
АРХИВАРИУС

Версия: 1.20.134.12376
Редакция: 17.09.2020

Документ входит в комплект поставки программного обеспечения, и на него распространяются все условия лицензионного соглашения. Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами, такими как электронные, механические, записывающие или иные, для любой цели без предварительного письменного разрешения компании. Правообладатель оставляет за собой возможность изменять, дополнять и/или производить другие действия с данным документом без уведомления пользователя.

Адрес: 119234, Москва, Ленинские горы, дом 1, строение 77, 4 этаж,
комната 22;

Телефон: +7.800.200.8888 (звонок
бесплатный);

Факс:
+7.495.647.6239;

E-mail: _____
archi@garant.ru;

Web: _____
<http://archivarius.garant.ru>.

Copyright © 1990–2020, ООО "НПП "Гарант-Сервис-Университет". Все права защищены.

СОДЕРЖАНИЕ

Часть I ВВЕДЕНИЕ	4
Часть II НАЧАЛО РАБОТЫ	10
Часть III ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА	12
Часть IV СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	17
Часть V ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	122
Часть VI ВЫБОРКА ДОКУМЕНТОВ	146
Часть VII РАБОТА СО СЛОВАРЯМИ	164
Часть VIII КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ	176
Часть IX ПОЧТОВЫЙ СЕРВИС	189
Часть X КОМПЛЕКС GDK	195

1

ВВЕДЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для пользователей программы "Архивариус" и комплекса GDK. Документ содержит описание интерфейса, алгоритмов выполнения операций, функций и принципов работы в программном продукте «Архивариус», а также назначения и порядка запуска программ программного пакета GDK. Для удобства пользователей информация разбита на главы и подглавы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую работы и правильной эксплуатации программного продукта "Архивариус" и пакета GDK .

1.1. Назначение программы

"Архивариус" - продукт компании НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС", предназначен для создания, ведения (пополнения) и управления текстовыми базами данных. В программе представлен большой набор операций редактирования текстов и атрибутов документов, операций определения гипертекстовой связи между документами базы данных. Реализованы удобные механизмы поиска документов по тексту, возможность создания и одновременного ведения нескольких групп документов, обеспечение многопользовательского режима доступа с разделением прав пользователей по доступу и редактированию групп документов. Всё это в сочетании с системой обмена сообщениями между пользователями Архивариуса позволяет достичь максимальной производительности в создании текстовых баз данных.

1.2. Возможности программы

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Основной единицей хранения является документ, представляющий собой совокупность текста и всех заведённых атрибутов. Для хранения текста документов используется оригинальная разработка, позволяющая сохранять текст в едином файле. Система хранения обеспечивает динамическое архивирование (алгоритм LZ0) и мультипользовательский доступ по чтению и записи. Для хранения атрибутов документов используется реляционная база данных, обеспечивающая высокую скорость работы, компактность и низкую стоимость рабочего места.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Архивариус обеспечивает создание новых и импорт существующих документов (в том числе и массовый импорт) распространённых форматов, например, *.rtf, *.doc. Система обладает встроенным текстовым редактором, который обеспечивает все необходимые для оформления документа функции (стилевое и шрифтовое оформление, таблицы, Undo/Redo, поиск т.д.) в WYSIWYG режиме. Разработка собственного редактора позволила максимально упростить процесс создания гипертекстовых связей между документами. Редактор атрибутов (тип документа, исходящий орган, группы, классификатор, ключевые слова, предупреждения и т.д.) интегрирован в одно окно с текстовым редактором и позволяет при необходимости выбирать атрибуты из соответствующих словарей.

СТАТИСТИКА И КОНТРОЛЬ ЦИКЛА РАБОТКИ ДОКУМЕНТА

До момента "готовности" каждый документ должен пройти необходимое количество этапов обработки. Архивариус позволяет собирать статистические данные по этапам/пользователям. Таким образом, комплекс Архивариус является мощным средством способным значительно облегчить и ускорить процесс обработки текстовых (например, юридических) документов и создание на их основе информационных баз документов. В то же время программа может с успехом использоваться и как поисковая, для обработки запросов по уже имеющимся в базе документам. Такое сочетание автоматизированных методов обработки информации с богатыми поисковыми возможностями, позволяет эффективно использовать Архивариус для внутренней информатизации предприятия, а также использовать её для изготовления банков документов с целью последующего распространения.

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Поиск по атрибутам доступен немедленно после их присвоения. Он может быть выполнен по логическим операциям "и" и "или". Поиск по тексту доступен после индексации новых документов. Этот поиск может быть выполнен по логическим операциям "и", "или", "и НЕ", а также следование на заданном интервале с учётом всех словоформ.

УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ

Архивариус предоставляет возможность разделения уровней доступа к информационной базе данных, в зависимости от прав пользователя (идентификация пользователей). Регламентируя права пользователей на редактирование отдельных атрибутов и текста, программа позволяет создавать специализированные рабочие места исполнителей, обрабатывающих документ.

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

Архивариус позволяет вести одновременную работу с различными частями (атрибутами) документа, такими как текст, классификатор, ключевые слова и т.д. Для согласованной работы пользователей создана система обмена пользовательскими сообщениями и документами, составляющими базу, с возможностями сохранения сообщений, рассылки их группам пользователей и т.д.

1.3. Соглашения в документе



ВНИМАНИЕ

Указывает на обязательное для исполнения или следование действие, или информацию для пользователя.



ПРИМЕЧАНИЕ

Указывает на дополнительную информацию для пользователя.

1.4. Условные обозначения в документе

- Названия программ, имена файлов, каталогов, пунктов меню, полей, разделов, кнопок и кнопок в диалоговых окнах, названия клавиш, выделены жирным шрифтом (например, **OK**, **F4**);
- Знак + между обозначениями клавиш (например, **Alt+F3**) означает, что нужно нажать первую клавишу (**Alt**) и, удерживая её, нажать вторую (**F3**);
- Взаимоотношений между двумя фрагментами текста, при котором можно осуществлять быстрый переход от одного фрагмента текста к другому, помечен стилем гиперссылки (например, ссылка). Переход от одного фрагмента текста к другому, осуществляется двойным щелчком (DoubleClick) левой кнопкой мыши;
- Для обозначения операций, выполняемых с помощью мыши, используются аббревиатуры: **ЛМ** - щелчок левой кнопкой мыши (для перехода по гиперссылкам используется двойной щелчок левой кнопкой мыши), **ПМ** - щелчок правой кнопкой мыши. Например, **Alt+ЛМ** означает, что нужно нажать клавишу **Alt** и, удерживая её, щёлкнуть левой кнопкой мыши;
- Буксировка (перетаскивание, drag'n'drop). Буксировка применяется при перемещении объекта на новое место, при изменении его размеров или при связывании объектов баз данных с набором признаков. Подведите курсор мыши к объекту, нажмите левую кнопку и удерживайте её в нажатом состоянии. Перемещайте мышью, в результате чего будет перемещаться соответствующий объект. Отпустите кнопку мыши, и объект будет зафиксирован в указанном месте;
- Элементы атрибутов документов, поисковые выражения, имена исполнительных файлов отмечены таким стилем;
- Примеры поисковых выражений, форматов и прочих элементов отмечены **таким стилем**.

1.5. Системные требования

ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНЫМ СРЕДСТВАМ ДЛЯ РАБОТЫ АРХИВАРИУС

- **Операционная система:** Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 1 или выше), Microsoft Windows Vista (Service Pack 1 или выше), Microsoft Windows 7 (Service Pack 1 или выше), Microsoft Windows 10. На остальных версиях работа вероятна, но не гарантируется;
- **Объём оперативной памяти:** 512 Мб (рекомендуется 1 Гб);
- **Объём свободного места на диске:** 1 Гб свободного места на диске;
- **Сеть:** 100 Мбит/с.

1.6. Термины и определения

ТЕРМИН	ОПИСАНИЕ
Атрибут документа	Необходимый, постоянный признак документа, характеризующий его в рамках понятийного аппарата юридических терминов. К атрибутам документа относятся такие его свойства, как орган, принявший документ, дата принятия, номер и прочее
Атрибут метки	Атрибут документа, относящийся к метке (абзацу) или блоку
База данных	Компактное двоичное представление массива исходных текстов документов в специальном формате
Блок	Часть документа, объединяющая один или несколько абзацев. Блок характеризуется собственным номером и именем. Используется для определения логической структуры документа и при установлении гипертекстовой связи
Выборка документов	Список документов, сформированный по определённым критериям
Гипертекстовая связь	Связь между документами базы данных, устанавливаемая пользователем на определённый фрагмент текста. С её помощью возможен переход по ссылке, содержащейся в тексте одного документа, к другому документу
Дельта	Файл пакетного пополнения в специальном формате, создаваемый на основе двух версий (старой и новой) базы данных. При последующем подключении к старой версии базы данных позволяет обновить её до состояния, полностью эквивалентного новой версии
Документ	Текст нормативного акта в электронном виде. Документ в его оригинальном виде, полученном из законодательного органа, называется необработанным
Значимость документа	Определяется кругом лиц, интересы которых затрагивает документ
Корреспонденты	Документы, ссылающиеся на редактируемый документ
Метк а	Точка в документе, с помощью которой помечается абзац документа. Каждая метка имеет своё уникальное имя и номер. Метки используются при определении субатрибутов документа и установления гипертекстовой связи
Основное меню	Верхний уровень рубрикатора. Для определения основного меню используется специальный набор команд. В оболочке всегда имеется возможность навигации по разделам основного меню
Регулярное выражение	Выражение, состоящее из специальных символов подстановки и управляющих символов, с помощью которого задаётся последовательность выполнения логических операций при поиске текста в документе. Позволяет искать слова по сложным критериям
Респонденты	Документы, на которые ссылается редактируемый документ
Словарь	Справочник уникальных названий. Содержит список зарезервированных в системе элементов. Описывает иерархическую или линейную структуру, в которой перечислены допустимые значения элементов. Позволяет отражать информацию об элементах с разной степенью вложенности
Справка к документу	Атрибут документа, с помощью которого возможно ввести дополнительную текстовую информацию о документе. В справке, обычно, сообщается, в каком издании и когда данный документ был опубликован, приводится дата вступления документа в силу, его статус, информация о государственной регистрации и перечисляются документы, изменяющие данный документ
Ссылка	Выделенное определённым образом слово (или словосочетание) в тексте документа, позволяющее быстро перемещаться внутри документа или переходить к другим документам, аналогично переходу по ссылке на страницах Web-серверов
Текстовая база данных	База данных, объектами которой являются документы. Каждый документ, кроме непосредственно самого текста, характеризуется набором свойств - атрибутов документа, и может быть связан (иметь ссылки) с другими документами базы данных. В текстовой базе данных возможно производить поиск документов по их атрибутам: идентификационному номеру (ID), имени (названию документа), типу документа, дате создания и т.д.
Тематическая база (база)	Логическое (тематическое) объединение документов. Например, база "Таможенное законодательство"
Точка входа	Точкой входа в топик называется то место в топике, куда попадает пользователь при гипертекстовом переходе из другого топика (в том числе рубрикатора) или при поиске по ключевым словам
Юридическая обработка	Расстановка в оригинальном тексте документа команд в специальном формате, задающих атрибуты этого документа, юридических комментариев, гипертекстовых ссылок и прочее, а также подготовка для этого документа всей необходимой справочной информации. Юридически обработанным назовём документ, который сопровождается полным набором атрибутов, справочной информацией и отформатирован в соответствии с форматом представления исходных текстов тематической базы данных

1.7. Техническая поддержка

По всем вопросам, связанным с технической частью Архивариуса, а также вопросам, не охваченным этим руководством, обращайтесь в группу проекта "Архивариус":

- **E-mail:** archi@garant.ru
- **Форум:** <http://info.garant.ru/forum>

2

НАЧАЛО РАБОТЫ

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1. Установка программы

Установка программы осуществляется в соответствии с руководством "Archivarius.Setting.AdminGuide.pdf".

2.2. Запуск программы

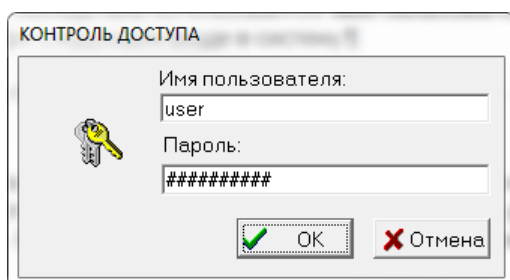
Начать работу с программой следует с запуска файла `agun.exe` из директории, куда он был установлен.

2.3. Авторизация пользователя



Для первого запуска Архивариуса воспользуйтесь приложением `agun.exe` из директории, куда он был установлен.

`agun.exe` - программа-"стартер", которая при каждом своём запуске проверяет и, при наличие новых файлов на сервере, копирует их на машину клиента. Также `agun.exe` запускает Архивариус. Именно `agun.exe` в последствие нужно использовать для запуска Архивариуса для работы с документами базы данных.

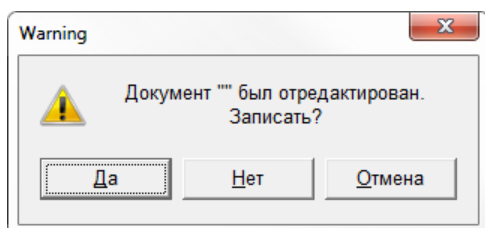


Сразу после запуска система выводит диалоговое окно авторизации **Контроль доступа**. В окне авторизации система предлагает ввести полученные при регистрации логин (поле **Имя пользователя**) и пароль (пароль ограничен 10 символами) для загрузки профиля пользователя. В последствие использованное имя пользователя автоматически подставляется в поле при следующем входе в систему. Получить логин и пароль можно, обратившись к системному администратору или лицу, ответственному за Архивариус в Вашей организации.

Вход клиента в Архивариус осуществляется по нажатию кнопки **OK**, расположенной в нижней части окна. После ввода логина и пароля, потребуется некоторое время, чтобы подготовить данные к работе. В это время на экране будет отображаться графическая заставка. Если данные были введены с ошибкой, приложение известит об этом и попросит ввести их заново. Из соображений безопасности при вводе пароля, набираемые с клавиатуры данные, отображаются на экране в виде символов - #.

2.4. Завершение работы

Работа с Архивариусом завершается обычными способами - закрытием главного окна программы или командой **Выход** в меню **Документы**.



При этом будет осуществлена попытка закрыть все открытые окна приложения. Это будет происходить также, как если в каждом окне нажать кнопку **Заккрыть**. Если в каком-то окне остались не сохранённые изменения, то пользователь будет об этом предупреждён - будет получен запрос на сохранение или отмену операции редактирования. Нажатие кнопки **Отмена** приведёт к тому, что приложение не будет закрыто.

При выходе автоматически сохраняются данные, внесённые в словари, а также все изменения, которые пользователь вносил в процессе редактирования документа, при условии, что они были сохранены в процессе работы.





3

ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА

3. ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА

3.1. Элементы дочерних окон

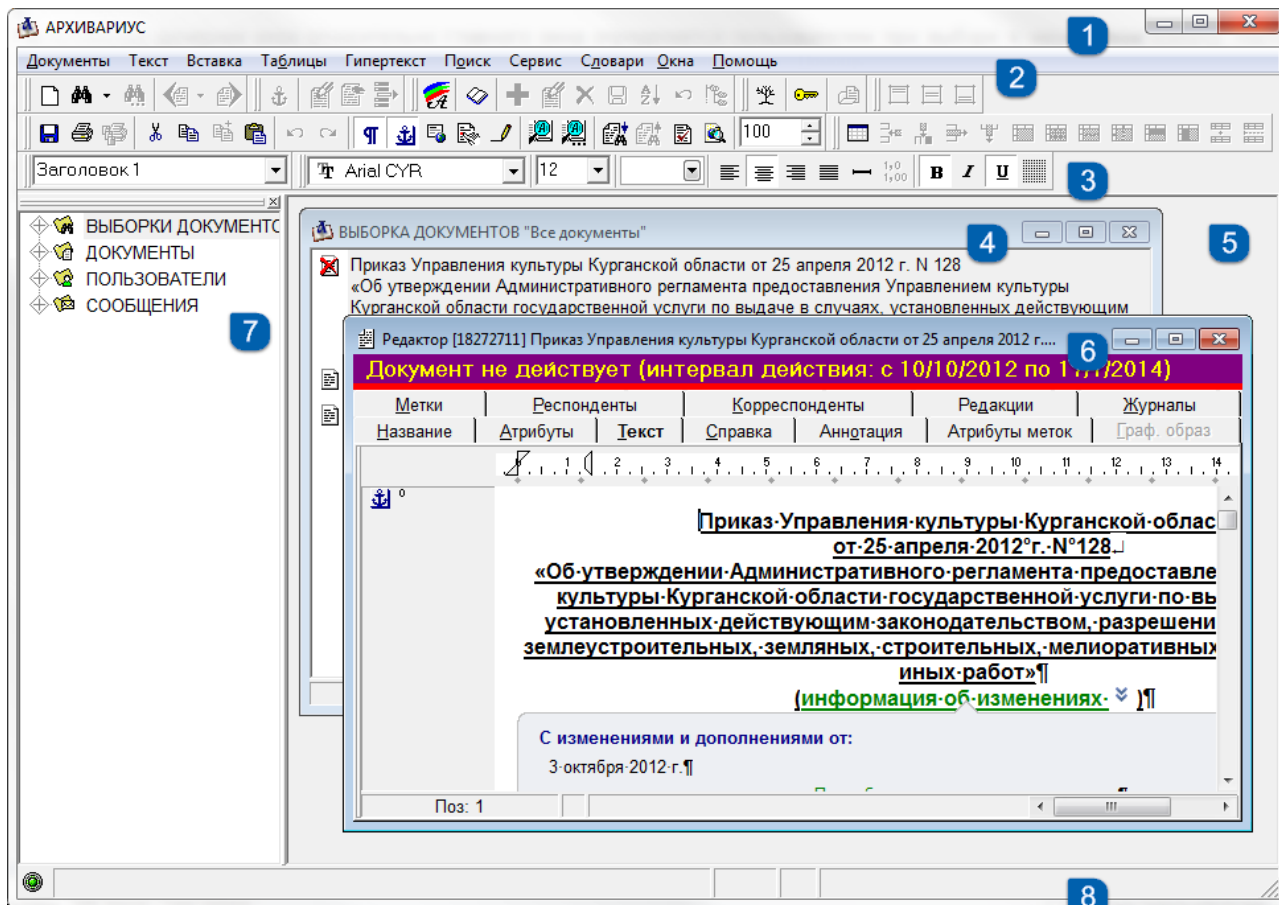
Дочерние окна программы содержат большое число полей различных видов (текстовые поля, выпадающие списки, поля выбора и т.п.). Для их упорядочивания используются такие структурные элементы, как блоки и вкладки. Блоки предназначены для объединения нескольких полей. Ярким примером блока является блок **Дата** (или **Диапазон дат, Даты**), встречающийся в нескольких окнах Архивариуса. Блок содержит поля **С...** и **По...**, позволяющие задавать дату или диапазон дат (например, ввод даты при выполнении запроса на поиск). Дата всегда вводится в установленном формате. Формат даты зависит от региональных установок. Если поле **С...** остаётся незаполненным, то по умолчанию начальной датой считается 1 января 1900 г. В случае пустого поля **По...**, конечной датой по умолчанию считается текущая дата. Вкладки содержат несколько блоков (или полей). Благодаря им поля и блоки объединяются в смысловые группы и размещаются на различных экранах. Примером этого может послужить окно редактора, содержащее наибольшее число вкладок в Архивариусе. Названия вкладок расположены у верхней границы окна (**Название, Атрибуты, Текст** и т.д.). Для перехода на нужную вкладку необходимо щёлкнуть по её названию мышью.

Кроме полей дочерние окна могут содержать иерархические списки параметров (например, списки атрибутов и атрибуты метки в документе). В них параметры отмечены значками: , . Помещённые в папки отмечены значками: , . Выбор параметров из списка осуществляется с помощью мыши или комбинацией клавиш клавиатуры, описание которых приводится в приложении [Команды управления списком](#) и.

3.2. Элементы основного окна программы

Архивариус построен по принципу многодокументного интерфейса (MDI). При данном способе организации различают:

- Главное (основное) окно;
- Дочерние окна.



Главное окно является "контейнером" для остальных (дочерних) окон, которые расположены внутри него. Расположение дочерних окон относительно главного окна определяется пользователем при выборе в меню **Окна** команд: **Каскад**, **Черепица**, **Упорядочить значки**, **Свернуть все**. Изменение размеров, активизация и закрытие окон производится соответственно с правилами работы с окнами систем Windows.

В заголовке окна выводится **название программы (1)** и **название открытого документа (6)**. С правой стороны находятся кнопки для сворачивания, восстановления и закрытия окна программы. Под заголовком на верхней панели помещено **главное меню программы (2)**. Главное меню представлено строкой команд в верхней части основного окна. Набор команд меняется в зависимости от того, какое дочернее окно активно в данный момент. Чтобы открыть список команд, следует щёлкнуть кнопкой мыши по названию выбранного меню. Когда пользователь нажимает по одному из пунктов главного меню, отображается список родственных команд:

- **Документы** - содержит команды, которые работают с документами. К ним относятся: **Новый документ**, **Открыть по номеру**, **Поиск**, **Специальные виды поиска для документов**;
- **Текст** - содержит команды редактирования документа. К ним относятся: **Отмена**, команды выравнивания и др., а также команды форматирования документа - **Стили**, и команды для вставки различных элементов текста в документ - **Вставить из файла**, **Специальная вставка**;
- **Вставка** - содержит команды для вставки различных элементов в документ, таких как: **Раздел**, **Разрыв страниц**, **"Подпись"**, **Формула**;
- **Таблицы** - показывает все команды, которые требуются для создания и редактирования таблиц в текстовом документе;
- **Гипертекст** - содержит команды для работы с гипертекстом, такие как: **Установить метку**, **Удалить ссылку**, **Установить метку**, **Удалить метку** и др.;
- **Поиск** - содержит команды поиска, замены текста, стилей, ссылок, команду поиска таблиц и др.;
- **Сервис** - содержит команды юридической направленности редактирования документа: **Внести юр. изменения**, **Снять с контроля**, **Анонсировать**, команды создания редакций документа и прочее;

- **Словари** - содержит команды для работы со словарями, а также команды для работы с классификатором - **Создать копию Классификатора (проект), Заменить Классификатор на новый (из проекта)** и др.;
- **Окна** - содержит команды по управлению отображением окон;
- **Помощь** - содержит ссылку к файлу справки, и информации "О программе".

На нижней панели находится **статусная строка (8)** для вывода служебной информации. Все пространство между верхней и нижней панелями занимает **рабочая область окна программы (5)**. В статусной строке отображается справочная информация, подсказки к пунктам главного меню, индикатор сервера автоматизации. Индикатор на стороне клиента служит для определения состояния сервера автоматизации. Предусмотреть три состояния:

- красный - сервер недоступен;
- зелёный - сервер доступен;
- жёлтый - сервер доступен, но выполняет какие-либо операции.

В статусной строке можно почерпнуть немало всяких сведений о своём документе, причём не все они бесполезны. Информация отображается автоматически при наступлении события, о котором должен быть извещён пользователь. Например, импорт-экспорт документов.

Панель инструментов (3) состоит из нескольких кнопочных контекстно-зависимых перемещаемых панелей (**Основная, Выборка, Редактор атрибутов** и т.д.). Доступность команд зависит от того, какое дочернее окно системы (или вкладка окна) активна на данный момент. Например, когда курсор находится в таблице, панель **Таблицы** предоставляет инструменты для форматирования данной таблицы; когда курсор находится в тексте, редактор текста - для форматирования текста. Панели инструментов предоставляет доступ к некоторым наиболее часто используемым командам меню. Если вы владеете мышью лучше, чем клавиатурой, вам будет удобнее работать с панелями инструментов. Подробная информация об использовании кнопок панелей инструментов приводится в приложениях [Обзор команд главного меню](#) и [Панели инструментов](#).

ОТОБРАЖЕНИЕ/СКРЫТИЕ ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ

Чтобы отобразить или скрыть панель инструментов, установите или снимите флажок напротив соответствующей панели, выбрав команду **Окна | Конфигурация | Панель инструментов**. Активные панели инструментов помечены около их названий флажком.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ

Чтобы переместить пристыкованную панель инструментов, поместите указатель поверх маркера панели инструментов, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её, перетащите инструментальную панель к её новому местоположению, а затем отпустите кнопку мыши. Для того, чтобы перемещать плавающую панель инструментов, следует нажать на её заголовок и перетащить её к новому местоположению.

Реестр объектов (7) - своеобразный каталог, с помощью которого осуществляются быстрые переходы к сохранённым выборкам документов, последним используемым документам и т.п. Также с помощью реестра объектов осуществляется доступ к [почтовому сервису](#).

СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ

Реестра объектов имеет вид иерархического списка и содержит следующие разделы:

- Список активных и сохранённых выборок документов;
- Список открывавшихся в последнее время документов (рабочая папка);
- Список пользователей и сообщений.

Рабочая область от реестра объектов отделяется подвижной границей. Перемещая её, можно изменить размер окна по вертикали. Закрывается реестр объектов щелчком по кнопке "X" в его правом верхнем углу. Закрытое окно можно открыть самостоятельно, "вытянув" его подвижную границу. Когда окно закрыто, граница располагается у левой кромки рабочей области главного окна программы. Если подвести указатель к этой кромке, появится значок подвижной границы. Кроме этого, окно Реестра объектов можно отобразить/скрыть с помощью команд **Показать реестр объектов | Спрятать реестр** объектов, щёлкнув в любом месте Рабочей области главного окна программы правой кнопкой мыши, и выбрав в динамическом меню соответствующий пункт, или вызвать/скрыть окно при помощи сочетания клавиш **Ctrl+Shift+E**.

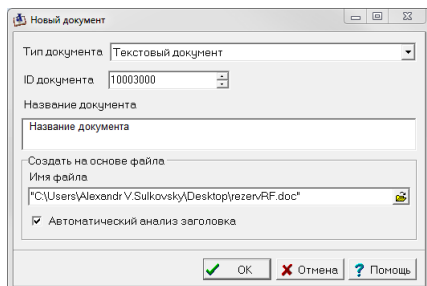
Интерфейс программы позволяет открывать на экране одновременно несколько рабочих окон. Размеры рабочих окон и положение их на экране устанавливаются пользователем. Для закрытия всех открытых рабочих окон служит пункт **Заккрыть все** в меню **Окна**. Кроме обычных меню можно пользоваться так называемыми контекстными меню. Эти меню содержат команды, которые применимы в данном месте в данное время.

4

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

4.1. Создание нового документа



1. В меню **Документы** выберите команду **Новый документ**;
2. В открывшемся окне **Новый документ** выберите тип создаваемого документа (поле **Тип документа**), укажите его идентификационный номер (поле **ID документа**) и введите название документа (поле **Название документа**);
3. Нажмите кнопку **ОК** для создания нового документа.;
4. В случае отказа от создания документа, нажмите кнопку **Отмена**.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

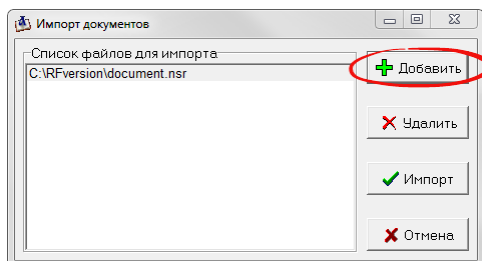
- **Текстовый документ** – файлы формата *.txt, *.rtf, *.doc, *.evd, *.nsrc;
- **Документ-объект** – документ специального вида, используемый для подключения в базу двоичных объектов произвольной природы (графических, звуковых и т.п.);
- **Словарная статья** – документ, определяющий обозначение того или иного слова, в словаре.



Идентификационный номер – номер документа в Архивариусе. С этим номером документ будет представлен в базе.



Поля **ID документа** и **Название документа** можно не заполнять. Впоследствии данную информацию можно будет ввести на вкладках окна редактора.



Импорт в пакетном режиме только форматов *.nsrc или *.evd, осуществляется по команде **Импорт документов...** (**Ctrl+Alt+W**), меню **Документы | Инструменты**. В открывшемся окне, нажмите кнопку **Добавить**. В окне диалога открытия файла укажите формат импортируемого файла, для внесения его в список документов импорта. После этого можно приступить к процессу импорта, нажав кнопку **Импорт**, для импорта документов в базу, или кнопку **Отмена**, для отмены выбранных действий.

Для удаления документа из списка служит кнопка **Удалить**. В базу данных могут быть добавлены текстовые документы, созданные в сторонних редакторах, таких как: Microsoft Office Word, Блокнот, редактор Эверест и др., также документы графического формата (документы-объекты).

ЗАВЕДЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. В меню **Документы** выберите команду **Новый документ**;
2. В открывшемся окне **Новый документ** в поле **Тип документа** из выпадающего списка выберите пункт **Текстовый документ**, укажите его идентификационный номер (поле **ID документа**), и введите название документа (поле **Название документа**);
3. В поле **Имя файла** укажите полный путь к соответствующему файлу и нажмите кнопку **ОК**.

ЗАВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ-ОБЪЕКТОВ

1. В меню **Документы** выберите команду **Новый документ**;
2. В открывшемся окне **Новый документ** в поле **Тип документа** из выпадающего списка выберите пункт **Документ-объект**, укажите его идентификационный номер (поле **ID документа**), и введите название документа (поле **Название документа**);
3. В поле **Имя файла** укажите полный путь к файлу и нажмите кнопку **ОК**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

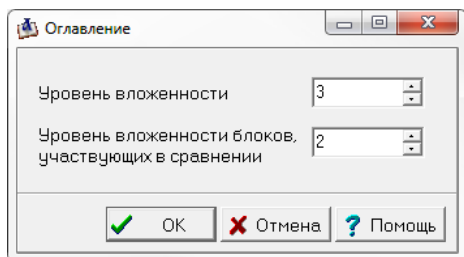
Более подробно о подключении документ-объектов, описано в разделе [Подключение документ-объектов](#).

При добавлении документа в базу данных может осуществляться автоматический анализ заголовка, для этого необходимо установить отметку в поле **Автоматический анализ заголовка**. Данная операция позволяет автоматически определить такие атрибуты документа, как: Тип документа, Исходящий орган, Дата, Номер, Название. При этом, если выполняется операция создания нового документа, то анализируются данные, введённые в поле **Название документа**. Если выполняется импорт документа, то анализируется первый абзац импортируемого текстового файла. Для корректного распознавания атрибутов документа название его должно иметь следующий формат: <Тип документа><Исходящий орган><от><Дата><Номер><Название>

Пример:

Распоряжение Мэра Москвы от 15 апреля 1999 г. N359-PM "О выделении средств Управлению бюджетного планирования городского заказа".

В данном примере типом документа является распоряжение, исходящим органом - Мэр Москвы. Дата вводится следующим образом: число и год - цифрами, а месяц - названием. В том случае, если документ имеет несколько номеров, то все они могут быть указаны через запятую. Если анализ заголовка не был выполнен при добавлении документа в базу данных, он может быть произведён с помощью команды [Анализировать заголовок](#). После того, как документ добавлен в базу данных, можно приступить к редактированию его текста и атрибутов. Это можно сделать в окне редактора, стартующим автоматически сразу после добавления документа в базу данных. После открытия или создания документа необходимо проверить вкладки (**Название, Атрибуты, Справка и Журналы**) и только после этого приступить к обработке текста.

4.2. Установка контента

- Подведите курсор к блоку, на который следует сделать меню;
- Нажмите правую кнопку мыши, и в выпадающем меню выберите команду **Установить оглавление**;
- Выберите количество уровней оглавления и уровень вложенности блоков, участвующих в сравнении.

Структура документа будет верной при условии, что ранее были правильно расставлены блоки, и написаны !SUBNAME к ним.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Для оболочки 5.x !CONTENTS всегда имеет нулевое значение.

Цветовое выделение структуры !CONTENTS (чёрный/синий цвет) зависит от уровней вложенности в документе. Чёрным цветом помечается вся структура вложенности (выше единицы), синим - структура без установки вложения (до единицы).

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если уровень вложенности документа 2, то синим цветом в структуре документа помечается уровень, не попавший в общую структуру.

4.3. Инструменты работы с документами

Инструменты работы с документами включают в себя следующие опции:

- [Импорт документов](#);
- [Импорт аннотаций](#);
- [Внесение изменений](#);
- [Внесение изменений \(полнотекстовая редакция\)](#);
- [Замена текущей редакции будущей](#);
- [Поиск опечаток](#);
- [Копирование классов](#);
- [Замена адреса гиперссылки](#);
- [Отчёт об изменившихся за период](#);
- [Состояние очереди заданий](#);
- [Серверные команды](#).

4.3.1. Импорт документов

Новые документы в базе Архивариуса могут быть созданы как на основе текстовых файлов (*.txt, *.rtf, *.doc, *.evd,

*.nsrc), так и файлов графического формата (документы-объекты). Добавление документов в базу данных может быть осуществлено тремя путями:

1. При [создании](#) пользователем новых документов;
2. В результате импорта документов. Импорт инициируется выполнением команды

Документы |

Инструменты | Импорт документов..., или сочетанием клавиш **Ctrl+Alt+W**.

Импортировать, в этом случае, можно два формата данных: *.evd (**Everest Document format**) и *.nsrc;

3. Созданием документов на основе файлов. Файлы могут быть получены с помощью других программных средств и распространённых форматов. Например, *.bmp, *.jpg, *.txt, *.rtf, *.doc.

4.3.2. Импорт аннотаций

Добавление аннотаций в базу данных может быть осуществлено двумя путями:

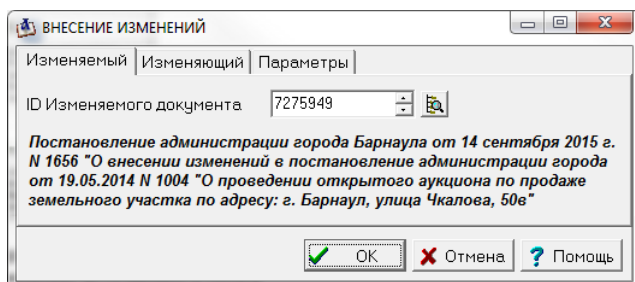
1. При [создании](#) пользователем новых документов;
2. В результате импорта аннотаций. Импорт инициируется выполнением команды

Документы |

Инструменты | Импорт аннотаций... Импортировать, в этом случае, можно три формата данных: *.txt,

*.doc, *.rtf.

4.3.3. Внесение изменений



Команда **Внесение изменений**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет внести сведения об изменении документа. Данные ввода разбиты на 3 вкладки - **Изменяемый**, **Изменяющий**, **Параметры**.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Откройте документ, который вносит изменения (изменяющий документ);
2. Определите порядок изменений, вступающих в силу;
3. Перейдите в документ, в который вносятся изменения (изменяемый документ). Выполните команду **Alt+F5**, появится окно **Внесение изменений**. На вкладке **Изменяемый** автоматически будет заполнено поле **ID Изменяемого документа**;
4. Перейдите на вкладку **Изменяющий**, и вручную впишите номер топика изменяющего документа в поле **ID Изменяющего документа**. При необходимости измените дату и

номер документа в полях **Дата** и **Номер**;

5. В зависимости от даты вступления в силу изменений, создайте старую (предыдущую) редакции документа. Для этого перейдите на вкладку **Параметры** и введите в поле **ID старой редакции** номер топика;
6. Нажмите кнопку **ОК** для внесения изменений. Архивариус создаст редакцию документа.

4.3.4. Внесение изменений (полнотекстовая редакция)

Внесение сведений об изменении документа (тот случай, когда один документ вносит изменения в уже существующий в базе документ) инициируется выполнением команды **Документы | Инструменты | Внесение изменений**.

СОЗДАНИЕ РЕДАКЦИИ

Внесение изменений

Изменяемый
ID Изменяемого документа 42433220

Постановление Администрации Канашского района Чувашской Республики от 31 августа 2016 г. N 273 "О порядке составления проекта бюджета Канашского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период"

Изменяющий
ID Изменяющего документа 44314856

Постановление администрации муниципального образования "Гвардейский городской округ" Калининградской области от 22 мая 2017 г. N 653 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды муниципального образования "Гвардейский городской округ" на 2017 год"

Дата издания 22.05.2017

Дата вступления в силу 22.05.2017

Редакция
 Старая редакция
 Будущая редакция
 Без редакции

ID редакции 44314853

OK Отмена Помощь

1. Откройте документ, который вносит изменения (изменяющий документ);
2. Определите порядок изменений, вступающих в силу;

ПРИМЕЧАНИЕ



Документы, которые не носят нормативный характер, вступают в силу со дня принятия, если не указан другой срок вступления в силу.

3. Перейдите в документ, в который вносятся изменения (изменяемый документ). Выполните команду **Alt+F8**, появится окно **Внесение изменений**. Поле **ID Изменяемого документа** (1) будет заполнено автоматически;
4. Вручную впишите номер топика изменяющего документа в поле **ID Изменяющего документа** (2) и перейдите в поля **Дата издания** и **Дата вступления в силу**. Появится название изменяющего документа (3), дата его издания и дата вступления в силу (4);

ПРИМЕЧАНИЕ



Поля **Дата издания** и **Дата вступления в силу** автоматически не заполняются, если в изменяемом документе не проставлены нужные атрибуты или документ не сохранён. Иногда изменения, которые вносит один документ, вступают в силу с разных дат, тогда дата в поле **Дата вступления в силу** исправляется на нужную вручную.

5. В зависимости от даты вступления в силу изменений, необходимо создать будущую, старую (предыдущую) редакцию документа или создать документ без редакции. Для этого установите переключатель в соответствующее положение. В поле **ID редакции** (5) впишите номер топика редакции;

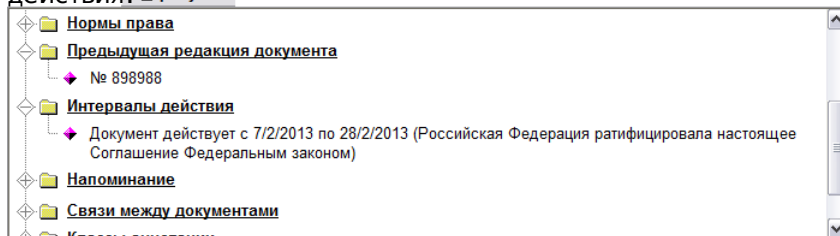
ПРИМЕЧАНИЕ



Будущая редакция создаётся, если изменения вступают в силу позже среды следующей после выхода версии (версии выходят каждую субботу).

6. Нажмите кнопку **ОК**, для внесения изменений. Архивариус создаст редакцию документа.

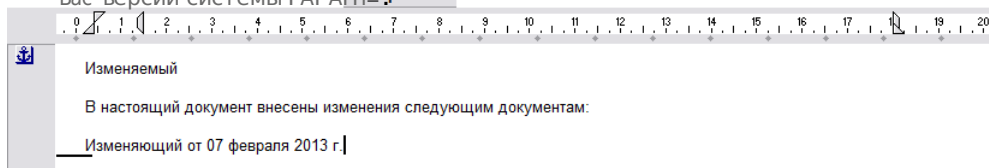
Автоматически в изменяемом документе в полное название документа и в шапку документа вписывается информация об изменениях, дата изменения не вставляется. Автоматически вписывается фраза "с изменениями и дополнениями" без указания даты. В шапке документа указывается дата изменений. В атрибутах изменяемого документа автоматически проставляется дата изменяющего документа, номер предыдущей редакции, интервал действия: **Атрибуты**



В справку автоматически попадает запись об изменениях.

СОЗДАНИЕ РЕДАКЦИИ ВРУЧНУЮ

- Поставьте ссылку на изменяющий документ;
- Если изменения вступают в силу в особом порядке, то впишите информацию о вступлении изменений в силу;
- Если создаётся будущая редакция, то вставьте фразы "См. текст будущей редакции настоящего ХХХ" и "Текст настоящего ХХХ представлен в редакции, действующей на момент выхода установленной у Вас версии системы ГАРАНТ.Справка"



ПРИМЕЧАНИ

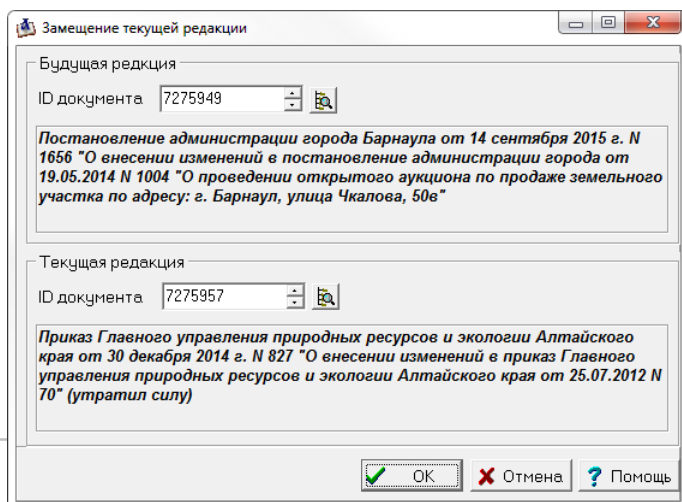


Обязательно в атрибутах следует поставить напоминание на переверот редакций, если изменения вступают в силу в будущем. Предупреждение ставится на понедельник перед выходом версии, когда изменения вступят в силу.

4.3.5. Замена текущей редакции будущей

Команда **Замена текущей редакции будущей**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет произвести замену текущей редакции документа на будущую.

ЗАМЕНА РЕДАКЦИИ



1. Откройте будущую редакцию документа;
2. Выполните команду **Alt+F9**, появится окно с полями для ввода номеров документов. Поле **ID документа** будущей редакции будет заполнено автоматически;
3. Вручную впишите номер топика текущей редакции документа в поле **ID документа**;
4. Нажмите кнопку **ОК**, для замены текущей редакции документа.

4.3.6. Поиск опечаток

Команда **Поиск опечаток...**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет провести процедуру поиска типичных опечаток в подключаемых и ранее подключённых документах.

ТРЕБОВАНИЯ К ВХОДНОМУ ФАЙЛУ

- Входные данные для поиска опечаток представляют собой текстовый файл;
- Каждая строка файла – одна запись;
- Запись состоит из полей, поля отделены друг от друга символом табуляции.

УСЛОВИЯ

- В документе может быть больше одного слова с опечатками;
- На слова с опечатками могут стоять ссылки;
- Если в документе слово написано с заглавной буквы, то после исправления опечатки, оно также будет написано с заглавной буквы, даже, в случае, если на входном файле оно приведено в нижнем регистре;
- Если найденное слово целиком написано в верхнем регистре, то заменяемое слово полностью переводится в верхний регистр;
- Если после слова с опечаткой стоит символ #, то замена не производится. Такое слово попадает в лог-файл с пометкой: "слово с #";
- Если в документе из входного файла не найдено слово с опечаткой, то информация об этом помещается в лог-файл;
- В случае замены слова информация об этом попадает в системный журнал с соответствующей записью.

ФОРМАТ ВХОДНОГО ФАЙЛА

<внутренний ID> <слово с опечаткой> <правильное слово> (или два слова, если в исходном тексте не хватало пробела); (может быть несколько точек с запятой). Если в документе несколько опечаток, то после точки следует указать другой вариант замены, <правильное слово> (одно или несколько);

Пример:

```
125 17.09.2020г.            17.09.2020 г.  
168 аптеки аптеки N  
47 нлог            налог;турд            труд
```

Если после знака символа табуляции нет правильного слова, то это ошибка входного файла, замена текста в таком файле не проводится.

СОХРАНЕНИЕ РЕГИСТРА

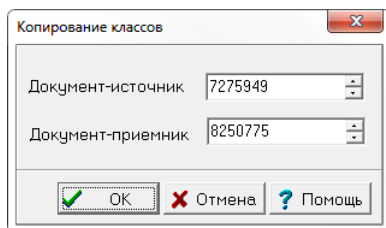
Если в тексте слово с опечаткой целиком в верхнем регистре, то в верхнем регистре оно останется и после исправления опечатки. В случае, если часть слова была в верхнем регистре, то она остаётся также в верхнем регистре и после исправления опечатки.

Приме

р:

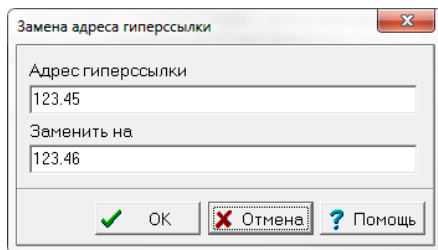
было ПОСТАНОВОЛЕНИЕ, исправлено на ПОСТАНОВЛЕНИЕ; было вычетНДС, исправлено на вычет НДС.

4.3.7. Копирование классов



Команда **Скопировать классы**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет провести процедуру быстрого копирования классов с одного документа на другой. В полях **Документ-источник** укажите номер документа, с которого следует скопировать классы, в поле **Документ-приёмник**, укажите номер документа куда следует скопировать классы, и нажмите кнопку **ОК**.

4.3.8. Замена адреса гиперссылки



Процесс замены инициируется выполнением команды **Заменить адрес гиперссылки**, расположенной в меню **Документы | Инструменты**. Адрес гиперссылки хранится в двух местах – в таблице (основной адрес), и в тексте (дополнительный адрес).

Функция **Заменить адрес гиперссылки** работает с таблицами напрямую, поэтому при загрузке документа, адреса из таблицы подгружаются к тексту топика.

Адрес замены задаётся в формате xxx.xx (где xxx – ID документа, xx – ID метки).



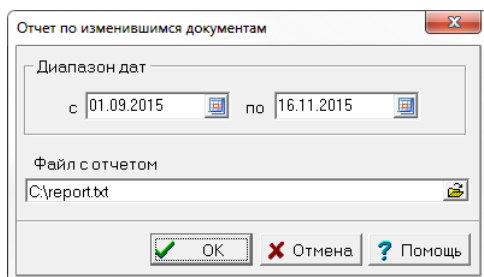
ВНИМАНИЕ

Функция **Заменить адрес гиперссылки** меняет старую гиперссылку на новую в документах всей базы.

В случае, если в первой строке (исходный адрес гиперссылки) не указывать номер метки, то в процессе замены, поменяются все ссылки для заданного документа. Если во второй строке (результатирующий адрес) не указывается номер метки, то при замене номера меток не изменятся.

Иногда, во время сбоях записи документа, адреса не попадают в таблицу, а, следовательно, не могут быть прочитаны. Для устранения проблемы пересохраните проблемный документ (или справку).

4.3.9. Отчёт об изменившихся за период



Команда **Отчёт об изменившихся за период**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет сформировать отчёт об изменившихся за период времени документах. Период времени указывается в блоке **Диапазон дат**. Для формирования файла, укажите его поле **Файл с отчётом**. Сортировка документов в файле отчёте осуществляется по номеру топика.

УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЁТА

В файл с отчётом попадают документы, удовлетворяющие следующим условиям:

1. Подключённые;
2. Принадлежащие к базе (belongs) ENG;
3. Имеющие в журнале за заданный временной интервал одну из следующих записей:
 - Атрибуты изменены;
 - Текст изменен;
 - Ссылки изменены;
 - Ключевые слова изменены;
 - Классификация изменена;
 - Информация об опубликовании изменена.

ФОРМАТ ФАЙЛА ОТЧЁТА

<номер топика> <формулировка журнальной записи>

4.3.10. Состояние очереди заданий



От кого	Дата, время	Прогресс выполнения	Параметры
Администратор	12.11.15 16:38	выполнено	Импорт файлов гарант: 1 (4,61 кбайт)
Администратор	12.11.15 16:36	выполнено	Экспорт document.nst, размер части: 200 ...
Сервер автоматиз...	12.11.15 10:46	выполнено	Экспорт Прайм
Сервер автоматиз...	12.11.15 10:46	выполнено	Экспорт Прайм
Администратор	12.11.15 10:33	выполнено	Автоматическая проверка орфографии
Сервер автоматиз...	12.11.15 10:25	выполнено	Экспорт Прайм

Команда **Состояние очереди заданий...**, расположенная в меню **Документы | Инструменты**, позволяет посмотреть процессы выполнения тех или иных задач, выполняемых на стороне Сервера автоматизации.

Отчёт о заданиях включает:

- Имя пользователя;
- Статус задачи;
- Дату и время;
- Процесс выполнения;
- Параметры задачи.

4.3.11. Серверные команды

Список серверных команд в меню Архивариуса (**Документы | Инструменты | Серверные команды**) формируется в настройках конфигурации Сервера автоматизации в разделе **Запланированные задачи**. Для отображения конкретной задачи в списке серверных команд, следует открыть задачу на редактирование в разделе **Запланированные задачи** и поставить флажок **Может вызываться с клиента**. Если пользователь Архивариуса имеет административные права, задания планировщика в меню Архивариуса отображаются все, для все остальных будут отображаться только те, у которых выставлен признак **Может вызываться с клиента**.

4.4. Работа с текстом документа

В данном разделе описаны принципы формирования текста документа. Раздел познакомит Вас с редактированием таблиц, принципами печати документа, рисованием схем, а также с вставкой в документ фрагментов текста, подписей и формул. Основной составляющей документов, постановлений, законов, приказов, решений, актов, договоров и т.д. в Архивариусе, обычно, является текст. В редакторе Архивариуса, текст вводится в текущей позиции курсора (мерцающая вертикальная черта). Текст справа от курсора, если он есть, при вводе сдвигается вправо. Вводимый текст автоматически переносится по строкам, таким образом, вам не нужно нажимать клавишу **Enter** в конце каждой строки. Чтобы переключиться с русской раскладки клавиатуры на английскую, следует нажать клавиши **Ctrl+Shift** или **Alt+Shift**, в зависимости от настроек Windows. Индикатор клавиатуры отображается в панели задач рядом с часами. Вы можете переключить раскладку также с помощью мыши. Для этого щёлкните левой кнопкой мыши на индикаторе и выберите нужную раскладку в появившемся меню. Чтобы удалить символ слева от курсора (мерцающая вертикальная черта), нажмите клавишу **BackSpace**. Чтобы удалить символ справа от курсора, нажмите клавишу **Delete**.

4.4.1. Форматирование текста документа

Архивариус предоставляет обилие средств форматирования. В работе могут быть задействованы различные шрифты для текста, различные начертания символов (полужирное и курсивное). Может вестись работа с цветами, изменением интервалов между символами и их размерами. Шрифт определяет вид символов (букв) текста. В издательском деле чаще применяется термин гарнитура. Гарнитура задаёт вид символов текста вне зависимости от их размера (высоты символов). Для одной гарнитуры существуют несколько шрифтов разных размеров. Разные шрифты могут использоваться, например, для заголовков и для основного текста документа. Шрифтом по умолчанию в Архивариусе является шрифт *Arial Cyr* размером 10 пунктов.

ПРИМЕЧАНИЕ



Пункт - это полиграфическая единица измерения. Поля деловых бумаг обычно используется шрифт высотой 12 пунктов. Этот размер ближе всего к высоте литер пишущих машинок.

Для выбора шрифта и его размера следует использовать выпадающие списки на панели инструментов. На панели также присутствуют кнопки для применения полужирного и курсивного начертаний, а также для подчёркивания текста. Шрифт можно изменять в любом фрагменте текста, достаточно выделить его и затем

выбрать нужный шрифт. Для изменения цвета шрифта можно использовать выпадающий список (**Цвет шрифта**) на панели инструментов. Архивариус позволяет профессионально создавать и редактировать статьи, отчёты, законы, постановления. В нём реализованы все основные возможности форматирования текста документа, общепринятые для "классических" текстовых редакторов - выделение, копирование, вставка, операции выравнивание текста, определение стиля. Все они расположены в меню **Текст**.

ПРИМЕЧАНИЕ



Под "классическими" редакторами понимаются текстовые процессоры, предназначенные только для редактирования текста документов. Например, Microsoft Office Word.

Отличительной особенностью Архивариус является команда **Добавить (Ctrl+Shift+Ins)**, которая позволяет "накапливать" в буфере обмена нужную текстовую информацию. В отличие от операций **Копировать (Ctrl+C)** и **Вырезать (Ctrl+X)**, фрагмент текста добавляется к

содержимому буфера обмена, а не замещает его. Операция добавления фрагмента текста в буфер обмена выполняется с помощью кнопки **Добавить** (📄) на панели инструментов. К функциональным возможностям Архивариус, в большой степени, упрощающим работу с текстом документа, относятся также операции преобразования текста. Определение параметров абзаца (выравнивание, отступы и т.д.), параметров шрифтов (размер, цвет, толщина и т.д.) может быть осуществлено напрямую с помощью соответствующих кнопок и списков на панели инструментов, или же путём выбора определённого стиля с присущими ему характеристиками. Учитывая возможные нарушения отображения шрифтов при изменении таблицы стилей, рекомендуется производить определение параметров абзаца и шрифтов с помощью предлагаемых стилей (см. раздел [Конфигурация системы](#)), а не напрямую. Для удаления из документа фрагментов с излишним форматированием предназначено сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Пробел**.

Для удобства проверки редакции документа в системе Гаранте выполните команду **Ctrl+G**. Активный документ откроется в Гаранте. Для копирования в буфер обмена номера топика активного документа выполните команду **Ctrl+N**.

4.4.1.1. Выделение текста

Прежде чем выполнить какую-либо операцию с текстом, нужно указать, какой именно фрагмент (часть слова, слово, абзац или весь текст) вы хотите изменить. Для этого существуют средства выделения текста. В Архивариусе для выделения текста или элементов таблицы можно использовать как мышь, так и клавиатуру. Можно также одновременно выделить текст или элементы, расположенные в различных местах. Например, можно выделить абзац, а через несколько строк таблицу, гиперссылку или любой другой фрагмент текста.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА

Для выделения фрагментов текста выполните следующее:

- Выделите фрагмент текста или элемент таблицы;
- Удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, выделите другой фрагмент текста или элемент таблицы.

Выделение текста с помощью мыши

Любой фрагмент текста	Щёлкните в начале выделяемого фрагмента в тексте и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите по тексту, который нужно выделить.
Слово	Дважды щёлкните
слово. Абзац	Трижды
щёлкните абзац.	

Большой фрагмент текста	Щёлкните в начале выделяемого фрагмента, прокрутите документ до конца фрагмента, а затем, удерживая нажатой клавишу Shift , щёлкните в конце фрагмента.
-------------------------	--

Блок	Переместите указатель к левому краю текста документа так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щёлкните дважды по вертикальной границе блока.
------	--

Выделение элементов таблицы с помощью мыши

Содержимое ячейки	Дважды щёлкните ячейку.
Содержимое нескольких ячеек, столбцам, строк или столбцов	Проведите указателем при нажатой кнопке мыши по всем ячейкам, строкам или содержимое которых требуется выделить.

Содержимое строки	Переместите указатель к левому краю таблицы так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем щёлкните.
-------------------	--

Содержимое всей таблицы	Переместите указатель к левому краю таблицы так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем дважды щёлкните.
-------------------------	---

Выделение текста с помощью клавиатуры

Один знак вправо	Нажмите клавиши
Shift+→ . Один знак влево	Нажмите
клавиши Shift+← .	
Слово от начала к концу	Установите курсор в начало слова и нажмите клавиши
Ctrl+Shift+→ . Слово от конца к началу	Установите курсор в конец слова и нажмите
клавиши Ctrl+Shift+← . Строка от начала к концу	Нажмите клавишу Home , а затем
нажмите клавиши Shift+End .	
Строка от конца к началу	Нажмите клавишу End , а затем нажмите клавиши
Shift+Home . Одна строка вниз	Нажмите клавишу End , а затем
нажмите клавиши Shift+↓ . Одна строка вверх	Нажмите клавишу Home ,
а затем нажмите клавиши Shift+↑ .	
Абзац от начала к концу	Установите курсор в начало абзаца и нажмите клавиши
Ctrl+Shift+↓ . Абзац от конца к началу	Установите курсор в конец абзаца и нажмите
клавиши Ctrl+Shift+↑ . Документ от конца к началу	Установите курсор в конец документа и
нажмите клавиши Ctrl+Shift+Home . Документ от начала к концу	Установите курсор в начало
документа и нажмите клавиши Ctrl+Shift+End . Весь документ	Нажмите
клавиши Ctrl+A .	
Выделение элементов таблицы с помощью клавиатуры	
Содержимое	нескольких При нажатой клавише Shift несколько раз нажмите соответствующую клавишу со
стрелкой,	
смежных	пока не будет выделено содержимое всех нужных ячеек.
ячеек	
Содержимое столбца	Выделите верхнюю или нижнюю ячейку столбца, нажмите клавишу Shift и,
	удерживая её, несколько раз нажмите клавишу ↑ или ↓ , пока не будет выделено
	содержимое столбца.

4.4.1.2. Удаление, копирование, вставка текста

Для удаления текста можно использовать клавиши **BackSpace** и **Delete**. Иногда есть потребность в удалении целых фрагментов уже введённого текста. Посимвольное удаление текста с помощью названных выше клавиш не слишком рационально. Можно просто выделить ненужный фрагмент текста и нажать клавишу **Delete** (или **BackSpace**).

УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА

- Выделите отдельный фрагмент текста. Это может быть абзац, блок или просто большой фрагмент текста. (см. раздел [Выделение текста](#));
- Нажмите клавишу **Delete**.



Архивариус удалит текст. Оставшаяся часть сдвинется вверх.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ УДАЛЁННОГО ТЕКСТА

- Щёлкните на кнопке **Отменить операцию** на стандартной панели инструментов, или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Z**. Удалённый фрагмент текста будет восстановлен. Также можно воспользоваться командой главного меню **Текст | Отменить**;
- Щёлкните в любом месте документа, чтобы снять выделение фрагмента.

