

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
1.2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ	4
1.3 КОНЦЕПЦИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ADEM VAULT.....	6
1.4 РАБОТА С СИСТЕМОЙ ADEM	10
1.4.1 <i>Запуск системы ADEM.</i>	11
1.4.2 <i>Выход из системы ADEM.</i>	11
1.5 ОКНО СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ADEM VAULT И ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ.....	12
1.5.1 <i>Панель инструментов ADEM Vault.</i>	14
1.5.2 <i>Контекстные меню ADEM Vault</i>	14
1.5.2.1 Контекстное меню корневого элемента дерева архивов (AdemVaults).....	15
1.5.2.2 Контекстное меню корневого элемента подключенного архива документов (\$\langleимя архива\rangle\$).....	15
1.5.2.3 Контекстное меню объекта корзины.....	17
1.5.2.4 Контекстное меню проекта (подпроекта).....	17
1.5.2.5 Контекстное меню документа	19
1.5.2.6 Контекстное меню каталожного элемента.....	21
2 РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ADEM VAULT	23
2.1 ПОДКЛЮЧЕНИЕ К АРХИВАМ ДОКУМЕНТОВ	23
2.2 ОБНОВЛЕНИЕ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ	24
2.3 ОПЕРАЦИИ С ПРОЕКТАМИ	25
2.3.1 <i>Создание нового проекта</i>	25
2.3.2 <i>Безопасность</i>	26
2.3.3 <i>Перенос проекта</i>	28
2.3.3.1 Перенос проекта при помощи мыши	28
2.3.3.2 Перенос проекта при помощи буфера обмена.....	28
2.3.4 <i>Копирование проекта</i>	29
2.3.4.1 Копирование проекта при помощи мыши.....	29
2.3.4.2 Копирование проекта при помощи буфера обмена.....	29
2.3.5 <i>Удаление, восстановление проекта</i>	30
2.3.5.1 Удаление проекта в корзину.....	31
2.3.5.2 Удаление проекта из корзины.....	31
2.3.5.3 Восстановление проекта из корзины.....	32
2.3.6 <i>Учетная карточка проекта</i>	32
2.4 ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ И КАТАЛОЖНЫМИ ЭЛЕМЕНТАМИ	34
2.4.1 <i>Работа с текущим документом</i>	34
2.4.1.1 Загрузка документа	35
2.4.1.2 Сохранение документа	35
2.4.1.3 Создание копии документа	36
2.4.1.4 Изменение свойств документа	37
2.4.1.5 Изменение состояния документа	38
2.4.1.6 Работа с версиями документа.....	40
2.4.2 <i>Работа с документами и каталожными элементами в дереве архива</i>	41
2.4.2.1 Изменение состояния документа при помощи контекстного меню	42
2.4.2.2 Создание версии каталожного документа.....	43
2.4.2.3 Работа с версиями документа и каталожного элемента при помощи контекстного меню	44
2.4.2.4 Перенос документа и каталожного элемента.....	45
2.4.2.4.1 <i>Перенос документов и каталожных элементов при помощи мыши</i>	45
2.4.2.4.2 <i>Перенос документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена</i>	45
2.4.2.5 Копирование документа и каталожного элемента.....	46

2.4.2.5.1	Копирование документов и каталожных элементов при помощи мыши.....	46
2.4.2.5.2	Копирование документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена.....	47
2.4.2.6	Удаление, восстановление документа и каталожного элемента.....	47
2.4.2.6.1	Удаление документа и каталожного элемента в корзину.....	48
2.4.2.6.2	Удаление документа и каталожного элемента из корзины.....	48
2.4.2.6.3	Восстановление документа и каталожного элемента из корзины.....	49
2.4.2.7	Учетная карточка документа и каталожного элемента.....	49
2.4.2.8	Изменение свойств документа и каталожного элемента.....	53
2.5	ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМЫ.....	55
2.5.1	Добавление папок.....	55
2.5.2	Добавление файлов.....	56
2.6	ЭКСПОРТ ДАННЫХ В ФАЙЛОВУЮ СИСТЕМУ.....	57
2.7	ПОИСК ДОКУМЕНТОВ И КАТАЛОЖНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ.....	58
2.8	ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ АРХИВА.....	61
3	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....	62
3.1	СТРУКТУРА КАТАЛОГА АРХИВА ДОКУМЕНТОВ.....	62
3.2	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ АРХИВОВ ДОКУМЕНТОВ.....	64
3.2.1	Запуск программы <i>DB Administrator</i>	65
3.2.2	Создание нового архива документов.....	66
3.2.3	Подключение существующего архива документов.....	68
3.2.4	Удаление архива документов.....	68
3.2.5	Настройка архива документов.....	69
3.2.6	Доступ к архивам документов пользователей.....	70
3.3	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	72
3.3.1	Добавление, корректировка, удаление пользователей.....	72
3.3.1.1	Добавление нового пользователя.....	73
3.3.1.2	Удаление пользователя.....	75
3.3.1.3	Изменение свойств пользователя.....	76
3.3.2	Добавление, корректировка, удаление групп пользователей.....	77
3.3.2.1	Добавление новой группы пользователей.....	78
3.3.2.2	Удаление группы пользователей.....	80
3.3.2.3	Изменение свойств группы пользователей.....	80
3.3.3	Доступ пользователей к архивам документов.....	81
3.4	КОНВЕРТИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ АРХИВОВ ДОКУМЕНТОВ.....	82
3.5	НАСТРОЙКА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПАПКИ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ADEM VAULT.....	83

АРХИВ, -а, м. **1.** Учреждение для хранения старых, старинных документов, документальных материалов. *Государственный а. древних актов.* **2.** Отдел учреждения, где хранятся документы. *Сдать в а.* (также перен.: упразднить, признать устаревшим, непригодным). **3.** Собрание рукописей, писем и т.п., относящихся к деятельности какого-н. учреждения, лица. *А. Толстого.* || *прил. архивный*, -ая, -ое. *Архивное дело* (изучение архивов, работа с архивами).

С.И. Ожегов, Словарь русского языка

ВВЕДЕНИЕ

Система **CAD/CAM/CAPP ADEM** – инструмент, с помощью которого инженер (конструктор или технолог) автоматизирует свой труд, повышает производительность. Повышение производительности, в свою очередь, ведет к увеличению результатов труда – чертежей, технологических процессов, управляющих программ и т.д. Через определенный промежуток времени информации становится слишком много и разобраться в ней становится все труднее и труднее. Возникает необходимость в ее упорядочивании. Достигается это за счет структурирования информации. Можно, и многие пользователи это применяют, в качестве структурированного хранилища информации, использовать файловую систему операционной системы. Несомненно, это самый дешевый способ хранения информации, к тому же, не требующий, или практически не требующий, обучения персонала. Но он не избавит Вас от проблем, связанных с поиском, авторизацией документов, несанкционированным доступом к информации, не говоря уже о получении различных ведомостей и отчетов. Наиболее оптимальным решением этой проблемы в целом является использование системы ведения проектов или архивирования документов. Одним из представителей таких систем является **ADEM Vault** (система электронного архива).

Система электронного архива **ADEM Vault** разработана с целью, предоставить пользователю инструмент для управления большим количеством документов системы **ADEM**, оказать помощь в структурировании информации, с которой он работает, и обеспечить быстрыми и удобными средствами поиска.

ADEM Vault предназначен для использования конструкторами, технологами, инженерами, руководящими работниками и другими специалистами, которые участвуют в конструкторско - технологической подготовке производства (КТГПП).

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общие требования

Система электронного архива должна решать следующие задачи:

- Администрирование архива
- Работа с документами с учетом прав доступа пользователя
- Поиск документа в архиве по его учетным параметрам
- Хранение и изменение свойств документа в архиве
- Поддержка коллективной работы с документами
- Работа с версиями документа
- Работа с состояниями документа
- Ведение состава изделия
- Генерация различных видов отчетов и ведомостей

1.2 Основные термины и понятия

Архив

хранилище документов.

Безопасность

управление доступом к текущему проекту.

Версия

один из вариантов документа.

Взять в работу

документ копируется из архива на рабочий стол. Документ блокируется и для других пользователей становится доступным только для просмотра. Документ переводится в состояние **В работе**.

Группа пользователей

логическое объединение пользователей по общему свойству их взаимодействия с электронным архивом **ADEM Vault**.

Дерево проекта

представление информации о содержимом архива в виде иерархического дерева.

Документ

зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ ADEM

файл системы **ADEM** (*.adm), содержащий структурированную информацию самого разного характера (геометрическую, технологическую и т.п.).

Каталожный элемент (каталог фрагментов)

файл системы **ADEM** (*.cat), содержащий любой фрагмент чертежа, выбранный в группу 2D элементов, или часть 3D модели. Фрагмент может быть параметрическим и содержать таблицу параметров. В архиве находится в одном неизменном состоянии **Завершен**.

Корзина

Элемент дерева архива документов, в который помещаются все объекты после удаления из дерева архива. В дальнейшем можно восстановить или удалить объекты, находящиеся в корзине.

Завершить

поместить документ в архив. Документ копируется с рабочего стола в архив. Документ удаляется с рабочего стола пользователя. Автоматически создается новая версия документа. Документ переводится в состояние **Завершен**.

Загрузить

загрузить документ в систему **ADEM**. Если документ взят в работу текущим пользователем, то он загружается для редактирования, в противном случае документ будет загружен в режиме просмотра.

Окно проекта

окно системы **ADEM**, в котором располагается вкладка **Архив**.

Подпроект

проект внутри родительского проекта.

Пользователь

человек, прошедший авторизацию и работающий с электронным архивом **ADEM Vault**.

Права доступа

уровни доступа пользователей к архиву, предоставленные администратором архива.

Проект

группа взаимосвязанных документов. Документы могут быть сгруппированы внутри проекта в подпроекты.

Рабочий стол

папка на компьютере в файловой системе или в сети, в которую помещаются документы, взятые в работу. Все изменения сделанные пользователем, сохраняются в документах, находящихся на рабочем столе. После того как пользователь **завершит** работу с документом, документ переносится с рабочего стола в архив.

Роль группы пользователей

права, которыми будет обладать пользователь, входящий в группу.

Состояние документа

одно из четырех состояний документа: в работе, взятый текущим пользователем; в работе, взятый другим пользователем; **завершенный**; **утвержденный**.

Ссылка

Элемент в дереве архива документов, по сути являющийся не реальным объектом, а ссылкой на реальный объект. Это может быть ссылка на документ, ссылка на проект. Можно использовать при ведении состава изделия. Реальный объект – первичная применимость. Ссылка на проект – использование уже созданного ранее объекта в другом месте.

Утвердить

Перевести документ в состояние **Утвержден**. Документ становится недоступным для редактирования. Для дальнейшего редактирования утвержденного документа необходимо выполнить процедуру снятия утверждения.

Учетная карточка документа (проекта)

информация о документе (проекте), характеризующая документ (проект), позволяющая однозначно его идентифицировать, установить авторство и т.п.

Фильтр поиска

параметры поиска документа в архиве.

Электронный архив

хранилище документов, реализованное с помощью средств вычислительной техники.

1.3 Концепция системы электронного архива ADEM Vault

Три части: данные, логика, интерфейс

Структуру архива можно условно разбить на три части: хранилище данных, бизнес-логика и интерфейс.

Все документы, которые хранятся в архиве системы **ADEM Vault**, сохраняются в хранилище данных, которое обеспечивает их безопасное хранение и физически расположено на диске. Учетная информация об этих документах, история их создания и изменения, содержится в базе данных (**БД**). Таким образом, становится

возможным просмотр истории документа и возврат к любой ранней версии документа. Такое разделение позволяет существенно сократить объем информации хранимой в **БД** и, как следствие, существенно повысить скорость работы с архивом.

Бизнес-логика представляет собой набор правил обработки данных. Правила реализуются в виде алгоритмов, написанных на специализированном языке подсистемы **ADEM TDM**.

Интерфейсная часть предназначена для удобного представления информации пользователю и взаимодействия с ним. Она представляет собой вкладку **Архив** в окне проекта системы **ADEM** и инструментальную панель.

Структура архива на диске

Собственно архивов (как мест хранения документов) может быть много, и располагаться они могут в самых различных местах на локальной машине пользователя, либо в локальной сети предприятия (организации).

Рабочий стол пользователя

В электронном архиве **ADEM Vault** применены метафоры рабочего стола и архива как структурного подразделения предприятия, отвечающего за прием и хранение документов с целью использования накопленной документной информации. При работе с **архивом**, пользователь берет документы на **рабочий стол** для работы, **сдает** их в **архив** после внесения изменений. Создает проекты (папки) в архиве, наполняет проекты (папки) документами.

Документ

Под документом в **ADEM Vault** подразумевается любой файл, ассоциированный с любым зарегистрированным приложением. Это может быть файл системы **ADEM** (*.adm), MS Word (*.doc), MS Excel (*.xls) и т.д..

Каталожный элемент

Под каталожным элементом в **ADEM Vault** подразумевается файл системы **ADEM** (*.cat).

Проект

Проект представляет собой группу взаимосвязанных документов. Подпроект – проект внутри родительского проекта. Документы могут быть сгруппированы внутри проекта в подпроекты. Пользователь может создавать проекты и подпроекты, создавать новые документы, добавлять в проекты существующие документы и целые файловые структуры, которые автоматически преобразуются в соответствующие проекты и содержащиеся в них документы.

Учетная карточка документа (проекта)

Каждый документ или проект в архиве **ADEM Vault** имеет учетную карточку, которая содержит информацию о документе (проекте). Эта информация позволяет однозначно идентифицировать документ (проект), установить авторство, осуществлять поиск и т.п.

Команда **Учетная карточка...** позволяет не только просмотреть учетную карточку документа, но и другую информацию, содержащуюся в нем (если это файл системы **ADEM**). Так, если документ содержит геометрическую информацию, можно посмотреть слайд документа, если информацию для создания управляющей программы – маршрут обработки, если технологическую информацию – дерево технологического процесса, спецификацию и т.п. При этом документ не загружается в систему **ADEM**.

Кроме того, **ADEM Vault** позволяет любому пользователю архива вносить комментарии к документам, хранящимся в архиве на любом этапе работы с документом.

Поиск документов может осуществляться не только по данным учетной карточки, но и по состоянию документа.

Состояния документа

Документ в архиве может находиться в четырех состояниях:

- В работе, взятый текущим пользователем
- В работе, взятый другим пользователем
- Завершенный
- Утвержденный

В трех последних состояниях допускается только **просмотр** документа и любых его версий. Просмотр означает загрузку документа в систему **ADEM** или в любое другое ассоциированное с документом приложение в режиме **только просмотр**. Не зависимо от того, загружен документ или нет, просмотр предусматривает загрузку любой версии из архива без помещения ее на рабочий стол.

Утвержденный документ не может быть взят в работу. Для того, чтобы взять такой документ в работу, необходимо снять с него утверждение. Утверждать документ или снимать утверждение может только пользователь, обладающий соответствующими правами.

Взять документ в работу

Модифицировать проекты и документы, хранимые в архиве, могут только пользователи, обладающие соответствующими правами доступа. При взятии документа из архива на рабочий стол (команда **В работу**), документ копируется из архива на рабочий стол. Документ переводится в состояние **В работе**. Документ блокируется. Это означает, что никто больше не может взять документ в работу, переименовать его, удалить или модифицировать его каким-либо другим образом. Другие пользователи могут только загрузить документ для просмотра или скопировать его, но не имеют возможность сохранить какие-либо изменения. При копировании документов взятых в работу, текущие изменения, сделанные пользователем, взявшим документ в работу, не сохраняются. Будет скопирован документ из архива.

Сдать документ в архив

При сдаче документа в архив (команда **Завершить**), документ копируется с рабочего стола в архив. Документ удаляется с рабочего стола. Автоматически создается версия документа. Документ переводится в состояние **Завершен**.

Версии документа

Версии – это разные варианты одного и того же документа. Они необходимы для контроля изменений в документе, возможности вернуться к любой стадии работы над ним. Каждая версия имеет свой уникальный номер. Документ имеет, по крайней мере, одну версию – начальную, которая была создана при создании документа. Каждый раз, когда к документу применяется команда **Завершить**, создается новая версия документа и сохраняется в архиве. Можно откатиться к любой версии, сделать копию на основе любой версии, удалить версию.

Загрузить документ

При выполнении команды **Загрузить**, документ загружается в систему **ADEM** или в любое другое ассоциированное с документом приложение. Если документ имеет статус **В работе** и команда выполняется пользователем, взявшим его в работу, загружается документ с рабочего стола, иначе загружается последняя версия документа в режиме просмотра из архива.

Права доступа к архиву

Каждый пользователь архива **ADEM Vault** принадлежит одной из групп пользователей, в свою очередь, каждая группа обладает определенными правами на работу с архивом. Эти права определяются ролью группы. Ниже представлены роли и права им соответствующие:

Роль группы	Права
Просматривать архив, открывать документы в режиме просмотра	Право на просмотр содержимого архива, открытие документов в режиме просмотра
Редактировать, добавлять документы в архив	Право на создание новых, открытие, сохранение документов. Создание версий документов
Утверждать документы	Право на утверждение документов и снятие утверждения документов
Модифицировать архив	Право на модификацию архива. Создание новых, удаление, перемещение, копирование проектов, подпроектов, документов, редактирование
Добавлять/Удалять пользователей	Право на добавление/удаление пользователей электронного архива.
Добавлять/Удалять группы пользователей	Право на добавление/удаление групп пользователей электронного архива.

Для группы можно определить одну и более ролей.

Безопасность проектов

Модуль **ADEM Vault** позволяет создавать проекты, открытые только для определенных пользователей. Это особенно важно для предприятий с высокой степенью секретности. Пользователь, имеющий соответствующие права доступа, может определять пользователей которым разрешено работать с указанным проектом, а, следовательно, с вложенными проектами и хранящимися в них документами.

Интерфейс

Содержимое **архива документов** представляется в виде иерархического дерева на вкладке **Архив** окна проекта системы **ADEM**. Для взаимодействия с пользователем служит инструментальная панель **ADEM Vault** и контекстное меню. Команды инструментальной панели применяются к документу, загруженному в систему **ADEM**. Команды, выполняемые из контекстного меню, применяются к документам или проектам, выбранным в дереве архива.

1.4 Работа с системой ADEM

Модуль **ADEM Vault** запускается автоматически после запуска системы **ADEM**.

Разделы по теме: [Запуск системы ADEM](#) [Выход из системы ADEM](#)**1.4.1 Запуск системы ADEM.**

Программа установки системы создает группу **ADEM** в меню **Программы**. Запуск системы может быть осуществлен любым стандартным способом запуска приложений для установленной версии **Windows**.

При запуске системы создается новый проект с именем **Untitled.adm**.

Чтобы запустить **ADEM**:

1. Нажмите кнопку **Пуск** и выберите в главном меню пункт **Программы**.
2. В группе **ADEM71** выберите **ADEM**.

1.4.2 Выход из системы ADEM

Команда **Выход** в меню **Файл** завершает текущий сеанс работы с системой **ADEM**.

Для завершения сеанса работы с системой **ADEM**:

1. В меню **Файл** выберите команду **Выход**.
2. Если появится диалог (см. Рис. 1), то нажмите **Да** – сохранить текущий документ, **Нет** – не сохранять текущий документ, **Отмена** – отменить выход из системы.

