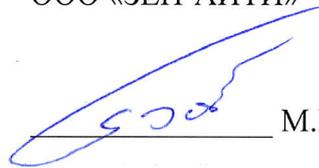


Перв. примен.
Справ. №

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЗЕН-АЙТИ»



М.Б. Буйлов

« » 2023 г.



Система для управления нормативно-справочной информацией «ЗЕН-НСИ»

Руководство пользователя

Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв № дубл.	Подп. и дата
--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Руководство пользователя	Лит	Лист	Листов				
Разраб.												
Пров.												34
Н. контр.												
Утв.												
						ООО «ЗЕН-НСИ»						

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.1	Перечень объектов автоматизации и объектов внедрения, для которых используется ЗЕН-НСИ	5
1.2	Функционал ЗЕН-НСИ	5
1.3	Перечень объектов и методов, для управления которыми используется ЗЕН-НСИ	6
1.3.1	Объекты НСИ	6
1.3.2	Методы управления НСИ.....	6
2.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	8
2.1	Порядок работы со справочниками	8
2.1.1	Виды справочников	8
2.1.1.1	Просмотр видов справочников.....	8
2.1.1.2	Добавление новых видов справочников.....	8
2.1.1.3	Редактирование вида справочников	9
2.1.1.4	Удаление вида справочников	10
2.1.2	Типы справочников.....	11
2.1.2.1	Просмотр типов справочников.....	11
2.1.2.2	Добавление новых типов справочников.....	11
2.1.2.3	Редактирование вида справочников	12
2.1.2.4	Удаление вида справочников	13
2.1.3	Справочники НСИ	14
2.1.3.1	Просмотр списка справочников НСИ.....	14
2.1.3.2	Ведение справочников	15
2.1.3.3	Ведение записей справочников.....	20
2.1.3.4	История версий	29

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Система управления нормативно-справочной информацией «ЗЕН-НСИ» (далее – ЗЕН-НСИ) предназначена для ведения и поддержки различных справочников, которые обеспечивают ввод данных в информационном пространстве, в котором ведется работа и может являться централизованным источником нормативно-справочной информации для других программ или систем.

1.1 Перечень объектов автоматизации и объектов внедрения, для которых используется ЗЕН-НСИ

ЗЕН-НСИ обеспечивает единый сквозной набор справочников и классификаторов, которые могут использоваться другими программами, системами, объектами автоматизации.

Позволяет обеспечивать следующие возможности: создание, удаление, добавление, изменение данных и метаданных объектов нормативно-справочной информации (справочников и их записей), в том числе структур справочников, а также ведение версий справочников и истории изменений. Управление НСИ может осуществляться как вручную с использованием пользовательского интерфейса, так и через программный интерфейс приложения (API).

1.2 Функционал ЗЕН-НСИ

ЗЕН-НСИ предназначена для управления нормативно-справочной информацией и обеспечивает следующий функционал

- 1) Создание, редактирование и удаление справочника, включая его структуру (атрибутивный состав, его свойства, иерархию, связи с другими объектами НСИ, правила форматно-логического контроля для каждого из атрибутов);
- 2) Создание, редактирование и удаление наполнения справочников (записей), включая ввод и обновление (изменение) данных НСИ посредством интерфейса пользователя вручную, посредством файлового импорта и API, в том числе в автоматизированном режиме;
- 3) Категоризация справочников;
- 4) Контроль соблюдения заданных правил ФЛК, включая контроль дублирования справочников и данных;
- 5) Формирование и ведение списка справочников, включая возможность его выгрузки;
- 6) Выгрузка данных справочника в виде файла с заданными параметрами;
- 7) Доступ внешних информационных систем к справочникам и их данным через API;

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата					Лист
									5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

- 20) Изменить тип и вид справочника;
- 21) Добавить новый вид справочника;
- 22) Добавить новый тип справочника;
- 23) Предоставить данные справочника, записи справочника посредством API;
- 24) Сохранить и вывести версии справочника с указанием источника изменений (автора);
- 25) Сохранить и вывести версии записи справочника с указанием источника изменений (автора);

Инв № подл.	Подп. и дата				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
	Изм. № дубл.									
Инв № подл.	Взамен инв. №				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
	Подп. и дата									
Инв № подл.	Подп. и дата				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
	Изм. № дубл.									

справочников (Рисунок 2). Нажатие кнопки «Сбросить» отменяет введенные данные, нажатие кнопки «Назад» возвращает пользователя на страницу «Виды справочников».

Рисунок 2 – Экранная форма страницы добавления нового вида справочников

2.1.1.3 Редактирование вида справочников

Для редактирования вида справочников в экранной форме «Виды справочников» необходимо нажать на боковое выпадающее меню. Для этого необходимо в экранной форме «Виды справочников» навести курсор на значок выпадающего меню вида  и нажать левой кнопкой «мыши». Вызвать из выпадающего меню список действий, нажать на кнопку «Редактирование» (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Экранная форма вызова бокового выпадающего меню вида справочников (выделено красным цветом)

Отобразится экранная форма «Редактирование вида справочников», в которой можно изменить поле «Наименование вида справочников» вида справочников. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить». В ином случае нажать кнопку «Сбросить» и «Назад» (Рисунок 4).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 4 – Форма окна редактирования вида справочников

2.1.1.4 Удаление вида справочников

Для удаления вида справочников в экранной форме «Виды справочников» необходимо навести курсор на значок выпадающего меню вида  и нажать левой кнопкой «мыши». Вызвать из выпадающего меню список действий, нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 5).

Рисунок 5 – Экранная форма вызова бокового выпадающего меню вида справочников (выделено красным цветом)

После нажатия на кнопку «Удалить» на экране появится окно, содержащее уведомление на подтверждение действия «Вы действительно хотите совершить действие «Удалить?»» с выбором ответа «Отмена» и «Подтвердить» (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Экранная форма всплывающего окна, содержащего уведомление на подтверждение действия

Нажатие на кнопку «Отмена» отменяет удаление вида.

Нажатие на кнопку «Подтвердить» подтверждает удаление.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изнв. № дубл.	Подп. и дата

2.1.2 Типы справочников

2.1.2.1 Просмотр типов справочников

Для просмотра «Типов справочников» необходимо в навигационной панели навести курсор на пункт меню «Типы справочников» и нажать на него левой кнопкой мыши. После чего в центральной части страницы отобразится список «Типы справочников» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

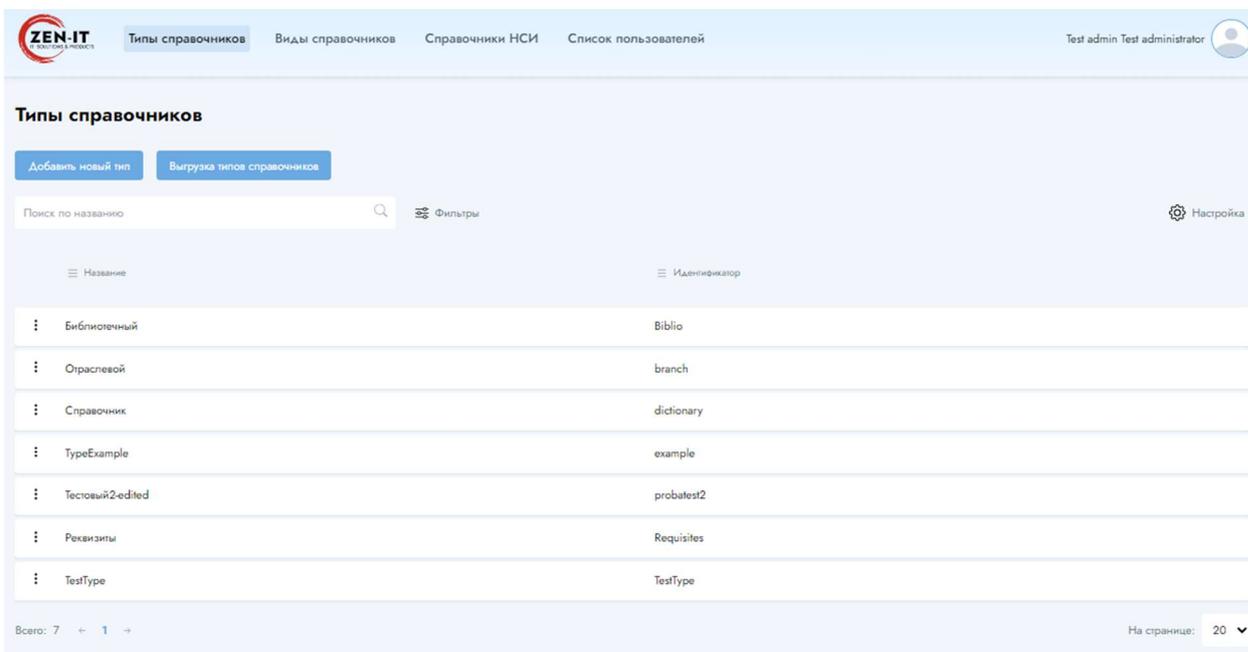


Рисунок 7 – Экранная форма «Типы справочников»

