Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive

Руководство пользователя

Версия продукта: 5.2

Санкт-Петербург, 2020 год

Содержание

СОДЕ	ЕРЖАНИЕ	2
1.	ВХОД В СИСТЕМУ И ФОРМА ГЛАВНОГО МЕНЮ	4
2.	УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1.	. Добавление нового реквизита	7
2.2.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТА Ула пение реквизита	8 9
3		10
31	ΠΟΕΛΡΙΕΗΜΕ ΗΟΡΟΓΟ ΤΜΠΑ ΞΠΕΚΤΡΟΗΗΟΓΟ ΠΟΚΥΜΕΗΤΑ	11
3.2	. Редактирование типа электронных документов	
3.3.	. Копирование типа электронных документов	13
3.4.	. Удаление типа электронных документов	
3.5. 3.6.	. ИМПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	15
4.	УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
4.1.	. Добавление представления типа электронных документов	
4.2.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
4.3.	. УДАЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	23
5.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	24
5.1.	. Создание новой группы типов электронных документов	25
5.2.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
5.4.	. Удаление группы типов электронных документов	
6.	УПРАВЛЕНИЕ ШАБЛОНАМИ ИМЕН ФАЙЛОВ ЭД	
6.1.	. Добавление нового шаблона	
6.2.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА	32
6.3.	. Удаление шаблона	
локу	7. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СООТВЕТСТВИЙ КОДОВ ФОРМ И ТИПОВ ЭЛЕКТРОІ УМЕНТОВ	НЫХ 34
71	Лобавление соответствия	35
7.2.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ СООТВЕТСТВИЯ	
7.3.	. Удаление соответствия	
8.]	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	
8.1.	. Добавление нового подразделения	40
8.2.	. Копирование существующего подразделения	41
8.3.	. РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Управлиение подравления	
8.5	. У празднение подразделения У Даление подразделения	43
9.	НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ЗАГРУЗКИ ПОЛРАЗЛЕЛЕНИЙ	45
10.	УПРАВЛЕНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЕМ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ	46
11.]	НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА ППО	
12.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СИСТЕМ-ИСТОЧНИКОВ	50
13.	УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	51
13.	1. Лобавление новой роли	52
13.2	2. РЕДАКТИРОВАНИЕ РОЛИ	54
13.	3. Удаление роли	55
14.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ	56
15.]	КОНТРОЛЬ ПОЛНОТЫ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА	57
16.	ПОИСК ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	58

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive 3610-2.5.6. Руководство пользователя.

17.	Φ0	РМИРОВАНИЕ СПРАВКИ О БУХГАЛТЕРСКИХ/КАССОВЫХ ДОКУМЕНТАХ	63
1′	7.1.	ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВКИ О БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТАХ	64
1′	7.2.	ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВКИ О КАССОВЫХ ДОКУМЕНТАХ	68
18.	PAI	БОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДЕЛАМИ	72
18	8.1.	Правила формирования электронных дел	73
18	8.2.	Добавление новой позиции номенклатуры дел	74
18	8.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЗИЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	
18	8.4. o 5	У ДАЛЕНИЕ ПОЗИЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	77 70
10	8.3. 8.6	ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ ПОИСК ЭЛЕКТРОННЫХ ЛЕЛ	78 79
18	8.7.	РАСФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ	
19.	УД	АЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	83
10	9.1.	Улаление локументов	
19	9.2.	Удаление документов с выбором	
19	9.3.	Очистка корзины	
20.	PAI	БОТА С ОПИСЬЮ	
20	0.1.	ФОРМИРОВАНИЕ СДАТОЧНОЙ ОПИСИ	
20	0.2.	Поиск сдаточной описи	
21.	АУ	ДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ	94
2	1.1.	ПРОСМОТР ЖУРНАЛА АУДИТА	
2	1.2.	Создание архивного журнала	97
2	1.3.	ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЖУРНАЛА В ФАЙЛ	
22.	BEJ	ЦЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ	
22	2.1.	Добавление нового сотрудника	
22	2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКА	
22	2.3.	УДАЛЕНИЕ СОТРУДНИКА	
2.	2.4. 2 5	ИМПОРТ СОТРУДНИКОВ ИЗ ТЕКСТОВОГО ФАИЛА Настройка правил загрузки сотрудников	104 105
22	2.3. RF1	ІЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	105
2 3.	о 1		100
2.	3.1. 3.2	ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ Релактирование пользователя	107 109
2	3.2. 3.3.	Удаление пользователя	
24.	пл	АНИРОВШИК ЗАЛАНИЙ	
2	41	Побавление/ула ление залания	112
24	4.2.	. Настройка расписания автоматического запуска	
24	4.3.	Описание регламентов и их параметров	115
25.	УП	РАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛАМИ ХРАНИЛИЩА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	116
2	5.1.	Добавление нового раздела	117
2	5.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА	
2	5.3.	Выбор активного раздела	119
2	5.4.	Удаление раздела хранилища	
26.	HA	СТРОЙКА СИСТЕМЫ РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ	
20	6.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ	
27.	ВЫ	ХОД ИЗ СИСТЕМЫ	124

Код документа: 3610-2.5.4(3.4). Листов: 124. Дата редакции: 14.10.2020. © **ЗАО «ЛМА», 2018.**

1. Вход в систему и форма главного меню

Для того чтобы начать работу с системой, необходимо:

1) Запустить обозреватель Яндекс.Браузер или Internet Explorer.

2) Перейти по ссылке <u>http://HOST:PORT/acced</u> (в HOST и PORT указываются соответствующие параметры развернутого экземпляра LABMA Bank.FinArchive, PORT по умолчанию 8080). Откроется форма ввода логина и пароля для входа в систему (**Рисунок 1-1**).

3) Ввести в поля имя пользователя / пароль: test1 / test1.

АРХИВ ФИНАН	АРХИВ ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ БАНКА			
	Вход	в систему		
	Имя пользователя:		1	
				
	пароль:			
		Войти		

Рисунок 1-1 Форма входа в систему

4) В случае удачной регистрации будет загружена форма выбора роли пользователя (Рисунок 1-2).

АРХИВ	ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ БАНКА АССЕРИИ. ВОЙТИ В СИСТЕМУ КАК: Войти в систему как: Image: Syxrantep Бухгалтер с функциями делопроизводителя Image: Делопроизводитель Миформационный администратор Image: Sabepшить сеанс Sabepшить сеанс	LABMA.RU;8080 爭 ⊑ ан Иванов Иванович
	Рисунок 1-2 Форма выбора роли	
Архив финансово-бухгалтерских 3610	к электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive)-2.5.6. Руководство пользователя.	Лист 4 из 124

	АРХИВ ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ БАНКА ACCEDRULABMA.RU:8080	٩) 🖂
	Информационный администратор: Иван Иванов Иван	ювич
Свернуть меню		
Подразделение:		
Аппарат банка		
Аудит операций пользователей в системе		
🕮 Планировщик заданий		
၏ Справочники		
🔊 Управление электронными документами		
🎥 Управление электронными делами		
🖉 Настройка параметров системы		
🔊 Контроль полноты формирования архива		
С Добавленные		
Назад Завершить сеанс		

5) После выбора роли нажатием левой кнопки мыши откроется форма главного меню (Рисунок 1-3).

Рисунок 1-3 Форма главного меню

Данная форма состоит из двух частей. Слева отображается навигационное меню, где можно выбирать нужную пользователю операцию. Справа – основная рабочая область. Для увеличения рабочей области необходимо свернуть навигационное меню, нажав на ссылку «Свернуть меню» в верхней части навигационного меню. Для возврата меню на экран выполнить нажатие на ссылку слева «Развернуть меню».

2. Управление реквизитами электронных документов

Для загрузки справочника реквизитов электронных документов нужно в навигационном меню выбрать «Управление электронными документами» - «Управление реквизитами электронных документов». При этом будет открыта форма, представленная на **Рисунок 2-1**

Справочник предназначен для ведения использующихся в электронных документах организации реквизитов.

	РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ					
Найдено рек	визитов: 169					
Индекс	Идентификатор	Наименование	Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков	
30	bankBlK	Бик филиала	строка	20	0	
17	docVersion	Версия документа	число	4	0	
88	aqccredType	Вид аккредитива	число	20	0	
106	accredType	Вид аккредитива	число	10	0	
147	acceptterm	Вид акцепта	строка	30	0	
28	docKind	Вид документа	число	1	0	
145	docKindRSB	Вид документа (RSB)	строка	30	0	
41	operationType	Вид операции	строка	2	0	
31	paymentKind	Вид платежа	строка	20	0	
7	creationTime	Время создания документа	строка	10	0	
139	podpis2	Вторая подпись	строка	100	0	
85	personIdentDocDate	дата выдачи документа, удостоверяющего личность	строка	50	0	
2	docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	строка	10	0	
119	docStartDateInWords	Дата документа (месяц прописью)	строка	20	0	
55	paymentBaseDocDate	Дата документа основания платежа	строка	10	0	
12	creationDateTime	Дата и время создания ДЭВ в АБС	строка	30	0	
3	docEndDate	Дата окончания периода	строка	10	0	
60	remittanceDate	Дата отсылки плательщику	строка	10	0	
65	paymentOrderDate	Дата платежного ордера	строка	10	0	

Рисунок 2-1 Обобщенный список реквизитов электронных документов

Кнопка

служит для добавления нового реквизита электронного документа. Кнопки

и и используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов.

2.1. Добавление нового реквизита

Для создания нового реквизита необходимо нажать кнопку «Добавить реквизит» —, расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового реквизита (**Рисунок** 2-2).

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ						
	×					
Найдено р	еквизитов: 169					
Индекс	Идентификатор	Наименование		Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков
34	payerBank	Банк плательщика		строка	255	0
37	recipientBank	Банк получателя		строка	255	0
35	payerBankBlK	БИК банка плательщика		строка	12	0
38	recipientBankBlK	БИК банка получателя		строка	12	0
162		Добавление р	еквизита документов			×
30		*Идентификатор:	new			
17		*Наименование:	новый			
88		*Тип:	строка			<u>▼</u>
106		*Длина:	23			
147		•кол-во десятичных знаков:	0			
28		Сохра	нить Отмена			
145	aockinakse	вид документа (КSB)		строка	30	0
41	operationType	Вид операции		строка	2	0
31	paymentKind	Вид платежа		строка	20	0
7	creationTime	Время создания документа		строка	10	0
139	podpis2	Вторая подпись		строка	100	0
85	personIdentDocDate	дата выдачи документа, удост	оверяющего личность	строка	50	0
2	docStartDate	Дата документа (дата начала	периода)	строка	10	0

Рисунок 2-2 Форма добавления нового реквизита электронного документа

Для создания нового реквизита необходимо ввести его идентификатор, наименование, максимальную длину значения, выбрать тип реквизита – строковый (S) или числовой (N). В поле «Индекс реквизита» автоматически подставляется минимальное не использованное в справочнике число, которое при необходимости можно поменять. Поле «Кол-во десятичных знаков» заполняется для числовых реквизитов, значения которых могут иметь десятичные знаки. После заполнения всех реквизитов следует нажать кнопку «Сохранить».

2.2. Редактирование реквизита

Для того, чтобы отредактировать существующий реквизит, следует выбрать нужный

реквизит в списке и нажать кнопку «Изменить реквизит» . Откроется форма редактирования реквизита (**Рисунок 2-3**).

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ						
наидено реквизитов: 169						
24	ngenTuqukarop	Банк пратерыцика		CTDOK2	255	
27	recipientBank	Банк плательщика		строка	255	0
35	naverBankBlk	БИК банка прательщика		строка	12	0
38	recipientBankBlK	БИК банка плательщика		строка	12	0
162	тесрентванкых	Бин банка получатели		строка	12	0
20	Изменение реквизита документов					
17	Идентификатор: payerBank					
00	*Наименование: Банк плательщика					
106		тин. Ллина:	строка			<u> </u>
147		Кол-во десятичных знаков:	0			
147						
145		Сохра	нить Отмена			
145	operationType	Вил операции			2	0
21	perationType	Вид операции		строка	20	0
7	croationTimo	Вромя создания воюмонта		строка	10	0
/	creation nine	Время создания документа		строка	10	0
159	poupisz	вторая подпись		строка	50	0
00	desStartDate	дата выдачи документа, удосто	веряющего личность	строка	10	0
2	docStartDate	Дата документа (дата начала п	ериода)	строка	10	0

Рисунок 2-3 Форма редактирования реквизита электронного документа

Идентификатор и наименование уже существующего реквизита изменить нельзя. После редактирования необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

2.3. Удаление реквизита

Для удаления существующего реквизита следует выбрать его в справочнике реквизитов

(**Рисунок 2-1**) и нажать кнопку «Удалить реквизит» . В открывшейся форме (**Рисунок 2-4**) подтвердить удаление нажатием кнопки «Удалить».

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ						
Найдено ре	квизитов: 169					
Индекс	Идентификатор	Наименование	Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков	
34	payerBank	Банк плательщика	строка		0	
37	recipientBank	Банк получателя	строка	255	0	
35	payerBankBIK	БИК банка плательщика	строка	12	0	
38	recipientBankBlK	БИК банка получателя	строка	12	0	
162	compilerBankBIC	БИК составителя (для штампа)	строка	12	0	
30	bankBlK	Бик филиала	строка	20	0	
17	docVersion	Версия д. Внимание	число	4	0	
88	aqccredType	Вид аккр 🛈 Будет удален реквизит "payerBank"	число	20	0	
106	accredType	Вид аккр "f S34" в таблице физически не удаляется.	число	10	0	
147	acceptterm	Вид акце Продолжить?	строка	30	0	
28	docKind	Вид доку Да Нет	число	1	0	
145	docKindRSB	Вид доку	строка	30	0	
41	operationType	Вид операции	строка	2	0	
31	paymentKind	Вид платежа	строка	20	0	
7	creationTime	Время создания документа	строка	10	0	
139	podpis2	Вторая подпись	строка	100	0	
85	personIdentDocDate	дата выдачи документа, удостоверяющего личность	строка	50	0	
2	docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	строка	10	0	

Рисунок 2-4 Удаление реквизита электронного документа

3. Управление типами электронных документов

Для загрузки справочника типов электронных документов следует в навигационном меню выбрать «Управление электронными документами» - «Управление типами электронных документов». При этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 3-1.

Справочник предназначен для ведения типов электронных документов, использующихся в организации.

типы документов					
Найдено типов: 118					
Идентификатор	Наименование				
*	Поиск по всем типам ЭД				
accruedInterestList	Ведомость начисленных процентов				
bgp2r	касса-касса рублевый				
bgp2v	касса-касса валютный				
CardInterestList	Ведомость начисленных процентов по карт-счетам				
CardVeriteStat	Проверочная ведомость по операциям с БПК				
CardVeriteState	Проверочная ведомость по карт счетам				
CashTotalPK	Сводный реестр отчетов по операциям БПК				
Certificate	Сертификаты открытых ключей				
closedr	Сводный реестр документов дня				
Commands	Распоряжения				
CurrencyOperations	Документы по валютным операциям				
currSellOrder	Заявки на продажу иностранной валюты				
dACQ1	Отчет по расчетам с устройствами				
dACQ2	Итоговый отчет по операциям в устройствах				
dACQ4	Отчет операционные эквайринговые комиссии на устройствах				
dACQ5	Премии точкам обслуживания				
dACQ6	Комиссия с точек обслуживания				

Рисунок 3-1 Список типов электронных документов

Кнопка Служит для добавления нового типа электронных документов. Кнопка
используется для редактирования выбранного типа. Для удаления существующего типа
электронных документов используется кнопка 💌. Кнопка Служит для копирования
типа документов.
Кнопки и и служат соответственно для импорта и экспорта типов электронных

документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 10 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

3.1. Добавление нового типа электронного документа

Для добавления нового типа электронных документов необходимо нажать кнопку «Создать новый тип», расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового типа Рисунок 3-2).

		Co	здание нового т	ипа		
	*V/#	ентификатор:	New_type			
	-#	аименование:	Новый тип для	TECTOB		
Доступные реквизиты				Добавленные реквизиты		
Идентификатор	Наименование			Идентификатор	Наименование	Тип
test2test2	test2test2	^	Удалить	employee	ФИО исполнителя	строка
GLAZGO	sbrus_GLAZGO2-2			accountKrNumber	Номер счета по кредиту	строка
reportDate	Дата создания отчета сверки			edRole	sbrus_edRole	строка
storeTerm	Срок хранения			sum	sbrus_sum	число с точко
jgh	jgh			diskID	sbrus_diskID	строка
receivedDocsQuantity	Количество принятых от АБС документов	3		account	sbrus_account	множественн
partid	Идентификатор раздела свода2			isCheck	sbrus_isCheck_CHECK	строка
orderAccounts	Порядок счетов			docVersion	Версия документа	число
syka	Syka			storeKind	Способ хранения	строка
6	sbrus_6			creationTime	Время создания документа	строка
al	sbrus_al-EXAMPLE33			depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число
dooStartTime	Boown upunga purperunung			docld	Идентификатор документа в АБС	строка
docstantime	Бремя начала выполнения			debitSum	sbrus_debitSum	число с точко
10	testiche			deleted	sbrus deleted	строка
16	sbrus_16			codeABS	Код AБC	число
executor	Реальный исполнитель по своду			accountNumbers	sbrus accountNumbers	множественн
example	sbrus_example			depName	 Наименование подразделения	строка
dwer .	sprus_qwerz			accountKrNumbers	Множественный счет по коелиту	множественн
testReq1508	testReq1508			isCorrect	Признак ЛЭВ об исправительных записах	строка
typeReference	Тип справки (по валюте)			creditSum	shrus creditSum	чиспо с точко
listdate	Дата формирования протокола сверки			dockind	Вид догумента	число
the_best_req2	sbrus_the_best_req2			accountNumber	Намар систа по побати	476.10
loadedDocsQuantity	Количество загруженных в архив докуме	нтов		docEndDate	shrue docEndDate	пата
test45	test45			docendbale		дата
123456789	987654321			depNumber	структурного подразделения	строка
15	sbrus_15			docNumber	Номер документа, присвоенный в АБС	строка
fa	sbrus_fa			creationDateTime	Дата и время создания ДЭВ в АБС	строка
5	sbrus_5			creationDate	Дата создания документа (из creationDateTime)	дата
zzzz_test	zzzz_test			eDocTypeID	Тип ЭД	строка
fa2	sbrus_fa2			BASED	sbrus_BASED	число
uid	Идентификатор документа			lid	sbrus_lid	строка
00000	sbrus_00000			lastVersion	Признак последней версии	строка
4 Ohda -	sbrus_1String	\sim		status	Статус протокола сверки	строка

Рисунок 3-2 Форма добавления типа электронных документов

Для добавления нового типа электронных документов необходимо ввести его идентификатор и наименование и добавить реквизиты, присущие этому типу документов.

Реквизиты добавляются нажатием кнопки «Добавить», при этом реквизит из левой части (из общего списка доступных реквизитов) переместится в правую часть (список реквизитов

После заполнения всех полей и добавления всех реквизитов типа электронных документов в форме добавления типа электронных документов (Рисунок 3-2) следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 11 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

3.2. Редактирование типа электронных документов

Для того, чтобы отредактировать существующий тип электронных документов, следует

выбрать редактируемый тип нажать кнопку «Изменить свойства типа» (двойной клик по строке аналог кнопки). Откроется форма изменения типа электронного документа (**Рисунок 3-3**).

Редактирование свойств типа							
	*Идентификатор:	CurrencyOpe	erations				
	*Наименование:	Документы г	по валютным операциям				
Доступные реквизиты			Добавленные реквизиты				
Идентификатор	Наименование	>	Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый	
acceptance	Акцепт		documentDate	Дата документа	строка	\checkmark	
accountKrName	Наименование счета по кредиту		customerName	Наименование контрагента	строка	\checkmark	
accountKrNumber	Номер счета по кредиту		creationDateTime	Дата и время создания ДЭВ в	строка		
accountName	Наименование счета по дебету		of callon ballon into	АБС	orpond		
accountNumber	Номер счета по дебету		docName	Наименование ДЭВ	строка		
accountPlurality	Признак множественности счетов		depNumber	Номер филиала /	cTDOKA		
addition	Приложение к операции		depredition	структурного подразделения	строка		
adoptLogin	Логин принимающего опись	<<	codeABS	Код АБС	число		
adress	Адрес клиента		operationType	Вид операции	строка	\checkmark	
agreeLogin	Логин согласовывающего опись			Код подразделения			
agreeName	ФИО согласующего		depCode	(внутренний код из	число		
appface1	Должность 1 ФИО		fileName	Наименование файра	cTDOKA		
appface2	Должность 2 ФИО		formCode	Номер (кол) формы	строка		
articleNumbers	Статья		Iomicode		строка		
authorFIO	составил (ФИО)		docStartDate	периода)	строка	\checkmark	
authorityKeyId	Идентификатор ключа УЦ		docid	Идентификатор документа в	cTDOKA		
authorLogin	Логин составителя описи		uuciu	ABC	строка		
authorName	ФИО создателя		employee	Код исполнителя	строка	\checkmark	
bankKeyID	Имя открытого ключа Банка		eDocTypeID	Тип ЭД	строка	\checkmark	
benSignature1	Подпись бенифициара1		docNumber	Номер документа,	строка	\checkmark	
benSignature2	Подпись бенефициара2			присвоенный в АБС			
budgetCode	Код платежа в бюджет		vspNumber	структурного подразделения	строка		
chairmanCECname	ФИО председателя ЭК						
claimant	Взыскатель						
claimantBank	Банк взыскателя						
claimantCode	Условный код взыскателя						
claimantUNP	УНП взыскателя						

Рисунок 3-3 Форма изменения типа ЭД

Реквизиты добавляются нажатием кнопки «Добавить», «Добавить все» » при этом реквизит из левой части (из общего списка доступных реквизитов) переместится в правую часть (список реквизитов документа). Кнопка «Удалить» , «Удалить все» <</td>

реквизит из списка реквизитов типа в общий список реквизитов. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

3.3. Копирование типа электронных документов

Для того, чтобы сделать новый тип документов путем копирования с уже существующего

типа электронных документов, следует выбрать тип нажать кнопку «Копировать тип» Откроется форма создания копии типа электронного документа, аналог формы редактирования типа (**Рисунок 3-**3).

Созданный путем копирования тип документов можно отредактировать (изменить наименование, идентификатор и реквизитный состав). После выполнения всех изменений необходимо сохранить тип документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

3.4. Удаление типа электронных документов

Для удаления существующего типа ЭД следует выбрать его в справочнике типов (Рисунок

3-1) и нажать кнопку «Удалить тип» 🔀. В открывшейся форме (**Рисунок 3-4**4) подтвердить удаление нажатием кнопки «Да».