Для последовательного возврата последних отменённых операций воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+Z**. Операцию вырезки с последующей вставкой текста по-другому можно назвать перемещением текста. Например, может потребоваться поменять местами несколько абзацев или переместить какой-нибудь фрагмент из одного документа в другой. Вам не придётся заново вводить текст в новом месте и потом удалять исходный фрагмент.

ВЫРЕЗКА И ВСТАВКА ТЕКСТА

- Выделите текст для вырезки;
- Щёлкните на кнопке **Удалить в буфер обмена** () на стандартной панели инструментов, или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+X**. Также можно воспользоваться командой главного меню **Текст | Вырезать**;
- Установите курсор в то место, куда будет вставлен вырезанный фрагмент текста;
- Щёлкните на кнопке **Вставить из буфера обмена** () на стандартной панели инструментов или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+V**. Вырезанный текст будет вставлен в новое место. Также можно воспользоваться командой главного меню **Текст | Вставить**.

КОПИРОВАНИЕ И ВСТАВКА ТЕКСТА

- Выделите фрагмент текста для копирования;
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (текст будет помещён в буфер обмена), или воспользуйтесь командой главного меню **Текст | Копировать**. После того как скопированный текст оказывается в буфере обмена, он может быть легко вставлен в нужные места документа;
- В документе, перейдите на то место, куда должен быть вставлен скопированный фрагмент. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**, либо воспользуйтесь командой главного меню **Текст | Вставить**, для вставки скопированного текста.

Иногда при вставке текста из другого места (например, веб-узла) в документ Архивариуса перенос форматирования нежелателен. Одним из способов решения проблемы с форматированием подобных текстов является копирование его в блокнот, а затем копирование из него в документ Архивариуса.


КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА ИЗ БЛОКНОТА

- Выделите текст, который нужно переместить или скопировать, и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**, чтобы переместить текст, или сочетание клавиш **Ctrl+C**, чтобы скопировать его;
- Чтобы вставить скопированный или вырезанный фрагмент текста, поместите курсор в место вставки, а затем нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** или выберите в главном меню Архивариуса команду **Текст | Вставить**.

4.4.1.3. Выравнивание текста на странице

Выравнивание по горизонтали определяет внешний вид и ориентацию краёв абзаца и может выполняться по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине страницы. Например, если абзац выравнивается по левому краю (наиболее распространённый случай), левый край абзаца совпадает с границей левого поля. При выравнивании по левому краю (вариант по умолчанию) слова в абзаце выравниваются по левому краю, при переносе слов по строкам ширина пробелов между словами не изменяется. Это самый распространённый вариант выравнивания. При выравнивании по правому краю слова в абзаце выравниваются по правому краю. Такое выравнивание можно применять для оформления адресов, подписей и т.д. в письмах.

ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА ПО ЛЕВОМУ ИЛИ ПРАВому КРАЮ

- Выделите текст, который требуется выровнять;
- В меню **Текст** или на панели инструментов нажмите кнопку **Выровнять влево** () или

Выровнять вправо (≡).

При выравнивании по центру слова в абзаце выравниваются по середине строки (для заголовков).

ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА ПО ЦЕНТРУ

- Выделите текст, который требуется выровнять по центру;
- В меню **Текст** или на панели инструментов нажмите кнопку **Выровнять по центру** ().

Выравнивание текста по ширине страницы может привести к тому, что последняя строка абзаца окажется значительно короче остальных строк. При выравнивании по ширине слова в абзаце выравниваются по обоим краям, а при переносе слов по строкам ширина пробелов между словами изменяется так, чтобы немного растянуть или ужать строки. В этом варианте выравнивания обычно рекомендуется расставлять переносы в словах, чтобы скомпенсировать несимметричные пробелы между словами.

ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА ПО ШИРИНЕ СТРАНИЦЫ

- Выделите текст, который требуется выровнять по ширине страницы;
- В меню **Текст** или на панели инструментов нажмите кнопку **Выровнять по ширине** ().

4.4.1.4. Стили

Традиционно форматирование применяется, непосредственно, к тексту. Например, задать формат заголовка можно с помощью кнопки **Жирный**, полей **Шрифт** и **Размер шрифта**, а также с помощью дополнительных параметров настройки шрифта и выравнивания текста. Однако такой способ трудозатратен, кроме того, он не позволяет перенести настроенный формат на другой заголовок, а тем более в другой документ. Для этой цели используются стили.

Стилями называются наборы параметров форматирования, которые можно применить ко всем частям документа сразу для быстрого изменения их вида. Когда применяются стили, то используется весь набор форматов. Стили дают возможность легко форматировать документ последовательно, и изменять формат с минимальным усилием. Стили используются многократно.

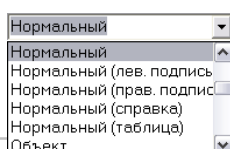
Стили Архивариус позволяют контролировать параметры форматирования как для символов, так и для абзацев. Для символов можно задавать шрифт, размер шрифта, начертание (полужирный, курсив), цвет шрифта, величину пробелов и различные эффекты (все прописные, верхний и нижний индексы и др.). Для абзацев можно менять выравнивание, интервал до и после абзаца. Таким образом, для оформления заголовков удобно использовать специальный абзацный стиль (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 или Заголовок 4). В этом стиле можно задавать выравнивание, тип, начертание и размеры шрифта.

Стили позволяют добиться единства оформления разных фрагментов документа. Кроме того, стили можно копировать между документами. Например, можно создать специальный стиль для надписей комментария и затем передать его коллегам, которые смогут использовать его для создания таких же надписей. Стили помогают улучшить согласованность различных частей документа. Они также упрощают внесение изменений в форматирование документа.

ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛЯ

1. Выделите текст, к которому требуется применить стиль. Например, можно выделить текст, который будет комментарием. Чтобы изменить стиль целого абзаца, щёлкните любое место в этом абзаце;
2. На панели инструментов из раскрывающегося списка или в меню **Текст | Стиль** выберите нужный стиль.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКА СТИЛЕЙ



После применения стиля в документе, имя стиля появляется в списке стилей, расположенном на панели инструментов.

Список можно открывать, щёлкнув на нужном стиле и перемещаясь по списку с помощью мыши, выбирать для применения необходимый стиль.

Архивариус позволяет менять стиль текста посредством **Дизайнера стилей**. В дальнейшем изменённый или новый набор стилей можно использовать для совместного придания документу профессионального и привлекательного вида. Подробнее о дизайнерах стилей можно узнать в разделе [Конфигурация системы](#).

4.4.1.4.1 Правила оформления текста шрифтами и стилями

ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛЯ К АБЗАЦУ ЦЕЛИКОМ

ПАРАГРАФНЫЙ СТИЛЬ

Если стиль параграфный, меняется стиль параграфа. Существующие сегменты остаются за исключением сегментов с таким же стилем как и новый стиль параграфа. Такие сегменты удаляем полностью, если в них не определено других параметров кроме стиля, либо удаляется только определение стиля. Если у параграфа были выставлены дополнительные параметры выравнивания (отступы, ширина, тип выравнивания), то они удаляются.

НЕ ПАРАГРАФНЫЙ СТИЛЬ

Если стиль не параграфный, то применяется как к сегменту (см. ниже) размером с параграф.

ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛЯ К СЕГМЕНТУ

Применяется сегмент с таким стилем, если новый сегмент включает (пересекается) другие сегменты, то у вложенных сегментов меняется стиль на новый. Если новый стиль сегмента такой же как стиль абзаца, у вложенных сегментов - стиль удаляется. Такие сегменты удаляются полностью, если в них не определено других параметров кроме стиля.

УДАЛЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ

Если выделен параграф полностью, то удаляются все сегменты параграфа, а так же дополнительно выставленные параметры выравнивания. Если выделена часть параграфа (сегмент), то удаляются все сегменты параграфа, попавшие в выделение.

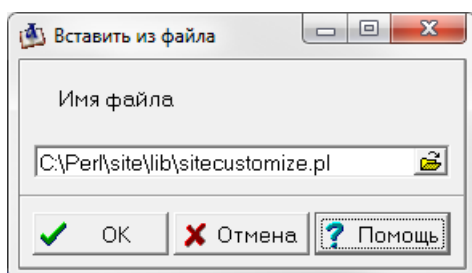
ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления из документа фрагментов с излишним форматированием предназначено сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Пробел**.

4.4.1.5. Вставка объектов из файла

С помощью команды **Вставить из файла...**, расположенной в меню **Текст**, осуществляется вставка в документ содержимого текстовых и графических файлов следующих форматов:

- Эверест (**Everest Document format**) - вставка файлов текстового редактора Эверест (формат *.evd);
- Текст - вставка файлов формата *.txt;
- Rich Text - вставка файлов формата *.rtf;
- Исходники NSRC - вставка файлов формата *.nsrc;
- Графических объектов формата: *.bmp, *.png, *.jpg, *.gif.

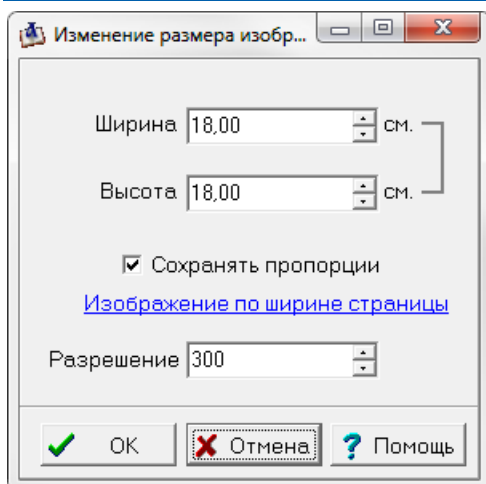


Выберите необходимый файл для вставки при помощи окна **Вставить из файла** и нажмите кнопку **ОК**. Для отмены вставки нажмите кнопку **Отмена**.

ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

Вставка графических объектов (картинок) в формате *.bmp, *.png, *.jpg, *.gif в текст документа может осуществляться также при помощи команды **Копировать (Ctrl+C)** и **Вставить (Ctrl+V)**. При вставке или копировании в документ картинки с последующим

сохранением, каждый графический объект получает свой ID из выделенного диапазона номеров, который должен быть прописан в Администраторе Архивариуса (см. документ "Administrator.AdminGuide.pdf", раздел **Редактирование диапазонов номеров**).



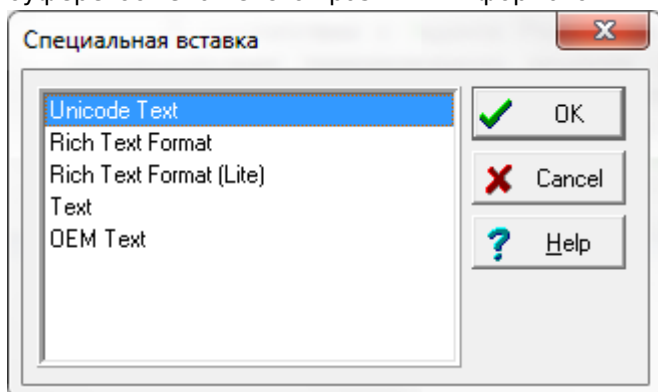
Для изменения пропорций и разрешения картинки, после вставки графического объекта, щёлкните по нему двойным кликом мыши. Архивариус выведет модальное окно, которое позволит изменить параметры изображения, указав для него: ширину, высоту и разрешение.

Для сохранения размера картинки по ширине и высоте установите опцию **Сохранять пропорции**. Для выравнивания картинки по ширине странице кликните ссылку **Изображение по ширине страницы**. Если все параметры выставлены корректно нажмите кнопку **OK** для сохранения размера изображения, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.

4.4.1.6. Специальная вставка объектов

Вставка в документ текстовых фрагментов, содержащихся в буфере обмена, осуществляется с помощью команд **Вставить (Ctrl+V)** и **Специальная вставка...**, расположенных в меню **Текст**. Команда **Вставить** позволяет копировать в документ содержимое буфера обмена, и ничем не отличается от аналогичной команды в Microsoft Office Word.

Команда **Специальная вставка...** предназначена для вставки в документ содержащихся в буфере обмена текстов различных форматов:



- **Rich Text Format** - стандарт Microsoft для кодирования форматированного текста и графики. Поддерживает наборы символов ANSI, IBM PC и Macintosh;
- **Rich Text Format (Lite)** - то же самое, что и *.rtf формат, за исключением того, что в нём не сохраняются параметры форматирования текста, кроме оформления заголовков;
- **Text** - формат файлов, состоящих из ASCII символов и используемый некоторыми текстовыми редакторами, например, Notepad, Dos Editor и т.д.;

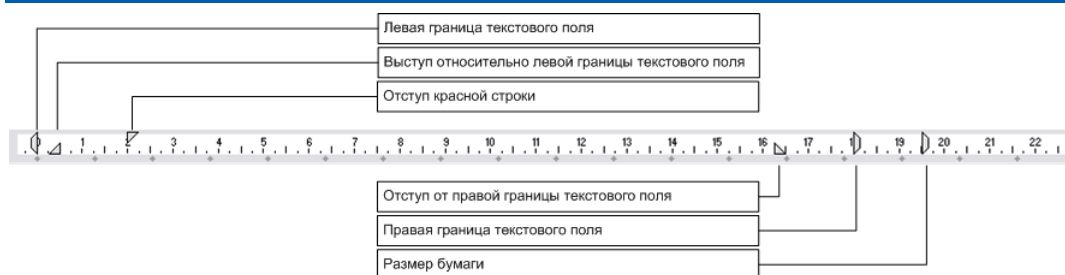
- **OEM Text** - текстовый файл, использующий OEM набор отображаемых символов. Данные символы используются в MS-DOS. Символы с кодами от 32 до 127 в OEM, ASCII и Windows совпадают, остальные различаются.

4.4.1.7. Параметры абзаца и страницы

Отступ определяет расстояние между вертикальной границей абзаца и левым (или правым) полем. Можно увеличить или уменьшить отступ для одного абзаца или группы абзацев. Кроме того, отступ абзаца может быть отрицательным (такой абзац называется выступом). В этом случае абзац выступает за край текста в сторону левого поля. Создание выступа для первой строки позволяет задать отступ для всех строк абзаца, за исключением первой.

Определение параметров страницы (границы текстового поля, размер бумаги), абзацев текста (отступы) и расположенных в документе таблиц (отступы, ширина колонки) осуществляется с помощью, расположенной у верхней границы вкладки горизонтальной линейки. На линейке имеются небольшие подвижные маркеры отступа. Они напоминают риски на логарифмической линейке. Их можно перемещать с помощью мыши, но делать это нужно очень аккуратно. Белая область линейки показывает ту часть страницы, на которой можно вводить текст. Области, находящиеся за маркерами, обозначают поля страницы. Для изменения величины отступа, поля или ширины колонки нужно мышью переместить (буксировать) соответствующий элемент к выбранной на линейке позиции.

ВИД ЛИНЕЙКИ, КОГДА КУРСОР НАХОДИТСЯ В ОБЫЧНОМ ТЕКСТЕ



ВИД ЛИНЕЙКИ, КОГДА КУРСОР НАХОДИТСЯ В ТАБЛИЦЕ



ПРИМЕЧАНИЕ



С помощью динамического меню на линейке могут быть выбраны единицы измерения –

Дюймы,

Сантиметры или **Символы.**

СОЗДАНИЕ ОТСТУПА ТОЛЬКО ДЛЯ ПЕРВОЙ СТРОКИ АБЗАЦА

1. Щёлкните перед строкой, для которой нужно задать отступ;
2. При помощи маркера задайте величину отступа для первой строки.

УВЕЛИЧЕНИЕ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЕ ЛЕВОГО ОТСТУПА ДЛЯ ВСЕХ СТРОК АБЗАЦА

1. Выделите абзац, который требуется изменить;
2. При помощи маркера увеличьте или уменьшите левый отступ для всего абзаца.

УВЕЛИЧЕНИЕ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЕ ПРАВОГО ОТСТУПА ДЛЯ ВСЕХ СТРОК АБЗАЦА

1. Выделите абзац, который требуется изменить;
2. При помощи маркера увеличьте или уменьшите правый отступ для всего абзаца.

УСТАНОВКА ОТСТУПОВ С ПОМОЩЬЮ КЛАВИШИ TAB

1. Чтобы задать отступ для первой строки абзаца, щёлкните перед этой строкой. Чтобы задать отступ для всего абзаца, щёлкните перед любой его строкой, кроме первой;
2. Нажмите клавишу **Tab**.

ПРИМЕЧАНИЕ



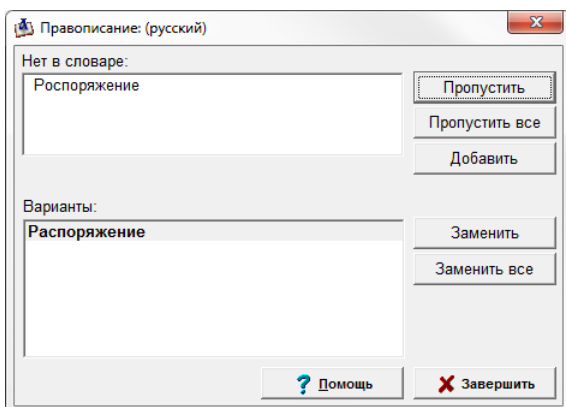
Для удаления отступа нажмите клавишу **BackSpace**, не перемещая курсор. Ту же функцию выполняет команда **Отменить операцию**, расположенная на панели инструментов.

4.4.1.8. Проверка правописания

После того, как текст набран и сохранён, его необходимо проверить. Не стоит пренебрегать проверкой орфографии, даже если есть уверенность в себе. От случайных опечаток никто не застрахован. Проверка правописания в Архивариусе вызывается вручную в процессе создания документа или после его окончательного форматирования.

Проверка орфографии основана на словаре, с записями которого сравниваются слова в тексте. Архивариус анализирует слова, основываясь на правилах орфографии современного языка. В качестве словарного источника используется орфографический словарь, содержащий

правильные написания большинства наиболее употребляемых слов. Если слово не входит в словарь, оно считается написанным с ошибкой.



Для проверки правописания вручную нажмите на кнопку **Проверка орфографии** (🔍) на панели инструментов. Проверка начинается от текущего положения курсора. Слово в поле **Нет в словаре** показывает его текущий статус. Если слово написано правильно его можно пропустить, нажав кнопку **Пропустить**.

В ряде случаев документ может содержать фрагменты предложений, например, в случае вставки в него некоторого текста из неофициального источника или сленговые фразы и требуется, чтобы средство проверки пропускало ошибки в этом блоке текста. Для этого достаточно выполнить команду - **Пропустить все**.

Если слово написано неверно, то в поле **Нет в словаре** нужно ввести правильное написание или выбрать слово из списка **Варианты**, и нажать кнопку **Заменить** для замены этого слова в данном месте или **Заменить все** для замены во всём документе. Если слово написано правильно, но его нет в словаре, то его можно добавить в него. Для этого достаточно нажать на кнопку **Добавить**. В этом случае все добавленные слова, встречающиеся позже и в других документах, будут считаться правильно написанными. В Архивариусе есть возможность проверки орфографии только в части текста - для этого перед проверкой потребуется выделить фрагмент текста, который нужно проверить.

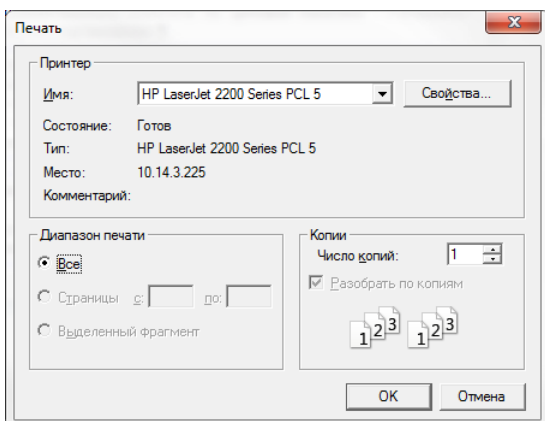
4.4.1.9. Создание линий и схем

В случае необходимости изобразить в документе схему или линию воспользуйтесь следующими операциями:

- Перейдите на стиль **Нормальный (OEM)**, выполнив команду **Alt+4**;
- Нажмите на панели инструментов кнопку **Рисование линий** (—) и при помощи кнопок на клавиатуре создайте необходимые линии:
 - для рисования указателей выполните команду **Ctrl+(←↑→↓)**;
 - для рисования простых линий выполните команду **Shift+(←↑→↓)**;
 - для удаления лишних линий выполните команду **Ctrl+Shift+(←↑→↓)**.

4.4.1.10. Печать документа

Архивариус позволяет распечатать документ со всеми параметрами, заданными по умолчанию, а также позволяет изменить эти параметры по своему вкусу. При выводе документов на печать следует учитывать следующие характеристики документа: поля страницы, размер бумаги, ориентацию, источник подачи бумаги в принтер, настройки принтера, порядок печати страниц, необходимость обновления полей документа. Печать документа осуществляется с помощью кнопки **Печатать** (🖨️) на панели инструментов. При этом на печать выводится только печатаемый текст. По умолчанию печатаемым является весь текст документа.




Вывод документа на печать сопровождается диалогом. Число копий и имя принтера задаются в окне диалога печати. В свойствах принтера можно выбрать дополнительные параметры печати:

- Ориентацию страницы;
- Порядок страниц и др.

В свойствах диалога, так же, можно указать размер бумаги, пригодный для печати конвертов или почтовых наклеек. Доступные источники подачи бумаги в принтер зависят от модели принтера, установленного в вашей системе. Обычно современные принтеры позволяют подавать бумагу как вручную, так и из одного или нескольких лотков.

Кроме того, некоторые принтеры имеют специальные лотки для конвертов. Перед выводом документа на печать его обязательно нужно просмотреть на экране и убедиться, что все объекты документа размещены в нём правильно.

Для печати документов из выборки документов предназначена кнопка **Печатать все документы из списка**

() Она доступна только в том, случае, если курсор находится в окне выборки документов.

Если необходимо, чтобы какие-либо фрагменты текста отображались на экране при редактировании документа, но не выводились на печать, то им можно присвоить статус непечатаемого текста, предварительно выделив их. Данная операция выполняется с помощью команды **Пометить как непечатаемый** в меню **Текст**. Возвращение фрагменту текста статуса печатаемого осуществляется с помощью команды **Пометить как печатаемый** в меню **Текст**.

4.4.2. Вставки в документ

Вставки в документ осуществляются с помощью следующих команд, расположенных в меню **Вставка**:

- ["Подпись"](#);
- [Раздел](#);
- [Разрыв страницы](#);
- [Формула](#);
- [Текстовый шаблон](#).

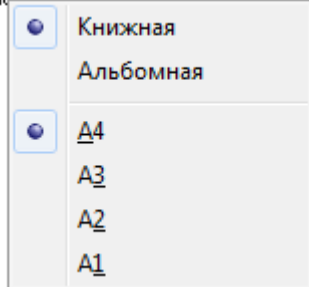
4.4.2.1. Вставка подписи

Для удобства вставки подписи в документ предназначена команда **Подпись**, расположенная в меню **Вставка**. При её выполнении в тексте документа появляется таблица, состоящая из двух столбцов. В правом столбце текст выравнивается по правому краю, в левом – по левому. Рамки у таблицы отсутствуют. В левом столбце, например, указывается должность, а в правом фамилия. Для вставки подписи в документ можно, также, воспользоваться сочетанием клавиш **Shift+Space**.

4.4.2.2. Вставка раздела

Для изменения разметки и форматирования одной или нескольких страниц документа используются разрывы раздела при помощи команды **Раздел**, расположенной в меню **Вставка**. Например, можно разметить часть страницы с одной колонкой как имеющую две колонки, разделить главы документа так, чтобы нумерация страниц для каждой из глав начиналась с 1, или задать разные колонтитулы для различных разделов документа. Разрывы разделов позволяют изменить разметку, ориентацию страниц или формат для части документа.

— Начало раздела (А4 книжная)



Для смены ориентации или формата отображения документа, установите раздел в месте, где это необходимо, подведите курсор мыши к линии разрыва и вызовите контекстное меню при помощи правой кнопки мыши. Откроется окно, в котором станут доступны операции выбора формата и ориентации страницы.

ОТМЕНА ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗМЕТКЕ ДОКУМЕНТА

- Выделите разрыв раздела, который следует удалить;
- Нажмите клавишу **Delete**.

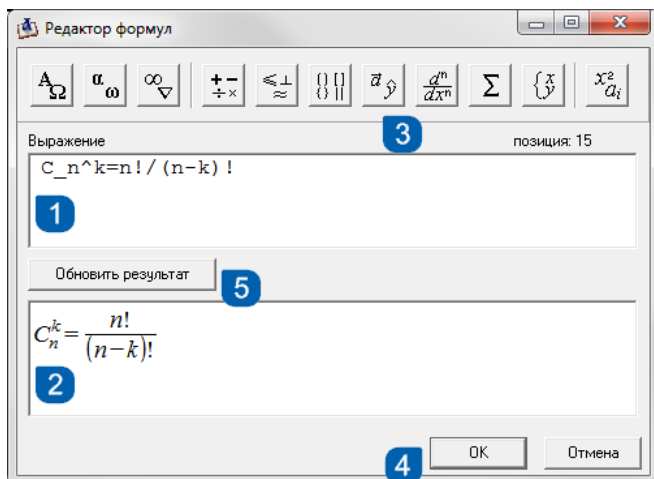
Разрывом раздела определяется форматирование текста в предыдущем разделе. При удалении разрыва раздела вместе с ним удаляется форматирование текста в разделе, расположенном перед ним. Этот текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование. Например, если разделить документ на главы с помощью разрывов разделов, а затем удалить разрыв раздела в начале главы 2, главы 1 и 2 будут объединены в один раздел с форматированием, заданным для главы 2. Разрыв раздела, определяющий форматирование последней части документа, не отображается. Для

изменения форматирования документа щёлкните последний абзац документа.

4.4.2.3. Вставка разрыва страницы

Для изменения разметки и форматирования текста воспользуйтесь вставкой разрыва страницы в меню **Вставка | Разрыв страницы** или сочетанием клавиш **Shift+Enter**. Разрыв страницы можно вставить в любом месте документа. При ручной расстановке разрывов страниц в документе большого объёма могут потребоваться частые переносы разрывов по мере редактирования документа.

4.4.2.4. Вставка формул



Вставка в документ выражений, сложных уравнений, единиц ширины, простых выражений, функций, формул и знаков, не доступных в стандартных шрифтовых наборах, осуществляется с помощью команды **Формула**, расположенной в меню **Вставка**., или при помощи команды **Ctrl+Shift+F**.

Команда позволяет вызвать **Редактор формул**, посредством которого осуществляется вставка и редактирование математических формул в теле документа.

ИНТЕРФЕЙС РЕДАКТОРА

Интерфейс редактора включает:

1. Поле ввода кода формулы с возможностью сохранения истории и/или пользовательских шаблонов;
2. Поле предварительного просмотра формулы (Preview). В поле также отображаются сообщения об ошибках в коде;
3. Панель кнопок для вставки в текст элементов формул. Кнопки сгруппированы в логические группы;
4. Кнопки **ОК** и **Отмена** для вставки формулы в тело документа или отмены вставки;
5. Кнопку **Обновить результат** для принудительного обновления поля Preview.

ОСОБЕННОСТИ РЕДАКТОРА

Поле ввода не должно принимать возвраты строк.

ОСОБЕННОСТИ ВВОДА ФОРМУЛ

- Редактор формул обладает определёнными вычислительными функциями. Поэтому, если в набранном тексте возможны преобразования и упрощения, то редактор это проведёт сам. Это минус, т. к. в тексте нужно получить именно тот неоптимизированный вид формулы, который вводится.
- Если среди множителей есть буквы и числа, то числа следует писать вперёд. При несоблюдении этого условия редактор сделает это сам. Например, если будет написано "647", то на экране появится "6". Для того, чтобы избежать подобных ненужных вычислений и преобразований, следует использовать знак амперсанд (&).
- Множители или отдельные значения можно разделять не только математическими знаками, но и логическим &. Чтобы написать "n5", (n умножить на 5), используйте синтаксис:
n&5
- Написание индексов через запятую: K_{n,m}. Для запятой используйте команду string, которая позволяет написать любой символ в нужном месте. Синтаксис:
K_(n&string(,)&m)
- Иногда между значениями требуется оставить небольшой пробел. Чтобы написать K_{n, m} с пробелом после "n," Можно использовать команду space с указанием числа

микропробелов:

5: K_n

- Если написанные скобки при отображении формулы пропадают, то перед скобкой поставьте восклицательный знак:

$!(1+m_u^2)/2$



ПРИМЕЧАНИЕ

Полный список команд по синтаксису редактора формул находится в справочнике - ExprGuide.exe, поставляемым вместе с пакетом документов.

ПРОЦЕСС РАБОТЫ РЕДАКТОРА

Пользователь вводит код формулы в поле редактирования (**Выражение**). Если никакие кнопки не нажимались в течение полутора секунд, то редактор пытается отобразить формулу в поле **Preview**. Если не получается, то выводит сообщение об ошибке (с указанием позиции в коде). Также, пользователь может воспользоваться вспомогательными кнопками для вставки в код элементов формул. Если выделен кусок кода, а выбранный элемент предполагает использование параметров, то код "обтекается". Например, если был выделен код x^2 , а пользователь выбрал функцию суммы (Summa()), то результатом станет Summa(x^2). Для завершения работы с редактором нажмите кнопку **ОК** или **Отмена**. Если в поле ввода содержится ошибочный код, то при нажатии кнопки **ОК** будет выдана ошибка.

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

- Отдельно стоящие формулы следует выравнивать влево или по центру строки строго по источнику, отделяя сверху и снизу пустой строкой;
- Стиль текста "Нормальный";
- Номер формулы тем же стилем через пробел (или через запятую и пробел, смотря, как в источнике);
- Позиция номера формулы не зависит от источника - всегда через пробел после формулы.

Функция **Формулы** используется для формул и всех выражений с нижним или верхним индексом, химических формул (где это возможно). Формулы не вставляются:

- в заголовках документов;
- в таблицах;
- в моноширинном тексте;
- в номерах пунктов, приложений, статей.

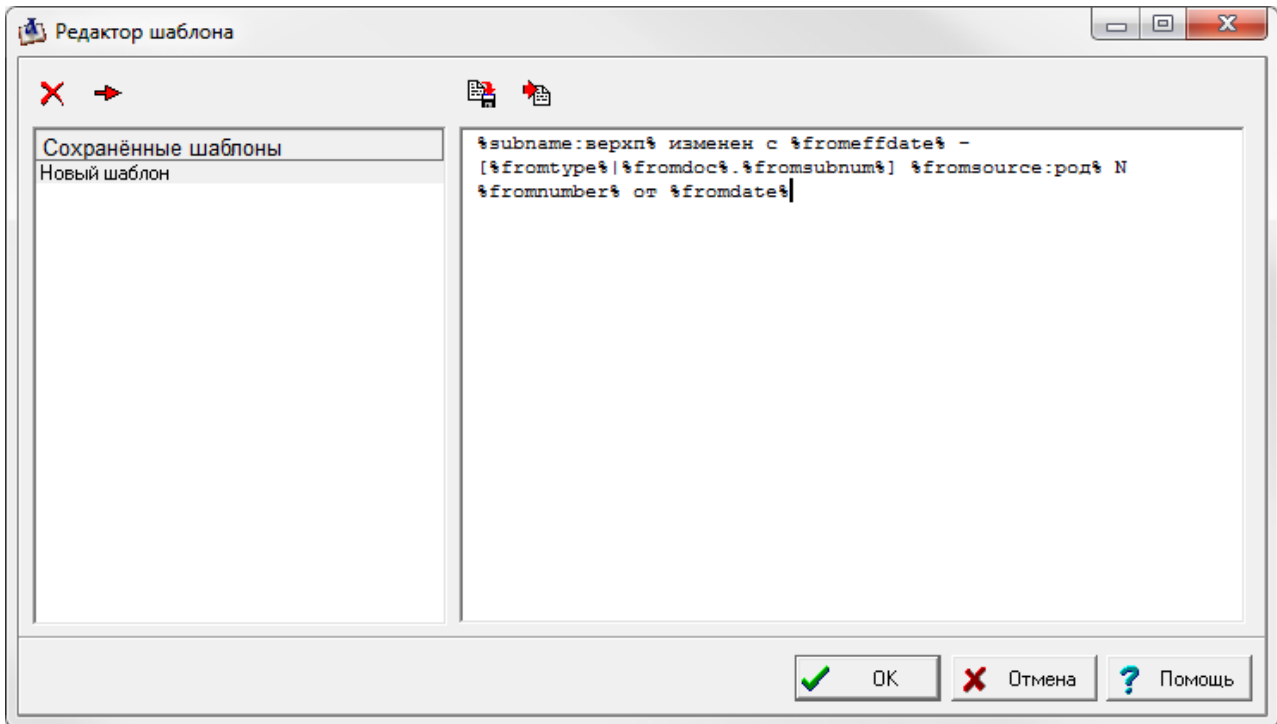
4.4.2.5. Вставка текстового шаблона


Текстовый шаблон - это текст в вики-разметке. Ссылки создаются с помощью квадратных скобок. Например, Это [ссылка на Конституцию|10003000] позволит вставить в текст фразу, содержащую ссылку на Конституцию. Вставка текстовых шаблонов упрощает написание юридических комментариев к изменённому тексту.

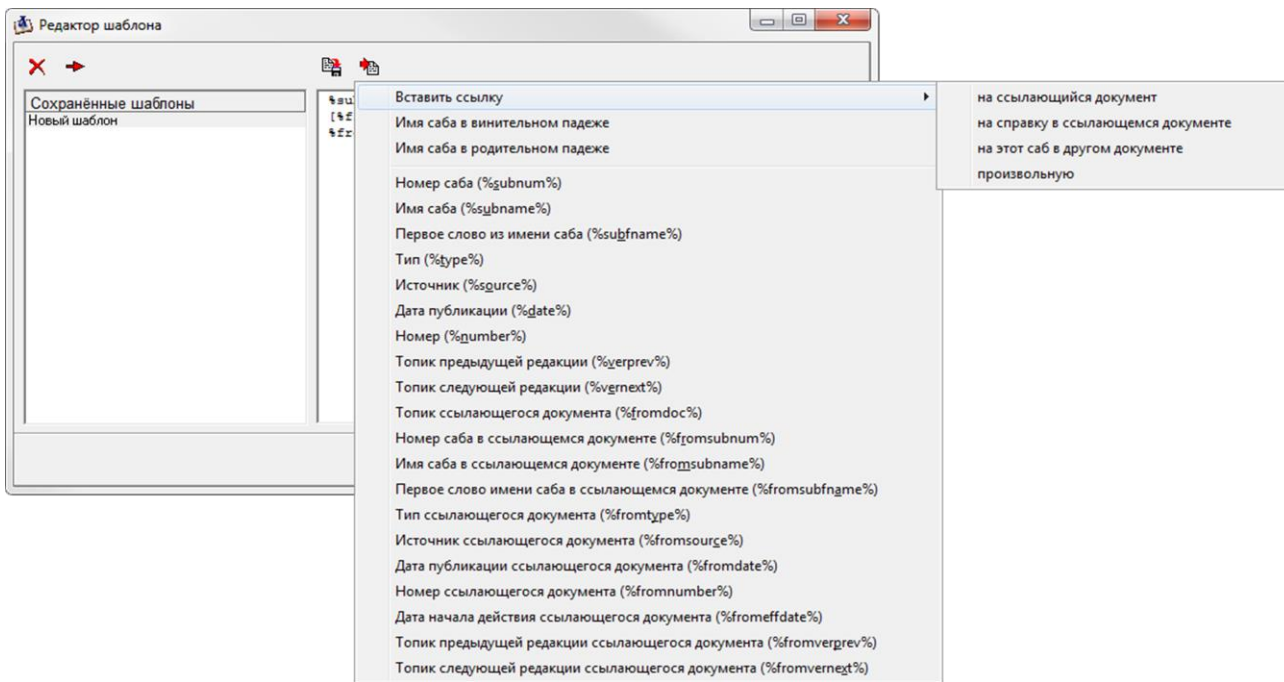
При внесении изменений и создании редакции функция вставки текстового шаблона помогает внести необходимую стандартную информацию о комментарии и затем эту информацию применить в заданных фрагментах текста. Меняющиеся параметры комментария (адрес ссылки изменённого и указание фрагмента) используются из:


- адреса ссылки изменённого документа;
- указания фрагмента;
- ссылки на предыдущую (будущую) редакцию.

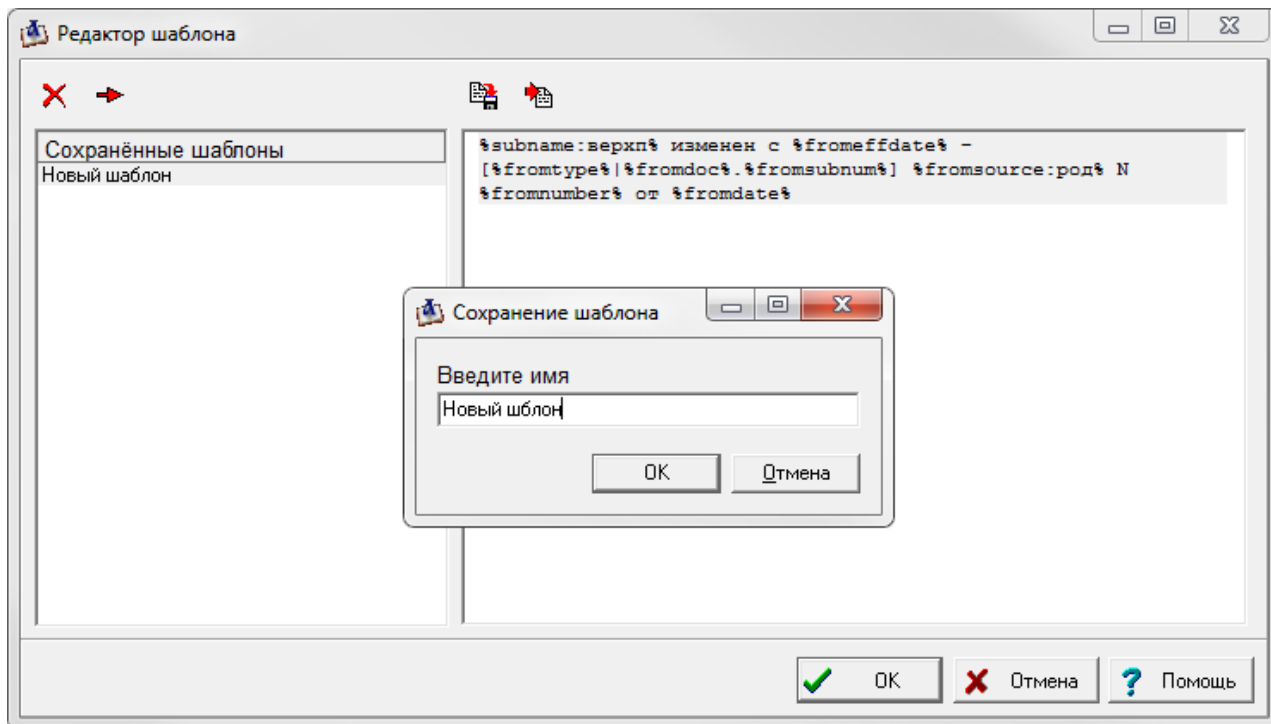
Для вставки шаблона откройте документ и выполните одну из команд: **Редактировать** или **Вставить (Alt+Ins)** в меню **Вставка | Текстовый шаблон**. Команда **Вставить** осуществляет вставку шаблона в тело документа. Команда **Редактировать** позволяет отредактировать существующие (ранее сохранённые шаблоны) или создать новые, используя подстановочные функции:



Для вставки макроса нажмите кнопку  и выберите требуемый макрос из списка:



Нажмите кнопку  сохранить шаблон и введите его имя:



МАКРОСЫ РЕДАКТОРА

Функция вставки включает реализованные макросы, позволяющие включать различную информацию в текстовый шаблон:

- %subnum% - номер текущего саба (или блока), в котором находится курсор в момент вставки;
- %subname% - имя текущего саба (или блока), в котором находится курсор в момент вставки;
- %subfname% - первое слово имени саба (или блока), в котором находится курсор в момент вставки;
- %type% - тип текущего документа;
- %source% - источник текущего документа, значение в скобках отбрасывается;
- %number% - номер текущего документа;
- %date% - дата публикации текущего документа;
- %effdate% - дата начала действия текущего документа;
- %vernext% - номер топики следующей редакции текущего документа;
- %verprev% - номер топики предыдущей редакции текущего документа;
- %fromdoc% - номер топики, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromreldoc% - номер топики справки документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromsubnum% - номер саба в топики, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromsubname% - имя саба в топики, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromsubfname% - первое слово имени саба в топики, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromtype% - тип документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromsource% - источник документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ, значение в скобках отбрасывается;
- %fromnumber% - номер документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromdate% - дата публикации документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromeffdate% - дата начала действия документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromvernext% - номер топики следующей редакции документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ;
- %fromverprev% - номер топики предыдущей редакции документа, из которого был осуществлён переход в текущий документ.

Также при помощи клавиатуры можно ввести произвольное значение в текст шаблона. Это делается с помощью макроса %%Значение%. Макросы %fromdoc%, %fromsubnum% и %fromsubname% имеют важную

особенность – они заполняются при переходе по ссылке из другого документа, но только в том случае, если при переходе была нажата клавиша **Alt**. Если такого перехода в текущий документ не было, то значения этих макросов будут запрошены с клавиатуры.

МОДИФИКАТОРЫ РЕДАКТОРА

Макросы можно дополнять модификаторами, которые некоторым образом меняют выводимый текст. Модификаторы записываются внутри макроса после имени через двоеточие. Например, макрос `%subname:род%` вставит имя текущего саба в родительном падеже. В настоящее время реализованы следующие модификаторы:

- **род** – поставит результат в родительный падеж;
- **дат** – поставит результат в дательный падеж;
- **вин** – поставит результат в винительный падеж;
- **твор** – поставит результат в творительный падеж;
- **пред** – поставит результат в предложный падеж;
- **верх** – переведёт результат в верхний регистр (большими буквами);
- **верхп** – переведёт первую букву результата в верхний регистр;
- **def=<значение>** – установить значение по умолчанию для данного элемента;
- **w=N** – взять N первых слов значения.

Модификаторы могут сочетаться. Например, `%fromsubfname:твор:верх%` вставит первое слово имени ссылающегося саба или блока в творительном падеже и в верхнем регистре.

ПРИМЕЧАНИ

Значения по умолчанию заменяют пустые значения макроса. По умолчанию они равны **<ошибка>** для строковых значений и значений дат, и **0** для числовых значений. Модификатор **def=...** позволяет установить новое значение по умолчанию. Например, если макрос `%vemext%` не определит номер топика следующей версии документа, то по умолчанию он вернёт ноль. И ссылка будет установлена на сам документ, в который вставляется ссылка (стандартное поведение). Но если написать `%vemext:def=111%`, то при отсутствии следующей версии ссылка будет установлена на топик 111.

Если в модификаторе **def** значением служит другой макрос, то будет вставлено его значение. Например, `%subname:def=type%` вставит имя текущего саба, а если оно пустое, то название типа документа.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТИЛЕЙ

Можно определить стиль вставляемого текста с помощью макроса `%style:<стиль>%`, где `<стиль>` может принимать следующие значения:

- **none** – стиль не применяется, параграф остаётся оформленным тем же стилем, что и был до вставки шаблона;
- **comment** – стиль "Комментарий";
- **techcomment** – стиль "Технический комментарий";
- **vinfo** – стиль "Информация о версии" (значение по умолчанию).

ПРИМЕЧАНИ

Всегда применяется последний макрос `%style` в шаблоне. Нельзя часть шаблона оформить одним стилем, а часть – другим.

СОГЛАСОВАНИЕ РОДА

Иногда требуется согласовать род слова в шаблоне с указанным существительным. Тогда после слова, которое нужно согласовать, нужно написать **??**. Например, шаблон:

`%fromsubname% изменен??`

вернёт пункт 1 изменен или статья 2 изменена в зависимости от вставляемого имени саба.

ПРИМЕР

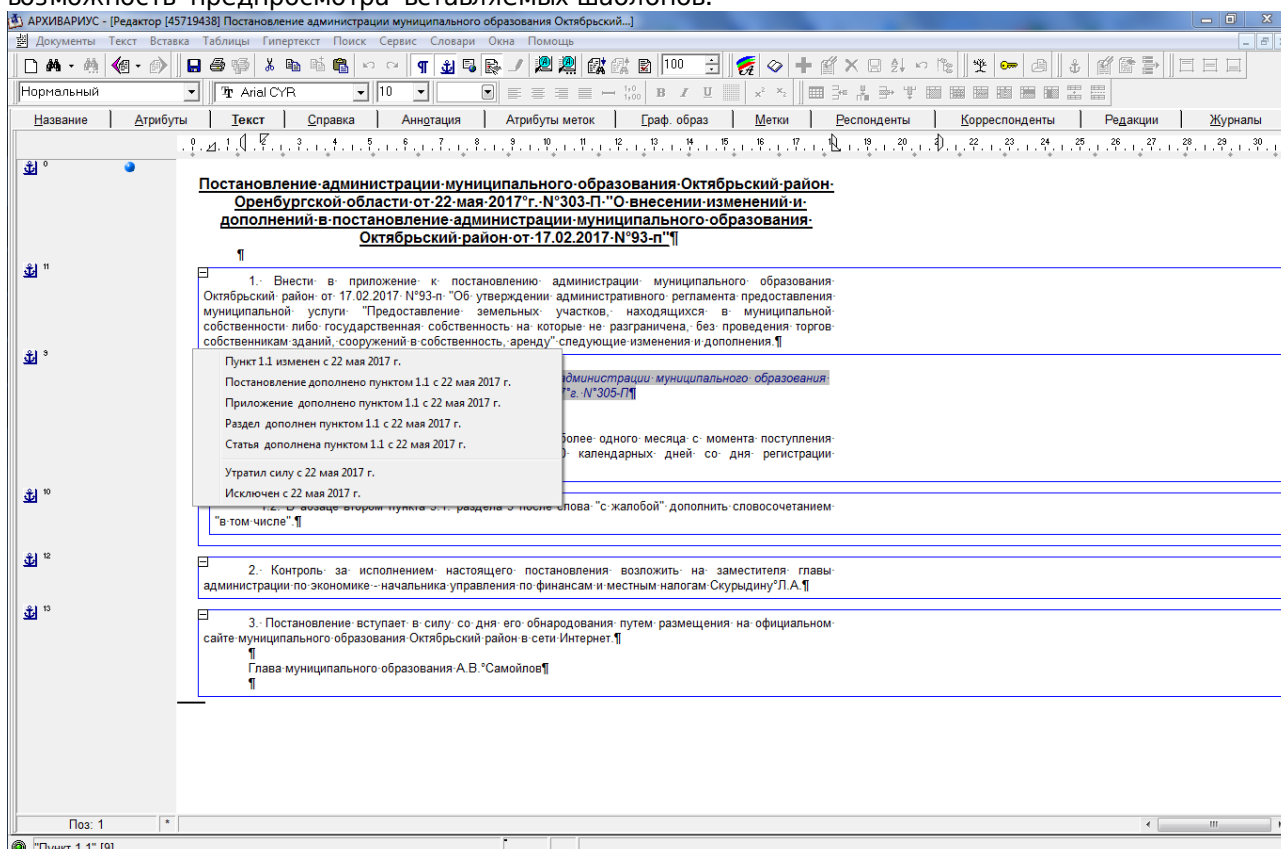
Шаблон:

%subname:верхп% изменен с %fromeffdate% - [%fromtype%|%fromdoc%.%fromsubnum%] %
fromsource:под% N %fromnumber% от %fromdate%

позволит вставлять комментарии
вида:

Пункт 10 изменен с 30 июня 2016 г. - Постановление Правительства России N 354 от 6 мая 2011 г.

По нажатию клавиш **Ctrl+D** поднимается меню с сохранёнными шаблонами в том виде, в котором они будут вставлены в текущее место в документе. Таким образом, имеется возможность предпросмотра вставляемых шаблонов:



УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

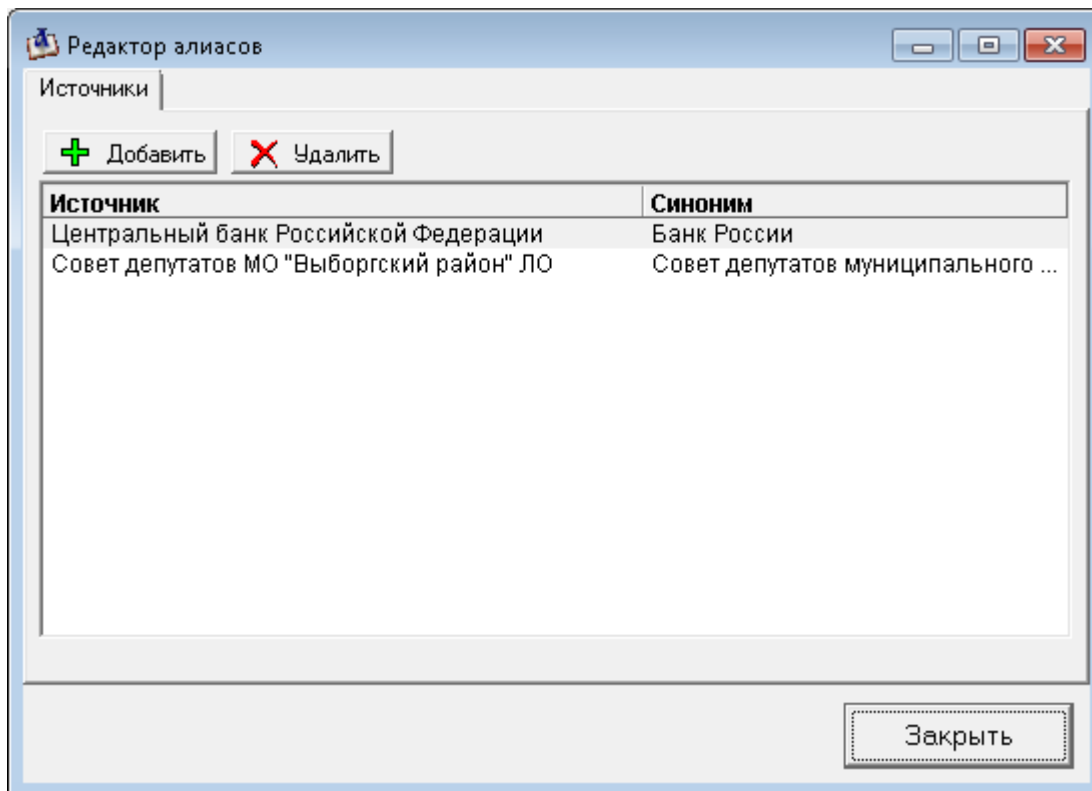
Для удаления ненужного шаблона вызовите редактор шаблона (**Вставка | Тестовый шаблон | Редактировать**) выберите его из списка и нажмите кнопку **Удалить**. Удаление выбранного шаблона также можно осуществить командой **Удалить** из контекстного меню редактора.

4.4.2.5.1 Редактирование алиасы

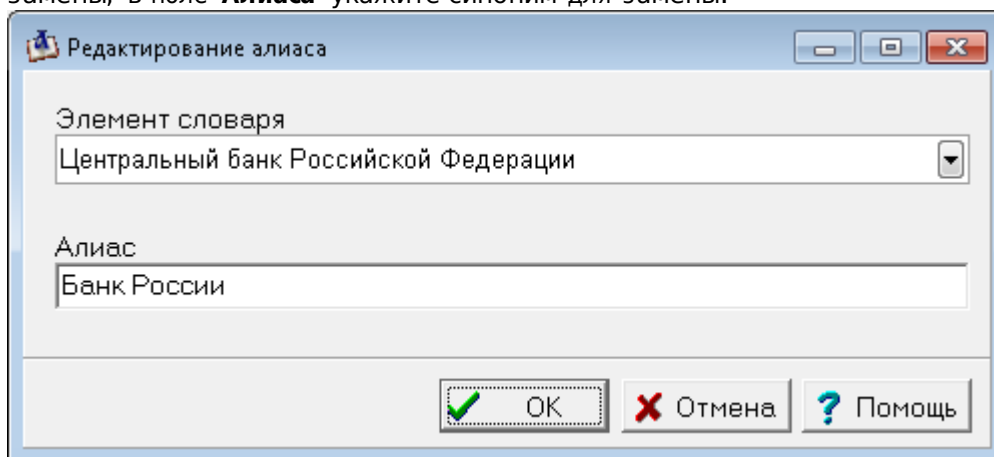
Инструмент предназначен для локальных замен в комментариях на основе данных словаря **Исходящие органы**. Позволяет прописать необходимые замены при работе с документами. Словарь автозамен каждый пользователь настраивает под себя, поэтому у каждого пользователя он свой.

Например, если в словаре **Исходящие органы** есть элемент - "Центральный банк Российской Федерации", то в комментарий документа, при предварительной настройки, будет вставляться - "Банк России". Если в словаре есть орган - "Совет депутатов МО "Выборгский район" ЛО", то в комментарий будет вставляться - "Совет депутатов муниципального образования "Выборгский район"".

Для редактирования алиасы откройте документ и выполните команду **Вставка | Текстовый шаблон | Редактирование алиасы....**



Нажмите кнопку **Добавить** и выберите из словаря **Исходящие органы** элемент-источник для замены, в поле **Алиаса** укажите синоним для замены:



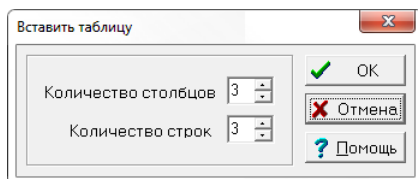
Для внесения алиасы в список редактора нажмите кнопку **OK**. Удаление алиасы из списка осуществляет при помощи кнопки **Удалить**, при выделении элемента списка.

4.4.3. Работа с таблицами

Таблицы незаменимы для организации текста и других данных. Как правило информация, помещённая в таблицу, воспринимается лучше, чем просто текст. Таблицы удобны ещё и тем, что упрощают решение многочисленных проблем выравнивания текста. Они служат хорошей альтернативой размещению текста в колонках, поскольку внутри каждой ячейки позволяют выравнивать текст по любому краю или по центру.

В Архивариусе предусмотрена возможность создания и редактирования таблиц в текстах документов. Операции по созданию и редактированию таблиц осуществляются с помощью команд в меню **Таблицы** и кнопок панели инструментов (**Вставить таблицу**, **Границы...**, **Вставить строку**, **Удалить строку** и др.).

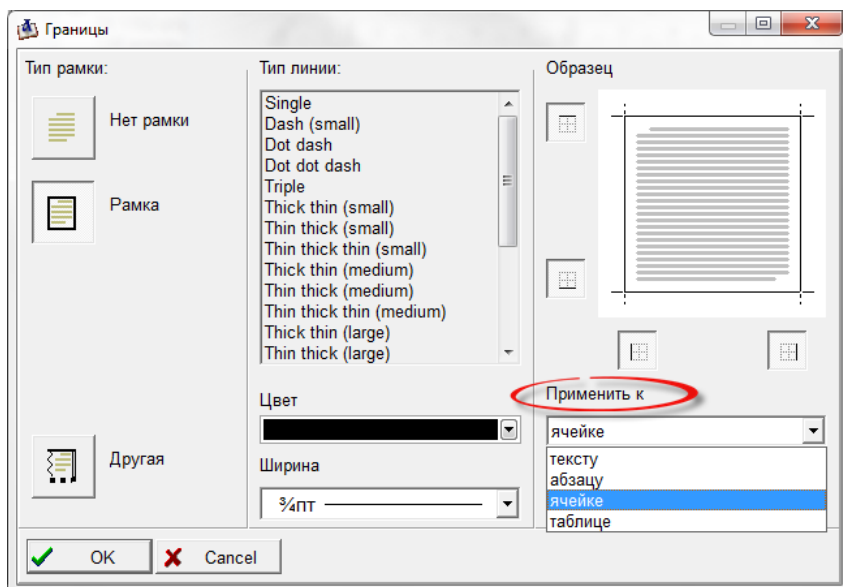
4.4.3.1. Вставка таблицы



Для создания новой таблицы предназначена команда **Вставить...** в меню **Таблицы | Вставить**.

В открывшемся окне **Вставить таблицу** в соответствующих полях необходимо указать нужное количество строк и столбцов в таблице.

- Установите курсор в документе куда требуется вставить новую таблицу;
- В меню **Таблицы** в подменю **Вставить** выберите команду **Вставить...**;
- В открывшемся окне **Вставить таблицу** в поле **Количество столбцов**, **Количество строк** введите требуемое количество столбцов и строк;
- Нажмите кнопку **ОК**.



Так же, как и в Microsoft Office Word, в Архивариусе границы таблиц могут быть отредактированы. Для этого нужно выбрать команду **Границы...** в меню **Таблицы**, после чего в диалоговом окне **Границы** указать тип рамки, тип линии, её цвет и ширину, а в поле **Применить к** из выпадающего списка выбрать, к какому элементу текста необходимо применить данные установки.

Следует отметить, что параметры границ могут быть установлены не только для всей таблицы, но и для отдельных ячеек таблицы, абзаца или всего текста документа.

