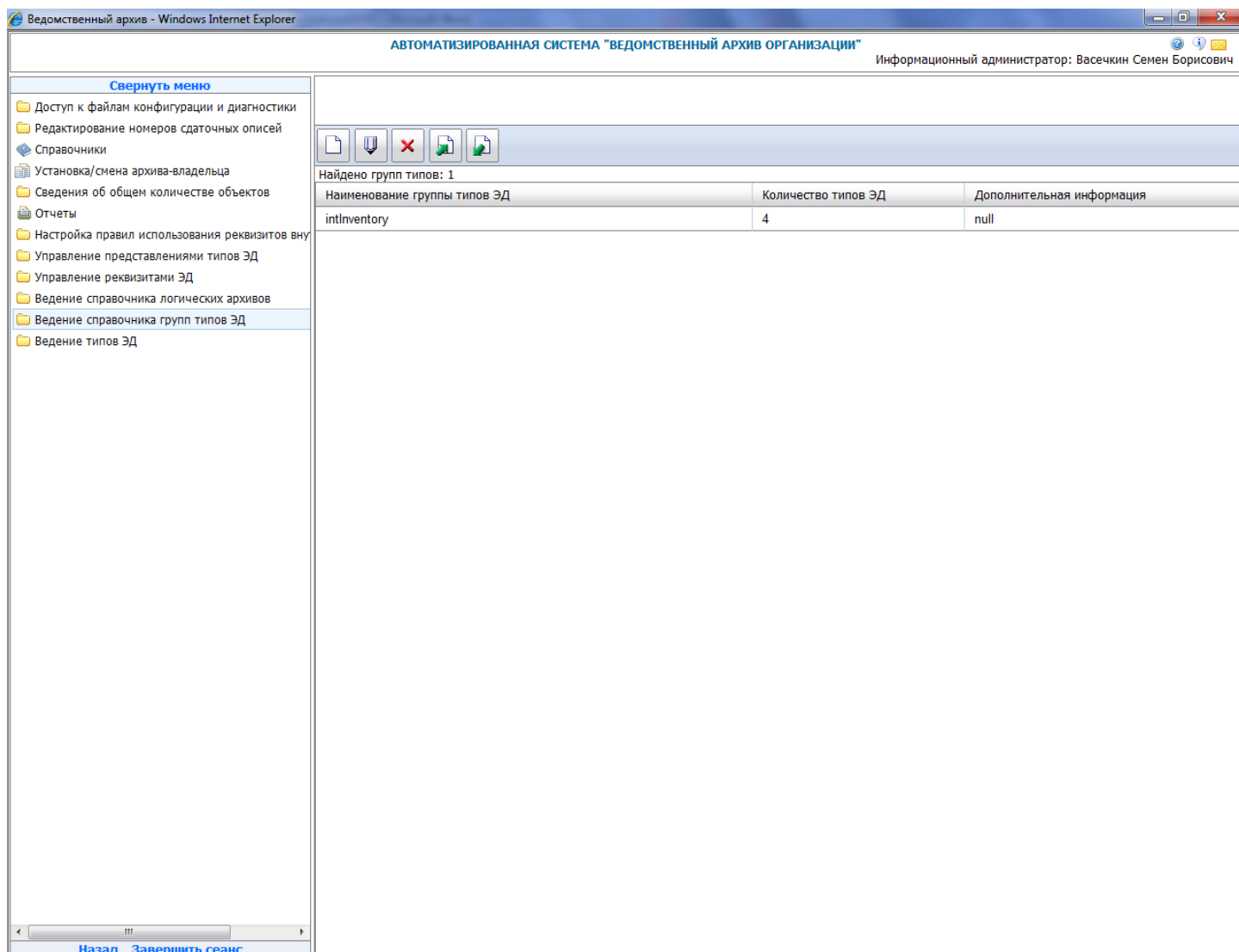






Рис. 12.1 Форма ведения справочника групп типов ЭД

Кнопка  «Создать группу» служит для добавления новой группы типов электронных документов. Кнопка  «Изменить группу типов ЭД» используется для редактирования выбранной группы. Для удаления существующей группы типов электронных документов используется кнопка  «Удалить группу типов ЭД».

Создание новой группы типов электронных документов

Для организации уровней доступа для пользователей к различным типам электронных документов может возникнуть необходимость в создании новой группы типов электронных документов. Для этого

нужно нажать кнопку  «Создать группу» и в появившемся окне (Рис. 12.2) заполнить поля соответствующей информацией. Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

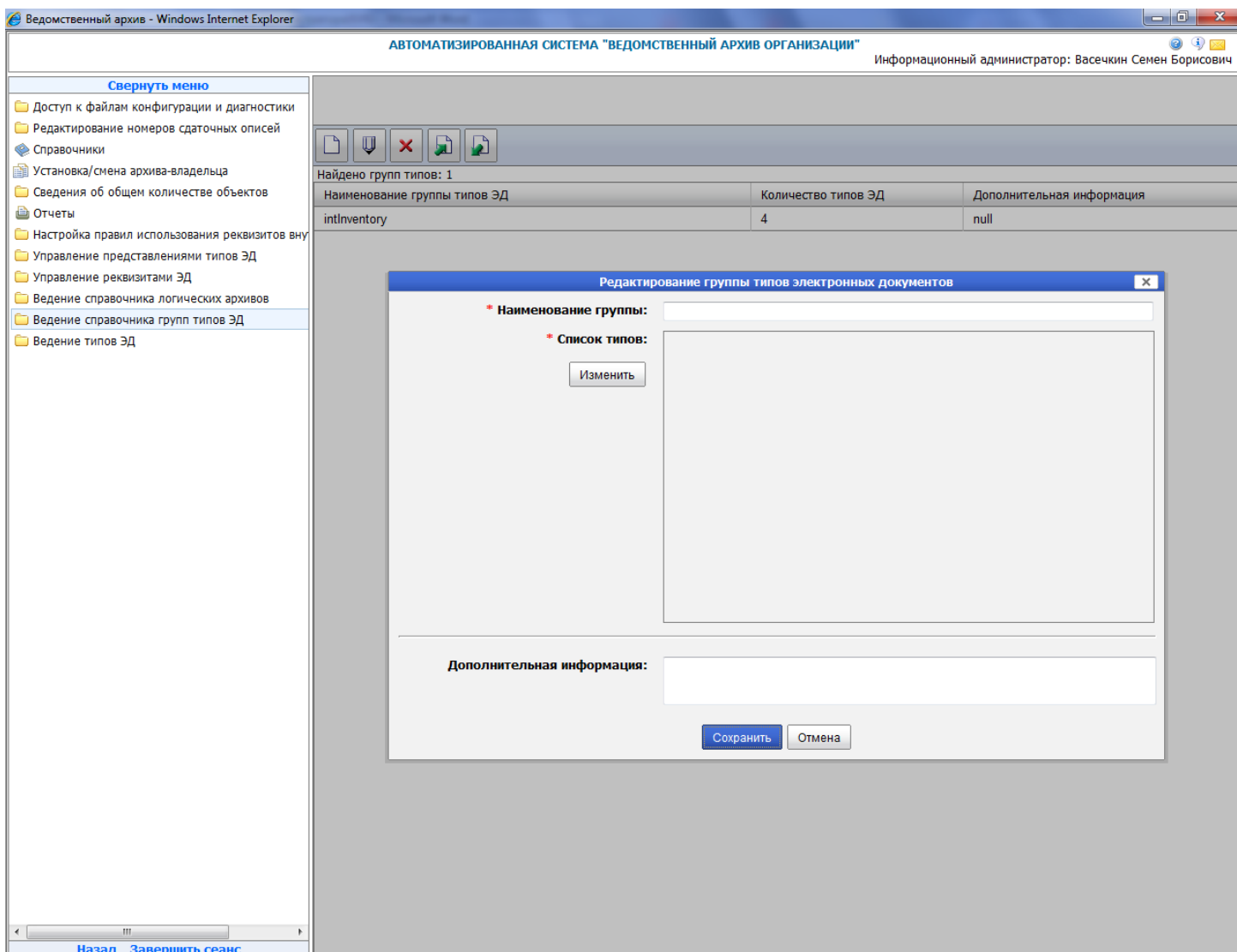


Рис. 12.2 Форма создания группы типов ЭД

- Наименование группы – наименование группы типов электронных документов;
- Список типов – список типов электронных документов, входящих в состав создаваемой группы.
- Дополнительная информация – поле для ввода необходимых пояснений и описания группы;

Для того чтобы настроить список, нужно перейти по ссылке «Изменить» и в появившемся окне (Рис. 12.3) из списка доступных для выбора типов электронных документов левым щелчком мыши выбрать требуемые (или щелкнуть мышью по ссылке «Выбрать все >>»), если необходимо сформировать список из всех доступных типов электронных документов) и нажать кнопку «Сохранить».

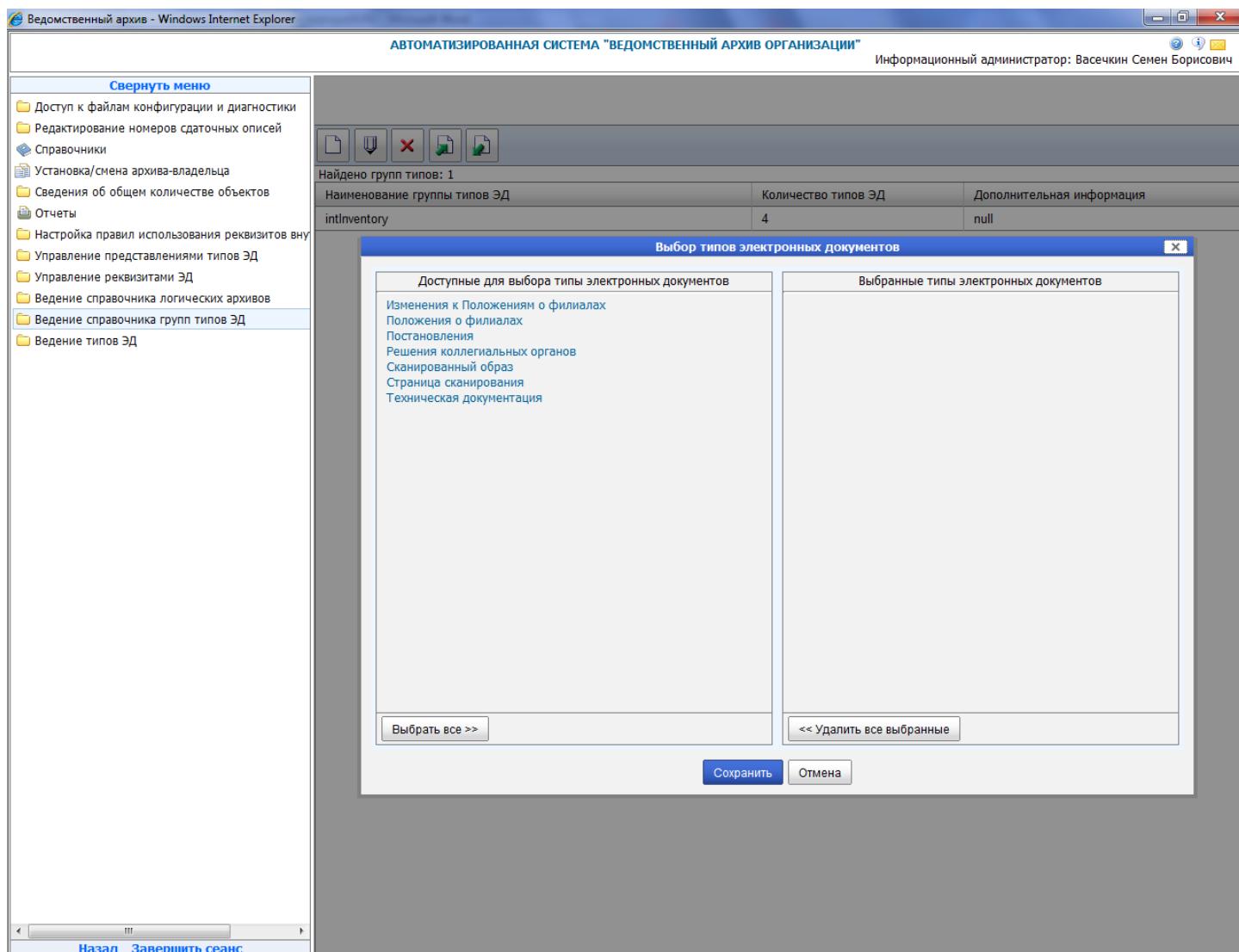



Рис. 12.3 Форма выбора типов ЭД для включения в группу

После того, как во все обязательные для заполнения поля внесены необходимые данные, и сформирован список типов электронных документов, нужно сохранить группу с помощью кнопки «Сохранить» в форме «Создание группы типов электронных документов» (Рис. 12.2).