типы документов					
Найдено типов: 118					
Идентификатор	Наименование				
*	Поиск по всем типам ЭД	^			
accruedInterestList	Ведомость начисленных процентов				
bgp2r	касса-касса рублевый				
bgp2v	касса-касса валютный				
CardInterestList	Ведомость начисленных процентов по карт-счетам				
CardVeriteStat	Проверочная ведомость по операци				
CardVeriteState	Проверочная ведомость по карт сче Внимание! Будет удален тип "Commands"				
CashTotalPK	Сводный реестр отчетов по операц				
Certificate	Сертификаты открытых ключей Да Нет				
closedr	Сводный реестр документов дня				
Commands					
CurrencyOperations	Документы по валютным операциям				
currSellOrder	Заявки на продажу иностранной валюты				
dACQ1	Отчет по расчетам с устройствами				
dACQ2	Итоговый отчет по операциям в устройствах				
dACQ4	Отчет операционные эквайринговые комиссии на устройствах				
dACQ5	Премии точкам обслуживания				
dACQ6	Комиссия с точек обслуживания				

Рисунок 3-4 Форма подтверждения удаления типа ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 14 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

3.5. Импорт типов электронных документов

Для импорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку «Импортировать типы и реквизиты» (после чего откроется форма выбора файла импорта (Рисунок 3-5).

типы документов						
Найдено типов: 118						
Идентификатор	Наименование					
*	Поиск по всем типам ЭД					
accruedInterestList	Ведомость начисленных процентов					
bgp2r	касса-касса рублевый					
bgp2v	касса-касса валютный					
CardInterestList	Ведомость начисленных процентов по карт-счетам					
CardVeriteStat	Проверочная ведомость по операциям Импорт типов и реквизитов					
CardVeriteState	Проверочная ведомость по карт счетаг Выберите файл файл не выбран					
CashTotalPK	Сводный реестр отчетов по операциям					
Certificate	Сертификаты открытых ключей					
closedr	Сводный реестр документов дня					
Commands						
CurrencyOperations	Документы по валютным операциям					
currSellOrder	Заявки на продажу иностранной валюты					
dACQ1	Отчет по расчетам с устройствами					
dACQ2	Итоговый отчет по операциям в устройствах					
dACQ4	Отчет операционные эквайринговые комиссии на устройствах					
dACQ5	Премии точкам обслуживания					
dACQ6	Комиссия с точек обслуживания					
44007						

Рисунок 3-5 Форма импорта типов электронных документов

Для импорта типов документов необходимо выбрать XML-файл, содержащий данные о типах электронных документов, и нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

3.6. Экспорт типов электронных документов

Для экспорта

типов электронных

документов необходимо нажать кнопку

«Экспортировать типы и реквизиты» (реквизиты», после чего откроется форма подтверждения экспорта типов и реквизитов (Рисунок 3-66).

типы документов				
Найдено типов: 118				
Идентификатор	Наименование			
*	Поиск по всем типам ЭД			
accruedInterestList	Ведомость начисленных процентов			
bgp2r	касса-касса рублевый			
bgp2v	касса-касса валютный			
CardInterestList	Ведомость начисленных процентов по карт-счетам			
CardVeriteStat	Проверочная ведомость по операци Внимание			
CardVeriteState	Проверочная ведомость по карт сче 🕦 Экспортировать типы и реквизиты?			
CashTotalPK	Сводный реестр отчетов по операц			
Certificate	Сертификаты открытых ключей			
closedr	Сводный реестр документов дня			
CurrencyOperations	Документы по валютным операциям			
currSellOrder	Заявки на продажу иностранной валюты			
dACQ1	Отчет по расчетам с устройствами			
dACQ2	Итоговый отчет по операциям в устройствах			
dACQ4	Отчет операционные эквайринговые комиссии на устройствах			
dACQ5	Премии точкам обслуживания			
dACQ6	Комиссия с точек обслуживания			

Рисунок 3-6 Форма выбора типов и реквизитов для экспорта

Для того чтобы экспортировать типы электронных документов в XML-файл следует отметить требуемые типы, указать путь и имя файла для экспорта и нажать кнопку «Экспортировать». В случае удачного экспорта система выдаст соответствующее сообщение (Рисунок 3-77).

	Расходный кассовый ордер, ф. 0402009	
lif	Открыть или сохранить edtypes.xml из acced-001.labma.ru?	Открыть Сохранить 🔻 Отмена 🗙

Рисунок 3-7 Сообщение о результате экспорта

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

4. Управление представлениями типов электронных документов

Сеанс управления представлениями типов ЭД представляет собой мощный и гибкий инструмент по настройке отображений электронных документов в сеансах системы. Работа с данным инструментом позволит сконфигурировать внешний вид системы в четком соответствии с требованиями пользователей и решаемыми ими задачами.

Представление типа ЭД – это способ отображения электронных документов данного типа в различных сеансах системы: на поисковой форме, в списке результатов поиска, на форме полного просмотра документа. Это значит, что для каждого типа ЭД можно настроить набор полей, отображаемый в каждом из трех основных сеансов работы с документами: поисковая форма, форма результатов поиска, форма полного просмотра документа. А для каждого поля, включенного в представление, можно указать тип, длину, псевдоним и операцию поиска (=, like, >, < и т.д.).

Например, форма результатов поиска представляет собой таблицу, «шапку» которой, то есть состав полей, можно настроить в сеансе управления представлениями типов ЭД.

Для управления представлениями типов ЭД предназначен пункт навигационного меню «Управление электронными документами» - «Управление представлениями типов электронных документов». После его нажатия откроется форма, представленная на **Рисунок 4-1**.

ПРЕДС	ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ			
Найдено представлений типов: 115				
Идентификатор типа	Наименование типа			
mt103	MT103			
mt200	MT200			
mt202	MT202			
mt910	MT910			
mt940	MT940			
mt950	MT950			
Q402	ОNLINE-заявка на кредит			
interestPaidList	Ведомость выплаченных процентов			
accruedInterestList	Ведомость начисленных процентов			
DepInterestList	Ведомость начисленных процентов по депозитам			
CardInterestList	Ведомость начисленных процентов по карт-счетам			
LoanInterestList	Ведомость начисленных процентов по кредитам			
OverInterestList	Ведомость начисленных процентов по овердрафту			
interestTransferList	Ведомость перевода процентов на карт-счета			
ReestrDebKred	Дебетовые и кредитовые обороты банка(тест)			
ReestrDeb	Дебетовые обороты банка (проверка)			
IntInventoryDoc	Документ внутренней описи электронного дела			
CurrencyOperations	Документы по валютным операциям			

Рисунок 4-1 Форма ведения справочника представлений типов ЭД

Кнопка Сужит для добавления представления типа электронного документа, в случае
если оно еще не было создано. Кнопки и используются соответственно для
редактирования и удаления существующих представлений типов.
Кнопки 🔊 и 🔊 служат соответственно для импорта и экспорта представлений типов
электронных документов.

4.1. Добавление представления типа электронных документов

Для добавления представления типа электронного документа служит кнопка «Создать» Ш. После её нажатия откроется форма выбора типа электронных документов, для которого необходимо создать представление (**Рисунок 4-2**).

	ПРЕДСТА	АВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено представлений типов: 115			
Идентификатор типа	Н	аименование типа	
mt103		/T103	^
mt200	IV	/T200	
mt202	N	/T202	
mt910	N	лт910	
mt940	N	1T940	
mt950	N	1T950	
Q402	C	ONLINE-заявка на кредит	
interestPaidList	B	ведомость выплаченных процентов	
accruedInterestList	B	Зедомость начисленных процентов	
DepInterestList	B	ведомость начисленных процентов по депозитам	
CardInterestList	B	ведомость начисленных процентов по карт-счетам	
LoanInterestList	B	еломость начиспенных процентов по крелитам	
OverInterestList	C03	дание представления типа электронного документа 🛛 🛛 🗙	
interestTransferList	Тип электронного документа:	Тест	
ReestrDebKred			
ReestrDeb		Сохранить Отмена	
IntInventoryDoc	д	окумент внутренней описи электронного дела	
CurrencyOperations	Д	окументы по валютным операциям	

Рисунок 4-2 Форма создания представления типа ЭД

Если для всех типов электронных документов созданы представления, система выдаст соответствующее сообщение.

После выбора типа электронных документов (**Рисунок 4-2**) и нажатия кнопки «Создать» откроется форма редактирования представления для типа электронных документов (**Рисунок 4-3**). О редактировании представления типа электронных документов подробно описано в п. 4.2.

Изменение представления типа электронных документов					×				
	Тип электронных документов	: 040106	0						
Наименова	ние типа электронных документов	: Платеж	кные поруч	ения ф. 04	01060, фо	рмируемые	Банком		
Рекв	изиты сортировки (через запятую)	: sbrus	account					v	-
		docSta	rtDate						•
Фл	аг группировки результата по UID	: 🗆							
Ключевые р	еквизиты типа ЭД (через запятую)	: sbrus	account						
		docSta	rtDate,docI	d				- U	•
Флаг по	мска последней версии документа	. 🗸							
		• • • •							
						Дополн	ительные і	настрой	ки
Идентификатор реквизита	Наименование реквизита	Включать в созд.	Включать в ред.	Включать поиск	Макс. размер	Поисковая операция	Краткий просмотр	Полны просма	й отр
codeABS	Код АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docld	Идентификатор документа в АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docName	Наименование ДЭВ	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docNumber	Номер документа, присвоенный в АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
employee	ФИО исполнителя	Да	Да	Да	50	по вхождению	Дв	Да	
formCode	Номер (код) формы	Да	Да	Да	50	равно	Да	Дэ	
sum	Сумма в рублях	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
depNumber	Номер филиала / самостоятельного структурного подразделения	Да	Да	Да	50	равно	Дв	Да	~
		Сохранить	Отмена						

Рисунок 4-3 Форма изменения представления типа ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LA	A Bank.FinArchive Лист 18 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

4.2. Редактирование представления типа электронных документов

Для редактирования представления типа электронного документа следует выбрать в списке (**Рисунок 4-1**) тип ЭД, представление которого необходимо отредактировать и нажать кнопку

«Редактировать» Ш. В появившемся окне (Рисунок 4-4) заполнить, если необходимо:

- Реквизиты сортировки (через запятую) идентификаторы реквизитов типа электронного документа, по которым будет осуществляться сортировка результатов пользовательского поиска электронных документов;
- Флаг группировки результата по UID устанавливается для группировки результатов по системному идентификатору;
- Ключевые реквизиты типа ЭД набор реквизитов типа ЭД, значения которых уникальным образом идентифицируют ЭД. Если значения ключевых реквизитов одного документа совпадают со значениями ключевых реквизитов другого документа того же типа, то данные документы считаются дублями. Более поздний документ получает признак последней версии, а документ младшей версии не отображается в результатах поиска, не включается в электронные дела и не участвует в записи на OH;
- Флаг поиска последней версии документа. В случае установки флага, при пользовательском поиске в результатах будет отображена только последняя версия документа, а доступ к предыдущим версиям документа будет доступен по ссылке при просмотре последней версии. Если флаг не установлен, то при пользовательском поиске в результатах будут отображены все версии документа. Если данный флаг не установлен, то анализ дублей документов по ключевым реквизитам не проводится, и каждый документ считается уникальным.

	Изменение предста	вления ти	па электро	онных док	ументов				X
	Тип электронных документов	: 040106	0						
Наименова	ние типа электронных документов	: Платеж	ные поруч	ения ф. 04	01060, фо	рмируемые	Банком		
Рекв	изиты сортировки (через запятую)	sbrus	account						
		docStar	tDate						-
Фл	аг группировки результата по UID	:							
Ключевые р	еквизиты типа ЭД (через запятую)	sbrus	account						
•		docStar	tDate,docIo	d					-
Флаг по	иска последней версии документа	: 🗹							
									_
						Дополн	ительные н	астройк	и
Идентификатор	Наименование реквизита	Включать	Включать	Включать	Макс.	Поисковая	Краткий	Полный	
реквизита	· ·	в созд.	в ред.	поиск	размер	операция	просмотр	просмот	rp
codeABS	Код АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	~
docld	Идентификатор документа в АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docName	Наименование ДЭВ	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docNumber	Номер документа, присвоенный в АБС	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
employee	ФИО исполнителя	Да	Да	Да	50	по вхождению	Дв	Да	
formCode	Номер (код) формы	Да	Да	Да	50	равно	Да	Да	
sum	Сумма в рублях	Да	Дa	Да	50	равно	Да	Да	
depNumber	Номер филиала / самостоятельного структурного подразделения	Да	Да	Да	50	равно	Дв	Да	\sim
		Сохранить	Отмена						

Рисунок 4-4 Форма изменения представления типа ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 19 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Кнопки «Переместить вверх» 🗈 и «Переместить вниз» 💌 используются для изменения положения выбранных реквизитов в представлении документа. Порядок следования реквизитов в представлении типа ЭД является определяющим для того, в каком порядке реквизиты будут

отображаться в сеансах системы. Кнопка служит для добавления реквизита в представление

типа электронного документа. Кнопки 🖾 и спользуются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов представления.

Кнопка Дополнительные настройки необходима для подключения дополнительных настроек.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 20 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Изменение реквизита в представлении типа ЭД

Для изменения реквизита в представлении типа электронного документа следует выбрать его в

списке реквизитов и нажать кнопку «Редактировать» Ш. В появившемся окне (Рисунок 4-5) внести необходимые изменения:

- наименование реквизита наименование реквизита, отображаемое при просмотре электронного документа данного типа;
- установить или снять флажки настройки отображения реквизита при кратком и полном просмотре документа, а также участия реквизита в поисковом запросе;
- указать максимальную длину значения реквизита длину поля для отображения значения реквизита электронного документа данного типа;
- выбрать знак операции для поискового запроса: «=» поиск по точному соответствию; «LIKE» поиск по вхождению; «BETWEEN» - поиск по некоторому допустимому множеству значений;
- Задать прикладной тип реквизита: «String» строковый, «Date» дата, «Number» тип для денежных сумм.
- Задать псевдонимы значений реквизита, к примеру «true=Дa;false=Het».

Тип электронных документов: 0401060 Наименование типа электронного документа: Глатеккные поручения ф. 0401060, формируемые Банком Идентификатор реквизита: docName Наименование реквизита: Наименование ДЭВ Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД: Ф Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Ф Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Ф Флаг доступности для создания: Ф Флаг доступности для изменения: Ф Флаг включения реквизита в полисковый запрос: Ф Флаг включения реквизита в полисковый запрос: Ф Флаг включения реквизита в полисковый запрос: Ф Флаг видимости имени реквизита: Ф Прикладной тип реквизита: Ф Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String Псевдонимы значений реквизита: String Псевдонимы значений реквизита: shaчение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2;	Изменение реквизита представлен	ния типа электронных документов	Х		
Наименование типа электронного документа: Идентификатор реквизита: Идентификатор реквизита: Наименование реквизита: Наименование реквизита: Наименование дэв Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД: Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для изменения: Флаг доступности для изменения: Флаг включения реквизита в поисковый запрос: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Бо Флаг видимости имени реквизита: Бо Прикладной тип реквизита: Бтіпg ♥ Псевдонимы значений реквизита: Сотранить: Фтмена!=псевдоним1;значение2=псевдоним2;	Тип электронных документов:	0401060			
Идентификатор реквизита: docName Наименование реквизита: Наименование ДЭВ Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД: Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг включения реквизита в поисковый запрос: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Максимальная длина значения реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно равно Прикладной тип реквизита: String Псевдонимы значений реквизита: string Псевдонимы значений реквизита: string Сохранить отмена	Наименование типа электронного документа:	Платежные поручения ф. 0401060, формируемые Банком			
Наименование реквизита: Наименование ДЭВ Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД: Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для изменения: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Максимальная длина значения реквизита: Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String ▼ Псевдонимы значений реквизита: Сохранить: Отмена	Идентификатор реквизита:	docName			
Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД: Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для изменения: Флаг доступности для изменения: Флаг включения реквизита в поисковый запрос: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Максимальная длина значения реквизита: Знак операции при поиске: равно ✓ Прикладной тип реквизита: String ✓ Псевдонимы значений реквизита: Сохранить Отмена	Наименование реквизита:	Наименование ДЭВ			
Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД: Флаг доступности для создания: Флаг доступности для изменения: Флаг видимости иля изменения: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно ✓ Прикладной тип реквизита: Стипета ПСевдонимы значений реквизита: ПРИМЕЧАНИЕ формат записи псевдонимов значений реквизита: Сохранить Отмена	Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД:	\checkmark			
Флаг доступности для создания: Флаг доступности для изменения: Флаг включения реквизита в поисковый запрос: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Флаг видимости имени реквизита: Максимальная длина значения реквизита: Знак операции при поиске: равно	Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД:	\checkmark			
Флаг доступности для изменения: ✓ Флаг включения реквизита в поисковый запрос: ✓ Флаг видимости имени реквизита: ✓ Максимальная длина значения реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String ✓ Псевдонимы значений реквизита: String ✓ Сохранить: отмена	Флаг доступности для создания:	\checkmark			
Флаг включения реквизита в поисковый запрос: ✓ Флаг видимости имени реквизита: ✓ Максимальная длина значения реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String ✓ Псевдонимы значений реквизита: ПРИМЕЧАНИЕ значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить: Отмена	Флаг доступности для изменения:	V			
Флаг видимости имени реквизита: ✓ Максимальная длина значения реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String Псевдонимы значений реквизита: String ПРИМЕЧАНИЕ значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить: Отмена	Флаг включения реквизита в поисковый запрос:				
Максимальная длина значения реквизита: 50 Знак операции при поиске: равно Прикладной тип реквизита: String Псевдонимы значений реквизита: Improverse Прикладной тип реквизита: String Сохранить отмена	Флаг видимости имени реквизита:	V			
Знак операции при поиске: равно ✓ Прикладной тип реквизита: String ✓ Псевдонимы значений реквизита: ✓ Примечание формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить Отмена	Максимальная длина значения реквизита:	50			
Прикладной тип реквизита: String ✓ Псевдонимы значений реквизита: ПРИМЕЧАНИЕ формат записи псевдонимов значений реквизита: Сохранить Отмена	Знак операции при поиске:	равно 🗸			
Псевдонимы значений реквизита: ПРИМЕЧАНИЕ формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить Отмена	Прикладной тип реквизита:	String V			
ПРИМЕЧАНИЕ формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить Отмена	Псевдонимы значений реквизита:				
ПРИМЕЧАНИЕ формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить Отмена					
формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2; Сохранить Отмена	ПРИМЕЧАНИЕ				
Сохранить Отмена	формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2;				
	Сохранить	Отмена			

Рисунок 4-5 Форма изменения реквизита представления типа ЭД

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 21 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Добавление нового реквизита типа ЭД в его представление

Для добавления к списку реквизитов представления еще одного реквизита следует нажать кнопку

«Создать» []]. В появившемся окне (Рисунок 4-6) из выпадающего списка «Наименование реквизита» следует выбрать реквизит типа ЭД, который необходимо добавить в представление, и нажать кнопку «Создать».

Добавление реквизита в представление типа электронных документов				
Тип электронных документов:	0401060			
Наименование электронного документа:	Платежные поручения ф. 0401060, формируемые Банком			
Наименование реквизита:	Признак множественности счетов	~		
Сохранить Отмена				

Рисунок 4-6 Форма добавления реквизита в представление ЭД

Удаление реквизита типа ЭД из его представления

Для удаления реквизита из представления типа электронных документов следует выбрать в

списке реквизитов тот, который необходимо удалить и нажать кнопку «Удалить» [22]. В появившемся окне подтвердить свое решение нажатием кнопки «Да» или отменить данное действие нажатием кнопки «Нет» (Рисунок 4-).



Рисунок 4-7 Форма удаления реквизита из представления типа ЭД

Для сохранения изменений, внесенных в представление типа электронных документов, следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

4.3. Удаление представления типа электронных документов

Для удаления представления типа электронного документа следует выбрать этот тип в списке (**Рисунок 4-1**) и нажать кнопку «Удалить». В открывшейся форме (**Рисунок 4-**) следует нажать кнопку «Да» для удаления представления выбранного типа или кнопку «Нет» для отмены операции.



Рисунок 4-8 Удаление представление типа ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 23 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

5. Ведение справочника групп типов электронных документов

Для организации и разграничения доступа пользователей к электронным документам определенных типов необходима настройка групп типов электронных документов. Для работы с группами типов ЭД нужно выбрать пункт «Управление электронными документами» - «Ведение справочника групп типов ЭД» в главном меню (**Рисунок 1-3**). Откроется форма, изображенная на **Рисунок 5-1**.

ПРОСМОТР СПИСКА ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ			
Найдено групп типов: 18		1	
Наименование группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Назначение группы	Дополнительная информация
Ведомости открытых и закрытых счетов	2	поиск документов	
Выписки по счетам ЕМФР	2	поиск документов	
Лицевые счета	1	поиск документов	
Проверочная группа	4	поиск документов	
Расчетные документы	11	поиск документов	
Ручное создание	7	ручное создание	
Тестовый справочник для справочника ограничений АБС	3	поиск документов	
Удаление	124	удаление документов	
Удаление документов для очистки	0	удаление документов	
Универсальный поиск	1	поиск документов	
Универсальный поиск (пакетир/непакетиров)	8	поиск документа (в том числе в пакетах)	
Формы синтетического и аналитического учета	9	поиск документов	

Рисунок 5-1 Форма ведения справочника групп типов ЭД

Кнопка Служит для добавления новой группы типов электронных документов. Кнопка	Ų
используется для редактирования выбранной группы. Для удаления существующей группы ти	ипов

электронных документов используется кнопка . Кнопка служит для копирования группы типов документов.

Кнопки и и служат соответственно для импорта и экспорта групп типов электронных документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

5.1. Создание новой группы типов электронных документов

Для организации уровней доступа для пользователей к различным типам электронных документов может возникнуть необходимость в создании новой группы типов электронных

документов. Для этого нужно нажать кнопку «Создать» Ш и в появившемся окне (**Рисунок 5-2**) заполнить поля соответствующей информацией. Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

Редактиро	вание группы типов электронных документов	×
* Наименование группы:	Нова тестовая группа типов	
* Список типов: Изменить		
* Назначение группы:	поиск документов	
Дополнительная информация:		
	Сохранить Отмена	

Рисунок 5-2 Форма создания группы типов ЭД

- Наименование группы наименование группы типов электронных документов;
- Список типов список типов электронных документов, входящих в состав создаваемой группы. Для того чтобы настроить список, нужно перейти по ссылке «Изменить» и в появившемся окне (Рисунок 5-3) из списка доступных для выбора типов электронных документов левым щелчком мыши выбрать требуемые (или щелкнуть мышью по ссылке «Выбрать все >>», если необходимо сформировать список из всех доступных типов электронных документов) и нажать кнопку «Сохранить».

