

Всероссийский институт научной и технической информации
Российской академии наук

АРМ Референта-редактора

Руководство пользователя
(Инструкция для референта-редактора)

Москва

2020

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	Термины и обозначения	3
1.2	Назначение.....	3
1.2.1	НЕКОТОРЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ.....	4
1.3	Общие правила навигации	4
1.4	Хранение файлов.....	4
2	Пошаговые инструкции.....	5
2.1	Установка и запуск программы	5
2.2	Настройки программы	6
2.2.1	ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РЕФЕРЕНТА	7
2.2.2	ПАРАМЕТРЫ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ	7
2.2.3	ИЗМЕНЯЕМЫЕ СВОЙСТВА ПРОГРАММЫ	10
2.3	Ввод и редактирование данных	12
2.4	Создание нового документа	13
2.5	Открытие ранее созданного документа	13
2.6	Ввод данных	14
2.6.1	ВКЛАДКА «РЕФЕРАТ».....	15
2.6.2	ВКЛАДКА «ПОД, РБШ»	19
2.6.3	Вкладка «Дополнительно».....	21
2.7	Проверка орфографии	21
2.8	Сохранение документа	22
2.9	Печать документа.....	22
2.10	Шаблон.....	23
2.11	Пакетная печать документов	24
2.12	Пакетное редактирование документов	25
2.13	Передача документов и файлов в редакцию ВИНТИ.....	27
3	Вспомогательные функции	27
3.1	Окна.....	28
3.2	Сервис	28
3.2.1	Очистка папки «Архив»	28
3.2.2	Очистка ПАПКИ «Готовые».....	29
3.2.3	Статистика	32
3.3	Настройка.....	33
3.4	Помощь	36
3.5	Общие правила навигации	38
3.6	Горячие клавиши.....	38

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Термины и обозначения

АРМ – автоматизированное рабочее место.

АСО – аналитико-синтетическая обработка (документа); включает в себя операции: составление БО, реферирование, редактирование, рубрицирование и индексирование.

БД – база данных.

БК – библиография + ключевые слова (документ РЖ без реферата).

БКР – библиография + ключевые слова + реферат (документ РЖ с рефератом).

БО – библиографическое описание.

Виртуализация – опция ОС Windows (начиная с версии Windows Vista), обеспечивающая выполнение правил безопасности: запрет изменять файлы и папки в системных директориях, в том числе той, где расположены программные модули, применяется к программам, созданным для более ранних версий Windows, в том числе, к АРМ Референт.

Горячая клавиша – комбинации клавиш, используемые для быстрого вызова команд.

Клавиша – клавиша на клавиатуре компьютера. Обычно называется по символу (слову), изображенному на клавише; в тексте заключается в угловые скобки. Например – клавиша <Enter>.

Кнопка – «нарисованная» в окне программы кнопка. В тексте Инструкции обычно называется по слову (символам), изображенным на кнопке. Например – кнопка ОК.

ОНИ – Отдел научной информации ВИНИТИ по проблемам отдельных отраслей наук.

ОС – операционная система

ПОД – поисковый образ документа (ключевые слова).

Поле – элемент данных, имеющий наименование (метку). Например – СИД, Реферат, ПОД, РБШ.

РБШ – рубрикационный шифр (код рубрики по рубрикатору ВИНИТИ).

РЖ – Реферативный журнал

СИД – системный идентификатор документа монографического уровня (журнала, книги, патента).

СИД2 – системный идентификатор документа аналитического уровня (статьи из журнала, из книги, из сборника депонированных работ).

ФЛК – формально-логический контроль.

Форма – окно программы на мониторе, содержащее размеченные зоны для ввода полей, кнопки и пр.

UAC – User Account Control, контроль учетных записей – опция ОС Windows (начиная с версии Windows Vista), помогающая предотвратить изменения, которые могут внести потенциально опасные программы.

1.2 Назначение

АРМ референта-редактора предназначен для выполнения следующих задач:

- ввод личных данных сотрудника (Ф.И.О. и № договора);
- ввод системного идентификатора документа (СИД и СИД2);
- ввод реферата и перевода заглавия документа;
- ввод РБШ и ПОД;
- ввод дополнительных полей БО (Библ., Илл. и пр.)
- редактирования введенных данных;
- печать введенных данных (на формуляре или на листе А4);

- сохранение введенных данных в файле в необходимом формате для передачи в ВИНИТИ.

АРМ выполняет также функции:

- ФЛК введенных данных;
- организация структуры хранения созданных электронных документов.

1.2.1 НЕКОТОРЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

АРМ предназначен для внештатных и штатных научных сотрудников, заключивших с ВИНИТИ соответствующий договор. Работа без ввода внештатного номера (шифра) договора не предусмотрена.

АРМ предназначен только для работы с документами, имеющими СИД или СИД2 и номер формы **30М, 30П, 33А, 23А, 32М, 36П, 37А, 37М и 38А**. *За правильность введенного номера формы при наборе документов отвечает Референт (Пользователь)*. Поле «Форма» является обязательным для заполнения.

1.2.1.1 Референт

Готовые документы имеют формы 80М, 80П, 83А, 86П, 87А, 87М и 88А. Сотрудник, выполняющий только реферирование, не должен пользоваться вкладками «ПОД, РБШ» и «Дополнительно», поскольку он вводит всего 2 поля: *«Перевод заглавия»* и *«Реферат»*. В готовом документе наличие хотя бы одного из этих полей является обязательным.

«Перевод заглавия» для русскоязычных документов не используется.

1.2.1.2 Референт-редактор

Готовые документы имеют формы 90М, 90П, 93А, 96П, 97А, 97М и 98А. Сотрудник, выполняющий функции реферирования, рубрицирования и индексирования использует возможности АРМа в полном объеме данной Инструкции.

В готовом документе наличие хотя бы одного из полей *«Перевод заглавия»* *«Реферат»*, и/или сочетания *«РБШ»* и *«ПОД»* является обязательным.

1.3 Общие правила навигации

Переход от поля к полю осуществляется с помощью мыши или клавиши **Tab**.

В любом окне кнопка **<ОК>** служит для выполнения предложенного действия (подтверждения запроса).

Активные кнопки и окна подсвечиваются. При этом активные кнопки можно нажимать без помощи мыши – управляющей клавишей **ENTER**.

1.4 Хранение файлов

В зависимости от степени готовности файла он помещается в одну из четырех папок, созданных при установке программы:

- Заготовки (папка **Input**),
- Черновики (папка **Temp**),
- Готовые (папка **Output**),
- Архив (папка **Arhiv**).

