Руководство Пользователя

АТОЛЛ.Электронное Дело Скважины

Версия V.1

АТОЛЛис
доверяйте
своим данным

Руководство Пользователя содержит пошаговое описание задач, выполняемых пользователем при работе с ПО «АТОЛЛ.Электронное Дело Скважины» на основе линейки модулей «ЭЛЬДОКА».

Регистрационный номер Руководства Пользователя: 135.1-WD.032-003-A.00-01

Авторское право АО «ОТ-ОЙЛ». Все права сохранены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена или передана в любой форме или средствами с любыми целями без письменного разрешения АО «ОТ-ОЙЛ».

Все упомянутые в документации наименования являются торговыми знаками или зарегистрированными торговыми марками соответствующих компаний и организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая информация 5
1.1. Назначение 5
1.2. Термины и определения 5
1.3. Роли пользователей 6
2. Использование ПО «ЭДС» 8
2.1. Начало работы 8
2.1.1. Авторизация в ПО 8
2.1.1.1. Сессия пользователя 10
2.1.1.1.1. Требования к паролю 10
2.1.2. Главное меню 10
2.1.3. Рабочий стол 16
2.2. Создание Книги 18
2.2.1. Создание базовой структуры 18
2.2.2. Создание шаблона 22
2.2.2.1. Изменение существующего шаблона 26
2.2.2.2. Создание нового шаблона на основе существующего 27
2.2.3. Создание Книги 27
2.2.3.1. Пространственная привязка Книги 29
2.2.4. Создание Пользовательских оповещений 33
2.3. Наполнение Книги 34
2.3.1. Работа с видами файлов 34
2.3.1.1. Создание нового вида файла 34
2.3.1.1.1. Загрузка документов с новым видом файла 35
2.3.1.2. Изменение атрибутивного состава загружаемых в ПО файлов 35
2.3.1.3. Удаление вида файла 37
2.3.2. Проверка загружаемых документов на безопасность 37
2.3.3. Добавление документов в ПО 39
2.3.3.1. Загрузка Архива в ПО 42
2.3.3.2. Выгрузка Архива из «ЭДС» 43
2.3.3.3. Заполнение атрибутов документов 43
2.3.3.3.1. Управление сроком актуальности Файла 45
2.3.3.3.2. Атрибут «Дата актуальности» 45
2.3.3.3.3. Алгоритм выявления неактуальных файлов 46
2.3.3.3.4. Механизм проверки файла и удаления неактуальных файлов 46
2.3.3.3.5. Отображение неактуальных документов и книг 46
2.3.3.4. Добавление новой версии документа 46

2.3.3.5. Удаление версии 49
2.3.3.6. Добавление нескольких новых версий одновременно 50
2.3.4. Добавление скан-образов документов 51
2.3.4.1. Форма «Добавление отсканированных документов» 51
2.3.4.2. Открытие формы «Добавление отсканированных документов» 55
2.3.4.3. Добавление скан-образов документов в Книгу 56
2.3.5. Массовая загрузка Книг через шаблон 59
2.3.6. Предоставление доступа к документу 60
2.3.6.1. Предоставление персональной ссылки 61
2.3.6.2. Предоставление публичной ссылки 62
2.3.6.3. История доступов документа 62
2.3.7. Модуль «Визуализация документов» 64
2.3.8. Форма «Ведение замечаний» 69
2.3.9. Создание связанных объектов 70
2.4. Удаление документа из Книги 72
2.4.1. Удаление объектов с истекшим сроком хранения 73
2.4.2. Выгрузка документов из хранилища 78
2.5. Формирование выборки объектов архива 80
2.5.1. Работа с плитками 83
2.5.2. Описание функционала панели формы «Мониторинг объектов архива» 86
2.5.3. Представление объектов архива 88
2.5.3.1. Задать группировку созданной выборке 88
2.5.3.2. Построение графика 92
2.5.3.3. Построение сводного представления 93
2.5.3.3.1. Описание функционала панели вкладки «Сводное представление» 94
2.6. Поиск объектов 97
2.6.1. Контекстный поиск 98
2.6.1.1. Описание функционала Блока «Параметры поиска» 100
2.6.2. Атрибутивный поиск 101
2.6.2.1. Описание функционала Блока «Атрибуты» 103
2.6.3. Пространственный поиск 105
2.6.4. Универсальный поиск 106
2.7. Мониторинг действий Пользователей 107
2.7.1. Логирование действий Пользователя 108
2.7.2. Формирование реестра действий пользователей 113
2.7.3. Формирование набора действий Пользователей 115
2.7.4. Очистка действий Пользователей 116

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ

Целевым назначением ПО «АТОЛЛ.Электронное Дело Скважин» (далее - «ЭДС») является организация электронного дела скважины из неструктурированной информации, файловых и бумажных носителей через паспортизацию документов в терминах онтологической модели с возможностью быстрого структурированного доступа к информации.

1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В разделе приведены основные термины, используемые в руководстве, а также описания всех используемых сокращений.

Таблица 1. Перечень терминов

Термин	Определение
Атрибут документа	Характеристика (показатель), используемая для ведения описания того или иного электронного документа или связи одного электронного документа с другим.
База данных	Совокупность записей на электронных носителях, позволяющих хранить информацию, необходимую для функционирования программного обеспечения.
Клиентское ПО	Набор исполняемых модулей программного обеспечения, установленных на рабочих местах пользователей и обеспечивающих взаимодействие пользователя и СУБД, для манипулирования данными.
Рабочее место	Совокупность программно–аппаратных средств, обеспечивающих исполнение клиентского программного обеспечения.
Drag&Drop	Технология управления данными путём визуального перемещения объектов информации в интерфейсе пользователя с использованием манипулятора «мышь» или сенсорных устройств ввода.
Система управления базой данных (СУБД)	Совокупность программных средств, обеспечивающих управление базами данных и обработку информации, которая в них содержится.

Таблица 2. Перечень сокращений

Сокращение	Определение
БД	База данных
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПО	Программное обеспечение
ЛКМ	Левая клавиша мыши

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

1.3. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для работы с «ЭДС» Пользователь должен иметь навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, веб-интерфейсами и офисными программными продуктами.

В ПО выделены следующие функциональные роли:

- Администратор;
- Администратор архива;
- Архивариус;
- Читатель архива.

Для каждой роли предварительно созданы пользователи:

- ADMIN;
- ARX_ADMIN;
- ARX_USER;
- ARX_READER.

Примечание. Если созданные пользователи планируются для использования, то необходимо изменить пароль для входа на собственный.

Роль **«Администратор»** включает в себя функции:

- Создание и редактирование ролей (администрирование);
- Назначение функций и ролей пользователям (администрирование);
- Настройка политик объектно-ролевого доступа для пользователей (администрирование);
- Создание и редактирование пользователей;
- Создание и редактирование базовых структур архива;
- Управление структурой шаблонов архива;
- Аудит деятельности пользователей архива;
- Очистка лога действий пользователей;
- Просмотр и создание Пользовательских оповещений.

Роль «Администратор» назначена пользователю ADMIN.

Роль **«Администратор архива»** включает в себя функции:

- Редактирование шаблонов архива;
- Создание и редактирование базовых структур архива;
- Просмотр и редактирование справочников архива;
- Аудит деятельности пользователей архива;
- Очистка лога действий пользователей;
- Управление подключением к файловым ресурсам;
- Просмотр и создание Пользовательских оповещений;

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

- Добавление отсканированных документов;
- Массовое редактирование атрибутов;
- Отчеты;
- Создание Книги и паспорта проекта.

Роль «Администратор архива» назначена пользователю ARX_ADMIN.

Роль **«Архивариус»** включает в себя функции:

- Ведение книг по шаблонам;
- Создание дубликатов объектов архива;
- Работа с объектами архива, включая загрузку файлов в структуру книг, добавление отсканированных документов и выгрузку файлов на рабочее место;
- Ведение связей документов и разделов книг;
- Заполнение атрибутов документов;
- Редактирование структуры книг;
- Ведение и просмотр замечаний к объектам архива;
- Просмотр и создание Пользовательских оповещений.

Роль «Архивариус» назначена пользователю ARX_USER.

Роль **«Читатель архива»** включает в себя функции:

- Поиск объектов архива;
- Просмотр (визуализация) данных по документам архива и их атрибутам;
- Просмотр замечаний;
- Просмотр и создание Пользовательских оповещений.

Роль «Читатель архива» назначена пользователю ARX_READER.

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО «ЭДС»

2.1. НАЧАЛО РАБОТЫ

Процесс формирования электронного архива дел скважин включает в себя следующие задачи:

- создание и наполнение хранилища проектной и производственной информации;
- поиск документов и работа с архивом;
- управление структурой шаблонов и справочниками архива;
- мониторинг действий пользователей.

2.1.1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО

Чтобы начать работу, необходимо авторизоваться в панели управления. Запустите Интернет-браузер и введите url-адрес ПО. На странице автоматически отобразится форма авторизации (Рис. 1).

Авторизация реализована посредством входа в ПО с использованием токен-ключа.

Страница аутентификации содержит механизм, реагирующий на количество неудачных попыток ввода пароля или иной аутентификационной информации для одной учетной записи.

При количестве попыток неверного ввода информации в форму авторизации больше пяти учетная запись блокируется на 30 минут.

Форма авторизации позволяет:

- войти под своей учетной записью;
- выполнить смену пароля;
- обратиться в службу технической поддержки.

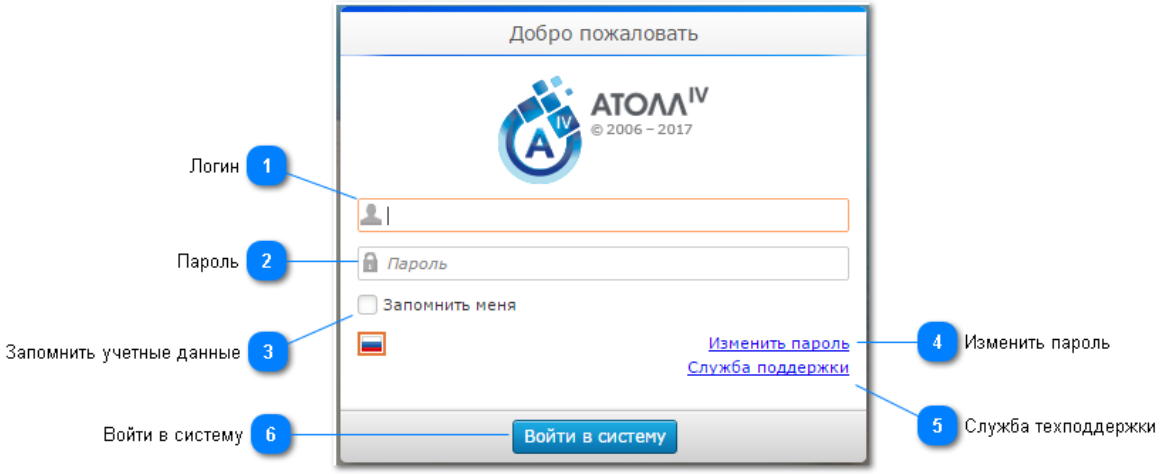


Рис. 1. Авторизация пользователя

1

Логин

Введите в этом поле ваш логин, полученный при регистрации.

2

Пароль

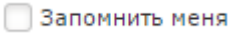
Введите в этом поле ваш пароль, полученный при регистрации.

Длина пароля составляет не менее 8 символов и включает символы в нижнем и верхнем регистрах, цифры.

При неверном вводе пароля Пользователю выводится сообщение об ошибке: «Пароль должен содержать латинские буквы, цифры и быть не короче 8 символов».

3

Запомнить учетные данные



При установленном флажке ПО запомнит введенные учетные данные пользователя и подставит их автоматически в форму логин-диалога при следующем запуске.

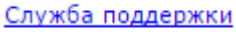
4

Изменить пароль

Нажмите на ссылку, если вам необходимо изменить текущий пароль авторизации в ПО, после нажатия откроется диалоговая форма изменения пароля.

5

Служба техподдержки



Нажмите на ссылку для отправки сообщения в службу технической поддержки.

6

Войти в систему

Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации. В случае неверного логина и/или пароля ПО сообщит вам об ошибке.

2.1.1.1. СЕССИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Предусмотрено ограничение на длительность Пользовательской сессии. Сессия закрывается по тайм-ауту: после 30 минут отсутствия действий в ПО со стороны Пользователя сессия завершается и Пользователю необходимо заново авторизоваться.

2.1.1.1.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПАРОЛЮ

- Длина пароля не менее 8 символов;
- Пароль должен включать символы в нижнем и верхнем регистрах, цифры;
- При неверном вводе пароля Пользователю выводится сообщение об ошибке: «Пароль должен содержать латинские буквы, цифры и быть не короче 8 символов».

2.1.2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ

Главное меню предназначено для перехода к основным функциональным формам ПО и представляет собой левый вертикальный блок рабочего окна интерфейса (Рис. 2). Главное меню доступно постоянно.

Помимо запуска функциональных форм главное меню позволяет:

- выбрать вид меню: развернутое/свернутое;
- выполнить экспресс-поиск объектов, хранимых в ПО;
- отметить пункт как «Избранный»;
- включить/отключить отображение наименований продуктов в меню;
- сформировать заявку в службу технической поддержки;
- просмотреть и создать оповещение.

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

Рис. 2. Главное меню

1 Логотип

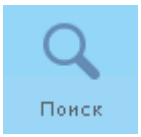
- логотип в развернутом меню.

- логотип в свернутом меню.

По нажатию на логотип главное меню можно свернуть и развернуть. Слева представлен вид меню в развернутом виде, справа - в свернутом.

2 Поисковая строка

- строка поиска в развернутом меню.



- иконка вызова строки поиска в свернутом меню.

С помощью поисковой строки в главном меню можно выполнить поиск объектов, хранимых в ПО. При вводе текста в поле «Поиск» «ЭДС» автоматически предлагает варианты, основываясь на имеющихся именах объектов (Рис. 3). В функцию поиска также входит поиск по содержимому файлов.

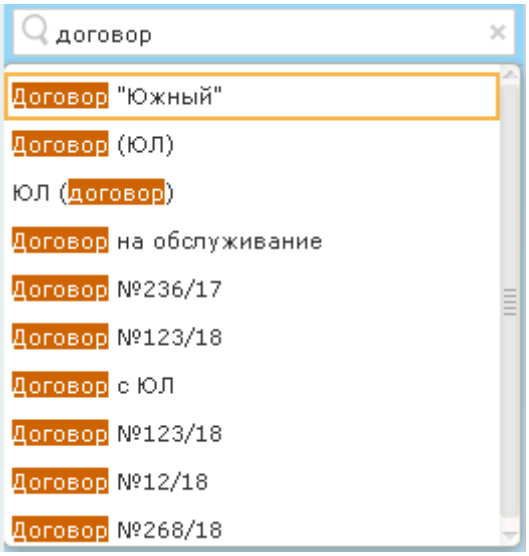


Рис. 3. Поиск файла в ПО

По нажатию клавиши «Enter» или при выборе во всплывающем меню нужного варианта, результат запроса выдается в стандартной форме поиска (Рис. 4).

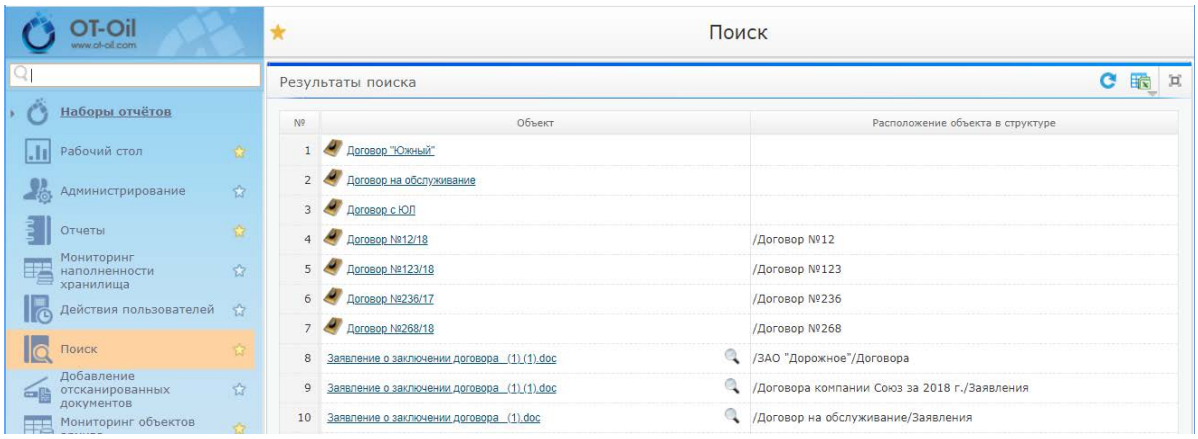
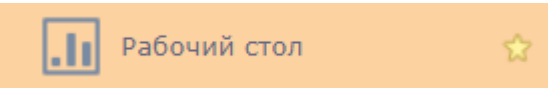


Рис. 4. Результат поиска

3 Активный пункт меню

Активный пункт главного меню подсвечивается определенным цветом.



- активный пункт в развернутом меню подсвечивается оранжевым цветом.

- активный пункт в свернутом меню подсвечивается оранжевым цветом.

4 Избранный

Для того чтобы некоторые пункты меню при сворачивании были видимыми в режиме свернутого меню, делается пометка у этого пункта в виде звездочки. Так же есть возможность отмечать «избранными» паспорта проектов, часто используемые в работе.

5 Иерархия/Список

- иконка «По группам»

- иконка «Список»

У пользователя есть возможность выбрать представление главного меню с помощью иконки: по группам или список (без продуктов). Выбранный вид сохраняется в настройках пользователя.

6 Обратная связь

- по нажатию на иконку вызывается диалоговое окно для обратной связи (Рис. 5), в котором можно описать проблемную ситуацию в работе с ПО, прикрепить текущий скриншот и клиентский лог.

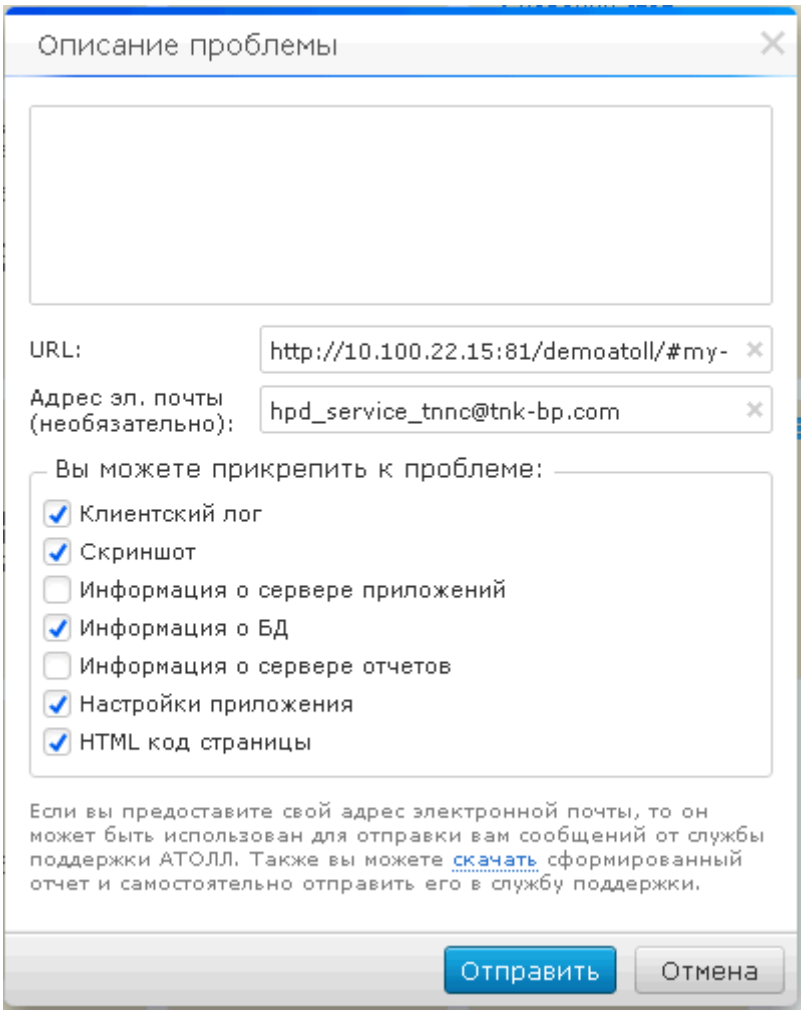


Рис. 5. Диалоговое окно обратной связи

7 Уведомления

По нажатию на иконку открывается боковая панель «Оповещения», в которой Пользователь может создать и отправить комментарий, адресованный другим Пользователям с выбранной ролью в указанной организации, а также просмотреть важные оповещения от других служб (Рис. 6).

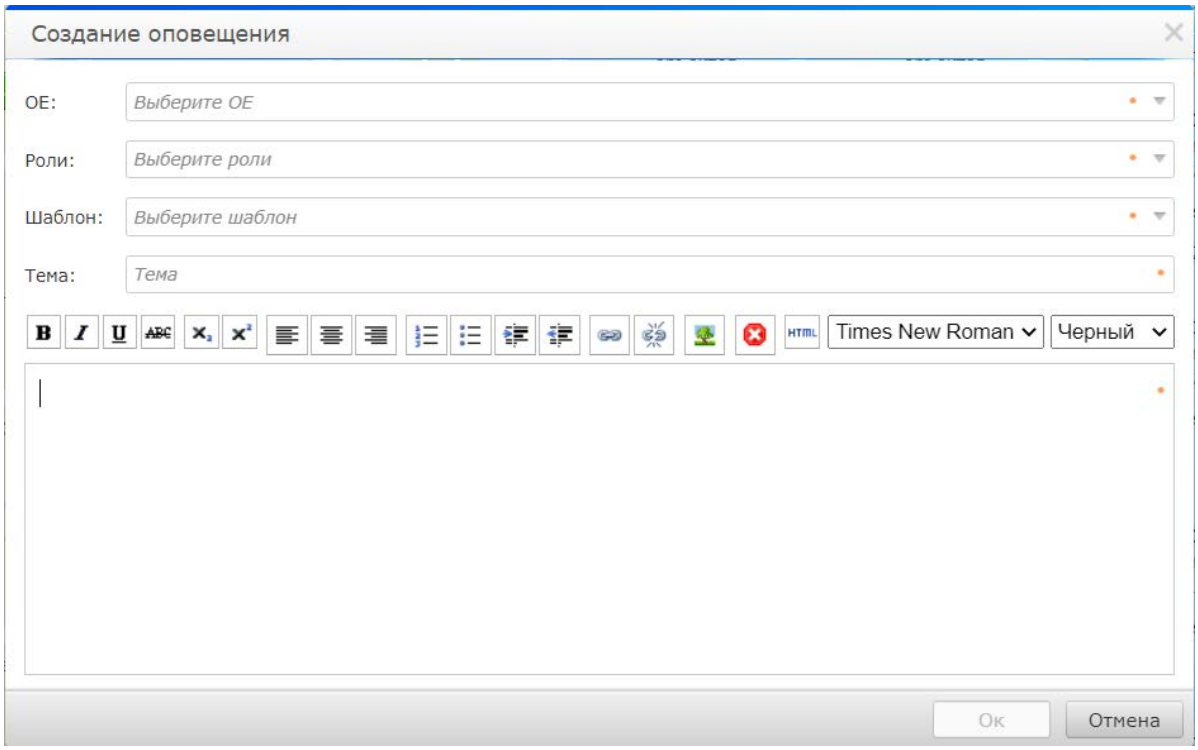


Рис. 6. Создание оповещение

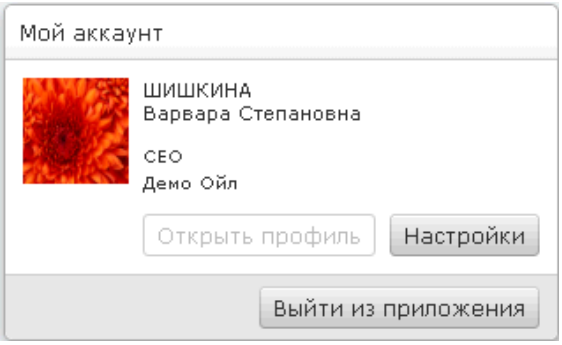
8 Кнопки прокрутки

Кнопки прокрутки свернутого меню вверх/вниз.

9 Данные пользователя

При нажатии на элемент «Данные пользователя» раскрывается/скрывается меню пользователя, в котором расположены кнопки перехода к профилю пользователя, настройкам приложения и кнопка выхода из ПО.

При нажатии на кнопку «Выйти из приложения» выполняется переход к форме авторизации.



2.1.3. РАБОЧИЙ СТОЛ

В форме «Рабочий стол» для облегчения навигации есть возможность просматривать и вести списки избранных, последних, часто используемых документов и форм (Рис. 7).

На Рабочем столе присутствуют плитки:

1. Панель быстрого запуска: «Избранное». Формы и документы добавляются в «Избранное» нажатием «звездочки» в заголовке формы.
2. Функциональные виджеты - плитки мониторинга, которые создаются в соответствии с настройками фильтров в формах. Положение плиток мониторинга на Рабочем столе сохраняется в профиле Пользователя.
3. Плитка «Создать проект архива».
4. Плитка «Добавить файлы в архив».

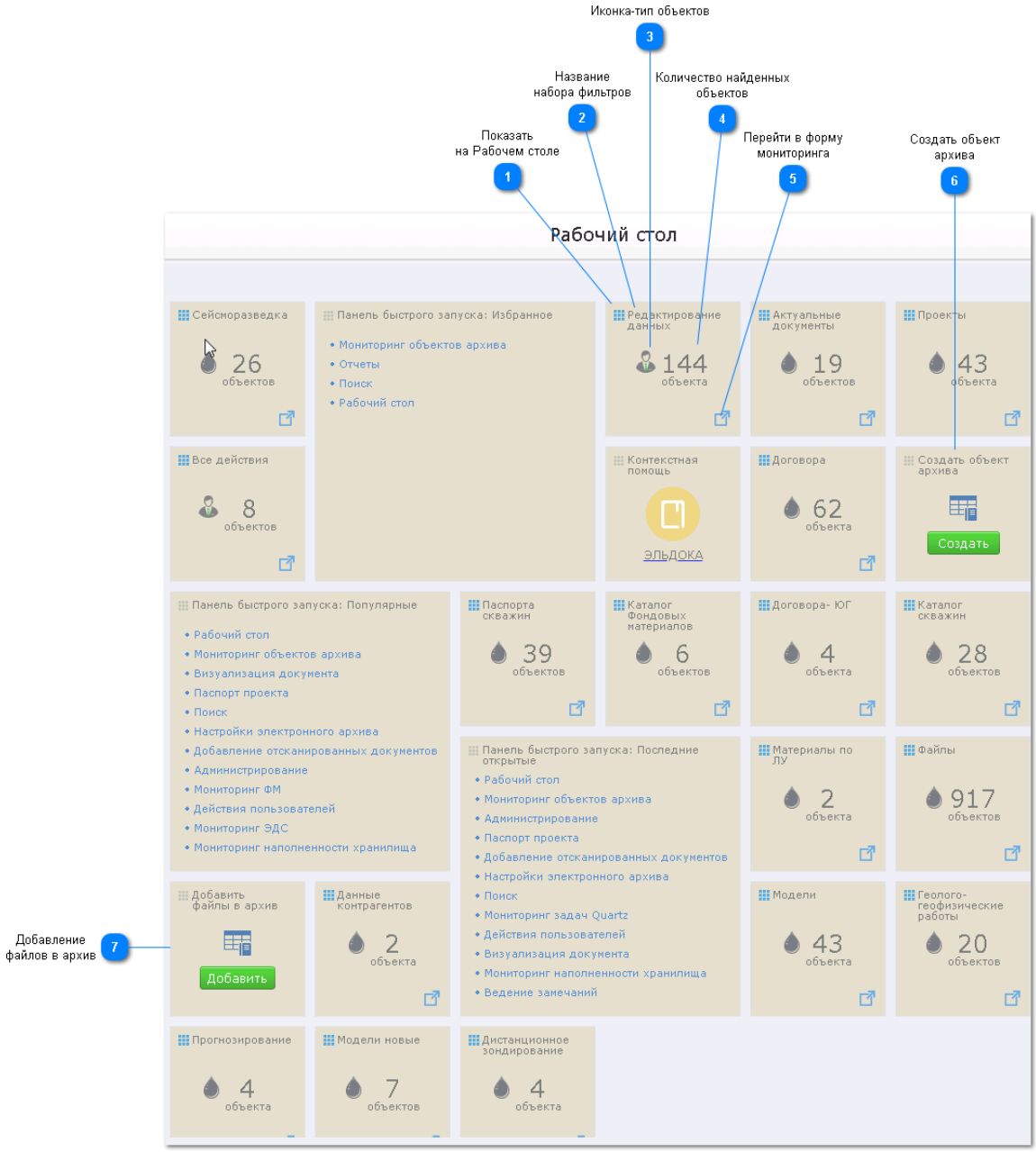


Рис. 7. Рабочий стол

1 Показать на Рабочем столе

При создании и сохранении нового набора фильтров данных в блоке «Мои наборы» Пользователь может использовать функцию «Показать на Рабочем столе» нажатием на иконку.

- плитка отображается.

 - плитка не отображается.

2 Название набора фильтров

Имя, введенное при сохранении Пользовательского набора фильтров.

3 Иконка-тип объектов

Иконка обозначает тип искомых объектов (паспорта, материалы, документы), в зависимости от формы мониторинга, в которой был создан данный набор фильтров.

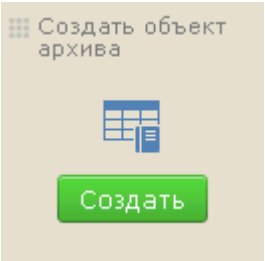
4 Количество найденных объектов

Показатель количества объектов, которые были найдены согласно заданному набору фильтров.

5 Перейти в форму мониторинга

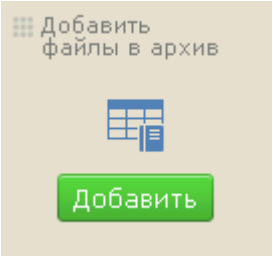
По нажатию на иконку выполняется переход в форму мониторинга, в которой был создан данный набор фильтров.

6 Создать объект архива



По нажатию на кнопку выполняется переход в форму «Создание Книги».

7 Добавление файлов в архив



По нажатию на кнопку выполняется переход в форму «Регистрация файлов».

2.2. СОЗДАНИЕ КНИГИ

2.2.1. СОЗДАНИЕ БАЗОВОЙ СТРУКТУРЫ

ФОРМА «НАСТРОЙКИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА»

Основным результатом выполнения задачи управления структурой шаблонов архива является подготовленный к использованию в ПО набор шаблонов (структур документов) архива. Для этого предназначена форма «Настройки электронного архива».

Для перехода к форме необходимо выбрать в главном меню ПО пункт «Настройки электронного архива». Этот пункт меню доступен при наличии у Пользователя прав доступа к данной функции.

Форма «Настройки электронного архива» позволяет выполнять следующие функции:

Настройки электронного архива. Функция предоставляет Пользователю возможность управлять шаблонами книг и справочниками атрибутов (Рис. 8).

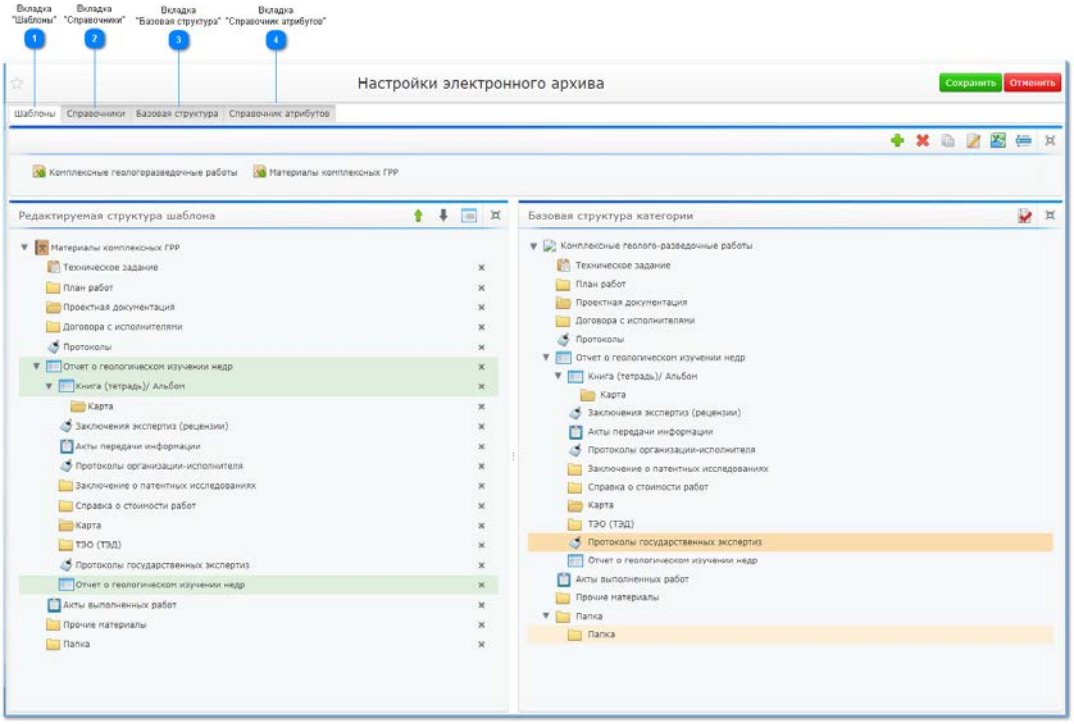


Рис. 8. Создание базовой структуры. Вкладка «Шаблоны»

1 Вкладка «Шаблоны»

Вкладка предназначена для создания и редактирования шаблонов проектных документов (книг).

2 Вкладка «Справочники»

Вкладка предназначена для создания и редактирования справочников объектов архива.

3 Вкладка «Базовая структура»

Вкладка предназначена для создания и просмотра базовой структуры хранения документов, изменения состава атрибутов, которые в этой базовой структуре участвуют.

Структура - определенный перечень, порядок узлов и набор атрибутов для каждого узла. *Узел – раздел Книги, в который будет загружаться наполнение. У узла есть вид, вид задается при создании узла.*

4 Вкладка «Справочник атрибутов»

Вкладка включает в себя названия всех имеющихся атрибутов, их идентификаторы и актуальность.

ПРИМЕР СОЗДАНИЯ БАЗОВОЙ СТРУКТУРЫ

Шаг 1. Открыть форму «Настройки электронного архива».

Шаг 2. Перейти на вкладку «Базовая структура».

Шаг 3. Нажать на кнопку , расположенную на верхней панели вкладки «Базовая структура». Появится поле для ввода имени нового раздела архива (Рис. 9).

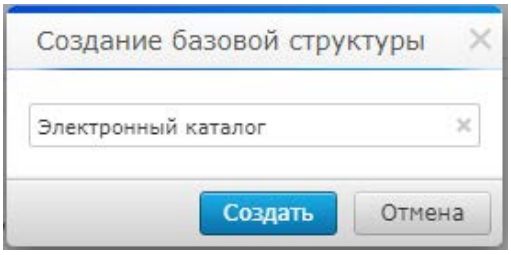


Рис. 9. Создание базовой структуры

После ввода имени необходимо нажать на кнопку «Создать», после чего базовая структура «Электронный каталог» будет создана.

Наша структура состоит из двух узлов: родительский узел «Электронный каталог» и дочерний узел «Папка». Эту информацию можно просмотреть в блоке «Базовая структура категории» (Рис. 10).

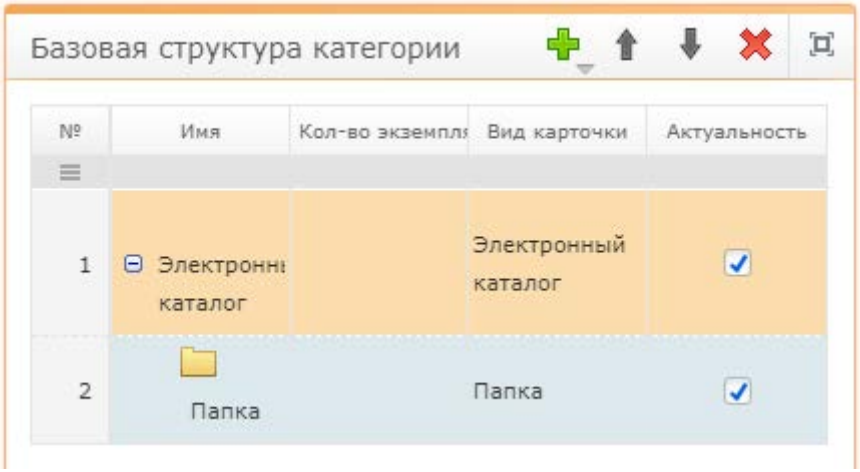


Рис. 10. Узлы базовой структуры

Шаг 4. Нажать на кнопку «Сохранить».

Шаг 5. Переименуем дочерний узел в «Раздел». Необходимо нажать двойным кликом ЛКМ по наименованию узла и переименовать его (Рис. 11).

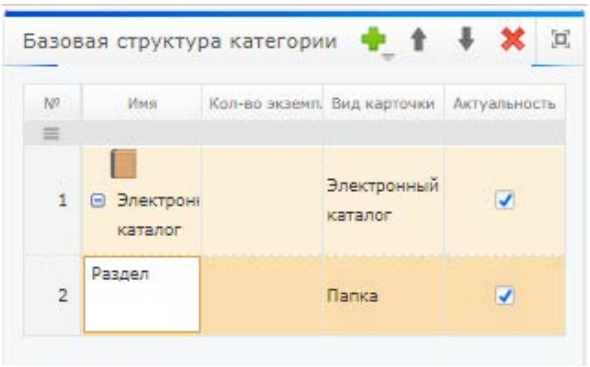


Рис. 11. Переименование узла структуры

Шаг 6. Нажать на кнопку «Сохранить».

Шаг 7. Создадим еще один вложенный узел – подраздел. Для этого необходимо нажать на кнопку на панели в блоке «Базовая структура категории» и выбрать «Добавить значение на дочерний уровень» (Рис. 12).

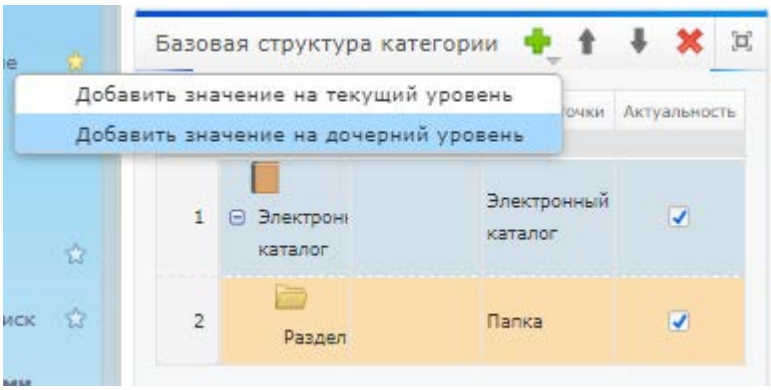


Рис. 12. Добавление значения на дочерний уровень

Если выбрать поле «Добавить значение на дочерний уровень», то новый узел добавляется на тот же уровень, к выбранному узлу.

Зададим новый тип узла «Вложенная папка» и назначим идентификатор, загрузим иконку (Рис. 13).

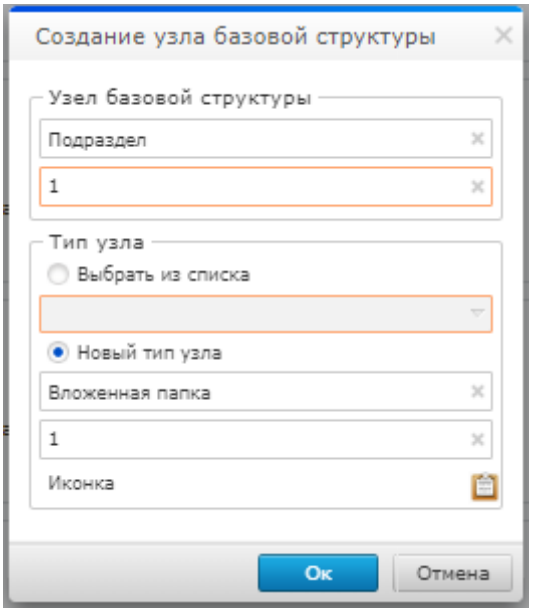


Рис. 13. Создание узла базовой структуры

После нажатия на кнопку «Ок» будет создан новый узел.

Добавим атрибуты к созданному узлу: Имя файла и Комментарий. Для этого необходимо нажать на созданный узел, затем в соседнем блоке на верхней панели нажать на кнопку . Откроется окно «Справочник атрибутов», где выбираем необходимый атрибут (Рис. 14).