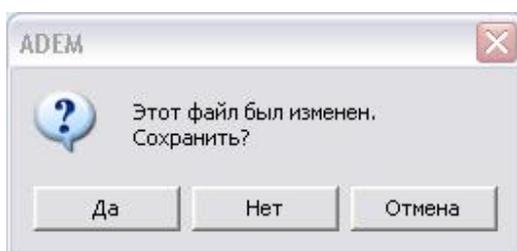


Рис. 1. Окно сообщения «ADEM».

**Примечание**

Перед завершением сеанса работы не забудьте сохранить изменения в текущем документе с помощью команды **Сохранить** из меню **Файл**.

1.5 Окно системы электронного архива ADEM Vault и основные команды

Дерево подключенных архивов документов отображается на вкладке **Архив** в **Окне проекта**. Управление архивом происходит при помощи кнопок панели инструментов **ADEM Vault** и контекстного меню (см. Рис. 2).



Примечание

Если в настройках системы **ADEM** отключено отображение окна проекта, то следует выполнить следующие действия:

1. Войдите в меню **Сервис** и выберите пункт **Окно проекта**.



Примечание

Если в настройках системы **ADEM** отключено отображение вкладки **Архив** в окне проекта, то следует выполнить следующие действия:

1. Войдите в меню **Сервис** и выберите пункт **Настройка**. Появится диалог (см. Рис. 45).
2. Перейдите на вкладку **Закладки**.
3. В поле **Закладки** выберите **Архив**.

Разделы по теме:



[Панель инструментов ADEM Vault](#)



[Контекстные меню ADEM Vault](#)

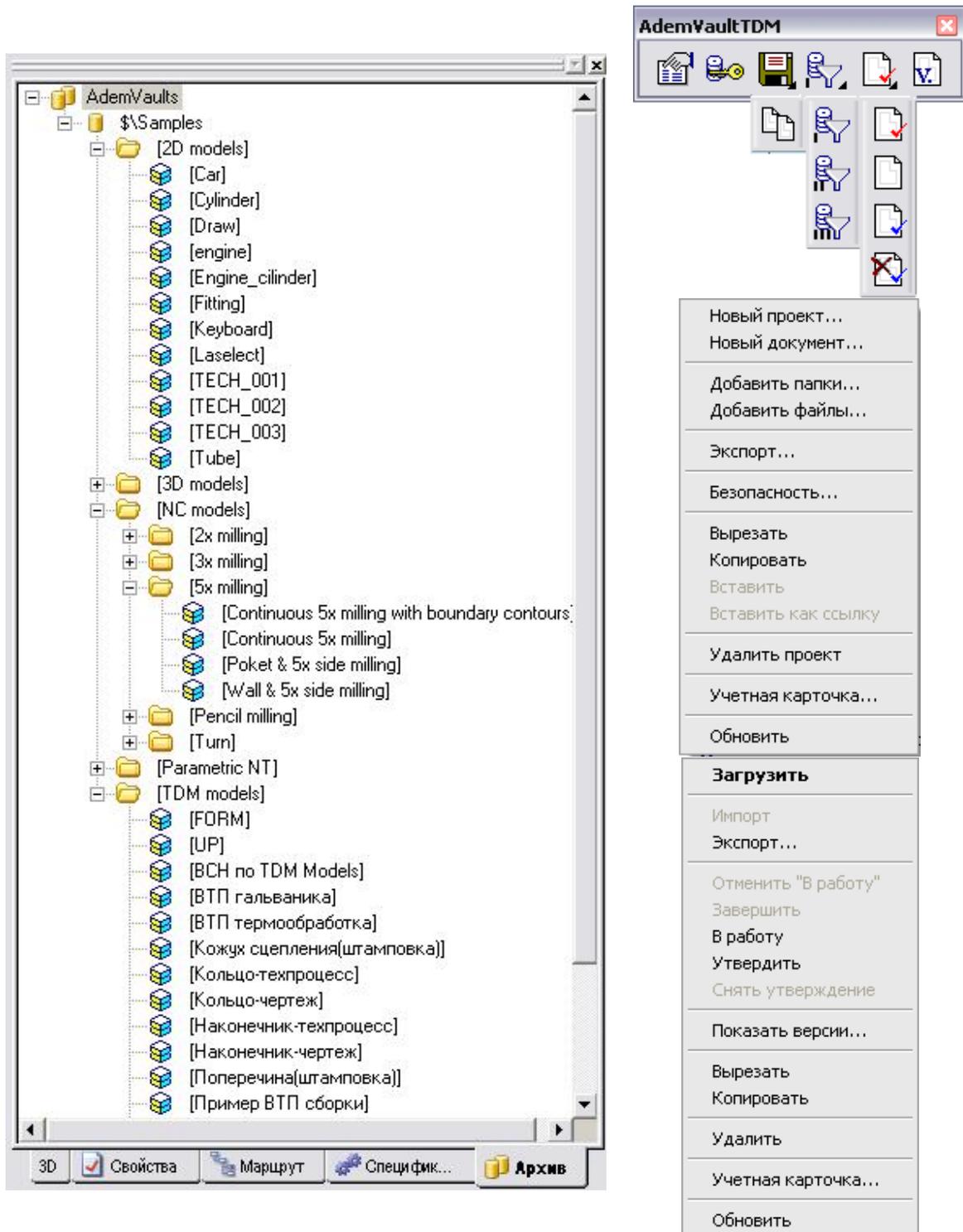


Рис. 2. Модуль ADEM Vault.

1.5.1 Панель инструментов ADEM Vault



Свойства документа.



Авторизация. Ввод имени и пароля для подключения к архивам документов.



Сохранение загруженного документа **ADEM** из архива на рабочем столе пользователя. Если документ не является документом архива, то кнопка недоступна. Документы в архив можно добавить используя команды **Добавить папки**, **Добавить файлы** контекстного меню проекта или документа (см. Рис. 6).



Создание копии загруженного документа.



Поиск **Фильтр 1** – поиск по параметрам учетной карточки документа.



Поиск **Фильтр 2** – поиск по датам работы с документом.



Поиск **Фильтр 3** – поиск документов на рабочем столе текущего пользователя.



Документ в работу. Перевести загруженный документ состояние **В работе**. Галочка на иконке красного цвета.



Завершить документ. Перевести загруженный документ в состояние **Завершен**.



Утвердить документ. Перевести загруженный документ в состояние **Утвержден**. Галочка на иконке синего цвета.



Снять утверждение. Перевести загруженный документ в состояние **Завершен**. Галочка на иконке синего цвета.



Просмотр списка версий загруженного документа.

1.5.2 Контекстные меню ADEM Vault

Чтобы вызвать контекстное меню необходимо нажать правую кнопку мыши на любом элементе дерева архива. Команда меню, выделенная жирным шрифтом, выполняется при двойном клике левой кнопкой мыши на элементе архива.

В зависимости от выделенного элемента дерева появляются различные контекстные меню:

-  [Контекстное меню корневого элемента дерева архивов \(AdemVaults\)](#)
-  [Контекстное меню корневого элемента подключенного архива документов \(\\$ \ <имя архива>\)](#)
-  [Контекстное меню объекта корзины](#)
-  [Контекстное меню проекта \(подпроекта\)](#)
-  [Контекстное меню документа](#)
-  [Контекстное меню каталожного элемента](#)

1.5.2.1 Контекстное меню корневого элемента дерева архивов (AdemVaults)

Контекстное меню корня дерева архивов представлено на Рис. 3.

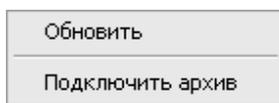


Рис. 3. Контекстное меню корня дерева архивов.

Обновить

Обновить содержимое подключенных архивов документов.

Подключить архив

Выбрать и подключиться к выбранному архиву или архивам документов.

1.5.2.2 Контекстное меню корневого элемента подключенного архива документов (\$\<имя архива>)

Контекстное меню корня подключенного архива документов представлено на Рис. 4.

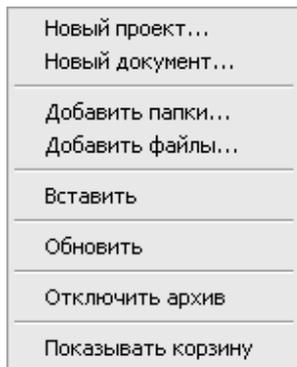


Рис. 4. Контекстное меню корня подключенного архива.

Новый проект...

Создать новый проект внутри выбранного объекта дерева.

Новый документ...

Создать новый документ **ADEM** (*.adm) внутри выбранного объекта дерева.

Добавить папки...

Добавить в архив внутрь выбранного объекта дерева выбранную папку, все ее вложенные папки и файлы из файловой системы компьютера или сетевого окружения в виде проекта, подпроектов, документов и каталожных элементов.

Добавить файлы...

Добавить в архив внутрь выбранного объекта дерева документы из файловой системы компьютера или сетевого окружения. Документы могут быть различных форматов.

Вставить

Вставить в архив содержимое буфера обмена.

Обновить

Обновить содержимое текущего архива.

Отключить архив

Отключиться от текущего подключенного архива.

Показывать корзину

Включить / выключить режим отображения корзины в дереве текущего архива.

1.5.2.3 Контекстное меню объекта корзины

Все объекты при удалении помещаются в так называемую корзину, из которой в дальнейшем можно восстановить или удалить объект. Контекстное меню объекта корзины представлено на Рис. 5.

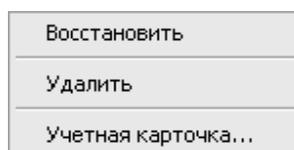


Рис. 5. Контекстное меню объекта корзины.

Восстановить

Восстановить выбранный объект в дереве текущего архива документов.

Удалить

Удалить выбранный объект из корзины. Удаленный таким образом объект уже невозможно восстановить, он удаляется безвозвратно.

Учетная карточка...

Посмотреть учетную карточку выбранного объекта в корзине.

1.5.2.4 Контекстное меню проекта (подпроекта)

Контекстное меню проекта (подпроекта) представлено на Рис. 6.

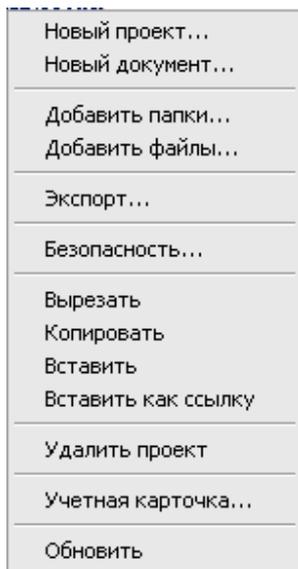


Рис. 6. Контекстное меню проекта.

Новый проект...

Создать подпроект внутри текущего проекта.

Новый документ...

Создать новый документ **ADEM** (*.adm) внутри текущего проекта.

Добавить папки...

Добавить в архив выбранную папку, все ее вложенные папки и файлы из файловой системы компьютера или сетевого окружения в виде проекта, подпроектов, документов и каталожных элементов.

Добавить файлы...

Добавить в архив документы из файловой системы компьютера или сетевого окружения. Документы могут быть различных форматов.

Экспорт...

Выполнить экспорт выбранного проекта и всего его содержимого в файл формата *.XML. Содержимое файлов **ADEM** (*.adm), а именно информация модуля **CAPP**, в полном объеме экспортируется в выбранный файл.

Безопасность...

Управление доступом к текущему проекту, т.е. определение списка пользователей, которые могут видеть данный проект и соответственно все его подпроекты и документы.

Вырезать, копировать

Вырезать, копировать соответственно в буфер обмена текущий проект со всеми подпроектами и документами.

Вставить

Вставить в архив содержимое буфера обмена.

Вставить как ссылку

Вставить в архив содержимое буфера обмена как ссылку. Т.е. в выбранном месте вставляется не сам объект, который был помещен в буфер обмена, а ссылка на него. Ссылки можно создавать только в пределах одного архива.

Удалить проект

Удалить текущий проект со всеми подпроектами и документами в корзину.

Учетная карточка...

Посмотреть учетную карточку проекта.

Обновить

Обновить содержимое текущего архива.

1.5.2.5 Контекстное меню документа

Контекстное меню документа представлено на Рис. 7. Команда меню, выделенная жирным шрифтом, выполняется при двойном щелчке левой кнопки мыши на элементе архива.

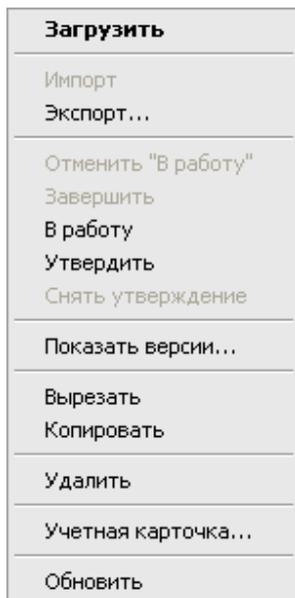


Рис. 7. Контекстное меню документа.

Загрузить

Загрузить текущий документ. Если текущий документ является документом **ADEM** (*.adm), то он будет открыт в текущем окне. Если документ не является документом **ADEM**, то он будет открыт в ассоциированном с ним приложении. Причем, в зависимости от состояния, в котором находится документ, он будет открыт в режиме просмотра или в режиме редактирования (см. раздел 1.2 и см. раздел 1.3).

Импорт

Выполнить импорт геометрической информации из выбранного документа в загруженный документ. Импорт будет выполнен, если документ является документом **ADEM** (*.adm) и содержит геометрическую информацию. Команда доступна, только при нахождении в модуле **ADEM CAD**.

Экспорт...

Выполнить экспорт выбранного документа из архива документов в файловую систему. Если выбранный документ является документом **ADEM** (*.adm), и содержит САРР информацию, то возможен экспорт его содержимого в файл формата *.XML.

Завершить, В работу, Утвердить, Снять утверждение

Изменить состояние документа.

Отменить «В работу»

Перевести документ из состояния «В работе» в состояние «Завершен» без создания новой версии документа и без сохранения изменений.

Показать версии...

Показать версии документа. Если документ находится в состоянии **В работе** и не загружен, тогда можно взять на рабочий стол любую версию для последующего редактирования.

Вырезать, копировать

Вырезать, копировать соответственно в буфер обмена текущий документ.

Удалить

Удалить текущий документ со всеми версиями в корзину.

Учетная карточка...

Посмотреть учетную карточку документа.

Обновить

Обновить содержимое текущего архива.

1.5.2.6 Контекстное меню каталожного элемента

Контекстное меню каталожного элемента представлено на Рис. 8. Команда меню, выделенная жирным шрифтом, выполняется при двойном щелчке левой кнопки мыши на элементе архива.

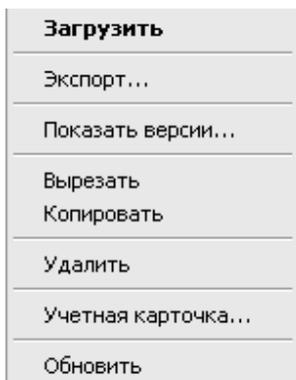


Рис. 8. Контекстное меню каталожного элемента.

Загрузить

Загрузить текущий каталожный элемент в текущее окно **ADEM**.

Экспорт...

Выполнить экспорт выбранного каталожного элемента из архива документов в файловую систему.

Показать версии...

Показать версии каталожного элемента.

Вырезать, копировать

Вырезать, копировать соответственно в буфер обмена текущий каталожный элемент.

Удалить

Удалить текущий каталожный элемент со всеми версиями в корзину.

Учетная карточка...

Посмотреть учетную карточку каталожного элемента.

Обновить

Обновить содержимое текущего архива.

2 РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ADEM VAULT

Система электронного архива **ADEM Vault** представляет собой базу данных, состоящую из необходимого количества отдельных самостоятельных архивов. Это могут быть архив ОГК, архив ОГТ, архив рабочей группы, бюро, индивидуальный архив пользователя и т.д. Для каждого из архивов администратор может определить различные свойства и настройки, влияющие на правила и особенности работы пользователей с документами из конкретного архива. Для того чтобы начать работу с архивом его необходимо выбрать и подключиться к нему.

2.1 Подключение к архивам документов

После подключения к архивам пользователь получает право работать с деревом архивов с учетом его прав доступа. Для успешного подключения к архивам пользователь должен ввести имя пользователя (логин), пароль, если он есть (см. Рис. 9) и выбрать архивы документов, которые необходимо подключить Рис. 10.

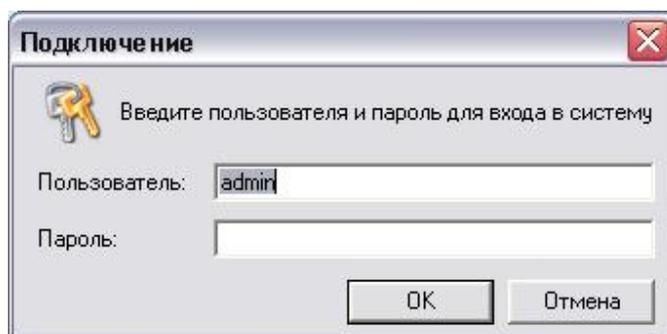


Рис. 9. Окно диалога «Подключение».

Для подключения к архиву:

1. Нажмите кнопку **Авторизация**  на панели **ADEM Vault**.
2. Введите в поля **Пользователь** и **Пароль** зарегистрированное имя пользователя (логин) и его пароль соответственно (см. Рис. 9).
3. Нажмите кнопку **Ок** – перейти к выбору архивов документов, **Отмена** - отменить выбранное действие.

4. В списке доступных архивов для заданного пользователя отметьте те архивы, которые необходимо подключить (см. Рис. 10). Можно одновременно подключить несколько архивов документов.

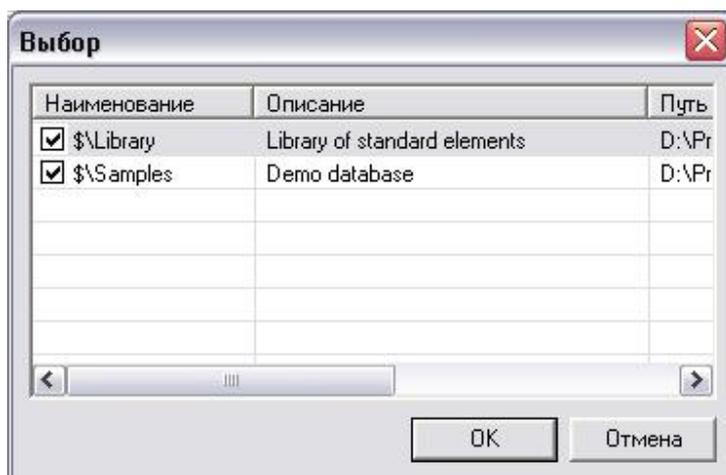


Рис. 10. Окно диалога «Выбор архива».

5. Нажмите кнопку **Ок** – подключиться к выбранным архивам документов, **Отмена** – отменить выбранное действие.



Примечание

О подключении архивов и регистрации пользователей более подробно написано в разделе **Администрирование архивов** (см. раздел 3.2)

2.2 Обновление архива документов

Обычно архивом одновременно пользуются несколько пользователей. Они постоянно вносят изменения в структуру архива в зависимости от прав доступа. Чтобы увидеть изменения, сделанные другими пользователями необходимо выполнить обновление архива.

Для обновления архива документов:

1. Нажмите правую кнопку мыши на любом элементе дерева архива. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Обновить**.