Редактирование группы типов электронных документов

Для того чтобы отредактировать существующую группу типов электронных документов, необходимо отметить нужную группу в списке групп (Рис. 12.1) и нажать кнопку  «Изменить группу типов ЭД». В открывшейся форме (Рис. 12.4) следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

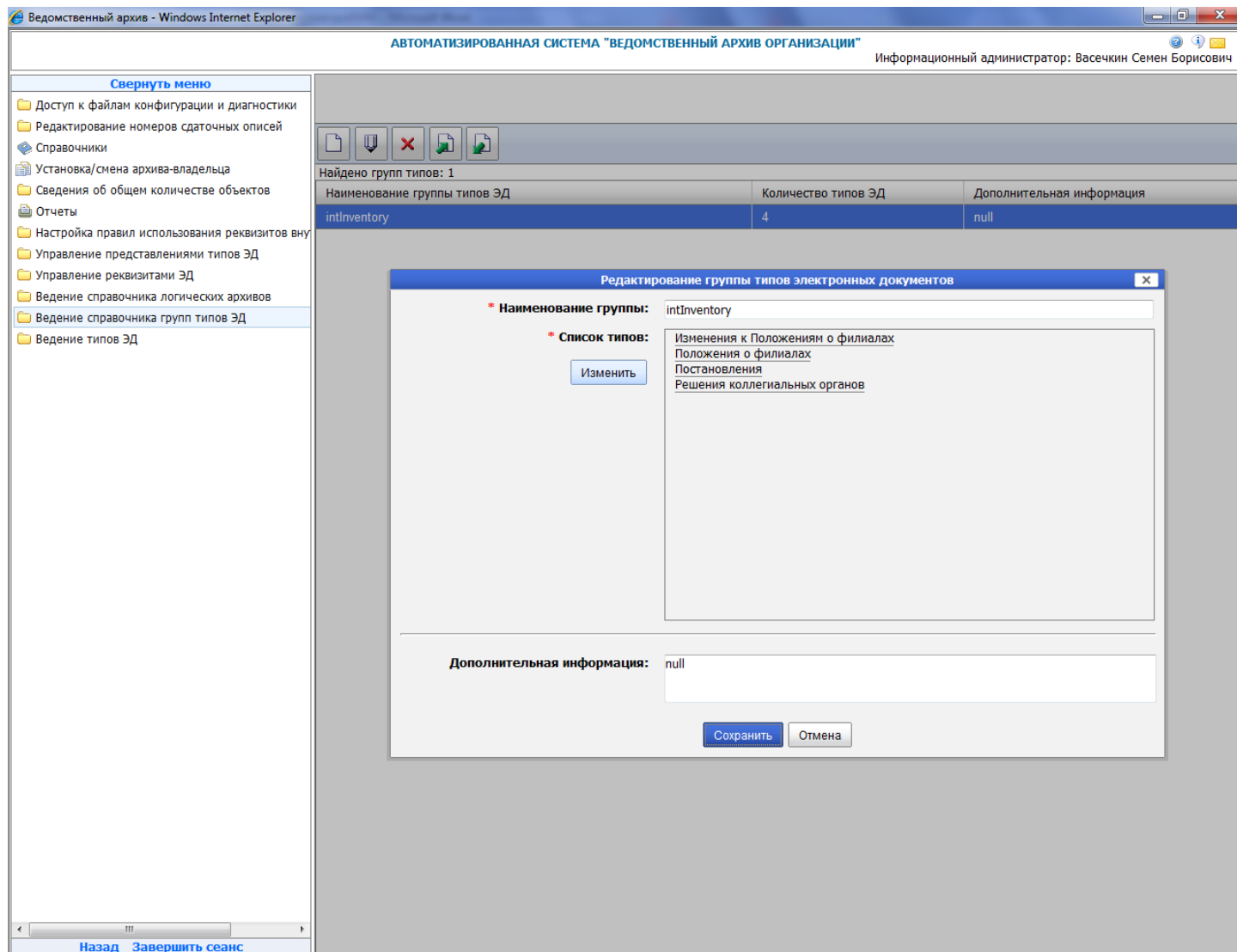



Рис. 12.4 Форма редактирования группы типов ЭД

Удаление группы типов электронных документов

Для того чтобы удалить существующую группу типов электронных документов необходимо отметить удаляемую группу в списке групп (Рис. 12.1) и нажать кнопку  «Удалить группу типов ЭД». В открывшейся форме (Рис. 12.5) следует нажать кнопку «Да» для удаления выбранной группы или «Нет» для отмены операции удаления.

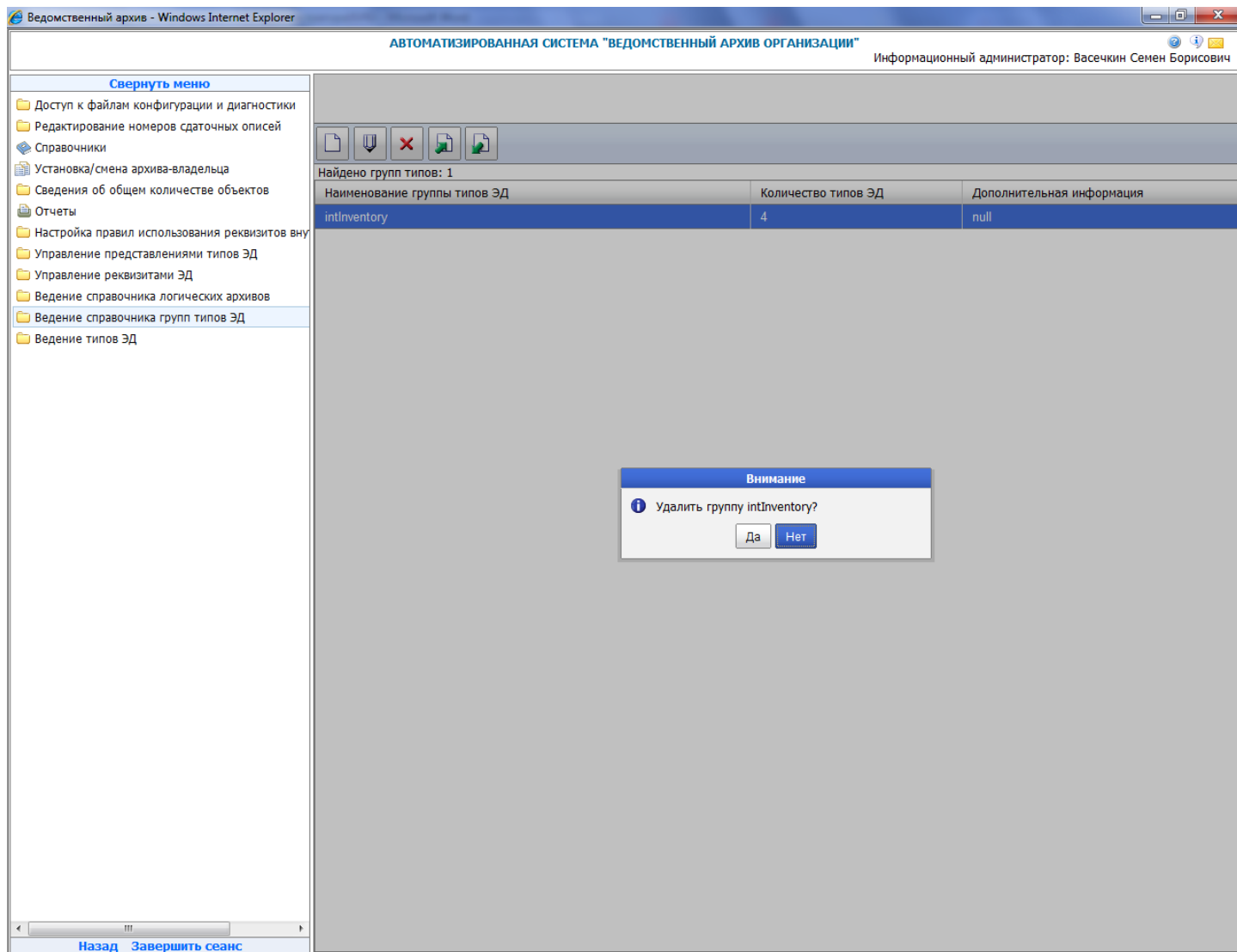


Рис. 12.5 Форма удаления группы типов ЭД

13. Ведение типов ЭД

Для загрузки справочника типов электронных документов необходимо в главном меню перейти к разделу «Ведение типов ЭД». При этом будет открыта форма, представленная на **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Справочник предназначен для ведения типов электронных документов, использующихся в организации.

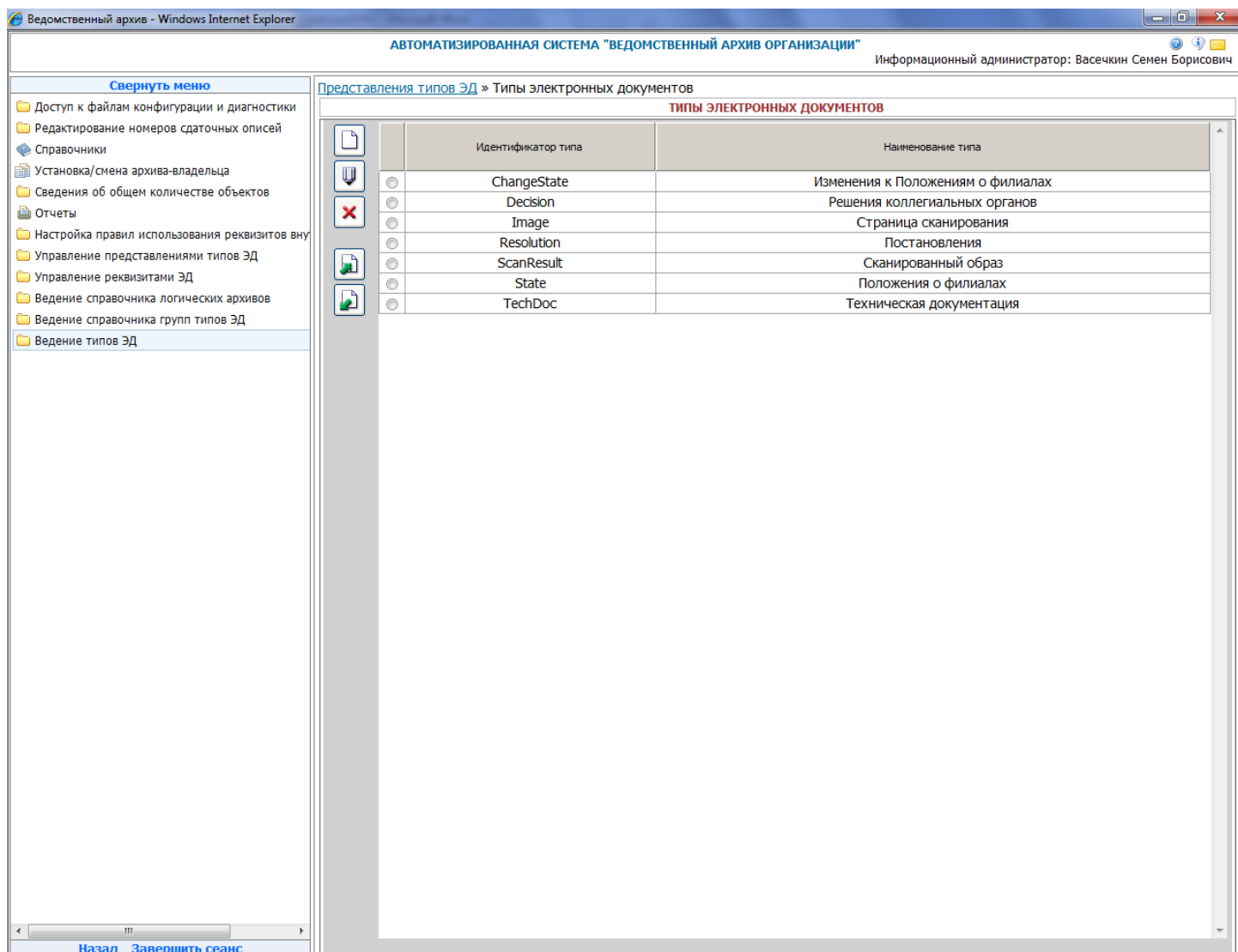








Рис. 13.1 Список типов электронных документов

Кнопка «Добавить тип ЭД»  служит для добавления нового типа электронных документов. Кнопка «Изменить тип ЭД»  используется для редактирования выбранного типа. Для удаления существующего типа электронных документов используется кнопка «Удалить тип ЭД» . Кнопки «Импортировать типы ЭД»  и «Экспортировать типы ЭД»  служат, соответственно, для импорта и экспорта типов электронных документов.