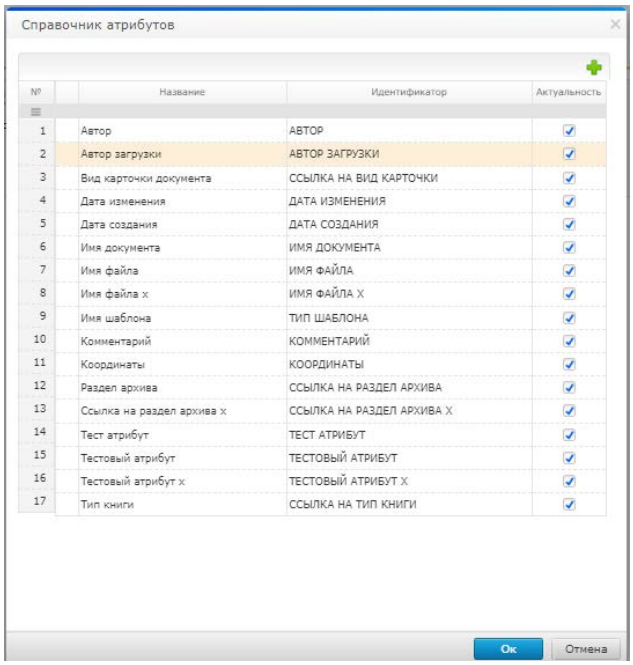


Рис. 14. Справочник атрибутов

После добавления атрибутов необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Вкладки «Базовая структура» и «Справочник атрибутов» доступны Пользователям с правами «Администратор». Выдавать права доступа к данным вкладкам другим категориям Пользователей не рекомендуется.

Базовая структура создана. Перейдем к созданию шаблона, по которому в дальнейшем будет создана книга.

2.2.2. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА

ПРИМЕР СОЗДАНИЯ НОВОГО ШАБЛОНА

Шаг 1. Перейти на вкладку «Шаблоны».

Шаг 2. На верхней панели нажать на кнопку и в поле «Категория» выбрать раздел архива «Электронный каталог» (Рис. 15).

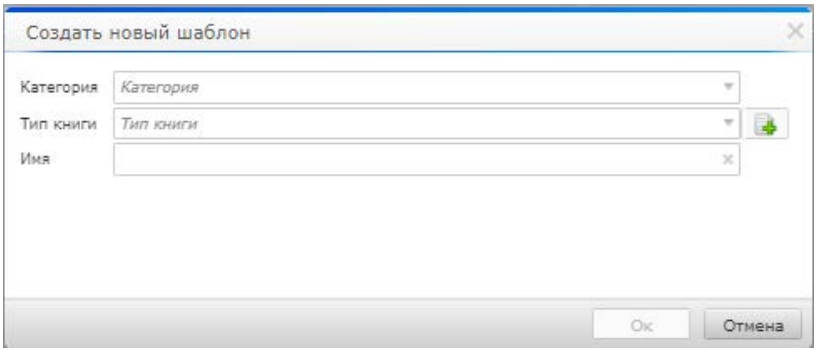


Рис. 15. Создание нового шаблона

Шаг 3. Зададим новый тип Книги, в котором укажем, что книга предназначена для хранения информации об электронной технике.

Шаг 4. Нажать на кнопку , после чего откроется диалоговое окно создания нового шаблона (Рис. 16).

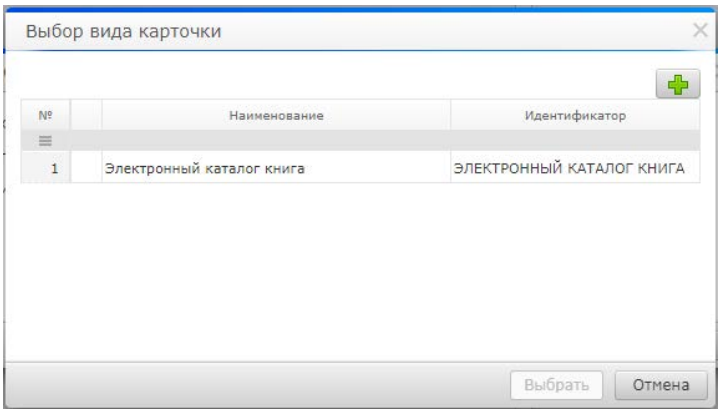


Рис. 16. Выбор вида карточки

Шаг 5. Нажать на кнопку , в таблице появляется новая строка. Заполняем ее и нажимаем кнопку «Выбрать» (Рис. 17).

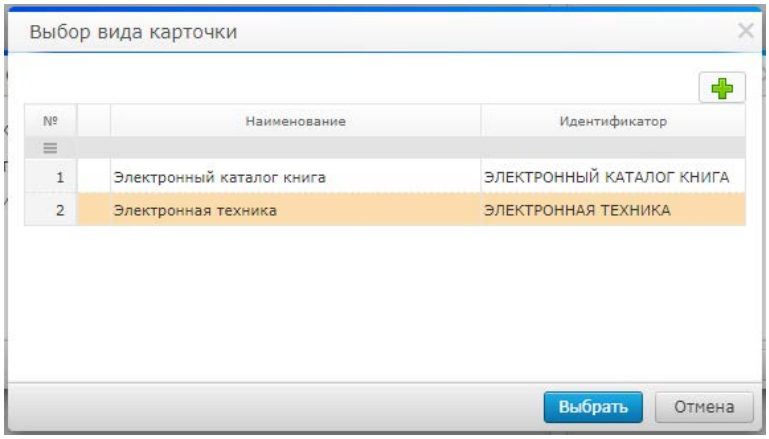


Рис. 17. Добавление нового вида карточки

Шаг 6. В поле «Имя» задать имя шаблона.

Шаг 7. Нажать на кнопку «Ок».

Шаг 8. На открытой вкладке «Шаблоны» расположены два блока: «Базовая структура категории» и «Редактируемая структура шаблона». Для наполнения шаблона необходимо перетащить узлы под корневой узел в блок «Редактируемая структура шаблона».

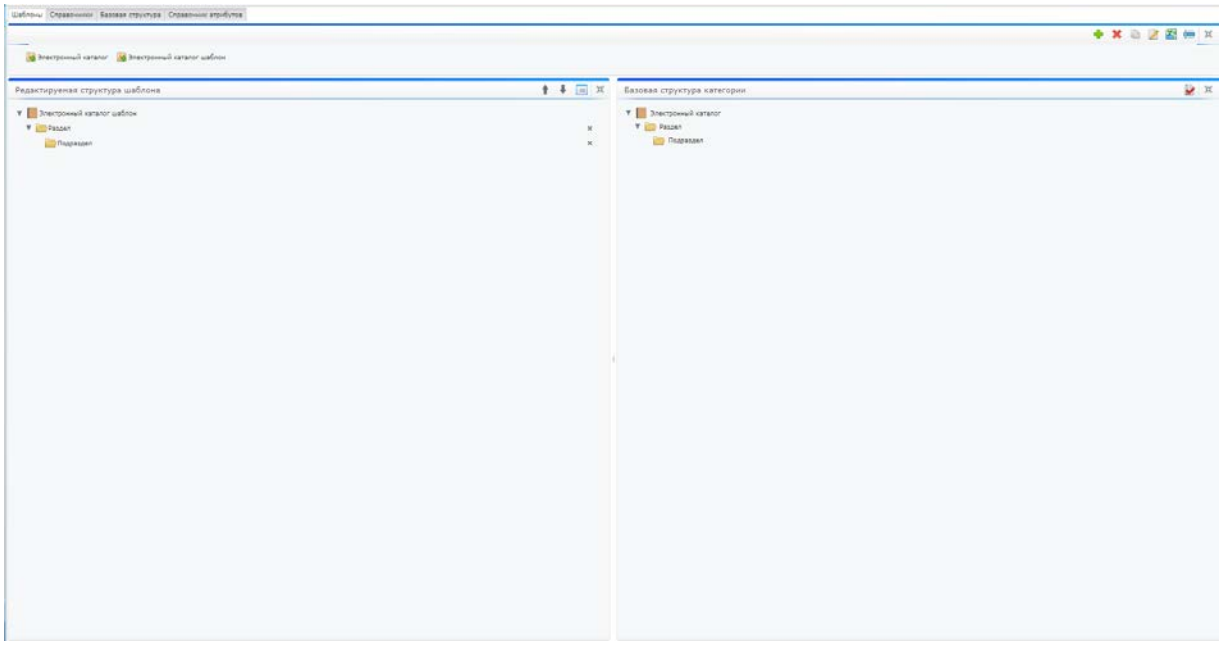


Рис. 18. Редактирование структуры

Шаг 9. Для примера рассмотрим задачу, по которой нам необходимо создать два раздела (марки телефона) с подразделами. Аналогичным способом перетащим раздел и нажмем кнопку «Сохранить» (Рис. 19).

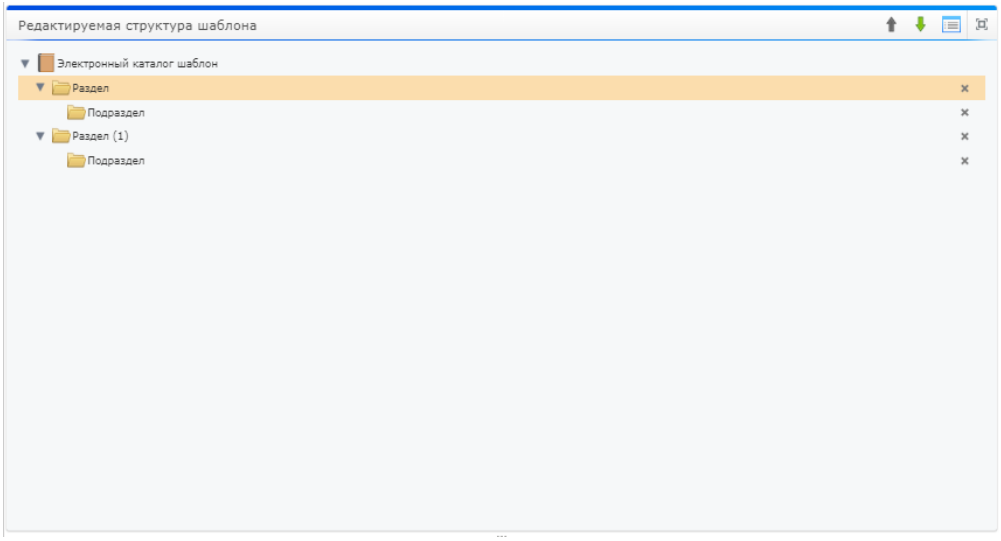


Рис. 19. Добавление разделов в структуру

Шаг 10. Добавим в каждый раздел еще по одному подразделу – модель смартфона.

Шаг 11. Переименуем разделы и подразделы. Для этого необходимо дважды кликнуть по узлу и в появившемся поле ввести новое наименование (Рис. 20).

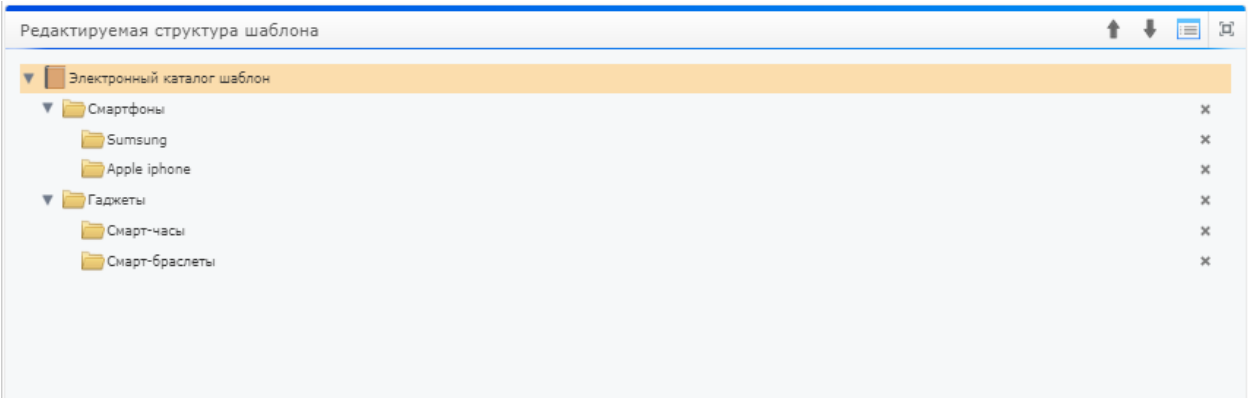


Рис. 20. Переименование разделов

Шаг 12. Для просмотра атрибутов шаблона необходимо нажать на кнопку . Кликнув по узлу в блоке «Редактируемая структура шаблона» в блоке «Атрибуты» появится информация об атрибутах выбранного узла.

Для корневого узла структуры возможно добавление или удаление атрибута. Удалим атрибут «координаты». Выберем его (Рис. 21).

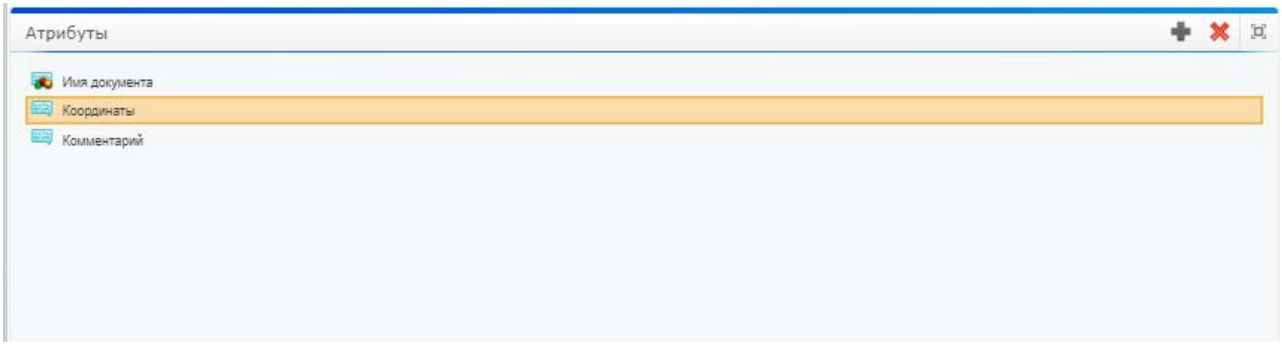


Рис. 21. Атрибуты узла

Шаг 12.1. Нажмем на кнопку , после чего - на кнопку «Сохранить». В результате атрибут будет удален (Рис. 22).

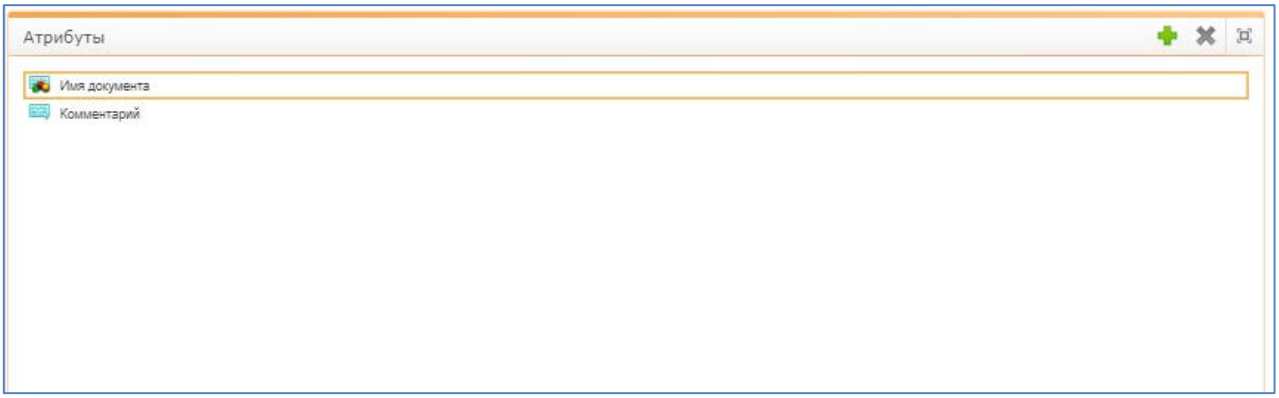


Рис. 22. Удаление атрибута

В случае, если необходимо добавить атрибут, нажимаем на кнопку .

Шаблон готов к использованию.

2.2.2.1. ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ШАБЛОНА

Изменения в текущем шаблоне проекта никак не влияют на структуру и данные уже сохраненных объектов архива.

Для изменения существующего шаблона необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В форме «Настройки электронного архива» нажать на кнопку «Выбрать шаблон для редактирования».

Шаг 2. В открывшемся диалоговом окне выбрать категорию и имя шаблона. Подтвердить ввод нажатием на кнопку «ОК» (Рис. 23).

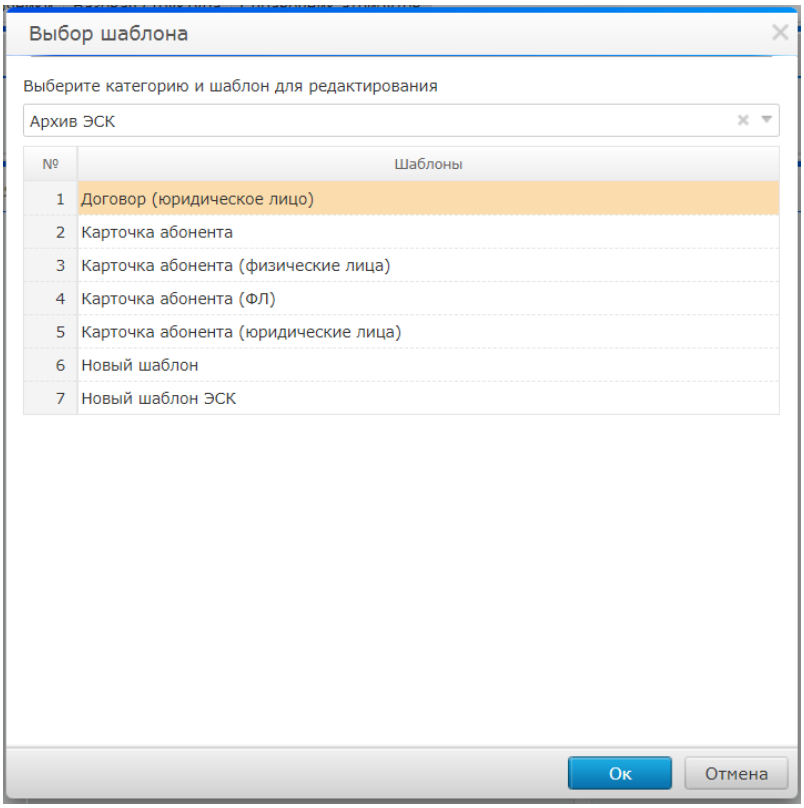


Рис. 23. Выбор шаблона

Шаг 3. В блоке «Редактируемая структура шаблона» формы «Настройки электронного архива» необходимо просмотреть существующую структуру шаблона и оценить требуемые изменения.

Просматривая список элементов базовой структуры и их атрибуты, выберите необходимые элементы структуры для внесения в шаблон. Изменение структуры для шаблона осуществляется путём перетаскивания узлов базового шаблона в блок формы, соответствующий новому шаблону (Drag& Drop).

Шаг 4. Для созданного узла шаблона необходимо задать новое имя. Двойной щелчок ЛКМ по элементу в редактируемой структуре шаблона позволяет изменить название узла шаблона.

При необходимости, измените положение узла в шаблоне, используя кнопки со стрелками Вверх, Вниз.

Удалить узел шаблона можно, нажав на кнопку «Удалить узел», расположенную напротив элемента структуры.

Шаг 5. Нажать кнопку «Сохранить».

2.2.2.2. СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА НА ОСНОВЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО

Для создания нового шаблона на основе существующего необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В форме «Настройки электронного архива» нажать на кнопку «Выбрать шаблон для редактирования».

Шаг 2. В открывшемся диалоговом окне выбрать категорию и имя шаблона, на основе которого требуется создать новый шаблон. Подтвердить ввод нажатием на кнопку «ОК».

Имя шаблона должно быть уникальным в рамках раздела архива.

Шаг 3. В форме «Настройки электронного архива» нажать на кнопку «Создать копию» и в диалоговом окне ввести имя нового шаблона (Рис. 24).

Рис. 24. Создание копии шаблона

В новый шаблон автоматически скопируется структура текущего шаблона.

Шаг 4. После просмотра списка элементов базовой структуры и их атрибутов, выбрать необходимые элементы структуры для внесения в шаблон. Изменение структуры для шаблона осуществляется путем перетаскивания узлов базового шаблона в блок формы, соответствующий новому шаблону (Drag& Drop).

Шаг 5. Для созданного узла шаблона задать новое имя.

При необходимости, измените положение узла в шаблоне, используя кнопки со стрелками Вверх, Вниз.

Удалить узел шаблона можно, нажав на кнопку «Удалить узел», расположенную напротив элемента структуры.

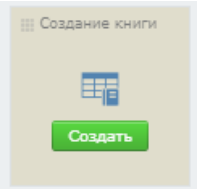
Действия необходимо регулярно подтверждать сохранением изменений.

2.2.3. СОЗДАНИЕ КНИГИ

Функция создания Книги доступна из следующих форм: «Рабочий стол» и «Мониторинг объектов архива». Создадим книгу из формы «Рабочий стол».

Шаг 1. Открыть форму «Рабочий стол».

Шаг 2. Нажать на кнопку «Создать» виджета «Создание Книги».



Шаг 3. В открывшемся окне «Создание Книги» выбрать категорию – Электронный каталог. Шаблон укажется автоматически. Если шаблонов несколько, то необходимо выбрать нужный.

Шаг 4. Задать имя Книги и нажать на кнопку «Ок». (Рис. 25).

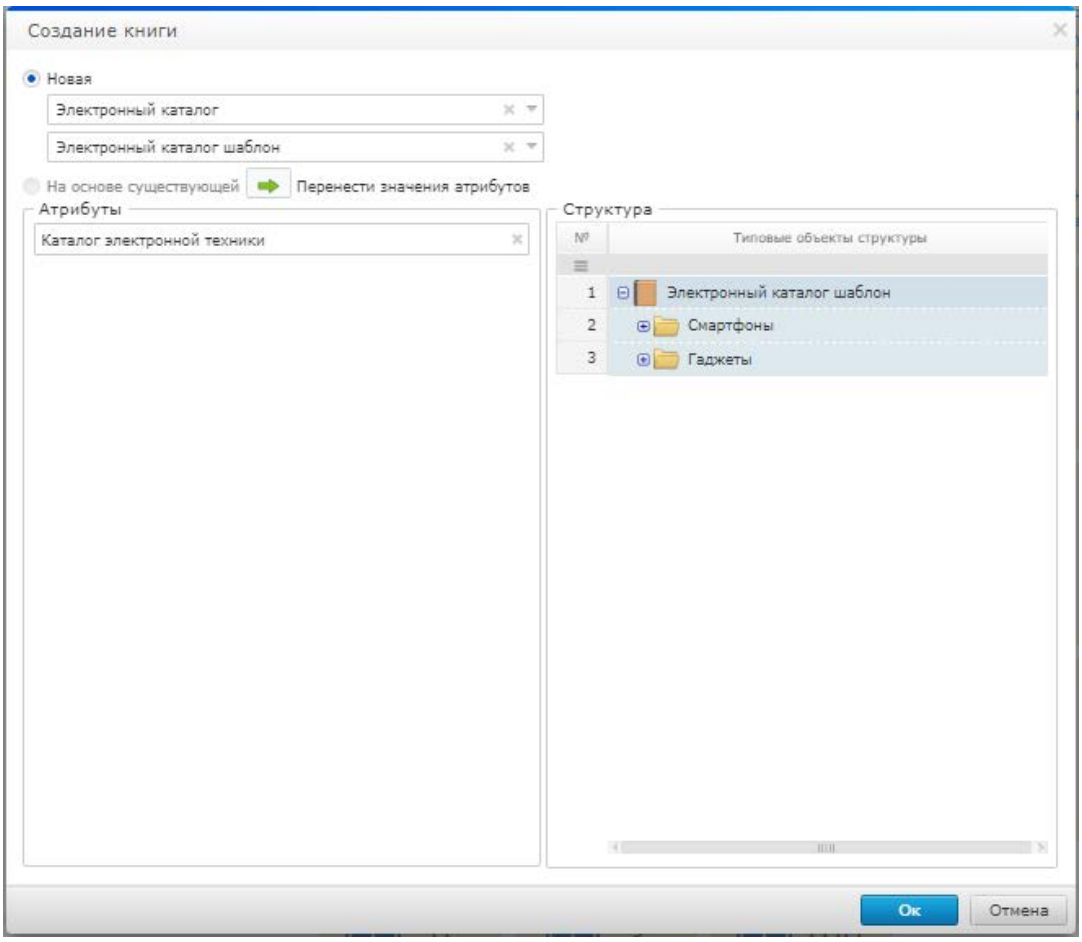


Рис. 25. Создание Книги и заполнение обязательных атрибутов

Шаг 5. ПО переводит фокус в форму «Детализация проектного документа» (Рис. 26).

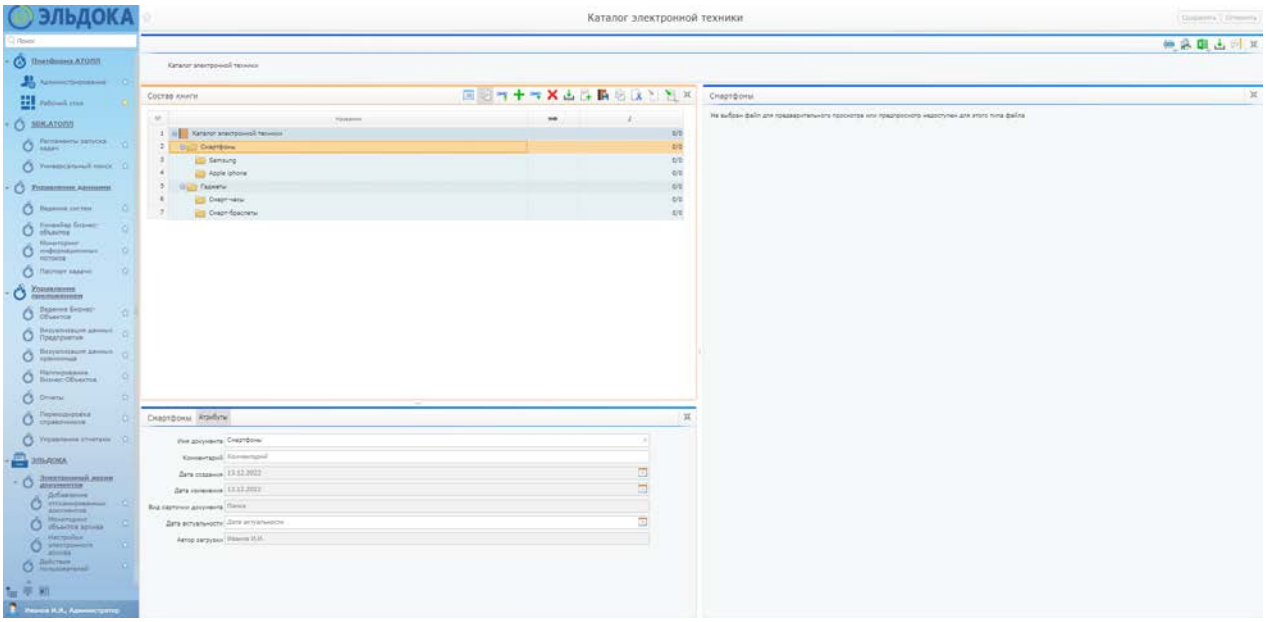


Рис. 26. Детализация Книги

Книга создана. При необходимости можно заполнить атрибуты Книги.

2.2.3.1. ПРОСТРАНСТВЕННАЯ ПРИВЯЗКА КНИГИ

Задача: Разместить книгу на карту, задав область привязки с определенными значениями координат:

82.42261667 71.3782242,

112.10090417 71.20742306,

109.40248806 63.77993667,

83.77102028 64.70174667,

82.42261667 71.3782242.

Решение: Возможны два варианта загрузки координат:

1. Указать значения координат в ручную
2. Загрузить документ со значениями.

1 вариант: Прописать значения в ручную.

Шаг 1. Выбрать узел, который необходимо привязать к карте. В нашем случае выбираем корневой узел.

Шаг 2. В блоке атрибуты в поле «Координаты» нажать на кнопку «Просмотр» (Рис. 27).

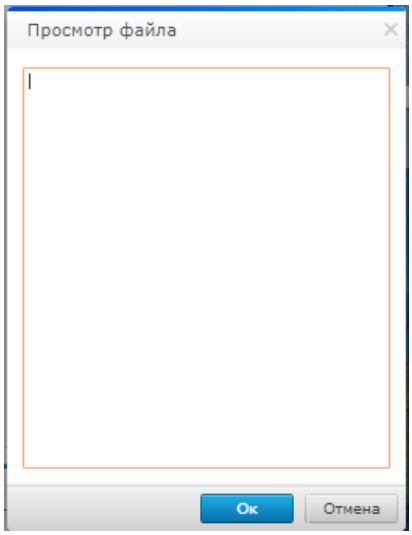


Рис. 27. Окно для ввода координат объекта

Шаг 3. В появившемся окне необходимо ввести значения координат. Так как мы задаем прямоугольную область, то значения координат заполняются с использованием конструкции «POLYGON (( ))» (Рис. 28).

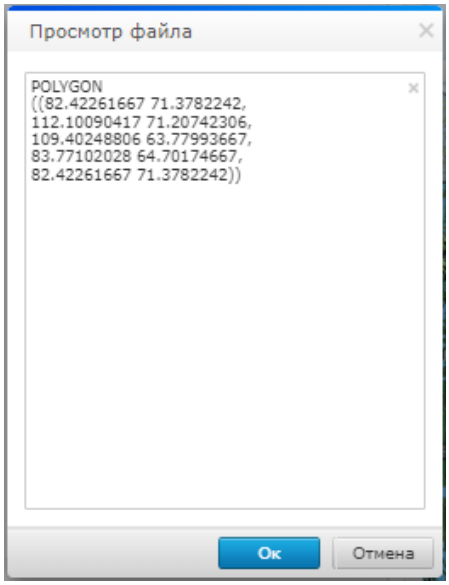


Рис. 28. Ввод координат Книги

Шаг 4. Нажать на кнопку «Ок» и кнопку «Сохранить».

В блоке «Карта» будет отмечена прямоугольная область, к которой привязана созданная Книга (Рис. 29).

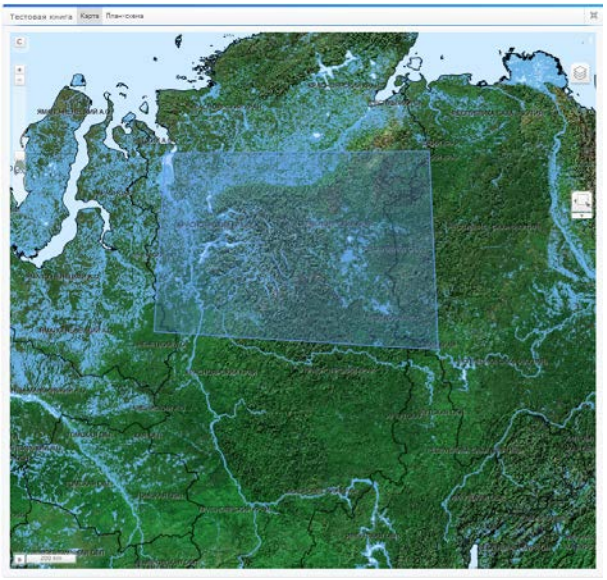


Рис. 29. Область, обозначающая привязанную к карте книгу

В случае, если Книгу или Главу необходимо привязать к конкретной точке, конструкция для заполнения выглядит следующим образом:

POINT

(82.42261667 71.3782242)

В результате на карте появляется точка, к которой привязан объект (Рис. 30).

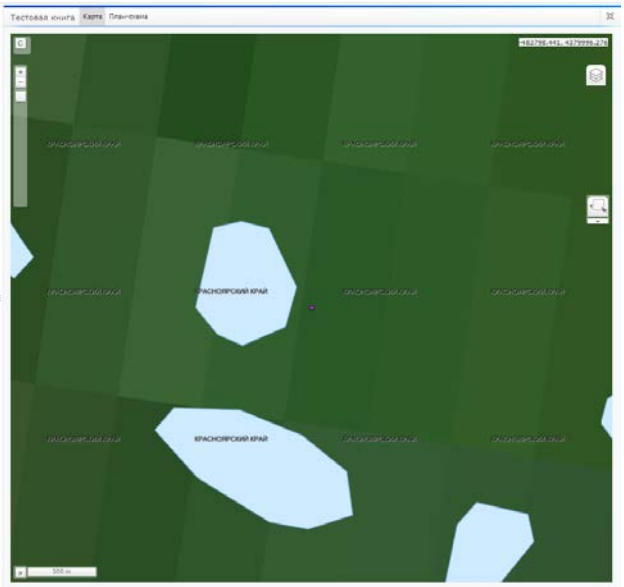


Рис. 30. Точка, обозначающая привязанную к карте книгу

2 вариант: Привязать объект при помощи файла.

Шаг 1. Подготовить файл с расширением «.bln». Внутри файла запишем координаты:

82.42261667 71.3782242,

112.10090417 71.20742306,

109.40248806 63.77993667,

83.77102028 64.70174667,

82.42261667 71.3782242

Шаг 2. В поле «Координаты» нажать на кнопку «Загрузить» (Рис. 31).

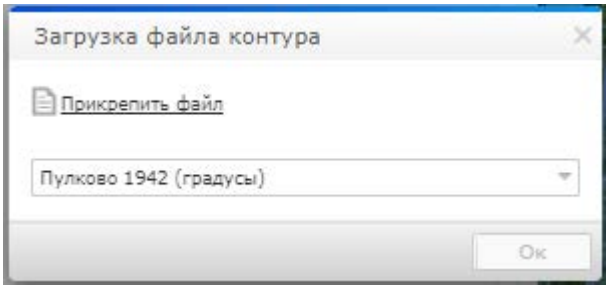


Рис. 31. Окно для загрузки файла с координатами

Шаг 3. В появившемся окне нажать на «Прикрепить файл», выбрать созданный документ. В выпадающем списке выбрать значение «План-схема (метры)» (Рис. 32).

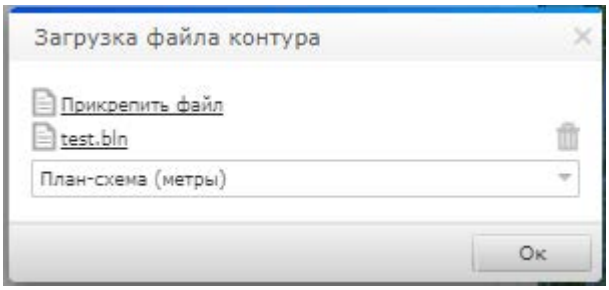


Рис. 32. Загрузка файла с координатами

Шаг 4. Нажать на кнопку «Ок» и кнопку «Сохранить». На карте появится область (Рис. 33).

Рис. 33. Область, обозначающая привязанную к карте книгу

Предусмотрена возможность смещения привязки.

Шаг 1. В поле «Координаты» нажать на кнопку «Преобразование координат». В появившемся всплывающем списке выбрать необходимую опцию (Рис. 34).

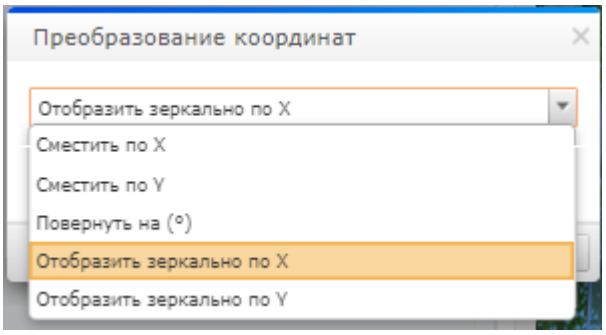


Рис. 34. Окно с выбором опции преобразования координат

Отобразим созданную область зеркально по X.

Шаг 2. Нажать на «Ок» и «Сохранить». Получаем отраженную область, к которой привязана созданная Книга (Рис. 35).

Рис. 35. Отображенная область, обозначающая привязанную к карте книгу

2.2.4. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ОПОВЕЩЕНИЙ

Задача: Создать и отправить оповещение для всех пользователей.

Решение:

1. Открыть и заполнить форму создания оповещений пользователей: ввести тело оповещения и получателей.
2. Отправить созданное оповещение.

2.3. НАПОЛНЕНИЕ КНИГИ

2.3.1. РАБОТА С ВИДАМИ ФАЙЛОВ

Работа с видами файлов совершается через вкладку «Виды файлов» формы «Настройки электронного архива». Доступен следующий функционал:

1. Изменение атрибутивного состава файла: добавление и удаление атрибута, изменение типа атрибута.
2. Создание нового вида файла.
3. Удаление вида файла.

2.3.1.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ВИДА ФАЙЛА

Шаг 1. На вкладке «Виды файлов» на панели блока «Виды файлов» нажать кнопку «Добавить значение».

Шаг 2. В поле «Имя» ввести наименование нового вида файла (Рис. 36).

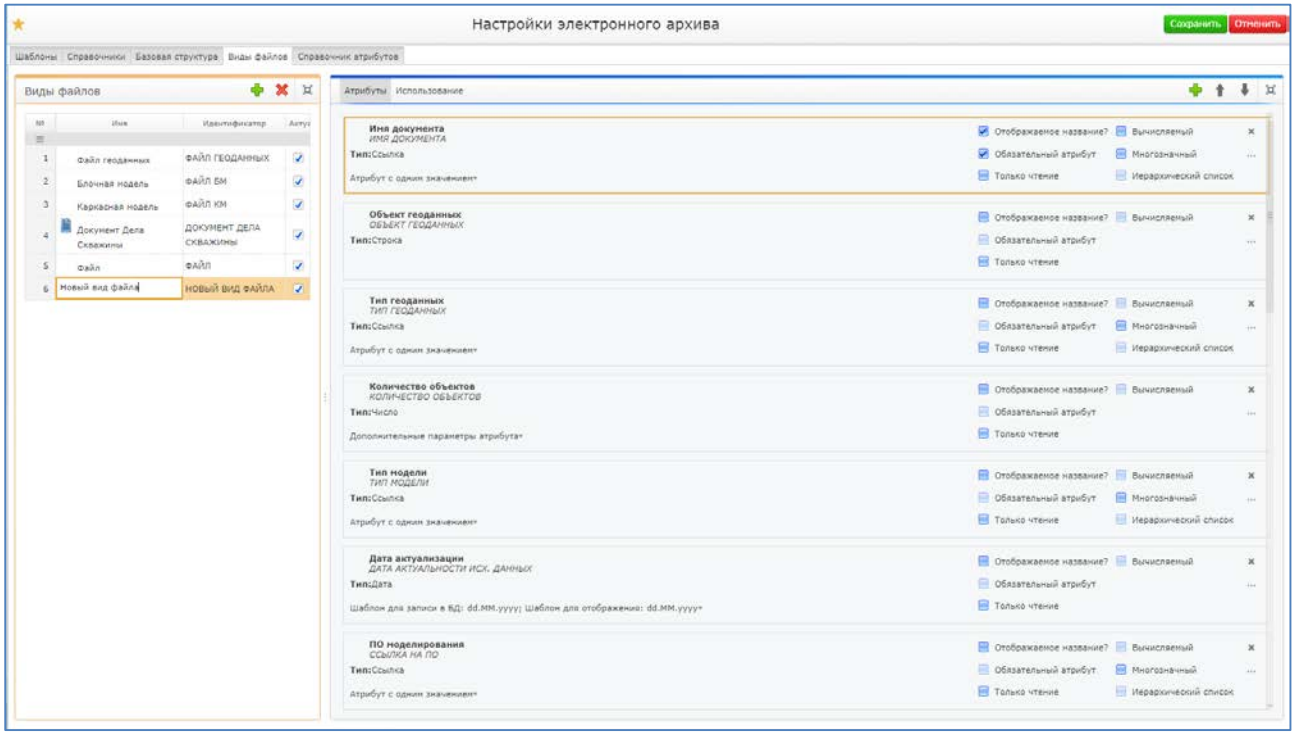


Рис. 36. Создание нового вида файла

Поле «Идентификатор» заполняется автоматически – заглавными буквами значения поля «Имя» и должно быть уникально.

При создании вида файла, к нему автоматически добавляются базовый состав атрибутов, который можно редактировать.

Шаг 3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Результат: Создан новый вид файла.

2.3.1.1.1. ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ С НОВЫМ ВИДОМ ФАЙЛА

Вид файла готов к использованию. Для того, чтобы загрузить документы с новым видом файла необходимо:

Шаг 1. В форме «Детализация проектного документа» выбрать узел.

Шаг 2. Нажать кнопку «Добавление документов».

Шаг 3. Выбрать документы для загрузки.

Шаг 4. Из выпадающего списка поля «Вид карточки» указать новый вид файла (Рис. 37).

