

Архив организации ISIDA Archive

Руководство информационного администратора

Витебск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	
2. ДОСТУП К ФАЙЛАМ КОНФИГУРАЦИИ И ДИАГНОСТИКИ	5
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ НОМЕРОВ СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ	6
4. СПРАВОЧНИКИ	
 4.1 Ведение справочника архивохранилищ	
5. УСТАНОВКА/СМЕНА АРХИВА-ВЛАДЕЛЬЦА	
6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕМ КОЛИЧЕСТВЕ ОБЪЕКТОВ	
7. ОТЧЕТЫ	
Создание отчета Просмотр отчета Конструктор шаблонов отчетов	
8. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕКВИЗИТОВ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ БУМАЖНО	ЭГО ДЕЛА 41
9. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ТИПОВ ЭД	
ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ Изменение реквизита в представлении типа ЭД. Добавление нового реквизита типа ЭД в его представление Удаление реквизита типа ЭД из его представления Удаление представления типа электронных документов	
10 УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭЛ	51
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РЕКВИЗИТА Редактирование реквизита Удаление реквизита	
11. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ЛОГИЧЕСКИХ АРХИВОВ	
12. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ГРУПП ТИПОВ ЭД	
Редактирование группы типов электронных документов Удаление группы типов электронных документов	
13. ВЕДЕНИЕ ТИПОВ ЭД	
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ УДАЛЕНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ Импорт типов электронных документов Экспорт типов электронных документов	
14. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	
Автоматическое формирование файла правил Редактирование файла правил Импорт электронных документов из внешних систем Автоматическое формирование электронных дел Расформирование электронных дел	
15. НАСТРОЙКА РЕКВИЗИТОВ ФОРМИРОВАНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛ	A 84
16. НАСТРОЙКА XML-ФАЙЛОВ	
ISIDA Archive. Руководство информационного администратора	Лист 2

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer							
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "Е	ведом	ІСТВЕННІ	ы й архив организации" Информац	ионный а	администратор: Васе	🥑 🔍 🖂 ечкин Семен Борисович
Свернуть меню	🔺 Адрес: Логи						
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Папки						
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	⊕ ⊇DSS						
< Справочники	⊕ ☐ Настройки	Най	дено: 17	7			
Установка/смена архива-владельца	л		Nº	Имя	Тип	Размер (байт)	Изменен
Сведения об общем количестве объектов							
🕒 Отчеты			1	al	log	648 840	24.07.2014 02:52:00
Пастроика правил использования реквизитов вну			2	annulment_actconsolidate	log	0	22.07.2014 02:25:54
Управление представленияни типов од			3	boot	log	325 344	22.07.2014 02:25:54
Веление справочника догических архивов			4	demand_forming_processing	log	0	22.07.2014 02:25:54
Ведение справочника групп типов ЭД			5	demand_search	log	0	22.07.2014 02:25:54
🗀 Ведение типов ЭД			6	earorg	log	548 929	24.07.2014 02:54:26
			7	import_inventory	log	0	22.07.2014 02:25:54
			8	inventory_search	log	0	22.07.2014 02:25:54
			9	inventory_search_get_positions	log	0	22.07.2014 02:25:54
			10	isida	log	0	22.07.2014 02:25:54
			11	print	log	199	22.07.2014 08:34:03
			12	regcard_search_by_inventory	log	1 299	22.07.2014 06:45:35
			13	regcard_search_by_inventory_get_invpos	log	1 20 1	22.07.2014 06:45:37
			14	regcard_universal_search	log	1 094	22.07.2014 07:56:27
			15	sbrus	log	668 282	24.07.2014 02:35:30
			16	scanresultprocessing	log	0	22.07.2014 02:25:54
			17	sessions	log	2 505	24.07.2014 02:34:48
4 •							
Назад Завершить сеанс							

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 опись 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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	of Real			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕНН	ІЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор: Расони	
			информационный администратор. Васечкі	н семен ворисович
Баркуть ненко Сверкуть ненко Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Редактиров	ание номеров сдаточны	ых описей	
Редактирование номеров сдаточных описей	* -			
🙊 Справочники	* Вид описи:		-	
📸 Установка/смена архива-владельца	* Год:	2014 👻		
🗀 Сведения об общем количестве объектов	* Подразделение:	_		
🗎 Отчеты	Последний порядковый номер описи:			
Настройка правил использования реквизитов вну	Новый порядковый номер описи:	V	СТАНОРИТЬ	
Управление представлениями типов ЭД	F			
Управление реквизитами ЭД				
ведение справочника логических архивов				
— ведение справочника групп типов эд				
ведение типов эд				
Назал Завершить сезис				
	A			
Puc. 3.1	Форма реоактирования н	юмеров соаточ	ных описеи	

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 выбора архивной службы (Рис. 4.1.1).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	CORPORATION AND A DESCRIPTION OF AN ADDRESS OF ADDRESS	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🎯 🌖 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Справочник архивохранил	лищ
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		Выбрать
🙊 Справочники	высерите архивную служоу: [bue]	bioparb
🗀 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		
۰ III ا		
Назад Завершить сеанс		

Рис. 4.1.2 Выбор архивной службы

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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	local Ref.			
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЬ	ІЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информа	ационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		Conas			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Chipae	Архивная служба :	тищ	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей					
🙊 Справочники		×			
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	Не найдено	записей!			
🗀 Ведение справочника мест хранения		№ n/n	Код		Адрес
🗀 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					
		Рис. 4.1.2 Список архиво	охранилищ		

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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	second Read Read	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Архивохранилище
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		
🙊 Справочники	* Код:	
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	* Место хранения:	▼
Ведение справочника мест хранения	* Адрес:	
Ведение справочника адресов	* Архивная служба:	
🗀 Ведение справочника инициаторов запросов	Является автоматизированным:	
🗀 Ведение справочника особых отметок	Плошадь (кв. м.):	
Ведение справочника видов работ по заявке		
Ведение справочника системных параметров	количество стационарных стеллажеи:	
Сведения об общем количестве объектов	Количество роллерных стеллажей:	
🗎 Отчеты		Сохранить Отмена
🗀 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		
۲		
Назад Завершить сеанс		

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).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		the second s		
	ABTOMAT	ИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	НЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Сп	равочник мест хранен	ия
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				
🧇 Справочники				
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	Найдено: 1			
🗀 Ведение справочника мест хранения		№ n/n		Место хранения
🧀 Ведение справочника адресов	۲	1		Архив организации
🗀 Ведение справочника категорий документов				
Ведение справочника инициаторов запросов				
🗀 Ведение справочника особых отметок				
Ведение справочника видов работ по заявке				
Ведение справочника разделов номенклатурь				
Ведение справочника системных параметров				
Установка/смена архива-владельца				
Сведения об общем количестве объектов				
🕒 Отчеты				
Настроика правил использования реквизитов вну				
Ведение справочника групп типов 5д				
4 III •				
Назад Завершить сеанс				
	T	1010		

Рис. 4.2.1 Справочник мест хранения

Кнопка

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

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer					
	ABTOMAT	ИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕНН	ЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администр	🥥 🔍 🖂 атор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню					
Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Сп	равочник мест хранен	ля	
Редактирование номеров сдаточных описей					
🧼 Справочники	U V ×				
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	Найдено: 1				
🗀 Ведение справочника мест хранения		№ n/n		Место хранения	
🗀 Ведение справочника адресов	۲	1		Архив организации	
🗀 Ведение справочника категорий документов					
🧀 Ведение справочника инициаторов запросов					
🗀 Ведение справочника особых отметок					
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке					
Ведение справочника разделов номенклатурь					
Ведение справочника системных параметров					
Установка/смена архива-владельца					
Сведения об общем количестве объектов					
Отчеты					
Пастроика правил использования реквизитов вну					
Веление справочника логических архивов			Место хранения	×	
Ведение справочника групп типов ЭД		Архив организации			
🗀 Ведение типов ЭД					
			Сохранить Отмена		
۰ III • • • • • • • • • • • • • • • • •					
Назад Завершить сеанс	· -				

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)

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or successful Processing Street Street	and the second se	
	АВТОМАТИЗИРОВ	АННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 ④ 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Справочник адресов	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			
🙊 Справочники			
🫅 Ведение справочника архивохранилищ	Найдено: 1		
🫅 Ведение справочника мест хранения		№ n/n	Адрес
🛅 Ведение справочника адресов	0	1	п. Земля
🛅 Ведение справочника категорий документов			
🫅 Ведение справочника инициаторов запросов			
🫅 Ведение справочника особых отметок			
🧀 Ведение справочника видов работ по заявке			
🧀 Ведение справочника разделов номенклатурь			
🗀 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			
4 III >			
Назад Завершить сеанс			
		Рис. 4.3.1 Справочник адресов	

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

Исида-Информатика

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васеч Свернуть меню О Доступ к файлам конфигурации и диагностики Редактирование номеров сдаточных описей	🥥 🕔 🔀 чкин Семен Борисович
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики Редактирование номеров сдаточных описей	
Доступ к файлам конфигурации и диагностики Справочник адресов Доступ к файлам конфигурации и диагностики Доступ к файлам конфигурации и диагностики	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	
🗞 Справочники	
🕒 Ведение справочника архивохранилищ Найдено: 1	
Ведение справочника мест хранения № п/п Адрес	
Ведение справочника адресов	
😑 Ведение справочника категорий документов	
😑 Ведение справочника инициаторов запросов	
🕒 Ведение справочника особых отметок	
😑 Ведение справочника видов работ по заляке	
🖻 Ведение справочника разделов номенклатурь	
Ведение справочника системных параметров	
ју Установка/смена архива-владељија	
С сведения об общем количестве объектов	
Настроика правил использования реквизитов вну Б. Менерали и спользования реквизитов вну	
управление представлениями типов эд по управление представлениями типов эд	
Бедение справочника липических архивов П. Земля П. Земля П. Земля	
Begenie tingesomme (print tinge)4	
Сохранить Отмена	
Назад Завершить сеанс	

Рис. 4.3.2 Форма создания нового адреса



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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	Read Brit and an and a state of the second se	
			АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васс	
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			Справочник категорий документов	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				
🧼 Справочники		שונ		
🫅 Ведение справочника архивохранилищ		N₽	Наименование	выбрано по-
🧀 Ведение справочника мест хранения		n/n		умолчанию
🗀 Ведение справочника адресов		1	По личному составу	
Ведение справочника категорий документов		2	Финансовые документы	
Ведение справочника инициаторов запросов	\odot	3	Организационно-распорядительные документы	
Ведение справочника особых отметок	۲	4	Вид документов не определен	+
Ведение справочника видов работ по заявке	\odot	5	Вкладные документы	
Ведение справочника разделов номенклатурь	\bigcirc	6	Кредитное досье	
Сведения об общем количестве объектов				
Потчеты				
 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				
назад Завершить сеанс	L			
			Рис. 4.4.1 Справочник категории оокументов	

По кнопке ССС «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.

🤌 Категории документов Диалоговое окно веб-страницы								
Название категории документов								
Вид документов не определен								
выбрано по-умолчанию :								

Рис. 4.4.2 Форма создания новой категории документов

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



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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	Name and Name		
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный ад	🎯 🌖 🖂 министратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		_		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Детализация категории докумен	нтов "Вид документов не опре	целен"
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				
🧼 Справочники				
Ведение справочника архивохранилищ	Nº n/n	Наименование	Обязательность заполнения	Тип
	0 1	Индекс дела		Текстовое поле ввода
	0 2	Пополнительная информация		Тексторая область
	2	доколни сланая информация		Telefolds obsiderb
Установка/смена архива-владельца				
Свеления 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				
<u></u>	. 11	2 Damag damagna anna maranna		

Рис. 4.4.3 Форма детализации позиции категории документов

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

🙋 Поля детализации Ди	алоговое окно веб-страницы	×
Название поля:]
Значение поля		
по умолчанию:		
Тип:	Текстовое поле ввода 🗸	
	Обязательность заполнения	
	Добавить Отменить	

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		-	Read Brit and an other states a	
			АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Ва	🧿 🌗 🚾 сечкин Семен Борисович
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			Справочник инициаторов запросов	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				
🧼 Справочники		ע ענ		
🗀 Ведение справочника архивохранилищ		Nº	Нанколование	
🗀 Ведение справочника мест хранения		n/n	Hunnetholdine.	
🗀 Ведение справочника адресов	۲	1		
🗀 Ведение справочника категорий документов	۲	2	физическое лицо	
🗀 Ведение справочника инициаторов запросов	\bigcirc	3	юридическое лицо	
🧀 Ведение справочника особых отметок	\bigcirc	4	нотариат	
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке		5	Hadorogije opravlj	
🗀 Ведение справочника разделов номенклатурь		-		
🕒 Ведение справочника системных параметров		0	Следственные органы	
👔 Установка/смена архива-владельца	0	7	судебные органы	
Сведения об общем количестве объектов	۲	8	пенсионный фонд	
📋 Отчеты	۲	23	структурное подразделение	
Настройка правил использования реквизитов вну на использования реквизитов вну	\bigcirc	24	контролирующий орган	
Управление представлениями типов ЭД				
Управление реквизитами ЭД				
Ведение справочника логических архивов				
Ведение справочника групп типов эд				
Ведение типов эд				
назад завершить сеанс				

Рис. 4.5.1 Справочник инициаторов запросов

«Добавление нового инициатора запросов» можно добавить новую запись По кнопке 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.