При необходимости набранный текст можно преобразовать в таблицу. Для этого воспользуйтесь командой **Преобразовать текст в таблицу...** в меню **Таблицы**. По своей сути и исполнению команда аналогична операции **Преобразовать в таблицу...** в Microsoft Office Word. В окне **Параметры таблицы** указываются размер и ширина создаваемой таблицы, выбирается разделитель, который был использован в тексте для разделения столбцов.

ВСТАВКА СТРОК

- Щёлкните ячейку в строке над или под которой требуется добавить новую строку;
- Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в меню **Таблицы** выполните команду **Вставить строку**.




ВСТАВКА КОЛОНОК

- Щёлкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец;
- Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в меню **Таблицы** выполните команду **Вставить колонку**.

ПРИМЕЧАНИ



Переформатирование ячеек таблицы при сохранении в текстовый файл связано с различием шрифтов между редактором Архивариус и текстовым файлом. В результате переформатирования таблица может менять свои пропорции.

Чтобы при экспорте документа в *.nsrc или *.txt цифры, содержащиеся в колонках таблицы, не переносились на следующую строку, воспользуйтесь командой **Выравнивание ширины колонки с числами**. Чтобы задать нужную ширину ячеек (в символах) воспользуйтесь командой **Задать ширину ячеек**. Выравнивание текста в ячейках таблицы по вертикали осуществляется с помощью команд: **Выравнивание кверху** () , **Выравнивание по центру** () , **Выравнивание к низу** () , расположенных на панели инструментов.

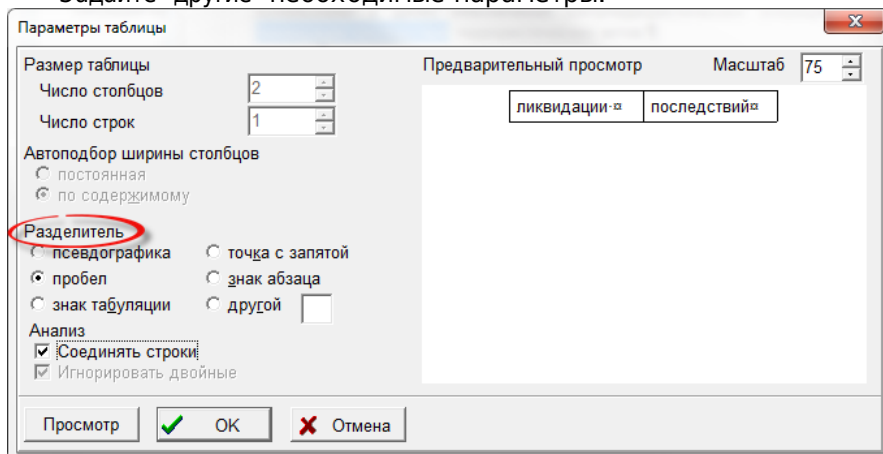
ПРИМЕЧАНИ



Для фиксации границ таблицы, объединения и смещения отдельных ячеек, с целью предотвращения их деформации, используйте сочетание **Ctrl - мышь**.

4.4.3.2. Преобразование текста в таблицу

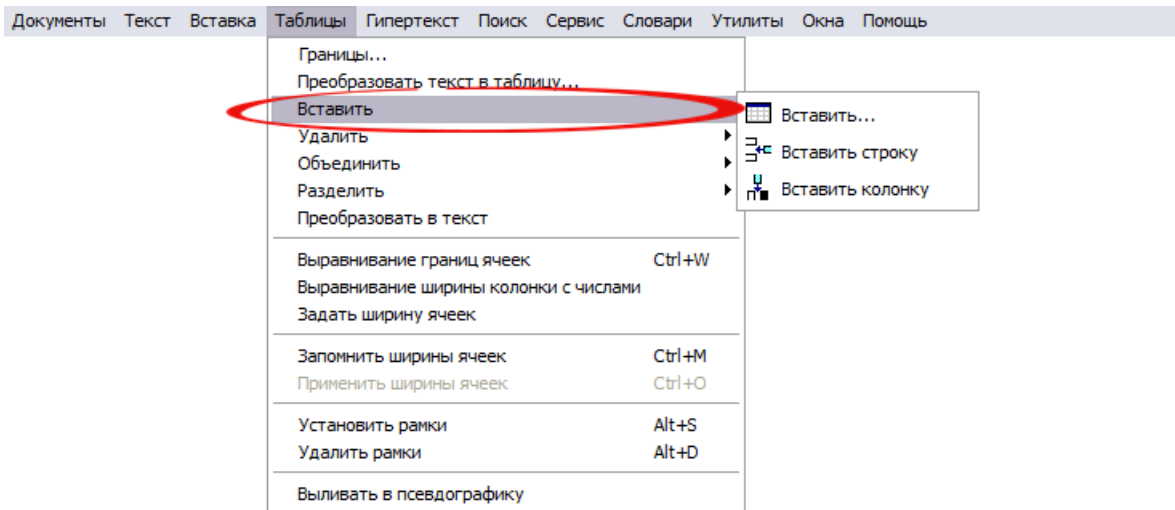
- Вставьте знаки разделителей такие как: запятая или знак табуляции, в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, укажите, где должны начинаться новые строки. Например, в списке с двумя словами в строке вставьте запятые или знаки табуляции после первых слов, чтобы создать таблицу с двумя столбцами;
- Выделите текст, который требуется преобразовать;
- В меню **Таблицы** выберите команду **Преобразовать текст в таблицу...**;
- В диалоговом окне **Параметры таблицы тексте** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте;
- Задайте другие необходимые параметры:



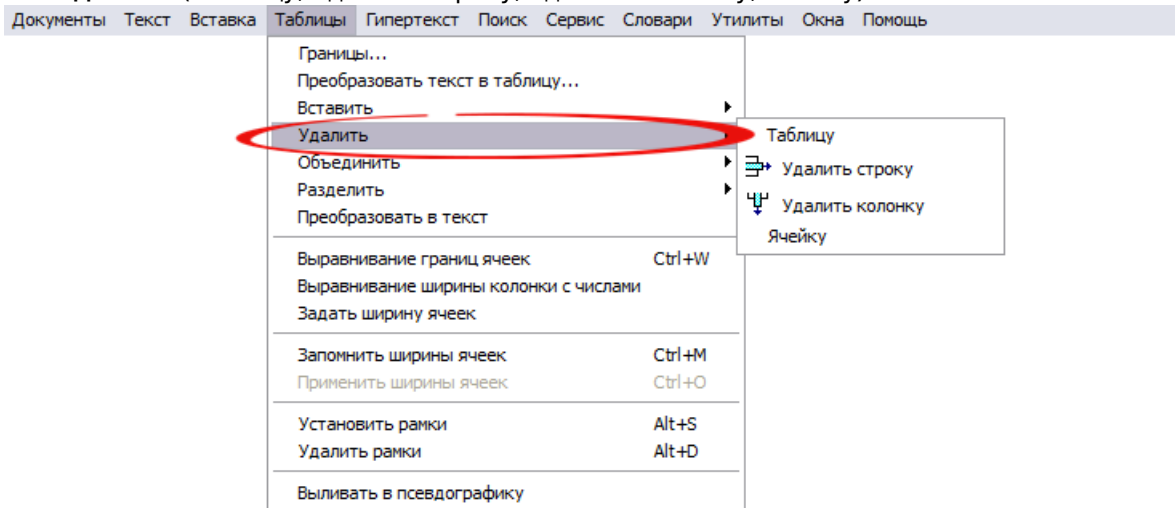
Для предварительного просмотра таблицы, нажмите кнопку **Просмотр**, в правой части окна отобразится дополнительная область для просмотра содержимого таблицы. Для создания таблицы из текста нажмите кнопку **ОК**. Для отмены операции нажмите **Отмена**.

Стандартные операции с элементами таблиц (добавление и удаление строк/столбцов/ячеек, объединение и разделение таблиц и ячеек) осуществляются с помощью соответствующих команд в меню **Таблицы**:

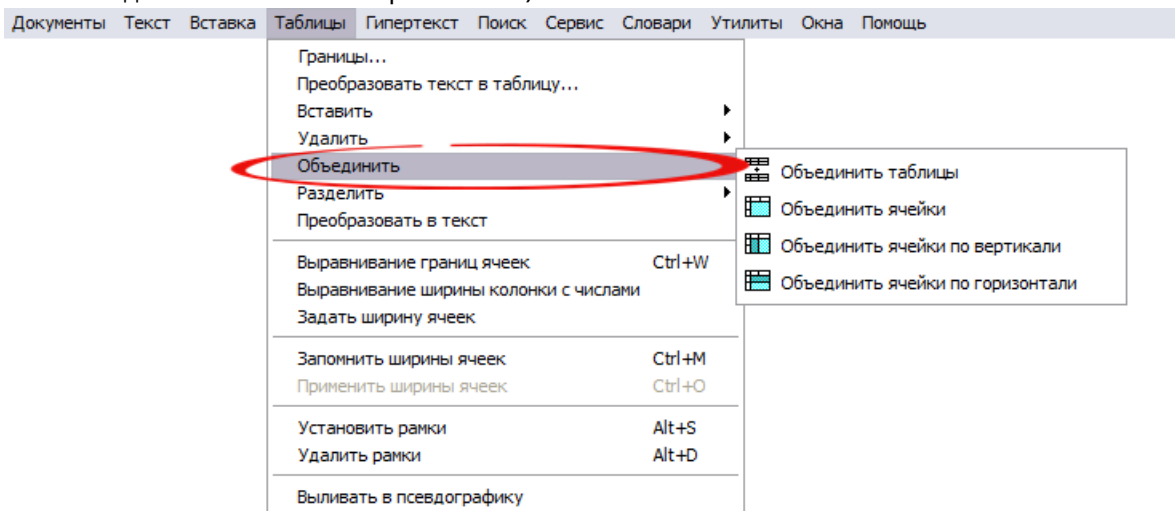
- **Вставить** (Вставить..., Вставить строку, Вставить колонку):



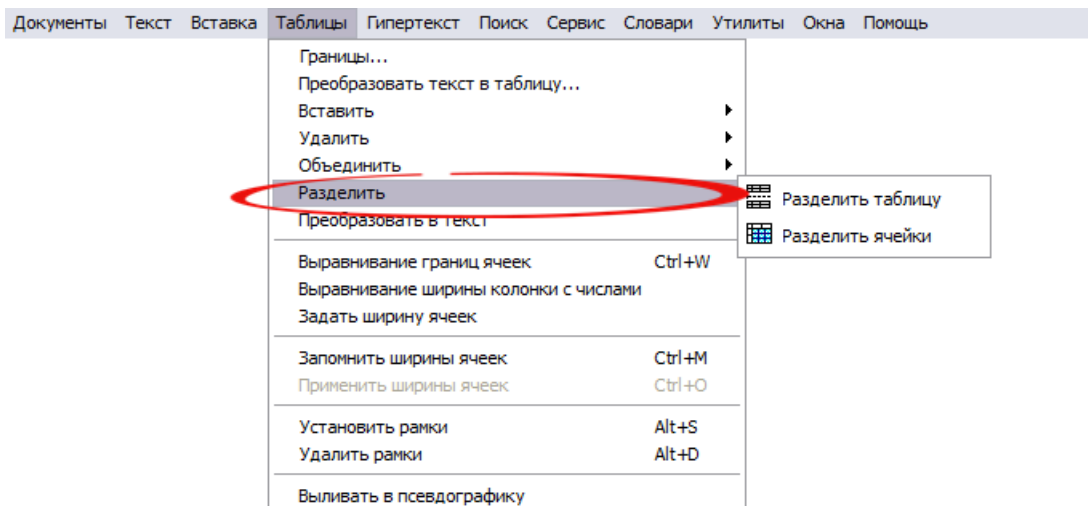
· **Удалить** (Таблицу, Удалить строку, Удалить колонку, Ячейку):



· **Объединить** (Объединить таблицы, Объединить ячейки, Объединить ячейки по вертикали, Объединить ячейки по горизонтали):



· **Разделить** (Разделить таблицу, Разделить ячейки):



Для подбора ширины ячеек (колонок) таблицы предназначены команды: **Выравнивание границ ячеек (Ctrl+W)**, **Выравнивание ширины колонки с числами**, **Задать ширину ячеек**. Чтобы при сохранении документа в текстовый файл текст в ячейках не переформатировался, имеет смысл воспользоваться командой **Выравнивание границ ячеек (Ctrl+W)**. Для того, чтобы таблицы выливались с командой !OldNSR, необходимо в Архивариусе произвести следующую операцию:

- поставить курсор на таблицу (в любое место таблицы, при этом выделять её всю не обязательно);
- выбрать в меню команду **Таблицы | Выливать в псевдографику**.

Визуально таблица, к которой применяли данную операцию, будет отличаться от других таблиц цветом границ (они станут синего цвета). Если возникнет необходимость убрать из документа команду !OldNSR, нужно повторно совершить вышеописанные действия с таблицей – выбрать команду **Таблицы | Выливать в псевдографику**, тем самым сняв флажок напротив команды **Выливать в псевдографику**.

4.4.3.3. Выравнивание ширины ячеек таблицы

- Поставьте курсор в таблицу-донор ((предварительно подравняв её под псевдографику командой

Выравнивание границ ячеек (Ctrl+W));

- Выполните команду **Запомнить ширины ячеек (Ctrl+M)** в меню **Таблицы**;
- Переставьте курсор на другую таблицу и примените ранее зафиксированные значения ширины ячеек по команде **Применить ширины ячеек (Ctrl+O)** в меню **Таблицы**.

Данный принцип рекомендуется применять для взаимного выравнивания копии таблицы в разных редакциях, а также для придания схожего вида серии следующих друг за другом однотипных таблиц в документе.

4.4.3.4. Редактирование рамок таблицы

Редактирование рамок осуществляется при помощи двух команд, расположенных в меню **Таблицы**:

- **Установить рамки (Alt+S);**
- **Удалить рамки (Alt+D).**

Данные функции работают с выделенным фрагментом таблицы. Так же можно выделять несколько таблиц или весь текст. Таблицы можно создавать не только в Архивариусе. Безусловно, наиболее мощным средством пакета Office для создания больших и сложных таблиц являются электронные таблицы Excel, которые используются экономистами, научными работниками и другими людьми для организации трудоёмких вычислений непосредственно в таблицах. Поскольку приложения пакета Office позволяют легко обмениваться данными между собой, можно выполнять расчёты в таблицах Excel, а затем вставлять эти таблицы в документы Архивариус.

особенности:

- синие рамки – таблица предназначена для экспорта в псевдографику;

- **красные рамки** – масштабированные рамки таблицы. Если таблица (текст) с учётом масштаба (шрифта) не умещается в формат А4 (альбомный или книжный), дальнейшее увеличение размера страницы будет происходить без масштаба;
- **фиолетовые рамки** – масштабированная таблица, предназначенная для экспорта в псевдографику.

4.4.3.5. Операции с таблицами

Чтобы вставить таблицу в новом месте, её нужно предварительно скопировать или вырезать. При копировании таблицы исходная таблица остаётся на своём месте. Если таблица вырезана, исходная таблица удаляется.

Для копирования или вырезки таблицы выполните следующие операции:

- Выделите всю таблицу или её часть;
- Нажмите клавиши **Ctrl+C**, чтобы скопировать таблицу;
- Нажмите клавиши **Ctrl+X**, чтобы вырезать таблицу;
- Поместите указатель мыши туда, где требуется вставить таблицу;
- Нажмите клавиши **Ctrl+V**, чтобы вставить таблицу в новое место.

4.4.4. Гипертекст. Структурирование документа

После того, как текст документа создан, следует перейти к его структурированию. Определение логической структуры включает в себя разбиение текста документа на блоки, расстановку ссылок и меток. Работа с текстом документа по созданию ссылок, блоков и меток выполняется на вкладке **Гипертекст**. Большинство операции редактирования производится с выделением фрагментов текста. Выделение фрагмента текста происходит при перемещении указателя мыши вниз или вверх по тексту при нажатой левой кнопке мыши. Действия, производимые с текстом документа, могут быть выполнены с помощью командного меню и кнопок панели инструментов. Некоторые пункты командного меню вынесены в контекстное меню, активируемое нажатием правой кнопки мыши, а также дублируются сочетанием клавиш клавиатуры.

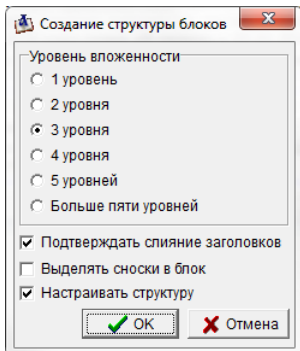
4.4.4.1. Расстановка блоков и меток

Для обеспечения доступа к фрагменту документа необходимо структурировать текст документа, т.е. организовать иерархическую блочную структуру. Такая структура позволит адресоваться к конкретному фрагменту (блоку) в документе, соответствующему поисковому запросу, а также переходить по гиперссылке на конкретный фрагмент. Кроме того, такая организация позволит реализовать возможность составления тематических обзоров/отчётов в извлечениях.

Блок – часть документа, объединяющая один или несколько абзацев. Каждый блок характеризуется именем и номером. Номера блоков – уникальны. Блок является адресуемым фрагментом документа, выделяемым по смыслу. Адресация может иметь различную точность. Каждая точка входа (или блок) должна иметь идентификационный номер, название (blockname), к которой могут быть привязаны классифицирующие атрибуты (элементы классификатора, ключевые слова).

Метка – точка в документе, с помощью которой помечается абзац документа. Каждая метка характеризуется уникальным именем и номером.

Документ по умолчанию состоит из одного блока, за ним зарезервирован номер 0 ("нулевой" блок). В зависимости от структуры и сложности документа он может быть разбит на несколько блоков, причём каждый блок может содержать в себе один или несколько других блоков. Обычно в отдельные блоки выделяют пункты и разделы документа, приложения к нему и т.д. и т.п. Не рекомендуется делать много уровней вложенности. В обычном документе в среднем содержится два или три уровня вложенности.

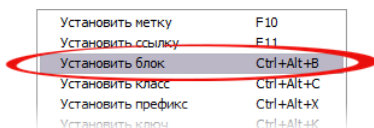
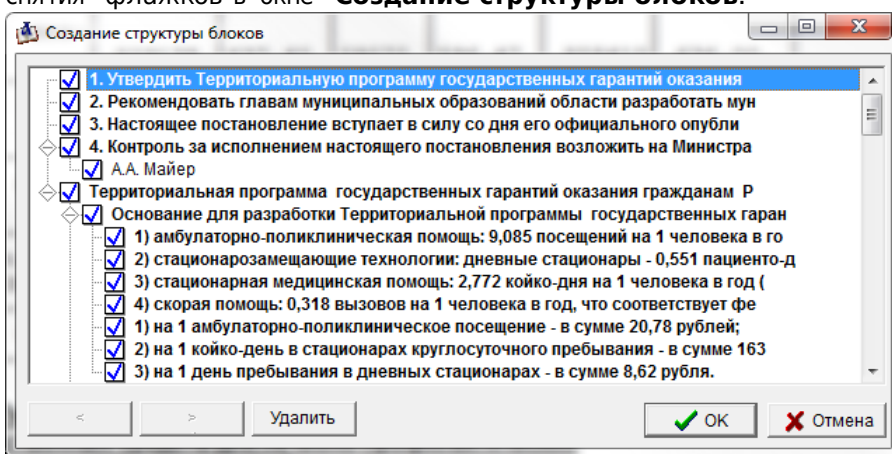


Автоматическое разбиение документа на блоки осуществляется с помощью команды **Разбивка на блоки** в меню **Гипертекст**. В открывшемся окне определяется уровень вложенности блоков - от одного до более пяти уровней.

Для того, чтобы заголовки, в тексте которых встречаются символы переноса каретки, воспринимались как единое целое, установите отметку в поле **Подтверждать слияние заголовков**.

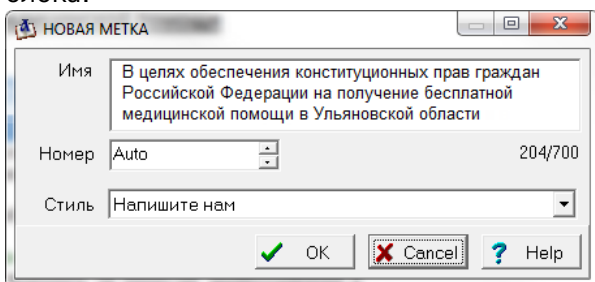
Выделить содержащиеся в конце документа сноски в отдельный блок позволяет отметка в поле **Выделять сноски в блок**.

Отметка в поле **Настраивать структуру**, позволяет произвести настройку структуры документа, удаляя блоки или меняя уровень их вложенности при помощи установки или снятия флажков в окне **Создание структуры блоков**:

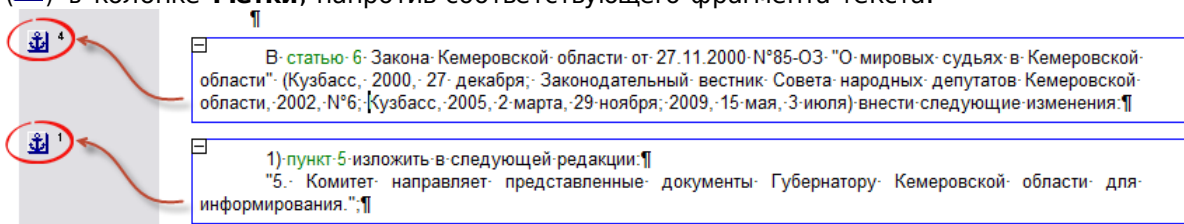



Чтобы установить блок вручную необходимо выделить нужный фрагмент текста, после чего воспользоваться командой **Установить блок** в динамическом меню, или воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+Alt+B**.

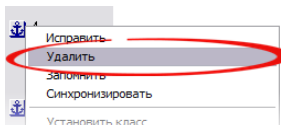
В открывшемся окне задайте **Имя**, **Номер** и **Стиль** текста блока:



По умолчанию номера блоков при их создании назначаются автоматически. Для изменения порядкового номера введите нужный номер в поле. О том, что блок установлен, говорит значок (📌) в колонке **Метки**, напротив соответствующего фрагмента текста:



Перемещать границы блоков можно в режиме отображения структуры документа. Переход в него осуществляется с помощью кнопки **Режим отображения структуры документа** () , расположенной на панели инструментов. Для изменения границы блока необходимо подвести к ней указатель мыши и, удерживая клавишу **Shift**, переместить границу вверх или вниз (операция Drag-and-Drop). Границы соседних блоков перемещаются синхронно. Чтобы вставить текст между соседними блоками, нужно установить курсор в конец последнего абзаца верхнего блока и нажать **Ctrl+Alt+Enter**. В результате этой операции между блоками появится пустой абзац.



Удаление блока выполняется с помощью команды **Удалить** в динамическом меню. Следует обратить внимание, что при удалении блока он преобразуется в метку. Удаление всех блоков в документе выполняется с помощью команды **Удалить все блоки** в меню **Гипертекст**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Блок, устанавливаемый Архивариусе по умолчанию при создании документа, удалить невозможно.

УСТАНОВКА

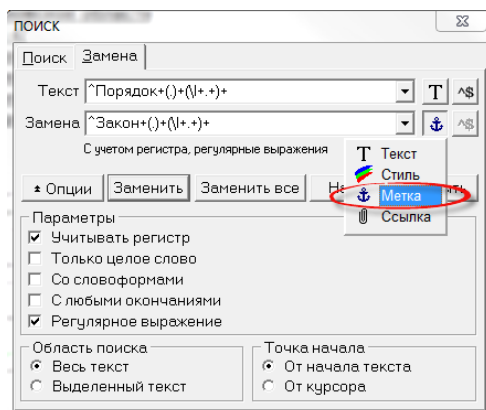
МЕТКИ

1. Установить курсор на нужный абзац текста;
2. В динамическом меню выбрать команду **Установить метку** или воспользоваться клавишей **F10**;
3. В открывшемся окне **Новая метка** в поле **Имя** метки автоматически помещается начало выбранного абзаца. Что бы изменить имя метки удалите содержимое графы с помощью клавиш клавиатуры **Delete** или **BackSpace** и наберите нужное название;
4. В поле **Номер** введите с помощью клавиатуры или установите с помощью счётчика новый номер метки;
5. Для завершения установки метки нажмите кнопку **ОК**.

Установить метку также можно с помощью команды **Установить метку** в меню **Гипертекст**. Расстановка меток также может быть выполнена автоматически, с помощью операции замены. Чтобы установить метки на пункты. Пример:

"Статья 207. Налогоплательщики

1. До 1 января 2002 года в эту группу входили...
2. Указанные виды дохода физических лиц до 1 января 2002..."




- На вкладке **Замена** окна **Поиск** в поле **Текст** введите формулу- $^{\wedge}[0-9]^{\wedge}+[.];$

ПРИМЕЧАНИЕ



Данная формула является регулярным выражением (см. Приложение [Регулярные выражения](#)) и обозначает сочетание любой цифры и точки. Таким образом проводится поиск нумерованных пунктов.

- Установите флажок в поле **Регулярное выражение**, а напротив поля **Замена** укажите объект замены - **Заменить на метки** (значок ()).

Аналогичным образом устанавливаются метки на статьи, для этого в поле **Текст** необходимо ввести регулярное выражение - $^{\wedge}$ Статья [0-9] * /.. Метки проставляются на все структурные единицы. Желательно, чтобы номер метки соответствовал номеру структурной единицы.

ПРИМЕР

На пункты ставятся метки со следующими номерами:

На пункт 1: метка 1
На пункт 1.1.: метка 11
На пункт 1.3.4.: метка 134
На подпункт 2 пункта 5: метка 52
На подпункт 6) пункта 6: метка 62
На приложения ставят метки 1000, 2000, 3000 и т.д. Пункт 1 приложения: метка 1001

Пункт 1 приложения 3: метка 3001
Пункт 1.1. приложения 2: метка 2011
Подпункт 3 пункта 2 приложения 2: метка 2023

На

СНОСКИ:

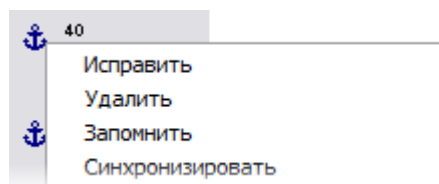
* или *(1) метка 1111
** или *(2) метка 2222
*** или *(3) метка 3333

В одном и том же документе не должно быть двух одинаковых имён меток.

ОШИБКИ ПРИ ПРОСТАВЛЕНИИ ИМЁН МЕТОК

- Не поставлен тип;
- Лишние пробелы;
- Неправильные окончания.

Чтобы переместить метку на другой абзац, установите курсор на нужный абзац текста, после чего в динамическом меню выберите команду **Установить метку**. В открывшемся окне укажите номер перемещаемой метки.

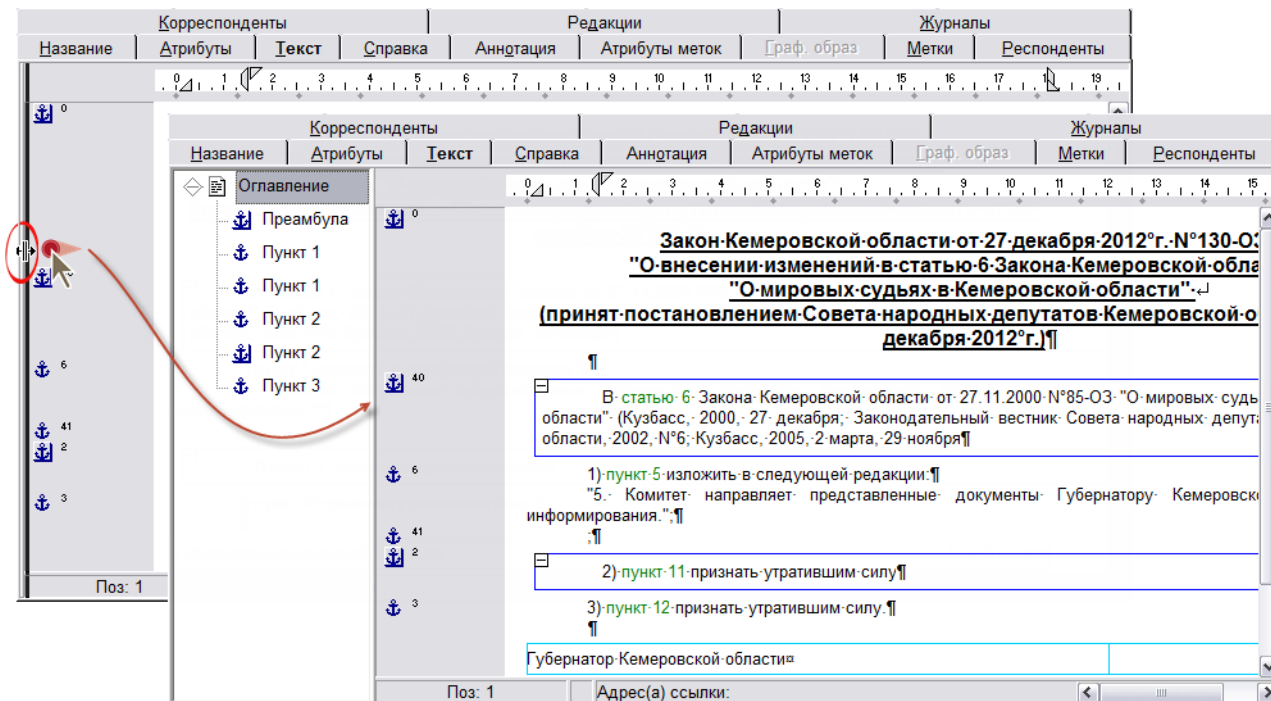


При выполнении этой операции название метки остаётся прежним, а вместе с меткой осуществляется перенос всех связанных с ней атрибутов. Полный список меток отображается на вкладке **Метки** окна редактора. Здесь же допустимо его редактирование с помощью команд динамического меню.

Также Архивариус позволяет проводить автоматическое редактирование имён меток. Данная операция осуществляется с помощью команды **Исправить имена меток** в меню **Гипертекст**. При этом, если метка установлена на абзац, начинающийся со слов "Статья № ...", то в качестве имени метки сохраняется весь абзац.

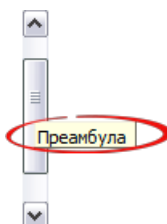
Если метка установлена на абзац, начинающийся с цифры, то появляется диалоговое окно. В нём предлагается выбрать, чем является данная цифра – номером раздела или номером пункта. После чего имя метки преобразуется в "Раздел № "цифра" или "Пункт № "цифра".

Названия блоков и меток могут быть отображены в дополнительной колонке, слева от колонки **Метки**. Для этого нужно подвести указатель мыши к левой границе вкладки **Текст**, указатель примет вид направленных в противоположные стороны стрелок, после чего произвести буксировку левой границы вкладки по направлению внутрь:



В образовавшейся колонке будет отображён иерархический список установленных в нём блоков и меток. С

его помощью можно переходить к нужной части документа, удалять метки.



Чтобы узнать, на каком фрагменте открыт документ, совсем не обязательно открывать структуру документа. Достаточно подвести указатель мыши к "ползунку" вертикального скроллера. Всплывающая подсказка покажет, к какому фрагменту относится первая строка экрана.

Удаление метки осуществляется с помощью команды **Удалить метку** в меню **Гипертекст** или команды **Удалить** в динамическом меню, также может быть использовано сочетание клавиш **Alt+F10**. После выполнения команды значок метки должен исчезнуть.

ВРЕМЕННЫЕ МЕТКИ


Временные метки ставят при помощи следующих команд:

- Ctrl+K + число от 1 до 9 - постановка меток;
- Ctrl+Q + число от 1 до 9 - переход по временным меткам.

4.4.4.2. Гиперссылки

Гипертекстовая связь - тип взаимоотношений между двумя фрагментами текста, при котором можно осуществлять быстрый переход от одного фрагмента текста к другому. Другими словами, в тексте одного или двух разных документов выбираются два фрагмента текста: первый из них определяется как гипертекстовая ссылка, а второй - как объект. При двойном щелчке мышью по гипертекстовой ссылке открывается "связанный" с ней объект. В качестве примера можно обратиться к структуре электронного словаря, в котором каждое слово является гипертекстовой ссылкой, а его перевод (толкование) - объектом. При выборе нужного слова происходит переход к его переводу (толкованию).


УСТАНОВКА ССЫЛКИ

В Архивариусе для оформления в тексте документа гипертекстовых ссылок используется стиль Гипертекстовая ссылка. При подведении к ссылке указателя мыши он принимает вид . Объектом может являться блок или метка. Таким образом, установка гипертекстовой связи состоит из двух этапов:

1. Установка объекта (метки или блока). Описание установка блока и метки приведено в разделе

[Расстановка блоков и меток;](#)

2. Установка гипертекстовой ссылки. Установка гипертекстовой ссылки осуществляется следующим образом:

- В ссылающемся документе выделите слово или словосочетание, по которому будет осуществляться переход к нужному объекту;
- Воспользуйтесь командой **Установить ссылку** в меню **Гипертекст** или клавишей **F11**. При этом произойдет переход в режим "определения гипертекстовой связи", признаком которого является курсор вида ;
- Перейдите к выбранному объекту и установите указатель мыши на значок метки, расположенный напротив него, в колонке **Метки**;
- Примените комбинацию **Alt+ЛМ**. Так же, существует возможность постановки ссылки на начало документа или справки. Для этого достаточно во время постановки ссылки применить комбинацию **Alt+ЛМ**, кликнуть на закладку **Текст** или **Справка** соответственно.

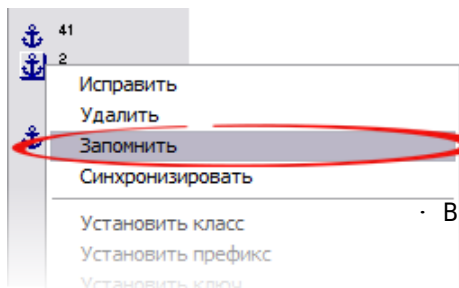
ПРИМЕЧАНИ





Последний этап установки гипертекстовой ссылки может быть выполнен в окне выборки документов. В том случае, когда в качестве объекта выбран весь документ (метка в начале документа), то для завершения операции достаточно нажать комбинацию **Alt+ЛМ** по названию соответствующего документа в окне выборки документов.

Для выхода из режима "определения гипертекстовой связи", отказавшись от установки ссылки, предназначена комбинация **Alt+ПМ**. В Архивариусе предусмотрена возможность "обратного" способа установки ссылок (от метки к ссылке). Она может быть использована при редактировании документа, на который должна быть установлена ссылка.

ОБРАТНАЯ УСТАНОВКА ССЫЛКИ



- На вкладке **Текст** окна редактор подведите указатель мыши к значку метки () , расположенному слева от соответствующего абзаца текста;
 - В динамическом меню выберите команду **Запомнить**, при этом указатель мыши примет вид - ;
- В документе, в котором необходимо установить ссылку, выделите фрагмент текста, предназначенный для установки ссылки, нажмите комбинацию **Alt+ЛМ**.

ПРИМЕЧАНИ


При необходимости установки нескольких ссылок на одну и ту же метку, вместо

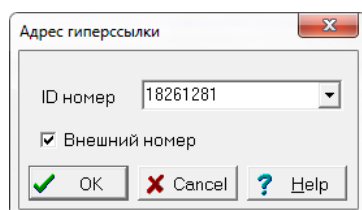
Alt+ЛМ

нужно



использовать комбинацию **Alt+Shift+ЛМ**. При этом указатель мыши

сохранит вид - , и операция установки ссылок сможет быть продолжена. Для выхода из режима определения ссылки воспользуйтесь комбинацией **Alt+ПМ**.



Если известен адрес гиперссылки, на которую следует сослаться, то операция установки ссылки может быть выполнена "вручную". Для этого нужно выбрать в меню **Гипертекст** команду **Установить ссылку "вручную"** или воспользоваться комбинацией клавиш **Alt+F7**. После чего в открывшемся окне в поле **ID номер** задать нужное значение номера.

4.4.4.2.1 Работа с гипертекстовыми ссылками

РАБОТА С ГИПЕРТЕКСТОВЫМИ ССЫЛКАМИ

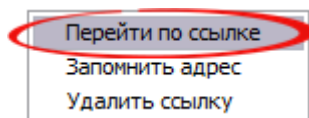
Работа с гипертекстовыми ссылками также включает в себя следующие операции:

[Переход по гиперссылке внутри базы документов;](#)

- [Просмотр документа в системе Гарант;](#)
- [Копирование адреса гиперссылки;](#)
- [Удаление ссылки;](#)

· [Замена адреса гиперссылки "вручную"](#).

ПЕРЕХОД ПО ГИПЕРССЫЛКЕ



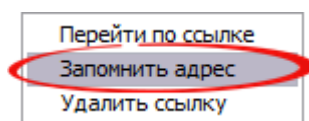
Переход по установленной гиперссылке осуществляется двойным кликом левой кнопкой мыши. Также для перехода по гиперссылке можно воспользоваться командой **Перейти по ссылке** в меню **Гипертекст** или комбинацией клавиш **Alt+Enter**, или командой **Перейти по ссылке**, расположенной в динамическом меню.

Все гипертекстовые переходы между ссылками и метками фиксируются. Это даёт возможность повторить переход последовательно по цепочке в направлении ссылки, с которой переходили или к метке, на которую перешли. Для этой цели предназначены кнопки **Вернуться на ссылку с которой перешли** (↩) и **Вернуться на метку на которую перешли** (↪), расположенные на панели инструментов, или выполнить соответствующие им команды - **Alt+←** и **Alt+→**.

ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА В СИСТЕМЕ ГАРАНТ

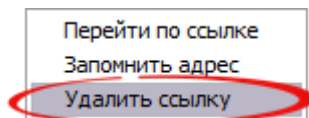
Для просмотра или проверки документа, находящегося в системе Гарант нажмите клавишу **Alt** и дважды щёлкните (DoubleClick) левой кнопкой мыши по гиперссылке или выполните команду **Alt+G**. Архивариус осуществит переход к документу, находящемуся в системе Гарант. Функция полезна так же и для просмотра федеральных документов в Гаранте, которых нет в региональной версии Архивариуса.

КОПИРОВАНИЕ АДРЕСА ГИПЕРССЫЛКИ



- Подведите курсор к ссылке и нажмите правую кнопку мыши;
- В контекстном меню выберите команду **Запомнить адрес**;
- По комбинации **Alt+JM** вставьте адрес ссылки выбранному слову или выражению.

УДАЛЕНИЕ АДРЕСА ГИПЕРССЫЛКИ



Чтобы удалить ранее установленную ссылку, выделите её с помощью мыши, после чего воспользуйтесь командой **Удалить ссылку** в меню **Гипертекст** или комбинацией клавиш **Alt+Delete**, или командой **Удалить ссылку** в динамическом меню.

Если предварительно выделить фрагмент текста, включающего в себя гиперссылки, то в результате выполнения данной операции будут удалены все содержащиеся в нём ссылки.

4.4.5. Поисковые функции

В Архивариусе существует возможность поиска нужных слов и словосочетаний в тексте документа. Можно выполнять поиск и замену текста, форматирования, знаков абзаца и других элементов, а также замену всех грамматических форм определённого слова.

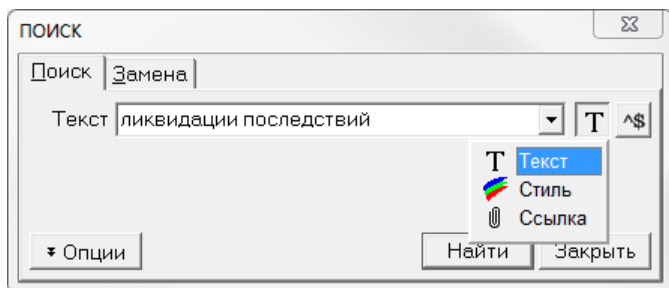
Для расширения возможностей поиска слов и фраз, содержащих определённые знаки и их сочетания, можно использовать подстановочные знаки и коды.

ВИДЫ ПОИСКА




1. Поиск текста - поиск в тексте документа заданной последовательности символов;
2. Поиск стиля - поиск текста, оформленного определённым стилем (заголовки, комментарии и т.п.);
3. Поиск гипертекстовых ссылок - поиск слова или словосочетания, являющегося гипертекстовой ссылкой.

В Архивариусе возможен быстрый поиск всех вхождений указанного слова или фразы. Для поиска в документе таблиц предназначена команда **Найти таблицу (Alt+T)**, в меню **Поиск**. Для того, чтобы продолжить поиск в документе по указанному слову или фразе,

воспользуйтесь командой **Повторить поиск (Ctrl+L)**. Поиск документов по содержащимся в выделенном фрагменте текста атрибутам (тип, номер, дата и т.д., осуществляется командой **Поиск по фрагменту (Ctrl+Alt+F)**, в меню **Поиск**.



Чтобы начать поиск необходимо выбрать команду **Найти** (**Ctrl+F**), либо **Ctrl+T** - для поиска текста, либо **Ctrl+S** - для поиска ссылки в меню **Поиск**. В открывшемся окне, на вкладке **Поиск**, задаются реквизиты поиска. Чтобы выбрать нужный вид поиска необходимо щёлкнуть мышью по кнопке выбора, расположенной справа от поля **Текст**, после чего в открывшемся списке выбрать нужный параметр (**Текст** (), **Стиль** () или **Ссылка** ()).

ПАРАМЕТР	ОПИСАНИЕ
	Поиск всех вхождений указанного слова или фразы
	Поиск текста, оформленного указанным стилем
	Поиск текста, являющегося ссылкой или поиск ссылки по её номеру

Поле **Текст** заполняется в соответствии с выбранным видом поиска - возможно ввести слово (или словосочетание) или выбрать из выпадающего списка стиль. Следует заметить, что осуществляется поиск любой последовательности букв, заданной в поле **Текст**, поэтому слова могут вводиться не полностью. Слово или фразу можно автоматически заменить другим словом или фразой - например, слово "Образец" словом "Пример".

ПРИМЕЧАНИ



Для заменяющего текста будет использоваться тот же регистр, что и для исходного. Например, если выполнить поиск и замену аббревиатуры ИБП словосочетанием "Источник бесперебойного питания", итоговый текст будет иметь вид "ИСТОЧНИК БЕСПЕРЕБОЙНОГО ПИТАНИЯ".

В поле **Текст** могут вводиться спецсимволы, обозначающие, например, любую букву или перевод строки, для их ввода предназначена кнопка **Спецсимволы** (^\$), расположенная справа от поля. Поиск в тексте документа определённой ссылки осуществляется по её номеру, который необходимо ввести в поле **Текст** в формате DocID.SubID, где DocID - идентификатор документа, а SubID - идентификатор метки в документе.

ПРИМЕЧАНИЕ



Узнать внешний ID документа и номер метки, на которую установлена ссылка, можно просто подведя к ссылке указатель мыши.

Идентификаторы могут указываться вместе (разделённые точкой) или по отдельности (DocID, либо SubID).

ПРИМЕЧАНИЕ



Например, "10003000" - поиск ссылок на документ с номером 10003000. Выражение "10003000.25" - позволит произвести поиск ссылок на метку "25" в документе с номером 10003000. Выражение ".25" - поиск ссылок на метки "25" в любых документах. Выражение "@" - поиск "мёртвых" ссылок - ссылок на несуществующие документы.

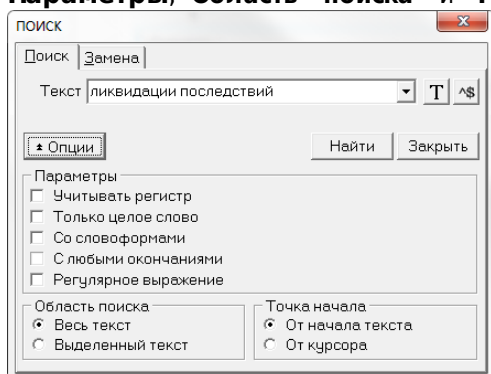
Для поиска ссылок по их внутренним номерам следует использовать формат #NN. Например, #12345 - поиск ссылки с внутренним номером 12345.

ПРИМЕЧАНИЕ



Внутренний номер метки отображается в статусной строке при наведении указателя мыши к ссылке.

Для того, чтобы воспользоваться расширенными возможностями поиска, необходимо щёлкнуть по кнопке **Опции**. В результате этого станут доступными поля в блоках **Параметры**, **Область поиска** и **Точка начала**:



ПРИМЕЧАНИЕ



Поля блока **Параметры** доступны только при проведении поиска текста.

При установке отметки в поле **Учитывать регистр** осуществляется поиск слов (или словосочетаний), соответствующих по регистру заданным в поле **Текст**. Чтобы осуществить поиск слов, различающихся окончаниями (последовательностью букв на конце слова) установите опцию - **С любыми окончаниями**.

ПРИМЕЧАНИЕ



Для поиска в строго заданной последовательности символов в конце текстового выражения следует поставить восклицательный знак.

Поиск словоформ подразумевает поиск различных склонений имён существительных и прилагательных (по падежам, родам и числам), спряжений глаголов. Для проведения данного вида поиска установите отметку в поле **Со словоформами**. Поиск неизменяемых частей речи, например, предлогов, вводных слов, наречий и союзов, будет осуществляться в исходном виде. Например, для слова "идти" будут найдены следующие словоформы: "шёл", "идут", "пойдем" и т.д.

Отметка в поле **Только целое слово** позволяет проводить точный поиск слова, введённого в поле **Текст**. При этом слова, включающие в себя ту же последовательность букв, но

отличающиеся от введённого в поле **Текст** приставкой, суффиксом или окончанием, исключаются из поиска. Отметка в поле **Регулярное выражение** позволяет вводить в поле **Текст** символьную формулу поиска – регулярное выражение. Регулярные выражения представляют собой комбинации символов, которые задают поисковой машине

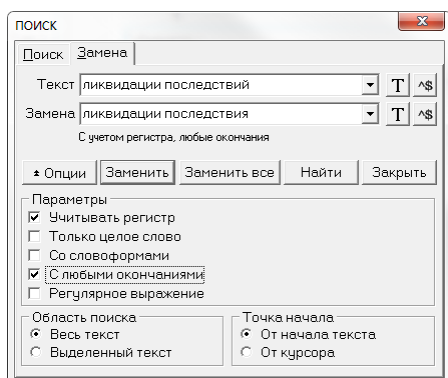
Архивариуса команду на поиск необходимого контента. Регулярные выражения являются очень мощными средствами поиска, но, в то же время, не интуитивно понятными. Они могут экономить время и усилия, объединяя многократные поиски в один.

С помощью специальных символов указываются необязательные, повторяющиеся и другие элементы текста. Например, знак "+" (плюс) обозначает один и более повторов последнего символа, а выражение (24+) позволит произвести поиск в тексте документа номеров 24, 244, 2444, 24444 и т.д. Некоторые, наиболее часто используемые регулярные выражения могут вводиться в поле **Текст** с помощью расположенной справа от него кнопки **Спецсимволы (^\$)**. Подробное описание элементов регулярных выражений приводится в приложении [Регулярные выражения](#).

Область поиска - Весь текст, Выделенный текст и направление поиска - От начала текста, От курсора, указываются в блоках **Область поиска** и **Точка начала**.

В Архивариусе поиск текста может использоваться самостоятельно или совместно с операциями замены, к которым относятся:

- Замена текста;
- Замена стиля;
- Замена найденного текста на гипертекстовую ссылку;
- Установка метки на найденный фрагмент текста.



Условия поиска и замены задаются на вкладке **Замена** окна **Поиск**.

- Перейдите на вкладку **Замена**;
- В поле **Текст** введите текст, который требуется найти;
- В поле **Замена** введите текст замены;
- Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы найти следующее вхождение текста в документе, нажмите кнопку **Найти**;
 - Чтобы заменить вхождение текста в документе, нажмите кнопку **Заменить**;
 - Чтобы заменить все вхождения текста в документе, нажмите кнопку **Заменить все**.

Вид поиска и замены (например, текст на текст, стиль на текст, стиль на стиль, текст на гипертекстовую ссылку, расстановка меток на текст...) задаётся с помощью кнопок выбора, расположенных справа от полей **Текст** и **Замена**.

ПАРАМЕТР	ОПИСАНИЕ
	Поиск всех вхождений указанного слова или фразы
	Поиск текста, являющегося ссылкой, или замена на текст, являющийся ссылкой
	Поиск текста, оформленного указанным стилем, или замена текста, оформленного указанным стилем
	Установка метки на абзац, в котором содержится нужный текст

ВАРИАНТЫ ЗАМЕНЫ

ТЕКСТ НА:

поиск

Поиск Замена

Текст ликвидации последствий

Замена Внимание

С учетом регистра, любые окончания

Опции Заменить Заменить все Найти Закрыть

Параметры

Учитывать регистр Применить к параграфу

Только целое слово

Со словоформами

С любыми окончаниями

Регулярное выражение

Область поиска

Весь текст Выделенный текст

Точка начала

От начала текста От курсора

1. **Текст** - возможен быстрый поиск всех вхождений указанного слова или фразы;
2. **Стиль** - применяет выбранный стиль к указанному тексту. Если установлена опция **Применить к параграфу**, то стиль применяется ко всему абзацу, в котором присутствует указанный текст;
3. **Ссылка** - указанный текст преобразуется в гиперссылку на указанный документ. Формат задаётся в форме: DocID.SubID, где DocID - идентификационный номер документа, а SubID - номер метки. Документ должен присутствовать в базе, метка должна быть в документе;
4. **Метка** - ставится метка на абзац, содержащий указанный текст.

СТИЛЬ НА:

1. **Текст** - заменяет текст, оформленный указанным стилем на заданный текст;
2. **Стиль** - заменяет оформление указанным стилем на заданный;
3. **Ссылка** - текст, оформленный указанным стилем, преобразуется в гиперссылку на указанный документ. Документ задаётся в формате: DocID.SubID. Документ должен присутствовать в базе, метка должна быть в документе;
4. **Метка** - ставит метку на абзац, оформленный указанным стилем.

ССЫЛКА НА:

1. **Текст** - заменяет указанную ссылку заданным текстом;
2. **Стиль** - применяет выбранный стиль к тексту, содержащему ссылку на указанный документ. Если установлена опция **Применить к параграфу**, то стиль применяется ко всему абзацу, содержащему текст с указанной ссылкой;
3. **Ссылка** - заменяет одну ссылку другой;
4. **Метка** - ставит метку на абзац, содержащий указанную ссылку.

ПРИМЕРЫ

Предположим, необходимо установить метки на все фрагменты текста, оформленные стилем **Заголовок 1**. Для этого нужно выбрать тип поиска - **Поиск стиля**, а тип замены - **Установка меток**. В поле **Текст** укажите стиль **Заголовок 1**. Поле **Замена** оставьте пустым, тогда курсор пойдёт по всем стилям **Заголовок 1**. Кроме всего прочего, в поле **Замена** можно написать выражение $X+1000$, это означает, что из найденной строки присвоится число, номер метки будет вычислен подстановкой этого числа в заданное выражение. Например, для пунктов первой статьи документа можно провести расстановку меток с выражением $X+1000$, а для второй статьи - $X+2000$ и получить метки 1001, 1002, 1003... и 2001, 2002, 2003... соответственно. Если используются спецсимволы при поиске-замене, то в опциях необходимо поставить флажок - **Регулярное выражение**.

Предположим, что необходимо поставить ссылку с выражения "приложение №...". Для этого нужно выбрать тип поиска - **Поиск текста**, а тип замены - **Замена текста гипертекстовой ссылкой**. В поле **Текст** ввести словосочетание "приложение № ...", а в поле **Замена** указать номер метки, на которую будет установлена ссылка.

Предположим, необходимо заменить запись вида "2006-2014" (число-пробел-число) на "2006 - 2014" (число- пробел-тире-пробел-число). Для этого нужно выбрать тип поиска - **Поиск текста**, тип замены - **Поиск текста**. В опциях поиска-замены выберите пункт - **Регулярное выражение**.

В графе **Поиск** через спецсимволы введите регулярное выражение вида - `{/d/d/d/d}-{/d/d/d/d}`, т.е. фактически разбив запись вида "2006-2014" на группы, о чём говорят символы `{}`. В графе **Замена** установите выражение - `{1} {2} {3}` (количество групп, разделённых пробелом).

ПРИМЕЧАНИ



20 последних слов (или словосочетаний), введённых за текущий сеанс в поля **Текст** и **Замена**, могут быть использованы для повторения выполненной ранее операции. Для этого нужно воспользоваться выпадающим списком сохранённых параметров в поле **Текст** и (или) **Замена**.

Выбор параметров, области и направления поиска (в блоках **Параметры**, **Область поиска** и **Точка начала**) осуществляется точно так же, как и на вкладке **Поиск**.

4.4.6. Сервисные функции

Меню включает список команд юридической направленности для редактирования документа.

4.4.6.1. Преобразование данных в документе

ПРЕОБРАЗОВАНИЕ В ВЕРХНИЙ РЕГИСТР

- Выделите фрагмент текста, который должен состоять только из прописных букв;
- В главном меню программы **Сервис** | **Преобразовать** выполните команду **Верхний регистр** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+U**. Архивариус изменит регистр выделенных символов.

ПРЕОБРАЗОВАНИЕ В НИЖНИЙ РЕГИСТР

- Выделите фрагмент текста с прописными буквами;
- В главном меню программы **Сервис** | **Преобразовать** выполните команду **Нижний регистр** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+L**. Архивариус изменит регистр выделенных символов.

ПРЕОБРАЗОВАНИЕ В НИЖНИЙ РЕГИСТР (ПЕРВАЯ ЗАГЛАВНАЯ)

- Выделите фрагмент текста с прописными буквами;
- В главном меню программы **Сервис** | **Преобразовать** выполните команду **Нижний регистр (первая заглавная)** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+N**. Архивариус изменит регистр выделенных символов, первое из которых будет состоять из заглавной буквы.

ИНВЕРТИРОВАНИЕ РЕГИСТРА

- Выделите фрагмент для преобразования;
- В главном меню программы **Сервис** | **Преобразовать** выполните команду **Инвертировать регистр**. Архивариус поменяет регистры выделенных символов.

ИЗМЕНЕНИЕ РАСКЛАДКИ

С помощью команд **Преобразовать** | **Русская раскладка/Английская раскладка** в меню **Сервис** можно избежать повторного набора текста, набранного в неверной раскладке клавиатуры.

ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ФОРМАТОВ

- Для перевода содержащейся в тексте даты из формата "дд.мм.гг" в текстовое выражение (например, "12 марта 96"), воспользуйтесь командой **Преобразовать** | **Дата в Текст (Ctrl+Shift+D)** в меню **Сервис**;
- Для корректного распознавания кодировки в случае если она была неправильно распознана в результате импорта документов или вставки из буфера обмена, воспользуйтесь командами **Преобразовать** | **OEM в ANSI**, **ANSI в OEM** в меню **Сервис** для восстановления верной кодировки текста;

ПРИМЕЧАНИ

ANSI - множество 8-битных символов, включающее набор 7-битных ASCII-символов, а также символы валют, математические символы, подчёркнутые символы и другие символы, отсутствующие на клавиатуре. Таблица набора ASCII состоит из 128 чисел, присвоенных соответствующим знакам. Кодировка ASCII обеспечивает способ хранения

данных в компьютерах и обмена этими данными с другими компьютерами и программами. Текст в кодировке ASCII не содержит информацию о форматировании, например, о полужирном или наклонном начертании или о шрифтах. Кодировка ASCII используется при работе с программой "Блокнот" или при сохранении файла в виде обычного текста в приложении Microsoft Office Word.



ПРИМЕЧАНИЕ

OEM – набор отображаемых символов, используемых в MS-DOS. Символы с кодами от 32 до 127 в OEM, ASCII и Windows совпадают, остальные различаются.

- Объединение разбитого на строки текста (импортированный текст в формате MS DOS text) осуществляется с помощью команды **Преобразовать | Объединить абзацы (Ctrl+Shift+O)** в меню **Сервис**. Следует отметить, что если строка начинается больше чем с пяти пробелов ("красная строка"), то объединение её с предыдущей не производится.

РАЗБИВКА ТЕКСТА ПОСТРОЧНО

Для преобразования выделенного текста в моноширинный текст, который в последствие можно использовать для форм документов выполните следующие операции:

- Выделите несколько абзацев текста в Архивариусе;
- В главном меню программы **Сервис | Преобразовать** выполните команду **Разбить текст** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+W**. Архивариус разделит абзацы на строки длиной 73 символа и красной строкой в 5 пробелов, сам текст превратится в моноширинный, который можно использовать для форм документов.

НОРМАЛИЗАЦИЯ ТЕКСТА

Функция предназначена для преобразования текста в формат Гаранта, благодаря многочисленным заменам, параметры которых прописаны в файле `UserMisspell.csv`. Пример:

"от 2007г." Поменяется на от "2007 г.", т.е. добавится неразрывный пробел;
удалятся пробелы в начале и конце строк;
удалятся пустые строки;
"А.А.Иванов" поменяется на "А.А. Иванов";
После символа номера N или № подставятся неразрывные
пробелы; Диапазоны дат 2008-2010 разделяются
пробелами;
и т.д.

Параметры замен можно редактировать в файле `UserMisspell.csv`, который следует подложить в каталог базы (`base\garant`). В этом случае файл замены будут использовать все пользователи Архивариуса. В случае необходимости использовать файл `UserMisspell.csv` в индивидуальном порядке, его следует подложить в каталог пользователя (`base\homes\Usr#\<nnnn>`) и прописать к нему путь в файле `User.ini` в секции `[PREFERENCES]`:

```
[PREFERENCES]  
lcUserMisspells=c:\base\homes\Usr#\nnnn\UserMisspell.csv
```

Замены текста выполняется Архивариусом с помощью регулярных

выражений. Для нормализации текста выполните следующие

операции:

- Выделите в Архивариусе текст, который следует преобразовать;
- В главном меню программы **Сервис | Преобразовать** выполните команду **Нормализация текста** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+V**.

