

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»
(АИС «АРХИВ ПО ЛС»)**

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

2020 год

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство администратора по работе с автоматизированной информационной системой «Архив документов граждан и организаций по личному составу» (далее по тексту АИС «Архив по ЛС»)..

Документ включает в себя описание области применения и основные возможности системы, назначение и условия применения системы, требования к техническим средствам и программному обеспечению. В документе приведено описание операций, выполняемых в системе, а также возможные аварийные ситуации и рекомендации по освоению системы.

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями руководящего документа по стандартизации РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и Государственного стандарта ГОСТ 19.106-78 «Требования к программным документам, выполненным печатным способом».

Документ содержит 54 страницы текста.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователей.....	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система.....	6
2.2. Требования к составу программно-технических средств.....	6
2.2.1. Требования к техническим средствам.....	6
2.2.2. Требования к программному обеспечению.....	6
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	9
4.1. Основные элементы интерфейса.....	9
4.1.1. Использование меню	9
4.1.2. Элементы управления	9
4.1.3. Использование диалогов.....	11
4.1.4. Основные пиктограммы	11
4.2. Вход в систему, главная страница системы, технология и режимы работы	12
4.3. Справочники и классификаторы	14
4.3.1. Создание нового справочника/классификатора	14
4.3.2. Добавление значения справочника	20
4.3.3. Просмотр справочника/значения справочника	23
4.3.4. Редактирование справочника/значения справочника	25
4.4. Группы.....	27
4.4.1. Создание новой группы	28
4.4.2. Редактирование группы.....	34
4.4.3. Просмотр группы.....	35
4.5. Пользователи.....	36
4.5.1. Добавление нового пользователя	37
4.5.2. Поиск записи о пользователе.....	43

4.5.3. Просмотр записи о пользователе	47
4.5.4. Редактирование записи о пользователе	48
5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	50
5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств	50
5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения	51
5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных системы	51
5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы.....	52
5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей	52
6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	54

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Данное руководство применяется на этапах обучения администраторов работе с АИС «Архив по ЛС», а также в процессе эксплуатации системы на объектах внедрения.

1.2. Краткое описание возможностей

АИС «Архив по ЛС» создана для обеспечения деятельности федеральных, государственных, муниципальных и ведомственных архивов по ведению учета и описанию мест хранения документов по личному составу и их оперативному поиску для исполнения запросов социально-правового и тематического характера.

Внутренний функционал АИС «Архив по ЛС» реализован в виде приложения на Web-интерфейсе, работа в котором осуществляться через стандартный Web-браузер.

1.3. Уровень подготовки пользователей

К изучению данного руководства допускаются пользователи, являющиеся администраторами системы и обладающие определенными правами.

Пользователи, приступающие к изучению данного руководства, должны владеть основными приемами работы с персональным компьютером, обладать навыками работы с пользовательским интерфейсом операционной системы, иметь опыт эксплуатации используемых системой технических средств, а также установки и настройки применяемого системного и прикладного программного обеспечения, в частности быть квалифицированными специалистами в области администрирования системы управления базой данных (СУБД) PostgreSQL.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена система

АИС «Архив по ЛС» обеспечивает выполнение следующих функций:

- загрузка накопленных данных архивных организаций о местах хранения документов по личному составу;
- ведение карточек учета и описания мест хранения документов по личному составу;
- описание состава хранимых документов;
- описание сведений о награждениях;
- описание сведений о заграникомандировках;
- поиск мест хранения документов по личному составу;
- формирование статистических отчетов;
- ведение журнала изменений карточек учета и описания.
- разграничение прав доступа пользователей к программным средствам, базе данных.
- ведение организационной структуры архивной организации;
- ведение справочников и классификаторов.

2.2. Требования к составу программно-технических средств

2.2.1. Требования к техническим средствам

В состав технических средств должен входить совместимый персональный компьютер, включающий в себя:

- процессор – не ниже Intel Pentium IV 2400 МГц;
- оперативную память – не менее 4096 Мб;
- жесткий диск – не менее 20 Гб + объем хранимых данных (БД, файлы);
- видеокарту – поддержка разрешения не ниже 1280x1024;
- сетевой адаптер Ethernet – скорость не менее 100 Мбит/с;
- монитор – разрешение экрана не ниже 1280x1024.

2.2.2. Требования к программному обеспечению

Системные программные средства, используемые системой, должны обеспечивать рабочую среду для ее функционирования.

Для корректной работы Web-приложения АИС «Архив документов граждан и организаций по личному составу» рекомендуется использовать следующие браузеры:

- Mozilla Firefox 64.0 и выше;
- Google Chrome 74.0 и выше.

Серверная часть функционирует на любой ОС, на которой поддерживаются JVM-1.7 и JVM-1.8.

Специальное программное обеспечение уровня клиента функционирует на любой ОС, в которой работает web-браузер с поддержкой HTML 5, CSS 3, JavaScript.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для работы с приложением «Администрирование» АИС «Архив по ЛС» на рабочих местах сотрудников, выполняющих функции администраторов, необходимо настроить пиктограмму, по которой происходит вызов приложения.

Свойства пиктограммы приложения прописываются администратором базы данных или специалистом сопровождения от разработчика программного обеспечения при установке программного обеспечения.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Основные элементы интерфейса

Интерфейс приложения «Администрирование» АИС «Архив по ЛС» состоит из меню, окон, диалогов, кнопок, пиктограмм и других средств общения с пользователем. Интерфейс предполагает наличие мыши, но практически все действия можно выполнить и с помощью клавиатуры.

4.1.1. Использование меню

Система меню приложения «Администрирование» состоит из следующих компонентов: разделы меню и подразделы. На рис 1. указаны составные части системы меню.



Рис. 1

4.1.2. Элементы управления

Кнопка (рис. 2) изображается в виде поля, на котором изображен или поясняющий текст или рисунок, обозначающий действие. Кнопки могут иметь всплывающие подсказки, которые появляются после установки курсора мыши в центре кнопки.

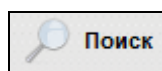


Рис. 2

Независимый переключатель (рис. 3) представляет собой небольшой прямоугольник, за которым следует текст. Чтобы установить или сбросить независимый переключатель, необходимо нажать левой кнопкой мыши в прямоугольнике переключателя. Если в прямоугольнике находится знак «✓», это значит, что переключатель *установлен*.

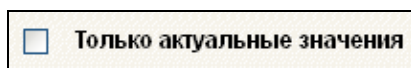


Рис. 3

Поле ввода (рис. 4) предназначено для задания значения. Поле ввода представляет собой прямоугольник белого цвета. Чтобы ввести значение, необходимо щелкнуть в нем левой кнопкой мыши и далее набирать и исправлять текст, пользуясь клавиатурой. Если поле ввода окрашено в серый цвет, то оно недоступно для ввода.

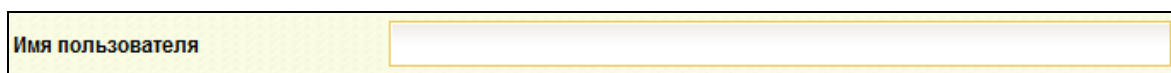


Рис. 4

Поле ввода со списком (рис. 5) представляет собой прямоугольник и кнопку со стрелкой вниз. При его выборе на экране появляется связанный с ним список.

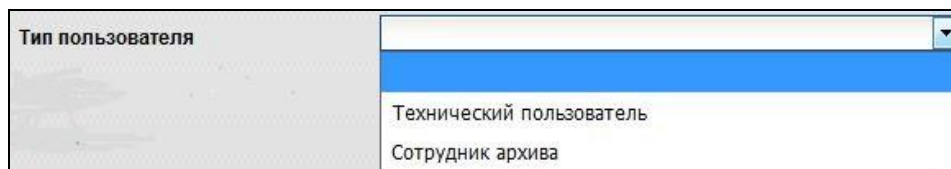



Рис. 5

Чтобы отобразить список на экране, нужно нажать в поле ввода со списком. Когда список появится, щелкните на нужной строке списка.

Поле ввода значения из справочника (рис. 6) представляет собой поле экранной формы, ввод значений в которое производится из справочника/классификатора, и имеет пиктограмму , расположенную справа от поля.

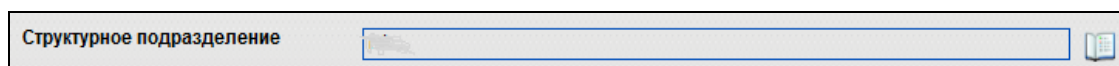


Рис. 6

Чтобы выбрать значение из справочника необходимо щелкнуть по пиктограмме справочника. В результате откроется модальное окно, где нужно выбрать необходимое значение из списка, появившегося на экране.

Выбор значения осуществляется либо путем просмотра всех значений списка и выбора среди них нужного, либо путем быстрого поиска значений в списке.

В первом случае пользователь с помощью полосы прокрутки просматривает список значений и устанавливает курсор на нужное значение (щелчок «мыши» по выбранному значению со знаком «►» раскрывает список вложенных значений) (рис. 7)

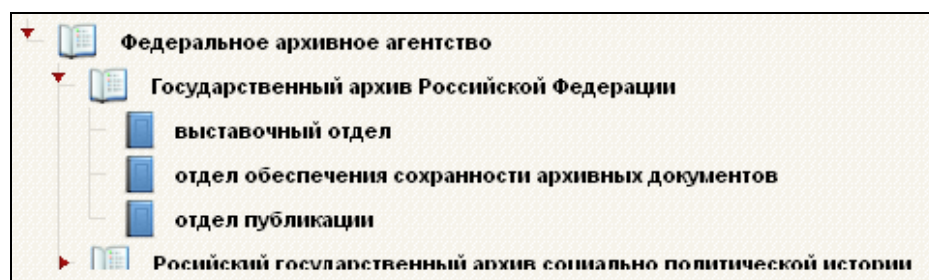


Рис. 7

Во втором случае пользователь использует поисковое поле «Поиск значений» (рис. 8)

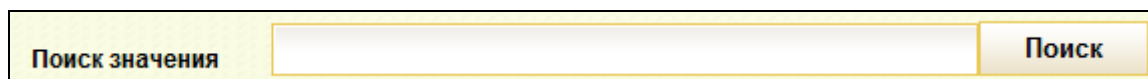


Рис. 8

Для сохранения изменения необходимо нажать кнопку «Выбрать».

4.1.3. Использование диалогов

Диалоги содержат различные кнопки, по которым пользователь может определить, подтвердить или отменить какие-либо действия. Если на экране появляется диалог, то чтобы выполнить другие действия, необходимо выйти из диалогового окна, выбрав кнопку для продолжения работы.

4.1.4. Основные пиктограммы

В таблице 1 перечислены кнопки-пиктограммы, используемые в приложении «Администрирование» для обеспечения диалога между пользователем и программой в режимах ввода, поиска, просмотра и редактирования.

Таблица 1 – Основные пиктограммы приложения

Пиктограмма	Название	Функции пиктограмм
	Добавить	Добавление нового пользователя/группы пользователей
	Обновить	Обновление страницы
	Удалить	Удаление пользователя/группы пользователей/прав доступа
	Редактировать	Редактирование информации о пользователе
	Блокировать	Блокировка пользователя
	Просмотр	Просмотр информации о пользователе
	Поиск	Выполнение поиска по сформированному запросу
	Очистить параметры	Очистка полей
	Сохранить	Сохранение информации
	Вернуться	Возврат на предыдущую страницу

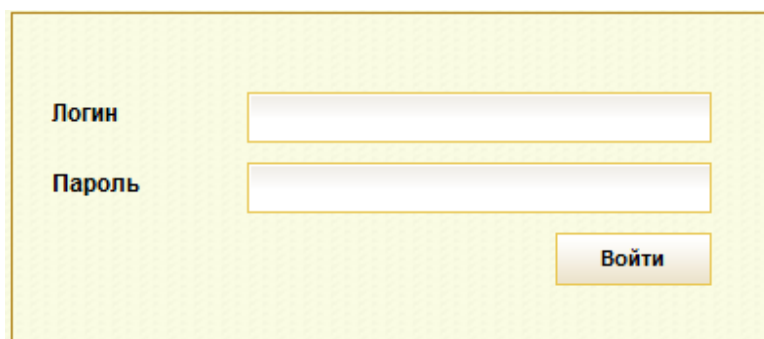
4.2. Вход в систему, главная страница системы, технология и режимы работы

Запуск приложения «Администрирование» АИС «Архив по ЛС» осуществляется двойным щелчком левой клавиши мыши после установки курсора на пиктограмме приложения на рабочем столе.

После запуска открывается окно для входа в приложение (рис. 9), в котором нужно указать:

- имя пользователя в строке «Логин»;
- пароль пользователя в строке «Пароль».

Переход между полями ввода осуществляется щелчком левой клавишей мыши в нужном поле ввода или с помощью клавиши **ТАВ**.



Логин

Пароль

Войти

Рис. 9

После ввода имени и пароля пользователя для входа в приложение необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **«Войти»** или нажать клавишу **Enter**.

При корректном вводе имени и пароля пользователя открывается Главное окно приложения (рис. 10).