Название инициатора запросов физическое лицо выбрано по-умолчанию : Изменить Отменить	🕖 Инициатор запросов Диалоговое окно веб-страницы						
физическое лицо выбрано по-умолчанию : Изменить Отменить	Название инициатора запросов						
выбрано по-умолчанию : П Изменить Отменить	физическое лицо						
	выбрано по-умолчанию : Изменить Отменить						

)в

«Изменения инициатора запросов» служит для редактирования выбранного

Кнопка инициатора.

Кнопка Килание 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)

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администрат	🥑 🚯 🚾 тор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Справочник особые отметки	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		
🎨 Справочники		
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	№	выбрано по-умолчанию
🧀 Ведение справочника мест хранения	n/n	
🧀 Ведение справочника адресов	Отсутствуют	
🗀 Ведение справочника категорий документов	2 Конфиденциально	
🗀 Ведение справочника инициаторов запросов	🔊 3 Переформировано	
Ведение справочника особых отметок	问 4 Не закрыто	
Ведение справочника видов работ по заявке	5 Не обнаружено	
Ведение справочника разделов номенклатурь в в	6 Повоеждено	
Ведение справочника системных параметров		
установка/ смена архива-владельца		
Сведения об общем количестве объектов		
Управление представлениями типов ЭЛ		
Управление представленияти типов 5д		
Ведение справочника логических архивов		
Ведение справочника групп типов ЭД		
🗀 Ведение типов ЭД		
۰ <u>ااا</u> ۲		
Назад Завершить сеанс		
	Due 161 Commence and Free and and and	

Рис 4.6.1 Справочник особых отметок

По кнопке ССС «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.

e	Особые отметки Диалоговое окно веб-страницы	×
	Название особой отметки	
H	Конфиденциально	
	выбрано по-умолчанию :	
	Рис 462 Форма создания новой отме	mk11
Кнопка 🔍 «Изменен	ия особой отметки» служит для редактирова	ния выбранной записи особо

runonna			0000011	01110111//	<i>wij m</i>	дал реда	(inpobalition	DDiopannion	Same C	
отметки.										
Кнопка	×	«Удаление о	собой от	гметки» сј	іужит ді	ія удалени	ия записи в	списке особ	бых отме	гок.

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	-	Start Brit and an other start and an other start and		- 0 ×
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Инфо	рмационный администратор: Васеч	🥥 🌖 🖂 кин Семен Борисович
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Справочник вид работ по заявке		
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				
🍥 Справочники				
🗀 Ведение справочника архивохранилищ	N	Наименование	Тип заявки	выбрано по-
🗀 Ведение справочника мест хранения	п/			умолчанию
🧀 Ведение справочника адресов	○ 1	Выдача дел во временное пользование	по делам	
🗀 Ведение справочника категорий документов	2	Предоставление копий документов/информации	по документам	
🗀 Ведение справочника инициаторов запросов	3	Выдача документов во временное пользование	по документам	
🗀 Ведение справочника особых отметок	4	Изъятие документов	по документам	
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке	0 5	Выемка документов	по документам	
Ведение справочника разделов номенклатурь — –	6	Изъятие дел	по делам	
Ведение справочника системных параметров				
🛐 Установка/смена архива-владельца	· ·	предоставление сканированных копии документов	по документам	
Сведения об общем количестве объектов				
🕒 Отчеты				
Настроика правил использования реквизитов вну				
Веление справочника гоупо типов ЭЛ				
Веление типов ЭЛ				
Назад Завершить сеанс				

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).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		_	Read Box		
			АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	1нформационный адми	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Свернуть меню					
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	Ľ		Детализация вида работ по заявке "Предоставление скан	ированных копи	и документов"
Редактирование номеров сдаточных описей		J			
Справочники		บเจ			
Ведение справочника архивохранилищ		N≌ ⊓/⊓	Наименование	Обязательность заполнения	Тип
Ведение справочника мест хранения	0	1	Предоставление сканированных копий		Текстовое поле ввода
Ведение справочника адресов		11	Утоциение		Текстовая область
Ведение справочника инициаторов запросов					i cheropoli obiliti o
Ведение справочника особых отметок					
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке					
🧀 Ведение справочника разделов номенклатурь					
🗀 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					
Веление справочника групп типов эд					
Begenve funde 54					
пазад завершить сеанс		ת	472 П	_	

Рис. 4.7.2 Детализация вида работ по заявке

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

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

Кнопка Киление 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).

Полнатерноранных окстатика терроитственный дахов органных Перерноранных организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организации Доступ 4 файнов конфоррания и дахов организ Доступ 4 файнов конфоррания Доступ 4 файнов конфорранизации	🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-					
Сверануть монито Доступ, то вайлан конфинурации и далиостико Радание отовано конфинурации Радание отовано	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🔮 😳						
Скарнуть Канала Разделы номенклатуры дел (Виды деятельности) Редели сторание консерса доточник продели консерса Полно сторание консерса доточник продели консерса Редели сторание консерса доточник продели консерса Полно сторание консерса доточник продели консерса Варане стораночника продели консерса Полно сторание консерса Варане стораночника продели консерса Полно сторание Сторанов стораночника продели консерса Полно сторание Сторанов стораночника продели консерса Полно сторание Сторанов стора					информационный администратор, васечкин семен ворисович		
Active construction where any encoded at the construction of th	Свернуть меню			Разделы номенклатуры дел (виды д	еятельности)		
 National configuration of the property service of the property servic	Велактирование номеров слатошных описей						
в вденее стракоченая адководнилища, в вденее стракоченая актосрий документор. в вденее стракоченая актосрий документор. 2 2 Организационно-рассоводутельная деятельность. в вденее стракоченая актосрий документор. 2 4 Вуличе стракоченая актосрий документор. в вденее стракоченая актосрий документор. 2 4 Вуличе стракоченая актосрий документор. в вденее стракоченая актосрий документор. 2 4 Вуличе стракоченая актосрий документор. в вденее стракоченая актосрий документор. 2 4 Вуличе стракоченая актосрий документор. в вденее стракоченая актосрий документор. 3 4 Вуличение стракоченая актосрий документор. • Окрание стракоченая актосрий документор. 3 4 Вуличение нокатор. • Окрание стракоченая актосрий документор. 3 4 Вуличение нокатор. • Окрание стракоченая окрание сокатор. 5 3 Организационно- конторнатор. • Окрание сракатор и и соклонастор вденее стракочика супонтилов. 5 9 Учет и и интельстор. • Варенее стракочика потискахор законастор вденее стракочика супонтилов. 5 9 Учет и и интельстор. • Варенее стракочика письскахор закочика супонтилов.			×				
ти ту ту продинита оплисоднити по здани по зани по здани по зани по зцани по зани по здани по здан		Найлено ра	20000: 8				
в виденея справочная латясскай долуматися • виденея справочная латясскай долуматися 1 1 Организационные основочная деятельность • виденея справочная латясскай долуматися 2 2 Организационные основочная деятельность • виденея справочная долуматися исклаталися 3 Правовое и закондительная деятельность • виденея справочная долуматися исклаталися 3 Правовое и закондительная деятельность • Degenee справочная долуматися исклаталися 5 3 Правовое и закондительная деятельность • Varianse// circle акончестве объектов 5 3 Правовое и закондительная деятельность • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учест в объектов • Varianse/ circle акончестве объектов 6 Булгантеровай учестве объектов <td></td> <td>Nº пп</td> <td>Инлекс разлела</td> <td>Наименование раздела</td> <td></td>		Nº пп	Инлекс разлела	Наименование раздела			
 в радече справочная затяский документов в радече справочная затяский документов в радече справочная закиде работ по затем в радече справочная сисстемых парачентов в радече справочная сисстемых парачентов с 3 с 3 с 4 В радече справочная сисстемых парачентов с 3 с 4 с 3 с 4 с 3 с 4 с 5 3 с 4 с 7 <	Веление справочника илест хранении	1	1				
 воденее стравочника инщисторов злоссов воденее стравочника должиторов злоссов воденее стравочника должиторов злоссов воденее стравочника должиторов злоделов номенисти воденее стравочника должиторов злоделов водение стравочника должиторов злоделов номенисти водение стравочника должиторов злоделов номенисти водение стравочника должиторов номенисти водение стравочника должиторов резилитов вид водение стравочника должиторов вид водение стравочника должиторов резилитов вид водение стравочника должиторов вид водение стравочника должиторов вид водение стравочника должиторов вид водение стравочника должиторов резилитов вид водение стравочника должиторов резилиторов резилиторо	Ведение справочника категорий документов	2	2				
 в нутренни констрански прикатор на оказа ока	Ведение справочника инициаторов запросов	2	2	Организационно-распорядительная деятельность			
т Кассовые опрадици Ведние спразочника работ по закел 5 3 Срадовое и законстрикательно-прикательно-орижате	Ведение справочника особых отметок	3	4	Внутреннии контроль			
 Вадняче справочняка разделов ножнеклагуза Вадняче справочняка остепенька подзеля систенька по	Веление справочника видов работ по заявке	4	7	Кассовые операции			
вдение стравочника систеных париетро 6 8 Хозайственные операция Уставова/снева зриввезладелца 7 5 Учет и контроль залютных операций, финансовый мониториит Сседения об общен количестве объектов 7 5 Учет и контроль залютных операций, финансовый мониториит Отчеты 9 Ставочника попракования реквизитов вну 8 6 Еухтатерсий учет и отчетность Управление реквизитани 3Д Ведение стилов 3Д Управление реквизитани 3Д Ведение типов 3Д Ведение типов 3Д Ведение типов 3Д Количестве объектов Количестве объектов и Управление реквизитани 3Д Ведение типов 3Д Количестве объектов Ведение типов 3Д Количестве объектов Количестве объектов Количестве объектов	Ведение справочника разделов номенклатурь	5	3	Правовое и законодательно-нормативное обеспечение деятель	ьности Компании		
Утанова/сиена архива-аладельца 7 5 Учет и контроль валотных операций, финансовый мониторинг Седения об общее количестве объектов 8 6 Бухгалтерский учет и опчетность Отчети Настойка правил использования рекизитов вид 7 5 Учет и контроль валотных операций, финансовый мониторинг Управление представленияли типов 3Д 9 6 Бухгалтерский учет и опчетность Управление представленияли типов 3Д 9 Ведение справочника опупп типов 3Д 8 Ведение типов 3Д 8 Ведение типов 3Д 8 8	Ведение справочника системных параметров	6	8	Хозяйственные операции			
В В Бухгалтерский учет и отчетность Отчты Настойка правил использования резиситов вих Ведение представленияния типов 3Д Управление редставленияния типов 3Д Ведение правочника логических архивов Ведение правочника логических архивов Ведение правочника логических архивов Ведение типов 3Д Настойка на	Установка/смена архива-владельца	7	5	Учет и контроль валютных операций, финансовый мониторинг			
отчеты Настройка правил использования рекизитов вну Управление представлениями типов ЭД Ведение справочника потических архивов Ведение справочника потических архивов Ведение привочника трупп типов ЭД Ведение типов ЭД	Сведения об общем количестве объектов	8	6	Бухгалтерский учет и отчетность			
 настройка правил использования реквизитов вну Управление представлениями типов ЭД Управление реквизитами ЭД Ведение справочника лорип типов ЭД Ведение типов ЭД 	🖻 Отчеты						
управление представлениями типов ЭД Эправление ревызитами ЭД Ведение справочника потических архивов Ведение типов ЭД Ведение типов ЭД	Настройка правил использования реквизитов вну						
у Управление сравочника логических архивов Ведение справочника групп типов ЭД Ведение типов ЭД	🗀 Управление представлениями типов ЭД						
ведение справочника логических архивов Ведение справочника групп типов ЭД Ведение типов ЭД	🗀 Управление реквизитами ЭД						
т т т	🗀 Ведение справочника логических архивов						
Ведение типов ЭД	🗀 Ведение справочника групп типов ЭД						
	🗀 Ведение типов ЭД						
Назад Завершить сеанс	Назад Завершить сеанс						
			D	<i>C</i>			