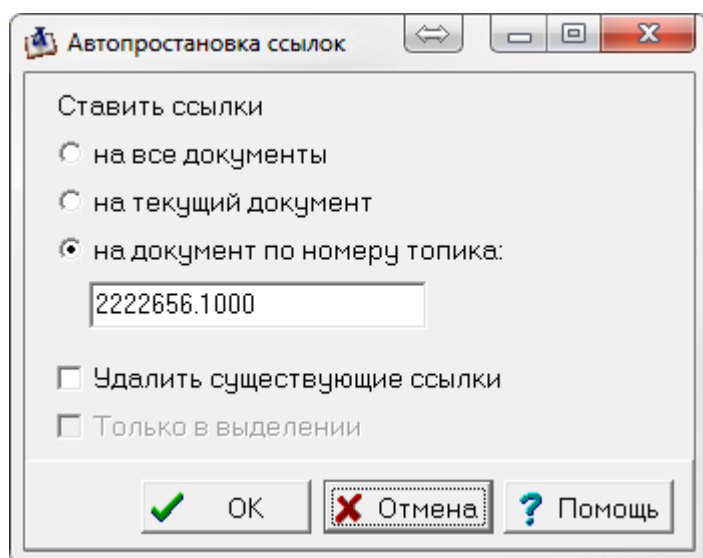
4.4.6.2. Анализ заголовка в документе

В тех случаях, когда анализ заголовка не был выполнен при добавлении документа в базу данных, он может быть произведён позже, с помощью команды **Анализировать заголовок (Ctrl+Shift+A)** в меню **Сервис**.

4.4.6.3. Расстановка разделов в документе

Для корректной печати и распознавания широких таблиц в формате *.rtf, им необходимо выставить нужный масштаб и/или добавить разрыв раздела до и после таблицы. Для облегчения этой задачи служит команда **Расстановка разделов** в меню **Сервис**. Данная функция находит в документе таблицы и псевдографику, после чего анализирует их, при необходимости добавляет масштаб или разрывы раздела.

4.4.6.4. Автопроставка ссылок в документе



Команда **Автопроставка ссылок**, расположенная в меню **Сервис**, позволяет провести автоматическую расстановку гиперссылок с рядом параметров: на все документы, на текущий документ, на документ по номеру топика.

Для постановки ссылки на пункты приложения, которые в тексте явно не указаны, выберите пункт **на документы по номеру топика**, укажите номер документа и номер саба приложения через точку.

Ссылки расставляются автоматически с учётом определённого файла `autolink.dat`, содержащего важные настройки для автопроставщика ссылок. Описание [формата autolink.dat](#) описано в приложении [Формат файла autolink.dat](#). Требования к автопроставщику ссылок и его настройка описаны в документе "AutoPipeServer.AdminGuide(r).pdf", раздел **Проставщик ссылок**.

В случае необходимости удаления текущих ссылок, выставите опцию **Удалить существующие ссылки**. Для расстановки ссылок выделенному фрагменту документа, установите флажок **Только в выделении**. Для запуска автопроставщика нажмите кнопку **OK**. Для отмены операции, нажмите кнопку **Отмена**.

4.4.6.5. Ссылки на ТНВЭД в документе

Команда осуществляет поиск и расстановку ссылок на ТНВЭД. Для расстановки ссылок на ТНВЭД воспользуйтесь командой **Ссылки на ТНВЭД** в меню **Сервис**.

4.4.6.6. Внести юр. изменения в документе

Команда позволяет установить отметку в Юридическом журнале о внесении юридических изменений в документ. Для внесения отметки в Юридический журнал воспользуйтесь командой **Внести юр. изменения** в меню **Сервис**.

4.4.6.7. Снятие с контроля документа

Команда позволяет установить отметку в Юридическом журнале о снятии документа с контроля. Для отметки снятия с контроля в Юридическом журнале воспользуйтесь командой **Снять с контроля...** в меню **Сервис**.

4.4.6.8. Анонсирование документа

Добавление анонса редактируемого документа в ближайший выпуск текстовой базы данных осуществляется с помощью команды **Анонсировать** в меню **Сервис**. Информация о том, что редактируемый документ анонсирован, будет отображена на вкладке Юридического журнала:

Журналы

Дата	Время	Операция	Автор
15.02.2013	10:03	Анонсирован	Сулковский Александр Владимирович

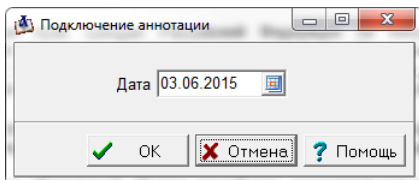
Юридический

Отменить анонсирование можно, установив указатель на строку **Анонсирован** на вкладке Юридического журнала, и нажав кнопку **Delete**.

4.4.6.9. Отказ в регистрации документа

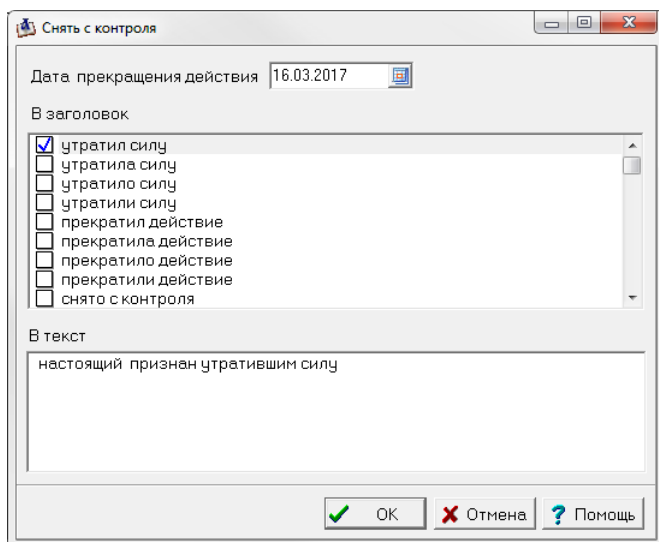
Команда позволяет запустить макрос об отказе регистрация текущего документа в Минюсте. Для запуска макроса воспользуйтесь командой **Отказано в регистрации** в меню **Сервис**.

4.4.6.10. Подключение аннотации документу



Непосредственное подключение аннотации документа в рассылку осуществляется с помощью команды **Подключить аннотацию** в меню **Сервис**. В открывшемся окне укажите дату подключения аннотации к рассылке. По умолчанию устанавливается текущая дата.

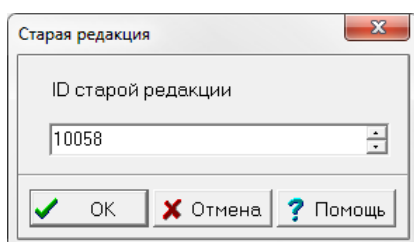
4.4.6.11. Утрата юридической силы документа



Команда позволяет внести информацию о причинах утраты юридической силы документу. Для внесения информации об утрате юридической силы воспользуйтесь командой **Утратить юр. силу** или сочетание клавиш **Alt+F6** в меню **Сервис**.

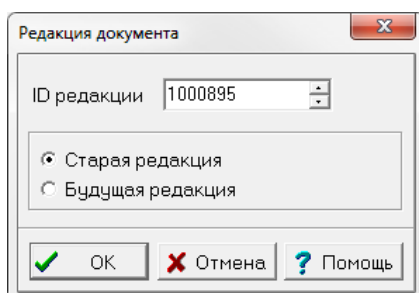
В открывшемся окне укажите дату прекращения действия, отметьте текст, который должен попадать в заголовок документа и введите текст, которым будет дополнено тело документа. Для завершения операции нажмите кнопку **OK**, для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

4.4.6.12. Создание старой редакции документа



Для создания старой редакции текущего документа воспользуйтесь командой **Создать старую редакцию...** в меню **Сервис**, или воспользуйтесь командой **Alt+O**. Архивариус откроет окно в поле которого введите ID старой редакции. Нажмите кнопку **OK** для создания старой редакции документа. В случае отказа нажмите кнопку **Отмена**.

4.4.6.13. Создание другой редакции документа



Для создания другой редакции текущего документа воспользуйтесь командой **Создать другую редакцию...** в меню **Сервис**, или воспользуйтесь командой **Alt+E**. Архивариус откроет окно в настройках которого введите ID редакции и выберите её тип - **Старая редакция** или **Будущая редакция**. Если все поля заполнены правильно, нажмите кнопку **OK** для создания редакции документа. В случае отказа, нажмите кнопку **Отмена**.

4.4.6.14. Открыть все редакции документа

Для открытия и просмотра всех редакций документа воспользуйтесь командой **Открыть все редакции** в меню **Сервис**.

4.4.6.15. Удаление справки документа

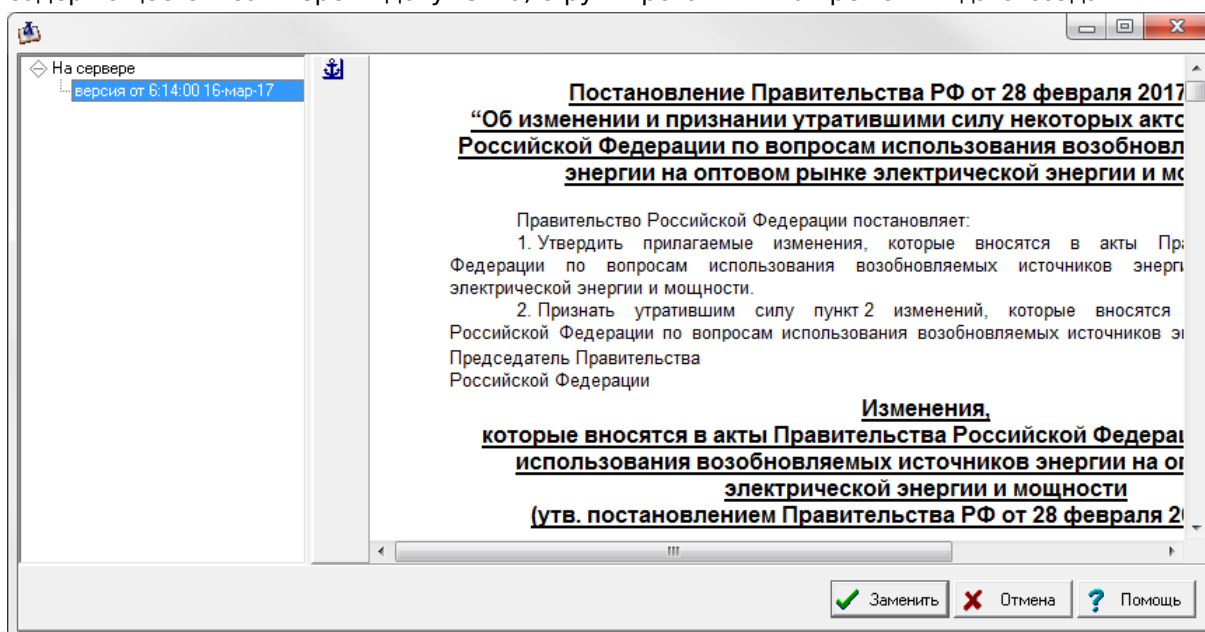
Чтобы удалить справку документа воспользуйтесь командой **Удалить справку** в меню **Сервис**.

4.4.6.16. Удаление аннотации документа

Чтобы удалить аннотацию документа вместе с классом аннотации воспользуйтесь командой **Удалить аннотацию** в меню **Сервис**.

4.4.6.17. Вернуться к сохранённой версии документа

Для просмотра предыдущих версий текущего документа воспользуйтесь командой **Вернуться к сохранённой версии документа...** в меню **Сервис**. Архивариус откроет окно, содержащее список версий документа, сгруппированный по времени и дате создания:



Выберите интересующую версию, предварительно просмотрев её в окне Preview. В случае замены версии, нажмите кнопку **Заменить**. В случае отмены, нажмите кнопку **Отмена**.

4.5. Атрибуты документа

Атрибуты - необходимые, постоянные признаки документа, характеризующие его в рамках понятийного аппарата. К атрибутам документа относятся такие его свойства, как орган, принявший документ, дата принятия, номер и прочее. Ввод и редактирование атрибутов документа осуществляется пользователем. Однако, часть из них может быть получена в результате анализа заголовка документа. В Архивариусе, также, предусмотрена возможность установки атрибутов для содержащихся в документе меток.

4.5.1. Группы атрибутов документов

Атрибуты документа разбиты на несколько групп:

- **Название** - включает полное и короткое название документа, а также название справки к документу и комментариев;
- **Справка к документу** - содержит текст справочной информации к документу;
- **Исходящие органы** - отражает информацию о том, кем был создан документ (президент России, органы законодательной власти, печатные органы и т.д.);
- **Типы** - позволяет определить, к какому типу юридических документов относится редактируемый документ (**Закон, Инструкция, Акт** и т.д.);

- **Территория** – определяет территорию, на которой используется документ. Территория может охватывать всю Российскую Федерацию или ограничиваться каким-либо из её субъектов;
- **Даты, Номера** – позволяют указать номера и даты операций, которые были совершены с исходным документом. Например, для операции "Регистрация документа в Минюсте" указываются её дата и номер регистрации;
- **Группа доступа** – определяет права доступа различных групп пользователей к документам базы данных Архивариус;
- **Группа документов** – позволяет структурировать базу данных, определив к какому из её сегментов относится тот или иной документ;
- **Нормы права** – позволяет разграничить "общие" документы, представляющие интерес всем лицам, попадающим в регулируемую или описываемую ситуацию, и "индивидуальные" – документы, относящиеся к конкретному лицу (лицам), либо регулирующие конкретное правоотношение, носящие разовый характер;
- **Предыдущая редакция документа** – определяет идентификационный номер документа, являющегося предыдущей редакцией, по отношению к текущему документу;
- **Интервалы действия** – по умолчанию после создания документ считается действующим без ограничения периода активности (документ действует). С помощью указанного атрибута определяется интервал действия документа и осуществляется ввод комментария;
- **Напоминание** – позволяет производить поиск документов, имеющих предупреждения в определённом диапазоне дат;
- **Предупреждения** – позволяет задать предупреждения к текущему документу, которые в последствии будут появляться при обращении к нему. Например, могут быть выбраны следующие варианты предупреждений: "Внимание! Настоящий документ не вступил в силу!" или "Внимание! Действие настоящего документа приостановлено!";
- **Связи между документами** – атрибут, позволяющий определить номер изменяемого топика;
- **Классы аннотации** – атрибут, позволяющий определить тему новостной рассылки, в которую будет включена аннотация к документу;
- **Вид справочной информации** – атрибут, позволяющий выбрать тип имеющейся в наличии справочной информации к документу;
- **Источники опубликования** – позволяет указать в каком печатном органе был опубликован редактируемый документ, а также добавить к документу его графический образ;
- **Вычитка** – предназначен для регистрации сведений о сотруднике, производившем вычитку документа;
- **ID (идентификационный номер) Документа** – предназначен для ввода "внешнего" идентификационного номера документа в создаваемой базе данных;
- **ID Справки** – предназначен для определения идентификационного номера справки к документу в создаваемой базе данных;
- **Тип документа** – определяет тип документа (Просто документ, Документ, Тех. документ (NoDoc), Календарь, Бизнес-справка и т.д.);
- **Важность** – позволяет задать важность документа (в числовом эквиваленте). Чем меньше числовое значение, тем больше важность;
- **Дата вступления в силу** – позволяет задать дату вступления документа в силу и, тем самым, определить действующие и недействующие документы на текущий момент времени;
- **Дата утраты силы** – позволяет задать дату утраты документом силы и, тем самым, определить действующие и недействующие документы на текущий момент времени;
- **Бесплатный** – характеризует текущий документ как документ, предназначенный для бесплатной поставки пользователям;
- **Срочность** – разделение потока документов на "обычные", "срочные" и "в версию", в целях выделения из общей массы важных документов.

Редактирование атрибутов документа выполняется на вкладках окна редактора.

ПРИМЕЧАНИ



Для каждого документа в Архивариус автоматически определяется свой идентификационный номер – **внутренний ID**. Также документу должен быть присвоен (определяется пользователем) уникальный номер, идентифицирующий его в создаваемой базе данных – **внешний ID**. Для вновь создаваемой базы он может

повторять внутренний ID.

4.5.2. Название документа

Название документа задаётся пользователем при его создании. Впоследствии оно может быть отредактировано на вкладке **Название** окна редактора, в поле **Полное название документа**. Также на соответствующей вкладке может быть указан **Комментарий**:

Редактор [777777] Решение городской Думы муниципального образования "Город Можга" УРот...

Метки	Респонденты	Корреспонденты	Редакции	Журналы		
Название	Атрибуты	Текст	Справка	Аннотация	Атрибуты меток	Граф. образ

Полное название документа

Решение городской Думы муниципального образования "Город Можга" УРот-26 апреля 2006 г. N 61 "Об утверждении Положения "О знаках Почета города Можги"¶

Комментарий

Решение городской Думы муниципального образования "Город Можга" УРот 26 апреля 2006 г. N 61

ПРИМЕЧАНИЕ



Если в документе нет названия, его нужно придумать и написать в поле **Полное название документа** с большой буквы, без кавычек и без точки в конце.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В полном названии документа дата должна быть расписана полностью и подписан год:

от 27 декабря 2012 г. N 130-03

В названии справки дата должна быть сокращена:

от 27.12.2012 N 130-03

Если число однозначное, то вначале следует написать ноль:

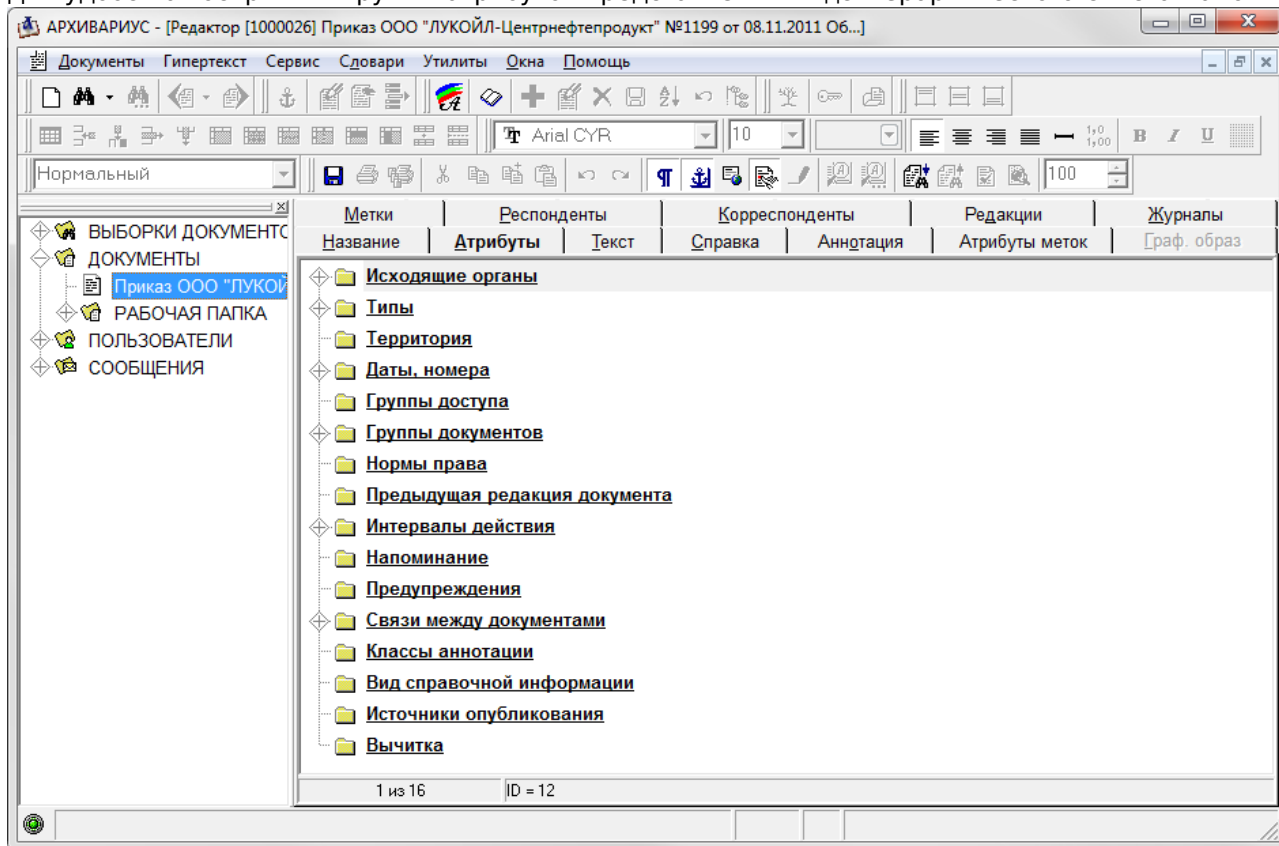
от 3 января 2003 г. № 02-18/04-122

Такие слова и словосочетания, как "Российская Федерация", "Россия" в исходящих органах и придуманном названии должна быть сокращены до "РФ".

При внесении изменений, кроме изменения текста, дополнительная информация о документе может быть внесена в поле **Комментарий**. Эту информацию, в последствие, можно использовать для поиска (или отслеживания) документов в выборке документов.

4.5.3. Ввод и редактирование атрибутов документа

Для удобства восприятия группы атрибутов представлены в виде иерархического списка папок:

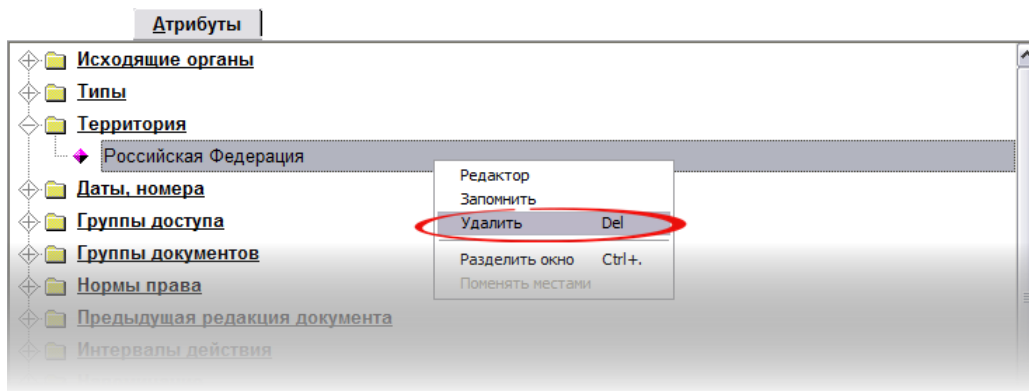


На вкладке **Атрибуты** окна редактора осуществляется ввод и редактирование следующих групп атрибутов:

- [Исходящие органы](#);
- [Типы](#);
- [Территория](#);
- [Даты, номера](#);
- [Группы доступа](#);
- [Группы документов](#);
- [Нормы права](#);
- [Предыдущая редакции документа](#);
- [Интервалы действия](#);
- [Напоминания и Предупреждения](#);
- [Связи между документами](#);
- [Классы аннотации](#);
- [Вид справочной информации](#);
- [Источники опубликования](#);
- [Вычитка](#).

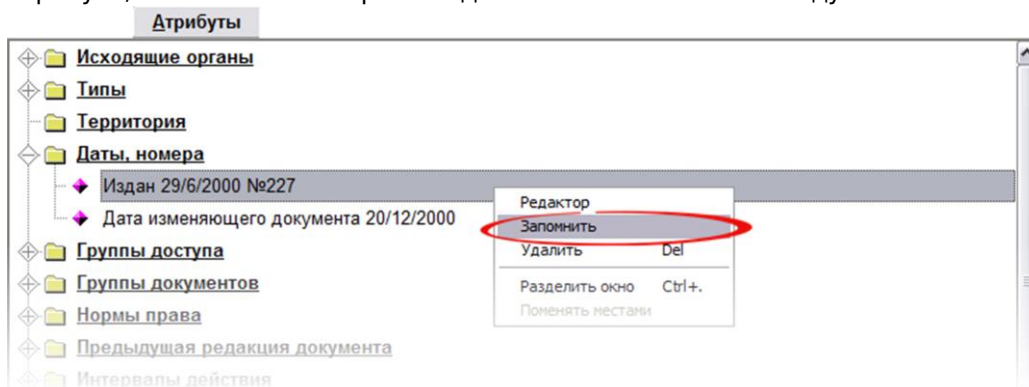
Для того, чтобы добавить (или отредактировать) нужный атрибут документа, необходимо раскрыть соответствующую папку и установить отметку напротив нужных элементов списка.


Удаление атрибутов из списка осуществляется с помощью команды **Удалить** в динамическом меню:



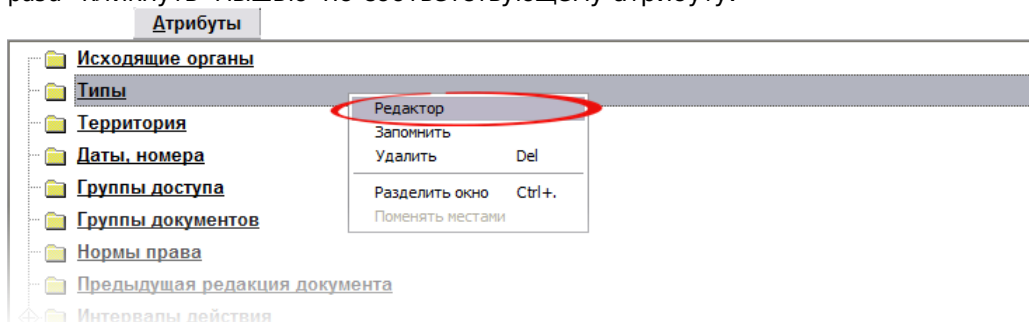
или клавиши **Delete**.

Атрибут, установленный в одном документе, может быть скопирован в другие документы. Для этого на вкладке **Атрибуты** нужно установить указатель на название нужного атрибута, после чего выбрать в динамическом меню команду **Запомнить**:



При этом указатель мыши примет вид . Открыв второй документ, на вкладке **Атрибуты** необходимо воспользоваться комбинацией **Alt+ЛМ**. Для сохранения возможности дальнейшего копирования атрибута предназначена комбинация **Alt+Shift+ЛМ**. Данная операция может быть использована в том случае, когда несколько документов имеют одинаковые атрибуты (например, дату регистрации в Минюсте).

В случае постановки или исправления атрибута, следует встать на соответствующую строку и выбрать в динамическом меню команду **Редактор**, либо нажать клавишу **Enter**, или два раза кликнуть мышью по соответствующему атрибуту:



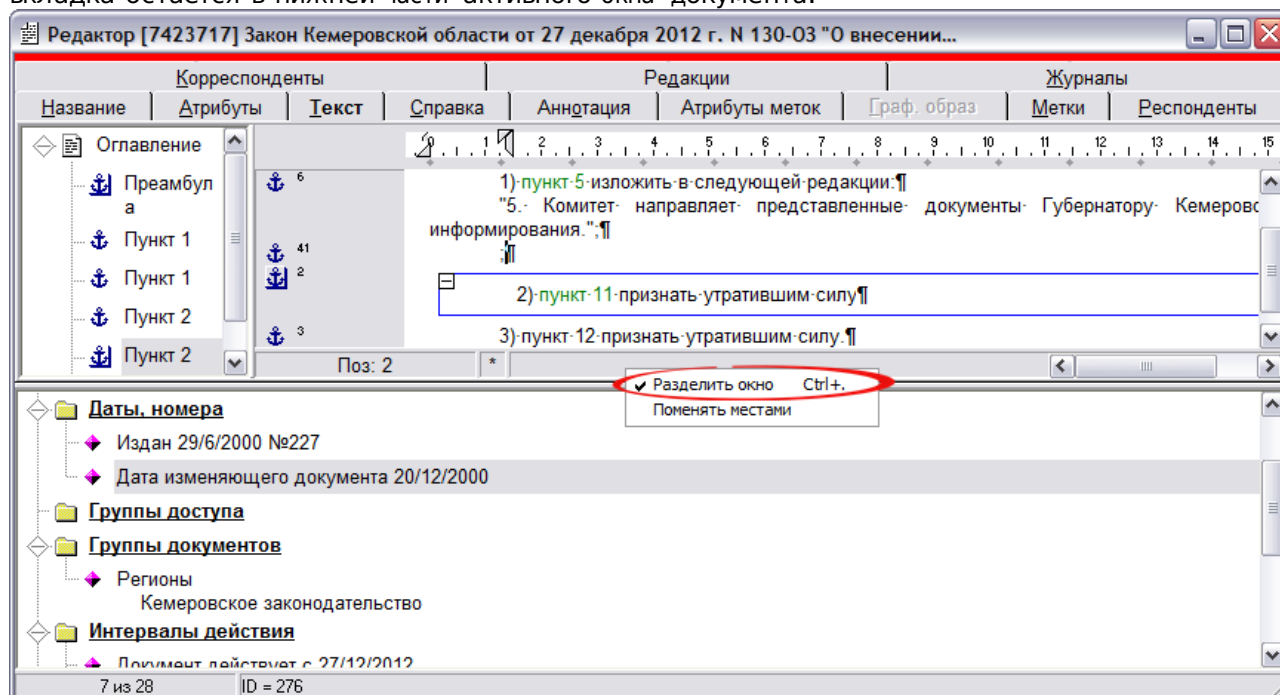
Внутри границ рабочей области главного окна программы, размещается два дополнительных окна, относящихся к документу. При этом окна объединяются под одним заголовком. С помощью подвижной границы, разделяющей окна, можно изменить их размеры относительно друг друга. С помощью мыши можно перемещать контур окон, растягивая их по вертикали, тем самым, делая одно из окон выше или ниже. Такое размещение окон может оказаться удобным для совместного отображения и ведения данных. Например, в одном окне может быть открыта вкладка для редактирования атрибутов документа, а в соседнем - журнал документа. Расположение окон и отображение информации в них, зависит от пользователя и конкретной задачи, стоящей перед ним. Для совместной работы в двух разных окнах

активируйте режим **разделения окон**.

РАЗДЕЛЕНИЕ ОКОН

- Перейти на интересующую вкладку документа, это может быть, как **Справка**, **Журналы**, **Аннотация**, и др.;
- Выполните команду **Ctrl+** или вызовите её с помощью контекстного меню программы.

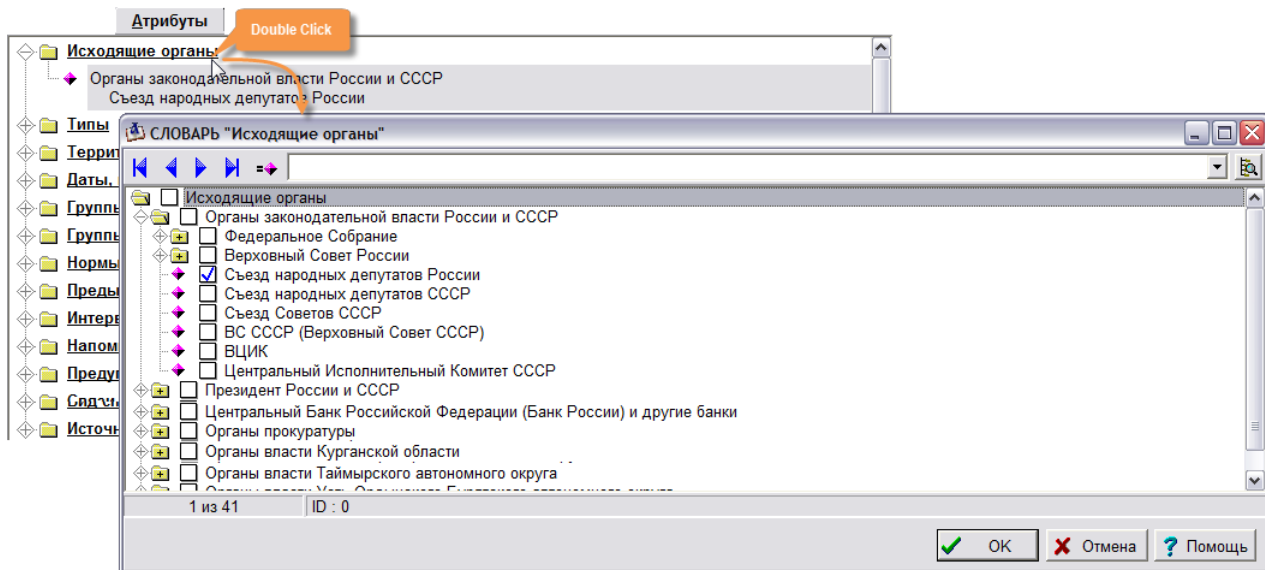
В этом режиме отображения документа при выборе других вкладок документа текущая вкладка остаётся в нижней части активного окна документа:



Для смены окон местами, выполните команду **Поменять местами**, в контекстном меню программы.

4.5.3.1. Исходящие органы

Исходящим органом называется организация, которая является автором данного документа. Данная команда в атрибутах документа определяет орган власти, принявший документ. Используется при атрибутом поиске документа. Если при создании документа был выполнен автоматический анализ заголовка, то данный атрибут вносится системой автоматически. Чтобы отредактировать или ввести новый атрибут необходимо дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по папке **Исходящий орган**, после чего в открывшемся окне снять или установить отметки напротив нужных элементов списка:



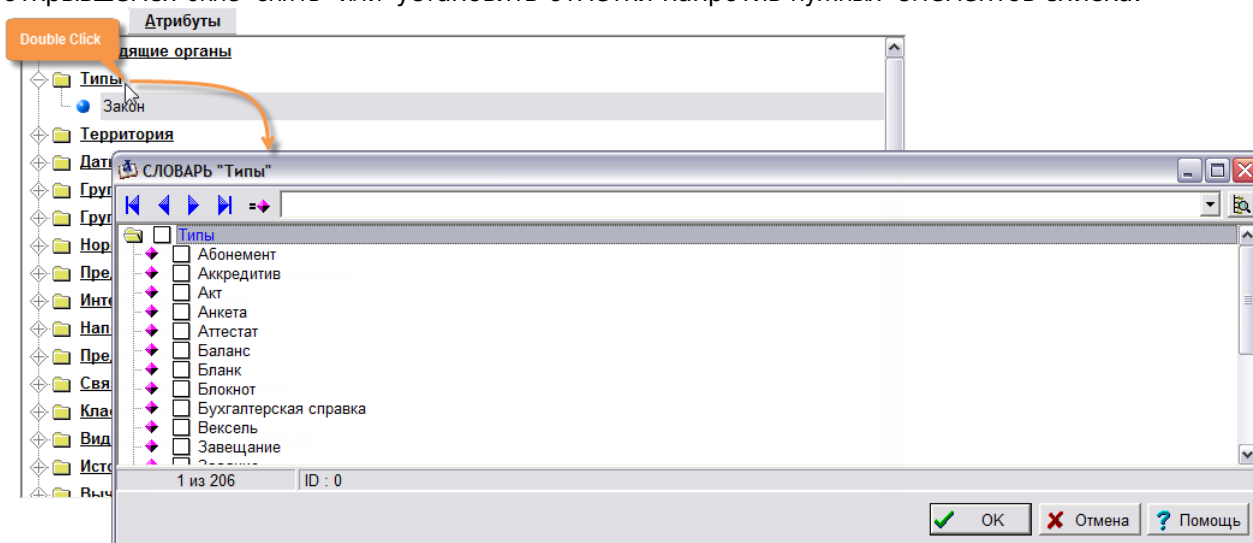
Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.2.

Типы

Тип документа определяет его принадлежность к той или иной форме документации, например, **Акт**, **Перечень**, **Бухгалтерские проводки** и т.д.

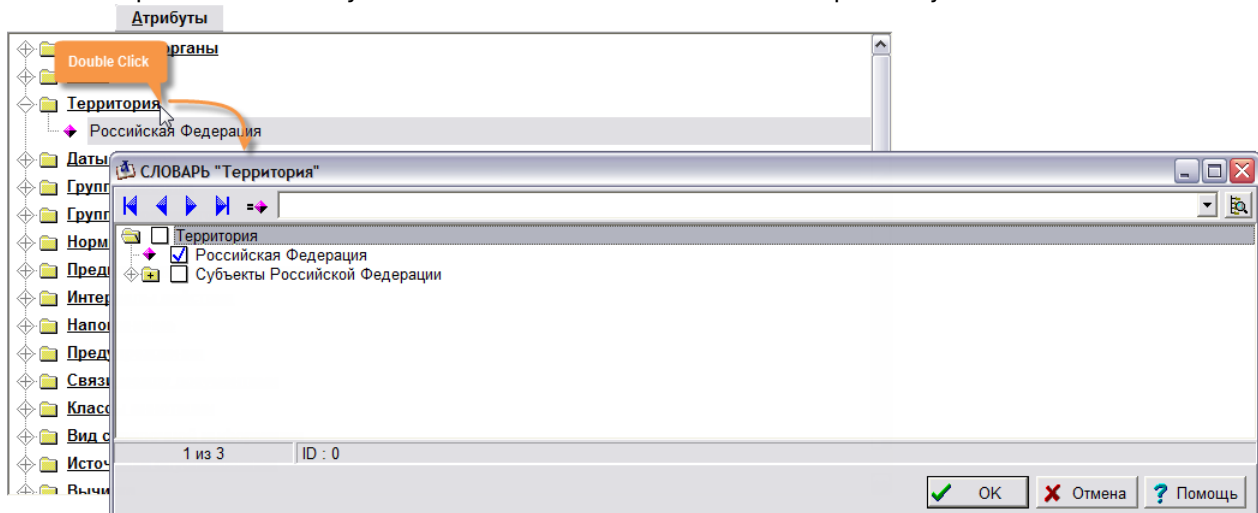
Так же как атрибут **Исходящий орган** атрибут **Тип** может вноситься системой автоматически на основании автоматического анализа заголовка. Для изменения или добавления нового типа документа необходимо дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по папке **Типы**, после чего в открывшемся окне снять или установить отметки напротив нужных элементов списка:



Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.3. Территория

С помощью атрибута **Территория** указывается территориальная компетенция органа, принявшего данный документ, например, "Российская Федерация, Москва, Республика Дагестан" и т.д. Используется при поиске (фильтре) по территориальному признаку. Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Территория**, после чего в открывшемся окне установите или снимите отметки напротив нужных элементов списка:

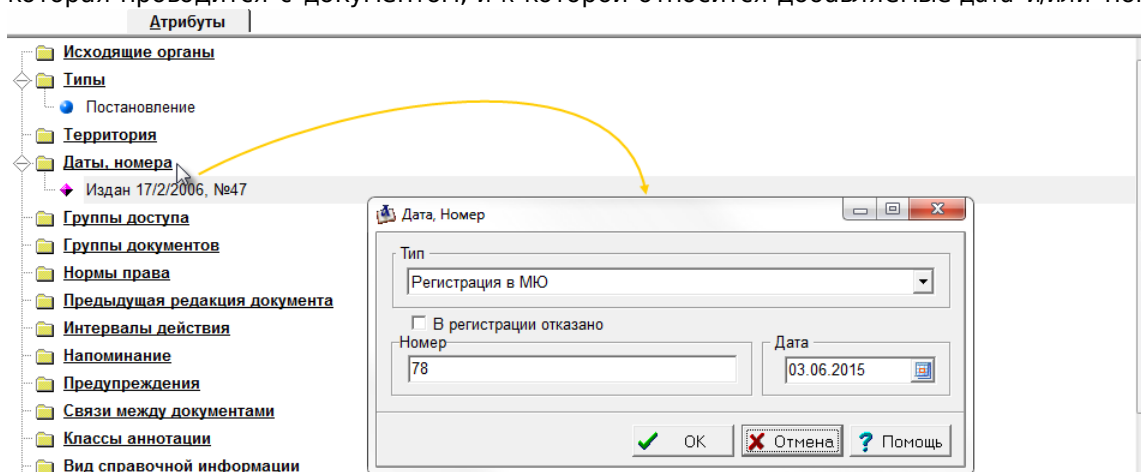


Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.4. Даты, номера

Содержащимся в базе данных документам могут соответствовать несколько номеров и дат, в частности, номер документа и дата его издания, дата принятия документа в Минюсте и т.д. Данный атрибут может распознаваться системой автоматически на основании автоматического анализа заголовка, в этом случае распознанный номер документа и дата издания будут отображены в папке **Даты, номера**.

Для добавления новых атрибутов данной группы необходимо дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по папке **Даты, номера**. В открывшемся окне в поле **Тип** указать операцию, которая проводится с документом, и к которой относится добавляемые дата и/или номер:

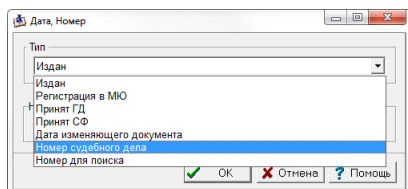


Непосредственно сам номер и дата вводятся в поля **Номер** и **Дата**. Опция **В регистрации отказано**

становится доступна после выбора типа документа - **Регистрация в МЮ**.

ПРИМЕЧАНИЕ

- Если Вам нужно вписать номер, то не надо писать № 45, напишите, просто, 45.
- Если у документа два исходящих органа (например, "Письмо Фонда социального страхования РФ" и "Минтруда РФ от 13 января 2003 г. № 02-18/04-122"), то надо ставить три номера - общий (02-18/04-122), номер ФСС РФ (02-18) и номер Минтруда РФ (04-122).
- Если в номере присутствует символ @, то надо ставить два номера - с @ и без. Например, "14-12-2/45@" и просто "14-12-2/45".

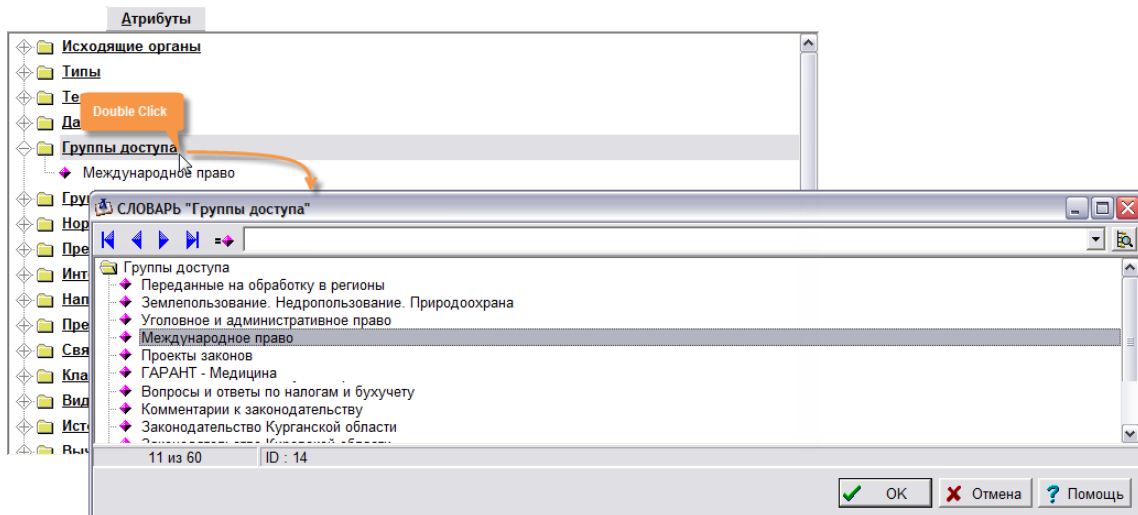


Если нужно поставить документу тип Регистрацию в МЮ, Принят ГД, Одобрен СФ, то в окне **Дата, Номер** следует выбрать в выпадающем списке нужный тип атрибута.

Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.5. Группы доступа

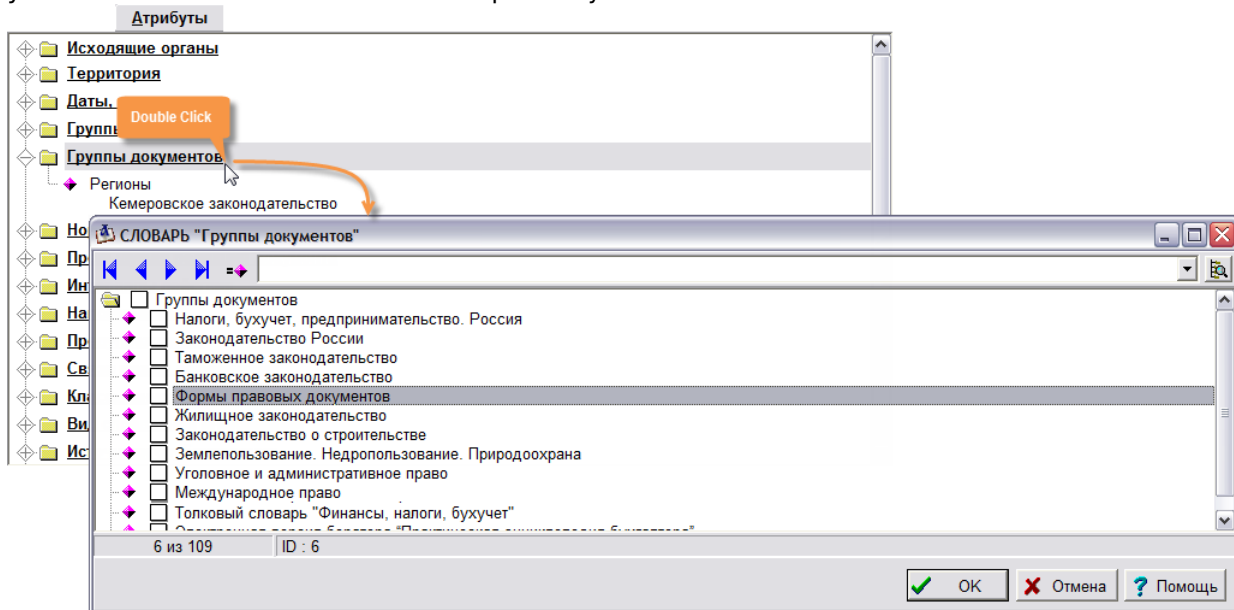
Данный атрибут позволяет управлять правами доступа к редактированию документа. Используется Архивариусом для внутренних целей. Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Группа доступа**, после чего в открывшемся окне установите или снимите отметки напротив нужных элементов списка:



Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.6. Группы документов

Принадлежность документа (топика) к той или иной группе (разделу) документов можно определить с помощью атрибута **Группы документов**. Атрибут используется при фильтрации (поиске) документов по признаку принадлежности к тематической базе. Для добавления нового или редактирования имеющихся атрибутов данной группы дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Группы документов**, после чего в открывшемся окне установите или снимите отметки напротив нужных элементов списка:



Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

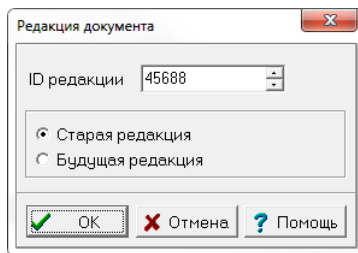
4.5.3.7. Нормы права

Атрибут определяет значимость документа - правовые нормы (общие или индивидуальные) к которому он относится. Используется при поиске документов по параметру значимости.

Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Нормы права**, после чего в открывшемся окне выберите нужный тип элемента. Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.8. Предыдущая редакции документа

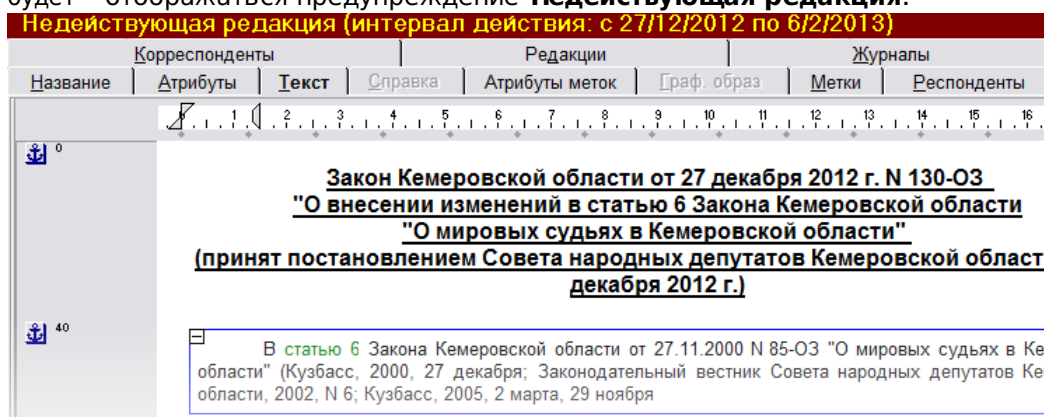
В Архивариусе существует возможность создания, хранения и редактирования нескольких редакций одного и того же документа.



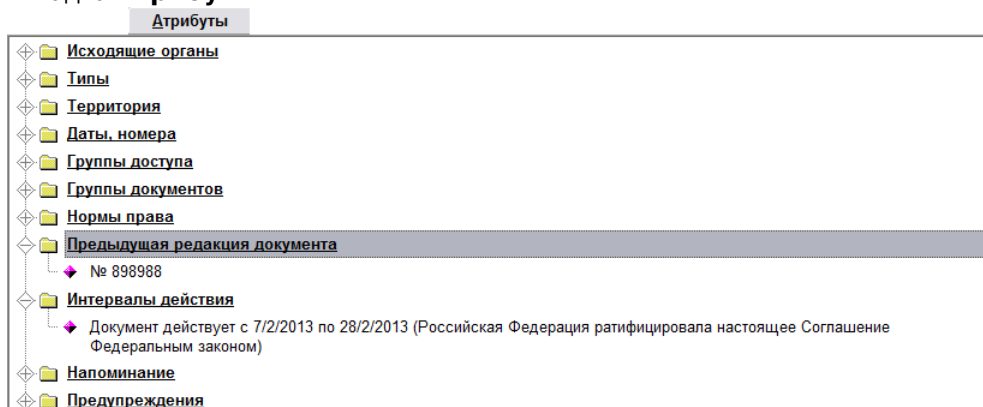
Создание старой или новой редакции документа осуществляется с помощью команд **Создать старую редакцию...** (**Alt+O**) или **Создать другую редакцию...** (**Alt+E**) в меню **Сервис**.

После выполнения одной из команд, откроется окно **Редакция документа**, в которой необходимо указать идентификационный номер создаваемого документа (поле **ID редакции**) и выбрать вид редакции - **Старая редакция** или **Будущая редакция**.

В результате данной операции вновь созданная редакция документа откроется в новом окне редактора. Если созданный документ является старой редакцией, то в заголовке окна будет отображаться предупреждение **Недействующая редакция:**



При создании новой редакции документа данное предупреждение появляется у документа, получившего статус старой редакции. Также в результате операции создание другой редакции осуществляется сохранение идентификационного номера предыдущей редакции документа в качестве атрибута новой редакции - папка **Предыдущая редакция документа** вкладка **Атрибуты:**

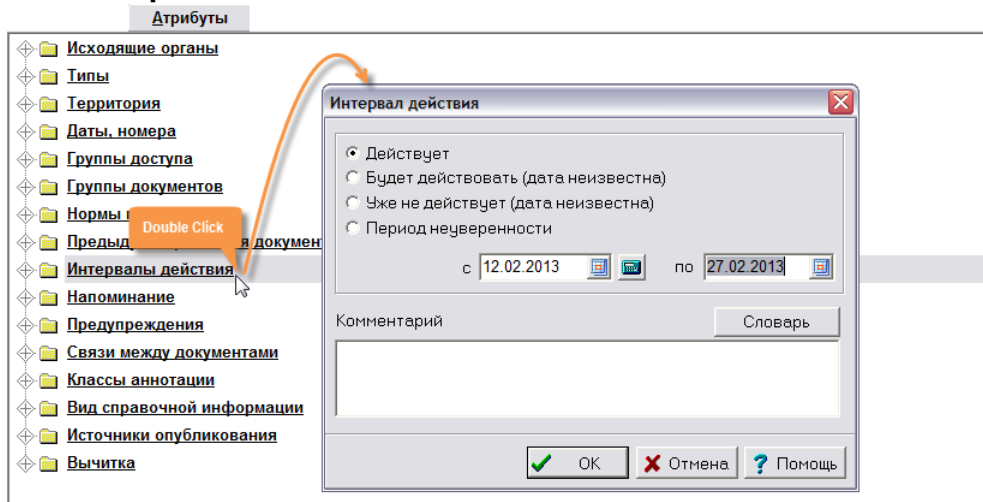


Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Предыдущая редакция документа**, после чего в открывшемся окне введите соответствующий идентификационный номер. Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

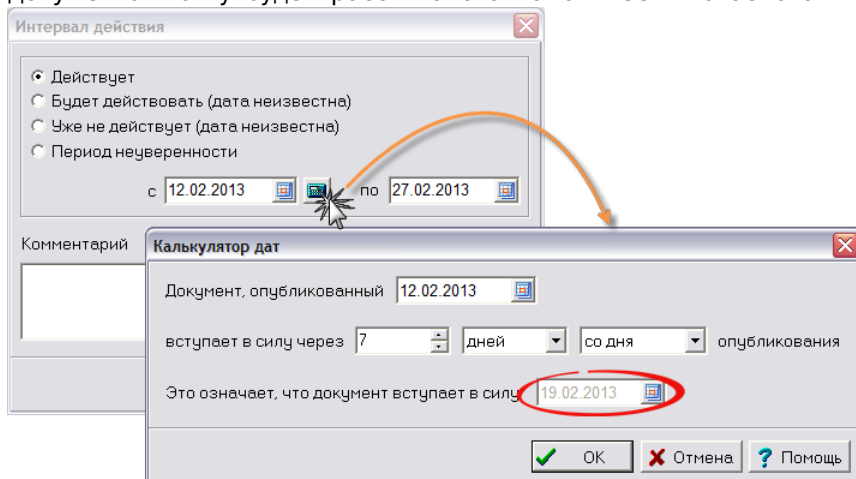
4.5.3.9. Интервалы действия

На вкладке **Атрибуты** окна редактора, так же, можно установить интервал действия текущей редакции документа. Для этого дважды щёлкните кнопкой мыши по папке **Интервалы действия**. В открывшемся окне выберите один из вариантов: **Действует**, **Будет действовать (дата неизвестна)**, **Уже не действует (дата**

неизвестна) или **Период неуверенности**. Поля **с...** и **по...** позволяют уточнить интервал активности текущей редакции документа. Дополнительную информацию можно указать в поле **Комментарий**:



Для расчёта точной даты вступления документа в силу, в окне **Интервал действий**, нажмите кнопку **Калькулятор дат** (📅). В новом окне укажите дату опубликования документа и промежуток времени, через который документ вступит в силу. Точная дата вступления документа в силу будет рассчитана автоматически на основании данных внесённых в полях:



4.5.3.10. Напоминания и Предупреждения

При работе с документами базы данных удобно пользоваться напоминаниями и/или предупреждениями. Напоминание появляется на экране в установленное время (дата), тогда как предупреждение отображается при каждом открытии документа в окне редактирования. Атрибут **Предупреждение** предупреждает о наступлении определённого события, акцентируя внимание на важных аспектах практического применения документа.

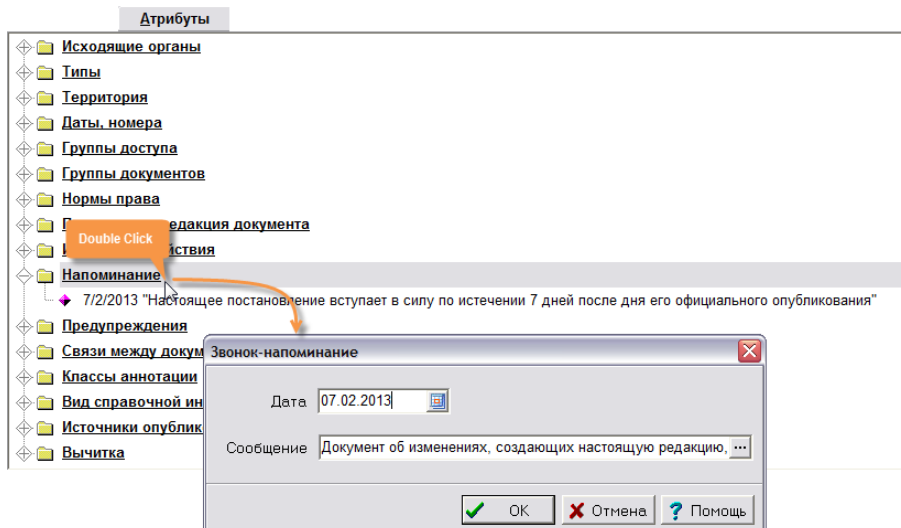
ПРИМЕРАМИ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ МОГУТ СЛУЖИТЬ:

- Настоящий документ утратил силу!
- Настоящий документ не вступил в силу!
- Внимание! Настоящий документ вступает в силу с 1 января 2010 г. Подробнее см. в справке к документу
- Настоящий документ не действует на территории РФ! Действие настоящего документа приостановлено! Настоящий документ утрачивает силу с 1 января 2010 г.! Настоящий документ вступает в силу с 1 января 2010 г.!
- Настоящий документ носит нормативный характер и подлежит регистрации в Минюсте РФ!
- Настоящий документ вступает в силу через 90 дней после его опубликования!
- Документ, на основании которого написан настоящий комментарий, утратил силу!