Заготовка документа может поступать из ВИНИТИ.¹ Она содержит БО и, как правило, аннотацию (автореферат) статьи. Кроме того, заготовка может содержать ссылку на Internet-ресурс. Пользователь самостоятельно (вне программы) средствами ОС **Windows** помещает все заготовки в папку **Input**. Путь к папке указан в окне **«Настройки программы»**.

¹условия поступления заготовок из ВИНИТИ оговариваются с редактором РЖ

Начатый, но незаконченный документ помещается (сохраняться) Пользователем в папку «**Черновики**» нажатием кнопки «Сохранить как черновик». Папка доступна через АРМ. Путь к папке также указан в окне «**Настройки программы**».

Готовый к передаче в ВИНИТИ документ помещается в папку «**Output**» нажатием кнопки «Сохранить готовый».

Пользователь самостоятельно (вне программы, с использованием только средств ОС, почтовых программ или электронных носителей) производит передачу этих документов в ВИНИТИ с последующим их удалением из папки. Путь к папке указан в окне «**Настройки программы**».

При помещении готового документа в папку «**Output**» его копия автоматически помещается и в папку «**Архив**». При удалении документа из папки «**Output**» копия из «**Архив**» не удаляется. Папка доступна через АРМ.

Путь к папке также указан в окне «**Настройки программы**».

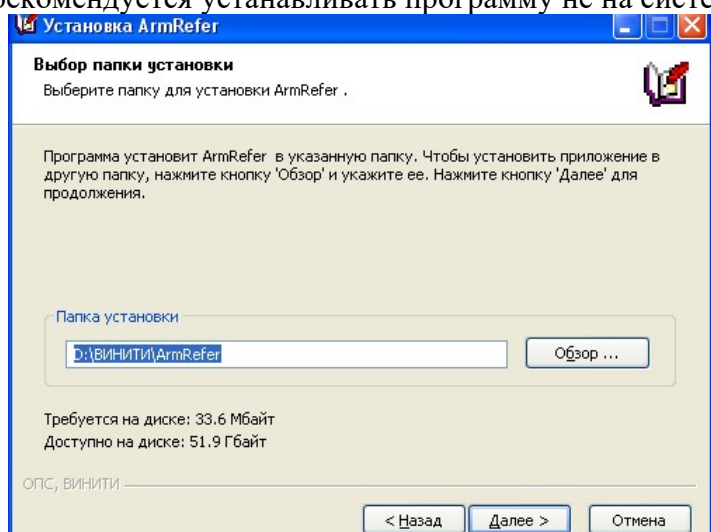
2 Пошаговые инструкции

2.1 Установка и запуск программы

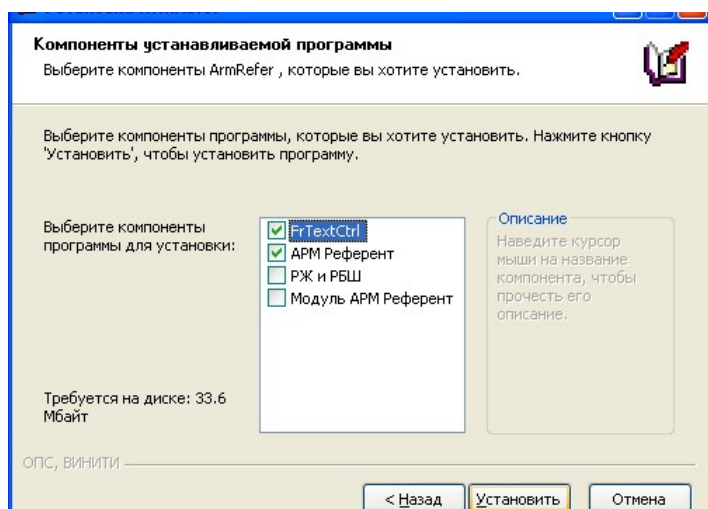
Перед установкой необходимо скопировать установочные файлы с электронного носителя или с сайта ВИНИТИ на ПК пользователя. Программа «АРМ Референта–



Редактора» устанавливается запуском файла *ArmSetup.exe* (в имени файла может присутствовать номер версии). При установке необходимо руководствоваться выводимыми программой сообщениями. При желании можно переопределить предлагаемое по умолчанию расположение программы (при возможности рекомендуется устанавливать программу не на системный диск С). Например:



На следующем этапе установки нужно выбрать разделы для установки. При первой установке программы на компьютере необходимо выбрать 2 первых пункта.



После установки программы, для ее удобного запуска с рабочего стола, необходимо создать ярлыки для программы и папки с готовыми документами на рабочем столе:

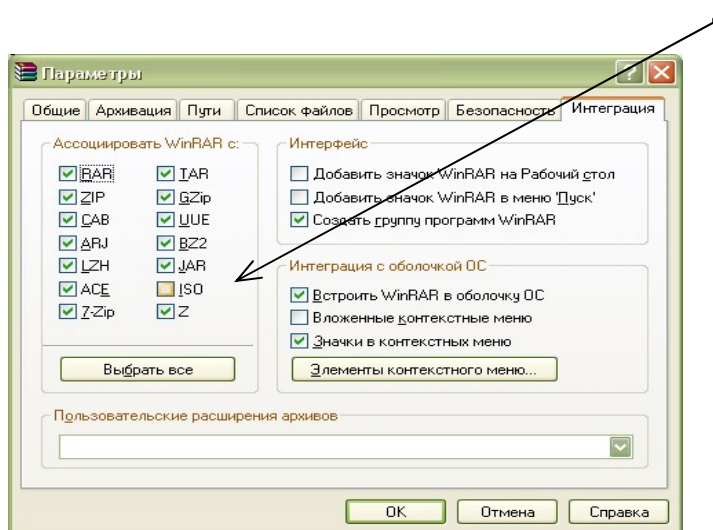


Перед началом подготовки данных для первых номеров следующего года рекомендуется обновлять списки РБШ и РЖ. При этом нет необходимости переустанавливать программный модуль. Для этого необходимо выбрать только 3-й пункт.

4-й пункт – для обновления только программного модуля при выходе новой версии программы.

Выбор 3 и 4-го пунктов особенно полезны, если пользователь редактировал списки меток ПОДа и пр., т.к. полная установка "сбрасывает" их к исходному виду. Но надо обращать внимание на указание правильность месторасположения программы и папок (архивных и черновиков).

