

131.3 - ЭЛЬДОКА

WD.033

Руководство Администратора

Рег. номер: **131.3-WD.033-001-A.00-01**

Листов: **31**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Запуск приложения.....	4
3. Рабочий стол и Главное меню системы	5
3.1. Рабочий стол	5
3.2. Главное меню	6
4. Управление структурой шаблонов и справочниками архива	8
4.1. Создание нового шаблона.....	9
4.2. Изменение существующего шаблона.....	11
4.3. Создание нового шаблона на основе существующего	12
4.4. Изменение наполнения справочников	13
5. Детализация документа	16
5.1. Мониторинг книг библиотеки	16
5.2. Создание книги	17
5.3. Настройка структуры книги.....	18
5.3.1. Изменение состава разделов в структуре книги	19
5.3.2. Удаление элементов из структуры книги	19
5.3.3. Копирование узлов и разделов книги.....	19
5.4. Добавление документов в книгу	19
5.4.1. Добавление документов через форму Системы	19
5.4.2. Добавление документов через Загрузчик	22
5.4.2.1. Описание механизма загрузки	22
5.5. Редактирование расположения документов.....	23
5.6. Удаление документа из книги	23
5.7. Редактирование атрибутов элементов книги	23
5.8. Удаление книги.....	25
6. Мониторинг действий пользователей архива.....	27
7. Действия при отказах работы системы	29
7.1. Действия при отказах технических средств и выходе из строя базового ПО.....	29
7.2. Несанкционированное вмешательство в данные	29
7.3. Действия при обнаружении сбоев в работе Системы	29
7.4. Действия при возникновении ошибок при работе с Системой	29
7.5. Аудит действий пользователей в системе.....	30
7.6. Резервное копирование и восстановление	30

1. ВВЕДЕНИЕ

Web-приложение «ЭЛЬДОКА» предназначено:

- для организации сбора и защищенного Хранения документов, являющихся интеллектуальной собственностью Компании;
- для структуризации Хранения и Связи документов;
- для обеспечения объектно-ролевого доступа сотрудников к разделам Хранилища;
- для обеспечения руководителей высшего и среднего звена информацией об исполнении плана подготовки документов;
- для организации удобного поиска интересующей информации: контекстного, атрибутивного;
- для организации облачной визуализации документов Хранилища, созданных в разных форматах (снижает нагрузку на сетевой трафик и на стоимость лицензий необходимого ПО для визуализации на рабочих местах);
- для подключения внешних сервисов по работе с документами Хранилища;
- для организации Документооборота или подключения сервисов существующего Документооборота.

2. ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ

Для начала работы необходимо авторизоваться в Системе ЭЛЬДОКА под пользователем с правами Администратора системы.

3. РАБОЧИЙ СТОЛ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ

3.1. РАБОЧИЙ СТОЛ

На форме **«Рабочий стол»** для облегчения навигации есть возможность просматривать и вести списки избранных, последних, часто используемых документов и форм. Под "документом" подразумевается форма детализации документа, т.е. форма, открытая с какими-то параметрами.

На Рабочем столе присутствуют плитки: «Последние открытые», «Популярные», «Избранное».

- Формы и документы добавляются в «Избранное» нажатием «звездочки» в заголовке формы.
- Список «Последние открытые» формируется на основании истории работы пользователя.
- Список «Популярные» формируется на основании статистики работы пользователя.
- Функциональные виджеты - плитки мониторинга, которые создаются в соответствии с настройками фильтров в формах.

Также на Рабочем столе находятся плитки для просмотра и скачивания Руководств пользователя.

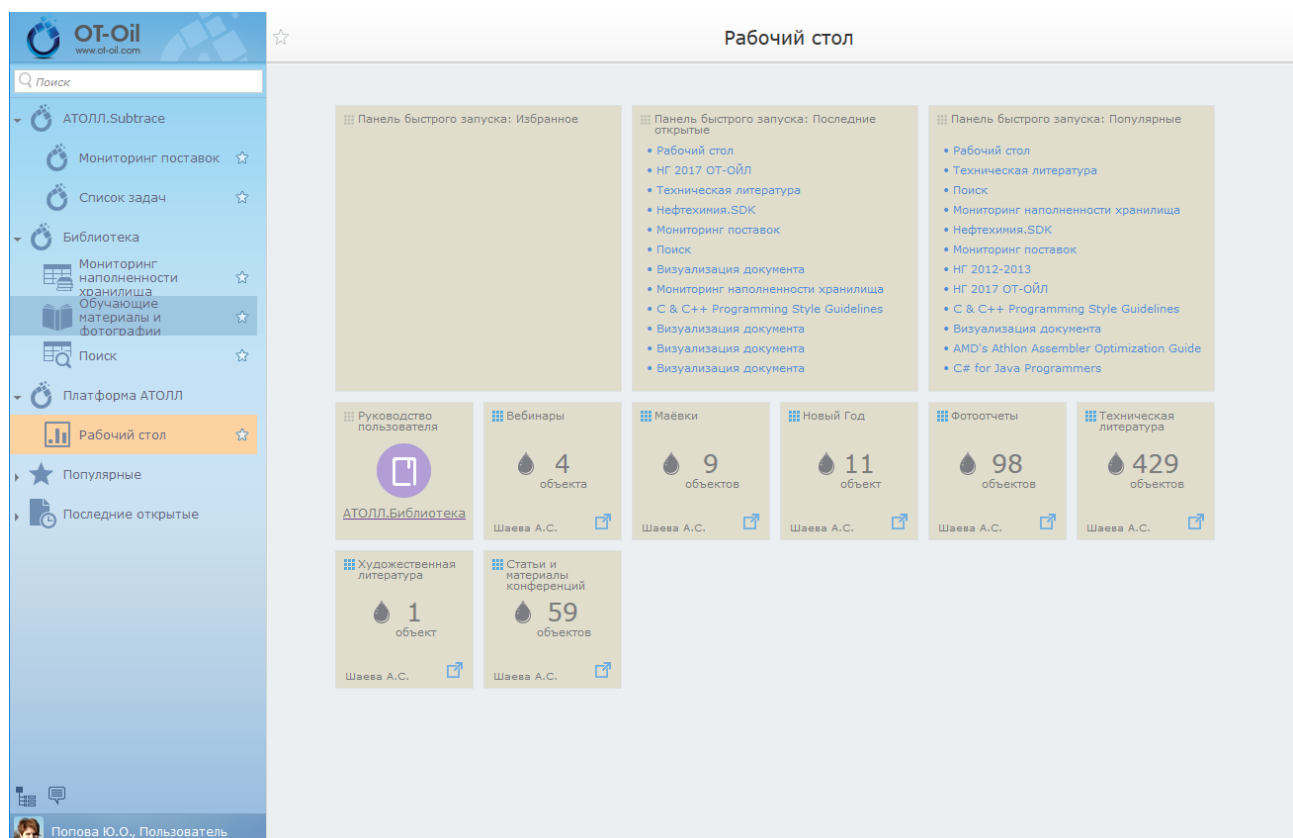


Рисунок 1 - Форма «Рабочий стол»

3.2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ

Главное меню предназначено для перехода к основным функциональным формам системы и представляет собой левый вертикальный блок рабочего окна интерфейса. Главное меню доступно постоянно независимо от того, на какой форме вы находитесь.

Выбор нужной функции осуществляется по щелчку мыши. Активный пункт главного меню подсвечивает оранжевым цветом (Рисунок 2).

Для того чтобы некоторые пункты меню при сворачивании были видимыми, делается пометка у этого пункта в виде . По нажатию на логотип главное меню можно свернуть и развернуть.

Внизу находится элемент с фотографией **«Данные пользователя»**. По нажатию на него раскрывается/скрывается меню пользователя, в котором расположены кнопки перехода к профилю пользователя, настройкам приложения и кнопка выхода из приложения.

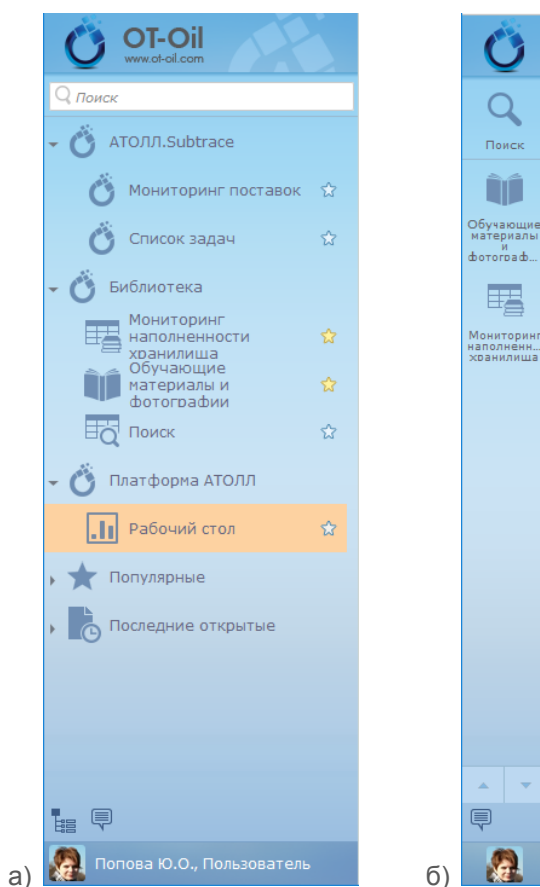


Рисунок 2 – Главное меню системы в развернутом (а) и свернутом (б) виде

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

По нажатию на иконку  вызывается диалоговое окно, в котором можно описать проблемную ситуацию в работе с системой, прикрепить текущий скриншот и клиентский лог (Рисунок 3).