2.1.2.2 Добавление новых типов справочников

Для создания нового типа справочника необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить новый тип» в верхней левой части страницы. На открывшейся странице заполнить поля «Код типа справочников» и «Наименование типа справочников» нового типа справочников и нажать «Создать». После чего Система сохранит новый тип справочников (Рисунок 2). Нажатие кнопки «Сбросить» отменяет введенные данные, нажатие кнопки «Назад» возвращает пользователя на страницу «Типы справочников».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Создание нового типа справочников

Код типа справочников *

Необходимо назначить произвольное наименование в английской раскладке без пробелов

Наименование типа справочников *

Необходимо назначить произвольное наименование

Назад Сбросить Создать

* Поля, обязательные для заполнения.

Рисунок 8 – Экранная форма страницы добавления нового типа справочников

2.1.2.3 Редактирование вида справочников

Для редактирования вида справочников в экранной форме «Виды справочников» необходимо нажать на боковое выпадающее меню. Для этого необходимо в экранной форме «Виды справочников» навести курсор на значок выпадающего меню вида  и нажать левой кнопкой «мыши». Вызвать из выпадающего меню список действий, нажать на кнопку «Редактирование» (Рисунок 3).

Виды справочников

Добавить новый вид Выгрузка видов справочников

Поиск по названию Фильтры  Настройка 

Название	Идентификатор
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">⋮</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Просмотр Редактирование Удалить Удалить полностью ExampleType </div> </div>	base_dictionary
	DB
	dictionary
	example

Рисунок 9 – Экранная форма вызова бокового выпадающего меню вида справочников (выделено красным цветом)

Отобразится экранная форма «Редактирование вида справочников», в которой можно изменить поле «Наименование вида справочников» вида справочников. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить». В ином случае нажать кнопку «Сбросить» и «Назад» (Рисунок 4).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Рисунок 10 – Форма окна редактирования вида справочников

2.1.2.4 Удаление вида справочников

Для удаления вида справочников в экранной форме «Вида справочников» необходимо навести курсор на значок выпадающего меню вида  и нажать левой кнопкой «мыши». Вызвать из выпадающего меню список действий, нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 5).

Рисунок 11 – Экранная форма вызова бокового выпадающего меню вида справочников (выделено красным цветом)

После нажатия на кнопку «Удалить» на экране появится окно, содержащее уведомление на подтверждение действия «Вы действительно хотите совершить действие «Удалить?»» с выбором ответа «Отмена» и «Подтвердить» (Рисунок 6).

Рисунок 12 – Экранная форма всплывающего окна, содержащего уведомление на подтверждение действия

Нажатие на кнопку «Отмена» отменяет удаление вида справочников.

Нажатие на кнопку «Подтвердить» подтверждает удаление.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изнв. № дубл.	Подп. и дата

2.1.3 Справочники НСИ

2.1.3.1 Просмотр списка справочников НСИ

Для просмотра списка справочников НСИ необходимо в навигационной панели навести курсор на пункт меню «Справочники НСИ» и нажать на него. После чего в центральной части страницы отобразится список справочников (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Код справочника	Название	Описание	Иерархический	Идентификатор	Статус	Тип справочника	Темп. справочника	Версия	Пользователь	Дата создания
2342342342	234234234	2342342423	Нет	106675c4-fee7-4db8-a5d9-86e665361a57	Черновик	База Данных	Справочник	0	nsi-admin	25.03.2023, 21:37
CatalogExp	LinearCatalog	Линейный каталог	Нет	6321b6ab-c699-4de7b187-32fdd5875076	Черновик	ExampleType	TypeExample	0	unknown	14.03.2023, 15:55
company-employees-1	Сотрудники компании1	Информация о сотрудниках компании	Нет	98996f1a-4ac6-471e-ae43-25df1f33841a	Черновик	Вспомогательный справочник	Отраслевой	0	test-user	16.01.2023, 10:06
company-employees-3	Сотрудники компании 3	Информация о сотрудниках компании!	Нет	60c88da9-c7c-49aa-bb7a-e087c03b1776	Черновик	Справочник	Справочник	0	test-user	16.01.2023, 10:07
Final	FinalTest	Final test!	Да	4e2beb79-c3bc-4f14-8298-ad6b11617488	Черновик	ExampleType	TestType	0	nsi-admin	09.04.2023, 01:55
Firms	Компании	Здесь хранится информация о компаниях	Да	f8fcccce-648d-414b-8700-8a107031a497	Черновик	База Данных	Реквизиты	0	nsi-admin	25.03.2023, 01:49
H_catalog	HierarchicalCatalog	Иерархический	Да	9316a50e-e859-469a-a482-a4a427fdb447	Черновик	ExampleType	TypeExample	0	unknown	14.03.2023, 16:52
main_periods	Базовый справочник. Отчетные периоды1. Обновлено	Иерархический связанный справочник отчетных периодов. С 2020 по 2035 год. Дата загрузки 08.10.2021	Да	52198869-f3af-475d-ab07-97fa700f8d0a	Опубликован	Базовый справочник	Отраслевой	0	shirshov	19.01.2023, 12:18
q	q	q	Нет	a8953a7e-0b4f-420f-b1af-f9f56510e155	Черновик	Базовый справочник	Библиотечный	0	nsi-admin	30.03.2023, 00:42
sfsdsfdfs_test	sdfsdf	sdfsdfsdfsdfs	Нет	c97dc4d8-05e8-4b62-aaca-918507530004	Черновик	Базовый справочник	Библиотечный	0	nsi-admin	21.03.2023, 10:05

Рисунок 13 – Страница «Справочники НСИ»

В интерфейсе Системы можно настроить вид отображения списка справочников посредством нажатия на кнопку «Настройка»,  выбрав соответствующие поля для отображения (Рисунок 14)

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					14

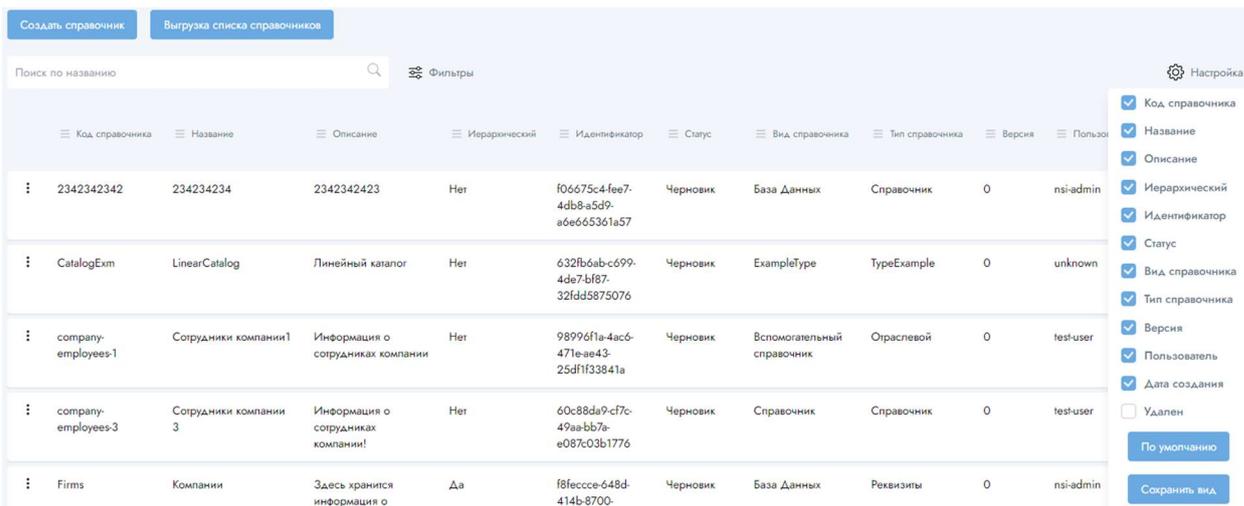


Рисунок 14 – Настройка вида отображения списка справочников НСИ

Также возможно настроить сортировку списка посредством нажатия на наименование столбца. Повторное нажатие приводит к изменению направления сортировки.