Примечание

Текущим объектом после обновления будет тот объект, на котором была выбрана команда **Обновить** контекстного меню.



Примечание

Если перед обновлением выбрать корневой элемент дерева архива (AdemVaults), то будет выполнено обновление всех подключенных архивов документов.

2.3 Операции с проектами

Для хранения документов в архиве используются проекты и подпроекты. В этой главе будет описана работа с проектами.

Операции с проектами:

 [Создание нового проекта](#)

 [Безопасность](#)

 [Перенос проекта](#)

 [Копирование проекта](#)

 [Удаление проекта](#)

 [Переименование проекта](#)

 [Учетная карточка проекта](#)

2.3.1 Создание нового проекта

Пользователь может создавать новые проекты и подпроекты, если имеет соответствующие права доступа.

Для создания нового проекта/подпроекта:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, внутри которого, необходимо создать проект/подпроект. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Новый проект....**
3. Появится диалог **Создание нового проекта** (см. Рис. 11). Введите **Название**, **Описание** и **Дату создания** проекта. Если создаваемый проект будет элементом состава изделия, тогда выберите раздел. Для этого нажмите на кнопку **Выбрать раздел**  в поле **Раздел**, заполните

необходимые поля. Нажмите кнопку **OK** для создания нового проекта или **Отмена**, если проект создавать не надо.

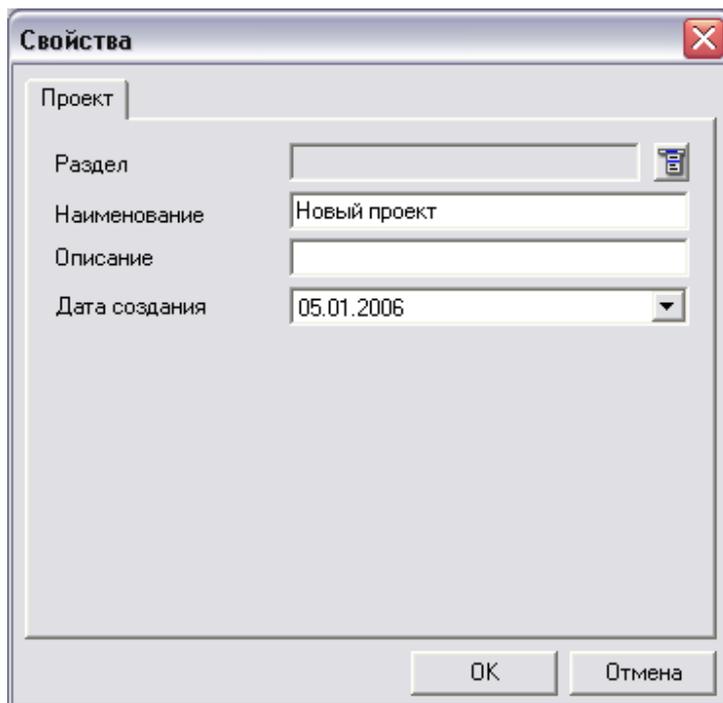


Рис. 11. Окно диалога «Создание нового проекта».

2.3.2 Безопасность

Данная функция позволяет ограничивать доступ к проектам (подпроектам). Пользователь с правом модификации архива вносит в список только тех пользователей, которые будут иметь право работать с выбранным проектом (см. Рис. 12).

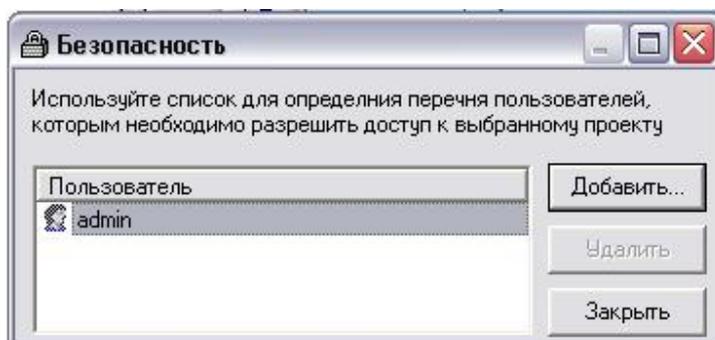


Рис. 12. Окно диалога «Безопасность».

Чтобы добавить пользователя в список пользователей для выбранного проекта:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, права доступа которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Безопасность**. Появится диалог **Безопасность** (см. Рис. 12).
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Появится диалог **Выбор пользователей** (см. Рис. 13).
4. Из списка выберите пользователя, которому необходимо дать разрешение для работы с выбранным проектом. Нажмите кнопку **ОК** в диалоге **Выбор пользователей**.
5. Нажмите кнопку **Закреть** в диалоге **Безопасность**.

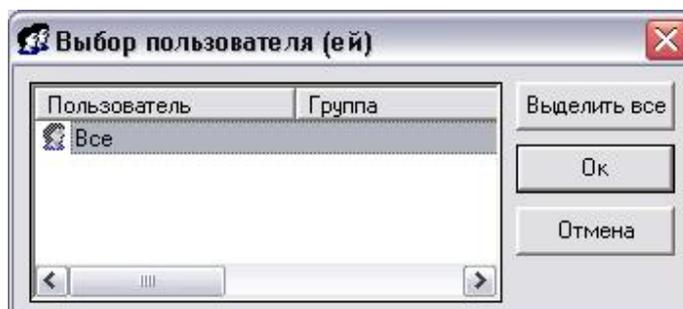


Рис. 13. Окно диалога «Выбор пользователей».

**Примечание**

Если кнопка **Добавить** в диалоге **Безопасность** не доступна, то это значит что всем возможным пользователям уже даны права доступа к выбранному проекту.

Чтобы удалить пользователя из списка пользователей выбранного проекта:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, права доступа которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Безопасность**. Появится диалог **Безопасность** (см. Рис. 12).

3. При помощи мыши выберите в списке пользователя, которого необходимо исключить из перечня пользователей проекта. Нажмите кнопку **Удалить**.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть** в диалоге **Безопасность**.

2.3.3 Перенос проекта

Пользователь может переносить ранее созданные проекты с содержащимися в них подпроектами и документами. Переносить проекты можно не только в рамках одного архива, а рамках всех подключенных архивов документов.

Способы переноса:

 [Перенос проекта при помощи мыши](#)

 [Перенос проекта при помощи буфера обмена](#)

2.3.3.1 Перенос проекта при помощи мыши

В **ADEM Vault** для модификации дерева архива можно использовать технологию Drag&Drop. Она позволяют «перетаскивать» проект из одной части дерева в другую при помощи мыши.

Для переноса проекта при помощи мыши:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, который необходимо перенести.
2. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на этом проекте, при помощи мыши перетащите его на новое место и отпустите левую кнопку мыши.



Примечание

Если перенести подпроект в проект, внутри которого уже существует подпроект с таким же именем, то появится сообщение «Невозможно переместить проект в текущий проект. Проект с этим именем уже существует».

2.3.3.2 Перенос проекта при помощи буфера обмена

В **ADEM Vault**, как и во многих других программах работающих под Windows, можно использовать буфер обмена.

Для переноса проекта при помощи буфера обмена:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, который необходимо перенести. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.

2. В контекстном меню выберите **Вырезать**.
3. Выберите проект, в который необходимо перенести выбранный ранее проект. Нажмите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите **Вставить**.

2.3.4 Копирование проекта

Пользователь может копировать ранее созданные проекты с содержащимися в них подпроектами и документами. Копировать проекты можно не только в рамках одного архива, а рамках всех подключенных архивов документов.

Способы копирования:

 [Копирование проекта при помощи мыши](#)

 [Копирование проекта при помощи буфера обмена](#)

2.3.4.1 Копирование проекта при помощи мыши

В **ADEM Vault** для модификации дерева архива можно использовать технологию Drag&Drop. Она позволяет копировать проект из одной части дерева в другую при помощи мыши.

Для копирования проекта при помощи мыши:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, который необходимо копировать.
2. Нажмите и удерживайте кнопку **Ctrl** и левую кнопку мыши на этом проекте, при помощи мыши перетащите его на новое место и отпустите кнопку **Ctrl** и левую кнопку мыши.



Примечание

Если проект копировать в проект, в котором имеется подпроект с таким же именем, то появляется предупреждение «Проект с именем «...» уже существует. Добавить проект с именем «... Копия n»?». Если вы нажмете **да**, то появится проект с новым именем.

2.3.4.2 Копирование проекта при помощи буфера обмена

В **ADEM Vault**, как и во многих других программах работающих под Windows, можно использовать буфер обмена для копирования.

Для копирования проекта при помощи буфера обмена:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, который необходимо копировать. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Копировать**.
3. Выберите проект, в который необходимо копировать выбранный ранее проект. Нажмите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите **Вставить**.

2.3.5 Удаление, восстановление проекта

Пользователь может удалять проекты из архива при наличии соответствующих прав доступа. При этом будут удалены все его подпроекты и входящие в них документы и их версии. При удалении проекты помещаются в так называемую корзину удаленных объектов. Откуда в дальнейшем можно восстановить или безвозвратно удалить проект.



Примечание

Если в выбранном архиве нет объекта **Корзина**:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов корневой элемент архива документов (\$\langle\text{Имя архива}\rangle) в котором необходимо отобразить объект **Корзина**;
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню установите флажок **Показывать корзину**.



Примечание

Если в выбранном архиве необходимо скрыть объект **Корзина**:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов корневой элемент архива документов (\$\langle\text{Имя архива}\rangle) в котором необходимо отобразить объект **Корзина**;
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню снимите флажок **Показывать корзину**.

Способы удаления:

 [Удаление проекта в корзину](#)

 [Удаление проекта из корзины](#)

 [Восстановление проекта из корзины](#)

2.3.5.1 Удаление проекта в корзину

При удалении проекта из дерева он помещается в корзину удаленных объектов. В дальнейшем можно безвозвратно удалить из корзины удаленный объект или восстановить.

Для удаления проекта в корзину:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, который необходимо удалить.
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите **Удалить проект**.
4. Если проект содержит подпроекты или документы, то появится сообщение «Текущий проект не пуст. Удалить?». Нажмите кнопку **Да** для удаления проекта и всех находящихся в нем подпроектов документов. Если текущий проект не содержит подпроектов и документов, то появится сообщение «Удалить текущий проект?». Нажмите кнопку **Да** для удаления текущего проекта.

2.3.5.2 Удаление проекта из корзины

После удаления объекта в корзину в дальнейшем, при необходимости его можно безвозвратно удалить из корзины.

Для удаления проекта из корзины:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов архив, проект из которого необходимо удалить из корзины.
2. При помощи мыши выберите в дереве выбранного архива объект **Корзина** и раскройте его.
3. При помощи мыши выберите проект внутри объекта **Корзина**, который необходимо удалить;
4. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Удалить**.

2.3.5.3 Восстановление проекта из корзины

После удаления объекта в корзину в дальнейшем, при необходимости его можно восстановить из корзины.

Для восстановления проекта из корзины:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов архив, проект из которого необходимо восстановить.
2. При помощи мыши выберите в дереве выбранного архива объект **Корзина** и раскройте его.
3. При помощи мыши выберите проект внутри объекта **Корзина**, который необходимо восстановить;
4. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Восстановить**.

2.3.6 Учетная карточка проекта

Каждый проект имеет определенные свойства, которые хранятся в учетной карточке проекта. Учетная карточка имеет две активные вкладки (см. Рис. 14).

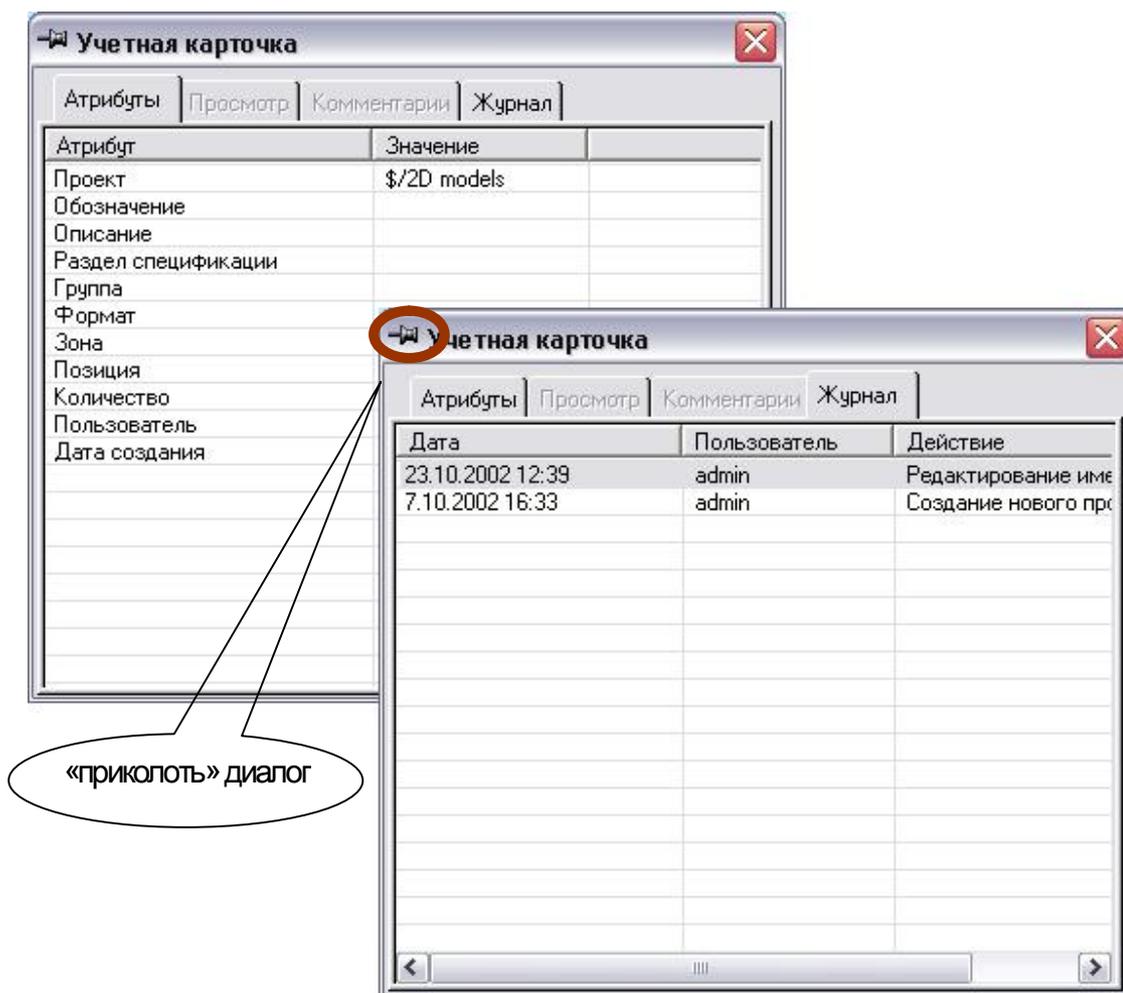


Рис. 14. Учетная карточка проекта.

Вкладка **Атрибуты** содержит основные атрибуты проекта, такие как название проекта, описание проекта, имя пользователя и дату создания, а также параметры элемента конструкторской спецификации (обозначение, формат, зона и др.).

Вкладка **Журнал** содержит историю работы с выбранным проектом.

Для просмотра учетной карточки проекта:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, учетную карточку которого необходимо посмотреть. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Учетная карточка**.

**Примечание**

Для того чтобы диалог **Учетная карточка проекта** не закрывался при перемещении между проектами, нажмите кнопку «Приколоть» в заголовке диалога (см. Рис. 14).

2.4 Операции с документами и каталожными элементами

Единицей хранения информации в системе электронного архива **ADEM Vault** является документ и каталожный элемент. Внесение документов в архив документов и каталожных элементов можно различными способами, используя команды контекстного меню (см. раздел 1.5.2.2, 1.5.2.4). Документы и каталожные элементы находятся внутри проектов и подпроектов. Операции над документами условно можно разделить на 2 группы:

 [Работа с текущим документом](#)

 [Работа с документами и каталожными элементами в дереве архива](#)

2.4.1 Работа с текущим документом

Документ считается текущим, когда он загружен в систему **ADEM** из подключенного архива документов. Для работы с текущим документом используется панель инструментов **ADEM Vault** (см. Раздел 1.5.1).

**Примечание**

текущим документом может быть только **ADEM** документ (*.adm). Каталожный элемент или документ не **ADEM** не могут быть текущими документами.

При работе с текущим документом доступны следующие операции:

 [Загрузка документа](#)

 [Сохранение документа](#)

 [Создание копии документа](#)

 [Изменение свойств документа](#)

 [Изменение состояния документа](#)

 [Работа с версиями документа](#)

2.4.1.1 Загрузка документа

Все документы архива хранятся в определенном месте на диске компьютера-сервера. Для работы с документом либо его просмотра пользователю необходимо загрузить документ из архива на свой компьютер.

Для загрузки документа:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, который необходимо загрузить. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на документе. Если текущий документ является документом **ADEM** (*.adm), то он будет открыт в текущем окне. Если документ не является документом **ADEM**, то он будет открыт в ассоциированном с ним приложении.



Примечание

Документ можно загрузить, используя технологию Drag&Drop. Для загрузки документа этим способом при помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, который необходимо загрузить, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на этом документе, при помощи мыши перетащите его на рабочее поле **ADEM** и отпустите левую кнопку мыши



Примечание

Если документ находится в состоянии **Завершен**, то при загрузке документа появится сообщение «Документ имеет статус «Завершен» и будет открыт в режиме просмотра». Нажмите кнопку **OK** для работы с документом в режиме просмотра.

2.4.1.2 Сохранение документа

В системе **ADEM Vault** документы сохраняются на так называемом рабочем столе пользователя.

Для сохранения документа:

1. Нажмите кнопку **Сохранить**  на панели инструментов **ADEM Vault**.



Примечание

Если документ не является документом архива, то кнопка **Сохранить**  недоступна. Документы в архив можно добавить используя команды **Добавить папки**, **Добавить файлы** контекстного меню проекта (см. Рис. 6)

2.4.1.3 Создание копии документа

В системе **ADEM Vault** есть возможность создать в архиве копию текущего документа.

Для сохранения копии документа:

1. Нажмите и удерживайте кнопку **Сохранить**  на панели инструментов

ADEM Vault. Выберите кнопку **Создать копию** .

2. Появится окно **Выбор проекта** (см. Рис. 15). В окне выберите проект, в который необходимо поместить копию текущего документа. Нажмите кнопку **ОК**.

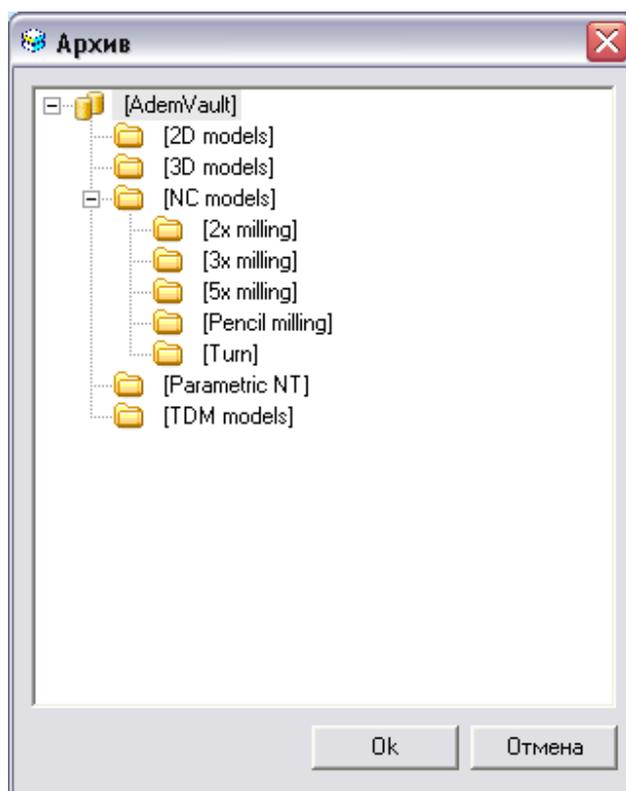


Рис. 15. Окно выбора проекта.