Внимание!!! Если на Вашем ПК установлена программа **WinRAR**, то для правильного отображения иконок ISO-файлов необходимо войти в программу **WinRAR** и выбрать меню **Параметры**. В меню **Параметры** выбрать **Установки**, а в окне **Установки** выбрать вкладку **Интеграция** и снять признак ассоциации WinRAR с файлами ISO.



2.2 Настройки программы

При вызове программы в окне «**Настройки программы**»:

- вводятся личные данные референта (обязательные для заполнения поля),
- определяются значения параметров настройки,

- устанавливаются флажки у изменяемых свойств программы.

Настройки программы - Рабочее место референта

Личные данные референта [Справка](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Шифр договора ☐ Штатный шифр

☐ для ОНИ Биол. (с контрольным разрядом)

Настройки программного модуля

Каталог для папок с готовыми и с заготовками 

Каталог с готовыми файлами [А где Архив?](#)

Каталог с заготовками и шаблоном

Черновики рядом с заготовками ☐ 

Копировать готовые файлы в архив ☒ 

Проверять орфографию ☐ 

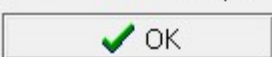
Ввод УДК и свободн. текста (для ОНИ Матем.) ☐

Использовать расширенный набор меток ПОД ☐ 

Разрешен ввод меток ПОД с клавиатуры ☐

Размер шрифта 

Не показывать настройки при старте ☐

Ответственность за правильность информации лежит на референте.

2.2.1 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РЕФЕРЕНТА

В разделе личных данных референта указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (буквы Ё, ё недопустимы),
- 2) номер внештатного договора с ВИНИТИ (в случае, если референт использует внештатный шифр с контрольным разрядом (используется в ОНИ по биологии), это необходимо отметить специальным флажком),
- 3) шифр отдела и номер штатного договора с ВИНИТИ (заполняется в случае использования штатного шифра при подготовке документа)

Шифр договора	☒ Штатный шифр
2345	Маш 9013

2.2.2 ПАРАМЕТРЫ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ

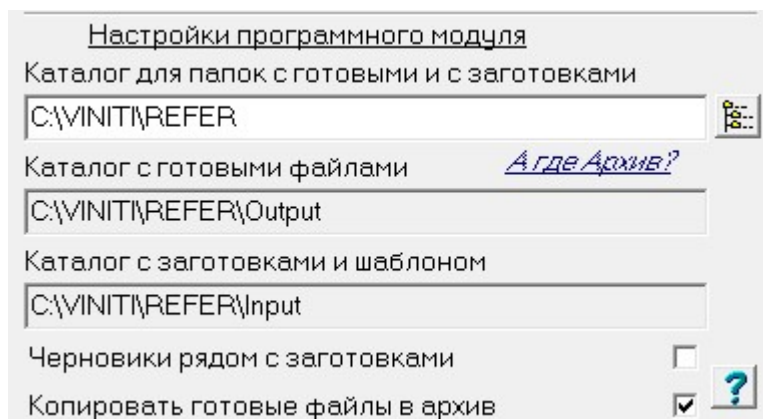
В разделе настроек программного модуля указываются:

- 1) каталог, в котором будут сохраняться готовые файлы с рефератами,

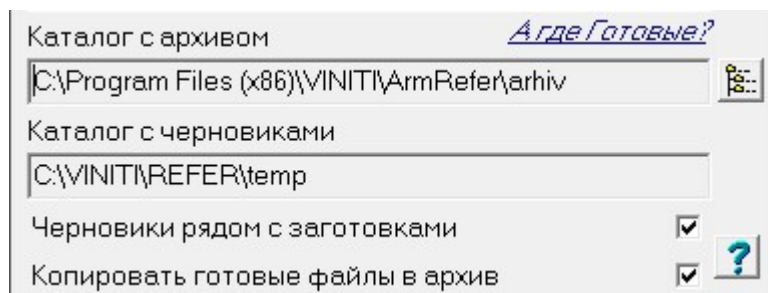
- 2) каталог, в котором хранятся заготовки документов для реферирования,
- 3) каталог, в котором будут сохраняться черновики (документы, не готовые к отправке в ВИНТИ),
- 4) каталог, в котором хранится архив, т. е. копии файлов с готовыми рефератами.

Сами каталоги создаются автоматически при первом запуске программы.

Размещение «**Каталога для папок ...**» по умолчанию задано как *C:\VINITI\REFER*. Расположение Каталога может быть переопределено референтом, при этом автоматически изменится и размещение каталогов и с готовыми файлами, и с заготовками.



Для просмотра расположения каталогов с архивом и с черновиками щелкните мышкой по надписи «**А где Архив?**»



Для хранения папки с Черновиками реализовано 2 варианта:

- 1) каталог с именем **Temp** может располагаться рядом с программным модулем *armrefer.exe*,
- 2) каталог с именем **Temp** является подкаталогом Каталога для папок с готовыми и заготовками.

Второй вариант реализован для случая, если установки ОС Windows на компьютере пользователя не позволят создать папку **Temp** в каталоге, в который установлена программа. Это особенно актуально для ОС **Windows 10** при включенном UAC (контроле учетных записей), если программа АРМ Референт установлена в директорию программных файлов "C:\Program Files" или "C:\Program Files (x86)".

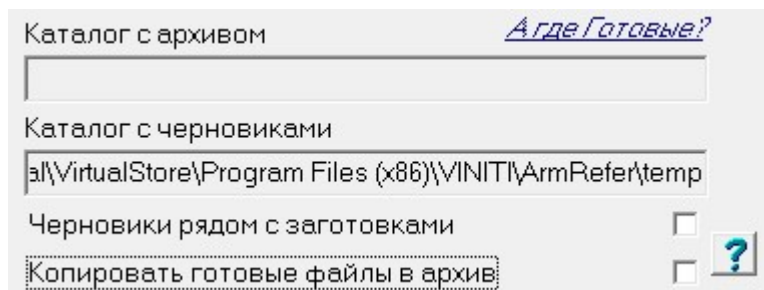
Выбор варианта расположения папки с черновиками определяется флажком «**Черновики рядом с заготовками**». При его изменении путь, указанный в поле «**Каталог с черновиками**», тоже меняется.

В случае, когда выбран первый вариант, а при работе программы используется виртуализация, т. е. реальное расположение файлов и папок может отличаться от использующегося в программе, в строке указывается реальное расположение.