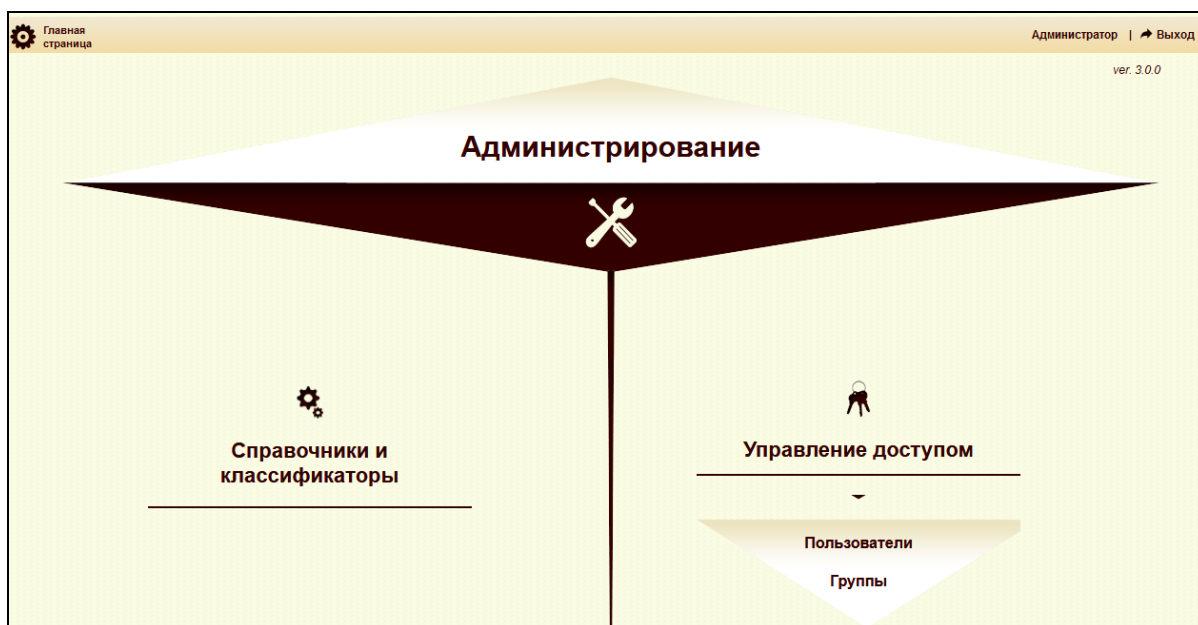


Рис. 10

Главное окно приложения включает в себя следующие компоненты:

- имя пользователя, вошедшего в систему;
- версия программы;
- наименование приложения;
- разделы;
- подразделы.

Для работы в АИС «Архив по ЛС» с приложением «Администрирование» необходимо выбрать один из разделов:

- Справочники и классификаторы;

- Управление доступом, а в нем выбрать один из подразделов:
 - Пользователи;
 - Группы.

и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

4.3. Справочники и классификаторы

Создание справочников и классификаторов осуществляется в экранной форме «Справочники и классификаторы» при выборе соответствующего раздела в приложении «Администрирование» (рис. 10).

В результате выполнения указанных действий, откроется экранная форма «Справочники и классификаторы» (рис. 11).

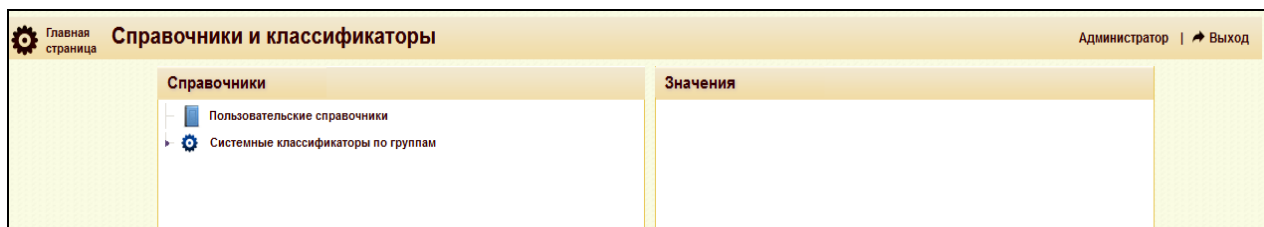



Рис. 11

Экранная форма разделена на две части:

- В левой части содержится иерархическое представление справочников;
- В правой части – значения справочников.

4.3.1. Создание нового справочника/классификатора

Создание нового справочника или классификатора осуществляется из экранной формы «Справочники и классификаторы».

Чтобы создать новый справочник/классификатор, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по любому разделу в таблице «Справочники», выделяя его. На экране появится пиктограмма  «Добавить» (рис. 12).

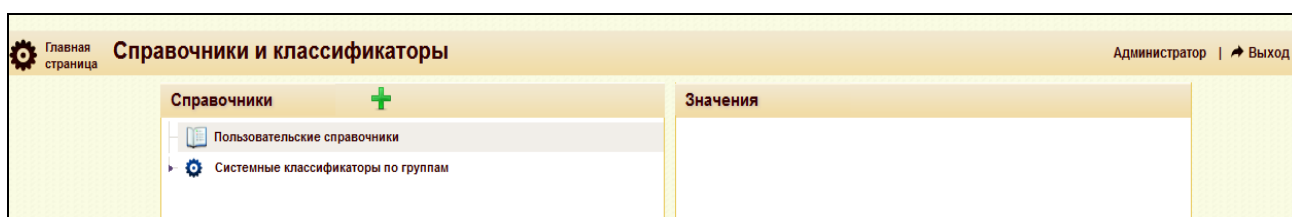



Рис. 12

Для создания нового справочник/классификатора необходимо нажать на пиктограмму  (рис. 12).

В результате откроется экранная форма добавления справочника с полями, открытыми для ввода (рис. 13).

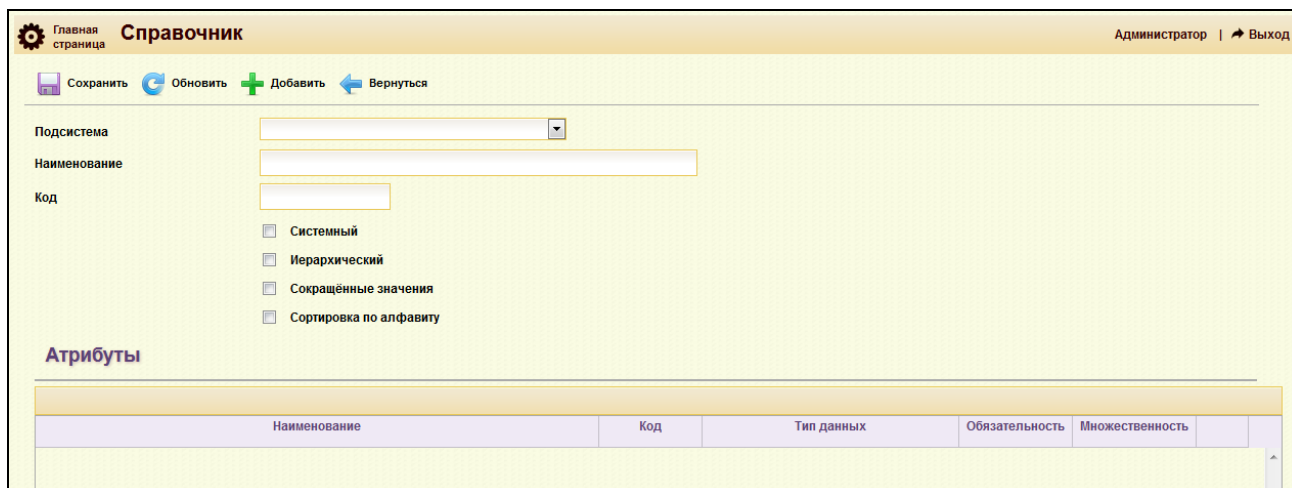


Рис. 13

Переход между полями осуществляется левой кнопкой мыши или при помощи кнопки **TAB**.

Далее приведено описание порядка ввода данных в форму создания нового справочника:

- Поле **«Подсистема»** – поле со списком, заполняется одним из возможных значений (Рис.14):

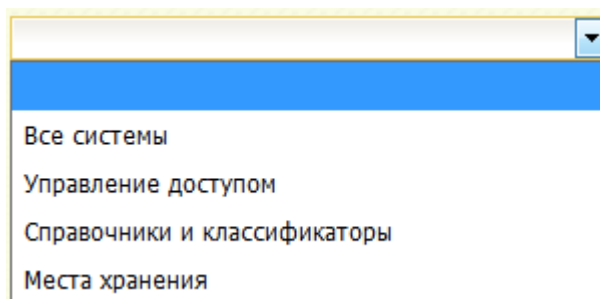
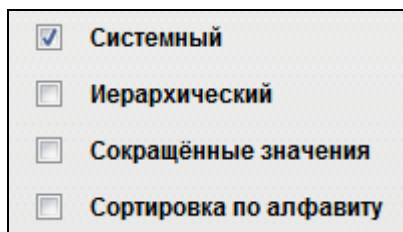


Рис. 14

- Поля **«Наименование»** и **«Код»** являются символьными полями. Заполняются вручную с клавиатуры.

- Поля **«Системный»**, **«Иерархический»**, **«Сокращенные значение»**, **«Сортировка по алфавиту»** являются независимыми переключателями. Чтобы установить или сбросить независимый переключатель, необходимо нажать левой кнопкой мыши в прямоугольнике переключателя. Если в прямоугольнике находится знак «✓», это значит, что переключатель *установлен* (рис. 15).



Системный ☒

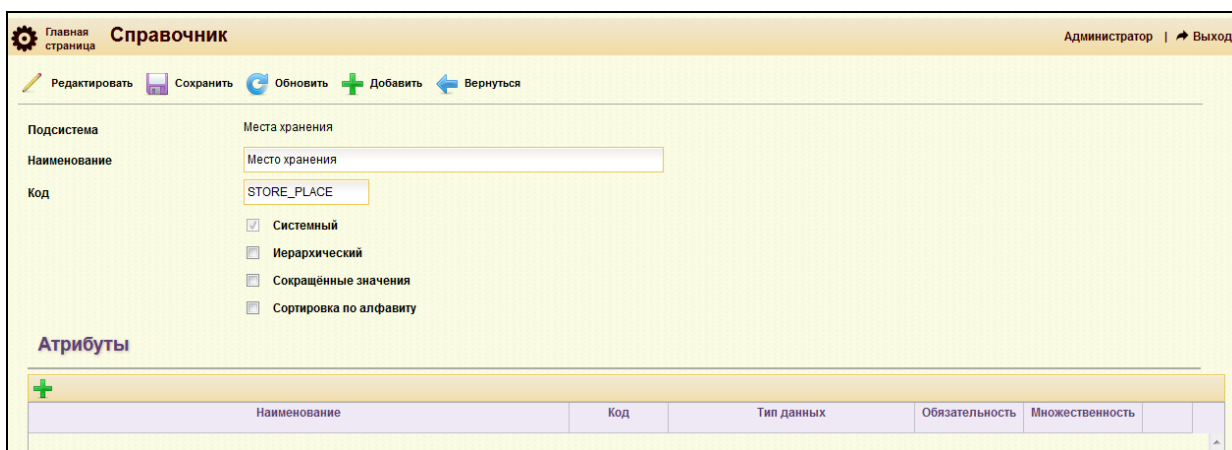
Иерархический ☐

Сокращённые значения ☐

Сортировка по алфавиту ☐

Рис. 15

На рис. 16 представлен пример ввода данных по справочнику.



Главная страница **Справочник** Администратор | Выход

Редактировать Сохранить Обновить + Добавить ← Вернуться

Подсистема: _____

Наименование: _____


Код: STORE_PLACE

☒ Системный
☐ Иерархический
☐ Сокращённые значения
☐ Сортировка по алфавиту

Атрибуты

Наименование	Код	Тип данных	Обязательность	Множественность

Рис. 16

После завершения ввода информации в форму необходимо сохранить запись с помощью пиктограммы  **«Сохранить»**, располагающуюся в верхнем левом углу страницы.


При сохранении информации о справочнике проводится проверка на обязательность заполнения полей. Обязательным полем для сохранения является поле **«Наименование»**.

Если обязательное поле не заполнено, то приложение выдаст ошибку (рис. 17).

Рис. 17

В случае удачного сохранения записи становится доступной для заполнения таблица «Атрибуты» (рис. 18).

Рис. 18

Для заполнения таблицы атрибутов необходимо нажать на пиктограмму  «Добавить» в разделе «Атрибуты».

В результате откроется экранная форма создания атрибута (рис. 19).