Добавление нового типа электронного документа

Для добавления нового типа электронных документов необходимо нажать кнопку «Добавить тип ЭД» , расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового типа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

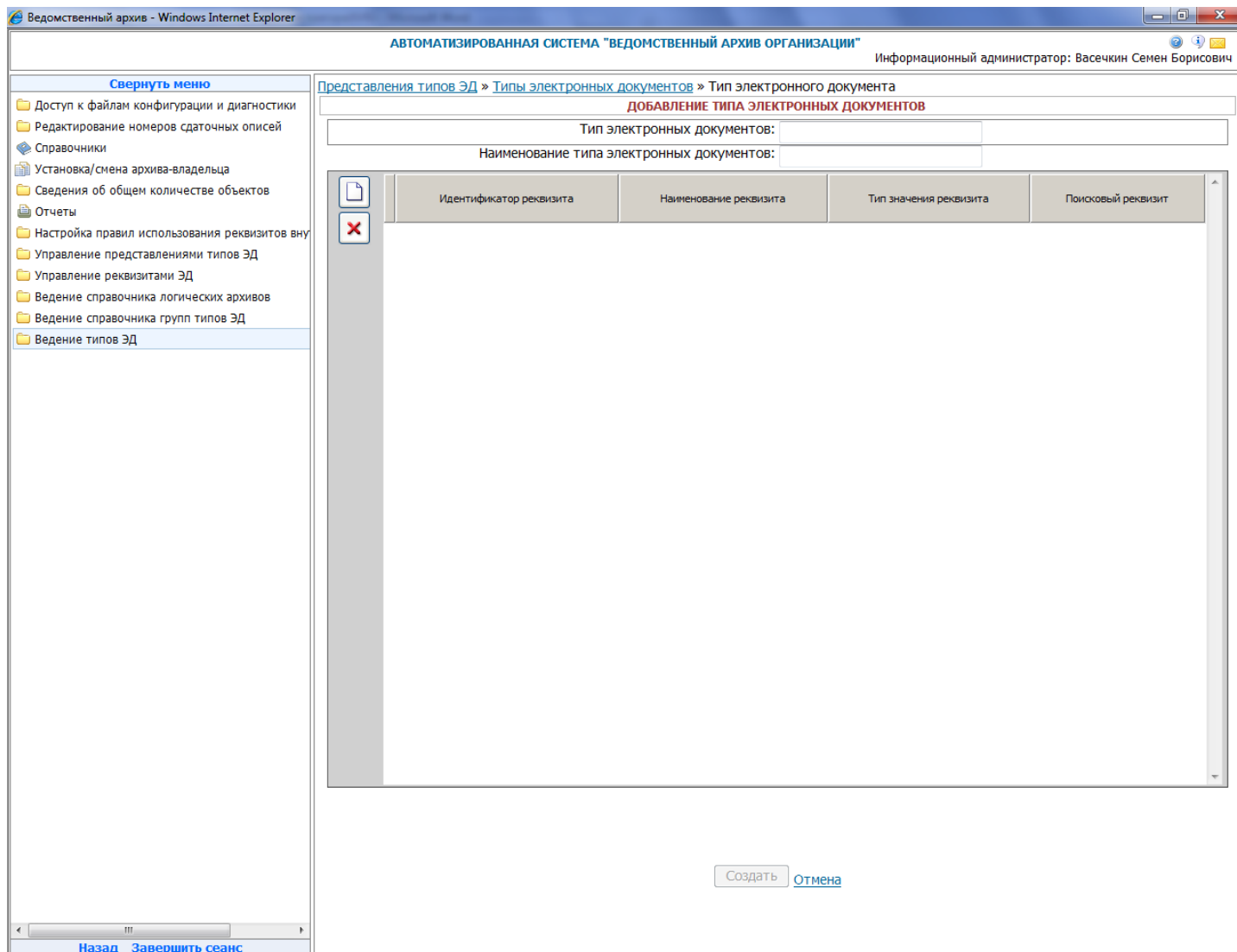


Рис. 13.2 Форма добавления типа электронных документов



Для добавления нового типа электронных документов необходимо ввести его идентификатор и наименование и добавить реквизиты, присущие этому типу документов. Реквизиты добавляются нажатием кнопки «Добавить реквизит» , при этом открывается форма добавления реквизита электронного документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

Рис. 13.3 Форма добавления нового реквизита в тип ЭД

Нужный реквизит выбирается из выпадающего списка наименований реквизитов. Значения идентификатора, типа и индекса реквизита подставляются автоматически из справочника реквизитов и не могут быть отредактированы. Поле «Поисковый реквизит» заполняется в том случае, если необходимо чтобы по этому реквизиту мог осуществляться пользовательский поиск. После заполнения всех полей в форме добавления реквизита следует нажать кнопку «Создать».

Кнопка «Удалить реквизит»  на форме добавления типа электронного документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) служит для удаления реквизитов этого типа. После нажатия кнопки появляется форма удаления реквизита типа электронного документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), на которой следует нажать кнопку «Удалить» для удаления реквизита или «Отмена», если удаление не требуется.

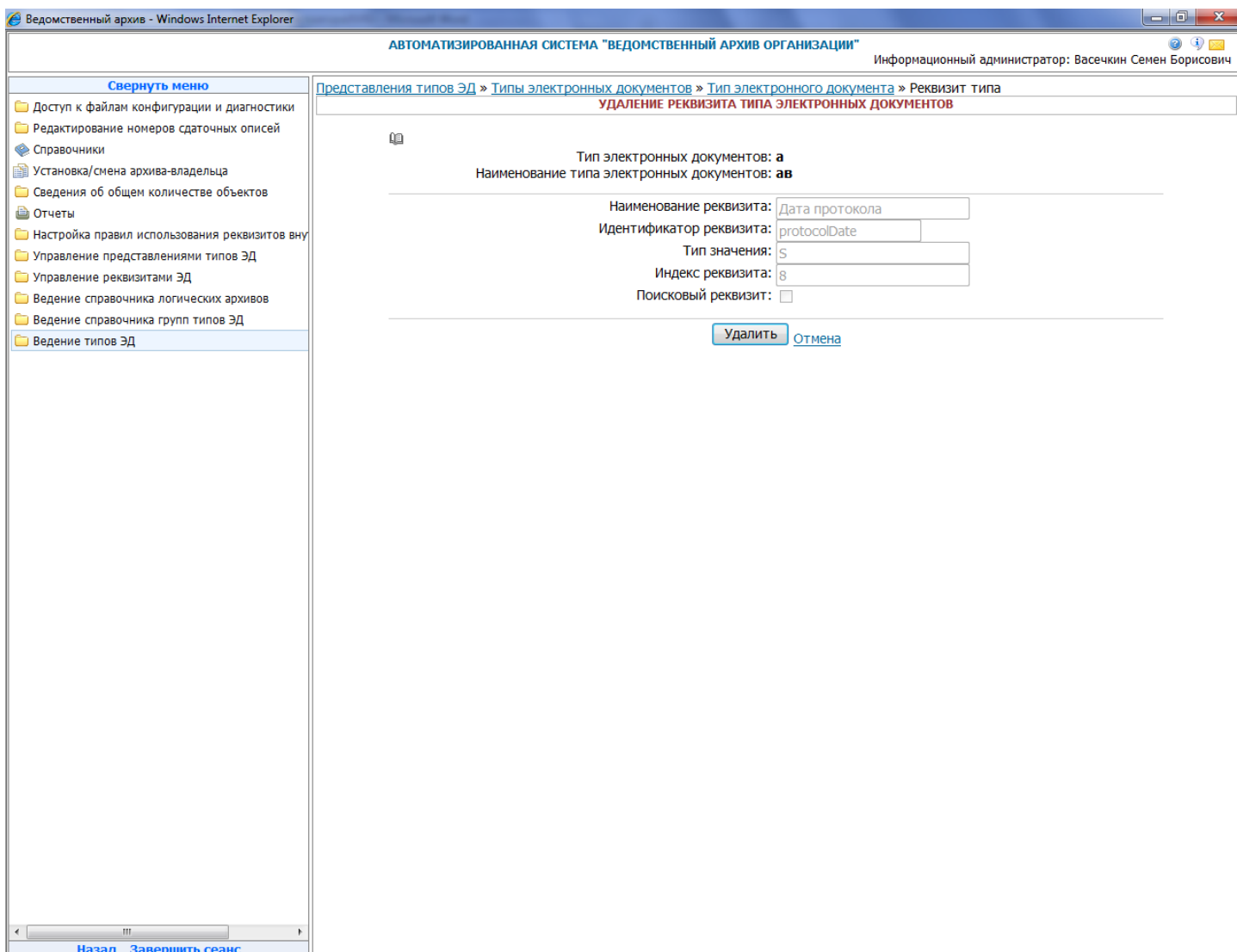

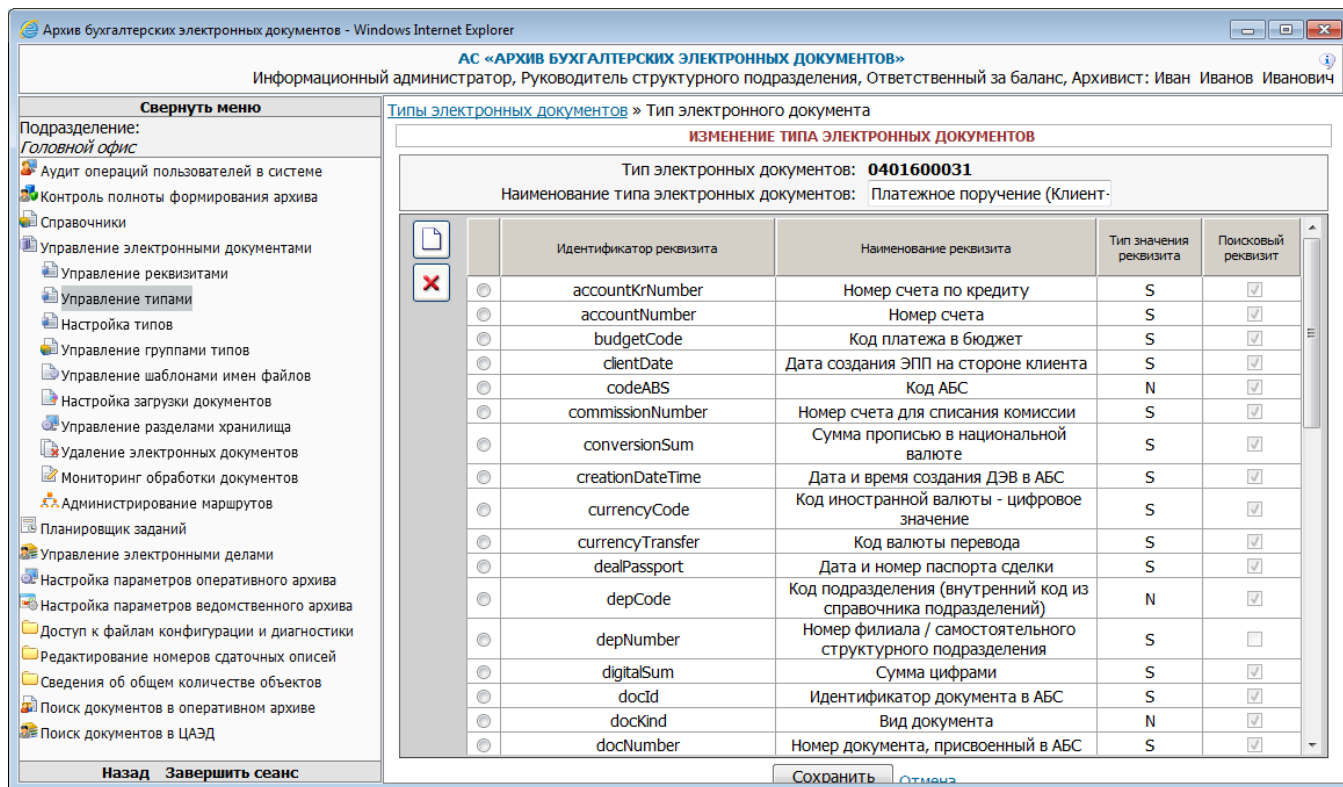


Рис. 13.4 Форма удаления реквизиты ЭД

После заполнения всех полей и добавления всех реквизитов типа электронных документов в форме добавления типа электронных документов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) следует нажать кнопку «Создать».