Чтобы добавить или изменить атрибут **Напоминания** дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке

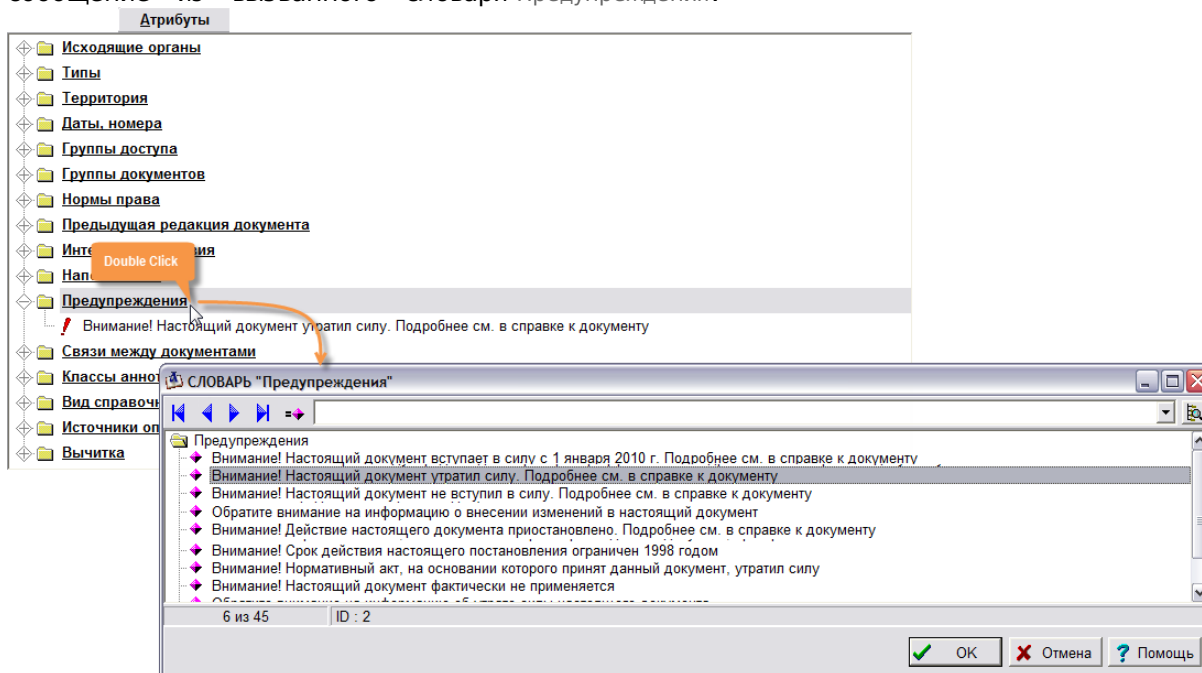
Напоминания, в открывшемся окне на соответствующих полях ведите дату и текст

сообщения:



Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

Чтобы установить **Предупреждение** дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Предупреждение**, после чего в открывшемся окне выберите нужное текстовое сообщение из вызванного словаря Предупреждения:



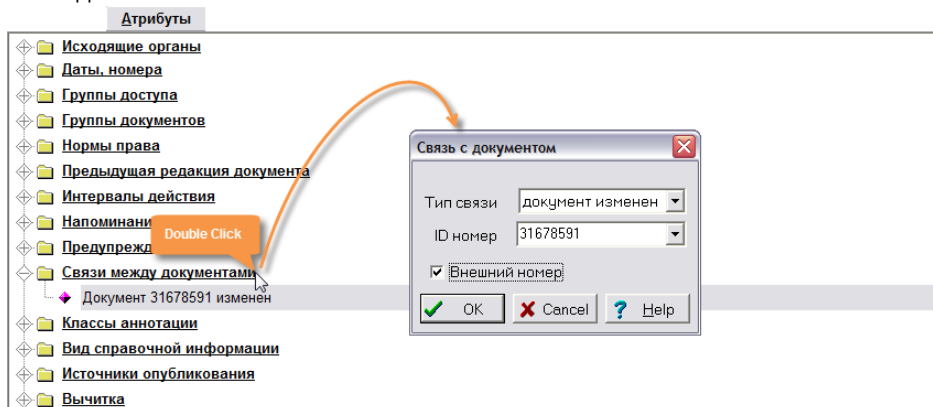
Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.11. Связи между документами

Связь между документами в атрибутах позволяет определить номер изменяемого топика. Простановка данной команды (!CHANGE) в атрибутах документа определяет, что данным документом "А" в изменяемый документ "Б" были внесены изменения (или документ "Б" утрачивает силу), при этом оформление изменений или утраты силы не окончено.

Чтобы отредактировать или ввести новый атрибут необходимо дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по папке **Связи между документами**, после чего в открывшемся окне **Связь с документом** указать номер

топика документа – поле **ID номер** и **Тип связи** (документ изменён или документ утратил силу). Опция **Внешний номер**, позволяет определить тип связи для внешнего документа в базе данных:

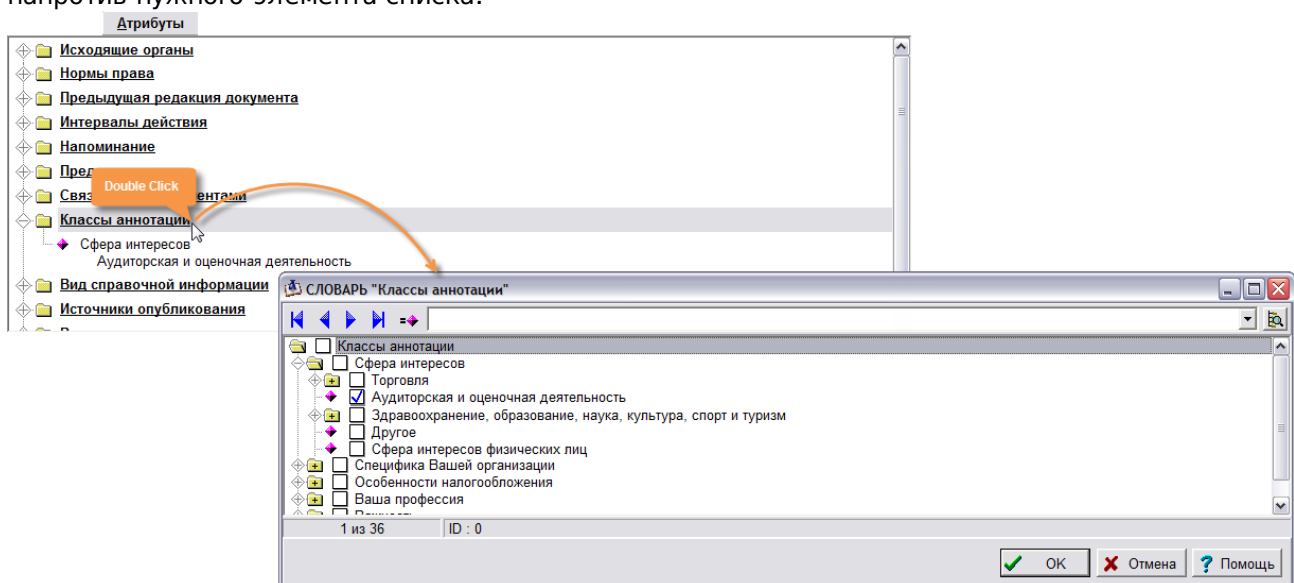


При выборе типа связи с параметром **документ изменён** следует указать номер существующего изменяемого документа, юридическая обработка которого не окончена. При выборе типа связи с параметром **документ утратил силу**, следует указать номер топика документа, утратившего силу. Данные команды свидетельствуют о наличии неподключенных документов, вносящих изменения в данный, или признающих данный документ утрачивающим силу. Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.12. Классы аннотации

Для каждого редактируемого в Архивариусе документа может быть написана аннотация. Впоследствии аннотации документов участвуют в новостной рассылке, доставляемой конечным пользователям текстовой базы данных. Рассылки составляются по различным темам, которые определяются классами аннотаций.

Данный атрибут определяет классификацию аннотаций. Обеспечивает возможность отбора документов по заданным темам. Используется при построении мониторингов. Для того, чтобы определить класс аннотации редактируемого документа, дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Классы аннотации** на вкладке **Атрибуты**, в открывшемся окне установите отметку напротив нужного элемента списка:



Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.13. Вид справочной

информации

Данный атрибут, позволяющий выбрать тип имеющейся в наличии справочной информации к документу. Атрибут может отражать новости и обзоры законодательства, бизнес-справки, мониторинг законодательства, а также информация о новых документах и актуальной информации о сервисных услугах.

Бизнес-справки - часто используемая информация экономического и правового характера, собранная в одном месте. Раздел содержит производственный календарь, формы налоговой и бухгалтерской отчетности, динамику изменений МРОТ, курсов валют ЦБ и ставки рефинансирования, справочник БИК и другие тематические подборки информации.

Например, минимальная заработная плата за последние несколько лет может меняться десятки раз. Для её изменения принимается такое же количество нормативных актов. Чтобы отследить динамику изменений минимальной заработной платы, нужно найти и изучить все эти документы. Наличие же соответствующей бизнес-справки существенно упрощает данную работу.

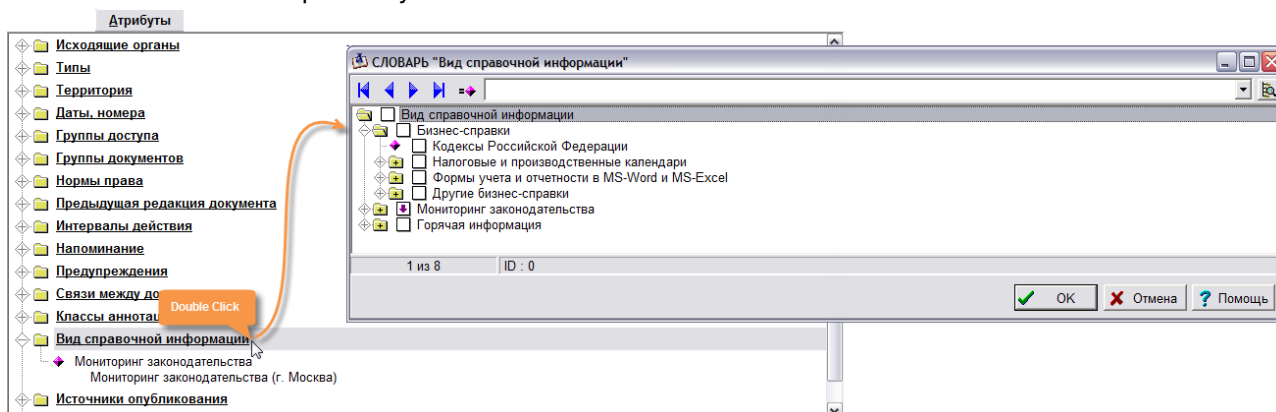
Мониторинг законодательства - это обзор наиболее важных изменений законодательства за последние

6 недель, а также информации о новинках в аналитических информационных блоках. Список документов разбит по тематикам.

Календарь бухгалтера - содержит налоговые календари федерального и регионального уровней с указанием сроков исполнения обязанностей налогоплательщиков по уплате налогов и предоставления отчетности в налоговые органы в соответствии с законодательством.

Горячая информация - сведения о новых и существующих информационных продуктах и услугах для пользователей системы ГАРАНТ, а также адреса и телефоны компании "Гарант" и её региональных партнёров.

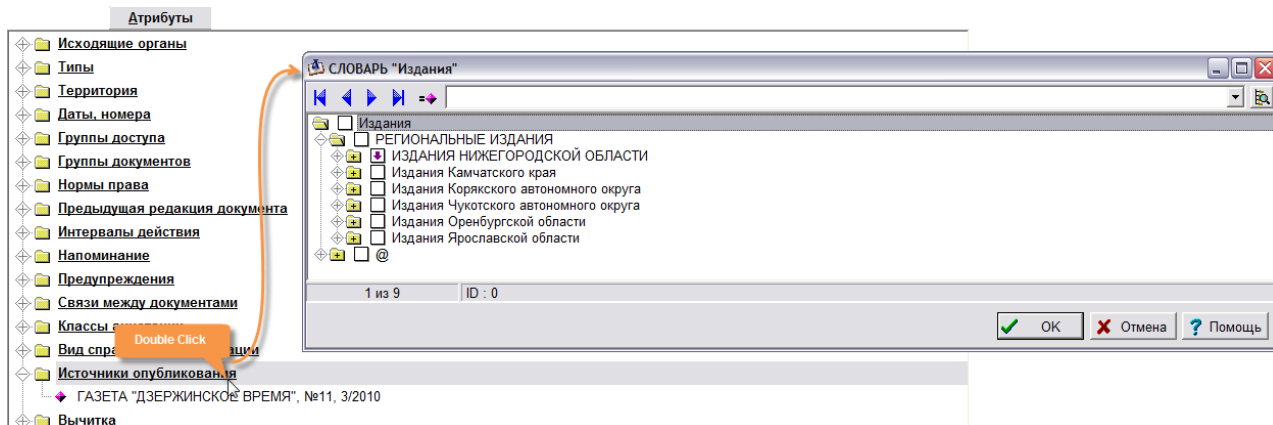
Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Вид справочной информации**, после чего в открывшемся окне установите или снимите отметки напротив нужных элементов списка:



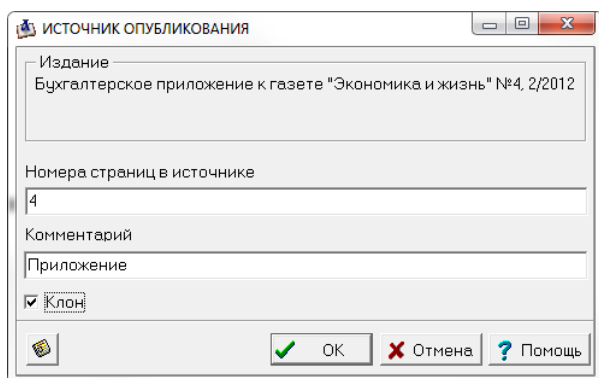
Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.3.14. Источники опубликования

Атрибут определяет принадлежность документа к классификатору по источнику опубликования. Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Источники опубликования**, после чего в открывшемся окне установите или снимите отметки напротив нужных элементов списка:



Словарь **Издания** составной, т.е. состоит из элементов двух типов - **Издание** и **Номер издания**. Более подробная информация о [словаре описана в разделе Редактирование словарей](#).



Для отображения только нужных страниц отсканированного документа укажите их в поле **Номера страниц в источнике**. Дополнительная текстовая информация может быть введена в поле **Комментарий**. В диалоговом окне **Источники опубликования**, так же, возможно указать месторасположение графического образа - сканированного источника документа. Для этого нажмите кнопку **Образ документа** (📄) или воспользуйтесь командой **Ctrl+S**. Подробнее об этой функции описано в разделе [Графический образ](#).

Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**. При удалении элемента **Номер издания** удаляются, так же, образы документов, связанные с этим элементом.



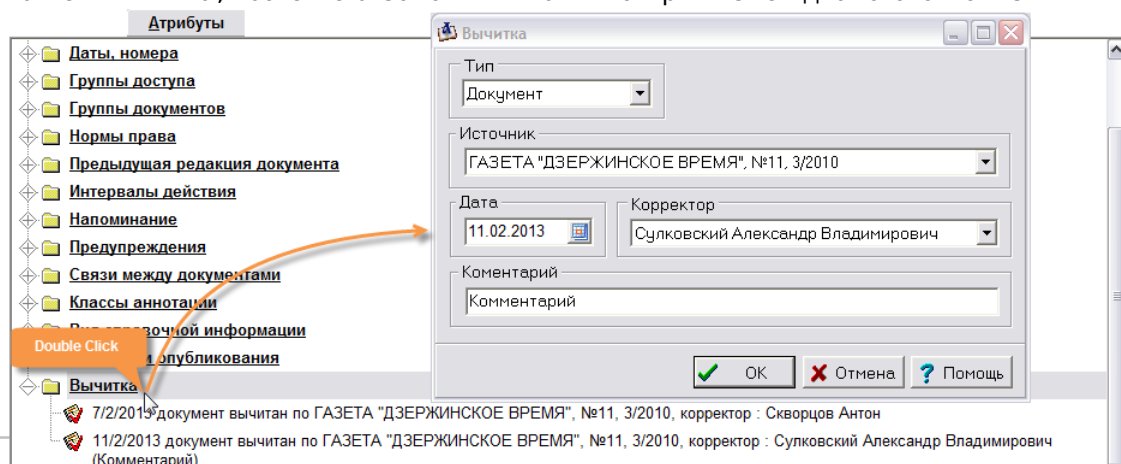
ПРИМЕЧАНИЕ

Образы документов удаляются, так же, в случае, если указан элемент-приёмник.

4.5.3.15. Вычитка

Данный атрибут обеспечивает связь с системой Архивариус и позволяет отследить информацию о внесении корректорских исправлений (вычитки) в данный документ.

Чтобы добавить или изменить данный атрибут дважды щёлкните левой кнопкой мыши по папке **Вычитка**, после чего заполнить поля в открывшемся диалоговом окне:



Поля **Тип**, **Источник** и **Корректор** заполняются с помощью располагающихся в данных полях выпадающих списков. Дата вводится в поле **Дата** в формате **дд.мм.гг.** При необходимости дополнительная текстовая информация может быть введена в поле **Комментарий**.

ПРИМЕЧАНИЕ



В поле **Источник** доступны для выбора только те источники опубликования, которые были внесены в словарь [Источники опубликования](#).

Чтобы удалить атрибут данной группы воспользуйтесь командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**.

4.5.4. Ввод и редактирование атрибутов метки

Ввод и редактирование атрибутов меток выполняется на вкладке **Атрибуты меток** окна редактора. Для этого необходимо с помощью выпадающего списка, расположенного у верхней границы вкладки, установить название блока (или метки), соответствующей нужной части документа:



Алгоритм определения атрибута метки ничем не отличается от [определения атрибута документа](#). Выделяют следующие группы атрибутов метки:

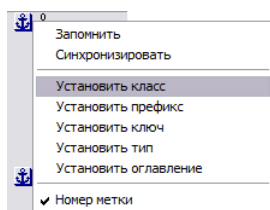
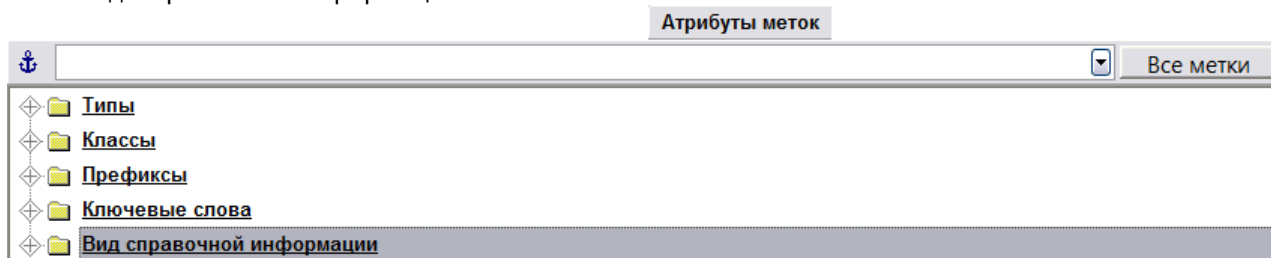
- Типы;
- Классы;

ПРИМЕЧАНИЕ



Классы, расставляемые Архивариусом автоматически. Иницируется выполнением команды **Документы | Инструменты | Серверные команды | Выполнить Автоклассификацию** главного меню Архивариуса. Установка классов осуществляется сразу для всех документов выборки, на основе их содержимого, по формализованным правилам, с использованием словарей.

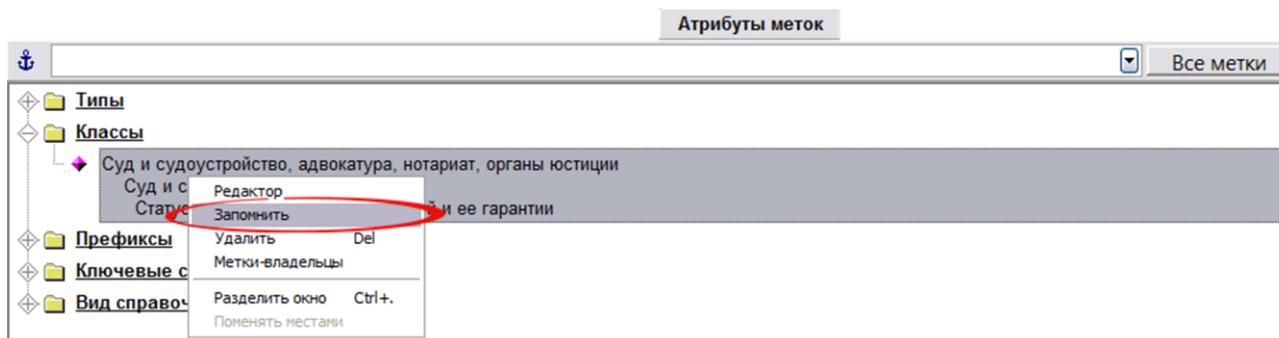
- Префиксы;
- Ключевые слова;
- Вид справочной информации.




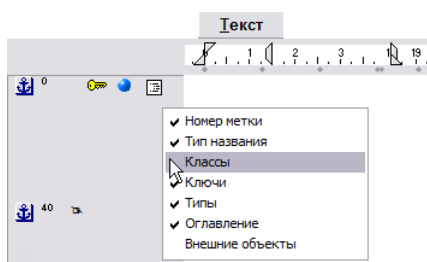
Определение некоторых атрибутов метки, таких как - **Класс**, **Префикс**, **Ключ**, **Тип** может выполняться на вкладке **Текст** окна редактора. Для этого нужно подвести указатель мыши к значку метки (⚓) в колонке **Метки**, напротив нужной части документа. После чего в динамическом меню выбрать одну из команд - **Установить класс**, **Установить префикс**, **Установить ключ** или **Установить тип**, соответственно.

Атрибут метки, установленный в одном документе, может быть скопирован в другой (другие) документ. Для этого на вкладке **Атрибуты меток** нужно установить указатель на название

нужного атрибута, после чего выбрать в динамическом меню команду **Запомнить**:












При этом указатель мыши примет вид . Открыв второй документ, на вкладке **Атрибуты** меток необходимо воспользоваться комбинацией **Alt+ЛМ**. Для сохранения возможности дальнейшего копирования атрибута предназначена комбинация **Alt+Shift+ЛМ**.



Атрибуты метки могут быть отображены в колонке **Метки** на вкладке **Текст**.

Для того, чтобы вывести на панель меток отображение нужного атрибута, нужно установить указатель мыши на колонку **Метки**, после чего в динамическом меню выбрать его название – **Номер метки**, **Тип названия**, **Классы**, **Ключи**, **Типы**, **Оглавление** или **Внешние объекты**.

На панели наличие меток и атрибутов будет отображено с помощью следующих значков:

ЗНАЧОК	ОПИСАНИЕ
	Метка
	Блок
	Номер метки
	Обозначение наличия названия у блока или метки (пункт Тип названия в динамическом меню). Название всплывает в виде подсказки при подведении указателя мыши
	Класс
	Ключи
	Типы
	Оглавление
	Внешний объект (означает, что данному блоку соответствует внешний объект)

УДАЛЕНИЕ МЕТКИ

Удалить установленную метку можно двумя способами:

1. Подведите указатель мыши к соответствующей метке в колонке **Метки**, в динамическом меню выберите пункт **Удалить**;
2. В главном меню Архивариуса выполните команду – **Гипертекст | Удалить метку** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Alt+F10**.

Подробнее о расстановке и удалении меток написано в разделе [Расстановка блоков и меток](#).

4.5.5. Справка к документу

Дополнительная информация о документе может быть указана на вкладке **Справка** окна редактора:

Справка

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20




Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования

В справке, обычно, сообщается, в каком издании и когда данный документ был опубликован, приводится дата вступления документа в силу, его статус, информация о государственной регистрации и перечисляются документы, изменяющие данный документ. В начале справки должно быть указано название документа, после которого вводится информация о регистрации документа в МЮ (или, что документ не нуждается в регистрации). В следующих абзацах вводятся сведения о вступлении документа в силу и информация о публикации документа.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СПРАВКАХ К ДОКУМЕНТАМ СЛЕДУЮЩАЯ:

- Название документа;
- Регистрация в МЮ;
- Вступление в силу;
- Опубликование;
- Информация о разработчиках документа (СНИПы и пр.);
- "Документ приводится с сохранением орфографии ...";
- Утрата силы;
- Судебные решения;
- Изменения;
- Снято с контроля;


ПРИМЕЧАНИ

 В начале справки, между абзацами и в конце должно быть по одной пустой строке. С заглавной буквы должны писаться: **Федеральные законы, Законы (Постановления и Определения) Конституционного Суда РФ, Указания ЦБ, Положения ЦБ, Инструкции ЦБ** (с условием, что в тексте **Указания, Положения, Инструкции** тоже с заглавной буквы). Постановления, распоряжения, приказы и прочее, в справке исправляются с заглавной буквы на прописную, независимо от того как употребляется в тексте. Исключение – международные документы, в которых информация в справке аналогична тексту.


- В начале справки должно быть написано название документа;
- Регистрация в Минюсте;

Если документ зарегистрирован в Минюсте или если документ не нуждается в регистрации, то эта информация заносится в справку после названия документа.

ПРИМЕЧАНИ

 Если документ зарегистрирован в Минюсте, то эта информация должна быть в атрибутах, в тексте (после подписи перед приложениями) и в справке.

ПРИМЕЧАНИ

 Если документ не нуждается в регистрации, то информация об этом должна стоять в начале текста (сразу после названия, оформленная стилем Комментарий) и в справке.

- Вступление в силу;

В том случае, когда в тексте документа содержится любая информация о его вступлении в силу, либо о вступлении в силу его отдельных структурных единиц, эта информация всегда заносится в справку. Информация в справке о вступлении в силу документа, которая добавлена, всегда должна содержать слово **Настоящий** в соответствующем роде и падеже – "Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования".

Информация о вступлении в силу документа или его единиц всегда должна содержать ссылку на конкретное место в документе, где установлен порядок вступления в силу. Ссылка ставится на слова "вступает в силу". В том случае, когда информация о вступлении в силу данного документа содержится в другом документе, то в справку к данному документу добавляется фраза вида – "О вступлении в силу настоящего (вид документа) см. (другой документ)". Со ссылкой на конкретное место.

- Информация об опубликовании.

В случае отсутствия источника опубликования в справке присутствует фраза "Текст (вид документа) официально опубликован не был". В случае присутствия источника опубликования в справке присутствует фраза "Текст (вид документа) опубликован в (источник опубликования)". В случае, когда документ взят с официального сайта эмитента, то в справке должна присутствовать фраза - "Текст (вид документа) размещен на сайте (наименование эмитента) в Internet (адрес сайта эмитента, например, <http://www.cbr.ru>). В этом случае с адреса сайта должна стоять ссылка на топик, содержащий Интернет-адреса.

4.5.6. Аннотация к документу

Пользователи текстовой базы данных, формируемой в Архивариусе, могут быть заранее проинформированы о планирующихся в ней изменениях - добавлении новых документов, внесении изменений в уже существующие документы. Информация об этом может быть представлена в виде анонса того или иного документа или же в виде новостной рассылки, содержащей аннотации к документам.

Аннотация - краткое изложение сути описываемого документа.

Прочитав аннотацию, пользователь должен понять и уяснить основной смысл документа и его место в системе законодательства. Аннотация для документа должна быть в 2 раза короче его текста, но не больше

1800 знаков с пробелами. Исключение составляют кодексы и основополагающие законы, для которых аннотация не должна превышать 3000 знаков с пробелами.

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫЕ ПИШУТСЯ АННОТАЦИИ:

1. **Аннотации необходимо писать** на правовые акты, принятые федеральными органами власти, органами власти субъектов Федерации, а также на акты, принятые органами местного самоуправления в крупных муниципальных образованиях, и на судебные решения об оспаривании НПА.
2. **На документы, исчерпываемые однократным применением, но имеющие значение для определённого круга пользователей** (например, о проведении конкурсов в определённой сфере, о проведении праздников, о проведении совещаний и конференций и т.п.). Также аннотации пишутся на документы, касающиеся применения определённых препаратов (лекарственных средств, удобрений и т.п.), а также на документы, касающиеся отдельных юридических лиц в том случае, если эти документы связаны с осуществлением предпринимательской деятельности - например, о предоставлении лицензий конкретным юридическим лицам, о включении в реестр уполномоченных банков и т.п.

НЕ АННОТИРУЮТСЯ:

- аналитические материалы, комментарии и разъяснения, за исключением разъяснений, исходящих от органов власти;
- документы, связанные с принятием конкретных законов, в том числе федеральных, - отзывы на законопроекты, пояснительные записки, документы о принятии в каком-либо чтении и т.п. Исключение составляют законопроекты, на которые оформлено досье. В этом случае аннотации пишутся к досье на законопроекты;
- документы, осведомляющие о существующем порядке и не содержащие новых норм права (например, акты, доносящие до органов власти информацию об актах других органов власти);
- нормативно-техническая документация (справочники базовых цен, тарифно-квалификационные справочники и т.п.);
- документы, связанные с международным правом (например, соглашения между органами власти субъекта РФ и органами власти иностранного государства).

В случае, если документ содержит и нормы права, и положения, не подлежащие описанию, например, нормы о назначении конкретного лица - в аннотации должны быть отражены только нормы права. Информация о положениях, не подлежащих описанию, в аннотацию не включается.

Аннотации не пишутся на акты органов власти, не представляющие интереса для широкого круга пользователей, как-то:

- документы по кадровым вопросам - о награждении конкретных лиц, о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам, документы о назначениях, освобождении от должности, командировках и т.п.;

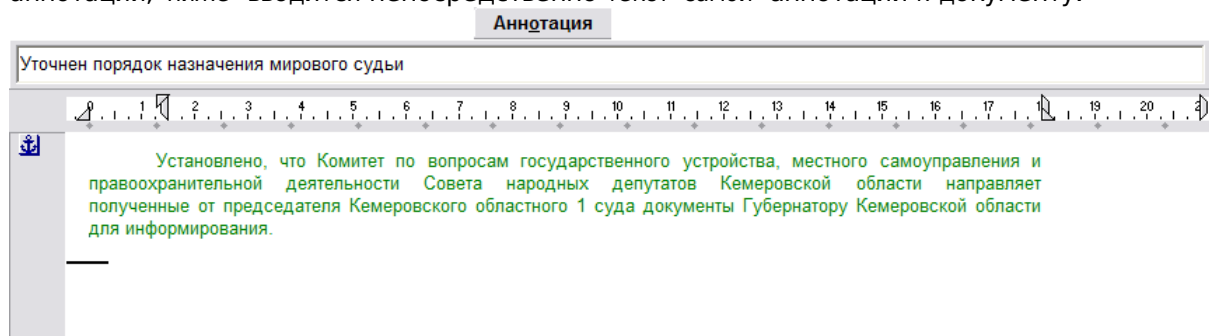
- документы, касающиеся конкретного имущества, – о передаче в собственность, о закреплении за конкретными учреждениями и т.п.



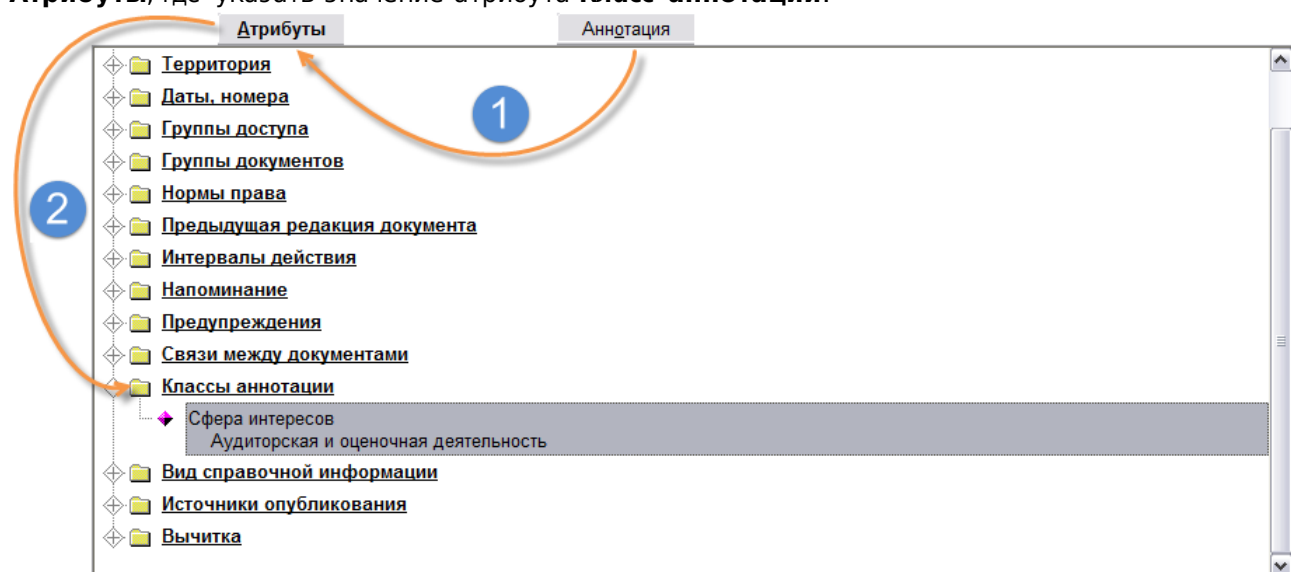
ВНИМАНИЕ

Наиболее подробно о написании текстов аннотации описано в приложении [Написание текстов аннотаций](#).

Добавление аннотации к документу осуществляется на вкладке **Аннотация**. В поле, расположенном непосредственно под названиями вкладок, можно указать заголовок аннотации, ниже вводится непосредственно текст самой аннотации к документу:



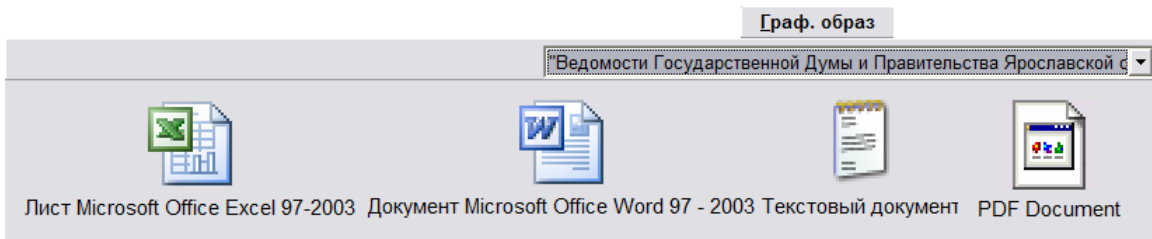
После ввода текста аннотации необходимо задать класс аннотации, чтобы определить тематику новостной рассылки, в которую попадёт данная аннотация. Для этого нужно перейти на вкладку **Атрибуты**, где указать значение атрибута **Класс аннотации**:



Чтобы удалить аннотацию документа вместе с классом аннотации воспользуйтесь командой **Удалить аннотацию** в меню **Сервис**.

4.5.7. Графический образ

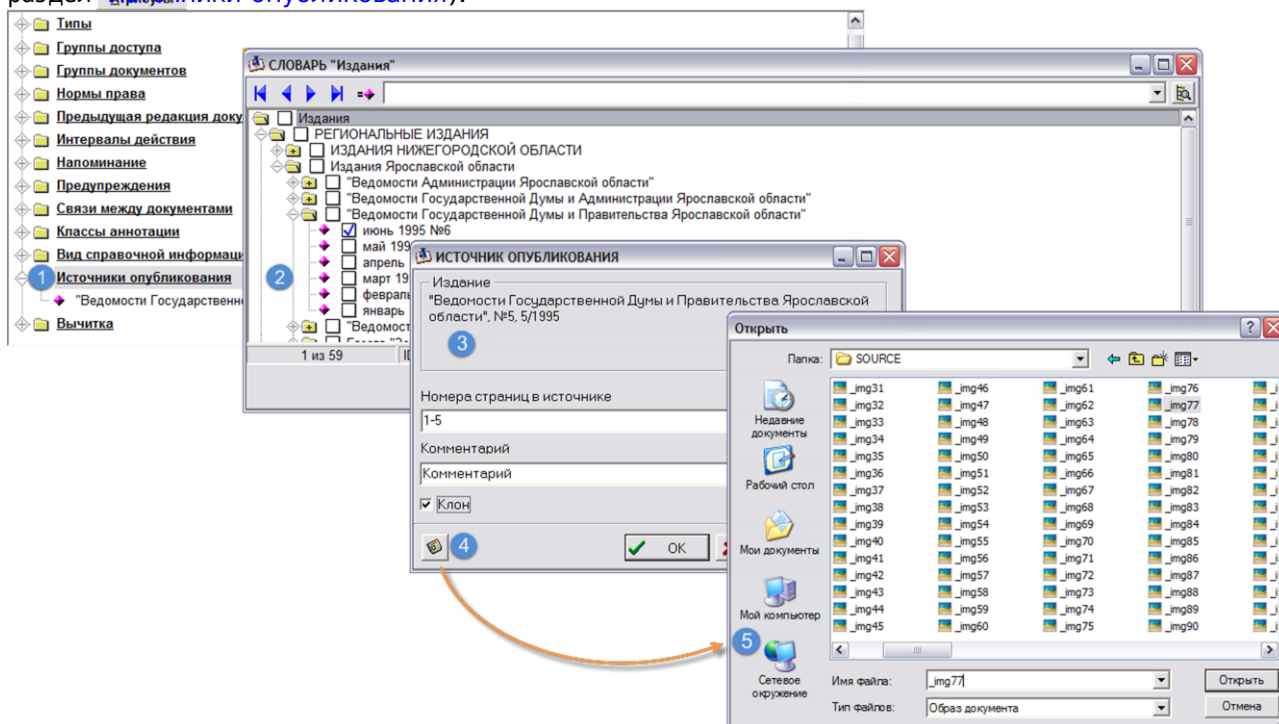
Каждому документу, хранящемуся в текстовой базе данных, может быть привязан его графический образ – копия обычного графического изображения, полученная в результате сканирования печатных источников, в которых этот документ был опубликован. В текущей версии Архивариуса, графический образ – любой файл, привязанный к документу (графический файл, полученный в результате сканирования источника документа, архивы с html-файлами, Excel-таблицы и т.д.). Картинки отображаются на вкладке **Графический образ**, не картинки выглядят как ярлычки:



ПРИМЕЧАНИЕ

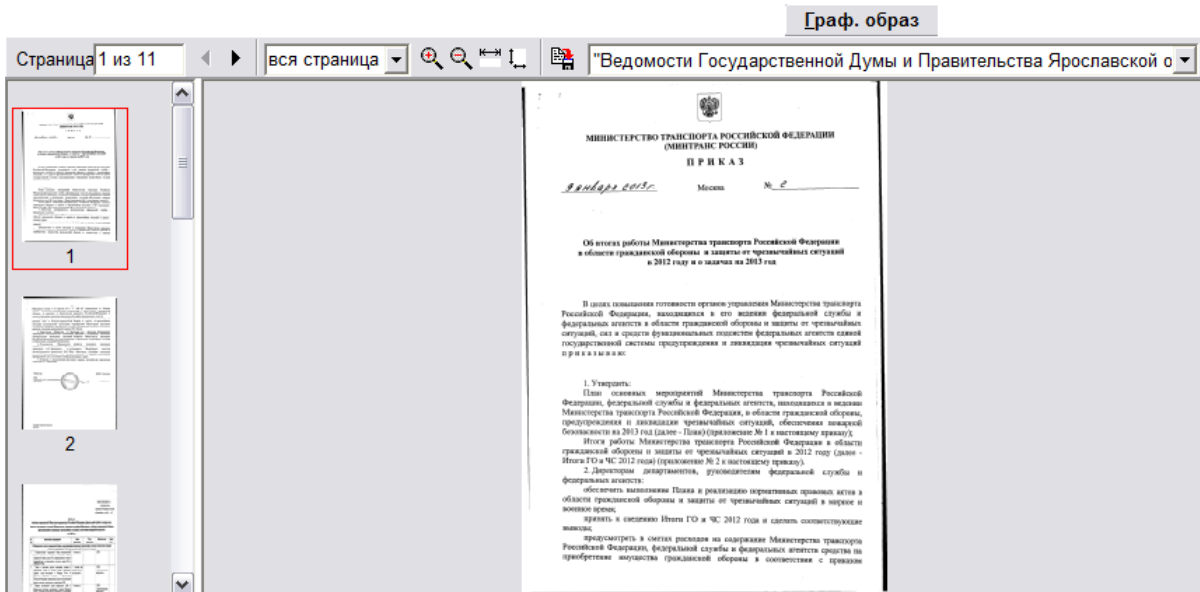
Сами графические копии хранятся на сервере Архивариуса.

Для привязки образа необходимо на вкладке **Атрибуты** выбрать папку **Источник опубликования**, двойным щелчком мыши на которой, открыть окно словаря **Издания**. В словаре следует выбрать источник опубликования, отметив его флажком, и нажать кнопку **ОК**. После выбора откроется окно с описанием выбранного издания. Для привязки документу его графического образа воспользуйтесь комбинацией клавиш **Ctrl+S** или нажмите кнопку **Образ документа**, после чего укажите сам графический образ (см. также раздел [Источники опубликования](#)):



Для отображения только нужных страниц отсканированного документа укажите их в поле **Номера страниц в источнике**. Дополнительную информацию об источнике можно ввести в поле **Комментарий**.

Просмотр графического образа источника опубликования осуществляется на вкладке **Графический образ** окна редактора:

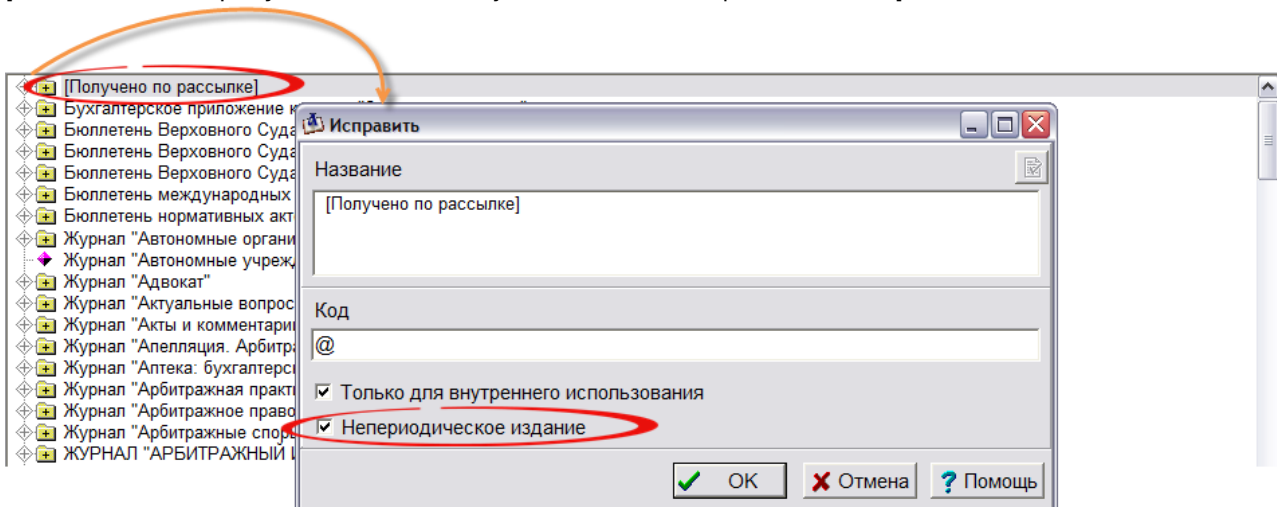


Просмотр графического образа осуществляется постранично. Если документ состоит из нескольких страниц, то их список в виде уменьшенных образов размещается вдоль левой границы вкладки.

Для перемещения между страницами можно использовать данный список, а также поле **Страница**, где вводится номер нужной страницы, а перемещение по списку происходит нажатием кнопок **Предыдущая** (◀) и **Следующая** (▶), расположенные у верхней границы вкладки. Масштабирование осуществляется кнопками **Увеличить** (🔍) и **Уменьшить** (🔍). Масштабирование отображаемой страницы допустимо в диапазоне от 5 до 500%.

Кроме стандартных инструментов масштабирования изображения, так же может быть использован Scroll (колесо мыши).

Если имеются образы к документам, полученным по рассылке, их так же можно привязать в Архивариусе, как образы других источников, например, газет, и осуществлять вычитку. Для этого следует привязать образ к элементу словаря **Издания** в раздел **Получено по рассылке**. В атрибутах элемента нужно поставить флажок **Непериодическое издание**:



Более подробная информация о дополнении и изменении словарей описана [в разделе Редактирование словарей](#).

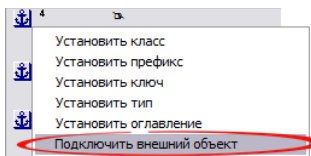
4.5.8. Подключение внешних объектов

К документам текстовой базы данных Архивариуса могут быть подключены внешние объекты – файлы Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и другие форматы. Каждому документу базы данных может соответствовать один и более внешних объектов, в зависимости от количества блоков в документе.

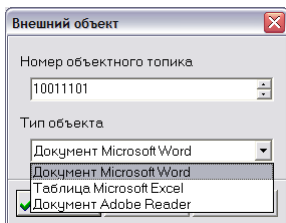


ПРИМЕЧАНИЕ!

Каждому блоку документа может соответствовать только один внешний объект.



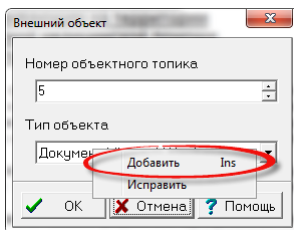
Для того, чтобы подключить внешний объект, необходимо в окне редактора щёлкнуть правой кнопкой мыши по значку (📎), расположенного напротив нужного блока в колонке **Метки**. После чего в динамическом меню выбрать команду **Подключить внешний объект**.



В открывшемся окне, в поле **Номер объектного топика**, нужно указать номер внешнего объекта, а в поле **Тип объекта** выбрать тип подключаемого файла (Документ Microsoft Word (*.rtf) или таблица Microsoft Excel (*.xls)).

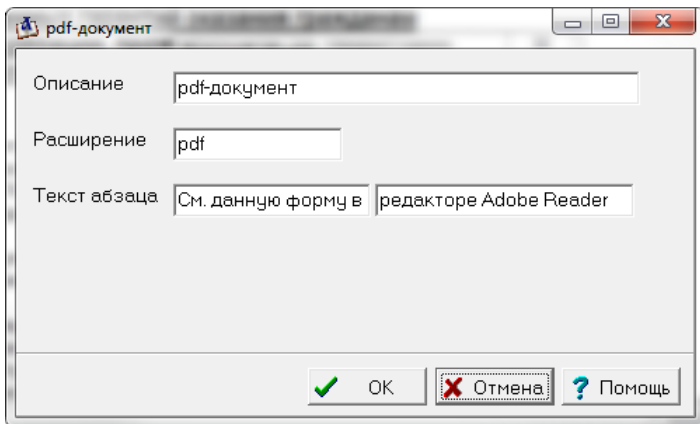
Указываемый номер объекта должен соответствовать имени подключаемого внешнего файла, а его тип – расширению.

Например, если в окне **Внешний объект** указывается номер – 1, а тип – Документ Word, то это означает, что подключается файл "1.rtf". Если выбран тип объекта таблица Excel, то имя файла должно быть "1.xls".



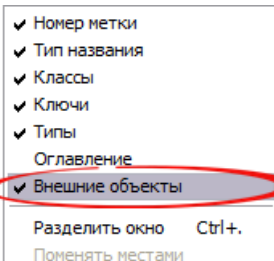
Если нужный тип внешнего объекта отсутствует в списке, зарегистрируйте его в Архивариусе. Для этого щёлкните правой кнопкой мыши по полю **Тип объекта**, после чего в динамическом меню выберите команду **Добавить**.

Если требуется отредактировать существующий тип, выберите команду **Исправить**.



В открывшемся окне, в поле **Описание** введите текст, характеризующий новый тип внешнего объекта, например, "**Документ Acrobat Reader**" (впоследствии данный текст будет отображаться в поле **Тип объекта**).

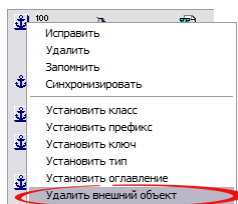
В поле **Расширение** укажите расширение файлов данного типа, например, "**pdf**", а в поле **Текст** абзаца введите информацию о том, в каком редакторе должны просматриваться файлы данного типа.



В результате операции подключения внешнего объекта, в колонке **Метки**, напротив выбранного блока документа, появляется значок внешнего объект-📎.

Данный значок отображается при условии, что в колонке **Метки** выбрана опция отображения внешних объектов. Для этого необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши по колонке **Метки** и в динамическом меню установить отметку напротив пункта **Внешний объект**.

При экспорте документа в NSRC для данного блока будет создан файл (ObjTopic), в котором будет отражено наличие внешних объектов у документа и соответствие их блокам документа.



Для того, чтобы удалить подключённый ранее внешний объект, повторно откройте ОКНО

Внешний объект. и удалите данные в поле **Номер объектного топка.**

Так же удалить внешний объект можно по команде **Удалить внешний объект**, расположенной в динамическом меню в колонки **Метки.**

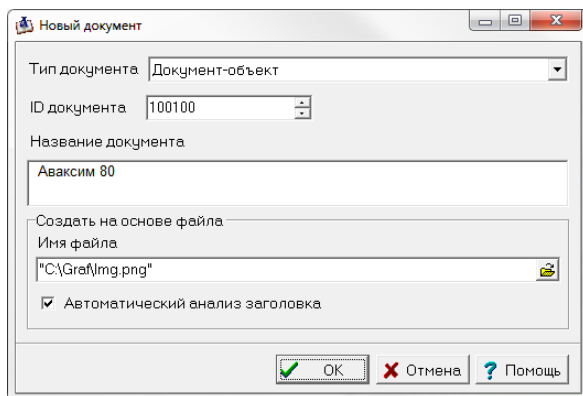
4.5.9. Подключение документов-объектов

Новые документы в Архивариусе могут быть созданы на основе двоичных объектов (документы-объекты), на которые в последствие могут ссылаться другие документы.

Документ-объект - документ специального вида, используемый для подключения в базу двоичных объектов произвольной природы (графических, звуковых и т.п.). Такой документ, как правило, содержит определённый набор атрибутов, задающих его связь с внешним файлом.

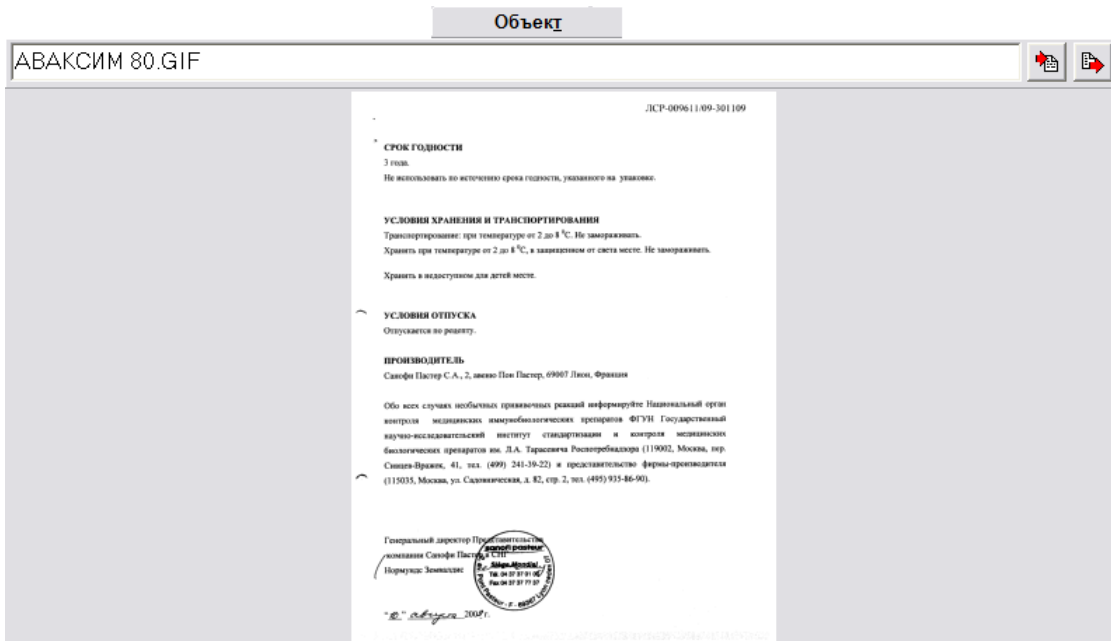
Документ-объект существует отдельно от текстового документа и имеет свой ID номер, имя, тип и прочие атрибуты. Номера таких документов не могут пересекаться с номерами других документов, и являются внутрибазовыми идентификаторами объектов. Другие документы могут ссылаться на такие объекты как на стандартные объекты, которые, в свою очередь, как и сами документы, должны быть подключены в базе Архивариуса.

Для добавления в базу документов графического формата (документы-объекты) следует выполнить:



- В меню **Документы** выбрать команду **Новый документ**;
- В открывшемся окне **Новый документ** в поле **Тип документа**, выбрать пункт - **Документ-объект**, указать его идентификационный номер (поле **ID документа**) из списка свободных номеров;
- Ввести название документа (поле **Название документа**);
- В поле **Имя файла** необходимо указать полный путь к соответствующему файлу;
- Нажать кнопку

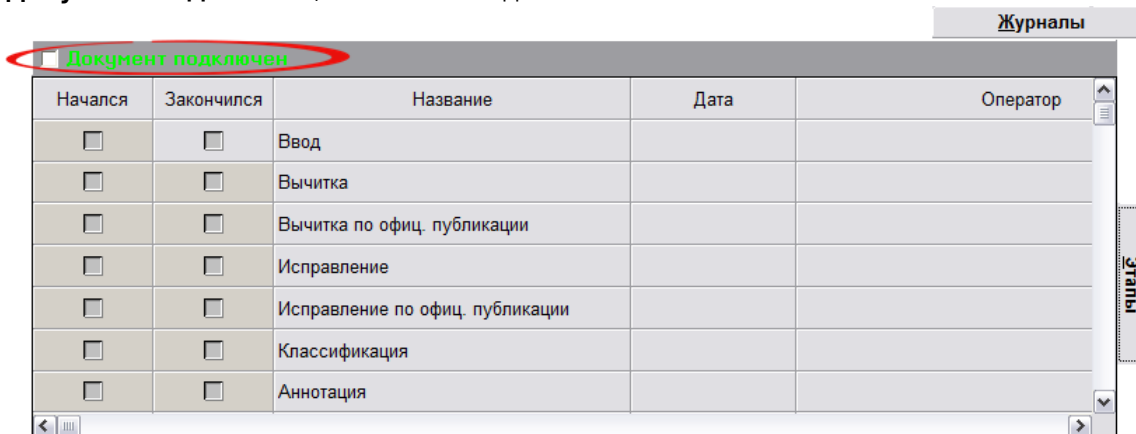
ОК. В результате получите документ-объект:



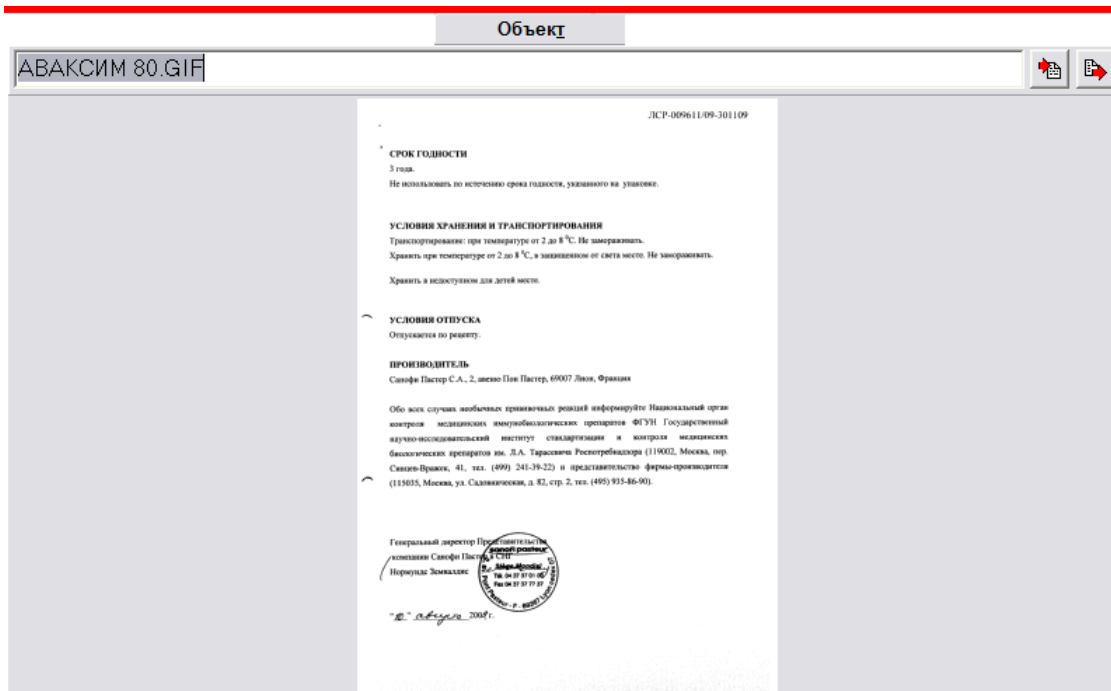
После добавления документа, можно приступать к редактированию его атрибутов:

- На вкладке **Название** введите полное и короткое название документа, при необходимости введите комментарий к нему. Короткое имя объекта используется для отображения в заголовке окна, в диалогах сохранения, а также в справке объекта. Полное имя используется как подпись при отображении графического образа;
- На вкладке **Атрибуты** осуществляется ввод и редактирование группы атрибутов – [Группа доступа](#) и [Группа документов](#). Первая из них позволяет управлять правами доступа к редактированию документа-объекта, вторая – определяет принадлежность документа к той или иной тематической базе.