В частности, виртуализация включается в ОС Windows Vista ... Windows 10 при включенном UAC, если АРМ Референт установлен в подкаталог директории

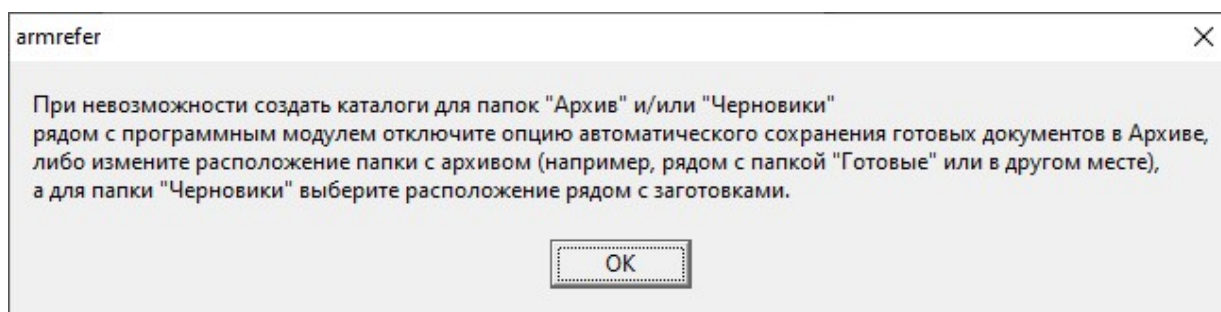
программных файлов. При этом, если программа установлена, например, в каталог "C:\Program Files (x86)\VINITI\ArmRefer\", то папка для хранения черновиков "C:\Program Files (x86)\VINITI\ArmRefer\Temp" становится виртуальной, и файлы с неготовыми рефератами будут сохраняться в папку VirtualStore каталога с локальными данными приложений "\AppData\Local\" для данного пользователя:

"C:\Users\Иван\AppData\Local\VirtualStore\Program Files (x86)\VINITI\ArmRefer\temp".



Если после установки АРМ Референт и определения настроек программы при создании каталога для архива возникает сбой (например, в некоторых версиях ОС Windows 10), то от ведения архива средствами программы АРМ Референт можно отказаться, сняв флажок «Копировать готовые файлы в архив».

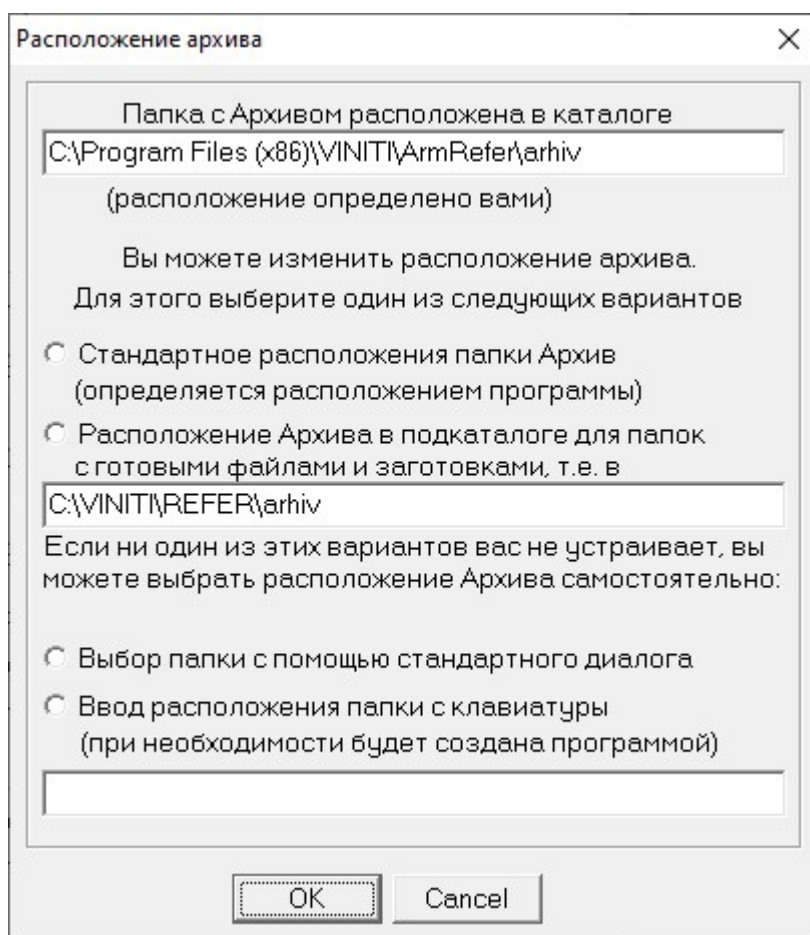
Информацию об этих возможностях можно получить по кнопке  рядом с флажками.



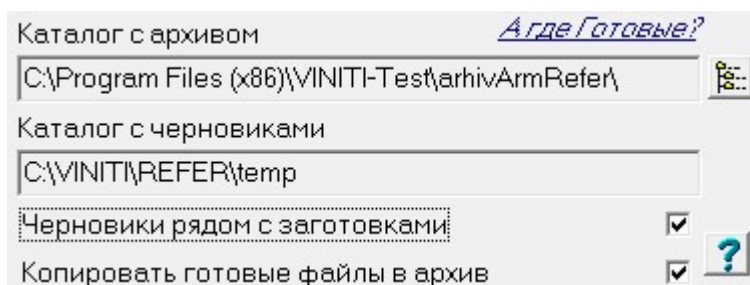
Для размещения папки с архивом возможно 3 варианта:

- 1) архив располагается в папке **Архив** рядом с программным модулем armrefer.exe,
- 2) каталог с именем **Архив** является подкаталогом Каталога для папок с готовыми и заготовками,
- 3) расположение каталога для архива определяется пользователем произвольно.

Для выбора наиболее подходящего варианта нажмите кнопку  рядом с полем «Каталог с архивом» (флажок «Копировать готовые файлы в архив» не должен быть сброшен). При этом откроется окно «Расположение архива»:



Для третьего варианта реализованы две опции: (1) определение места расположения каталога с помощью стандартного диалога (аналогично определению каталога для готовых файлов и заготовок), и (2) ввод в виде строки (этот вариант удобен для случая, когда нужно задать путь к несуществующей папке, особенно если при этом необходимо создать несколько вложенных папок).