2.1.3.2 Ведение справочников

2.1.3.2.1 Создание справочника

Для создания справочника необходимо нажать на кнопку «Создать справочник» (Рисунок 15).

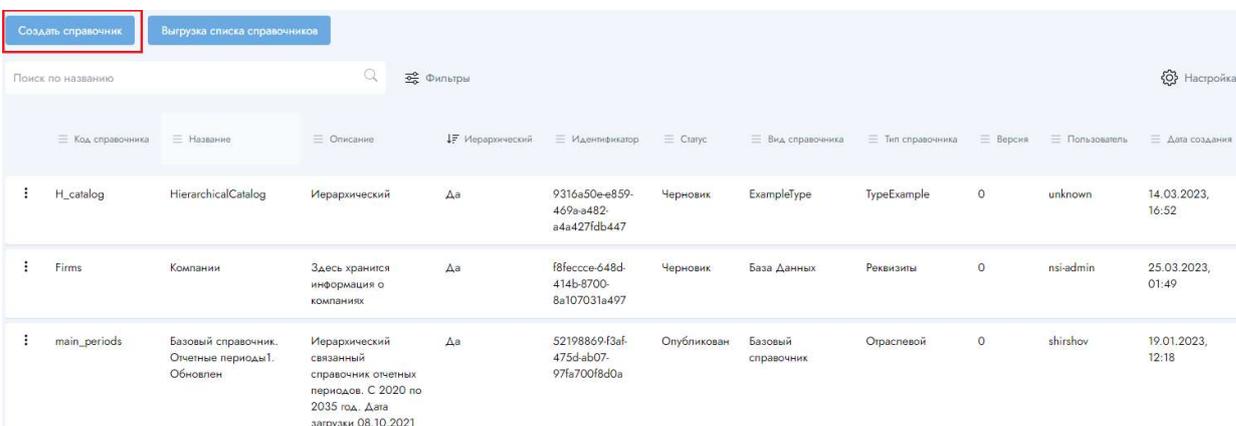


Рисунок 15 – Кнопка «Создать справочник»

После чего откроется форма создания справочника (Рисунок 16).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					15

Создание справочника

Статус справочника

Черновик

Структура справочника

Линейный Иерархический

Вид справочника *

Выберите один из вариантов

Тип справочника *

Выберите один из вариантов

Код справочника *

Необходимо назначить произвольное наименование в английской раскладке без пробелов

Название справочника *

Необходимо назначить произвольное наименование

Описание *

Необходимо назначить произвольное наименование

Поля справочника

Тип нового поля

Строка

Добавить поле

Назад

Сбросить

Создать

* Поля, обязательные для заполнения.

Рисунок 16 - Создание справочника

Поля данной формы заполняются необходимыми значениями. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

Ниже представлены заполненные поля формы (Рисунок 17).

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Справочник

Статус справочника

Структура справочника
 Линейный Иерархический

Вид справочника * Тип справочника *

Версия справочника

Код справочника *

Название справочника *

Описание *

Поля справочника

Тип поля: **Строка** Уникальное Обязательное

Код столбца * Максимальный размер Название *

Тип поля: **Строка** Уникальное Обязательное

Код столбца * Максимальный размер Название *

Рисунок 17 – Пример. Заполненные поля формы «Создание справочника»

2.1.3.2.2 Редактирование справочника

Для редактирования справочника необходимо слева от нужного справочника раскрыть меню и выбрать пункт «Редактировать».

Справочники НСИ

Поиск по названию

	Код справочника	Название	Описание	Иерархический	Идентификатор	Статус	Вид справочника	Тип справочника	Версия	Пользователь	Дата создания
⋮	234234	2342342423		Нет	{06675c4-fee7-4db8-a5d9-abe665361a57}	Черновик	База Данных	Справочник	0	nsi-admin	25.03.2023, 21:37
⋮		катCatalog	Линейный каталог	Нет	632f66bc-c699-4de7-8f87-32fd95879076	Черновик	ExampleType	TypeExample	0	unknown	14.03.2023, 15:55
⋮		рудники пани1	Информация о сотрудниках компании	Нет	98996f1a-4ac6-471e-ae43-25df1f33841a	Черновик	Вспомогательный справочник	Отраслевой	0	test-user	16.01.2023, 10:06
⋮		рудники компании 3	Информация о сотрудниках компании!	Нет	60c88da9-cf7c-49aa-bb7a-e087c03b1776	Черновик	Справочник	Справочник	0	test-user	16.01.2023, 10:07

Рисунок 18 –Пункт меню «Редактировать»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Откроется форма редактирования справочника (Рисунок 19), в которой при необходимости можно изменить ранее внесенные значения, в том числе удалить или добавить атрибуты.

Рисунок 19 –Пример. Форма «Редактирование справочника»

2.1.3.2.3 Удаление справочника

Для удаления справочника необходимо слева от него раскрыть меню и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 20).

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2.1.3.3 Ведение записей справочников

2.1.3.3.1 Просмотр записей

Чтобы просмотреть записи справочника, необходимо слева от выбранного справочника выбрать пункт меню «Записи справочника» (Рисунок 23)

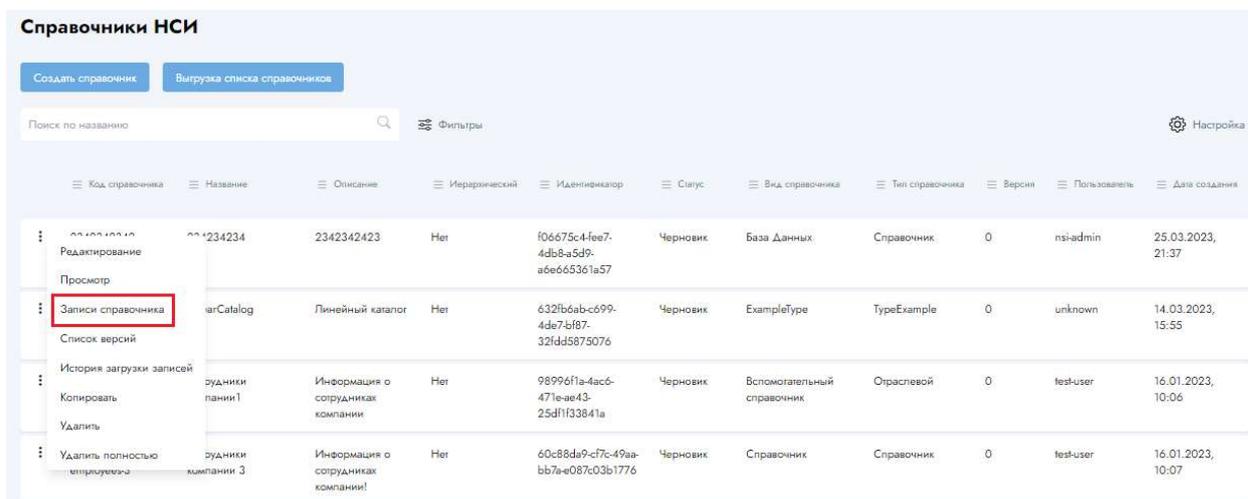


Рисунок 23 – Пункт меню «Записи справочника»

После нажатия на пункт «Записи справочника» откроется окно просмотра записей выбранного справочника (Рисунок 24).