Выбор типов электронных документов		×	
Доступные для выбора типы электронных документов		Выбранные типы электронных документов	
Доступные для высора типы электронных документов Дебетовое авизо в металле Инвентаризационная опись нематериальных активов ф. ИНВ-1а Инвентаризационная опись основных средств ф. ИНВ-1 Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей ф. ИНВ-3 Кассовый журнал по приходу ф.0401704 Кассовый журнал по приходу ф.0401705 Кассовый журнал по расходу ф.№ 265 Кассовый журнал по расходу ф.№ 266 Кредитовое авизо в металле Лицевые счета 407 Лицевые счета от ABS 40011 Мемориальный ордер в иностранной валюте Мемориальный ордер в металле Мемориальный ордер счеталле Мелоскратное зачисление клиентских средств по платежам, зачисляемым через счета Лоро/Ностро Накладная на внутреннее перемещение материальных	~	Выбранные типы электронных документов Банковский ордер 0401067 Инкассовое поручение ф.0401071	
Выбрать все >>		<< Удалить все выбранные	

Рисунок 5-3 Форма выбора типов ЭД для включения в группу

– Дополнительная информация – поле для ввода необходимых пояснений и описания группы; После того, как во все обязательные для заполнения поля внесены необходимые данные, и сформирован список типов электронных документов, нужно сохранить группу с помощью кнопки «Сохранить» в форме «Создание группы типов электронных документов» (Рис. 5-1).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

5.2. Редактирование группы типов электронных документов

Для того чтобы отредактировать существующую группу типов электронных документов, необходимо отметить нужную группу в списке групп (**Рисунок 5-1**) и нажать кнопку «Изменить»

. В открывшейся форме (**Рисунок 5-4**) следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование группы типов электронных документов		
* Наименование группы:	Лицевые счета	
* Список типов:	Лицевые счета 407	
Изменить		
* Назначение группы:	поиск документов ручное создание	
Дополнительная информация:	удаление документов	
	поиск документа (в том числе в пакетах)	
	Сохранить Отмена	

Рисунок 5-4 Форма редактирования группы типов ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 27 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

5.3. Копирование группы типов электронных документов

Для того, чтобы сделать новую группу типов документов путем копирования с уже существующей группы типов электронных документов, следует выбрать тип нажать кнопку

«Копировать» Откроется форма создания копии группы типов электронных документов, аналог формы редактирования типа (**Рисунок 3-**4).

Созданную путем копирования группу типов документов можно отредактировать (изменить наименование, список типов документов и назначение группы). После выполнения всех изменений необходимо сохранить группу типов документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

5.4. Удаление группы типов электронных документов

Для того чтобы удалить существующую группу типов электронных документов необходимо

отметить удаляемую группу в списке групп (Рис. 5.1) и нажать кнопку «Удалить» . В открывшейся форме (**Рисунок 5-5**) следует нажать кнопку «Удалить» для удаления выбранной группы или «Отмена» для отмены операции удаления.

	Внимание
0	Удалить группу Лицевые счета? Да Нет

Рисунок 5-5 Форма удаления группы типов ЭД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 29 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

6. Управление шаблонами имен файлов ЭД

В системе предусмотрена возможность настройки имен файлов электронных документов, записываемых на отчуждаемые носители.

Внимание! При записи на отчуждаемые носители (например, на CD или DVD диски), имя файла для каждого документа из электронного дела строится по шаблону, заданному для типа данного документа. Если в деле, записываемом на диск, присутствуют документы, для типа которых не настроен шаблон, то по умолчанию, для имен файлов данных документов система присвоит значение «null». Если подобных документов и соответственно файлов несколько, то система выдаст сообщение об ошибке (так как будет нарушена уникальность имен). Такая же ошибка возникнет, если шаблон имени для типа настроен таким образом, что перечисленные в нем реквизиты не обеспечивают уникальной идентификации документов данного типа: в электронном деле, записываемом на диски, может присутствовать два разных документа, имена файлов для которых будут полностью совпадать.

Внимание! При определении шаблона имени файла документа выбранного типа ЭД, в состав реквизитов необходимо включить и те реквизиты, которые участвуют в установке версионности для данного типа (См. раздел "Управление представлениями типов ЭД").

Для перехода к сеансу настройки шаблонов имен файлов ЭД, следует в навигационном меню перейти по ссылке «Управление электронными документами» - «Управление шаблонами имен файлов ЭД». Откроется форма, представленная на **Рисунок 6-1**.

СПИСОК ШАБЛОНОВ ИМЕН ФАЙЛОВ ЭД		
Тип документа	Шаблон имени документа	Шаблон имени приложения
Проверочная ведомость по карт счетам	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Сводный реестр отчетов по операциям БПК	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Распоряжения	_%formCode%_%docId%	_%formCode%_%docId%
Документы по валютным операциям	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Заявки на продажу иностранной валюты	%docStartDate%_%accountNumber%_%docId%	%docStartDate%_%accountNumber%_%docId%_attachment
Отчет по расчетам с устройствами	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Итоговый отчет по операциям в устройствах	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Отчет операционные эквайринговые комиссии на устройствах	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Премии точкам обслуживания	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Комиссия с точек обслуживания	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Отчет по расчетам с устройствами (пополнения)	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%
Итоговый отчет по операциям на устройствах банка (конвертация по ПС MasterCard)	%documentDate%_%formCode%_%docId%	%documentDate%_%formCode%_%docId%

Рисунок 6-1 Форма «Списка шаблонов имен файлов»

Кнопка служит для добавления нового шаблона имени файла. Кнопки используются соответственно для редактирования и удаления существующих шаблонов.



Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

6.1. Добавление нового шаблона

Для добавления нового раздела шаблона имени ЭД следует нажать кнопку — «Добавить». Откроется форма создания нового шаблона (**Рисунок 6-2**).

Р	едактирование полей шаблона		×
* Тип документа:			
Лицевые счета		Y	
Реквизиты документа:			
Код АБС		•	
Вставить шаблон реквизита			
* Шаблон имени документ	a:		
%codeABS%			
Шаблон имени приложени	19:		
		Сохранить Отм	іена

Рисунок 6-2 Форма редактирования полей шаблона

На форме следует выбрать из выпадающего списка тип электронного документа, для которого необходимо создать шаблон. После выбора типа документа в список реквизитов документа будут загружены имеющиеся у этого типа реквизиты. Для добавления в шаблон маски определенного реквизита, следует установить курсор в поле «Шаблон имени документа», выбрать наименование нужного реквизита из выпадающего списка «Реквизиты документа» и нажать кнопку Вставить шаблон реквизита. После этого в поле ввода будет добавлена маска выбранного реквизита. Таким же образом в поле ввода поочередно вставляются маски всех необходимых реквизитов. В шаблоне имени файла так же можно использовать различные символы, например, разделять реквизиты между собой символом «_». После завершения создания шаблона документа следует нажать кнопку «Сохранить». Созданный шаблон будет добавлен в список шаблонов имен файлов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

6.2. Редактирование шаблона

Для того чтобы отредактировать существующий шаблон имени файла необходимо выделить в

списке шаблонов тот, который необходимо отредактировать, и нажать кнопку Ш «Изменить». Откроется форма, представленная на Рисунок 6-3

Редактирование полей шаблон	a
* Тип документа:	
Мемориальные ордера	v
Реквизиты документа:	
	•
Вставить шаблон реквизита	
* Шаблон имени документа:	
%formCode%_%accountNumber%_%sum%_%creationDateT	ime%
Шаблон имени приложения:	
	Сохранить Отмена
	циоблоно

Рисунок 6-3 Форма редактирования полей шаблона

Поле «Тип документа» не подлежит редактированию. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 32 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

6.3. Удаление шаблона

Для удаления шаблона имени файла следует выделить нужный шаблон в списке и нажать

кнопку 🔀 «Удалить». В открывшемся окне (Рисунок 6-4) следует нажать кнопку «ОК».

СПИСОК ШАБЛОНОВ ИМЕН ФАЙЛОВ ЭД		
Тип документа	Шаблон имени документа	Шаблон имени приложения
Платежные поручения, ф. 0401060, формируемые Банком	%docld%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	-
Платежные поручения, ф. 0401060	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Платежные требования, ф. 0401061	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Платежные требования, ф. 0401061	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Аккредитив, ф. 0401063	%docid% %employee% %eDocTypeID% % Внимание	
Аккредитив, ф. 0401063	Выполнить удаление шаблона для типа документа "Платежный ордер, ф. 0401066" ?	
Платежный ордер, ф. 0401066	Да Нет	
Платежный ордер, ф. 0401066	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Банковский ордер, ф. 0401067	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	-
Банковский ордер, ф. 0401067	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Инкассовое поручение, ф. 0401071	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Инкассовое поручение, ф. 0401071	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Мемориальный ордер, ф. 0401108	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_% depNumber%_%docStartDate%	
Мемориальный ордер, ф. 0401108	%docId%_%employee%_%eDocTypeID%_%	

Рисунок 6-4 Окно подтверждения удаления шаблона

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 33 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

7. Ведение справочника соответствий кодов форм и типов электронных документов

Для загрузки документов из АБС в архив необходимо настроить соответствие между кодами форм документов (значения, передаваемые в реквизите formCode) и типами электронных документов, существующими в системе. Соответствие `тип электронных документов` - `код формы` является соответствием один-ко-многим: одному типу электронных документов может соответствовать несколько кодов форм.

Внимание! Если при передаче документа из АБС в архив указано такое значение кода формы (formCode), для которого отсутствует тип - соответствие в справочнике, то документ не будет загружен, и сообщение о соответствующей ошибке будет отображено в лог-файле ics.log.

Для перехода к ведению справочника соответствий кодов форм и типов электронных документов следует перейти по меню «Управление электронными документами» - «Ведение справочника соответствий кодов форм и типов ЭД» в главном меню. Откроется форма, представленная на **Рисунок 7-1**.

СПИСОК КОДОВ ФОРМ И ТИПОВ ЭД		
Код формы документов из АБС	Тип электронного документа	Наименование типа документа
0401060	0401060	Платежные поручения, ф. 0401060, формируемые Банком 📤
0401060_ь	0401060_I	Платежные поручения, ф. 0401060
0401060_e	0401060_I	Платежные поручения, ф. 0401060
0401060_i	0401060_I	Платежные поручения, ф. 0401060
0401060_I	0401060_I	Платежные поручения, ф. 0401060
0401061	0401061	Платежные требования, ф. 0401061
0401061_b	0401061_I	Платежные требования, ф. 0401061
0401061_e	0401061_I	Платежные требования, ф. 0401061
0401061_i	0401061_I	Платежные требования, ф. 0401061
0401063	0401063	Аккредитив, ф. 0401063
0401063_e	0401063_I	Аккредитив, ф. 0401063
0401063_i	0401063_I	Аккредитив, ф. 0401063
0401066	0401066	Платежный ордер, ф. 0401066
0401066_b	0401066_I	Платежный ордер, ф. 0401066
0401066_c	0401066	Платежный ордер, ф. 0401066
0401066_e	0401066_I	Платежный ордер, ф. 0401066
0401066_i	0401066_I	Платежный ордер, ф. 0401066
0401067	0401067	Банковский ордер, ф. 0401067
0401067_b	0401067_I	Банковский ордер, ф. 0401067
0401067_e	0401067_I	Банковский ордер, ф. 0401067
0401067_i	0401067_I	Банковский ордер, ф. 0401067
0401071	0401071	Инкассовое поручение, ф. 0401071
0401071_ь	0401071_I	Инкассовое поручение, ф. 0401071

Рисунок 7-1 Форма ведения справочника соответствий

Для добавления в справочник новой позиции служит кнопка «Добавить» . Кнопки «Изменить» и «Удалить» служат соответственно для редактирования и удаления элементов справочника.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 34 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

7.1. Добавление соответствия

Для добавления нового соответствия между кодом формы документа в АБС и типом документа в архиве следует нажать кнопку (Рисунок 7-2).

Форма редакт	ирования записи	
* Код формы: * Тип документа: * Вид документов:		•
Флаг динамического формирования документов: Имя файла шаблона:		
неооходимость визирования/подписания: Значения реквизитов по умолчанию:	Не подписывать документы Добавить Изменить Удалить Реквизит	Значение
Реквизит для отчета о загрузке документа:	[×
Реквизит для отчета о загрузке документа: Проверять ЭП от сторонних систем: Класс реализации проверки ЭП от сторонних систем:	никогда	•
Реквизит для отчета о загрузке документа: Проверять ЭП от сторонних систем: Класс реализации проверки ЭП от сторонних систем: Настройка форматов	никогда Файлов и приложений	× ×

Рисунок 7-2 Форма добавления нового соответствия

На форме следует заполнить следующие поля:

- Код формы код формы документа в АБС. Поле является обязательным к заполнению. Например, 0401060 для платежных поручений, 0401108 для мемориальных ордеров.
- Тип документа тип электронного документа в архиве. Поле является обязательным к заполнению.
- Вид документа. Выбрать вид электронного документа из выпадающего списка (бухгалтерский или кассовый). Документы, для типа которых указан вид «бухгалтерский», участвуют в формировании справки о бухгалтерских документах. Документы, для типа которых указан вид «Кассовый», участвуют в формировании справки о кассовых документах. Для типов документов, не участвующих в формировании справок и свода документов банка указывается вид «Прочие». Поле является обязательным к заполнению.
- Имя файла шаблона указывается имя файла из каталога /templates, по которому формируется тело документа.
- Флаг динамического формирования документов. Указывается, если необходимо формировать внешнее представление документа «на лету» при обращении пользователей к соответствующей функции просмотра документа.
- Необходимость визирования/подписания определяет варианты участия документа данного типа в процедуре согласования. «Не подписывать документы» документы не проходят процедуру согласования. «Подписывать документы» документы поступают на маршрут согласования сразу после поступления в систему. «Подписывать документы

только после сверки» - документы поступают на маршрут обработки только после успешной сверки с реестром.

- Проверять ЭП от сторонних систем определяет, необходима ли проверка стороннего ЭП у принимаемого в архив документа. Никогда – проверка стороннего ЭП не осуществляется. Только в момент загрузки в архив – проверка стороннего ЭП осуществляется только при загрузке документов в архив, требует обязательного указания класса проверки в поле «Класс реализация проверки ЭП от сторонних систем». Всегда проверка стороннего ЭП осуществляется при загрузке документов в архив и при просмотре документа, требует обязательного указания класса проверки в поле «Класс реализация проверки ЭП от сторонних систем».
- Класс реализация проверки ЭП от сторонних систем класс, который выполняет проверку сторонней ЭП.
- Формат первичного файла формат файла электронного документа. Данный значение указывает, в каком формате формировать файл документа по шаблону, хранить, записывать на диски.

Внимание! Файлы документов, загруженных в архив с кодом формы, в соответствии для которого не прописан формат файла, будут записаны на диски с расширением «null». Если же взаимодействие с АБС организовано таким образом, что электронные документы формируются по шаблонам на стороне архива, то отсутствие значения для формата первичного файла вызовет ошибку при формировании формы документа и, как следствие, ошибку загрузки документа. Информация о данной ошибке будет отображена в лог-файле ics.log.

• Формат приложения. Указывается формат приложения к электронному документу.

В случае если документ с одним кодом формы формируется в нескольких АБС, а форматы первичных файлов различны для каждой из АБС, следует настроить соответствие между форматом первичного файла и АБС. Для этого следует нажать кнопку «Добавить» в нижней части формы. Откроется окно (**Рисунок 7-3**), в котором следует выбрать из выпадающего списка код АБС и ввести формат первичного файла для выбранного АБС, после чего нажать кнопку «Ок».

Соответствие кода АБС и формата первичного файла 🗙	
Наименование АБС:	
Формат первичного файла:	
Ok	Отмена

Рисунок 7-3 Форма добавления соответствия «АБС - формат файла»

Эту процедуру необходимо повторить для всех АБС, в которых формируется электронные документы выбранного кода формы и разных форматов. После этого на форме будет отражена таблица соответствия между АБС и форматом первичного файла ЭД (**Рисунок 7-4**).

Добавить Изменить	Удалить	
Наименование АБС	Формат первичного файла	
0 Система 0	txt	
10 Система 10	pdf	
()		

Рисунок 7-4 Таблица соответствий «АБС – формат файла»

С помощью кнопок ^{Изменить} и ^{Удалить} можно соответственно редактировать и удалять элементы таблицы. После заполнения всех необходимых полей формы, следует нажать кнопку Сохранить. В справочник будет добавлено новое соответствие между кодом формы документа в АБС и типом документа в архиве.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 36 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124
7.2. Редактирование соответствия

Для того чтобы отредактировать существующее соответствие необходимо выделить его в

справочнике и нажать кнопку W «Изменить». Откроется форма, представленная на Рисунок 7-5.

		СПИСОК КОДОВ	3 ΦOI	РМИ ТИПОВ ЭД		
К	од формы документов из АБС	Тип электронного докуме	ента	Наименование типа документа		
0	401060	0401060	Платежные поручения, ф. 0401060, формируемые			<u>^</u>
c		Форма редак	тиров	зания записи		×
C	* Код формы:		þ40	01066		-
с * Тип документа: Платежный ордер, ф. 0401066			атежный ордер, ф. 0401066	•		
C	с * Вид документов: другие документы			•		
C	Флаг динамического фор документов:	мирования	~			
C	Имя файла шаблона:					
C	Необходимость визирован	ния/подписания:	не подписывать документы			
C	С Значения реквизитов С по умолчанию:			обавить Изменить Удалить		
C			P	еквизит	Значение	
			Н	ет записей для отображения		
C C	n		_			
C	Реквизит для отчета о загрузке документа:				•	-
C	Проверять ЭП от сторонн	их систем:	ни	когда	•	
	Класс реализации провер систем:	ки ЭП от сторонних			v	-
		Настройка форматов	фай	лов и приложений		•
		Сохрани	ть	Отмена		

Рисунок 7-5 Форма редактирования соответствия «Код формы – Тип ЭД»

На форме следует ввести необходимые изменения и нажать кнопку Сохранить.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

7.3. Удаление соответствия

Для удаления соответствия из справочника следует выделить его в списке и нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне (**Рисунок 7-6**) следует нажать кнопку «Да».

		Вним	ание		
0	Выпол	нить уда "04010	аление 063_е"?	кода формы	
		Да	Нет		
	11/2	10	1 - A		

Рисунок 7-6 Окно подтверждения удаления соответствия «Код формы – Тип ЭД»

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

8. Ведение справочника подразделений

Для загрузки справочника подразделений нужно в навигационном меню выбрать «Справочники» - «Ведение справочника подразделений». При этом будет открыта форма, представленная на **Рисунок 8-1**, состоящая из двух панелей. На левой панели отображается актуальное состояние справочника подразделений в иерархическом виде. Правая панель содержит список всех подразделений в линейном виде.

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ							
× 🕹 🗈	× 🎸 🗈						
Подразделение	Веде	ние (справочника подразделений				
- 0800 БАНК - 2	Подразделения:						
0800-000 БАНК - 3	Ф. Индекс		Индекс	Идентификатор			
0800-001 ДО 1 - 221			Паименование	подразделения	подразделения		
0800-002 ДО 2 - 223			БАНК	0800	2		
-0800-003 ДО 3 - 225			БАНК	0800-000	3		
0800-005 ДО 4 - 231 0800-008 ДО 5 - 227 0800-009 ДО 6 - 229			ДО 1	0800-001	221		
	\Diamond		ДО 2	0800-002	223		
	Y		до з	0800-003	225		
—0800-128 Операционный офис - 233			ДО 4	0800-005	231		
	×		до 5	0800-008	227		
			до 6	0800-009	229		
			ДО 7	0800-019	235		
			Операционный офис	0800-128	233		

Рисунок 8-1 Форма ведения справочника подразделений

Кнопка служит для удаления подразделения из актуального справочника. Операция не удаляет подразделение из базы данных, но удаляет связь данного подразделения с актуальным справочником подразделений.

Для того чтобы снова добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого;

- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение;

- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи . Для перемещения подразделения по иерархии дерева подразделений служат кнопки



8.1. Добавление нового подразделения

расположенную в

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку правой части окна. Откроется форма для ввода нового подразделения (Рисунок 8-2)

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ				
× 4				
Подразделение	Ведение справочника подра	азделений		
0800 БАНК - 2 0800-000 БАНК - 3 0800-001 ДО 1 - 221 0800-002 ДО 2 - 223 0800-003 ДО 3 - 225 0800-005 ДО 4 - 231 0800-008 ДО 5 - 227 0800-009 ДО 6 - 229 0800-019 ДО 7 - 235 0800-128 Операционный офис - 233	Создан Наименование Сокращенное наименование Индекс подразделения Адрес электронной почты ВСП ОСБ Начальная дата действия	ие учетной записи test test 101 999 888 09.02.2016 В Э Сохранить Отмена		

Рисунок 8-2 Форма создания учетной записи подразделения

Для создания новой учетной записи подразделения необходимо ввести полное и краткое наименование подразделения, его индекс, а также начальную дату действия и нажать кнопку «Сохранить». После чего подразделение появится в правой панели формы справочника подразделений (Рисунок 8-1).

Если подразделение участвует в формировании электронных дел бухгалтерских документов, то для него необходимо указать код внутреннего структурного подразделения (vspNumber) и код филиала/самостоятельного структурного подразделения (depNumber). Данные коды необходимы для настройки взаимно-однозначного соответствия между делопроизводственным справочником подразделений в архиве и справочником подразделений АБС.

Внимание! Если при передаче документа из АБС в архив указана такая пара значений кодов внутреннего и самостоятельного структурного подразделения (depNumber и vspNumber), для которой отсутствует соответствующее подразделение в справочнике подразделений архива, то документ не будет загружен, а сообщение о соответствующей ошибке будет отображено в логфайле ics.log.