Описание проблемы

URL:

Адрес эл. почты (необязательно):

Вы можете прикрепить к проблеме:

- ☒ Клиентский лог
- ☒ Скриншот
- ☐ Информация о сервере приложений
- ☒ Информация о БД
- ☐ Информация о сервере отчетов
- ☒ Настройки приложения
- ☒ HTML код страницы

Если вы предоставите свой адрес электронной почты, то он может быть использован для отправки вам сообщений от службы поддержки АТОЛЛ. Также вы можете [скачать](#) сформированный отчет и самостоятельно отправить его в службу поддержки.

Рисунок 3 – Диалоговое окно для обратной связи

4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ ШАБЛОНОВ И СПРАВОЧНИКАМИ АРХИВА

Основным результатом выполнения задачи управления структурой шаблонов архива является подготовленный к использованию в системе набор шаблонов (структур документов) архива. Для этого предназначена форма "Настройки АТОЛЛ.Библиотека".

Для перехода к данной форме выберите в главном меню системы пункт "Настройки АТОЛЛ.Библиотека".

Форма "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" позволяет выполнять следующие функции:

- *Настройки АТОЛЛ.Библиотека.* Функция предоставляет пользователю возможность управлять шаблонами книг и справочниками атрибутов.

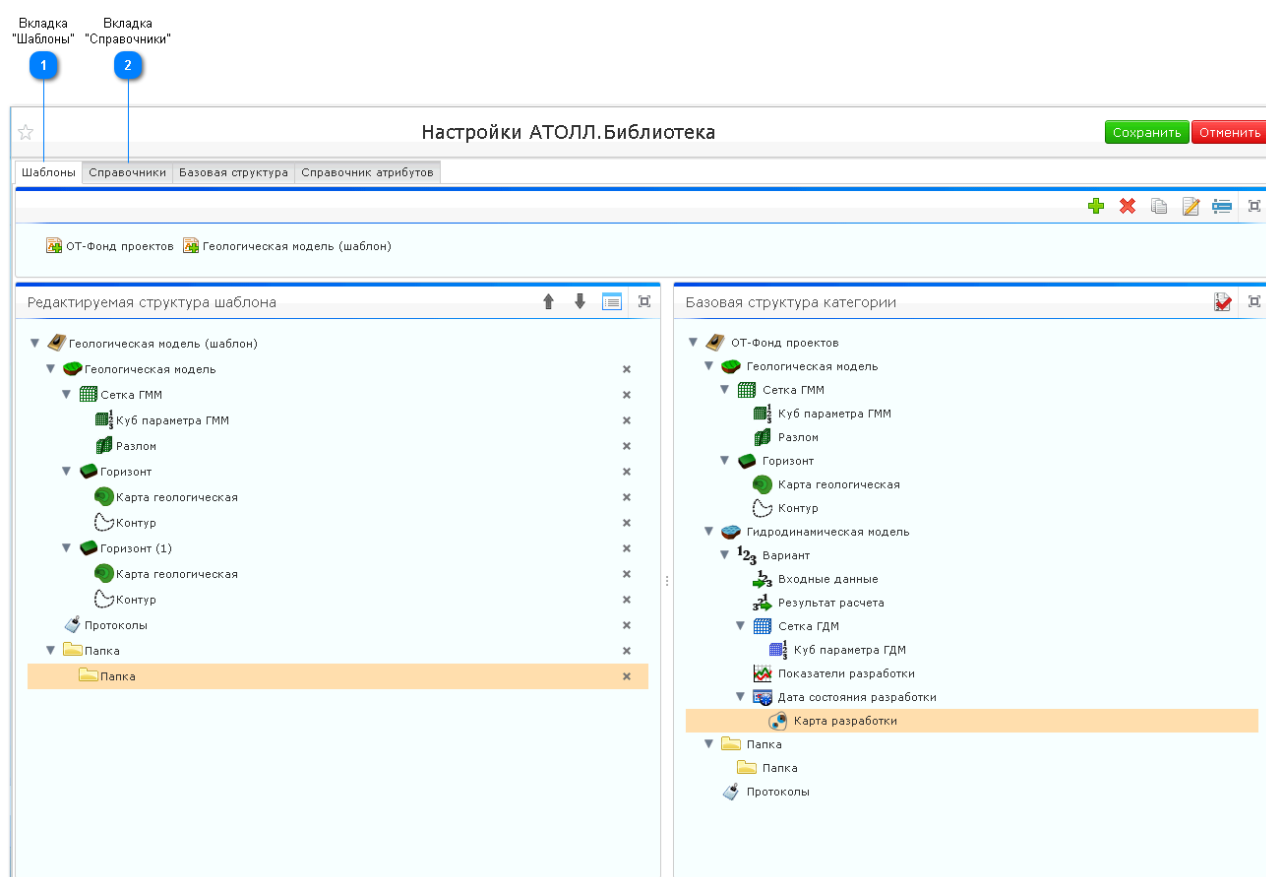


Рисунок 4 – Настройки АТОЛЛ.Библиотека

- 1) Вкладка "Шаблоны" предназначена для создания и редактирования шаблонов проектных документов (книг).
- 2) Вкладка "Справочники" предназначена для создания и редактирования справочников объектов архива.

4.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

Создание и редактирование шаблонов проектных документов (книг) осуществляется на вкладке "Шаблоны" в форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека". Эти шаблоны затем используются для настройки структуры проектных документов, с которыми работает пользователь.

Шаблон проекта предназначен для сокращения трудозатрат на создание типовых узлов при регулярном формировании книг и проектов архива. Перед созданием нового шаблона необходимо убедиться, что для удовлетворения требований заявителя не подходит ни один из уже существующих в системе шаблонов.

Для создания нового шаблона выполните следующие действия:

1. В форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" нажмите на кнопку "Создать шаблон".
2. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию и тип объекта архива, задайте имя шаблона. Подтвердите ввод нажатием кнопки "ОК".

Рисунок 5 – Диалоговое окно создания нового шаблона

3. Форма разделена на две части: слева отображается блок "Редактируемая структура шаблона" (настраиваемая пользователем), справа – блок "Базовая структура категории" (базовый набор элементов для выбранной категории). Просматривая список элементов базовой структуры и их атрибуты, выберите необходимые элементы структуры для нового шаблона. Определение новой структуры для шаблона осуществляется путём перетаскивания узлов базового шаблона в блок "Редактируемая структура шаблона", соответствующий новому шаблону (Drag&Drop).
 - Если для какого-либо узла требуется изменить состав или типы данных атрибутов, или требуется дополнение базовой структуры категории документов, необходимо перенаправить заявку на системного администратора, осуществляющего техническую поддержку IT-решения.
4. Для созданного узла шаблона задайте новое имя, и, при необходимости, измените положение узла в шаблоне, используя кнопки со стрелками Вверх, Вниз.
5. При необходимости, удалите узел шаблона по кнопке "Удалить узел" напротив элемента структуры редактируемого шаблона или очистите весь шаблон по кнопке "Удалить шаблон".
6. Действия регулярно подтверждайте сохранением изменений.