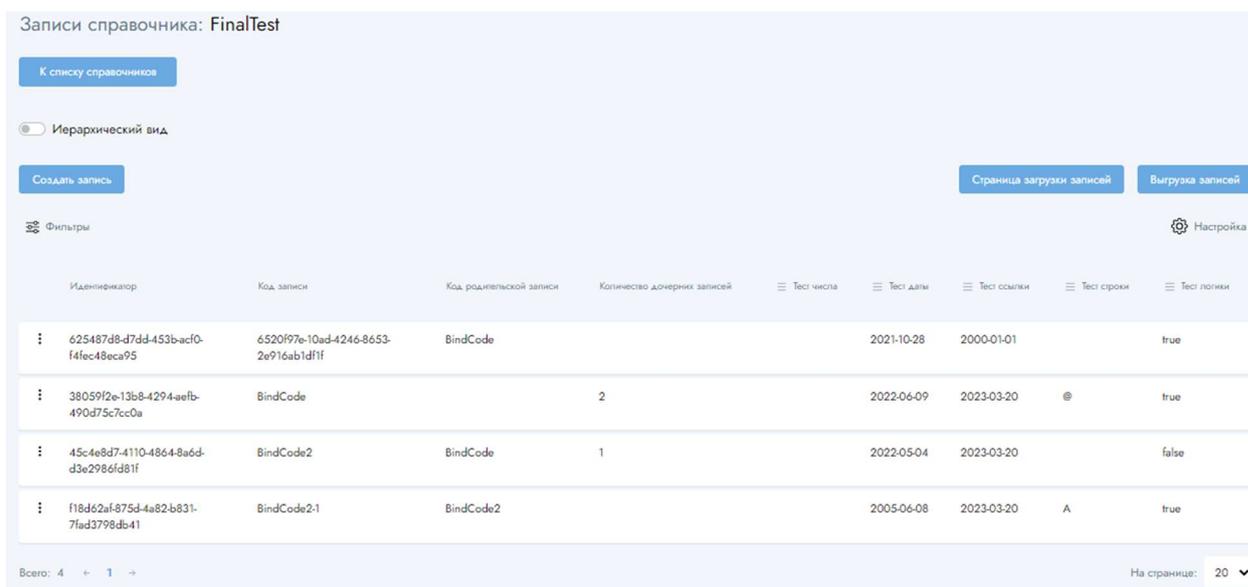


Рисунок 24 – Пример. Записи справочника

Чтобы отобразить недостающие поля, необходимо нажать на кнопку «Настроить вид» , после чего откроется окно настройки отображения (Рисунок 25).

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Подп. и дата

Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					20

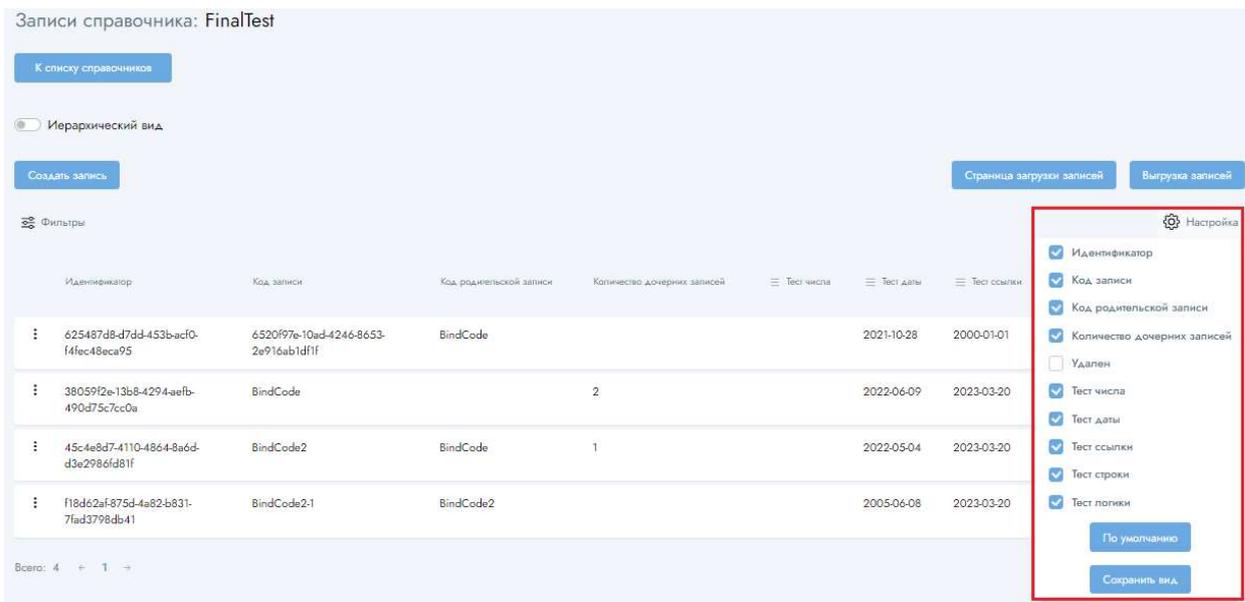


Рисунок 25 – Настройка отображения записей справочника

В всплывающем окне можно выбрать поля, которые необходимо отобразить при отображении списка записей справочника и нажать на кнопку «Сохранить вид».

Также при просмотре списка записей справочника можно настроить сортировку списка посредством нажатия на заголовок столбца. Повторное нажатие на заголовок приводит к смене направления сортировки.

Кроме того в окне просмотра записей справочника можно воспользоваться фильтром и поиском по выбранному фильтру, начав набирать значение или часть значения.



Рисунок 26 – Поисковая строка «Выбранный фильтр + поиск». Пример. Результаты поиска по значению.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист
Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	21
Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	

Если нажать на кнопку «К списку справочника», то Система вернет пользователя на страницу со списком справочников.

2.1.3.3.2 Создание записи

2.1.3.3.2.1 Добавление записи через интерфейс посредством ручного заполнения формы «Добавление записи»

Чтобы добавить запись в справочник необходимо на странице просмотра списка записей справочника нажать на кнопку «Создать запись» (Рисунок 27).

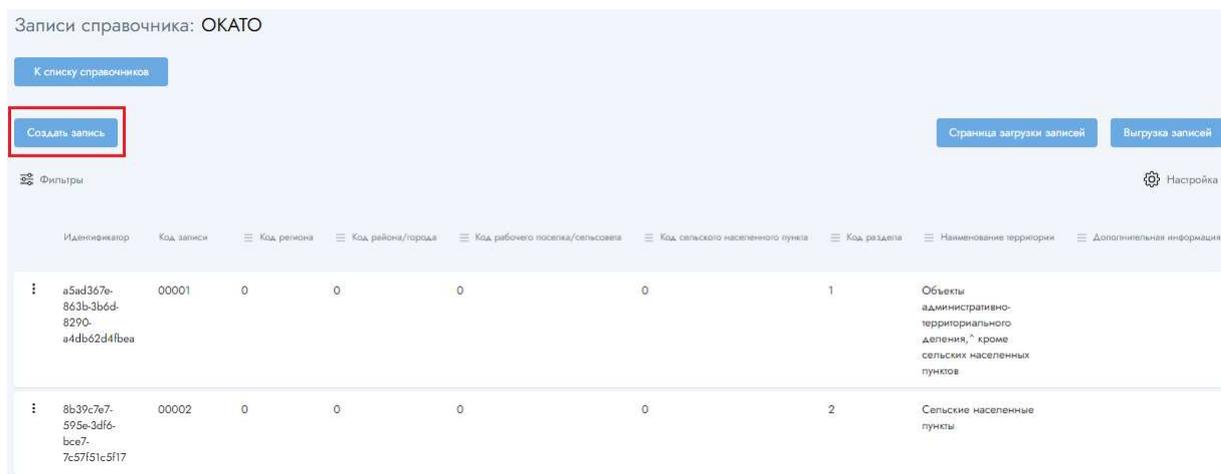


Рисунок 27 – Кнопка «Создать запись»

После нажатия на кнопку откроется форма добавления записи в справочник, поля которой соответствуют структуре данного справочника. Пример формы добавления записи приведен на рисунке ниже (Рисунок 28).