Для того чтобы добавить подразделение в иерархический справочник, необходимо выполнить следующее:

- выделить на левой панели подразделение, служащее родителем для добавляемого:

- на правой панели необходимо выбрать добавляемое подразделение:

- нажать кнопку создания узла на основании учетной записи

8.2. Копирование существующего подразделения

Для создания учетной записи подразделения на основании существующей необходимо выбрать копируемое подразделение на правой панели и нажать кнопку «Копировать учетную

запись» Откроется форма копирования (**Рисунок 8-3**), на которой следует ввести необходимые данные и нажать «Сохранить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ					
× 🐇 🗈					
Подразделение	Ведение справочника подразделений				
0800 БАНК - 2 0800-000 БАНК - 3	Создание учетной записи на основании существующей				
-0800-001 ДО 1 - 221 -0800-002 ДО 2 - 223 -0800-003 ДО 3 - 225	Наименование test Сокращенное наименование test				
0800-005 ДО 4 - 231 0800-008 ДО 5 - 227	Индекс подразделения 101 Адрес электронной почты				
—0800-009 ДО 6 - 229 —0800-019 ДО 7 - 235	всп 999 осб 888				
■ 0800-128 Операционный офис - 233 —101 test - 3037	Начальная дата действия 🛛 🔀 🥥 Сохранить Отмена				

Рисунок 8-3 Форма копирования учетной записи подразделения

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

8.3. Редактирование учетной записи подразделения

Для изменения учетной записи подразделения необходимо выбрать подразделение и нажать

кнопку «Изменить учетную запись» Откроется форма редактирования (**Рисунок 8-4**), на которой необходимо откорректировать изменившиеся данные и нажать «Сохранить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ				
× 🐇 🗈				
Подразделение	Ведение справочника подра	азделений		
— 0800 БАНК - 2	Редактиро	эвание учетной записи		
0800-000 БАНК - 3	Наименование	test		
0800-001 ДО 1 - 221	Сокращенное наименование	test		
0800-002 ДО 2 - 223		101		
0800-003 ДО 3 - 225	Адрес электронной почты	101		
0800-005 ДО 4 - 231				
0800-008 ДО 5 - 227	всп	999		
	ОСБ	888		
-0800-019 ДО 7 - 235	Начальная дата действия	09.02.2016		
— 0800-128 Операционный офис - 233		Сохранить Отмена		

Рисунок 8-4 Форма редактирования учетной записи подразделения

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

8.4. Упразднение подразделения

Операция упразднения подразделения необходима в случае его расформирования, либо обработки ситуаций слияния/разделения подразделений.

Для упразднения подразделения необходимо нажать кнопку «Упразднить учетную запись» С Откроется форма упразднения (**Рисунок 8-5**). На этой форме необходимо выбрать правопреемников данного подразделения. Правопреемниками будут являться те подразделения, которые должны иметь права на документы упраздняемого подразделения. Так же необходимо ввести конечную дату действия (то есть дату, начиная с которой изменения вступят в силу) и нажать «Упразднить».

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ				
× 4 1				
Подразделение	Ведение справочника подра	азделений		
— 0800 БАНК - 2	Упразднение учетной записи			
	Наименование	test		
-0800-001 ДО 1 - 221	Сокращенное наименование	test		
- 0800-002 ДО 2 - 223 - 0800-003 ДО 3 - 225	Индекс подразделения	101		
-0800-005 ДО 4 - 231	Адрес электронной почты			
-0800-008 <u>J</u> O 5 - 227	всп	999		
—0800-009 ДО 6 - 229	ОСБ	888		
0800-019 ДО 7 - 235 ■ 0800-128 Операционный офис - 233 —101 test - 3037	Правопреемник	0800 БАНК • 08000 БАНК • 0800-000 БАНК • 0800-001 ДО 1 • 0800-002 ДО 2 • 0800-003 ДО 3 •		
	Начальная дата действия	09.02.2016		
	Конечная дата действия	09.02.2016		
		Упразднить Отмена		

Рисунок 8-5 Форма упразднения учетной записи подразделения

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.		

8.5. Удаление подразделения

×

При ошибочном создании учетной записи подразделения, ее можно удалить, нажав кнопку

«Уда	алить учетную запись» 🛄 на фор	ме ведения справочника подразделений (Рисунок 8-1).
	ВЕДЕНИЕ С	СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
	*	
	Подразделение	Ведение справочника подразделений
	— 0800 БАНК - 2	Удаление учетной записи
	0800-000 БАНК - 3	Наименование test
	- 0800-001 ДО 1 - 221	Сокращенное наименование test
	-0800-002 ДО 2 - 223	Индекс подразделения 101
		Адрес электронной почты
	-0800-003 <u>H</u> O 5 - 227	всп 999
	-0800-009 ДО 6 - 229	ОСБ 888
	-0800-019 ДО 7 - 235	Начальная дата действия 09.02.2016
	— 0800-128 Операционный офис - 233	Удалить Отмена

Рисунок 8-6 Форма упразднения учетной записи подразделения

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

9. Настройка правил загрузки подразделений

Для перехода к сеансу настройки правил загрузки подразделений следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Настройка правил загрузки подразделений». Откроется форма, представленная на Рисунок 9-1.

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ						
Кодировка файла и	мпорта:	*Разделитель полей в файле импорта:				
Название поля	Номер					
*Индекс	0					
*Наименование	1					
всп	3					
ОСБ	2					

Рисунок 9-1 Форма настройки правил загрузки сотрудников

Для автоматизации процедуры ведения справочника подразделений на форме задаются номера полей и разделитель в файле импорта.

В редактируемые поля необходимо ввести нужные значения и нажать кнопку «Сохранить»



Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

10. Управление преобразованием типов документов

Справочник преобразований электронных документов позволяет задать настройки для генерации печатной формы документа по шаблону, установить для определенных документов отдельные правила, указать преобразование с использованием xslt и т.д. Интерфейс сеанса представлен на Рисунок 9-1.

СПИСОК ЦЕПОЧЕК ПРЕОБРАЗОВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено: 44	
Наименование цепочки преобразований	Флаг активности цепочки
Формирование документов в фоне	true
Генерация печатной формы FFFF	true
Преобразование документов типа 407	true
Преобразование БО	true
Преобразование документов типа 0401600031	true
Преобразование документов типа 0401600031cb	true
ViewGenerateChainNew	true

Рисунок 9-1. Форма просмотра списка преобразований документов

Для добавления в справочник новой цепочки преобразования документов следует нажать кнопку

Наименование цепочки может быть задано русскоязычное, понятное администратору. Уникальное имя цепочке присвоит система автоматически. Форма создания цепочки приведена на Рисунок 10-2.

Наименование цепочки преобразований			Флаг активности цепочки	
Формирование документов в фоне		true		
Генерация печатной формы FFFF		true		
Преобразование документов типа 407			true	
Преобразование БО			true	
Преобразование документов типа 0401600031			true	
Преобразование документов типа 0401600031c	Monwa poravite	100000000 200000	truo	
ViewGenerateChainNew	Форма редакти	прования записи		
Преобразование МО	*Наименование цепочки	Преобразование МО		
ViewGenerateChain3	Флаг активности цепочки	V		
ViewGenerateChain4	Запрашивать о возможности сохранения перед открытием документа	Запрашивать о возможности сохранения перед открытием документа 🗌		
ViewGenerateChain_0401540105				
ViewGenerateChain5	наоор фильтров цепочки:	Добавить Изменить Удалить		
ViewGenerateChain6		Наименование фильтра		
ViewGenerateChain_040189033_FT		JasperFilter		
ViewGenerateChain7				
ViewGenerateChain8	,			
ViewGenerateChain_0402540149	Условия применения цепочки:	Добавить Изменить Удалить]	
ViewGenerateChain_0402540101]	
ViewGenerateChain_0402540102		Реквизит Зна	ачение	
ViewGenerateChain_0402540150		Тип ЭД /04	01108/	
ViewGenerateChain_0402710202				
ViewGenerateChain_0402710203				
ViewGenerateChain_0402710157	Сохранить	Отмена		
ViewGenerateChain_payRegistry			uue	
OutofBalanceRevaluationInventory			true	

Рисунок 9-12. Форма создания/редактирования цепочки

Флаг активности цепочки отвечает за использование цепочки, по умолчанию указано значение для флага «использовать», при отключении данного флага цепочка не будет использоваться для подбора и генерации печатной формы.

Флаг «Запрашивать о возможности сохранения документа перед открытием» отвечает за возможность по ссылке получить документ на просмотр или иметь возможность открыть/сохранить документ.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 46 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

При добавлении/редактировании параметра ввод значений осуществляется по двойному клику на соответствующем поле. Для сохранения параметров необходимо выбрать фильтр, который будет применяться к документу и, задав параметры, нажать кнопку «Сохранить».

	Фо	рма редактирования записи	X
*Наименование цег	почки	Преобразование МО	
Флаг активности це	почки		
Запрашивать о вол	Фил	ьтр для обработки документа	_
Набор фильтров	*Наименование фильтра:	ApplicationFilter backgroundFilter	
	Параметры фильтра	ConsolidatedOrderFilter EscapeData TuchudeImperYmlDataFilter	
	Имя параметра	3Have Indexed Filter	-
	Параметры отсутствуют	JasperFilter NullFilter	
Условия примен		PackageData	
		Сохранить От Signature UnloadRegistryMTB	
		Сохранить Отмена	

Рисунок 10-3. Форма добавления фильтра для обработки документа

	Форма редакт	ирования записи		
*Наименование цепочки		ViewGenerateChain_0401540105		
Флаг активности це	почки			
Запрашивать о воз-	Фильтр для обр	иаботки документа		
Набор фильтров	*Наименование фильтра:	JasperFilter		
	Параметры фильтра	Добавить Изменить Удалить		
	Имя параметра	Значение		
	×	▲ →		
Условия примен	pathTemplate	/home/acced/new2/wildfly-8.2.0.Final/acced/templ		
	Сохранит	Отмена		
		ГЛП ОД ОЧОТОО	_	
	Сохранит	Отмена		

Рисунок 10-4. Форма добавления параметров фильтра

Форма редактирования записи

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Наименование цепоч	ки		ViewGenerateChain_040	01540105
олаг активности цепо	чки		✓	
Запрашивать о возмо:	жности сохранения перед открыт	ием документа		
Іабор фильтров це	почки:		Добавить Измени	гь Удалить
		Условия приме	нения цепочки	×
	Наименование реквизита:			
	numenobaline periorismu			
	Значение реквизита:			
Условия применени			Отмена	
			Реквизит	Значение

Рисунок 10-5. Форма добавления условий применения цепочки

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

При задании условий применения цепочки используем реквизиты и их значения, с возможностью задать регулярное выражение для отбора значений реквизита. При задании регулярных выражений необходимо ВСЕ параметры «обернуть» - экранировать, как на Рисунок 10-6.

		Форма редакти	рования записи		×
*Наименование цепоч	ки		Преобразование МО		
Флаг активности цепочки			\checkmark		
Запрашивать о возмож	кности сохранения перед открыт	ием документа			
Набор фильтров це	почки:		Добавить Изменить	Удалить	
		Условия приме	енения цепочки	×	
Наименование реквизита: Дата докумен			а (дата начала периода)	✓	
	Значение реквизита:	/01.[0-9].201[0	-6]/	×	
Условия применени			Отмена		
			Реквизит	Значение	
			Тип ЭД	/0401108/	
		Сохранить	Отмена		

Рисунок 10-6. Форма добавления условий применения цепочки

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

11. Настройка справочника ППО

Справочник ППО определяет список наименований и версий программного обеспечения для воспроизведения электронных документов записанных на диск. Для перехода к настройке этого справочника необходимо в навигационном меню выбрать «Справочники» - «Ведение справочника ППО». Откроется форма, представленная на рисунке 11-1.

Справочник ППО для просмотра файлов				
		СПИСОК ППО ДЛЯ ПРОСМОТРА ФАЙЛОВ		
Найдено:	Найдено: 5			
	Формат файла	Наименование ППО	Версия ППО	
0	doc	Microsoft Word	2003	
\bigcirc	pdf	Acrobat Reader	10.0	
\bigcirc	rtf	MSWordpad	2003	
\bigcirc	txt	Notepad	2003	
0	xls	Microsoft Exel	2003	

Рисунок 11-1 Форма настройки правил загрузки сотрудников

Что бы создать новую запись нужно нажать кнопку «Создать», что бы редактировать существующую – кнопку «Редактировать». Для удаления – кнопку «Удалить».

MSWordpad	
Редактирование полей	X
Формат файла	
reg	
Наименование ППО	
ms regedit	
Версия ППО	
2003-2015	
Сохранить Отмена	

Рисунок 11-2 Форма настройки правил загрузки сотрудников

При создании и редактировании необходимо заполнить три поля: формат файла, наименование ППО и его версия (рис. 11-2).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

12. Ведение справочника систем-источников

Для перехода к сеансу настройки систем-источников следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Ведение справочника систем-источников». Откроется форма, представленная на рисунке 12-1.

СПИСОК СИСТЕМ-ИСТОЧНИКОВ		
Код системы-источника	Наименование системы-источника	Примечание
0	Система 0	
123	Система 1	
10	Система 10	
2	Система 2	
3	Система 3	
4	Система 4	
5	Система 5	
6	Система 6	
7	Система 7	
8	Система 8	
9	Система 9	

Рисунок 12-1 Форма ведения списка кодов систем-источников

Для добавления в справочник нового кода системы-источника следует нажать кнопку «Добавить». Откроется окно (рис. 12-2), в котором необходимо ввести новый код АБС и нажать кнопку Сохранить.

СПИСОК СИСТЕМ-ИСТОЧНИКОВ				
Код системы-источника	Наименование сист	гемы-источника	Примечание	
0	Система 0			
123	Система 1			
10	Система 10			
2	Система 2			
3	Создание/Редактиро	вание системы-источника 🛛 🗙		
4	* Код системы-источника:	888		
5	Наименование системы-	TEST		
6	Примечание:	TEST		
7				
8				
9		v		
	Сохранит	ть Отмена		

Рисунок 12-2 Форма создания/редактирования кода АБС

Для редактирования уже имеющегося номера АБС следует выбрать его в списке и нажать кнопку

«Изменить». В открывшемся окне (рис. 12-2) следует ввести необходимые изменения и нажать кнопку Сохранить.

Для удаления номера АБС из справочника необходимо выделить его в списке и нажать кнопку

Удалить». В открывшемся окне (рис. 12-3) следует нажать кнопку «ОК».



Рисунок 12-3 Окно подтверждения удаления кода АБС

Внимание! Код АБС является прикладным атрибутом и является способом группировки документов по системе-источнику.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 50 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

13. Управление ролями пользователей

Под ролями в ПС «Архив банковских электронных документов» понимаются вариации наборы функций (интерфейсная роль) доступные разным пользователям (пользователь реализует функциональная роль в бизнес-процессе).

Т.е. роли в ПС «Архив банковских электронных документов» обслуживают пользовательскую функциональную роль в бизнес-процессе.

Управление ролями пользователей сводится к управлению общим составом ролей и к настройке функционального набора каждой отдельной роли.

Для перехода к сеансу управления ролями пользователей следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Управление ролями пользователей». Откроется форма, представленная на рисунке 13-1.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей	
Бухгалтер		1	
Бухгалтер с функциями делопроизводителя		1	
Делопроизводитель		1	
Информационный администратор		1	
Рисунок 13-1 Форма управления ролями пользователей			
Кнопка 🔲 служит для добавления новой ро.	ли. Кнопки 耳	и используются	

соответственно для редактирования и удаления существующих ролей пользователей.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

13.1. Добавление новой роли

Для добавления новой роли пользователя следует нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания новой роли (Рисунок 13-2).

PO	ЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
★ × ↑ ▼	
Новая роль	Роль Наименование роли: Новая роль Тип роли: Описание: Отсутствует
Сохранить роль Отмена 🗙	

Рисунок 13-2. Форма создания новой роли

Далее необходимо задать имя роли и, при необходимости, описание.

Для добавления функций в созданную роль, необходимо выделить её двойным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку 🗣 «Создать». Появится форма добавления пункта меню (Рисунок 13-3).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Лаборатория модульной автоматизации



Рисунок 13-3 Форма добавления пункта меню

На форме следует выбрать вид добавляемого пункта меню: просто пункт или подменю. Для простого пункта необходимо из набора функций выбрать нужную. Для случая с подменю необходимо дать наименованию нового пункта и выбрать для него иконку.

Что бы наполнить созданное подменю содержимым, необходимо на форме создания роли (Рисунок 13-2) выбрать двойным щелчком левой кнопки мышки подменю и нажать кнопку «Создать».

Для удаления пункта необходимо выбрать его на форме создания роли (Рисунок 13-2) двойным щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку 🗙 «Удалить»

Для изменения порядка следования пунктов меню необходимо выбрать нужный пункт на форме создания роли (Рисунок 13-2) двойным щелчком левой кнопки мыши и воспользоваться кнопка с изображением стрелки вверх и вниз.

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить роль».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

13.2. Редактирование роли

Для того чтобы отредактировать существующие пункты меню необходимо выделить в списке пунктов (Рисунок 13-1) тот, который необходимо отредактировать, и нажать «Изменить». Откроется форма, представленная на рисунке 13-4

кнопку

АС «АРХИВ БУХГАЛТЕРСКИХ ЭЛЕКТРОННЕ	их документов» Информационный администратор: Корж Александр -
P	ОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
 Контроль полноты формирования архива 	Роль Наименование роли: Информационный администратор Тип роли: Описание: Отсутствует
Сохранить роль Отме	на 🗙

Рисунок 13-4 Форма редактирования пункта меню

Дальнейшие действия аналогичны созданию роли, описанному в пункте 13-1. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить роль».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

13.3. Удаление роли

Для удаления роли следует выделить нужную роль в списке (Рисунок 13-1) и нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне (Рисунок 13-5) следует нажать кнопку «Да».



Рисунок 13-5 Подтверждение удаления пункта меню

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive			
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124		

14. Настройка параметров системы

Для настройки параметров системы следует перейти ссылке «Настройка параметров системы» в навигационном меню. Откроется форма, представленная на рисунке 14-1.

НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	
Наименование параметра	Значение параметра
Абсолютный путь к каталогу, в котором хранятся шаблоны (JasperReport).Каталог должен существовать.	/opt/IBM/WebSphere/AppServer/profiles/App Srv01/acced/templates
Абсолютный путь к каталогу, из которого будут загружены первичные файлы	/opt/IBM/WebSphere/AppServer/profiles/App Srv01/acced/downloaded
Абсолютный путь к каталогу, из которого будут загружены документы.Каталог должен существовать.	/opt/IBM/WebSphere/AppServer/profiles/App Srv01/acced/downloaded/13
Период, в течение которого пользователь не посещал АБЭД, и подлежит автоматической блокировке в днях (по умолчанию - не установлен период)	e 45

Рисунок 14-1 Форма настройки параметров системы

На форме можно настроить параметры, которые заданы в конфигурационном файле earorg.properties. Для того, чтобы был доступ к конфигурационным параметрам в этом ceance, необходимо эти параметры перечислить в отдельном параметре конфигурационного файла:

Список параметров, редактируемых через интерфейс Системы

sys.settings.view=.

Например:

- Абсолютный путь к каталогу, в который будут сохраняться документы, полученные от АБС. Каталог должен существовать.
- Абсолютный путь к каталогу, из которого будут загружены документы. Каталог должен существовать.
- Абсолютный путь к каталогу, из которого будут загружены файлы электронных документов. Каталог должен существовать.
- Период, в течение которого пользователь не посещал систему, и подлежит автоматической блокировке в днях (по умолчанию не установлен период).

Для изменения параметров используется кнопка

15. Контроль полноты формирования архива

В системе реализован функционал контроля полноты формирования архива, позволяющий осуществлять проверку полноты сохранения в архиве электронных документов, поступивших из автоматизированных банковских систем.

Для перехода к сеансу контроля полноты формирования архива следует выбрать в главном меню ссылку «Контроль полноты формирования архива». Выбрав код автоматизированной банковской системы, для которой нужно сформировать отчет сверки, и дату формирования отчета, следует нажать кнопку «Искать». Выполнится поиск и на форме отобразится количество документов в архиве за указанную дату, не прошедших сверку и список найденных отчетов сверки. (Рисунок 15-1).

КОНТРОЛЬ ПОЛНОТЫ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА						
Дата документа (дата начала периода): Код АБС:						
Искать	Очистить					
Дата документа (дата начала периода) Код АБС Количество загру	женных в архив документов Количество принятых от АБС документов					
Нет записей для отображения						

Рисунок 15-1 Контроль полноты формирования архива

В случае, если имеются документы, которые были сформированы в автоматизированной банковской системе, но не были помещены в архив, их список будет выведен на форме (Рисунок 15-1).

Отчет сверки

Дата формирования отчета : 2012.03.01 Код АБС : 1 Всего создано в АБС первичных документов : 1002 Всего загружено : 1000

Список первичных документов не помещенных в архив:

№	Номер документа	Идентификатор документа	Наименование документа	Время создания документа
1	2444	4546079120120301451935371	0401108	2012-03-01T23:24:24
2	2333	4546079120120301451935372	0401108	2012-03-01T23:24:24

Рисунок 15-2 Контроль полноты. Отчет сверки

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive			
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124		

16. Поиск электронных документов

Для перехода к поиску электронных документов следует выбрать в главном меню пункт:

- «Поиск документов» - для поиска электронных документов, находящихся в обработке и еще не записанных на диски;

- «Поиск документов в архиве» - для поиска электронных документов, уже записанных на переданные на хранение диски.

Откроется форма заполнения поисковых параметров, представленная на Рисунке 16-1:

	ВВОД ПАРАМЕТРОВ								
	Тип электронного документа:	Подразделение: ЗАО НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК СБЕРЕЖЕНИЙ							
l	Выбор типа документа	Х Г включая структурные подразделения							
	 02-кассовые документы 04-Прочие документы 01-Расчетные бухгалтерские документы и мемориальные ордера 00-Универсальный поиск 03-Формы аналитического и синтетического учета 								

Рисунок 16-1 Поиск документов

На открывшейся форме необходимо выбрать тип электронного документа из справочника типов (типы обрабатываемых в системе документы сгруппированы – настройку групп осуществляет Информационный администратор) и подразделение, в котором документ был сформирован. Флаг «В том числе неподписанные документы» должен быть всегда установлен. Подразделение выбирается из иерархического справочника подразделений. Для включения в поиск документов структурных подразделений, следует установить флаг «включая структурные подразделения».

После выбора типа электронного документа на поисковой форме дополнительно появляются поля для ввода поисковых реквизитов выбранного типа документов (Рисунок 16-2).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

Заполнение поисковых параметров								
ВВОД ПАРАМЕТРОВ								
Тип электронного документа: Поллазделение:								
Мемориальный ордер, ф. 0401108	БАНК							
🗵 В том числе неподписанные документы	X							
	🗹 включая структурные подразделения							
Дата проводки (дата начала периода):	01.02.2016 🗷 🥑 02.02.2016 🗷 🥑							
Номер документа:								
Сумма в рублях:								
Сумма в валюте по дебету:								
Сумма в валюте по кредиту:								
Номер счета по дебету:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 20 21 22 23 24 25							
Номер счета по кредиту:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25							
Вид операции:								
Способ хранения:								
Логин исполнителя:								
Идентификатор документа в АБС:								
Признак последней версии:								
Версия документа:								

Рисунок 16-2 Поиск документов. Заполнение поисковых реквизитов.