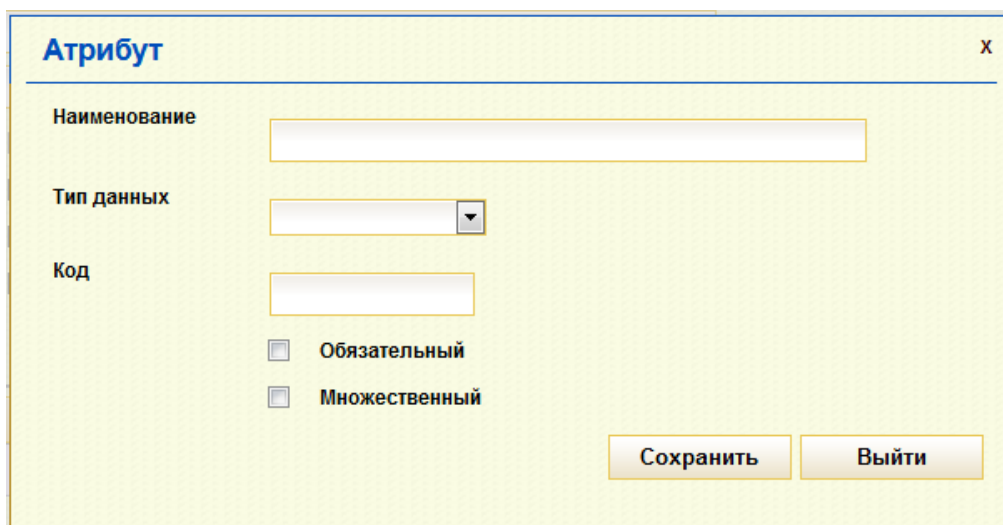


Рис. 19

Поля **«Наименование»**, **«Код»** являются символьными полями. Заполняются вручную с клавиатуры.

Поле **«Тип данных»** (рис. 20) является полем со списком. Для его заполнения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке «Стрелка», расположенной справа от поля и выбрать из списка необходимое значение.

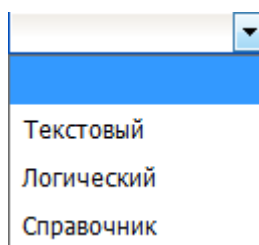


Рис. 20

Если в поле **«Тип данных»** установить значение **«Справочник»**, экранная форма меняется (рис. 21).

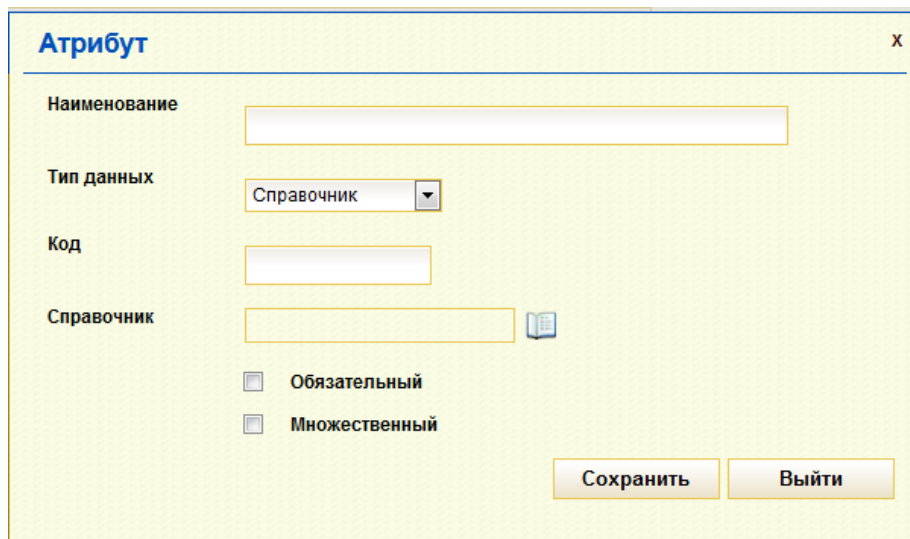



Рис. 21

Поле **«Справочник»** является полем со справочником. Для вызова справочника необходимо нажать пиктограмму  «Справочник», расположенную рядом с полем **«Справочник»**. Порядок работы с функцией «Справочник» описан в п.4.1.2. **Элементы управления.**

Поля **«Обязательный»**, **«Множественный»** (рис. 22) являются независимыми переключателями. Чтобы установить или сбросить независимый переключатель, необходимо нажать левой кнопкой мыши в прямоугольнике переключателя. Если в прямоугольнике находится знак «✓», это значит, что переключатель *установлен*.

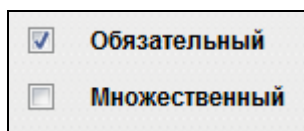


Рис. 22

Для завершения создания атрибута необходимо нажать кнопку **«Сохранить»** (рис. 23).

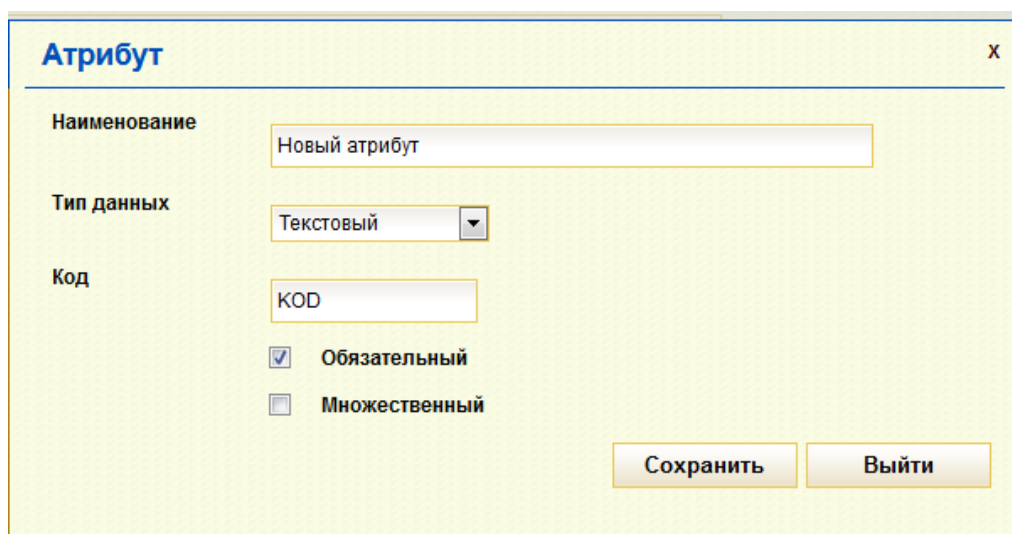


Рис. 23

В результате выполнения указанных действий в таблицу **«Атрибуты»** автоматически вносится запись об атрибуте справочника (рис. 24).

Рис. 24

4.3.2. Добавление значения справочника

Добавление значения справочника осуществляется из экранной формы «Справочники и классификаторы».

Чтобы добавить новое значение справочника, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по названию справочника, к которому оно относится, в таблице «Справочники», выделяя его (рис. 25).

Рис. 25

Для ввода нового значения справочника необходимо нажать на пиктограмму



«Добавить» в разделе «Значения».

В результате откроется экранная форма добавления значения справочника с полями, открытыми для ввода. Экранная форма для каждого значения справочника будет отличаться своим набором полей для заполнения.

Если в **Атрибутах** указан «Тип данных»= «Текстовый», то экранная форма для ввода значения справочника примет вид, представленный на рис. 26.

Рис. 26

Если в **Атрибутах** указан «Тип данных»= «Логический», то экранная форма для ввода значения справочника примет вид, представленный на рис. 27.

Рис. 27

Если в **Атрибутах** указан «Тип данных»= «Справочник», то экранная форма для ввода значения справочника примет вид, представленный на рис. 28.

Рис. 28

Переход между полями осуществляется левой кнопкой мыши или при помощи кнопки **TAB**.

Далее приведено описание порядка ввода данных в форму добавления нового значения справочника:

- **Независимый переключатель** (рис. 29) представляет собой небольшой прямоугольник, за которым следует текст. Чтобы установить

или сбросить независимый переключатель, необходимо нажать левой кнопкой мыши в прямоугольнике переключателя. Если в прямоугольнике находится знак «✓», это значит, что переключатель *установлен*.

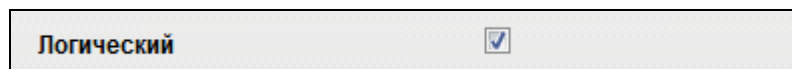


Рис. 29

- **Поле ввода** (рис. 30) предназначено для задания значения. Поле ввода представляет собой прямоугольник белого цвета. Чтобы ввести значение, необходимо щелкнуть в нем левой кнопкой мыши и далее набирать и исправлять текст, пользуясь клавиатурой. Если поле ввода окрашено в серый цвет, то оно недоступно для ввода.

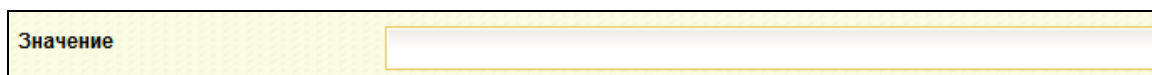


Рис. 30

- **Поле со справочником** (рис. 31) заполняется из справочника. Для вызова справочника необходимо нажать пиктограмму «Справочник», расположенную рядом с полем. Порядок работы с функцией «Справочник» описан в п.4.1.2. **Элементы управления.**

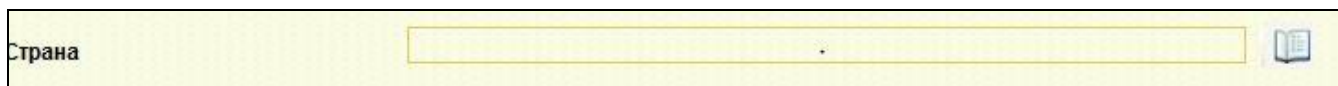


Рис. 31

На рис. 32 представлен пример ввода данных по значению справочника.

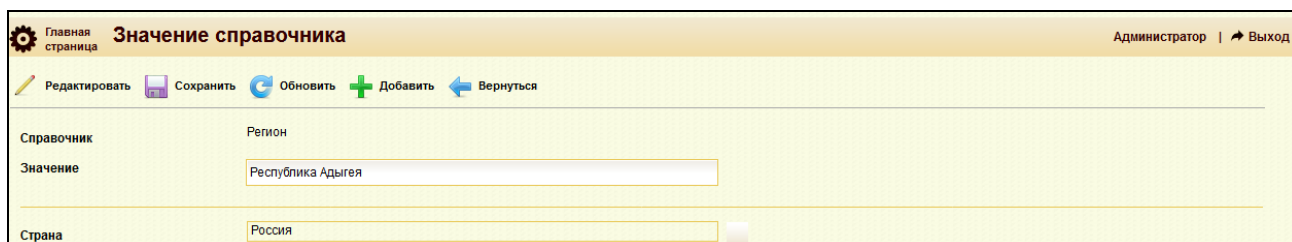


Рис. 32

После завершения ввода информации в форму необходимо сохранить запись с помощью пиктограммы «Сохранить», располагающуюся в верхнем левом углу страницы.

При сохранении информации о значении справочника проводится проверка на обязательность заполнения полей. Обязательным полем для всех значений указателя справочника при сохранении является поле «**Значение**».

Если обязательное поле не заполнено, то приложение выдаст ошибку (рис. 33).

The screenshot shows the 'Значение справочника' (Reference Value) form. The form has a header bar with 'Главная страница' (Home page) and 'Значение справочника'. Below the header, there are navigation buttons: 'Сохранить' (Save), 'Обновить' (Update), 'Добавить' (Add), and 'Вернуться' (Back). The form contains two input fields: 'Регион' (Region) and 'Страна' (Country). The 'Страна' field is currently set to 'Россия' (Russia). A red error message is displayed at the bottom: 'Значение указателя должно быть заполнено' (The indicator value must be filled).


Рис. 33

В случае удачного сохранения записи приложение выдаст сообщение о сохранении (рис. 34).

The screenshot shows the 'Значение справочника' (Reference Value) form. The form has a header bar with 'Главная страница' (Home page) and 'Значение справочника'. Below the header, there are navigation buttons: 'Редактировать' (Edit), 'Сохранить' (Save), 'Обновить' (Update), 'Добавить' (Add), and 'Вернуться' (Back). The form contains two input fields: 'Новый справочник' (New reference) and 'Логический' (Logical). The 'Новый справочник' field is currently set to 'Справка' (Help). The 'Логический' field is checked. A green success message is displayed at the bottom: 'Карточка сохранена' (Card saved).

Рис. 34

4.3.3. Просмотр справочника/значения справочника

Для просмотра справочника необходимо в таблице «Справочники» выбрать нужную запись и щелкнуть по пиктограмме  «Просмотр», расположенной в верхней левой части экрана (рис. 35).