Идентификатор	Подп. и дата
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Создание записи справочника ОКАТО

code4id ОКАТО version 0

Код для привязки (необязательно, если не введен генерируется автоматически)
Возможно назначить произвольное наименование в английской раскладке без пробелов

Код региона
тип поля: строка

Код района/города
тип поля: строка

Код рабочего поселка/сельсовета
тип поля: строка

Код сельского населенного пункта
тип поля: строка

Код раздѣла
тип поля: строка

Наименование территории
тип поля: строка

Дополнительная информация
тип поля: строка

Описание
тип поля: строка

Номер изменения
тип поля: число

Тип изменения
тип поля: число

Дата принятия
тип поля: дата
 АА-ММ-ГГГГ

Дата ввѣдения
тип поля: дата
 АА-ММ-ГГГГ

Рисунок 28 – Пример.Форма добавления записи в выбранный справочник.

Заполнив поля данной формы значениями, необходимо нажать на кнопку «Создать» и, если введенные значения соответствуют заданным правилам форматно-логического контроля, то Система создаст запись в справочнике. В противном случае выведет соответствующую ошибку.

2.1.3.3.2.2 Создание записи (записей) автоматизированным способом посредством загрузки записей из файла

Чтобы создать записи в справочнике посредством импорта данных из файла, необходимо на странице просмотра списка записей справочника нажать на кнопку «Страница загрузки записей» (Рисунок 29).

Инва. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инва. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

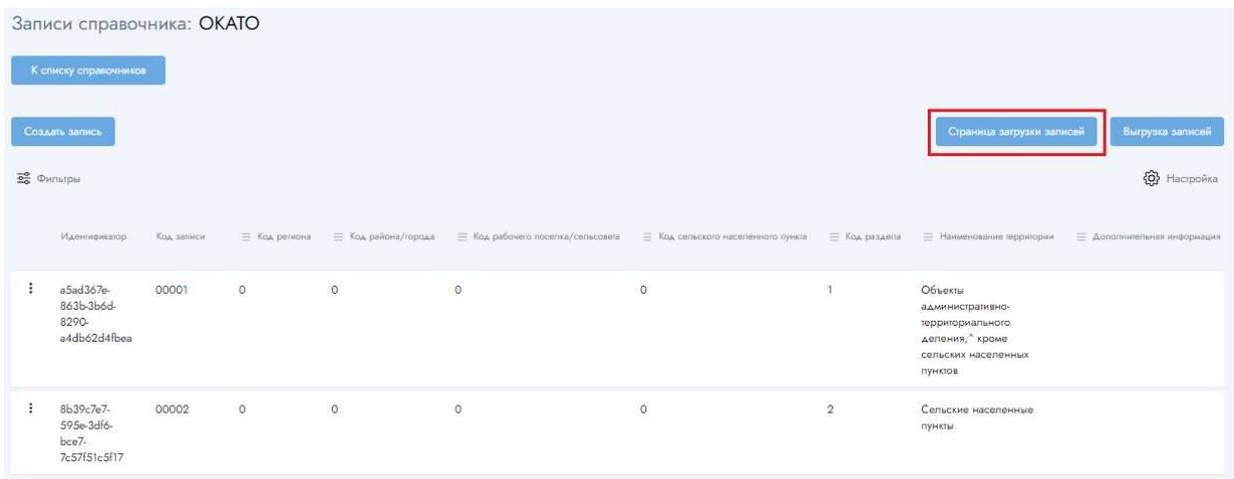


Рисунок 29 – Кнопка «Страница загрузки записей»

После нажатия на кнопку откроется страница истории загрузки записей справочника, в котором отображается история загрузки записей справочника, а также кнопки, посредством которых можно вернуться к списку справочников, к списку записей справочника, либо запустить новую загрузку данных из файла (кнопка «Загрузить из файла»). Кроме того, на странице истории импортов справочника можно настроить вид отображения необходимых полей. Ниже приведен скриншот страницы «История загрузки записей справочника». При необходимости открыть страницу «История загрузки записей справочника» можно в том числе и со страницы просмотра списка справочников, выбрав соответствующий пункт в меню напротив нужного справочника.

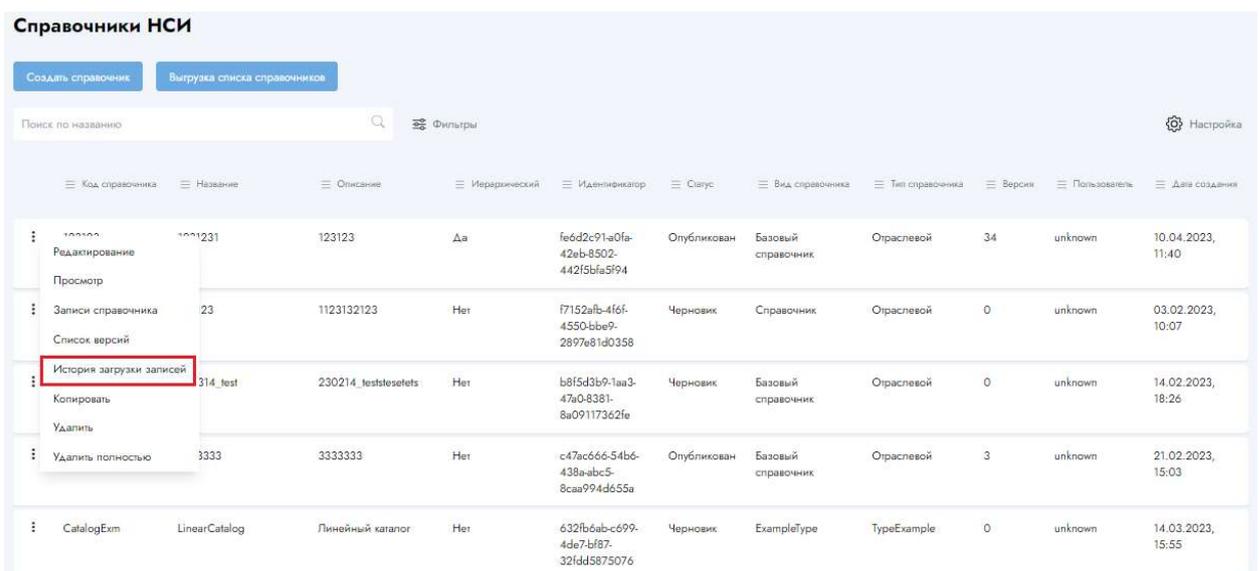


Рисунок 30 – Пункт меню «История загрузки записей справочника»

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

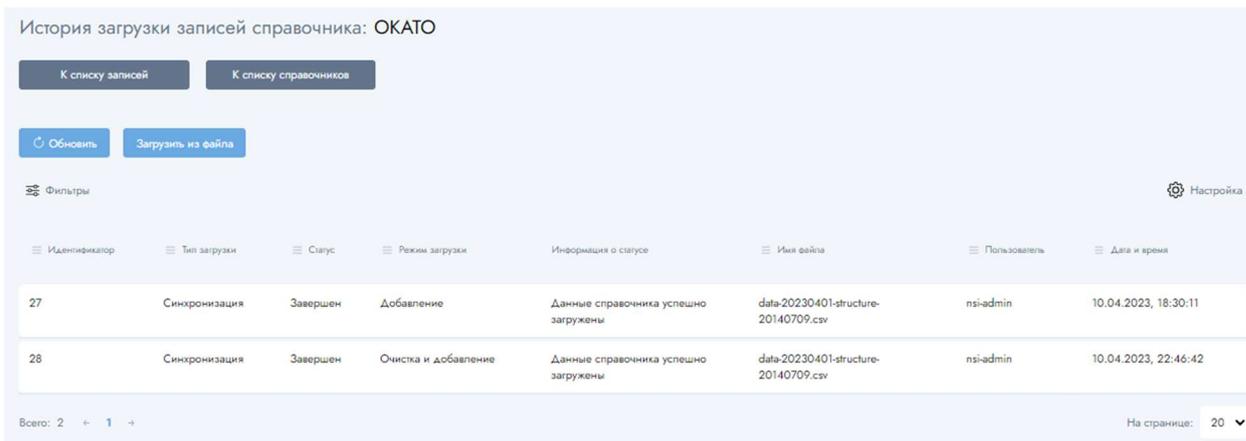


Рисунок 31 – История загрузки записей справочника

После нажатия на кнопку «Загрузить из файла» открывается окно «Загрузка записей» (Рисунок 32). Необходимо заполнить поля формы в соответствии с параметрами импортируемого файла формата .csv или .zip, прикрепить файл, и выбрать один из режимов загрузки (под каждым режимом загрузки даны пояснения, что они означают). После чего нажать на кнопку «Загрузить».