После ввода необходимых поисковых реквизитов следует нажать кнопку «Искать» для запуска поиска. По окончании процесса поиска откроется таблица с результатами (Рисунок 16-3).

	РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ											
6												
Тиг	Гип: Мемориальный ордер, ф. 0401108											
Ha	Найдено: 1 000. Показано: с 1 по 100											
-00	« « 1 , <u>2</u> , <u>3</u>	, <u>4, 5, 6, 7</u>	<u>8 × ××</u>									
N ^S n/i	Дата проводки (дата начала периода)	Номер документа	Сумма в рублях	Сумма в валюте по дебету	Сумна в валюте по кредиту	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Вид операции	Способ хранения	Логин исполнителя	Идентификатор документа в АБС	Приз после вер
1.	01.02.2016	6	1,03					01	электронный	-	CARRY_R_5535316	true
2.	01.02.2016	379552561	499,08					17	электронный		CARRY_R_5561427	true
3.	01.02.2016	367508484	0,26					17	электронный		CARRY_R_5519474	true
4.	01.02.2016	732	2 000			Construction of the second		09	электронный		CARRY_R_5474392	true
5.	01.02.2016	156	36 943,95			Contraction (Contraction)		09	бумажный		CARRY_R_5289813	true
6.	01.02.2016	87	2 573					01	электронный		CARRY_R_5524465	true _
7.	01.02.2016	379552945	174,18					17	электронный		CARRY_R_5552377	true
8.	01.02.2016	379552769	3 662,84					17	электронный		CARRY_R_5555817	true

Рисунок 16-3 Поиск документов. Результаты поиска

В таблице отображается краткая информация о найденных документах. Результаты поиска можно отсортировать по нужному параметру. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок столбца, по которому следует произвести сортировку.

Если у документа существует несколько версий, то в последней колонке таблицы будет отображено их количество. Для отображения списка версий документа (Рисунок 16-4) необходимо нажать левой кнопкой мыши на соответствующую цифру в колонке «Просмотр версий».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

	ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА												
Тиг	Лип: Мемориальный ордер, ф. 0401108												
Ha	найдено: 2												
N9 n/1	Дата проводки (дата начала периода)	Номер документа	Сумма в рублях	Сумма в валюте по дебету	Сумма в валюте по кредиту	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Вид операции	Способ хранения	Логин исполнителя	Идентификатор документа в АБС	Признак послед ней версии	,
1.	01.02.2016	6	1,03			Co. Construction		01	электронный		CARRY_R_5535316	true	2
2.	01.02.2016	6	1,03					01	электронный		CARRY_R_5535316	false	1
	Рисунок 16-4 Поиск документов. Результаты поиска. Просмотр версий												

Для перехода к просмотру полной информации об электронном документе следует нажать кнопку справа от требуемого документа. Откроется форма полного просмотра информации об электронном документе (Рисунок 16-5)

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА					
Тип: Мемориальный ордер, ф. 0401108					
Дата проводки (дата начала периода) 23.01.2014					
Номер документа 6					
Сумма в рублях 1,03					
Номер счета по дебету					
Номер счета по кредиту					
Вид операции 01					
Способ хранения электронный					
Идентификатор документа в АБС CARRY_R_5535316					
Признак последней версии true					
Версия документа 2					
Файл документа: <u>CARRY R 5535316 08 6053 0401108 life 0800 23.01.2014.pdf</u>					
Файлы приложений:					
Связанные документы: Просмотреть					
Электронные подписи: <отсутствуют>					

Рисунок 16-5 Поиск документов. Подробный просмотр реквизитов.

На форме полного просмотра электронного документа перечислены все реквизиты документа. По ссылке «Файл документа» можно перейти к форме просмотра файла электронного документа (Рисунок 16-7), и, воспользовавшись кнопками панели инструментов, распечатать или сохранить данный файл.

Кроме этого по ссылке «Просмотр связанных документов» можно осуществить поиск документов, связанных по настроенному набору реквизитов с рассматриваемым. (Настройку связей осуществляет Информационный администратор).

В случае если пользователю выдана группа документов с назначением «ручное создание», то для документов из группы в сеансе поиска документов на карточке документа будет доступен

переход к форме изменения реквизитов документов , рисунок 16-6.

Лаборатория модульной автоматизации

Тип электронного документа: Иемориальный ордер 0401108	Подразделение: отделение	X
Номер счета по дебету: Номер счета по кредиту: Идентификатор документа в АБС: Наименование ДЭВ: Номер документа, присвоенный в АБС: Дата документа (дата начала периода): Дата создания документа: Время создания документа: ФИО исполнителя: Номер (код) формы: Сумна в рублях: Номер филиала / самостоятельного структурного подразделения: Номер внутреннего структурного подразделения: Номер внутреннего структурного подразделения: Номер внутреннего дела: Номер Электронного дела:	Менорнальный ордер 967509 04.11.2015 В Ф 06.11.2015 В Ф 0401108 •	
Файлы документа:	3	

Рисунок 16-6 Форма изменения реквизитов документа

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive			
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124		

//acced-001.labma.ru:8080/a	acced/sessions_edvie	w/getDocum	ent.form 📘
· @			
Составитель МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР N <u>6</u>	Код ф докумен 0401 6 Дата		
Наименование счета	Дебет	Сумма ц	ифрами
СВОД депозиты до востребования		1-03	
Наименование счета	Кредит счета		
СВОД депозиты до востребования	-01000-0		
Сумма прописью		Шифр	01
Один руспь 03 копечки		ПУД прил	. 15
		How, nave	603 ⁶⁰³
содержание операции, наименование, но меморикальный ордер пополнение очета Подписи Ота. исп. Контроллер	мер и дата документа, на основ	samet Kotoporo COCT	Jan 19
Приложен документов	листах.		
Хранится в электронном виде.		БИК —— ПРОВЕД 23.01.20	(IEHO)14

Рисунок 16-7 Поиск документов. Печатная форма документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

17. Формирование справки о бухгалтерских/кассовых документах

Для перехода в сеанс формирования справок о бухгалтерских (кассовых) документах необходимо в главном меню выбрать соответствующий пункт – Формирование справки о бухгалтерских документах, Формирование справки о кассовых документах.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

17.1. Формирование справки о бухгалтерских документах

После выбора пункта меню откроется форма ввода параметров, изображенная на Рис. 17-1.

Формирование справки							
ВВОД ПАРАМЕТРОВ							
* Подразделение: * Дата: * Порядок счетов: Счета второго порядка * обязательные поля							
Искать Сформировать справку							

Рисунок 17-1 Формирование справки о бухгалтерских документах

Выбрав из иерархического справочника подразделение, для которого сформирована справка, и дату формирования следует нажать кнопку «Искать». Если такая справка уже была сформирована, откроется новое окно просмотра справки о бухгалтерских документах (Рисунок 17-4). Если же справки для выбранного подразделения за указанную дату еще не было создано, система выдаст сообщение с предложением сформировать справку (Рисунок 17-3).

Кроме этого в качестве критериев можно указать (помимо даты/подразделения) порядок счетов Рисунок 17-2.

ВВОД ПАРАМЕТРОВ							
* Подразделение:	БАНК Х						
* Дата:	02.02.2016						
* Порядок счетов:	* Порядок счетов: Счета второго порядка						
 * - обязательные поля 							
	Искать Сформировать справку						

Рисунок 17-2 Формирование справки о бухгалтерских документах. Заполнение критериев

Формирование справки								
ВВОД ПАРАМЕТРОВ								
* Подразделение: БАНК Х * Дата: 02.02.2016 🔣 🥑								
* Порядок счетов:								
*	* - обязательные поля							
	Внимание							
 Справка для выбранного подразделения за указанную дату не найдена. Сформировать справку? 								
	Да Нет							

Рисунок 17-3 Формирование справки о бухгалтерских документах

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

После нажатия кнопки «Да» начнется процесс формирования справки. По завершении данного процесса откроется форма предварительного просмотра справки о бухгалтерских документах (Рисунок 17-4)

Формирование справки » Форма справки									
СПРАВКА О БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТАХ ЗА 01.02.2016									
Единицы хранения №: Индекс: 02-02 Опись №: 2-2016-0800	Единицы хранения №: Индекс: 02-02 Опись №: 2-2016-0800								
Номер счета	Количество документов (шт.)	Наименование валюты/драгоценного металла	Сумма в валюте	Сумма в рублях РФ					
	По балансовым счетам								
20202	1	ДОЛЛАР США		1,06					
20202	2	EBPO		60,66					
30102	286	РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ		1 825 834,29					
30109	1	РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ		1 000,00					

Рисунок 17-4 Формирование справки о бухгалтерских документах. Результат

можно сохранить справку в хранилище документов. После этого она С помощью кнопки будет доступна для поиска через сеанс поиска документов. С помощью кнопки можно

сформировать печатную форму справки. (Рисунок 17-5).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 65 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

ых и хранящихся в а Су а В номинале валюты/учетных единицах массы металл	мма в валюте Российской Федерации а
ых и хранящихся в а Су а В номинале валюты/учетных единицах массы металл	мма в валюте Российской Федерации а
ых и хранящихся в а Су в номинале валюты/учетных единицах массы металл	мма в валюте Российскої Федерации а
а Су в номинале валюты/учетных единицах массы металл	мма в валюте Российскої Федерации а
а Су в номинале валюты/учетных единицах массы металл	мма в валюте Российской Федерации а
а Су в номинале валюты/учетных единицах массы металл	има в валюте Российской Федерации а
а в номинале валюты/учетных единицах массы металл	в валюте Российскої Федерации а
200.0	0 200.
515,753.4	7 515,753.
87,665.2	5 87,665.
	603,618.
ł	
0.0	0.
0.0	0 0.
	0.
	0.
	0.0

Рисунок 17-5 Формирование справки о бухгалтерских документах. Печатная форма справки

При переходе по ссылке номер счета на странице просмотра справки о бухгалтерских документах (Рисунок 17-4) можно перейти в режим краткого просмотра списка документов, сгруппированных по данному счету второго порядка (Рисунок 17-7).

	РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ											
1												
Тип	Тип: Все типы											
на	дено: 1			Common								
Nº n/n	дата проводки (дата начала периода)	Номер документа	Сумма в рублях	сумна в валюте по дебету	Сумма в валюте по кредиту	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Вид операции	Способ хранения	Логин исполнителя	Идентификатор документа в АБС	Версия документа
1.	01.02.2016	2	1,06					09	электронный		CARRY_R_5481128	2
					D	17 (17						



Нажав кнопку \clubsuit , справа от нужного документа, можно перейти к форме полного просмотра информации об электронном документе (Рисунок 17-7).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 66 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА
иип: Мемориальный ордер, ф. 0401108
Дата проводки (дата начала периода) 23.01.2014
Номер документа б
Сумма в рублях 1,03
Номер счета по дебету
Номер счета по кредиту
Вид операции 01
Способ хранения электронный
Идентификатор документа в АБС CARRY_R_5535316
Признак последней версии true
Версия документа 2
Райл документа: <u>CARRY R 5535316 08 6053 0401108 life 0800 23.01.2014.pdf</u>
лектронные подписи: <отсутствуют>

Рисунок 17-7 Просмотр документов в разрезе счетов

На форме «Просмотр электронного документа» по ссылке «Файл документа» можно перейти к форме просмотра файла электронного документа, и, воспользовавшись кнопками панели инструментов, распечатать или сохранить данный файл (Рисунок 17-8).

- 0-	acced/sessions_edvie	w/getDocum	ent.form
7 ⁽²⁾			
		Ко дон	ад формы кумента по 0401108
Составитель МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР N <u>6</u>		01.2014 Jara	
Наименование счета	Дебет	Сумма ц	ифрами
СВОД депозиты до востребования		1-03	
Наименование счета	Кредит счета	İ	
СВОД депозиты до востребования	-0000-0		
Сумма прописью		Шифр	01
Один рубль 03 колейки		документ	a (r
		Ном. пачи	N 603
Содержание операции, наименование, но мемориальный ордер пополнение счета Подписи Отв. нол	омер и дата документа, на осно	вании которого сост	звлен
Пентохан	листах		

Рисунок 17-8 Просмотр документов в разрезе счетов. Печатная форма документа

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

17.2. Формирование справки о кассовых документах

После выбора пункта меню откроется форма ввода параметров, изображенная на Рисунке 17-9.

Формирование справки	
	ВВОД ПАРАМЕТРОВ
* Подразделение: * Дата: * Порядок счетов:	Х Счета второго порядка * - обязательные поля
	Искать Сформировать справку

Рисунок 17-9 Формирование справки о кассовых документах

Выбрав из иерархического справочника подразделение, для которого сформирована справка, и дату формирования следует нажать кнопку «Искать». Если такая справка уже была сформирована, откроется новое окно просмотра справки о кассовых документах (Рисунок 17-12). Если же справки для выбранного подразделения за указанную дату еще не было создано, система выдаст сообщение с предложением сформировать справку (Рисунок 17-11).

Кроме этого можно указать (помимо даты/подразделения) порядок счетов, по которым будет построена справка (Рисунок 17-10).

ВВОД ПАРАМЕТРОВ					
* Подразделение:	БАНК Х				
* Дата:	02.02.2016 🔳 🧳				
* Порядок счетов: Счета второго порядка					
* - обязательные поля					
	Искать Сформировать справку				

Рисунок 17-10 Формирование справки о кассовых документах. Заполнение критериев

Формирование справки						
ВВОД ПАРАМЕТРОВ						
* Подразделение: E * Лата: 0	AHK 2.02.2016	X				
* Порядок счетов:						
	• - обязательные поля					
	Внимание					
	Справка для выбранного подразделения за указанную дату не найдена. Сформировать справку?					
	Да Нет					

Рисунок 17-11 Формирование справки о кассовых документах. Заполнение критериев

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

После нажатия кнопки «Да» начнется процесс формирования справки. По завершении данного процесса откроется форма предварительного просмотра справки о кассовых документах (Рисунок 17-12).

Формирование справки » Ф	юрма справки									
СПРАВКА О КАССОВЫХ ДОКУМЕНТАХ ЗА 10.11.2015										
Единицы хранения №: Индекс: Опись №:										
Номер счета	Количество документов (шт.)	Наименование валюты/драгоценного металла	Сумма в валюте	Сумма в рублях РФ						
		Приходные кассовые документы								
20202	4	РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ	0.00	34,378.04						
Итого за день по валюте:	4	РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ	0.00	34,378.04						
Итого за день:	4			34,378.04						
	Мемориальные кассовые документы по приходу									
20202	1	ШВЕЙЦАРСКИЙ ФРАНК	0.00	41.20						
20202	1	доллар сша	0.00	44,869.90						
20202	1	EBPO	0.00	9,390.98						
Итого за день по валюте:	1	ШВЕЙЦАРСКИЙ ФРАНК	0.00	41.20						
Итого за день по валюте:	1	ДОЛЛАР США	0.00	44,869.90						
Итого за день по валюте:	1	EBPO	0.00	9,390.98						
Итого за день:	3			54,302.08						
	Мем	юриальные кассовые документы по расходу								
20202	1	СИНГАПУРСКИЙ ДОЛЛАР	0.00	140.96						
20202	2	ШВЕДСКАЯ КРОНА	0.00	67,367.44						
20202	1	ФУНТ СТЕРЛИНГОВ	0.00	153,604.00						
20202	1	ДОЛЛАР США	0.00	280,449.24						
20202	1	EBPO	0.00	14,191.83						
20302	1	ЗОЛОТО В ГРАММАХ	0.00	1,001.75						
Итого за день по валюте:	1	СИНГАПУРСКИЙ ДОЛЛАР	0.00	140.96						
Итого за день по валюте:	2	ШВЕДСКАЯ КРОНА	0.00	67,367.44						
Итого за день по валюте:	1	ФУНТ СТЕРЛИНГОВ	0.00	153,604.00						
Итого за день по валюте:	1	ДОЛЛАР США	0.00	280,449.24						
Итого за день по валюте:	1	EBPO	0.00	14,191.83						
Итого за день по валюте:	1	ЗОЛОТО В ГРАММАХ	0.00	1,001.75						
Итого за день:	7			516,755.22						

Рисунок 17-12 Формирование справки о кассовых документах. Результат

С помощью кнопки Ш можно сохранить справку в хранилище документов. После этого она

будет доступна для поиска через сеанс поиска документов. С помощью кнопки 🖾 можно сформировать печатную форму справки.

При переходе по ссылке номер счета на странице просмотра справки о кассовых документах можно перейти в режим краткого просмотра списка документов, сгруппированных по данному счету второго порядка (Рисунок 17-13).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.		

Лаборатория модульной автоматизации

	РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ											
Тиг На	 Гип: Универсальный поиск док-в Найдено: 1,000. Показано: с 1 по 100 											
Nº n/r	к « 1, <u>2</u> , Номер (код) формы	, <u>3, 4, 5, 6, Z, 8 ≥</u> Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Код АБС	Дата создания документа	Дата документа (дата начала периода)	Номер электронного дела	Признак последней версии	Дата окончания периода	Идентификатор документа в АБС	Номер документа, присвоенный в АБС	i Ha
1.	0401067		10000	500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231415140303	1 4151403031	
2.	0401067		1000	500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231415350860	2 4153508602	
з.	0401067		100000-00	500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231415452209	6 4154522096	
4.	0401067			500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231409891664	9 4098916649	
5.	0401067			500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231408941717	7 4089417177	
6.	0401067			500	31.12.2014	31.12.2014		true		20141231408331761	3 4083317613	
6.	0401067			500	31.12.2014	31.12.2014		true true		20141231408941717 20141231408331761	7 40894) 3 40833:	17613

Рисунок 17-13 Поиск документов в разрезе счетов

Нажав кнопку \clubsuit , справа от нужного документа, можно перейти к форме полного просмотра информации об электронном документе (Рисунок 17-14).

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА				
Тип: Мемориальный ордер, ф. 0401108				
Дата проводки (дата начала периода)	23.01.2014			
Номер документа	2			
Сумма в рублях	1,06			
Номер счета по дебету				
Номер счета по кредиту	Contract of the Contract of th			
Вид операции	09			
Способ хранения	электронный			
Идентификатор документа в АБС	CARRY_R_5481128			
Признак последней версии	true			
Версия документа	2			
Файл документа: <u>CARRY R 5481128 08 5409 0401108 life 0800 23.01.2014.</u> р Файлы приложений:	xdf			
Связанные документы: Просмотреть				
электронные подписи: <отсутствуют>				

Рисунок 17-14. Просмотр документов в разрезе счетов

На форме «Просмотр электронного документа» по ссылке «Файл документа» можно перейти к форме просмотра файла электронного документа, и, воспользовавшись кнопками панели инструментов, распечатать или сохранить данный файл (Рисунок 17-15).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

Лаборатория модульной автоматизации

://acced-001.labma.ru:8080/	acced/sessions_edvie	w/getDocume	ent.form [
2 ⁽²⁾			
Составитель Мемориальный ордер N <u>6</u>)1.2014 (ara	од формы омента по 0401108
Наименование счета	Дебет	Сумма ц	ифрами
СВОД депозиты до востребования	CHETA	1-03	
Наименование счета	Кредит счета		
СВОД депозиты до востребования	-00000-		
Сумма прописью Один вубль 03 колейси		Шифр документ:	01
		ПУД прил	. 15
Содержание операции, наименование, н мемориальный ордер пополнение счета Подписи Отв. исп. Контроллер	омер и дата документа, на основ	ании которого соста	зален
Приложен документов	листах.	БАНХ	(
Хранитоя в алектронном виде.		БИК ПРОВЕД 23.01.20	EHO 214

Рисунок 17-15 Просмотр документов в разрезе счетов. Печатная форма

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

18. Работа с электронными делами

Формирование электронных дел производится путем запуска регламента «Формирование электронных дел» в сеансе «Планировщик заданий». При этом данный регламент использует правила формирования электронных дел для поиска документов и включения их в дело. Документам устанавливается привязка к делу – реквизит efileId.

Также имеется возможность формировать дела в сеансе, подробнее в п.18.5.

Кроме того, присутствует возможность поиска электронных дел и их расформирования.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 72 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124
18.1. Правила формирования электронных дел

Правила формирования электронных дел определяют, по какому принципу подбираются электронные документы для каждой из позиций номенклатуры. Для перехода к сеансу настройки правил следует выбрать в навигационном меню «Управление электронными делами» - «Ведение файла правил формирования электронных дел». Откроется форма выбора номенклатуры дел по подразделениям (Рисунок 18-1).

правила формирования электропных дел					
СПИСОК НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ЗА 2016 - ГОД					
Найден	p: 1				
	Наименование подразделения	Код подразделения			
۲	БАНК	2			
	D 104 F 1 H				

Рисунок 18-1 Форма ведения файла правил

На форме перечислены подразделения, для которых имеются правила формирования электронных дел. В верхней части окна из выпадающего списка можно выбрать год, за

который необходимо отобразить список подразделений. С помощью кнопки «Создать» можно добавить в список новое подразделение. После её нажатия откроется новое окно (Рисунок 18-2), в котором следует выбрать подразделение из иерархического справочника.

	Подразделение	×
Подразделение:		
		X
	Создать Отмена	

Рисунок 18-2 Окно выбора подразделения

После выбора подразделения следует нажать кнопку ^{Создать}. Откроется форма редактирования правил формирования электронных дел для нового подразделения (Рисунок 18-3).

Правил	<u>Правила формирования электронных дел</u> » Список позиций НД								
	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ЗА 2016 ГОД								
			до г.кохма						
Найд	ено: 1								
	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Номера статей по перечню					
0	123	test	1	1-99					

Рисунок 18-3 Номенклатура дел выбранного подразделения

Для редактирования правил формирования электронных дел уже созданного подразделения,

следует выбрать его в списке (Рисунок 18-1) и нажать кнопку «Изменить» . Откроется форма редактирования правил для выбранного подразделения (Рисунок 18-3).

С помощью кнопки «Удалить» 🗠 можно удалить из списка (Рисунок 18-1) выбранное подразделение.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

18.2. Добавление новой позиции номенклатуры дел

Для добавления новой позиции номенклатуры дел в правил следует нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания новой позиции номенклатуры (Рисунок 18-4).