Редактирование типа электронных документов

Для того, чтобы отредактировать существующий тип электронных документов, следует выбрать редактируемый тип нажать кнопку «Изменить тип ЭД» . Откроется форма изменения типа электронного документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Информационный администратор, Руководитель структурного подразделения, Ответственный за баланс, Архивист: Иван Иванов Иванович

Типы электронных документов » Тип электронного документа


ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тип электронных документов: **0401600031**
 Наименование типа электронных документов: Платежное поручение (Клиент)


| | Идентификатор реквизита | Наименование реквизита | Тип значения реквизита | Поисковый реквизит |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | accountKrNumber | Номер счета по кредиту | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | accountNumber | Номер счета | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | budgetCode | Код платежа в бюджет | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | clientDate | Дата создания ЭПП на стороне клиента | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | codeABS | Код АБС | N | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | commissionNumber | Номер счета для списания комиссии | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | conversionSum | Сумма прописью в национальной валюте | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | creationDateTime | Дата и время создания ДЭВ в АБС | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | currencyCode | Код иностранной валюты - цифровое значение | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | currencyTransfer | Код валюты перевода | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | dealPassport | Дата и номер паспорта сделки | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | depCode | Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений) | N | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | depNumber | Номер филиала / самостоятельного структурного подразделения | S | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | digitalSum | Сумма цифрами | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | docId | Идентификатор документа в АБС | S | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | docKind | Вид документа | N | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | docNumber | Номер документа, присвоенный в АБС | S | <input checked="" type="checkbox"/> |

Назад Завершить сеанс Сохранить Отмена

Рис. 13.5 Форма изменения типа ЭД

С помощью кнопок «Добавить реквизит»  и «Удалить реквизит»  можно добавлять и удалять выбранные реквизиты. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Удаление типа электронных документов

Для удаления существующего типа ЭД следует выбрать его в справочнике типов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и нажать кнопку «Удалить тип ЭД» . В открывшейся форме (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) следует подтвердить удаление нажатием кнопки «Удалить».

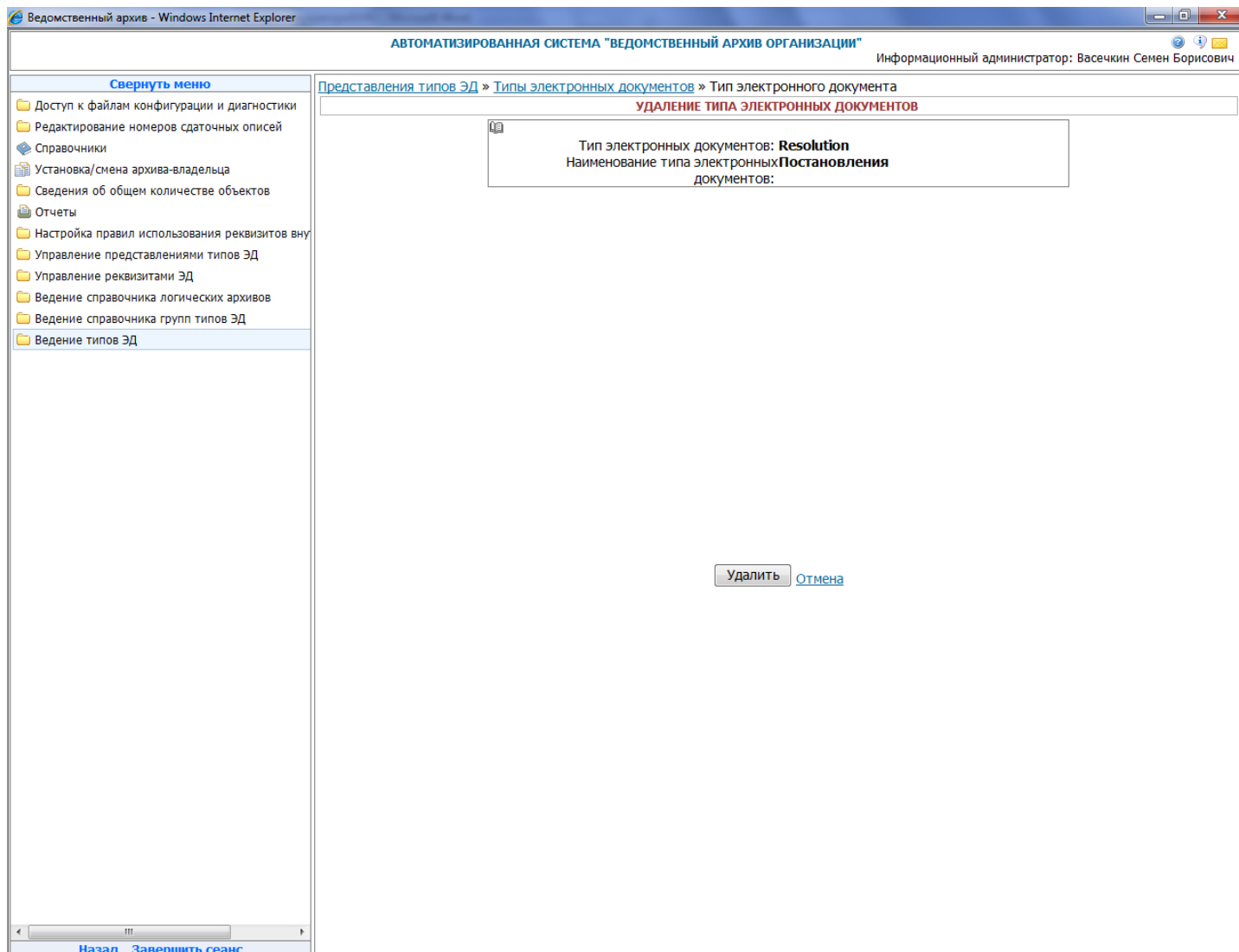



Рис. 13.6 Форма подтверждения удаления типа ЭД

Импорт типов электронных документов

Для импорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку «Импортировать типы ЭД» , после чего откроется форма выбора файла импорта (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

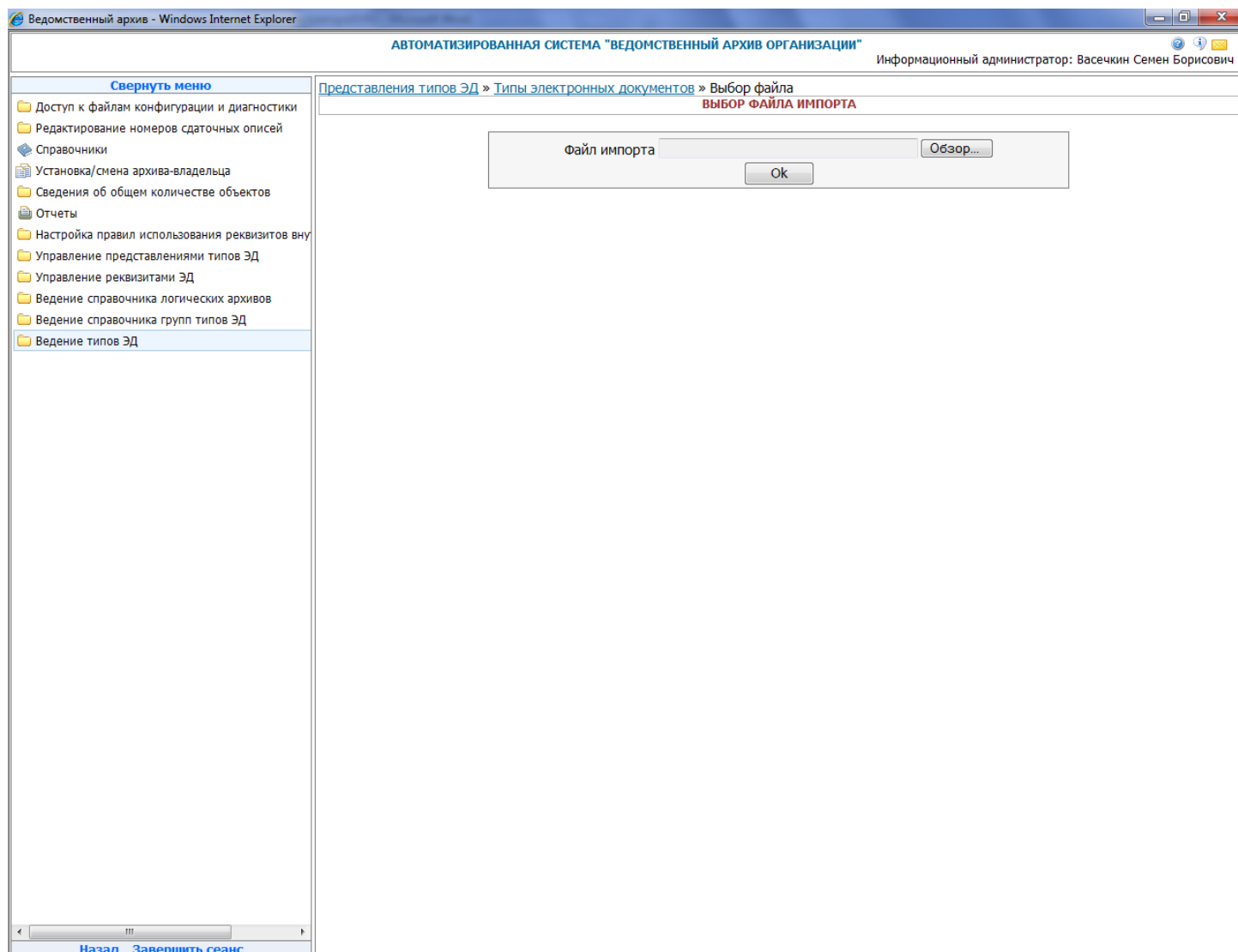

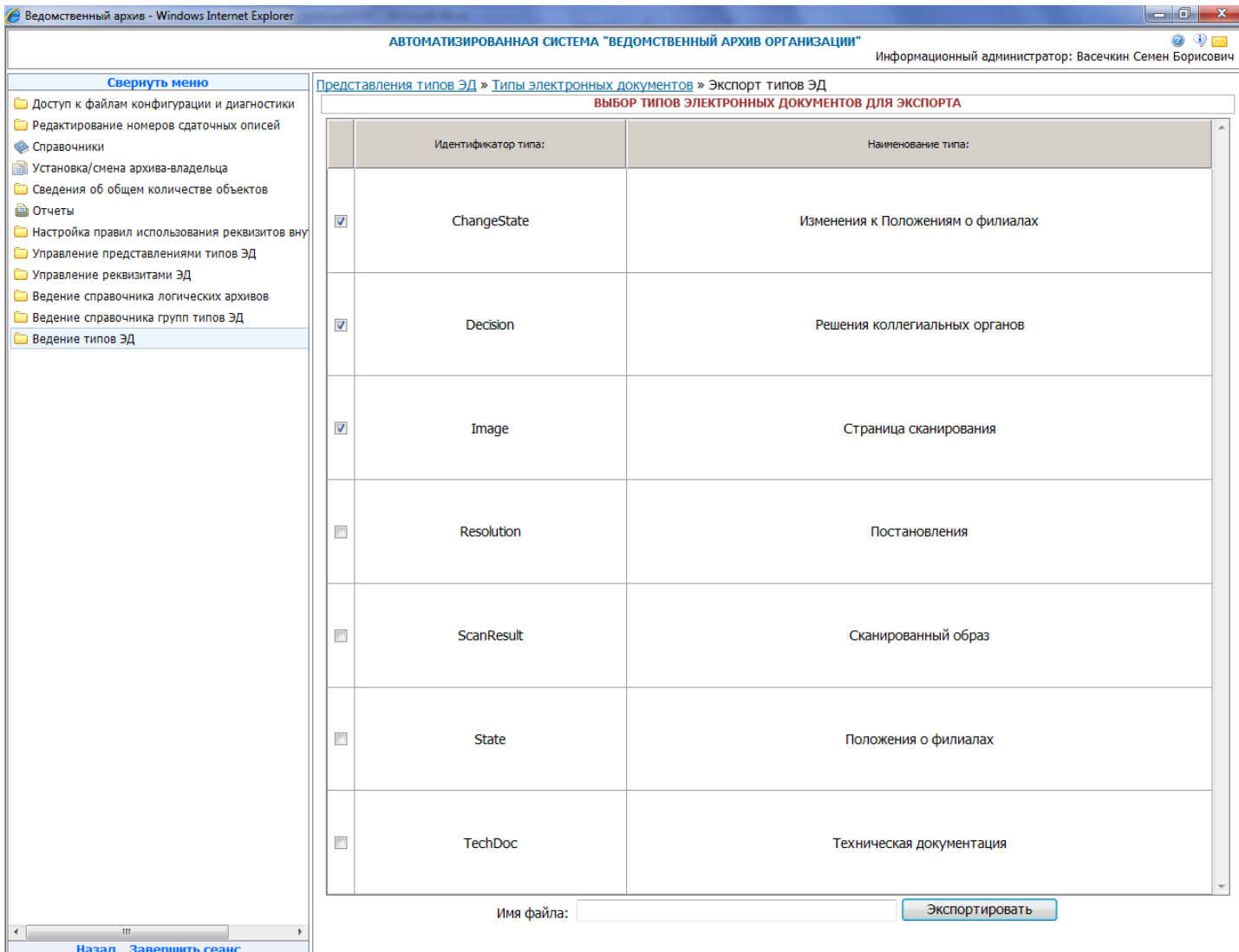


Рис. 13.7 Форма импорта типов электронных документов

Для импорта типов документов необходимо выбрать XML-файл, содержащий данные о типах электронных документов, и нажать кнопку «Ok».