Подключение объекта в базу осуществляется на вкладке [Журналы](#), постановкой флажка – **Документ подключён**, или по команде **Ctrl+**:



Признаком подключения документа-объекта служит красная полоса, как у всех подключённых документов:



Ссылаться на документ-объект можно из других документов, ставя ссылку, непосредственно, на объект. Подробнее о расстановке гиперссылок [описано в разделе Гипертекстовая связь](#).



ПРИМЕЧАНИЕ

Документы-объекты не участвуют ни в каких видах поиска и доступны только при прямой адресации по гипертекстовой ссылке.

Документы-объекты, как и текстовые документы, участвуют в компиляции базы, поэтому они экспортируются вместе с подключёнными и изменившимися документами. В компиляцию базу должны попасть:

- Изменившийся, новый документ;
- OBJTOPIC - признак начала документа-объекта;
- Документ-объект (графический файл).

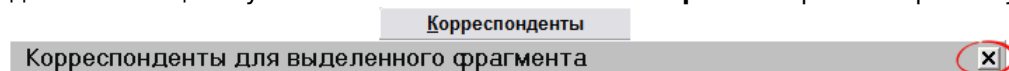
4.5.10. Респонденты и корреспонденты

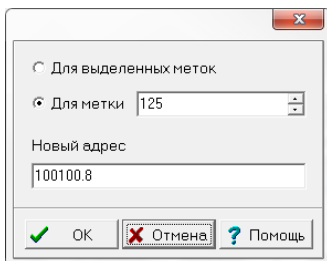
Списки респондентов и корреспондентов формируются системой автоматически по мере определения пользователем гипертекстовой связи между документами базы и отображаются на вкладках **Респонденты** и **Корреспонденты** окна редактора.

Респонденты - документы, на которые ссылается редактируемый документ.

Корреспонденты - документы, ссылающиеся на редактируемый документ.

Чтобы перейти к выбранному респонденту или корреспонденту, необходимо дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по названию соответствующего документа в списке. Нужный документ будет открыт в новом окне редактора. Для того, чтобы получить список документов, ссылающихся не на весь документ, а лишь на его отдельный фрагмент, необходимо на вкладке **Текст** выделить нужный фрагмент текста, после чего воспользоваться командой **Корреспонденты для выделенного фрагмента** в меню **Гипертекст** или воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F8**. Чтобы вернуться к полному списку корреспондентов, достаточно щёлкнуть кнопкой мыши по кнопке **Закорреспонденты** в правом верхнем углу вкладки:





Ссылки на текущий документ в корреспондентах могут быть заменены на ссылки любого другого документа, находящегося в базе данных. Для этого необходимо воспользоваться командой **Замена ссылок в корреспондентах** в меню **Гипертекст** или воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Alt+R**. В открывшемся окне укажите новый адрес для замены ссылок, в зависимости от ситуации: **Для выделенных меток** или только **Для метки**. В поле **Новый адрес** введите новый адрес в формате DocID.SubID.

Данная операция может использоваться как для списка корреспондентов, так и для выделенного фрагмента текста (на вкладке **Текст**).

Списки корреспондентов или респондентов могут быть перенесены в отдельную выборку документов. Для этого предназначена кнопка **Перенести в выборку** (📄), расположенная на панели инструментов. В результате данной операции в открывшееся окно выборки документов помещается соответствующий список.

4.5.11. Журналы

Журналы - информационная вкладка окна редактора, предназначенная для отображения справочной информации (жизненного цикла документа и связанных с ним атрибутов) и регистрации всех производимых с документом действий.

На вкладке представлены четыре журнала:

- [Состояние](#);
- [Этапы](#);
- [Юридический](#);
- [Системный](#).

ЖУРНАЛ СОСТОЯНИЕ

Позволяет выполнить ряд операций над документом, например, выставить ему нужный тип, указать его важность, назначить ему уникальный номер, выставить срочность и ряд других. Операции, выставяемые пользователем, воздействуют как на документ, так и его атрибуты:

В данном журнале пользователь может указать следующие атрибуты:

- **Тип** - тип документа. Доступны следующие типы: Просто документ, Документ, Тех. документ (NoDoc), Календарь, Бизнес-справка, Информация для пользователя, WEB-адреса, Недействующая редакция, Книга Библиотеки правового консалтинга, Изменяющий документ, Карточка документа, Досье, ААК - содержание, ААК - текст;
- **Важность** - приоритет важности документа;
- **ID документа** - уникальный номер документа, который присваивается каждому топикю для его идентификации в базе данных;
- **ID Справки** - уникальный номер справки, который присваивается каждому топикю

для его идентификации в базе данных;

- **Срочность** - срочность документа в рамках юридической обработки (обычный, срочный, в версию). Срочность документа служит для разделения потока документов на "обычные", "срочные" и "в

версию" (сверхсрочные), в целях выделения из общей массы важных документов (например, налоговых деклараций, законов). Срочные документы получают приоритет в обработке – они должны пройти цепочку этапов как можно быстрее. Срочность каждому конкретному документу присваивается сотрудником, отвечающим за наполнение базы (например, руководителем проекта, у каждой базы он свой). Документы, помеченные как "обычные", "срочные" или "в версию" можно найти через поиск **F4** (запрос на поиск) – карточки запроса;

- **Бесплатный** – если документ планируется предоставлять пользователям создаваемой базы данных бесплатно, то необходимо установить отметку в данном поле;
- **Не подключён к "машине времени"** – в текстовой базе данных, формируемой в Архивариусе, может быть реализована возможность перестроения (отката) базы данных по состоянию на определённую дату. Данная функция называется "машина времени". По умолчанию все документы, редактируемые в Архивариусе подключены к "машине времени", и могут участвовать в перестроении базы данных на ту или иную дату. При необходимости данная функция может быть отключена у редактируемого документа. Для этого нужно установить отметку в поле **Не подключён к "машине времени"**. Документ, отключённый от "машины времени" не сможет участвовать в перестроении базы документов по состоянию на заданную дату;
- **Не участвует в сравнении редакций** – отметку в данном поле имеет смысл ставить лишь в том случае, если документ необходимо исключить из сравнения редакций на уровне данных (особой командой), например, иметь возможность исключить его вместе со всеми его редакциями из функции "сравнение редакций";
- **Интернет-документ** – позволяет выставить документу метку "Интернет", которая является важным приоритетом начальной юридической обработки. Отметка в документе позволяет в срочном порядке разместить его на сайте, и написать на него аннотацию. Для этого первоначальные этапы обработки, такие как: ввод, вычитка и исправление – должны быть сделаны максимально оперативно. В дальнейшей обработке срочность у документа соответствует простой срочности, как правило. Документы с отметкой **Интернет-документ** выделяются в списках на бледно-розовом фоне;
- **Подключение отложено** – определяет признак документа, подключение которого отложено. Документы с пометкой **Подключение отложено** помечаются голубой полосой сверху, а в списке документов выделяются на светло-синем фоне. Если у документа стоит отметка **Подключение отложено**, то при закрытии этапа **Исправление** команда **Анонсирован в версию** не проставляется документу.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ АТТРИБУТЫ

- Тип – технический тип документа (по умолчанию – **Просто документ**);
- ID документа;
- ID справки к документу.

ПРИМЕЧАНИЕ



Каждому типу документа соответствует характеризующая его команда NSRC (подробное описание команд см. в приложении [Соответствие технических типов документов командам NSRC](#)).

ЖУРНАЛ ЭТАПЫ

Данный журнал предназначен для отражения состояния этапов редактирования документа на текущий момент времени. Корректное ведение журнала **Этапы** позволяет использовать в работе с текстовой базой данных поиск документов по этапам редактирования:

Журналы				
☑ Документ подключен				
Начался	Закончился	Название	Дата	Оператор
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ввод	20 июля 2018	Шафоростова Оксана
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Форматирование	20 июля 2018	Шафоростова Оксана
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Вычитка	20 июля 2018	Шафоростова Оксана
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вычитка по офиц. публикации		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Исправление	20 июля 2018	Шафоростова Оксана
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Исправление по офиц. публикации		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Классификация	24 июля 2018	Autoload Control Unit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ключевые слова		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Начальная Юр. обработка	24 июля 2018	Москва. Шмельцер Елена
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Окончательная Юр. обработка	24 июля 2018	Куликова Юлия
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Полнотекстовая редакция		

Выполняемые виды операций отмечаются в журнале **Этапы**. Для того, чтобы отметить состояние того или иного этапа редактирования документа, необходимо установить отметку в столбце **Начался** или **Закончился** напротив нужного этапа (список этапов отображается в столбце **Название**). Информация о дате и операторе, редактирующем данный документ, автоматически вносится в столбцы **Дата** и **Оператор**.

ПРИМЕЧАНИЕ!



Чтобы закрыть этап **Окончательная Юридическая обработка** и подключить документ воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+**.

Атрибут **Документ подключен** определяет дату подключения (команда !INCLUDED) документа в базу данных. Для установки команды следует убедиться в поставке **обязательных атрибутов** для документа. В противном случае Архивариус выведет информационное окно о наличии "пустых" (не проставленных) атрибутов для документа.

ЖУРНАЛЫ ЮРИДИЧЕСКИЙ И СИСТЕМНЫЙ

Виды операций над документами и атрибутами хранятся в специальных журналах – **Юридический** и **Системный**. Журналы имеют вид таблиц со схожими полями: **Дата**, **Время**, **Операция**, **Автор**.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ

Журналы			
Дата	Время	Операция	Автор
31.03.2018	13:35	Внесены юридические изменения	Саратов. Марокко Юлия
12.08.2017	11:45	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
28.05.2016	15:21	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
17.10.2015	10:26	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
23.05.2015	13:24	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
14.02.2015	13:48	Внесены юридические изменения	Саратов. Марокко Юлия
09.11.2013	13:33	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
22.06.2013	17:15	Внесены юридические изменения	Саратов. Маркелова Вера
20.04.2013	13:26	Внесены юридические изменения	Саратов. Псарева Елена
16.03.2013	17:32	Включен в базу	Саратов. Губин Дмитрий

Дата	Время	Операция	Автор
19.07.2018	07:08	Импортирован	Сулковский Александр
22.03.2018	13:39	Текст изменен	Саратов.Марокко Юлия
22.03.2018	13:37	Атрибуты изменены	Саратов.Марокко Юлия
22.03.2018	13:37	Текст изменен	Саратов.Марокко Юлия
08.08.2017	13:22	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	13:22	Ссылки изменены	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	13:20	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	11:57	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	11:52	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	11:49	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	11:46	Атрибуты изменены	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	11:46	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
08.08.2017	10:16	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
02.05.2017	14:03	Ссылки изменены	Саратов.Псарева Елена
02.05.2017	14:03	Атрибуты изменены	Саратов.Псарева Елена
02.05.2017	14:03	Текст изменен	Саратов.Псарева Елена
02.05.2017	14:03	Ссылки изменены	Саратов.Псарева Елена
11.04.2017	13:12	Атрибуты изменены	Саратов.Марокко Юлия
06.09.2016	14:27	Ссылки изменены	Саратов.Марокко Юлия

Журналы ведутся программой автоматически и позволяют пользователю узнать, кем и когда было произведено то или иное действие с интересующим его документом, какие изменения в него вносились на всём протяжении обработки документа. Различие журналов состоит в том, что в **Системном журнале** регистрируются все изменения, производимые с документом (работа с текстом, добавление, удаление ссылок и меток и т.п.), а **Юридический журнал** предназначен для регистрации изменений статуса документа (подключение в базу, снятие с контроля, утрата силы и т.п.).

4.6. Сохранение изменений

По завершению операций редактирования текста и атрибутов документа необходимо сохранить внесённые изменения. Для этого предназначена команда **Сохранить (F2)** в меню **Текст**. Также подтвердить сохранение изменений можно при выходе из окна редактора. Документ так же может быть сохранён в виде самостоятельного файла, например, для копирования его на внешний USB-диск или внешний жёсткий диск, для работы в другом текстовом редакторе. Для этого предназначена команда **Сохранить как...** в меню **Текст**.

СОЗДАНИЕ ФАЙЛА

1. Сохраните ваш документ в базе Архивариуса. Если это не сделать, любые изменения, сделанные после последнего сохранения, останутся только в другой версии;
2. Выполните команду **Сохранить как...** в меню **Текст**. Появится диалоговое окно с указанием места сохранения файла;
3. Выберите нужный тип файла из выпадающего списка. Доступны четыре формата - Редактор Эверест, ANSI (Windows) текст, OEM (DOS) текст, Rich text format;
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

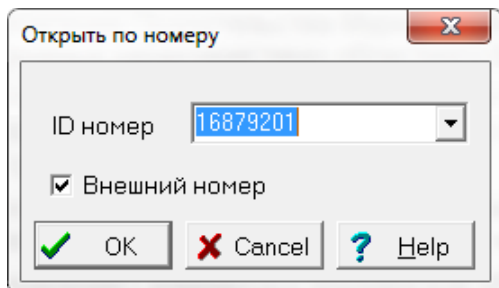
Если в тексте документа имеются таблицы, то рекомендуется перед сохранением документа в текстовый файл выполнить операцию **Выравнивание границ ячеек (Ctrl+W)** в меню **Таблицы**.

4.7. Открытие документов. Режим чтения документов

Переход в окно редактирования документа осуществляется в результате выполнения следующих операций:

- Создание нового документа;
- Открытие документа по идентификационному номеру;
- Открытие документа выборки документов.

В первом случае переход в окно редактирования осуществляется после ввода атрибутов нового документа в окне **Новый документ** (см. раздел [Добавление документов в базу. Создание нового документа. Импорт документов](#)).



Во втором случае документ может быть открыт в окне редактирования, если известен его внутренний или внешний (в создаваемой базе данных) идентификационный номер.

Для этого необходимо выбрать команду **Открыть по номеру (Alt+F3)** в меню **Документы**. В открывшемся диалоговом окне введите идентификационный номер искомого документа.

Номер можно менять в зависимости от его численного значения - понижать или повышать его. Для этого, после установки номера в поле **ID номер** воспользуйтесь сочетанием клавиш - **Ctrl+↑** для увеличения его порядкового значения или **Ctrl+↓** для его понижения.

В третьем случае для открытия документа в окне редактирования достаточно дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по его названию в списке. Как и в предыдущих двух случаях, документ будет открыт в режиме редактирования - режиме, в котором доступны все операции редактирования текста и атрибутов документа.

Документы выборки могут также быть открыты в режиме чтения. Данный режим позволяет использовать некоторые дополнительные возможности. Например, он может быть использован в том случае, когда документ редактируется другим пользователем или, когда выборка документов является результатом поиска по тексту.

При просмотре текста документа в режиме чтения, слова (или словосочетания), указанные в реквизитах поиска, могут быть выделены красным цветом. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Выделять слова, по которым проводился отбор документов** (📄🔍) на панели инструментов. Для перемещения между найденными фрагментами текста могут быть использованы кнопки **Найти следующее включение** (📄➡) команда - **Alt+↓** и **Найти предыдущее включение** (📄⬅).

Для того, чтобы открыть документ в режиме чтения, нужно воспользоваться кнопкой **Открыть документ на чтение** (📄📖), расположенной на панели инструментов. Для открытия документа на редактирование, воспользуйтесь кнопкой **Открыть документ на редактирование** (📄✎), расположенной на панели инструментов.

4.8. Работа с несколькими документами

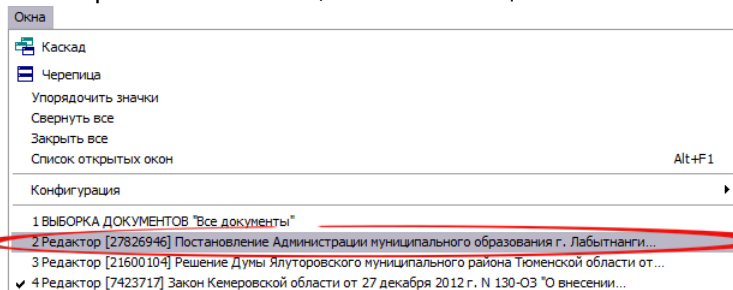
Интерфейс программы позволяет одновременно работать с несколькими документами, открыв которые, можно с лёгкостью копировать данные из одного документа в другой. Каждый раз, когда открывается документ или создаётся новый (с помощью команды главного меню **Документы | Новый документ**), Архивариус открывает ещё одно (дочернее) окно с документом.

Открытые рабочие окна можно "растягивать" вдоль границ рабочей области, располагать в пределах одного рабочего окна несколько других рабочих окон под общим заголовком, сворачивать окна в виде закладки в рабочей области главного окна. Работая с рядом документов, в любой момент можно закрыть любой из них, или свернуть, щёлкнув на кнопке **Minimize** (Свернуть) во всех окнах, которые хотите не закрыть, а скрыть на время. Эта кнопка, расположенная в верхнем правом углу окна, с изображением небольшой горизонтальной линии. После того как будут закрыты все документы, не спешите щёлкать на последней кнопке закрытия, потому что она относится к Архивариусу, и щелчок на ней закроет ваш текстовый редактор.

ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ ОКНАМИ

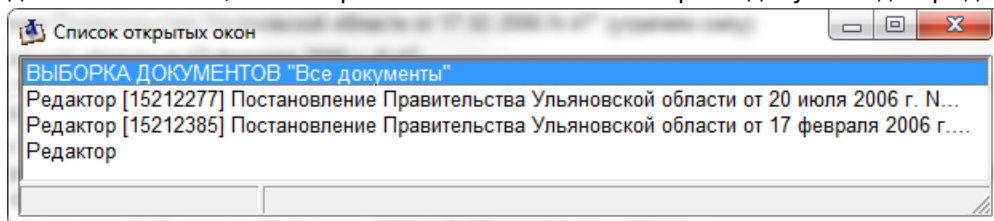
Если открыто несколько окон, то только одно из них может быть активным в данный момент времени. Для переключения между окнами выполните одно из следующих действий:

- Щёлкните в любой части окна, которое решили отобразить (при этом должна быть видна хотя бы небольшая часть этого окна);
- Откройте меню **Окна**, после чего щёлкните на имя окна которое необходимо отобразить.



Кроме того, для переключения между окнами можно использовать мышь или клавиши **Ctrl+TAB** или **Ctrl+F6**. При этом Архивариус не запускает копию своего приложения для каждого документа, а просто создаёт для него отдельное окно, выглядящее совсем как окно приложения.

Переключение между окнами может стать удобным, если воспользоваться командой **Список открытых окон** в меню **Окна**, или сочетанием клавиш **Alt+F1**. При этом выводится диалоговое окно, в котором из списка можно выбрать документ для редактирования:



УПОРЯДОЧЕНИЕ ОКОН

Если открыто больше двух окон, в ряде случаев, может понадобится увидеть их содержание одновременно. Это позволит ознакомиться с содержанием одного документа в то время, как вы будете редактировать другой. Чтобы отобразить на экране несколько окон, выполните следующее:

- Откройте меню **Окна** и выберите один из двух методов расположения окон - **Каскад** (☰) или **Черепица** (☷). Все открытые документы отобразятся на экране в окнах, расположенных одно над другим;
- Щёлкните в окне, содержимое которого вы хотите отредактировать.

Панель заголовка активного окна (это окно, содержимое которого редактируется) выделится, в то время как панели заголовка всех остальных окон будут затенены. Можно изменить размер окна или переместить его, перетаскивая панель заголовка. Таким образом, можно поместить окна в любом необходимом порядке.

В Архивариусе есть возможность свернуть или закрыть все активные окна текстового редактора. Команды на выполнения того или иного действия, в зависимости от предпочтения пользователя, находятся в меню **Окна**
| **Свернуть все** или **Окна** | **Закреть все**.

5

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

5. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Архивариус предоставляет возможность проводить комбинированный поиск документов по атрибутам (названию, номеру документа, исходящему органу и т.д.), по словам и словосочетаниям, содержащимся в документе (контексту), а также по этапам редактирования документа. Точность поиска определяется количеством заданных параметров - чем больше параметров задано, тем точнее поиск. Какой бы не был выбран вид поиска, результатом его является выборка документов, наиболее точно соответствующая введённому запросу.

В этой главе описаны принципы и алгоритмы выполнения различных видов поиска, возможности их комбинации, дополнительные и специальные виды поиска.

5.1. Виды поиска документов

Архивариус представляет несколько видов поиска документов. Каждый из них разработан для решения конкретных задач и может быть использован как для поиска конкретного документа, так и для построения списка (выборки) документов.

Для поиска необходимой информации по всему массиву документов можно обратиться к поисковому запросу из основного меню - **Документы | Поиск...** (F4) или нажать клавишу **F4**. Выделяют следующие виды поиска документов:

- [Поиск по атрибутам](#);
- [Поиск по классам](#);
- [Поиск по тексту](#);
- [Поиск по этапам редактирования](#);
- [Поиск по фрагменту текста](#);
- [Поиск выделенного текста в системе Гарант](#).

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВИДЫ ПОИСКА

- [Поиск по журналам изменений](#);
- [Поиск по этапам обработки](#);
- [Поиск подключённых за период](#);
- [Поиск документов с новыми ключами](#);
- [Поиск документов с напоминаниями](#);
- [Поиск анонсированных документов](#);
- [Поиск документов с изменёнными источниками опубликования](#);
- [Поиск распределённых документов по этапам обработки](#);
- [Поиск по журналам](#);
- [Поиск по связям между документами](#);
- [Поиск документов, исключённых из сравнения редакций](#);
- [Поиск документов со статусом "Будут действовать"](#);
- [Поиск по границе диапазона действия](#);
- [Поиск меток "клон" в источниках опубликования](#).

Поиск по атрибутам, по тексту, а также поиск по этапам могут выполняться по отдельности или в комбинации друг с другом - как единый запрос на поиск. Подробное описание каждого вида поиска приводится ниже.

5.1.1. Запрос на поиск

Найти в системе нужный документ можно с помощью поиска по реквизитам, если точно известны его номер, дата принятия, название или другие характеристики.

Ввод реквизитов поиска по атрибутам документа, классам, поиск по тексту и поиск по этапам осуществляется в одном окне – окне **Запрос на поиск**. Переход в него осуществляется с помощью команды **Поиск...** (F4) в меню **Документы** или кнопки **Создание выборки документов** (F4) на панели инструментов (либо по команде – **F4**).

Карточка запроса состоит из набора полей для ввода условий поиска. Условием является любое заполненное поле карточки, а их совокупность составляет поисковый запрос. В результате выполнения запроса выводится список документов, которые удовлетворяют всем введённым условиям одновременно.

Реквизиты поиска по атрибутам задаются на вкладках **Атрибуты** и **Классы**. Реквизиты поиска по тексту задаются на вкладке **Текст**, а реквизиты поиска по этапам – на вкладке **Этапы**. Данная организация диалога наглядна для пользователя, и, к тому же, не нужно каждый раз специально открывать новое окно для того или иного вида поиска.

При открытии окна **Запрос на поиск** текущей по умолчанию является вкладка **Атрибуты**, т.к. этот вид поиска часто используется. Для каждого реквизита, по которому осуществляется поиск в системе, в карточке предусматривается отдельное поле.

БЛОКИ ПОЛЕЙ

Для удобства работы все поля распределены по блокам:

- **Основные реквизиты документа** – номер, дата, тип.
 - **Номер** – полностью указанный номер документа, номер государственной регистрации. Одному значению номера может соответствовать несколько документов, принятых в разное время разными органами. И, наоборот, совместно принятые документы могут иметь несколько номеров;

Для поиска по номеру документа достаточно ввести с клавиатуры номер искомого документа. Так же есть возможность воспользоваться списком номеров, ранее использовавшихся для поиска документов. Для сужения поиска документов по номеру, используется список типов номеров (Издан, регистрация в Минюсте, Принят ГД, Принят СФ, Дата изменяющего документа, Номер судебного дела).

По умолчанию данный список имеет значение Все типы. Следует учесть, что каждому типу номера соответствует свой список номеров.

- **Дата** – дата принятия документа органом власти. Если принявших органов несколько, то документ может иметь больше одной даты принятия. При поиске учитываются все имеющиеся даты. Даты можно вводить как вручную, так и с помощью наглядного электронного календаря. Календарь вызывается кнопкой, размещённой справа от поля ввода даты;
- **Тип** – закон, приказ, инструкция, комментарии и т. п.
- **Статус** – статус действия документа по состоянию на дату обновления в базе. Поле **Статус** организовано 2 пунктами:
 - действующий;
 - недействующий документ (утратившие силу, не вступившие в силу).

Если пользователю известен статус искомого документа, следует отметить соответствующий пункт. По умолчанию отмечены оба пункта. По умолчанию поиск осуществляется среди действующих и недействующих редакций документов.

- **Срочность** - поиск документов, помеченных как обычные, срочные, в версию или любой срочности.
- **Текст** - используя данное поле, можно найти документы, в тексте которых содержатся определённые слова или словосочетания с учётом словоформ всех искомых слов. То есть, такой поиск позволяет найти документы, где введённые слова представлены во всех своих грамматических формах - падежах, родах, склонениях, спряжениях и т.д.
- **Метки** - поиск документов по меткам:
 - **Интернет** - поиск документов с меткой **Интернет**. Метка **Интернет** является важным приоритетом начальной юридической обработки. Документы с пометкой **Интернет** выделяются в списках документов розовой полосой сверху.
 - **Обработка отложена** - определяет признак документа, обработка которого отложена. Документы с пометкой **Обработка отложена** помечаются голубой полосой сверху.

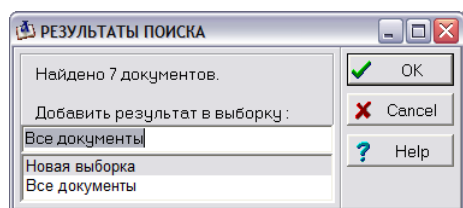
При осуществлении поиска по классам (Исходящие органы, Типы, Территория, Группы доступа, Группы документов и т.д.) используются упорядоченные в алфавитном порядке списки параметров. Чтобы произвести поиск по одному или нескольким классам, достаточно выбрать соответствующие параметры в списке.

Вкладка **Текст** используется для поиска по тексту: словам или словосочетаниям, содержащимся в документе. Для быстроты и удобства составления запроса организовано пиктографическое меню, содержащее кнопки с логическими операциями ИЛИ "|", И - "&", И НЕ - "~", СЛЕДОВАНИЕ - ":", а также скобки "(" и специальные поисковые символы - "?", "*".



Чтобы вставить нужный элемент логической операции в формулу поиска по тексту, достаточно использовать соответствующую ему кнопку пиктографического меню вкладки **Текст**:

Ввод информации может осуществляться в произвольном порядке. При этом вкладка, на которой заданы реквизиты поиска, помечается флажком (✓). Следует учитывать, что поиск документов, удовлетворяющих всем указанным реквизитам, осуществляется по типу сложения признаков в списках (сложение по "и"). По нажатию кнопки **OK** или команды **Enter** с клавиатуры, Архивариус приступает к выполнению введённого запроса. В зависимости от сложности запроса поиск занимает от долей секунды до нескольких минут. По окончании поиска редактор сообщит количество найденных документов и выведет их список на экран.



Найденные документы помещаются в новую или в одну из открытых выборок документов. В первом случае в открывающемся по окончании поиска окне **Результаты поиска** следует ввести название новой выборки. Во втором случае - выбрать название нужной выборки из списка открытых выборок.

Чтобы результаты поиска всегда помещались в новую выборку, а окно **Результаты поиска** не открывалось, в окне **Запрос на поиск** необходимо установить флажок **Всегда новая выборка**.

5.1.1.1. Поиск по атрибутам

Поиск документов в базе данных может осуществляться по следующим атрибутам документа: номеру, дате, статусу документа, срочности и тексту. На вкладке **Атрибуты** указываются связанные с искомым документом номера и даты, определяется статус документа. Номер и дата соответствуют определённому событию (типу): Издан, регистрация в Минюсте, Принят ГД, Принят СФ, Дата изменяющего документа, Номер судебного дела.

Номер и соответствующее ему событие (тип) указываются на полях **Номер** и **Тип**. Номер также может быть указан и с помощью выпадающего списка.

Каждому событию соответствует свой список номеров.

Следует учесть, что в списке номеров содержится очень большое количество элементов, поэтому его построение занимает значительное время.

ПРИМЕЧАНИЕ



В списке номеров возможен быстрый поиск - по мере ввода номера указатель устанавливается на нужном элементе списка. Дата и связанное с ней событие указываются на полях блока **Дата**.

Статус искомого документа (Действующий, Недействующий) задаётся в блоке **Статус**. Недействующими считаются документы, ещё не вступившие в силу или утратившие её. По умолчанию отмечены оба пункта.

Срочность искомого документа задаётся в блоке **Срочность**. Срочность документа служит для разделения потока документов на "обычные", "срочные", "в версию" (сверхсрочные) и любой срочности, в целях выделения из общей массы важных документов (например, налоговых деклараций, законов). Срочные документы получают приоритет в обработке - они проходят цепочку этапов быстрее.

Поиск необходимого текста задаётся в блоке **Текст**. Используйте данный блок для поиска документов, в тексте которых содержатся определённые слова или словосочетания с учётом словоформ всех искомых слов. То есть, такой поиск позволяет найти документы, где введённые слова представлены во всех своих грамматических формах - падежах, родах, склонениях, спряжениях и т.д. Отметка в поле **Искать только по названию** инициирует проведение поиска по тексту исключительно в названиях документов.

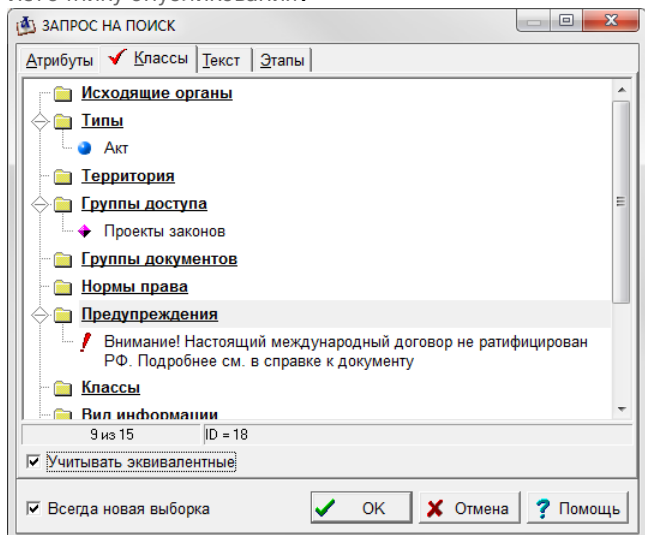
Поиск необходимых меток документа задаётся в блоке **Метки**. Блок характеризуется двумя параметрами:

- **Интернет** - поиск документов с меткой **Интернет**. Метка **Интернет** является важным приоритетом начальной юридической обработки. Документы с пометкой **Интернет** выделяются в списках документов розовой полосой сверху;
- **Обработка отложена** - определяет признак документа, обработка которого отложена. Документы с пометкой **Обработка отложена** помечаются голубой полосой сверху.

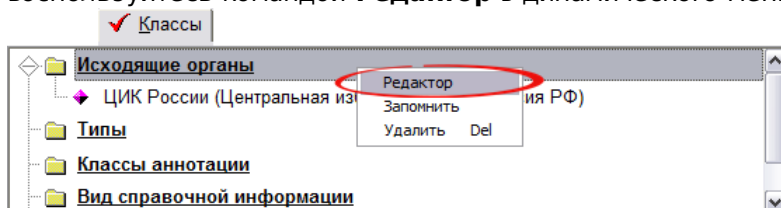
Если все реквизиты введены правильно, нажмите кнопку **OK** или клавишу **Enter**, для поиска введённого запроса. В зависимости от сложности запроса поиск занимает от долей секунды до нескольких минут. По окончании поиска редактор сообщит количество найденных документов и выведет их список на экран.

5.1.1.2. Поиск по классам

На вкладке **Классы** осуществляется поиск документов в базе данных по следующим атрибутам: Исходящие органы, Типы, Территория, Группа доступа, Группы документов, Нормы права, Предупреждения, Классы, Префиксы, Ключевые слова, Классы аннотации, Вид справочной информации и Источнику опубликования:



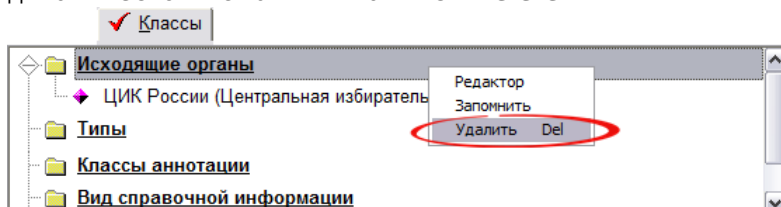
Чтобы выбрать нужный атрибут, дважды щёлкните левой кнопкой мыши по его названию или воспользуйтесь командой **Редактор** в динамическом меню:



В открывшемся окне необходимо установить отметку напротив выбранного элемента списка.

Количество выбираемых значений атрибутов не ограничено. При проведении поиска по нескольким атрибутам документа следует учитывать, что ко всем выбранным реквизитам поиска применяется операция сложения по логическому "и". Это означает, что в результате поиска будут найдены документы, удовлетворяющие всем условиям, заданным в окне **Запрос на поиск**. Поэтому для успешного поиска нужного документа необходимо указывать только те его атрибуты, значения которых не вызывают сомнения.

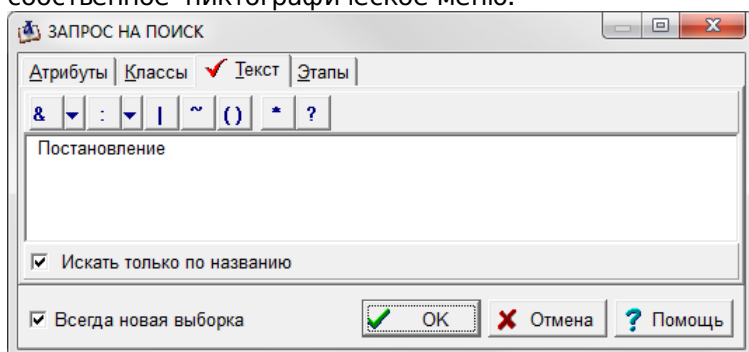
Чтобы удалить выбранный ранее атрибут, следует воспользоваться командой **Удалить** в динамическом меню или клавишей **Delete**:



Если все реквизиты введены правильно, нажмите кнопку **OK** или клавишу **Enter**, для поиска введённого запроса. В зависимости от сложности запроса поиск занимает от долей секунды до нескольких минут. По окончании поиска редактор сообщит количество найденных документов и выведет их список на экран.

5.1.1.3. Поиск по тексту

Поиск по тексту предназначен для нахождения слов или словосочетаний, содержащихся в документе. В отличие от других вкладок окна **Запрос на поиск**, вкладка **Текст** имеет собственное пиктографическое меню:



При вводе поискового выражения могут быть использованы логические операции. Это позволяет задавать сложные поисковые выражения (формулы поиска). Для удобства пользователя логические операции вынесены на панель инструментов вкладки **Текст**:



При вводе параметров поиска по тексту используются следующие логические операции:

- Следование - данная логическая операция обозначает, что будет осуществлён поиск документов, содержащих следующие друг за другом слова, разделённые символом ":".

Синтаксис

с:

слово: [N] слово, где N - диапазон поиска (по умолчанию N=254).

ОБОЗНАЧЕНИЕ	
в	пределах документа
Д	в пределах абзаца
А	в пределах предложения
1	рядом
1	рядом
допустимое количество символов между искомыми словами	
4, 5 - 254	1, 2, 3,



ВНИМАНИЕ

Если диапазон не указан, то по умолчанию используется диапазон "в пределах абзаца".

Пример:

Необходимо найти все документы, где слово "Петров" следует за "Иванов" в пределах одного абзаца

Формула: "Иванов : А Петров" **Сложение по "И"**

ДИАПАЗОН	ОБОЗНАЧЕНИЕ
в	пределах документа
Д	в пределах абзаца
А	в пределах предложения
1	рядом
1	
допустимое количество символов между искомыми словами	
	1, 2, 3, 4, 5 - 254

Пример:

Необходимо найти все документы, где встречается слово "Иванов" и "Петров"

Формула: "Иванов & Петров" Сложение по "ИЛИ"

Данная логическая операция обозначает, что будет осуществлён поиск документов, содержащих хотя бы одно из слов, заданных в поисковом выражении.

Синтаксис: слово | слово

Диапазон: в пределах

документа **Пример:**

Необходимо найти все документы, где встречается слово "Иванов" или "Петров"

Формула: "Иванов | Петров" Сложение по "И НЕ"

Данная логическая операция обозначает, что будет произведён поиск документов, в которых содержится текст, указанный в поисковом выражении до знака "", но при этом отсутствует текст после знака "".

Синтаксис: слово ~ слово

Диапазон: в пределах

документа **Пример:**

Необходимо найти все документы, где есть слово "Иванов" и нет "Петров".

Формула: "Иванов ~ Петров"

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СИМВОЛЫ

- "?" -любой символ, за исключением пробела

Пример:

"?етр" подходят слова: "Петр", "метр", "фетр"...

- "*" - любая комбинация символов (возможна "пустая" замена - отсутствие символов).

Пример:

"моск*" подходят слова: "Москва", "московский", "Москвой", "москит"...

Возможен ввод комбинированных запросов. Для обозначения приоритета операций в комбинированных запросах используются скобки.

КОМБИНИРОВАННЫЕ ЗАПРОСЫ

Пример:

Слова "Б", "Н" и "Петров" следуют друг за другом

Формула: "б н петров"

Пример:

Есть слово "Иванов", но нет слов "Алексей" или "А"

Формула: "Иванов ~ (Алексей | а)"

Приме

р:

Слова "Борис" и "Петров" стоят рядом

Формула: "Петров &1
Борис"

Приме

р:

Отобразить все документы, где встречаются слова "Москва" и "праздник Победы", нет слов "колонна демонстрантов" или "Красная Площадь":

Формула: "(москва & (праздник победы)) ~ ((колонна демонстрантов) | (красная площадь))"

Если между словами отсутствуют знаки логических операций, то по умолчанию используется операция

"Следование", диапазон операции - рядом (формула ":1").

Упрощённый вариант поиска по тексту также может быть осуществлён с помощью блока **Текст** на вкладке **Атрибуты**. В текстовых полях указываются известные слова (или словосочетания). Следует учесть, что в результате поиска будут найдены документы, в которых одновременно содержатся все указанные слова или словосочетания (**сложение по "И"**). Для проведения поиска по тексту исключительно в названиях документов необходимо установить отметку в поле **Искать только по названию**.

Если все реквизиты введены правильно, нажмите кнопку **OK** или клавишу **Enter**, для поиска введённого запроса. При положительном результате поиска список найденных документов помещается в окно выборки. По умолчанию документы из выборки открываются в режиме редактирования. В этом режиме найденные слова не подсвечиваются. Чтобы искомый текст выделялся в тексте поисковых документов, необходимо открывать их в режиме чтения. Для этого предназначена кнопка **Открыт документ на чтение** (📖), расположенная на панели инструментов.

5.1.1.4. Поиск по этапам редактирования

Этапы	Состояние
Ввод	Не задано
Форматирование	Не задано
Вычитка	Не начался
Вычитка по офиц. публикации	Начался
Исправление	Не окончился
Исправление по офиц. публикации	Окончился
Классификация	Не задано
Ключевые слова	Не задано

Дата: с 02.02.2015 по 16.02.2015

Статус:
 Подключенные Неподключенные

Всегда новая выборка

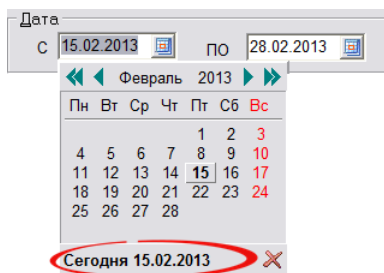
OK Отмена Помощь

Позволяет находить документы в зависимости от этапов их редактирования: Ввод, Вычитка, Вычитка по официальной публикации, Исправление, Исправление по официальной публикации, Классификация, Ключевые слова и т.д.

Чтобы произвести поиск по этапам редактирования, перейдите на вкладку **Этапы** окна **Запрос на поиск**. На вкладке расположена таблица этапов редактирования. Напротив каждого из этапов имеется выпадающий список, с помощью которого осуществляется выбор состояния данного этапа (Не задано, Не начался, Начался, Не окончился, Окончился) на текущий момент времени. Если указывается состояние этапа на какой-либо другой момент времени, то данный период следует задать в блоке **Дата**.

Диапазон дат задаёт интервал времени, когда были созданы (или изменены) документы. Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть в формате: дд/мм/гг, разделителем может

быть служебный символ, например, "."



Чтобы открыть календарь, следует щёлкнуть в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком левой кнопки мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры, непосредственно, в поле ввода. Кнопка **Сегодня** служит для выбора текущей системной даты.

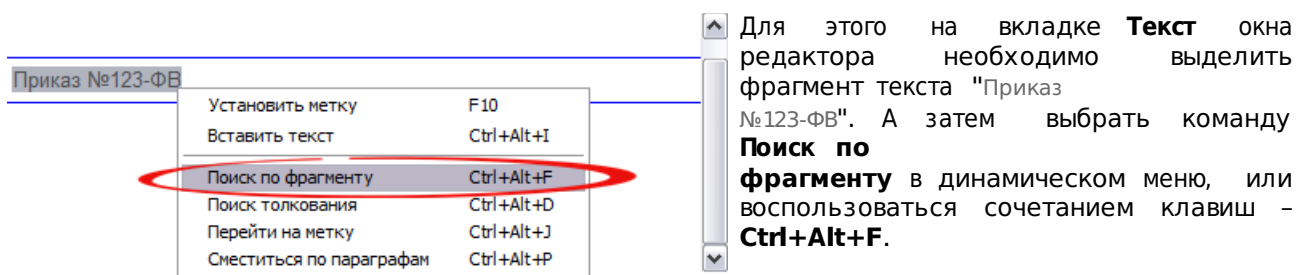
Если известен статус искомого документа, то следует установить отметку в поле **Подключённые** или **Неподключённые**. Чтобы результаты поиска всегда помещались в новую выборку, а окно **Результаты поиска** не открывалось, в окне **Запрос на поиск** установите флажок **Всегда новая выборка..**

5.1.1.5. Поиск по фрагменту текста

Поиск по фрагменту текста является дополнительной функциональной возможностью Архивариуса. В частности, она может быть использована при определении гипертекстовой связи между документами текстовой базы данных. Сущность поиска по фрагменту заключается в том, что выделенный фрагмент текста анализируется на наличие в нём атрибутов документа (тип, номер, дата и т.д.), после чего по ним осуществляется поиск документа.

Пример:

Необходимо найти документ, на который в тексте редактируемого документа имеется ссылка - "см. Приказ №123-ФВ".



В результате анализа выделенного фрагмента будет осуществлён поиск по следующим атрибутам: тип документа - приказ, номер - 123-ФВ. Список найденных документов будет отображён в новом окне редактора.

5.1.1.6. Поиск выделенного текста в системе Гарант

Поиск выделенного текста в интернет-версии системы Гарант является дополнительной функциональной возможностью Архивариуса. Сущность поиска заключается в том, что выделенный фрагмент текста документа анализируется на наличие в нём атрибутов (тип, номер, дата, название и т.д.), после чего по ним осуществляется поиск документа в интернет-версии системы Гарант.

Для поиска документа по выделенному фрагменту в интернет-версии системы Гарант, выполните следующие операции:

- Перейдите на вкладку **Текст** окна редактора и выделите необходимый фрагмент текста;
- Воспользуйтесь сочетанием клавиш - **Ctrl+Alt+G**;
- Архивариус переключится в интернет-версию системы Гарант и занесёт в строку базового поиска выделенный ранее текст и включит поиск;
- Если в выделенном фрагменте есть название (или сокращённое название) какого-либо кодекса, то после нажатия **Ctrl+Alt+G** Архивариус откроет данный кодекс в интернет-версии системы Гарант.

ПРИМЕЧАНИЕ



Поскольку в интернет-версии используется только базовый поиск, то для повышения точности перехода подключается кэш федеральных документов. В случае, если документ найден, произойдёт переход на него или его метку.

ВНИМАНИЕ



В настоящее время алгоритмы поиска не позволяют искать документы по связке <дата> <номер>, поэтому при выделении такой связи будет выполнен базовый поиск в интернет-версии системы Гарант.

5.1.2. Специальные виды поиска

Реализованные в Архивариусе специальные виды поиска предназначены для решения специальных задач. К специальным видам поиска относятся:

- [Поиск по журналам изменений](#);
- [Поиск по этапам обработки](#);
- [Поиск подключённых за период](#);
- [Поиск документов с новыми ключами](#);
- [Поиск документов с напоминаниями](#);
- [Поиск анонсированных документов](#);
- [Поиск документов с изменёнными источниками опубликования](#);
- [Поиск распределённых документов по этапам обработки](#);
- [Поиск по журналам](#);
- [Поиск по связям между документами](#);
- [Поиск документов, исключённых из сравнения редакций](#);
- [Поиск документов со статусом "Будут действовать"](#);
- [Поиск по границе диапазона действия](#);
- [Поиск меток "клон" в источниках опубликования](#).

5.1.2.1. Поиск по журналам изменений

Для того, чтобы произвести поиск документов, созданных (или изменённых) за определённый период времени, необходимо выбрать команду **Поиск по журналам изменений...** в меню **Документы | Специальный поиск**. В открывшемся диалоговом окне, в блоке **Диапазон дат**, задайте интервал времени создания документов.

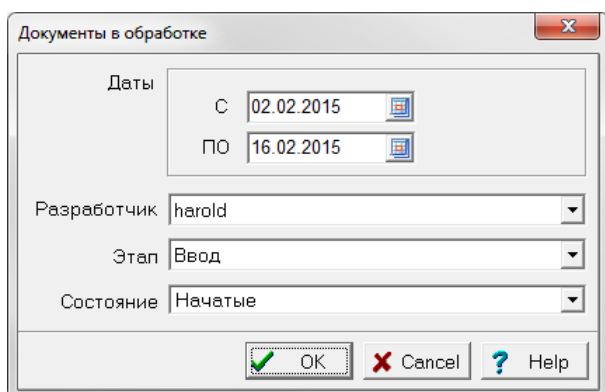
Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - ДД/ММ/ГГ. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

В блоке **Статус** укажите опции среди каких документов производить поиск (подключённых или неподключённых). В блоке **Тип** укажите какие документы необходимо найти: заново созданные (новые) и (или) те, в которые были внесены изменения.

Поле **Разработчик** предназначено для выбора сотрудника, создавшего (изменившего) искомый документ. Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **ОК**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.2. Поиск по этапам обработки



Для того, чтобы произвести поиск документов, находящихся в обработке, необходимо выбрать команду **Поиск по этапам обработки...** в меню **Документы | Специальный поиск**. В открывшемся диалоговом окне в блоке **Дата**, укажите диапазон дат для поиска документов.

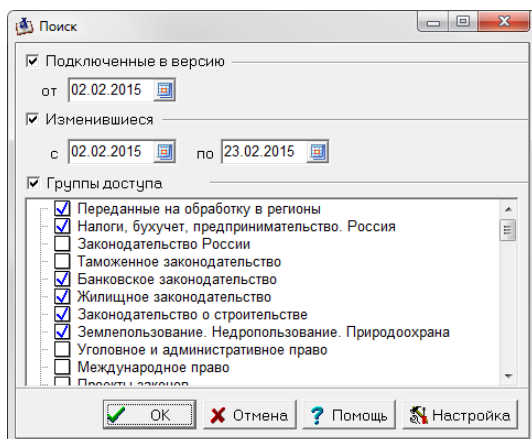
Поле **Разработчик** предназначено для выбора сотрудника, осуществлявшего обработку документа. В поле **Этап** и **Состояние** укажите этап обработки документа и его состояние на определённый момент времени.

Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **ОК**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.3. Поиск подключённых за период



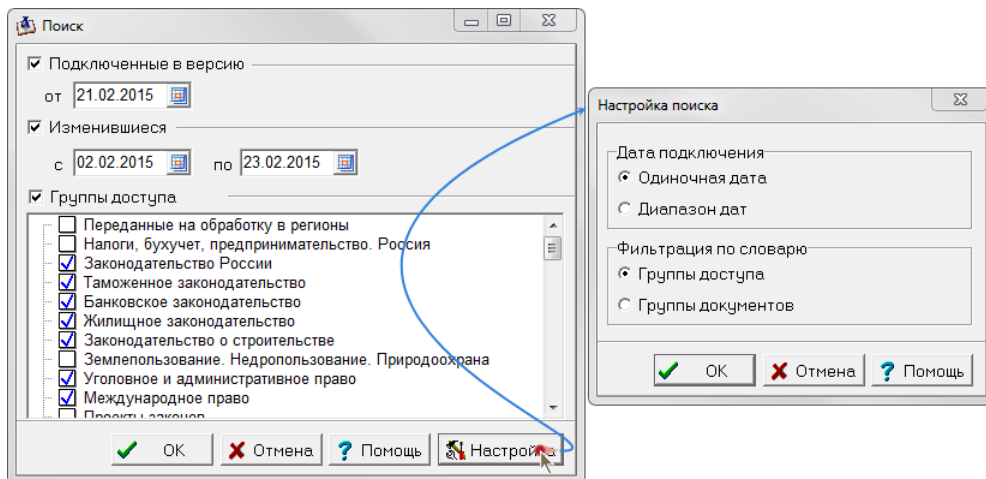
Для поиска документов, подключённых и изменившихся, за определённый период времени выберите команду **Подключённые за период** в меню **Документы | Специальный поиск** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Alt+Q**. В открывшемся диалоговом окне укажите поисковые параметры - среди каких документов должен производиться поиск: новых (подключённых в версию) или (и) изменившихся.

Новыми считаются документы, подключённые в версию от даты, указываемой в поле **от....** Изменившимися - ранее подключённые документы, в которые были внесены изменения за период, указываемый в полях **с ... и по....**

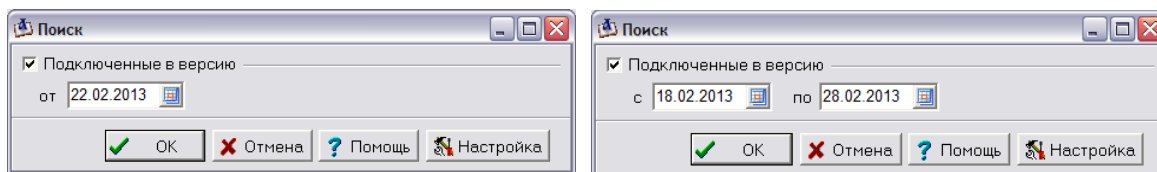
Диапазон дат в полях устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

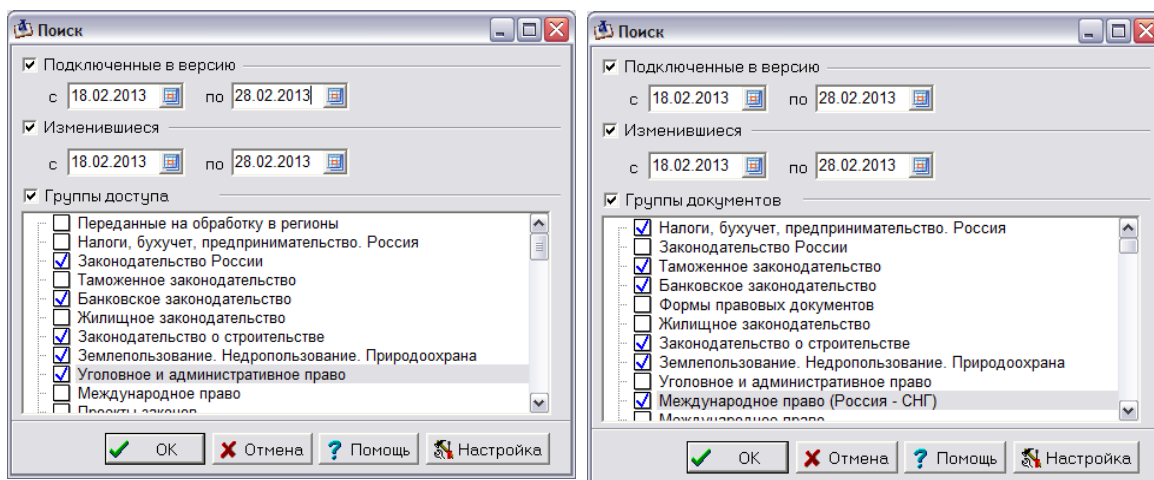
В списке **Группы документов** отметьте параметры подключаемых (изменяемых) искомым групп документов. Для изменения настроек поиска воспользуйтесь кнопкой **Настройка**.



Настройка поискового запроса включает ряд параметров для изменения даты подключения документов в базу и фильтрации документов по словарям. В блоке **Дата подключения** выберите одно из значений – **Одиночная дата** или **Диапазон Дат**. В первом случае поиск будет проходить по одиночной дате, во втором случае, через указанный диапазон дат:

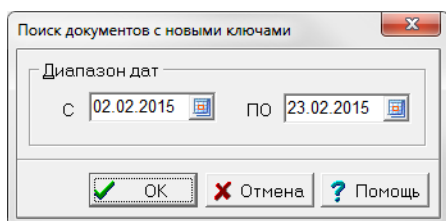


В случае смены поискового запроса по словарю, в блоке **Фильтрация по словарю**, установите переключатель в одно из положений – **Группы доступа** или **Группы документов**:



Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.4. Поиск документов с новыми ключами



Поиск документов с новыми ключами позволяет находить все документы, в которых производилось редактирование ключевых слов (ключей) за определённый период времени. Для осуществления поиска выберите команду **Документы с новыми ключами** в меню **Документы | Специальный поиск**. В открывшемся окне укажите период времени, за который будет производиться поиск документов с изменившимися ключами.

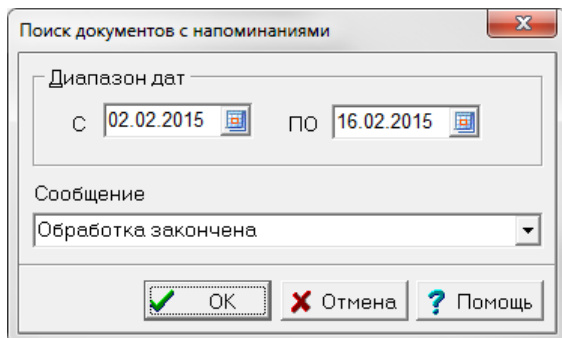
Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.5. Поиск документов с напоминаниями

Поиск документов с напоминаниями позволяет находить документы, у которых имеются напоминания в указанном диапазоне дат. Дополнительно есть возможность поиска по фрагменту, которое можно ввести в поле Сообщение, расположенного в нижней части окна.



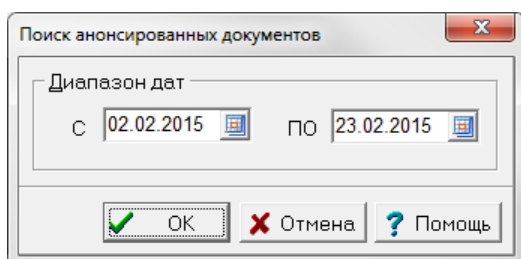
Для выполнения данного вида поиска выберите команду **Документы с напоминаниями** в меню **Документы | Специальный поиск**. В открывшемся окне укажите период времени, за который будет производиться поиск документов с предупреждениями или фрагмент текста сообщения.

Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.6. Поиск анонсированных документов



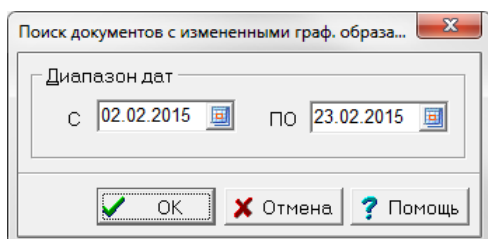
Поиск анонсированных документов позволяет находить документы, анонсированные в определённый период времени. Для выполнения данного вида поиска выберите команду **Анонсированные документы** в меню **Документы | Специальный поиск**. В открывшемся окне укажите период времени, за который будет производиться поиск анонсированных документов.

Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.7. Поиск документов с изменёнными источниками опубликования



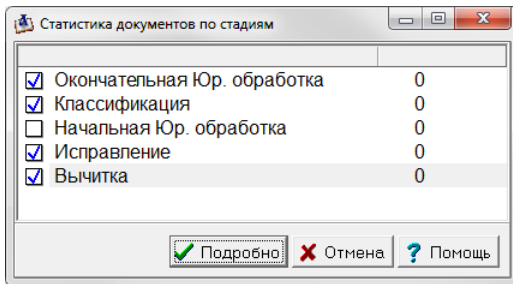
Поиск документов с изменёнными графическими образами позволяет находить документы, у которых была изменена запись об источнике опубликования.

Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска, выберите команду **Документы с изменёнными источниками опубликования** в меню **Документы | Специальный поиск**.