	~			1	
Тип документов	Рек	визиты сортировки	Реквизит дат начала и окончания тома	Критерии запроса	
Не найдено записей!					
		 Поисковые запрось 	ы для отвора документов		
Ис	правительная запись: (
Максимальное количест	во документов в деле:				
	класс реализации: С				
	Класс реализации:			^	
	Примечание:				
* NºNº (статей по Перечню:				
*C	рок хранения дела:				
				/	
	* Заголовок дела:				
	* Индекс дела:				
		позиция ном	ІЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ		
Правила формирования электронных дел » Списо	<u>Правила формирования электронных дел » (лисок позиция НД</u> ») Іозиция НД				

Рисунок 18-4 Форма редактирования позиции НД

На форме следует заполнить следующие поля:

- Индекс дела
- Заголовок дела
- Срок хранения дела
- №№ статей по перечню
- Примечание
- Максимальное количество документов в деле

В нижней части формы можно указать типы документов и поисковые запросы, по которым они будут отбираться для этой позиции номенклатуры дел. Для добавления нового типа

документа следует нажать кнопку (Создать». Откроется форма создания поискового запроса (Рисунок 18-5).

Поавила формирования электронных дел » (Список позиций	нд » Лозиция нд » Лоисковый запрос
	anneen noongrin	ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС
* Тип д	окументов:	•
	0	401067
Реквизит сортировки (чер	ез запятую):	
	d	locStartDate
* Реквизит дат начала и оконч	нания тома:	
	d	locStartDate
* Критерий для отбора докумен	тов в дело:	
		В полном формате: В упрощенном формате:
Условия отбора документов:		
Реквизит	Операция	Значение
Код АБС	равно	400
		•
Результирующий запрос:		
Код АБС равно 400		
		Сохранить

Рисунок 18-5 Форма редактирования поискового запроса позиции НД

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 74 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

	/ ∩/	01067	
	Форма создания/редактир	ования записи	×
	* Реквизит:		
Код АБС			-
	* Операция:		
равно			-
	* Значение:		
400			
	OK Ofmena	1	
овия отбора документов:			
овия отбора документов:	Операция	Значение	
овия отбора документов:	Операция равно	Значение 400	
повия отбора документов:	Операция равно	Значение 400	_
повия отбора документов:	Операция равно	Значение 400	-
повия отбора документов:	Операция равно 111	Значение 400	

Рисунок 18-6 Форма редактирования поискового запроса позиции НД

На форме имеются следующие поля ввода:

• Тип документов. В данном поле через запятую перечисляются типы электронных документов, включаемых в данное дело. Данное поле является обязательным для ввода.

• Реквизит сортировки. В данном поле через запятую перечисляются реквизиты электронного документа, по которым будет происходить сортировка документов внутри дела.

• Реквизит дат начала и окончания тома. Реквизит электронного документа, содержащий информацию о дате его формирования. Данное поле является обязательным для ввода.

• **Критерии запроса.** В данное поле заносится условие для sql-запроса, по которому будут отбираться документы в дело. Данное поле является обязательным для ввода.

В критерий запроса необходимо внести реквизиты и соответствующие им значения по правилам sql-запроса, для однозначного определения документов, включаемых в данное дело. Запрос можно формировать как вручную, так и выбирая реквизиты из выпадающего списка. После заполнения всех полей формы следует нажать кнопку Сохранить.

Таким же образом на форме редактирования позиции номенклатура дел (Рисунок 18-4, рисунок 18-5) добавляются поисковые запросы для всех типов ЭД, относящихся к выбранной позиции номенклатура дел. С помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить» кожно соответственно отредактировать или удалить выбранный тип документа из списка.

После заполнения всех необходимых полей на форме редактирования позиции номенклатура дел (Рисунок 18-4), следует нажать кнопку (Сохранить». После этого в номенклатуру дел подразделения будет добавлена новая позиция.

18.3. Редактирование позиции номенклатуры дел

Для того чтобы отредактировать существующую позицию номенклатуры дел подразделения необходимо выделить её на форме редактирования правил формирования дел

подразделения и нажать кнопку 🖾 «Редактировать». Откроется форма, представленная на рисунке 18-7.

<u>Правила формирования электронных дел » Список позиций НД » Позиция НД</u>				
	ПОЗИЦИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ			
* Индекс дела: 123				
* Заголовок дела: test				
* Срок хранения дела: 1				
* №№ статей по Перечню: 1-99				
Примечание:				
2				
Класс реализации:				
Максимальное количество документов в деле:				
Исправительная запись: 🗆				
* 8				
Найдено: 1				
Тип Реквизиты Реквизит дат документов сортировки окончания тома	Критерии запроса			
C 0401063 creationDateTime				

Рисунок 18-7 Форма редактирования позиции НД

На форме следует произвести необходимые изменения и нажать кнопку 🖾 «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

18.4. Удаление позиции номенклатуры дел

Для того чтобы удалить существующую позицию номенклатуры дел подразделения необходимо выделить её на форме редактирования правил формирования дел подразделения

и нажать кнопку «Удалить». В открывшемся окне (**Рисунок 18-8**) следует нажать кнопку «Да».

Рисунок 18-8. Окно запроса подтверждения удаления позиции номенклатуры

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

18.5. Формирование электронных дел

Для перехода к сеансу формирования электронных дел следует выбрать в главном меню пункт «Формирование электронных дел». Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по пункту меню. Откроется форма выбора номенклатуры дел (Рисунок 18-9).

	НОМЕНКЛАТУРАДЕЛ 3/	А 2016 • ГОД		
	Подразделение:		Х Искать	
	🗖 включая структурные подразделения			
Найдено	:1			
Индекс	Заголовок	Срок хранения дела	Номера статей по перечню	
02-02	Общебанковские ДЭВ (расчетные и бухгалтерские документы)	5	-	•

Рисунок 18-9 Поиск номенклатурного правила для формирования дел

На форме перечислены позиции номенклатуры дел подразделения, для которых определено хранение на электронном носителе. В верхней части окна из выпадающего списка можно выбрать год, номенклатуру дел за который необходимо отобразить. Для перехода к сеансу подбора документов для формирования электронных дел, следует нажать кнопку справа от нужной позиции номенклатуры, по которой будет сформировано дело. Откроется форма автоматического подбора электронных документов для помещения в дело (Рисунок 18-10).

Подбор документов для записи на внешний но	<u>ситель</u> » Номенклатура дел							
ПОДБОР	ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПИСИ НА ВНЕШНИЙ НОСИТЕЛЬ							
Индекс дела:	0100-001							
Срок хранения:	5 лет							
№№ статей по Перечню:	№№ статей по Перечню: 356							
Заголовок дела:	Новое дело							
Дата документов:	Диапазон 💌 с 🛛 🔳 🖉 по							
Включить дело в опись:								
	Включить документы в дело							

Рисунок 18-10 Ввод параметров для запуска процесса формирования дел

На форме следует указать точную дату или диапазон дат, за которые будут подобраны документы для помещения в дело. Формируемое дело можно автоматически включить в опись. Для этого следует выбрать нужную опись в выпадающем списке формируемых в системе описей. После нажатия кнопки «Включить документы в дело» произойдет автоматическое формирование электронного дела. В случае удачного формирования дела, система выдаст сообщение о том, сколько документов было помещено в дело (Рисунок 18-11).



Рисунок 18-11 Сообщение о результатах формирования дел

Сформированному делу автоматически присваивается номер по следующему шаблону: <rод>-<иерархический код подразделения>-<номер дела в разрезе года и подразделения>.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 78 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

18.6. Поиск электронных дел

Для перехода к сеансу поиска электронных дел следует выбрать в главном меню пункт «Поиск электронных дел». Откроется форма выбора номенклатуры дел (Рисунок 18-12).

Подбор до	окументов для записи на внешний носитель			
	НОМЕНКЛАТУРАДЕЛ ЗА	2016 • ГОД		
	Под разд еление:		Х Искать	
	🗖 включая структурные подразделения			
Найдено	: 1			
Индекс	Заголовок	Срок хранения дела	Номера статей по перечню	
02-02	Общебанковские ДЭВ (расчетные и бухгалтерские документы)	5	-	•

Рисунок 18-12 Поиск номенклатурного правила

На форме перечислены позиции номенклатуры дел подразделения, для которых определено хранение на электронном носителе. В верхней части окна из выпадающего списка можно выбрать год, номенклатуру дел за который необходимо отобразить. Для поиска электронных дел следует нажать 🗭 рядом с нужной позицией номенклатуры дел. Откроется окно для ввода параметров поиска электронных дел (Рисунок 18-13).

Ввод па	раметр	юв		X
		9		
		g		
Bce			•	
Искать	Отм	ена		
	Ввод па	Ввод параметр	Ввод параметров Ввод параметров Ввое Все Искать Отмена	Ввод параметров Ввод параметров Все Искать Отмена Все Отмена

Рисунок 18-13 Форма ввода параметров поиска дел

На форме можно указать начальную и конечную дату дел. После заполнения следует нажать кнопку «Искать». Откроется форма со списком найденных электронных дел по выбранной позиции номенклатуры дел (Рисунок 18-13).

Поиск электронных дел » Просмотр электронных дел ЭЛЕКТРОННЫЕ ДЕЛА (ИНДЕКС ДЕЛА: 02-02)									
Найдено: 1	айдено: 1								
Номер дела	Заголовок	Начальная дата дела	Конечная дата дела	Срок хранения дела	Номера статей по перечню	Статус			
2016-0800-15	Общебанковские ДЭВ (расчетные и бухгалтерские документы)	01.01.2016	02.01.2016	5	-	подготовлено			

Рисунок 18-13 Форма списка найденных электронных дел

В колонке «Статус» отображается текущее состояние электронного дела:

- подготовлено электронное дело сформировано и может быть записано на отчуждаемый носитель;
- записано электронное дело записано на отчуждаемый носитель;
- подготовлено и включено в опись электронное дело сформировано и включено в сдаточную опись;

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 79 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

• записано и включено в опись – электронное дело записано на отчуждаемый носитель, включено в сдаточную опись и может быть сдано в архив.

Для записанных дел можно посмотреть информацию об отчужденных носителях, на которых они хранятся. Для этого следует нажать кнопку 🗭 справа от нужного дела (Рисунок 18-14).

Поиск элект	ронных дел	і » Просмотр электрон	ных дел			
		ЭЛЕКТР	ОННЫЕ ДЕЛА (ИН	ДЕКС ДЕЛА: 0100-0	001)	
Найдено: 1						
Номер дела	Заголовок	Начальная дата дела	Конечная дата дела	Срок хранения дела	Номера статей по перечню	Статус
2012-00-1	Дело №1	02.05.2012	02.05.2012	5 лет	356	записано 🗼

Рисунок 18-14 Список электронных дел

Откроется страница с информацией о дисках (Рисунок 18-15).

Поиск	<u>иск электронных дел » Просмотр электронных дел</u> » Просмотр информации о записанных дисках									
	ИНФОРМАЦИЯ О ДИСКАХ									
ð										
Найд	ено: 1									
	Номер единицы хранения	Вид носителя	Объем, Гб	Дата записи	Типы файлов	Количество файлов	Номер тома			
0	2015_05_06	CD	0.026126	03.11.2015	bt	10382				
	Рисунок	: 18-15 Форма і	просмотра и	информации с	б отчуждаемо	м носителе				

Если дело записано, для него можно распечатать ярлык.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 80 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

18.7. Расформирование электронных дел

Сформированные в системе электронные дела могут быть расформированы. Для перехода к сеансу расформирования электронных дел следует перейти в навигационном меню по ссылке «Управление электронными делами» - «Расформирование электронных дел». Откроется форма выбора номенклатуры дел (рис. 18-16).

Поиск электр	онных дел				
		НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	ЗА 2016 - ГОД		
Πο	дразделение:			Х Искать	
		🔲 включая структурные подразд	еления		
Найдено: 1					
Индекс дела		Заголовок	Срок хранения дела	Номера статей по перечню	Просмотр дел
02-02	Общебанковские	е ДЭВ (расчетные и бухгалтерские документы)	5	_	•

Рисунок 188-66 Расформирование электронных дел. Выбор позиции НД.

На форме перечислены позиции номенклатуры дел подразделения, для которых определено хранение на электронном носителе. В верхней части окна из выпадающего списка можно выбрать год, номенклатуру дел за который необходимо отобразить и указать подразделение, номенклатуру которого необходимо отобразить. Для поиска электронных дел следует нажать кнопку № рядом с нужной позицией номенклатуры дел. Откроется окно для ввода параметров поиска электронных дел (рис. 18-17).

	Ввод пара	аметр	ЮВ		 X
№ дела:					
Начальная дата дела с:			9	по:	9
Конечная дата дела с:			9	по:	9
Статус дела:	Bce				~
	Искать	Отм	ена		

Рисунок 18-17 Ввод поисковых параметров

На форме можно указать начальную и конечную дату дела после чего следует нажать кнопку «Искать». Откроется форма со списком найденных электронных дел по выбранной позиции номенклатуры дел (рис. 18-18).

Пои	<u>Тоиск электронных дел</u> » Расформирование электронных дел									
	ЭЛЕКТРОННЫЕ ДЕЛА (ИНДЕКС ДЕЛА: 255)									
8										
Най,	дено: 2									
Потрана Заголовок Начальная дата дела Конечная дата дела Срок хранения дела Номера статей по перечню Статус № описи Количе				Количество документов						
	2019-00-23	Платежные поручения форма 0401060	03.08.2019	03.08.2019	5	255,256	подготовлено для записи		2	
	2019-00-24	Платежные поручения форма 0401060	08.08.2019	08.08.2019	5	255,256	подготовлено для записи		2 387	

Рисунок 18-18 Результат поиска электронных дел

Для расформирования дела следует выбрать одну или несколько (до 10) позицию в списке и

нажать кнопку (Расформировать электронное дело». Откроется окно подтверждения (Рисунок 18-19), в котором следует нажать кнопку «Да».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 81 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124



После того как дело будет расформировано, откроется окно с соответствующим сообщением (рис. 18-20).

Информация								
0	Расформирование электронных дел завершено. Успешно расформировано: 1. Возникли ошибки при расформировании: ()							
	Закрыть							

Рисунок 18-20 Форма сообщения о результатах расформирования

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 82 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

19. Удаление электронных документов

В системе существует два основных механизма удаления документов:

- 1) удаление документов из системы;
- 2) удаление документов с выбором;
- 3) очистка корзины.

Внимание! «Удаление документов» используйте для того, чтобы переместить найденные документы в корзину. Документы из корзины не доступны для формирования электронных дел и записи на диски. Для очистки корзины в планировщике заданий необходимо запустить регламент «Очистки корзины». Просмотреть корзину можно только из вкладки «Просмотр корзины». Используйте данные вкладку, чтобы полностью удалить документы, например, в случае, ошибочной загрузки.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 83 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

19.1. Удаление документов

При удалении документов происходит полное удаление всей информации о документах из системы: как поисковых реквизитов из БД, так и представления документов из хранилища. При этом удаление осуществляется в два этапа:

1) На первом этапе Информационный администратор с помощью поиска отбирает те документы, которые необходимо удалить из системы. Найденные документы Информационный администратор помещает в логический архив «Корзина», после чего документы становятся недоступны для поиска, просмотра и записи на отчуждаемые носители. Документы, включенные в эл дела, удалению не подлежат (даже если они не записаны на отчуждаемые носители).

2) На втором этапе по расписанию, установленному Информационным администратором в сеансе «Планировщик заданий», отрабатывает регламент «Очистка корзины», и происходит окончательное удаление документов из системы;

Для того, чтобы приступить к удалению документов, Информационному администратору следует перейти к пункту «Удаление электронных документов» в главном меню системы. При этом будет загружена форма, представленная на рисунке 19-1.

Следует обязательно в поле «Дата документов» указать дату операционного дня, за который требуется выполнить удаление документов, заполнить поисковые параметры требуемой информацией и нажать кнопку «Поиск документов». По завершению поиска система укажет количество документов для удаления по каждому из указанных типов документов, предложит переместить найденные документы в Корзину и отправить уведомление ответственным сотрудникам.

Внимание! Система выполняет поиск и удаление документов операционного дня всех версий, поэтому если хотя бы один документ цепочки версий помещен в дело, то в результате поиска не будет найдет ни один документ цепочки.



Рисунок 19-1 Форма ввода параметров для удаления документов

Для перемещения документов нажмите «Да», и «Отмена» в противном случае.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 84 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

По завершению поиска система укажет количество документов для удаления, предложит переместить найденные документы в Корзину и отправить уведомление ответственным сотрудникам

Для того чтобы просмотреть содержимое Корзины, следует перейти на вкладку «Просмотр корзины».

В результате будет загружена стандартная поисковая форма документов, находящихся в логическом разделе «Корзина».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 85 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

19.2. Удаление документов с выбором

Работа аналогична п. 19.1 «Удаление документов», отличие заключается в возможности выбора конкретных документов для удаления. Для этого следует после выполнения поиска документов для удаления (Рисунок 19-1) в появившейся форме отметить галочками удаляемые документы (Рисунок 19-2).

Заполн	Заполнение поисковых параметров » Результат поиска											
	РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ											
Тип:												
паидено	. 2			Lloven								
	№ п/п	Код АБС	Дата документа	документа, присвоенный в АБС	Сумма в рублях	Сумма в валюте по кредиту	Сумма в валюте по дебету	№ счета по дебету	№ счета по кредиту	Способ хранения	Логин исполнителя	Идентификатор документа в АБС
	1	RS_BANK Пойдем!	01.01.2016	144/1	10,000			1000081000000000000000	11111810000000000000000			144
	2	RS_BANK Пойдем!	01.01.2016	144/1	10,000			100008100000000000000	11111810000000000000000			145

Рисунок 19-2 Список найденных документов с возможностью выбрать документы для удаления

Кнопка «Выделить всё» 📧 позволяет отметить все документы в списке, кнопка «Снять выделение» 💷 снимает все отметки. Запуск удаления документов в корзину производится

нажатием кнопки «Удалить документы в корзину» . Конопка «Повторить поиск» . повторяет поиск по документам и обновляет список документов для удаления. Кнопка

«Печать»

позволяет вывести список найденных документов на печать. (Рисунок 19-3)

								Результат поиска до	кументов	04.02.2016
На	йдено до	кументов:	2							
ΦV	О пользо	вателя, вы	полнившего	поиск:	Иван Иван	нов Иван	ович			
			Hawan		Сумма	Сумма				
N9 ⊓/1	Код АБС	Дата документа	номер документа, присвоенный в АБС	Сумма в рублях	в валюте по кредиту	в валюте по дебету	№ счета по дебету	№ счета по кредиту	Способ хранения	Логин исполните
1.	RS_BANK Пойдем!	01.01.2016	144/1	10,000			100008100000000000000	1111181000000000000000		
2.	RS_BANK Пойдем!	01.01.2016	144/1	10,000			100008100000000000000	111118100000000000000000000000000000000		

Рисунок 19-3 Форма для печати

19.3. Очистка корзины

Очистка корзины предназначена для регламентного удаления документов из хранилища системы. Для запуска данного процесса необходимо выбрать соответствующее задание в «Планировщике заданий».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 87 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

20. Работа с описью

Работа с описью предусматривает формирование сдаточных описей, их поиск и просмотр.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 88 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

20.1. Формирование сдаточной описи

Для перехода к сеансу формирования сдаточных описей дел на электронном носителе следует выбрать в главном меню пункт «Формирование сдаточной описи». Откроется форма выбора подразделения (Рисунок 20-1).

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ							
Подразделение:							
Начальная дата дел: с							
Включать в опись: (Только записанные на диски дела Все дела 						
	Сформировать опись						

Рисунок 20-1 Форма выбора подразделения

На форме можно заполнить следующее поля:

- **Подразделение.** Выбрать из иерархического справочника подразделение, электронные дела которого следует включить в опись. Для включения в опись электронных дел дочерних подразделений следует установить флаг в соответствующем поле.
- Начальная дата дел. Указать точное значение или диапазон начальных дат электронных дел, которые следует включить в опись. Данное поле является обязательным к заполнению.
- Включать в опись. Установкой флага рядом с одним из значений можно указать, какие электронные дела следует включить в опись только записанные на диски или все имеющиеся электронные дела.

После установки необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать опись». По окончании процесса формирования откроется форма, представленная на Рисунке 20-2.

hb	росмотр описи										
(СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ИНФОРМАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ №1-2012-00 ГОД: 2012 СТАТУС: ФОРМИРУЕТСЯ ГОД: 2012 СТАТУС:										
											Bce 💌
Nº ⊓/⊓	№ единицы хранения	Наименование ДЭВ	Индекс	Вид носителя информации	Тип (ы) файла (ов)	Название и версия ППО	Объем в гигабайтах	Количество файлов (шт.)	Дата записи ДЭВ на ЕХ	Значение функции хэширования	Крайние докуме Начальная I
1	2012-00-1	Дело №1	0100- 001	DVD	pdf		0,000372	20	12.05.2012	ae91fb6c8a60 c60ef0ff8e74a d05ef66	02.05.2 02.05.2
•											Þ

Рисунок 20-2 Просмотр сфомированной описи

На форме содержится информация о единицах хранения, включенных в опись. Список дел можно отсортировать по нужному параметру. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на заголовок столбца, по которому следует произвести сортировку. Для просмотра дел, включенных в опись, но еще не записанных на отчужденные носители, следует нажать на ссылку Незаписанные на диски дела. Если все дела, включенные в опись, записаны на диски, можно

завершить формирование описи, нажав на кнопку 🖾 «Завершить формирование описи». После

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 89 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

завершения	форм	ировані	ия, на	форме	просм	отра сд	цатс	очной	опи	си по	явятс	я кнопк	a 🔊
«Печатать о	опись	в rtf»	и	«Пe	чатать	опись	В	docx»,	C I	помоц	цью і	которых	можно

сформировать печатную форму описи (Рисунок 20-3, 20-4), а так же кнопка (Экспорт в Excel», с помощью которой можно экспортировать данные из системы в файл формата Microsoft Excel.