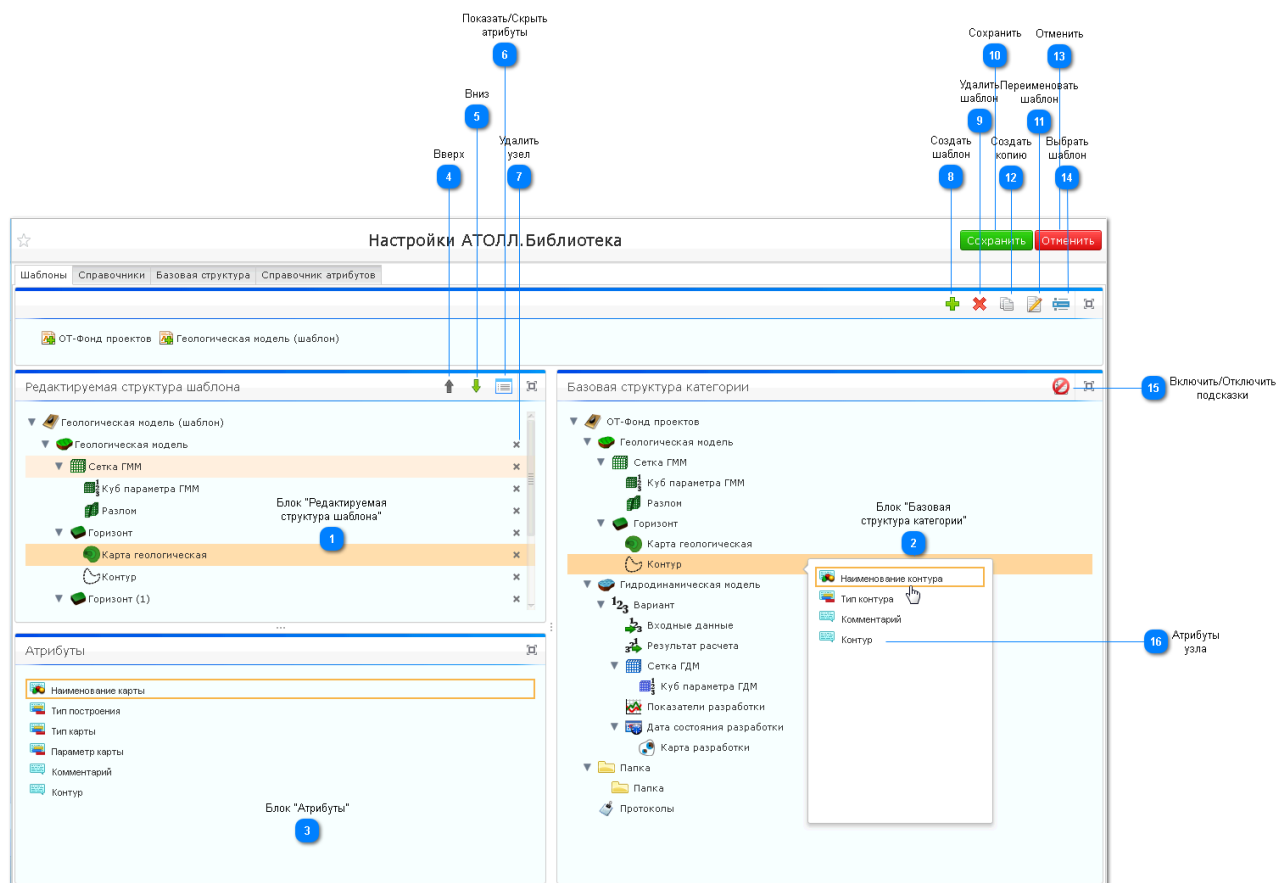


Рисунок 6 – Структура шаблона

- 1) Блок "Редактируемая структура шаблона" содержит структуру элементов шаблона проекта/книги, настраиваемую пользователем.
- 2) Блок "Базовая структура категории" содержит базовую структуру элементов для выбранной категории.
- 3) Блок "Атрибуты" отображается, если используется функция "Показать атрибуты". Блок содержит перечень атрибутов узла, выбранного в редактируемой структуре шаблона.
- 4) Кнопка "Вверх" доступна, если в структуре выбран элемент или узел. По нажатию на кнопку выполняется перемещение элемента выше в порядке расположения внутри узла, или перемещение узла внутри структуры.
- 5) Кнопка "Вниз" доступна, если в структуре выбран элемент или узел. По нажатию на кнопку выполняется перемещение элемента ниже в порядке расположения внутри узла, или перемещение узла внутри структуры.
- 6) По нажатию на кнопку "Показать/Скрыть атрибуты" происходит отображение (или скрытие) блока "Атрибуты".
- 7) По нажатию на кнопку "Удалить узел" выполняется удаления выбранного элемента или узла структуры.
- 8) По нажатию на кнопку "Создать шаблон" выполняется вызов диалогового окна "Создать новый шаблон".
- 9) Кнопка "Удалить шаблон" доступна, если текущий шаблон был создан пользователем системы. По нажатию на кнопку выполняется удаление шаблона.
- 10) По нажатию на кнопку "Сохранить" происходит сохранение изменений в форме.
- 11) Кнопка "Переименовать шаблон" доступна, если текущий шаблон был создан пользователем системы. По нажатию на кнопку вызывается диалоговое окно для изменения имени шаблона.

12) По нажатию на кнопку "Создать копию" происходит создание нового шаблона той же категории, что и текущий. В новый шаблон автоматически копируется структура текущего шаблона (задается новое имя шаблона).

13) По нажатию на кнопку "Отменить" происходит проверка, есть ли не сохранённые изменения в форме. Если такие изменения есть, то отображается диалог для подтверждения сохранения.

14) По нажатию на кнопку "Выбрать шаблон" происходит вызов окна "Выбор шаблона". Выберите категорию и существующий шаблон для редактирования.

15) В блоке "Базовая структура категории" есть возможность включать/отключать отображение всплывающих подсказок с перечнем атрибутов элементов и узлов структуры. По умолчанию подсказки отключены.



- включить



- отключить

16) В блоке "Базовая структура категории" во всплывающей подсказке отображается перечень атрибутов узла, находящегося в фокусе в текущий момент времени.

4.2. ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ШАБЛОНА

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

Для изменения существующего шаблона выполните следующие действия:

1. В форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" и нажмите кнопку "Выбрать шаблон для редактирования".
2. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию и имя шаблона. Подтвердите ввод нажатием кнопки "ОК".

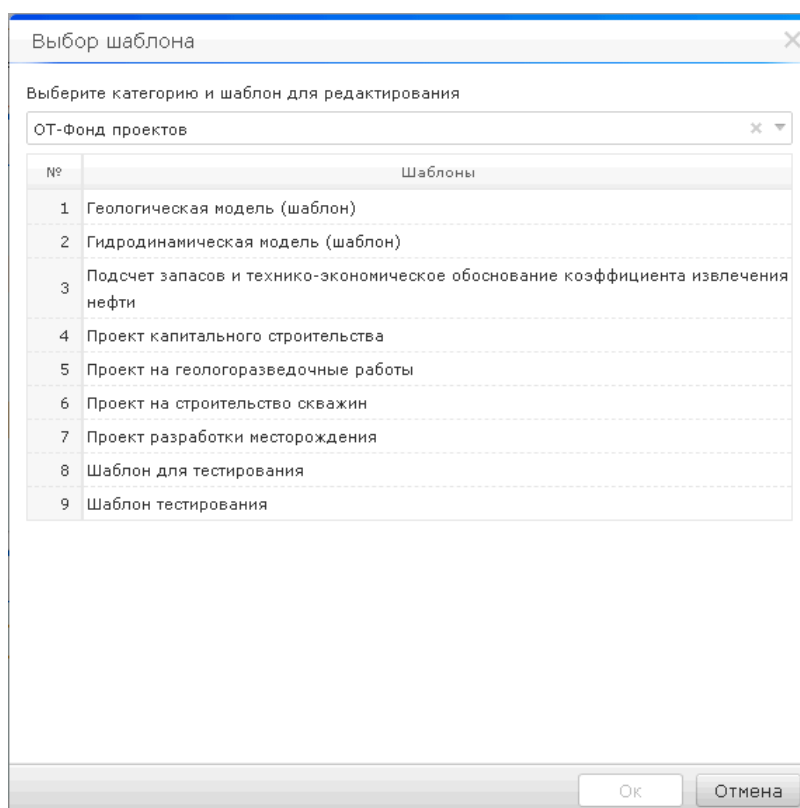


Рисунок 7 – Диалоговое окно для выбора шаблона

3. В блоке "Редактируемая структура шаблона" формы "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" просмотрите существующую структуру шаблона и оцените требуемые изменения.
4. 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).
5. Для созданного узла шаблона задайте новое имя, и, при необходимости, измените положение узла в шаблоне, используя кнопки со стрелками  «Вверх»,  «Вниз».
6. При необходимости, пользователь также может удалить узел шаблона по кнопке  "Удалить узел" напротив элемента структуры.
7. Действия регулярно подтверждайте сохранением изменений.

4.3. СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА НА ОСНОВЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО

Для создания нового шаблона на основе существующего выполните следующие действия:

1. В форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" и нажмите кнопку  "Выбрать шаблон для редактирования".
2. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию и имя шаблона, на основе которого требуется создать новый шаблон. Подтвердите ввод нажатием кнопки "ОК".
3. В форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" и нажмите кнопку  "Создать копию" и в диалоговом окне введите имя нового шаблона.

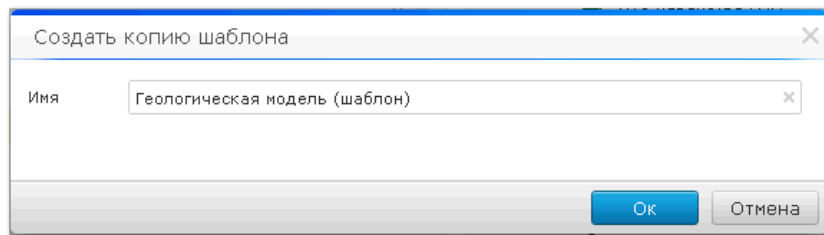


Рисунок 8 – Создание копии шаблона

4. В новый шаблон автоматически скопируется структура текущего шаблона.
5. 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).
6. Для созданного узла шаблона задайте новое имя, и, при необходимости, измените положение узла в шаблоне, используя кнопки со стрелками  «Вверх»,  «Вниз».
7. При необходимости, пользователь также может удалить узел шаблона по кнопке  "Удалить узел" напротив элемента структуры.
8. Действия регулярно подтверждайте сохранением изменений.

4.4. ИЗМЕНЕНИЕ НАПОЛНЕНИЯ СПРАВОЧНИКОВ

Изменения в существующем наполнении справочников вносятся в случаях, когда требуется изменить перечни для заполнения атрибутов документов.

Изменения во внутренних справочниках производятся через форму "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" в следующем порядке:

1. В форме "Настройки АТОЛЛ.Библиотека" переключитесь на вкладку "Справочники".
2. Выберите классификатор (группу справочников), например: «МНГ-Виды проектных документов».
3. Для выбранного классификатора просмотрите список и выберите справочник для редактирования. Для создания справочника нажмите кнопку  "Добавить справочник".
4. Для нового справочника в диалоговом окне задайте имя и укажите вид справочника: иерархический или линейный.

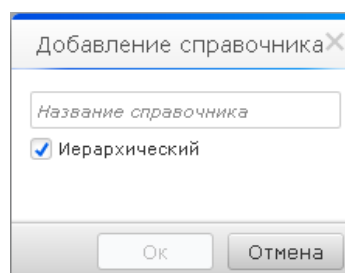


Рисунок 9 – Добавление справочника

Примечание: Подключение нового внутреннего справочника "АТОЛЛ.Библиотека" для заполнения какого-либо атрибута документа осуществляется системным администратором службы технической поддержки IT-решения.

