

# "Тайпер"

Версия 2.9

11/2010

Программа «Тайпер» предназначена для набора архивных описей, а также карточек каталога, составляемых на массив дел и документов, передаваемых на государственное хранение в Архив РАН или уже хранящихся в Архиве. В первую очередь программа рекомендована архивным учреждениям, которые являются источниками комплектования Архива РАН, потому что включает в себе возможность передавать в Архив не только традиционный (отпечатанный на принтере) комплект архивных описей, но и файлы с электронными вариантами описей, формат которых совпадает с форматом базы данных "ИС АРАН".

«Тайпер» был разработан для Архива РАН и используется в нём при оформлении описей обработанных фондов, целевой и попутной каталогизации, формировании Фонда пользования и других видах работ (подготовка виртуальных выставок, списков иллюстраций с аннотациями для изданий и т.п.). Уже имеется некоторый опыт применения программы «Тайпер» в филиалах Архива РАН и архивах академических учреждениях.

Программа **бесплатная** (freeware) и не может использоваться для коммерческих целей. Скачать последнюю версию можно с сайта [www.arran.ru](http://www.arran.ru). При обнаружении ошибок или появлении идей по усовершенствованию программы просьба обращаться к ее автору по электронному адресу: [alex@arran.ru](mailto:alex@arran.ru) или ICQ: 321-600-410.

## Основные возможности программы:

- «Тайпер» позволяет хранить в БД: каталожные карточки, графические изображения фотографий и документов.
- Для набора заголовков дел в программе заложен набор полей, который меняется в зависимости от вида документации и задачи использования программы.
- Для каждой формы карточки предусмотрена возможность добавления файлов различных типов.
- «Тайпер» полностью поддерживает юникод, т.е. позволяет набирать текст на разных языках и вставлять в текст специальные символы, в том числе "умлауты".
- Для всех текстовых полей работает проверка орфографии, основанная на словарях OpenOffice.
- «Тайпер» поддерживает хранение следующих типов файлов: графические - JPEG, GIF, PNG, TIFF; текстовые - PDF, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS; форматы CAD - DXF, DWG; веб - HTML, MHT.
- «Тайпер» дает возможность электронного копирования (оцифровки) документа непосредственно в БД, с возможностью "поточкового" сканирования, при условии, что к рабочему месту подключен сканер.
- Для графических файлов заложены различные возможности для обработки изображений (обрезка, поворот, отражение, изменение размера и т.д.).
- Набранная опись может быть распечатана на принтере, сохранена в формате HTML или открыта в браузере или MS Word.
- Шаблоны отчетов написаны на скриптовом языке PHP, что даёт возможность, при знании этого языка, адаптировать их под индивидуальные требования.

## Требования к аппаратному и программному обеспечению:

- Компьютер: Pentium 3 или более современный с тактовой частотой 1Гц и выше.
- ОЗУ: 256 Мб и более.

- Жёсткий диск: 50 Мб свободного места.
- ОС: Windows XP, Vista, 7 или более новая. В Windows 95, 98, Me, 2000 "Тайпер" не работает, т.к. в них нет полной поддержки юникода.
- Firebird: Для работы с файлами БД необходима установка Firebird 2.5. Последнюю версию можно скачать с сайта [www.firebirdsql.org](http://www.firebirdsql.org)

## Начало работы

После запуска "Тайпера" открывается окно, которое в верхней части содержит главное меню.

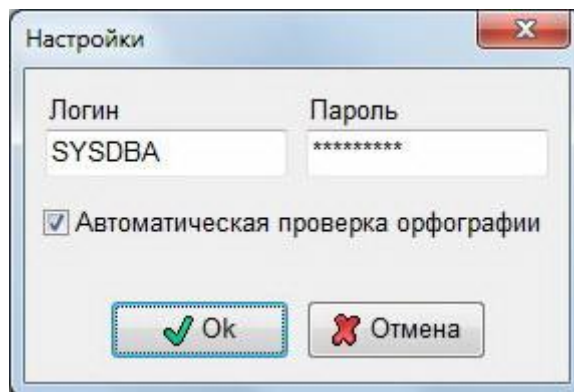


- "Выход" - Выход из программы.
- "Создать / открыть файл" - Открывает диалоговое окно:



Со следующими опциями:

- "Создать новый" - открывает диалоговое окно создания нового файла БД. По умолчанию открывается каталог FDB.
- "Открыть" - открывает диалог выбора ранее созданного файла БД. При этом, если файл имеет устаревший формат предыдущих версий программы, он будет конвертирован.
- "Последние" - позволяет быстро открывать (без диалога выбора) файлы БД, которые ранее открывались в Тайпере.
- "Настройка" - открывает диалоговое окно с настройками:



Здесь указываются логин и пароль для подключения к БД Firebird, по умолчанию логин "SYSDBA" и пароль "masterkey". Если пароль у Вас не стандартный, то здесь необходимо указать индивидуальный пароль. "Автоматическая проверка орфографии" включает или отключает проверку орфографии в текстовых полях карточек.

