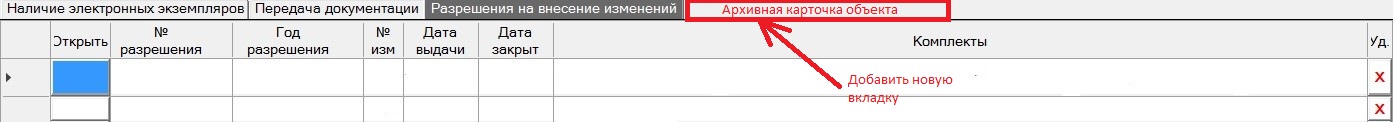
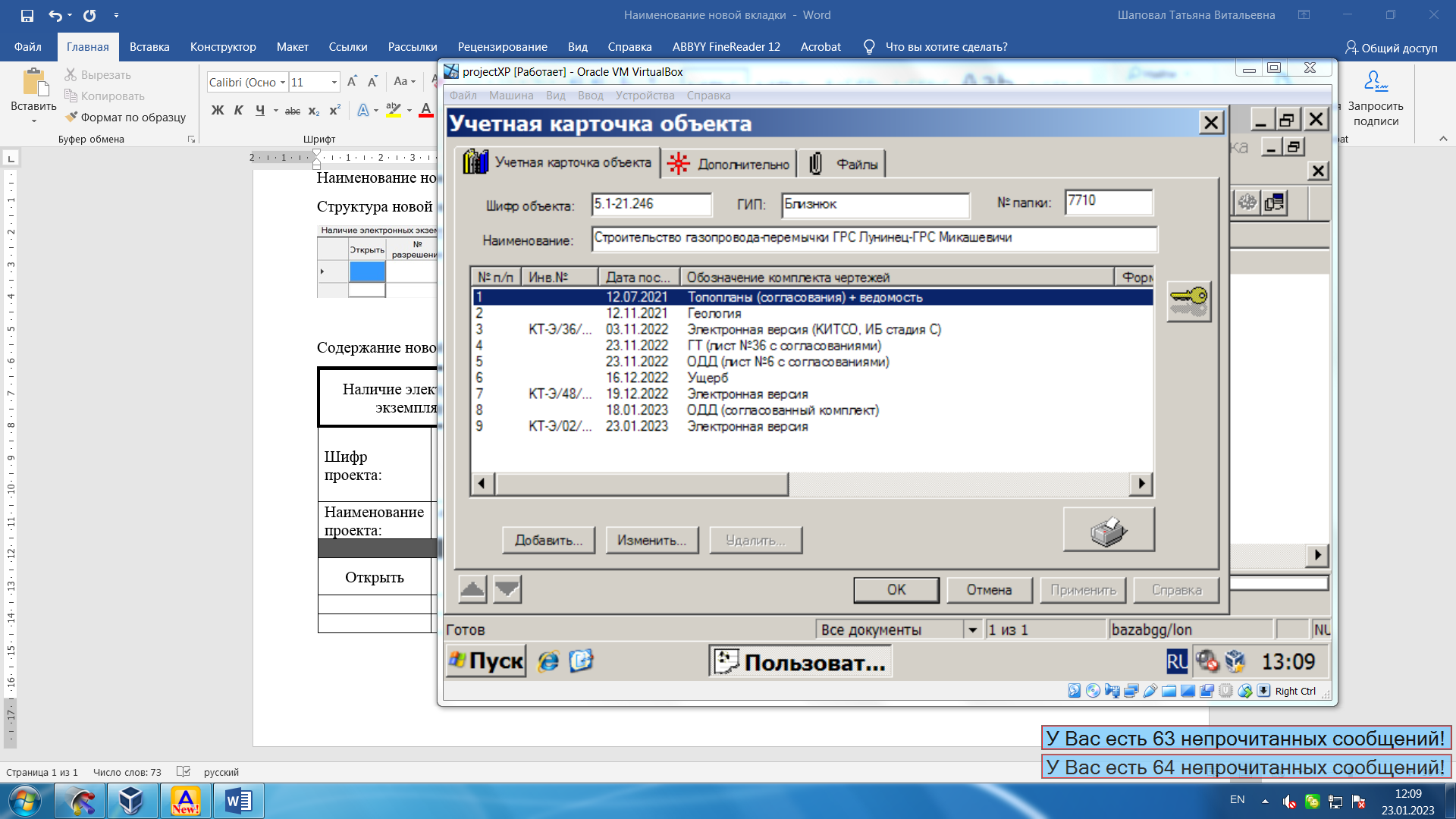
Наименование новой вкладки: «Архивная карточка объекта»