**Примечание**

Если имя копируемого документа и документа, который находится в проекте, совпадают, то появляется предупреждение «Документ с именем «...» уже существует. Добавить документ с именем «... Копия n»?». Если вы нажмете **Да**, то в выбранном проекте появится документ с новым именем.

2.4.1.4 Изменение свойств документа

Каждый документ в архиве документов системы **ADEM Vault** имеет свою карточку учетных свойств (см. Рис. 16) в виде параметров, значения которых в дальнейшем используются для идентификации и поиска документа. В ней имеется информация о текущем документе архива. Пользователь может изменять данные в полях карточки свойств как у загруженного документа, так и не загруженного.

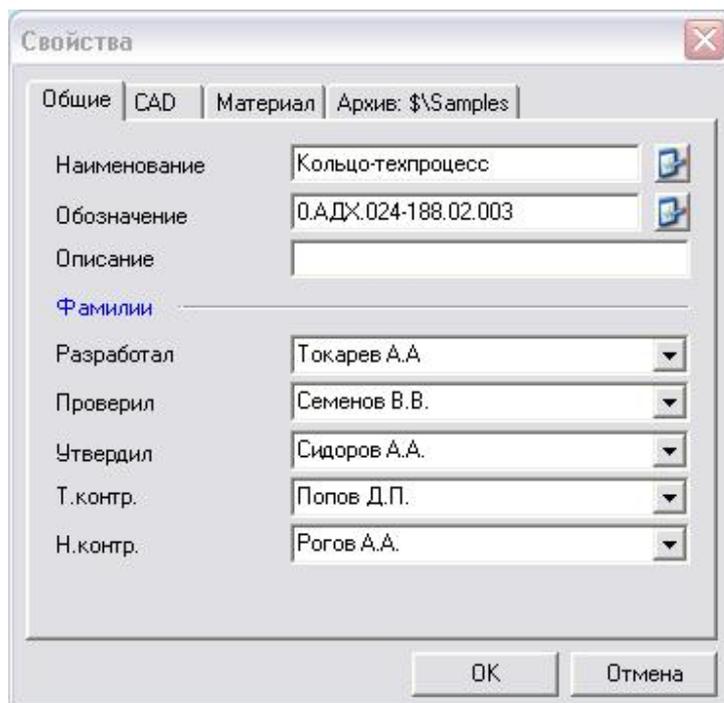


Рис. 16. Окно диалога «Свойства».

Для изменения свойств документа ADEM:

1. Загрузите документ, свойства которого вы хотите изменить.

2. Нажмите кнопку **Свойства**  на панели инструментов **ADEM Vault**. Появится диалог **Свойства** (см. Рис. 16).
3. В поля диалога введите необходимую информацию, либо внесите изменения.
4. Нажмите кнопку **Ок** - сохранить изменения, **Отмена** – не сохранять изменения.

2.4.1.5 Изменение состояния документа.

Для упорядоченной работы с документами, а также для исключения работы с одним и тем же документом нескольких пользователей, каждый документ в процессе хранения в архиве находится в определенном состоянии (см. раздел 1.2 и раздел 1.3).

Для перевода документа в состояние «В работе» для текущего документа:

1. Загрузите документ, состояние которого вы хотите изменить.
2. Нажмите кнопку **В работу**  на панели инструментов **ADEM Vault**. Появится сообщение «Документу присвоен статус «В работе»». Нажмите кнопку **ОК**.

Для перевода документа в состояние «Завершен» для текущего документа:

1. Загрузите документ, состояние которого вы хотите изменить.
2. Нажмите кнопку **Завершить**  на панели инструментов **ADEM Vault**. Появится диалог (Рис. 17). Введите описание вновь создаваемой версии. Установите флажок **Сохранить текущие изменения**, чтобы сохранить текущие изменения в текущем документе. Установите флажок **Оставить в работе**, чтобы оставить документ в работе после создания новой версии в архиве документов для текущего документа. Нажмите кнопку **Ок** - выполнить выбранное действие, **Отмена** - отменить выбранное действие.

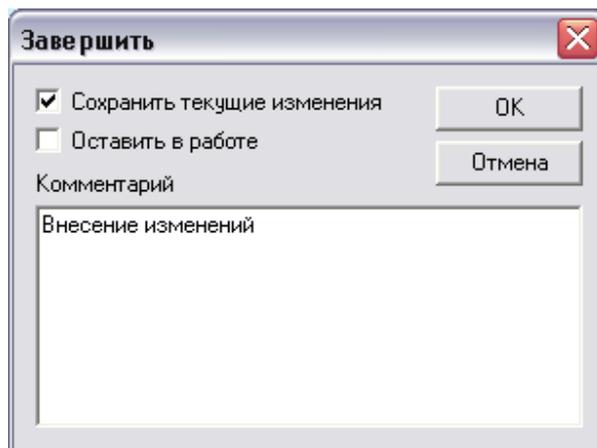


Рис. 17. Окно диалога «Завершить».

Для перевода документа в состояние «Утвержден» для текущего документа:

1. Загрузите документ, состояние которого вы хотите изменить.

2. Нажмите кнопку **Утвердить**  на панели инструментов **ADEM Vault**. Появится сообщение «Документу присвоен статус «Утвержден»». Нажмите кнопку **ОК**.

Для перевода документа в состояние «Завершен» из состояния «Утвержден» для текущего документа:

1. Загрузите документ, состояние которого вы хотите изменить.
2. Нажмите кнопку **Снять утверждение**  на панели инструментов **ADEM Vault**. Появится сообщение «Документу присвоен статус «Завершен»». Нажмите кнопку **ОК**.

2.4.1.6 Работа с версиями документа

После сохранения документа в архив (действие **Завершить**) создается новая версия документа. Пользователь может просматривать версии документа, а также может сделать активной любую из них, при этом документ должен быть в состоянии **В работе** и не загружен в **ADEM**, операцию должен выполнять зарегистрированный пользователь архива, имеющий право на работу с документами и являющийся пользователем, который взял выбранный документ в работу. Окно просмотра версий представлено на Рис. 18.

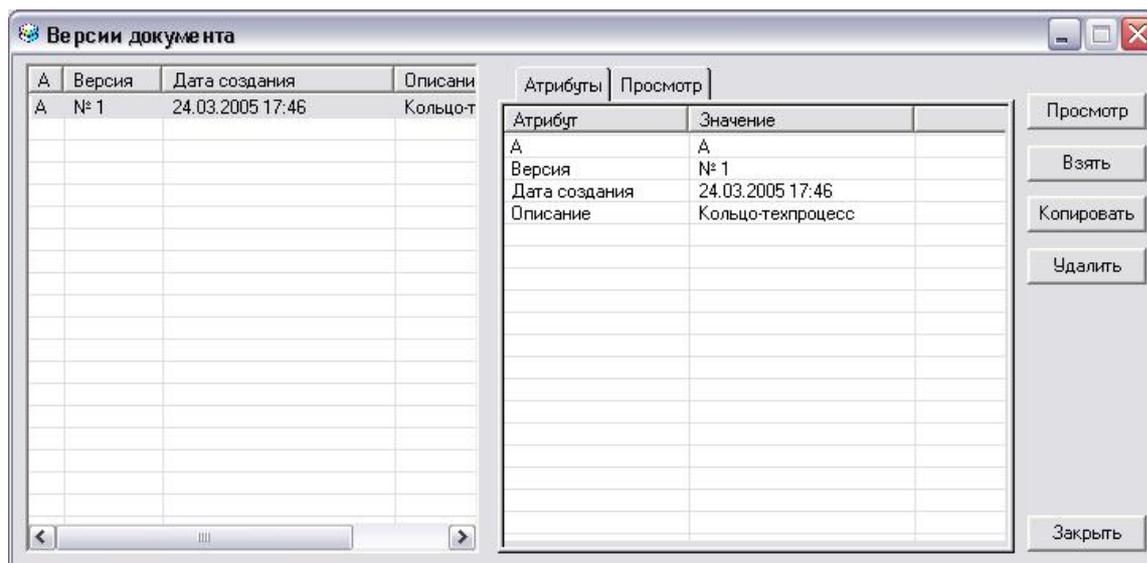


Рис. 18. Окно диалога «Версии документа».

Для работы с версиями текущего документа:

1. Загрузите документ, версии которого вы хотите посмотреть.

2. Нажмите кнопку **Просмотр версий**  на панели инструментов **ADEM Vault**.
3. Появится диалог **Версии документа** (см. Рис. 18). В левой части окна диалога выберите версию документа, которую хотите сделать активной или просмотреть в режиме предварительного просмотра. Для получения более подробной информации о версии пользуйтесь вкладками правой части окна диалога.
4. Нажмите кнопку:
 - **Просмотр** для загрузки выбранной версии в окно **ADEM** в режиме просмотра.
 - **Копировать** для создания нового документа на основе выбранной версии.
 - **Удалить** для удаления выбранной версии. Документ должен находиться в состоянии **В работе**.
 - **Заккрыть** для закрытия диалога **Просмотр версий**.



Примечание

Кнопка **Взять** недоступна, т.к. нельзя выполнить эту операцию с загруженным документом.

2.4.2 Работа с документами и каталожными элементами в дереве архива

Не всегда удобно все время загружать документ, чтобы менять его состояние и производить другие операции. Для этого в системе электронного архива **ADEM Vault** есть возможность работать с документом без его загрузки. Это можно сделать при помощи контекстного меню документа (см. Рис. 7, Рис. 8).

При работе с документами и каталожными элементами в дереве архива доступны следующие операции:

-  [Изменение состояния документа при помощи контекстного меню](#)
-  [Работа с версиями документа и каталожного элемента при помощи контекстного меню](#)
-  [Перенос документа и каталожного элемента](#)
-  [Копирование документа и каталожного элемента](#)
-  [Удаление документа и каталожного элемента при помощи контекстного](#)

МЕНЮ

 [Просмотр учетной карточки документа и каталожного элемента при помощи контекстного меню](#)

 [Изменение свойств документа и каталожного элемента](#)

2.4.2.1 Изменение состояния документа при помощи контекстного меню

Для упорядоченной работы с документами, а также для исключения работы с одним и тем же документом нескольких пользователей, каждый документ в процессе хранения в архиве находится в определенном состоянии (см. раздел 1.2 и раздел 1.3).

Для перевода документа в состояние «В работе» при помощи контекстного меню:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, состояние которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **В работу**.

Для перевода документа в состояние «Завершен» при помощи контекстного меню:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, состояние которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Завершить**. Появится диалог (Рис. 17). Введите описание вновь создаваемой версии. Установите флажок **Сохранить текущие изменения**, чтобы сохранить текущие изменения в текущем документе (он будет доступен только в том случае, если выбранный в дереве подключенных архивов документ загружен в окне **ADEM**). Установите флажок **Оставить в работе**, чтобы оставить документ в работе после создания новой версии в архиве документов для текущего документа. Нажмите кнопку **Ок** - выполнить выбранное действие, **Отмена** - отменить выбранное действие.

Для перевода документа в состояние «Утвержден» при помощи контекстного меню:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, состояние которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Утвердить**.

Для перевода документа в состояние «Завершен» из состояния «Утвержден» при помощи контекстного меню:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ, состояние которого необходимо изменить. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Снять утверждение**.



Примечание

Если выбранный в дереве подключенных архивов документ загружен в окне **ADEM**, то изменение состояния выполняется для него.

2.4.2.2 Создание версии каталожного документа

Для создания версии каталожного элемента

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов каталожный элемент, для которого хотите создать новую версию.
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите **Учетная карточка...** Появится диалог **Учетная карточка каталожного элемента** (см. Рис. 21).
4. На вкладке **Атрибуты** нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Заменить файл (*.cat)...** Появится диалог **Открыть файл** (см. Рис. 19). Выберите файл, который будет новой версией каталожного элемента. Нажмите кнопку **Открыть**.

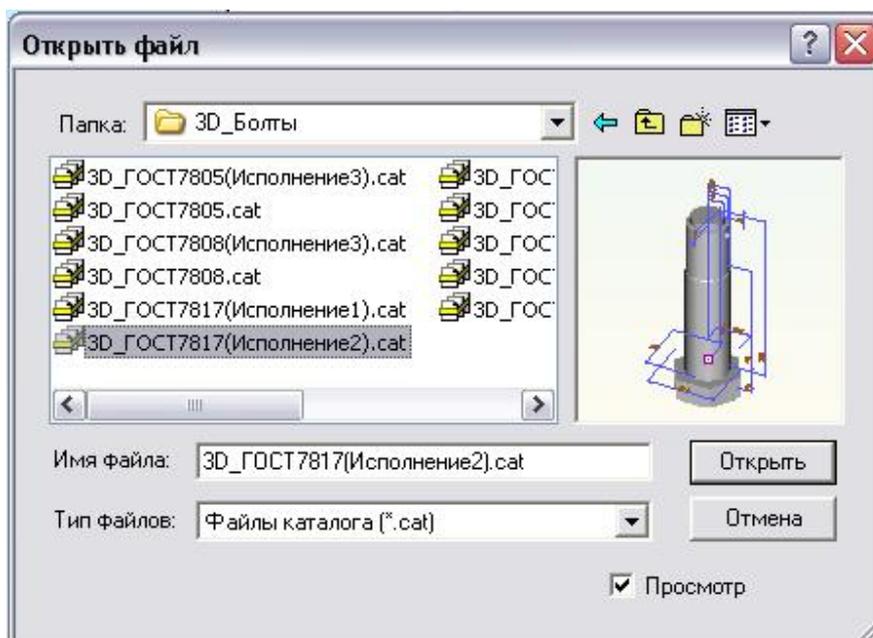


Рис. 19. Окно диалога «Открыть файл».

2.4.2.3 Работа с версиями документа и каталожного элемента при помощи контекстного меню

Пользователь может просматривать версии документа, а также может сделать активной любую из них, при этом документ должен быть в состоянии **В работе** и не загружен в **ADEM**, операцию должен выполнять зарегистрированный пользователь архива, имеющий право на работу с документами и являющийся пользователем, который взял данный документ в работу. Окно просмотра версий представлено на Рис. 18.

Для работы с версиями документа и каталожного элемента при помощи контекстного меню:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, с версиями которого необходимо работать. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Показать версии**.
3. Появится диалог **Версии документа** (см. Рис. 18). В левой части окна диалога выберите версию, которую хотите сделать активной или просмотреть в режиме предварительного просмотра. Для получения более подробной информации о версии пользуйтесь вкладками правой части окна диалога.

4. Нажмите кнопку:

- **Просмотр** для загрузки выбранной версии в окно **ADEM** в режиме просмотра.
- **Взять** – выбранная версия становится активной.
- **Копировать** для создания нового каталожного элемента на основе выбранной версии.
- **Удалить** для удаления выбранной версии.
- **Закрыть** для закрытия диалога **Просмотр версий**.

2.4.2.4 Перенос документа и каталожного элемента

Пользователь может переносить документы и каталожные элементы несколькими способами. Переносить документы и каталожные элементы может только зарегистрированный пользователь, имеющий право на модификацию архива. Переносить документы и каталожные элементы можно не только в рамках одного архива, а рамках всех подключенных архивов документов.

Способы переноса:

 [Перенос документов и каталожных элементов при помощи мыши](#)

 [Перенос документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена](#)

2.4.2.4.1 Перенос документов и каталожных элементов при помощи мыши

В **ADEM Vault** для модификации дерева архива можно использовать технологию Drag&Drop. Она позволяют «перетаскивать» документ и каталожные элементы из одного проекта в другой при помощи мыши.

Для переноса документа и каталожного элемента при помощи мыши:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо перенести.
2. Нажмите и удерживайте левую кнопку мыши на этом документе, при помощи мыши перетащите его в другой проект и отпустите левую кнопку мыши.

2.4.2.4.2 Перенос документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена

В **ADEM Vault**, как и во многих других программах работающих под Windows, можно использовать буфер обмена.

Для переноса документа и каталожного элемента при помощи буфера обмена:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо перенести. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Вырезать**.
3. Затем выберите проект, в который необходимо перенести документ или каталожный элемент. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню. В контекстном меню выберите **Вставить**.

2.4.2.5 Копирование документа и каталожного элемента

Пользователь может копировать документы и каталожные элементы несколькими способами. Копировать документы и каталожные документы может только зарегистрированный пользователь, имеющий право на модификацию архива. Копировать документы и каталожные элементы можно не только в рамках одного архива, а рамках всех подключенных архивов документов.

Способы копирования:

 [Копирование документов и каталожных элементов и при помощи мыши](#)

 [Копирование документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена](#)

2.4.2.5.1 Копирование документов и каталожных элементов при помощи мыши

В **ADEM Vault** для модификации дерева архива можно использовать технологию Drag&Drop. Она позволяют «копировать» документ и каталожный элемент из одного проекта в другой при помощи мыши.

Для копирования документа и каталожного элемента при помощи мыши:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо копировать.
2. Нажмите и удерживайте кнопку **Ctrl** и левую кнопку мыши на этом документе или каталожном элементе, при помощи мыши перетащите его в другой проект и отпустите кнопку **Ctrl** и левую кнопку мыши.



Примечание

Если имя копируемого документа и документа, который находится в выбранном проекте, совпадают, то появляется предупреждение «Документ с именем «...» уже существует. Добавить документ с именем «... Копия n»?». Если вы нажмете **Да**, то будет создана копия документа с предложенным именем, иначе копирование будет прервано.

2.4.2.5.2 Копирование документов и каталожных элементов при помощи буфера обмена

В **ADEM Vault**, как и во многих других программах работающих под Windows, можно использовать буфер обмена для копирования.

Для копирования документа и каталожного элемента при помощи буфера обмена:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо копировать. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Копировать**.
3. Затем выберите проект, в который необходимо копировать документ или каталожный элемент. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню. В контекстном меню выберите **Вставить**.

2.4.2.6 Удаление, восстановление документа и каталожного элемента

Удалять документы и каталожные элементы может только зарегистрированный пользователь, имеющий право на модификацию архива. При удалении документы и каталожные элементы помещаются в так называемую корзину удаленных объектов. Откуда в дальнейшем можно восстановить или безвозвратно удалить документ и каталожный элемент.



Примечание

Если в выбранном архиве нет объекта **Корзина**:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов корневой элемент архива документов (\backslash <Имя архива>) в котором необходимо отобразить объект **Корзина**;
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню установите флажок **Показывать корзину**.

**Примечание**

Если в выбранном архиве необходимо скрыть объект **Корзина**:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов корневой элемент архива документов (\$\<Имя архива>) в котором необходимо отобразить объект **Корзина**;
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню снимите флажок **Показывать корзину**.