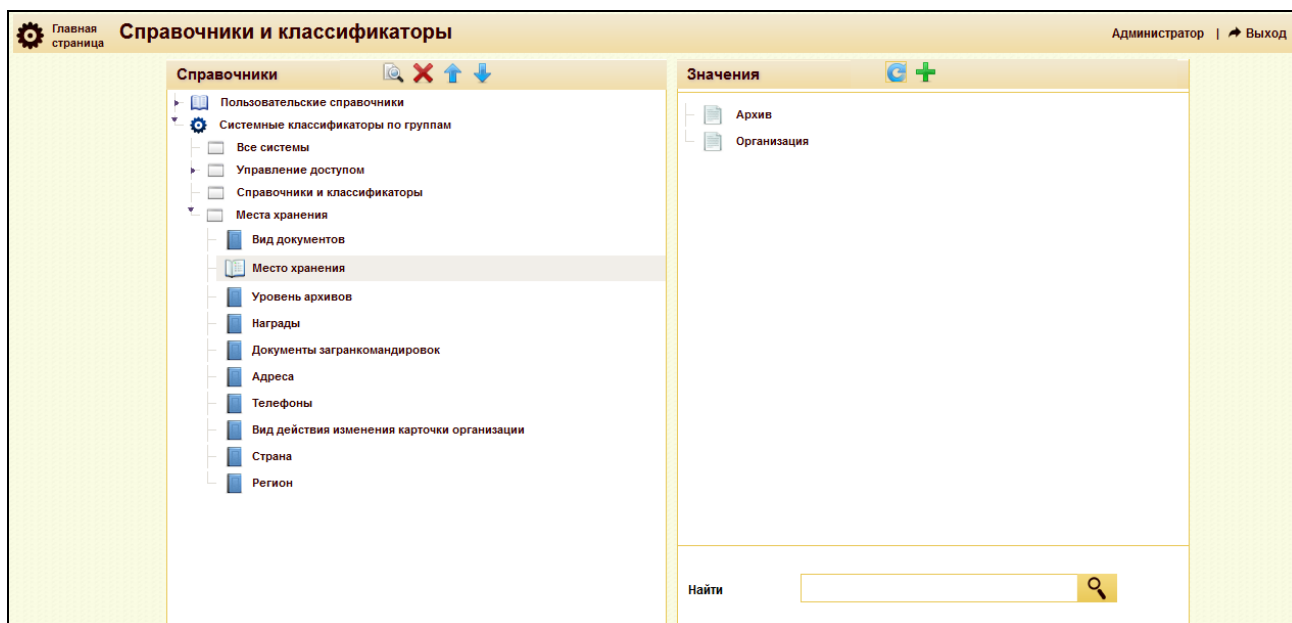


Рис. 35

В результате откроется страница просмотра справочника (рис. 36).

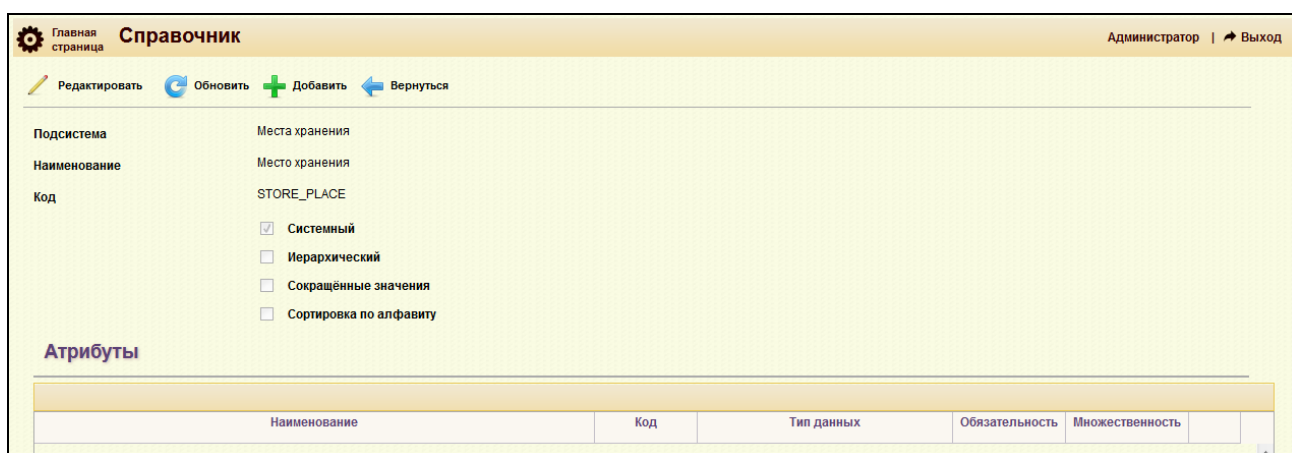



Рис. 36

Для просмотра значения справочника необходимо в таблице «Значения» выбрать нужную запись и щелкнуть по пиктограмме  «Просмотр», расположенной в верхней правой части экрана (рис. 37).

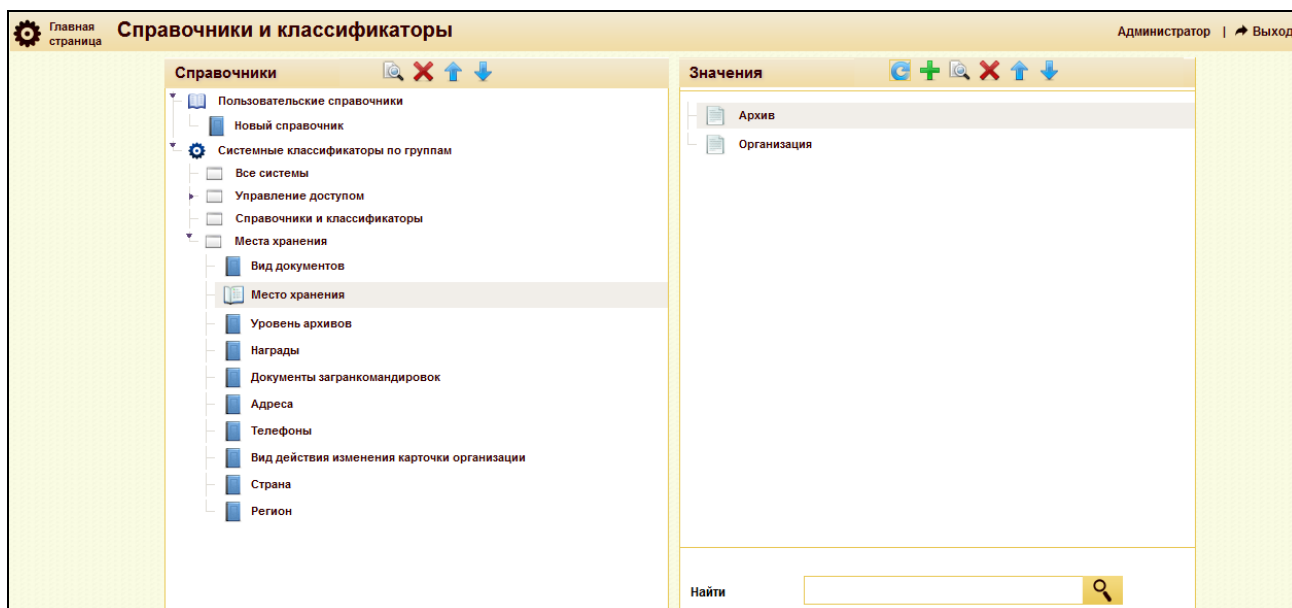


Рис. 37

В результате откроется страница просмотра значения справочника (рис. 38).

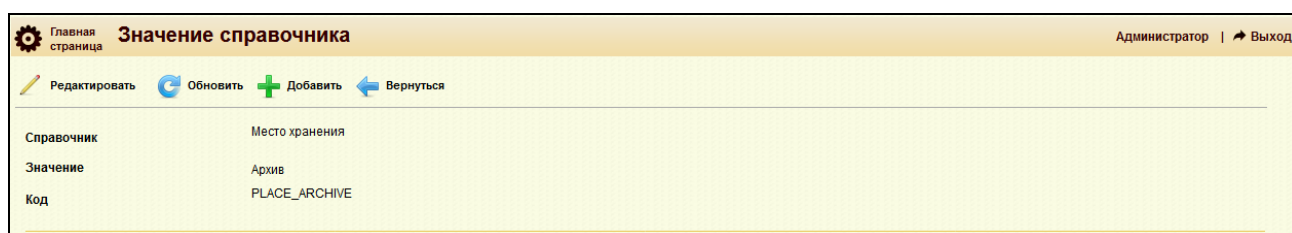



Рис. 38

4.3.4. Редактирование справочника/значения справочника

Переход к редактированию справочника/значения справочника осуществляется из экранной формы просмотра справочника/значения справочника.

Для перехода к редактированию из экранной формы просмотра справочника необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» (рис. 39).

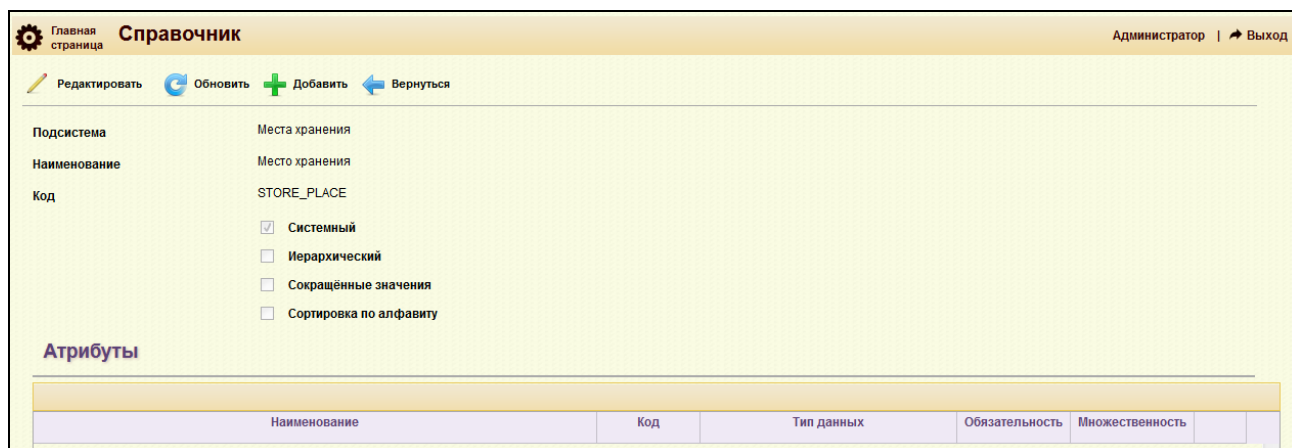


Рис. 39

В результате откроются поля для редактирования записи о справочнике (рис.40).

Рис. 40

Порядок работы при редактировании записи о справочнике аналогичен вводу нового справочника/значения справочника (см. п. 4.3.1. Создание нового справочника).


Для перехода к редактированию из экранной формы просмотра значения справочника необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» (рис. 41).

Рис. 41

В результате откроются поля для редактирования записи о значении справочника (рис. 42).

Справочник	Место хранения
Значение	Архив
Код	PLACE_ARCHIVE

Рис. 42

Порядок работы при редактировании записи о значении справочника аналогичен вводу нового значения справочника (см. п. 4.3.2. **Добавление значения справочника**).

4.4. Группы

Для входа в режим «Группы» необходимо выбрать в главном меню приложения «Администрирование» в разделе «Управление доступом» подраздел «Группы» (рис. 43).

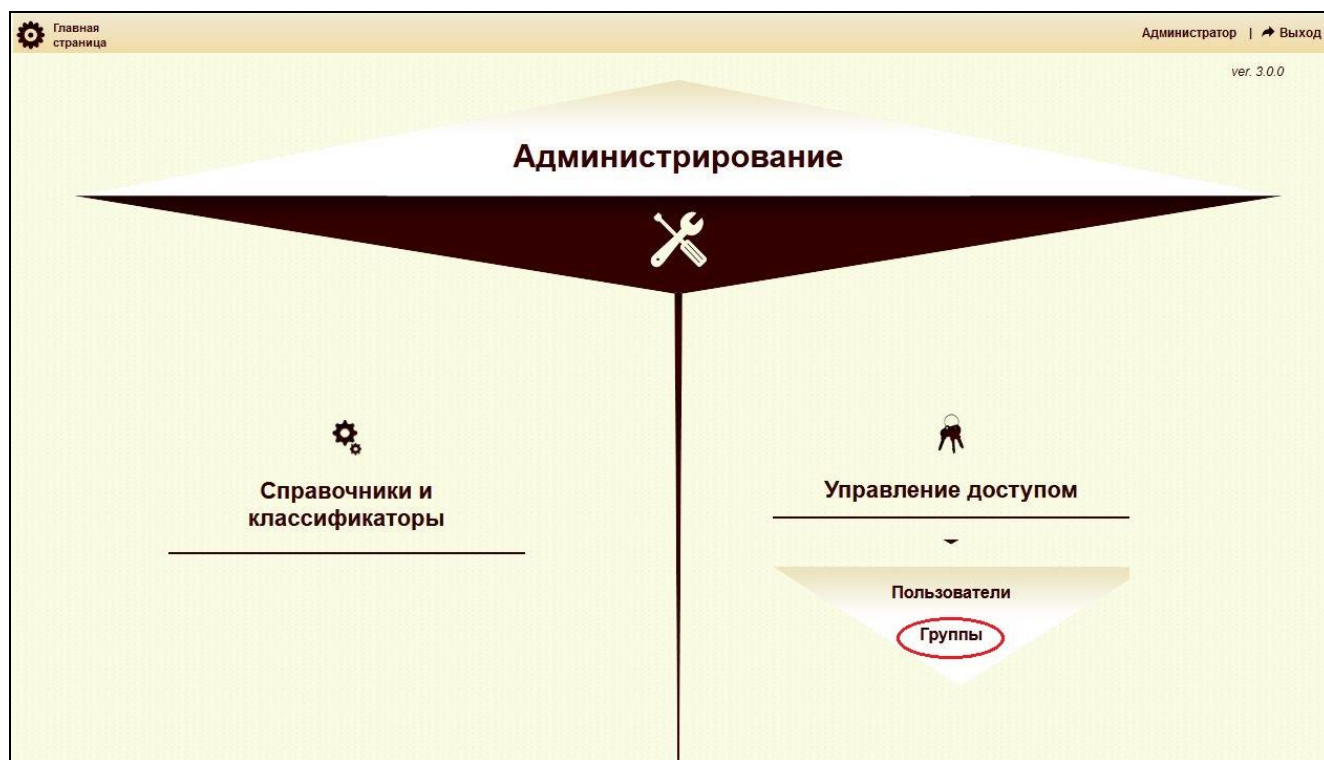


Рис. 43

В результате выполнения указанных действий откроется экранная форма «Группы пользователей» (рис. 44).