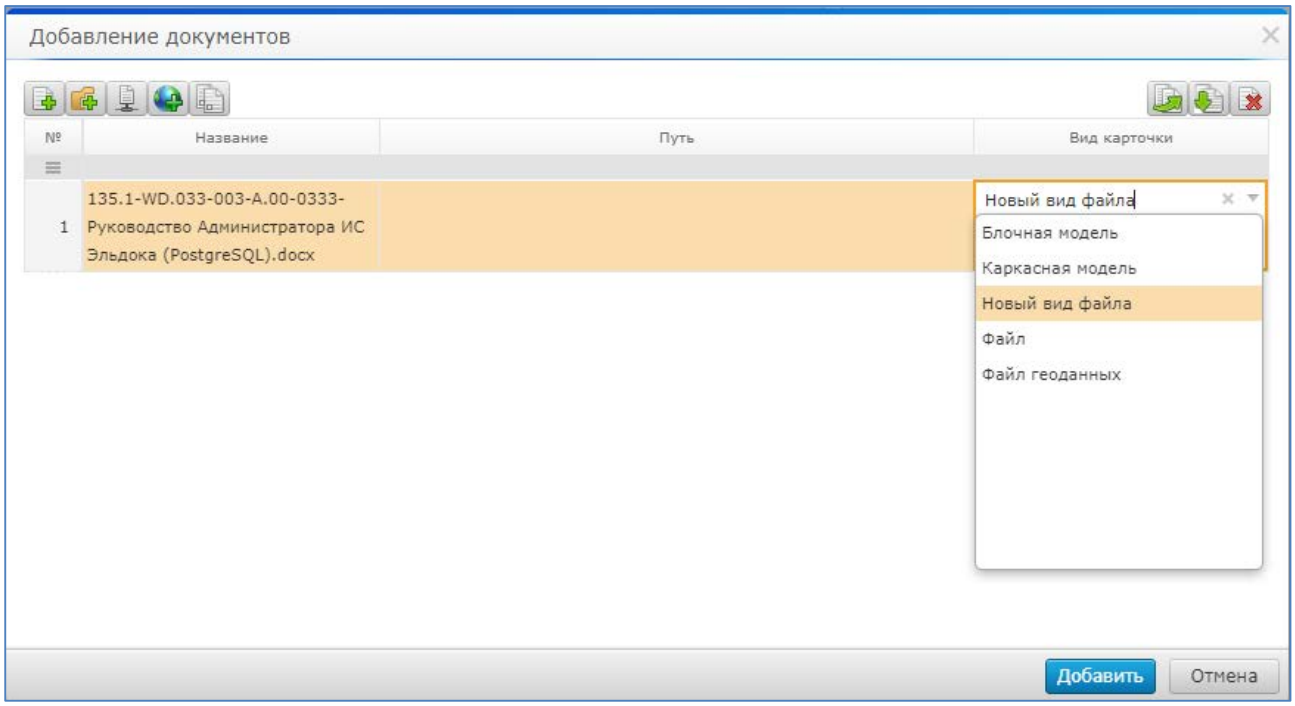


Рис. 37. Загрузка документов с новым видом файла

Результат: При нажатии кнопки «Добавить» будет загружен файл с новым видом.

2.3.1.2. ИЗМЕНЕНИЕ АТРИБУТИВНОГО СОСТАВА ЗАГРУЖАЕМЫХ В ПО ФАЙЛОВ

Для того, чтобы изменить тип атрибута, удалить атрибут или добавить новый к виду файла, необходимо:

Шаг 1. В блоке «Виды файлов» выбрать вид.

Шаг 2. Добавить новый атрибут, например, «Руководитель проекта» (Рис. 38):

Шаг 2.1. На вкладке «Атрибуты» нажать кнопку «Добавить значение».

Шаг 2.2. В появившемся окне «Справочник атрибутов» выбрать атрибут «Руководитель проекта».

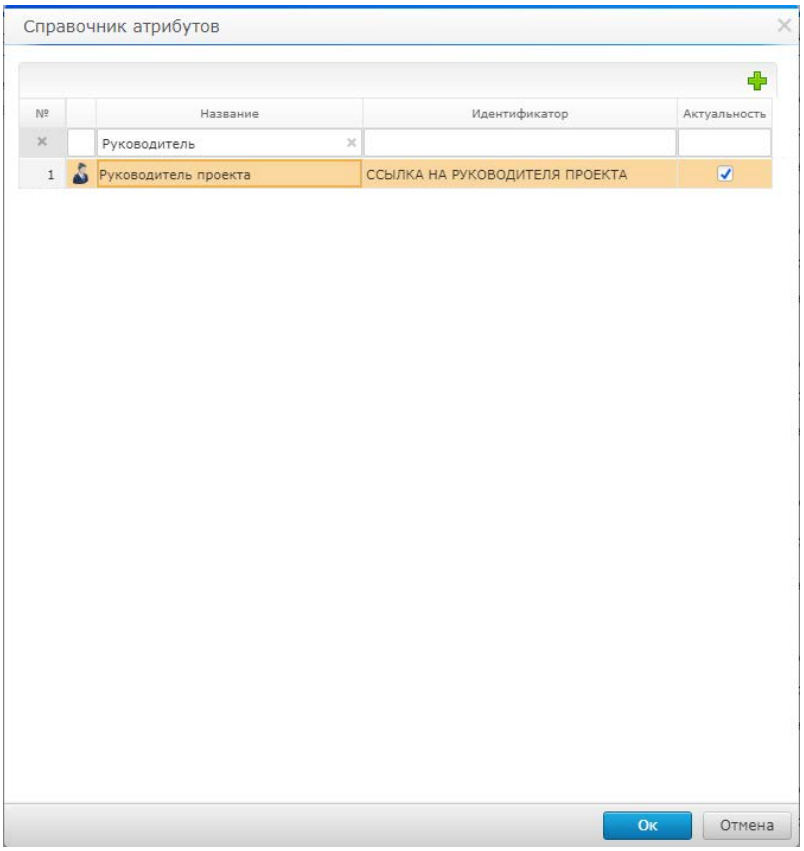


Рис. 38. Добавление нового атрибута к виду файла

Шаг 2.3. Нажать на кнопку «Ок».

Шаг 2.4. В появившемся диалоговом окне, при необходимости установить флажок (обязательность атрибута файла, отображение и другое) и нажать на кнопку «Ок».

Шаг 2.5. Нажать на кнопку «Сохранить» на верхней панели блока.

Результат: В выбранный вид файла добавлен новый атрибут.

Шаг 3. Изменить форматную маску атрибута «Дата актуализация»:

Шаг 3.1. На вкладке «Атрибуты» выбрать атрибут «Дата актуализации» и нажать на «…».

Шаг 3.2. В поле выбора форматной маски открыть выпадающий список и выбрать новую маску (Рис. 39).

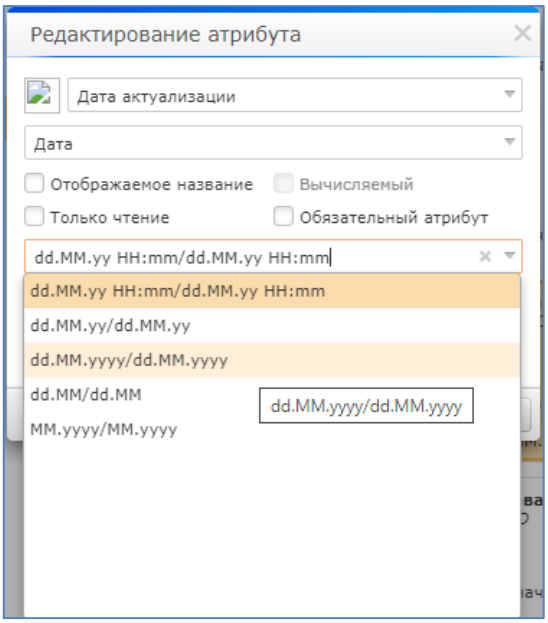


Рис. 39. Изменение отображение атрибута

Шаг 3.3. Нажать на кнопку «Ок».

Шаг 3.4. Нажать на кнопку «Сохранить» на верхней панели.

Результат: Изменена форматная маска для атрибута «Дата актуализации».

Шаг 4. Удалить атрибут «Руководитель проекта»:

Шаг 4.1. На вкладке «Атрибуты» выбрать атрибут «Руководитель проекта».

Шаг 4.2. Нажать на кнопку «x».

Шаг 4.3. Нажать на кнопку «Сохранить» на верхней панели.

Результат: Атрибут удален.

2.3.1.3. УДАЛЕНИЕ ВИДА ФАЙЛА

Шаг 1. На вкладке «Виды файлов» в блоке «Виды файлов» выбрать вид.

Шаг 2. На панели блока нажать на кнопку «Удалить».

Шаг 3. Нажать на кнопку «Сохранить» на верхней панели.

Результат: Вид файла удален.

2.3.2. ПРОВЕРКА ЗАГРУЖАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БЕЗОПАСНОСТЬ

1. Реализованы механизмы и действия, направленные на нейтрализацию:
   1.1. SQL-инъекций;
   1.2. атак типа reflected XSS и stored XXS;
   1.3. атак типа DOM-based XSS;
   1.4. атак типа CSRF.
2. При загрузке файлов типа данных blob установлены права только на чтение документа.

3. Реализованы два списка для разрешения и запрета на загрузку файлов в зависимости от его формата:
   - «White list» – белый список. Предназначен для ведения списка расширений файлов, которые разрешены для добавления в «ЭДС».
   - «Black list» – черный список. Предназначен для ведения списка расширений файлов, запрещенных к загрузке в «ЭДС».

Если черный список не создан, то к запрещенным файлам относятся только исполняемые файлы со следующими расширениями:

- exe;
- bat;
- sh;
- ps1;
- ps;
- app;
- vb;
- scr;
- msi;
- com;
- jar;
- bin.

При попытке добавления файла с расширением из черного списка на экран будет выведено уведомление о невозможности загрузки файла с таким расширением (Рис. 40). Файл не будет загружен.

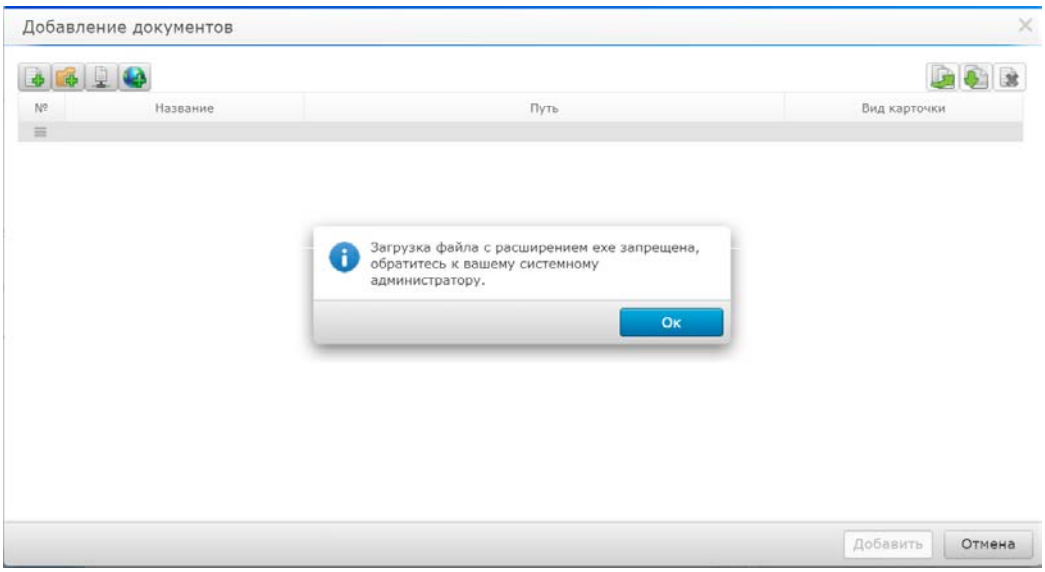


Рис. 40. Сообщение об ошибке

Существует дополнительная настройка для ограничения загрузки файлов без расширения. Если такая настройка активна, то при загрузке файла без расширения Пользователю будет выведено аналогичное уведомление и файл не будет загружен.

Если создан «белый список», то при загрузке файла через форму «Добавление документов» Пользователю открывается окно проводника, где в поле выбора формата файла выпадающий список содержит те расширения, которые доступны для загрузки, т.е. содержатся в белом списке (Рис. 41).

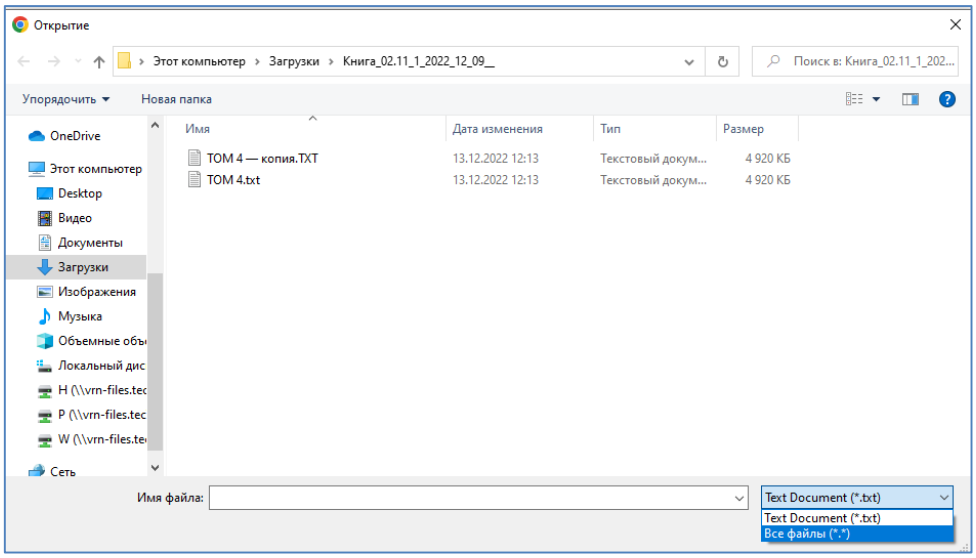


Рис. 41. Выбор формата

На рисунке рассмотрена ситуация, в которой «white list» состоит только из одного расширения – txt. Регистр расширения загружаемого файла не имеет значение: любой из файлов с расширением .txt, .TXT или .tXt будет добавлен.

Если Пользователем будет выбран пункт из списка «Все файлы (*.*)» и будет предпринята попытка добавления файла с расширением, не содержащимся в «белом списке», будет выведено уведомление о невозможности загрузки и файл добавлен не будет.

Если белый список не создан, то для загрузки допускаются файлы со всеми перечисленными ниже расширениями:

> PDF, BMP, CDR, CGM, UNRST, MSG, PNG, EGRID, XLS, GIF, JPG, JPEG, PPTX, TIFF, GRD, SVG, TIF, PPT, XLSX, ROFF, TXT, ДОКУМЕНТ ХПД, WMF, DOC, DOCX, LAS, SEGY, SHP, RAR, 7Z, ZIP, OGG, OGV, MP4, WEBM, ARJ, GSFS, SIG, SGN.

2.3.3. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПО

В этом пункте будут использованы заранее подготовленные документы: модели смартфонов и гаджетов, инструкции по их использованию и другие спецификации (Рис. 42).

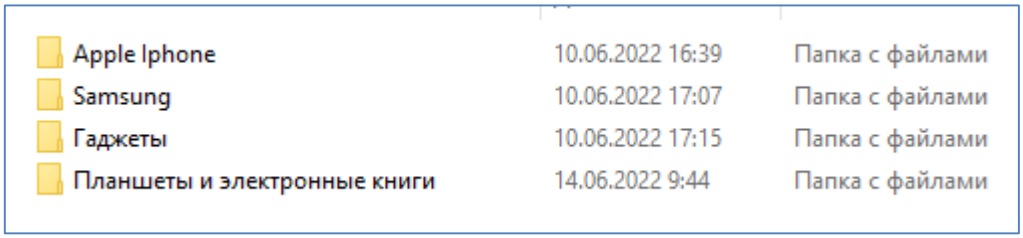


Рис. 42. Структура документов для загрузки в «ЭДС»

Перейдем к наполнению Книги. Начнем с наполнения подраздела Apple iphone. Подготовлена информация о моделях iphone 11 и Iphone 13, а именно спецификации и внешний вид.

Для того, чтобы добавить документы в «ЭДС», необходимо:

Шаг 1. Выбрать узел для наполнения.

Шаг 2. На верхней панели блока «Состав Книги» нажать на кнопку . ПО переводит в диалоговое окно «Добавление документов» (Рис. 43).

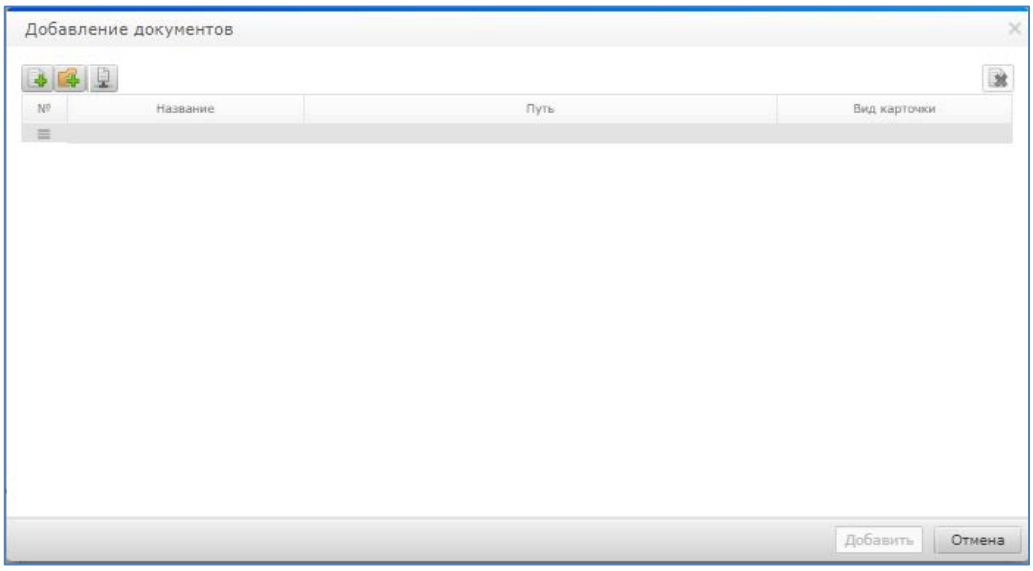


Рис. 43. Форма добавления документов

Реализована возможность перетащить объекты из локальной директории (операционной системы) при помощи механизма drag&drop. Добавить можно как один документ, так и папку с документами (Рис. 44).

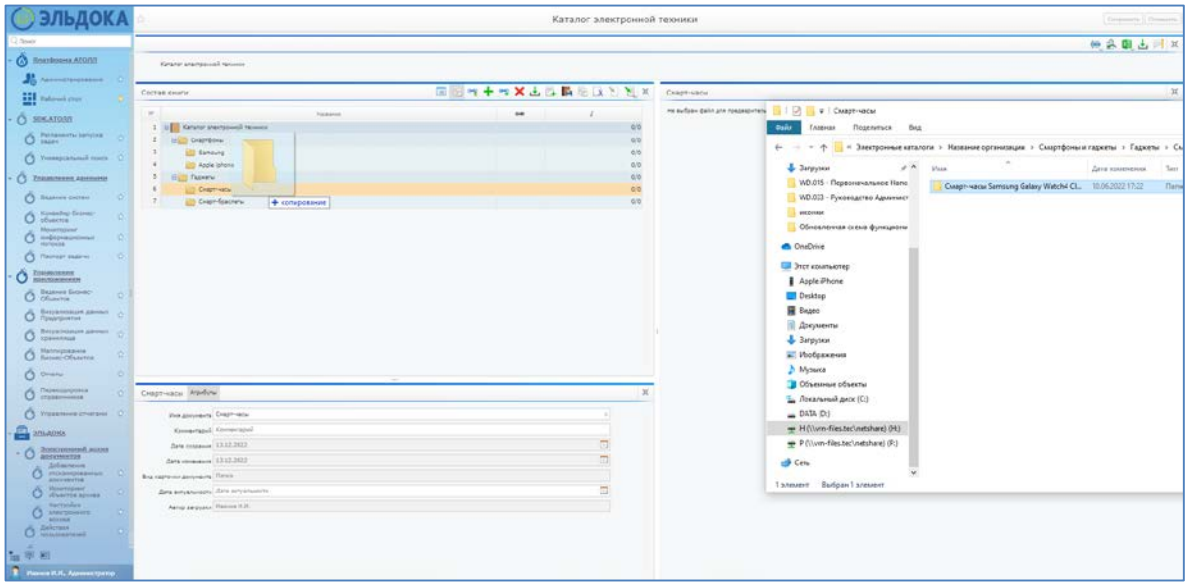


Рис. 44. Добавление папки в «ЭДС» методом drag&drop

Или

Кнопка предназначена для добавления документов. При нажатии на кнопку открывается проводник ПК.

Добавление возможно, как одного документа, так и нескольких одновременно. Добавление нескольких документов осуществляется через удержания клавиши «Ctrl» + выбор необходимых документов.

Поддерживаемые форматы файлов:

- графические форматы: bmp, cdr - Corel Draw, cgm, gif, jpeg, jpg, png, svg, tif, tiff, wmf;
- офисные форматы: doc, docx - MS Word, pdf - Adobe PDF, ppt, pptx - MS PowerPoint, csv, xls, xlsx - MS Excel, txt;
- специальные форматы:, grd - Surfer, egrid - Euclid, shp - ESRI ArcGIS, , las, lis, seg-y, geo-tiff, dlis, cst, roff, unrst;
- форматы файлов, требующие платного ПО: grd - Surfer, egrid – Euclid, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx (если использовать пакет программ MS Office);
- видео и аудио файлы форматов: mp4, webm, ogv, ogg;
- Архивы форматов: zip, rar, 7z.

Кнопка предназначена для добавления папки с документами. Загрузим сразу информацию о двух моделях.

Шаг 3. Нажать на кнопку «Ок» и на кнопку «Сохранить».

В результате будет загружена информация о марке телефона (Рис. 45).

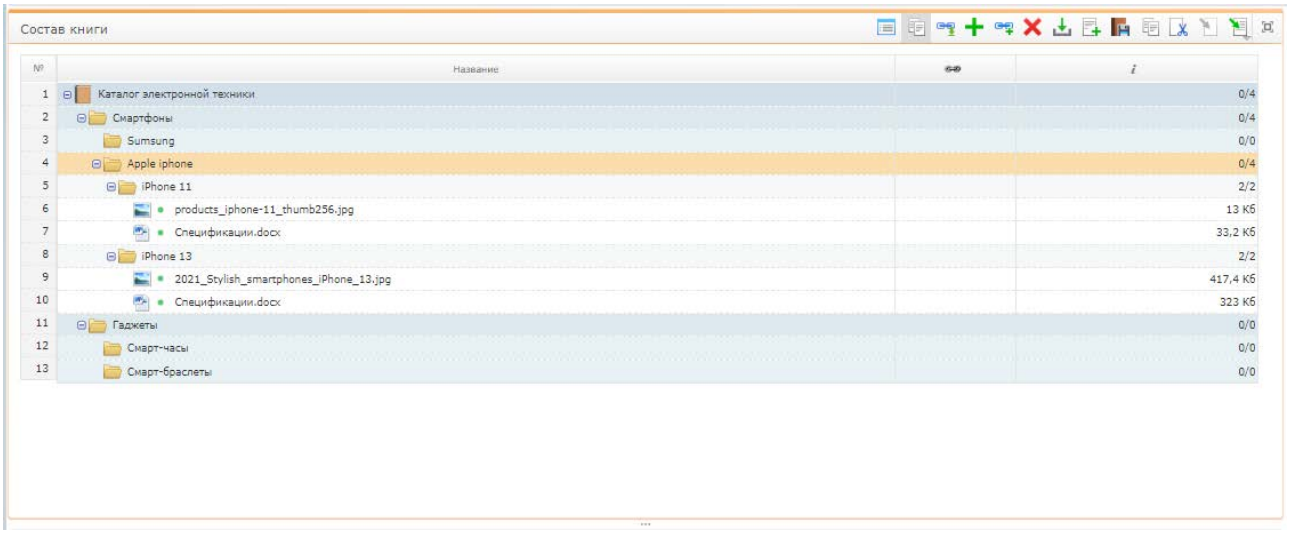


Рис. 45. Состав Книги

Шаг 4. Документу можно указать связь с другими объектами, загруженными в Хранилище. Любой объект может связываться с любым, независимо от их типов. По указанным связям могут осуществляться быстрые переходы от одного проекта к другому.

Шаг 5. На соседнем блоке можно просмотреть документ (Рис. 46).

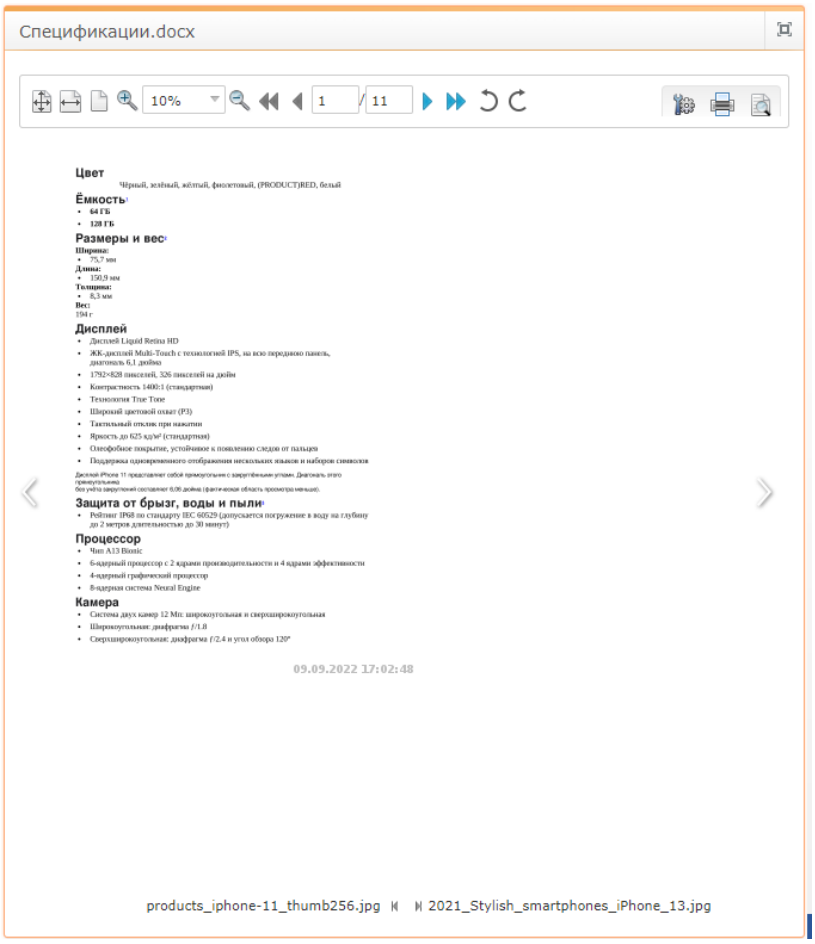


Рис. 46. Визуализация документа «Спецификации.docx»

Верхняя панель в блоке отвечает за вид отображения документа. Чтобы узнать о функциональности каждой кнопки, достаточно навести на нее курсор мыши, в результате чего будут отображены подсказки.

Предусмотрена возможность печати документов.

Аналогичным образом загрузим информацию для других подразделов. В разделе смарт-часов информации об одной из модели хранится в бумажном виде. Информация была отсканирована, теперь добавим ее в описание к соответствующей модели.

2.3.3.1. ЗАГРУЗКА АРХИВА В ПО

Для загрузки архива необходимо нажать на кнопку «Выбор файла с локального ресурса» или перетащить архив в ПО с локального устройства (методом «drag&drop»).

Примечание: При добавлении в ПО архива файлы, хранящиеся внутри него, доступны для работы с ним. Разархивирование происходит автоматически, проводить его в ручную не требуется.

Архив отображается как папка. Атрибуты архива аналогичны атрибутам папки. За исключением:

- Атрибут «Вид карточки документа» заполняется значением «Папка с архивом».
- Добавлен атрибут «Формат архива», значение которого заполняется соответствующим формату архива значением.

2.3.3.2. ВЫГРУЗКА АРХИВА ИЗ «ЭДС»

Для того, чтобы выгрузить Архив документов из «ЭДС», необходимо:

Шаг 1. Выделить корневой узел (узел с видом карточки «Папка с архивом).

Шаг 2. Нажать на кнопку «Выгрузка файлов».

Шаг 3. В появившемся диалоговом окне для поля «Выгрузить архив в формате» установить флажок и выбрать формат, в котором необходимо выгрузить архив (Рис. 47).

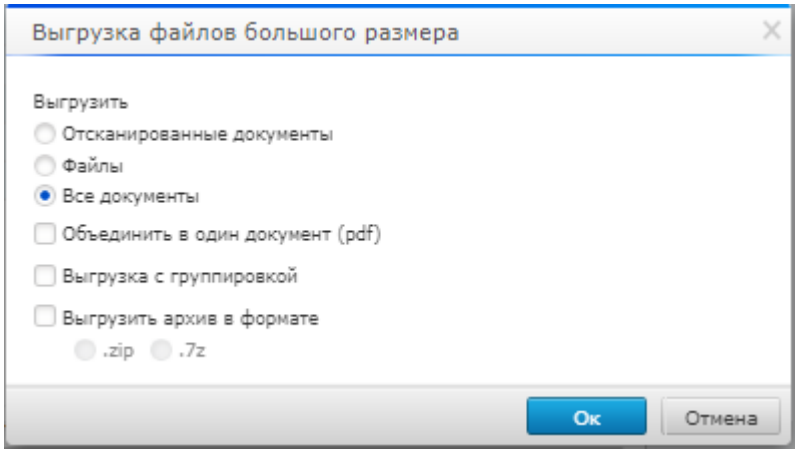


Рис. 47. Выгрузка архива из «ЭДС»

Шаг 4. Нажать на кнопку «Ок»

Результат: Архив выгружен из «ЭДС».

2.3.3.3. ЗАПОЛНЕНИЕ АТРИБУТОВ ДОКУМЕНТОВ

Добавим несколько документов с атрибутами. В форме «Добавление документов» необходимо заполнить атрибуты. Все поля доступны для заполнения.

Реализована возможность заполнить все остальные атрибуты, нажав на кнопку «Заполнить все» или «Заполнить строки снизу».

Шаг 1. Для использования кнопок необходимо выбрать ячейку или строку с заполненным значением атрибута (Рис. 48).

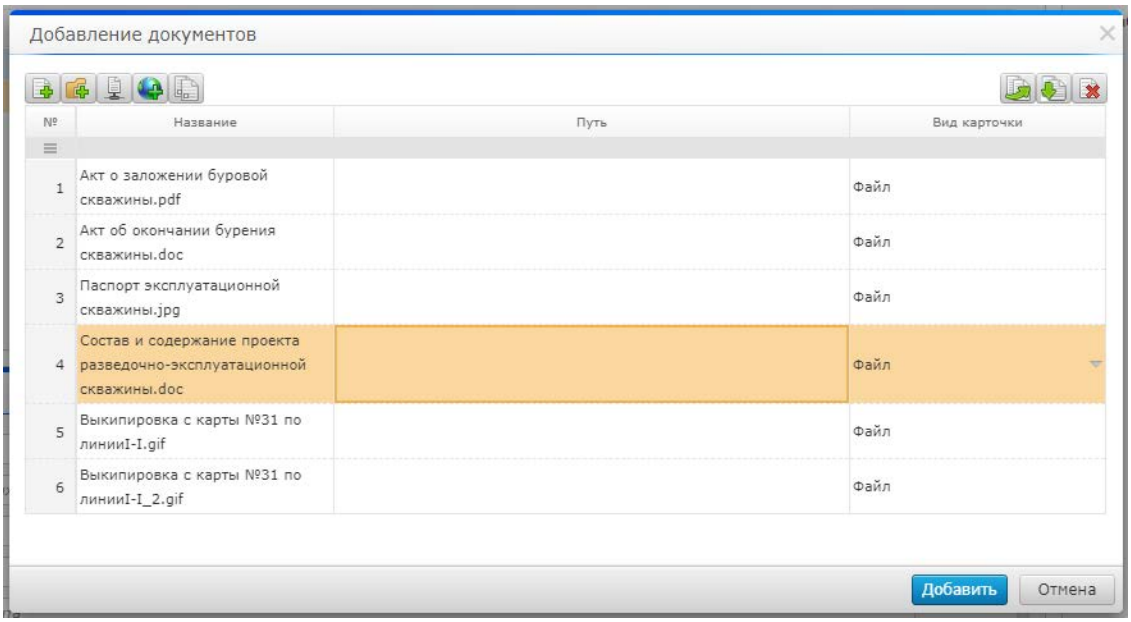


Рис. 48. Добавленные документы

Шаг 2. Изменим вид карточки для документов на «Файл геоданных», расположенных с 4-ой по 6-ую строку. Для этого выделим документ на 4 строке и изменим для нее вид карточки на «Файл геоданных» (Рис. 49).

Рис. 49. Атрибуты документа

Шаг 3. Нажать на кнопку «Заполнить вниз», в результате чего ячейки будут заполнены выбранным значением (значением столбца «Вид карточки» 4-ой строки) вниз до 6-ой строки включительно (Рис. 50).

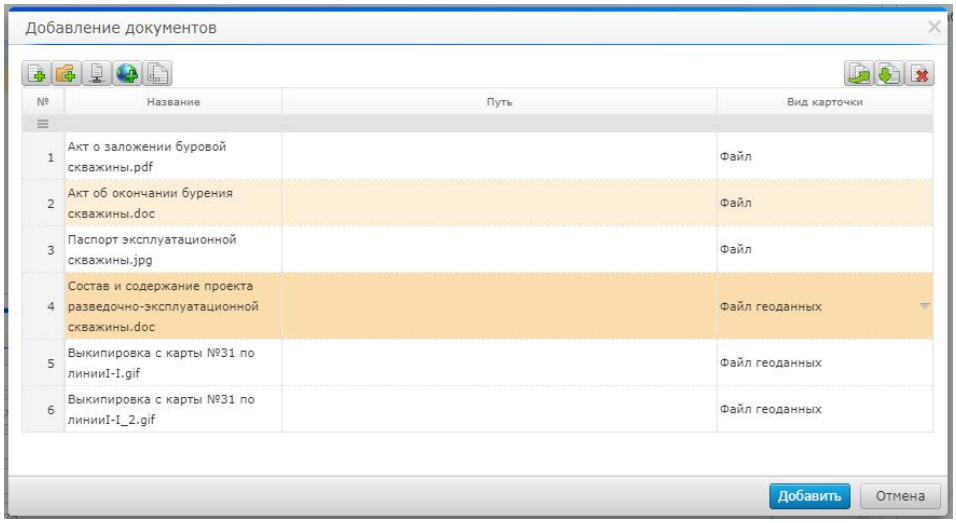


Рис. 50. Заполнение атрибутов при помощи кнопки «Заполнить вниз»

Шаг 4. Изменим вид карточки на «Файл геоданных» для всех объектов. Для этого необходимо выделить 4-ую строку. Нажать на кнопку «Заполнить все» - ячейки будут заполнены выбранным значением в обе стороны (до ближайшей заполненной).

В результате все строки будут заполнены (Рис. 51).

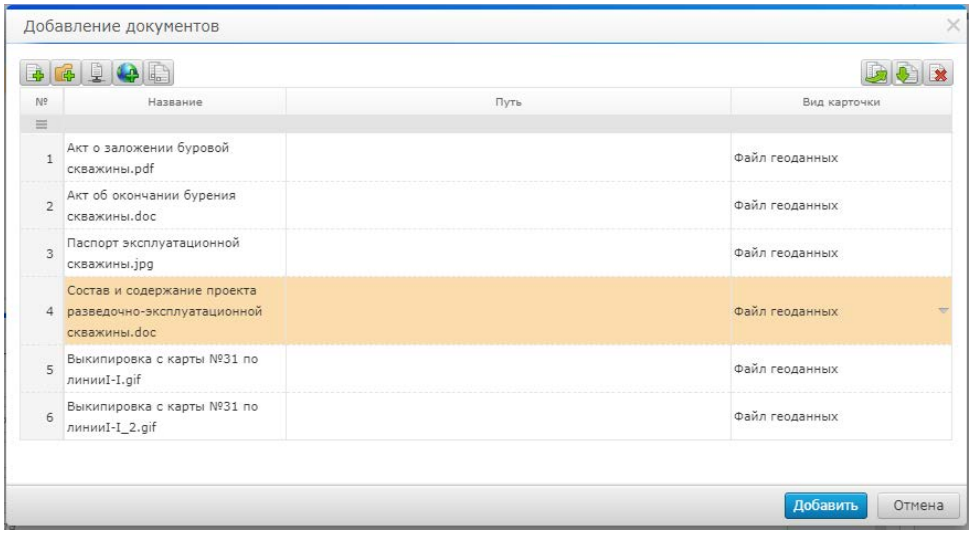


Рис. 51. Заполнение атрибута при помощи кнопки «Заполнить все»

Таким образом, мы добавили 6 файлов с видом карточки «Файл геоданных». Успешное добавление документов подтверждает атрибутивный состав загруженных документов, соответствующий виду карточки «Файл геоданных» (Рис. 52).

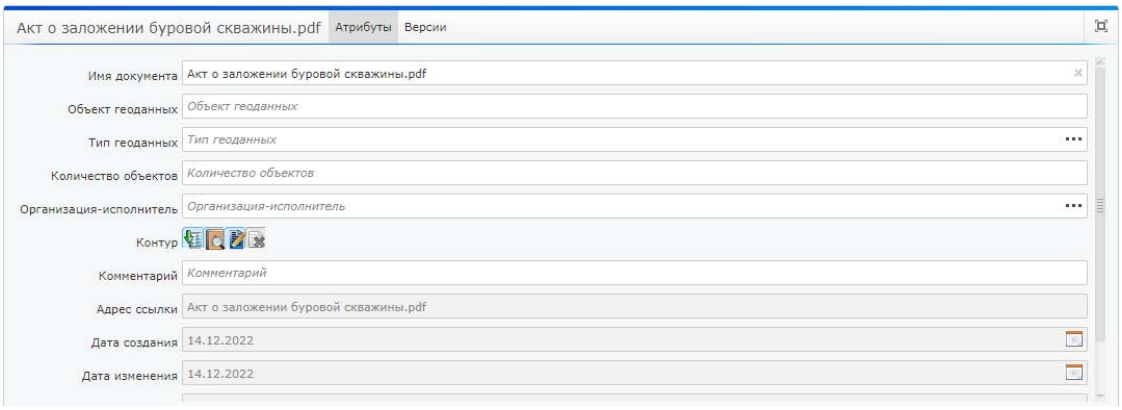


Рис. 52. Атрибутивный состав добавленного в ПО документа

2.3.3.3.1. УПРАВЛЕНИЕ СРОКОМ АКТУАЛЬНОСТИ ФАЙЛА

Документ считается актуальным, если дата хранения документа меньше текущей даты, иначе документ является неактуальным.

2.3.3.3.2. АТРИБУТ «ДАТА АКТУАЛЬНОСТИ»

Дата актуальности хранится в соответствующем атрибуте. По умолчанию, в «ЭДС» заведен атрибут «Дата актуальности» с типом «Дата». При этом тип атрибута может отличаться: булевский, домен, дата. Значение атрибута можно изменять.

2.3.3.3.3. АЛГОРИТМ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕАКТУАЛЬНЫХ ФАЙЛОВ

Алгоритм выявления неактуальных файлов реализован следующим образом:

В файле params.xml хранятся имя атрибута, который содержит информацию по актуальности документа, тип этого атрибута и передается значение атрибута, при котором файл актуален.

При проверке файла на актуальность, в зависимости от типа атрибута, значение атрибута сравнивается с тем значением, при котором файл считается актуальным. Если переданное значение соответствует значению в ПО, при котором файл актуален, то проверяемый файл – актуален.

Если значения не соответствуют друг другу, то проверяемый файл неактуален и подсвечивается серым цветом. Файл обладает цветовой индикацией при всех возможных нахождениях в «ЭДС»: в форме «Мониторинг объектов архива», при поиске в блоке «Результаты поиска», в «Составе проектной документации» в форме «Детализация Книги».

2.3.3.3.4. МЕХАНИЗМ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА И УДАЛЕНИЯ НЕАКТУАЛЬНЫХ ФАЙЛОВ

Механизм запускается по графику, установленному в ПО (ежедневно, еженедельно, ежегодно и др.).

Функционал работы с актуальностью документов и Книг может быть отключен или включен обратно через настройки params.xml.

2.3.3.3.5. ОТОБРАЖЕНИЕ НЕАКТУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И КНИГ

Все неактуальные Документы и Книги подсвечиваются серым цветом.

ФОРМА «ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ДОКУМЕНТА»

На панели блока «Состав проектного документа» предусмотрена кнопка «Скрыть неактуальные документы», при нажатии на которую документы, имеющие истекший срок годности, не отображаются в структуре Книги.

Для неактуальных Книг скрытие документов не доступно.

ФОРМА «ПОИСК»

Добавлен чек-бокс «Искать только актуальные документы» при активации которого из блока «Результаты поиска» будет скрыты документы и книги с истекшим сроком актуальности.