Способы удаления:

 [Удаление документа и каталожного элемента в корзину](#)

 [Удаление документа и каталожного элемента из корзины](#)

 [Восстановление документа и каталожного элемента из корзины](#)

2.4.2.6.1 Удаление документа и каталожного элемента в корзину

При удалении документа или каталожного элемента из дерева он помещается в корзину удаленных объектов. В дальнейшем можно безвозвратно удалить из корзины удаленный объект или восстановить.

Для удаления документа и каталожного элемента в корзину:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо удалить.
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите **Удалить**.
4. Появится сообщение «Удалить текущий документ?». Нажмите кнопку **Да** для удаления документа или каталожного элемента и всех его версий.

2.4.2.6.2 Удаление документа и каталожного элемента из корзины

После удаления объекта в корзину в дальнейшем, при необходимости его можно безвозвратно удалить из корзины.

Для удаления документа или каталожного элемента из корзины:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов архив, документ или каталожный элемент из которого необходимо удалить из корзины.

2. При помощи мыши выберите в дереве выбранного архива объект **Корзина** и раскройте его.
3. При помощи мыши выберите документ или каталожный элемент внутри объекта **Корзина**, который необходимо восстановить;
4. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Удалить**.

2.4.2.6.3 Восстановление документа и каталожного элемента из корзины

После удаления объекта в корзину в дальнейшем, при необходимости его можно восстановить из корзины.

Для восстановления документа или каталожного элемента из корзины:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов архив, документ или каталожный элемент из которого необходимо восстановить.
2. При помощи мыши выберите в дереве выбранного архива объект **Корзина** и раскройте его.
3. При помощи мыши выберите документ или каталожный элемент внутри объекта **Корзина**, который необходимо восстановить;
4. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Восстановить**.

2.4.2.7 Учетная карточка документа и каталожного элемента

Каждый документ имеет определенные свойства, которые хранятся в учетной карточке. Различают учетную карточку документа (см. Рис. 20) и учетную карточку каталожного элемента (см. Рис. 21). Учетная карточка имеет четыре активные вкладки.

Для просмотра учетной карточки документа (каталожного элемента):

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ (каталожный элемент), учетную карточку которого необходимо посмотреть. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Учетная карточка...**



Примечание

Для того чтобы диалоги **Учетная карточка документа** и **Учетная карточка каталожного элемента** не закрывались при перемещении между документами в дереве подключенных архивов документов, нажмите кнопку «Приколоть» в заголовке соответствующего диалога (см. Рис. 20 и Рис. 21).

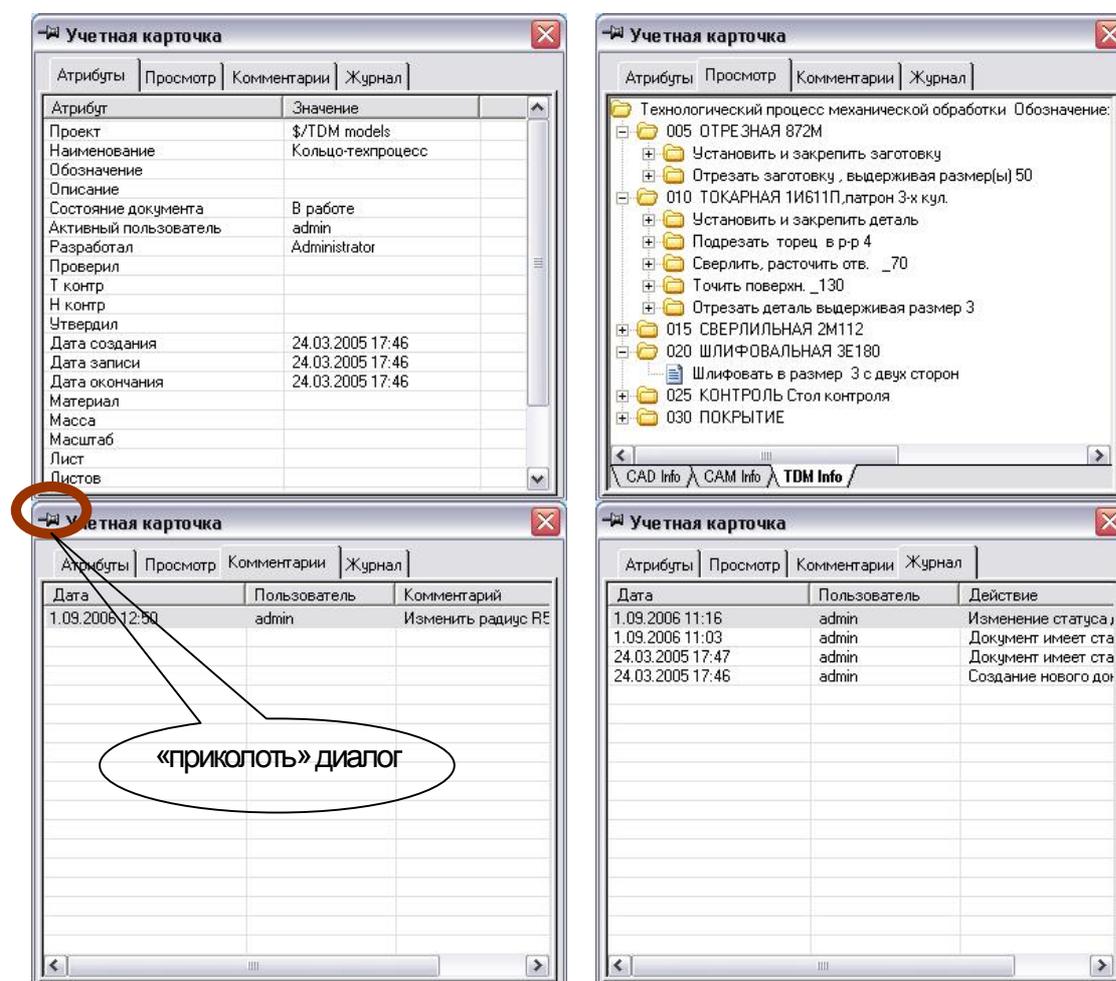


Рис. 20. Учетная карточка документа.

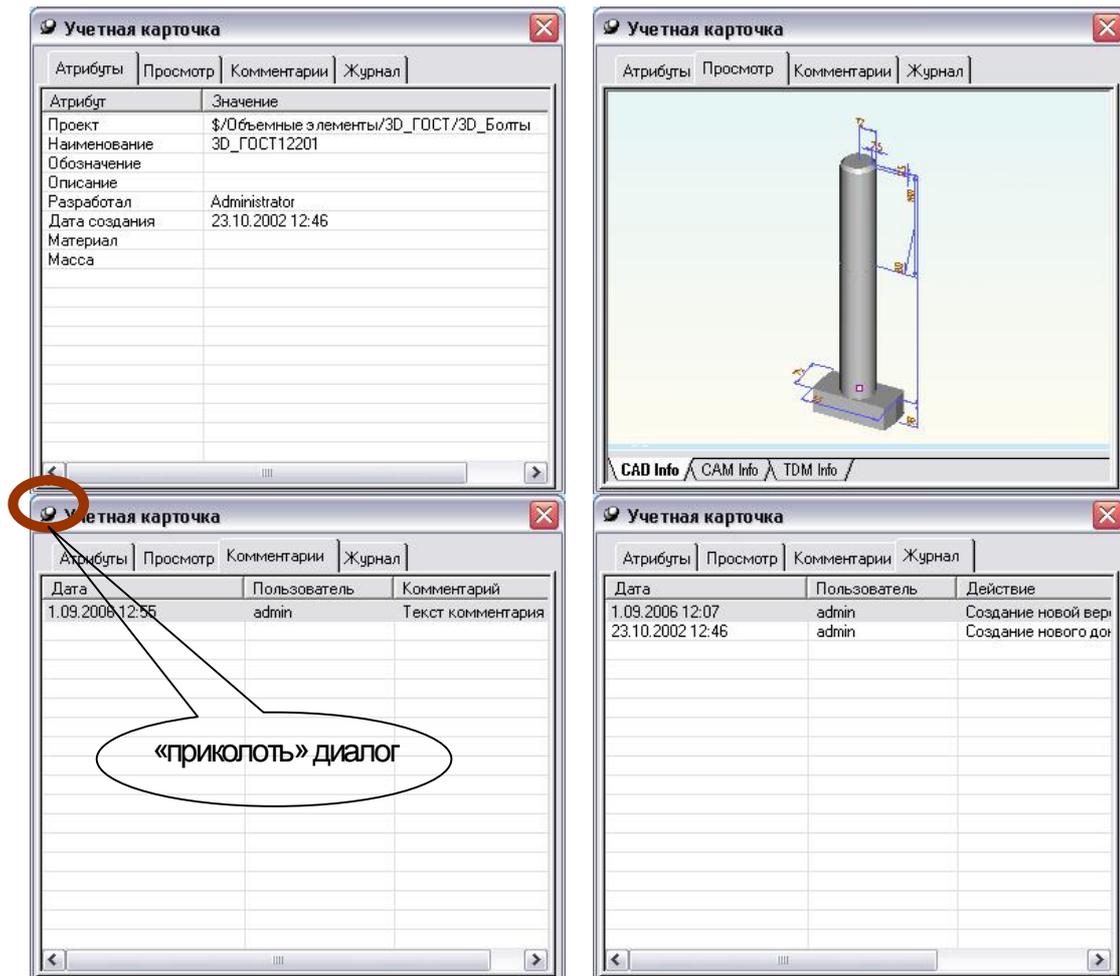


Рис. 21. Учетная карточка каталожного элемента.

Вкладка «Атрибуты»

Содержит основные атрибуты документа (каталожного элемента), такие как название документа, описание документа, имя пользователя, дату создания и т.д.

Вкладка «Просмотр»

Позволяет просмотреть CAD/CAM/CAPP информацию, которая содержится в документе (каталожном элементе). Если документ не является документом **ADEM**, то вкладка недоступна.

Вкладка «Комментарии»

Содержит комментарии к документу (каталожному элементу). Комментарии можно добавлять, редактировать, удалять. Если выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенном комментарии, то система покажет окно сообщения с полным текстом текущего комментария.

Для добавления комментария:

1. Нажмите правую кнопку мыши на вкладке **Комментарии**.
2. В контекстном меню выберите **Добавить**.
3. В окне **Комментарий** в поле для ввода введите текст комментария (см. Рис. 22).
4. Нажмите **Ок**, чтобы внести комментарий в список комментариев к выбранному документу. Нажмите **Отмена**, если вносить комментарии не надо.

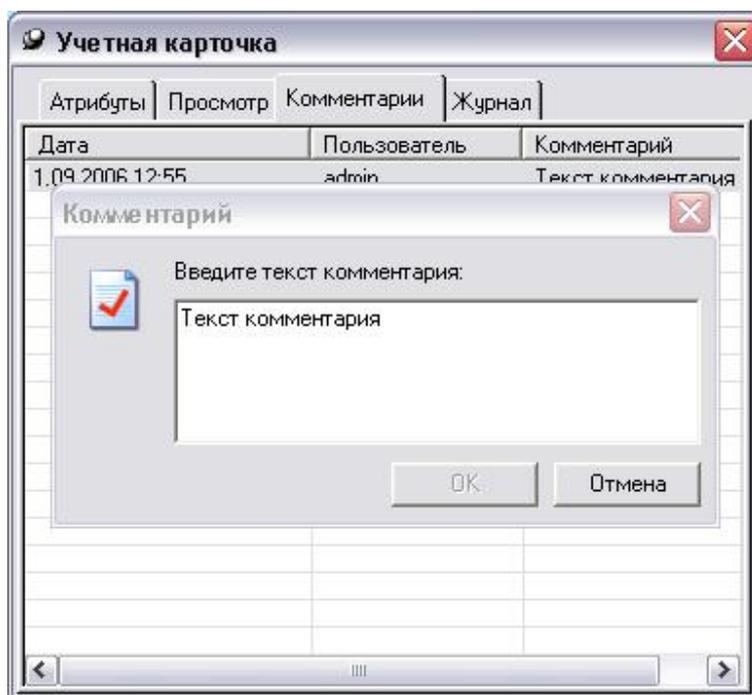


Рис. 22. Окно «Комментарий».

Для удаления комментария:

1. Выберите комментарий, который хотите удалить.

2. Нажмите правую кнопку мыши.
3. В контекстном меню выберите **Удалить**.

Для изменения текста комментария:

1. Выберите комментарий, который хотите изменить.
2. Нажмите правую кнопку мыши.
3. В контекстном меню выберите **Редактировать**.
4. В окне **Комментарий** в поле для ввода введите текст комментария.
5. Нажмите **Ок**, чтобы внести комментарий в список комментариев к выбранному документу. Нажмите **Отмена**, если вносить комментарий не надо.

Вкладка «Журнал»

Содержит историю работы с выбранным документом или каталожным элементом.

2.4.2.8 Изменение свойств документа и каталожного элемента

Каждый документ (каталожный элемент) в архиве документов системы **ADEM Vault** имеет свою карточку учетных свойств в виде параметров, значения которых в дальнейшем используются для идентификации и поиска документа. В ней имеется информация о текущем документе архива. Пользователь может изменять данные в полях карточки свойств как у загруженного документа, так и не загруженного. Различают карточку свойств документа (см. Рис. 16) и карточку свойств каталожного элемента (см. Рис. 23).

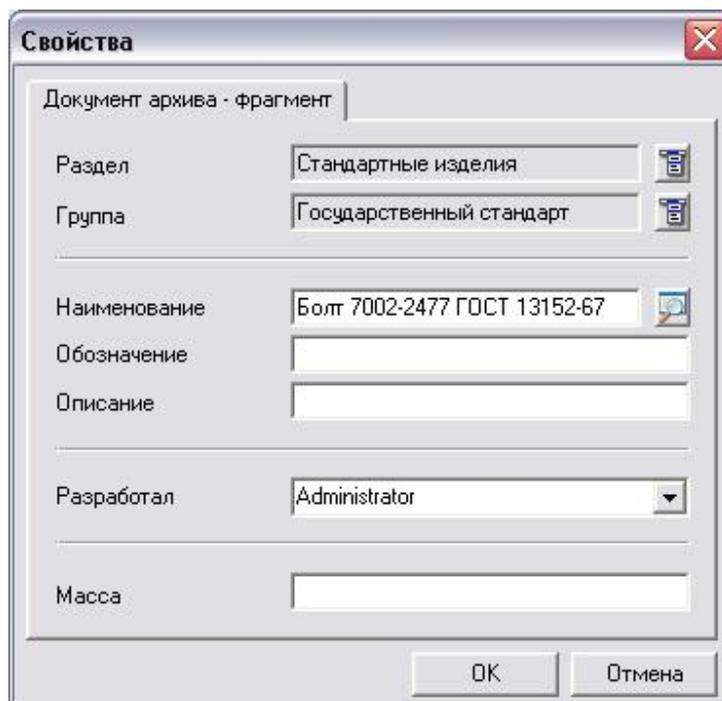


Рис. 23. Окно диалога «Свойства каталожного элемента».

Для изменения свойств документа (каталожного элемента):

1. Выберите в дереве подключенных архивов документ (каталожный элемент), свойства которого вы хотите изменить.
2. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
3. В контекстном меню выберите **Учетная карточка...** Появится диалог **Учетная карточка документа** (см. Рис. 20) или **Учетная карточка каталожного элемента** (см. Рис. 21).
4. На вкладке **Атрибуты** нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
5. В контекстном меню выберите **Редактировать свойства...** Появится диалог **Свойства** (см. Рис. 16) или **Свойства каталожного элемента** (см. Рис. 23).
6. В поля диалога введите необходимую информацию, либо внесите изменения.
7. Нажмите кнопку **Ок** - сохранить изменения, **Отмена** – не сохранять изменения.

2.5 Импорт данных из файловой системы

В системе **ADEM Vault** существует возможность импортировать данные из файловой системы.

Разделы по теме:

 [Добавление папок](#)

 [Добавление файлов](#)

2.5.1 Добавление папок

Данная функция используется для добавления папок из файловой системы компьютера или сетевого окружения в дерево подключенного архива документов в выбранный проект. При этом все вложенные папки и файлы тоже добавляются в дерево в виде подпроектов, документов и каталожных элементов.

Для добавления папок:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, в который необходимо добавить папку из файловой системы. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Добавить папки**.
3. Появится окно **Добавление папки** (см. Рис. 24). Выберите папку, которую необходимо добавить. Нажмите кнопку **ОК**.

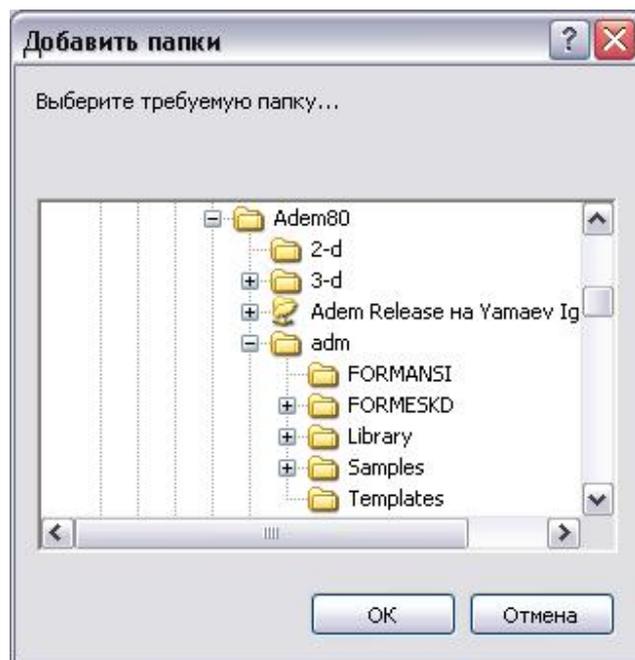


Рис. 24. Окно «Добавление папки».

2.5.2 Добавление файлов

Данная функция используется для добавления файлов из файловой системы компьютера или сетевого окружения в дерево подключенного архива документов в выбранный проект.

Для добавления файлов:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, в который необходимо добавить файлы. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Добавить файлы**.
3. Появится окно **Добавление файлов** (см. Рис. 25). Выберите файлы, которые необходимо добавить. Нажмите кнопку **Открыть**. Чтобы увидеть все файлы, не только формата **ADEM** (*.adm и *.cat), в поле **Тип файлов** выберите **Все файлы (*.*)**.

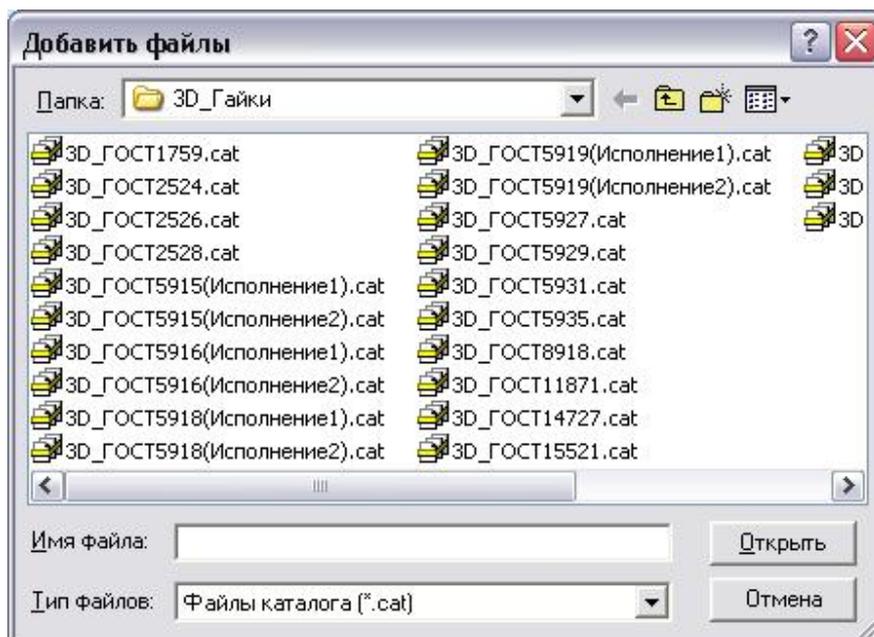


Рис. 25. Окно «Добавление файлов».