5. Новые записи добавляются в справочник по кнопке  "Добавить значение". При этом необходимо заполнить поля: идентификатор, имя (будет отображаться в списке значений для атрибута, связанного со справочником), код. **Обратите внимание!** Значение поля "Идентификатор" рекомендуется вносить прописными буквами без использования пробелов и специальных символов (кроме подчеркивания). Значения полей должны быть уникальны внутри справочника.
6. При необходимости, измените положение записи в списке, используя кнопки перемещения  «Вверх»,  «Вниз».
7. Подтвердите действия сохранением изменений справочника.

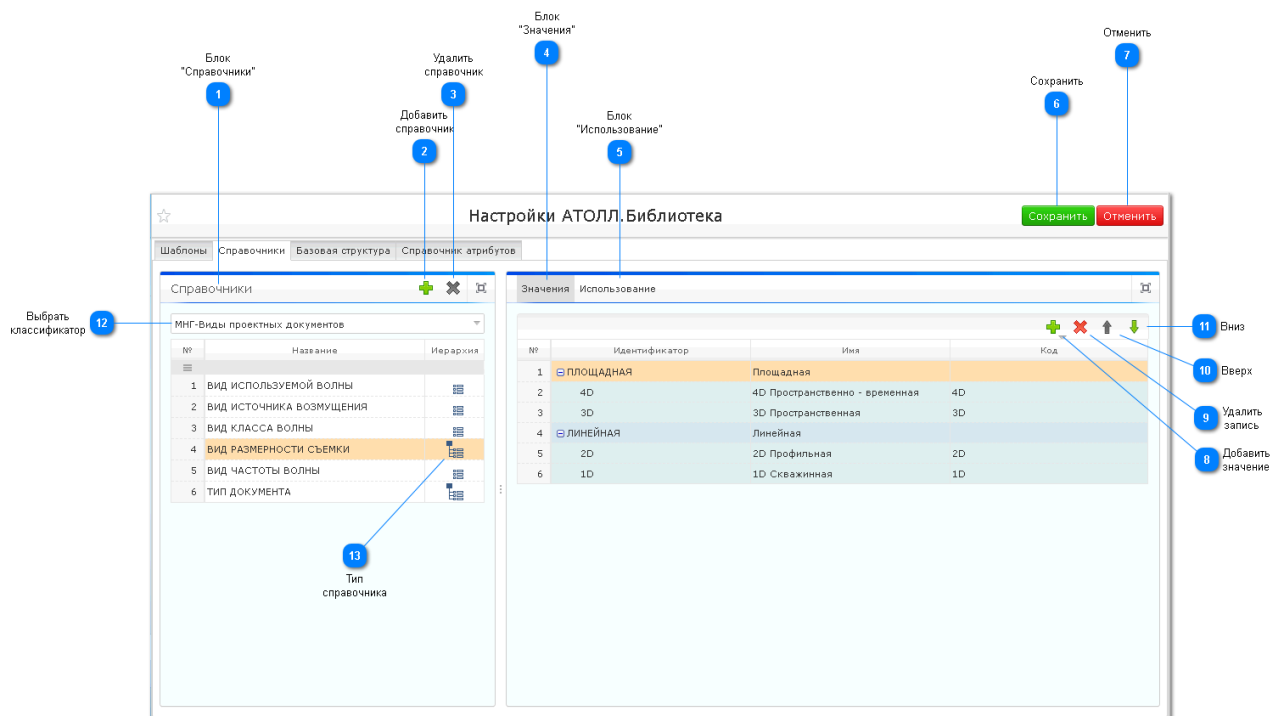


Рисунок 10 – Наполнение справочника

- 1) В блоке "Справочники" отображается список всех справочников выбранного классификатора, используемых в системе.
- 2) По нажатию на кнопку "Добавить справочник" выполняется вызов диалогового окна "Добавление справочника", в котором указывается имя и вид справочника: иерархический или линейный.
- 3) Кнопка "Удалить справочник" доступна, если значения справочника не выбраны ни в одной функциональной форме системы. По нажатию на кнопку происходит удаление справочника.
- 4) В блоке "Значения" осуществляется наполнение справочника значениями (добавление, удаление, порядок значений).
- 5) В блоке "Использование" отображается информация, где в системе используется справочник значений.

Значения	Использование
Тип узла: Проект сейсморазведочных работ Название атрибута: Вид размерности съемки Тип документа: Проект сейсморазведочных работ	Тип узла: Результаты сейсморазведочных работ Название атрибута: Вид размерности съемки Тип документа: Результаты сейсморазведочных работ

- 6) По нажатию на кнопку "Сохранить" происходит сохранение изменений в форме.

7) По нажатию на кнопку "Отменить" происходит проверка, есть ли не сохранённые изменения в форме. Если такие изменения есть, то отображается диалог для подтверждения сохранения.

8) По нажатию на кнопку "Добавить значение" добавьте значение на текущий уровень справочника или на дочерний.

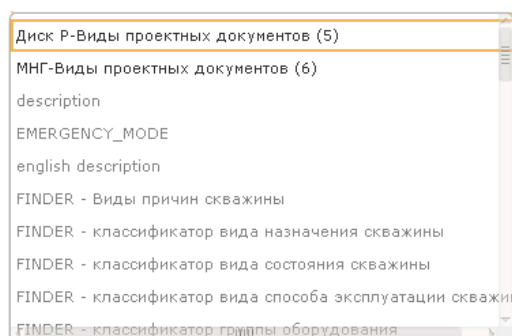
Добавить значение на текущий уровень
Добавить значение на дочерний уровень

9) По нажатию на кнопку "Удалить запись" происходит удаление выбранной записи из справочника.

10) По кнопке "Вверх" переместите выбранное значение на уровень выше.

11) По кнопке "Вниз" переместите выбранное значение на уровень ниже.

12) Выберите нужный классификатор из раскрывающегося списка, в составе которого находится нужный справочник. Классификатор также можно найти, введя часть названия в строку.



13) Иконка "Тип справочника" обозначает тип справочника, заданный при его создании: линейный или иерархический.

 - иконка "Линейный"

 -иконка "Иерархический"

5. ДЕТАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

5.1. МОНИТОРИНГ КНИГ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи системы работают с содержимым папок (книг) с документами в форме **«Обучающие материалы и фотографии»**.

В форме реализован следующий функционал:

- представление списка книг в табличном виде;
- поиск книг по заданным атрибутам фильтра;
- сохранение пользовательских настроек формы;
- применение пользовательских фильтров к отображаемой информации;
- переход к просмотру и редактированию содержимого книги;
- переход к созданию новой книги;
- удаление книги;
- настройка отображаемых атрибутов книг.

Форма открывается при выборе в главном меню системы пункта **«Обучающие материалы и фотографии»**.

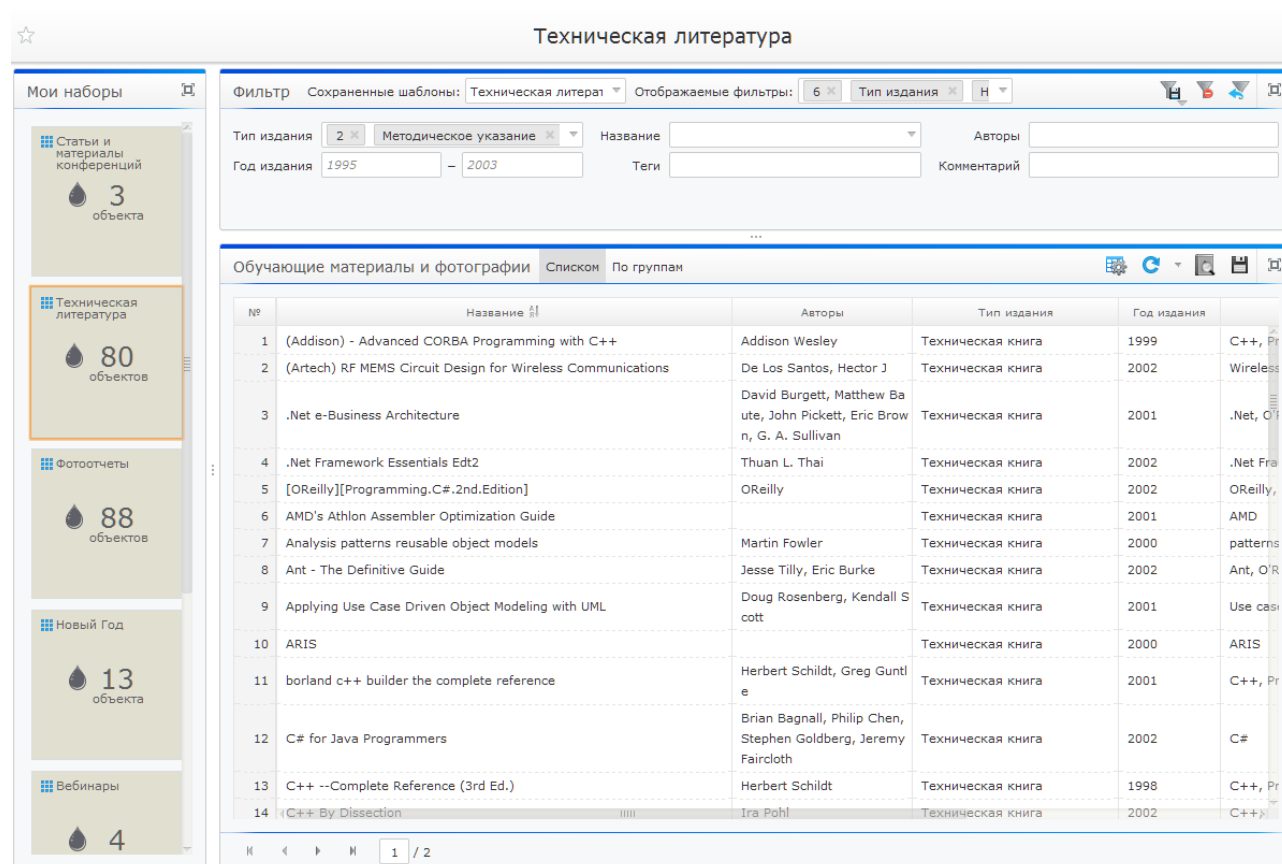


Рисунок 11 – Форма «Обучающие материалы и фотографии»

Форма **«Обучающие материалы и фотографии»** разделена на три функциональных блока:

- блок **«Мои наборы»**;
- блок **«Фильтр»**;
- блок **«Обучающие материалы и фотографии»**.