2.3.3.4. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА

К загруженному документу можно добавить версии. Предусмотрен функционал добавления новой версии с пометками: черновик, актуальная версия.

Задача: добавить новую актуальную версию к руководству пользователя для смарт-часов.

Решение:

1. В блоке «Состав проектного документа» выбрать документ, к которому необходимо добавить новую версию.
2. В нижнем блоке просмотра атрибутов перейти на вкладку «Версии».
3. Нажать на кнопку «Добавить версию».
4. Выбрать новый документ.
5. Поставить галочку на пункте загрузить как актуальную версию документа.

Шаг 1. Выберем руководство и перейдем на вкладку «Версии» (Рис. 53).

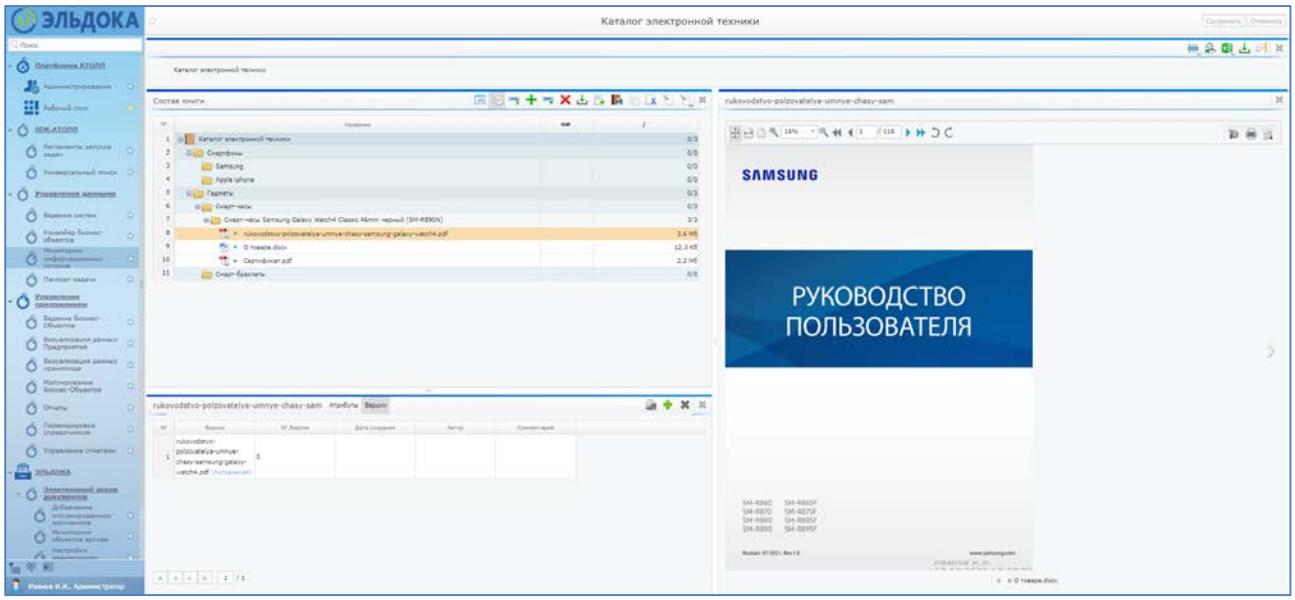


Рис. 53. Форма «Детализация проектного документа»

Любому загруженному в «ЭДС» документу назначается номер версии 0 и пометка об актуальности, подсвечиваемая синим цветом (Рис. 54).

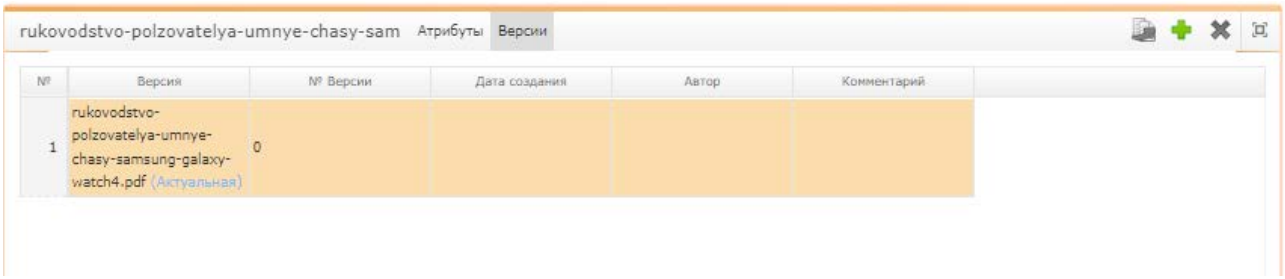


Рис. 54. Вкладка «Версии» в форме «Детализация проектного документа»

Шаг 2. Нажмем на кнопку «Добавить версию», затем «Выбор файла с локального ресурса». Выберем документ, который необходимо загрузить как новую версию (Рис. 55). Нажмем на кнопку «Добавить».

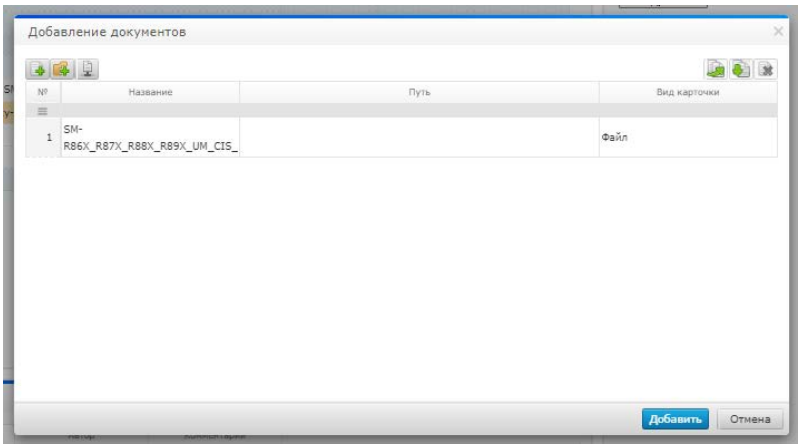


Рис. 55. Добавление новой версии документа

Шаг 3. В появившемся окне «Добавление нового документа» выберем необходимый пункт из предложенных (Рис. 56).

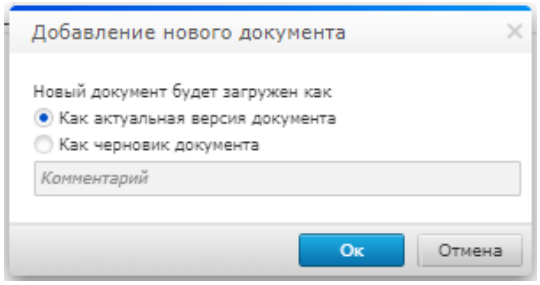


Рис. 56. Выбор способа добавления новой версии документа

Нажмем на кнопку «Ок», затем «Добавить».

Шаг 4. В появившемся окне «Актуализация версии» можно установить галочку на предложенном пункте для того, чтобы имя новой версии соответствовало имени загружаемого документа (Рис. 57).

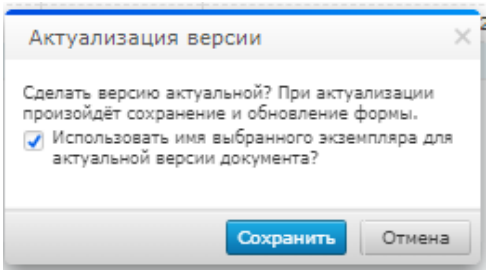


Рис. 57. Оповещение о добавлении новой версии

Если убрать галочку, то имя новой версии останется таким же, как и у уже загруженной версии (Рис. 58).

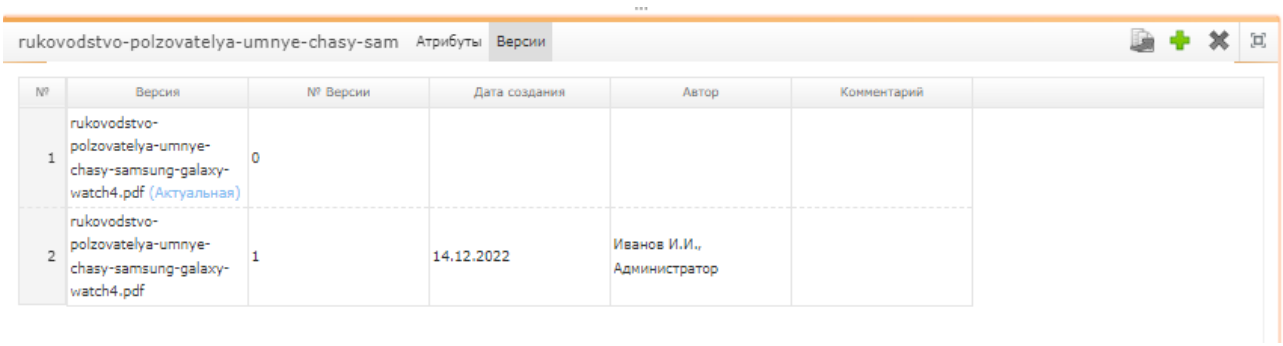


Рис. 58. Новая версия документа

Для нашего примера используем имя новой версии, как имя загружаемого документа, поэтому предложенный пункт оставим активным.

Шаг 5. Нажмем на кнопку «Сохранить». В «ЭДС» успешно добавлена новая версия руководства (Рис. 59).

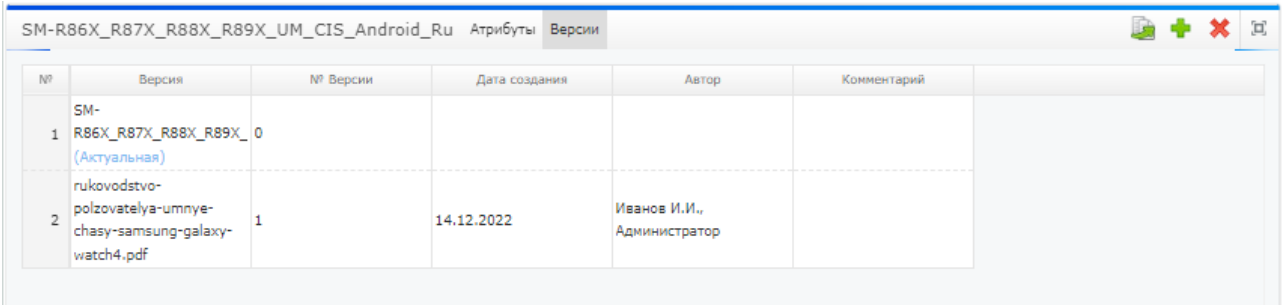


Рис. 59. Загруженная версия документа

Просмотреть содержимое версий можно в блоке визуализации, выбрав необходимую строку в блоке «Версии» (Рис. 60).

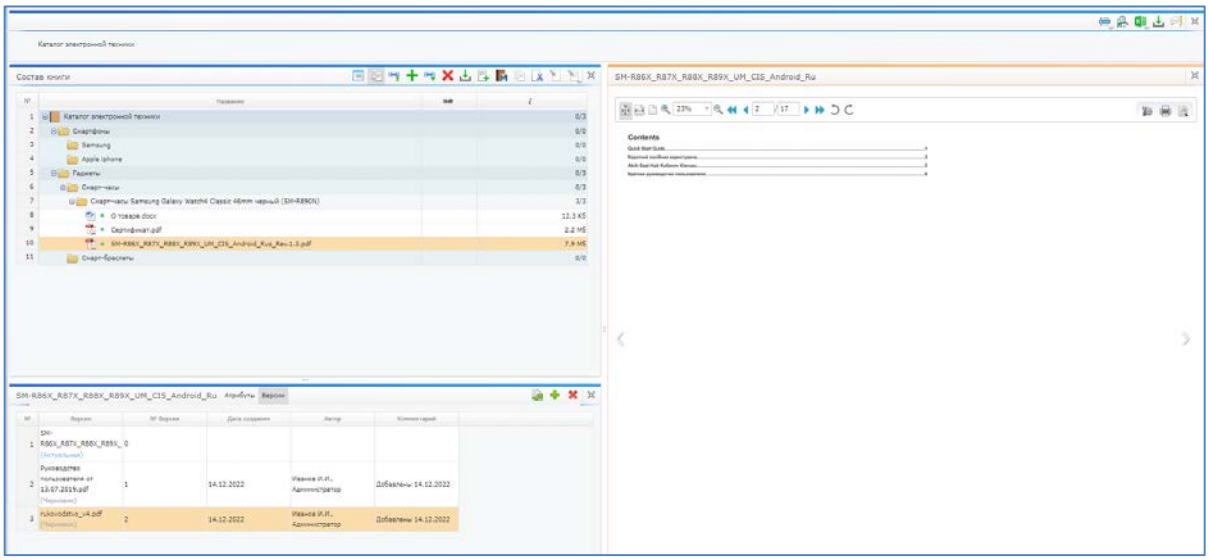


Рис. 60. Просмотр новой версии документа

2.3.3.5. УДАЛЕНИЕ ВЕРСИИ

Чтобы удалить версию документа на вкладке «Версии» необходимо:

1. Выбрать ту версию, которую нужно удалить.

Актуальная версия недоступна для удаления через вкладку «Версии». Ее можно удалить только посредством удаления документа.

2. Нажать на кнопку «Удалить».
3. В появившемся окне подтвердить удаление (Рис. 61).

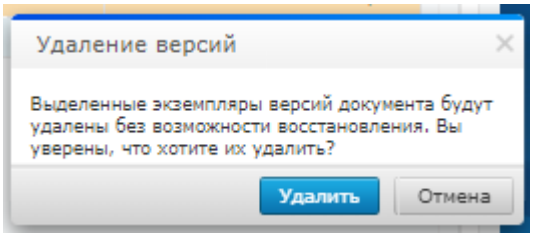


Рис. 61. Удаление версии

4. Нажать на кнопку «Сохранить». В результате предыдущая версия документа будет удалена (Рис. 62).

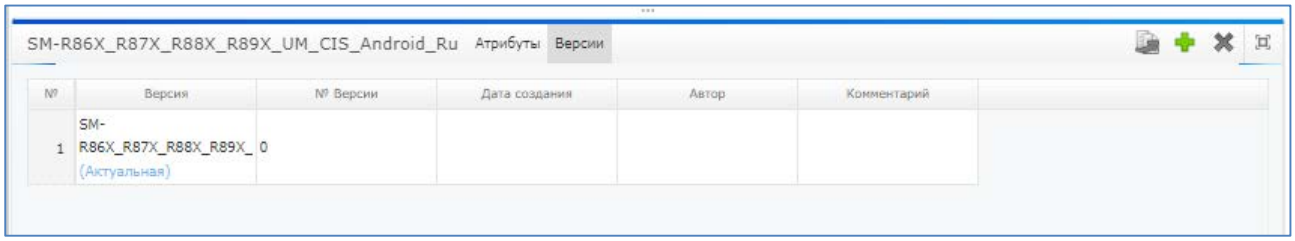


Рис. 62. Версия удалена

2.3.3.6. ДОБАВЛЕНИЕ НЕСКОЛЬКИХ НОВЫХ ВЕРСИЙ ОДНОВРЕМЕННО

К выбранному документу можно добавить несколько новых версий. Для этого можно загрузить папку с документами или несколько файлов из разных мест хранения.

Шаг 1. Добавим несколько новых версий к руководству (Рис. 63).

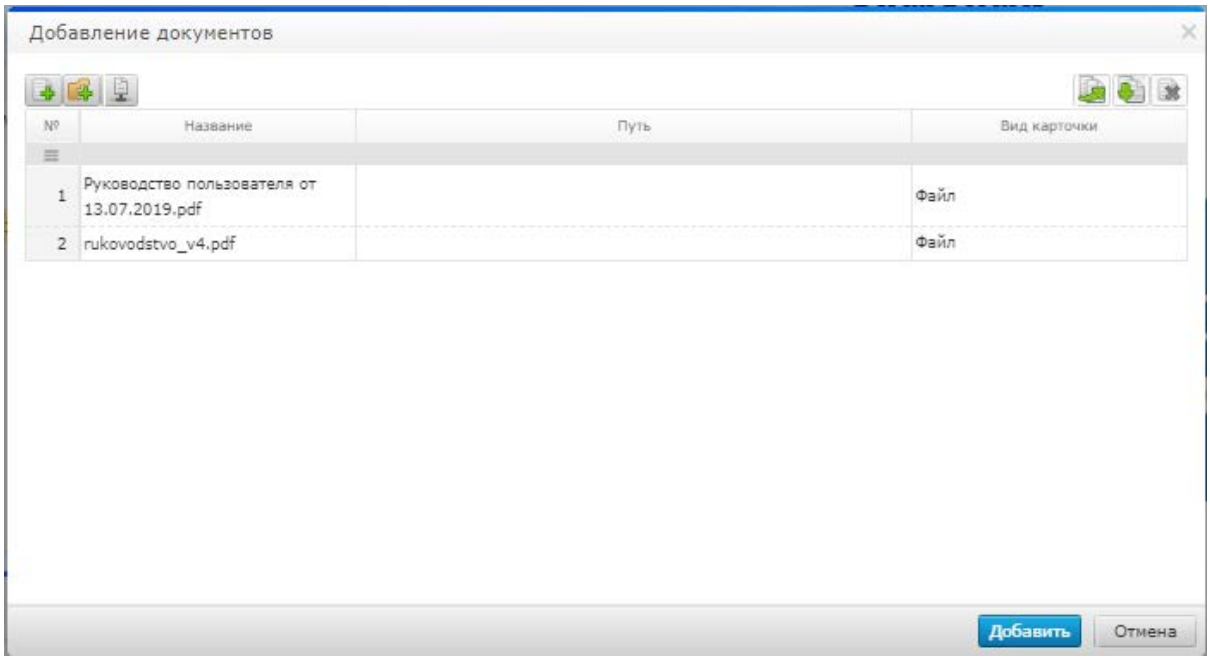


Рис. 63. Добавление нескольких версий документа

В случае, если загружается несколько документов, все они будут иметь пометку «Черновик».

Шаг 2. Добавим комментарий о дате добавления версий (Рис. 64).

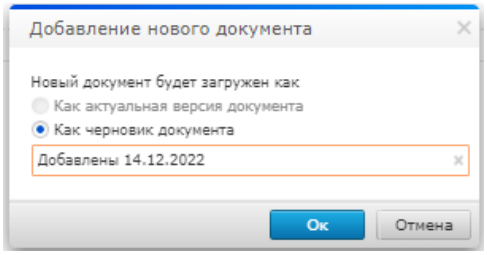
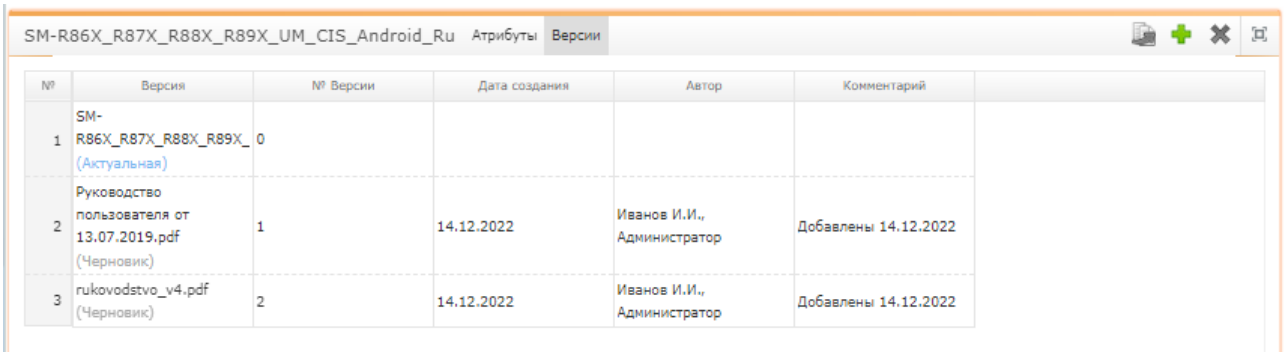


Рис. 64. Добавление комментария

Шаг 3. Нажмем на кнопку «Ок» и на кнопку «Сохранить».

В результате новые версии успешно добавлены в «ЭДС» (Рис. 65).



№	Версия	№ Версии	Дата создания	Автор	Комментарий
1	SM-R86X_R87X_R88X_R89X_ (Актуальная)	0			
2	Руководство пользователя от 13.07.2019.pdf (Черновик)	1	14.12.2022	Иванов И.И., Администратор	Добавлены 14.12.2022
3	rukovodstvo_v4.pdf (Черновик)	2	14.12.2022	Иванов И.И., Администратор	Добавлены 14.12.2022

Рис. 65. Добавление нескольких черновиков документа

2.3.4. ДОБАВЛЕНИЕ СКАН-ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ

2.3.4.1. ФОРМА «ДОБАВЛЕНИЕ ОТСКАНИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

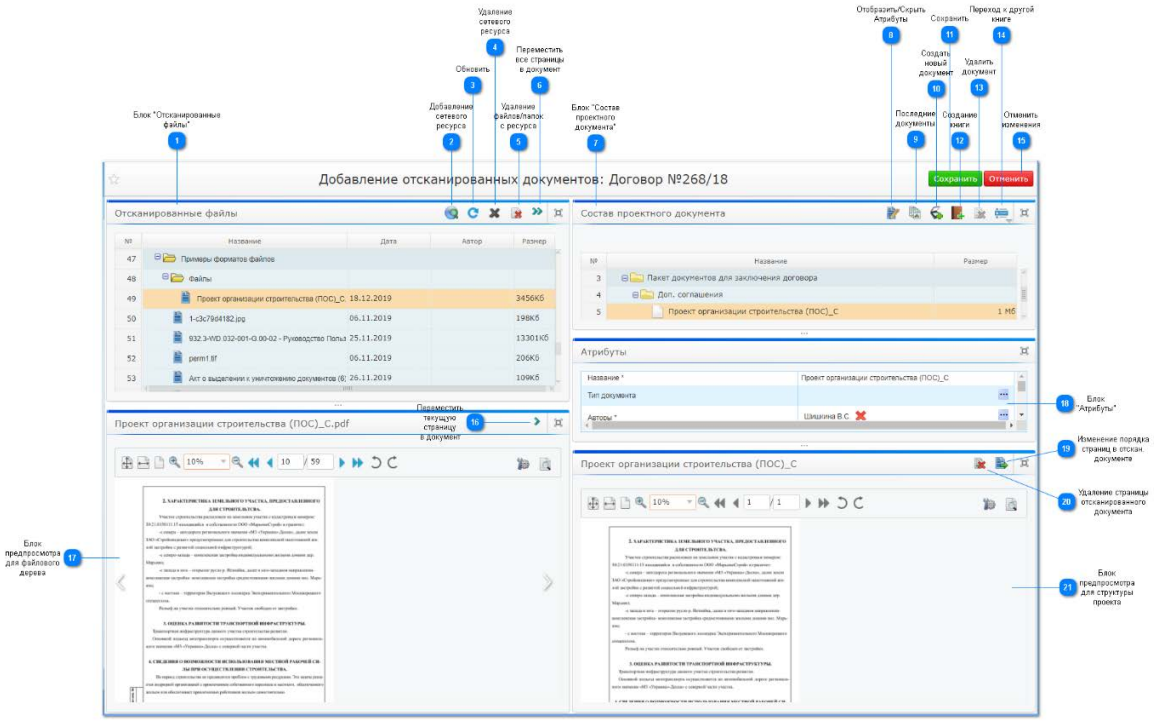


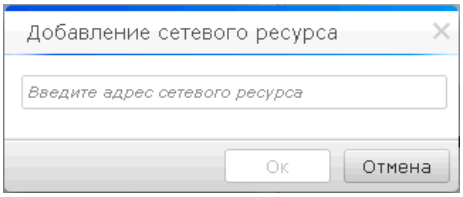
Рис. 66. Форма «Добавление отсканированных документов»

1 Блок «Отсканированные файлы»

В блоке расположены ссылки на сетевые ресурсы, файлы из которых вы можете загружать в состав проектных документов архива.

2 Добавление сетевого ресурса

Функция позволяет добавить сетевой ресурс для добавления отсканированных документов. По нажатию на кнопку открывается диалоговое окно для ввода ссылки на другой ресурс.



3 Обновить

По нажатию на кнопку происходит обновление файлового дерева отсканированных документов. Если был добавлен новый сетевой ресурс, он отобразится в блоке.

4 Удаление сетевого ресурса

По нажатию на кнопку указанный сетевой ресурс удаляется.

5 Удаление файлов/папок с ресурса

Функция позволяет удалить файлы и пустые папки с сетевого ресурса. По нажатию на кнопку удаляется выбранный в файловом дереве документ или папка.

6 Переместить все страницы в документ

По нажатию на кнопку все страницы выбранного отсканированного документа добавляются в структуру проектного документа.

7 Блок «Состав проектного документа»

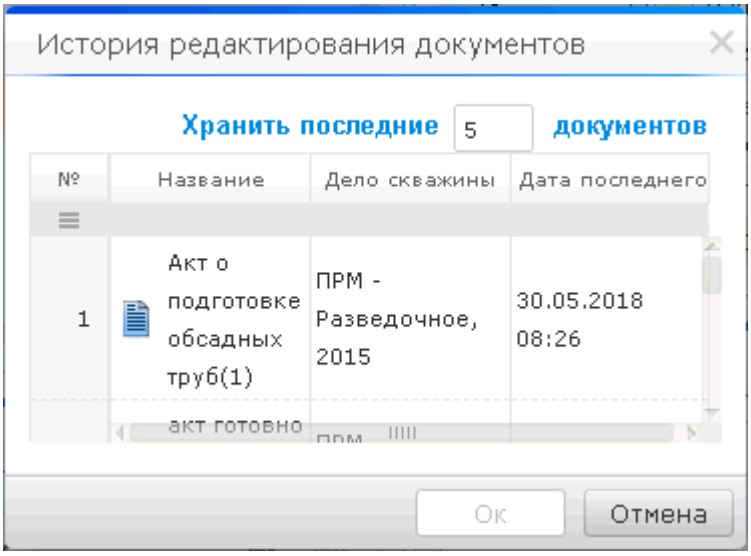
Блок представляет собой структуру проекта. Выберите в структуре раздел, к которому необходимо привязать отсканированные документы.

8 Отобразить/Скрыть Атрибуты

По нажатию на кнопку можно отобразить или скрыть блок «Атрибуты». При выделении курсором документа в структуре проекта в блоке «Атрибуты» отображаются атрибуты данного документа. Их можно отредактировать.

9 Последние документы

Функция позволяет просмотреть историю изменений в нескольких последних документах, добавленных в структуру проекта. По нажатию на кнопку открывается диалоговое окно, содержащее список документов и время их последнего редактирования. В поле «Хранить последние N документов» можно задать нужную цифру.



10 Создать новый документ

Функция позволяет добавить новый отсканированный документ сразу в структуру проекта.

11 Сохранить

По нажатию на кнопку выполняется сохранение изменений в структуре проекта.

12 Создание Книги

Функция позволяет осуществить переход из формы «Добавление отсканированных документов» в форму «Создание Книги».

13 Удалить документ

Нажатие на кнопку вызывает диалоговое окно: «Вы действительно хотите удалить данный файл?», при выборе варианта «Применить» происходит удаление выбранного файла из состава проектного документа.

14 Переход к другой книге

По нажатию на кнопку происходит вызов диалогового окна «Выбор объектов архива», в котором в строке поиска необходимо указать нужную книгу. Структура этой Книги отображается в блоке «Состав проектного документа» формы «Добавление отсканированных документов».

15 Отменить изменения

По нажатию на кнопку выполняется отмена всех сделанных изменений в структуре проекта.

16 Переместить текущую страницу в документ

По нажатию на кнопку текущая страница выбранного отсканированного документа добавляется в структуру проектного документа.

17 Блок предпросмотра для файлового дерева

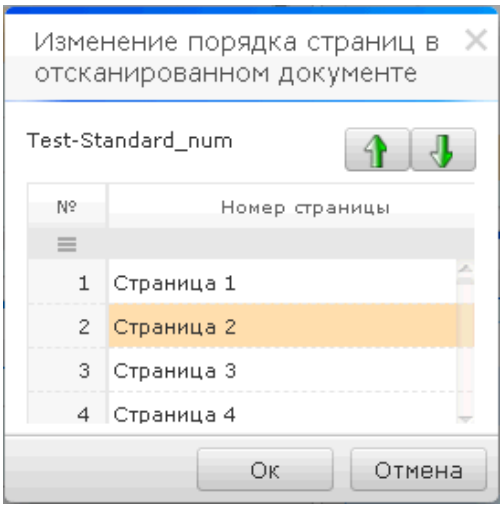
Блок позволяет просмотреть отсканированный документ, выбранный в файловом дереве «Отсканированные документы».

18 Блок «Атрибуты»

В блоке выполняется редактирование атрибутов отсканированного документа, выбранного в структуре проекта.

19 Изменение порядка страниц в отскан. документе

Функция позволяет изменить порядок страниц в отсканированном документе. По нажатию на кнопку открывается диалоговое окно, в котором вы можете выбрать страницу и переместить ее в нужное место в документе с помощью кнопок «Вниз», «Вверх».



20 Удаление страницы отсканированного документа

Функция позволяет удалить страницы из отсканированного документа. По нажатию на кнопку удаляется та страница документа, которая является текущей в блоке предпросмотра документа.

21 Блок предпросмотра для структуры проекта

Блок позволяет просмотреть отсканированный документ, добавленный в структуру проекта.

2.3.4.2. ОТКРЫТИЕ ФОРМЫ «ДОБАВЛЕНИЕ ОТСКАНИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Для управления скан-образами документов в «ЭДС» реализована специальная форма «Добавление отсканированных документов» (Рис. 67). Попасть в форму можно из главного меню или из формы «детализация Книги».

- Если переход осуществляется из формы «Детализация проектного документа», то:

Шаг 1. На верхней панели блока «Состав Книги» нажать на кнопку . Открывается форма «Добавление отсканированных документов».

- Если переход осуществляется через главное меню ПО, то:

Шаг 1. Выбрать в главном меню ПО пункт «Добавление отсканированных документов».

Шаг 2. В форме «Мониторинг объектов архива» выделить проектный документ и нажать на кнопку «Добавление отсканированных документов».

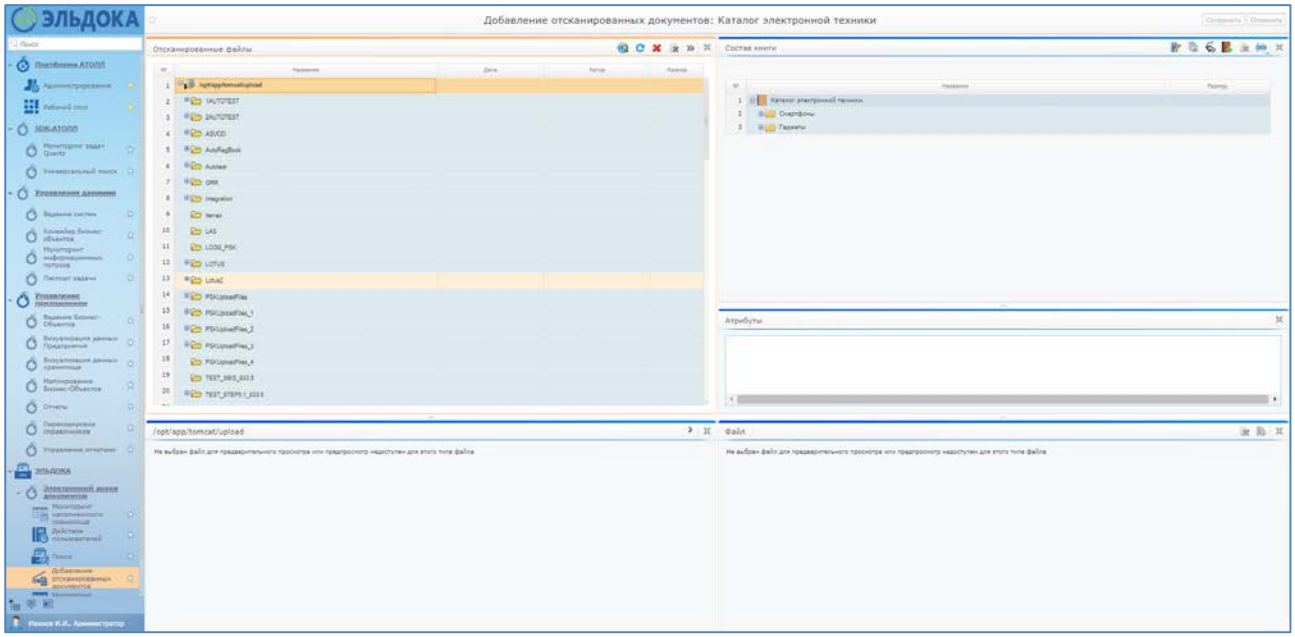


Рис. 67. Форма «Добавление отсканированных документов» для Книги «Каталог электронной техники»

2.3.4.3. ДОБАВЛЕНИЕ СКАН-ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ В КНИГУ

В блоке «Отсканированные файлы» расположены ссылки на сетевые ресурсы, файлы из которых можно загрузить документы в Библиотеку.

Шаг 1. Для добавление необходимо перейти по ссылке и выбрать документ для загрузки.

Шаг 2. Страницы выбранного на сетевом ресурсе документа будут отображены в блоке предпросмотра, расположенном под файловым деревом (Рис. 68).

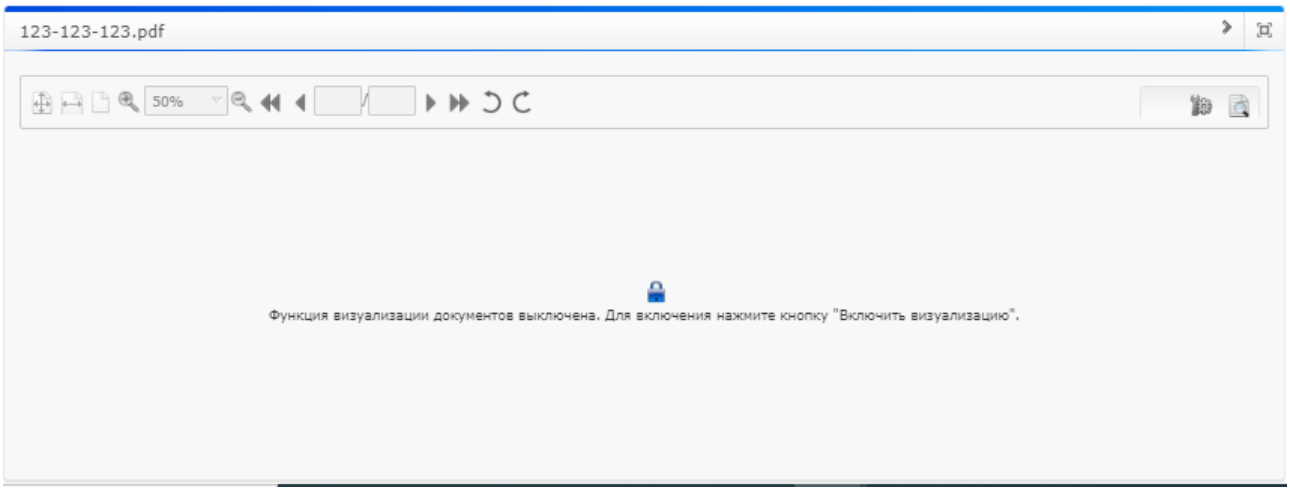


Рис. 68.Выбор отсканированного файла для добавления в книгу

Для отображения страниц необходимо нажать кнопку .

Верхняя панель в блоке отвечает за вид отображения документа. Чтобы узнать о функциональности каждой кнопки, достаточно навести на нее курсор мыши, в результате чего будут отображены подсказки.

Шаг 3. Для размещения нового документа в Библиотеке необходимо выбрать в блоке «Состав проектного документа» элемент структуры, к которому будет привязан отсканированный документ.

Возможны следующие варианты загрузки:

1. Для перенесения всех страниц документа в блоке «Отсканированные файлы» нажать на кнопку «Переместить все страницы в документ».

2. Для перенесения одной страницы документа в блоке предпросмотра нажать на кнопку «Переместить текущую страницу в документ».

В нашем случае необходимо добавить все страницы документа. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно, для указания условий добавления страниц (Рис. 69). Нажать кнопку «Применить».

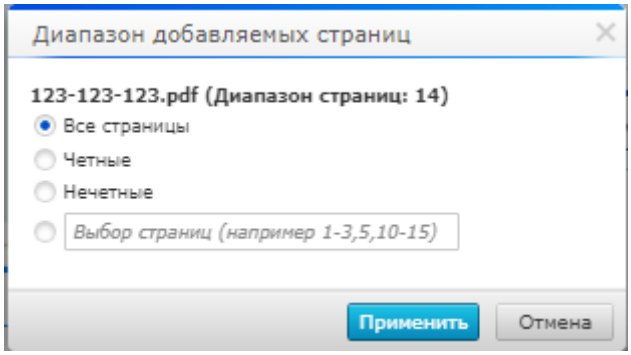


Рис. 69. Выбор страниц отсканированного документа для добавления в книгу

Шаг 4. Документ добавлен. Нажмем кнопку «Сохранить» и перейдем к заполнению атрибутов, если это необходимо.

Блок атрибутов расположен под блоком «Состав Книги» и вызывается по нажатию на кнопку .

Атрибуты, заполняемые автоматически без возможности правки:

- Дата изменения.

Атрибуты с возможностью правки:

- Название документа;
- Автор;
- Дата документа.

Шаг 5. К добавленному документу можно загрузить страницы из другого документа. Для этого в блоке «Состав Книги» выбираем созданный отсканированный документ, в блоке «Отсканированные документы» выбираем необходимый документ.

Шаг 5.1. Нажать кнопку или и выбрать необходимые страницы для загрузки в документ (Рис. 70).

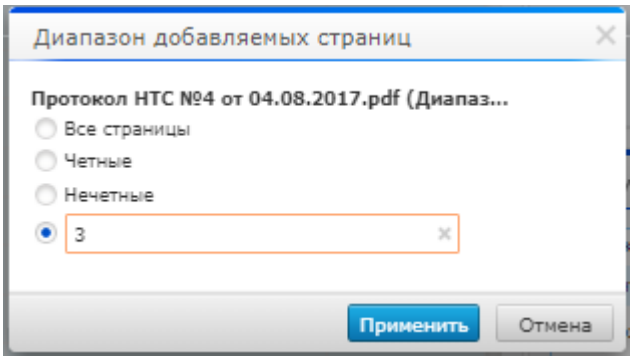


Рис. 70. Выбор страниц из другого отсканированного документа для добавления в книгу

В результате страницы будут добавлены в конец документа (Рис. 71).

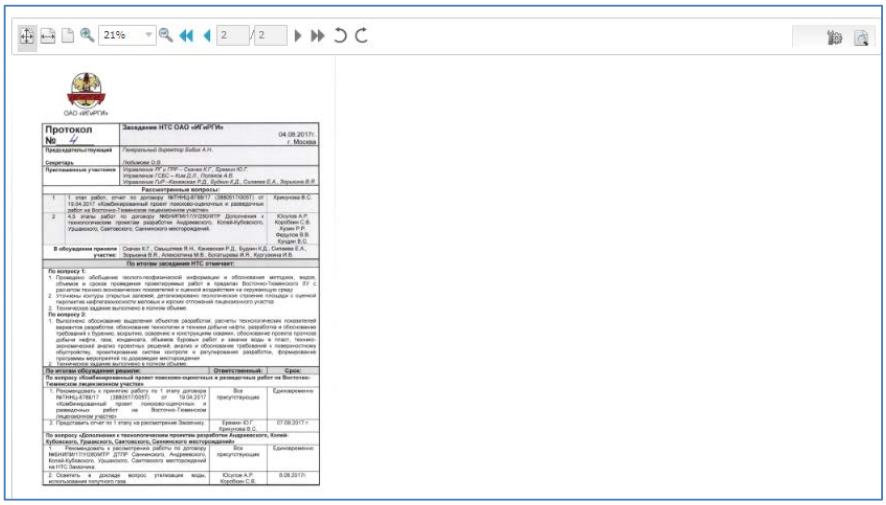


Рис. 71. Добавленные страницы в книгу

Шаг 6. После заполнения необходимой информации нажать на кнопку «Сохранить», документ будет загружен в Библиотеку (Рис. 72).