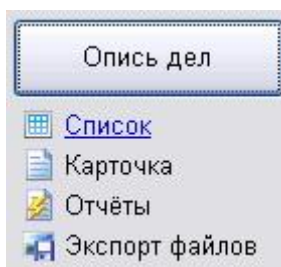
- "Справка" открывает файл справки к "Тайперу".
- "О Программе" открывает окно с информацией о текущей версии программы.

Таким образом, чтобы начать работать в "Тайпере" необходимо либо создать новый файл, либо открыть уже существующий через соответствующие опции меню.

## Опись дел

Раздел "Опись дел" предназначен для набора карточек с заголовками архивных дел.

### 1. Меню раздела.



- "Список" открывает опись дел в виде списка.
- "Карточка" открывает текущую карточку заголовка дела.
- "Отчёты" открывает список возможных отчётов для печати и экспорта файлов.
- "Экспорт файлов" позволяет сохранить все файлы, прикрепленные к карточкам заголовков дел в отдельную папку.

### 2. Список дел.

Д.	Из.	Тип	Номер	Заголовок	Нач. дата	Кон. дата	Кол-во листов
▶		у	1	Штатное расписание. сметы расходов и планы по труду Архива АН СССР на 1979г.	1979г.	б/д	40
		у	2	Бухгалтерский отчет Архива АН СССР за 1979г.	1979г.	б/д	14

Список дел представляет собой таблицу, и содержит следующие колонки:

- "Д". Указывает наличие уровня «документ» в структурной иерархии уровня «дело».
- "Из.". Указывает наличие прикрепленных к делу файлов.
- "Тип". Указывает вид документации (у - управленческая, н - научная, л/с - личный состав, л/п - личного происхождения, фоно, фото).
- "Номер". Номер дела по порядку систематизации дел в описи.
- "Заголовок". Заголовок дела.
- "Нач. дата". Начальная дата документов, заключенных в деле.
- "Кон. дата". Конечная дата документов, заключенных в деле.
- "Кол-во листов". Количество листов в деле.

Внизу таблицы отображается количество внесённых заголовков дел, номер текущей записи, суммарное количество листов, количество прикреплённых документов, количество прикреплённых файлов.

Всего: <b>37</b>	№ записи: <b>7</b>	Кол-во листов: <b>9993</b>	Кол-во документов: <b>1</b>	Кол-во файлов: <b>1</b>
------------------	--------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------

Внизу окна расположены: кнопки навигации по таблице, кнопки добавления, удаления и обновления записей, а также экспорта и обновления статистики. Для каждой кнопки работает "всплывающая подсказка".



Экспорт таблицы возможен в формат: HTML.

При нажатии кнопки "Добавить" происходит создание формы новой карточки и автоматический переход в окно "Карточка".

Кроме этих клавиш в каждом окне имеются кнопки перехода между окнами:



Они позволяют быстро переключаться между предыдущими окнами и по своему принципу похожи на переход между страницами браузера – «шаг вперед» и «шаг назад».

### 3. Окно "Карточка".

Окно "карточка" содержит набор полей для выбранного вида документации. Вид документации выбирается с помощью вкладок:



Каждая вкладка соответствует одному виду документации:

- "Управленч." - управленческая
- "Научная"
- "Л/с" - личный состав
- "Л/п" - личного происхождения
- "Фото"
- "Фоно"
- "Кино"
- "Видео"
- "МЧД"
- "Микроформы"

При выборе соответствующего вида документации меняется набор полей.

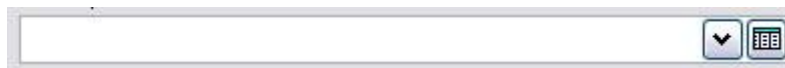
Все поля стандартны и соответствуют следующим типам:

- текстовый
- числовой
- дата и время

- текстовый с выпадающим списком.

Некоторые типы полей имеют особенности:

- Первому полю "крайних дат документов" автоматически присваивается значение "б/д" (без даты), если дата не задана.
- Поле "Дата и время сорт." используется для сортировки в каталоге "ИС АРАН" по дате, оно заполняется автоматически, если заполнено 1-е поле "крайних дат документов". Если дата документов неизвестна или нестандартна (например, «Не ранее января 1905 г.»), то необходимо заполнить поле «Дата сортировки» вручную, обозначив примерную дату, приемлемую для последующей машинной обработки информации (например, 31.01.1905). При отсутствии необходимости загрузки исполняемого файла БД в "ИС АРАН" заполнение этого поля необязательно.
- Текстовые поля с выпадающим списком служат цели сохранения повторяющегося текста в справочниках. Это экономит время, т.к. ранее введенный текст выбирается из списка автоматически. Если текст отсутствует в справочнике, то при первоначальном вводе он автоматически в него попадает. Такие поля имеют 2 кнопки:



1-я кнопка открывает выпадающий список, 2-я открывает окно справочника, в котором возможно редактирование, удаление и создание новых записей.