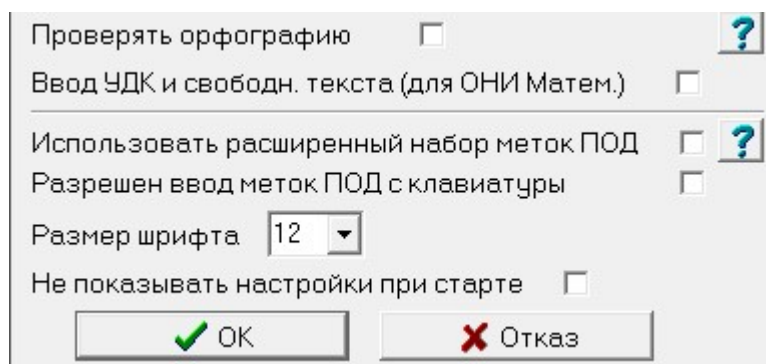


Возврат к просмотру расположения файлов с готовыми рефератами и заготовками осуществляется щелчком мышки по надписи «**А где Готовые?**»

2.2.3 ИЗМЕНЯЕМЫЕ СВОЙСТВА ПРОГРАММЫ

- 1) «**Проверять орфографию**» – установка флажка включает опцию проверки орфографии при наборе документов (см. п. 2.7).
- 2) «**Ввод УДК и свободного текста (для ОНИ Матем.)**» – установка флажка дает возможность использовать программу АРМ Референт для подготовки рефератов для РЖ «Математика», имеющего ряд отличий: во-первых, для индексирования документов используется не РБШ, а коды УДК, во-вторых, для формирования РЖ используется LaTeX. По умолчанию флажок снят.

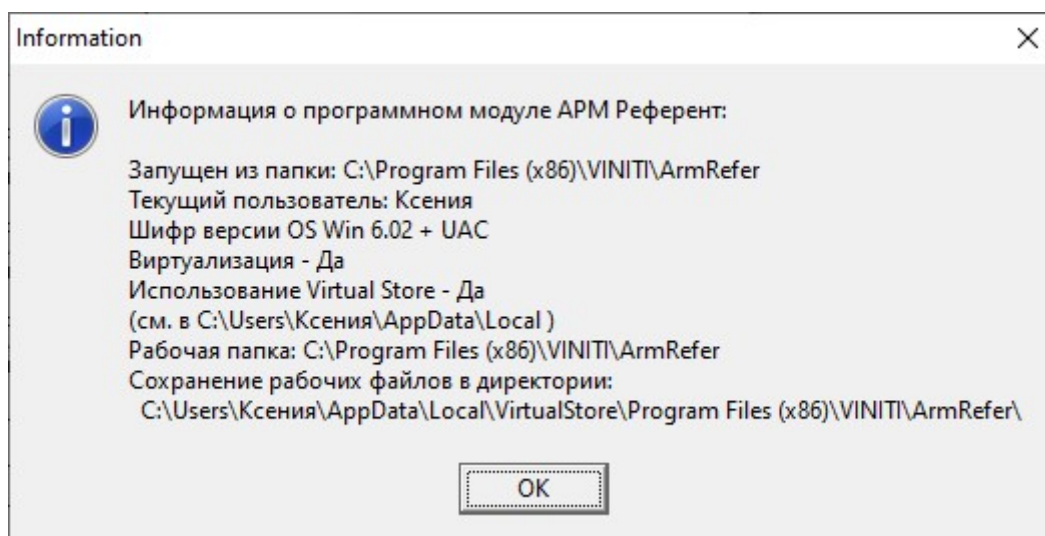
- 3) **«Использование расширенного набора меток ПОД»** – установка флажка вызовет появление расширенного списка меток ПОД, необходимых для РЖ «Химия» (см. п. 2.6.2.2). По умолчанию флажок снят.
- 4) **«Разрешен ввод меток ПОД с клавиатуры»** – установка флажка включает режим, позволяющий в окне ввода ПОД вводить данные с клавиатуры, возможность выбора данных из списка при этом не отключается (см. п. 2.6.2.2).
- 5) **«Не показывать настройки при старте»** – установка флажка предотвратит появление окна **«Настройки»** при последующих запусках программы – при необходимости, окно можно вызвать через меню **«Настройки»** (см. п. 3.3).
- 6) **«Размер шрифта»** по умолчанию задан 12 п. Устанавливается референтом «по вкусу» (от 8 п. и крупнее). Изменяет только размеры символов, отображаемые на мониторе – на размер шрифта печати не влияет.



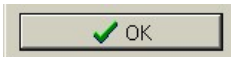
2.2.4 Просмотр справочной информации

Для просмотра справочной информации о программе черновиками щелкните мышкой по надписи «Справка» в правом верхнем углу окна.

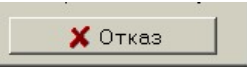
При двойном щелчке по надписи **«Настройки программного модуля»** откроется окно с краткой информацией о месте расположения программного модуля, имени текущего пользователя и настройках ОС, о которых зависит функционирование программы, в частности о включении UAC (контроля учетных записей) и использовании виртуализации.



2.2.5 Сохранение введенных данных в файле настроек программы и продолжение работы

При нажатии в панели «**Настройки программы**» кнопки  личные данные и настройки программы сохраняются в ini-файле, расположенном в той же папке, что и программный модуль. Если каталоги для сохранения готовых файлов, а также для архива и черновиков, не существуют, они будут созданы программой.

После закрытия панели «**Настройки программы**» откроется основное окно АРМ.

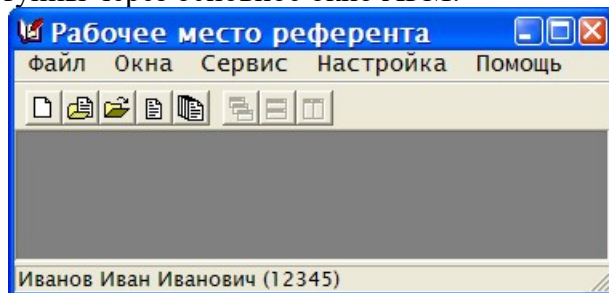
При нажатии в панели «**Настройки программы**» кнопки  введенные данные не сохраняются.

2.3 Ввод и редактирование данных

Стандартной последовательностью дальнейших операций является:

- создание нового или открытие ранее созданного документа,
- ввод/редактирование данных,
- печать документа,
- сохранение документа в файле.