В открывшемся окне укажите период времени, за который будет производиться поиск анонсированных документов. Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим – дд/мм/гг. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода. Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **ОК**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.8. Поиск распределённых документов по этапам обработки



Данный вид поиска отображает полную статистическую информацию о документах, находящихся на различных этапах обработки - окончательная юридическая обработка, классификация, начальная юридическая обработка, исправление, вычитка. Функция полезная для контроля обрабатываемых документов.

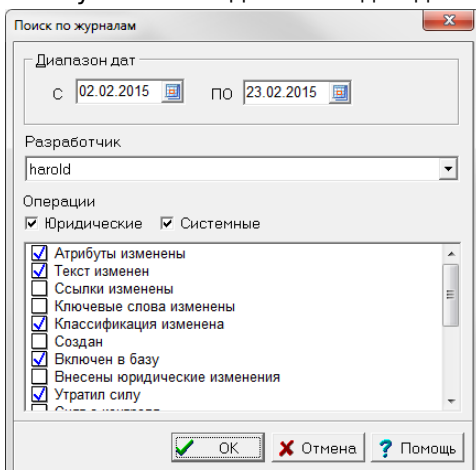
Также имеется возможность перенести в выборку документы, находящиеся на той или иной стадии обработки. Для того, чтобы произвести распределение документов по этапам обработки, выберите команду **Распределение документов по этапам обработки** в меню **Документы | Специальный поиск**.

Для переноса в выборку документов, находящихся на определённой стадии обработки, установите отметку напротив названия нужной стадии, и нажмите кнопку **Подробнее**. Результаты статистики будут помещены в новое окно выборки.

5.1.2.9. Поиск по журналам

Поиск по журналам позволяет находить документы в соответствии с состоянием юридических и системных операций за определённый период времени.

Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска, выполните команду - **Поиск по журналам** в меню **Документы | Специальный поиск**. В блоке **Диапазон дат** в полях **С...** и **По...** установите диапазон дат для поиска.



Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - ДД/ММ/ГГ. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

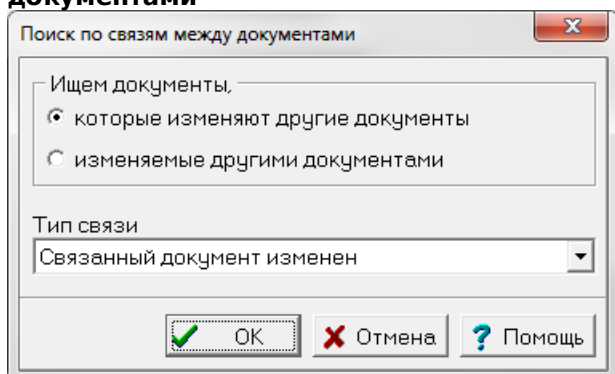
Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца.

Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Поле **Разработчик** предназначено для выбора сотрудника, осуществлявшего обработку документа. Поле **Операции** предназначено для выбора этапа операций по журналам - **Юридическому** и **Системному**. Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **ОК**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите

кнопку **Отмена**.

5.1.2.10. Поиск по связям между документами



Позволяет находить документы, которые вносили изменения в изменяемые документы, или документы, которые утрачивают юридическую силу, при этом оформление изменений или утраты силы таких документов не окончено.

Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска выберите команду **Поиск по связям между документами** в меню **Документы | Специальный поиск**.

Блок **Ищем документы**, предназначен для выбора одного из двух параметров:

- которые изменяют другие документы;
- изменяемые другими документами.

В блоке **Тип связи** из выпадающего списка укажите тип связи для поисковых документов:

- любой;
- связанный документ изменён;
- связанный документ утратил силу.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.11. Поиск документов, исключённых из сравнения редакций

Данный вид поиска служит для построения выборки всех изменённых документов с преформатированным текстом, подозрительных на некорректную отработку сравнения редакций, и отключённых от неё.

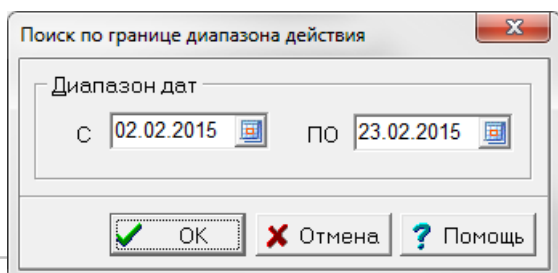
Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска выберите команду **Поиск документов, исключённых из сравнения редакций** в меню **Документы | Специальный поиск**. В случае, если документы, удовлетворяющие поисковому запросу есть в базе, будет построена выборка таких документов.

5.1.2.12. Поиск документов со статусом "Будут действовать"

Данный вид поиска строит выборку документов, в атрибутах которых интервалы действия редакции имеют статус - Будет действовать (дата неизвестна).

Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска выберите команду **Поиск документов со статусом "Будут действовать"** в меню **Документы | Специальный поиск**. В случае, если документы, удовлетворяющие поисковому запросу есть в базе, будет построена выборка документов со статусом "Будут действовать".

5.1.2.13. Поиск по границе диапазона действия



Данный вид поиска предназначен для поиска документов у которых начинается или заканчивается интервал действия в указанном диапазоне дат.

Для выполнения данного вида поиска выберите команду

Поиск по границе диапазона действия в меню

Документы | Специальный поиск. В

открывшемся окне укажите период времени, за который будет производиться поиск документов.

Диапазон дат устанавливается вручную с помощью клавиатуры или выбирается из электронного календаря. При вводе с клавиатуры формат даты должен быть следующим - ДД/ММ/ГГ. Разделителем могут служить служебные символы, например, "/", ".".

Чтобы открыть календарь щёлкните в поле по значку календаря. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от его названия, или выбрать из списка, который открывается щелчком мыши по названию месяца. Изменить год можно с помощью кнопок прокрутки, показанных справа и слева от него, или выбрать текущий год, а затем изменить его с клавиатуры непосредственно в поле ввода.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **ОК**. Результаты поиска будут помещены в новое окно выборки. В случае отказа от поиска, нажмите кнопку **Отмена**.

5.1.2.14. Поиск меток "клон" в источниках опубликования

Данный вид поиска строит выборку документов, имеющих в источниках опубликования пометку "клон".

Для того, чтобы воспользоваться данным видом поиска выберите команду **Метка "клон" в источниках опубликования** в меню **Документы | Специальный поиск**. В случае, если документы, удовлетворяющие поисковому запросу есть в базе, будет построена выборка документов с меткой "клон" в источниках опубликования.

6

ВЫБОРКА ДОКУМЕНТОВ

6. ВЫБОРКА ДОКУМЕНТОВ

Выборка – специальный инструмент, позволяющий формировать списки документов по набору признаков и проводить дальнейшую работу с ними в удобном для пользователя виде.

Выборка документов может быть полезна в случае быстрого открытия часто используемых документов (например, документов, находящихся в обработке), или документов найденных с условиями требований пользователя. Кроме того, выборка позволяет экономить время при формировании запросов на поиск, поскольку открыть готовую выборку с удовлетворяющими параметрами поиска гораздо быстрее, чем создавать её посредством поиска, задавая дополнительные параметры для него. Над документами выборки, пользователь может производить групповые операции – добавление атрибутов, открытие или закрытие этапов обработки, удаление отдельных видов атрибутов или очистка их в пакетном режиме, отмечая нужные элементы атрибута в списке.

Проанализировав полученный список документов выборки, можно изменить её состав с учётом текущей задачи. В Архивариусе для этого предусмотрены следующие операции: удаление и добавление отдельных документов в список, объединение, вычитание и пересечение списков, а также его уточнение. Операции удаления и вставки документов в выборку реализованы аналогично приложениям MS Office. Для них предусмотрены горячие клавиши:

- **Ctrl+C** – копирование выделенных элементов в буфер обмена;
- **Ctrl+V** – вставка элементов из буфера обмена;
- **Delete** – удаление выделенных элементов;
- **Ctrl+A** – выделение всех элементов выборки. Несколько элементов списка можно выделить при удержании в нажатом состоянии клавиши **Ctrl** или **Shift**.

СЛУЖЕБНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Служебными процедурами доступных действий по обработке данных выборки являются:

- **Информация о документах (Alt+I)** – позволят свести информацию о документах (документе) в отдельное информационное окно – **Объём документов в выборке**, где указывается общее количество символов в тексте, в таблице и ячейках выборки. Если говорить об отдельно взятом документе, то в информационном окне можно получить, помимо вышеописанной информации, информацию о внутреннем и внешнем ID документе и его принадлежность к группе документов;
- **Печать документов** – формирует печатную форму выборки;
- **Экспорт документов (Ctrl+Alt+E)** – позволяет экспортировать документы выборки в необходимом формате;
- **Экспорт в Эверест** – позволяет экспортировать документы только в формате *.evd (**Everest Document format**);
- **Сохранить выборку** – сохранение выборки с запросом метода сохранения (как запрос, как набор документов).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Дополнительными элементами управления выборкой являются:

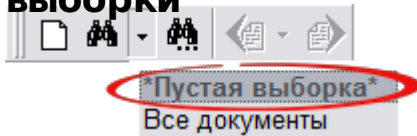
- **Сортировка** – сортировка документов в заданном порядке. Позволяет отсортировать документы по дате, важности, названию, срочности или оставить их не сортированными (эта команда используется по умолчанию). Так же документы выборки можно отсортировать по возрастанию или убыванию;
- **Фильтр...** – фильтрация содержимого выборки по выбранному типу реквизита;
- **Запомнить** – служит для копирования документов в другую выборку;
- **Удалить из списка (Delete)** – удаление документа/документов из списка выборки;
- **Удалить документ** – физическое удаление документа/документов из базы данных;
- **Добавить ID** – добавление в выборку документов по внешнему или внутреннему номеру.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЦИИ

- Открытие документа в системе Гарант – для удобства проверки редакции документа в системе Гаранте выполните команду **Ctrl+G**. Активный документ откроется в Гаранте;

- Копирование номера топики – для копирования в буфер обмена номера топики активного документа выполните команду **Ctrl+N**.

6.1. Создание выборки



Для формирования пустой выборки щёлкните мышью по кнопке со стрелкой (↘), расположенной справа от кнопки **Выборка документов** на панели инструментов. В открывшемся списке выберите пункт ***Пустая выборка***.

Данная операция также может быть выполнена с помощью комбинации **Ctrl+LM** при клике на кнопку **Выборка документов**.



Команда ***Пустая выборка*** вызывает окно **Новая выборка**, позволяя сформировать новую выборку, отобрав для неё документы по необходимым условиям.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Кроме этого выборка может быть создана:

- В результате [поиска](#);
- При переносе в выборку респондентов (или корреспондентов) редактируемого документа;
- Посредством вставки из буфера обмена внешних и внутренних номеров;
- Добавлением в выборку всех документов текущего отбора из другой выборки.

6.2. Режимы работы с документами

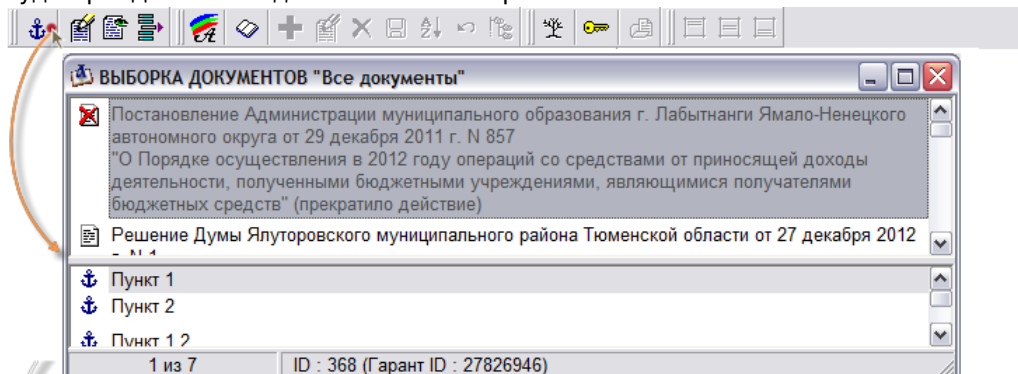
Существует два режима работы с документами выборки:

1. [Режим редактирования](#);
2. [Режим чтения](#).

РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ

В режиме редактирования доступны все операции изменения текста и атрибутов документа. В зависимости от прав группы, к которой относится конкретный пользователь, те или иные операции редактирования могут быть недоступны.

Для открытия документа в режиме редактирования достаточно дважды щёлкнуть кнопкой мыши по названию документа. Нужный документ будет открыт в окне редактора, при этом курсор установится в начало документа. Чтобы открыть документ на содержащейся в нём метке, необходимо в окне **Выборка** кликнуть по кнопке **Показать список меток** (📌), расположенной на панели инструментов. В результате данной операции окно **Выборка** будет разделено на два сегмента - верхний и нижний:



Верхний содержит список документов, нижний - метки, связанные с документом. Выберите необходимую метку и дважды кликните на ней кнопкой мыши. Документ будет открыт в новом окне на требуемой метке.


РЕЖИМ ЧТЕНИЯ

В режиме чтения документ становится недоступным для редактирования, однако появляются некоторые дополнительные возможности, например, подсветка слов, по которым производился отбор документов в выборке.



ПРИМЕЧАНИЕ

Данная опция активна, если выборка документов была получена в результате [проведения поиска по тексту](#). Подсвечиваются слова, заданные пользователем в окне **Запрос на поиск** на вкладке **Текст**.

Для открытия документа в режиме чтения предназначена кнопка **Открыт документ**  **на чтение** (), расположенная на панели инструментов.

6.3. Редактирование выборки

В Архивариусе имеются широкие возможности редактирования выборки документов. Увеличение или уменьшение количества документов в выборке может осуществляться как за счёт простого добавления (или удаления) документов, так и за счёт более сложных логических операций, таких как – [Вычесть выборку](#), [Пересечь с выборкой](#), [Добавить выборку](#), [Уточнить выборку](#).

Выборки документов можно редактировать путём копирования элементов списка в буфер обмена, вставки их из буфера и удаления из состава списка. Можно удалять, копировать и вставлять элементы списка, как одиночно, так и выделенными группами. Редактирование может быть полезно, например, при создании тематической подборки документов для последующего сохранения.

В Архивариусе есть возможность построить сложный запрос (построение списка документов с помощью пользовательских запросов), который в дальнейшем можно использовать в экспорте. В частности, сейчас это можно использовать для экспорта внешних документов. [Запрос формируется](#) по инициализации команды [Сохранить на сервере](#) в меню **Выборка**. На сервер приходит запрос, который можно использовать для экспорта.

6.3.1. Добавление документов

Добавление документов может осуществляться, как в пустую, так и в уже содержащую документы выборку.

СПОСОБЫ ДОБАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ВЫБОРКУ

Существует четыре способа добавления документов в выборку:

1. [Пополнение выборки с помощью запроса на поиск](#);
2. [Добавление документа в выборку по идентификационному номеру](#);
3. [Добавление в выборку документов, содержащихся в другой выборке](#);
4. [Посредством вставки из буфера обмена внутренних номеров](#).

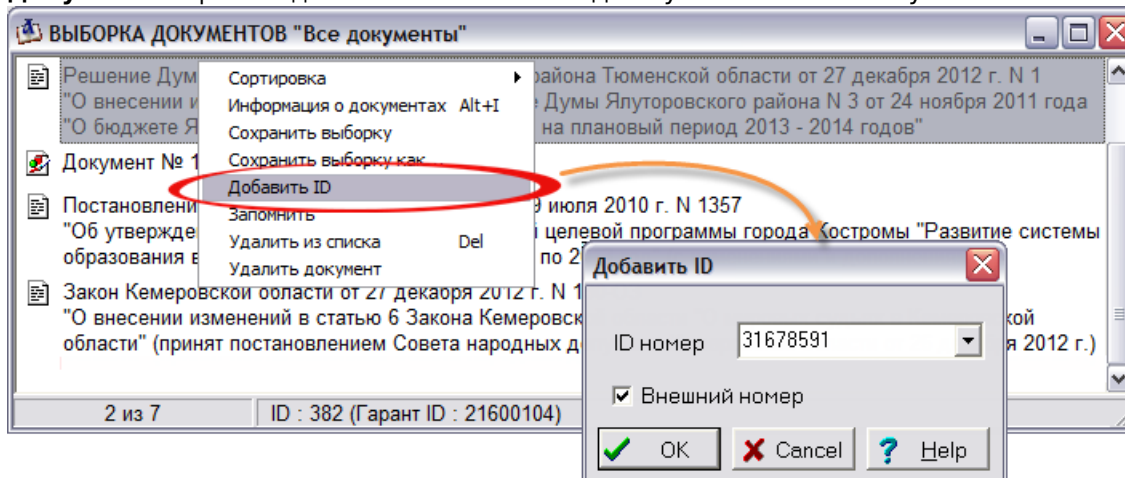
ПОПОЛНЕНИЕ ВЫБОРКИ С ПОМОЩЬЮ ЗАПРОСА НА ПОИСК

Данный способ используется, когда в текущую выборку необходимо добавить документы, полученные в результате [нового поиска](#). При выполнении нового запроса на поиск (**F4**) убедитесь, что в окне **Запрос на поиск** не стоит отметка в поле **Всегда новая выборка**.

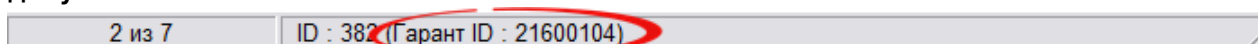
По завершению поиска Архивариус предложит сохранить результат поиска в новую выборку или же в одну из открытых выборок документов. В списке открытых выборок выберите нужную и нажмите кнопку **ОК**.

ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ВЫБОРКУ ПО ИДЕНТИФИКАЦИОННОМУ НОМЕРУ

Добавление в выборку документа с известным идентификационным номером осуществляется с помощью команды **Добавить ID** в динамическом меню. В открывшемся окне укажите **ID документа**. При вводе внешнего ID необходимо установить отметку в поле **Внешний номер**:



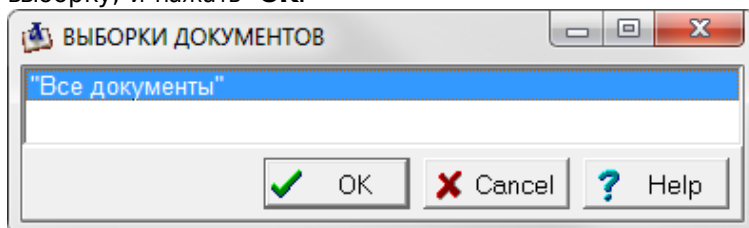
Получить информацию об ID документа можно с помощью команды **Информация о документах** в меню **Выборка** или на вкладке **Журналы | Состояние** окна редактора. Так же эту информацию можно получить, выполнив команду **Alt+I**, находясь в окне выборки документов. Внутренний ID документа также отображается в строке состояния окна **Выборка документов**:



ДОБАВЛЕНИЕ В ВЫБОРКУ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДРУГОЙ ВЫБОРКЕ

Добавление в выборку документов, содержащихся в другой выборке, может быть выполнено путём "слияния" двух выборок (добавление всех документов одной выборки в другую) или путём добавления документов по отдельности.

Для "слияния" двух выборок документов нужно открыть обе выборки, после чего в меню **Выборка** воспользоваться командой **Добавить выборку**. Затем в открывшемся списке установить указатель на название выборки, чьи документы должны быть добавлены в текущую выборку, и нажать **OK**:



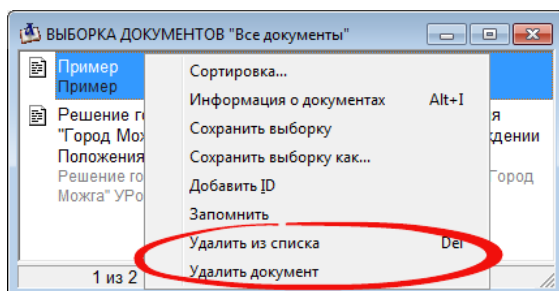
Добавление документов по отдельности также требует, чтобы обе выборки документов были открыты в окне **Выборка**. Установите указатель на названии нужного документа и выполните команду **Запомнить** в динамическом меню. Затем перейдите в другую выборку и вставьте документ с помощью комбинации **Alt+LM**.

ВСТАВКА ИЗ БУФЕРА ОБМЕНА ВНУТРЕННИХ НОМЕРОВ

Добавление документов происходит при вставке внутренних номеров в выборки. Для этого необходимо построить (например, в notepad) в столбик список внутренних номеров документов (если первой строкой в списке номеров поставить символ #, то номер будет считаться внутренним), затем выделить его и забрать в буфер обмена, по команде - **Ctrl+C**, после чего произвести обычную вставку содержимого буфера обмена в выборку по команде - **Ctrl+V**.

6.3.2. Удаление документов

Операция удаления производится над выделенными элементами списка - одним (текущим) или несколькими документами при помощи контекстного меню выборки.



Команда **Удалить из списка (Delete)**, удаляет один или несколько выделенных элементов списка. Речь идёт только об исключении документа из данного списка, что никак не затрагивает информационный банк системы. Другими словами, документы, удалённые из списка, в базе данных остаются нетронутыми. Команда **Удалить документ** физически удаляет один или несколько выделенных элементов списка из информационной базы полностью.

6.3.3. Логические операции

Выборка документов может быть сокращена путём уточнения [поиска](#), [удаления документов](#) по отдельности или сопоставлением (сравнением) её с другой выборкой. Во всех этих случаях целесообразнее применять логические операции над списком документов.

Логические операции над выборками позволяют получить их сумму, разность или общую часть двух списков. В логических операциях всегда участвуют две выборки - одна из них текущая, которая в данный момент отображается на экране, а вторая должен быть выбран из числа сохранённых в папках. В зависимости от стоящей перед Вами задачи в меню **Выборка** выберите одну из представленных команд - **Уточнить выборку**, **Добавить выборку**, **Пересечь с выборкой** или **Вычесть выборку**.

УТОЧНЕНИЕ ВЫБОРКИ

Если выборка документов является результатом какого-либо из представленных в Архивариусе видов поиска, то сокращения количества документов в ней можно добиться путём ввода дополнительного количества реквизитов поиска, ограничивая его область. Так, например, с помощью команды **Уточнить выборку** в меню **Выборка** могут быть конкретизированы результаты по известным реквизитам поиска - атрибутам, тексту или поиску по этапам редактирования.

ДОБАВИТЬ ВЫБОРКУ

Команда сравнивает две открытые выборки и позволяет дополнить список одной из них документами, содержащимися в другой. Чтобы выполнить такое объединение, нужно выделить одну из выборок, ту, которая будет пополняться элементами другой выборки, и выполнить команду **Добавить выборку** в меню **Выборка**. Выделенная выборка будет замещена результатом объединения.

ПЕРЕСЕЧЬ С ВЫБОРКОЙ

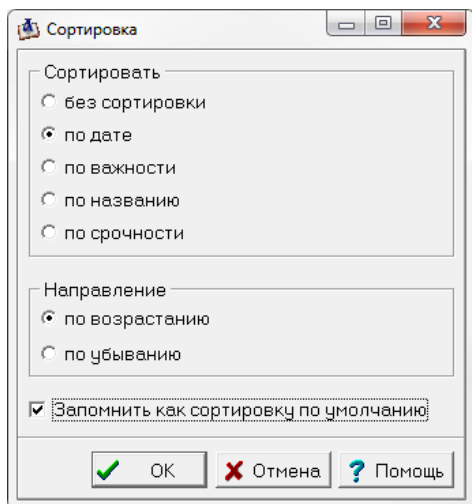
Иницируется выполнением команды **Пересечь с выборкой** в меню **Выборка**. В открывшемся окне, в списке открытых выборок, установите указатель на название выборки, с которой осуществляется пересечение, и нажмите кнопку **ОК**. По этой команде система сравнивает две открытые выборки и предлагает выбрать ранее сохранённую выборку, с которой следует пересечь текущую. Результат пересечения текущей и сохранённой выборки будет содержать документы, общие для обоих списков. Другими словами, в результирующий список войдут только те документы, которые присутствовали в каждом из исходных списков.

ВЫЧЕСТЬ ВЫБОРКУ

Иницируется выполнением команды **Вычесть выборку** в меню **Выборка**. В открывшемся окне, в списке открытых выборок, установите указатель на название выборки, с которой осуществляется вычитание и нажмите кнопку **ОК**. По этой команде Архивариус сравнивает две открытые выборки и позволяет удалить из одной выборки все документы, содержащиеся в другой выборке. Результат вычитания будет содержать документы, уникальные для текущего списка.

6.3.4. Сортировка документов

Список документов, полученный в результате одного из [четырёх способов формирования выборки](#) возможно отсортировать. Упорядочивание массива документов существенно ускоряет его дальнейшую обработку. Сортировка может производиться по нескольким параметрам – дате, важности, названию, срочности, а также направлению сортировки – по возрастанию или убыванию. Возможно комбинировать сортировку документов одновременно по нескольким критериям.



Для сортировки массива документов в меню **Выборка**, или в динамическом меню выполните команду **Сортировка**. В окне дополнительных параметров выберите метод сортировки и направление. Выборка может быть отсортирована:

- **без сортировки** – команда сортирует документы в выборке по степени возрастания или убывания внутренних номеров;
- **по дате** – команда упорядочивает документы по дате их издания, принятию, регистрации и т.д. Для сортировки используются только две даты – самая ранняя и самая поздняя;
- **по важности** – команда упорядочивает документы по степени их "важности". Основанием служат – статус документа, тип, присвоенный ему, и другие реквизиты;
- **по названию** – команда сортирует список документов по пользовательскому названию;
- **по срочности** – команда сортирует документы по степени их срочности.

По умолчанию, любая полученная выборка сортируется по степени возрастания внутреннего ID документа. Это означает, что в начале списка находятся документы, обладающие наименьшими внутренними номерами. Для сортировки последующих документов при формировании выборки, установите опцию **Запомнить как сортировку по умолчанию**.

6.3.5. Фильтрация документов

Фильтр – структура пользовательского запроса к данным. Вы можете настроить фильтр таким образом, чтобы получить некоторый интересующий Вас набор данных, выделенный из общего массива.

Любую выборку документов можно отфильтровать одним или несколькими фильтрами. Фильтры, по сути, являются заранее сохранёнными поисковыми запросами.

При включении фильтра система выполняет этот запрос применительно к текущей выборке и оставляет в нём только те документы, которые удовлетворяют условиям запроса. Таким образом, фильтрация списка фактически является быстрым и удобным способом выполнить в нём один или несколько уточняющих поисков и оставить только нужные документы.

С помощью включения фильтров в открытом списке можно оставить только документы определённого субъекта Федерации, только действующие документы или документы определённой тематики. Ненужные типы документов на время работы со списком будут скрыты активными фильтрами.

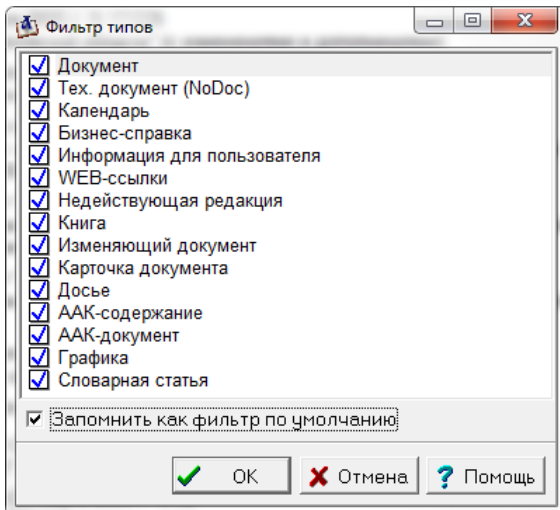


ПРИМЕЧАНИЕ

Тип документа определяется на вкладке **Журналы** окна редактора.

Для объектов системы по умолчанию действует фильтр, настроенный на показ всех объектов данного типа – Документ, Тех. документ (NoDoc), Календарь, Бизнес-справка, Информация для пользователя, WEB-ссылки, Недействующая редакция, Книга, Изменяющий документ, Карточка документа,

Досье, ААК-содержание, ААК-документ, Графика, Словарная статья. Вы можете создать и назначить собственный тип фильтра.



Для того, чтобы оставить в выборке документов только документы нужных типов, воспользуйтесь командой **Фильтр...** в меню **Выборка**.

В открывшемся окне снимите отметку с тех типов документов, которые должны быть скрыты, и, наоборот, отметьте те, которые должны отображаться в окне **Выборка**.

Щелчок по кнопке **OK** запускает функцию фильтра. Щелчок по кнопке **Отмена** закрывает окно фильтра. Для того, чтобы установленный фильтр применялся по умолчанию ко всем выборкам документов, установите отметку в поле **Запомнить как фильтр по умолчанию**.

6.3.6. Печать документов

Печать документов выборки может выполняться из окна **Выборка документов**, при этом не требуется открытия каждого документа в окне редактирования.

Для того, чтобы произвести печать документов, выделите предназначенные для печати документы и воспользуйтесь командой **Печать документов** в меню **Выборка**.

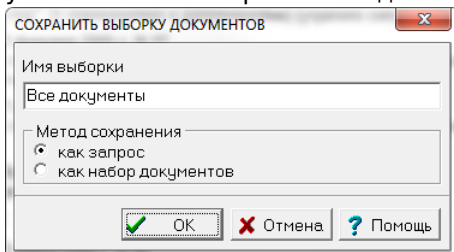
Также можно воспользоваться кнопкой **Печатать все документы из списка** (🖨️) на панели инструментов. Чтобы распечатать список документов выборки, воспользуйтесь кнопкой **Печатать** (🖨️) на панели инструментов.

6.3.7. Сохранение выборки

Операция сохранения выборки позволяет сохранять списки часто используемых документов (например, документов, находящихся в обработке) или списки документов, полученных нетривиальным способом (путём слияния выборок, набором вручную и т.д.), а также экономить время при формировании запросов на поиск.

Существует два запроса на сохранение выборки - **Сохранить выборку** и **Сохранить выборку как....**

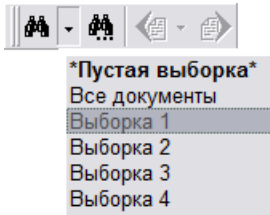
В первом случае запрос выдаётся только первый раз, когда выборка не была сохранена ранее. Для того, чтобы сохранить текущую выборку документов, воспользуйтесь командой **Сохранить выборку** в меню **Документы** или аналогичной командой в динамическом меню. Вследствие данной операции откроется окно с параметрами сохранения выборки. В окне укажите имя выборки и метод её сохранения:




· **как запрос** - данный метод сохранения подразумевает сохранение реквизитов поиска, по которым построена выборка. При открытии данной выборки каждый раз будет производиться повторный поиск документов;

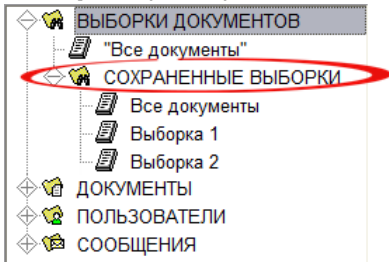
· **как набор документов** - данный метод сохранения предполагает сохранение непосредственно самого списка документов выборки.

Таким образом, если состав базы документов или атрибуты документов были изменены, то в первом случае - список документов выборки может измениться, а во втором - останется прежним (за исключением случая удаления документов из базы).



Открытие сохранённой выборки осуществляется с помощью команды **Загрузить выборку** в меню **Документы** или кнопки **Загрузить сохранённую выборку** () на панели инструментов. В открывшемся списке сохранённых выборок выберите необходимую из списка, кликнув по ней левой кнопкой мыши.

Список ранее сохранённых выборок, также, располагается в папке **Сохранённые выборки** реестра объектов:



6.3.8. Сохранить на сервере

Данный метод формирует файл (*.sqr) с пользовательским запросом и отправляет его на сервер. Сам файл, в перспективе, можно использовать для экспорта документов. Запрос формируется по инициализации команды **Сохранить на сервере** в меню **Выборка**. Файл (*.sqr) формируется на сервере в папке alcu.

6.3.9. Групповые операции

6.3.9.1. Добавление и удаление атрибутов

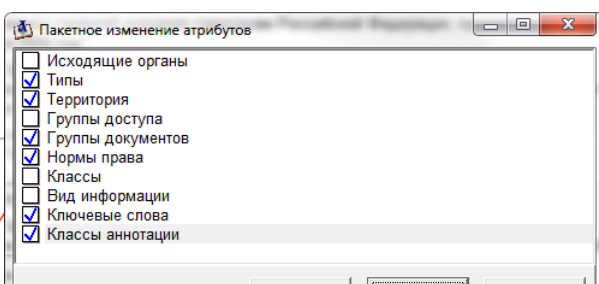
Архивариус позволяет проводить групповые операций над документами выборки - добавление или удаление атрибутов, например, исходящих органов, типов, дат, номеров, и ряда других, в том числе - изменять название документам, комментариям к ним, изменять название справок. Такая функция полезна тем, что позволяет выполнить ряд определённых операций над объектами выборки, не заставляя пользователя многократно производить те же операции для каждого документа отдельно.

Под видом операции над объектом понимается то, каким образом процесс воздействует на документ и его атрибуты. Для каждой операции, будь то добавление или удаление, показывается окно, где пользователю в рамках его прав работы в Архивариусе, доступны операции над атрибутами. В программе predeterminedены следующие виды операций над объектами: создание, удаление, виды операций над атрибутами: копирование, вставка, редактирование.

Для выполнения групповой операции над объектами выборки, выберите одну из команд - **Добавить** или **Удалить**, расположенных в меню **Выборка | Операции с группой**. В открывшемся окне, на вкладках **Название**, **Атрибуты** и **Журналы**, осуществляется выбор нужных атрибутов аналогичный тому, как это делается при редактировании атрибутов документа на вкладках окна редактора. В ходе выполнения операции добавления или удаления атрибутов, все документы выборки присвоят выбранные ранее атрибуты или лишатся их, если они содержались в документах.

6.3.9.2. Очистка атрибутов

Команда **Очистить атрибуты...**, расположенная в меню **Выборка | Операции с группой**, позволяет провести групповую операцию изменения атрибутов у всех объектов выборки.

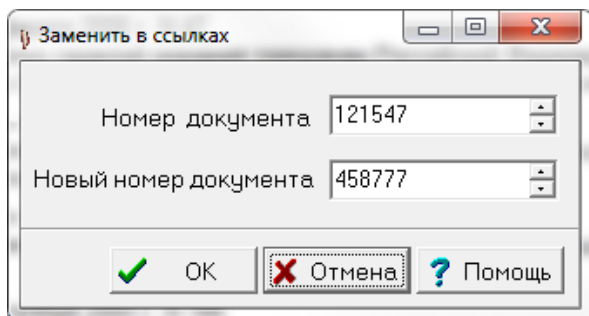


Элементы списка, которые должны быть удалены, отмечаются вручную в окне **Пакетное изменение атрибутов**.

6.3.9.3. Пометить как изменённые

Команда **Пометить как изменённые**, расположенная в меню **Выборка | Операции с группой**, позволяет документам выборки выставить статус "Изменён", с даты простановки команды, с занесением записи в **Системный журнал**. С момента постановки команды, документы выборки считаются изменёнными.

6.3.9.4. Замена ссылок



Команда **Замена ссылок**, расположенная в меню **Выборка | Операции с группой**, позволяет переставить ссылки с одного документа на другой. Для замены ссылок требуется знать номер исходного документа и номер нового документа. В окне **Замена в ссылках** введите номера документов в соответствующие поля. Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK**. Результаты замены будут отображены в документах выборки. В случае отказа от замены, нажмите кнопку **Отмена**.

6.3.9.5. Постановка команды !IZM

НАЗНАЧЕНИЕ КОМАНДЫ

Команда нужна для того, чтобы при построении списка по базовому поиску снизить релевантность документам. Команда определяет топик-документ, вносящий изменения в другой документ. Такой топик может иметь респондентов-корреспондентов, может находиться при атрибутом поиске. Команда ставится только на документах, которые являются действующими редакциями, у которых закрыт этап "Начальная юридическая обработка".

КОМАНДА СТАВИТСЯ В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

1. Если в словах в названии (!NAME) (в той же форме, в той же последовательности, без разрывов)

встречаются фразы:

- О внесении изменений;
- О внесении изменения;
- О внесении дополнения;
- О частичном изменении;
- О дополнении;
- О признании утратившим;
- Об утрате силы;
- Об отмене;
- О бюджете;
- О федеральном бюджете;
- Об исполнении бюджета;
- Об исполнении федерального бюджета;
- О ратификации;
- Об утверждении изменения;
- Об утверждении изменений;
- Об утверждении дополнения;
- Об утверждении дополнений;
- О подписании;
- О представлении президенту;
- О проведении переговоров.

ПРИМЕЧАНИ



Если в силу каких-либо причин заголовков (!NAME) разнится с шаблоном или не попадает под его формат, возможен вариант замены паттерна в base.ini или создание новой записи (NamePattern) удовлетворяющей вашему заголовку.

2. Если выше описанные команды стоят после комбинации букв и чисел, тождественных любому из номеров документа (!CODE);

3. Если документ имеет тип Комментарии/Бератор и слова в названии Обновление тома;
4. Если документ имеет тип Изменяющий документ.

КОМАНДА НЕ СТАВИТСЯ В СЛУЧАЯХ:

1. Если у документа есть тип Досье на проект закона.

ЗАПУСК КОМАНДЫ

Команда запускается на выборке документов из меню **Выборка | Операции с группой | Простановка**

!IZM. Процесс тестирует каждый документ из выборки на соответствие условиям постановки команды, и набирает коллекцию подходящих. После завершения анализа всех документов выборки, подходящим по условиям документам ставится команда **!IZM.**

6.3.9.6. Расстановка ключевых тем

НАЗНАЧЕНИЕ КОМАНДЫ

Добавляет в название документа/документов ключевые темы (КТ), в соответствии со специальным словарём. В

словаре, в свою очередь, для каждой ключевой темы прописан свой набор синонимов.

Пример

договор агентирования: агентский договор;
агентирование курсы валют: курс доллара; курс евро; валютный курс

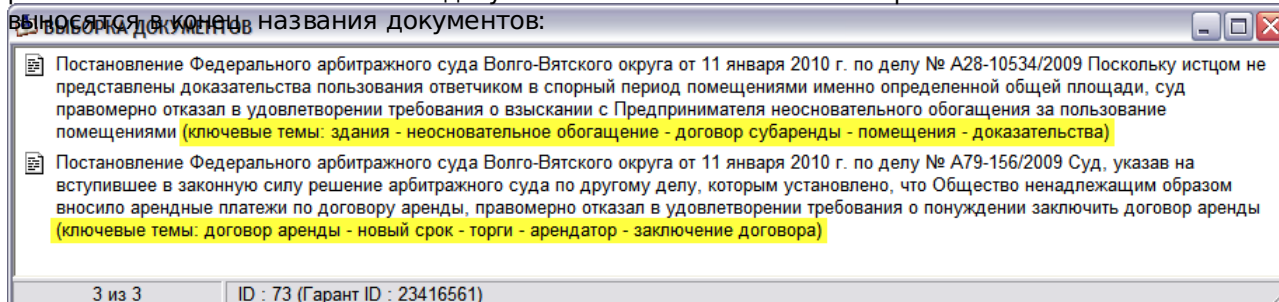
ПРИНЦИП РАССТАНОВКИ

Механизм расстановки КТ ищет в тексте документа или произвольной выборке ключевые темы с учётом:

- синонимов из словаря КТ;
- морфологии слова;
- словосочетаний с соблюдением порядка слов и интервалом между словами не больше четырёх.

Если в словаре два элемента - "А" и "АБ", то находится то, что больше - "АБ", при этом, если, например, в словаре есть фразы - налоговый учёт, бухгалтерский учёт, а в тексте написано "налоговый и бухгалтерский учёт", то распознаются обе КТ.

Механизм подсчитывает количество точек входа для каждой КТ. Например, если в тексте постановления два раза встречается словосочетание "валютный курс" и один раз словосочетание "курс доллара", то КТ "курсы валют" принимает частотность равную трём. Далее сортируются все распознанные КТ в тексте документа по частотности. Отбираются 5 самых частых КТ и выносятся в конец названия документов:



ПРОЦЕСС РАССТАНОВКИ

Команда запускается на выборке документов из меню **Выборка | Операции с группой | Расставить ключевые темы**. Процесс ищет в тексте документа или произвольной выборке ключевые темы с учётом описанного выше процесса. После завершения анализа всех документов выборки, в конец названия документов попадают пять частых КТ. В системный журнал заносится запись - Атрибуты изменены.

6.3.9.7. Автопростановка ссылок

Команда **Автопростановка ссылок**, расположенная в меню **Выборка | Операции с группой**,

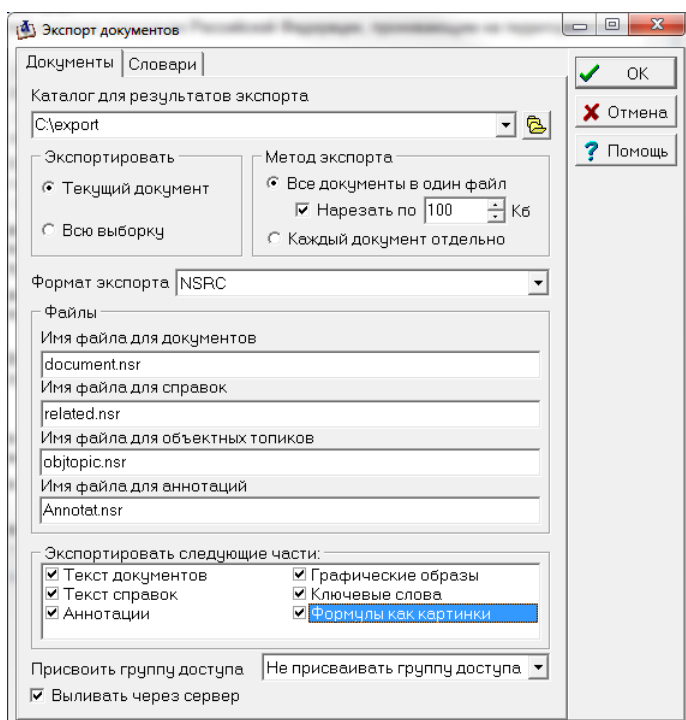
позволяет провести групповую операцию расстановки гиперссылок для всех документов выборки. Ссылки расставляются автоматически с учётом определённого файла `autolink.dat`, содержащего важные настройки для автопроставщика ссылок. Описание формата `autolink.dat` описано в приложении [Формат файла autolink.dat](#). Требования к автопроставщику ссылок и его настройка описаны в документе "AutoPipeServer.AdminGuide(r).pdf", раздел **Проставщик ссылок**.

6.3.9.8. Постановка метки "клон" в источнике опубликования

Поскольку документы могут иметь несколько образов, для формирования специальных баз (клонов системы) на сайтах ОГВ, необходимо пометить нужные для этого образы специальной меткой. Метку "клон" можно поставить на выборке документов с помощью групповой операции **Поставить метку "клон" в источника опубликования**, расположенную в меню **Выборка | Операции с группой**.

Если документы из выборки имеют больше одного образа, метка на них не ставится, при этом, список таких документов выводится в лог-файл и попадает в список ошибок, который выводится после операции.

6.3.10. Экспорт документов

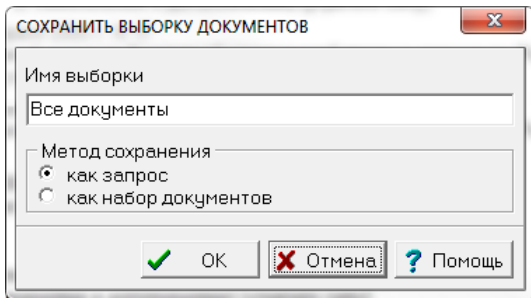


Выборка документов, любой её документ, а также словари атрибутов документов могут быть экспортированы в файл(ы). Определение объектов экспорта, а также настроек для данной операции выполняется в окне **Экспорт документов**. Переход в него осуществляется с помощью команды **Экспорт документов (Ctrl+Alt+E)** в меню **Выборка**.

В зависимости от того, что является объектом экспорта - вся выборка или только текущий документ, установите отметку в соответствующем поле блока **Экспортировать**. Кроме текста документа(ов) в файл могут экспортироваться: справки, аннотации, графические образы, ключевые слова и формулы. Для экспорта любого из объекта, установите отметки в соответствующих полях блока **Экспортировать следующие части**.

В блоке **Метод экспорта** выберите метод экспорта документов - **Все документы в один файл** или **Каждый документ отдельно**. Файлы экспорта могут быть разбиты на несколько частей. Для этого установите отметку в поле **Нарезать по <> Кб**, и укажите размер частей (в килобайтах). Ввод или коррекции имён файлов, в которые осуществляется экспорт возможен на полях **Имя файла для документов**, **Имя файла для справок**, **Имя файла для объектных топиков** и **Имя файла для аннотаций**. На вкладке **Документы** окна **Экспорт документов**, в поле **Каталог для результатов экспорта**, задаётся полный путь к файлу экспорта. В поле **Формат экспорта** с помощью выпадающего списка установите формат файлов, в которые будет осуществляться экспорт:

- **Everest** - экспорт документов в формате Everest;
- **Everest (текстовый)** - формат, в котором наиболее полно сохраняются оформление и атрибуты документов. Аналогичен формату Everest;
- **Текст** - экспорт документов в текстовом формате. При экспорте теряются оформление и атрибуты документов, остаётся лишь разбиение на строки;
- **NSRC** - экспорт документов в формате *.nsrc. - формате представления данных в системе Гарант;
- **RTF** - экспорт документов в формате *.rtf. Позволяет редактировать экспортированные данные, сохраняется оформление документов, но теряются атрибуты;
- **HTML** - экспорт документов в формате *.html. При экспорте сохраняется оформление документов, но теряются атрибуты;
- **XML** - экспорта документов в формате *.xml.



Для того, чтобы произвести экспорт словарей, перейдите на вкладку **Словари** и установить отметку в поле **Экспортировать словари**. После чего отметить те из них, которые предназначены для экспорта.

Если все параметры введены правильно, нажмите кнопку **OK** для экспорта документов. В случае отказа от экспорта документов, нажмите кнопку **Отмена**.

6.3.11. Экспорт в Эверест

Команда **Экспорт в Эверест**, расположенная в меню **Выборка**, позволяет провести операцию экспорта для всех документов выборки в формате *Everest*. Команда аналогична [экспорту документов](#), проводимому через диалоговое окно **Экспорт документов**.

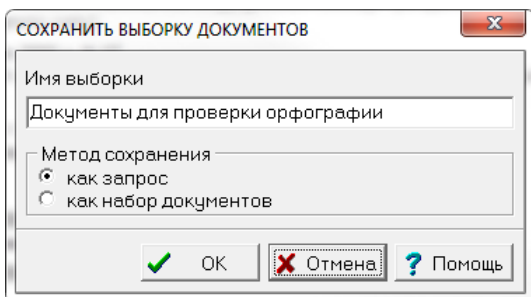
6.3.12. Проверка орфографии

Команда **Проверить орфографию**, расположенная в меню **Выборка**, позволяет провести проверку орфографии на выборке документов. В ходе проверки система выводит файл, в котором указаны: номер документа и слова, которые, возможно, имеют ошибки. Формат файла удовлетворяет требованиям имеющегося инструмента - **Инструменты | Поиск опечаток...**, который в перспективе запускает процесс исправления опечаток.

ПРИМЕЧАНИЕ!



Процедура проверки орфографии используется для любых документов выборки, но для судебных решений, если такие документы имеются, проверка слов, написанных с заглавной буквы, отключается.



Для запуска проверки орфографии выполните команду **Проверить орфографию** в меню **Выборка**. Если выборка не была сохранена ранее, Архивариус выведет запрос на её сохранение:

В результате данной операции запрос на проверку будет отправлен на Сервер автоматизации. Дальнейшая проверка осуществляется средствами сервера.

ИНСТРУМЕНТЫ ПРОВЕРКИ

Для проверки орфографии Архивариус используется следующие инструменты:

1. словарь типовых опечаток;
2. словарь слов, не включённых в морфологию, но признаваемых "нормальными" для Гаранта (фамилии, наименования организаций и др.).


Оба словаря являются пополняемыми. По результатам проверки орфографии на выборке формируется список, в котором вместе с опечатками формируются "нормальные" слова.

7

РАБОТА СО СЛОВАРЯМИ

7. РАБОТА СО СЛОВАРЯМИ

7.1. Дизайнер словарей










Большинство атрибутов документов выбирается из имеющихся в системе списков (словарей) атрибутов. Редактирование атрибутов словарей выполняется с помощью специализированного редактора - **Дизайнера словарей**. Открытие словаря на редактирование атрибутов, так же может осуществляться в меню **Словари**, или при выборе его из списка, при нажатии кнопки **Редактор словарей** , расположенной на панели инструментов.

Панель инструментов дизайнера словарей выглядит следующим образом:



Некоторые кнопки панели инструментов не всегда доступны. Такие кнопки изображаются серым цветом и их нельзя нажать, если не активно ни одно из окон дизайнера словаря.

ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ДИЗАЙНЕРА СЛОВАРЕЙ

	Дизайнер стилей	Вызывает окно Дизайнер стилей , для создания, удаления и редактирования как новых, так и существующих стилей в системе
	Редакторы словарей	Вызывает список словарей для создания, удаления и редактирования элементов словаря
	Создание нового элемента словаря	Кнопка служит для заведения (создания) новых элементов в словарях. Также для заведения новых элементов можно использовать клавишу Insert . Добавление новых элементов в список зарегистрированных в словаре элементов, носит схожий характер.
	Редактирование элемента словаря	Кнопка служит для запуска редактора, средствами которого можно изменить атрибуты элемента словаря
	Удаление элемента словаря	Предназначена для физического удаления элементов словаря
	Сохранение словаря в файл	Предназначена для сохранения словарей и атрибутов в файл, который в дальнейшем может использоваться для компиляции
	Сортировка ветки словаря	Сортирует отдельные ветки словаря в порядке возрастания или убывания
	Отмена изменений словаря	Служит для отмены действий, в случае, если словарь Проект классификатора сформировался некорректно
	Преобразование элемента словаря в раздел	Преобразование любого элемента словаря Проект классификатора в раздел



При добавлении элементов в иерархический список они становятся вложенными по отношению к той папке, на которую был установлен указатель.



В случае сохранения двухуровневых словарей в файл, с последующей загрузкой их через меню

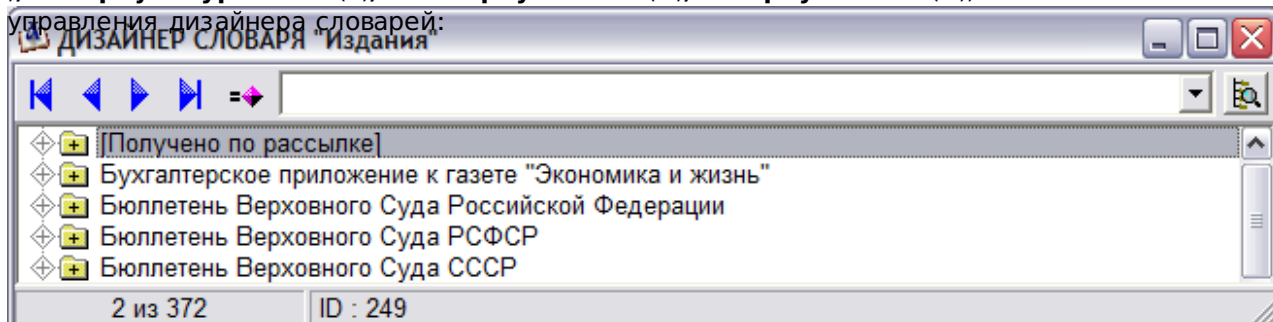
Словарь | Загрузить из файла, вложенность элементов словаря теряется.

СОСТАВ РЕДАКТОРА СЛОВАРЕЙ

В редактор словарей входят следующие типы словарей:

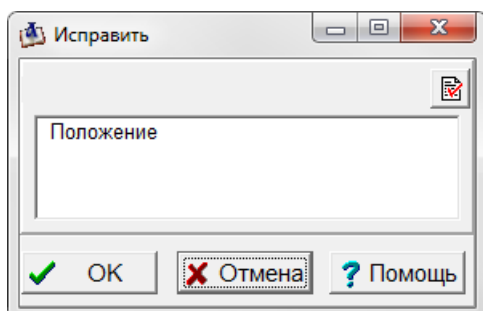
СЛОВАРИ	ОПИСАНИЕ
	Исходящие органы Типы
	Классы
	Ключевые слова
	Группы документов
	Предупреждения
	Издания
	Префиксы
	Территория
	Нормы права
	Группы доступа
	Проект классификатора
	Классы аннотации
	Вид справочной информации
	Словарь вставок

Для удобства пользователей операции управления списком атрибутов (**Развернуть уровень**), **Свернуть уровень** , **Развернуть все** , **Свернуть все**) вынесены на панель управления дизайнера словарей:



Поиск нужного атрибута в списке осуществляется с помощью расположенного на панели управления поля быстрого поиска. Для поиска введите название искомого атрибута и нажмите кнопку **Искать**), расположенную справа от поля. Найти атрибут по его номеру (идентификатору) можно, если написать в строке поиска выражение - #номер. Например, если ввести #123, то найдётся атрибут с номером 123.

7.2. Редактирование словарей



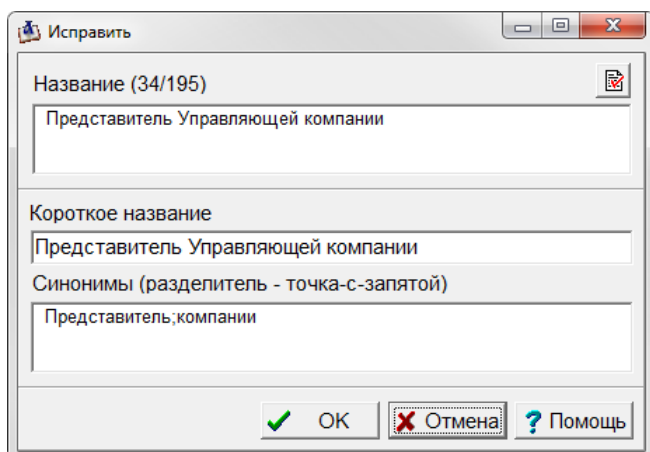
Элементы словарей характеризуется определённым набором атрибутов. Внешний вид окон для ввода значений параметров и атрибутов зависит от типа редактируемого словаря.

Редактирование элементов большинства словарей сводится к изменению названия элемента. Это относится к словарям: Типы, Территория, Нормы права, Предупреждения, Классы, Префиксы, Ключевые слова, Классы аннотаций, Вид справочной информации, Словарь вставок.

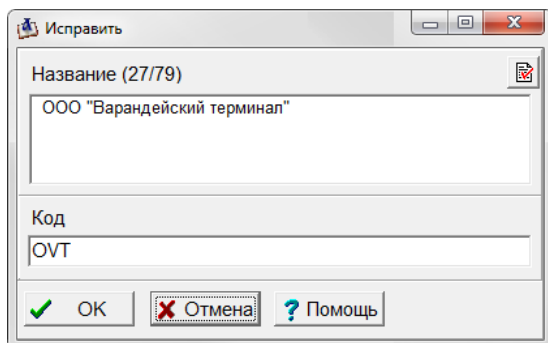
Иногда при изменении элемента словаря может указываться дополнительная информация. Так, например, при добавлении нового элемента в словарь Исходящие органы задаются его **Короткое название** и **Синонимы**.

ПРИМЕЧАНИЕ

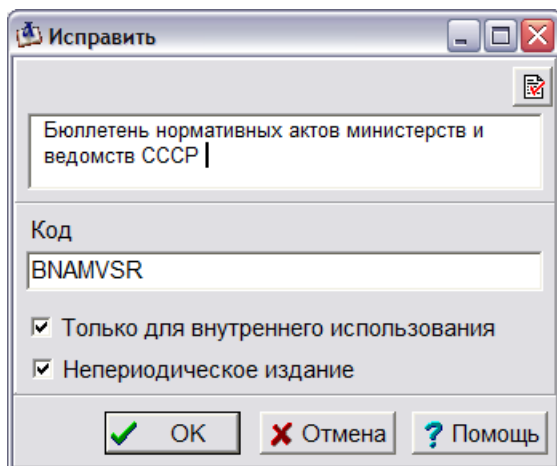
Синонимы - слова, различные по звучанию, но совпадающие по значению. Являются дополнительными вариантами сокращения.



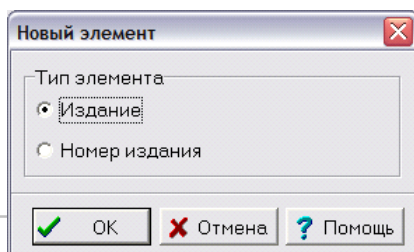
Текст в поле **Синонимы** указывается в родительном падеже так, как встречается в тексте. Для общеупотребительных слов это необязательно, поскольку лингвистика сама нормализует синонимы. Если встречаются слова, которые лингвистика не поймёт, то необходимо писать их в том виде, как они встречается в тексте. Данная информация служит для дополнительного анализа текста документа. В частности, дополнительная информация (как и большинство элементов словаря атрибутов) используется для распознавания атрибутов при анализе заголовка документа.