В правой части заголовка блока **«Обучающие материалы и фотографии»** находятся элементы управления для доступа к часто выполняемым действиям (Рисунок 12):

- кнопка  **«Настройка отображаемых атрибутов»**: в представлении «списком» позволяет настроить отображаемые в таблице атрибуты книг и порядок следования столбцов; в представлении «по группам» позволяет настроить многоуровневую группировку книг;
- кнопка  **«Обновить»**: по нажатию на кнопку выполняется обновление данных в таблице согласно заданным значениям фильтров;
- кнопка  **«Детализация документа»**: по нажатию на кнопку выполняется вызов формы **«Детализация документа»** для выбранной в таблице книги;
- кнопка  **«Создание книги»**: по нажатию на кнопку выполняется вызов формы **«Детализация документа»** в режиме создания книги;
- кнопка  **«Удаление документа»**: по нажатию на кнопку происходит вызов стандартного окна подтверждения **«Данные по документу будут удалены»**. При подтверждении выполняется удаление документа из БД;
- кнопка  **«Выгрузка файлов»**: по нажатию на кнопку выполняется пакетная выгрузка файлов из хранилища;
- кнопка  **«Добавить в пакет»**: по нажатию на кнопку выполняется добавление выбранной книги в пакет для последующей пакетной выгрузки документов из системы;
- кнопка  **«Посмотреть содержимое пакета»**: по нажатию на кнопку выполняется вызов формы **«Пакет»**, содержащей список книг для пакетной выгрузки документов из системы; если в пакете есть книги, то кнопка имеет вид заполненного лотка , если в пакете нет ни одной книги, то кнопка имеет вид пустого лотка ;
- кнопка  **«Визуализация документов»**: кнопка доступна в режиме отображения файлов в таблице; по нажатию на кнопку открывается форма просмотра выбранного в таблице документа.



Рисунок 12 – Панель инструментов

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

5.2. СОЗДАНИЕ КНИГИ

Для регистрации в системе новой книги предназначена форма **«Создание книги»**, в которой для каждого типа книги существует набор атрибутов, которые заполняются на этапе создания.

Доступность создания книги определяется доступностью у пользователя такой функции.

Чтобы создать книгу:

1. В форме **«Обучающие материалы и фотографии»** нажать на кнопку  **«Создание книги»** и в открывшейся форме заполнить поля для выбранной категории:
 - Категория - тип книги (выпадающий список); в текущей версии определены два типа книг библиотеки:
 - «Фотоотчет» - набор фотографий, отражающих событие, произошедшее в определенную дату в определенной локации;
 - «Издание» - элемент каталога технической библиотеки, как то: техническая литература, методическое указание, журнал, материалы конференции.
 - Шаблон - типовая структура (выпадающий список), зависит от типа книги;
 - На основе существующей – данный вариант означает, что копируется структура книги, которая выбрана в данный момент в Мониторинге; можно выбрать либо опцию «Новая», либо «На основе существующей»;
 - Атрибуты - обязательные атрибуты выбранного шаблона;
 - Блок «Структура» – доступен только для чтения и содержит типовые объекты структуры, выбранной в поле «Шаблон».
2. Сохранить изменения – «ОК» (Рисунок 13).

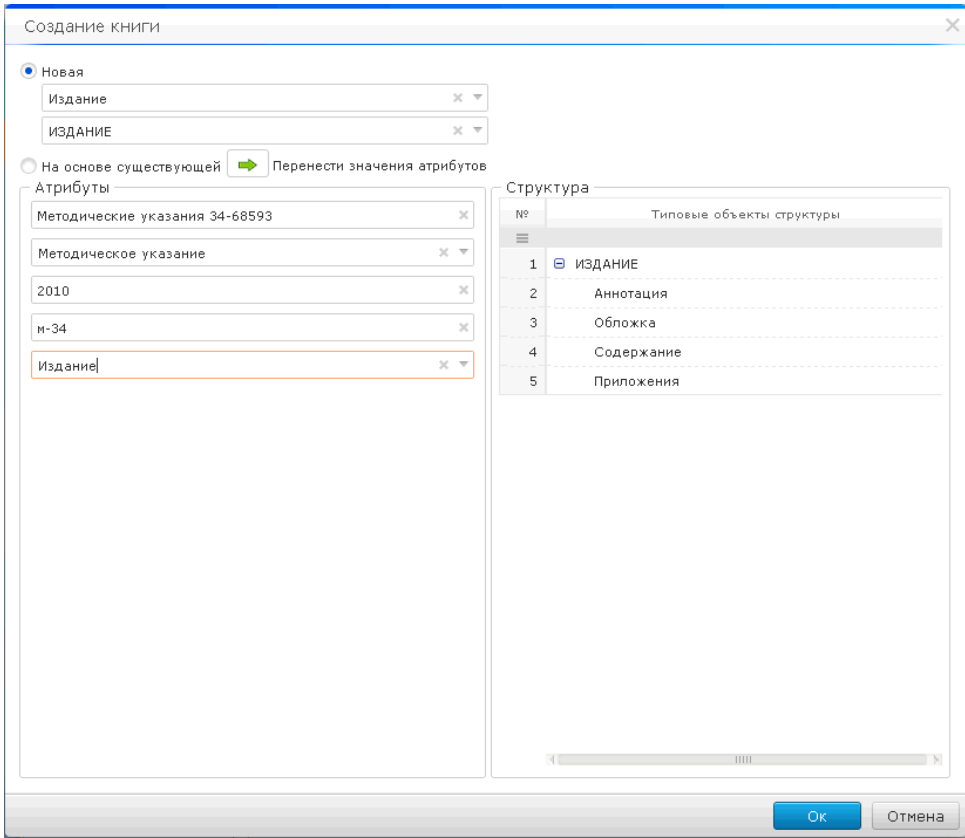


Рисунок 13 – Форма «Создание паспорта» с заполненными полями

После сохранения введенных данных автоматически откроется форма детализации документа.

5.3. НАСТРОЙКА СТРУКТУРЫ КНИГИ

При описании состава книги необходимо структурировать объект, то есть привязать все файлы к структурным элементам объекта. Каждая составная часть объекта должна загружаться в соответствующий раздел структуры.

5.3.1. ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА РАЗДЕЛОВ В СТРУКТУРЕ КНИГИ

Изменение структуры книги осуществляется путем добавления и удаления разделов в блоке **«Содержание»**, а также изменения порядка их следования.

Разделы можно добавлять в структуру с помощью кнопки  **«Добавить раздел»**. Если книга содержит фиксированный перечень узлов, то можно добавить раздел под узел структуры.

С помощью перетаскивания настраивается порядок следования разделов в каждом из узлов структуры.

5.3.2. УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ИЗ СТРУКТУРЫ КНИГИ

Для удаления узла или раздела из структуры книги необходимо:

1. Выделить узел или раздел в блоке **«Содержание»**.
2. Нажать на кнопку  **«Удалить»**.
3. В открывшемся окне подтверждения нажать на кнопку **«ОК»**.

Если выбран узел, то все подчиненные ему разделы и их содержимое будут удалены из структуры книги.

5.3.3. КОПИРОВАНИЕ УЗЛОВ И РАЗДЕЛОВ КНИГИ

У пользователя есть возможность скопировать выделенный узел структуры или раздел книги со всеми атрибутами.

Для копирования выделенного узла/раздела предназначена кнопка  **«Копировать»** в блоке **«Содержание»**.

Вставка узла/раздела производится на тот же уровень дерева, что и исходный, под выделенный родительский узел. Привязка к прикрепленным файлам не копируется.

5.4. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КНИГУ

5.4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ ФОРМУ СИСТЕМЫ

В блоке **«Содержание»** формы **«Детализация документа»** отображается список узлов (Рисунок 14).