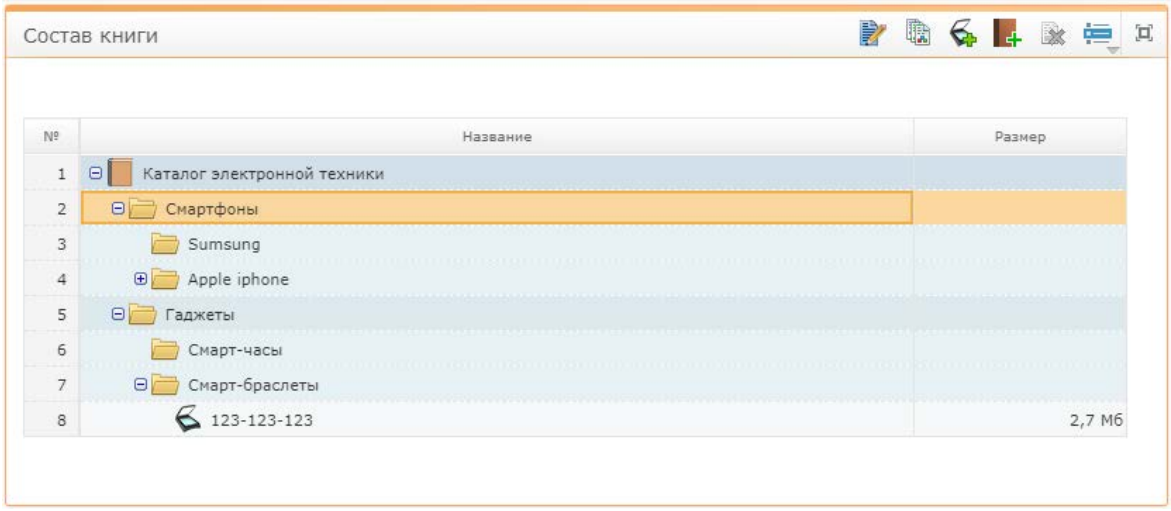


Рис. 72. Документ с отсканированными страницами добавлен в книгу

Наполнение Книги завершено. Все созданные проекты «ЭДС» можно просмотреть в форме «Мониторинг объектов архива».

Перейдем в форму «Мониторинг объектов архива» и попробуем сформировать выборку объектов архива.

2.3.5. МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА КНИГ ЧЕРЕЗ ШАБЛОН

Функция позволяет выполнить загрузку большого количества файлов в архив, которые единообразно (в каталогах стандартной структуры) хранятся на сетевых ресурсах Компании. Для этого в специальном файле Excel (по умолчанию «Шаблон для импорта.xls») указываются правила: Пользователем вне ПО прописываются папки-источники данных и папки-приёмники данных.

Указанный в файле Excel сетевой ресурс должен быть доступен «ЭДС».

По нажатию на кнопку «Импорт объектов из Excel» указывается данный файл и осуществляется загрузка указанных файлов и папок.

Шаблон для импорта можно выгрузить через форму «Настройки электронного архива» по нажатию на кнопку «Выгрузить для импорта».

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ ШАБЛОНА

1. После нажатия на кнопку «Импорт объектов из Excel» в открывшемся окне выбрать «Прикрепить файл» (Рис. 73).

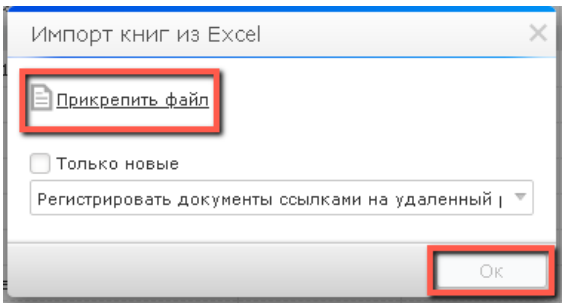


Рис. 73. Загрузки файлов при помощи шаблона

2. Установив флаг «Только новые», Пользователь может ограничить обрабатываемый шаблон, для регистрации в ПО только новых, еще не зарегистрированных электронных документов.
3. Пользователь может выбрать способ хранения файлов: ссылками на удаленный ресурс или во внутреннем хранилище.

Если выбран пункт «Импортировать во внутреннее хранилище», то регистрируемый файл будет сохранен во внутреннее хранилище вместе с карточкой документа.

Если выбран пункт «Регистрировать документы ссылками на удаленный ресурс», то для импортируемого файла в «ЭДС» будет создана только его карточка документа со ссылкой на файл, который останется храниться на указанном сетевом ресурсе (Рис. 74).

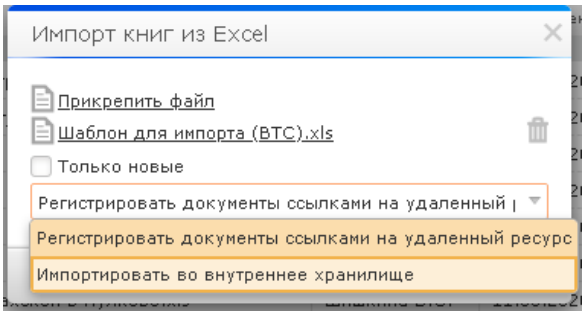


Рис. 74. Выбор способа загрузки файлов при помощи шаблона

4. По нажатию в диалоговом окне на кнопку «Ок» начнется импорт данных. Процесс импорта будет проходить в фоновом режиме. При этом Пользователь может продолжить работу с формами «ЭДС».
5. После успешного импорта данных, на экране появится всплывающее сообщение (Рис. 75).

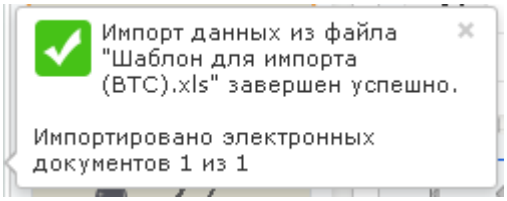


Рис. 75. Оповещение об успешной загрузке

6. В случае неуспешного импорта также появится сообщение. В тексте сообщения будет указано количество успешно импортированных записей, а также указана ссылка, по которой Пользователь имеет возможность выгрузить файл с более детальным описанием ошибок (Рис. 76).

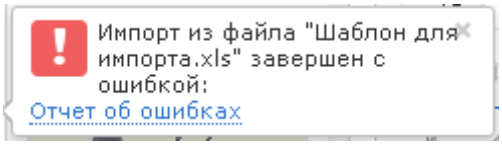


Рис. 76. Оповещение об ошибке загрузки

2.3.6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

Для того, чтобы выдать доступ к документу, необходимо перейти в форму «Детализации проектного документа» и выбрать файл. На верхней панели нажать кнопку «Добавить доступ» (Рис. 77).

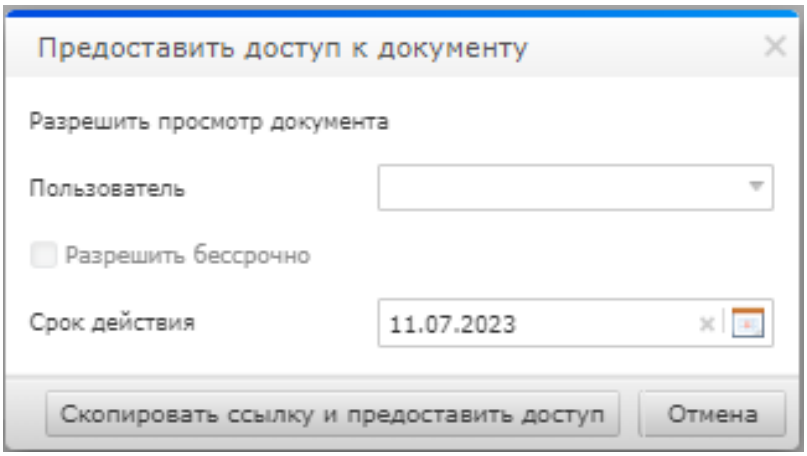


Рис. 77. Диалоговое окно «Предоставление доступа к документу»

2.3.6.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ССЫЛКИ

Для предоставления ссылки на документ конкретному Пользователю необходимо:

1. В диалоговом окне «Предоставить доступ к документу» в поле «Пользователь» выбрать Пользователя, для которого будет доступен документ.
2. В поле «Срок действия» указать дату, до которой будет доступен просмотр документа. Для предоставления бессрочного доступа к документу, необходимо установить флажок «Разрешить бессрочно» после указания Пользователя (Рис. 78).

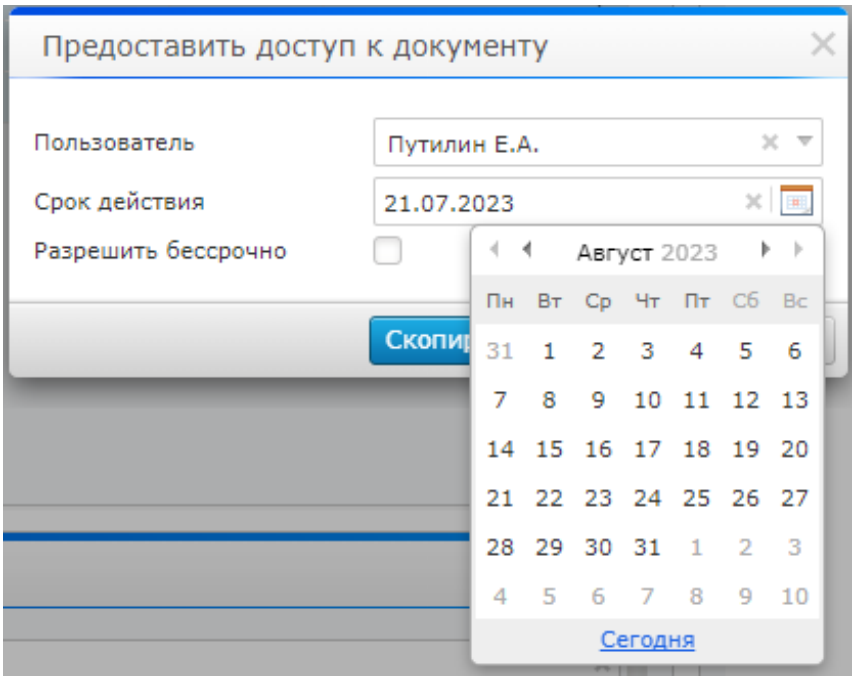


Рис. 78. Назначение срока действия документа

3. После заполнения нажать на кнопку «Скопировать ссылку». Скопированную ссылку предоставить выбранному пользователю.

При переходе по ссылке Пользователем, который авторизирован под указанной в поле «Пользователь» учетной записью, документ будет скачан и доступен для работы с ним.

Если по ссылке перейдет неавторизованный в «ЭДС» Пользователь, или Пользователь под другой учетной записи, то документ скачан не будет и на экране появится следующее сообщение (Рис. 79).

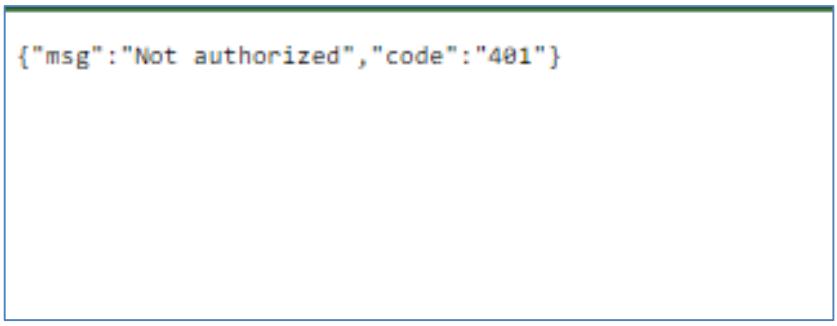


Рис. 79. Сообщение при переходе по недоступной ссылке

2.3.6.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОЙ ССЫЛКИ

1. Для предоставления ссылки для просмотра документа любому Пользователю поле «Пользователь» не нужно заполнять.
2. В поле «Срок действия» указать дату, до которой будет доступен просмотр документа.
3. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Скопировать ссылку» (Рис. 80).

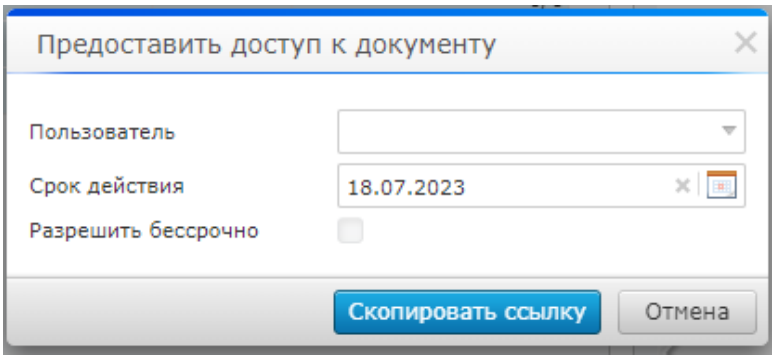


Рис. 80. Предоставление публичной ссылки

При переходе по скопированной ссылке документ скачивается автоматически (Рис. 81).

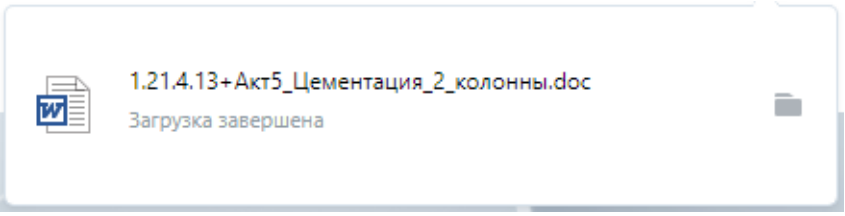


Рис. 81. Скачивание документа по ссылке

2.3.6.3. ИСТОРИЯ ДОСТУПОВ ДОКУМЕНТА

Для того, чтобы просмотреть историю доступов документа, необходимо:

1. Перейти в форму «Детализации документа».
2. На верхней панели блока нажать на кнопку «История доступов».

Если для документа ранее доступ не предоставлялся, то на экране появится оповещение (Рис. 82).

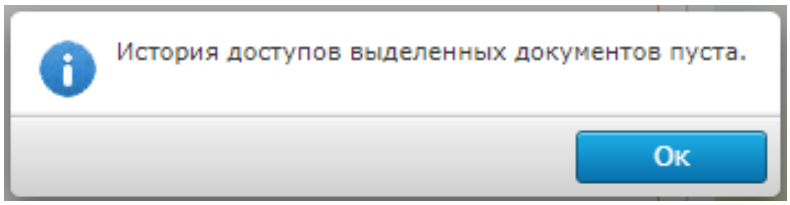


Рис. 82. Оповещение при отсутствии раннее выделенных доступов

Если доступы предоставлялись, то открывается диалоговое окно с информацией о ранее предоставленных доступах (Рис. 83):

- Имя документа;
- Автор, который предоставил доступ;
- Пользователь, которому предоставили доступ или описание типа ссылки – «Публичная ссылка»;
- Срок действия доступа.

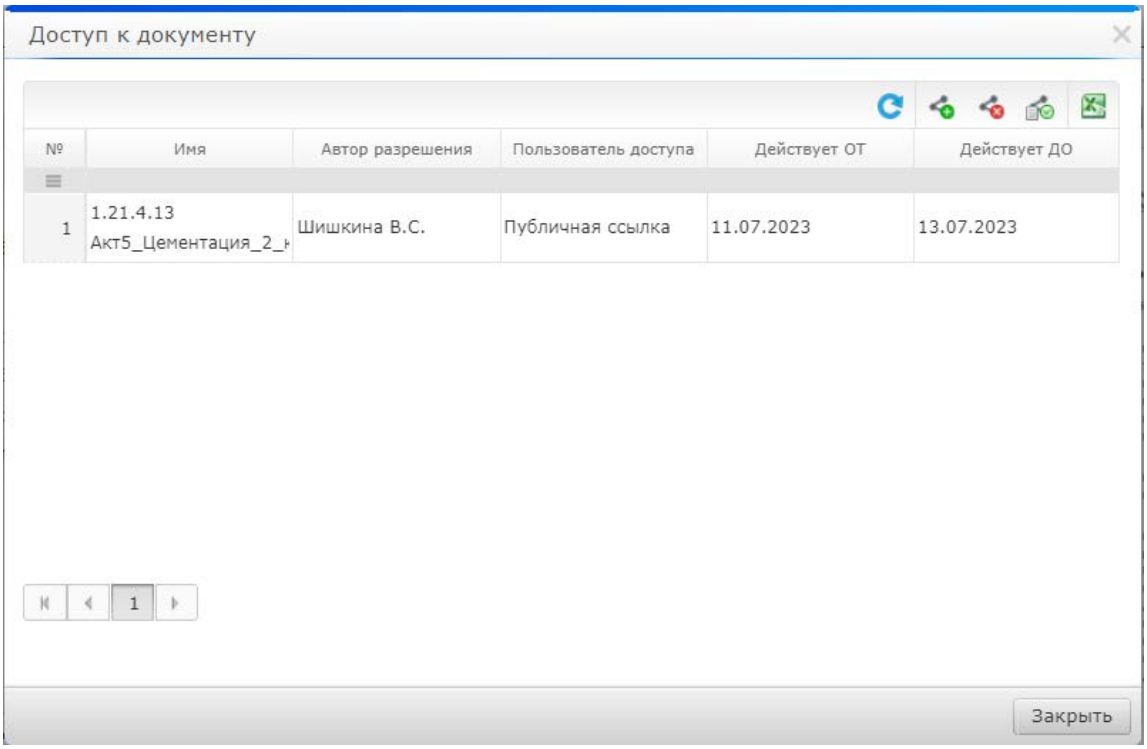


Рис. 83. История доступов

На панели блока расположены следующие кнопки:

- «Обновить»
- «Добавить новое разрешение»

В списке таблиц выделить документ и нажать на кнопку. Открывается диалоговое окно «Предоставить доступ к документу», заполнить поля и нажать на кнопку «Скопировать ссылку» - к выделенному документу будет предоставлен доступ.

- «Завершить досрочно»

В списке таблиц выделить документ и нажать на кнопку. Выделенный доступ будет завершен и не будет отображаться в таблице.

- «Посмотреть завершенные разрешения»

При нажатии на кнопку будут отображены все завершенные доступы документов книги.

- «Выгрузить в Excel»

При нажатии на кнопку будет выгружена вся информация об актуальных доступах документов книги.

2.3.7. МОДУЛЬ «ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Ниже описана функциональность блока визуализации офисных форматов документов. В примерах представлена форма «Визуализация документа», состоящая из двух функциональных блоков (Рис. 84):

1. Блок «Содержание» (слева) - содержит два представления для перехода между файлами Книги: «Карточки» и «По разделам».
2. Блок визуализации документа (справа) - содержит путь-ссылку на проектный документ, панель инструментов, блок отображения и элементы навигации.

С помощью кнопки вы можете расширить блок визуализации на всю ширину окна для дальнейшей работы с документом.

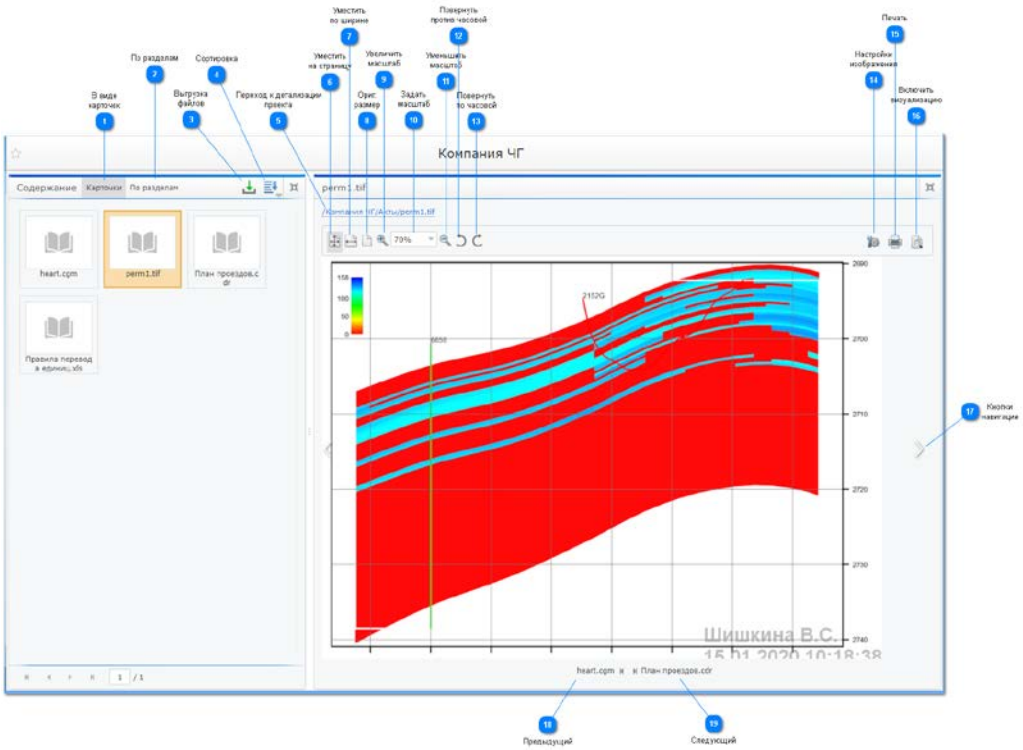


Рис. 84. Визуализация документа

1 В виде карточек

Карточки

В режиме «Карточки» в блоке «Содержание» документы проекта отображаются в виде карточек с названиями.

2 По разделам

По разделам

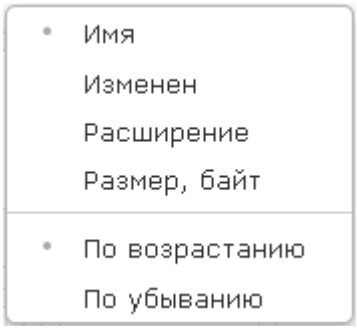
В режиме «По разделам» в блоке «Содержание» отображается структура разделов проекта с документами.

3 Выгрузка файлов

По нажатию на кнопку выполняется вызов диалоговой формы «Выгрузка файлов», в которой следует задать параметры выгрузки выбранных компонентов проекта на рабочий компьютер пользователя.

4 Сортировка

Функция сортировки документов позволяет настроить нужную последовательность документов для просмотра. По нажатию на кнопку открывается меню, в котором вы можете выбрать атрибут сортировки и порядок следования.



5 Переход к детализации проекта

/Компания ЧГ/Акты/perm1.tif

По нажатию на путь-ссылку выполняется переход к форме «Детализация проектного документа».

6 Уместить на страницу

По нажатию на кнопку выполняется оптимизация изображения по размеру страницы.

7 Уместить по ширине

По нажатию на кнопку выполняется оптимизация изображения по ширине страницы.

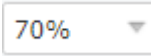
8 Ориг. размер

По нажатию на кнопку изображение открывается в оригинальном размере.

9 Увеличить масштаб

По нажатию на кнопку увеличивается масштаб изображения.

10 Задать масштаб



В поле можно задать масштаб изображения путем ввода вручную или выбрав из списка значений.

11 Уменьшить масштаб

По нажатию на кнопку уменьшается масштаб изображения.

12 Повернуть против часовой

По нажатию на кнопку выполняется поворот изображения против часовой стрелке.

13 Повернуть по часовой

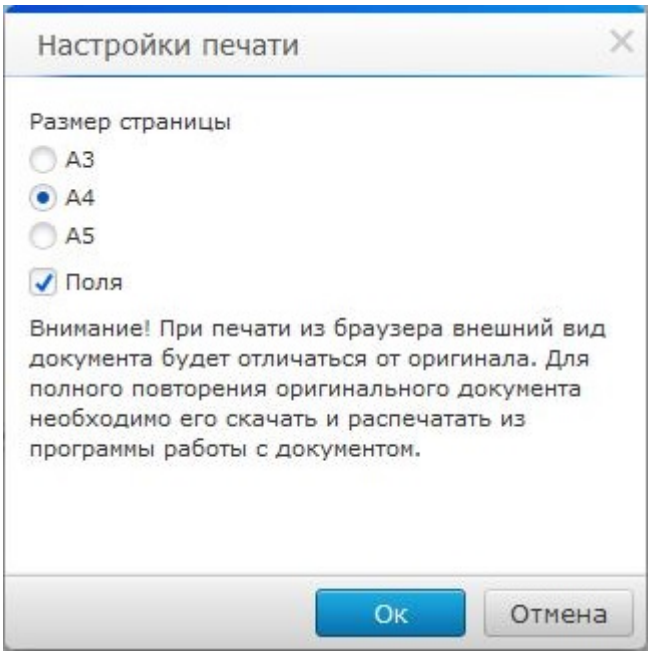
По нажатию на кнопку выполняется поворот изображения по часовой стрелке.

14 Настройки изображения

По нажатию на кнопку выполняется обновление настроек изображения.

15 Печать

По нажатию на кнопку открывается диалоговое окно для настройки параметров печати документа.



16 Включить визуализацию

По нажатию на кнопку можно включить/отключить визуализацию документа

17 Кнопки навигации

Слева и справа расположены кнопки для перехода к следующему или предыдущему документу Книги.

18 Предыдущий

heart.cgm

По нажатию на кнопку в режиме просмотра открывается предыдущий документ. Рядом с кнопкой отображается название файла.

19 Следующий

План проездов.cdr

По нажатию на кнопку в режиме просмотра открывается следующий документ. Рядом с кнопкой отображается название файла.

В отличие от растровой графики (например, bmp, jpg, tiff, png) для векторной графики (например, cdr, svd, cgm) используются другие сервисы визуализации. Но функциональность инструментов управления аналогична (Рис. 85).

Рис. 85. Визуализация документа с векторной графикой

2.3.8. ФОРМА «ВЕДЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ»

В форму «Ведение замечаний» можно попасть с помощью кнопки в форме «Детализация проектного документа».

Задача: Добавить комментарий к созданной книге, о том, что содержание пополнится.

Решение:

1. Перейти в форму «Ведение замечаний».
2. Написать замечание.
3. Сохранить.

Откроется форма, содержащая древовидную таблицу замечаний, с указанием темы замечания, даты, автора и количества сообщений (суммарное количество дочерних элементов на всех подчиненных уровнях).

При первоначальном открытии формы родительские элементы отображаются в свернутом виде. Для отображения дочерних элементов нужно нажать на значок рядом с темой сообщения.

Шаг 1. Открыть форму «Ведение замечаний» (Рис. 86).

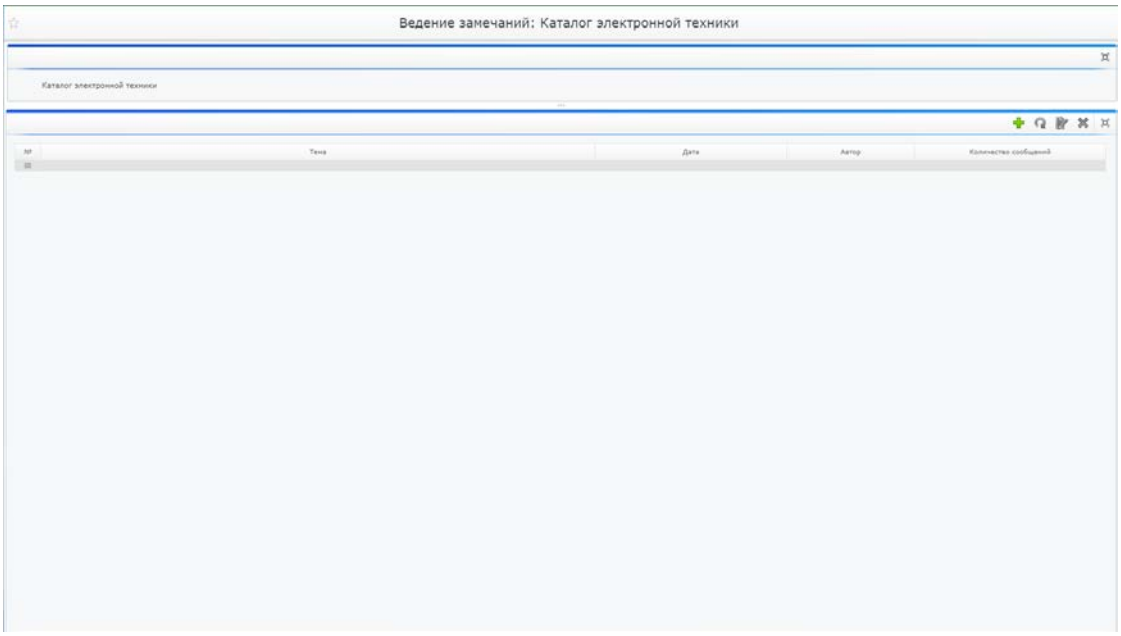


Рис. 86. Форма «Ведение замечаний»

Шаг 2. Нажать на кнопку на верхней панели, в результате чего будет открыто диалоговое окно «Новое замечание» (Рис. 87).

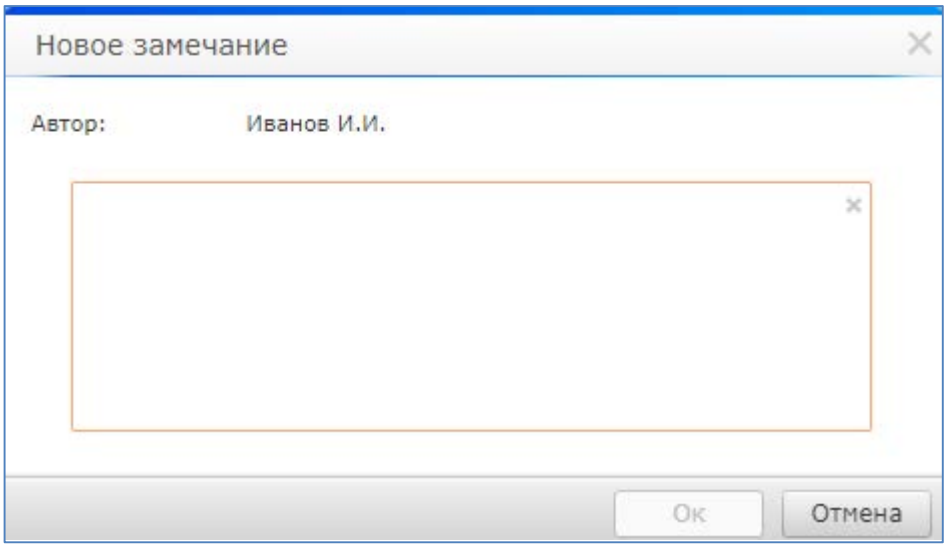


Рис. 87. Создание нового замечания

Шаг 3. Ввести текст замечания и нажать кнопку «Ок».

Замечание создано.

Шаг 4. На замечание можно ответить при помощи кнопки «Ответ». Для этого необходимо в открывшемся диалоговом окне «Ответ» ввести текст ответа и нажать на кнопку «Ок». Запись с ответом будет добавлена к записи замечания как вложенный элемент.

Шаг 5. Текст замечания можно изменить, нажав на кнопку . Для этого необходимо в открывшемся диалоговом окне «Изменить замечание» исправить текст замечания и нажать на кнопку «Ок».

Шаг 6. Через кнопку можно удалить замечание или ответ, выбранный в списке. Для этого необходимо подтвердить удаление. Все связанные с ним дочерние комментарии будут удалены.

2.3.9. СОЗДАНИЕ СВЯЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

Задача: Связать спецификации модели iphone 13 и модели iphone 11.

Решение:

Шаг 1. Выбрать спецификацию в папке «iphone 13».

Шаг 2. Нажать на кнопку «Связанные объекты» .

Шаг 3. Выбрать вкладку «Текущая книга» и выбрать необходимый для связи объект (Рис. 88).

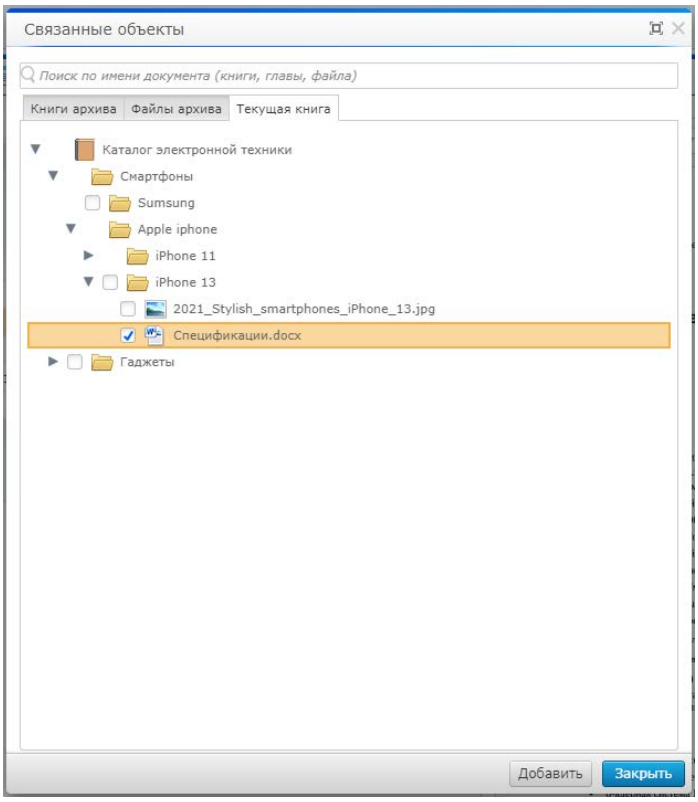


Рис. 88. Выбор документа для связи с объектом

Шаг 4. Нажать кнопку «Добавить».

Связанный объект отобразится в структуре проекта со значком в колонке «Ссылка». Наименования связанных документов имеют серый шрифт. По двойному нажатию на файл выполнится переход к форме детализации проекта, к которому относится связанный документ (Рис. 89).

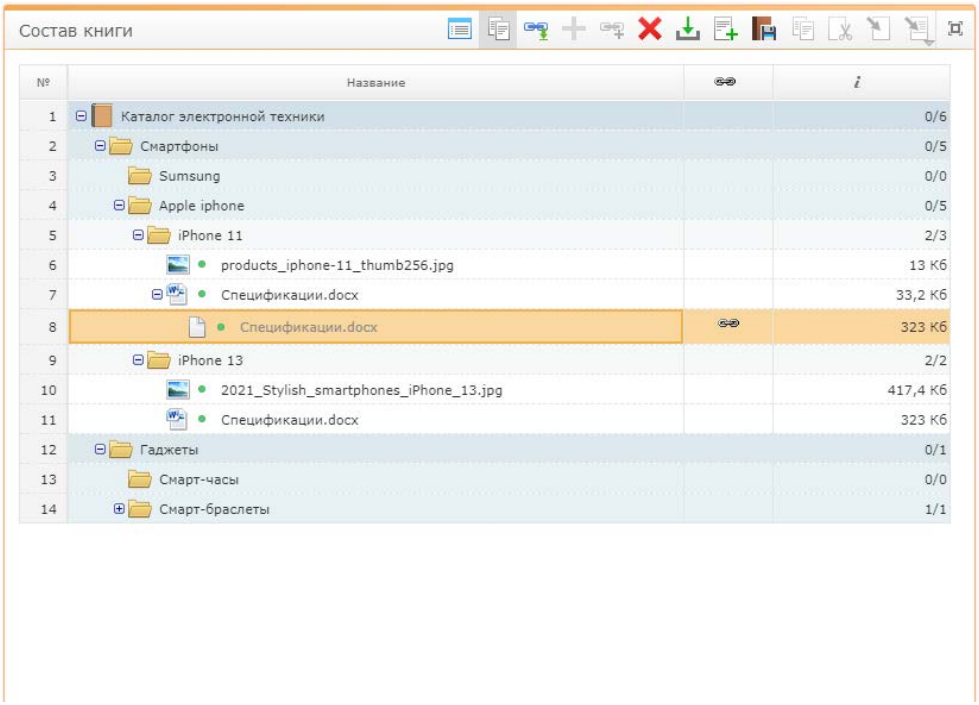


Рис. 89. Создание связи между моделью и спецификацией

Ввод значений атрибутов для связанных элементов проектного документа можно выполнить в блоке «Атрибуты», на вкладке «Связь» (Рис. 90).

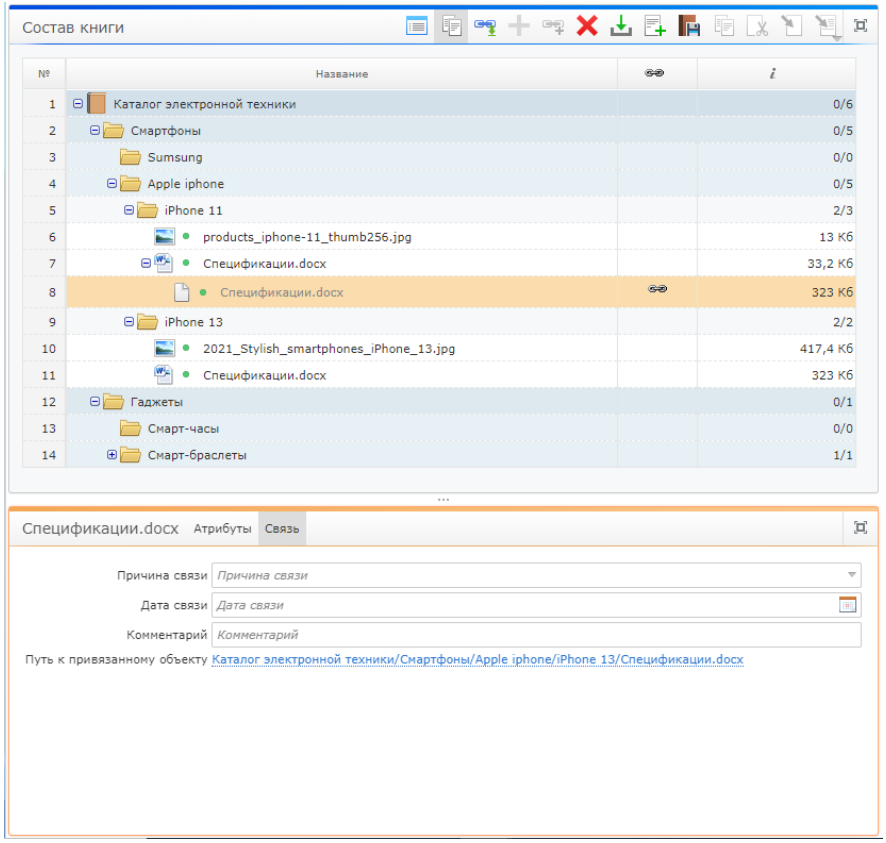


Рис. 90. Атрибуты связи

Таким же значком в структуре проекта отображаются встречные ссылки. Наименования документов при этом имеют черный шрифт, как и все документы в структуре проекта. Встречные ссылки отличаются отображаемыми атрибутами связи: отображается список документов, которые ссылаются на выбранный.

Удаление связи выполняется по нажатию на кнопку «Удалить» на верхней панели блока «Состав Книги». Связь можно удалить только из того документа, где она была создана. Наименования связанных документов имеют серый шрифт.

2.4. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ КНИГИ

Для удаления документа из хранилища необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В форме «Детализация проектного документа», в блоке «Состав проектного документа» выделите файл или ссылку, которую нужно удалить.

Шаг 2. Нажать на кнопку «Удалить».

Шаг 3. В открывшемся диалоговом окне выбрать «Да» (Рис. 91).

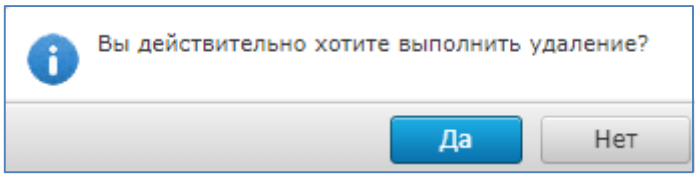


Рис. 91. Удаление документа из Книги

Шаг 4. Нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в правом верхнем углу формы.

2.4.1. УДАЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

Задача: удалить все Книги и их содержимое, для которых установлен истекший срок хранения.

За срок хранения отвечает атрибут «Дата актуальности». Атрибут добавляется Пользователем в форме «Настройки электронного архива», если он необходим.

Решение:

1. В форме «Реестр регламентных задач» выбрать задачу DocRelevanceJob.
2. Нажать кнопку «Запустить задачу с параметрами».
3. Заполнить необходимые параметры.

Для начала добавим к созданной книге атрибут «Дата актуальности». Для этого в форме «Настройки электронного архива» на вкладке «Базовая структура» выберем нашу структуру «Электронный каталог» (Рис. 92).

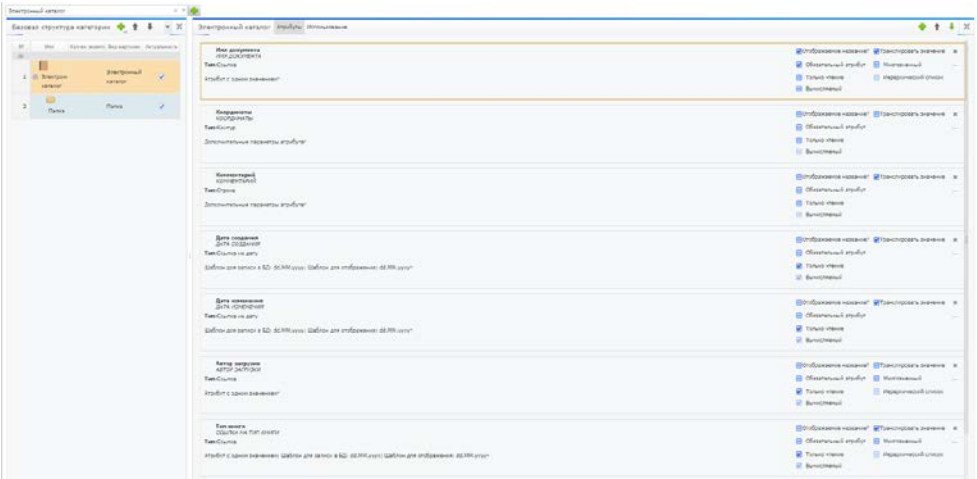


Рис. 92. Структура «Электронный каталог»

Добавим к корневому узлу атрибут «Дата актуальности». Нажмем на кнопку «Добавить атрибут». В справочнике атрибутов выберем необходимый атрибут и нажмем кнопку «Ок» (Рис. 93).