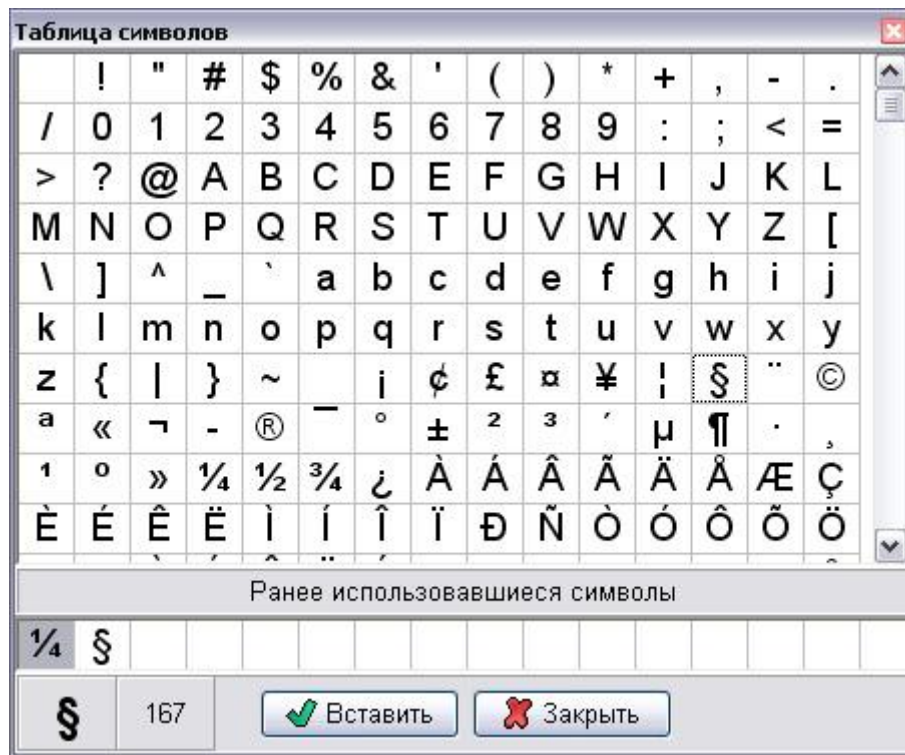
Нужно помнить, что удаление записи справочника приведёт к удалению этой записи во всех карточках, где она используется.

Кроме полей в карточке имеются стандартные кнопки навигации по списку дел.



Другие кнопки:

- "Добавить". Создать новую карточку.
- "Удалить". Удалить текущую карточку.
- "Сохранить". Сохранить созданную карточку или сохранить сделанную редакторскую правку карточки.
- "Отменить". Отменить последнюю правку карточки.
- "Обновить". Обновить текущую карточку.
- "Вставить". Открывает окно с таблицей символов текущего шрифта. Любой выбранный символ можно вставить в любое текстовое поле.



Окно содержит таблицу символов доступных для вставки. Чтобы вставить нужный символ необходимо его выбрать и нажать кнопку "Вставить" либо сделать двойной клик по нужному символу. При этом возможно переключение между таблицей символов и главным окном. Закрывается окно кнопкой "Заккрыть" либо кнопкой Esc клавиатуры. Принцип действия этого окна аналогичен стандартной программе "Таблица символов" или функции меню "Вставка - Символ" программы MS Word.


#### 4. Вкладка "Файлы".

Вкладка "Файлы" содержит интерфейс для добавления и просмотра различных файлов. Имеется 2 режима просмотра файлов - "Значки" и "Файл". Переключение между ними происходит при нажатии на соответствующие кнопки в левой части окна. В режиме "Значки" все файлы, загруженные в текущую карточку, отображаются в виде значков. Для графических файлов значки выглядят как уменьшенные копии изображений. Переход в режим "Файл" также возможен по двойному щелчку по значку.

Верхняя часть окна содержит следующие кнопки:




Первые 4 кнопки - навигация по файлам.

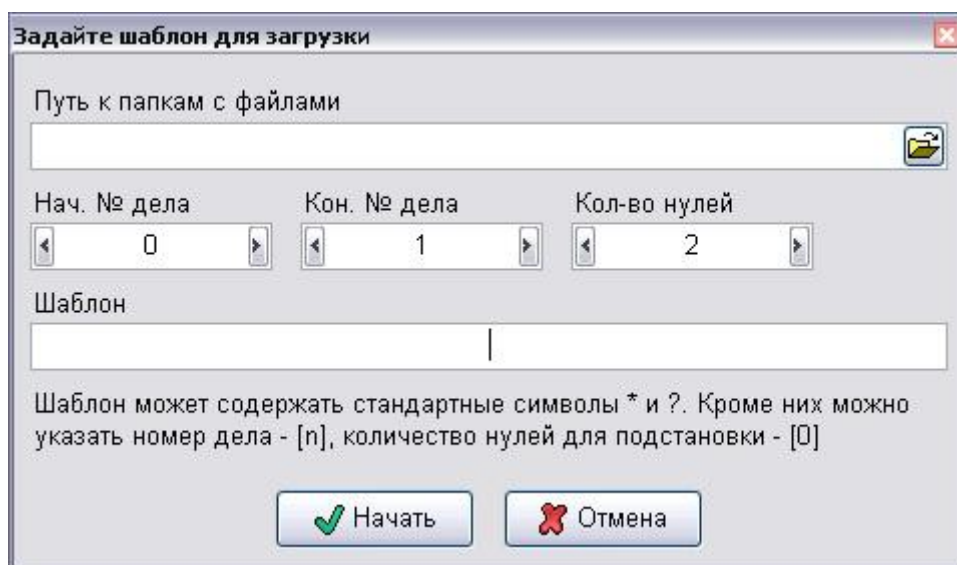
-  - Открывает диалоговое окно выбора файла поддерживаемых форматов:
  - JPG, JPEG;
  - GIF;
  - PNG;
  - TIFF, TIF;
  - Adobe Acrobat PDF;
  - Текстовый TXT;
  - Rich Text Format RTF;
  - Microsoft Word DOC, DOCX;