Главная страница **Группы пользователей** Администратор | Выход

Всего групп пользователей: 7

Наименование группы	Описание группы	
Администрирование групп пользователей		✗
Администрирование карточек	Позволяет создавать и редактировать карточки любых архивов	✗
Администрирование пользователей		✗
Администрирование справочников		✗
Использование утилит обслуживания Мест хранения		✗

Редактирование группы

Сохранить

Наименование группы:

Описание группы:

Подсистема	Право доступа	
Управление доступом	Доступ к режиму "Группы пользователей"	✗
Управление доступом	Создание группы пользователей	✗
Управление доступом	Редактирование группы пользователей	✗
Управление доступом	Удаление группы пользователей	✗

Пользователи группы

Найдено пользователей: 2 | Страница 1 из 1

Имя пользователя	Логин	Тип пользователя	Статус	Архив
Администратор	ADMIN	Технический пользователь	Активен	
Глищинская Н. В.	NVG	Сотрудник архива	Активен	СИЦ


Рис. 44

Форма состоит из трех разделов:

- 1) Список групп пользователей;
- 2) Редактирование группы;
- 3) Пользователи группы.

4.4.1. Создание новой группы

Создание новой группы пользователей осуществляется из экранной формы «Группы пользователей».

Для ввода новой группы необходимо нажать на пиктограмму  «Добавить» в таблице со списком групп пользователей (рис. 45).

Главная страница

Группы пользователей

Администратор

|

→

Выход


Всего групп пользователей: 7

Наименование группы	Описание группы		
Администрирование групп пользователей		✖	
Администрирование карточек	Позволяет создавать и редактировать карточки любых архивов	✖	
Администрирование пользователей		✖	
Администрирование справочников		✖	
Использование утилит обслуживания Мест хранения		✖	

Рис. 45

Становятся доступными для ввода поля раздела **«Редактирование группы»** (рис. 46).

Редактирование группы

 Сохранить

Наименование группы

Описание группы

Подсистема	Право доступа

Рис. 46

Переход между полями осуществляется левой кнопкой мыши или при помощи кнопки **TAB**.

Поля **«Наименование группы»** и **«Описание группы»** являются символьными полями и заполняются вручную с клавиатуры.

На рис. 47 представлен пример ввода информации о новой группе пользователей.

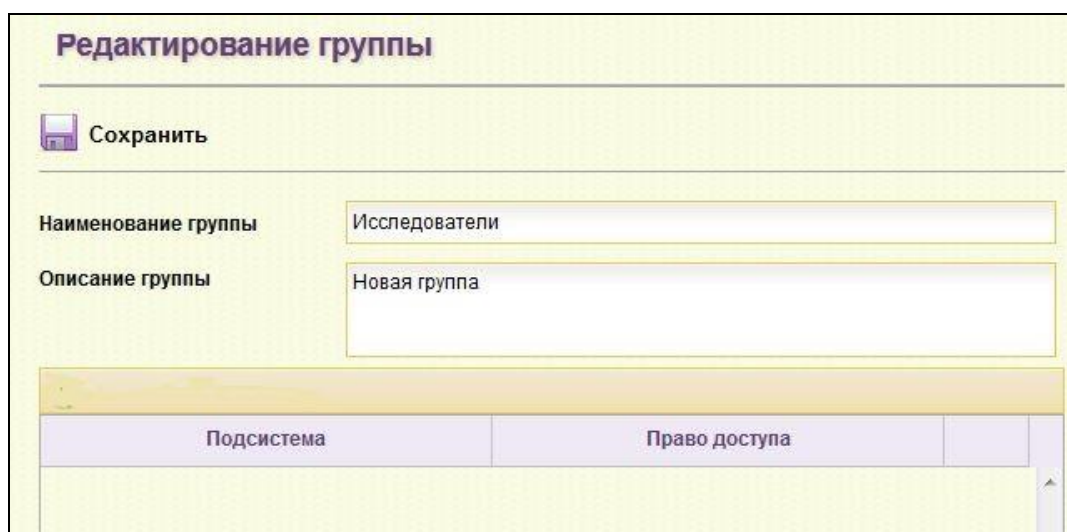



Рис. 47

После завершения ввода информации о группе необходимо сохранить запись с помощью пиктограммы  «Сохранить».

При сохранении информации о группе пользователей осуществляется проверка на обязательность заполнения полей. Обязательным полем для сохранения является поле «**Наименование группы**».

Если обязательное поле не заполнено, то приложение выдаст ошибку (рис. 48).

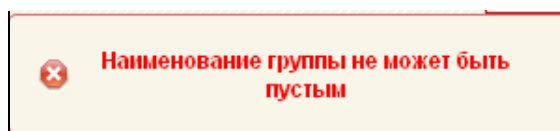


Рис. 48

В результате сохранения записи о группе пользователей происходят следующие изменения (рис. 49):

- в список групп вносится новая группа;
- становится доступной для заполнения таблица «**Подсистема – право доступа**».

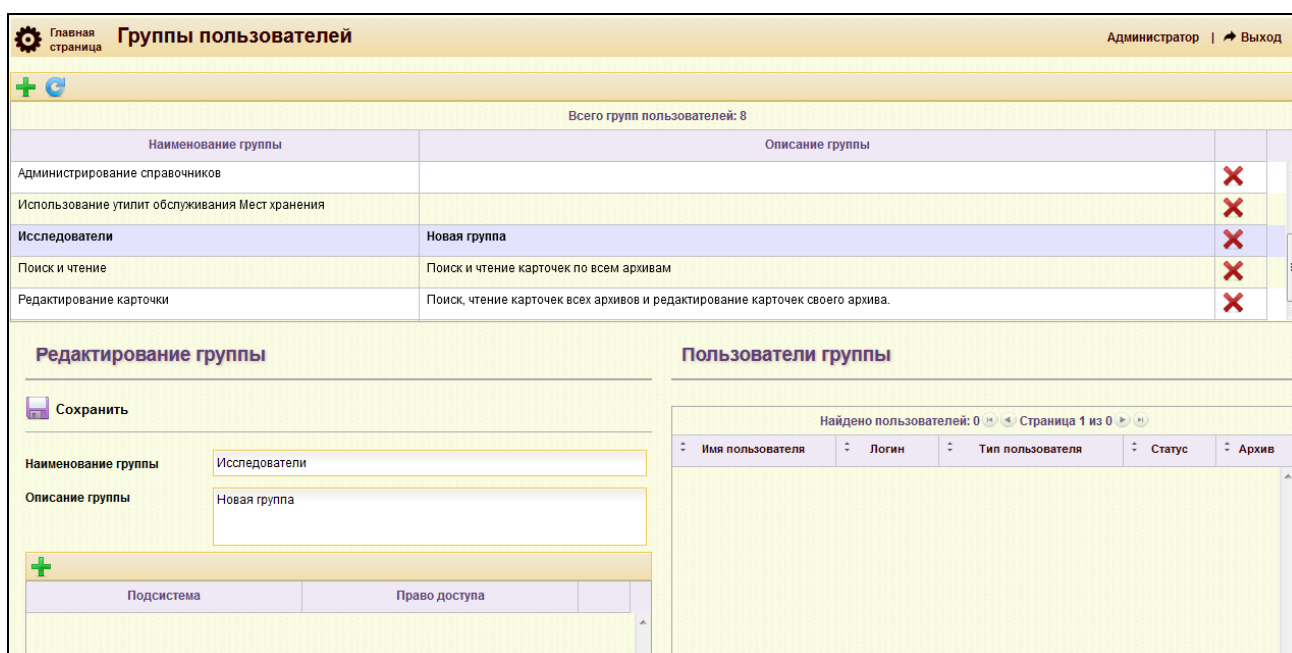



Рис. 49

Для заполнения таблицы «Подсистема – право доступа» необходимо нажать на пиктограмму  «Добавить» в разделе «Редактирование группы».

В результате откроется экранная форма выбора права доступа (рис. 50).

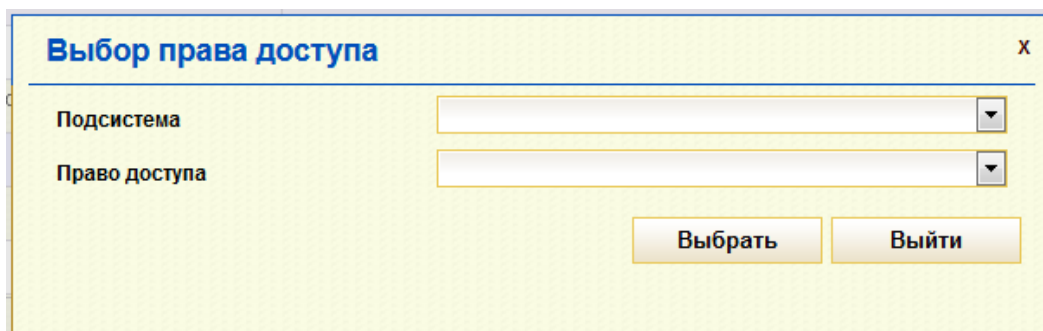


Рис. 50

Поле «Подсистема» является полем со списком. Заполняется путем выбора одного значения из списка (рис. 51).

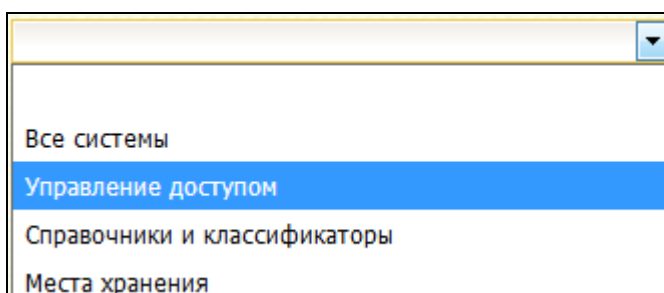


Рис.51

Поле **«Право доступа»** является полем со списком, значения которого определяются в зависимости от выбранного значения поля **«Подсистема»** (рис. 52, рис. 53). Заполняется одним из значений списка.

Рис. 52

Рис. 53

Для завершения выбора прав доступа необходимо нажать кнопку **«Выбрать»** (рис. 54).

Выбор права доступа x

Подсистема: Места хранения

Право доступа: Чтение и поиск

Выбрать Выйти

Рис. 54

В результате выполненных действий в таблицу «Подсистема – право доступа» автоматически вносится запись о праве доступа (рис. 55).

Редактирование группы


Сохранить

Наименование группы: Исследователи

Описание группы: Новая группа

Подсистема	Право доступа	
Места хранения	Чтение и поиск	X

Рис. 55

Для удаления группы пользователей/права доступа необходимо в соответствующей таблице выбрать нужную запись и нажать на пиктограмму  «Удалить» (рис. 56).

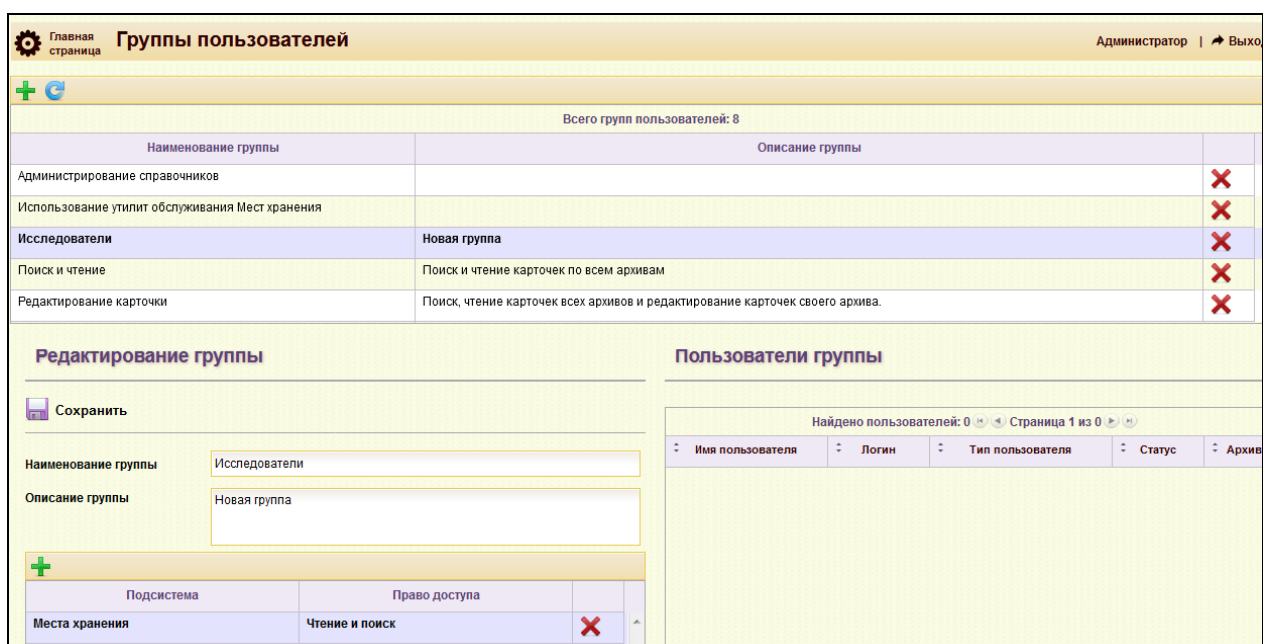


Рис. 56

4.4.2. Редактирование группы

Редактирование группы осуществляется из экранной формы «Группы пользователей».