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 Килить раздел» служит для удаления выбранного раздела номенклатуры.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Manual Mark	
		АВТОМАТИЗИРОВ	ЗАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🛛 🚳 🛞 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			Разлелы илиенилатулы леп (вилы леотельности)
Доступ к файлам конфигурации и диагностики			
Редактирование номеров сдаточных описей Справочники		×	
📒 Ведение справочника архивохранилищ	Найдено ра	зделов: 8	
🗀 Ведение справочника мест хранения	№ пп	Индекс раздела	Наименование раздела
🗀 Ведение справочника адресов	1	1	Организационные основы управления
🗀 Ведение справочника категорий документов	2	2	Организационно-распорядительная деятельность
🗀 Ведение справочника инициаторов запросов	3	4	Внутренний контооль
🗀 Ведение справочника особых отметок	4	7	Касспрые операции
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке	5	2	
🗀 Ведение справочника разделов номенклатурь	5	5	Правовое и законодательно-нормативное обеспечение деятельности компании
🗀 Ведение справочника системных параметров	0	0	лозяиственные операции
📄 Установка/смена архива-владельца	/	5	Учет и контроль валютных операции, финансовыи мониторинг
🗀 Сведения об общем количестве объектов	8	6	Бухгалтерский учет и отчетность
🗎 Отчеты			
🧀 Настройка правил использования реквизитов вну			
🗀 Управление представлениями типов ЭД			
🧀 Управление реквизитами ЭД			Создание раздела номенклатуры дел 🛛 🗙
🗀 Ведение справочника логических архивов			*Милекс паряела:
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД			*Наименование раздела:
🗀 Ведение типов ЭД			Соуранить Отмана
			Coxpannie
Назад Завершить сеанс			
	-		

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).
	Для использования режимов 1 и 2 требуется лицензия на
	программный компонент «Электронный архив предприятия
	со встроенной / внешней системой хранения».

Название параметра	Описание параметра
Внешнее хранение	Значения параметра:
	true – предприятие пользуется услугами внешнего
	(внеофисного) хранения коробов. Для архивных коробов
	включена поддержка внешних штрих-кодов;
	talse – для архивных корооов отключена поддержка
Restring texholoring videowneiling	Внешних штрих-кодов.
описи руковолителем подразделения	эначения параметра. true - включает руковолителя полразделения в цикл
оппен руководителем подризделения	согласования слаточной описи в электронном виле:
	false - исключает руководителя подразделения из цикла
	согласования сдаточной описи в электронном виде.
Группировка дел в НД подразделения по	Значения параметра:
видам деятельности	true - дела в номенклатуре дел группируются по видам
	деятельности;
	false – дела в номенклатуре дел группируются по
II	подразделениям.
наличие оперативного архива	Значения параметра:
	uue – есть доступ к функциям оперативного архива, false – нет доступа к функциям оперативного архива
	Пля режима true требуется лицензия на программный
	компонент «Оперативный архив каниелярии».
Проверка электронных дел в архиве	Значения параметра:
	true – есть доступ к регламенту проверки электронных дел;
	false – нет доступа к регламенту проверки электронных дел.
	Для использования режима true требуется лицензия на
	программный компонент «Электронный архив предприятия
	со встроенной / внешней системой хранения».
Наличие обязательных полеи на форме	Значения параметра:
формирования заявки	true – есть обязательные для заполнения поля;
Отображение топографии дел в	Тапsе – нет обязательных для заполнения полей. Значения параметра:
печатной форме заявки	true – в печатной форме заявки отображается топография
T T T T T T	заказанных дел;
	false - в печатной форме заявки не отображается топография
	заказанных дел.
Безбумажная технология согласования	Значения параметра:
номенклатуры дел руководителем	true – включает руководителя подразделения в цикл
подразделения	согласования НД в электронном виде;
	talse – исключает руководителя подразделения из цикла
Kouthout rangetha orazaning anyunun y	согласования пд в электронном виде.
испроль качества оказания архивных услуг	тие – есть доступ к функциям контроля качества оказания
y en y i	архивных услуг:
	false – нет доступа к функциям контроля качества оказания
	архивных услуг.
	Для использования режима true требуется лицензия на
	программный компонент «Контроль качества оказания
	архивных услуг».
Прием дел в архив по согласованным	Значения параметра:
описям	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 арх					
	согласованных описей.					
Безбумажная технология согласования	Значения параметра:					
итоговой записи руководителем	true – включает руководителя подразделения в цикл					
подразделения	согласования итоговой записи в электронном виде;					
	false – исключает руководителя подразделения из цикла					
	согласования итоговой записи в электронном виде.					
Безбумажная технология согласования	Значения параметра:					
сдаточных описей руководителем	true – включает руководителя службы ДОУ в цикл					
службы ДОУ	согласования сдаточных описей в электронном виде;					
	false – исключает руководителя службы ДОУ из цикла					
	согласования сдаточных описей в электронном виде.					

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	structure Manual Res.		
	АВТОМАТИЗИРОВАННА	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Настро	рики системы
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			
🧼 Справочники			
🫅 Ведение справочника архивохранилищ	Найдено параметров: 5		
🫅 Ведение справочника мест хранения	Наименование параметра	Значение параметра	Описание параметра
🗀 Ведение справочника адресов	servicePostMail		Технологический почтовый ящик
🗀 Ведение справочника категорий документов	isElectronicArchive	false	Наличие электронного контура
Ведение справочника инициаторов запросов	isOuterStorage	true	Внеофисное хранение
🗀 Ведение справочника особых отметок	isPaperlessTechnology	true	Безбумажная технология работы с описями
🗀 Ведение справочника видов работ по заявке	isModelNomenclature	true	Составление сводной НД на основе номенклатуры дел
Ведение справочника разделов номенклатурь			
Ведение справочника системных параметров			
📑 Установка/смена архива-владельца			
Сведения об общем количестве объектов			
🔲 Отчеты			
Настроика правил использования реквизитов вну настроика правил использования реквизитов вну			
Управление представлениями типов ЭД			
Управление реквизитами эд			
Ведение справочника логических архивов			
Ведение справочника групп типов эд			
Ведение типов эд			
• III • •			
Назад Завершить сеанс	L		

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).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
		АВТОМАТИЗИРОВАН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЬ	ИЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный админис	🥥 💷 стратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню						
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			выоор сдаточных	описеи для пакетно	го ввода данных	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			Архив-владелец:			- c 2014 -
🌸 Справочники			Подразделение:			
📄 Установка/смена архива-владельца						
🗀 Сведения об общем количестве объектов			Bun onucut	отт структу	лые подразделения	
🗎 Отчеты			Статус описи:			
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну		2				VICKATE
🗀 Управление представлениями типов ЭД	15					
🗀 Управление реквизитами ЭД	Найл	J ено описей: 5				
🗀 Ведение справочника логических архивов		cho onneen. 5				
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД		№ описи	Кол-во единиц хранения в опис	Дата описи	Передал	Статус описи
🗀 Ведение типов ЭД		1в-2014-Управление 1		24.06.2014		Утверждена
		2в-2014-Управление 1	1	25.06.2014		формируется
		4в-2014-Управление 1	11	17.07.2014	С.Б.Васечкин	принята в архив
		5в-2014-Управление 1	9	17.07.2014	С.Б.Васечкин	Передана в архив
		6в-2014-Управление 1	3	22.07.2014		передана для согласования
пазад завершить сеанс	L					

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

В результате откроется форма, изображенная на рисунке 5.2.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		And Street Street					
		АВТОМАТИЗИРОВАН	НАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	ЧСТВЕННЬ	ИЙ АРХИВ ОРГАНИЗАL	ции" Информационный админи	🥥 🌖 🖂 стратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			Pu Son ora				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			высор сда	точных	описеи для паке	тного ввода данных	
Редактирование номеров сдаточных описей			Архив-владелец:				▼ c 2014 ▼
📀 Справочники			Подразделение:				X
📔 Установка/смена архива-владельца				по 2	014 💌 🔲 включая стр	уктурные подразделения	
Сведения об общем количестве объектов			Вид описи:				•
📋 Отчеты			Статус описи:				- Искать
Настроика правил использования реквизитов вну		ן ה					
Управление представлениями типов эд							
Управление реквизитами ЭД	Найде	ено описей: 5					
Ведение справочника логических архивов		Nº описи	Кол-во единиц хране	ия в опис	Лата описи	Передал	Статус описи
Ведение справочника групп типов эд			2	ил в опис	24.06.2014	передал	Vacabusauca
Contraction of the second seco		26-2014-Управление 1	1		24.00.2014		у перждена
		28-2014-управление 1	1		25.00.2014	O E Deserver	формируется
		4в-2014-управление 1	11		17.07.2014	С.Б.Васечкин	принята в архив
		5в-2014-Управление 1	9		17.07.2014	С.Б.Васечкин	Передана в архив
		6в-2014-Управление 1	3		22.07.2014		передана для согласования
			Архив-владеле	і: [Не уст Управл Управл	Пакетный ввод данн ановлено] ение 1 ение 2		
Назал Завершить сеанс							
пазад завершить сеанс							

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	stated in the local division of the local di			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АР	РХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🍕 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Сведения об об	щем количестве	объектов
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			-	
🗼 Справочники		Общее количество описеи	/	
😭 Установка/смена архива-владельца		Общее количество дел	26	
🗀 Сведения об общем количестве объектов		Общее количество заявок	4	
🗎 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				
۰ III ا				
Назад Завершить сеанс				
Рис	2.6.1 Форма «Сведе	ния об обшем кол	личестве об	бъектов»

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		a result for a second second		The second second	
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" И	Інформационный администратор: Васеч	🥥 🔍 🖂 чкин Семен Борисович
Свернуть меню				Π	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			шаолоны отчетов	Поиск:	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей					
🌸 Справочники	N₂	Название 🗘	Описание	🗧 Дата модификации 💲	Состояние 🗘
🗎 Установка/смена архива-владельца		Отчет по фактическому	Фактическое количество дел в		
🗀 Сведения об общем количестве объектов	1	количеству дел в	Фактическое количество дел в	21.10.2571 00:00	Опубликован
🗎 Отчеты		архивохранилищах			
Конструктор шаблонов отчетов	2	Отчет по количеству принятых от	Количество дел, принятых от подразделений з	^{3a} 21.10.2571 00:00	Опубликован
Писок шаблонов отчетов		подразделений дел за период	период		
Просмотр состояний отчетов	3	Отчет по инициаторам запросов	По инициаторам запросов	21.10.2571 00:00	Опубликован
П Список готовых отчетов	4	Отчет по исполнителям заявок	По исполнителям заявок	21.10.2571 00:00	Опубликован
Список опубликованных отчетов	5	Отчет по общим сведениям по	Общие сведения по заявкам	01 02 2010 00:00	Опубликован
Монитор задании на генерацию отчетов	-	заявкам			
Монитор тестовых отчетов	3aı	писи с 1 до 5 из 5	Показать 10 🔻 записей	Первая <	1 > Последняя
Настроика правил использования реквизитов вну					
Правление представлениями типов эд					
Ведение типов эд					
Автоматическое формирование электронных дес					
Формирование файла правил					
Планировшик					
Веление справочника подразделений					
Ведение справочника пользователей					
•					
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.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer				Sector Statement	
	ABTO	матизированная	І СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администр	🥥 🌖 🖂 ратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Свернуть меню Оступ к файлам конфигурации и диагностики			Формирование отчета		
Редактирование номеров сдаточных описей Справочники					
Установка/смена архива-владельца	Свойства	Параметры			
🗎 Отчеты	Идентифика	тор	FactAmmounttest204-08-2014_07-26		
 Конструктор шаблонов отчетов Список шаблонов отчетов Просмотр состояний отчетов 	Название Описание		Отчет по фактическому количеству дел в архиво	хранилищах	
Список готовых отчетов Список опубликованных отчетов Монитор заданий на генерацию отчетов	Список групп	і доступа			
 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 справочника групп типов ЭД Автоматическое формирование файла правил Импорт электронных документов из внешних сис Автоматическое формирование электронных дел Формирование файла правил Ведение справочника подразделений Ведение справочника подразделений Ведение справочника пользователей 					
Назад Завершить сеанс					