- Microsoft Excel XLS, XLSX;
- Текстовый OpenOffice ODT;
- Электронная таблица OpenOffice ODS;
- Векторный DXF;
- Чертёж AutoCAD DWG;
- Документ HTML, HTM;
- Веб-архив MHT.

-  - Открыть файлы по шаблону. Открывает диалоговое окно, в котором задаются параметры для автоматической загрузки файлов в карточки.

Данная функция предназначена только для карточек дел.



"Путь к папкам с файлами" - задаётся путь к папкам, в которых находятся файлы. Все файлы должны быть сгруппированы по папкам, при этом каждая папка должна соответствовать одному делу.

"Нач. № дела" - задаёт начальный номер дела для загрузки.



"Кон. № дела" - задаёт конечный номер дела для загрузки.

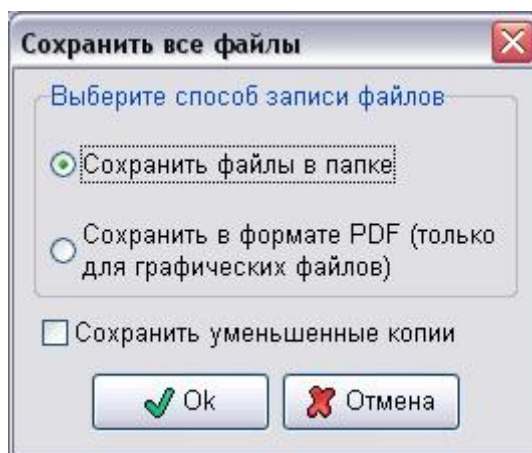
"Кол-во нулей" - задаёт максимальное количество нулей до единицы, если в названиях папок используются нули для правильной сортировки. Например, папка "0001" имеет 3 нуля, а папка "01" имеет 1 ноль. Этот параметр задаётся в шаблоне как "[0]".

"Шаблон" - задаёт шаблон имён папок с файлами дел. Может содержать как стандартные символы, которые используются в поисковых масках "\*" (любое количество символов), "?" (любой символ), так и специальные "[0]" (подставляет нужное количество нулей), "[n]" (подставляет номер дела). Например, для папки такого вида "543\_01\_004" шаблон будет "543\_01\_[0][n]", в поле "кол-во нулей" должно быть значение - 2.


Пользоваться этой функцией нужно с осторожностью, т.к. указав большое количество папок с файлами, загрузка может идти часами, также перед загрузкой нужно убедиться, что на диск,

на котором находится база данных имеет достаточно свободного места для загрузки всех файлов.

-  - Сохранить файл на диске. При этом графический файл может быть сохранён в любом из форматов : JPG,GIF,PNG,TIFF,PDF.
-  - Сохранить все файлы.



Позволяет сохранять все файлы в папке или в файле PDF. В файл PDF могут быть записаны только графические файлы. Опция "Сохранить уменьшенные копии" позволяет дополнительно сохранять уменьшенные копии графических файлов в отдельной папке. Эта опция не имеет значения при сохранении в PDF.

-  - Сканировать. Эта кнопка активна только если к компьютеру подключен сканер или любое другое устройство, поддерживающее интерфейс Twain, например, фотокамера.



Чтобы начать сканировать, нужно выбрать сканер (если он один, он выбирается автоматически). Далее задаётся разрешение в dpi (пикселей на дюйм), с которым требуется сканировать. Чем больше этот параметр, тем выше получится разрешение (качество) будущего изображения. Слишком высокое разрешение задавать не имеет смысла, если этого не требует специальная задача (например, сканирование негативов с фотоплёнки и т.п.) т.к. размер будущего файла может получиться неоправданно большим, при этом ещё увеличивается и время сканирования.

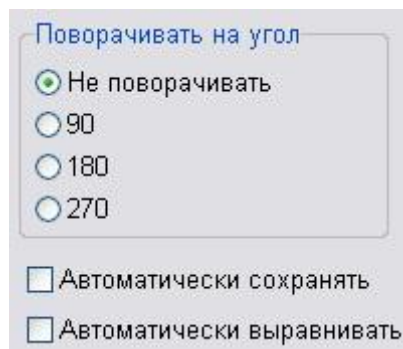
Если необходимо открывать оригинальный диалог сканирования, который поставляется вместе со сканером, то нужно включить опцию "оригинальный диалог". В этом случае при нажатии кнопки "сканировать" будет открываться оригинальный диалог, при этом настройки сканирования нужно задавать уже в нём. Эта возможность удобна потому, что производители



сканеров часто встраивают в диалог сканирования различные функции, например, обработки изображения. Таким образом, функции редактирования можно использовать для обработки изображений, работая в программе "Тайпер".