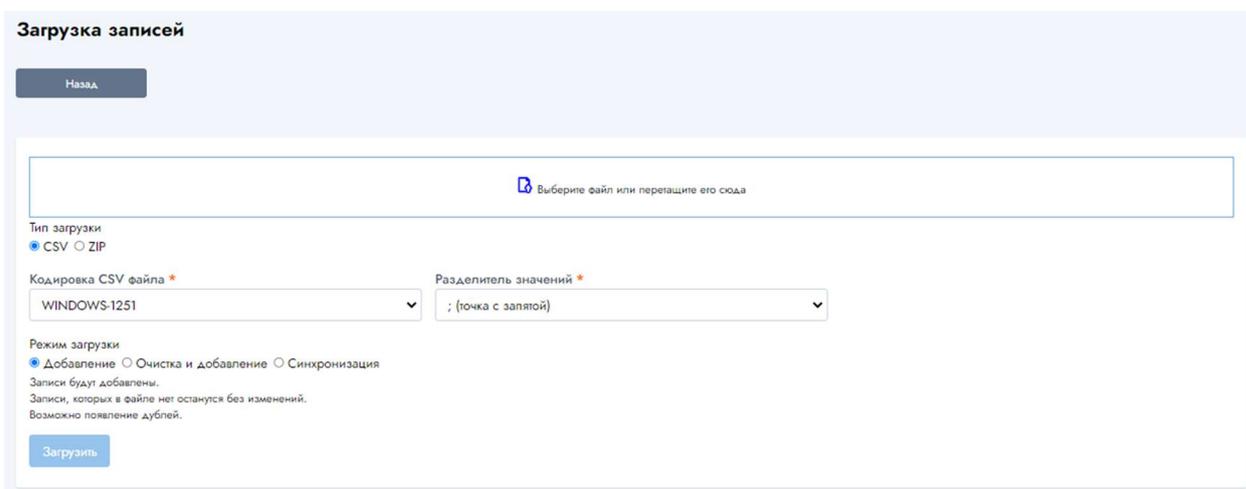


Рисунок 32 – Пример. Страница загрузки записей в выбранный справочник.

После нажатия на кнопку «Загрузить» запустится загрузка записей, информацию о котором, включая статус, можно отследить, перейдя на страницу «История загрузки записей справочника». Ниже приведен пример успешного исполнения загрузки записей в выбранный справочник (Рисунок 33).

Инва № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Подп. и дата
Инва № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					25

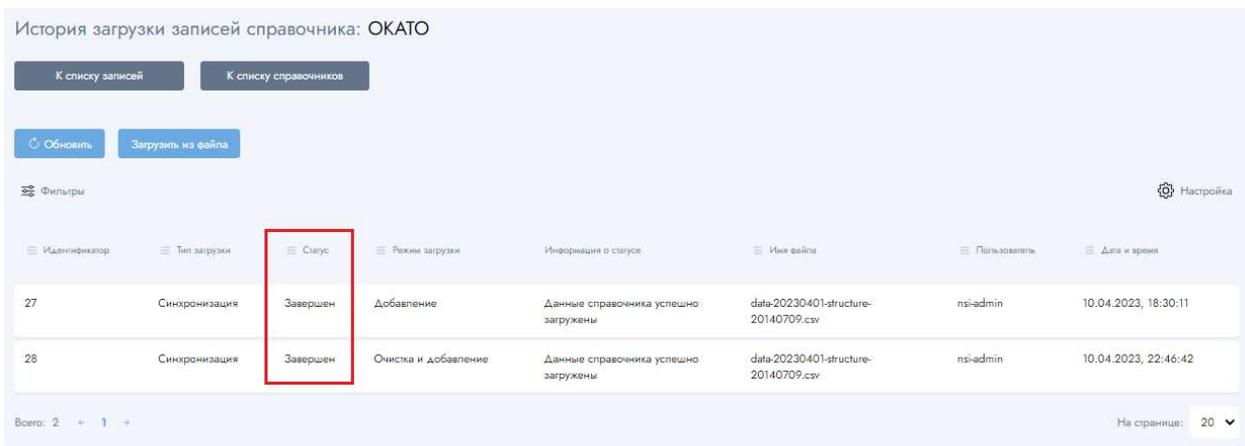


Рисунок 33 – Пример успешного исполнения загрузки записей в выбранный справочник.

2.1.3.3.3 Просмотр / редактирование записи

Чтобы просмотреть отдельно взятую запись с дальнейшей возможностью ее редактирования необходимо на странице записей справочника слева от выбранной записи раскрыть меню и выбрать пункт «Просмотр» или «Редактирование».

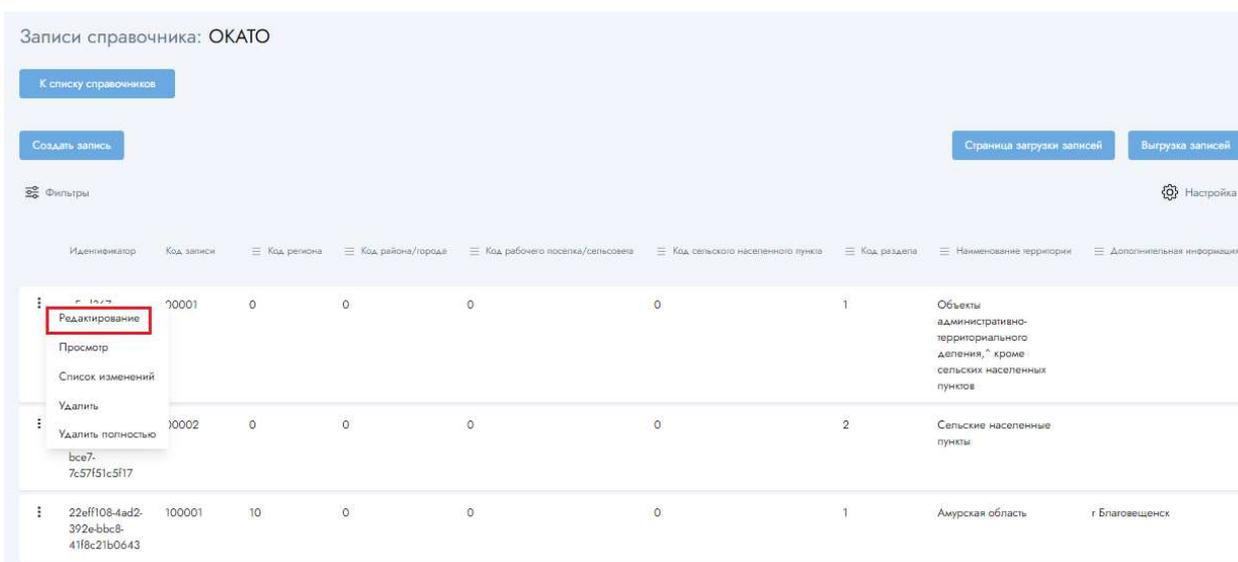


Рисунок 34 – Пункты меню «Просмотр» и «Редактирование»

После нажатия на соответствующий пункт «Редактирование» откроется окно редактирования записи, в полях которого можно редактировать значения. Пример формы редактирования записи приведен на скриншоте ниже (Рисунок 35)

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн. № подл.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26

Редактирование записи справочника OKATO

codeId OKATO version 0

Код для привязки (необязательно, если не введен генерируется автоматически)

00001

Код региона
тип поля: строка

0

Код района/города
тип поля: строка

0

Код рабочего поселка/сельсовета
тип поля: строка

0

Код сельского населенного пункта
тип поля: строка

0

Код раздела
тип поля: строка

1

Наименование территории
тип поля: строка

Объекты административно-территориального деления,* кроме сельских населенных пунктов

Дополнительная информация
тип поля: строка

Описание
тип поля: строка

Номер изменения
тип поля: число

0

Тип изменения
тип поля: число

0

Дата принятия
тип поля: дата

ДД-ММ-ГГГГ

Дата введения
тип поля: дата

ДД-ММ-ГГГГ

Обновить Отоменить

Рисунок 35 – Пример формы редактирования записи

2.1.3.3.4 Удаление записи

Для удаления записи необходимо слева от неё раскрыть меню и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 36).