Структура и содержание новой вкладки



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивная карточка объекта | | | | | | | | | | | | |
| Шифр проекта: | *автоматически подтягивается из карточки объекта в АРМ* | | | ГИП: | *автоматически подтягивается из карточки объекта в АРМ* | | | Инв.№/  № папки | | *заполняется вручную сотрудником отд.2*1  или автоматически подтягивается из карточки объекта в АРМ (можно добавить строку в карточке объекта, и архивариус будет прописывать вручную №) или в обратную сторону | | |
| Наименование проекта: | *автоматически подтягивается из карточки объекта в АРМ* | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Открыть (2) | №  п/п | № | Дата поступления | | Обозначение | Количество листов/  страниц/книг | | Кем выпущено | | Примечание | Выдано на руки | Уд. |
|  | 1 | 1/345-22 | 12.12.2022 | | ЭК;СО | 2;3 | | ЧП «ИИИ» | | ТА |  | **Х** |
|  | 2 |  | 15.12.2022 | | ОЛС | 125 | | 19 | | ТА |  | **Х** |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Добавить (1) | Печать (3) | Сортировать (4) | | | Выдано на руки (5) | |  |  |  | | | |

Внешний вид действующей базы

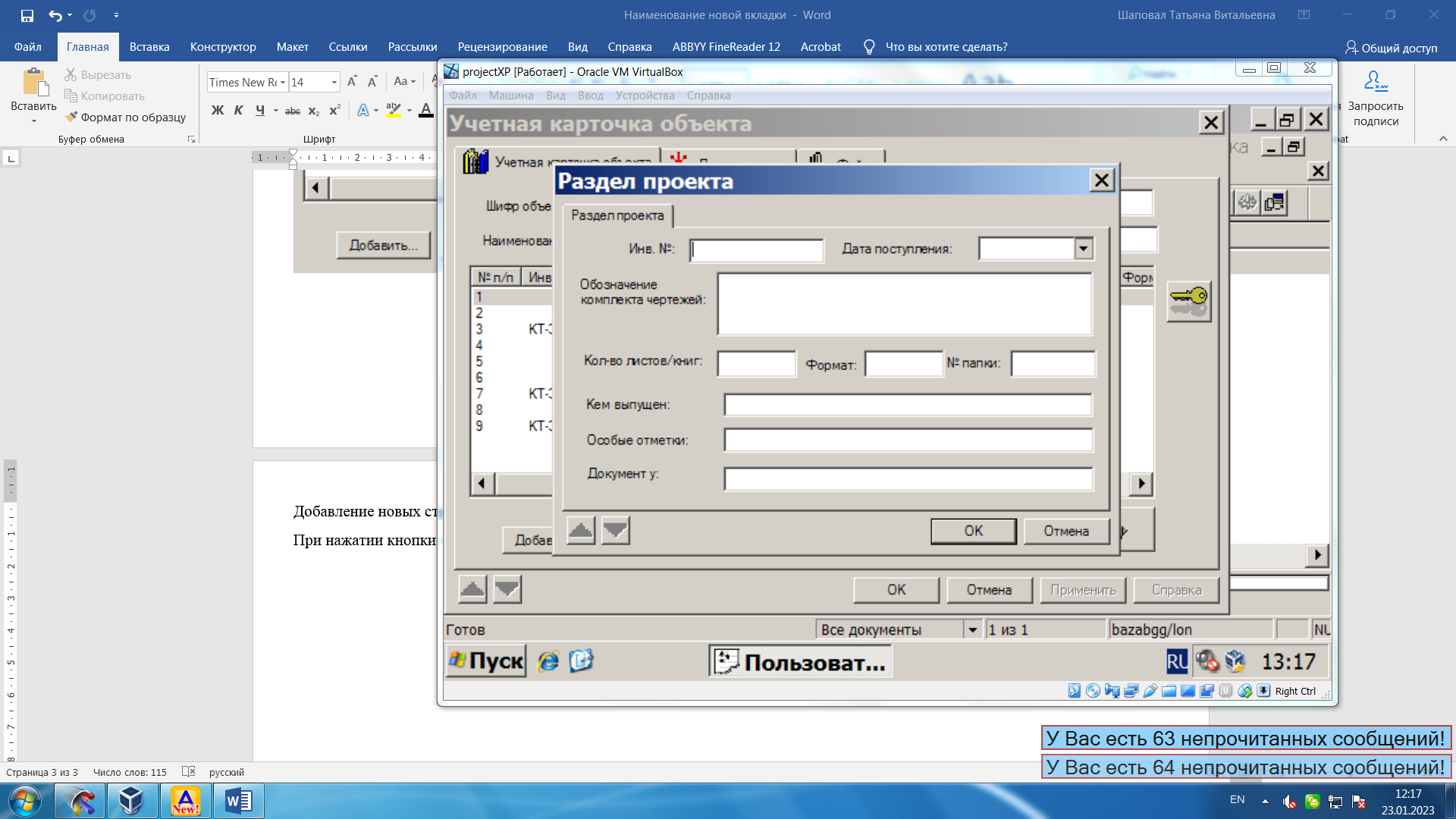


Добавление новых строк путем нажатия кнопки «Добавить» (1).

При нажатии кнопки «добавить» открывается окно с графами для заполнения следующего вида

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | **Х** | | |
| № | *прописывается вручную* | | |
| Дата поступления: | *возможность, как прописать вручную, так и выбрать дату* | | |
| Обозначение: | *прописывается вручную (или выбираются комплекты из состава ПСД)* | | |