Далее задаётся цвет. Можно установить цветной, чёрно-белый режимы и оттенки серого. Чёрно-белый режим имеет смысл устанавливать только в том случае, если сканируются листы с текстом очень хорошего качества.

Далее задаются действия, которые необходимо производить после сканирования:



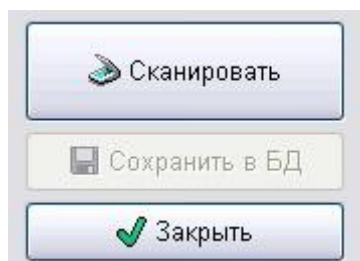
Если задать угол поворота, изображение будет автоматически поворачиваться на заданный угол. Эта возможность удобна, если сканируется много листов, уложенных в определённом порядке.

Опция "автоматически выравнивать" позволяет выравнивать изображение, если лист был положен в сканер неровно. Эта опция предназначена, прежде всего, для сканирования текстов.





При включенной опции "автоматически сохранять", полученное изображение будет автоматически сохраняться в БД.


Все эти настройки позволяют минимизировать время на сканирование, что особенно важно при больших объёмах работ.

После задания необходимых опций можно начинать сканирование:



Процесс сканирования активизируется нажатием кнопки "Сканировать". После завершения сканирования, если результат удовлетворяет пользователя, необходимо сохранить изображение в БД, для чего предназначена кнопка "Сохранить в БД". (Эта кнопка не активна при включении опции "Автоматически сохранять", когда функция заранее задана, т.к. изображение уже сохранено). Кнопка "Заккрыть" сворачивает диалоговое окно сканирования.

-  - Удалить. Удаляет текущий файл.
-  - Очистить. Удаляет все файлы.
-  - Обновить. Обновить информацию для текущего файла.
-  - Обновить. Обновить информацию для текущего файла.

Ниже кнопок располагается текстовое поле, в которое заносится аннотация к файлу. Чтобы заполнить аннотацию необходимо мышкой выбрать нужный файл и нажать кнопку  в правой части текстового поля.

В нижней части окна отображается различная информация:

Всего: **65** | № записи: **3** | Суммарный размер: **52.3МБ** | Формат: **JPG** | Размер: **592.8КБ** | 1329x1027

- Количество загруженных файлов.
- Номер активного файла.
- Суммарный размер всех файлов.
- Формат текущего файла.
- Размер текущего файла.
- Дополнительная информация для графических файлов - размеры в пикселях.

Вкладка "Файлы" работает в 2х режимах:

- **Режим "Значки".**

Центральная часть окна в режиме "Значки" содержит область, в которой размещаются файлы в виде значков.



Каждый значок внизу содержит информацию о текущем файле. Для графических файлов - это формат и разрешение. Активный значок обрамляется красной рамкой.

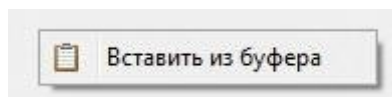
Для файлов можно задать порядок расположения, для этого нужно выбрать файл и, не отпуская левую кнопку мыши, «перетащить» его в нужную позицию:



Позиция вставки отображается как красная вертикальная линия. Теперь, если левую кнопку мыши отпустить, 3-е изображение вставится после 1-го. Порядок файлов сохраняется в БД.

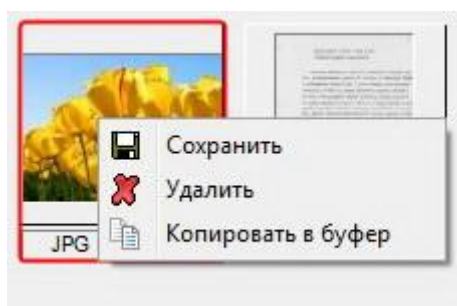
Область значков поддерживает механизм Drag&Drop, т.е. перетаскивание файлов между программами поддерживающими этот механизм. К таким программам относятся "Проводник" (в том числе стандартные окна "Мой компьютер" и т.п.), Total Commander и т.д. Поддерживается перетаскивание одного файла, нескольких файлов, папки с файлами. Чтобы воспользоваться этой функцией, нужно выделить файл, и не отпуская левую кнопку мыши, перетащить указатель в область значков, после этого отпустить кнопку. Чтобы скопировать файл из области значков в Проводник нужно выделить значок, и не отпуская левую кнопку мыши и кнопку Shift клавиатуры, перетащить в нужную папку. При сохранении файла в файловой системе, файлу в качестве имени присваивается его порядковый номер. Данная функция работает только с файлами поддерживаемых форматов.

Кроме механизма Drag&Drop область значков поддерживает работу с буфером обмена Windows. Поддерживается вставка как файла, так и растрового изображения. Чтобы вставить нужный файл нужно скопировать его в Проводнике или любой другой программе, поддерживающей буфер обмена и, нажав правую кнопку мыши в свободной части области значков, открыть контекстное меню и выбрать пункт "Вставить из буфера":



После чего файл будет добавлен в область значков. Таким же образом можно вставлять растровые изображения из различных программ: браузеры, графические редакторы и т.п.