2.6 Экспорт данных в файловую систему

В системе **ADEM Vault** существует возможность экспортировать данные в файловую систему. Можно выполнять экспорт проектов / подпроектов со всем содержимым и всеми атрибутами в формат *.XML.

Для выполнения экспорта документов или каталожных элементов в файловую систему:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов документ или каталожный элемент, который необходимо экспортировать в файловую систему. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Экспорт....**
3. Появится окно **Сохранить как** (см. Рис. 26). Введите имя файла, выберите место, куда необходимо выполнить экспорт. Нажмите кнопку **Сохранить** – выполнить экспорт выбранного документа или каталожного элемента в файловую систему, **Отмена** – отменить выбранное действие. Если выбранный документ является документом системы **ADEM**, то можно выполнить экспорт информации **CAPP** в формат *.XML, для этого в поле **Тип файла** выберите **XML Files (*.xml)**.



Рис. 26. Окно диалога «Сохранить как».

Для выполнения экспорта проектов / подпроектов в формат *.XML:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов проект, содержимое которого необходимо экспортировать в формат XML. Нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню выберите **Экспорт....**
3. Появится окно **Сохранить как** (см. Рис. 26). Введите имя файла, выберите место, куда необходимо выполнить экспорт. Нажмите кнопку **Сохранить** – выполнить экспорт, **Отмена** – отменить выбранное действие.

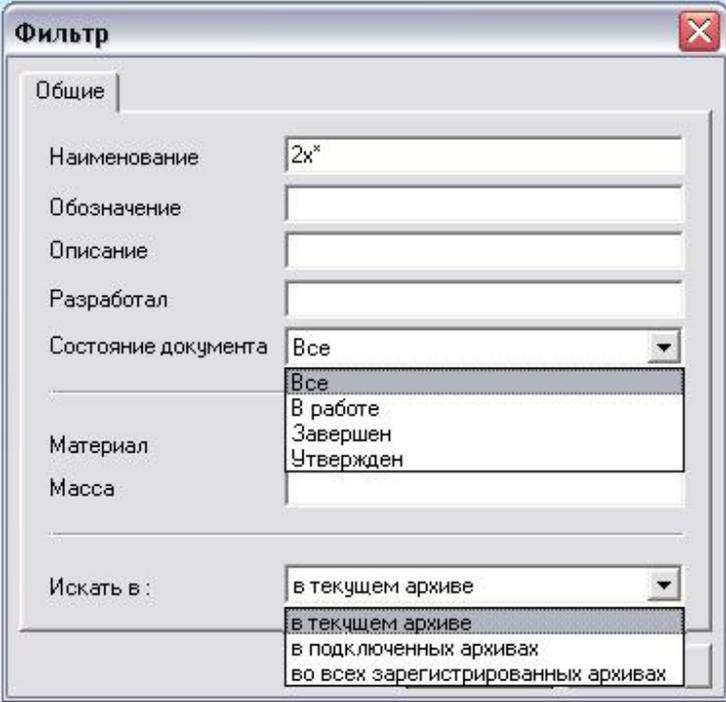
2.7 Поиск документов и каталожных элементов

Для удобной работы с архивом документов, были разработаны функции поиска. Поиск документов выполняется через фильтры поиска. Результаты поиска отображаются в окне проекта на вкладке **Архив**. В системе **ADEM Vault** существует три predefined фильтра:

- Фильтр 1** Поиск по параметрам учетной карточки документа (каталожного элемента).
- Фильтр 2** Поиск по датам работы с документом (каталожным элементом).
- Фильтр 3** Поиск документов на рабочем столе текущего пользователя.

Для поиска по параметрам учетной карточки (фильтр 1):

1. Нажмите кнопку **Фильтр 1**  на панели **ADEM Vault**. Появится диалог **Фильтр** (см. Рис. 27). Введите параметры поиска в соответствующие поля, выберите диапазон поиска. Нажмите кнопку **ОК**.



Диалоговое окно «Фильтр» с заголовком «Фильтр» и кнопкой закрытия (красный крестик). В окне есть вкладка «Общие». Поля для ввода:

- Наименование: 2х*
- Обозначение: (пустое)
- Описание: (пустое)
- Разработал: (пустое)
- Состояние документа: Все (выпадающий список, открыт, показывая варианты: Все, В работе, Завершен, Утвержден)
- Материал: (пустое)
- Масса: (пустое)
- Искать в: в текущем архиве (выпадающий список, открыт, показывая варианты: в текущем архиве, в подключенных архивах, во всех зарегистрированных архивах)

Рис. 27. Окно диалога «Фильтр».

Поиск по параметрам учетной карточки документа (каталожного элемента).

Наименование, Обозначение, Описание, Разработал, Материал

В этих полях возможно использование символа подстановки « * ». Например, необходимо найти все документы (каталожные элементы) наименование, у которых начинается с «2х». Для этого необходимо ввести в поле **Наименование** следующее значение «2х*» (см. Рис. 27).

Масса

В этом поле возможно использование операторов сравнения: =, >, <, >=, <= и логических операторов: or, and. Например, нужно найти все документы (каталожные элементы), у которых значение в поле масса меньше 20 или больше или равно 50. Для этого необходимо ввести в поле **Масса** следующее значение «<20 or >=50» (см. Рис. 27).

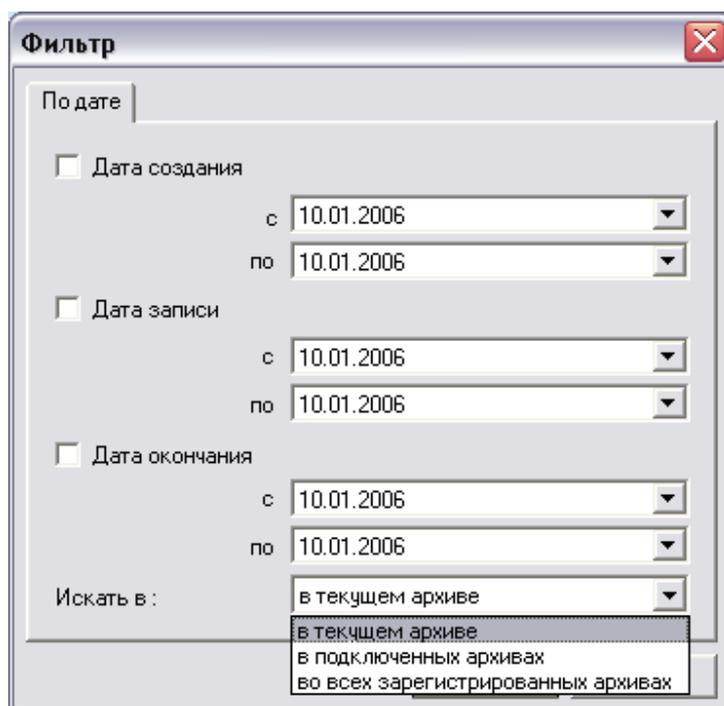
Искать в :

В данном поле задается диапазон поиска (см. Рис. 27):

- **в текущем архиве** – поиск по поисковым параметрам осуществляется только в том подключенном архиве документов, в котором в данное время выделен объект;
- **в подключенных архивах** – поиск по поисковым параметрам осуществляется во всех подключенных архивах документов в текущем окне **ADEM**;
- **во всех зарегистрированных архивах** - поиск по поисковым параметрам осуществляется во всех зарегистрированных в системе **ADEM Vault** архивах документов.

Для поиска по датам работы с документом (фильтр 2):

1. Нажмите кнопку **Фильтр 2**  на панели **ADEM Vault**. Появится диалог **Фильтр** (см. Рис. 28). Введите параметры поиска по дате в соответствующие поля, выберите диапазон поиска. Нажмите кнопку **ОК**.



Диалоговое окно «Фильтр» с заголовком «Фильтр» и кнопкой закрытия (красный крестик). В окне есть вкладка «По дате». В ней три группы настроек, каждая с неактивным флажком:

- Группа «Дата создания»: флажок «Дата создания». Поля «с» и «по» содержат «10.01.2006».
- Группа «Дата записи»: флажок «Дата записи». Поля «с» и «по» содержат «10.01.2006».
- Группа «Дата окончания»: флажок «Дата окончания». Поля «с» и «по» содержат «10.01.2006».

В нижней части окна поле «Искать в :» имеет выпадающий список с тремя вариантами: «в текущем архиве», «в подключенных архивах» и «во всех зарегистрированных архивах». Последний вариант выделен.

Рис. 28. Окно диалога «Фильтр».
Поиск по датам работы с документом (каталожным элементом).

Если параметр нужно включить в условия поиска, тогда в соответствующем поле необходимо установить флажок (см. Рис. 28).

Для поиска документов на рабочем столе пользователя (фильтр 3):

1. Нажмите кнопку **Фильтр 3**  на панели **ADEM Vault**. Появится диалог **Фильтр** (см. Рис. 29). Выберите диапазон поиска. Нажмите кнопку **OK**.

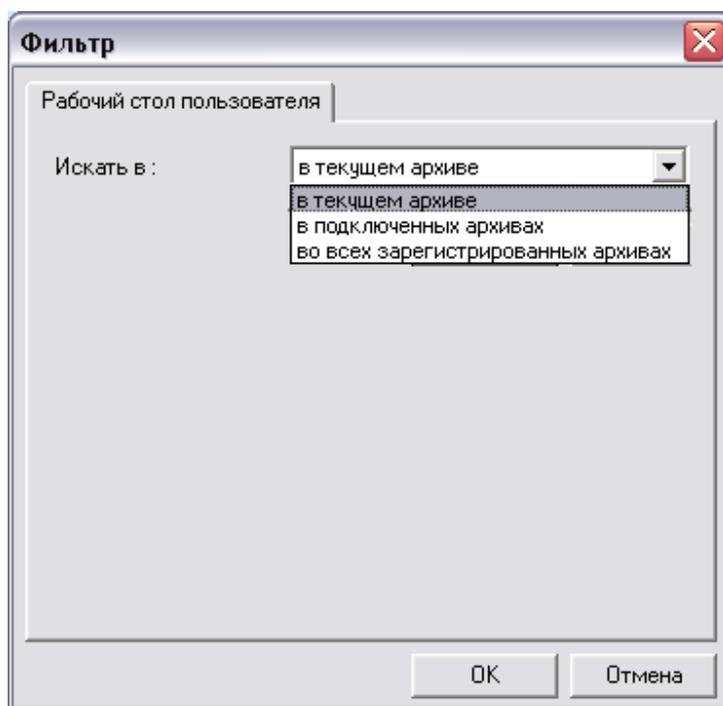


Рис. 29. Окно диалога «Фильтр».
Рабочий стол пользователя.

2.8 Отключение от архива

Данная функция осуществляет отключение одного из подключенных архивов.

Для отключения от архива:

1. При помощи мыши выберите в дереве подключенных архивов корневой элемент подключенного архива, который необходимо отключить. Нажмите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите **Отключить архив**.

3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Система электронного архива **ADEM Vault** представляет собой базу данных, состоящую из необходимого количества отдельных самостоятельных архивов документов. Это могут быть архив ОГК, архив ОГТ, архив рабочей группы, бюро, индивидуальный архив пользователя и т.д.

В этом разделе будет описана работа по настройке системы **ADEM Vault** и входящих в нее архивов документов. Возможно, перед началом работы с системой **ADEM Vault** придется создать структуру системы на жестком диске или в сети. Возможно, придется подключать ранее созданные архивы документов. Для перехода к новому формату баз данных необходимо выполнять конвертирование. Во время работы с архивами придется создавать новых пользователей, объединять их в группы, задавать им права доступа. Обо всем этом будет более подробно описано в этом разделе.

Темы раздела:

-  [Структура каталога архива документов](#)
-  [Администрирование архивов документов](#)
-  [Администрирование пользователей](#)
-  [Конвертирование баз данных архивов документов](#)
-  [Настройка расположения папки системы электронного архива **ADEM Vault**](#)

3.1 Структура каталога архива документов

Структура каталога архива документов представлена на Рис. 30.

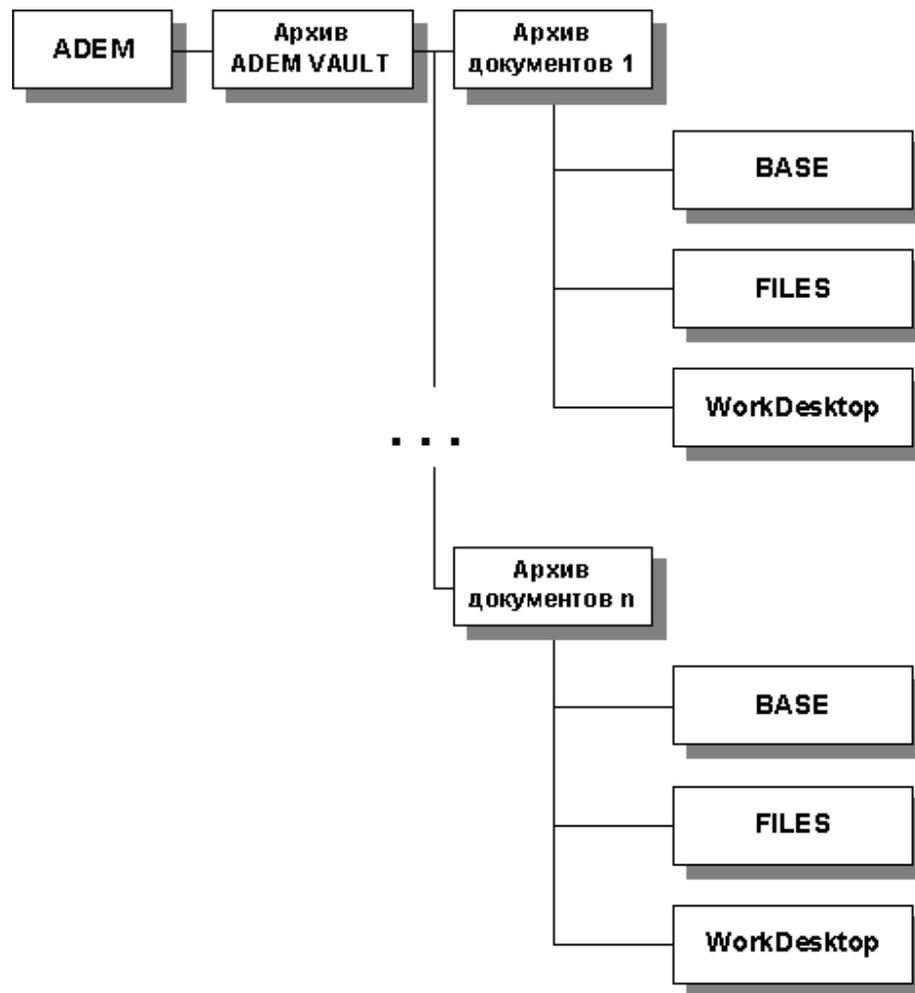


Рис. 30. Структура рабочего каталога системы «ADEM Vault».

BASE

Содержит базу данных, в которой находится вся учетная информация по данному архиву документов.

FILES

Содержит файлы-документы и файлы-версии из данного архива документов.

WorkDesktop

Содержит файлы-документы из данного архива документов, которые находятся в состоянии **В работе**.

3.2 Администрирование архивов документов

Система **ADEM Vault** позволяет подключать несколько архивов документов, расположенных как на локальном компьютере, так и в сети. По умолчанию **ADEM Vault** работает с архивами документов **Samples** и **Library**, которые содержат различные примеры моделей, разработанных в **ADEM** и библиотеку стандартных элементов. Для администрирования архивов документов используется программа **DB Administrator**.



Примечание

В стандартную поставку системы **ADEM** входит архив документов **Samples**. Для первого подключения к этому архиву документов необходимо:

1. Нажмите кнопку **Авторизация**  на панели инструментов **ADEM Vault**.
2. В поле **Пользователь** введите **admin**. Поле **Пароль** оставьте пустым, если пароль для данного пользователя архива еще не задан, иначе ввести заданный пароль.
3. Нажмите кнопку **Ок** – перейти к выбору архивов документов, **Отмена** - отменить выбранное действие.
4. В списке доступных архивов для заданного пользователя отметьте **Samples** (см. Рис. 10).
5. Нажмите кнопку **Ок** – подключиться к выбранным архивам документов, **Отмена** – отменить выбранное действие.

Таким образом, Вы подключитесь к архиву **Samples** с правами администратора. Если при первом подключении указать любое другое имя пользователя, то Вы не сможете подключиться к архиву документов.

Функции администрирования архивов документов

-  [Запуск программы **DB Administrator**](#)
-  [Создание нового архива документов](#)
-  [Подключение существующего архива документов](#)
-  [Удаление архива документов](#)
-  [Настройка архива документов](#)
-  [Доступ к архивам документов пользователей](#)

3.2.1 Запуск программы DB Administrator

Данная программа реализует функции администрирования архивов документов, администрирование пользователей (см. Рис. 31). Все действия может выполнять только зарегистрированный в системе пользователь и обладающий правами администратора.

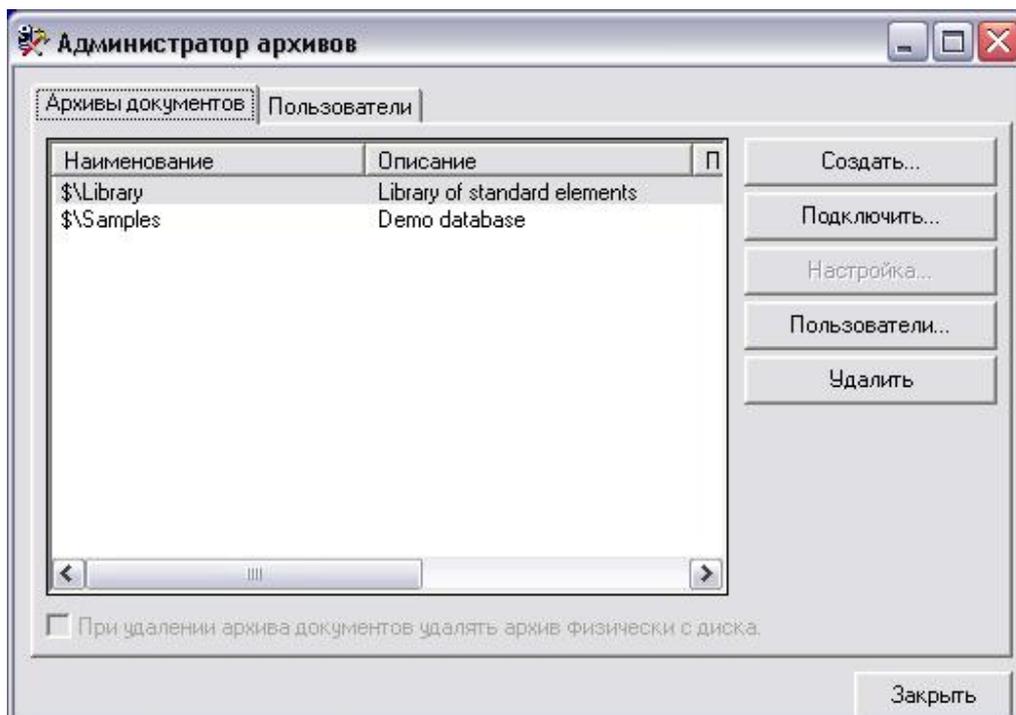


Рис. 31. Окно программы «Администратор архивов». Вкладка «Архивы документов».