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.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	state in succession in success	and a second second	
	АВТОМАТИЗИРОВАННА	Я СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Информационный администратор: Иванов Иван Иванович
Свернуть меню		<u></u>	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	<u><u><u></u></u></u>	формирование отчета	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			
< Справочники	Свойства Параметры		
📔 Установка/смена архива-владельца			
Сведения об общем количестве объектов			
🔲 Отчеты	Начальная дата	12	
Конструктор шаблонов отчетов	* Начальная дата		
	Конечная дата	12	
	* Конечная дата		
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			
Назад Завершить сеанс			

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.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	-						_ 🖬 🗙
	A	втоматизиро	ВАННАЯ СИСТ	ЕМА "ВЕДОМСТВЕНН	ІЫЙ АРХИЕ	В ОРГАНИЗАЦИИ"		0 0 🖂
							Информационный администратор: Иван	ов Иван Иванович
Свернуть меню				Quana			Полони	
🧀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики				Очере	дь подго	повки отчетов	поиск:	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей								
🧇 Справочники	N₂	Название	\$	Описание	\$	Задание создал	🗘 Дата старта задания 🔹 🕻	Состояние 🗘
📄 Установка/смена архива-владельца					Записи	отсутствуют.		
🗀 Сведения об общем количестве объектов	2	0 0		Π	10 -	· · · · ·	II	
🗎 Отчеты	записи с 0,	10 0 H3 0		показат	Б 10 • 3	аписеи	первая <	> последняя
🗎 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								
Назал Завершить сеанс								
Labor outopainto courte	L							

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)

xis

вернуться к списку готовых отчетов;

сохранить свойства отчета;

удалить отчет;

CSV

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second division of the	-	_			- 0 ×
	ABTO	МАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМО	СТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИ	ил. Информационный адми	🎯 ④ 🖂 нистратор: Иванов Иван Иванович
Свернуть меню Свернуть меню Соступ к файлам конфигурации и диагностики				Отчет		
Редактирование номеров сдаточных описей Справочники			0			
Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов	Свойства	Параметры	Содержание			
Отчеты Конструктор шаблонов отчетов	Идентификат	гор		stest230-07-2014_03-49		
 Список шаблонов отчетов Просмотр состояний отчетов Список готовых отчетов Список опубликованных отчетов Монитор заданий на генерацию отчетов 	Описание		Общие сведения	по заявкам.]
	Список групп	доступа				
 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 Ведение типов ЭД 						
 Назад Завершить сеанс 						

Рис. 7.6 Страница просмотра отчета

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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	_	and the set										×
		1	АВТОМАТИЗИРОВ	ЗАННАЯ СИО	стема "ведо	ОМСТВЕННЫЙ АРХИВ О	рганизац	ии" И	нформацион	ный адм	инистратор	🧿 🌖 : Иванов Иван Иван) 🖂 нович
Свернуть меню Свернуть меню		Отчет											
 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 		Свойства Параметры Содержание											
		Отчет											
		Общие сведения по заявкам											
🗎 Монитор тестовых отчетов						Нан	менование и	зидов работ п	о исполнении	ю запроса	/заявки		
 Настройка правил использования реквизитов вну Управление представлениями типов ЭД Управление реквизитами ЭД Веление справонника попических архивов 		юсмотрено дел	Количество предоставленных копий	Выдано дел во временное пользование	Количество изъятых листов подлинников	Предоставление копий документов/информации	Выемка документов	Выдача дел во временное пользование	Выдача документов во временное пользование	Изъятне дел	Изъятне документов	Предоставление сканрованных копий документов	Ш
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	║,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
🗀 Ведение типов ЭД		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		4											
✓ Ⅲ ► Назад Завершить сеанс													

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» прейти к пункту «Конструктор шаблонов отчетов» (Рис. 7.8).

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer						
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор:	Иванов Иван Иванович	
Свернуть меню			Шаблоны отчетов	Поиск:		
Доступ к фаилам конфигурации и диагностики						
Редактирование номеров сдаточных описеи						
	N₂	Название 🗘	Описание 🗘	Дата модификации 🗘	Состояние 🗘	
Становка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов	1	Фактическое количество дел в архивохранилищах	Фактическое количество дел в архивохранилищах	22.07.2014 09:09	Опубликован	
Отчеты Конструктор шаблонов отчетов	2	Количество дел, принятых от структурных подразделений	Количество дел, принятых от структурных полразлелений	18.06.2014 03:06	Опубликован	
🗎 Список шаблонов отчетов	3			18.06.2014.03:06	Опубликован	
🗎 Просмотр состояний отчетов	4	По инициаторам запросов.	П	18.06.2014 03.06	Опубликован	
🗎 Список готовых отчетов	4	По исполнителям заявок.	По исполнителям заявок.	18.06.2014 03:06	Опуоликован	
🗎 Список опубликованных отчетов	5	Общие сведения по заявкам.	Общие сведения по заявкам.	22.07.2014 09:09	Опубликован	
🗎 Монитор заданий на генерацию отчетов	Зап	иси с 1 до 5 из 5	Показать 10 🔻 записей	Первая <	1 > Последняя	
📄 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						
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 (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.
Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or on the local division of the local divisi			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	І СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор:	🥥 🔍 🖂 Иванов Иван Иванович
Свернуть меню		Шаблон		
Редактирование номеров сдаточных описей				
🙊 Справочники				
🗊 Установка/смена архива-владельца	Свойства Параметры	Модели запросов Бланк XLS		
Сведения об общем количестве объектов				
	Идентификатор	FileAmmount		
Список шаблонов отчетов	Название	Количество дел, принятых от структурных подразд	целений	
Просмотр состояний отчетов	Описание	Количество дел, принятых от структурных подразд	делений	
🗎 Список готовых отчетов	Список групп доступа	InformAdmin		
🗎 Список опубликованных отчетов	Тип шаблона	Выберите тип шаблона	-	
Монитор заданий на генерацию отчетов	Оперативная генерация			
Монитор тестовых отчетов				
Растроика правил использования реквизитов вну Управление представлениями типов ЭД				
 Управление реквизитами ЭД 				
🗀 Ведение справочника логических архивов				
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД				
🧀 Ведение типов ЭД				
4				
Назад Завершить сеанс				

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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	states in the second diversion of the second diversion			_ 0 <mark>_ X</mark>
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРІ	ГАНИЗАЦИИ" Информационный администрато	🥥 🌗 🖂 р: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики Пологутирадание измарае сталини сликой	🗲 🖪 🕫	Шаблон		
 Редактирование номеров сдаточных описеи Справочники Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов Отиоти 	Свойства Параметры	Модели запросов Бланк XL	8	
В Конструктор шаблонов отцетов	Итонтификатор	Назранио	Описание	û Tur
Список шаблонов отчетов	damaada	Voz Horpostoriug	Voz zoznazaje	(Trucor(corchdon)
Просмотр состояний отчетов	EndData	Код подразделения	Код подразделения	Пата
🗎 Список готовых отчетов	StartDate	Конечная дага	Конечная дата	Дага
🗎 Список опубликованных отчетов	Statubale	пачальная дата	пачальная дата	дата
📔 Монитор заданий на генерацию отчетов	Записи с 1 до 3 из 3		Первая	< 1 > Последняя
 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 Ведение типов ЭД 		Параметры шаблона Идентификатор depcode Название Код подразделения Описание Код подразделения Тип Список сас	сhdep	
< III > Назад Завершить сеанс				

Рис. 7.10 Параметры шаблона отчета

На вкладке «Модели запросов» можно добавить или удалить имя модели, отредактировать SQLвыражение, 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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	wanted Strend Rev.				
	АВТОМАТИЗИРОВАНН	АЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	ІНЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор	🥥 🗐 🖂 : Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики	< ₽		Шаблон		
 Редактирование номеров сдаточных описей Форавочники Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов Отчеты 	Свойства Параметры	Модели запросов	Бланк XLS		
 Конструктор шаблонов отчетов Список шаблонов отчетов Список шаблонов отчетов 	→ SQL-выражение	, According	эданга		
 Просмотр состоянии отчетов Список готовых отчетов Список опубликованных отчетов 	• Элементы модели				
 Монитор заданий на генерацию отчетов Монитор тестовых отчетов 	Идентификатор ^	Имя колонки (sql)	Название 🗘	Описание	Свойства
 Настроика правил использования реквизитов вну Управление представлениями типов ЭД Управление реквизитами ЭЛ 	depname inv1	depname inv1	Подразделение описи в	Подразделение описи в	Множественный Множественный
 Эправление реквизитали эд Ведение справочника логических архивов Ведение справочника групп типов ЭД 	inv2 inv3	inv2 inv3	короба дв дела п	короба дв дела п	Множественный Множественный
🧀 Ведение типов ЭД	inv4 inv5	inv4 inv5	дела лс дела эд	дела лс дела эд	Множественный Множественный
	inv6 invAll	inv6 invAll	описи дэв итого коробов	описи дэв итого коробов	Множественный Множественный
	pos1 pos2	pos1 pos2	дела в дела дв	дела в дела дв	Множественный Множественный
	Записи с 1 до 10 из 15			Первая < 1	2 > Последняя
Казад Завершить сеанс					

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). XLSшаблон (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».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second second second	(Berris										- 0 X
	АВТОМ	АТИЗИРОВАННАЯ	І СИСТЕМА	"ВЕДОМСТЕ	ЗЕННЫЙ АР	УХИВ ОРГАН	ИЗАЦИИ"	Информаци	онный <mark>а</mark> дми	нистратор: І	Васечкин Се	
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики Редактирование номеров сдаточных описей	- 6 5				Ц	Јаблон						
 Справочники Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов 	Свойства	Параметры	Модел	и запросо	в Бла	анк XLS						
Отчеты Конструктор шаблонов отчетов		Обзор	Загру	узить								
Список шаблонов отчетов	Отчет											•
 Список готовых отчетов Список опубликованных отчетов Монитор заданий на генерацию отчетов Монитор тестовых отчетов Монитор тестовых отчетов Настройка правил использования реквизитов вну Управление представлениями типов ЭД 	Дата формиро Подразделени Начальная да Конечная дат:	вання отчета: %Ti e: %Dep.depname% ra: %StartDate% a: %EndDate%	Коли ime.CurrentI %	140CTBO	дел, при	инятых с	от структ	турных п	юдразде	елений		-
🗀 Управление реквизитами ЭД						9/	6Dep.dep	oname%				
Ведение справочника логических архивов	Подраздел	ение					Количест	гво дел				
🗀 Ведение типов ЭД		В		д	8	I	I 	л	c	д	эв 	Из
	\${fA.depnan	ne} \${fA.pos1}	\${fA.inv1}\$	\${fA.pos2}	\${fA.inv2}	\${fA.pos3}	\${fA.inv3}	\${fA.pos4}	\${fA.inv4}	\${fA.pos5}	\${fA.inv5}	\$ <u>{fA.pos</u>
 III • • Назад Завершить сеанс 												

Рис. 7.13 Бланк xls шаблона отчета

Для того чтобы сформировать отчет, в навигационной форме нажмите кнопку ²⁰ 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).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second division of the second divisio							
	ABTOMAT	ИЗИРОВАННА	Я СИСТЕМА "ВЕДС	ОМСТВЕННЫЙ АРХ	ИВ ОРГАНИЗА	. ции" Инфорг	чационный ад	🥥 🕔 🖂 министратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню					J			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики				Настро	ика реквиз	итов		
🚞 Редактирование номеров сдаточных описей								
📀 Справочники								
Установка/смена архива-владельца		Тип	Обязателен	Отображается		Сортировка		Отображаемые в таблице
Сведения об общем количестве объектов	Наименование рекви	значения	для заполнения	в таблице	Поисковыи	при поиске	Настроен	реквизиты
Отчеты Настройка правил использования реклиритов вик	↓ Изменения к І	Толожения	м о филиалах					Наименование банка
Пастроика правил использования реквизитов вну	Наименование	Строка 💌			V		\checkmark	Филиал №
Управление представлениями типов од	🕂 Ф. Ма			[TTM]				
Ведение справочника логических архивов	ч <u>+</u> → Филиал №	Строка 🔻		80			×	• ⊥ Параграф
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	Индекс документа	Строка 👻			V		\checkmark	
🗀 Ведение типов ЭД	*							• Протокол № Т. ол
	🕂 страниц	Строка 🔻					1	ф Тип ЭД
	Наименование							 ↔ Заголовок
	головного ОСБ	Строка 💌			\checkmark		1	-
	T			[T24]				=
	∙⊕• Параграф	Строка 💌		V	V		V	
	Дата протокола ↔	Строка 💌					1	
	⊕ Протокол №	Строка 💌					V	
	Наименование территориального ∯ банка	Строка 💌			V		V	
	1 Постановлени	я						
	🕂 Орган	Строка 💌			V		\checkmark	
	Индекс документа ↔	Строка 💌					V	
	Количество	Строка 💌						
	•⊕• страниц ⊕• Параграф	Строка						
		Crpond 7	_			_		
		Строка 💌			V		V	
	⊕ Протокол №	Строка 💌					V	
	1 ↓ Положения о	филиалах	1	1	1			
	Наименование 🕂 банка	Строка 💌					\checkmark	
✓ Ш → Назад Завершить сеанс	⊕ Филиал №	Строка 💌					V	-

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.