Кроме функции "Вставить из буфера" поддерживается и функция "Копировать в буфер". Для этого нужно выделить файл в области значков, нажать правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать "Копировать в буфер":

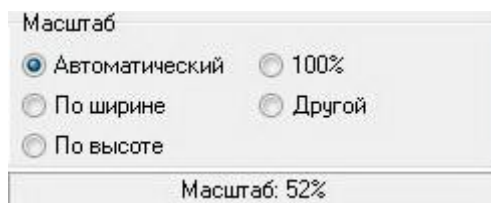


После этого файл будет доступен для вставки в программах поддерживающих вставку растровых изображений, к таким относятся различные графические редакторы, а также текстовые редакторы такие как: MS Word, OO Writer и т.п.

- **Режим "Файл".**

Режим "файл" предназначен для просмотра файла. Для каждого типа файла открывается свой редактор и свои элементы управления.

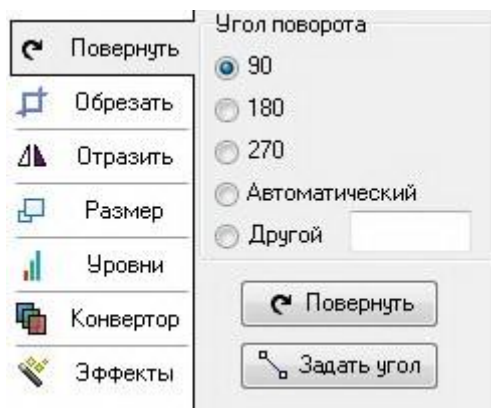
Для всех графических файлов можно задать масштаб просмотра:



Масштаб может быть: автоматический - изображение автоматически примет размер окна; по ширине - размер подгоняется под ширину окна; по высоте - размер подгоняется под высоту окна; 100% - изображение отображается в натуральную величину; другой - устанавливается автоматически, если с помощью колёсика мыши установлен нестандартный масштаб.

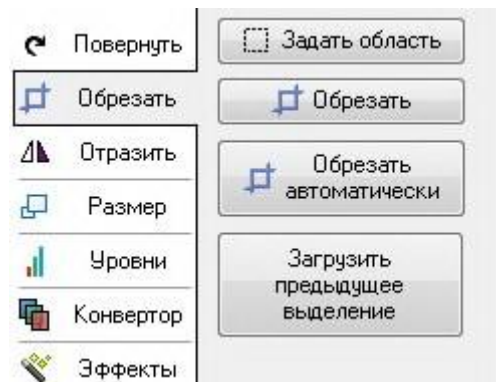
Для графических файлов доступны следующие функции:

- Повернуть:



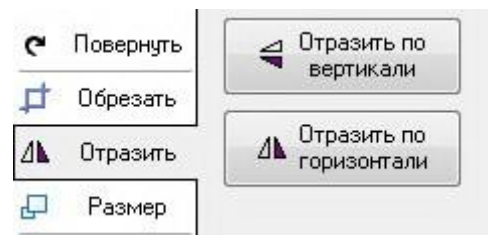
Угол поворота может быть: стандартным: 90, 180, 270 градусов; автоматическим - рассчитывается автоматически (используется для отсканированных текстов); другим - угол задаётся в заполняемом поле данной опции или с помощью вертикали или горизонтали, которые устанавливаются с помощью кнопки "Задать угол". После задания нужного угла для поворота изображения предназначена кнопка "Повернуть".

- Обрезать:



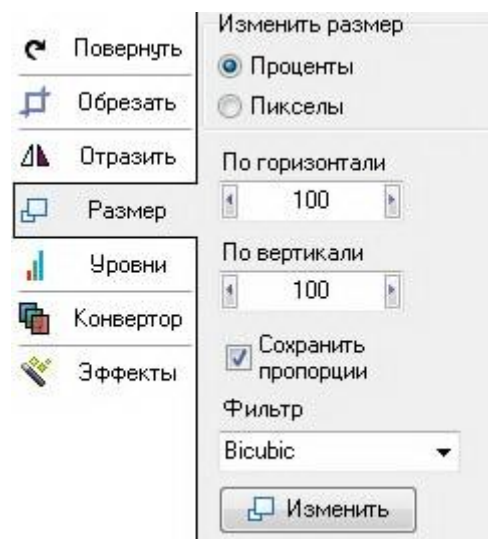
Функция обрезки реализована кнопками "Задать область", "Обрезать", "Обрезать автоматически", "Загрузить предыдущее выделение". При нажатии на 1-ю кнопку активируется режим задания области с помощью мыши. Область обрезки отображается в виде прямоугольника, размеры и положение которого можно менять с помощью мыши. После нажатия 2-й кнопки происходит обрезка по намеченному контуру. 3-я кнопка производит автоматическую обрезку, используя специальный алгоритм. 4-я загружает предыдущую область выделения, функция может быть удобна при множественной обрезке файлов примерно одинакового размера.