Все эти операции доступны через основное окно АРМ:

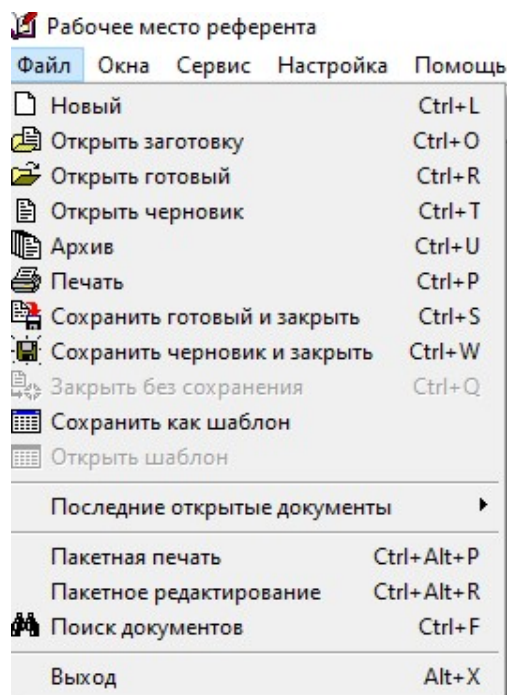


В верхней части окна содержатся следующие инструменты: меню и кнопки (соответствующие аналогичным пунктам меню) «**Файл**» (операции с документами), «**Окна**» (управление открытыми окнами/документами), «**Сервис**» (вспомогательные операции), «**Настройка**» (ввод/исправление значений основных и дополнительных параметров), «**Помощь**» (кратка инструкция пользователя). Рядом с пунктами меню или на всплывающей подсказке у кнопок приведены горячие клавиши, используемые для быстрого вызова команд.

В нижней части окна отображаются личные данные референта (ФИО и Шифр), введенные в «**Настройках**».

Меню **Файл** позволяет:

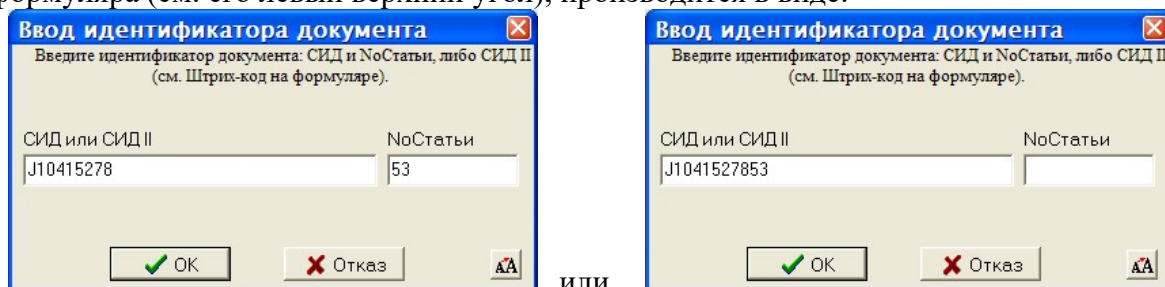
- создать новый документ;
- открыть заготовку документа,
- открыть готовый документ,
- открыть черновик документа,
- открыть документ из архива,
- распечатать документ,
- сохранить готовый документ,
- сохранить документ в виде черновика,
- закрыть документ без сохранения,
- сохранить документ как шаблон,
- открыть шаблон документа
- открыть документ из списка последних открытых,
- открыть документы для пакетной печати,



- открыть документы для пакетного редактирования,
- найти сохраненный документ по вхождению заданной подстроки,
- выйти из программы.

2.4 Создание нового документа

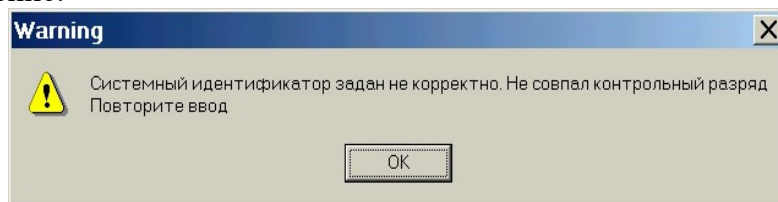
Для создания нового документа необходимо выбрать в меню «Файл» команду «Новый», или нажать кнопку  на верхней панели, или нажать горячую клавишу <Ctrl>+<L>. При этом программа запросит системный идентификатор документа – СИД или СИД 2. Поскольку СИД 2 состоит из СИД издания и № статьи, то ввод информации с формуляра (см. его левый верхний угол), производится в виде:



Если компьютер укомплектован считывателем штрих-кодов, то с формуляра можно считать штрих-код (расположен также в левом верхнем углу).

Нажатие кнопки <ОК> подтверждает ввод идентификатора документа. Допускается ввод буквенных символов независимо от раскладки клавиатуры (например: русские символы о, О, а также j – автоматически заменятся на J).

Наличие в СИД 2 контрольных разрядов позволяет программе проверять правильность ввода (проверка осуществляется после нажатия кнопки <ОК>). В случае ошибки выдается сообщение:



и происходит возврат к окну ввода СИД.

После успешной проверки значения СИД 2, проверяется не был ли этот документ уже создан. Для этого осуществляется автоматический поиск соответствующего файла во всех 4 папках. Если файл не найден, то открывается окно нового документа. Если такой файл найден, то в окне открывается ранее созданный документ. Этой функцией можно воспользоваться для поиска/открытия ранее созданного документа.

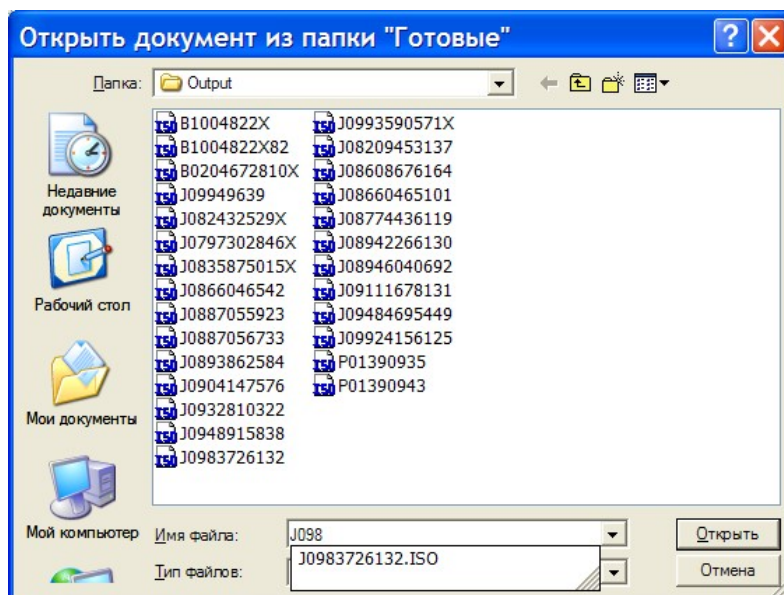
Если пользователь вводит СИД 2 уже открытого документа, то новое окно не создается, а осуществляется переход в уже имеющееся, при этом выдается соответствующее сообщение.