Записи справочника: OKATO

К списку справочников

Создать запись

Страница загрузки записей Выгрузка записей

Фильтры Настройка

Идентификатор	Код записи	Код региона	Код района/города	Код рабочего поселка/сельсовета	Код сельского населенного пункта	Код раздела	Наименование территории	Дополнительная информация
⋮	00001	0	0	0	0	1	Объекты административно-территориального деления,* кроме сельских населенных пунктов	
⋮	00002	0	0	0	0	2	Сельские населенные пункты	
⋮	22eff108-4ad2-392e-bbc8-418c21b0643	100001	10	0	0	1	Амурская область	г. Благовещенск

Идентификатор	Подп. и дата
Изм. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Изм. № подл.	

Рисунок 36 – Пункт меню «Удалить»

После нажатия на кнопку «Удалить» на экране появится окно, содержащее уведомление на подтверждение действия «Удалить запись с кодом “код записи” ?» с выбором ответа «Подтвердить» и «Отмена» (Рисунок 37).

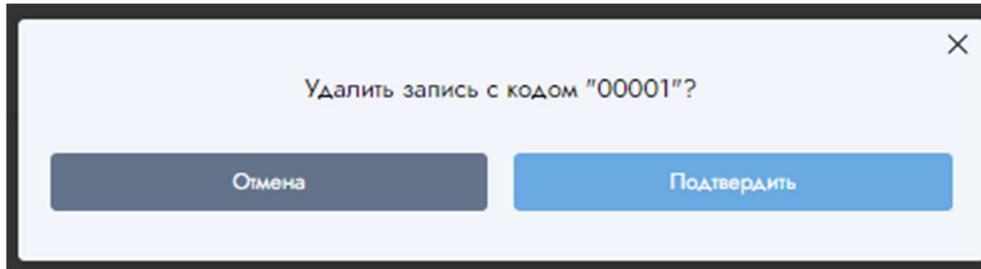


Рисунок 37 – Запрос подтверждения действия

После нажатия на кнопку «Подтвердить» у записи в поле «Удалена» будет указано значение «Да» (Рисунок 38).



Рисунок 38 – Пример. Отображение пометки об удалении записи.

2.1.3.3.5 Выгрузка записей

Для выполнения выгрузки записей справочника на странице просмотра списка записей необходимо нажать кнопку «Выгрузка записей» (Рисунок 39).

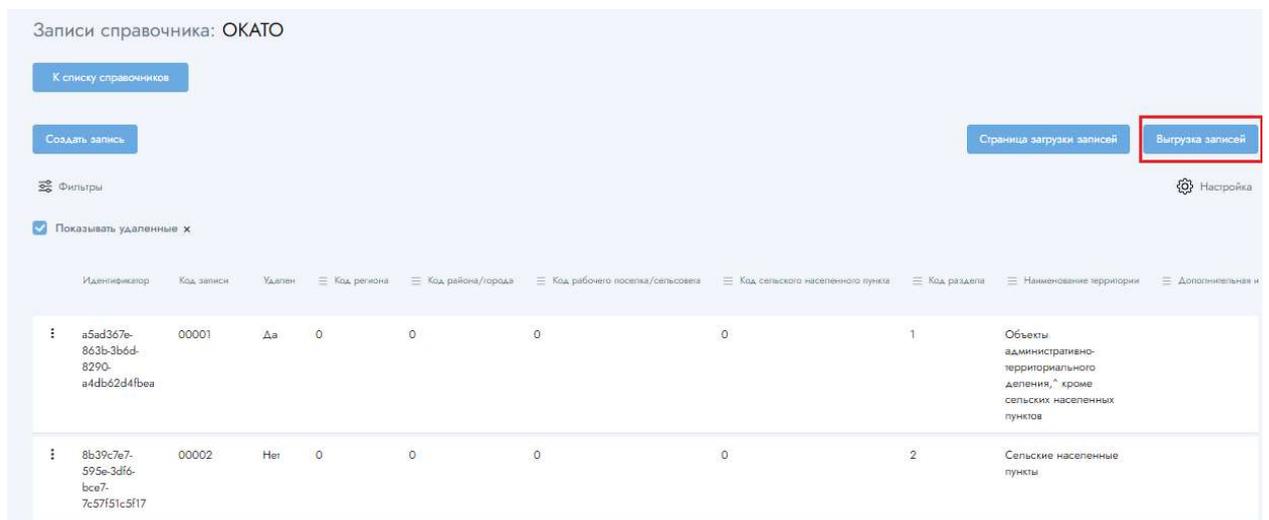


Рисунок 39 – Кнопка «Выгрузка записей».

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист
Изн. № подл.	Изн. № дубл.	Взамен инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	28
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

После нажатия на кнопку браузер Пользователя выведет диалоговое окно сохранения файла на локальный компьютер. Файл содержит все не удалённые записи справочника в формате .CSV.

2.1.3.4 История версий

2.1.3.4.1 Просмотр истории изменений записи

Для просмотра истории изменений записи нужно, находясь в списке записей справочника, выбрать в меню пункт «Список изменений» (Рисунок 40) напротив интересующей записи.

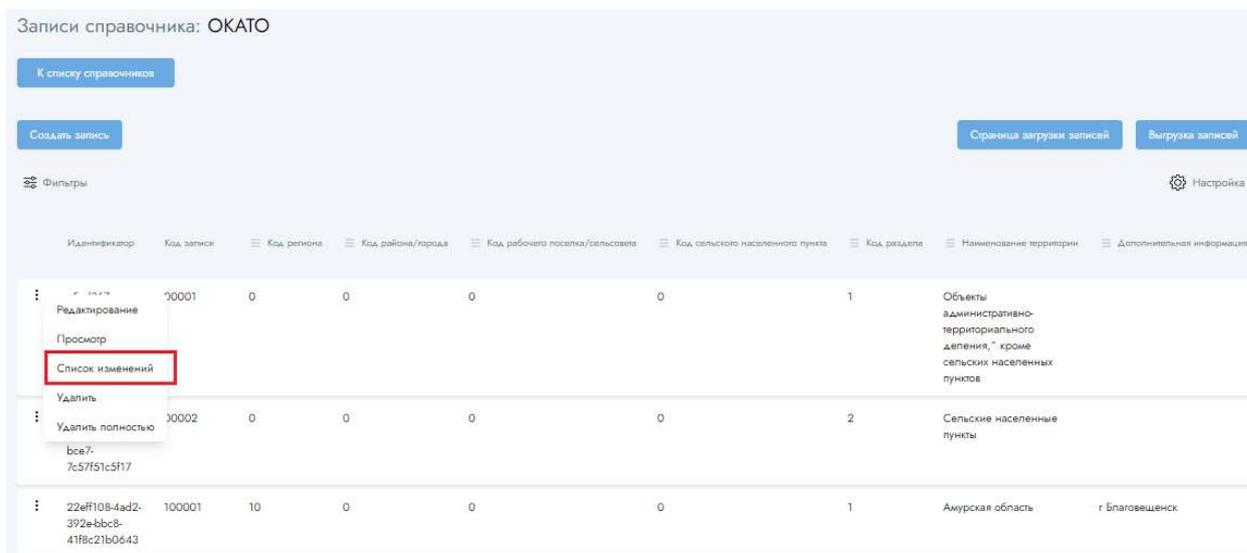


Рисунок 40 – Пункт меню «Список изменений».