- Отразить:



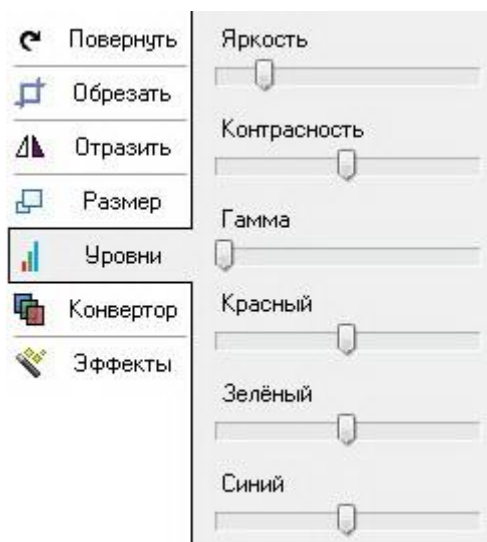
Функция позволяет отражать изображение по вертикали и горизонтали. Удобна при сканировании слайдов, плёнок, негативов на стекле.

- Размер:



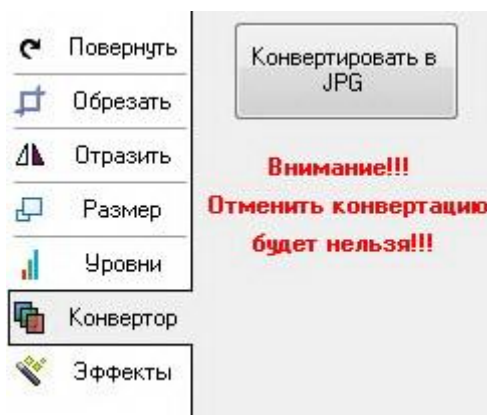
Функция меняет размер изображения в процентах или пикселах. Для изменения размера нужно выбрать изменяемую величину: проценты или пиксели, затем задать размер по горизонтали и вертикали в процентах или пикселах. Если установлена опция "Сохранять пропорции", то размер по вертикали или горизонтали будет меняться автоматически, чтобы сохранять пропорции. Фильтр позволяет задать алгоритм сглаживания при изменении изображения. Кнопка "Изменить" производит изменение размера.

- Уровни:



Функция позволяет изменить яркость, контрастность, гамму, а также изменить баланс красного, зелёного, синего цветов изображения.

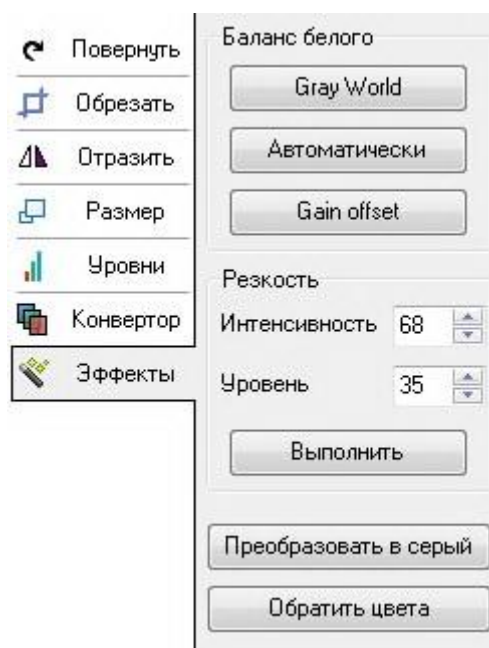
- Конвертор:



Функция конвертирует изображение в формат Jpeg. После преобразования файла в Jpeg, функция отмены недоступна, т.е. восстановить изначальный формат файлу будет нельзя.



- Эффекты:



Данная вкладка содержит 4 функции:

- "Баланс белого" - меняет баланс белого, используя 3 алгоритма: Gray World, Автоматически, Gain offset.
- "Резкость" - позволяет увеличить резкость изображения, для этого используются 2 параметра: интенсивность и уровень.
- "Преобразовать в серый" - преобразует цвета в оттенки серого.
- "Обратить цвета" - обращает цвета изображения, необходима при сканировании негативов.

Чтобы сохранить или отменить произведённые действия, следует воспользоваться кнопками "Сохранить" или "Отменить".



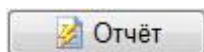
Для файлов TXT, RTF открывается соответствующий редактор, в котором можно редактировать эти файлы и сохранить. Для других форматов возможен только просмотр, который реализован через OLE, поэтому на компьютере должны быть установлены соответствующие приложения: DOC, XLS - MS Office; ODT, ODS - OpenOffice; PDF - Adobe Acrobat; HTML, HTM, MHT - Internet Explorer; DXF, DWG - AutoCAD.

## 5. Отчёты.

Для печати на принтере набранной описи, а также сохранения её в формат HTML предназначен раздел "Отчёты". Чтобы сформировать отчёт нужно выбрать необходимый вариант в таблице:

Название отчёта
▶ Опись дел л/п
Опись дел учреждений
Опись дел
Опись дел с изображениями
Список изображений

При выборе отчёта в правой части окна автоматически формируется предварительный просмотр отчёта. Сам отчёт формируется при нажатии кнопки "Отчёт":



При нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, предоставляющее возможности просмотра отчёта, сохранения в файл, печати и редактирования.