ISIDA Archive. Руководство информационного администратора

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.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	_	Manual Rest						
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТ	ЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🛛 🐵 🕔 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович					
Свернуть меню	Представи	едставления типов ЭД						
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ						
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей								
🧼 Справочники		Идентификатор типа	Наименование типа					
🗎 Установка/смена архива-владельца		*	Peo 20					
🗀 Сведения об общем количестве объектов		ChangeState	Изменение к Попоучению о филистру					
🗎 Отчеты	Ų	Decision	Решения коллегиальных органов					
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну		 Image 	Страница сканирования					
🗀 Управление представлениями типов ЭД		Resolution	Постановления Совета директоров, Правления Сбербанка России					
🗀 Управление реквизитами ЭД		ScanResult	Сканированный образ					
Ведение справочника логических архивов		State	Положения о филиалах					
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД								
🗀 Ведение типов ЭД								
			Ψ.					
назад завершить сеанс								

Рис. 9.1 Форма ведения справочника представлений типов ЭД

Кнопка СО «Добавить представление типа ЭД» служит для добавления представления типа
электронного документа, в случае если оно еще не было создано. Кнопки 🖾 «Изменить представление
гипа ЭД» и 💌 «Удалить представление типа ЭД» используются, соответственно, для редактирования
и удаления существующих представлений типов. Копка
пудаления существующих представления типов. Конка — «Конкровань представление типа Эд» служит для создания представления нового типа путем копирования уже существующего
служит для создания представления пового типа путем конирования уже существующего.

Добавление представления типа электронных документов

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

Исида-Информатика



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).



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 *W* «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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-		and the second							×
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🕢 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисови) 🖂 сович				
Свернуть меню	Предста	тавления типов ЭД » Представление								
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		ИЗМЕНЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ								
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей					OB: ScanResu	H-				
🙊 Справочники		ин электронных документов. Закиська Наименование типа электронных документов. Сканированный образ								
🗊 Установка/смена архива-владельца		Реквизиты сортировки (через запятую): INVENTORYNUMBER, POSITIONNUMBER								
🗀 Сведения об общем количестве объектов			Фл	аг группировки результата по U	ID:					
🗎 Отчеты			Ключевые р	еквизиты типа ЭД (через запяту	ю):					
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну			Флаг по	иска последней версии докумен	та: 🔽					
🗀 Управление представлениями типов ЭД					[[*
🗀 Управление реквизитами ЭД			Идентификатор реквизита	Наименование реквизита	Включать в поиск	Макс. размер	Поисковая операция	Краткий просмотр	Полный просмотр	
Ведение справочника логических архивов										
Ведение справочника групп типов ЭД										
Ведение типов ЭД										
		۲	INVENTORYNUMBER	Номер сдаточной описи	1	50	=	1	\checkmark	
		_								
	•									
	×									
		\odot	POSITIONNUMBER	Номер позиции сдаточной	1	50	=	1	\checkmark	
				UTRICH						
										-
			1	Coynau		12	1	1	1	
Назал Завершить сеанс				Сохран						
L	L									

Рис. 9.4 Форма изменения представления типа ЭД

Кнопки Кнопки Кнопка Системы. Кнопка Кнопки Кнопки Кнопки Кнопки Кнопки Кнопка Системы. Кнопка Кнопка Кнопка «Добавить реквизит» служит для добавления реквизита в представление типа электронного документа. Кнопки Кнопка «Изменить реквизит» и Кудалить реквизит» и кнопка удалить реквизит» служит для добавления реквизита в представление типа электронного документа. Кнопки Кнопки Кнопки Кнопки Кнопки Кнопка «Изменить реквизит» и Кудалить реквизит» и кнопка 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 *wastered wastered with the set of the set*

– 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=Дa;false=Het».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or other Read Real			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВІ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ	" Информационный администра	🥥 🌗 🖂 этор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Представление » Реквизит пр	редставления		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТ	А ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕ	КТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
Редактирование номеров сдаточных описей				
	Тип электронных документов:	ScanResult		
	Наименование электронного документа:	Сканированный образ		
Становка/смена архива-владельца	Идентификатор реквизита:	INVENTORYNUMBER		
Сведения об общем количестве объектов	Наименование реквизита:	Номер сдаточной описи		
Настройка правил использования реквизитов вну	Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД:			
Управление представлениями типов ЭД	Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД:			
Управление реквизитами ЭД	Флаг включения реквизита в поисковый запрос:			
Ведение справочника логических архивов	Флаг видимости имени реквизита:			
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	Максимальная длина значения реквизита:	50		
🗀 Ведение типов ЭД	Знак операции при поиске:	-		
	Прикладной тип реквизита:	String -		
			*	
	псевдонимы значении реквизита.		-	
	ПРИМЕЧАНИЕ: формат записи п	севдонимов значений реквиз	вита:	
	значение1=псевдоним1;значение2=	псевдоним2;значение3=г	тсевдоним3;	
		Сохранит	ть отмена	

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

Ш «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».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or other Discout State		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕ	МА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 🚯 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики Влазитирование новоров сазтонных описей	Представления типов ЭД » Представлени ДоБАВ.	12 » Реквизит представления ЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА В ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ТИПА ЭЛ	іектронных документов
 Сравки провалистной срагочных описси Справочники Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов Отчеты Настоойка правил использования реквизитов внуг 	Тип электронных документов: Наименование электронного документа: Наименование реквизита:	ScanResult Сканированный образ Логин Создать Отмена	•
 Управление представлениями типов ЭД Управление реквизитами ЭД Ведение справочника логических архивов Ведение справочника групп типов ЭД 			
Ведение типов ЭД			
< III → Назад Завершить сеанс			

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 Халить 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 Залить 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.



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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	or set of Manual Red	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администра	🎯 🔍 этор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД » Реквизиты электронных докуме	нтов » Реквизит
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	электронного документа	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	ДОБАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🌸 Справочники		
📄 Установка/смена архива-владельца	Идентификатор реквизита	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Наименование реквизита	
🗎 Отчеты		
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	Индекс реквизита 30	
🗀 Управление представлениями типов ЭД	Тип значения реквизита S	
🗀 Управление реквизитами ЭД	Ллина значения реквизита 0	
🗀 Ведение справочника логических архивов		
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	кол-во десятичных знаков 0	
🗀 Ведение типов ЭД	Создать Отмена	
назад завершить сеанс		

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.).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second data and the se	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" И	🎯 🍕 🖂 нформационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД » Реквиз	иты электронных документов » Реквизит
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	электронного документа	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОК	ИЕНТОВ
🧼 Справочники	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
👔 Установка/смена архива-владельца	Идентификатор реквизита Login	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	паименование реквизита логин	
🗎 Отчеты	Инлекс реквизита 12	
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну		
🗀 Управление представлениями типов ЭД	тип значения реквизита 5	•
🗀 Управление реквизитами ЭД	Длина значения реквизита 30	
🗀 Ведение справочника логических архивов	Кол-во десятичных знаков 0	
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД		
🧰 Ведение типов ЭД	Сохранить	Отмена
Назад Завершить сеанс		
p		

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».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer 👘		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администрато	🥥 🌖 🖂 р: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД » Реквизиты электронных документ	ов » Реквизит
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	электронного документа	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🙊 Справочники	<u>1</u> 2	
📸 Установка/смена архива-владельца	Идентификатор реквизита ScanDate	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Наименование реквизита Дата сканирования	
🗎 Отчеты		
🫅 Настройка правил использования реквизитов вну	Индекс реквизита 13	
🗀 Управление представлениями типов ЭД	Тип значения реквизита S	
🗀 Управление реквизитами ЭД	Ллина значения реквизита 20	
Ведение справочника логических архивов		
🛅 Ведение справочника групп типов ЭД	Кол-во десятичных знаков	
🗀 Ведение типов ЭД	Удалить Отмена	
		-
Назад Завершить сеанс		
	L	

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.

ADTONATIGNODBAHIAS CACTERA TREGONCTERIAND APXile OPFAHICSA UNIT Appartagementà agreneriptop: Bocharia ag	Ведомственный архив - Windows Internet Explorer					
Серпуть кноло Ведение справочника архивов Родактирование консеров сдаточных описай Фолования роданцаваныя Фолования роданство быстава Фолования роданство быстава Фолования родание пользания роданство вис Фолования родание пользания родание вис Фолования родание пользания родание пользания Фолования родание пользания родание вис Фолования родание пользания родание пользания родание вис Фолования родание пользания родания пользания пользания родания пользания пользания родания пользания пользания родания пользания поль	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 😳 🔁 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович					
Pagewine Chopsonwani Conservations	Свернуть меню Соступ к файлам конфигурации и диагностики Соступ к файлам конфигурации и диагностики		Ведение справочника архивов			
Clospenin of ofiger is convective offset/ofiger Ponin Kog nogeageneesis Orivitu Convertie Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Provinu Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Applie convective offset/ofiger Image: Ponin Ponin Ponin Ponin Ponin Ponin Image: Ponin Ponin Ponin Ponin Ponin Ponin	 редактирование номеров сдаточных описеи Справочники Установка/смена архива-владельна 					
iii Ortertu Sconned Aporte Cosmiposan Ielehical Aporte Cosmiposan iii Hactpoka npasun unnonapsenung pesaturana ng Ielehical Aporte Toxinivecioñ Goxyuenraguin Ielehical Ielehical iii Begeere copaso-entra postra romo ag Ielehical Aporte Toxinivecioñ Goxyuenraguin Ielehical Ielehical Ielehical iii Begeere copaso-entra postra romo ag Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical iii Begeere copaso-entra postra romo ag Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical iiii Begeere copaso-entra postra romo ag Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical Ielehical iiii Begeere torino ag Ielehical	Сведения об общем количестве объектов	Идентификатор	Наименование	Роль	Код подразделения	
Important nonsobative previous	🗎 Отчеты	scanned	Архив сканированных образов			
 Поравение представлениями типов 3Д Ведение справонника поческих архивов Ведение справонника пуппт типов 3Д Ведение типов 3Д 	🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	technical	Архив технической документации			
а правление резнататии 3Д □ Ведение справочника опучитилов 3Д □ Ведение типов 3Д □ Ведение типов 3Д	🗀 Управление представлениями типов ЭД					
Ведение справочника полических архивов ведение справочника полических архивов ведение типов Эд ведение типов Эд	🗀 Управление реквизитами ЭД					
Ведение стравочных трупп типов эд.	Ведение справочника логических архивов					
	Ведение справочника групп типов эд					
	Begenve twitte 54					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
назад завершить сеанс	Назад Завершить сеанс		110			

Рис. 11.1 Список логических архивов____

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

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			and the second second	
	АВТОМАТИЗИРС	ВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗ.	АЦИИ" Информационный админист	🎯 🚯 🖂 гратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню		Ведение справочник	а архивов	
Доступ к фаилам конфигурации и диагностики				
Спровоние номеров сдаточных описеи				
	Идентификатор	Наименование	Роль	Код подразделения
	scanned	Архив сканированных образов		
Настройка правил использования реквизитов внут	technical	Архив технической документации		
Управление представлениями типов ЭД				
Управление реквизитами ЭД				
🗀 Ведение справочника логических архивов				
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД				
🗀 Ведение типов ЭД				
		Создание логического	архива 🗙	
		связан с подразделением	е связан с подразделением	
		*Идентификатор:		
		*Наименование:		
		Сохранить Отм	ена	
Назал Завершить сеанс				

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 – dep + 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).