После выбора пункта меню откроется страница «История изменений записи справочника: <Имя справочника>» (Рисунок 41), содержащая сведения о событиях изменения значений полей записи.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Индв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

История изменений записи справочника: OKATO 00001

[К списку записей](#)
[К списку справочников](#)

[Обновить](#)

Фильтры

[Настройка](#)

Идентификатор	Код записи	Дата и время	Тип операции	Пользователь	Код региона	Код района/города	Код рабочего поселка/сельсовета	Код сельского населенного пункта	Код раздела	Наименование территории	Дополнение
a5ad367e-863b-3b6d-8290-a4db62d4fbee	00001	10.04.2023, 23:17:06	CREATE	nsi-admin	0	0	0	0	1	Объекты административно-территориального деления, кроме сельских населенных пунктов	—
a5ad367e-863b-3b6d-8290-a4db62d4fbee	00001	11.04.2023, 00:02:32	DELETE_SOFT	nsi-admin	—	—	—	—	—	—	—
a5ad367e-863b-3b6d-8290-a4db62d4fbee	00001	11.04.2023, 00:02:42	UNDELETE	nsi-admin	—	—	—	—	—	—	—

Всего: 3 + 1 →

На странице: 20 ▾

Рисунок 41 – Страница истории записи справочника.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										30
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2.1.3.4.2 Просмотр истории версий справочника

Для просмотра истории версий справочника необходимо, находясь на странице просмотра списка справочников, выбрать напротив нужного справочника в меню пункт «Список версий» (Рисунок 42).

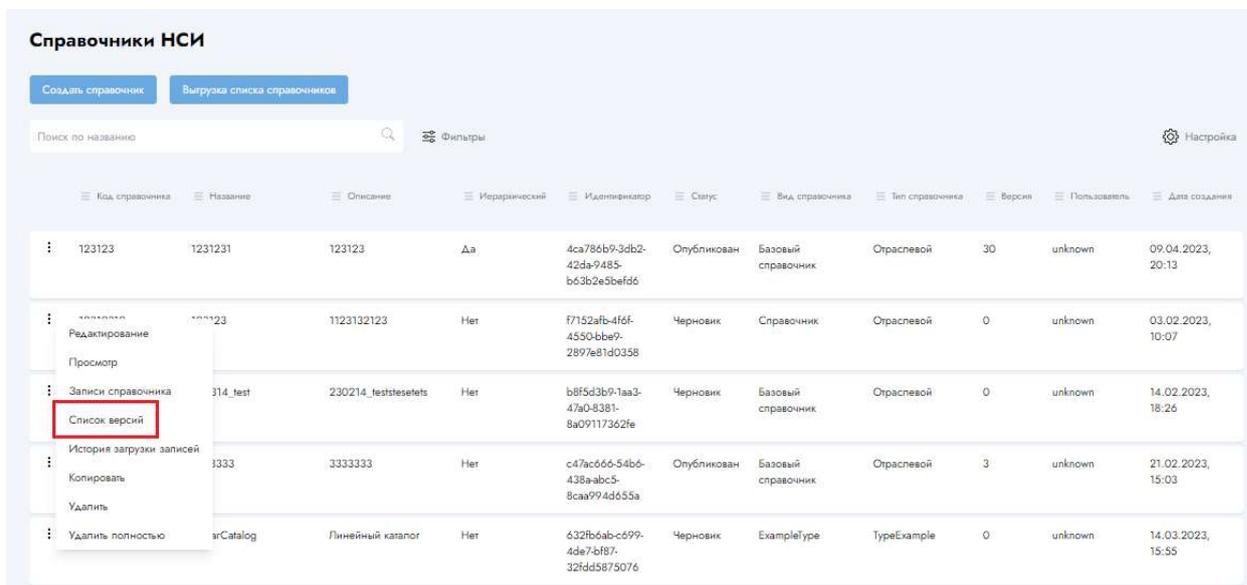


Рисунок 42 – Пункт меню «Список версий».

После выбора этого пункта откроется страница «Список версий справочника с кодом <код справочника>» (Рисунок 43), содержащая перечень версий справочника.

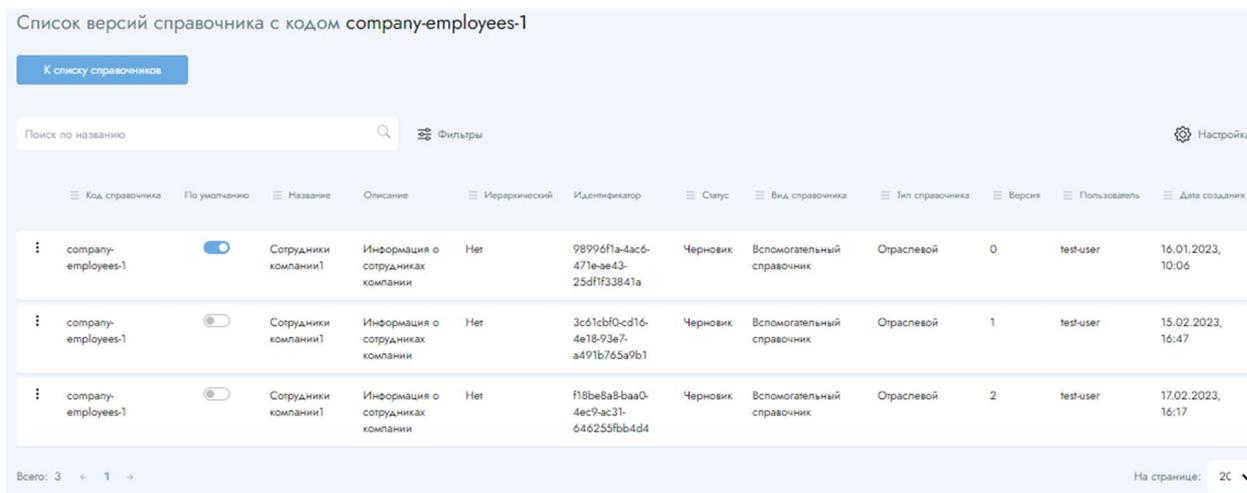


Рисунок 43 – Страница истории версий справочника.

Каждую версию из списка можно открыть для подробного просмотра или редактирования, выбрав в меню напротив версии пункт «Редактирование» или «Просмотр». Откроется страница, содержащая сведения о выбранной версии, включая атрибутивный состав (Рисунок 44).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Справочник

Статус справочника
Черноаик

Структура справочника
 Линейный Иерархический

Вид справочника *
Вспомогательный справочник

Тип справочника *
Отраслевой

Версия справочника
1

Код справочника *
сотрапу-employees.1

Название справочника *
Сотрудники компании1

Описание *
Информация о сотрудниках компании

Поля справочника

Тип поля: **Строка** Уникальное Обязательное

Код столбца *
lastName

Максимальный размер
100

Название *
Фамилия

Удалить

Тип поля: **Строка** Уникальное Обязательное

Код столбца *
ratyoutic

Максимальный размер
100

Название *
Отчество

Удалить

Тип поля: **Строка** Уникальное Обязательное

Код столбца *
position

Максимальный размер
200

Название *
Должность

Удалить

Тип поля: **Ссылка** Уникальное Обязательное

Название справочника *
Сотрудники компании 3

Используемое значение
Фамилия

Код столбца *
testref1

Название *
testref1

Удалить

Тип нового поля
Строка

Добавить поле

Назад Редактировать

* Поля, обязательные для заполнения.

Рисунок 44 – Подробные сведения о версии справочника.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «ЗЕН-АЙТИ»				

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

Инва № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Инва № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	52384799.62.01.11.000.038.ИЗ.04	Лист 33
------	------	----------	-------	------	--	------------