Экспорт типов электронных документов

Для экспорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку «Экспортировать типы ЭД» , после чего откроется форма выбора типов электронных документов для экспорта (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"
Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД

ВЫБОР ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЭКСПОРТА

| | Идентификатор типа: | Наименование типа: |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ChangeState | Изменения к Положениям о филиалах |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Decision | Решения коллегиальных органов |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Image | Страница сканирования |
| <input type="checkbox"/> | Resolution | Постановления |
| <input type="checkbox"/> | ScanResult | Сканированный образ |
| <input type="checkbox"/> | State | Положения о филиалах |
| <input type="checkbox"/> | TechDoc | Техническая документация |

Имя файла:

Назад Завершить сеанс

Рис. 13.8 Форма выбора типов ЭД для экспорта

Для того чтобы экспортировать типы электронных документов в XML-файл следует отметить требуемые типы, указать путь и имя файла для экспорта и нажать кнопку «Экспортировать». В случае удачного экспорта система выдаст соответствующее сообщение (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

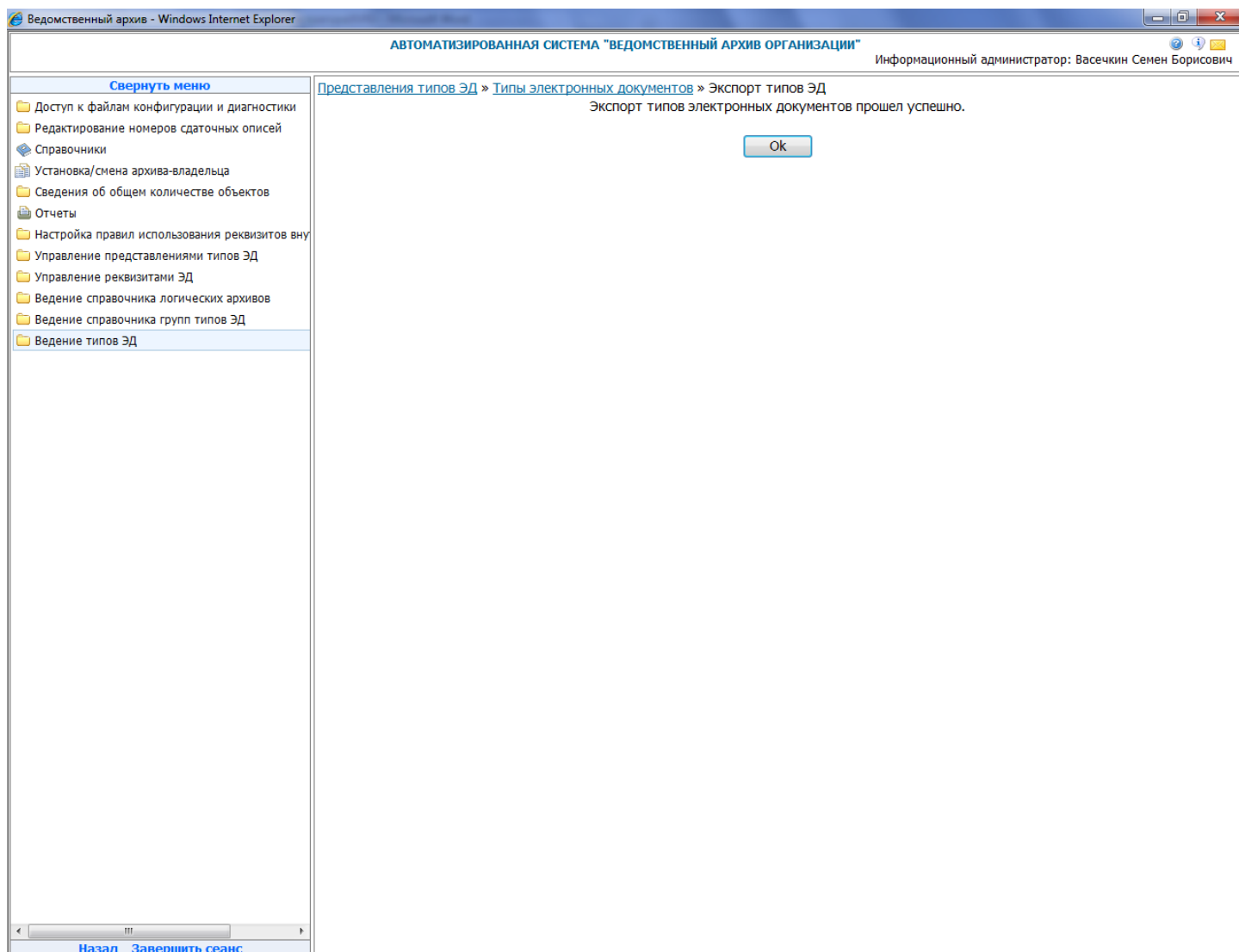


Рис. 13.9 Сообщение о результате экспорта

14. Работа с электронными документами

Автоматическое формирование файла правил

Файл правил формирования электронных дел определяет, по какому принципу подбираются электронные документы для каждой из позиций номенклатуры. Автоматическое создание файла правил предназначено для автоматического создания шаблона файла правил на основании существующей номенклатуры дел. Для автоматического формирования файла правил необходимо в главном меню перейти к разделу «Автоматическое формирование файла правил». При этом будет загружена форма Рис. 14.1.

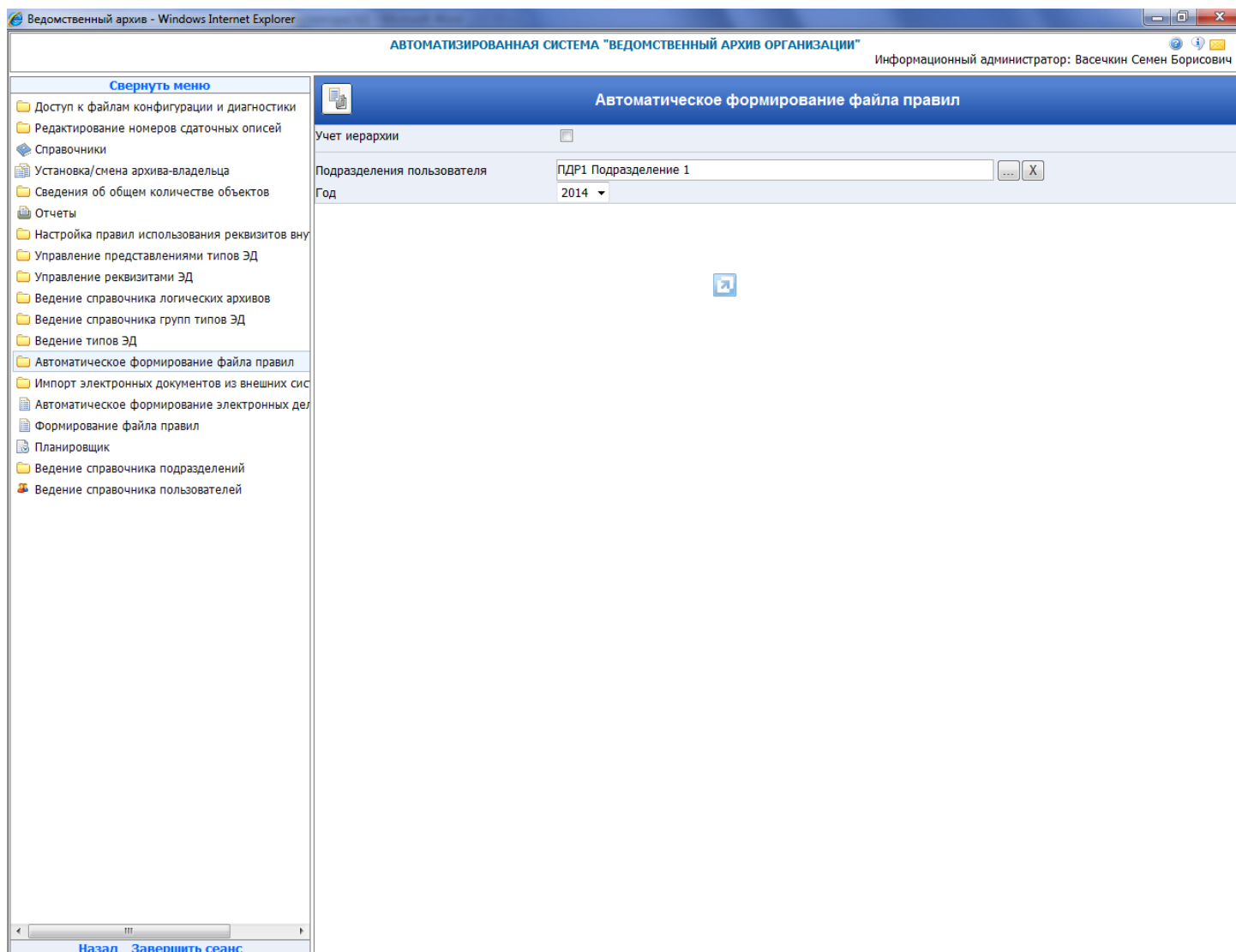


Рис. 14.1 Автоматическое формирование файла правил

На форме необходимо выбрать подразделение, признак учета иерархии, год и нажать кнопку «Сформировать файл правил». При этом будут сформированы правила для выбранного подразделения за выбранный год и осуществлен переход к списку существующих правил (Рис. 14.2).



Автоматическое формирование файла правил

Учет иерархии

Подразделения пользователя: 000 Банк

Год: 2014

| Код подразделения | Наименование подразделения | Год |
|-------------------|----------------------------|------|
| 7 | Подразделение 1 | 2014 |
| 2 | Банк | 2014 |

Назад Завершить сеанс

Рис. 14.2 Список правил формирования электронных дел

Автоматическое создание файла правил не создает полноценного файла правил, а лишь формирует структуру. После автоматического формирования файла правил необходимо дополнить правила в сеансе формирования файла правил.

Редактирование файла правил

Сеанс «Формирование файла правил» предназначен для редактирования и заполнения правил формирования электронных документов. Для формирования файла правил необходимо в главном меню перейти в раздел «Формирование файла правил». При этом отобразится окно со списком существующих правил (Рис. 14.3).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Правила формирования электронных дел

Свернуть меню

Доступ к файлам конфигурации и диагностики

Редактирование номеров сдаточных описей

Справочники

Установка/смена архива-владельца

Сведения об общем количестве объектов

Отчеты

Настройка правил использования реквизитов вну

Управление представлениями типов ЭД

Управление реквизитами ЭД

Ведение справочника логических архивов

Ведение справочника групп типов ЭД

Ведение типов ЭД

Автоматическое формирование файла правил

Импорт электронных документов из внешних сис

Автоматическое формирование электронных дел

Формирование файла правил

Планировщик

Ведение справочника подразделений

Ведение справочника пользователей


Список номенклатур дел за 2014 год

Найдено: 2

| Наименование подразделения | Код подразделения |
|----------------------------|-------------------|
| Подразделение 1 | 7 |
| Банк | 2 |

Назад Завершить сеанс

Рис. 14.3 Список существующих правил

Для редактирования правил формирования электронных дел уже созданного подразделения, следует выбрать его в списке (Рис. 14.3) и нажать кнопку  «Изменить». Откроется форма редактирования правил для выбранного подразделения (Рис. 14.4 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Правила формирования электронных дел » Список позиций НД

Номенклатура дел за 2014 год
Подразделение 1


Найдено: 8

| | Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения дела | Номера статей по перечню |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> | 7-01 | кассовые ордера | 2 | 45р-7 |
| <input type="radio"/> | 5-01 | Сведения о курсах | До минования срока надобности | 3 |
| <input type="radio"/> | ПДР1-01 | Дело организации | 5 | 45 п.7 |
| <input type="radio"/> | 7-01 | кассовые ордера | 2 | 45р-7 |
| <input type="radio"/> | 5-01 | Сведения о курсах | До минования срока надобности | 3 |
| <input type="radio"/> | ПДР1-01 | Дело организации | 5 | 45 п.7 |
| <input type="radio"/> | ПДР1-02 | Дело организации 2 | 3 | 45 п.7 |
| <input type="radio"/> | ПДР1-02 | Дело организации 2 | 3 | 45 п.7 |

Назад Завершить сеанс

Рис. 14.4 Номенклатура дел выбранного подразделения

Для того чтобы отредактировать существующую позицию номенклатуры дел подразделения необходимо выделить её на форме редактирования правил формирования дел подразделения (Рис. 14.4)

и нажать кнопку  «Редактировать». Откроется форма, представленная на Рис. 14.5.