| Количество листов/страниц/книг: | *прописывается вручную* | | |
| Кем выпущено: | *прописывается вручную* | | |
| Примечание: | *прописывается вручную* | | |
| Выдано на руки: | *если комплект выдан на руки и нет даты возврата документа, то автоматически отражается «выдан»* | | |
|  | | ОК | Отмена |

Внешний вид действующего окна «добавить»



При нажатии кнопки «открыть» (2) открывается заполненное окно «добавить» с данными по открываемой строке, где можно откорректировать имеющиеся данные.

При нажатии кнопки «печать» (3) формируется файл PDF/WORD/EXCEL со всеми содержащимися данными, включая наименование проекта, номер папки и т.д. Можно сделать опцию выбора, в каком формате будет сформирован файл для печати.

При нажатии кнопки «сортировка» (4) содержащиеся данные сортируются либо по дате, либо по обозначению в алфавитном порядке, либо по отделам, выпустившим документ (в алфавитном порядке). Либо данная опция должна быть реализована через нажатие на название столбца, в котором необходимо сортировать данные.

При нажатии кнопки «выдано на руки» (5) должно открываться отдельное окно, как например «заявки на печать», «передачи документации» следующего содержания и внешнего вида.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Наименование | ФИО, отдел | Примечание | Дата возврата |
| *возможность, как прописать вручную, так и выбрать дату* | *Возможно ТОЛЬКО выбрать из числа добавленных документов, без возможности прописи вручную* |  | *прописывается вручную* | *возможность, как прописать вручную, так и выбрать дату* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Добавить | Удалить |  |  |  |