Рисунок 20-3 Печатная форма описи

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 90 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

-	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	В депо помещаются расчетные и кассовые документы одного операционного дня Сортировка документов по реквизиту "Дата".	61-06-16	D∛D	Rdf	Acrobat Reader	0.12	4	8/27/10 12:00 AM	9A7378ACC B23384760E 38F22A28B4 9DCE16F8B 755B57F038 671CB030C3 5C747E	18.08.2010- 26.08.2010	5	324, 350, 351	
			aueuuc				i.						
данн №1 п	ю №2	ичицы хр	ансния										
гого	подготовлено к передаче 4 (четыре) е	диницы :	кранени:	я, в т.ч. 2 (две) рез	ервные	е копии ед:	иниц хранен	ия			
										И.И.Иван	юв		
9.09.2	2010							п	одпись				
ереда	ы 4 (четыре) единицы хранс	ения, в т.ч	н. 2 (две) j	резервни	ле копии е	диниц э	ранени	ія					
ереда	ыл 4 (четыре) единицы хране	ения, в т.ч	н. 2 (две) j	резервни	ле копии е	диниц з	ранени	ія п	одпись	-			
ереда	лл 4 (четыре) единицы хране 20_г. д 4 (цетыра) единицы хране	ения, в т.ч	и. 2 (две) ј 2 (две) р	резервни	ые копин е	диниц з	ранени	п	одпись	7			
ереда риня	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране:	ения, в т.ч ния, в т.ч.	н. 2 (две) ј . 2 (две) р	резервни езервны	ые копин е е копин е;	единиц з циниц хј	ранени ранени	ія п я	одпись	5			
ереда риня 	ал 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч ния, в т.ч.	н. 2 (две) ; . 2 (две) р	резервні езервны	ые копин е е копин е;	здиниц з циниц хј	ранени ранени	ія п яп	одпись	-			
ереда риня	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч. ния, в т.ч.	н. 2 (две) ; . 2 (две) р	резервні езервны	ае копин е е копин е;	здиниц з	ранени ранени	ия п я п	одпись одпись	-			
ереда риня	ыл 4 (четыре) единицы хране 20г. л 4 (четыре) единицы хране: 20г.	ения, в т.ч. ния, в т.ч.	н. 2 (две) ј . 2 (две) р	резервни езервны	ые копии с е копии е;	адиниц з	ранени ранени	ия п п	одпись одпись	-			
ереда 	ыл 4 (четыре) единицы хране 20г. л 4 (четыре) единицы хране: 20г.	ения, в т.ч. ния, в т.ч.	и. 2 (две) ј 2 (две) р	езервны	ые копии е	единиц 5 циниц хј	ранени ранени	ія п п	одпись одпись	-			
ереда риня	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч. ния, в т.ч.	и. 2 (две) ј . 2 (две) р	езервны	ые копии е	алниц з	ранени ранени	ия п п	одпись	-			
ереда риня	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч. ния, в т.ч.	и. 2 (две) ј	езервны	ые копии е	адиниц з	ранени ранени	ияп	одпись	-			
ереда риня 	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч.	и. 2 (две) ј . 2 (две) р	езервны	ые копии е	здиниц з	ранени ранени	я	одпись	-			
" " "	ыл 4 (четыре) единицы хране 20_г. л 4 (четыре) единицы хране: 20_г.	ения, в т.ч.	1. 2 (две) ; . 2 (две) р	езервны	ые копин е	адиниц з	ранени	я	одпись	-			

Рисунок 20-4 Печатная форма описи

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 91 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

20.2. Поиск сдаточной описи

Для перехода к поиску сдаточных описей необходимо выбрать в главном меню пункт «Поиск сдаточных описей». Откроется форма ввода поисковых параметров (Рисунок 20-5).

ВВОД ПАРАМЕТРОВ
№ описи:
Подразделение: Х
включая структурные подразделения
с 2016 т по 2016 т
Искать

Рисунок 20-5 Форма ввода параметров поиска описи

На форме можно ввести следующие поисковые реквизиты:

- Номер описи;
- **Подразделение**, в котором была сформирована опись, с возможностью включения в поиск дочерних подразделений;
- Период дат, в течение которого была сформирована опись.

После заполнения необходимых поисковых реквизитов следует нажать кнопку «Искать». По окончании процесса поиска откроется форма со списком найденных описей (Рисунок 20-6).

- <u>Заполнение г</u>	Заполнение поисковых параметров » Результат поиска								
-	СДАТОЧНЫЕ ОПИСИ ИНФОРМАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ								
Найдено: 2									
№ описи	Кол-во единиц хранения в описи	Составил / Передал	Дата описи	Статус описи	Просмотр описей				
1-2012-00	1	Иван Иванов Иванович	12.05.2012	формируется	•				
2-2012-00	O	Иван Иванов Иванович	12.05.2012	формируется	•				

Рисунок 20-6 Список найденных описей

С помощью кнопки 🗼 можно перейти к просмотру подробной информации об описи (Рисунок 20-7).

<u>3an</u>	Заполнение поисковых параметров » Результат поиска » Просмотр описи											
C	СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ИНФОРМАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОМ НОСИТЕЛЕ №1-2012-00 ГОД: 2012 СТАТУС: ФОРМИРУЕТСЯ											
	Bce V											
Най	дено: 1			Dua	Тип	Haaparra		Voruerro	Дата	2	Крайние	
Nº n/n	единицы хранения	Наименование ДЭВ	Индекс	вид носителя информации	(ы) файла (ов)	название и версия ППО	Объем в гигабайтах	количество файлов (шт.)	записи ДЭВ на ЕХ	значение функции хэширования	докум є Начальная І	
1	2012-00-1	Дело №1	0100- 001	DVD	pdf		0,000372	20	12.05.2012	ae91fb6c8a60 c60ef0ff8e74a d05ef66	02.05.2 02.05.2	
4											▶	

Рисунок 20-7 Просмотр позиции описи

На форме содержится информация о единицах хранения, включенных в опись. Список дел можно отсортировать по нужному параметру. Для этого, необходимо нажать левой кнопкой мыши на

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 92 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

заголовок столбца, по которому следует произвести сортировку. Для просмотра дел, включенных в опись, но еще не записанных на отчужденные носители, следует нажать на ссылку Незаписанные на диски дела. Если все дела, включенные в опись, записаны на диски, можно завершить формирование описи, нажав на кнопку Сосле «Завершить формирование описи, нажав на кнопку «Завершения формирования, на форме просмотра сдаточной описи появятся кнопки «Печатать опись в rtf» и «Печатать опись в docx», с помощью которых можно сформировать печатную форму описи (Рисунок 20-3, 20-4), а так же кнопка «Экспорт в

Excel», с помощью которой можно экспортировать данные из системы в файл формата Microsoft

Excel.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 93 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

21. Аудит операций пользователей в системе

Для аудита действий пользователей в системе ведется журнал, в котором фиксируются следующие события:

Вход в систему.

Создание - создание любого нового объекта Системы, например: создание задания в планировщике, создание новых записей в каком-либо справочнике, создание описей, актов проверки ЕХ и справки о бухгалтерских документах.

Удаление - удаление любого объекта Системы, например: удаление задания в планировщике, удаление записей из какого-либо справочника, удаление документов.

Просмотр - просмотр электронных документов: ДЭВ, отчетных форм, справок о бухгалтерских документа.

Изменение - изменение настроек Системы или записей в каком-либо справочнике системы. Поиск - поиск ДЭВ, ЕХ, описей и актов проверки состояния ЕХ;

Добавление пользователя.

Удаление пользователя.

Изменение учетной записи пользователя.

Изменение группы пользователя - изменение доступных ролей пользователя.

Запись на внешний носитель - запись ЕХ.

Запуск выполнения - запуск выполнения задания в планировщике.

Завершение выполнения - завершение выполнения задания в планировщике.

Формирование дел.

Расформирование дела.

Проверка диска - проверка состояния ЕХ.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

№ п/п

Дата операции (события);

Идентификатор пользователя (login) – АD-логин пользователя, выполнившего действие;

IP адрес – ір адрес компьютера, с которого была выполнена операция;

Подразделение -подразделение пользователя (код);

Операция – наименование операции (события);

Вид – вид того объекта (сеанса, документа), над которым выполнялось зарегистрированное действие, например: опись, справочник подразделений, справочник пользователей, правила формирования дел, параметры системы и т.д.;

Идентификатор – уникальный идентификатор объекта в базе данных Системы, над которым выполнялось зарегистрированное действие;

параметры операции – подробное содержание зарегистрированного действия.

21.1. Просмотр журнала аудита

Для просмотра журнала в навигационном меню следует выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала, представленная на рисунке 21-1.

Просм	отр Управление									
	ПРОСМОТР СОБЫТИЙ									
	Свернуть/развернуть форму поиска									
	Тип журнал Журналы:	а:Одрхивный	Операция: Вид: Дата проведения операци Параметры операции:	Все Все и: по	 ✓ /ul>	Подразделение: Пользователь:] включа	я структурные подразделе •	NHAR RIMA	
			Количес	тво записей	в текущем журнале	- 18654				
Не найд	дено записей!									
Nº n/n	Дата операции Идентификатор пользователя (login)			ІР адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции	

Рисунок 21-1 Форма просмотра событий журнала аудита

В верхней части формы расположены следующие элементы управления поисковыми критериями просмотра журнала:

– Тип журнала

Простановкой флага в соответствующую позицию осуществляется выбор между текущим и архивным журналами. При выборе архивного журнала в поле «Журналы» становится доступен выпадающий список журналов аудита, ранее переведенных в архивное состояние.

– Дата проведения операции

Поддерживается поиск в журнале как по интервалу дат, так и по определенной дате.

– Операция

В выпадающем списке перечислены все операции пользователей, по которым ведется запись в журнал.

Реквизит «Количество найденных записей» служит для отображения количества записей в текущем журнале.

После ввода поисковых критериев и нажатия на кнопку «Поиск» (1), в форме отобразятся все записи в журнале, удовлетворяющие условиям поиска (рис. 21-2).

Прос	росмотр Управление									
				п	РОСМОТР	СОБЫТИЙ				
Свернуть/развернуть форму поиска										
	Т	ип журнала:	Операция:	Bce						
	W	Сириалы	Вид:	Зад	ание в план	ировщике 🗸 🖓	включая структурные подразделения			
		yphana.	Дата прове	едения операции:		🗷 🖌 Пол	ъзователь:			
			Параметры	операции:						
				Количество за	писей в те	жущем журнале - 18	654			
Найде	но: 296. Пока	азано: с 1 по 100								
«« «	1, <u>2</u> , <u>3</u> » »»									
№ п/п /	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	ІР адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции		
1	21.09.2016 09:53:06	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (AK) 1	Расписание запуска: onetime		
2	21.09.2016 10:26:41	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (АК) 1	Расписание запуска: onetime		
3	21.09.2016 15:48:45	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (АК) 2	Расписание запуска: onetime		
4	21.09.2016 15:49:13	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (АК) 3	Расписание запуска: onetime		
5	21.09.2016 15:49:29	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (АК) 4	Расписание запуска: onetime		
6	21.09.2016 15:49:44	test1	192.168.1.55	Центральный Аппарат	Создание	Задание в планировщике	DEFAULT.Помещение документов (АК) 5	Расписание запуска: onetime		

Рисунок 21-2 Форма результата поиска событий

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 95 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Примечание: При не заданных условиях поиска, будут загружены все записи журнала. Поскольку хранимые записи представляют собой значительный объем информации, эта операция может занять длительное время.

С помощью кнопки «Версия для печати» 🧖 можно вывести найденные записи журнала аудита на печать (рис. 21-3)

Пол	Просмотр событий								
Опе	разделение. рация:								
Пол	ьзователь:								
№ п/п	Дата операции	Идентификатор пользователя (login)	IP адрес	Подразделение	Операция	Вид	Индентификатор	Параметры операции	
1	2012-04-01 00:38:03.376	okulova	10.0.9.122	13332263	Вход в систему				
2	2012-04-01 00:52:52.327	okulova	10.0.9.122	13332263	Изменение	Справочник шаблонов имен файлов ЭД		Тип документа : '	
3	2012 <mark>-</mark> 04-01 00:52:58.09	okulova	10.0.9.122	13332263	Удаление	Справочник шаблонов имен файлов ЭД		Тип документа : Все типы	
4	2012-04-01 04:09:59.322	okulova	10.0.9.122	13332263	Создание	Справочник подразделений		Создание учетной записи	
5	2012-04-01 04:11:08.963	okulova	10.0.9.122	13332263	Удаление	Справочник подразделений		Удаление учетной записи	
6	2012-04-01	okulova	10.0.9.122	13332263	Со <mark>з</mark> дание	Задание в планировщике	Помещение реестра	Расписание запуска: null	

Рисунок 21-3 Печатная форма журнала аудита

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 96 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

21.2. Создание архивного журнала

Для уменьшения нагрузки на СУБД и приложение необходимо, в соответствии с заранее определенным регламентом, производить помещение данных журнала из оперативного контура в архивный. На рисунке 21-4 показана форма управления журналом. Для перехода в эту форму выберите вкладку «Управление» в окне просмотра журнала аудита.

Просмотр Управление									
	УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ								
🗋 🕞 🗙 🛃 Тип журнала: Отекущий _{©Архивный}									
№ Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии						

Рисунок 21-4 Форма управления журналом аудита

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом. Для перевода записей из

оперативного хранения в архивное нажмите на кнопку Создать журнал», после чего откроется новое окно, показанное на рисунке 21-5.

УПР	АВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ
Создание архивного жу	ирнала:
* Название	
журнала:	
* Период для	
архива:	
с: 🗵 🥑	
по:	
08.02.2020 🗷 🥑	
Комментарий:	
* - обязательные по	оля

Рисунок 21-5 Форма создания нового журнала

В открывшемся окне следует ввести название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарии. Для того чтобы отменить архивацию

следует нажать на кнопку «Назад» []. Перевод данных в архивный журнал осуществляется

нажатием на кнопку «Сохранить» 🛄

Кнопка «Автоматическое создание журнала» Цт на форме управления журналами (рис. 17-4) запускает сеанс настройки регламента архивации журнала аудита (рис. 17-6).

УПРАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛАМИ
Настройки для автоматического создания журнала:
Служба автоматического создания журнала остановлена.
•ежедневно
Оеженедельно
Оежемесячно
Ооднократно

Рисунок 21-6 Форма управления регламентами автоматической архивации журналов

В открывшейся форме следует выбрать периодичность создания архивных журналов и нажать

кнопку «Установить» 🦾 для запуска регламента создания архивных журналов аудита. С

помощью кнопки «Остановить» () можно отменить выполнение регламента создания архивных журналов, например для изменения периодичности создания или перехода на ручной режим.

Просмотреть все созданные ранее архивные журналы можно, установив в форме флаг «Тип журнала» в положение «Архивный» (рис. 21-4).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 98 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

21.3. Экспорт/импорт журнала в файл

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Для этого необходимо на вкладке «Управление журналами» установить флаг «тип журнала» в положение «Архивный», выбрать

необходимый журнал из списка и затем нажать	ь кнопку «Экспорт в фай	йл» 💾 (рис. 21-7))
	-/		

П	росмо	отр	Управление			
			УГ	РАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛ	АМИ	
		×	🔊 ти	п журнала: О Текущий О Архивный		
	№ п/п	Назва	ние журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии
0	1	3	курнал 1	2012-04-01 18:42:44.598	Окулова Елена -	

Рисунок 21-7 Форма управления журналами

В открывшемся окне проводника (рис. 21-8) следует выбрать каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки, и нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 21-8 Выбор места для файла

Для того чтобы удалить архивный журнал, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить»





При необходимости загрузки журнала из файла в базу данных нажмите кнопку «Импорт» [20] (рис. 21-7) и укажите путь к нему. Загруженный архив будет доступен в списке архивных журналов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 99 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

22. Ведение справочника сотрудников

Данный справочник не является обязательным для Системы. При соответствующей конфигурации он может не использоваться. В справочнике сотрудников перечислены люди, которые не являются пользователями Системы, но их данные используются для отображения в справках и своде документов дня. Для перехода к сеансу ведения справочника сотрудников следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Ведение справочника сотрудников». Откроется форма, изображенная на рисунке 22-1.

				СП	РАВОЧНИК СО	ТРУДНИКОВ		
Bce		ы 🔏 🔛	ФИО сотрудник	a	Табел	льный номер сотрудника		Искать
Най	іденс	с 6 364. Пок	азано: с 1 по 1	100				
««	« 1	, <u>2</u> , <u>3</u> , <u>4</u> , <u>5</u> , <u>6</u>	i, <u>7, 8 » »»</u>					
	№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Дата увольнения
	1	11364	AUDITASV1			01300000;		
	2	11365	AUDITASV2			01300000;		
	з	11564	AUDITCB1			01300000;		
	4	11565	AUDITCB2			01300000;		
	5	10504	auditor1			01300000;		
	6	10513	auditor10			01300000;		
	7	10505	auditor2			01300000;		
	8	10506	auditor3			01300000;		
	9	10507	auditor4			01300000;		
	10	10508	auditor5			01300000;		
	11	10509	auditor6			01300000;		
	12	10510	auditor7			01300000;		
								1

Рисунок 22-1 Форма ведения справочника сотрудников

Кнопка служит для добавления в справочник нового сотрудника. Кнопки и и конструктивно для редактирования и удаления существующих учетных записей

сотрудников. Кнопка 🖤 используется для импорта списка сотрудников из текстового файла.

В верхней части формы находится строка поиска сотрудника. Для осуществления поиска определенного сотрудника следует ввести его ФИО и/или табельный номер и нажать кнопку «Искать».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

22.1. Добавление нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника в справочник сотрудников необходимо нажать кнопку

«Добавление нового сотрудника» . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (рис. 22-2).

	СОТРУДНИК	
*Табельный номер / *Фамилия *Имя / *Отчество		
Подразделение		
Должность		
Рабочий телефон		
Пол		
Дата увольнения		

Рисунок 22-2 Форма добавления нового сотрудника

Заполнив необходимые поля, следует нажать кнопку Ш, чтобы сохранить информацию о новом сотруднике.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

22.2. Редактирование сотрудника

Для редактирования учетной записи сотрудника следует выбрать в справочнике сотрудников

нужную учетную запись и нажать кнопку «Редактирование сотрудника» . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (рис. 22-3).

	сотрудник
*Табельный номер *Фамилия	123
*Имя	inerty .
*Отчество	Ref Medicine
Подразделение	7713
Должность	инженер
Рабочий телефон	
Пол	мужской
Дата увольнения	

Рисунок 22-3 Форма редактирования учтенной записи сотрудника

Отредактировав необходимые поля, следует нажать кнопку Ш, чтобы сохранить информацию.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

22.3. Удаление сотрудника

Для удаления сотрудника следует выбрать его учетную запись в справочнике сотрудников и

нажать кнопку «Удаление сотрудника» . В открывшемся диалоговом окне (рис. 22-4) следует нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления или «Отмена» для отмены операции.



Рисунок 22-4 Окно подтверждения удаления

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

22.4. Импорт сотрудников из текстового файла

Справочник сотрудников можно заполнить, импортировав данные о сотрудниках из текстового файла определенной структуры. Для этого необходимо нажать кнопку «Импорт сотрудников из

текстового файла» 💴. Откроется форма импорта сотрудников (рис. 22-5).

ЗАГРУЗКА СПРАВС	ОЧНИКА СОТРУДНИКОВ ИЗ ТЕН	СТОВОГО ФАЙЛА
G		
Импорт из файла (*.txt):		Обзор
Construction of the Construction of the Construction of the Construction of the Construction	Загрузить	
Фамилия	Имя	Отчество
	Сохранить	

Рисунок 22-5 Форма импорта сотрудников из текстового файла

Следует выбрать текстовый файл, хранящий в себе сведения о сотрудниках, и нажать кнопку «Загрузить». В случае удачной загрузки, список сотрудников будет выведен на форме. Для его сохранения в справочник сотрудников нужно нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

22.5. Настройка правил загрузки сотрудников

Для перехода к сеансу настройки правил загрузки сотрудников следует выбрать в главном меню пункт «Настройка правил загрузки сотрудников». Откроется форма, представленная на рисунке 22-6.

ПРАВИЛА ЗАГРУЗКИ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ						
* Разделитель полей в	з файле импорта:	Подразделение сотрудн	ика			
Название поля	Номер					
* Табельный номер	0	Номер поля в файле	Разделитель полей при отображении			
* Фамилия	1	5				
* Имя	2	6				
* Отчество	3	7				
Должность	9	8				
Тел. номер	13	Колировка файла импог				
Дата увольнения	17					
Пол	16					
	·					

Рисунок 18-6 Форма настройки правил загрузки сотрудников

Для автоматизации процедуры ведения справочника сотрудников на форме задаются номера полей и разделитель полей в файле импорта.

В редактируемые поля необходимо ввести нужные значения и нажать кнопку «Сохранить»

23. Ведение справочника пользователей

В зависимости от настроек пользователи автоматизированной системы создаются с различными правами доступа, или на основе ранее загруженного справочника сотрудников, или создаются прямо в справочники пользователей. Для перехода к сеансу ведения справочника пользователей следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 23-1.

						СПРАВОЧ	ник пользо	ОВАТЕЛЕЙ		
Кол	ичес	во пользов	По ФИ ателей в си	дразделени 10 пользова стеме: 1 В	не: ателя	🗖 вкл тел <mark>е</mark> й: 17	ючая структур] Табельный но	ные подразделения мер пользователя	X	Искат
	№ п/п	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роли пользователя	Работает в системе
	1	100	Aspent	-	(houghter)		1000705	werkigtwick et	Бухгалтер с функциями делопроизводителя	Нет
	2	1,000	Address of the	18.	<u>11.</u>		distances.	None distance.	Бухгалтер	Нет
	3	Sec.	In the second	Inc. of	Sections		Separate a	participants.	Бухгалтер	Нет
	4	84	No.	-benef	ilenseen.		(990)	epolaridini,	Информационный администратор Бухгалтер с функциями делопроизводителя	Нет
	5	-	Territe	max	Maging the		10000	un alle and	Бухгалтер с Функциями делопроизводителя Информационный администратор	Нет
	6	1000	And some of	1016/3	represent.		1.005/001	Long-Condension	Бухгалтер	Нет
	7	1004	Number	105/5	Non-part-		10103-044	Marken and Providence	Бухгалтер	Нет
	8	inter .	Kennen	German.	low-sector the		Indivine:	Anima and Anima and	Бухгалтер	Нет
									en la servició de la	

Рисунок 23-1 Форма ведения справочника пользователей

Кнопка Служит для добавления в справочник нового пользователя. Кнопки и и конструктия соответственно для редактирования и удаления существующих учетных записей пользователей.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive				
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124			

23.1. Добавление пользователя

Чтобы создать нового пользователя, следует нажать на кнопку «Добавление нового пользователя» . При использовании справочника сотрудников откроется форма поиска сотрудника (рис. 23-2)

1				СПРАВОЧНИК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
6				Поиск сотрудника	3	×
Ko			Фамилия	Искать	Найдено: 0	ть
Ha	йден	0:17				1
	No	Табельный	ΟΝΦ	Подразделение	Табельный номер	-
	n/n	номер	Не найдено записей!			Подразделение
	1	2745				B24 Банк24
	2	1_3832				00 Экспресс-Волга
	3	tyreva				000 ПРББ
	4	5741				000 ПРББ
	5	6526		Выбрать Отмена		В24 Банк24
	6	ychina	Добычина Ольга Сергеевна	o.dobychina o.dobychina@prb	ıb.ru Бүхгалтер Нет	111 ОАО "ВУЗ- банк"

Рисунок 23-2 Форма поиска сотрудника

Для поиска сотрудника в справочнике следует ввести одну или несколько первых букв его фамилии в поисковой строке. В поле со списком сотрудников будут отображены сотрудники, фамилии которых начинаются на введенные буквы. В списке сотрудников не будут отображаться уволенные сотрудники и сотрудники, уже являющиеся пользователями системы. После выбора сотрудника двойным нажатием левой кнопки «мыши» или нажатием кнопки «Ок» загрузится форма «Пользователь» (рис. 23-3).