Для запуска DB Administrator:

1. Нажмите кнопку **Пуск** и выберите в главном меню пункт **Программы**.
2. В группе **ADEM80** выберите **ADEM Vault**.
3. В группе **ADEM Vault** выберите **DB Administrator**.
4. В окне **Подключение** введите в поля **Пользователь** и **Пароль** зарегистрированное имя пользователя (логин) и его пароль соответственно (см. Рис. 32).

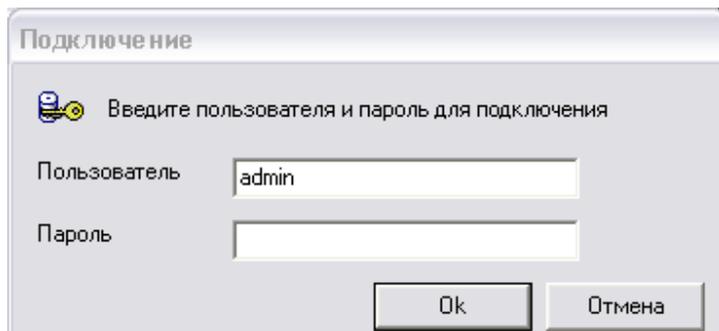


Рис. 32. Окно «Подключение».

5. Нажмите кнопку **Ок** – запустить **DB Administrator** с правами, определенными для данного пользователя, **Отмена** - отменить выбранное действие. Если введено не существующее имя пользователя или пользователь не обладает соответствующими правами, то **DB Administrator** запустится в режиме просмотра.

**Примечание**

После инсталляции в системе **ADEM Vault** есть только один пользователь - администратор системы, обладающий неограниченными правами в рамках **ADEM Vault**. Имя пользователя – **admin**, пароль - пусто. Рекомендуется задать пароль для пользователя **admin** после первого запуска **DB Administrator**.

**Примечание**

Чтобы сменить пользователя в текущем сеансе работы в программе **DB Administrator**, нажмите правую кнопку мыши области списка архивов и в контекстном меню выберите **Сменить пользователя**.

3.2.2 Создание нового архива документов

Данная функция создает файловую структуру нового архива документов на жестком диске или в сети и добавляет в список архивов системы **ADEM Vault** новый архив документов. Создать новый архив документов может только зарегистрированный пользователь, входящий в предопределенную группу пользователей **Администратор**.

Для создания нового архива документов:

1. Запустите программу . **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. Нажмите кнопку **Создать...** или нажмите правую кнопку мыши в области списка архивов и в контекстном меню выберите **Создать....**

2. Появится диалог **Создание нового архива документов** (см. Рис. 33). Заполните необходимые поля диалога.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

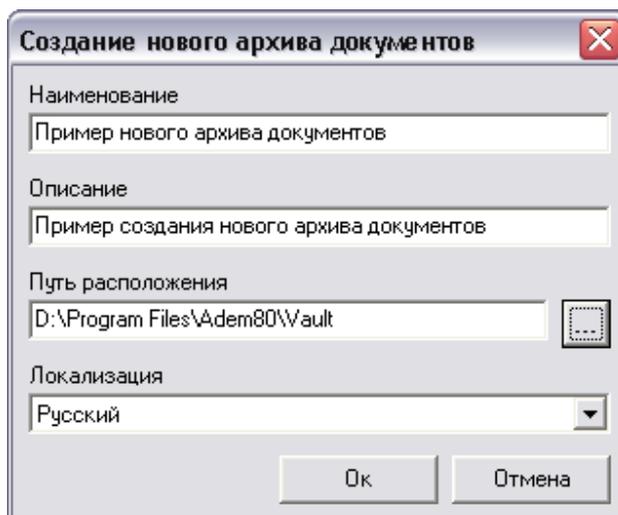


Рис. 33. Окно диалога «Создание нового архива документов».

Наименование

Наименование архива документов.

Описание

Описание архива документов. Необязательно для заполнения.

Путь расположения

Путь, по которому будет создана структура нового архива документов. Путь можно ввести с клавиатуры или задать из стандартного окна **Обзор папок** (см. Рис. 34), для этого требуется нажать кнопку .

Язык

Язык базы данных архива документов: наименования стандартных групп пользователей, ролей и т.д. Поддерживаются русский, английский, немецкий языки.



Рис. 34. Окно «Выбор папки».

3.2.3 Подключение существующего архива документов

Данная функция служит для подключения архивов документов, которые имеются на диске, но в список архивов системы **ADEM Vault** не включены. Такая ситуация может возникнуть после переустановки системы **ADEM** или после удаления архивов документов из списка архивов документов. Подключить существующий архив документов может только зарегистрированный пользователь, входящий в predeterminedенную группу пользователей **Администратор**.

Для подключения архива документов:

1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. Нажмите кнопку **Подключить...** или нажмите правую кнопку мыши в области списка архивов и в контекстном меню выберите **Подключить....**
2. Появится окно **Обзор папок** (см. Рис. 34). В этом окне выберите папку, в которой находятся файлы подключаемого архива.

3.2.4 Удаление архива документов

Данная функция служит для удаления архива документов из списка архивов системы **ADEM Vault**. Удалить архив документов может только зарегистрированный пользователь, входящий в predeterminedенную группу пользователей **Администратор**.

Для удаления архива документов:

1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке архивов архив документов, который необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Удалить**. Выбранный архив будет удален из списка подключенных в систему **ADEM Vault** архивов.



Примечание

Если перед удалением установить флажок **При удалении базы данных удалять базу данных с физического диска**, то при удалении архив будет удален не только из списка, а также и с жесткого диска при этом у пользователя должны быть права на модификацию файловой системы на диске, на котором расположен архив на уровне операционной системы.

3.2.5 Настройка архива документов

Данная функция служит для изменения настроек подключенных архивов документов: изменение имени, описания, расположения, языка БД архива (см. Рис. 35). Изменить параметры архива документов может только зарегистрированный пользователь, входящий в предопределенную группу пользователей **Администратор**.

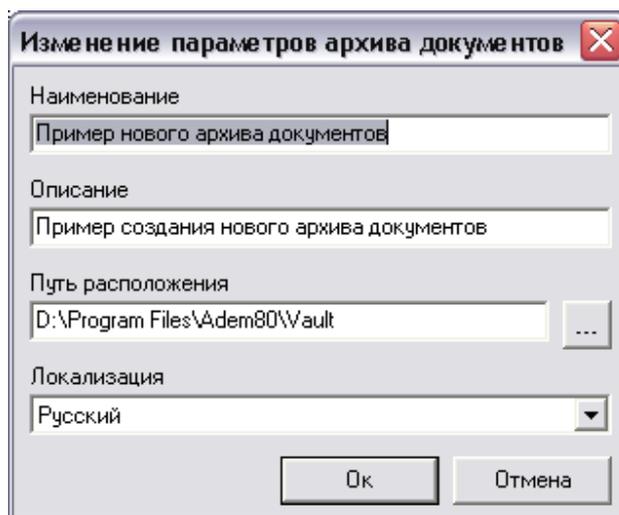


Рис. 35. Окно диалога «Изменение параметров архива документов».

Наименование

Наименование архива документов.

Описание

Описание архива документов. Необязательно для заполнения.

Путь расположения

Путь, по которому расположена структура текущего архива документов. Путь можно ввести с клавиатуры или задать из стандартного окна **Обзор папок** (см. Рис. 34), для этого требуется нажать кнопку .

Язык

Язык базы данных архива документов: наименования стандартных групп пользователей, ролей и т.д. Поддерживаются русский, английский, немецкий языки.

Для настройки архива документов:

1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке архивов архив документов, параметры которого необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Настройка...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Настройка...** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
3. Появится диалог **Изменение параметров архива документов** (см. Рис. 35). Измените в диалоге необходимые параметры архива и нажмите кнопку **ОК**.

3.2.6 Доступ к архивам документов пользователей

Данная функция служит для назначения доступа пользователей системы **ADEM Vault** к текущему архиву документов (Рис. 36). Данный сервис может выполнить только зарегистрированный пользователь, входящий в предопределенную группу пользователей **Администратор**.

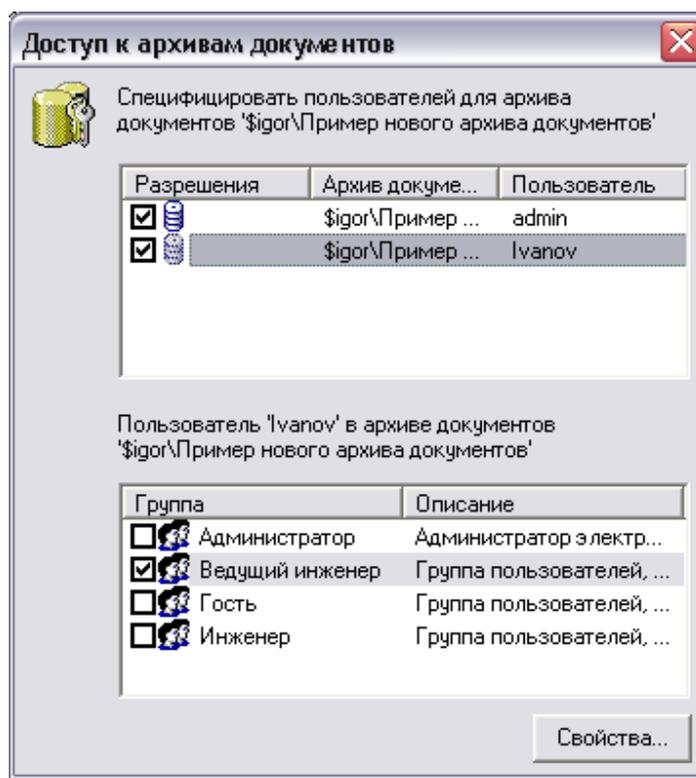


Рис. 36. Окно диалога «Доступ к архивам документов»
«Специфицировать пользователей для архива».

Для установления доступа к архиву пользователей:

1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке архивов архив документов, доступ пользователей к которому необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Пользователи...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Пользователи....**
3. Появится диалог **Доступ к архивам документов** (см. Рис. 36). В верхнем списке выберите пользователя, доступ которого к выбранному архиву документов хотите изменить. Чтобы разрешить доступ к текущему архиву выбранного пользователя, необходимо в верхнем списке установить флажок в соответствующем поле, а в нижнем списке определить группу, в которую будет входить пользователь при работе с выбранным архивом документов. Чтобы запретить доступ к текущему архиву выбранного пользователя, необходимо снять флажок в соответствующем поле.

4. По окончании работы в диалоге нажмите кнопку , чтобы закрыть диалог.

3.3 Администрирование пользователей

Одновременно с архивом могут работать сразу несколько пользователей. И не всегда они выполняют одну и ту же работу. Одни пользователи могут заниматься инженерными разработками, другие проверять и утверждать документы, третьи просто поддерживают работу архива. Каждый из этих пользователей должен иметь определенные права доступа, чтобы максимально эффективно выполнять свою работу и при этом не испортить документы других пользователей. Для администрирования пользователей системы **ADEM Vault** используется программа **DB Administrator**.

Операции с пользователями и группами пользователей:

 [Добавление, корректировка, удаление пользователей](#)

 [Добавление, корректировка, удаление групп пользователей](#)

 [Доступ пользователей к архивам документов](#)

3.3.1 Добавление, корректировка, удаление пользователей

В этом разделе будет описана работа по администрированию пользователей системы электронного архива **ADEM Vault**.

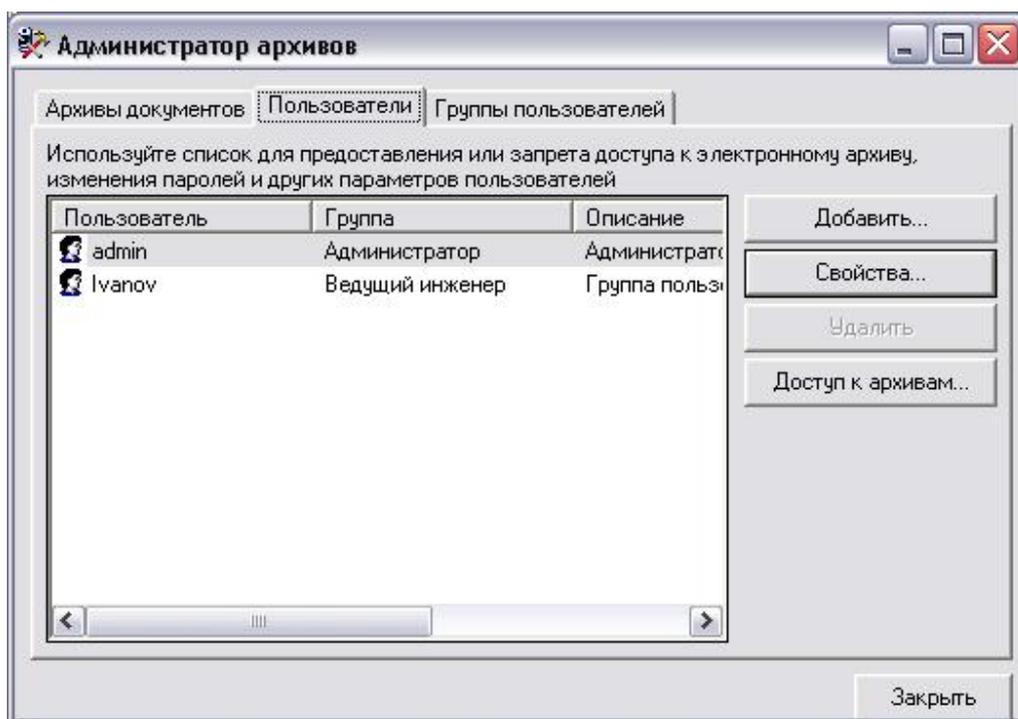


Рис. 37. Окно программы «Администратор архивов».
Вкладка «Пользователи».

3.3.1.1 Добавление нового пользователя

Добавить пользователя может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять пользователей**.

Для добавления нового пользователя:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи** (см. Рис. 37). Нажмите кнопку **Добавить...** или нажмите правую кнопку мыши в области списка пользователей и в контекстном меню выберите **Добавить**
2. Появится диалог **Свойства пользователя** (см. Рис. 38). Заполните поля диалога. Поля, наименования которых выделены **жирным** шрифтом, обязательны для заполнения.
3. Нажмите кнопку **ОК** – добавить пользователя в список пользователей системы электронного архива **ADEM Vault** и закрыть диалог **Свойства пользователя**, в списке появится новый пользователь. Нажмите кнопку **Применить** – запомнить внесенные параметры пользователя и не закрывать диалог **Свойства пользователя**.

Пользователь	Ivanov
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Пароль	xxxx
Подтверждение пароля	xxxx
Телефон	12-45-98
E-mail	ivanov@mail.ru
Описание	

Член группы

Администратор

Ведущий инженер

Инженер

Гость

Прочие

Ок Отмена Применить

Рис. 38. Окно диалога «Свойства пользователя». Добавление нового пользователя.

Пользователь

Имя пользователя (логин). Под данным именем пользователь будет подключаться к архивам документов. Поле обязательно для заполнения.

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия, имя, отчество пользователя соответственно. Поле **Фамилия** обязательно для заполнения.

Пароль, Подтверждение пароля

Пароль и подтверждение пароля. Значения в полях должны совпадать.

Телефон, E-Mail

Номер телефона и адрес электронной почты пользователя, если таковые имеются.

Описание

Описание пользователя или другая дополнительная информация.

Член группы

Группа, членом которой данный пользователь является. В зависимости от группы, пользователь будет обладать тем или иным набором прав. В системе определены предопределенные группы пользователей:

- **Администратор** – пользователь, имеющий неограниченные права на работу в системе.
- **Ведущий инженер** – пользователь, имеющий право на работу с документами и на утверждение документов.
- **Инженер** – пользователь, имеющий право на работу с документами.
- **Гость** – пользователь, имеющий право на просмотр структуры архива документов, и загрузку документов в режиме просмотра.
- **Прочие** – группы пользователей, созданные в процессе работы. Группу пользователей необходимо выбрать из списка (см. Рис. 38).

Для просмотра свойств выбранной группы пользователя нажмите кнопку **Свойства** в окне диалога «Свойства пользователя».

Как создать новую группу пользователей, изменить свойства группы пользователей и т.д. см. раздел 3.3.2.

3.3.1.2 Удаление пользователя

Удалить пользователя может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять пользователей**.

Для удаления пользователя:

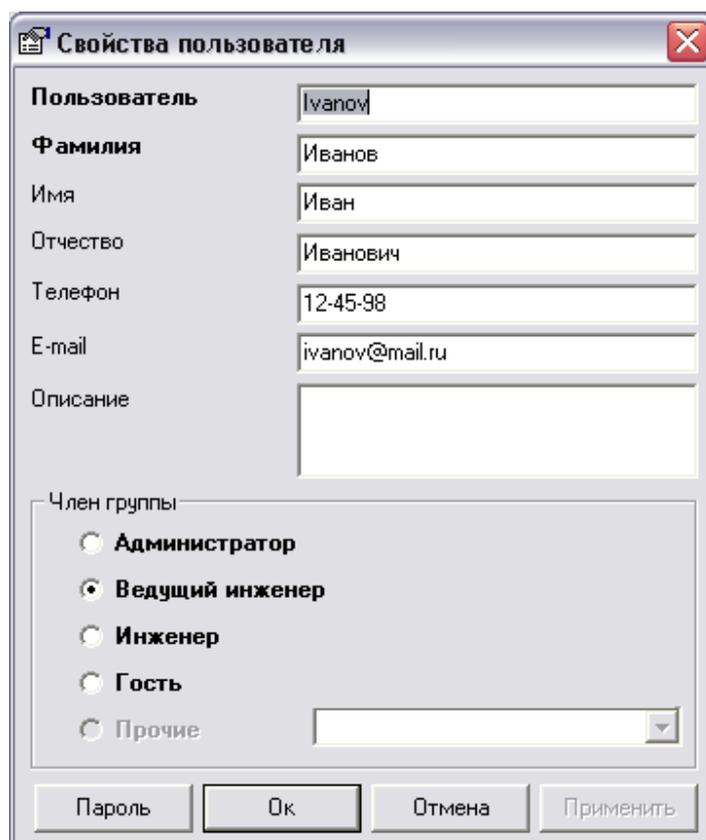
1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.3). Перейдите на вкладку **Пользователи**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке пользователя, которого необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Удалить....**

3.3.1.3 Изменение свойств пользователя

Изменить свойства пользователя может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять пользователей**.