Ведомственный архив - Windows Internet Explorer

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович

Правила формирования электронных дел » Список позиций НД » Позиция НД

Позиция номенклатуры дел

*** Индекс дела:** ПДР1-01

*** Заголовок дела:** Дело организации

*** Срок хранения дела:** 5

*** №№ статей по Перечню:** 45 п.7

Примечание:

Класс реализации: isida.sbrus.edocuments.r

Максимальное количество документов в деле:

Исправительная запись:

*** Поисквые запросы для отбора документов**

Найдено: 1


| Тип документов | Реквизиты сортировки | Реквизит дат начала и окончания тома | Критерии запроса |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---------------------|
| <input type="radio"/> DMSDocument | regDate, regNumber | regDate, regNumber | EFFILEINDEX=ПДР1-01 |

Назад Завершить сеанс

Рис. 14.5 Форма редактирования позиции НД

На форме следует заполнить следующие поля:

- Индекс дела.
- Заголовок дела.
- Срок хранения дела.
- №№ статей по перечню.
- Класс реализации.
- Максимальное количество документов в деле

В нижней части формы можно указать типы документов и поисковые запросы, по которым они будут отбираться, для этой позиции номенклатуры дел. Для добавления нового типа документа следует нажать кнопку  «Создать». Откроется форма создания поискового запроса (Рис. 14.6).




The screenshot shows a web browser window titled 'Ведомственный архив - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИЙ"'. Below the title bar, there is a breadcrumb trail: 'Правила формирования электронных дел > Список позиций НД > Позиция НД > Поискный запрос'. The main heading is 'Поискный запрос'. The form contains several sections:


- * Тип документов:** A dropdown menu with 'DMSDocument' selected and a green plus button.
- Реквизит сортировки (через запятую):** A dropdown menu with 'regDate, regNumber' selected and a green plus button.
- * Реквизит дат начала и окончания тома:** A dropdown menu with 'regDate, regNumber' selected and a green plus button.
- * Критерий для отбора документов в дело:** Two radio buttons: 'В полном формате:' (selected) and 'В упрощенном формате:'. Below them is a text area containing the SQL query: 'EFILEINDEX=ПДР1-01'. A green plus button is to the right.

At the bottom of the form is a 'Сохранить' button. A sidebar on the left contains a 'Свернуть меню' button and a list of navigation options. The browser's address bar shows 'Назад' and 'Завершить сеанс' buttons.

Рис. 14.6 Форма создания поискового запроса позиции НД

На форме имеются следующие поля ввода:

- Тип документов. Из выпадающего списка следует выбрать необходимый тип документов, для которого должно быть создано правило. После выбора типа документов необходимо нажать на кнопку «Добавить» . При необходимости добавления нескольких типов документов в одно дело, для каждого типа документов должен быть создан отдельный поисковый запрос. Данное поле является обязательным для ввода. После выбора типа документа в список реквизитов документа будут загружены имеющиеся у этого типа реквизиты
- Реквизит сортировки. В данном поле через запятую перечисляются реквизиты электронного документа, по которым будет происходить сортировка документов внутри дела. Для добавления реквизита сортировки его следует выбрать из выпадающего списка и нажать на кнопку «Добавить» .
- Реквизит дат начала и окончания тома. Реквизит электронного документа, содержащий информацию о дате его формирования. Данное поле является обязательным для ввода. Для добавления реквизита его следует выбрать из выпадающего списка и нажать на кнопку «Добавить» .
- Критерии запроса. В данное поле заносится условие для SQL-запроса, по которому будут отбираться документы в дело. Данное поле является обязательным для ввода. Для добавления

критерия запроса следует на вкладке «В полном формате» из выпадающего списка выбрать необходимый реквизит типа, нажать на кнопку «Добавить» , а затем в поле «Критерии запроса» дописать необходимое условие для этого реквизита (например, «codeABS=1»). После заполнения критериев запроса их можно просмотреть и отредактировать на вкладке «В упрощенном формате» (Рис. 14.7).

После заполнения всех полей формы следует нажать кнопку «Сохранить».

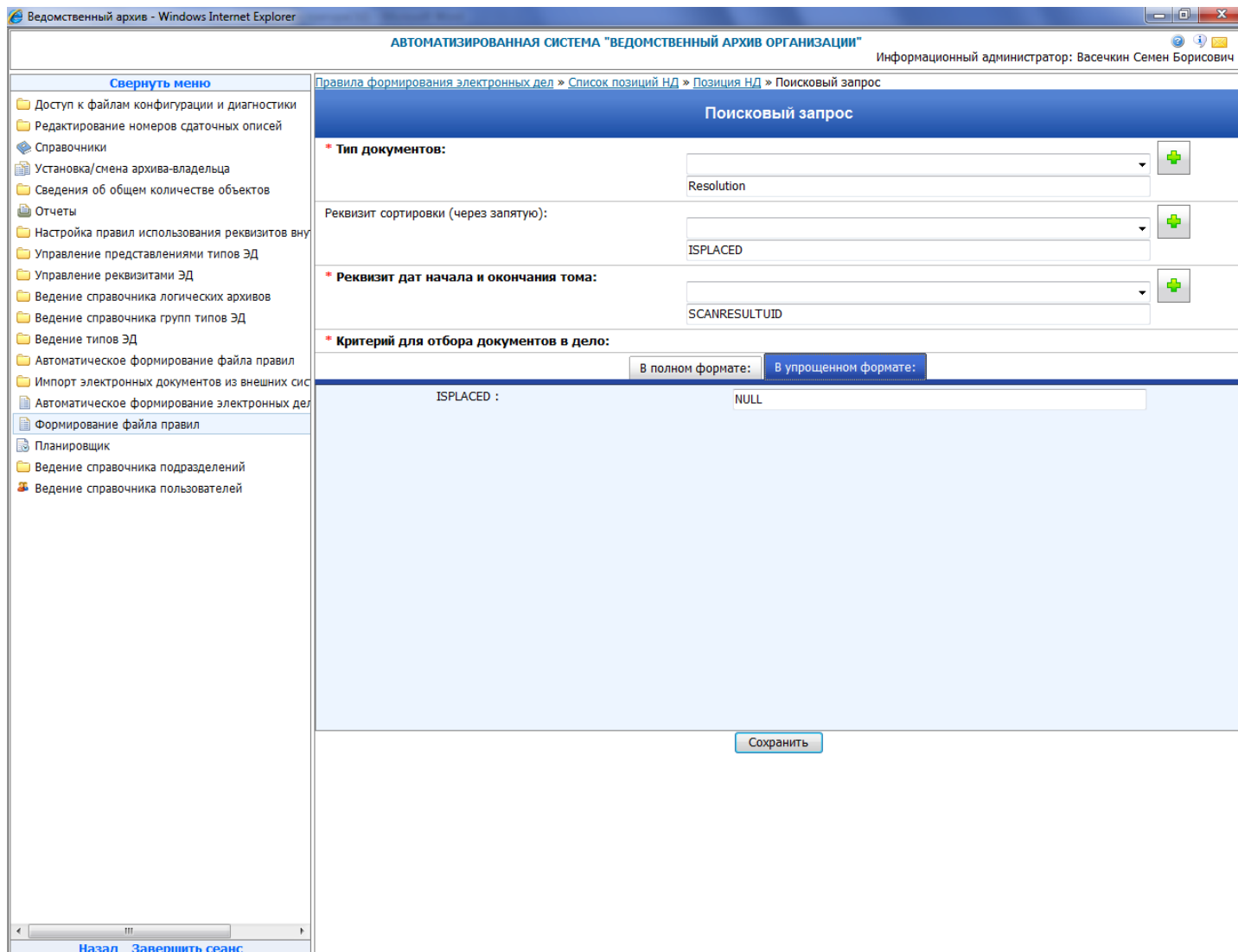





Рис. 14.7 Просмотр критерия запроса в упрощенном формате

Таким же образом на форме редактирования позиции номенклатуры дел добавляются поисковые запросы для всех типов ЭД, относящихся к выбранной позиции номенклатуры дел. С помощью кнопок  «Редактировать» и  «Удалить» можно соответственно отредактировать или удалить выбранный тип документа из списка.

После заполнения всех необходимых полей на форме редактирования позиции номенклатура дел, следует нажать кнопку  «Сохранить». После этого в номенклатуру дел подразделения будет добавлена новая позиция.

Импорт электронных документов из внешних систем

Для импорта электронных документов в ТПР ВА необходимо воспользоваться специальным сеансом. Для перехода к сеансу необходимо в главном меню перейти к разделу «Импорт электронных документов из внешних систем». При этом загрузится форма Рис.14.8.

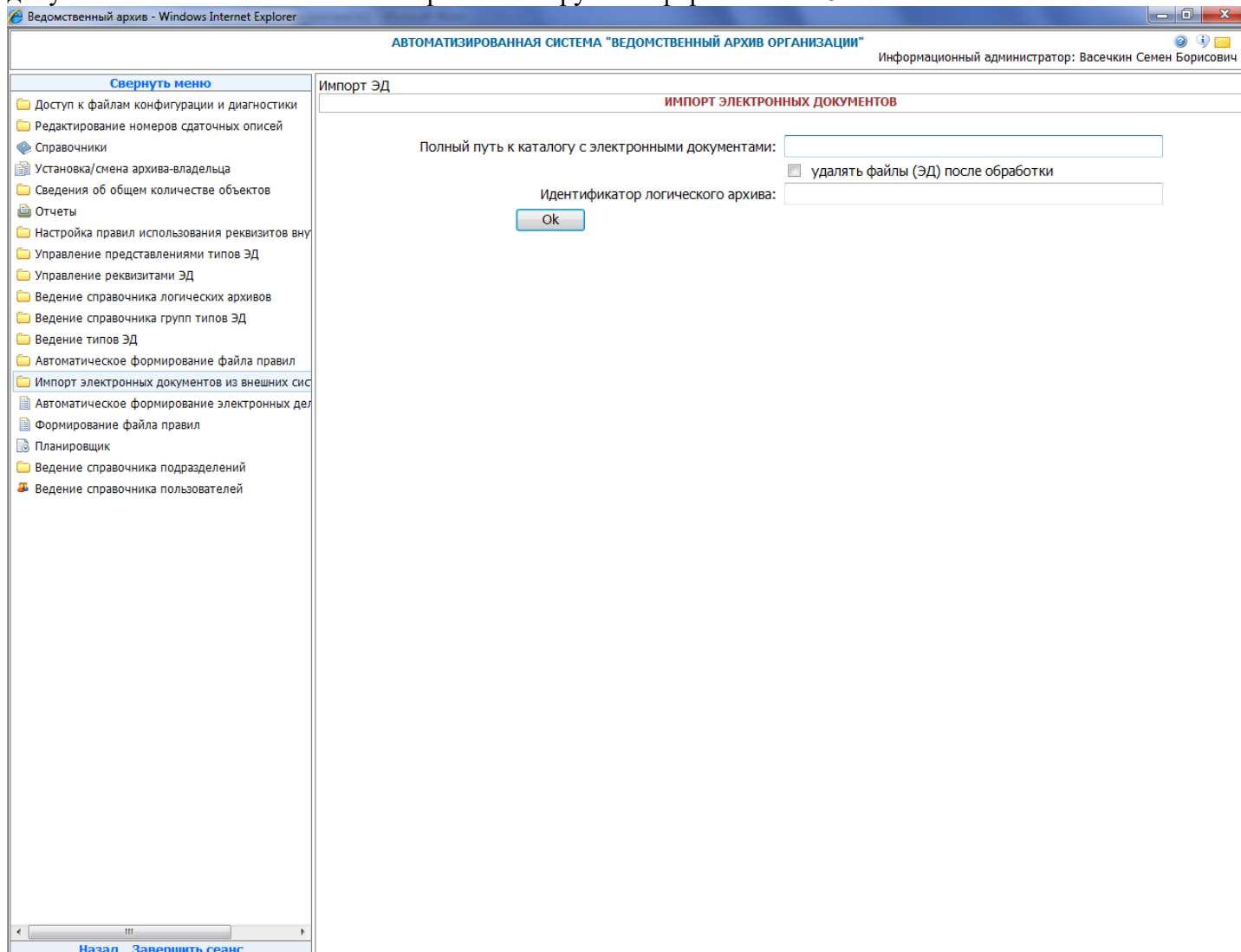


Рис. 14.8 Импорт электронных документов из внешних систем.