Если же справочник сотрудников не используется, то при нажатии на кнопку (5) откроется форма создания нового пользователя, аналогичная рис. 23-3, где помимо прочего нужно указать ФИО и табельный номер пользователя.

Лаборатория модульной автоматизации

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			
Фамилия			
Имя	ю.		
Отчество	ю,		
Подразделение	0;		
Должность	-		
Рабочий телефон			
Пол		10	
Табельный номер	01_3194		
*Логин пользователя			
*Адрес электронной почты			
*Подразделения пользователя	00-01-000	X	
Группы типов ЭД	Изме	нить	
	Роли пользователя	Doctoringua	
		доступна	
информационный администратор			
Бухгалтер			
Делопроизводитель			
Бухгалтер с функциями делопроизводителя			

Рисунок 23-3 Форма редактирования учетной записи пользователя

Формы содержит шесть полей для ввода реквизитов пользователя:

- логин пользователя;
- адрес электронной почты;
- подразделение пользователя выбирается из иерархического справочника подразделений;
- группы типов электронных документов выбирается из справочника групп типов электронных документов;
- роли пользователя определяет, какие функции системы доступны пользователю (становятся доступными после выбора подразделения пользователя);
- доступные подразделения определяет, к документам какого подразделения имеет доступ пользователь. Подразделения выбираются из иерархического справочника подразделений. Установка флага «Учет иерархии» определяет доступность документов подчиненных структурных подразделений.

Для добавления в справочник пользователя следует заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». Созданный пользователь добавится в справочник пользователей.



Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	
23.2. Редактирование пользователя

Для редактирования существующего пользователя системы следует выбрать его в справочнике

. После нажатия на эту пользователей (рис. 23-1) и нажать кнопку «Изменение прав доступа» кнопку загрузится форма «Пользователь» (рис. 23-4). В этой форме нужно изменить

необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»
--

	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ			
🔁 🔛 🔏				
Фамилия				
Имя	ия И.			
Отчество				
Подразделение	0;			
Должность				
Рабочий телефон				
Пол				
Табельный номер	01_3832			
Логин пользователя	(Armina)			
Адрес электронной почты				
Подразделения пользователя	разделения пользователя			
Группы типов ЭД	00-Универсальный поиск Измен	ить		
	Роли пользователя	Doctoringua		
	Puto Mutoonomina on municipation	Доступна		
	Быхгалтар			
	Булалтер			
Делопроизводитель Бухгалтер с функциями делопроизводителя		L		
	Сотрудник подразделения			
Добавить Удалить	Доступные подразделения			
	Подразделение	Учет иерархии		
		-		

Рисунок 23-3 Форма редактирования учетной записи пользователя

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.		

23.3. Удаление пользователя

Для удаления пользователя нужно выбрать его в справочнике пользователей (рис. 23-1) и нажать

на кнопку «Удаление пользователя» . В открывшемся окне (рис. 23-5**Рисунок 23-4**) следует нажать кнопку «ОК» для подтверждения удаления пользователя» или кнопку «Отмена» для отмены удаления.



Рисунок 23-4 Окно подтверждения удаления

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 110 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

24. Планировщик заданий

Для перехода в сеанс планировщика заданий следует выбрать в навигационном меню пункт «Планировщик заданий». Откроется форма, изображенная на рисунке 24-1.

	ПЛАНИРОВЩИК				
D	Ручное обновление 🔽				
Найд	ено: 5				
	Nº	Наименование группы	Следующее время запуска		
0	1	Контроль полноты загрузки файлов			
0	2	Помещение документов			
0	3	Установка версий документов			
0	4	Поиск электронных дел с истекшим сроком хранения			
0	О 5 Контроль полноты электронного архива				

Рисунок 24-1 Форма управления планировщиком заданий

На экране будет отображаться список настроенных (созданных) групп задний (цепочек заданий). Каждая цепочка состоит из одного или более регламентов (заданий).

Регламенты – это задания, которые выполняются в фоновом режиме и инициируются системой по заданному графику (или разово – информационным администратором).

Так же в списке могут появляться регламенты соответствующие фоновым техническими задачам, которые создала система для обработки какого-либо длительной задачи, инициированной пользователем (например, перемещение документов в архив инициированное пользователем при закрытии сдаточной описи). Технические регламенты содержат в названии уникальный технические идентификатор; и удаляются после завершения.

Кнопку «Добавить группу» новую цепочку заданий.

Кнопка «Редактировать группу» 🖾 позволяет перейти в режим редактивания.

Для удаления группы заданий нажмите кнопку «Удалить группу»

Кнопка «Монитор заданий» позволяет просмотреть выполняющиеся в данный момент задания.

Кнопка «Запуск группы заданий» Позволяет запустить выбранную (установлена точка) группу заданий с параметром запуска «Однократно». Группа заданий с запуском по расписанию будет выполняться по графику.

Аналогично при сохранении группы заданий группа с запуском «Однократно» будет запущена сразу, с запуском по расписанию – по графику.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive		
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124	

24.1. Добавление/удаление задания

Войдите в сеанс «Планировщик заданий» и нажмите кнопка «Добавить группу. При нажатии на неё появляется форма (Рисунок 24-2), в которой следует выбрать запускаемые регламенты и частоту, с которой они будут выполняться (см. п.24.3).

	ГРУППА	заданий	
	Идентификатор группы:		
Запускать Однократно		в 💌 ч. 💌 мин.	
Идентификатор задания		Наименование задания	
Нет записей для отображения			

Рисунок 24-2 Окно установки расписания для нового задания



Для добавления задания в группу нажмите кнопку «Добавить задание» ————. Выберите из списка заданий нужное и укажите, если возможно, аргументы (Рисунок 24-3). Новое задание

Задание: Помещение документов
Аргументы
Добавить Отмена

Рисунок 24-3

При необходимости укажите параметры запуска регламента (например, путь к файлам загрузки, маску имен файлов, дату опер дня, номер эл дела и т.п.).

Ширина поля для ввода параметров определяется в зависимости от длинны введенного значения (подстраивается сама).

Для удаления задания из группы, следует выбрать его в списке и нажать «Удалить

задание»

Для редактирования значений аргументов задания нажмите кнопку «Редактировать

задание»

и откорректируйте их (Рисунок 24-4).

новое задание
Задание: Помещение документов
Аргументы
Добавить Отмена
Рисунок 24-4

Для сохранения группу заданий и для ее запуска используйте кнопку («Сохранить группу и запустить на выполнение». Порядок выполнения заданий в группе можно изменить перетаскивание строк с заданиями

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	Лист 112 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

24.2. . Настройка расписания автоматического запуска

График выполнения задается в виде cron-выражением – строка из 7 текстовых выражений, разделённых пробелом, например «0 0 23 * * ? *».

Имя	Обязательно	Допустимые	Допустимые специальные
поля	сть	значения	символы
Секунды	Дa	0-59	, - * /
Минуты	Да	0-59	, - * /
Часы	Да	0-23	, - * /
День	Да	1-31	, - * ? / L W
месяца			
Месяц	Да	1-12 или JAN-	, - * /
		DEC	
День	Да	1-7 или SUN-SAT	, - * ? / L #
недели			
Год	Дa	1970-2099	, - * /

Поля (в порядке следования в строке расписания), показаны в таблице:

Описание специальных символов:

Сим	Описание			
вол				
*	"все значения" - используется для выбора всех значений поля.			
	Например, если значение * находиться в поле минута, то это означает "каждую			
	минуту".			
?	"неопределённое значение"/ "значение не важно" - используется, когда необходимо			
	указать что-то в одном из двух полей, в которых символ допускается, но не других.			
	Например, для запуска регламента в определенный день месяца (например, 10-е), но все			
	равно в какой день недели, в поле "день месяца" необходимо значение "10", а в поле			
	"день недели" - значение "?". И наоборот при задании дней недели нужно ставить «?» для			
	дня месяца.			
-	Используется для указания границы			
	Например, "10-12" в поле часы, означает что задание будет выполняться в 10, 11 и 12			
	часов			
,	Используется для перечисления.			
	Например, "MON,WED,FRI" в поле "день недели" означает "в понедельник, вторник и			
	пятницу"			
/	Используется для указания стартового значения и прибавления к этому начальному			
	значению. Например, "0/15" в поле "секунды" означает "0-я,15-я,30-я и 45-я секунды"			
L	"Last" (последний) - используется для указания последнего значения, используется			
	только в полях "день месяца" и "день недели"			
W	"weekday"(день рабочей недели) - используется для указания ближайшего рабочего			
	дня к определённой дате (с понедельника по пятницу).			
	Например, "15W" в поле "день месяца", означает "ближайший рабочий день к 15 числу			
	в месяце". Если 15 число - суббота, то задача выполнится в пятницу. Если 15 число -			
	воскресенье, то задача выполниться в понедельник. Однако, если указать "IW" в поле			
	"день месяца" и 1-е число - суббота, то задача выполниться только в понедельник, 3-го			
	числа, так как предыдущая пятница - это другой месяц (предыдущий)			
#	Используется для указания порядкового номера.			
	Например, значение "6#3" в поле "день недели" означает "каждая 3-я пятница месяца"			
	(день "6" = пятница и "#3" - 3-и в месяце). Примечание - нумерация дней недели			
	начинается с воскресенья: воскресенье - 1, понедельник - 2, субоота - 7			

Примеры:

1) 0 15 10 * * ? * - задание запланировано на каждый день в 10:15

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

2) **0 15 10 L * ? *** - задание запланировано на последний день (L) любого (каждого) месяца (*) в любой день недели(?) в 10:15

3) **0 0/5 14-18 * ? *** - задание запланировано на период с 14 до 18часов, оно будет выполняться каждые 5 минут начиная с двух часов и продолжаться до 18 часов, но т.к. в 18 часов оно будет так же запущено, то всё время выполнения задания - каждые 5 минут с 14:00 до 18:55

4) **0 0/5 14,18** * * **?** * - задание запланировано на два периода (за счёт значение "часы" - 14 и 18), оно будет выполняться каждые 5 минут начиная с двух часов (до 14:55). и потом в 18 часов каждые 5 минут до 18:55

▶ 5) 0 15 10 ? * 5#3 * - задание запланировано на каждый третий четверг месяца в 10.15

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

24.3. Описание регламентов и их параметров

Далее регламенты приводятся в алфавитном порядке.

Π 6		~	1	
Πησ όσπεε μαρησημόρο τ	INCIGATOR DECLUG UN MOWUO	nachutl us	άνυκιμουρπευείε τη	VIIIII
	предетавления их можно	pasoning na	ψ y IIK ψ I ψ I ψ I ψ I ψ I ψ	yIIIDI.
				-1

Функциональная	Регламент
группа	
1. Загрузка данных	Помещение документов (АК)
	Помещение реестра сверки и сверка документов
2. Тех. операции над	Установка версий документов
загруженными данными	Установка версий документов (по параметрам)
	Установка версий документов (полное сканирование)
	Повторная отправка на обработку (подписание)
3. Тех. обслуживание	Очитка корзины
4. Удаление данных с	Поиск электронных дел с истекшим сроком хранения
истекшим сроком	Уничтожение электронных дел с истекшим сроком хранения
хранения	
5. Импорт базовых	Импорт подразделений
справочников	Импорт сотрудников

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

25. Управление разделами хранилища электронных документов

Для перехода к сеансу администрирования разделов хранилища электронных документов следует в навигационном меню перейти по ссылке «Управление электронными документами» - «Управление разделами хранилища ЭД». При этом откроется форма, представленная на рисунке 25-1.

	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ							
Найдено х	ранилиш	:1						
Активны	Номер	Путь	Идентификатор сера	Наименование	Емкость (Мб	Заполненность (Мб/		
٨	1	/opt/wildfly/standalone/acced/storage/r	ACCED	Первый раздел хранилища ЭД	0	0 / 0%		
1								

Рисунок 25-1 Форма администрирования разделов хранилища ЭД

Кнопка служит для добавления нового раздела хранилища. Кнопки и и и и и копользуются соответственно для редактирования и удаления существующих разделов. С помощью кнопки можно сделать активным выбранный раздел.

25.1. Добавление нового раздела

Для добавления нового раздела хранилища электронных документов следует нажать кнопку . Откроется форма создания нового раздела (рис. 25-2).

«Создать новый раздел хранилища» Ц

	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ								
		×							
Найдено х	ранилиш	i: 1							
Активны	Номер	Путь		Идентификатор серя	Наименование	Емкость	м (M6) Заполненность (M6)		
	1	/opt/wildf	Создание нового раздела хранилища документов				0 / 0%		
			*Полный путь к разделу хр *Наим	ранилища: енование:		-			
Сохранить Отмена									

Рисунок 25-2 Форма создания нового раздела хранилища

- Полный путь к каталогу раздела хранилища например,
- «C:/wildfly/server/acced/storage/root».
- Наименование наименование раздела хранилища. —

Для завершения создания нового раздела хранилища следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

25.2. Редактирование раздела

Для того чтобы отредактировать существующий раздел хранилища электронных документов необходимо выбрать в списке разделов тот, который необходимо отредактировать и нажать

кнопку «Изменить свойства раздела хранилища» . Откроется форма, представленная на рисунке 25-3.



Рисунок 25-3 Редактирование раздела хранилища

Поля «Полный путь к каталогу раздела хранилища» и «Текущее заполнение раздела» не подлежать редактированию. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

25.3. Выбор активного раздела

Если раздел хранилища ЭД является текущим, то именно в него помещаются при импорте из автоматизированных банковских систем регистрационные карточки документов с присоединенными к ним файлами.

Для выбора активного раздела хранилища электронных документов следует выбрать нужный

раздел и нажать кнопку «Установить раздел текущим» [2]. В открывшейся форме (рис. 25-4) необходимо нажать кнопку «Да».

	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ									
Найдено х	ранилищ	: 1								
Активны	Номер	Путь Идентификатор сера Наименование				ие	Емкость (Мб)	Заполненность (Мб/		
۵	1	/opt/wildfly/standalone/ac		Внимание	Первый раз	дел хранилища	0	0 / 0%		
	2	/export/wildfly/standalone	🚺 Вним	🕽 Внимание! Будет изменен активный 🥫		цел	10242	0 / 0%		
			раздел	і хранилища ЭД Продол Да Нет	лжить?					

Рисунок 25-4 Выбор активного раздела

Активный раздел выделяется жирным шрифтом в списке разделов хранилища электронных документов.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive					
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124				

25.4. Удаление раздела хранилища

Для удаления раздела хранилища электронных документов следует выбрать раздел и нажать

кнопку «Удалить раздел» . В появившейся форме (Рисунок 25-5) следует нажать кнопку «ОК»

	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ									
Найдено х	ранилищ	: 1								
Активны	Номер	Путь	•	Идентификатор серя	Наименование		Емкость (Мб)	Заполненность (Мб/		
À	1	/opt/wildflv/standalone/acced/stora		Внима	ние	лища	30	0 / 0%		
`			6	Внимание! Буле	т улален разлел					
	2	/export/wildfly/standalone/acced/sto		хранилища ЭД І	Продолжить?		10241	0 / 0%		
				Да	Нет					

Рисунок 25-5 Окно подтверждения

Нельзя удалить раздел, содержащий документы либо выбранный активным.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	

26. Настройка системы рассылки сообщений

Для управления уведомлениями о различных событиях в АС АБДЭД, необходимо зайти в меню «Настройка системы рассылки сообщений» главного меню системы (Рисунок 26-1).

Тема сообщения Статус активации Автоматическое формирование дел выполнено частично. рассылается Автоматическое формирование дел полностью завершено. рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Автоматическое формирование электронных дел. рассылается Автоматическое формирование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Тема сообщения Статус активации Автоматическое формирование дел выполнено частично. рассылается Автоматическое формирование дел полностью завершено. рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Автоматическое формирование дел выполнено частично. рассылается Автоматическое формирование дел полностью завершено. рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Автоматическое формирование дел полностью завершено. рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Автоматическое формирование электронных дел рассылается Автоматическое формирование электронных дел рассылается Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Автоматическое формирование электронных дел рассылается Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Выгрузка документов хранилища рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Доукомлектование электронных дел. рассылается Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Доукомлектование электронных дел. рассылается Завершение комплектования электронных дел. рассылается
Завершение комплектования электронных дел. рассылается
завершение комплектования электронных делг. рассылается
Завершен процесс исключения документов из дела. рассылается
Закрытие и печать Акта замены ЕХ с ошибками рассылается
Закрытие и печать Акта замены ЕХ успешно рассылается
Закрытие описей рассылается
Закрытие описей с ошибками рассылается
Запись на внешний носитель. рассылается
Запись на внешний носитель с ошибками. рассылается
Заявка на тираж настроек администраторам АС рассылается
Контроль полноты архива. рассылается
Контроль полноты архива. рассылается
Контроль полноты архива. рассылается
Контроль полноты архива. рассылается
Очистка версионности документов успешно рассылается
Ошибка при расформировании электронных дел рассылается
Ошибки при постановке на маршрут рассылается
Передача ЕХ по описи с ошибками рассылается
Переназначение исполнителя. рассылается
Подписание электронных документов рассылается
Подписание электронных документов рассылается
Поиск электронных дел с истекшим сроком хранения. рассылается
Помещение документов с ошибками рассылается
Разукомлектование электронных дел. рассылается
Разукомплектование электронных дел. рассылается
Расформирование дел. рассылается
Расформирование электронных дел завершено рассылается
Сверка кассовых документов рассылается
Сверка кассовых документов рассылается

Рисунок 26-1

В правом окне отобразится список событий (темы сообщений), которые отслеживает система, и статус активности рассылки для данного конкретного события.

Что бы остановить (запустить) рассылку сообщений о событии, нужно выделить его

курсором и нажать кнопку 🖾 в верхнем меню; при этом статус активации сообщения измениться.

Кнопка Кнопка позволяет войти в режим редактирования сообщения.

Примечание: В системе присутствует широкий набор преднастроенных сообщений. Сообщения создаются на этапе разработки системы, т.к. они требуют привязки к тем или иным событиям и действиям в системе. Добавление произвольных сообщений не возможно.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive		Лист 121 из
	3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

26.1. Редактирование сообщения

	Редактирование	записи	×	
Идентификатор сообщения:	personaccountched	k_error		
* Тема сообщения:	Тема сообщения: Сверка лицевых счетов и оборотной ведомости с ошибками		_	
* Статус рассылки:	Рассылается		•	
	Текст сообще	ния:		
Параметры, используемые для вывод Сверка оборотов по лицевым счетам и об завершена с ошибками. Расхождения су	а статистических данны боротной ведомости за умм – в прилагаемом о	их (%1\$s, %2\$s,), редактированию не подлежа опер. день %1\$s по подразделению: %2\$s rvere	F	
	Отправител	ь:		
Наименование отправителя:	ПТК 'Архив электр	онных документов'		
Электронный адрес отправителя:	ABED_GOD@mail.c	om	_	
Получатели:				
Электронные адреса:	Email Нет записей для ото	бражения		
Роли в системе:	Нет записей для ото	бражения		
Пользователи:	ФИО Иван Иванов Иванович	Подразделение БАНК		
	Сохранить О	тмена		

Рисунок 26-2 Окно редактирования сообщения

Режим редактирования позволяет изменить:

• Тему сообщения – базовое описание сообщения, которое станет темой письма;

• Статус рассылки – статус активации определяет рассылается сообщение или нет (вкл./выкл.);

• Параметры отправителя указываемы в письме: описание отправителя и его адрес;

• Текст сообщения (базовый текст можно редактировать без ограничений; расширенные данные вида %1\$s передаются в готовом виде и вы можете только отменить их вывод в сообщении, добавить новый блок данных здесь нельзя)

• Получателей сообщений.

Получателя(ей) сообщения можно указать с помощью трех вариантов. В каждой ситуация может быть удобен свой вариант.

Электронные адреса – в качестве получателя можно указать любой адрес электронной почты.

Для добавления произвольного адреса получателя нажмите кнопку , появится окно ввода (рисунок 26-3). Задайте адрес получателя и краткое описание. Сохраните ввод. Электронный адрес получателя:

Электронный адрес: Описание:	
	Сохранить Отмена
	Рисунок 26-3

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

Роли в системе – сообщение будут рассылаться всем пользователям с заданной ролью.

Для добавления получателей по роли нажмите кнопку 26-4). Выберите одну из доступных ролей. Сохраните ввод.

Роль-получатель сообщения:		
Роль в системе:	Бухгалтер	
	Бухгалтер	
	Бухгалтер с функциями делопроизводителя	
	Делопроизводитель	
	Информационный администратор	
Рисунок 26-4		

, появится окно ввода (рисунок

Пользователи – сообщение будет отправляться только заданным пользователям.

Для задания в качестве получателя одного из пользователей системы нажмите кнопку появится окно ввода (Рисунок 26-5). Выберите фамилию пользователя (или несколько первых букв), и нажмите «Искать». В появившемся списке, выберите одного из пользователей. Сохраните ввод.

Пользователь-получатель сообщения:		
Фамилия:	Иван	Искать
	<< < 1 >>> 25 💌	
айдено пользователей: 1		
ФИО	Подразделение	
Иван Иванов Иванович		
	Сохранить Отмена	
	Рисунок 26-5	

Кнопка 🗠

позволяет удалить получателей, которые больше не нужны.

Для применения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне редактирования (Рисунок 26-2).

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank.FinArchive	
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	124

27. Выход из системы

Для выхода из системы следует нажать кнопку «Завершить сеанс» в навигационном меню.

Архив финансово-бухгалтерских электронных документов банка LABMA Bank. FinArchive	Лист 124 из
3610-2.5.6. Руководство пользователя.	