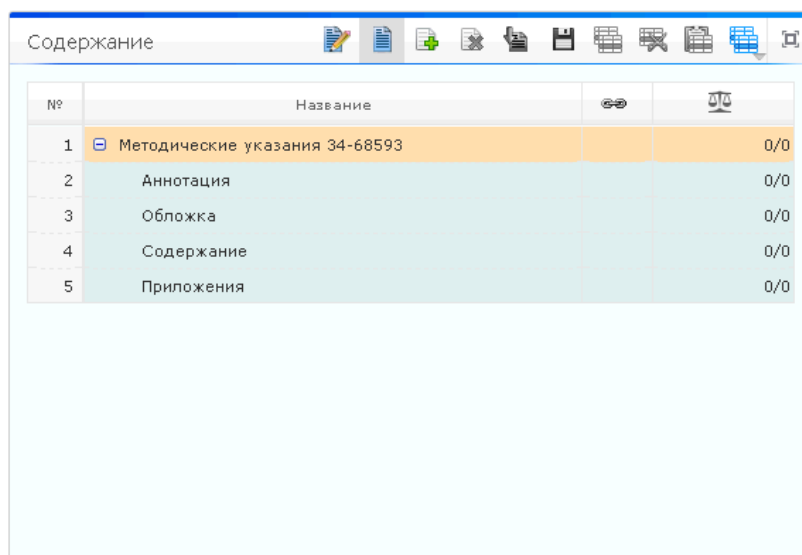


Рисунок 14 – Блок «Прикрепленные файлы» формы «Паспорт проекта»

Для загрузки объектов в Хранилище необходимо:

1. Выбрать узел в структуре книги, в который будут добавлены файлы.
2. На панели инструментов нажать на кнопку  **«Добавить файл»**, расположенную на панели инструментов блока **«Содержание»**.
3. В открывшемся окне нажать на кнопку в зависимости от типа загружаемых объектов    .

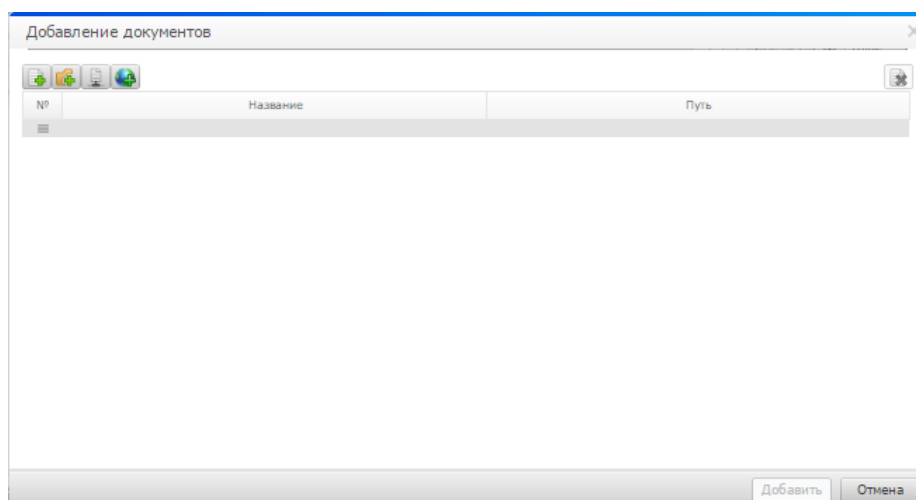


Рисунок 15 – Диалоговое окно «Добавление документов»

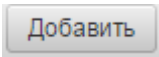
4. При выборе объекта «Файл»  :
откроется диалоговое окно для добавления файлов из файловой системы (для добавления необходимо указать нужный файл и нажать «Открыть»).
5. При выборе объекта «Папка»  :
откроется диалоговое окно для добавления папки с файлами из файловой системы (для добавления необходимо указать нужный файл и нажать «Ок»). Данная функция доступна в браузерах Chrome и Internet Explorer.

6. При выборе объекта «Ссылка на удаленный узел» :

откроется диалоговое окно для выбора файлов с удаленного ресурса, для добавления файлов необходимо указать удаленный ресурс и нажать "Выбрать".

7. При выборе объекта «Ссылка на файл» :

откроется окно для добавления ссылки (для добавления ссылки необходимо указать ссылку и имя ссылки и нажать «Выбрать»), кнопка для добавления ссылки на веб-ресурс.

8. На форме добавления объектов нажать  (Рисунок 16):

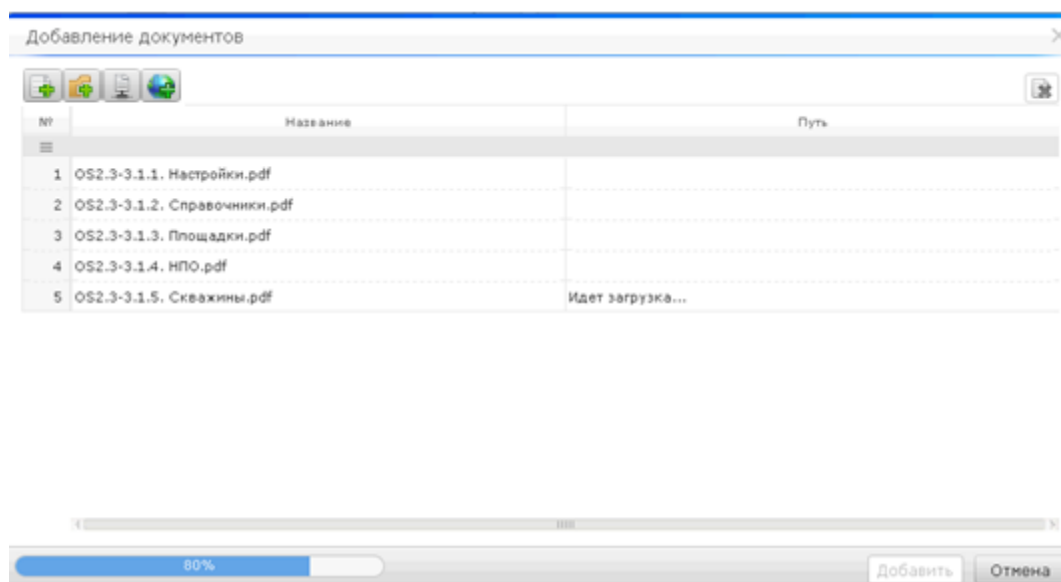
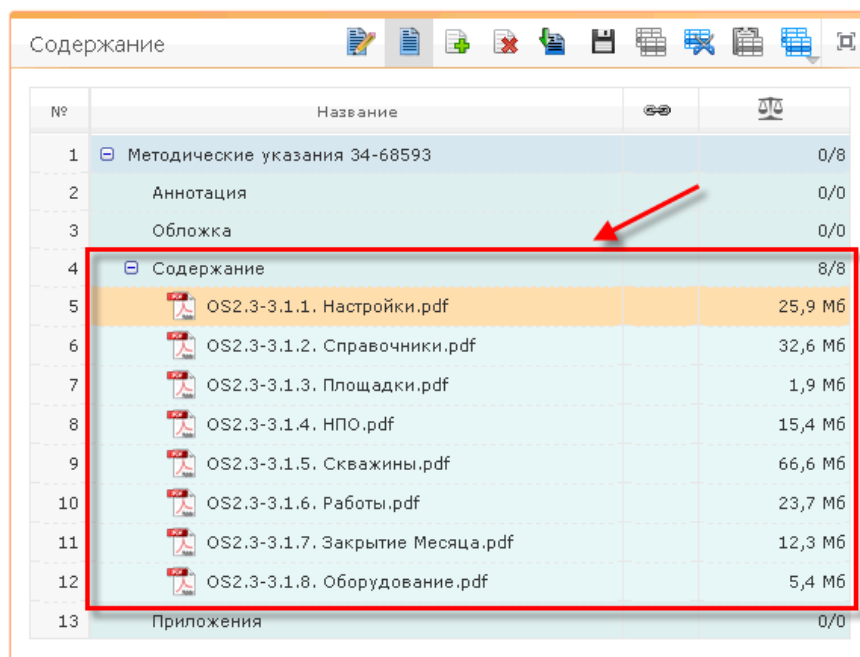


Рисунок 16 – Добавление объекта

В окне **«Добавление объекта»** реализована индикация процесса загрузки файла: в таблице, где отображаются добавленные файлы, в столбце «Путь» отображается надпись "Идет загрузка..." для каждого файла.

Файлы и ссылки будут загружены на выбранный узел и отобразятся в списке прикрепленных объектов как дочерние элементы (Рисунок 17). Файлы обозначаются иконками, соответствующими типам файлов. Ссылки обозначаются иконкой .



№	Название	Статус	Размер
1	Методические указания 34-68593		0/8
2	Аннотация		0/0
3	Обложка		0/0
4	Содержание		8/8
5	OS2.3-3.1.1. Настройки.pdf		25,9 Мб
6	OS2.3-3.1.2. Справочники.pdf		32,6 Мб
7	OS2.3-3.1.3. Площадки.pdf		1,9 Мб
8	OS2.3-3.1.4. НПО.pdf		15,4 Мб
9	OS2.3-3.1.5. Скважины.pdf		66,6 Мб
10	OS2.3-3.1.6. Работы.pdf		23,7 Мб
11	OS2.3-3.1.7. Заккрытие Месяца.pdf		12,3 Мб
12	OS2.3-3.1.8. Оборудование.pdf		5,4 Мб
13	Приложения		0/0

Рисунок 17 – Отображение группы загруженных файлов в структуре книги

5.4.2. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ ЗАГРУЗЧИК

Загрузка данных осуществляется с помощью Java-приложения DiskSLoader.

Для загрузки необходимо скопировать в локальную папку на свое рабочее место, в папке находятся два файла LoadDiskS - для загрузки на промышленную базу и LoadDiskS_VTS - для загрузки.

Функционирование механизма организуется по следующему принципу.

Заполняем Excel-шаблон.

Далее Excel-файлы с помощью функционального приложения, разбираются по строкам и осуществляется проверка работоспособности ссылок и их запись в базу данных. Формируется Лог-файл с информацией о загрузке. По окончании загрузки пользователю нужно просмотреть лог-файл чтобы удостовериться, что загрузка произошла без ошибок.

Структура Excel-шаблона представляет собой иерархию бизнес-объектов. В перечне атрибутов ряда объектов содержатся загруженные файлы, в качестве значений этого атрибута выступает строка, содержащая пути к файлам.