При редактировании элементов словаря: Группы доступа, Группы документов, Издания дополнительно к названию элемента, есть возможность указать его код. - короткое название соответствующей группы данных. Например, для Банковского законодательства это - BAN, для Таможенного законодательства - CUS. Для вновь созданных или отредактированных элементов словаря Издания в атрибутах можно поставить два дополнительных параметра - **Только для внутреннего использования** и **Непериодическое издание**.



- **Непериодическое издание** - если, издание является непериодическим, документы в этом случае, должны попадать в раздел словаря - Получено по рассылке. Опция позволяет не перегружать справочник однократными изданиями.
- **Только для внутреннего использования** - в документе создаётся специальный заголовок. После экспорта документов для компиляции, компилятор не учитывает этот заголовок и, соответственно, его не обрабатывает. С таким заголовком документ для пользователя не доступен.



Словарь Издания составной, т.е. состоит из элементов двух типов - **Издание** и **Номер издания**. При попытке создать первый вложенный элемент в какой-либо ветке Архивариус выдаст запрос вида: "**элемент какого типа вы хотите создать**".

Если в ветке уже есть вложенные элементы, то запроса не

последует, т.к. смешивать элементы разных типов на одном уровне нельзя.

В редактируемом элементе Номер издания в поле **Дата** указывается диапазон дат - поля **с...** и **по...** Ниже, в поле **Номер**, указывается сам номер издания. Дополнительная текстовая информация может быть введена в поле **Комментарий**.

Наряду с указанием номера издания, к документу может быть привязать его **графический образ**.

Для привязки образа нажмите кнопку **Образ документа** (🖼️), расположенную в левой нижней части окна.

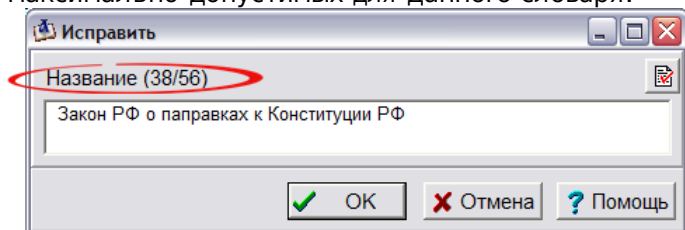
При редактировании элемента словаря Проект классификатора, кроме названия элемента, есть возможность добавить комментарий и дополнительный атрибут - **Юридически значимые изменения**. Это позволит выделить цветом элементы словаря со значимыми изменениями в списке элементов.

В каждом окне редактора словаря (кроме словаря Проект классификатора), есть встроенная система проверки орфографии. Запуск процесса проверки правописания осуществляется при нажатии кнопки **Проверка орфографии** (🔍), расположенной в верхнем правом углу окна редактора. Щелчок по кнопке вызывает встроенный редактор, который проверяет текст в поле **Название**. В случае нахождения ошибки, редактор предлагает варианты исправления:

Во время использования средство проверки орфографии сравнивает слова в поле **Название** со словами в основном словаре. Основной словарь содержит большинство общеупотребительных слов, однако может не содержать собственных имён, технических терминов и т.д. Кроме того, некоторые слова в основном словаре и в поле могут различаться регистром букв. Добавление таких слов при помощи кнопки **Добавить** вспомогательный словарь предотвратит их выделение средством проверки орфографии.

Кроме этого, редактор орфографии позволяет пропускать слова, например, в случае вставки некоторого текста из неофициального источника. Так же есть возможность пропустить проверку текста или слова, нажав кнопку **Пропустить всё**.

Длина текста в поле **Название** ограничена. Для облегчения контроля количества введённых символов существует счётчик. Он отображает текущее и максимальное число символов. Например, 38/56 означает, что название элемента словаря содержит 38 символа из 56 максимально допустимых для данного словаря:



Соответственно, что бы не произошло такого, когда невозможно вставить последнее слово из-за нехватки свободных символов в ситуации 54/56 (нужно вставить слово "абзац.", а получаем "аб") нужно по возможности сокращать вводимый текст. Допустимое количество символов в поле определяется особенностью каждого из словарей. Редактирование словарей атрибутов выполняется с помощью специализированного редактора - [дизайнера словарей](#).

Чтобы изменить название атрибута, необходимо выделить нужный атрибут в списке словаря, после чего воспользоваться кнопкой **Редактировать элемент словаря** (📝), расположенной на панели инструментов, или командой **Исправить**, расположенной в меню **Правка**. Также отредактировать нужный элемент словаря можно дважды кликнув по нему левой кнопкой мыши.

ИЗМЕНЕНИЯ РАСПОЛОЖЕНИЯ АТРИБУТОВ

Для изменения расположения атрибутов в списке предназначены сочетания клавиш:

КОМБИНАЦИЯ	ОПИСАНИЕ
Alt+↑	перемещение текущего элемента на строку выше (в пределах подуровня)
Alt+↓	перемещение текущего элемента на строку ниже (в пределах подуровня)
Alt+←	перемещение текущего элемента на уровень выше
Alt+→	перемещение текущего элемента на уровень ниже

В качестве нового родительского элемента берётся элемент, следующий за текущим элементом подуровня. Удаление атрибута из списка осуществляется с помощью команды **Удалить**

(**Delete**) в меню **Правка**, или

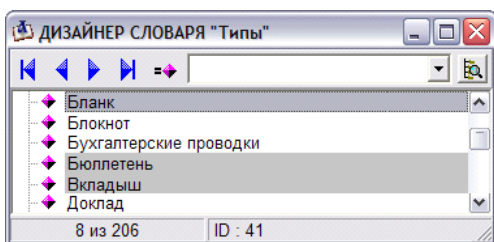
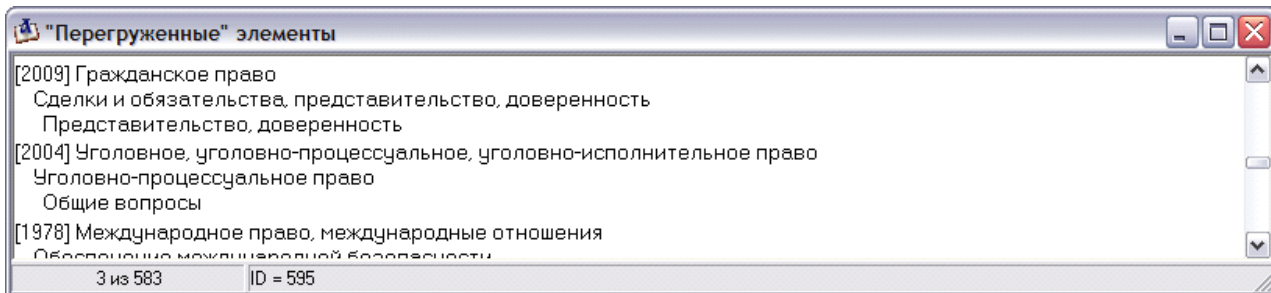
при помощи кнопки **Удалить элемент словаря** (✖), расположенной на панели инструментов. В открывшемся диалоговом окне необходимо указать **Элемент-приёмник (ID)** - идентификационный номер элемента приёмника, к которому перейдут все связи удаляемого элемента с документами базы данных.

7.3. Статистика перегруженности атрибутов

При редактировании словарей часто есть необходимость получить статистическую информация о перегруженности атрибутов данной группы и "пустых", не привязанных элементах к документам.

Перегруженными элементами считаются те, которые относятся к 500 и более документам. Для получения данной информации предназначена команда **"Перегруженные" элементы** в меню **Статистика**. В окне **"Перегруженные" элементы**, напротив каждого атрибута, в

квадратных скобках указывается число документов, к которым относится данный атрибут. Сам список элементов отсортирован в убывающем порядке по количеству использующих документов:



Для поиска элементов словаря, не привязанных к документам предназначена команда **"Пустые" элементы**, расположенная в меню **Статистика..**

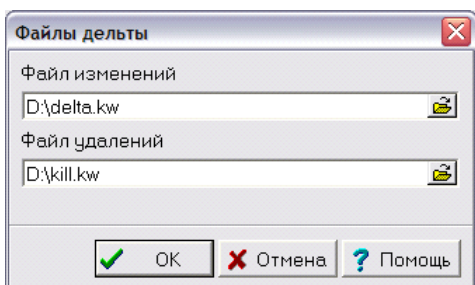
Вследствие выполнения данной команды к любому из имеющихся словарей, в нём будут отмечены серым цветом те элементы, которые являются "пустыми".

7.4. Применение дельты ключевых слов

Дельта ключевых слов - своего рода отчёт, который представляет собой специальным образом подготовленную информацию об изменениях, произошедших в федеральной базе.

Отчёт составляется раз в неделю после итоговой компиляции и направляется региональным разработчикам на следующий день после компиляции базы. Отчёт состоит из двух файлов - delta.kw и kill.kw. В файле delta.kw сгруппирована информация о вновь созданных или переименованных ситуациях, в файле kill.kw - содержится информация об удалённых ситуациях.

АКТУАЛИЗАЦИЯ СЛОВАРЯ



1. В меню **Словари**, выполните команду **Утилиты | Применить дельту ключевых слов**;
2. В открывшемся окне **Файлы дельты** в строке **Файл изменений** выберите или задайте полный путь к файлу переименованных ситуациях (delta.kw). В строке **Файл удалений** выберите или задайте полный путь к файлу удалённых ситуациях (kill.kw);
3. Для применения дельты нажмите кнопку **ОК**;
4. Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

Таким образом, после применения дельты, словарь ключевых слов в Архивариусе будет поддерживаться в актуальном состоянии.

7.5. Обновление словарей

Функция импортирует командный файл специального формата, и служит для изменения формата словаря, с сохранением всех связей между элементами после их обновления.

ФОРМАТ ФАЙЛА

- Все команды должны быть разделены пустыми строками;
- Первой строкой должна быть команда определения словаря, для которого сформирован файл:
Dict=ID

Например, для словаря классов аннотаций команда будет выглядеть следующим образом:

Dict=16

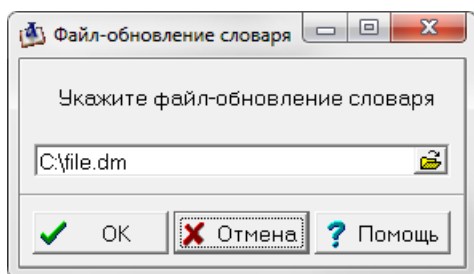
ДОПУСТИМЫЕ КОМАНДЫ

- Удаление ветки словаря. Удаление указанного реквизита у всех документов:

[Delete]

- <удаляемая ветка>
- **Добавление ветки в словарь:**
 - [ADD]
 - <новая ветка>
- Удаление одной ветки словаря, создание новой ветки (веток), замена во всех документах старого реквизита на новый:
 - [CHANGE]
 - <старая ветка>
 - <новая ветка>
- Копирование всех связей "документ-элемент словаря" с указанного:
 - [LINKCOPY]
 - <ветка - источник>
 - <ветка - преемник>
- Удаление всех связей "документ - элемент словаря" с указанного:
 - [LINKDelete]
 - <ветка>

ПРОЦЕСС ОБНОВЛЕНИЯ



1. В меню **Словари**, выполните команду **Утилиты | Применить файл-обновление словаря**;
2. В открывшемся окне **Файл-обновление словаря** выберите или задайте полный путь к файлу обновления (например, к файлу DMFile);
3. Чтобы применить обновление словаря нажмите кнопку **OK**;
4. Для отмены операции по обновлению нажмите кнопку **Отмена**

8

КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ

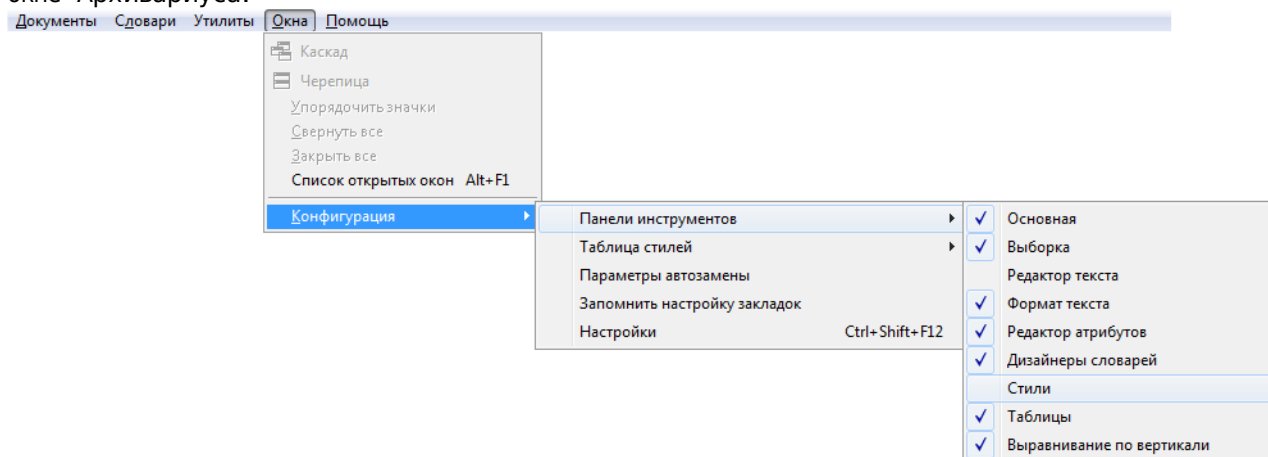
8. КОНФИГУРАЦИЯ СИСТЕМЫ

8.1. Панели инструментов

Архивариус имеет несколько типов контекстно-зависимых панелей инструментов, которые могут быть как перемещаемые, так и закреплённые. Закреплённые панели инструментов могут перемещаться в различные местоположения или становиться перемещаемыми, а перемещаемые могут быть закреплёнными.

В Архивариусе панель инструментов состоит из девяти самостоятельных панелей (см. Приложение 2. Панели инструментов), которые показывают соответствующие инструменты в ответ на текущее положение курсора или выделения. Например, когда курсор находится в таблице, панель **Таблицы** предоставляет инструменты для форматирования ячеек. Когда курсор находится в тексте – инструменты для форматирования текста.

Не все из них могут одновременно быть доступны для пользователя. Доступность панелей зависит от того, какое окно (вкладка) активно на данный момент. Чтобы не загромождать основное окно Архивариуса некоторые панели инструментов могут быть скрыты. Для этого в меню **Окна | Конфигурация | Панели инструментов** нужно оставить отметки только напротив названий тех панелей инструментов, которые должны отображаться в основном окне Архивариуса:



Снять или установить отметку можно щёлкнув мышью по названию нужной панели. Любую встроенную панель инструментов можно как спрятать, так и отобразить посредством контекстного меню мыши.



Контекстного меню – меню, содержащее список команд, относящихся к конкретному объекту.

ОТОБРАЖЕНИЕ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Для отображения панели инструментов выполните следующее:

1. Щёлкните правой кнопкой мыши строку меню или любую панель инструментов;
2. Щёлкните нужную панель инструментов, а затем в контекстном меню выберите имя панели инструментов, которую нужно отобразить.

СКРЫТИЕ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Для скрытия панели инструментов выполните следующее:

1. Щёлкните правой кнопкой мыши панель инструментов;
2. Снимите флажок рядом с именем панели инструментов, которую нужно скрыть.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ

Чтобы переместить пристыкованную панель инструментов, поместите указатель поверх маркера панели инструментов, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её перетащите инструментальную панель к её новому местоположению, а затем отпустите кнопку мыши. Чтобы сдвинуть перемещаемую панель инструментов, нажмите на её заголовок и перетащите её к новому местоположению.

8.2. Таблица стилей

НАСТРОЙКА СТИЛЕЙ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

- [Настройку таблицы стилей](#);
- [Создание нового стиля](#);
- [Изменение параметров стиля](#);
- [Сохранение и импорт таблицы стилей](#).

Таблица стилей включает в себя два вида стилей – абзацный и интервальный. Абзацный стиль кроме параметров шрифта содержит отступы и другие параметры, относящиеся к абзацу целиком. Интервальный стиль включает только стиль букв.



ПРИМЕЧАНИЕ

Например, Заголовок – это абзацный стиль, Утратил силу и синее выделение – интервальный.

В Архивариусе у каждого абзаца есть абзацный стиль и часть букв, которая может быть покрашена интервальным стилем. В этом подразделе приводится подробное описание каждого вида настроек.


8.2.1. Настройка таблицы стилей

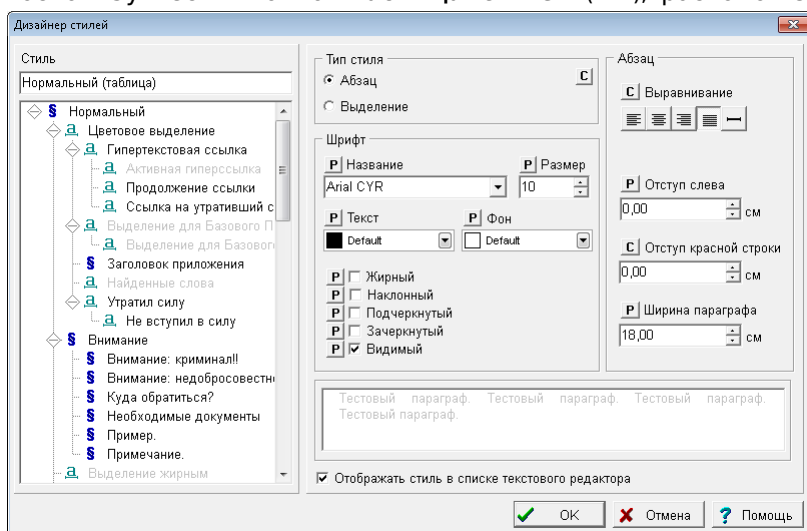
Архивариус предлагает два способа изменения стилей (как для предопределённых стилей, так и для стилей, созданных пользователем):

- Изменение стиля с помощью диалогового окна **Дизайнер стилей**;
- Изменение стиля по образцу.

НАСТРОЙКА ТАБЛИЦЫ СТИЛЕЙ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ ОПЕРАЦИИ:

- [Создание нового стиля](#);
- [Изменение параметров стиля](#);
- [Удаление стиля](#).

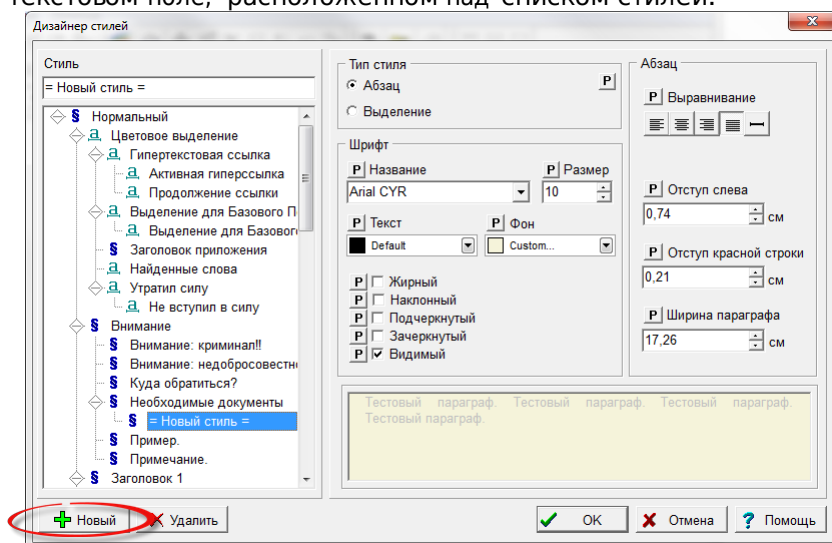
Все эти операции осуществляется в окне **Дизайнер стилей**. Для перехода в него в меню **Окна | Конфигурация | Таблица стилей** выберите команду **Редактор стилей** или воспользуйтесь кнопкой **Таблица стилей** , расположенной на панели инструментов:



8.2.1.1. Создание нового стиля

Окно **Дизайнер стилей** предоставляет набор предопределённых системой стилей, таких как – Заголовок 1, Комментарий и др. Если пользователь нуждается кое в чём отличным, предположим в индивидуальном стиле для удовлетворения своих потребностей, который отсутствует в списке дизайнера стилей, Архивариус поможет ему создать свой собственный стиль.

Для создания нового стиля необходимо в иерархическом списке стилей, расположенном в левой части окна выбрать стиль-родитель. Его свойства по умолчанию будут присвоены новому стилю, а в последствие могут быть изменены по желанию пользователя. После того, как указатель будет установлен на название стиля- родителя, нужно щёлкнуть кнопкой мыши по кнопке **Новый**. В результате в иерархическом списке стилей появится пункт «Новый стиль», который будет являться вложенным по отношению к стилю-родителю. Задать имя нового стиля можно в текстовом поле, расположенном над списком стилей:



В блоке **Тип стиля** указывается тип созданного стиля – **Абзац** или **Выделение**. Стили типа **Выделение**, в отличие от стилей типа **Абзац**, не имеют своего собственного формата, поэтому для них недоступно редактирование характеристик абзаца (на полях блока **Абзац**).

8.2.1.2. Изменение параметров стиля

Одно из главных преимуществ стилей в том, что они позволяют изменять форматирование документа после того, как содержание было написано. Параметры абзаца и характеристики шрифта, соответствующие любому зарегистрированному в Архивариусе стилю, могут быть изменены. Предположим, что пользователю необходимо сделать некоторые изменения в стилях:

- Заголовок 1 должен быть выровнен по центру;
- Заголовок 3 должен быть выровнен по ширине.

В окне **Дизайнер стилей** щёлкните левой кнопкой мыши на стиле **Заголовок 1**. В правой части окна станут доступны для редактирования параметры выделенного стиля. В блоке **Абзац** выберите выравнивание **По центру** (для "Заголовок 1") и **Выровнять по ширине** (для "Заголовок 3") и нажмите **ОК**.

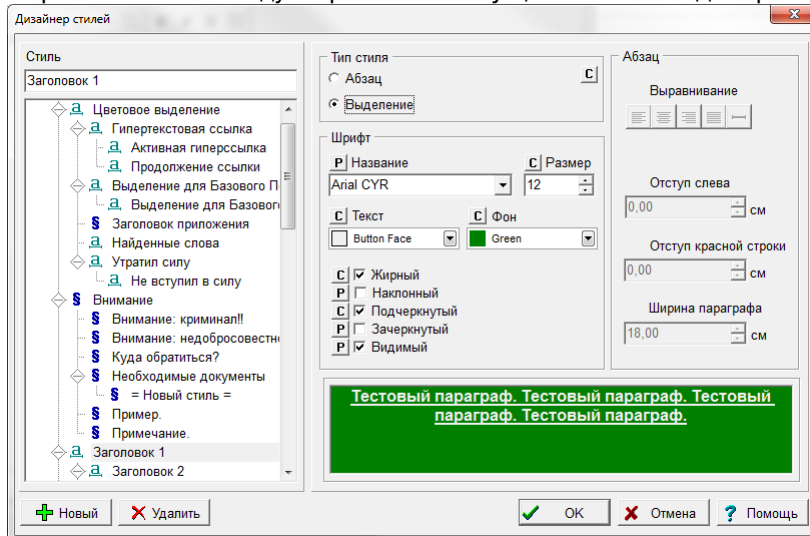
Редактирование характеристик шрифта осуществляется в блоке **Шрифт** окна **Дизайнер стилей**. Для каждого из редактируемых параметров (название шрифта, размер шрифта, цвет текста, цвет фона, начертание) может быть:

- Сохранено значение, присущее стилю-родителю данного шрифта;
- Выбрано собственное значение параметра;
- Значение параметра будет заимствовано у текста, на который будет наложен данный стиль.

Напротив каждого из полей блока **Шрифт** имеется кнопки выбора:

КНОПКА	ЗНАЧЕНИЕ
Р	Параметр заимствуется у стиля-родителя (по умолчанию) В данном поле задано собственное значение параметра
С	
П	Прозрачное значение параметра - означает, что значение данного параметра будет заимствовано у текста, на который будет наложен данный стиль. Например, стиль Цветовое выделение, с прозрачными параметрами размера и названия шрифта, заимствует значения этих параметров у выделяемого цветом текста

Переключение между вариантами осуществляется однократным щелчком мыши по кнопке выбора.



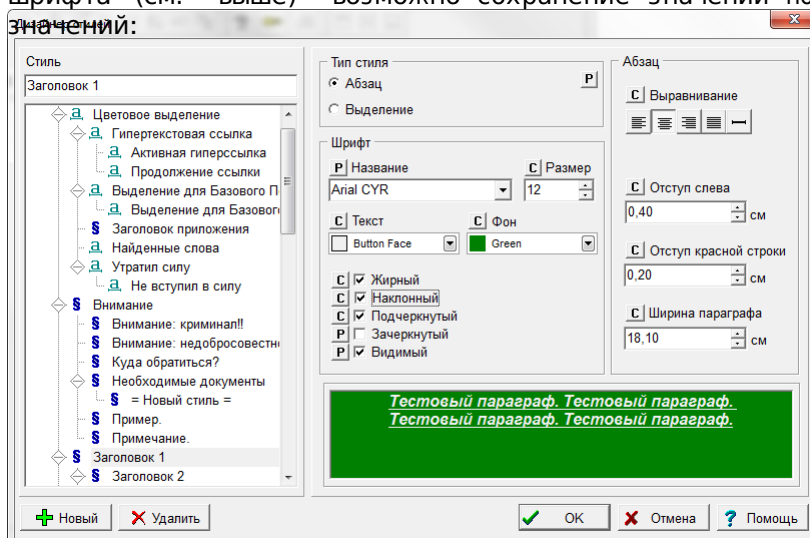
Редактирование параметров абзаца осуществляется в блоке **Абзац**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Доступно только для стилей типа Параграф.

По умолчанию в данном блоке устанавливаются параметры, присущие стилю-родителю. При редактировании параметров абзаца стиля, также как при редактировании характеристик шрифта (см. выше) возможно сохранение значений по умолчанию или ввод собственных значений:



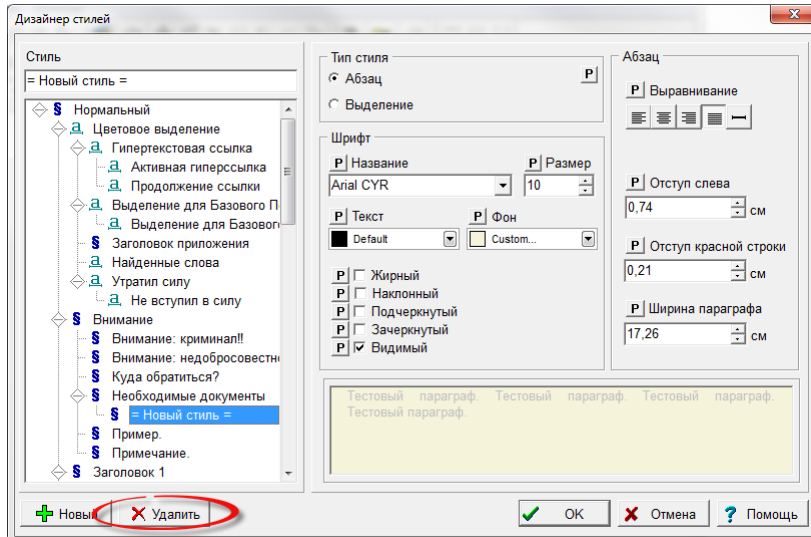
Чтобы установить тип выравнивания, щёлкните мышью по соответствующей кнопке в поле **Выравнивание** ("Выводить влево" (≡), "Выводить по центру" (≡), "Выводить вправо" (≡), "Выводить по ширине" (≡), "Посимвольное выравнивание" ()). В полях:

Отступ слева, Отступ красной строки и Ширина параграфа задаются числовые значения соответствующих параметров.

8.2.1.3. Удаление стиля

Чтобы удалить нежелательный стиль из списка, необходимо установить указатель на его название в списке

Стиль, после чего воспользоваться кнопкой **Удалить**:



8.2.2. Сохранение и импорт таблицы стилей

Когда пользователь создаёт новый стиль в редакторе, он становится доступен только ему. Стили всегда остаются с редактором. Так, например, если пользователь посылает документ по электронной почте другому человеку, стили идут с ним. Для переноса стилей в другой документ или другому пользователю Архивариус предоставляет возможность сохранять и загружать таблицу стилей из ранее созданного им шаблона.

Таблица стилей может быть сохранена в файл с помощью команды **Сохранить как...** в меню **Окна | Конфигурация | Таблица стилей**. Данная операция может быть использована для переноса таблицы стилей на другой компьютер или для использования в дальнейшем в качестве архива или шаблона используемых стилей. Воспользоваться ранее сохранённой таблицей стилей можно с помощью команды **Загрузить...** в меню **Окна | Конфигурация | Таблица стилей**, указав в открывшемся окне имя файла с нужной таблицей стилей.

8.3. Автозамена

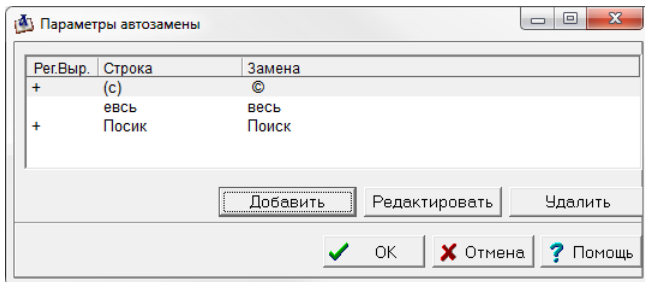
Архивариус может облегчить работу пользователей с помощью автоматического исправления опечаток, слов с ошибками и ввода символов, посредством функции автозамены.

ФУНКЦИИ АВТОЗАМЕНЫ

Функция автозамены позволяет:

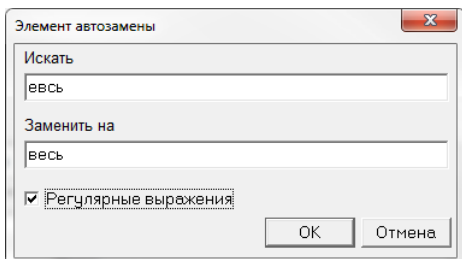
1. Исправлять опечатки и слова с ошибками. Например, при вводе "евсь" и пробела функция автозамены исправит введённое на "весь". Аналогично - "Это основнйо документ" будет исправлено на - "Это основной документ";
2. Быстро вставлять символы. Например, для вставки символа © следует ввести (с). Если список встроенных записей автозамены не содержит необходимых символов, их можно добавить;
3. Быстро вставлять длинный фрагмент текста. Например, если нужно многократно вводить одну и ту же фразу, такую как коэффициент окупаемости инвестиций, можно настроить программу на автоматическую вставку этой фразы при вводе сочетания - **кои**.

слов. Первое слово - это слово, которое вводится пользователем, второе слово или фраза - то, на что программа заменяет введённое слово. Для того, чтобы настроить параметры автозамены выберите команду **Параметры автозамены** в меню **Окна | Конфигурация**.



С помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** осуществляется редактирование списка автозамены.

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В СПИСОК АВТОЗАМЕНЫ



1. Выберите команду **Параметры автозамены** в меню **Окна | Конфигурация**;
2. В открывшемся окне **Параметры автозамены**, нажмите кнопку **Добавить** ;
3. В поле **Искать** введите слово или фразу, которые часто неправильно набираются или вводятся с ошибками;
4. В поле **Заменить на**, введите правильный вариант написания слова ;

4. Если требуется искать по регулярным выражениям, то установите флажок **Регулярные выражения**;
5. Нажмите кнопку **OK**.

ИЗМЕНЕНИЕ СОДЕРЖИМОГО ЗАПИСИ В СПИСКЕ АВТОЗАМЕНЫ

1. Выберите команду **Параметры автозамены** в меню **Окна | Конфигурация**;
2. В открывшемся окне **Параметры автозамены**, нажмите кнопку **Редактировать**;
3. В поле **Искать** введите слово или фразу, которые нужно заменить;
4. В поле **Заменить на**, введите правильный вариант написания слова;
5. Нажмите кнопку **OK**.

УДАЛЕНИЕ СОДЕРЖИМОГО ЗАПИСИ В СПИСКЕ АВТОЗАМЕНЫ

1. Выберите команду **Параметры автозамены** в меню **Окна | Конфигурация**;
2. В открывшемся окне **Параметры автозамены**, выделите запись, которую нужно удалить;
3. Нажмите кнопку **Удалить**;
4. Нажмите кнопку **OK**, для выхода из окна автозамены.

В дальнейшем для выполнения автозамены в тексте документа, после заменяемого выражения, необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl+Alt+→**.

8.4. Общие настройки

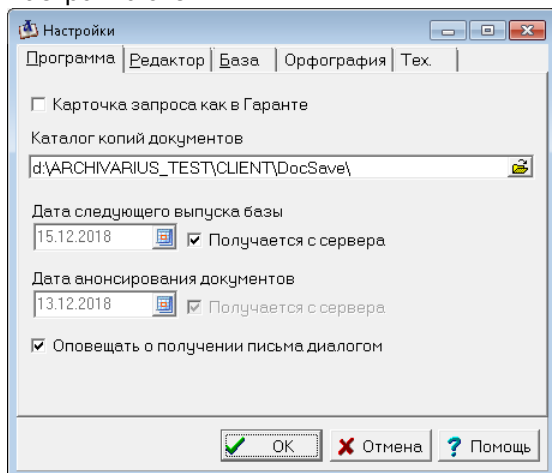
Раздел включает опции, которые относятся ко всем компонентам Архивариуса и особенно важны при использовании редактора. Настройки разбиты на 5 вкладок:

- [Программа](#);
- [Редактор](#);
- [База](#);
- [Орфография](#);
- [Тех.](#)

Для перехода к общим настройкам воспользуйтесь командой **Настройки** в меню **Окна | Конфигурация**, или сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F12**. В результате этой операции станет доступно окно **Настройки**.

ПРОГРАММА

В общих настройках на вкладке **Программа** настраиваются:

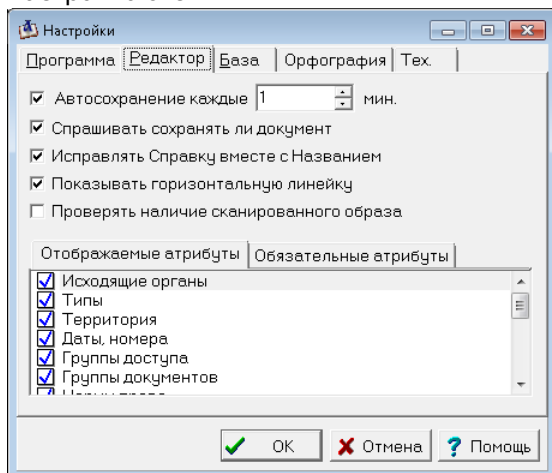


- **Карточка запроса как в Гаранте** - позволяет выбрать вид карточки запроса, соответствующий виду её в системе ГАРАНТ;
- **Каталог копий документов** - директория создания копий документов. В поле **Каталог копий документов** задаётся полный путь к личному каталогу копий документов, куда, при сохранении выполненной работы, будут копироваться копии этих документов в DOS-формате (с расширением *.txt);
- **Дата следующего выпуска базы** из системного календаря подставляется дата следующего выпуска базы. По умолчанию настройки для версии базы берутся с сервера автоматизации. Чтобы пользователь мог сам установить дату выпуска базы, должен быть снят флажок **Получается с сервера**;

- **Дата анонсирования документов** из системного календаря подставляется дата следующего анонсирования документов. Дата устанавливается при помощи сервера автоматизации. Более подробно см. руководство "AutoPipeServer.AdminGuide(r).pdf", раздел **Анонсирование документов**;
- **Оповещать о получении письма** - оповещение о приходе письма диалоговым окном, которое всплывает в основном окне редактора.

РЕДАКТОР

В общих настройках на вкладке **Редактор** настраиваются:



- **Автосохранение каждые <> мин** - функция автоматического сохранения документа через заданные интервалы времени. Значение по умолчанию - 5 минут. Значение параметра вводятся в минутах, выставляя его с клавиатуры, или, нажимая на кнопки со стрелками вверх или вниз. В случае сбоя или простоя в работе, (по истечению указанного времени), в папке пользователя (от куда был запущен Архивариус) будет создана резервная копия документа. В случае сбоя, при запуске Архивариус автоматически откроются все документы, которые редактировались на момент ошибки;
- **Спрашивать сохранять ли документ** - позволяет включить/отключить вывод диалога о сохранении документа при его закрытии;

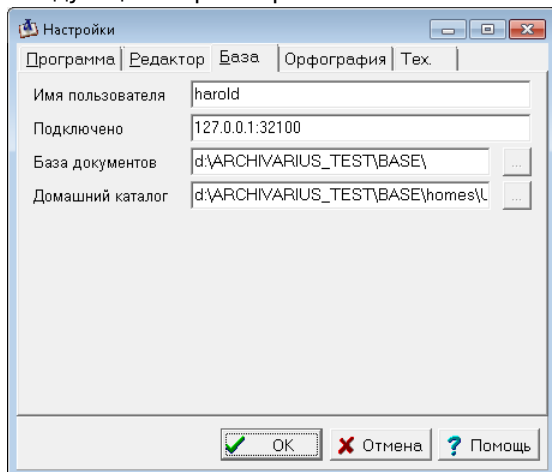
- **Исправлять Справку вместе с Названием** - приведёт к автоматическому изменению текста справки во всех случаях, когда пользователь изменяет название документа: в тексте справки изменяется или к нему добавляется новое название документа;
- **Исправлять Справку вместе с Названием** - позволяет исправить название справки вкуче с названием документа;
 - **Показывать горизонтальную линейку** - отображение горизонтальной линейки на вкладке **Текст**;
- **Проверять наличие сканированного образца** - при каждом открытии документа базы данных будет выполняться проверка на наличие у данного документа сканированного образца. В зависимости от результата проверки будет активироваться или деактивироваться кнопка **Показать сканированный образ** (🖨️) на панели инструментов. Следует иметь в виду, что данная опция значительно замедляет загрузку документов из

При необходимости проведите настройку списка атрибутов, отображаемых на вкладке **Атрибуты** окна редактора. Для этого в блоке **Отображаемые атрибуты** поставьте отметки напротив названий только тех атрибутов, которые должны отображаться на вкладке **Атрибуты** окна редактора. Установка или снятие отметки осуществляется щелчком мыши по полю выбора, расположенному слева от названия атрибута. Для

указания обязательных атрибутов документу (атрибутов, без заполнения которых Архивариус не позволит поставить флажок **Документ подключен**), установите или снимите отметки на вкладке **Обязательные атрибуты**.

БАЗА

На вкладке **База** общих настроек Архивариуса становятся доступны для редактирования следующие параметры:



- **Имя пользователя** - имя пользователя в базе данных;
- **Подключено** - IP адрес и порт подключения к базе данных;
- **База документов** - путь к корневому каталогу базы данных;
- **Путь к домашнему каталогу пользователя** - настройки панели инструментов, почта, выборки документов.

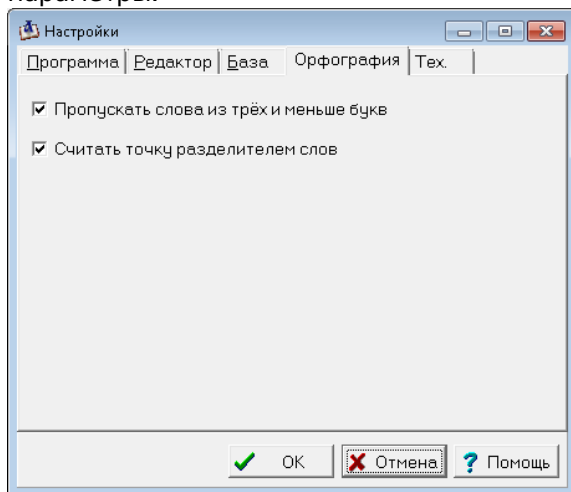
ПРИМЕЧАНИЕ!



Во избежание неправильной работы не рекомендуется изменять данный вид настроек, оставив значения как они есть, т.е. по умолчанию.

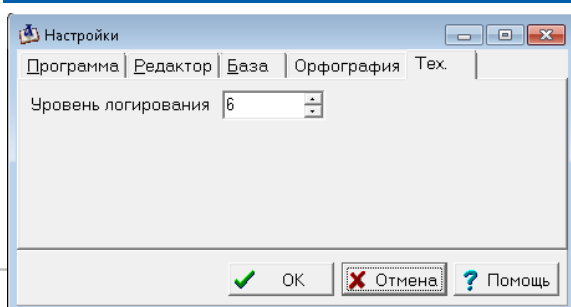
ОРФОГРАФИЯ

На вкладке **Орфография** пользователю предоставляется возможность настроить следующие параметры:



- **Пропускать слова из трёх и меньше букв** - в правовых текстах встречается большое количество аббревиатур, как правило, это короткие слова. Искать в них ошибки крайне неэффективно, поскольку это "нормальные" сокращения. Опция позволяет пропускать короткие слова, состоящие из трёх и меньше букв. По умолчанию опция отключена;
- **Считать точку разделителем слов** - в случае, если, между словом и следующим за ним словом стоит точка и отсутствует пробел (пример: г.Москвы, п.3, кв.м), то в процессе проверки орфографии может выдаваться сообщение об ошибке. Что бы этого не происходило, следует воспользоваться данной опцией. Так же опция позволяет более тщательно проверять орфографию.

TEX



- **Уровень логирования** - числовой параметр (внутренний параметр для разработчиков), указывающий уровень отладочной информации в логе программы с целью выявления ошибок приложения.

9

ПОЧТОВЫЙ СЕРВИС

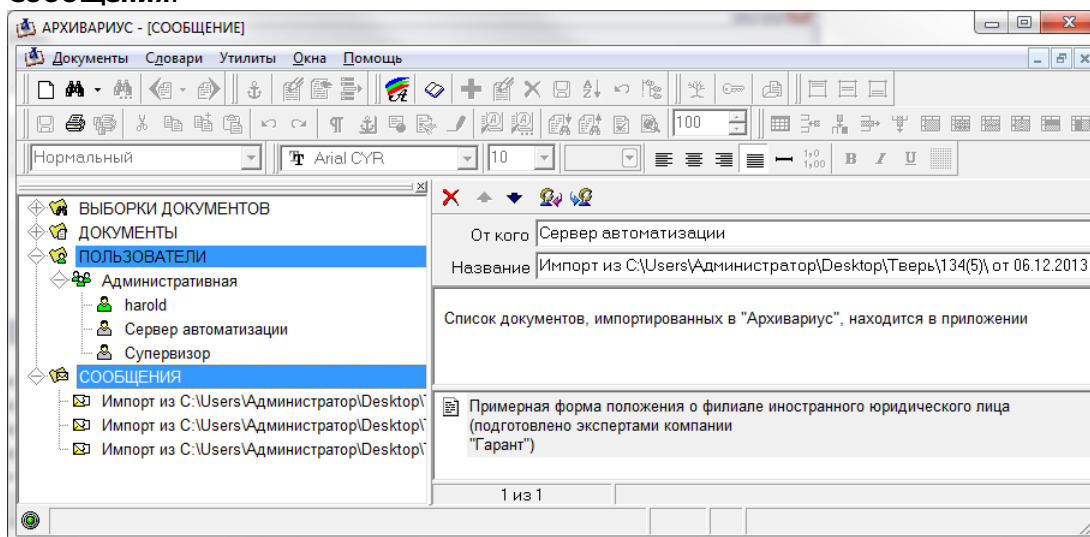
9. ПОЧТОВЫЙ СЕРВИС

Данная глава посвящена некоторым особенностям работы с системой Архивариус в сети. Система Архивариус ориентирована на многопользовательский режим работы и имеет собственный почтовый сервис. Использование текстовых сообщений часто представляет собой наиболее быстрый и удобный способ связи с людьми в некоторых ситуациях. Возможность пользователей системы обмениваться документами, справочной информацией, а также другими видами данных обеспечивает возможность совместного ведения и управления текстовой базой данных.

9.1. Структура почтового сервиса

В реестре объектов содержатся две папки, предназначенные для выполнения операций почтового сервиса –

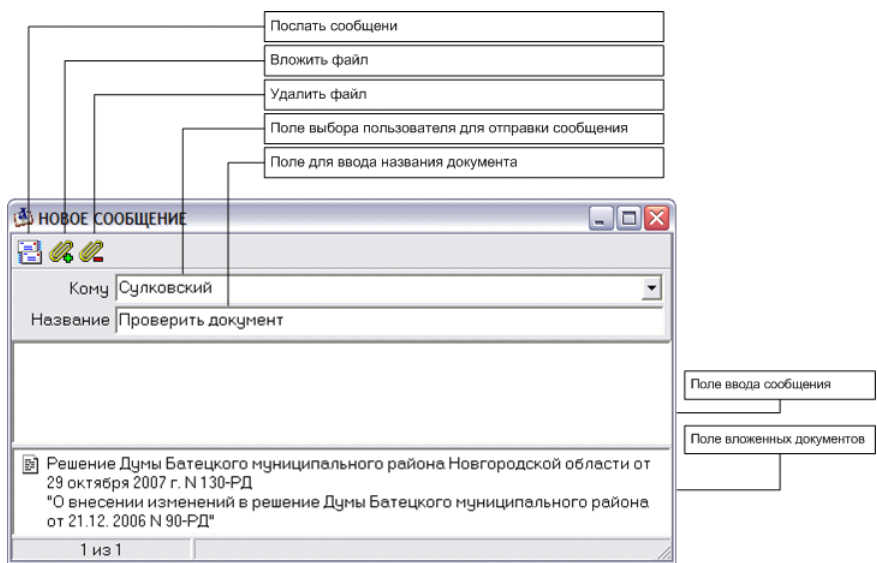
Пользователи и
Сообщения:





Список пользователей Архивариуса содержится в папке **Пользователи**. Причём пользователи, работающие в данный момент с редактором, отмечены значком (👤), а неактивные (👤). Все полученные сообщения помещаются в папку **Сообщения**. Непрочитанные сообщения помечаются значком (✉), прочитанные (☑).


9.2. Отправка почты


Для того, чтобы отправить сообщение, необходимо дважды щёлкнуть правой кнопкой мыши по нужному имени в папке **Пользователи**. В открывшемся окне **Новое сообщение**, в поле **Название** введите название сообщения (тема). В поле **Кому** из раскрывающегося списка выберите нужного пользователя для отправки сообщения:




Так же имя получателя в поле **Кому** можно ввести вручную. С помощью функции автозаполнения можно завершить частично введённое имя получателя перед отправкой сообщения. Ниже, в текстовом поле, вводится текст сообщения.

Для того, чтобы вложить в сообщение документ, нужно щёлкнуть мышью по кнопке **Вложить**  на панели инструментов окна **Новое сообщение**. При этом указатель мыши примет вид . После чего воспользоваться сочетанием **Alt+ЛМ** по названию нужного документа в окне **Выборка документов** или в папке **Документы реестра объектов**.

Операция вложения документа может выполняться и в обратной последовательности. Для этого необходимо сначала выделить документ в окне **Выборка документов**. После чего выбрать в контекстном меню команду **Запомнить**, при этом указатель мыши примет вид , и затем нажать **Alt+ЛМ** в поле вложенных документов. Чтобы выйти из режима вложения документа необходимо воспользоваться сочетанием **Alt+ПМ**.

Для того, чтобы удалить вложенный в письмо документ, необходимо щёлкнуть мышью по кнопке **Удалить сообщение**  на панели инструментов окна **Новое сообщение**.

Для отправки сообщения предназначена кнопка **Послать сообщение**  на панели инструментов окна **Новое сообщение**.

9.3. Чтение ПОЧТЫ

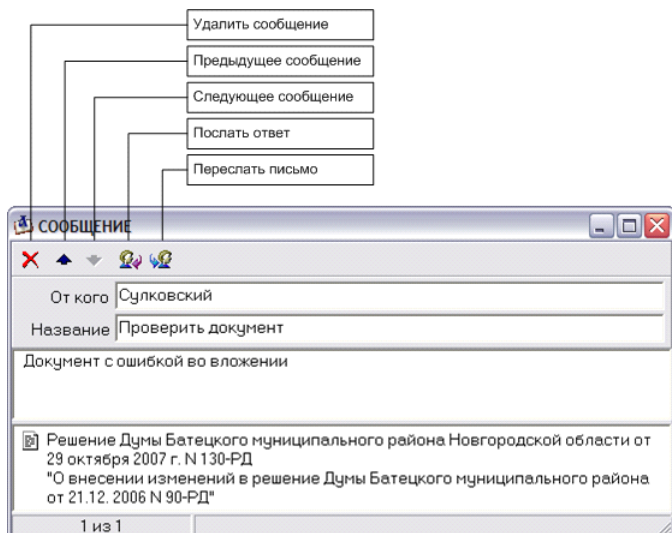
Полученные сообщения хранятся в папке **Сообщения** в реестре объектов. При загрузке Архивариуса происходит автоматическая проверка личного почтового ящика пользователя и получение новых сообщений.

Чтобы прочитать полученное сообщение дважды щёлкните правой кнопкой мыши по его названию в папке **Сообщения** реестра объектов. В открывшемся окне можно читать содержимое сообщения, просматривать и открывать его вложения.

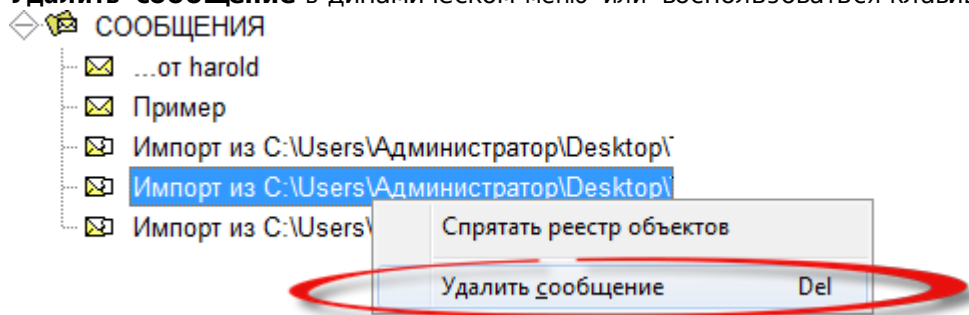
В открывшемся окне **Сообщение**, кроме просмотра текста сообщения и вложенных в него документов, также доступны операции управления почтой:

- Удалить сообщение;
- Просмотр предыдущего сообщения;
- Просмотр следующего сообщения;
- Создание ответа;
- Пересылка письма.

Для удобства пользователей данные операции вынесены на панель управления окна **Сообщение**:



Время от времени надо наводить порядок, очищая папки от ненужных писем. Для того чтобы удалить письмо, достаточно установить курсор на его заголовке и нажать кнопку **Удалить сообщение** (X). Удаление сообщений также может выполняться и непосредственно из реестра объектов. Для этого необходимо воспользоваться командой **Удалить сообщение** в динамическом меню или воспользоваться клавишей **Delete**:



Ответ на сообщение и его пересылка – одна из наиболее частых задач в Архивариусе.

ОТВЕТ ОТПРАВИТЕЛЮ

Чтобы ответить отправителю сообщения, выполните указанных ниже действий:

- Если сообщение открыто, нажмите кнопку **Послать ответ** (👤);
- В окне **Новое сообщение** в поле **Название** введите название сообщения;
- В поле **Кому** из раскрывающегося списка выберите нужного пользователя для отправки сообщения. Нажмите кнопку **Послать сообщение** (✉).

ПЕРЕСЫЛКА ПИСЬМА

При пересылке сообщения необходимо указать получателей в полях **Кому**. Сообщение будет включать все вложения, полученные с исходным сообщением. Чтобы переслать отправителю сообщения, выполните указанных ниже действий:

- Если сообщение открыто, нажмите кнопку **Переслать письмо** (📧);
- В поле **Кому** из раскрывающегося списка выберите нужного пользователя для отправки сообщения;
- Нажмите кнопку **Послать сообщение** (✉).

10

КОМПЛЕКС GDK

10. КОМПЛЕКС GDK

Программный пакет GDK и этапы его применения

Создание базы данных	GC.EXE
Построение рубрикатора	GL.EXE
Расстановка ревизий	GREV.EXE + GSETREV.EXE
Перенумерация параграфов	ENUMPARAS.EXE
Обработка ссылок	NEWREFS.EXE
Конвертация _____ текстов документов	CONVERTOR.EXE
Перестроение рубрикатора	GL.EXE
Корректировка рубрикатора	FIXCLASS6.EXE
Построение морфологического индекса	GCTX.EXE

і. Подготовка данных

1. Компилятор GC.EXE - создание базы данных

Запускается с параметрами <файл конфигурации> <имя базы>, например:

```
gc gcini region77
```

Компилятор преобразует массив исходных текстов в базу данных - девять файлов с именами <basename> и расширениями ndt, key, str, 0ey, 1ey, 2ey, 7tr, 8tr, 9tr.

Замечание: Начиная с версии 72, для компиляции базы и построения дельты более не требуется база формата 5x (до этапа 6. «Конвертация текстов документов»).

2. GL.EXE - построение рубрикатора

Запускается с параметром <имя базы>, например:

```
gl region77
```

Построитель рубрикатора базы данных. Обязателен для применения ко всякой модифицированной базе данных, в т.ч. и пакетнообновленной.

3. GREV.EXE, GSETREV.EXE - расстановка ревизий

Подробное описание см. в gdk.hlp из состава текущего GDK.

4. ENUMPARAS.EXE - перенумерация параграфов

Для привязки пользовательских комментариев к тексту документа, у каждого параграфа

существует свой уникальный номер.

Порядок использования утилиты:

Абсолютная перенумерация параграфов (для случая, когда отсутствует база за предыдущий период) :

```
enumparas <новая база>
```

Относительная перенумерация параграфов (для сохранения преемственности нумерации параграфов, т.е. чтобы не смещались закладки пользователей, установленные на документы, измененные в откомпилированной базе):

```
enumparas <старая база> <новая база>
```

где <старая база> - это <новая база> от предыдущей недели, на которой параграфы уже были расставлены.

Например:

```
enumparas region77
```

```
enumparas old\region77 region77
```

5. NEWREFS.EXE - обработка ссылок

Модифицирует базы особым образом для ускорения построения списков респондентов и корреспондентов. Запускается с параметром <имя базы>, например:

```
newrefs region77
```

6. CONVERTOR.EXE - конвертация текстов документов

Для работы программы требуется:

База после этапов 1-5, ее копия (в ней будут отконвертированы тексты документов) и таблица редакций edition.ref (наряду с ТВС будет рассылаться еженедельно; предназначена для корректного формирования ссылок на документы, представленные в сторонних информационных блоках). Пути к требуемым данным должны быть описаны в файле convertor.ini, например:

```
[convertor]
```

```
src_base=region77c
```

```
dst_base= region77
```

```
editions= editions.ref
```

Существует два варианта запуска конвертера:

1. Старый, с файлом convertor.ini и параметром запуска convertor.exe -type all
Новый, без файла convertor.ini: convertor -type all -from исходная_база -to результирующая_база -editions таблица_редакций

Конвертер перенесен в подкаталог gartool\win32 комплекса GDK (раньше располагался в gartool\win32\convertor)

7. GL.EXE - перестроение рубрикатора

Запускается с параметром <имя базы>, например:

```
gl region77
```

Построитель рубрикатора базы данных. Обязателен для применения ко всякой модифицированной базе данных, в т.ч. и пакетнообновленной.

8. FIXCLASS6.EXE - корректировка рубрикатора

Порядок использования утилиты:

Абсолютная корректировка (для случая, когда отсутствует база за предыдущий период) :

```
fixclass6 <новая база>
```

Относительная корректировка рубрикатора (для сохранения преемственности внесенных ранее корректировок):

```
fixclass6 <старая база> <новая база>
```

где <старая база> - это <новая база> от предыдущей недели, для которой классификатор уже был скорректирован.

9. GCTX.EXE - построение морфологического индекса

Формат запуска:

```
GCTX -m 200 region77
```

Параметры:

-m 200	Обязательные параметры запуска.
<имя базы>	путь и имя базы, без расширения

На данном этапе выполняется построение морфологического индекса, наличие которого позволяет использовать Турбо-возможности при просмотре базы в программной оболочке.

Порядок компиляции первоначального эталона в формате 7.7

```
gc gcini region77
gl region77
grev region77 -r:3/9/2011
gsetrev region77
enumparas old\region76 region77
newrefs region77
copy region77.* region77c.*
convertor -type all -from region77c -to region77 -editions edition.ref
checkevd region77 > checkevd.log
gl region77
fixclass6 old\region76 region77
gctx -m 200 region77
grev region77 -r:3/9/2011
gsetrev region77
gl region77
```

После компиляции, база region77 должна быть сохранена в подкаталог old для использования на следующей неделе.

Порядок компиляции еженедельного эталона и создание дельты

```
gc gcini region77
gl region77
grev region77 -r:10/9/2011
gsetrev region77
enumparas old\region77 region77
newrefs region77
copy region77.* region77c.*
convertor -type all -from region77c -to region77 -editions edition.ref
checkevd region77 > checkevd.log
gl region77
fixclass6 old\region77 region77
gctx -m 200 region77
grev region77 -r:10/9/2011
grev old\region77 region77
gl region77
```

После компиляции, база region77 должна быть сохранена в подкаталог old для использования на следующей неделе.

В результате созданная база region77 готова для просмотра оболочкой «Система Гарант. Платформа F1 ЭКСПЕРТ» и построения дельты.

```
gdlt old\region77 region77 0
```

Проверить базы откомпилированные с помощью комплекса GDK7.7 можно только в оболочке «Система Гарант. Платформа F1 ЭКСПЕРТ» версии 7.7. Скопируйте откомпилированную базу в подкаталог с данными (по умолчанию DATA) под именем data.*