- "Заккрыть" - закрывает окно отчёта.
- "Сохранить" - открывает диалоговое окно сохранения отчёта в формате HTML. Формат HTML подходит для публикации в интернет. Просмотр и печать отчета возможны в любом браузере.
- "Печать" - открывает окно печати отчёта (используется функция печати Internet Explorer-ра).
- "Открыть в IE" - открывает отчёт в программе Internet Explorer.
- "Открыть в MS Word" - открывает отчёт в программе Microsoft Word (программа MS Word должна быть установлена на компьютере).
- "Режим дизайнера" - включает или отключает режим, при котором возможно редактирование отчёта перед печатью или сохранением.

Все отчёты формируются по шаблонам, которые хранятся в папке Templates. Шаблоны написаны на языке PHP, поэтому при знании этого языка их можно доработать под свои требования, например, заполнить адрес, название и прочие реквизиты организации, ввести в текст графы согласования и подписи директора, составителя и т.п. Это позволит в будущем экономить время на оформлении описей.

## 6. Экспорт файлов.

Пункт меню "Экспорт файлов" позволяет сохранять все файлы, загруженные в карточки ввода, в заданную папку. Кроме самих файлов сохраняются уменьшенные копии графических файлов. Имя файлов формируется как строка "Номер дела\_Номер файла.расширение". Номер файла соответствует его порядковому номеру в карточке/списке. Например: 33\_8.jpg, означает, что файл находился в деле 33, 8-м по счёту.

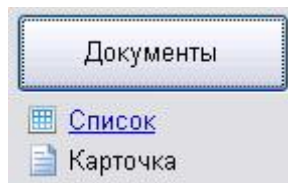
## Документы

Раздел "Документы" предназначен для каталогизации документов.

Перед тем как работать с этим разделом, нужно убедиться, что правильно выбран номер дела по описи, т.к. уровень «документ» является вложением информационного уровня «дело». Документы в дальнейшем будут прикреплены к делу, выбранному из перечня заголовков дел в разделе "Опись

дел", и должны корректно коррелироваться многочисленными связями со сложной структурой Информационной системы «ИС АРАН».

Меню раздела содержит 2 ссылки на список и карточку:

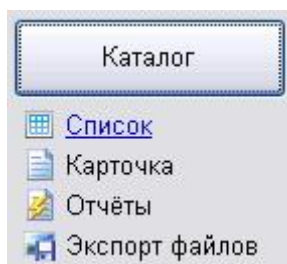


Принципы работы со списком, карточкой и файлами такие же, как в разделе "Опись дел", поэтому за более подробной информацией следует обращаться к справке по данному разделу.

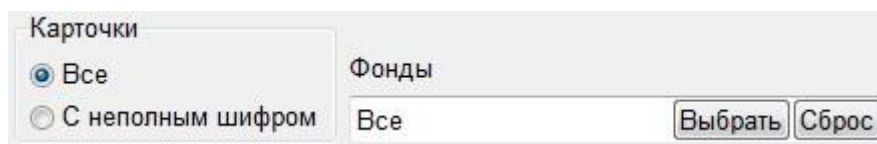
## Каталог

Раздел "Каталог" предназначен для набора каталожных карточек без предварительного создания БД, состоящей из заголовков дел в описи.

Меню раздела:



Окно "Каталожные карточки" содержит 2 фильтра:



- **Карточки.**
  - Все - Отображаются все карточки.
  - С неполным шифром - Отображаются все карточки с незаполненными шифрами, т.е. карточки у которых пропущен № фонда либо № описи, либо № дела.
- **Фонды.**

Фильтр предназначен для отображения карточек для заданных фондов. Кнопка "Выбрать" открывает окно выбора фондов:

Выберите нужные фонды

<input type="checkbox"/> Ф.1 (1415)	<input type="checkbox"/> Ф.35 (186)
<input type="checkbox"/> Ф.2 (794)	<input type="checkbox"/> Ф.36 (22)
<input type="checkbox"/> Ф.3 (1965)	<input type="checkbox"/> Ф.37 (1)
<input type="checkbox"/> Ф.4 (68)	<input type="checkbox"/> Ф.38 (31)
<input type="checkbox"/> Ф.5 (9)	<input type="checkbox"/> Ф.39 (6)
<input type="checkbox"/> Ф.6 (24)	<input type="checkbox"/> Ф.40 (3)
<input type="checkbox"/> Ф.7 (97)	<input type="checkbox"/> Ф.41 (5)
<input type="checkbox"/> Ф.8 (13)	<input type="checkbox"/> Ф.42 (20)
<input type="checkbox"/> Ф.9 (222)	<input type="checkbox"/> Ф.43 (17)

В скобках указано количество внесённых карточек фонда.

Кнопка "Сброс" отключает все выбранные фонды.

В остальном принципы работы со списком, карточкой, файлами, отчётами такие же, как в разделе "Опись дел", поэтому за более подробной информацией следует обращаться к справке по данному разделу.