Необходимо проверять наименования Книг на дублирование, если при загрузке попадет Книга название которой уже есть в БД, то новая Книга загружена не будет.

Активная работа с функциональным приложением планируется на этапе наполнения Приложения, в последующем оно может использоваться для загрузки Книг наравне с ручной загрузкой.

Данное приложение может быть использовано пользователями с ролями «Администратор библиотеки» и «Администратор».

5.4.2.1. ОПИСАНИЕ МЕХАНИЗМА ЗАГРУЗКИ

Поток	Механизм загрузки
R.01	Заполнение шаблона (131.3-TD.031-001-D.01-01 - Шаблон для загрузки данных) информацией с диска S о Книгах. Проверка на дублирование.

R.02	В функциональном приложении прописать путь к файлу-шаблону и запустить приложение.
R.03	После завершения загрузки проверить лог-файл на наличие ошибок.

5.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Для смены месторасположения документа в книге необходимо:

1. В форме **«Детализация документа»**, в блоке **«Содержание»** выбрать нужный для перемещения документ, и на документе нажать левой кнопкой мыши, чтобы появилась вторая надпись с названием документа.
2. Не отпуская левую кнопку мыши, установить курсор на место, куда нужно перенести документ в книге, и отпустить левую кнопку мыши.
3. Измененное расположение документа сохранится автоматически.

5.6. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ КНИГИ

Для удаления файла из хранилища необходимо:

1. В блоке **«Содержание»** выделить файл, который нужно удалить.
2. Нажать на кнопку  **«Удалить»**.

5.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ АТРИБУТОВ ЭЛЕМЕНТОВ КНИГИ

Редактирование атрибутов производится в форме **«Детализация документа»** в блоке **«Атрибуты»**. Редактирование доступно для узла структуры книги (Рисунок 18), для файла и для ссылок, прикрепленных к узлу (Рисунок 19).

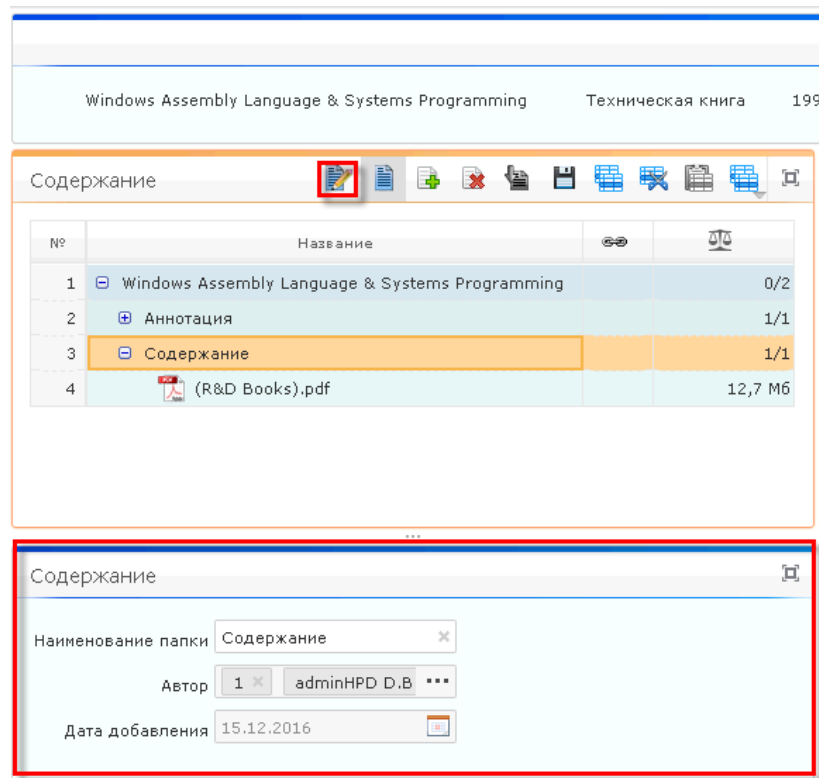


Рисунок 18 – Атрибуты узла структуры книги

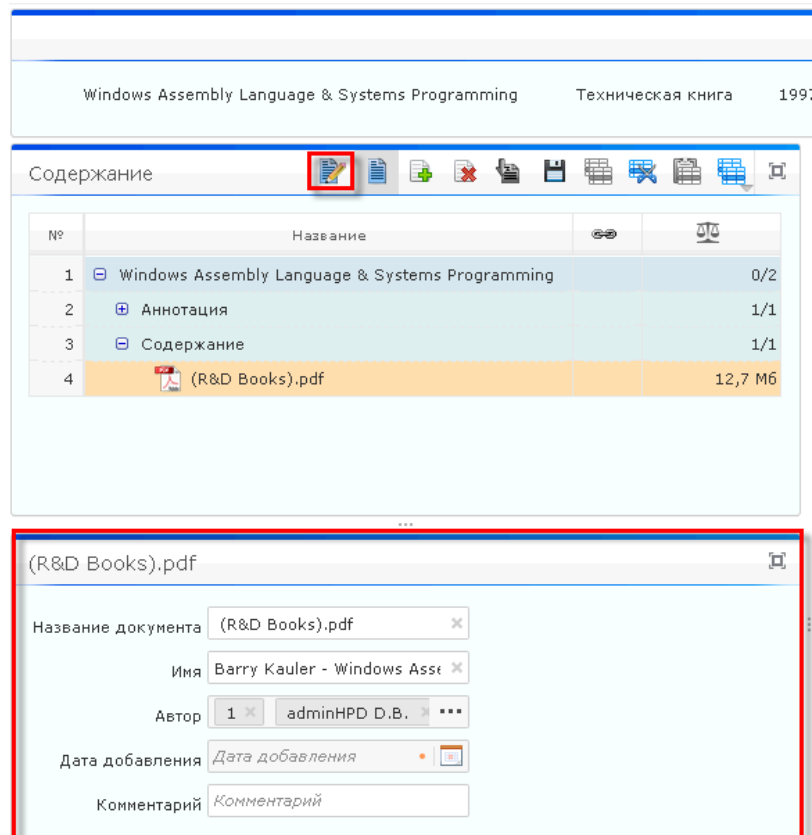


Рисунок 19 – Атрибуты файла

Список атрибутов книги «Фотоотчет»:

- Имя (составной атрибут, генерируется из сочетания тип события + дата события + локация).
- Описание.
- Тип события (Новый год, Маёвка, конференция, прочее).
- Дата события.
- Место проведения.
- Категория книги.
- Автор.
- Дата создания.
- Комментарий.

Список атрибутов «Издание» для печатных материалов:

- Название.
- Авторы (возможно несколько).
- Тип (техническая книга, методическое указание, журнал, статья, материалы конференции, вебинар).
- Год издания.
- Теги.
- Автор книги.
- Категория книги.
- Дата создания книги.
- Комментарий.

В таблице 1 описаны используемые типы атрибутов и возможные действия пользователя при их редактировании.

Таблица 1 – Описание используемых типов атрибутов книги

Тип атрибута	Описание поля
Поле ввода	Заполняется путем прямого ввода значения с клавиатуры
Поле ввода даты	Заполняется путем ввода даты в формате ДД.ММ.ГГГГ или путем выбора значения из календаря
Поле выбора значения из списка	При нажатии на стрелку  отображается список значений для данного атрибута. В данном списке можно выбрать только одно значение.

5.8. УДАЛЕНИЕ КНИГИ

Чтобы удалить книгу, необходимо:

1. В форме **«Обучающие материалы и фотографии»** найти книгу с помощью фильтра.
2. Выделить найденную книгу в таблице.

3. Нажать на кнопку  «Удаление документа».
4. В открывшемся окне подтверждения нажать на кнопку «Применить».

При удалении книги удаляется вся загруженная в Хранилище информация, включая все файлы, прикрепленные к узлам структуры книги.

6. МОНИТОРИНГ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРХИВА

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

Для перехода к данной форме выберите в главном меню системы пункт "Действия пользователей".

Форма использует данные, создаваемые механизмом формирования Журнала действий пользователей.

Форма "Действия пользователей" позволяет выполнять следующие функции:

- *Действия пользователей.* Функция для просмотра журнала действий пользователей в архиве с учетом заданных ограничений по времени, характеру действий, учетным записям.
- *Очистка лога действий пользователя.* Функция предоставляет возможность очистить содержимое журнала действий пользователей архива.

Аналогично форме мониторинга объектов архива, в журнале действий пользователей присутствуют блоки "Мои наборы", "Фильтр" и "Действия пользователей".

По нажатию кнопки обновления списка отображается содержимое логов действий, из которых видно: кто, когда, какое действие производил над тем или иным объектом архива или его элементом (узлом или файлом).

При необходимости, список может быть отсортирован по одному из отображаемых полей или выгружен в Excel.