Для перехода к редактированию информации о группе необходимо выделить ее в разделе «Группы пользователей», нажав левую кнопку мыши (рис. 57).

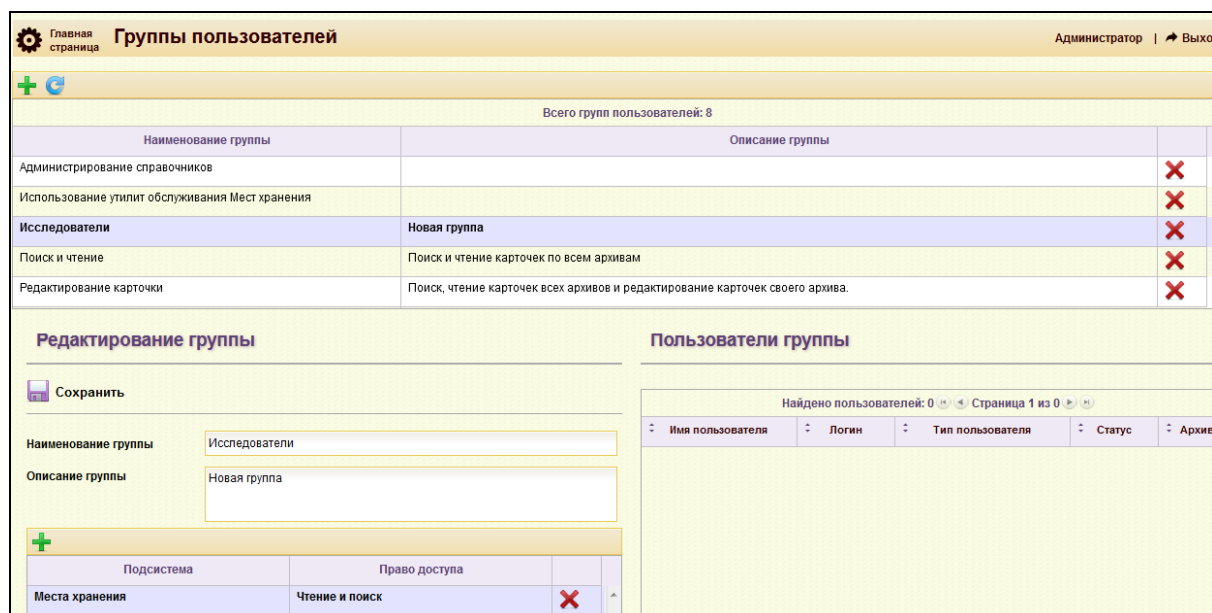





Рис. 57

В результате поля раздела «Редактирование группы» автоматически заполняются информацией по выбранной группе пользователей, которую можно откорректировать:

- Поля «**Наименование группы**» и «**Описание группы**» являются символьными полями. Заполняются вручную с клавиатуры.
- Таблица «**Подсистема – право доступа**» корректируется с помощью пиктограмм  «Добавить» и  «Удалить».

Для сохранения изменений, внесенных в запись о группе, необходимо нажать на пиктограмму  «**Сохранить**»..

При сохранении записи осуществляется контроль на обязательность заполнения полей. Обязательным полем для сохранения записи является поле «**Наименование группы**».

Если обязательное поле не заполнено, то приложение выдаст ошибку (рис. 58).

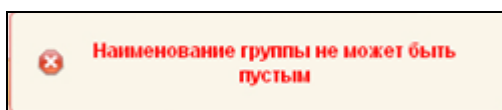
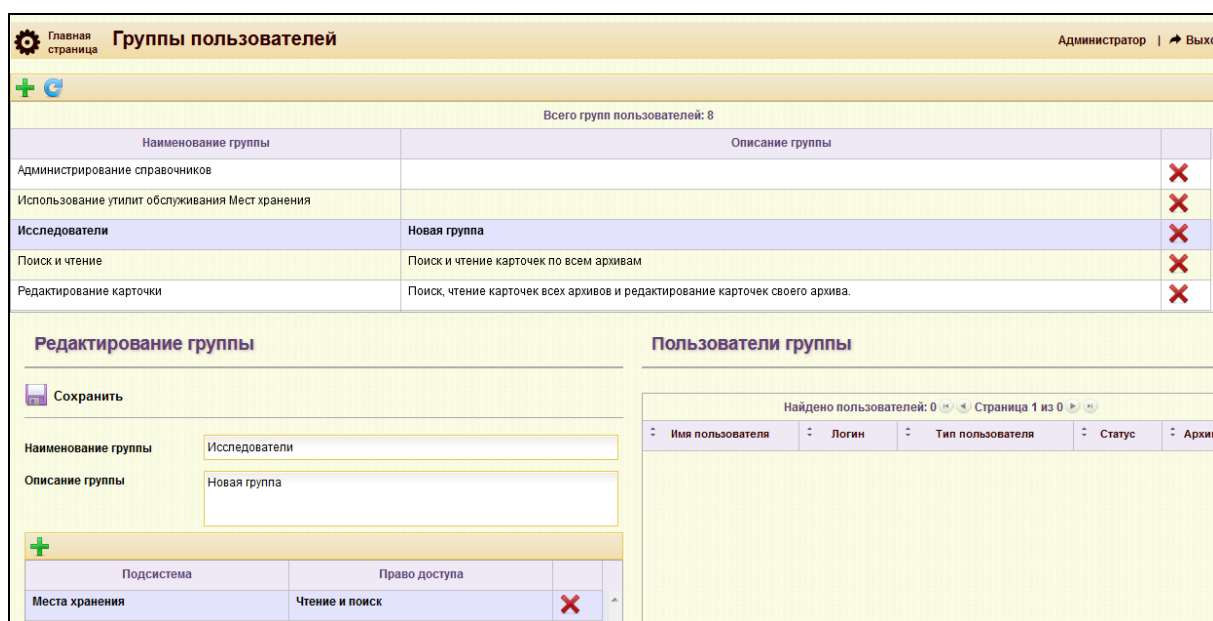


Рис. 58

4.4.3. Просмотр группы

Для просмотра информации о группе пользователей необходимо в таблице со списком групп выбрать нужную запись и щелкнуть по наименованию группы левой кнопкой мыши (рис. 59).




Главная страница Группы пользователей Администратор | Выход

Всего групп пользователей: 8

Наименование группы	Описание группы	
Администрирование справочников		✗
Использование утилит обслуживания Мест хранения		✗
Исследователи	Новая группа	✗
Поиск и чтение	Поиск и чтение карточек по всем архивам	✗
Редактирование карточки	Поиск, чтение карточек всех архивов и редактирование карточек своего архива.	✗

Редактирование группы

 Сохранить

Наименование группы:

Описание группы:

Подсистема	Право доступа	
Места хранения	Чтение и поиск	✗

Пользователи группы

Найдено пользователей: 0 Страница 1 из 0

Имя пользователя	Логин	Тип пользователя	Статус	Архив
------------------	-------	------------------	--------	-------

Рис. 59

В результате поля разделов «Редактирование группы» и «Пользователи группы» автоматически заполняются информацией, относящейся к выбранной группе (Рис. 59).

4.5. Пользователи

Для входа в режим «Пользователи» необходимо выбрать в главном меню приложения «Администрирование» в разделе «Управление доступом» подраздел «Пользователи» (рис.60).



Рис. 60

В результате выполненных действий откроется экранная форма «Пользователи» (рис. 61).

Главная страница **Пользователи** Администратор | Выход

Список пользователей

Найдено пользователей: 275 Страница 1 из 2

Имя пользователя	Логин	Тип пользователя	Статус	Архив	
Загрузка	LOAD	Технический пользователь	Активен		
Администратор	ADMIN	Технический пользователь	Активен		
Читатель ~..	READER	Сотрудник архива	Активен	СИЦ	
Иванов И. И.	BIBIKA	Сотрудник архива	Активен	РГАСПИ	
Решетило П. И.	RESHETILO	Сотрудник архива	Активен	РГАСПИ	

Фильтр

Поиск Очистить параметры

Имя пользователя

Логин

Тип пользователя

Статус

Группа


Архив

Рис. 61

Форма состоит из двух разделов:

- 1) Список пользователей;
- 2) Фильтр.

4.5.1. Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на пиктограмму  «Добавить» в разделе «Список пользователей» (рис.61).

В результате выполненных действий откроется экранная форма добавления записи о новом пользователе системы с полями, открытыми для ввода (рис. 62).

Главная страница **Пользователь системы** Администратор | Выход

Сохранить Обновить **Добавить** Вернуться

Учётные данные

Логин

Новый пароль

Подтверждение пароля

Тип пользователя

Имя пользователя

Статус

Личные данные

Группа

Рис. 62

Переход между полями осуществляется левой кнопкой мыши или при помощи кнопки **TAB**.

Далее приведено описание порядка ввода данных в форму добавления записи о новом пользователе.

Раздел «Учетные данные»:

- Поля **«Логин»**, **«Новый пароль»**, **«Подтверждение пароля»** – символьные поля. Заполняются путем ввода с клавиатуры.
- Поле **«Тип пользователя»** – поле со списком, заполняется одним из возможных значений (рис. 63):

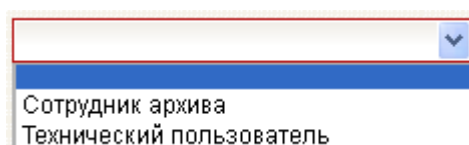


Рис. 63

Вид экранной формы добавления нового пользователя зависит от значения поля **«Тип пользователя»**.

Если **«Тип пользователя»** – технический пользователь, то экранная форма ввода нового пользователя примет вид, представленный на рис. 64.

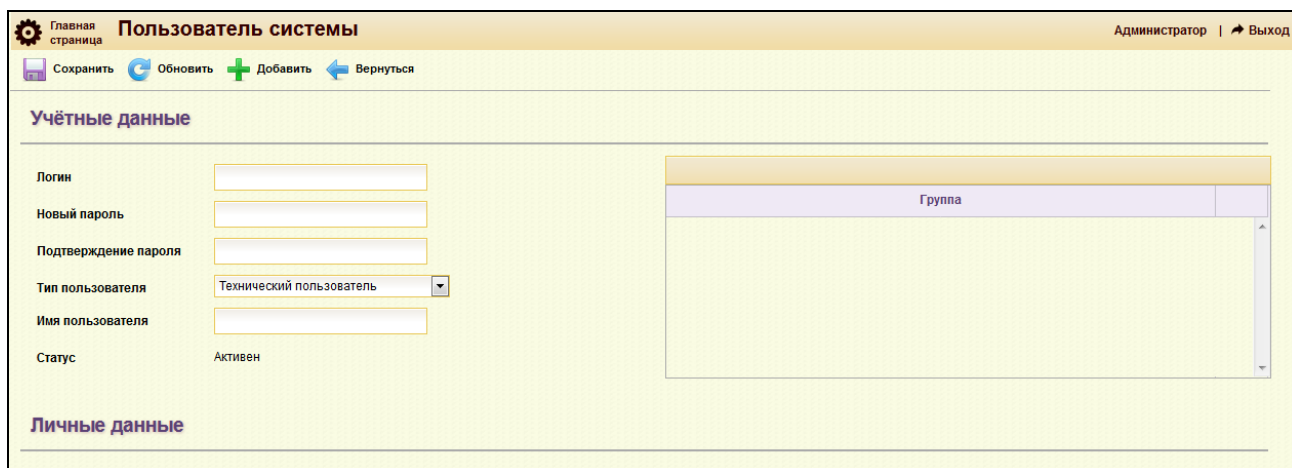



Рис. 64

- Поле **«Имя пользователя»** – символьное поле. Заполняется путем ввода с клавиатуры.

Если **«Тип пользователя»** – сотрудник архива, то экранная форма ввода нового пользователя примет вид, представленный на рис. 65.


Рис. 65

Становится доступным для заполнения **раздел «Личные данные»**:

- Поле **«Структурное подразделение»** является полем со справочником. Значение поля заполняется из справочника «Организационная структура». Для вызова справочника необходимо нажать пиктограмму  **«Справочник»**, расположенную рядом с полем **«Структурное подразделение»**. Порядок работы с функцией «Справочник» описан в п.4.1.2. Элементы управления.
- Поле **«Должность»** – поле со списком, заполняется одним из возможных значений из списка.
- Поля **«Фамилия»**, **«Имя»**, **«Отчество»** являются символьными полями. Эти поля заполняются путем ввода с клавиатуры.

На рис. 66 представлен пример ввода данных в форму добавления нового пользователя.

Рис. 66

После завершения ввода информации в форму необходимо сохранить запись с помощью пиктограммы  «Сохранить», располагающуюся в верхнем левом углу страницы.

При сохранении записи о пользователе проводится проверка на обязательность заполнения полей.