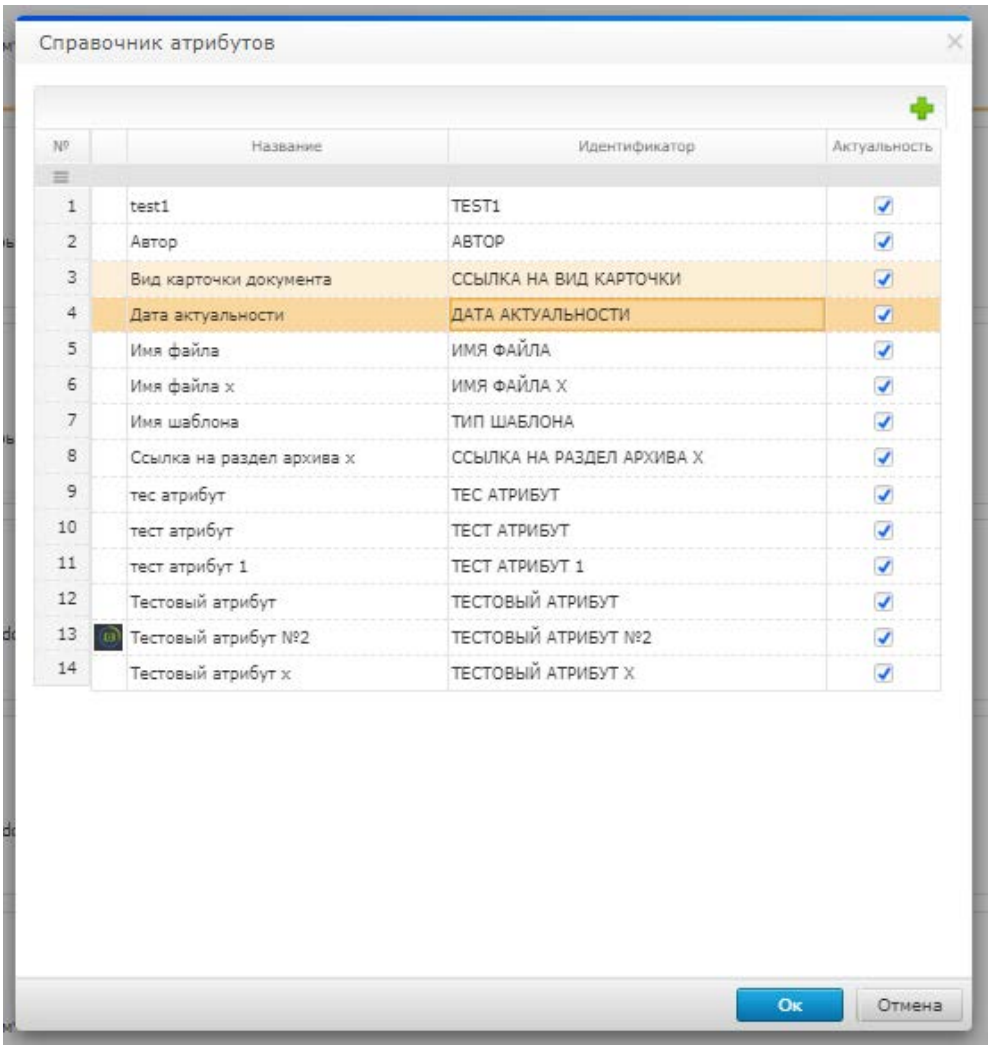


Рис. 93. Справочник атрибутов

Укажем форматную маску и нажмем «Ок» (Рис. 94).

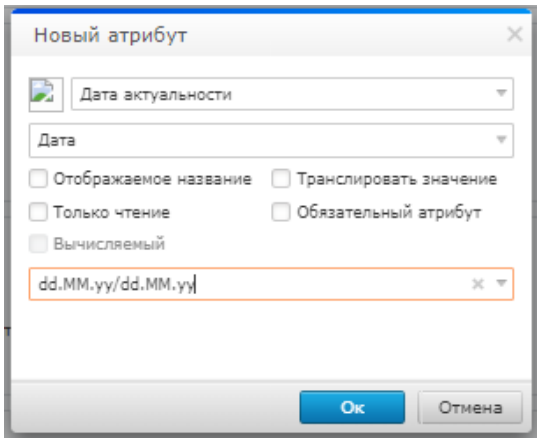


Рис. 94. Добавление атрибута «Дата актуальности» в Справочник атрибутов

Атрибут добавлен. Перейдем в форму «Детализации проектного документа» для нашей Книги (Рис. 95).

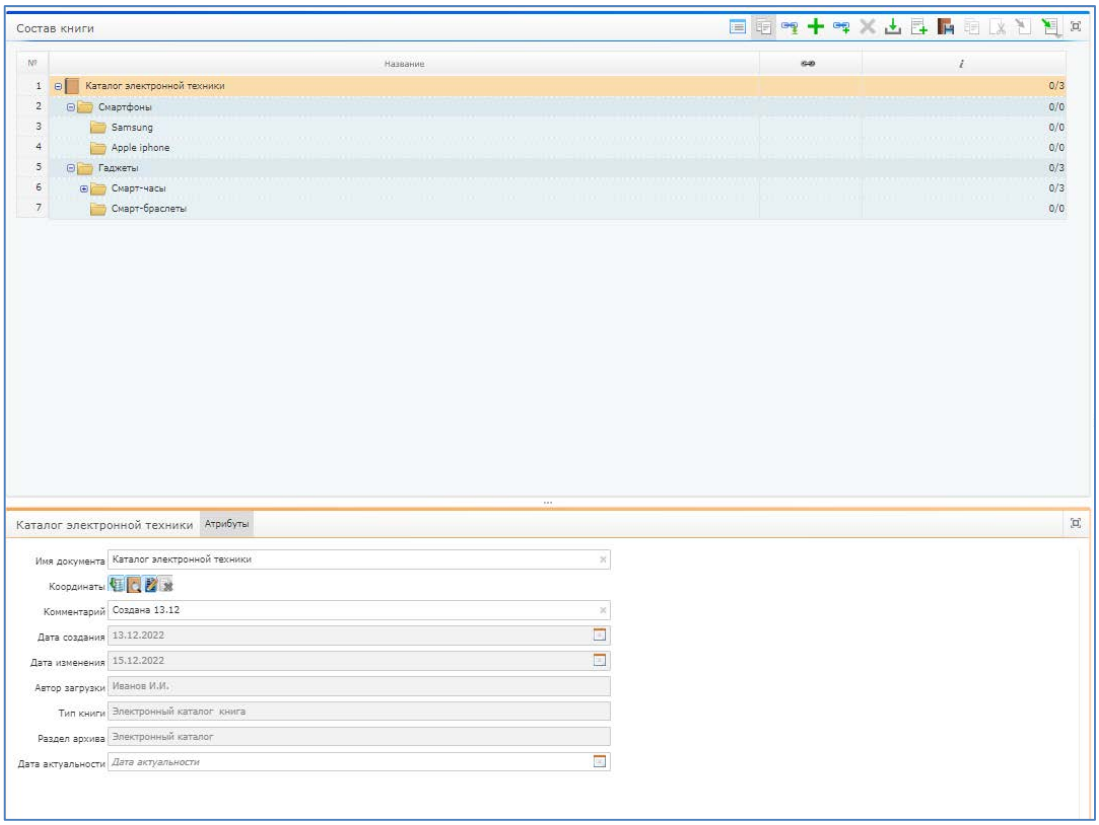


Рис. 95. Добавление атрибута «Дата актуальности» в Книгу

Заполним атрибут датой, меньше текущей (Рис. 96).

Рис. 96. Заполнение атрибута «Дата актуальности»

Нажмем кнопку «Сохранить».

Далее приведено пошаговое описание процесса удаления Книги с истекшим сроком хранения.

Шаг 1. Перейти в форму «Реестр регламентных задач», нажать на кнопку «Обновить» и выбрать задачу DocRelevanceJob – Утилизация документов с истекшим сроком хранения (Рис. 97).

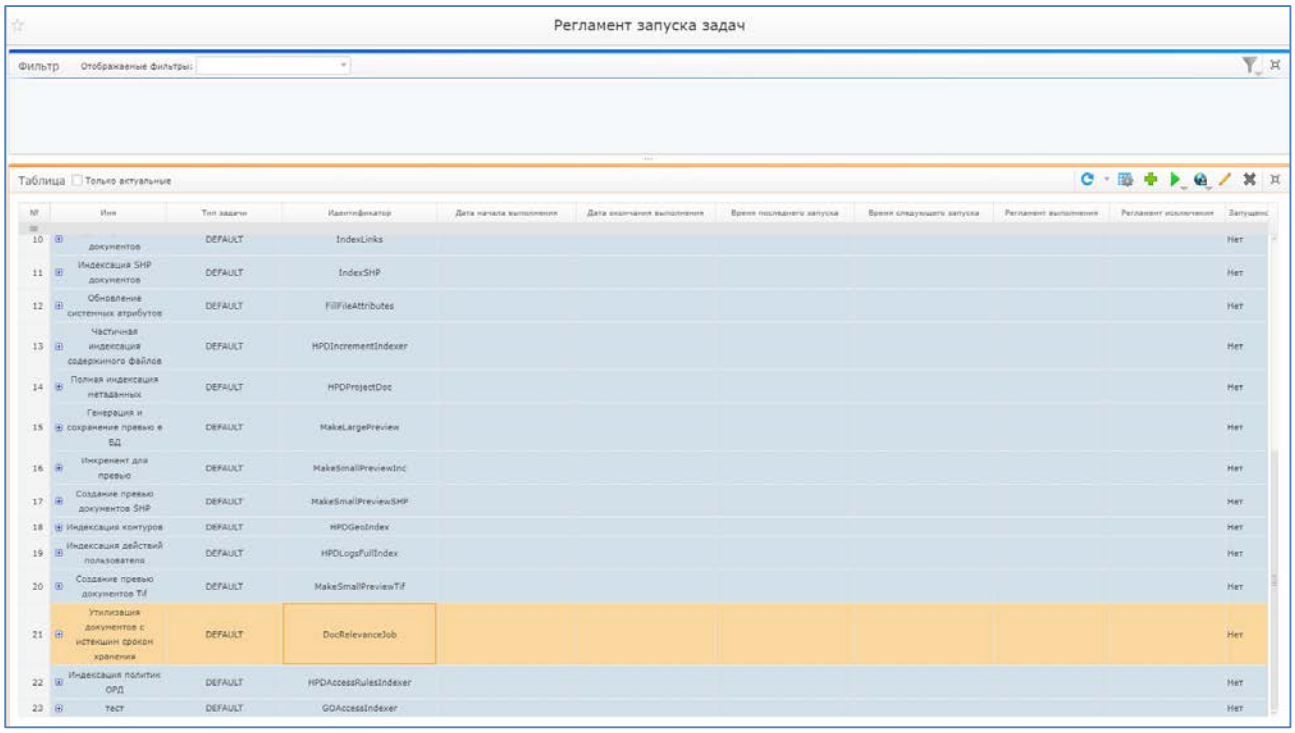


Рис. 97. Форма «Регламент запуска задач»

Шаг 2. Нажать на кнопку «Запустить задачу с параметром» и заполнить параметры соответствующим образом (Рис. 98):

- docType – предназначен для указания объектов, которые будут проверены и удалены

Значения параметра:

  - files – удалять только файлы (значение по умолчанию);
  - folders – удалять файлы и папки;
  - books – удалять файлы, папки и Книги.

Мы устанавливаем значение books.

- jobIdentifer – идентификатор джоба. Значение – DocRelevanceJob.
- appIdentifier – идентификатор приложения. Значение – ОТ.131.
- attrIdentifier – идентификатор атрибута, в котором хранится значение срока хранения объектов. Значение по умолчанию – ДАТА АКТУАЛЬНОСТИ.
- startDate – дата, от которой отсчитывается регламент запуска задачи.

Регламент запуска задач может быть следующий:

  - Отключено;
  - Ежегодно;
  - Ежемесячно;
  - Еженедельно (значение по умолчанию);
  - Ежедневно.

- isRunNow – параметр, отвечающий за проверку периода.

Если значение параметра – true, то проверка периода не выполняется, запускается процедура удаления объектов.

Если значение параметра – false (значение по умолчанию), то сначала выполняется проверка на значение регламента запуска, а затем, если текущая дата подходит под условия регламента, то запускается процедура удаления объектов.

Условия проверки значения регламента запуска:

- Если значение свойства 1 (ежегодно), то текущая дата должна соответствовать первому месяцу года.
- Если значение свойства 12 (ежемесячно), то текущая дата должна соответствовать первому дню месяца.
- Если значение свойства 52 (еженедельно), то текущая дата должна выпадать на понедельник.
- Если значение свойства 365 (ежедневно), то процедура удаления запускается независимо от текущей даты.

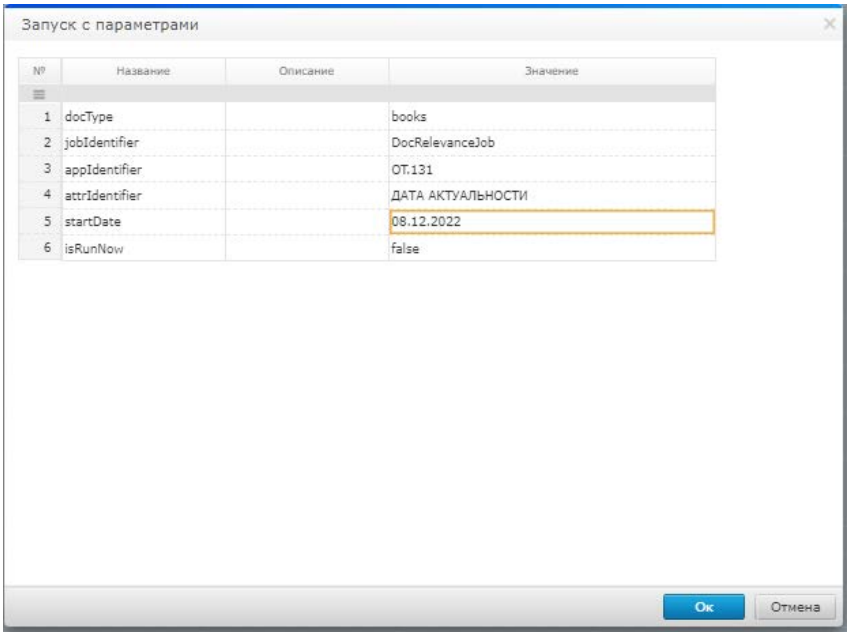


Рис. 98. Указание параметров для задачи «DeleteRelevanceJob»

Шаг 3. Нажать на кнопку «Ок» и дождаться, пока задача завершит работу.

Задача завершит работу, когда в последнем столбце значение «Да» сменится на «Нет».

По завершении работы, будет выведено сообщение (Рис. 99).

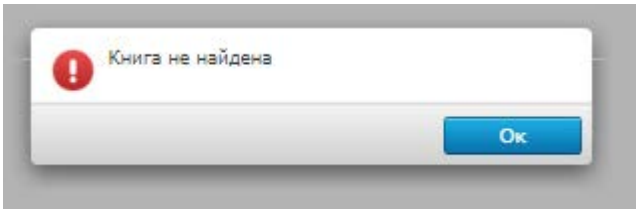


Рис. 99. Сообщение, подтверждающее удаление книги

2.4.2. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Пользователь может осуществить выгрузку отдельных компонентов проекта на рабочий компьютер. Выгрузка на рабочий компьютер возможна только для файлов, которые загружены в «ЭДС». Данная функция выполняется с помощью диалогового окна «Выгрузка файлов», которое вызывается из формы «Детализация паспорта проекта» двумя способами:

1 СПОСОБ

Шаг 1. Выбрать в структуре проекта документ или раздел и нажать на кнопку «Выгрузка файлов» в блоке «Состав Книги». Выбрать узел (Рис. 100).

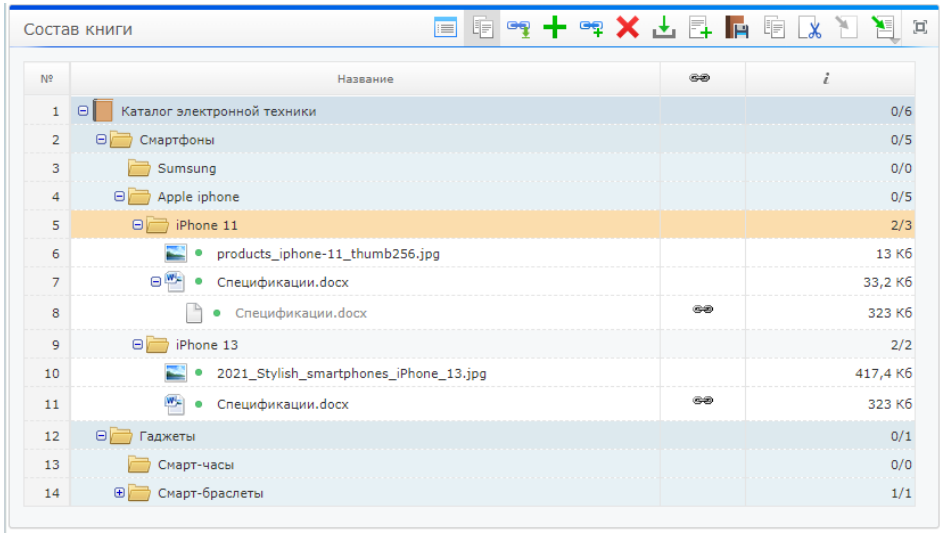


Рис. 100. Выгрузка файлов

Шаг 2. Появится диалоговое окно «Выбор формата выгрузки файла» или «Выгрузка файлов большого размера» в зависимости от размера выгружаемых файлов (Рис. 101).

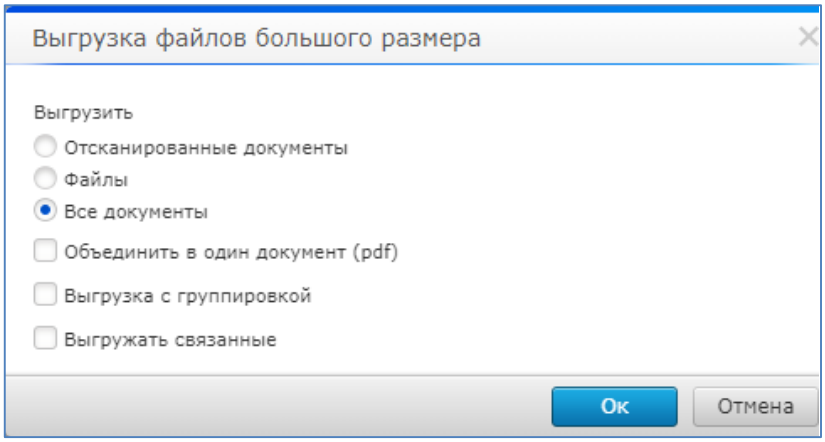


Рис. 101. Выбор способа выгрузки файлов большого размера

Шаг 3. Выбрать способ выгрузки. Необходимо выгрузить все документы и добавим условие «Выгружать связанные», так как связь мы уже назначали несколькими шагами ранее.

Шаг 4. Нажать на кнопку «ОК».

При выгрузке создается архив, внутри которого находятся документы (Рис. 102).

Имя	Размер	Сжат	Тип	Изменён	CRC32
..			Папка с файлами		
products_iphone-11_thumb256.jpg	13 356	12 762	Файл "JPG"	13.09.2022 18:00	A114D5B4
Спецификации(1).docx	34 047	30 864	Документ Micros...	13.09.2022 18:00	DC5B6F7C
Спецификации.docx	330 708	323 219	Документ Micros...	13.09.2022 18:00	68257A74

Рис. 102. Выгруженные документы

2 СПОСОБ

Шаг 1. Нажать на кнопку на верхней панели формы «Детализация проектного документа» (Рис. 103).

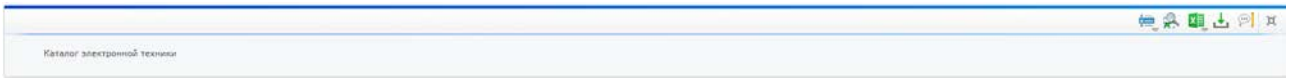


Рис. 103. Кнопка «Выгрузка файлов» на панели формы «Детализация проектного документа»

Шаг 2. В окне «Выгрузка файлов» отображается иерархическая структура проекта с чек-боксами. Необходимо в нужные чек-боксы установить флажки и нажать на кнопку «ОК» (Рис. 104).

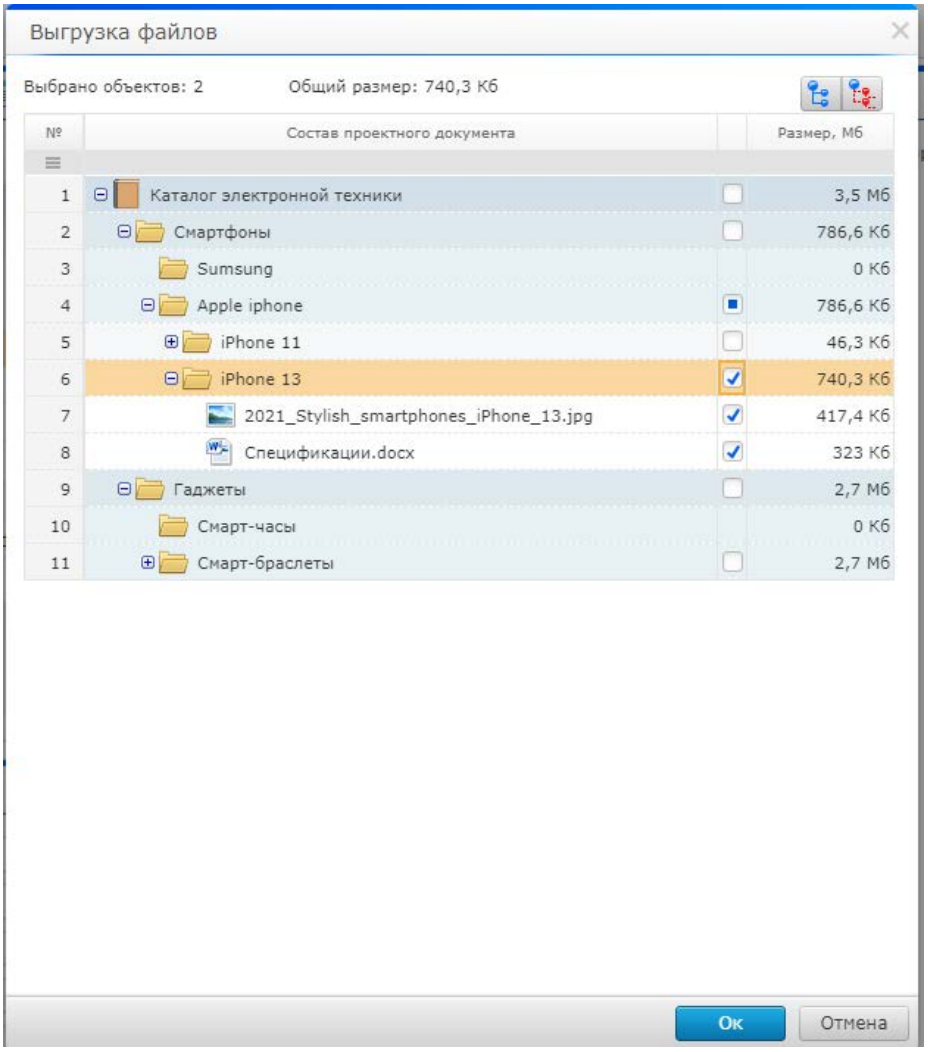


Рис. 104. Диалоговое окно «Выгрузка файлов» для выбора выгружаемых документов

Для каждого узла дерева подсчитывается общий объем прикрепленных файлов, который отображается в колонке «Размер, Мб».

С помощью кнопок , можно развернуть или свернуть все узлы дерева.

Над таблицей располагаются надписи «Выбрано объектов: N», где N – количество выбранных узлов, и «Общий размер: M», где M – общий размер файлов для всех выбранных узлов. Эта информация обновляется при изменении набора выбранных узлов.

Шаг 3. В диалоговом окне необходимо выбрать вариант выгрузки файлов.

Шаг 4. Установить флажок «Объединить в один документ (pdf)» или «Выгрузка с группировкой».

Шаг 5. Нажать «ОК», в результате чего на компьютер Пользователя будут выгружен архив с документами (Рис. 105).

Имя	Размер	Сжат	Тип	Изменён	CRC32
..			Папка с файлами		
2021_Stylish_smartphones_iPhone_13.jpg	427 400	333 542	Файл "JPG"	13.09.2022 18:10	B3820655
Спецификации.docx	330 708	323 219	Документ Micros...	13.09.2022 18:10	68257A74

Рис. 105. Выгруженные документы

2.5. ФОРМИРОВАНИЕ ВЫБОРКИ ОБЪЕКТОВ АРХИВА

Задача: Создать подборку книг, которые были созданы в период с января 2020 года по май 2022 года и которые хотя бы раз были изменены. Книги должны принадлежать разделу «Документы компании».

Решение:

Подборку книг создается через форму «Мониторинг объектов архива».

1. Задать необходимые условия для подборки в блоке «Фильтры».
2. Применить заданные условия при помощи кнопки .
3. Сохранить подборку.

В форме «Мониторинг объектов архива» в блоке «Фильтр» зададим необходимые условия для выборки, а именно ограничения для атрибутов:

1. Книги/файлы – Книги.
2. Дата создания – 1 январь 2020 год – 1 мая 2022 год.
3. Дата изменения – дата изменения неважна, главное условие, что изменение было, поэтому указываем такие же даты, как и даты создания: 1 январь 2020 год – 1 мая 2022 год.
4. Раздел архива – Документы компании.

Шаг 1. Настроить блок «Фильтр». Первоначально выводится заданный по умолчанию набор полей для фильтрации (Рис. 106).

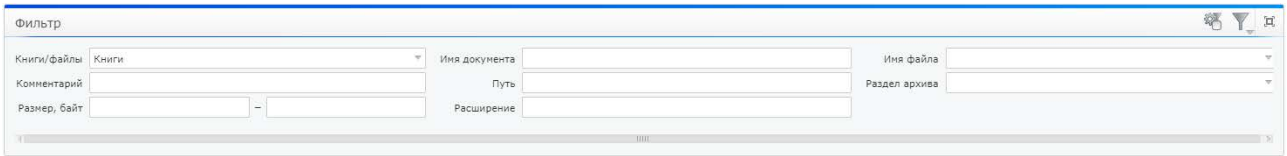


Рис. 106. Блок «Фильтр» в форме «Мониторинг объектов архива»

Из необходимых атрибутов не отображены атрибуты «Дата создания», «Дата изменения».

Шаг 2. Для того, чтобы вывести указанные выше атрибуты на экран необходимо нажать на кнопку «Настройки фильтра». Откроется диалоговое окно «Настройка фильтра» (Рис. 107).

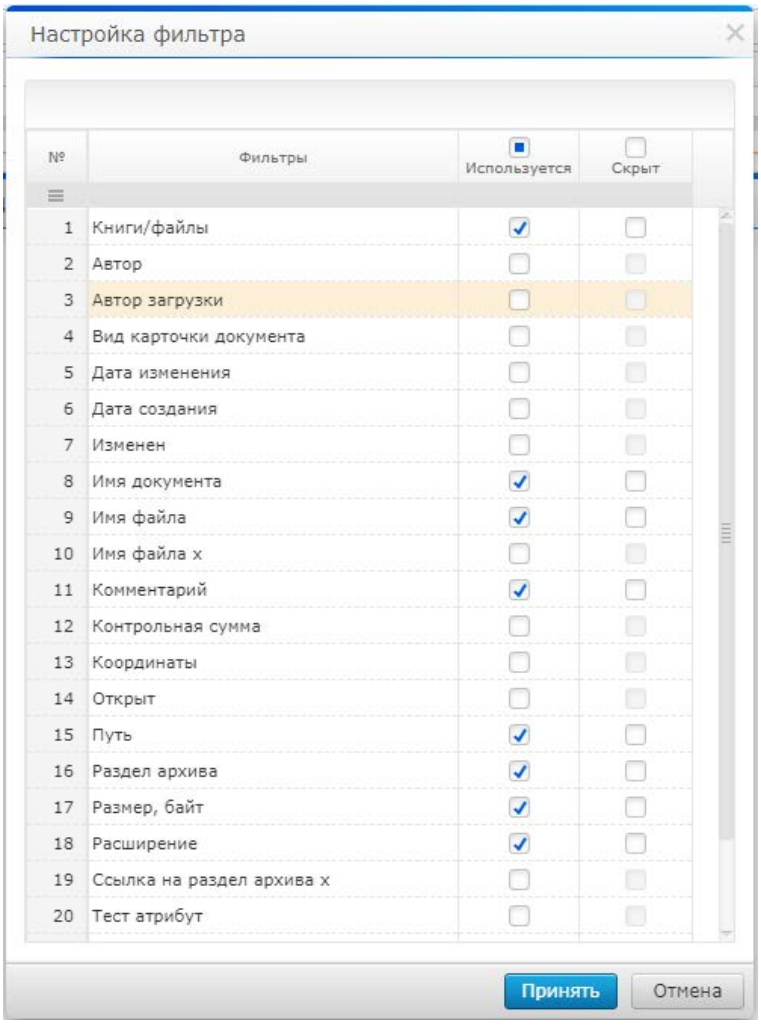


Рис. 107. Настройка фильтра

Шаг 3. В списке фильтров найти необходимые атрибуты и для них поставить флажок в колонке «Используется». Нажать на кнопку «Применить», после чего выбранные атрибуты отобразятся на экране (Рис. 108).

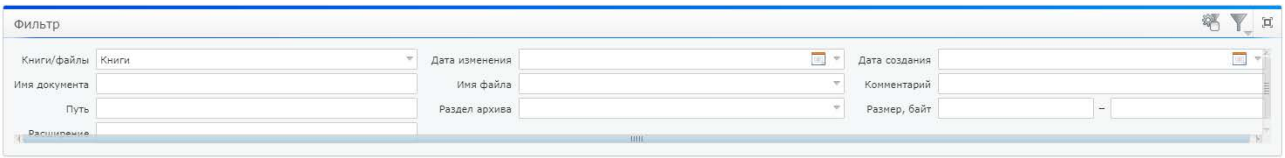


Рис. 108. Результат настройки фильтра

Для отображения только необходимых полей в заголовке блока «Фильтр» необходимо нажать на стрелочку в поле «Отображаемые фильтры» и выбрать только нужные поля в списке. Поля фильтра, с которых были сняты флажки, не будут отображаться в блоке «Фильтр», фильтрация данных по ним не будет выполняться.

Шаг 4. Задать значения в полях для ограничения выборки по этим данным (Рис. 109).

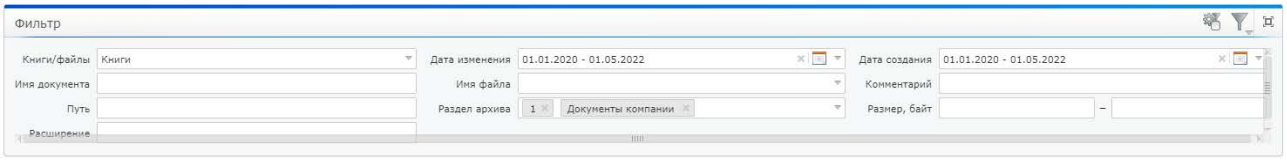
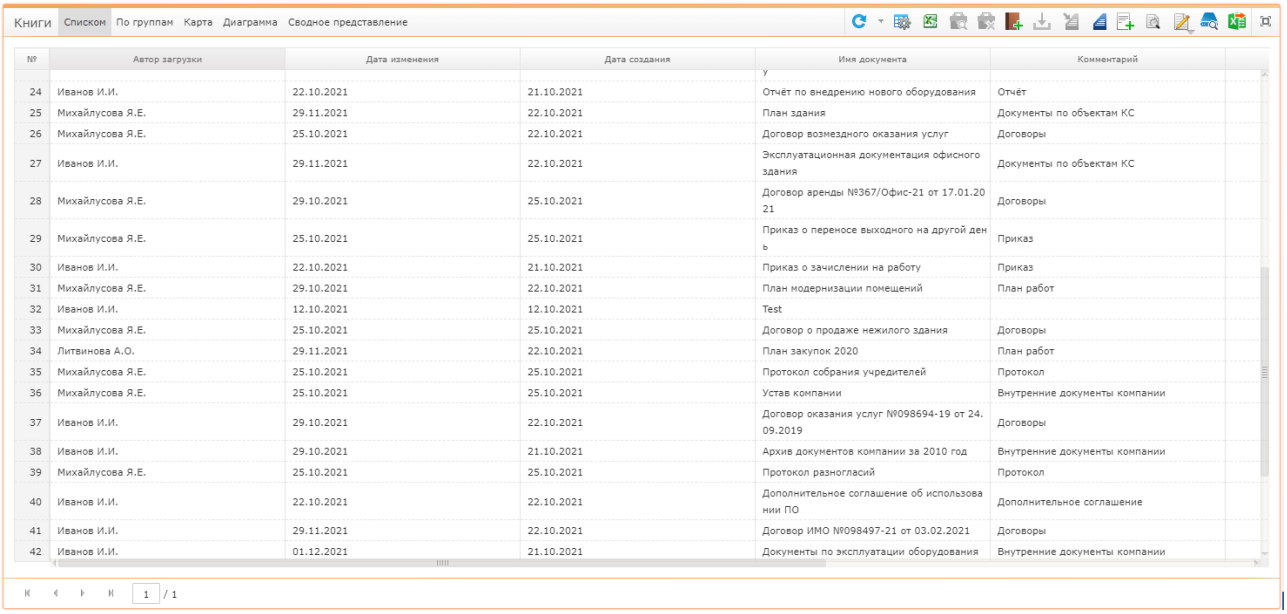


Рис. 109. Ввод значений для параметров фильтра

Список значений для выбора в полях фильтра формируется из значений атрибутов, находящихся в базе объектов. Рядом с каждым значением атрибута отображается цифра, означающая количество имеющихся в БД объектов, с учетом всех заданных значений выборки.

Шаг 5. После создания фильтра необходимо нажать на кнопку «Обновить» в блоке «Проектные документы» (Рис. 110).

Также есть возможность настроить такие варианты, как «Автообновление» и «Периодическое обновление». Для периодического обновления необходимо указать временной интервал.



№	Автор загрузки	Дата изменения	Дата создания	Имя документа	Комментарий
24	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Отчёт по внедрению нового оборудования	Отчёт
25	Михайлусова Я.Е.	29.11.2021	22.10.2021	План здания	Документы по объектам КС
26	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	22.10.2021	Договор возмездного оказания услуг	Договоры
27	Иванов И.И.	29.11.2021	22.10.2021	Эксплуатационная документация офисного здания	Документы по объектам КС
28	Михайлусова Я.Е.	29.10.2021	25.10.2021	Договор аренды №367/Офис-21 от 17.01.2021	Договоры
29	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Приказ о переносе выходного на другой день	Приказ
30	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Приказ о зачислении на работу	Приказ
31	Михайлусова Я.Е.	29.10.2021	22.10.2021	План модернизации помещений	План работ
32	Иванов И.И.	12.10.2021	12.10.2021	Test	
33	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Договор о продаже нежилого здания	Договоры
34	Литвинова А.О.	29.11.2021	22.10.2021	План закупок 2020	План работ
35	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Протокол собрания учредителей	Протокол
36	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Устав компании	Внутренние документы компании
37	Иванов И.И.	29.10.2021	22.10.2021	Договор оказания услуг №098694-19 от 24.09.2019	Договоры
38	Иванов И.И.	29.10.2021	21.10.2021	Архив документов компании за 2010 год	Внутренние документы компании
39	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Протокол разногласий	Протокол
40	Иванов И.И.	22.10.2021	22.10.2021	Дополнительное соглашение об использовании ПО	Дополнительное соглашение
41	Иванов И.И.	29.11.2021	22.10.2021	Договор ИМО №098497-21 от 03.02.2021	Договоры
42	Иванов И.И.	01.12.2021	21.10.2021	Документы по эксплуатации оборудования	Внутренние документы компании

Рис. 110. Результат поиска с указанными параметрами фильтра

Шаг 6. Для сохранения заданных параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Управление фильтром» и в открывшемся списке выбрать «Сохранить как». Затем, в открывшемся диалоге ввести название создаваемого фильтра.

Раскрывающийся список, открытый по нажатию на кнопку, предлагает варианты работы с блоком «Фильтр»:

- «Очистить фильтр» - выберите пункт для очистки значений в полях фильтра.
- «Восстановить фильтр» - выберите пункт для восстановления значений в полях фильтра.
- «Сохранить» - выберите пункт для сохранения нового набора фильтров с заданными значениями атрибутов.
- «Сохранить как» - используется, если новый фильтр создается на основе существующего.

После нажатия на кнопку «Ок» фильтр сохранится. В дальнейшем созданный фильтр будет отображаться в виде плитки в блоке «Мои наборы», и его можно будет использовать. При выборе

сохраненного фильтра появляются атрибуты только этого фильтра и для них заданы сохраненные значения.

Также есть возможность сохранить новый фильтр на основе ранее сохраненного, если произошло какое-то изменение в наборе полей или их значениях.

2.5.1. РАБОТА С ПЛИТКАМИ

Возможны следующие действия при работе с плиткой:

- показать на Рабочем столе;
- редактировать название плитки;
- предоставление доступа к плитке другим пользователям ПО;
- переместить плитку;
- удалить плитку.

Для перемещения плитки в пределах блока необходимо выделить ее кликом ЛКМ и, удерживая выделение, изменять ее положение.

Состав плитки представлен ниже (Рис. 111).

Рис. 111. Плитка

1 Показать на Рабочем столе

При создании и сохранении нового набора фильтров данных в блоке «Мои наборы» вы можете использовать функцию «Показать плитку на Рабочем столе» нажатием на иконку.

- плитка отображается

- плитка не отображается

2 Редактировать название

Нажатие на иконку делает активным поле «Название набора фильтров». Отредактируйте название. Для сохранения изменений повторно нажмите на иконку.

3 Предоставить доступ

При нажатии на иконку происходит вызов диалогового окна «Управление доступом», которое разделено на две части: слева отображаются пользователи и группы, справа - роли и функции:

1. Укажите пользователей или группу пользователей, которым требуется доступ, и нажмите на кнопку «ОК» (Рис. 112).

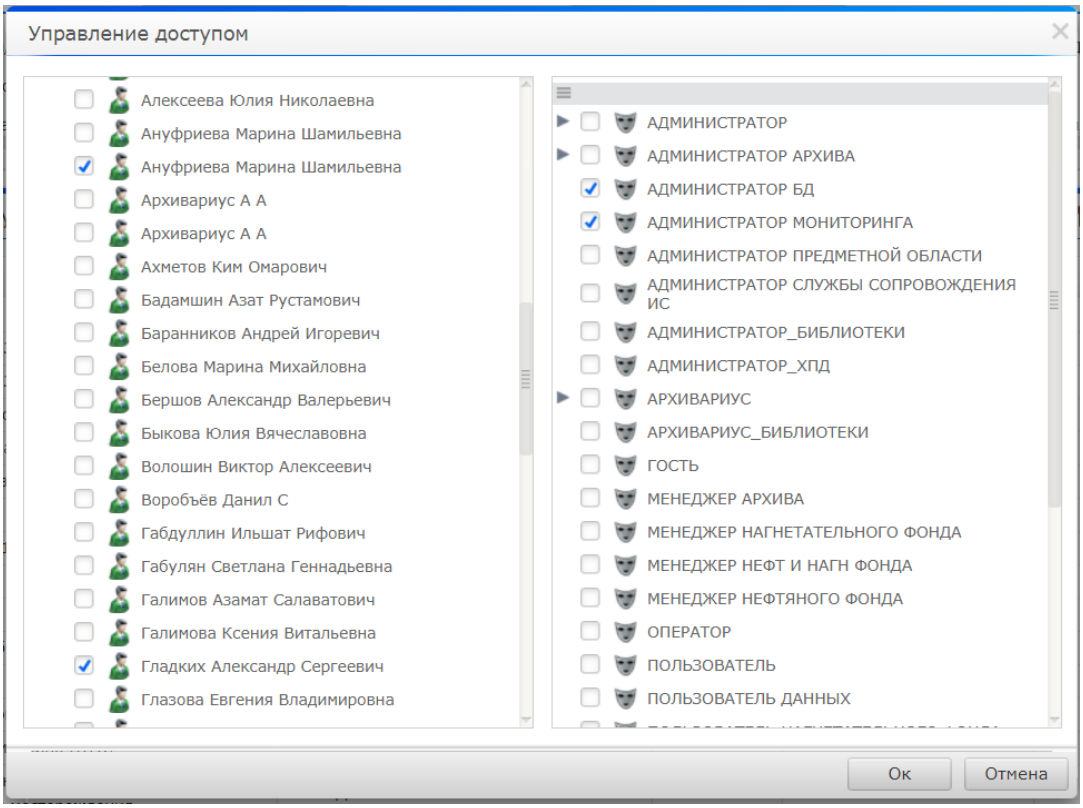


Рис. 112. Управление доступом для плитки

2. Или выберите роль и нажмите на кнопку «ОК», тогда плитка будет доступна всем, у кого есть эта роль (Рис. 113).