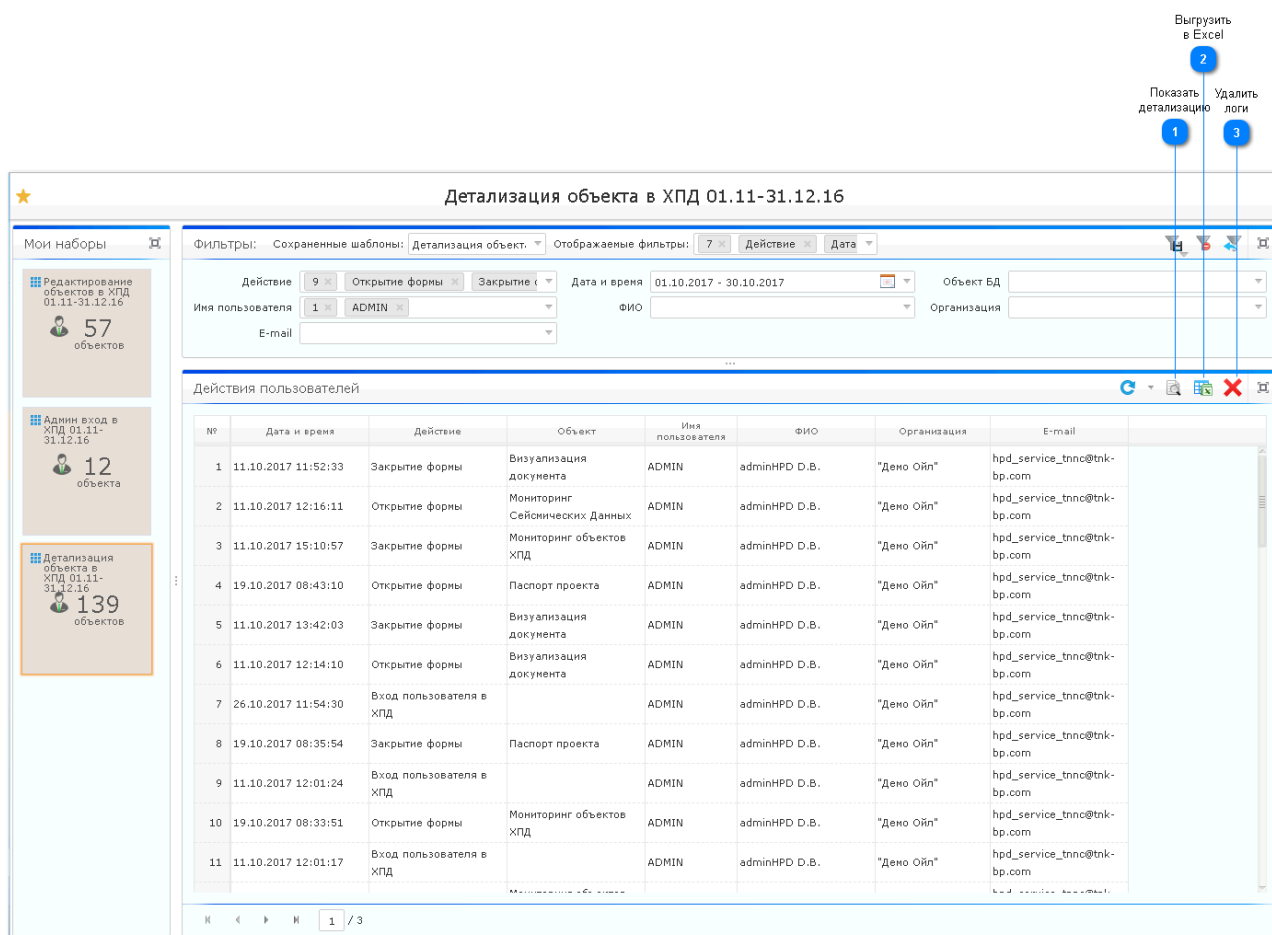
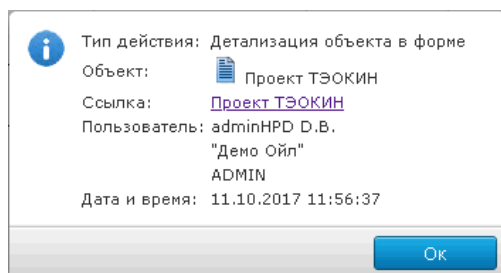


Рисунок 20 – Форма «Мониторинг действий пользователей»

1) По нажатию на кнопку "Показать детализацию" происходит вызов окна просмотра детализации выбранного действия.



2) По нажатию на кнопку "Выгрузить в Excel" формируется XLS-файл на основании полученной выборки:

- под заголовком отображается текст: "Выгрузка данных произведена: SYSDATE(dd.mm.yyyy в hh:mi:ss)"
- если были заданы пользовательские фильтры, то в заголовке выводятся критерии поиска
- журнал отображается на листе XLS с той же последовательностью, составом и названием столбцов, как и на форме
- подготовленный XLS-файл передается на загрузку в браузер пользователя

3) При переполнении лога администратор архива может очистить лог действий пользователя. По нажатию на кнопку "Удалить логи" все данные из лога действий пользователя удаляются.

7. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗАХ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

В разделе приведено описание действий пользователя в аварийных ситуациях.

7.1. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗАХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ БАЗОВОГО ПО

В случае выхода из строя одного из АРМ или нарушения канала связи локальной сети между АРМ и сервером, выполнение функций, связанных с вышедшим из строя АРМ, должно продолжиться на другом АРМ. При этом пользователь должен обратиться в соответствующее подразделение, отвечающее за эксплуатацию технических средств.

При выходе из строя базового программного обеспечения (операционной системы, офисных приложений и т.д.) нужно обратиться к системному администратору системы для повторной переустановки базового ПО.

7.2. НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВО В ДАННЫЕ

В случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные, необходимо обратиться к сотрудникам, отвечающим за техническое обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа.

7.3. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ СБОЕВ В РАБОТЕ СИСТЕМЫ

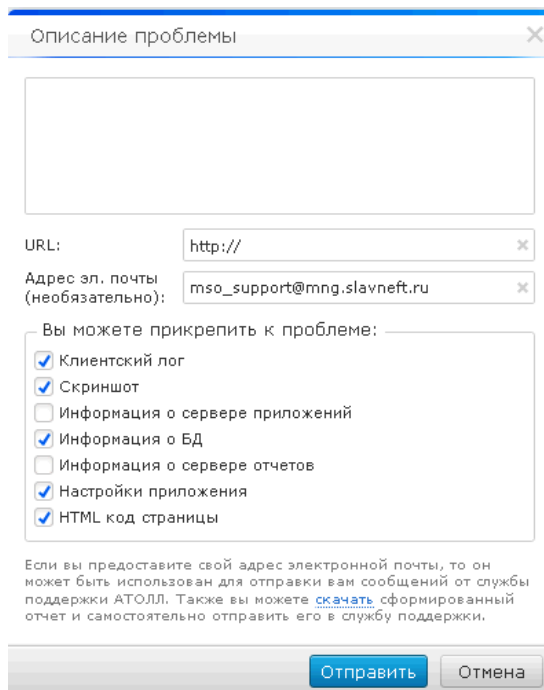
Для восстановления работоспособности в случае отсутствия ответа Системы на действия пользователя, необходимо осуществить повторный вход в Систему.

Для восстановления работоспособности в случае возникновения ошибок при передаче данных между сервером и АРМ, необходимо осуществить перезапуск Интернет-браузера и осуществить повторный вход в Систему.

7.4. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБОК ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

При возникновении ошибок в разработанном программном обеспечении нужно связаться с лицами, ответственными за техническую поддержку продукта через форму обратной связи.

По нажатию на иконку  в главном меню системы вызывается диалоговое окно, в котором можно описать проблемную ситуацию в работе с системой, прикрепить текущий скриншот и клиентский лог (Рисунок 21).



Описание проблемы

URL:

Адрес эл. почты (необязательно):

Вы можете прикрепить к проблеме:

- ☒ Клиентский лог
- ☒ Скриншот
- ☐ Информация о сервере приложений
- ☒ Информация о БД
- ☐ Информация о сервере отчетов
- ☒ Настройки приложения
- ☒ HTML код страницы

Если вы предоставите свой адрес электронной почты, то он может быть использован для отправки вам сообщений от службы поддержки АТОЛЛ. Также вы можете [скачать](#) сформированный отчет и самостоятельно отправить его в службу поддержки.

Рисунок 21 – Диалоговое окно для обратной связи

В сообщении должно быть приведено подробное описание ситуации, при которой возникла ошибка, и контактная информация лица, обратившегося с запросом.

Если последствия были критическими и повлияли на структуру и корректность базы данных, то после восстановления работоспособности системы специалистом Службы технической поддержки пользователь должен обратиться к администратору системы для восстановления резервной копии базы данных.

7.5. АУДИТ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ

В модели данных Платформы АТОЛЛ существует два варианта механизма аудита действий пользователя - через модель Администрирования, либо через модель схемы CORE_LOG. Функциональные приложения могут использовать любой их них.

7.6. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Операции резервного копирования и восстановления в Oracle можно разделить на три вида:

- Логическое резервное копирование - производится при помощи входящей в состав Oracle утилиты exp, которая позволяет экспортировать всю базу, заданные схемы или таблицы. В случае экспорта всей базы выполняется так называемый полный экспорт (при этом экспортируются все таблицы базы данных) или инкрементный (выгружаются таблицы, изменившиеся с момента последнего экспорта). Для Oracle 10g XE, в котором объем базы не

превышает 4 Гбайт, можно пользоваться полным экспортом. «Oracle Database Online Documentation 11g Release 2 (11.2)»;

- Физическое резервное копирование - выполняется после установки базы и предполагает копирование файлов данных, управляющих фай-лов, оперативных журналов повтора и файла init.ora с настройками базы.
- Оперативное резервное копирование - осуществляется в базе, функционирующей в режиме ARCHIVELOG. В этом режиме производится архивация оперативных журналов повтора и ведется журнал всех транзакций

В зависимости от задач, решаемых в рамках каждого IT-решения выбирается один из вышеперечисленных способов резервного копирования и восстановления данных. Для данных, представляющих наибольшую критичность рекомендуется использовать резервирование в режиме ARCHIVELOG.