2.5 Открытие ранее созданного документа

Чтобы открыть ранее созданный документ, хранящийся в одной из 4 папок необходимо выбрать в меню «Файл» соответствующую операцию:

- «Открыть заготовку» (или <Ctrl>+<O>),
- «Открыть готовый» (или <Ctrl>+<R>),
- «Открыть черновик» (или <Ctrl>+<T>),
- «Архив» (или <Ctrl>+<U>).

В появившемся окне выбранной папки необходимо выделить нужный файл (или набрать нужный номер СИД2 в окне «Имя файла») и нажать кнопку «Открыть». Окно выбранного документа откроется.



Перед вызовом (созданием) документа можно не закрывать открытый ранее документ. АРМ позволяет одновременно работать с несколькими (до 10) документами.

Внимание!!! Во избежание проблем с работоспособностью Вашего компьютера не рекомендуется открывать одновременно более 4 документов.

2.6 Ввод данных

При открытии окна документа на экране появится окно для ввода собственно документа, содержащее вкладки: «Реферат», «ПОД и РБШ» и «Дополнительно». А также панель управления этим окном, содержащая кнопки:



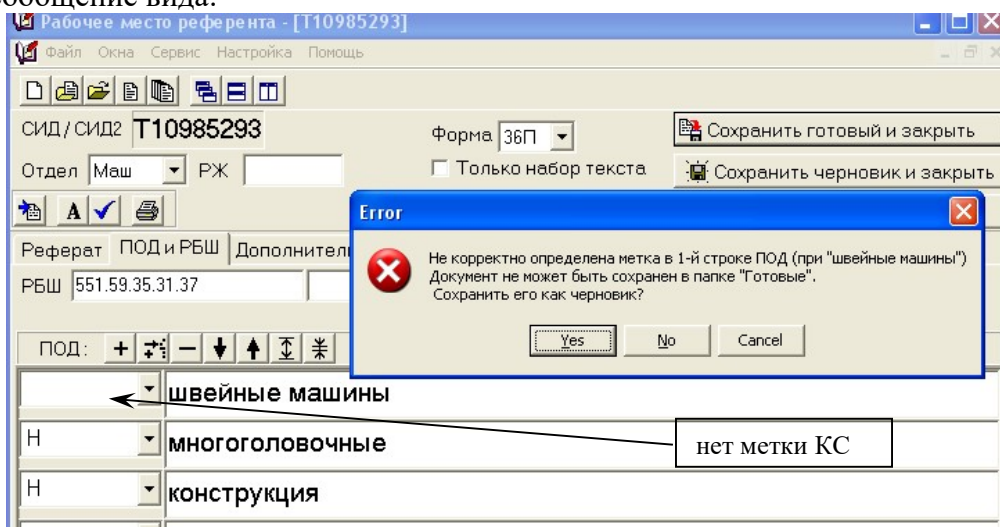
–открыть/закрыть (поле) перевод заглавия документа на русский язык. Позволяет при необходимости закрыть/открыть поле «Перевод заглавия» на форме ввода и увеличить видимый размер поля «Реферат».



– установить в текущем окне документа шрифт по умолчанию (12). Позволяет вернуть размер шрифта отображения на экране (12 пт), устанавливаемый в программе по умолчанию не зависимо от значения, указанного в настройках программы.



– проверка правильности заполнения полей ввода. Осуществляется формально-логический контроль правильности заполнения полей, например, если в документе, по каким-то причинам нет метки в ключевых словах, то результатом проверки будет сообщение вида:





– печать документа осуществляется только на отдельном листе (кнопка повторяет пункт в меню «Файл»)



– проверка орфографии в реферате. Наличие этой кнопки в окне зависит от выбора настроек программы.

Вкладка «**Реферат**». Ввод данных рекомендуется начинать здесь.

Под панелью инструментов в окне «**Документ**» указан СИД2 документа. Совпадающее с СИД 2 имя файла (без расширения ISO), в котором будет сохранен документ, показано в заголовке окна.

2.6.1 ВКЛАДКА «РЕФЕРАТ»

2.6.1.1 Поле «Форма» и признак «Только набор текста»

В поле номер формы выбирается из предлагаемого списка. Референт несет ответственность за правильность выбора исходной формы.

Если сотрудник выполняет вместо референта набор реферата, то он должен во вкладке «**Реферат**» поставить признак (☒), что он выполняет «Только набор текста».

2.6.1.2 Поле «Отдел» или поле «РЖ»

Заполняется **одно** из полей. Либо в поле «Отдел» из списка выбирается ОНИ в котором создается документ, либо в поле «РЖ» набирается шифр выпуска в котором предполагается публикация документа.

2.6.1.3 Поле «Подпись референта»

При заполнении данного поля действуют следующие правила:

- если в поле набран знак «#», то в РЖ публикуется ФИО референта из настроек программы,
- если в поле набран текст, то в РЖ в качестве подписи референта публикуется этот текст,
- если поле «Подпись референта» не заполнено, то реферат публикуется в РЖ без подписи.

Внимание!!! Если сотрудник выполняет вместо референта набор реферата, то он должен во вкладке «**Реферат**» поставить признак «**Только набор текста**», а в поле «**Подпись референта**» набрать подпись референта, если они приведены на формуляре в поле метки **ФИО референта**, в противном случае поле «Подпись референта» не заполняется и знак «#» в поле «Подпись референта» не ставится.

2.6.1.4 Поле «Перевод заглавия»

В поле вводится текст *перевода оригинального заглавия на русский язык* в свободной форме. Для русскоязычных документов это поле не заполняется.

Если поле не заполнено, то при закрытии документа программа выдаст **предупреждающее** сообщение, которое **не мешает** дальнейшему сохранению документа.

2.6.1.5 Поле «Реферат»

В поле вводится текст в свободной форме. Если поле не заполнено, то при закрытии документа программа выдаст **предупреждающее** сообщение, которое **не мешает** дальнейшему сохранению документа.