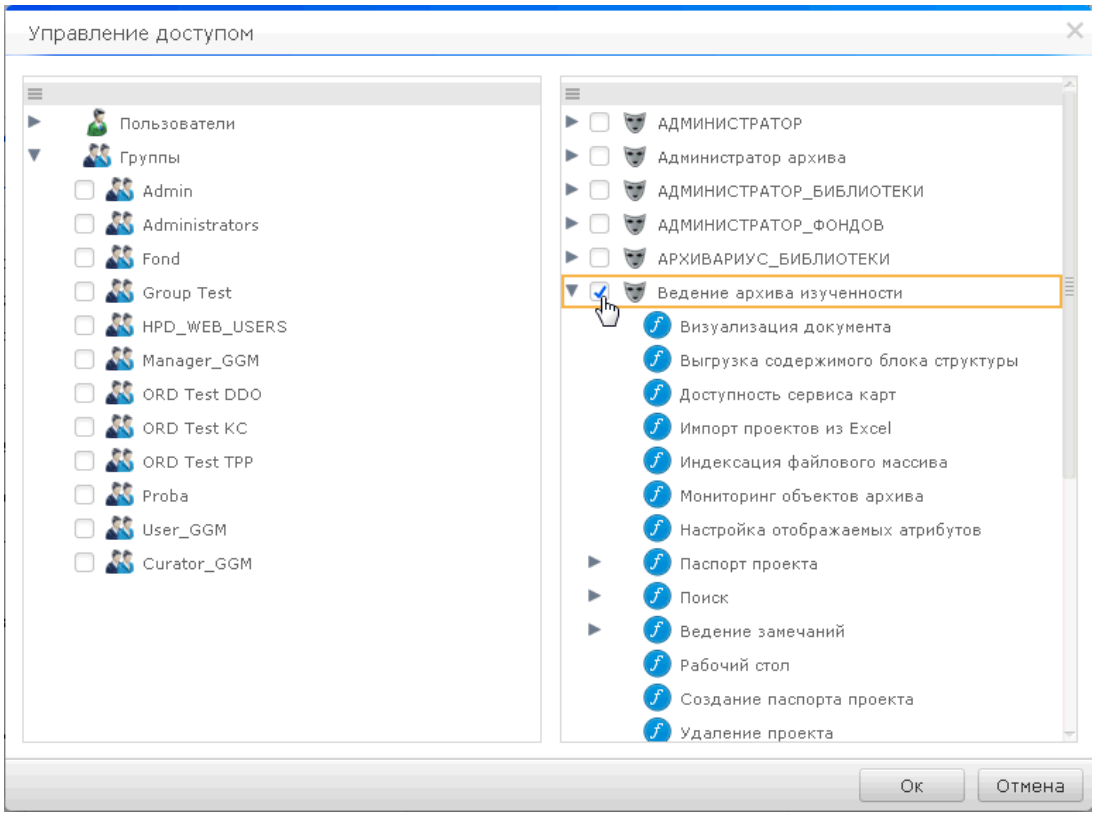


Рис. 113. Выбор роли для предоставления доступа к плитке

В диалоге «Управление доступом» можно воспользоваться быстрым поиском нужного сотрудника, группы или роли. Для этого кликните по иконке и введите запрос (Рис. 114).

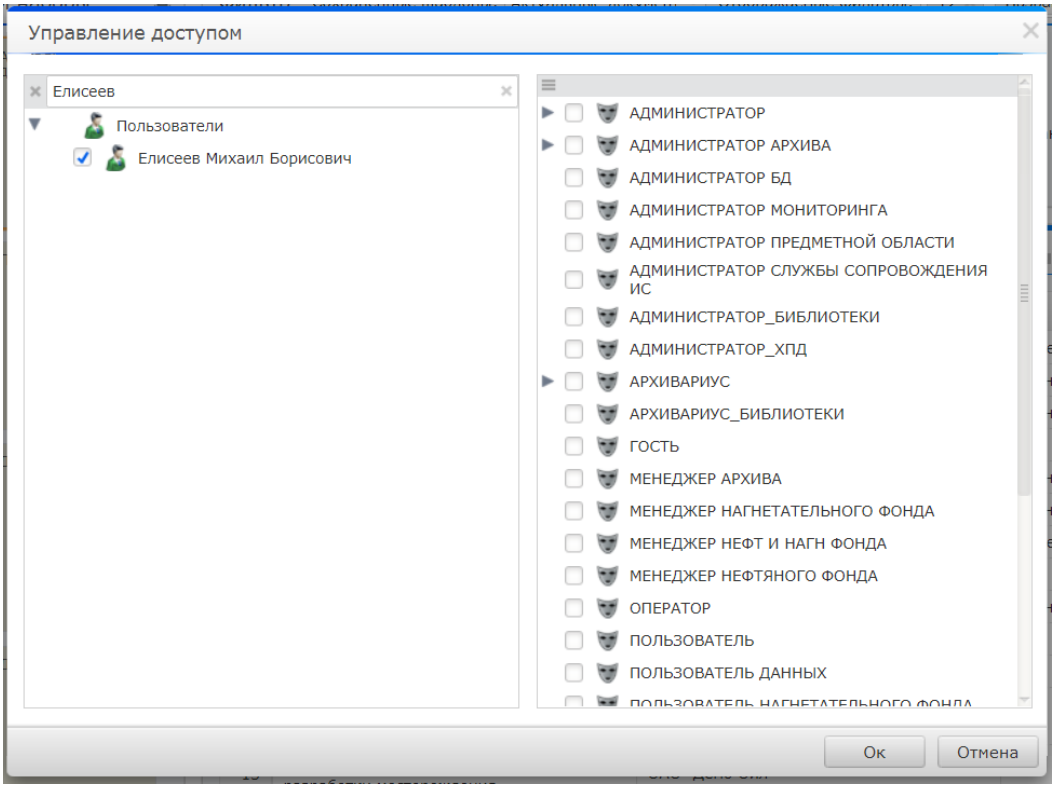


Рис. 114. Предоставление доступа к плитке для конкретного пользователя

4 Удалить набор фильтров

При нажатии на иконку происходит вызов стандартного окна подтверждения. При подтверждении выполняется удаление набора фильтров.

2.5.2. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПАНЕЛИ ФОРМЫ «МОНИТОРИНГ ОБЪЕКТОВ АРХИВА»

Рис. 115. Панель формы «Мониторинг объектов архива»

1 Детализация проектного документа

По нажатию на кнопку выполняется вызов формы «Детализация паспорта проекта» для выбранного в таблице проекта.

2 Удаление проектного документа

По нажатию на кнопку происходит вызов стандартного окна подтверждения «Данные по документу будут удалены». При подтверждении выполняется удаление проекта из ПО.

3 Создание проектного документа

По нажатию на кнопку выполняется вызов формы «Детализация проектного документа» в режиме создания Книги.

4 Выгрузка файлов

По нажатию на кнопку выполняется пакетная выгрузка файлов из хранилища.

5 Добавить в пакет

По нажатию на кнопку выполняется добавление проекта в пакет для дальнейшей загрузки нескольких проектов на рабочее место пользователя.

6 Просмотреть содержимое пакета

По нажатию на кнопку выполняется открытие списка проектов, добавленных в пакет, для дальнейшей загрузки нескольких проектов на рабочее место пользователя.

7 Добавление отскан. документов

По нажатию на кнопку выполняется открытие формы «Добавление отсканированных документов» для выбранного в таблице дела скважины.

8 Визуализация документа

По нажатию на кнопку выполняется визуализация документа.

9 Экспорт

Функция позволяет выгрузить содержимое таблицы в Excel. Представление данных в файле Excel соответствует представлению, выбранному в блоке «Проектные документы» (списком/по группам).

10 Групповое редактирование атрибутов

При нажатии на кнопку в раскрывающемся списке можно выбрать вариант редактирования документов. Если изменению подлежат все документы выбранного набора, необходимо выбрать пункт «Редактировать для всех». Если редактированию подлежат отдельные документы, их необходимо выделить щелчком левой кнопки мыши с зажатой клавишей «Ctrl» и выбрать пункт всплывающего меню «Редактировать выбранные».

11 Индексация файлового массива

Функция позволяет выполнить регистрацию документов в архиве без привязки к книгам (загрузка файлов как самостоятельных документов).

12 Импорт книг из Excel

Функция позволяет выполнить загрузку большого количества файлов в архиве, которые единообразно (в каталогах стандартной структуры) хранятся на сетевых ресурсах Компании.

2.5.3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ АРХИВА

В форме «Мониторинг объектов архива» над таблицей объектов расположены три вкладки, которые дают возможность отображать список объектов в различных представлениях данных:

1. Вкладка «Списком» позволяет отображать найденные проекты в виде обычного списка.
2. Вкладка «По группам» позволяет создавать различные варианты группировки нужных сведений. Документы отображаются в виде многоуровневой группировки.

2.5.3.1. ЗАДАТЬ ГРУППИРОВКУ СОЗДАННОЙ ВЫБОРКЕ

Задача: Созданную в прошлом пункте выборку сгруппировать по авторам загрузки.

Решение:

1. Настроить отображение таблицы.
2. Задать атрибут по которому будет производится группировка.

Шаг 1. Перейти на вкладку «По группам».

Шаг 2. Нажать на первую кнопку , после чего откроется окно «Настройка таблицы» (Рис. 116).

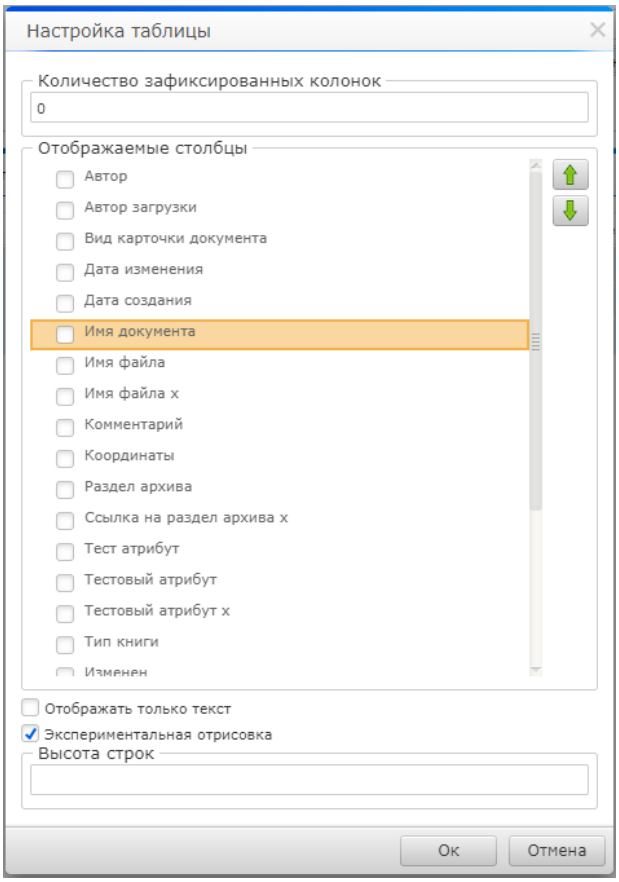
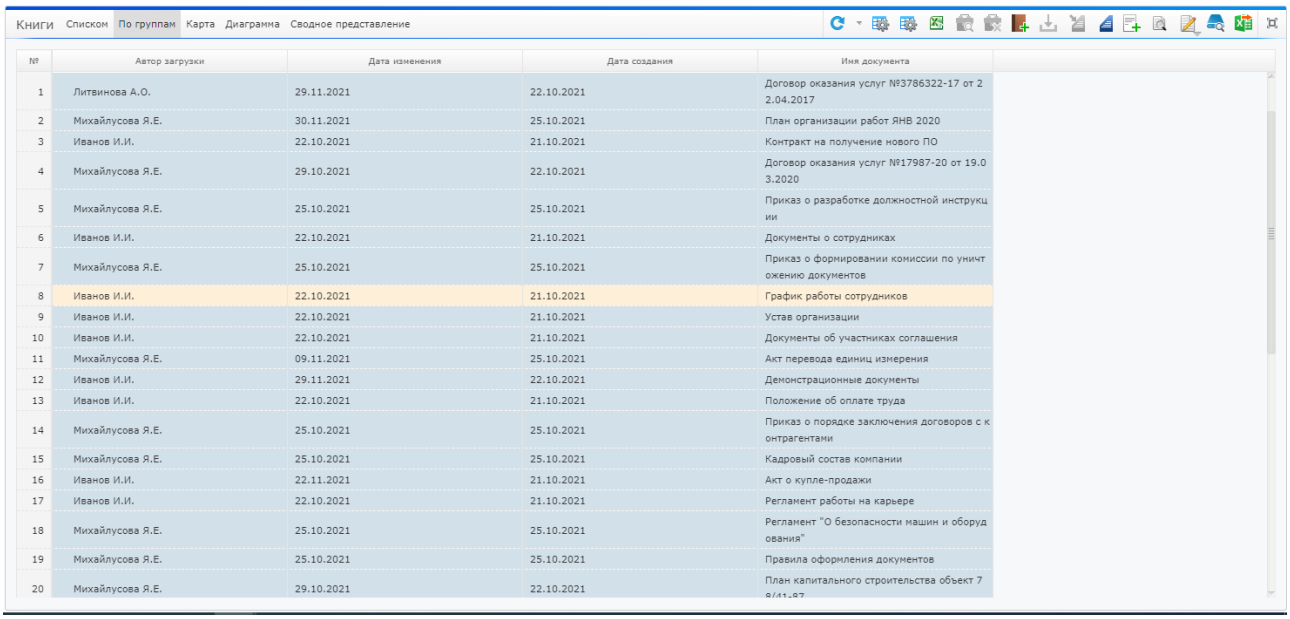


Рис. 116. Настройка отображения таблицы

Шаг 3. Нам интересны поля «Дата изменения», «Дата создания», «Имя документа» и «Автор загрузки». Ставим флажки в соответствующих чек-боксах. Нажимаем кнопку «Ок». На экране появится таблица, но без необходимой группировки (Рис. 117).



№	Автор загрузки	Дата изменения	Дата создания	Имя документа
1	Литвинова А.О.	29.11.2021	22.10.2021	Договор оказания услуг №3786322-17 от 22.04.2017
2	Михайлусова Я.Е.	30.11.2021	25.10.2021	План организации работ ЯНВ 2020
3	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Контракт на получение нового ПО
4	Михайлусова Я.Е.	29.10.2021	22.10.2021	Договор оказания услуг №17987-20 от 19.03.2020
5	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Приказ о разработке должностной инструкции
6	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Документы о сотрудниках
7	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Приказ о формировании комиссии по уничтожению документов
8	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	График работы сотрудников
9	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Устав организации
10	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Документы об участниках соглашения
11	Михайлусова Я.Е.	09.11.2021	25.10.2021	Акт перевода единиц измерения
12	Иванов И.И.	29.11.2021	22.10.2021	Демонстрационные документы
13	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Положение об оплате труда
14	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Приказ о порядке заключения договоров с контрагентами
15	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Кадровый состав компании
16	Иванов И.И.	22.11.2021	21.10.2021	Акт о купле-продажи
17	Иванов И.И.	22.10.2021	21.10.2021	Регламент работы на карьере
18	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Регламент "О безопасности машин и оборудования"
19	Михайлусова Я.Е.	25.10.2021	25.10.2021	Правила оформления документов
20	Михайлусова Я.Е.	29.10.2021	22.10.2021	План капитального строительства объект 7 9/41-87

Рис. 117. Отображение Книг без группировки

Следующим шагом необходимо задать условие группировки по атрибуту «Автор загрузки».

Шаг 4. Нажать на вторую кнопку , откроется диалоговое окно «Группы» (Рис. 118).

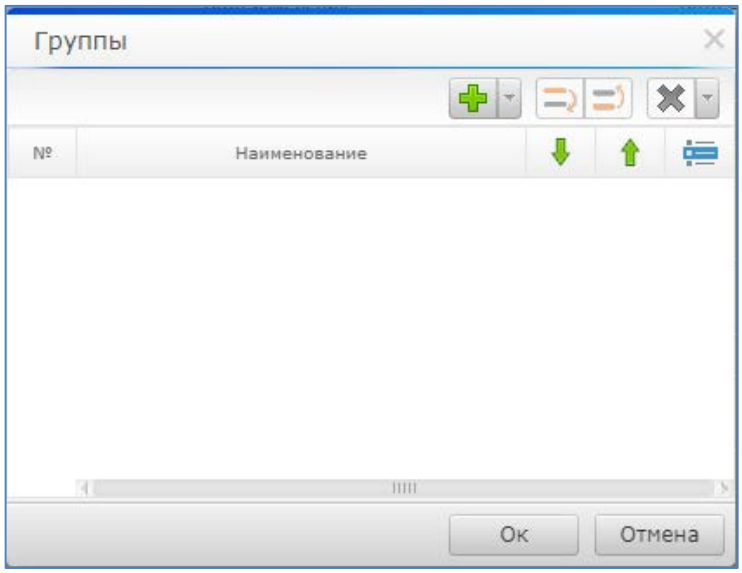


Рис. 118. Добавление группировки

Шаг 5. Нажать на кнопку и выбрать атрибут «Автор загрузки». Принять изменения (Рис. 119).

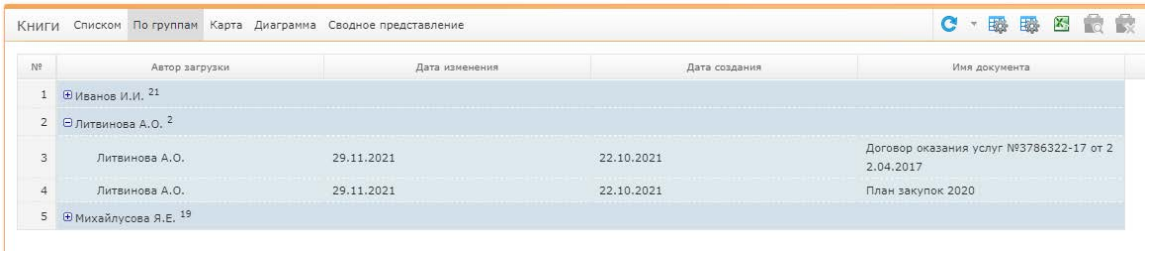


Рис. 119. Создание группировки по автору загрузки

Можно создать многоуровневую группировку. Для этого при нажатии на кнопку необходимо выбрать пункт «Добавить значение на дочерней уровень».

Вкладка «Карта» предназначена для отображения проектов поверх топографической основы или геологической карты в виде пространственных объектов, если элементы проектных документов имеют пространственную привязку (заданы координаты контура) (Рис. 120).

На вкладке «Карта» доступны следующие возможности:

- просмотр контуров участков на карте;
- предпросмотр карты;
- настройка масштаба карты;
- масштабирование по содержимому;
- масштабирование по всем объектам карты;
- быстрое изменение масштаба карты;
- просмотр широты и долготы текущего положения курсора;
- просмотр информации по объекту;

- переход к проектному документу выбранного объекта;
- выбор видимых подложек и слоев карты;
- действия с картой.

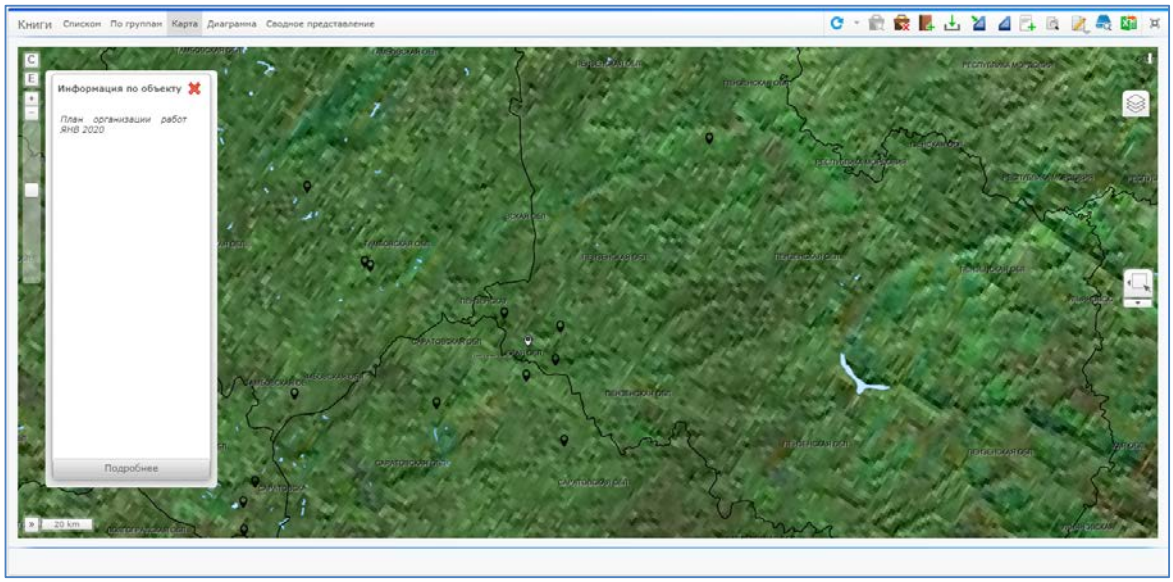


Рис. 120. Отображение объекта на вкладке «Карта»

Нажав на объект, открывается диалоговое окно «Информация по объекту». Кнопка «Подробнее» позволяет просмотреть структуру и содержание проектного документа (Рис. 121).

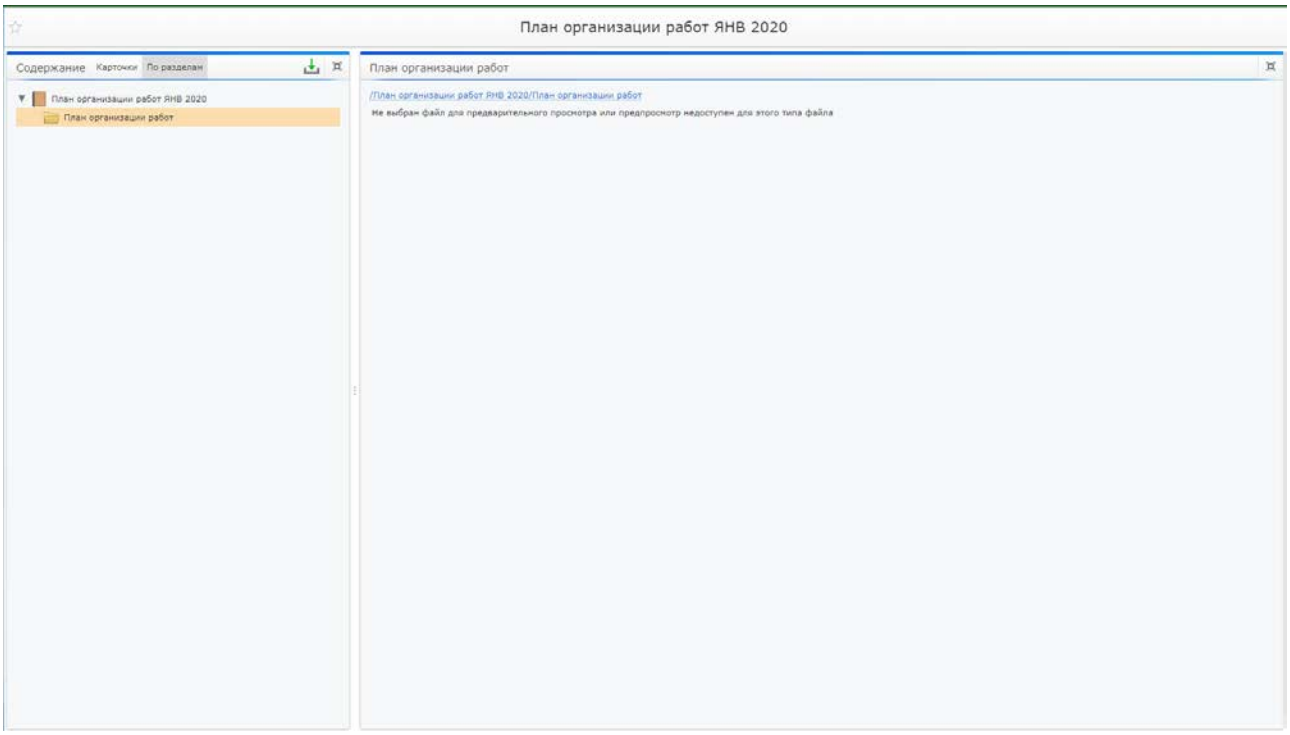


Рис. 121. Просмотр структуры и содержания проектного документа

Вкладка «Диаграмма» позволяет задать представление информации в виде различных графиков при помощи функций агрегаций.

Вкладка «Сводное представление» позволяет отобразить совокупность информации в виде таблицы при помощи функций агрегаций.

Примечание: Если тот или иной функционал в зависимости от состояния ПО в настоящий момент недоступен, соответствующий элемент управления становится неактивным.

2.5.3.2. ПОСТРОЕНИЕ ГРАФИКА

Для построения графика предназначена вкладка «Диаграмма».

Задача: Построить линейный график для наглядного представления количества документов по каждому формату документа.

Решение:

1. Заполнить данные на вкладке «Общие». Выбрать поле по оси x - Расширение.
2. Нажать на вкладку «Добавить ось».
3. Заполнить данные для «Ось 1».
4. Нажать на кнопку «Добавить график».
5. Заполнить блок «Серия 1». Атрибут для поля «Поле» - Имя документа. Функцию агрегации выбрать «Кол-во уникальных».

Шаг 1. На вкладке «Общие» ввести название графика - График отображения количества документов по форматам, в «Ось X» выбрать атрибут «Расширение».

Нажав на кнопку ▪▪▪, располагающуюся в поле «Ось X», можно изменить расположение значений по оси x. После нажатия на кнопку ▪▪▪, появится чек-бокс «Обратное отображение». Изначально, значения по оси x располагаются слева направо (по возрастанию), активировав чек-бокс, значения будут располагаться по убыванию.

Шаг 2. После добавления оси необходимо задать ее название.

Количество, шт. Минимальное и максимальное значение не заполняем.

Шаг 3. Заполнить все необходимые поля в результате чего получим следующий график (Рис. 122).

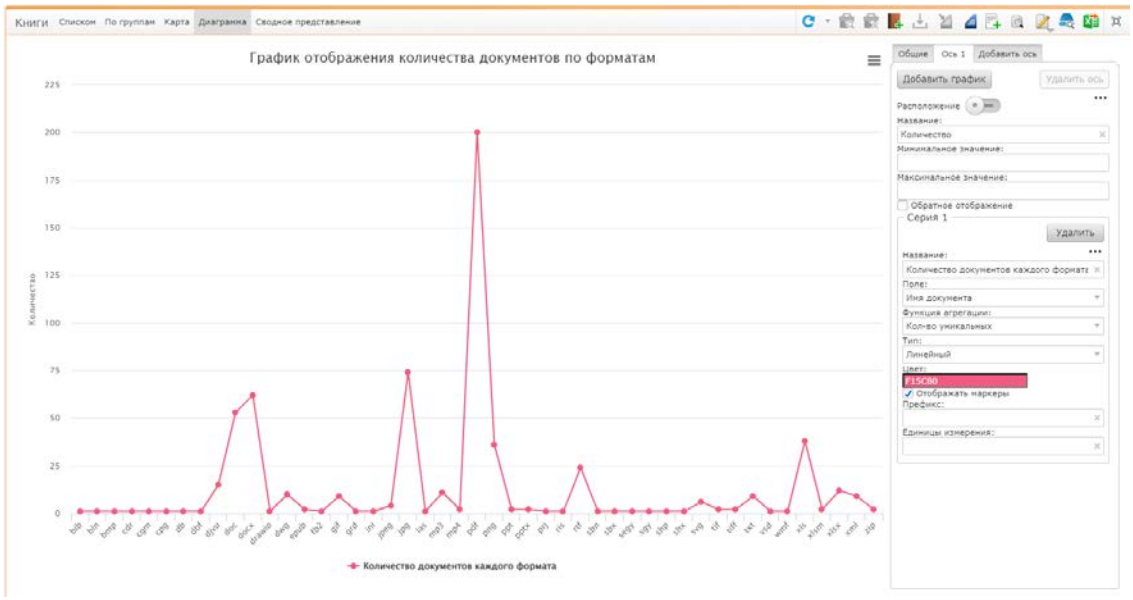


Рис. 122. График, отображающий количество документов каждого формата в «ЭДС»

Шаг 4. Сохранить график.

2.5.3.3. ПОСТРОЕНИЕ СВОДНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Для построения общей таблицы предназначена вкладка «Сводное представление».

Задача: Построить таблицу для наглядного представления загруженных документов в «ЭДС» по каждому автору.

Решение:

1. Задать значения атрибутов по строкам – Тип Книги.
2. Задать значения атрибута по столбцам – Автор загрузки.
3. Задать функцию агрегации – количество уникальных по атрибуту «Имя документа».

Шаг 1. Нажать на кнопку «Добавить таблицу» .

Шаг 2. Нажать на кнопку «Настроить данные» . Добавить значение по строке и по столбцу, используя кнопки , соответственно. На пересечении столбца и строки задать функцию агрегации (Рис. 123).

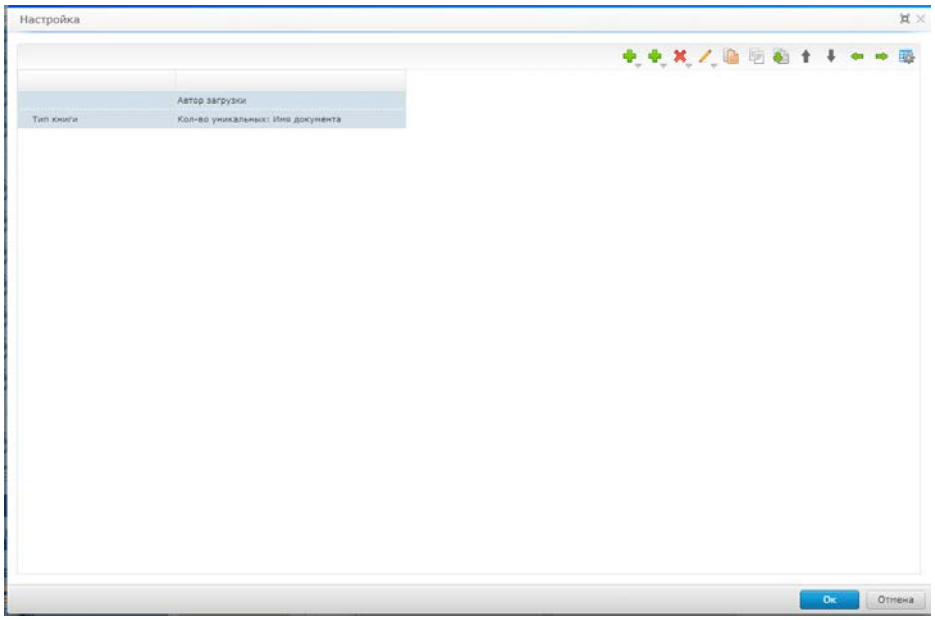


Рис. 123. Добавления данных для построения сводного представления

Шаг 3. Нажать на кнопку «Ок», в результате чего будет создано сводное представление по заданным условиям (Рис. 124).

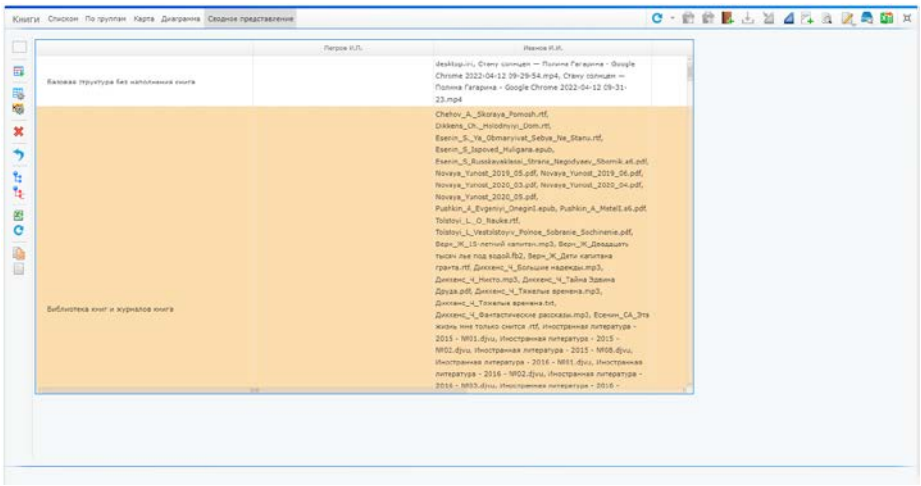


Рис. 124. Таблица, отображающая загруженные документы по каждому автору

2.5.3.3.1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПАНЕЛИ ВКЛАДКИ «СВОДНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ»

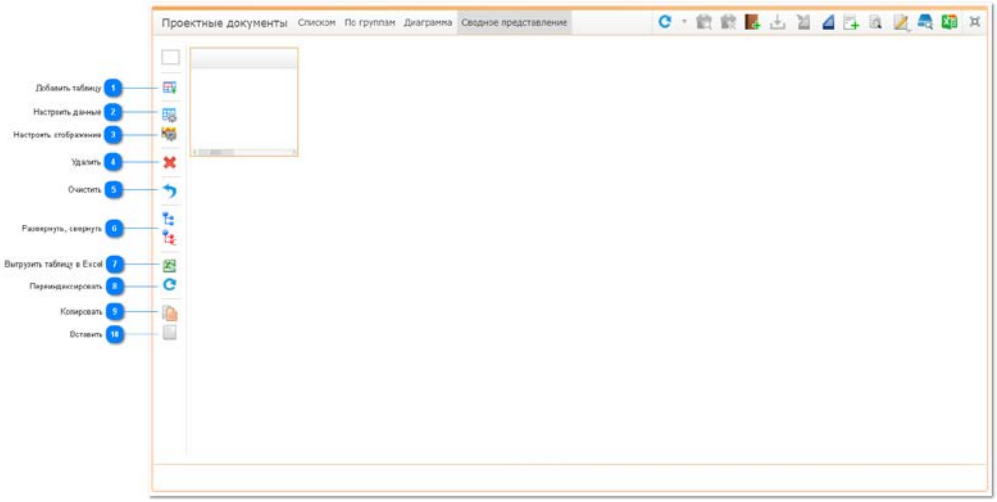


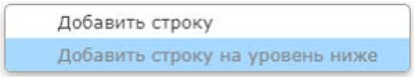
Рис. 125. Панель на вкладке «Сводное представление»

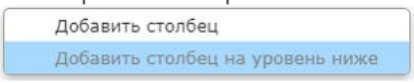
1 Добавить таблицу

Функция предназначена для добавления макета таблицы.

2 Настроить данные

Через окно “Настроить данные” задаются значения по которым строится таблица. Верхняя панель состоит из следующих кнопок:

- Кнопки предназначены для добавления строки/столбца, соответственно. При нажатии на кнопку появляется всплывающий список с выбором месторасположения добавления строки/столбца: 

или 

. Для добавления элемента на уровень ниже необходимо выбрать строку или столбец, относительно которой (которого) будет создан новый уровень.

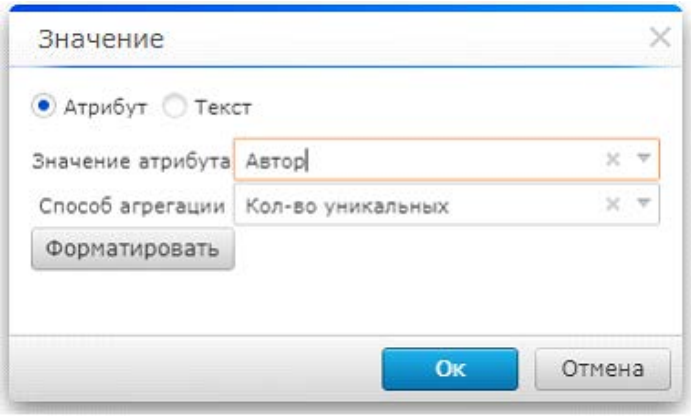
«Добавить строку» или «Добавить столбец», означает, что можно заполнить ее/его значением атрибута или произвольным текстовым значением. Для ячеек, находящихся внутри пересечения первой строки и первого столбца таблицы, можно выбрать функцию агрегации.

Пример:

Выбрать ячейку:

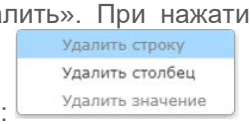
Нажать на кнопку и выбрать «Редактировать»

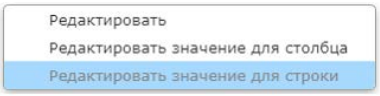
В открывшемся окне необходимо остаться на вкладке «Атрибуты», задать атрибут и выбрать интересующую функцию агрегации



После выхода из режима «Настроить данные» в ячейке появятся значения уникальных Авторов

Предусмотрена возможность форматировать внешние характеристики текста (шрифт, цвет и другое).

- Кнопка «Удалить». При нажатии на кнопку на экране появляется всплывающий список из нескольких позиций: 

- Кнопка «Редактировать». Позволяет изменить значения созданных элементов. При нажатии на кнопку появляется список из следующих функций: 

- Кнопка «Активировать копирование формата». В случае, когда кнопка активна, заполнение таблицы происходит в едином заданном формате.

- Кнопка «Копировать». Копирует значения строки/столбца.

- Кнопка «Вставить». С помощью ее можно вставить скопированное значение в новую ячейку.

- Кнопки «Вверх», «Вниз», «Влево», «Вправо» предназначены для изменения порядка расположение строк или столбцов.

3 Настроить отображение

Кнопка предназначена для изменения отображения таблицы. Можно изменить количество отображаемых строк на странице или выбрать необходимые для отображения столбцы.

4 Удалить

Функция позволяет удалить выбранную таблицу.

5 Очистить

Функция позволяет удалить данные выбранной таблицы.

6 Развернуть, свернуть

Функции позволяют раскрыть вложенные уровни столбцов или строк.

7 Выгрузить таблицу в Excel

При нажатии кнопки происходит скачивание документа с созданными таблицами.

8 Переиндексировать

При нажатии на кнопку данные таблицы обновляются.

9 Копировать

Функция позволяет создать копию выбранной таблицы.

10 Вставить

Функция позволяет вставить копию выбранной таблицы.

2.6. ПОИСК ОБЪЕКТОВ

Результатом выполнения поиска является список объектов архива и его элементов, полученный по заданным пользователем критериям: контенту, значениям атрибутов узлов или координатам пространственной привязки.

Для перехода к форме поиска необходимо выбрать в главном меню ПО пункт «Поиск» (Рис. 126).

Форма «Поиск» позволяет выполнять следующие функции:

Поиск. Функция позволяет Пользователю определять ограничения и запускать механизм поиска данных через форму «Поиск» и через поисковую строку в главном меню, просматривать результаты поиска в виде списка с возможностью группировки, сортировки и дополнительной фильтрации значений. Функция предполагает ведение критериев для контекстного поиска, осуществляя также и поиск по атрибутивным и пространственным данным, если ведение соответствующих ограничений доступно пользователю.

Выбор атрибутов для формы «Поиск». Функция позволяет сформировать перечень показателей для последующего формирования ограничений атрибутивного поиска.

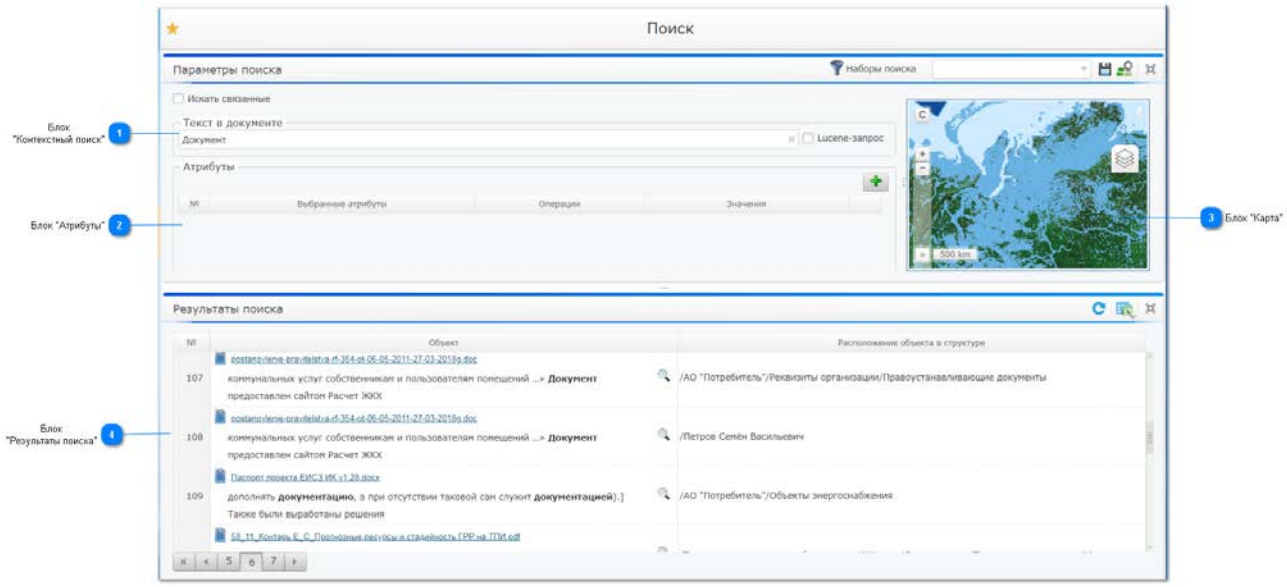


Рис. 126. Форма «Поиск»

1 Блок «Контекстный поиск»

Блок представляет собой строку для ввода запроса поиска объекта в документах.