TT I	
Ŷ.	
_	

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	and the second state of				
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 😗 🔤 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович				
Свернуть меню		2			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Ведение справочника	а архивов		
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей					
🌸 Справочники					
📸 Установка/смена архива-владельца	Идентификатор	Наименование	Роль	Код подразделения	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	scanned	Архив сканированных образов			
🗎 Отчеты	technical				
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну		Архив технической документации			
🗀 Управление представлениями типов ЭД					
🗀 Управление реквизитами ЭД					
Ведение справочника логических архивов					
Ведение справочника групп типов ЭД					
🗀 Ведение типов ЭД					
		Редактирование логическ	ого архива 🛛 🗙		
		*Идентификатор: scanned			
		*Наименование: Архив сканированны	ых образов		
		Подразделение:			
		Роль:			
		Сохранить Отм			
Назал Завершить сеанс					
пазад завершить ссанс					

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 *Puc. 12.1*.

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

Исида-Информатика

🍘 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	wanted Manual Real		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДО	МСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
		Информаці	юнный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
Доступ к файлам конфигурации и диагностики			
Редактирование номеров сдаточных описей			
Оправочники			
Установка/смена архива-владельца	Найдено групп типов: 1		
Сведения об общем количестве объектов	Наименование группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Дополнительная информация
ОТЧЕТЫ	intInventory	4	null
Настроика правил использования реквизитов вну			
управление представлениями типов эд			
Веление справочника групп типов Эд			
ведение типов Эд			
4			
назад завершить сеанс			

Рис. 12.1 Форма ведения справочника групп типов ЭД

Кнопка) «Создать	группу»	служит	для д	обавления	новой	группы	типов	электро	онных
документов. Кнопі	ка 🔍 «Изм	иенить гр	уппу тип	ов ЭД	» использу	ется дл	я редакти	ировани	ия выбр	анной

группы. Для удаления существующей группы типов электронных документов используется кнопка Удалить группу типов ЭД».

Создание новой группы типов электронных документов

C

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 (*Puc. 12.2*) заполнить поля соответствующей информацией. Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Read for an and			0 ×
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТЕ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Инфі	ормационный администратор: Васечкин Семен Б) 🔍 🖂
Свернуть меню					
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики					
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей					
🧇 Справочники					
📄 Установка/смена архива-владельца	Найдено гру	пп типов: 1			
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Наименова	ние группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Дополнительная информация	
🗎 Отчеты	intInventory		4	null	
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну					
🗀 Управление представлениями типов ЭД					
🗀 Управление реквизитами ЭД		Релактиров	ание группы типов электронных док	ументов Х	
🗀 Ведение справочника логических архивов					
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД		* Наименование группы:			
🗀 Ведение типов ЭД		* Список типов:			
		Изменить			
		L			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		Дополнительная информация:			
			Сохранить Отмена		
4 III >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					
Назад Завершить сеанс					

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».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	Manual Red			
		АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХ	иво	РГАНИЗАЦИИ" Информационн	🥥 4) 🖂 ыый администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню Доступ к файлам конфигурации и диагностики Редактирование номеров сдаточных описей Справочники Установка/смена архива-владельца	ВЦ				
Сведения об общем количестве объектов	Наимено	рание гоуппы типов ЭЛ	Ко	личество типов ЭЛ	Лополнительная информация
🗎 Отчеты	intlovent		4		pull
Настройка правил использования реквизитов вну Управлению провставлениями типов ЭЛ		выбор типов э.	лект	ронных документов	
Управление представлениями типов эд					
 Управление реквизитами ЭД Ведение справочника логических архивов Ведение справочника групп типов ЭД Ведение типов ЭД 		Доступные для выбора типы электронных документов Изменения к Положениям о филиалах Положения о филиалах Постановления Решения коллегиальных органов Сканированный образ Страница сканирования Техническая документация	анить	Выбранные типы «< Удалить все выбранные Отмена	Электронных документов
Назад Завершить сеанс					

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.

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	second line and the second line of the second line	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМ	ICTBEHHЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных доку	ментов
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		типы электронных документов
Редактирование номеров сдаточных описей Оправочники	Идентификатор типа	Наименование типа
Установка/смена архива-владельца		
Сведения об общем количестве объектов	ChangeState	Изменения к Положениям о филиалах
🗎 Отчеты		Решения коллегиальных органов
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	Image Desclution	Страница сканирования
🗀 Управление представлениями типов ЭД	C Resolution	Постановления
🗀 Управление реквизитами ЭД	State	Попохония о филиалах
🗀 Ведение справочника логических архивов		
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД		Гехни кески документации
🗀 Ведение типов ЭД		
< <u>т</u> > Назад Завершить сеанс		-

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» и 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.).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		Manual Rest			
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🕄 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович					
Свернуть меню	Представл	іения типов ЭД » Типы электронных	документов » Тип электронного	документа	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Добавление типа электронных документов			
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		Тип э	пектронных документов:		
🗼 Справочники		Наименование типа э	пектронных документов:		
🗊 Установка/смена архива-владельца			,	j	1
🗀 Сведения об общем количестве объектов		Илентификатор реквизита	Наименование реквизита	Тип значения реквизита	Поисковый реквизит
🗎 Отчеты		ngeringina rop percenting			none coost perconstru
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	×				
🗀 Управление представлениями типов ЭД					
🗀 Управление реквизитами ЭД					
🗀 Ведение справочника логических архивов					
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД					
🗀 Ведение типов ЭД					
					~
< III → Назад Завершить сеанс			Создать Отме	на	

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.)

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 💿 🕘 😨 🗔
	Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Тип электронного документа » Реквизит типа
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	ДОБАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	Тип электронных локументов: а
🧼 Справочники	Наименование типа электронных документов: ав
🗊 Установка/смена архива-владельца	
Сведения об общем количестве объектов	Наименование реквизита: Дата протокола
🗎 Отчеты	Идентификатор реквизита: protocolDate
Настройка правил использования реквизитов вну	Тип значения: S
🗀 Управление представлениями типов ЭД	Индекс реквизита: 8
🗀 Управление реквизитами ЭД	Поисковый реквизит: 📃
🗀 Ведение справочника логических архивов	
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	Создать Отмена
🗀 Ведение типов ЭД	
Назад Завершить сеанс	

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» М 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.

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		×
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисов	<mark>а</mark> зич
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Тип электронного документа » Реквизит типа	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		
🧼 Справочники		
🕋 Установка/смена архива-владельца	Наименование типа электронных документов: ав	
🗀 Сведения об общем количестве объектов		
🗎 Отчеты	Наименование реквизита: Дата протокола	
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	Идентификатор реквизита: protocolDate	
🗀 Управление представлениями типов ЭД	Тип значения:	
🗀 Управление реквизитами ЭД	Индекс реквизита: 8	
🗀 Ведение справочника логических архивов	Поисковый реквизит:	
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	Vacaura	
🗀 Ведение типов ЭД	Отмена	
Назад Завершить сеанс		

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.).



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».

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин	🥥 🌗 🖂 Семен Борисович
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Тип электронного документа	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	УДАЛЕНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	Q	
🗼 Справочники	Тип электронных документов: Resolution	
📸 Установка/смена архива-владельца	Наименование типа электронныхПостановления	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	документов.	
🗎 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	Удалить Отмена	
۲		
Назад Завершить сеанс	1	

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.).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	stated that we are a set of the s	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор: Васецкин Семен Борисови
Свернуть меню		информационный администратор, васечкин семен ворисови
Вернуть меню	представления типов эд » типы электронных документов » выоор файла Выбор ФАЙЛА ИМПОРТА	
	Файл импорта	Ofison
Установка/смена архива-владелыца		
Свеления 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		

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» [2], после чего откроется форма выбора типов электронных документов для экспорта (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

🖗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer			
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" 🥥 🚯 🔤 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович			
Свернуть меню	Представления типов ЭД » Типы электронных документов » Экспорт типов ЭД		
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	выбор типов электронных документов для экспорта		
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			
🧼 Справочники		Идентификатор типа:	Наименование типа:
📸 Установка/смена архива-владельца			
🗀 Сведения об общем количестве объектов			
🗎 Отчеты		ChangeState	Изменения к Положениям о филиалах
🧀 Настройка правил использования реквизитов вну		enangebate	
🗀 Управление представлениями типов ЭД			
🧀 Управление реквизитами ЭД			
Ведение справочника логических архивов			
Бедение справочника групп типов ЭД		Decision	Решения коллегиальных органов
🗀 Ведение типов ЭД			
		Image	Страница сканирования
		Resolution	Постановления
		ScanResult	Сканированный образ
		State	
		State	положения о филиалах
		TechDoc	Техническая документация
		Имя файла:	Экспортировать
<	1	•	
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.
🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	second in the second state		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	. 💿 🕕 🔤 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню			
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Автоматическое формирование ф	райла правил
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	Учет иерархии		
🧼 Справочники			
📄 Установка/смена архива-владельца	Подразделения пользователя	ПДР1 Подразделение 1	X
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Год	2014 🔻	
🗎 Отчеты			
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну			
🗀 Управление представлениями типов ЭД			
🗀 Управление реквизитами ЭД		5	
🗀 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			
۰ III ا			
Назад Завершить сеанс			
Р	ис. 14.1 Автоматиче	еское формирование файла	а 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).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	second Real Property lies			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ С	ИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	Информационный администратор: Васечкин Семе	🥥 🔍 🖂 н Борисович
Свернуть меню				
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Автоматическое формирование ф	айла правил	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	Учет иерархии			
🌸 Справочники				
📄 Установка/смена архива-владельца	Подразделения пользователя	000 Банк	X	
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Год	2014 🔻		
🗎 Отчеты	Код подразделения	Наимен	ование подразделения	Год
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	7		Подразделение 1	2014
🗀 Управление представлениями типов ЭД	2		Банк	2014
🗀 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				

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).

Исида-Информатика

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	Party Band Soc (1997)	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	🥥 4) 🖂
		формационный администратор, васечкий семен ворисович
Свернуть меню	правила формирования электронных дел	
Доступ к фаилам конфигурации и диагностики	Список номенклатур дел за 2014 ч	год
Редактирование номеров сдаточных описеи		
Справочники		
установка/смена архива-владельца		
Сведения об общем количестве объектов	Наидено: 2	Kon no no no no no
🕒 Отчеты	панменование подразделения	код подразделения
Настроика правил использования реквизитов вну	Подразделение 1	/
Управление представлениями типов ЭД	© Банк	2
управление реквизитами ЭД		
Ведение справочника логических архивов		
Ведение справочника групп типов ЭД		
Ведение типов ЭД		
Автоматическое формирование файла правил с		
Импорт электронных документов из внешних сис		
Автоматическое формирование электронных дел Автоматическое формирование электронных дел		
Формирование фаила правил		
📷 Планировщик		
Ведение справочника подразделении		
Ведение справочника пользователей		
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.**).