Далее необходимо указать путь по которому на сервере расположены файлы электронных документов, указать идентификатор логического архива в который следует поместить электронные документы, нажать кнопку «ОК» и дождаться сообщения об успешном импорте электронных документов.

Автоматическое формирование электронных дел

Для автоматического формирования электронных дел необходимо в главном меню перейти к разделу «Автоматическое формирование электронных дел» (Рис. 14.9).

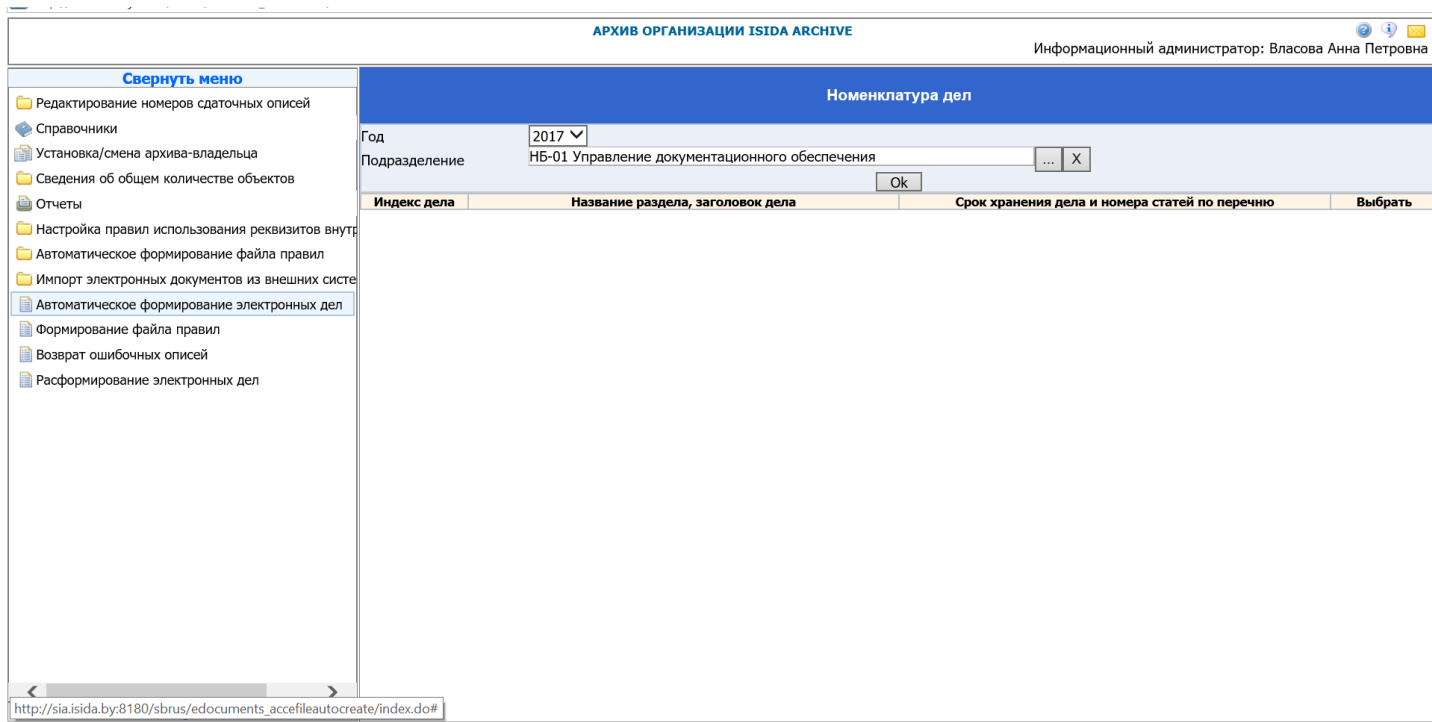


Рис. 14.9. Автоматическое формирование электронных дел

На форме Рис. 14.9 необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год и нажать кнопку «ОК». При этом отобразится номенклатура дел выбранного подразделения (Рис. 14.10).

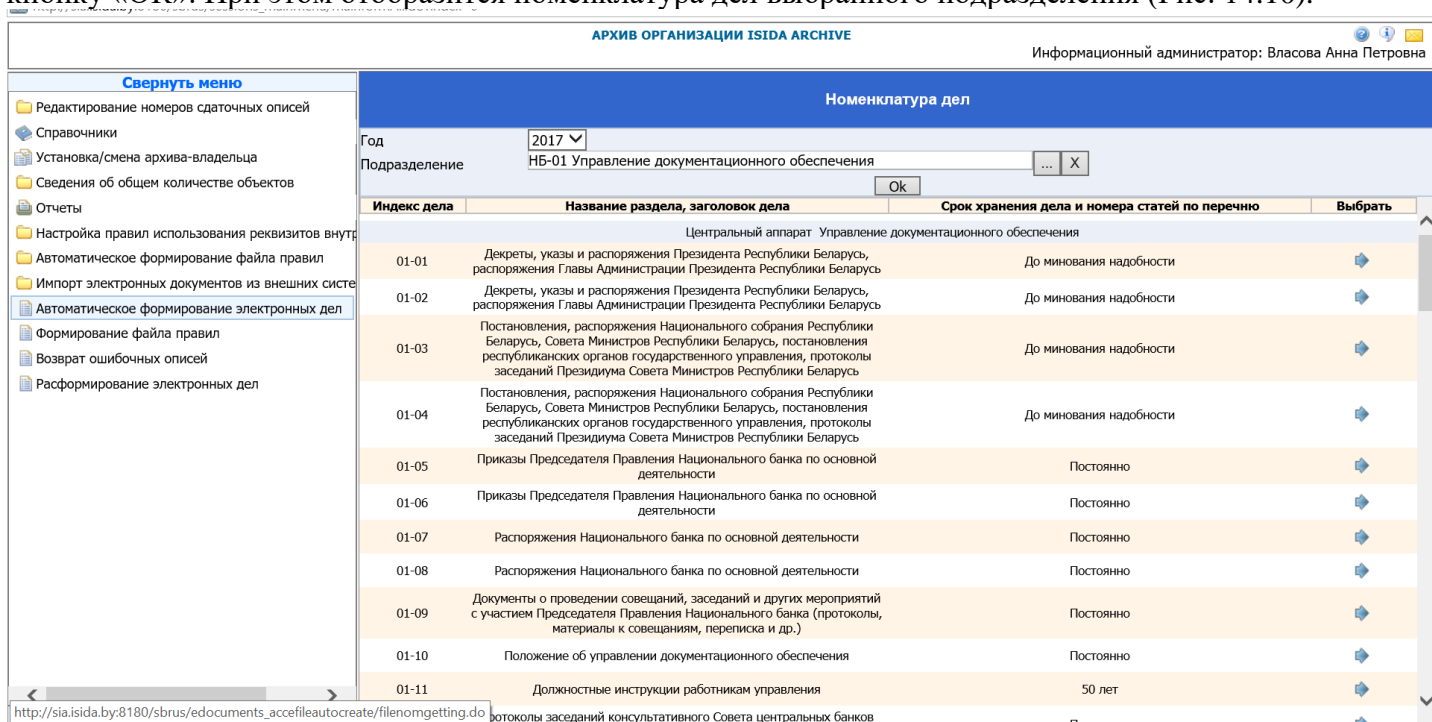


Рис. 14.10. Номенклатура дел подразделения

Для формирования электронных дел необходимо нажать кнопку ▶ справа от требуемой позиции номенклатуры дел (Рис. 14.11).



Рис. 14.11. Формирование электронных дел

Для формирования электронных дел необходимо нажать кнопку «Сформировать» и дождаться сообщения об успешном окончании формирования электронного дела. Для каждого электронного дела будет автоматически сформирована внутренняя опись в виде электронного документа специального типа и помещена в электронное дело первым документом. Внутренняя опись может быть подписана ключом организации либо личным ключом сотрудника структурного подразделения.

Расформирование электронных дел

Для расформирования электронных дел необходимо в главном меню перейти к разделу «Расформирование электронных дел» (Рис. 14.12).

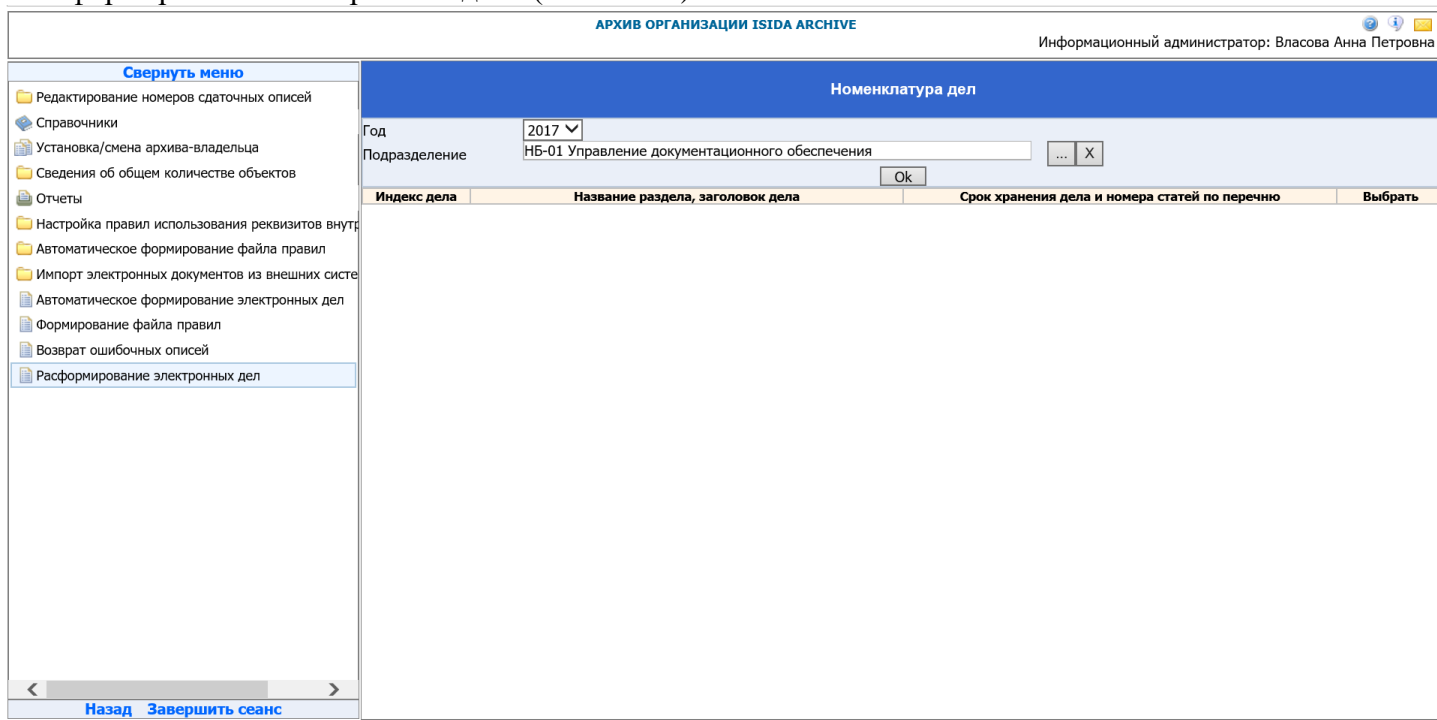


Рис. 14.12. Поиск номенклатуры дел

На форме Рис. 14.12 необходимо выбрать подразделение из иерархического списка, год и нажать кнопку «ОК». При этом отобразится номенклатура дел выбранного подразделения (Рис. 14.13).

| Индекс дела | Название раздела, заголовок дела | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Выбрать |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| Центральный аппарат: Управление документационного обеспечения | | | |
| 01-01 | Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь | До минования надобности | ➔ |
| 01-02 | Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь | До минования надобности | ➔ |
| 01-03 | Постановления, распоряжения Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, постановления республиканских органов государственного управления, протоколы заседаний Президиума Совета Министров Республики Беларусь | До минования надобности | ➔ |
| 01-04 | Постановления, распоряжения Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, постановления республиканских органов государственного управления, протоколы заседаний Президиума Совета Министров Республики Беларусь | До минования надобности | ➔ |
| 01-05 | Приказы Председателя Правления Национального банка по основной деятельности | Постоянно | ➔ |
| 01-06 | Приказы Председателя Правления Национального банка по основной деятельности | Постоянно | ➔ |
| 01-07 | Распоряжения Национального банка по основной деятельности | Постоянно | ➔ |
| 01-08 | Распоряжения Национального банка по основной деятельности | Постоянно | ➔ |
| 01-09 | Документы о проведении совещаний, заседаний и других мероприятий с участием Председателя Правления Национального банка (протоколы, материалы к совещаниям, переписка и др.) | Постоянно | ➔ |
| 01-10 | Положение об управлении документационного обеспечения | Постоянно | ➔ |
| 01-11 | Должностные инструкции работникам управления | 50 лет | ➔ |
| 01-12 | Протоколы заседаний консультативного Совета центральных банков | Постоянно | ➔ |

Рис. 14.13. Номенклатура дел подразделения

Для выбора позиции необходимо нажать кнопку ➔ справа от требуемой позиции номенклатуры дел (Рис. 14.14).

| Номер тома | Дата создания | Дата начала | Дата окончания | Автор | Просмотреть | Расформировать |
|------------|---------------|-------------|----------------|-------|-------------|----------------|
| 8 | 24.09.2020 | 17.09.2017 | 17.09.2017 | | ➔ | ➔ |
| 9 | 25.09.2020 | 21.09.2017 | 21.09.2017 | | ➔ | ➔ |

Рис. 14.14. Выбор электронного дела

Для расформирования электронного дела необходимо нажать кнопку ➔ в колонке «Расформировать» (рис. 14.15).