2 Блок «Атрибуты»

Блок предназначен для поиска (фильтрации) выборки путем задания условий для атрибутов элементов унифицированной структуры проектных документов (структура проектного документа, содержащая все доступные элементы)

3 Блок «Карта»

Блок представляет собой графическую область, предназначенную для отображения проектных документов в виде контуров (замкнутых наборов координат). Также позволяет создавать выборку для осуществления поиска в других блоках.

4 Блок «Результаты поиска»

Блок предназначен для отображения результатов поиска по выборке в табличном виде.

2.6.1. КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК

При контекстном поиске выполняется выбор объектов, в названии которых или во внутреннем содержании файлов которых встречаются указанные слова и словосочетания (блок «Контекстный поиск»).

Задача: Найти загруженный в Книгу «Каталог электронной техники» отсканированный документ с наименованием «123-123-123».

Решение:

1. В поисковой строке ввести запрос.
2. Из найденных объектов выбрать необходимый.

Шаг 1. Перейти в форму «Поиск».

Шаг 2. В поле «Текст в документе» ввести текст поискового запроса (Рис. 127).

В случае, если нужно найти вхождения точной фразы, фразу нужно обернуть в кавычки. **Например,** для поиска точного вхождения фразы *Бухгалтерский отчёт включает* необходимо в поле «Текст в документе» вставить следующий текст: «Бухгалтерский отчёт включает».

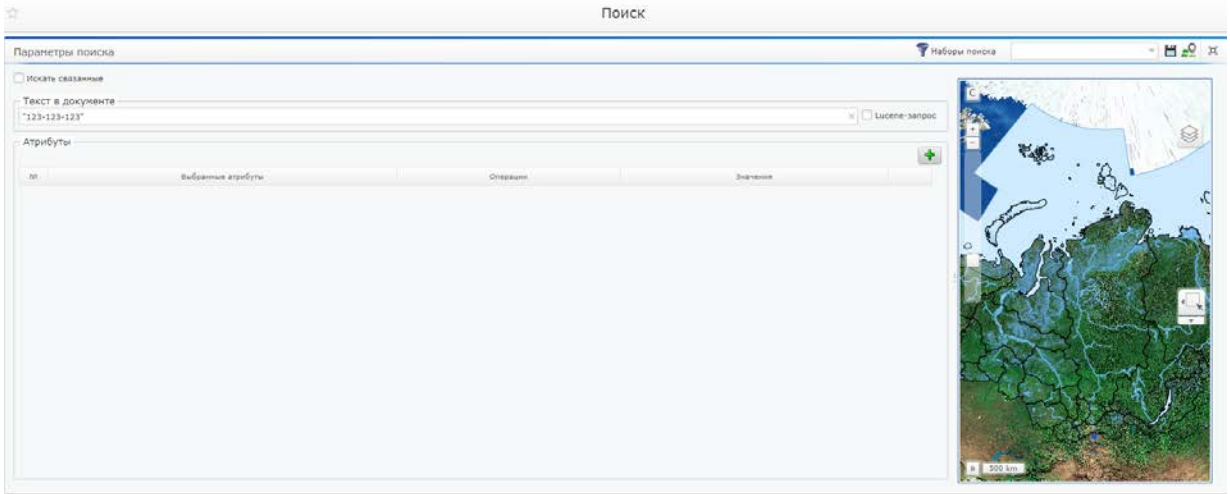


Рис. 127. Поиск документа

Шаг 3. Нажать на кнопку «Обновить результаты» или клавишу «Enter».

Шаг 4. Найденные объекты отобразятся в блоке «Результаты поиска» (Рис. 128).

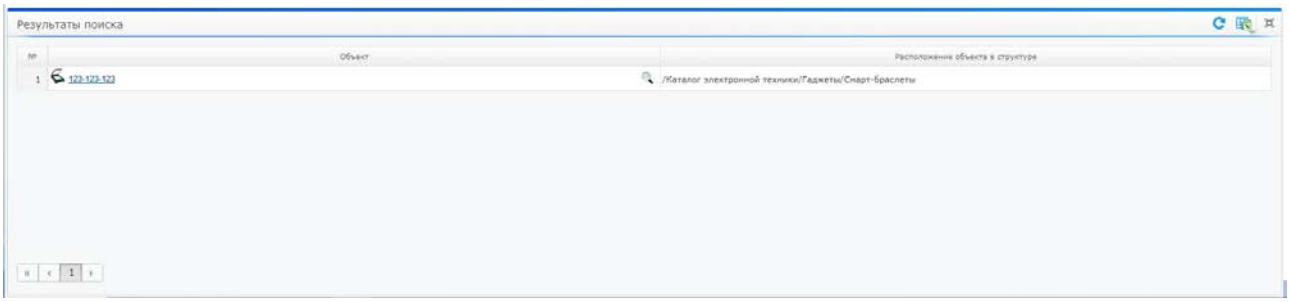


Рис. 128. Результаты поиска

Нажав на кнопку можно перейти в форму «Детализации проектного документа».

2.6.1.1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА БЛОКА «ПАРАМЕТРЫ ПОИСКА»

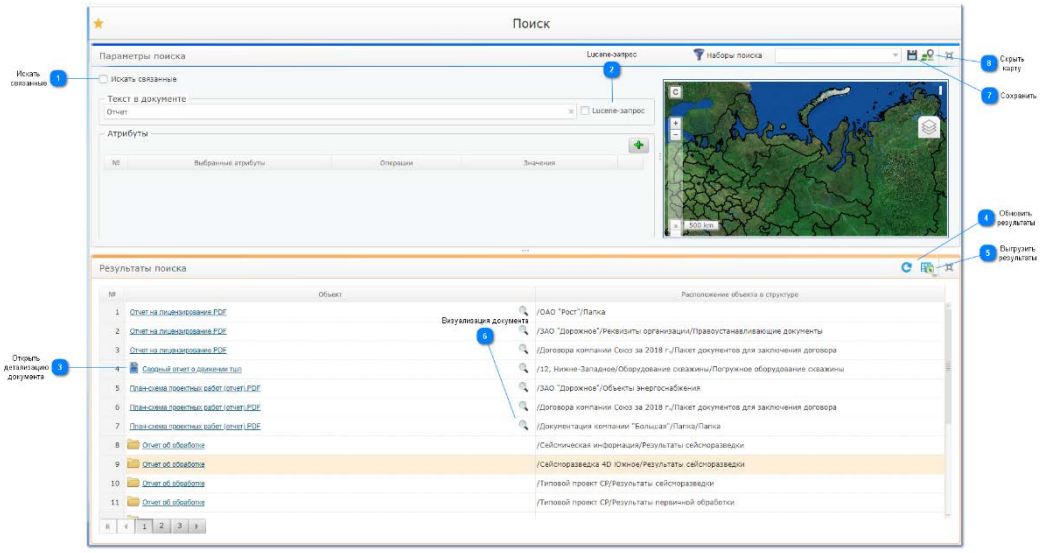
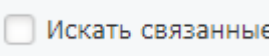


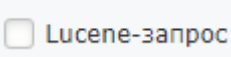
Рис. 129. Форма «Поиск»

1 Искать связанные



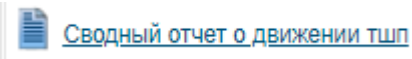
Установленный флажок означает, что в результатах поиска отобразятся в том числе и те документы, которые ссылаются на объекты, удовлетворяющие критериям поиска.

2 Lucene-запрос



Установленный флажок означает, что в строке контекстного поиска заданы специальные ограничения для поиска через механизм Apache Lucene. Запрос с использованием данного механизма позволяет использовать в качестве ограничений поиска логические операции, указание на поля в которых искать, группировку, ранжирование и прочее. Подробнее с работой механизма и его синтаксисом можно ознакомиться на официальном сайте: lucene.apache.org.

3 Открыть детализацию документа

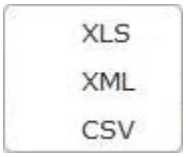


При двойном щелчке по ссылке в блоке «Результаты поиска» открывается форма «Детализация проектного документа» с открытым узлом.

4 Обновить результаты

По нажатию на кнопку выполняется обновление списка найденных проектных документов в соответствии с заданными критериями поиска.

5 Выгрузить результаты



При нажатии на кнопку и выборе формата выгрузки происходит экспорт таблицы результатов поиска в нужный формат, в заголовке итогового файла выводятся критерии поиска.

6 Визуализация документа

По нажатию на кнопку выполняется запуск формы просмотра документа.

7 Сохранить

Кнопка позволяет сохранить параметры поиска. Все сохраненные параметры отображаются в «Наборах поиска».

8 Скрыть карту

Кнопка позволяет скрыть блок «Карта», если в нем нет необходимости, и увеличить блок «Параметры поиска».

2.6.2. АТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК

При атрибутивном поиске выполняется выборка путем задания условий для атрибутов элементов структуры проектов (блок «Атрибуты»).

Задача: Найти документы, для которых заполнен атрибут «Комментарий».

Решение:

1. Выбрать элемент структуры для которого задается условие – Файл.
2. Заполнить условие для атрибутов по которым производится поиск – атрибут «Комментарий».
3. Совершить поиск.
4. Просмотреть найденные документы.

Шаг 1. В форме «Поиск» в блоке «Атрибуты» нажать на кнопку «Добавить».

Шаг 2. В открывшейся форме «Выбор атрибутов для формы Поиск» (Рис. 130) в блоке «Структура объектов» выделить элемент структуры.

Шаг 3. В блоке «Атрибуты» выделить атрибуты, которые будут использоваться в форме «Поиск» для задания условий поиска объектов в хранилище.

Шаг 4. Добавить выбранные атрибуты в блок «Выбранные атрибуты» с помощью кнопок:

- Кнопка «Добавить все» - выводит в блок «Выбранные атрибуты» все атрибуты выделенного документа.
- Кнопка «Добавить» - выводит в блок «Выбранные атрибуты» только выделенный атрибут вида документа.
- Кнопка «Удалить» - удаляет выделенный атрибут документа из блока «Выбранные атрибуты».
- Кнопка «Удалить все» - удаляет все атрибуты из блока «Выбранные атрибуты

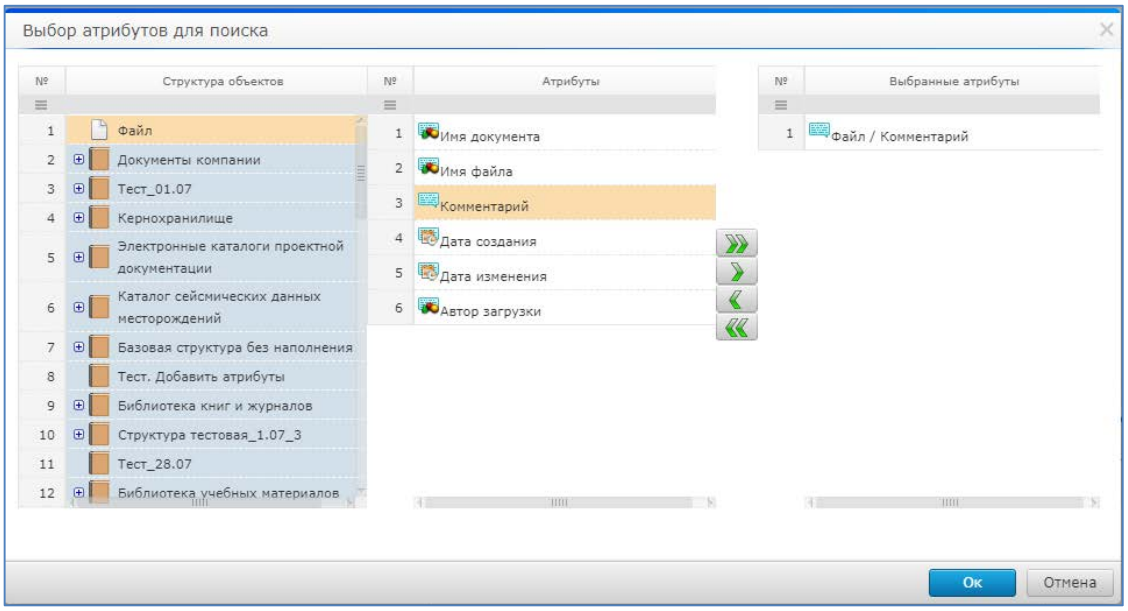


Рис. 130. Указание атрибутов для поиска

Шаг 5. Нажать на кнопку «Ок».

Шаг 6. В таблице «Параметры поиска» для каждого из выбранных атрибутов задать операцию и значение. По условию, необходимо найти документы, для которых атрибут «Комментарий» заполнен, т.е. имеет значение (Рис. 131).

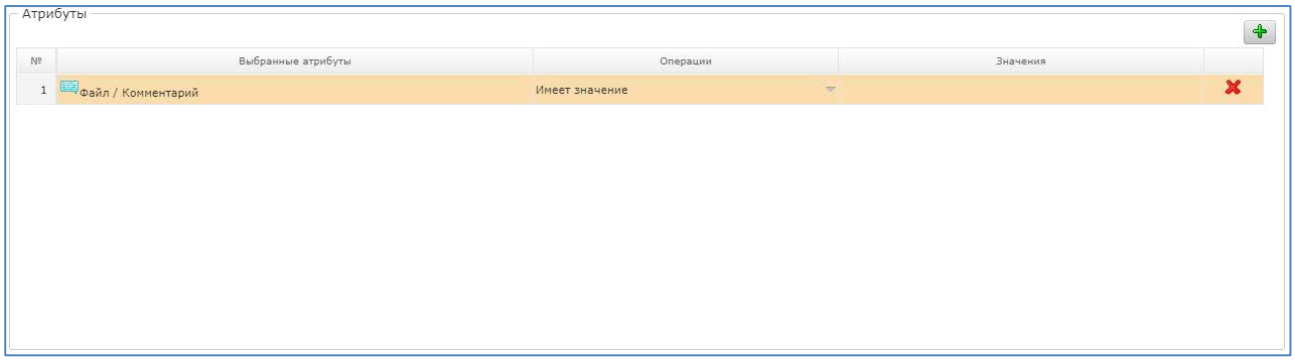


Рис. 131. Заполнение атрибута для поиска

Шаг 7. Нажать на кнопку «Обновить результаты».

Шаг 8. Найденные объекты отобразятся в блоке «Результаты поиска» (Рис. 132).

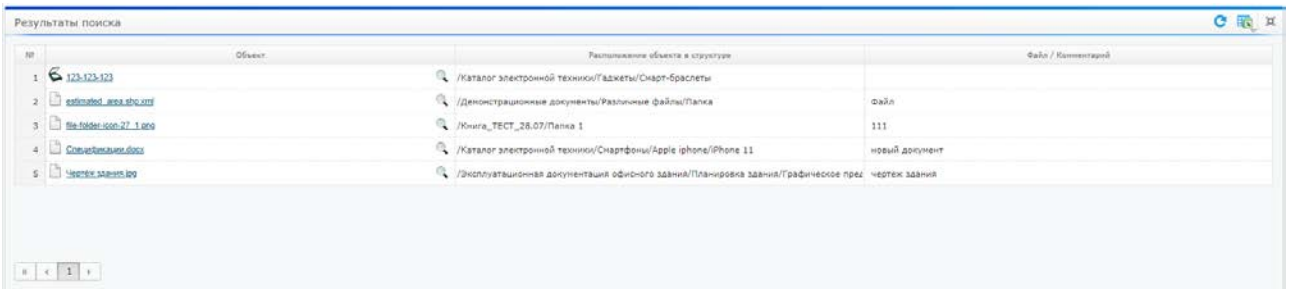


Рис. 132. Результаты поиска

Атрибутивный и контекстный поиск можно использовать совместно.

2.6.2.1. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА БЛОКА «АТРИБУТЫ»

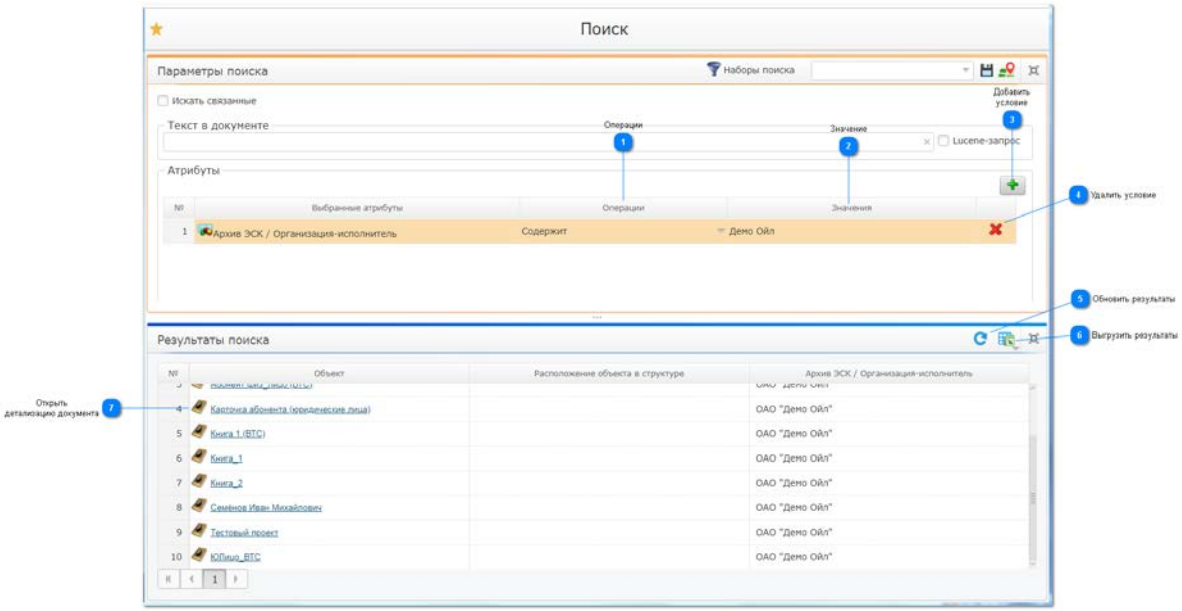


Рис. 133. Форма «Поиск»

1 Операции

Раскрывающийся список, который содержит перечень операторов для формирования выборки данных.

2 Значение

Значения для атрибута можно ввести в поле ввода или выбрать из раскрывающегося списка доступных значений.

3 Добавить условие

При нажатии на кнопку можно добавить условия атрибутивного поиска. Произойдет запуск диалоговой формы «Выбор атрибутов для формы Поиск».

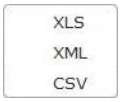
4 Удалить условие

При нажатии на кнопку можно удалить выбранное в таблице условие атрибутивного поиска.

5 Обновить результаты

При нажатии на кнопку выполняется обновление списка найденных паспортов проектов в соответствии с заданными критериями поиска.

6 Выгрузить результаты



При нажатии на кнопку и выборе формата выгрузки происходит экспорт таблицы результатов поиска в нужный формат, в заголовке итогового файла выводятся критерии поиска.

7 Открыть детализацию документа

Карточка абонента (юридические лица)

При двойном щелчке по ссылке в блоке «Результаты поиска» открывается форма «Детализация документа» с открытым узлом.

2.6.3. ПРОСТРАНСТВЕННЫЙ ПОИСК

Пространственный поиск данных осуществляется на основании выделенной в блоке «Карта» территории. Результатами поиска являются все объекты архива, имеющие пространственные привязки, и попавшие в пределы выделенного участка.

Чтобы найти объект по его пространственной привязке, необходимо в блоке «Карта» формы «Поиск» выбрать один из инструментов выделения, которые вызываются с помощью элемента и определить пространственные рамки поиска данных. Для этого выделите площадь на карте как пространственный критерий поиска.

- выделить произвольную область.

- выделить область окружностью.

- выделить прямоугольную область.

В поиске будут участвовать только те объекты архива и их элементы (узлы и файлы), для которых задана пространственная привязка. Объекты архива, пересекающиеся по пространственной привязке с этой площадью, отобразятся в блоке «Результаты поиска». В блоке «Карта» выбранные объекты имеют оранжевую заливку (Рис. 134).

Иконка в блоке «Результаты поиска» обозначает признак наличия пространственной привязки объекта.

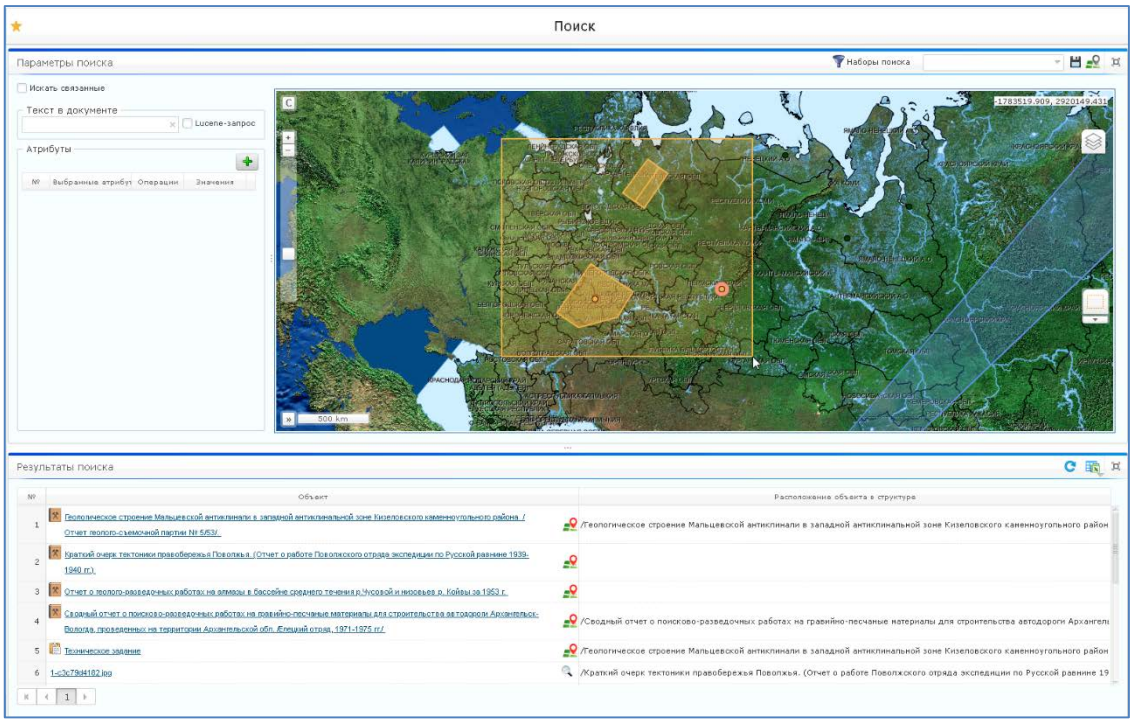


Рис. 134. Результаты пространственного поиска

2.6.4. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПОИСК

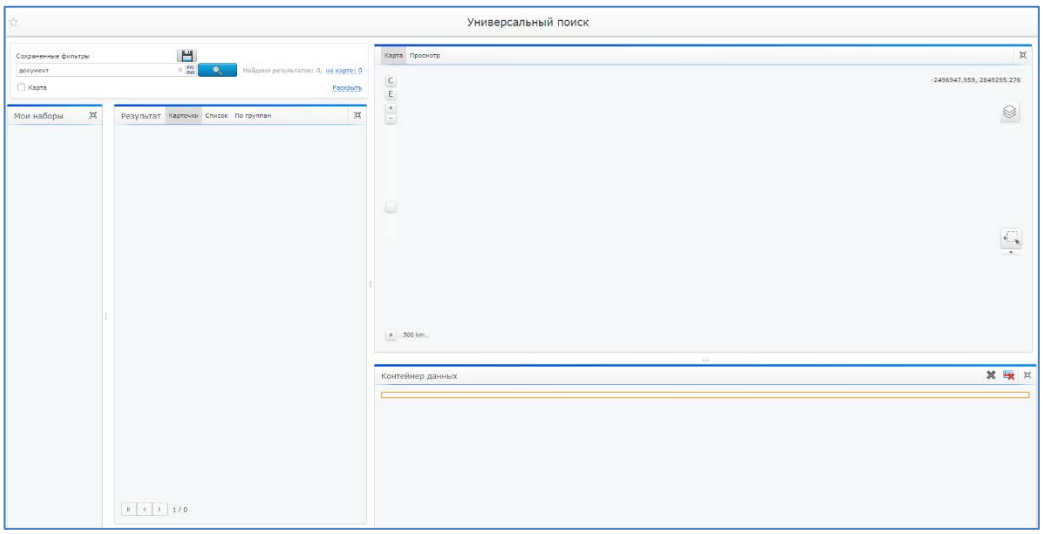


Рис. 135. Форма «Универсальный поиск»

Универсальный поиск данных осуществляется на основании введённой в поле поиска фразы (Рис. 136).

Рис. 136. Ввод фразы для поиска

Результаты поиска формируются на основе поисковой выдачи, сформированной из наименований бизнес объектов, наименований документов, книг и глав, в которых была найдена искомая фраза.

2.7. МОНИТОРИНГ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Форма «Действия пользователей» предназначена для формирования перечня действий пользователей по заданным критериям и ограничениям, а также экспорта полученного перечня в Excel.

Логируются следующие действия:

- Действия в интерфейсе ПО:
  - Блокировка Пользователя;
  - Вход Пользователя;
  - Выход Пользователя;
  - Включение Пользователя в группу;
  - Включение функции в роль;
  - Выгрузка данных;
  - Детализация объекта;
  - Закрытие формы;
  - Запрос на репликацию;
  - Изменение значения параметра ПО;
  - Изменение Пользователя;
  - Изменение роли;
  - Исключение Пользователя из группы;
  - Назначение Пользователю роли;
  - Назначение Пользователю функции;
  - Открытие формы;
  - Отмена назначения Пользователю роли;
  - Отмена назначения Пользователю функции;
  - Печать объекта;
  - Предоставление доступа к объекту Пользователя;
  - Просмотр с удаленного узла;
  - Разблокировка Пользователя;
  - Редактирование объекта в форме;
  - Сбой ПО;
  - Скачивание файла;
  - Скачивание документа по персональной ссылке;
  - Скачивание документ по публичной ссылке;
  - Создание замечания;
  - Создание объекта в форме;

  - Создание персональной ссылки;
  - Создание Пользователя;
  - Создание публичной ссылки;
  - Создание роли;
  - Создание связи между электронными документами;
  - Старт регламентной задачи;
  - Удаление замечания;
  - Удаление роли;
  - Удаление объекта в форме;
  - Удаление связи между электронными документами;
  - Удаление файла с сетевого ресурса;
  - Финиш регламентной задачи.

- Действия API:
  - Авторизация Пользователя через API;
  - Выгрузка данных через API;
  - Закрытие сессии через API;
  - Обновление объекта через API;
  - Обращение к методу API;
  - Поиск данных через API;
  - Проверка валидности сессии через API;
  - Создание объекта через API;
  - Создание связи через API;
  - Удаление объекта через API;
  - Обращение к методу API.

2.7.1. ЛОГИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Каждому действию Пользователя соответствует некоторая критичность события. В params.xml содержится настройка, определяющая с какого уровня критичности происходит логирование действий. Предусмотрены три идентификатора критичности (уровня критичности):

- High;
- Medium;
- Law.

Если в params.xml указана настройка logDbAppenderParams.criticalLevel, то логирование осуществляется начиная с заданного уровня критичности:

```
<property-set name=«logDbAppenderParams»>
    <property name=«criticalLevel» value=«1» />
</property-set>
```

Для каждого регистрируемого в «ЭДС» действия Пользователя (логе) отображается следующая информация:

- компонент, на котором произошло событие;
- адрес источника события;
- учетная запись аутентифицированного пользователя/администратора;
- служебные заголовки;
- тип события;

- критичность события;
- идентификатор события.

Логи зарегистрированных действий не содержат следующей информации:

- идентификаторы сессий пользователей;
- пароли в открытом виде или их хеши;
- персональные данные (ФИО в явном виде, дата рождения, место жительства и т.д.);
- токены аутентификации сессий;
- любые платежные реквизиты, включая данные платежных карт.

Логируемые в ПО действия Пользователя разделены на несколько групп и перечислены в представленной таблице

Таблица 3. Логируемые действия Пользователя

Наименование действия Пользователя	Описание	Уровень критичности	Параметры
Логирование действий Пользователя при работе в форме «Администрирование»			
Создание Пользователя	Создание новое пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Изменение Пользователя	Изменение данных пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Блокировка Пользователя	Блокировка УЗ пользователя в ПО и в БД	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Разблокировка Пользователя	Разблокировка УЗ пользователя в ПО и в БД	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Включение Пользователя в группу	Назначение одной или нескольких групп выбранному пользователю через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время Описание
Исключение Пользователя из группы	Отключение назначенной группы для выбранного пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время Описание
Назначение Пользователю роли	Включение в новую роли для выбранного пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Отмена назначения Пользователю роли	Исключение из ранее назначенной роли выбранного пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Назначение Пользователю функции	Назначение новой функции для выбранного пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время

Наименование действия Пользователя	Описание	Уровень критичности	Параметры
Отмена назначения Пользователю функции	Отключение ранее назначенной функции для пользователя через форму «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Создание роли	Создание новой роли через внутреннюю форму «Создание роли» в форме «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Изменение роли	Внесение изменений в состав выбранной роли в форме «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Удаление роли	Удаление ранее созданной роли в форме «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Изменение значения параметра приложения	Изменение значения выбранного параметра приложения во внутренней форме «Параметры приложения» формы «Администрирование»	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Логирование авторизации Пользователя в ПО			
Вход в ПО	Логирование удачной/неудачной попытки входа в ПО. Если логин или пароль введены неверно, то к логу добавляется комментарий в столбце «Имя объекта» - «Неверный логин или пароль для пользователя **username**», где **username –** имя пользователя, под которым была осуществлена попытка входа Если пароль отсутствует, то в поле «Имя объекта» появится комментарий «Вход в систему для пользователя с логином **username** не удался»	Medium	Тип действия Пользователь Дата и время
Выход из ПО	Выход пользователя из ПО	Medium	Тип действия Пользователь Дата и время
Истечение времени ожидания сессии	Истечение времени ожидания сессии	Low	
Сбой ПО		High	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Логирование действий Пользователя при работе с функциональными формами ПО			
Открытие формы	Открытие веб-формы пользователем	Low	Тип действия Название формы

Наименование действия Пользователя	Описание	Уровень критичности	Параметры
			Пользователь Дата и время
Закрытие формы	Закрытие веб-формы пользователем	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Детализация объекта	Открытие экземпляра объекта КНИГА на просмотр	Low	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Неудачная попытка загрузки файла	Попытка загрузки файла в ПО с запрещенным расширением	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Редактирование объекта	Изменение значений объекта КНИГА Пользователем	Medium	Тип действия Объект Ссылка Проектный документ Пользователь Дата и время Изменения КООРДИНАТЫ
Удаление объекта	Удаление экземпляра КНИГА/ГЛАВА/Файла	Medium	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Создание объекта	Создание экземпляра КНИГА/ГЛАВА/Файла	Medium	Тип действия Объект Ссылка Проектный документ Пользователь Дата и время Атрибуты созданного объекта ИМЯ ДОКУМЕНТА
Печать объекта	Отправка на печать страниц экземпляра ФАЙЛ	Medium	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Создание замечания	Создание замечания через форму ведения замечаний	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Удаление замечания	Удаление замечания через форму ведения замечаний	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Создание связи	Создание связи между электронными документами	Medium	Тип действия Объект Пользователь Дата и время
Удаление связи	Удаление связи между электронными документами	Medium	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время

Наименование действия Пользователя	Описание	Уровень критичности	Параметры
Удаление файла с сетевого ресурса	Удаление файла с сетевого ресурса	High	Тип действия Объект Пользователь Дата и время
Скачивание файла	Скачивание файла на рабочее место пользователя	Medium	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Просмотр файла	Просмотр файла ПО	Low	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Выгрузка данных	Выгрузка группы файлов из экземпляра КНИГА на рабочее место	High	Проектный документ Тип действия Файл Пользователь Дата и время
Запуск регламентной задачи	Установка регламентной задачи на запуск	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Старт регламентной задачи	Начало работы регламентной задачи	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Финиш регламентной задачи	Завершение работы регламентной задачи	Low	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Скачивание документа по публичной ссылке	Скачивание документа, на которой предоставили публичную ссылку	High	Тип действия Объект Ссылка Проектный документ Пользователь Дата и время
Создание публичной ссылки	Создание ссылки для предоставления публичного доступа для документа	High	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Создание персональной ссылки	Создание ссылки для предоставления персонального доступа пользователю для документа	High	Тип действия Объект Ссылка Пользователь Дата и время
Предоставление доступа к объекту пользователя	Копирование ссылки с доступом к документу для пользователей	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время
Скачивание документа по персональной ссылке	Скачивание документа, на которой предоставили персональную ссылку	High	Тип действия Объект Ссылка Проектный документ Пользователь Дата и время

© АО «ОТ-ОЙЛ», 2023

Наименование действия Пользователя	Описание	Уровень критичности	Параметры
Отзыв доступа к объекту у пользователя	Завершение доступа к документу для пользователя	High	Тип действия Название формы Пользователь Дата и время

2.7.2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для просмотра действий пользователей в «ЭДС», необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в форму «Действия Пользователей», выбрав соответствующую форму в главном меню (Рис. 137)

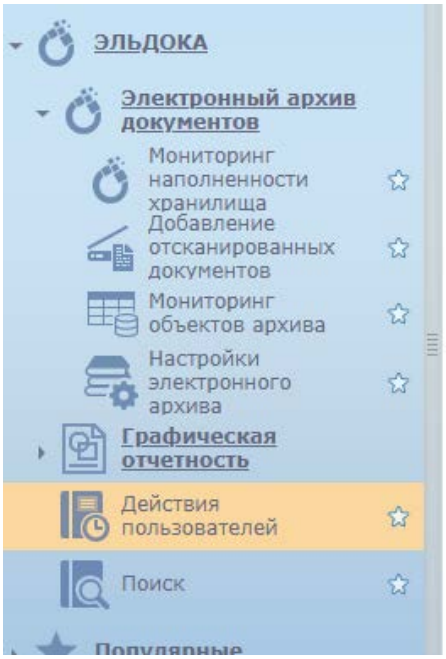


Рис. 137. Пункт «Действия пользователей» в меню

2. С помощью блока «Фильтры» настроить параметры, по которым необходимо просмотреть действия Пользователей.
   2.1. Чтобы выбрать отображаемые фильтры, необходимо нажать на кнопку «Настроить фильтры» и выбрать необходимые параметры (Рис. 138).

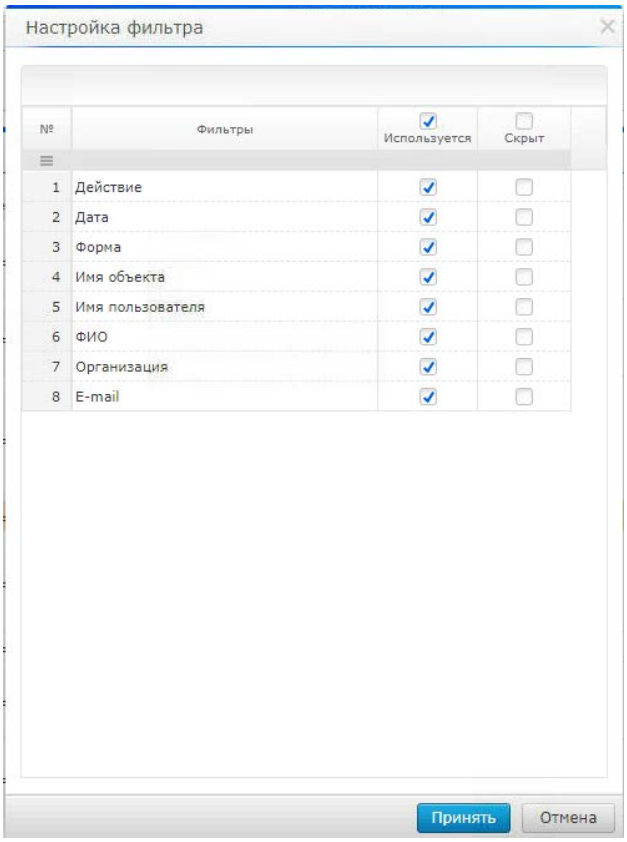


Рис. 138. Настройка фильтров в форме «Действия пользователей»

2.2. Задать параметры, по которым необходимо отобразить действия пользователей (Рис. 139).

Рис. 139. Работа с фильтрами

3. Нажать на кнопку «Обновить» .

4. Настроить отображаемые поля таблицы с помощью кнопки «Настройка» в блоке «Действия пользователей».
   4.1. Выбрать количество элементов на странице (количество строк в таблице на странице).
   4.2. При необходимости, добавить количество зафиксированных колонок (столбцов) в таблице.
   4.3. Выбрать отображаемые столбцы и при необходимости настроить порядок их отображения с помощью активных кнопок «Переместить вверх» и «Переместить вниз».
   4.4. При необходимости, выбрать «Отображать только текст» - отображает в таблице только текст без иконок и других стилевых оформлений (По умолчанию выключено).
   4.5. При необходимости, отключить экспериментальную отрисовку - скрывает табличные элементы за пределами скролла. Служит для увеличения скорости отображения таблицы (По умолчанию включено).
   4.6. При необходимости изменить высоту строк.

5. Чтобы выгрузить сформированную таблицу, необходимо нажать на кнопку «Экспорт» в блоке «Действия пользователей».
6. Чтобы детализировать выбранное действие Пользователя, необходимо нажать на кнопку «Показать детализацию действия» .

2.7.3. ФОРМИРОВАНИЕ НАБОРА ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для сохранения реестра действий Пользователей, сформированного по заданным параметрам, можно сохранить набор.

Чтобы сформировать новый набор, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Управление фильтром» и из выпадающего списка выбрать «Сохранить как» (Рис. 140).

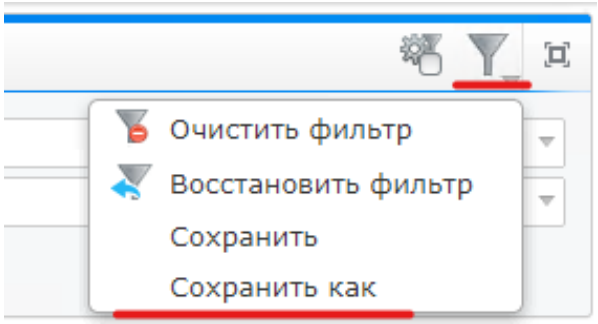


Рис. 140. Управление фильтром

2. В открывшемся диалоговом окне ввести название набора и нажать на кнопку «Ок».
3. В блоке «Мои наборы» отобразится сформированный набор (Рис. 141).

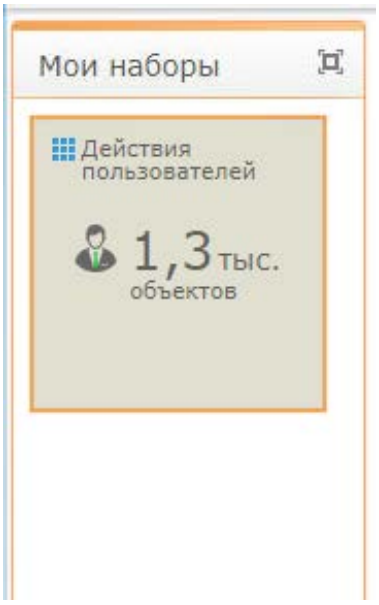


Рис. 141. Сформированный набор

2.7.4. ОЧИСТКА ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Чтобы очистить действия Пользователей, необходимо нажать на кнопку «Удалить Пользовательские логи» в блоке «Действия Пользователей».

Примечание. Лог чистится полностью, а не только тот, что задан фильтрами

www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com www.atollis.com

АО «ОТ-ОЙЛ»
Россия, 117465, г. Москва, ул, Генерала Тюленева, д.4А, стр.3
Тел.: +7 (495) 565-35-96
e-mail: info@atollis.com
www.atollis.com

Служба технической поддержки ГК «АТОЛЛис»
Тел.: +7 (495) 565-35-96 (доб. 888)
e-mail: support@atollis.com