Обязательными полями для сохранения являются поля «Логин», «Новый пароль», «Подтверждение пароля», «Тип пользователя», «Структурное подразделение», «Должность», «Фамилия», «Имя».

Если какое-либо из обязательных полей не заполнено, то приложение выдаст ошибку (рис. 67).

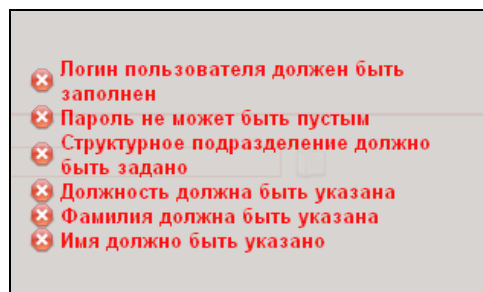


Рис. 67

В случае удачного сохранения карточки приложение выдаст сообщение о сохранении (рис. 68).

Рис. 68

В результате сохранения записи о новом пользователе автоматически вносятся следующие изменения:

- пользователь заносится в общий список пользователей;
- становится доступной для заполнения таблица «Группа» (рис. 69).

Рис. 69

Для заполнения таблицы «Группа» необходимо нажать на пиктограмму «Добавить» в таблице.



В результате откроется экранная форма выбора группы пользователей (рис. 70).

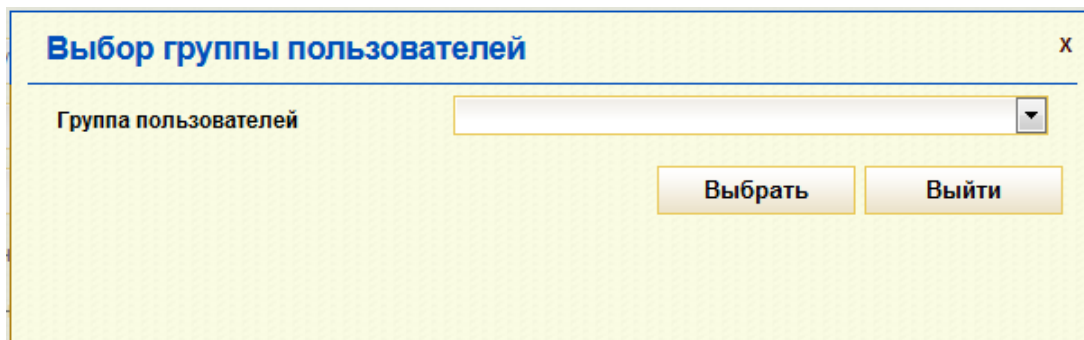


Рис. 70

Поле «Группа пользователей» является полем со списком. Заполняется одним из значений списка (рис.71):

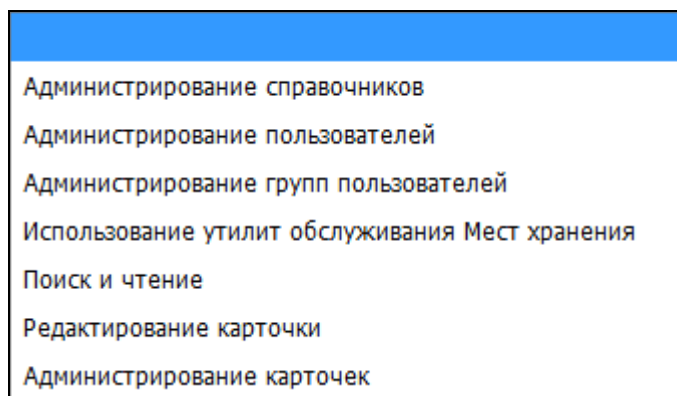


Рис. 71

Для завершения выбора группы пользователей необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 72).

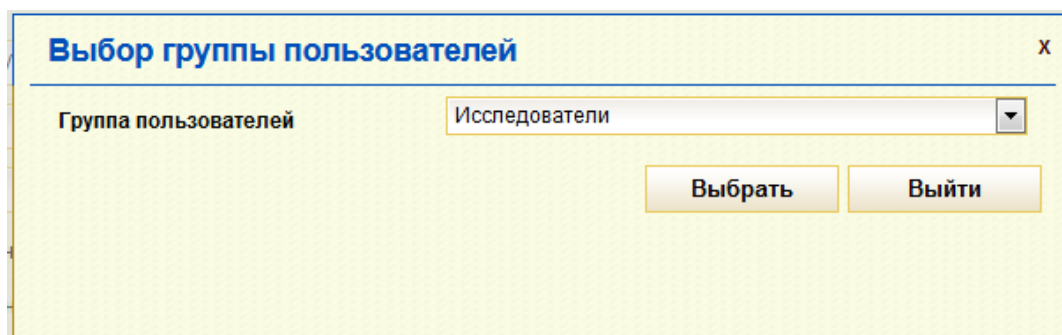


Рис. 72

В результате выполненных действий в таблицу «Группа» автоматически вносится запись о принадлежности пользователя к группе (рис. 73).

Пользователь системы

Главная страница | Администратор | Выход

Редактировать | Сохранить | Обновить | Добавить | Вернуться

Учётные данные

Логин: KOROVINA_AP

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Тип пользователя: Сотрудник архива

Имя пользователя: Коровина А. П.

Статус: Активен

Группа: Исследователи

Личные данные

Структурное подразделение: СИЦ->ГАРФ

Должность: Ведущий специалист

Фамилия: Коровина

Имя: Анастасия

Отчество: Петровна

Рис. 73

4.5.2. Поиск записи о пользователе

Для осуществления поиска записи о пользователе необходимо войти в подраздел «Пользователи» в главном меню приложения «Администрирование».

В результате выполненных действий откроется экранная форма, представленная на рис. 74.

Пользователи

Главная страница | Администратор | Выход

Список пользователей

Найдено пользователей: 276 | Страница 1 из 2

Имя пользователя	Логин	Тип пользователя	Статус	Архив
Загрузка	LOAD	Технический пользователь	Активен	
Администратор	ADMIN	Технический пользователь	Активен	
Читатель ...	READER	Сотрудник архива	Активен	СИЦ
Иванов И. И.	BIBIKA	Сотрудник архива	Активен	РГАСПИ
Решетило Л. И.	RESHETILO	Сотрудник архива	Активен	РГАСПИ

Фильтр

Поиск | Очистить параметры

Имя пользователя:

Логин:

Тип пользователя:

Статус:

Группа:

Архив:

Рис. 74




Экранная форма «Пользователи» состоит из двух разделов:

- 1) Список пользователей;

2) Фильтр.

Таблица **«Список пользователей»** включает в себя полный список пользователей и состоит из следующих граф:

- Имя пользователя;
- Логин;
- Тип пользователя;
- Статус;
- Архив.

Напротив каждой строки таблицы имеются пиктограммы  **«Просмотр»**,  **«Удалить»**,  **«Блокировать»** для просмотра, удаления и блокировки пользователя.

В разделе **«Фильтр»** содержатся поля для ввода параметров поискового запроса (Рис.75).

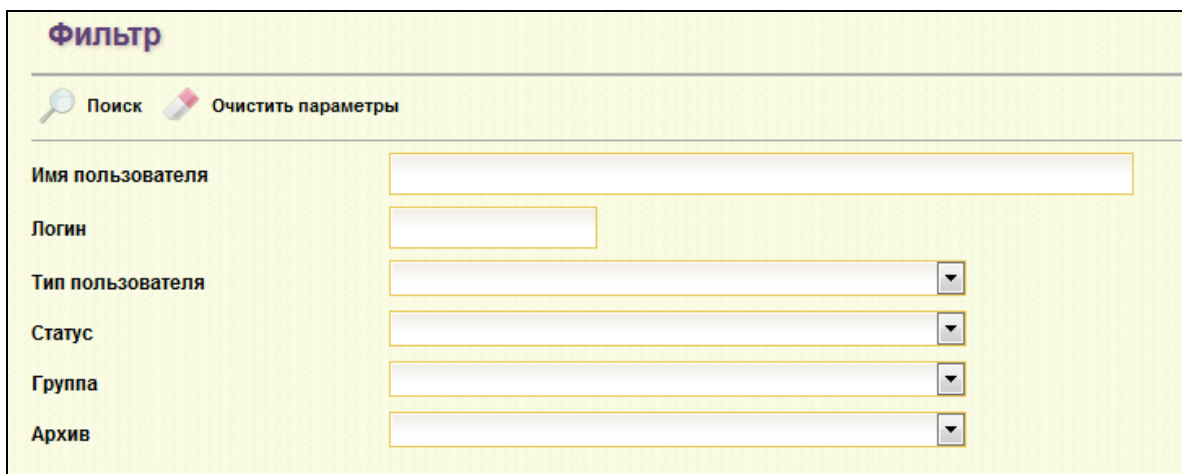
Скриншот экрана раздела «Фильтр» в системе. Вверху заголовок «Фильтр» и две кнопки: «Поиск» (с иконкой лупы) и «Очистить параметры» (с иконкой стирания). Ниже расположены шесть полей для ввода параметров: «Имя пользователя» (текстовое поле), «Логин» (текстовое поле), «Тип пользователя» (выпадающий список), «Статус» (выпадающий список), «Группа» (выпадающий список) и «Архив» (выпадающий список).

Рис. 75

Поиск возможен по всем полям экранной формы поиска и их сочетаниям.

Переход между полями экранной формы осуществляется с помощью щелчка левой кнопки мыши в нужном поле ввода или с помощью клавиш **TAB**.

Далее приведен порядок заполнения поисковых полей:

- Поля **«Имя пользователя»**, **«Логин»** являются символьными полями. Заполняются вручную с клавиатуры.
- Поля **«Тип пользователя»**, **«Статус»**, **«Группа»**, **«Архив»** являются полями со списком. Для их заполнения необходимо щелкнуть левой

кнопкой мыши по кнопке «Стрелка», расположенной справа от поля и выбрать из списка необходимое значение.

- Поле **«Тип пользователя»** (рис. 76) заполняется одним из возможных значений:

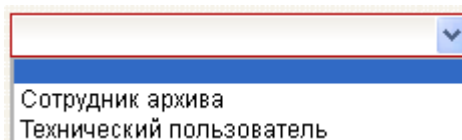


Рис. 76

Если **«Тип пользователя»** - сотрудник архива, то в форму поиска добавляется новое поле **«Структурное подразделение»** (рис. 77).

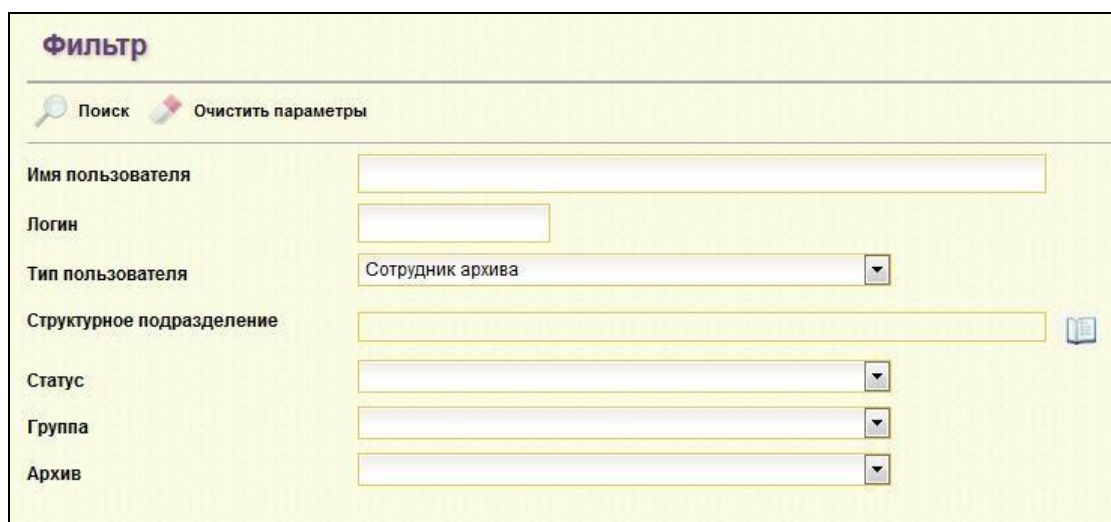



Рис. 77

- Поле **«Структурное подразделение»** является полем со справочником. Значение поля заполняется из справочника «Организационная структура».

Для вызова справочника необходимо нажать пиктограмму  **«Справочник»**, расположенную рядом с полем **«Структурное подразделение»**. Порядок работы с функцией «Справочник» описан в п.4.1.2. Элементы управления.

- Поле **«Статус»** заполняется одним из следующих значений (рис. 78):

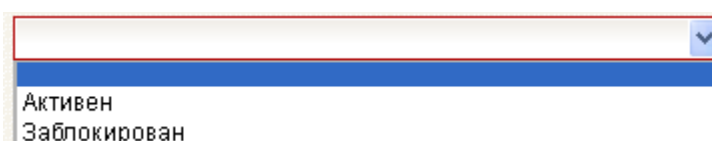


Рис. 78

- Поле **«Группа»** заполняется путем выбора значения из списка групп пользователей (рис.79).