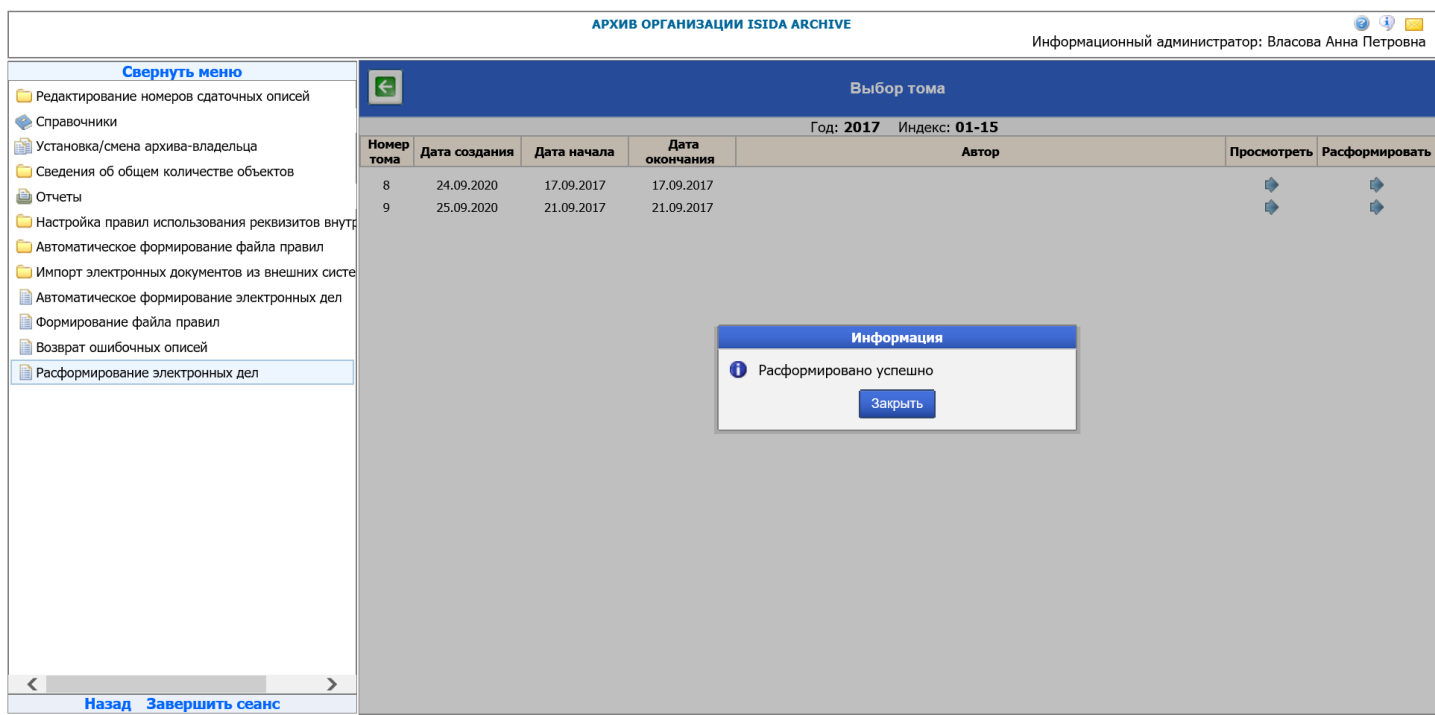


Рис. 14.15. Результат расформирования электронного дела

15. Настройка реквизитов формирования внутренней описи электронного дела

Сеанс позволяет для каждого типа ЭД указать реквизиты, которые будут отображаться во внутренней описи электронного дела в колонках «Дата документа в электронном виде» и «Заголовок документа в электронном виде».

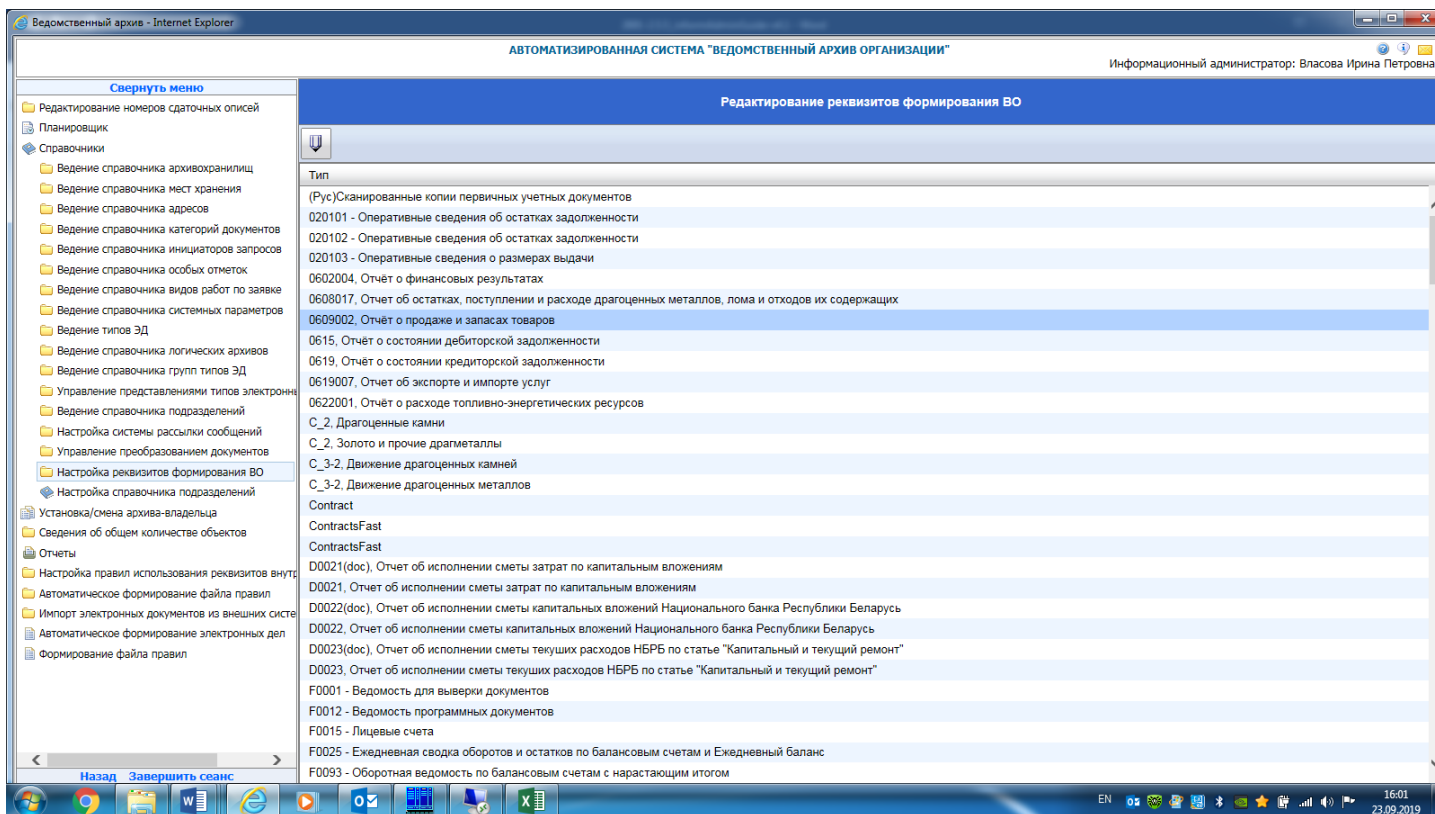


Рис. 15.1 Выбор типа электронного документа

На этой форме необходимо выбрать тип ЭД путем двойного клика мыши либо с помощью кнопки



. При этом загрузится форма Рис. 15.2.

Рис. 15.2. Выбор реквизитов даты и заголовка документа

На этой форме в выпадающие списки попадают только реквизиты выбранного типа ЭД. Необходимо раскрыть выпадающий список, выбрать из него реквизит и нажать кнопку «Сохранить». При автоматическом формировании внутренней описи электронного дела в колонку «Дата документа в электронном виде» будет записан первый реквизит, в колонку «Заголовок дела в электронном виде» - второй реквизит.

16. Настройка xml-файлов

Файл *invKind.xml*

Этот файл содержит настройки для различных видов описей. Настраиваемые параметры приведены в таблице 16-1.

Таблица 16-1

| <i>Параметр</i> | <i>Описание</i> |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| inventoryKind | Вид описи |
| isED | 0 – опись создается в виде бумажного документа, 1 – опись создается в виде электронного документа, сначала проходит круг согласования / утверждения в сеансах Ведомственного архива, потом отправляется в Систему электронного документооборота на подписание, 2 - опись создается в виде электронного документа и сразу отправляется в Систему электронного документооборота на подписание. |
| groupSign | Группа видов описей, используется для обеспечения различной обработки дел разных видов: 1 – бумажные дела (виды описей: дел временного, долговременного, постоянного срока хранения и дел по личному составу), 2 – дела, записанные на CD/DVD (виды описей: документов в электронном виде, бухгалтерских документов в электронном виде), 3 – электронные дела в электронном он-лайн архиве (вид описей: электронных дел). |
| shortName | Краткое наименование вида описи, используется при автоматической генерации номера описи. Например: в – дел временного срока хранения, дв – дел долговременного срока хранения, п – дел постоянного срока хранения, л – дел по личному составу, эв – электронных дел временного срока хранения, |

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | эдв – электронных дел долговременного срока хранения, эл – электронных дел по личному составу, эп – электронных дел постоянного срока хранения. |
| name | Наименование вида описи |
| id | Идентификатор вида описи (изменять нельзя!). Полный перечень поддерживаемых видов описей: 1 – дел временного срока хранения, 2 – дел долговременного срока хранения, 3 – дел постоянного срока хранения, 4 – дел по личному составу, 5 – документов в электронном виде (кроме бухгалтерских, на CD/DVD), 6 – бухгалтерских документов в электронном виде (на CD/DVD), 7 – электронных дел временного срока хранения, 8 – электронных дел долговременного срока хранения, 9 – электронных дел постоянного срока хранения, 10 – электронных дел по личному составу. |
| storageKind | Вид единицы учета |
| name | Наименование (дело, архивная коробка, CD, DVD, электронное дело и т.д.) |
| id | Идентификатор единицы учета |

Ниже приведен пример файла.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<inventoryKinds>
  <inventoryKind isED="0" groupSign="1" shortName="в" name="дел временного хранения" id="1">
    <storageKind name="Дело" index="1"/>
    <storageKind name="Архивная коробка" index="2"/>
  </inventoryKind>
  <inventoryKind isED="0" groupSign="1" shortName="дв" name="дел долговременного хранения" id="2">
    <storageKind name="Дело" index="1"/>
    <storageKind name="Архивная коробка" index="2"/>
  </inventoryKind>
  <inventoryKind isED="0" groupSign="1" shortName="п" name="дел постоянного хранения" id="3">
    <storageKind name="Дело" index="1"/>
    <storageKind name="Архивная коробка" index="2"/>
  </inventoryKind>
  <inventoryKind isED="0" groupSign="1" shortName="л" name="дел по личному составу" id="4">
    <storageKind name="Дело" index="1"/>
    <storageKind name="Архивная коробка" index="2"/>
  </inventoryKind>
</inventoryKinds>
```

Завершение работы

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