Для изменения свойств пользователя:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи** (см. Рис. 37). При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке пользователя, свойства которого необходимо изменить. Нажмите кнопку **Свойства...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Свойства**
2. Появится диалог **Свойства пользователя** (см. Рис. 39). Внесите необходимые изменения в соответствующие поля. Для задания или изменения пароля нажмите кнопку **Пароль**.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы изменить параметры пользователя и закрыть диалог **Свойства пользователя**. Чтобы запомнить внесенные параметры пользователя и не закрывать диалог **Свойства пользователя** нажмите кнопку **Применить**.



Пользователь	Ivanov
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	12-45-98
E-mail	ivanov@mail.ru
Описание	
Член группы	<input type="radio"/> Администратор <input checked="" type="radio"/> Ведущий инженер <input type="radio"/> Инженер <input type="radio"/> Гость <input type="radio"/> Прочие

Пароль Ок Отмена Применить

Рис. 39. Окно диалога «Свойства пользователя»
Изменение параметров существующего пользователя.

Описание параметров диалога смотрите в описании к Рис. 38.

Примечание

Удалять, изменять свойства предопределенного пользователя **admin** нельзя.
Можно только назначить пароль.

3.3.2 Добавление, корректировка, удаление групп пользователей

В этом разделе будет описана работа по администрированию групп пользователей системы электронного архива **ADEM Vault**.

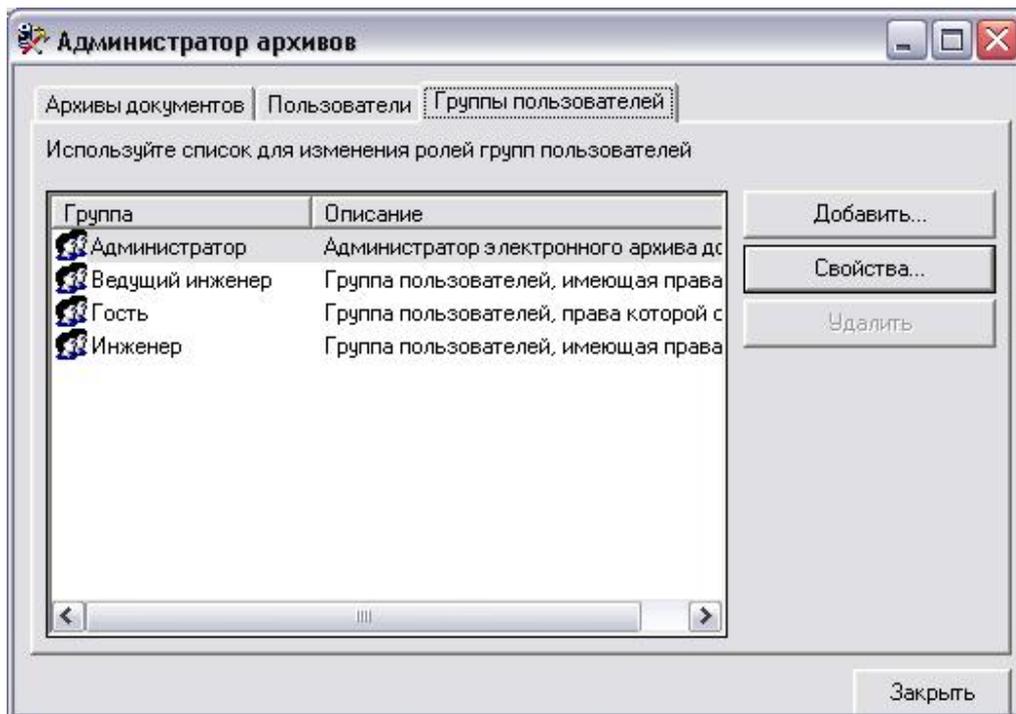


Рис. 40. Окно программы «Администратор архивов».
Вкладка «Группы пользователей».

3.3.2.1 Добавление новой группы пользователей

Добавить группу пользователей может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять группы пользователей**.

Для добавления группы пользователей:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи**, появится вкладка **Группы пользователей** (см. Рис. 40). Перейдите на вкладку **Группы пользователей**. Нажмите кнопку **Добавить...** или нажмите правую кнопку мыши в области списка групп пользователей и в контекстном меню выберите **Добавить**
2. Появится диалог **Свойства группы пользователей** (см. Рис. 41). Заполните поля диалога. Поля, наименования которых выделены **жирным** шрифтом, обязательны для заполнения.
3. **Нажмите** кнопку **ОК**, чтобы добавить группу пользователей в список групп пользователей и закрыть диалог **Свойства группы пользователей**, в списке появится новая группа пользователей. Чтобы запомнить внесенные параметры группы пользователей и не закрывать диалог **Свойства группы пользователей** нажмите кнопку **Применить**.

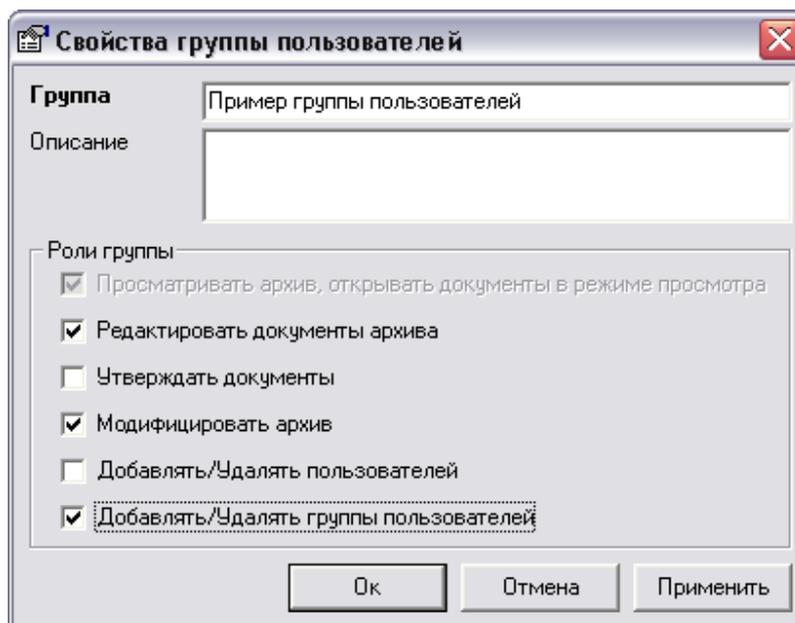


Рис. 41. Окно диалога «Свойства группы пользователей».

Группа

Наименование группы пользователей. Поле обязательно для заполнения.

Описание

Описание группы пользователей или другая дополнительная информация.

Роли группы

Права, которыми будет обладать пользователь, входящий в данную группу. Группа может обладать следующими правами:

- Просматривать архив, открывать документы в режиме просмотра - Право на просмотр содержимого архива, открытие документов в режиме просмотра.
- Редактировать, добавлять документы в архив - Право на создание новых документов, открытие, запись документов. Создание версий документов.
- Утверждать документы - Право на утверждение документов и снятие утверждения документов.
- Модифицировать архив - Право на модификацию архива. Создание новых, удаление, перемещение, копирование, редактирование проектов, документов и каталожных элементов.

- Добавлять/Удалять пользователей - Право на добавление/удаление пользователей электронного архива.
- Добавлять/Удалять группы пользователей - Право на добавление/удаление групп пользователей электронного архива.

Можно определить для группы одну или более ролей.

3.3.2.2 Удаление группы пользователей

Удалить группу пользователей может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять группы пользователей**.

Для удаления группы пользователей:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи**, появится вкладка **Группы пользователей** (см. Рис. 40). Перейдите на вкладку **Группы пользователей**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке группу пользователей, которую необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить...** или нажмите правую кнопку мыши в области списка групп пользователей и в контекстном меню выберите **Удалить....**

3.3.2.3 Изменение свойств группы пользователей

Изменить свойства группы пользователей может только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять группы пользователей**.

Для изменения свойств группы пользователей:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи**, появится вкладка **Группы пользователей** (см. Рис. 40). Перейдите на вкладку **Группы пользователей**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке группу пользователей, свойства которой необходимо изменить. Нажмите кнопку **Свойства...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Свойства**
2. Появится диалог **Свойства группы пользователей** (см. Рис. 41). Внесите необходимые изменения в соответствующие поля.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы изменить параметры группы пользователей и закрыть диалог **Свойства группы пользователей**. Чтобы запомнить внесенные параметры группы пользователей и не закрывать диалог **Свойства группы пользователей** нажмите кнопку **Применить**.



Примечание

Удалять, изменять свойства predetermined групп (Администратор, Ведущий инженер, инженер и др.) нельзя.

3.3.3 Доступ пользователей к архивам документов

Данная функция служит для назначения доступа пользователю системы **ADEM Vault** к подключенным архивам документов (см. Рис. 42). Данный сервис может выполнить только зарегистрированный пользователь, обладающий ролью **Добавлять / Удалять группы пользователей**.

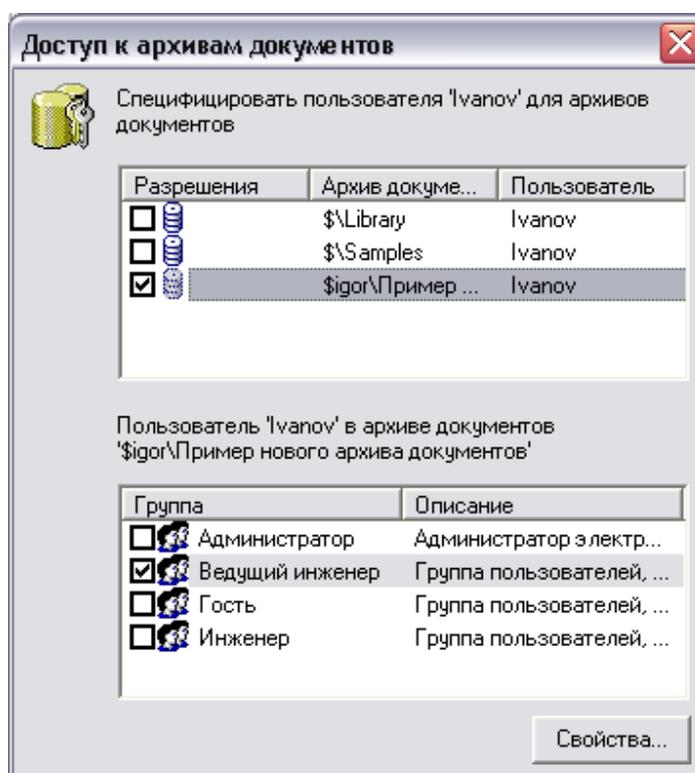


Рис. 42. Окно диалога «Доступ к архивам документов». «Специфицировать пользователя для архивов документов»

Для установления доступа к архивам пользователя:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Пользователи** (см. Рис. 37). При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке пользователя, доступ которого к архивам хотите изменить

2. Нажмите кнопку **Пользователи...** или нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Пользователи....**
3. Появится диалог **Доступ к архивам документов** (см. Рис. 42). В верхнем списке выберите архив, доступ к которому хотите изменить у текущего пользователя. Чтобы разрешить доступ текущего пользователя к выбранному архиву, необходимо в верхнем списке установить флажок в соответствующем поле, а в нижнем списке определить группу, в которую будет входить пользователь при работе с выбранным архивом документов. Чтобы запретить доступ текущего пользователя к выбранному архиву, необходимо снять флажок в соответствующем поле.
4. По окончании работы в диалоге нажмите кнопку  для закрытия диалога.

3.4 Конвертирование баз данных архивов документов

Модуль **ADEM Vault** постоянно совершенствуется. В результате этого могут происходить изменения в структурах баз данных архивов документов. Для преобразования старых версий БД к текущей версии системы **ADEM Vault** используется программа **DB Administrator**.

Для конвертирования базы данных архива документов к текущей версии:

1. Запустите программу **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов**. При помощи мыши или клавиатуры выберите в списке архивов архив документов, который необходимо преобразовать к текущей версии.
2. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите **Сервис - Преобразовать БД архива документов**. БД выбранного архива документов будет преобразована к текущей версии системы **ADEM Vault**.
3. По окончании работы конвертера будет показано окно сообщения (см. Рис. 43). Нажмите кнопку **Ок**.

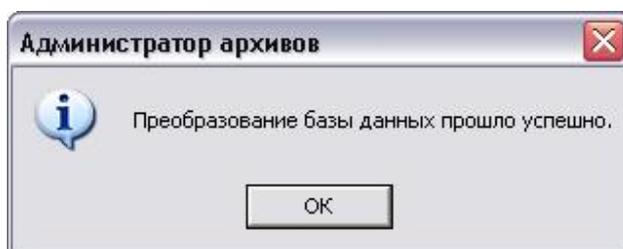


Рис. 43. Окно сообщения «Администратор архивов».

3.5 Настройка расположения папки системы электронного архива ADEM Vault

Данный раздел может заинтересовать пользователя в том случае если он захочет изменить расположение папки с рабочими файлами системы **ADEM Vault**, которая по умолчанию находится в корне системы **ADEM** и имеет имя **Vault**. Для работы системы электронного архива **ADEM Vault** необходимо чтобы система знала расположение этой папки.

Структура каталога архива ADEM Vault

Структура каталога архива **ADEM Vault** представлена на Рис. 44

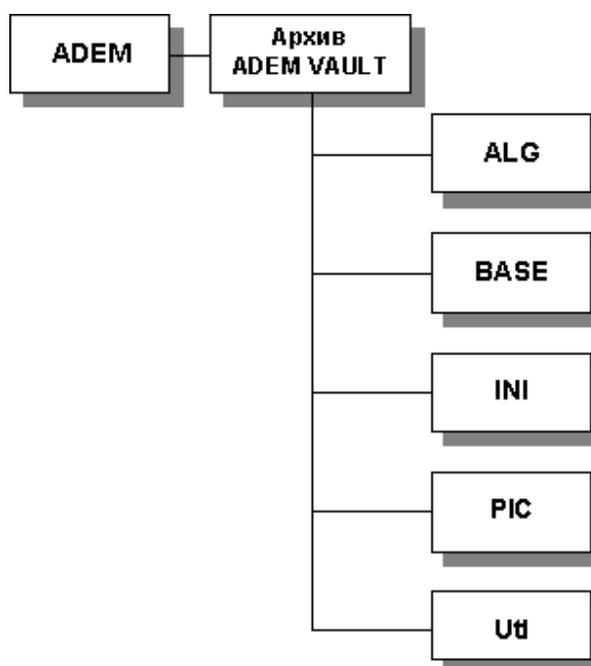


Рис. 44. Структура каталога системы электронного архива «ADEM Vault».

BASE

Содержит базу данных по используемым в **ADEM Vault** архивам документов, а также архив **Samples**, который содержит примеры системы **CAD/CAM/CAPP ADEM**.

Utl

Содержит утилиты по работе с архивом **ADEM Vault**:

- **DB Administrator** – администрирование архивов документов.
- **Switch Lang** – смена языка системы **ADEM Vault**.

ALG, INI, PIC

Содержат текстовые, файлы ресурсов, логическая часть и т.д., используемые для настройки диалогов, сообщений и т.п.

Для настройки расположения папки системы электронного архива **ADEM Vault**:

1. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов** (см. Рис. 31). Удалите все подключенные в систему **ADEM Vault** архивы документов (см. раздел 3.2.4).
2. Выполните через файловую систему копирование рабочей папки системы **ADEM Vault** на новое место.
3. Запустите программу **ADEM** (см. раздел 1.4.1). В меню **Сервис** выберите пункт **Настройка**.
4. Появится диалог **Настройка**. Перейдите на вкладку **Опции системы** (см. Рис. 45). Установите флажок **ADEM Vault**. Укажите новое расположение рабочей папки системы **ADEM Vault**. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Запустите программу. **DB Administrator** (см. Раздел 3.2.1). Перейдите на вкладку **Архивы документов** (см. Рис. 31). Подключите архивы документов, используемые ранее (см. раздел 3.2.3).

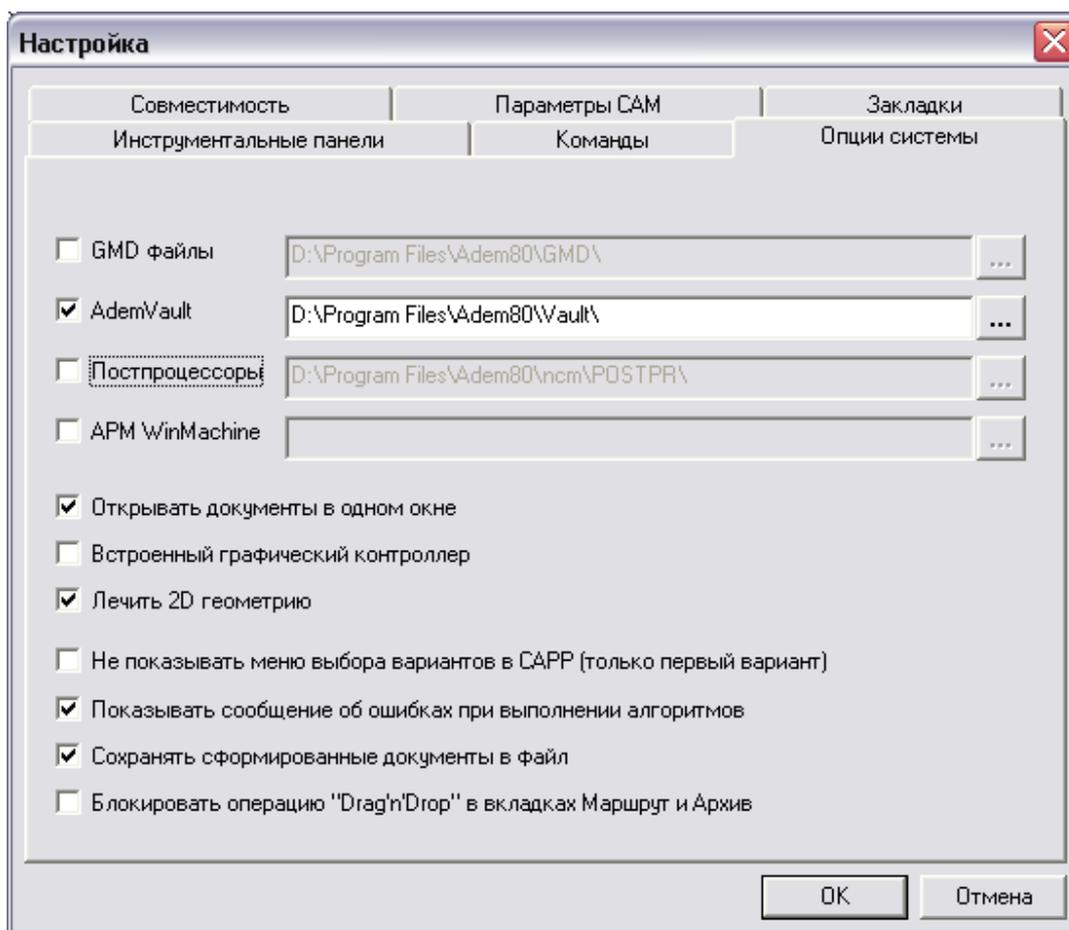


Рис. 45. Окно диалога «Настройка».
Вкладка «Опции системы».



Примечание

Если флажок в поле **AdemVault** не установлен, то **ADEM Vault** ищет папку с архивом **ADEM Vault** в корне системы **ADEM**.