Исида-Информатика

Ситральная систем - "ведоиственный Архив организации" Оформационный даринистратор: Воечкия Селен	🔗 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	-	Manual Name			
Свернуть ненно Достя с файлая комфитурадния и данчостия Фрадановные полявод (онена зрижае аладельца) Соедения об общем количестве объектов Фотчты Чистрой правил колонозования рекалотае вид Очеты Чистрой правил колонозования рекалотае вид Ведение справочника полнозования рекалотае и за Паличрование файла правил Планирование файла правил Планирование файла правил Планирование файла правил Планирование файла правил Планирование файла правил Ведение справочника пользователей Ведение справочника пользователей			АВТОМАТИЗИРОВ	АННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕН	ный архив организации" Информацион	🥥 💷 🧐 😡 ный администратор: Васечкин Семен Борисович
Варступ с файдам конфинурации и диалостики Р Радантирование ионерос даточнико описан С Стравочника Отичти Наторобан правил использования реквиотае С перестивной Отичти Наторобан правил использования реквиотае С перестивной Отичти Наторобан правил использования реквиотае С перестивной Отичти Наторобан правил использования реквиотае С перестивной П Панробания рики арилования реквиотае П Панробания рики арилования реквиотае П Панробания арили воздание файла правил П Панробания арили воздание файла правил П Панробания с правочника пользователей В праение справочника пользователей В полетора справочника пользователей В полетора справотелей В поле	Свернуть меню	Правила о	формирования электро	онных дел » Список позиций НД		
Передатирование измеров сдаточных описай Споразочники	🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики			Ном	енклатура дел за 2014 год	
Ораночники Силовий/ Имна архиванадельца Селедники общем количетаво объектова Пайдено: в Найдено: в Найдено: в Найдено: в Найдено: в Пактровка правил использования реживнитов 3Д Отово средна и слодовож правил использования реживнитов 3Д Отово средна и слодовож правил использования реживнитов 3Д Отово средна и слодовож правил использования рикивнитов 3Д Отово средна и слодовож правил использования рикивнитов 3Д Отово средна и слодовож правил настоя на билере силова Имарено: в Ведение справочника пулпа типо 3Д ПДР101 Дело организации 5 45n.7 Ведение справочника пулпа типо 3Д ПДР101 Дело организации 5 45n.7 Ведение справочника пулпа пило 3Д ПДР102 Дело организации 5 45n.7 Ведение справочника подравие файла правил ПДР102 Дело организации 2 3 45n.7 Палочника сое формирование файла правил ПДР102 Дело организации 2 3 45n.7 Палочника подравделений ПДР102 Дело организации 2 3 45n.7 Ведение справочника подравделений ПДР102 Дело организации 2 3 45n.7 Ведение справочника подравителей ПДР102 Дело организации 2 3	🗀 Редактирование номеров сдаточных описей				Подразделение 1	
Image: Construction of Contents Image: Constr	🙊 Справочники					
Севдения об общем количестве объектов Найдено: 8 Очтати Кандено: 8 Сочатачи Консерствения и пользования реаквитите в 3Д Оправление представлениями типов 3Д Оправление правочника прилитилов 3Д Оправление правочника прили типов 3Д Оправление правочника прилитилов 3Д Оправление правочника прили типов 3Д Оправление пр	📸 Установка/смена архива-владельца		¥ ×			
Пастройка правли использования раскими такова Имдее деля Заголово дела Срок уривние дела Инисрасталение и раскими такова Почер сталение и плов 34 По Заголово дела Срок уривние правли использования раскими такова Почер сталение и плов 34 По Заголово дела Срок уривние правли использования плов 34 По По срок уривние о урився До и новозания срока надобности Заголово надобности	🗀 Сведения об общем количестве объектов	Найденс	o: 8			
Поролна правили использовании рекцизитов вид Управление представлениями ипользовании рекцизитов 34 Ведение справочника потических аркитова Ведение справочника потических аркитова Ведение ипова 34 Полнотическое формирование файла правил Мипорт электронных документов из внешиих ска Ведение справочника пользователей О 701 Кассовее соддера Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Седения о курска Седения о курска До ничесвия срамания срама надобности З Спари о срама надов З Спари о срама надов Спари Срама о срама надобности З Планиро свания Планиро свания Спари Спари Н	🗎 Отчеты		Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Номера статей по перечню
• Управление представлениями типов ЗД • 5-01 Сведения опроса До инчосания одоколосии 3 • Управление ревлиятами ЭД • 701 Дело организация 5 45-л.7 • Ведение справочника потупот и пов ЭД • 701 Касовене оддево До инчосания одоколица одобности 3 • Ведение справочника потупоса и до благо одзани • 701 Касовене оддево До инчосания одоколи одобности 3 • Астонатическое фооминдование влагетронных документов из внешних сис в одоримирование файла правил • 701 Дело организация 5 45-л.7 • Опдре 10 Дело организация 5 45-л.7 3 45-л.7 • Опдре 10 Дело организация 5 45-л.7 3 • Опдре 10 Дело организация 5 45-л.7 • Оприе 102 Дело организация 5 45-л.7 • Оправочника пользователей • Пдре 102 Дело организация 5 45-л.7 • Оправочника пользователей • Пдре 102 Дело организация 3 45-л.7 • Ведение справочника пользователей • Ведение справочника пользователей • Пдре 102	🗀 Настройка правил использования реквизитов вну	0	7-01	кассовые ордера	2	45p-7
• Управление ряжизитани ЗД • ПДР 1-01 Депо организации 5 45.0.7 • Ведение поравочника логических архивов • 501 Седения о курсах До иннования срока надобности 3 • Атоматическое формирование за листронных де • ПДР 1-01 Депо организации 5 45.0.7 • Атоматическое формирование за листронных де • ПДР 1-01 Депо организации 5 45.0.7 • Атоматическое формирование за листронных де • ПДР 1-02 Депо организации 2 3 45.0.7 • Атоматическое формирование за листронных де • ПДР 1-02 Депо организации 2 3 45.0.7 • Атоматическое формирование за листронных де • ПДР 1-02 Депо организации 2 3 45.0.7 • Формирование срада правил • ПДР 1-02 Депо организации 2 3 45.0.7 • Ведение справочника пользователей • Ведение справочника пользователей • ПДР 1-02 Депо организации 2 3 45.0.7	🗀 Управление представлениями типов ЭД	0	5-01	Сведения о курсах	До минования срока надобности	3
Ведение справочника порических друкивов 7-01 кассовые сродера 2 450-7 Ведение справочника пруптипов ЭД 0 5-01 Севдения о курсах До иннования срока надобности 3 Ведение справочника пруптипов ЭД 0 7-01 Депо организация 5 450-7 Матоматическое формирование файла правил 0 ПДР1-01 Депо организация 5 450-7 Матоматическое формирование файла правил 0 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7 Матоматическое формирование файла правил 0 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7 Матоматическое формирование файла правил 0 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7 По органования сраза рений 0 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7 Ведение справочника пользователей 0 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7 Ведение справочника пользователей 9 ПДР1-02 Депо организация 3 450-7	🗀 Управление реквизитами ЭД	0	ПДР1-01	Дело организации	5	45 n.7
Ведение справочника групп типов ЭД 0 Лот Касковски содина 1 1 1 1 3 3 Ведение типов ЭД 0 501 Севдения о курсах До никования срока надобности 3 • Алгонатическое формирование файла правил 0 ПДР1-02 Дело организации 5 45 п.7 • Опирование алектронных документов из внешних сос ПДР1-02 Дело организации 3 45 п.7 • Опирование файла правил • ПДР1-02 Дело организации 3 45 п.7 • Опирование файла правил • ПДР1-02 Дело организации 3 45 п.7 • Опирование файла правил • ПДР1-02 Дело организации 3 45 п.7 • Планирование справочника пользователей • ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п.7	🗀 Ведение справочника логических архивов		7-01		2	450.7
Ведение типов 3Д 0 ЛДР 101 Дело органозации 5 45 п. 7 Мипорт электронных документов из внешних сис 0 ЛДР 102 Дело органозации 2 3 45 п. 7 Формирование файла правил 0 ЛДР 102 Дело органозации 2 3 45 п. 7 Формирование файла правил 0 ЛДР 102 Дело органозации 2 3 45 п. 7 Формирование файла правил 0 ЛДР 1-02 Дело органозации 2 3 45 п. 7 Формирование файла правил 0 ПДР 1-02 Дело органозации 2 3 45 п. 7 Ведение справочника пользователей 9 Редение справочника пользователей 9	🧀 Ведение справочника групп типов ЭД		7-01	Кассовые ордера	-	r-qer
Партонатическое формирование файла правил ПДР1-01 Депо организации 5 45 п.7 Мипорт электронных документов из внешних сис в депо имирование файла правил ПДР1-02 Депо организации 2 3 45 п.7 Формирование файла правил ПДР1-02 Депо организации 2 3 45 п.7 Полинровщик Парнораделений Депо организации 2 3 45 п.7 Ведение справочника подразделений Ведение справочника подразделений Ведение справочника пользователей Каконатическое формирование у подразделений Каконатическое формирование у подразделений	🧀 Ведение типов ЭД	0	5-01	Сведения о курсах	До минования срока надобности	3
Пирот электронных документов из внешних сис ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п. 7 Потимрование электронных де ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п. 7 Потимрование файла правил ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п. 7 Потимрование файла правил ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п. 7 Потимрование справочника подразделений Ведение справочника подразделений Ведение справочника подразделений Ч ПДР1-02 Дело организации 2 3 45 п. 7	🧀 Автоматическое формирование файла правил	0	ПДР1-01	Дело организации	5	45 n.7
 Автоматическое формирование электронных де/	Импорт электронных документов из внешних сис	0	ПДР1-02	Дело организации 2	3	45 n.7
 № Формирование файла правил № Планировщик № Ведение справочника подразделений Ведение справочника пользователей 	Автоматическое формирование электронных дел	0	ПДР1-02	Дело организации 2	3	45 n. 7
 Планировщик Ведение справочника подразделений Ведение справочника пользователей 	📄 Формирование файла правил					
Ведение справочника подразделений Ведение справочника пользователей Ведение справочника пользователей	🔊 Планировщик					
Ведение справочника пользователей	Ведение справочника подразделений					
	Ведение справочника пользователей					
	(III)					
Назад Завершить сеанс	Назад Завершить сеанс					
Pue 14 4 Housewamma day subpayuoso podpasdayawa	<u>מ</u>	$D_{110} = 1$	1 1 Hours	namuna dan cuión	annoso nodnasdazenna	

Для того чтобы отредактировать существующую позицию номенклатуры дел подразделения необходимо выдел<u>ить</u> её на форме редактирования правил формирования дел подразделения (Рис. 14.4)

и нажать кнопку

«Редактировать». Откроется форма, представленная на Рис. 14.5.

Исида-Информатика

🥖 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	second Read for 1			
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	і система "ведомс"	ТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗА	ации" 😰 🚯 🖂 Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Правила формирования электронных д	<u>цел » Список позиций</u>	НД » Позиция НД	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики				
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей			позиция номенклату	уры дел
🧇 Справочники				
🗎 Установка/смена архива-владельца				
🗀 Сведения об общем количестве объектов	* Индекс дела:		ПДР1-01	
🗎 Отчеты	* Заголовок дела:		Лепо организации	
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну			дело организации	
🗀 Управление представлениями типов ЭД				
🗀 Управление реквизитами ЭД				
Ведение справочника логических архивов	* CDOK XD3H0HHR 1013.		-	
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД	срок хранения дела.		5	
🗀 Ведение типов ЭД	* №№ статей по Перечню:		45 n.7	
С Автоматическое формирование файла правил	Примечание:			
Импорт электронных документов из внешних сис				
Автоматическое формирование электронных дел				
Формирование фаила правил	Класс реализации:		isida.sbrus.edocuments.a	
Планировщик Ведение справочника подразделений	Максимальное количество документов в деле:			
ቖ Ведение справочника пользователей	Исправительная запись:			
		* Поис	ковые запросы для отб	ора документов
	Найдено: 1			
	Тип Реквизиты	Реквизит дат		V
	документов сортировки	начала и окончания тома		критериизапроса
	 DMSDocument regDate, regNumber 	regDate, regNumber		EFILEINDEX ='TIДP 1-01'
۰ III >				
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).

🏉 Ведомственный архив - Windows Internet Explorer	wards Manual Res (1991)	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" @ 3 @
		ипформационный администратор, васечкин семен ворисович
Свернуть меню	правила формирования электронных <u>дел » список позиции нд</u>	» <u>позиция нд</u> » поисковыи запрос
Доступ к фаилам конфигурации и диагностики		Поисковый запрос
Редактирование номеров сдаточных описеи		
Справочники	* Тип документов:	
установка/ смена архива-владельца		
Сведения об общем количестве объектов		
Ш ОТЧЕТЫ Стинисти	Реквизит сортировки (через запятую):	
Настроика правил использования реквизитов вну		regDate_regNumber
управление представлениями типов ЭД		
управление реквизитами ЭД	* Реквизит дат начала и окончания тома:	4
Ведение справочника логических архивов		renDate renNumber
Ведение справочника групп типов ЭД		reguare, regionnue
Ведение типов ЭД	* Критерий для отбора документов в дело:	
Автоматическое формирование файла правил	В полн	ом формате: В упрощенном формате:
Импорт электронных документов из внешних сис	Οτбοι	а документов в дело будет осуществляться по критерию, который может состоять из одного или
Автоматическое формирование электронных дел	неск	кольких условий выбора документов, соединенных логическими операторами. Критерий отбора
Формирование файла правил	Список реквизитов типа при добавлении в запрос-	должен быть в формате секции «wnere» sql-запроса.
Планировщик		▼
Ведение справочника подразделений	Критерии запроса (в формате секции 'where' SOL-запроса):	EFIL FINDEX='D7P1-01'
Ведение справочника пользователей	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Сохранить
Назад Завершить сеанс		
назад завершить сеанс		

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

H C	
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» (1), 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».