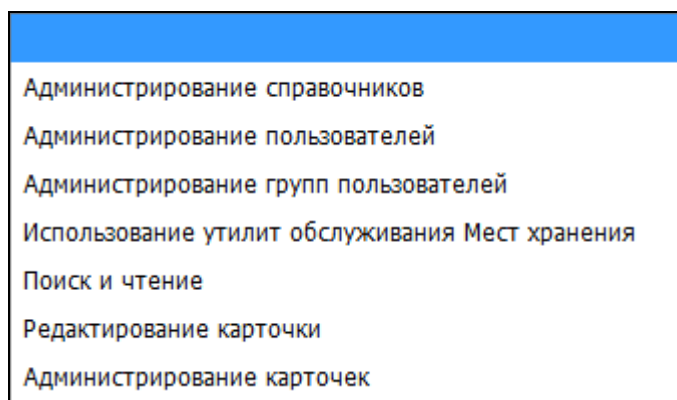



Рис.79

- Поле **«Архив»** заполняется путем выбора значения из списка архивов.

На рис. 80 приведен пример задания параметров поиска записей о пользователях.

Скриншот веб-интерфейса с заголовком «Фильтр» в фиолетовом цвете. Под заголовком есть две кнопки: «Поиск» (с лупой) и «Очистить параметры» (с крестиком). Ниже расположены поля для ввода параметров: «Имя пользователя» (текстовое поле), «Логин» (текстовое поле), «Тип пользователя» (выпадающий список с «Сотрудник архива»), «Структурное подразделение» (текстовое поле), «Статус» (выпадающий список), «Группа» (выпадающий список с «Исследователи») и «Архив» (выпадающий список).

Рис. 80

Для выполнения поиска записи необходимо щелкнуть по пиктограмме  «Поиск».

Результаты поиска отображаются в таблице «Список пользователей» (рис. 81).

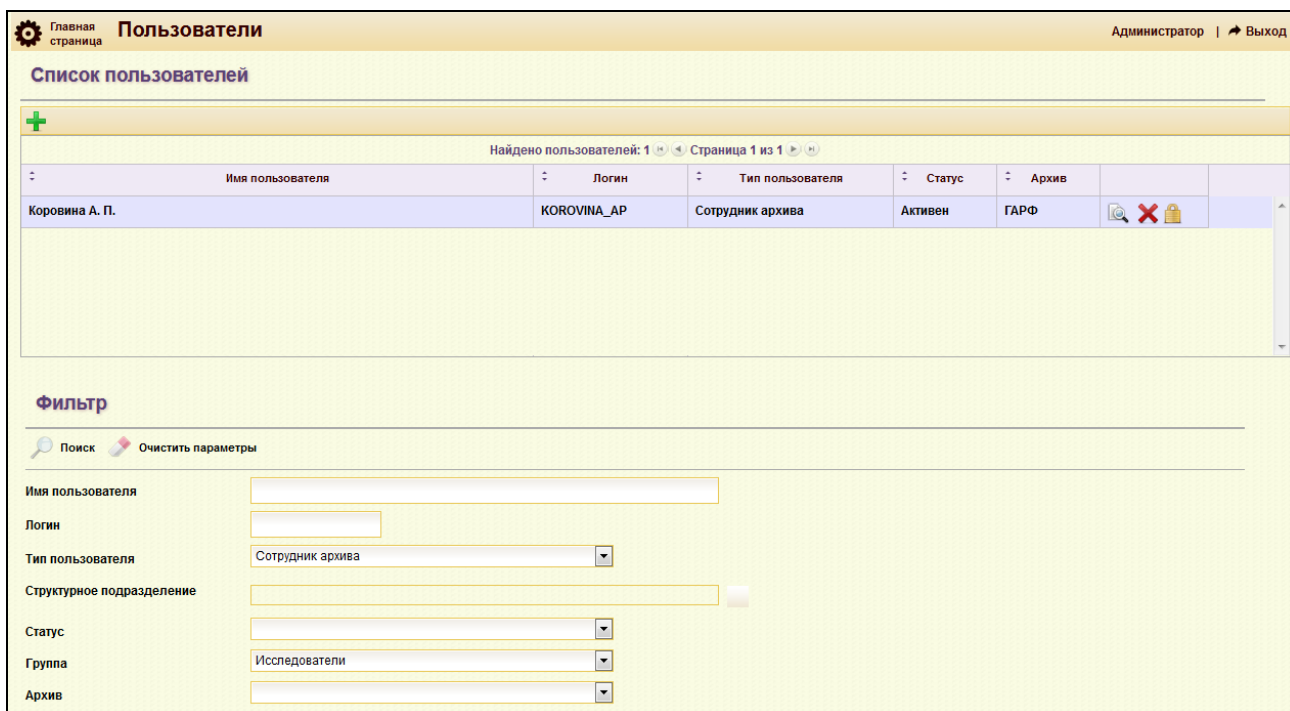



Рис. 81

4.5.3. Просмотр записи о пользователе

Для просмотра информации о пользователе необходимо в таблице «Список пользователей» выбрать нужную запись и щелкнуть по пиктограмме  «Просмотр» (рис. 82).

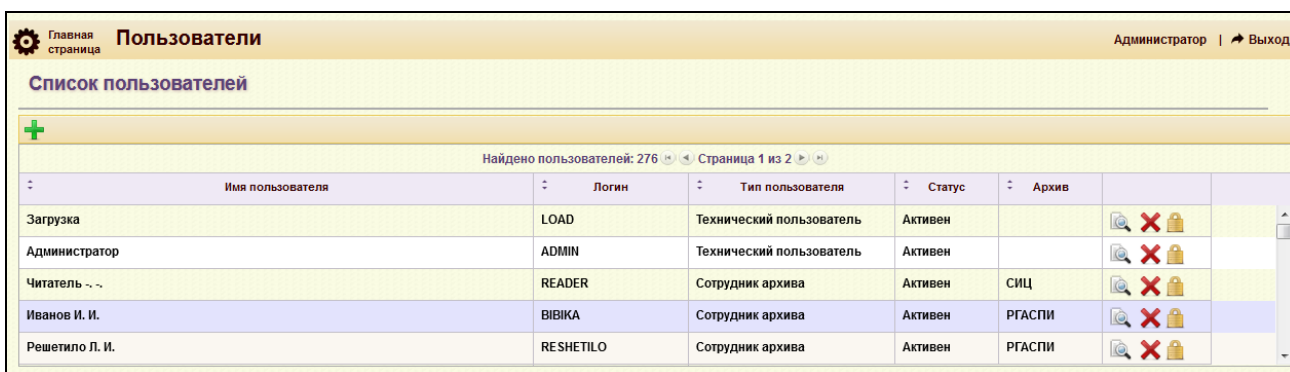



Рис. 82

В результате откроется страница просмотра записи о пользователе (рис. 83).

Рис. 83

4.5.4. Редактирование записи о пользователе

Переход к редактированию записи о пользователе осуществляется из экранной формы просмотра записи о пользователе.

Для перехода к редактированию из экранной формы просмотра записи о пользователе необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» (рис. 83).

В результате выполнения этого действия откроются поля для редактирования записи о пользователе, доступные в соответствии с его типом.

4.5.4.1. Редактирование данных для типа пользователя «Сотрудник архива».

Вид редактируемой записи о пользователе для типа пользователя «Сотрудник архива» представлен на рис. 84.

Пользователь системы

Главная страница | Администратор | Выход

Редактировать | Сохранить | Обновить | + Добавить | ← Вернуться

Учётные данные

Логин: BIBIKA

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Тип пользователя: Сотрудник архива

Имя пользователя: Иванов И. И.

Статус: Активен

Личные данные

Структурное подразделение: СИЦ->РГАСПИ

Должность: Главный специалист

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Группа	
Пользователь	
Поиск и чтение	✗
Редактирование карточки	✗

Рис. 84

Порядок работы при редактировании записи о пользователе с типом пользователя «Сотрудник архива» аналогичен вводу новой записи о пользователе (см. п. 4.5.1 Добавление нового пользователя).

4.5.4.2. Редактирование данных для типа пользователя «Технический пользователь»

Вид редактируемой записи о пользователе для типа пользователя «Технический пользователь» представлен на рис. 85.

Пользователь системы

Главная страница | Администратор | Выход

Редактировать | Сохранить | Обновить | + Добавить | ← Вернуться

Учётные данные

Логин: LOAD

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Тип пользователя: Технический пользователь

Имя пользователя: Загрузка

Статус: Активен

Личные данные

Группа	
Пользователь	
Поиск и чтение	✗
Редактирование карточки	✗

Рис. 85

Порядок работы при редактировании записи о пользователе с типом пользователя «Технический пользователь» аналогичен вводу новой записи о пользователе (см. п. 4.5.1 Добавление нового пользователя).

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Аварийные ситуации, которые могут возникнуть в ходе работы с АИС «Архив по ЛС», условно можно разделить на следующие группы:

- аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств;
- аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения;
- аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных системы;
- аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы;
- аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей.

5.1. Аварийные ситуации, связанные с отказом или неисправностью технических средств

Аварийные ситуации данной группы по степени тяжести можно разделить на две подгруппы.

В первую подгруппу включаются тяжелые аварийные ситуации, устранение которых требует ремонта или даже замены технических устройств.

В случае если поврежденным техническим устройством является сервер или рабочая станция, на которых установлена база данных, возникновение подобных аварийных ситуаций может привести к разрушению базы данных системы. Аварийные ситуации данной подгруппы устраняются только специалистами технической поддержки совместно с администратором базы данных. При замене устройства, на котором установлена база данных, производится переустановка всей системы.

Ситуации, при которых поврежденными оказываются компьютеры, на которых установлена только клиентская часть системы, являются гораздо более простыми, т.к. даже при замене неисправного компьютера база данных системы не пострадает. Если неисправность компьютера носила столь серьезный характер, что привела к его замене, на вновь установленном компьютере необходимо развернуть только клиентскую часть.

Аварийные ситуации, связанные с поломкой принтеров или выходом из строя сетевого оборудования, устраняются специалистами соответствующих технических служб.

Во вторую подгруппу включаются аварийные ситуации, связанные со сбоями в работе технических средств. Для их устранения рекомендуется привлекать специалистов технической поддержки. Аварийные ситуации данной подгруппы достаточно легко устраняются и не приводят к замене техники и переустановке системы.

5.2. Аварийные ситуации, возникающие в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения

Для устранения аварийных ситуаций, возникающих в результате сбоя в функционировании общего программного обеспечения (операционных систем, СУБД, настроек и конфигурации локальных вычислительных сетей и т.д.), обязательно требуется привлечение специалистов, занимающихся вопросами установки и сопровождения общего программного обеспечения – системных администраторов.

Если аварийная ситуация носит тяжелый характер, и ее возникновение привело или может привести к повреждению или разрушению базы данных, то к устранению данной аварийной ситуации обязательно должен быть привлечен администратор базы данных системы.

5.3. Аварийные ситуации, вызванные повреждением или разрушением базы данных системы

Аварийные ситуации, связанные с повреждением или разрушением базы данных системы, рекомендуется устранять администратору базы данных системы.

При возникновении подобных аварийных ситуаций необходимо провести тщательный анализ, в результате которого выяснить:

- причину повреждения или разрушения базы данных (неисправность техники, сбои в работе общего программного обеспечения, ошибки специалистов и др.);
- характер повреждения базы данных (потеря данных, нарушение целостности схемы или сбой, разрушение общего программного обеспечения).

- Порядок действий при устранении аварийной ситуации должен быть следующий:
- устранить причину повреждения или разрушения базы данных;
- восстановить поврежденную или разрушенную базу данных.

При восстановлении базы данных нужно действовать следующим образом:

- если возникла потеря данных, либо была нарушена целостность схемы, то надо восстановить базу данных с backup (твердой, резервной копии);
- если произошел сбой или разрушение общего программного обеспечения, то следует переустановить серверную операционную систему, СУБД Oracle и восстановить базу данных с backup.

5.4. Аварийные ситуации, возникающие в результате повреждения программных модулей системы

Для устранения аварийной ситуации, связанной с повреждением программных модулей системы, надо скопировать необходимые программные модули в рабочий каталог системы.

Выполнение подобной операции рекомендуется возложить на системного администратора или администратора базы данных системы.

5.5. Аварийные ситуации, вызванные некорректными действиями пользователей

Если при работе с системой пользователь выполнил какое-то некорректное действие, сообщение об этом будет выдано на экран.

Все информационные сообщения системы делятся на три категории:

- предупреждение;
- сообщение;
- ошибка.

Если первые два вида сообщений носят информационный характер и направляют пользователя по правильному пути в работе с системой, то третий содержит конкретное сообщение об ошибке.

Появление сообщений об ошибках может свидетельствовать, о серьезных проблемах в работе системы. Например, о разрушении базы данных, о разрыве связи с базой данных и т.д.

Поэтому при появлении на экране сообщения об ошибке необходимо:

- внимательно изучить сообщение;
- если удастся, то выполнить рекомендации, приведенные в сообщении;
- попробовать корректно завершить работу с системой и запустить заново;
- обязательно обратиться к администратору базы данных системы, системному администратору или даже к представителям фирмы-разработчика и сообщить им о возникшей ситуации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения работы с приложением «Администрирование» АИС «Архив по ЛС» необходимо:

- ознакомиться с данным Руководством администратора;
- пройти обучение под руководством разработчика;
- попробовать самостоятельно поработать с приложением.