С ведомственный архив - windows internet explorer		
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВІ	ЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Правила формирования электронных дел » Список позиций НД	» <u>Позиция НД</u> » Поисковый запрос
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики		Помсковый запрос
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		
🗼 Справочники	* Тип документов:	
🕋 Установка/смена архива-владельца		
🗀 Сведения об общем количестве объектов		Resolution
🗎 Отчеты	Реквизит сортировки (через запятую):	
🗀 Настройка правил использования реквизитов вну		
🗀 Управление представлениями типов ЭД		ISPLACED
🗀 Управление реквизитами ЭД	* Реквизит дат начала и окончания тома:	
🗀 Ведение справочника логических архивов		
🗀 Ведение справочника групп типов ЭД		SCANRESULTUID
🗀 Ведение типов ЭД	* Критерий для отбора документов в дело:	
🗀 Автоматическое формирование файла правил	P popu	
🗀 Импорт электронных документов из внешних сис	втоля	
🗎 Автоматическое формирование электронных дел	ISPLACED :	NULL
🗎 Формирование файла правил		
🗟 Планировщик		
🗀 Ведение справочника подразделений		
Ведение справочника пользователей		
		Сохранить
۰ III +		
Назад Завершить сеанс	L	

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

Ш «Редактировать» и **Х** «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.

	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОГ	ГАНИЗАЦИИ" Информационный администратор: Васечкин Семен Борисович
Свернуть меню	Импорт ЭД	
🗀 Доступ к файлам конфигурации и диагностики	ИМПОРТ ЭЛЕКТРОН	ных документов
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		
🙊 Справочники	Полный путь к каталогу с электронными документами:	
🕋 Установка/смена архива-владельца		🔲 удалять файлы (ЭД) после обработки
🗀 Сведения об общем количестве объектов	Идентификатор логического архива:	
🗎 Отчеты	Ok	
🗀 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		
۰ III ۲		
Назад Завершить сеанс		

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).

		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	5	Информационный администратор: Власов	🥑 🌗 🖂 а Анна Петровна
Свернуть меню					
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		Но	менклатура дел		
🧇 Справочники	Год	2017 🗸			
📄 Установка/смена архива-владельца	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспече	ения	X	
🚞 Сведения об общем количестве объектов			Ok		
🗎 Отчеты	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хра	нения дела и номера статей по перечню	Выбрать
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр					
🗀 Автоматическое формирование файла правил					
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе					
📄 Автоматическое формирование электронных дел					
📄 Формирование файла правил					
📄 Возврат ошибочных описей					
📄 Расформирование электронных дел					
http://sia.isida.by:8180/sbrus/edocuments_accefileautocrea	ate/index.do#				

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).

		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Информационный администратор: Власов	🧿 🌗 [а Анна Петров	🖂 вна
Свернуть меню		Uning			
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		Поменклату	радел		
🧇 Справочники	Год	2017 💙			
📄 Установка/смена архива-владельца	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X		
🗀 Сведения об общем количестве объектов		Ok			
🗎 Отчеты	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать	
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр		Центральный аппарат Управление докум	ментационного обеспечения		
🧀 Автоматическое формирование файла правил	01-01	Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь	До минования надобности	•	
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе	01-02	Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь,			
🗎 Автоматическое формирование электронных дел	01-02	распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь	до минования надооности		
📄 Формирование файла правил	01.02	Постановления, распоряжения Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, постановления		-	
Возврат ошибочных описей	01-05	республиканских органов государственного управления, протоколы заседаний Президиума Совета Министров Республики Беларусь	до минования надооности		
Расформирование электронных дел	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	•	~
http://sia.isida.by:8180/sbrus/edocuments_accefileautocre	ate/filenomgetting	.do ротоколы заседаний консультативного Совета центральных банков	Постояцию		

Рис. 14.10. Номенклатура дел подразделения

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

	АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE Информационный администратор: Влас	🥑 🌗 🔛 ова Анна Петровна
Свернуть меню	Правило формирования электронного дела	
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей	Комментарий к правилу:	
🧼 Справочники	Протоколы заседаний Комитета по обеспечению стабильности банковской системы и документы к ним	
🗊 Установка/смена архива-владельца		
🗀 Сведения об общем количестве объектов		
🗎 Отчеты		
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр	re la companya de la	
🗀 Автоматическое формирование файла правил		
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе	e	
📄 Автоматическое формирование электронных дел		
📄 Формирование файла правил		
📄 Возврат ошибочных описей	Сформировать Отменить	
📄 Расформирование электронных дел		
>		
http://sia.isida.by:8180/sbrus/edocuments_accefileautocre	eate/getting.do?index=01-15&indexGroup=0&indexPosition	

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).

		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Информационный администратор: Власов	🥑 🕔 🚾 а Анна Петровна
Свернуть меню				
🗀 Редактирование номеров сдаточных описей		Номен	клатура дел	
🧼 Справочники	Год	2017 🗸		
🕋 Установка/смена архива-владельца	Подразделение	НБ-01 Управление документационного обеспечения	X	
🗀 Сведения об общем количестве объектов		[Ok	
👜 Отчеты	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Выбрать
🗀 Настройка правил использования реквизитов внут	r -			
🗀 Автоматическое формирование файла правил				
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе				
🗎 Автоматическое формирование электронных дел				
📄 Формирование файла правил				
📄 Возврат ошибочных описей				
📄 Расформирование электронных дел				
< >				
Назад Завершить сеанс	1			



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).

		АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ ISIDA ARCHIVE	Информационный администратор: Власова Анн	🧿 🌗 🖂 на Петровна
Свернуть меню		Номенклату	ра дел	
 Справочники Установка/смена архива-владельца Сведения об общем количестве объектов 	Год Подразделение	2017 V НБ-01 Управление документационного обеспечения Ок	X	
🗎 Отчеты	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню В	ыбрать
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр		Центральный аппарат Управление докуг	ментационного обеспечения	
🧀 Автоматическое формирование файла правил	01-01	Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь	До минования надобности	•
Импорт электронных документов из внешних систе В Автоматическое формирование электронных дел	01-02	Декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, распоряжения Главы Администрации Президента Республики Беларусь	До минования надобности	•
 Формирование файла правил Возврат ошибочных описей 	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	٠
Расформирование электронных дел	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	٠
	01-05	Приказы Председателя Правления Национального банка по основной деятельности	Постоянно	٠
	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	۵
Назад Завершить сеанс	01-12	Протоколы заседаний консультативного Совета центральных банков	Постоянно	A



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

			АРХИ	ІВ ОРГАНИЗАЦИ	IN ISIDA ARCHIVE		Информационный администратор: Власов	🥑 🜗 🖂 а Анна Петровна
Свернуть меню	6				Выб	ор тома		
🧼 Справочники					Год: 2017	Индекс: 01-15		
📄 Установка/смена архива-владельца	Номер тома	Дата создания	Дата начала	Дата окончания		Автор	Просмотреть	Расформировать
🗀 Сведения об общем количестве объектов	9	24.00.2020	17.00.2017	17.00.2017	1			
🗎 Отчеты	9	25.09.2020	21.09.2017	21.09.2017				
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр		2510512020	21.05.2017	21.05.2017			*	~
🗀 Автоматическое формирование файла правил								
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе								
📄 Автоматическое формирование электронных дел								
📄 Формирование файла правил								
📄 Возврат ошибочных описей								
🗎 Расформирование электронных дел								
пазад завершить сеанс								

Рис. 14.14. Выбор электронного дела

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

			АРХИ	В ОРГАНИЗАЦИ	IN ISIDA ARCHIVE	Информационный администр	оатор: Власова	🥥 🚯 🖂 а Анна Петровна
Свернуть меню Редактирование номеров сдаточных описей					Выбор тома			
🧇 Справочники	_				Год: 2017 Индекс: 01-15			
📄 Установка/смена архива-владельца	Номер	Дата создания	Дата начала	Дата	Автор		Просмотреть	Расформировать
🗀 Сведения об общем количестве объектов	тома	24.00.0000	47.00.0047	окончания				
🗎 Отчеты	8	24.09.2020	21.09.2017	21.09.2017				
🗀 Настройка правил использования реквизитов внутр		25.05.2020	21.05.2017	21.05.2017			-	~
🗀 Автоматическое формирование файла правил								
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе								
📄 Автоматическое формирование электронных дел								
📄 Формирование файла правил								
📄 Возврат ошибочных описей					информация			
Расформирование электронных дел					Расформировано успешно			
					Закрыть			
< >								
Назад Завершить сеанс								

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».

🙆 Ведомственный архив - Internet Explorer	ME (11) Mandmandade al.) West	
	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА "ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"	
		информационный администратор: власова ирина Петровна
Свернуть меню	Редактирование реквизитов формирования ВО	
Редактирование номеров сдаточных описеи		
Планировщик		
Веление справочника архивохранилиш		
Веление справочника архивохранизищ	Тип	
	(Рус)Сканированные копии первичных учетных документов	~
Веление справочника категорий документов	020101 - Оперативные сведения об остатках задолженности	
Ведение справочника инициаторов запросов	020102 - Оперативные сведения об остатках задолженности	
Веление справочника особых отметок	020103 - Оперативные сведения о размерах выдачи	
Ведение справочника видов работ по заявке	0602004, Отчёт о финансовых результатах	
Ведение справочника системных параметров	0608017, Отчет об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, лома и отходов их содержащих	
Ведение типов ЭД	0609002, Отчёт о продаже и запасах товаров	
Ведение справочника логических архивов	0615, Отчёт о состоянии дебиторской задолженности	
Ведение справочника групп типов ЭД	0619, Отчёт о состоянии кредиторской задолженности	
Управление представлениями типов электронны	0619007, Отчет об экспорте и импорте услуг	
Ведение справочника подразделений	0622001, Отчёт о расходе топливно-энергетических ресурсов	
Настройка системы рассылки сообщений	С_2, Драгоценные камни	
Управление преобразованием документов	С_2, Золото и прочие драгметаллы	
Настройка реквизитов формирования ВО	С_3-2, Движение драгоценных камней	
Настройка справочника подразделений	С_3-2, Движение драгоценных металлов	
Установка/смена архива-владельца	Contract	
Сведения об общем количестве объектов	ContractsFast	
🗎 Отчеты	ContractsFast	
— Настройка правил использования реквизитов внутр	D0021(doc), Отчет об исполнении сметы затрат по капитальным вложениям	
🗀 Автоматическое формирование файла правил	D0021, Отчет об исполнении сметы затрат по капитальным вложениям	
🗀 Импорт электронных документов из внешних систе	D0022(doc), Отчет об исполнении сметы капитальных вложений Национального банка Республики Беларусь	
Автоматическое формирование электронных дел	D0022, Отчет об исполнении сметы капитальных вложений Национального банка Республики Беларусь	
📄 Формирование файла правил	D0023(doc), Отчет об исполнении сметы текуших расходов НБРБ по статье "Капитальный и текущий ремонт"	
	D0023, Отчет об исполнении сметы текуших расходов НБРБ по статье "Капитальный и текущий ремонт"	
	F0001 - Ведомость для выверки документов	
	F0012 - Ведомость программных документов	
	F0015 - Лицевые счета	
	F0025 - Ежедневная сводка оборотов и остатков по балансовым счетам и Ежедневный баланс	
Назад Завершить сеанс	F0093 - Оборотная ведомость по балансовым счетам с нарастающим итогом	*
🚱 🤉 📋 🖉	o 🔯 🛄 😼 🚺	EN 📴 🤓 🖉 🦉 \star 🧰 🛧 📴 📶 🕪 🕨 16:01 23.09.2019

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.

ISIDA Archive. Руководство информационного администратора

Исида-Информатика

Выберите н	ужные реквизиты	X
Дата документа для внутренней описи электронного дела	Дата на 🗸	
Заголовок документа для внутренней описи электронного дела	Идентификатор типа 🗸	
Сохран	Отмена	

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.

Таблина 16-1

Параметр	Параметр Описание			
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 Систем	Г У		
	электронного документооборота на подписание,			
	2 - опись создается в виде электронного документа и с	гразу		
	отправляется в Систему электронного документообор	ота 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: докум	ентов в		
электронном виде, бухгалтерских документов в з		онном		
	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,			
ISIDA Archive. Руков	одство информационного администратора	Лист 85		

эдв – электронных дел долговременного срока хранения,
эл – электронных дел по личному составу,
эп – электронных дел постоянного срока хранения.
Наименование вида описи
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.
Вид единицы учета
Наименование (дело, архивная коробка, CD, DVD,
электронное дело и т.д.)
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 ceanc».