2.6.1.6 Ввод специальных символов

Для ввода верхних и нижних индексов (с уровнем вложенности до 2) используются следующие команды:

- переход с базовой линии в верхний индекс <Ctrl>+<↑>, возврат на базовую линию <Ctrl>+<←>.
- переход с верхнего индекса в верхний индекс второго уровня <Ctrl>+<↑>, возврат на линию верхнего индекса <Ctrl>+<←>.
- переход с верхнего индекса в нижний индекс второго уровня <Ctrl>+<↓>, возврат на линию верхнего индекса <Ctrl>+<←>.
- переход с базовой линии в нижний индекс <Ctrl>+<↓>, возврат на базовую линию <Ctrl>+<←>.
- возврат на базовую линию из индекса любого уровня – <Ctrl>+<N>

Примеры.

Для набора m^2 необходимо последовательно нажать:

- 1) <m>
- 2) <Ctrl>+<↑>
- 3) <2>
- 4) <Ctrl>+<←>

Для набора m_2 необходимо последовательно нажать:

- 1) <m>
- 2) <Ctrl>+<↓>
- 3) <2>
- 4) <Ctrl>+<←>

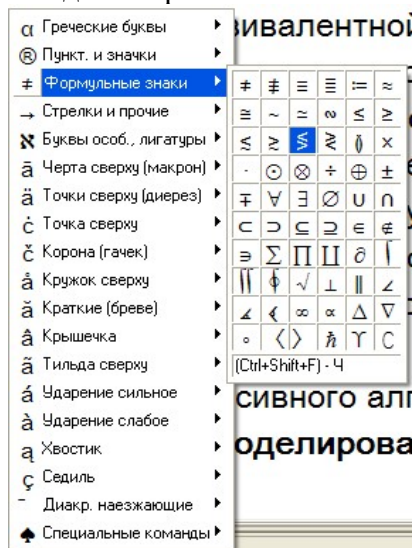
С помощью этих команд можно набрать даже такое выражение: $x^{a^2_3}d^4_6$
Рекомендуется сначала набирать верхний индекс, затем – нижний.

Все указанные команды можно применять также к группе предварительно выделенных символов.

В тексте реферата, в переводе заглавия и в ключевых словах возможно использование символов, отсутствующих на клавиатуре. Эти символы делятся на следующие группы:

- буквы греческого алфавита;
- знаки пунктуации и значки;
- формульные знаки;
- стрелки и другие символы;
- буквы особой лигатуры;
- специфические символы некоторых языков;
- диакриты (т.е. символы, представляющие собой комбинацию базового символа и специального знака – диакритического модификатора). Различаются обычные диакриты (кодировки, используемые ранее) и **наезжающие диакриты**. Принципиальная разница в том, что **наезжающие диакритические знаки вводятся после символа**, на (над) которым они должны появиться.
- специальные (групповые) команды;

Для ввода вышеуказанных символов в АРМ предусмотрены дополнительные раскладки, вызов которых производится правой кнопкой мыши:



Для ввода спец. символа необходимо:

- установить курсор на место ввода спец. символа;
- нажать на правую кнопку мыши – открывается окно раскладок;
- движением мыши или движением «вверх–вниз» стрелками клавиатуры выбрать нужную раскладку – в контекстном окне появятся соответствующие спец. символы;
- установить курсор на нужный символ и нажать на левую кнопку мыши – символ встанет в нужную позицию, и окно раскладок закроется.

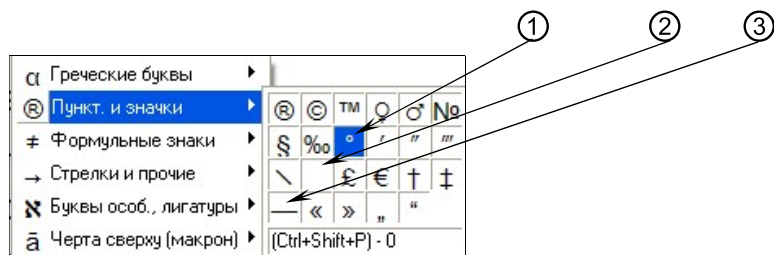
В нижней строке контекстного окна показывается сочетание горячих клавиш, которое можно использовать для прямого набора спецсимвола с клавиатуры без вызова дополнительного меню.

Внимание!!! Клавиша <Ё> в АРМ недоступна, этот символ разрешается использовать только в исключительных случаях, например в именах собственных. Его следует набирать как диакрит из раскладки «**Диакр. наезжающие**».

В разделе "Пунктуация и значки" присутствуют символы:

- градус ①
- неразрывный пробел ②

– тире (не дефис) ③



В **исключительных случаях** разрешается пользоваться текстовыми выделениями.

Для выделения текста **полужирным шрифтом** необходимо перед началом набора выделяемой части текста нажать **<Ctrl>+** (B – латинская буква, независимо от включенной языковой раскладки), по окончании выделения необходимо еще раз нажать **<Ctrl>+**. Аналогичный результат можно получить выделив необходимую часть ранее набранного текста и нажав **<Ctrl>+**.

Для выделения текста **курсивом** необходимо перед началом набора выделяемой части текста нажать **<Ctrl>+<I>** (I – латинская буква, независимо от включенной языковой раскладки), по окончании выделения необходимо еще раз нажать **<Ctrl>+<I>**. Аналогичный результат можно получить и так: выделить необходимую часть ранее набранного текста и нажать **<Ctrl>+<I>**.

Существует возможность использования т.н. "специальных команд", служащих для особого оформления фрагмента текста, которое нельзя выполнить имеющимися средствами представления знаков. Эти команды обычно используются для реализации операций над целыми подстроками (например, надчеркивание нескольких подряд идущих символов).

Синтаксис специальной команды

♠<оператор><пробел><текст>♥

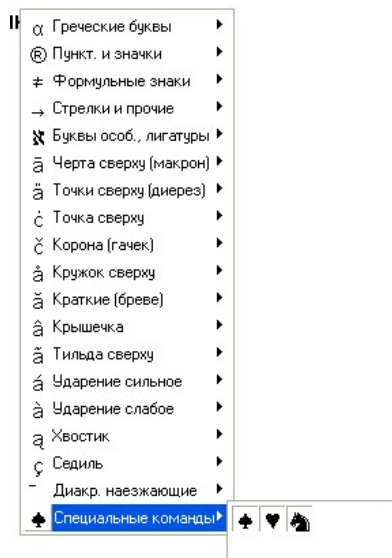
где:

♠ и ♥ начало и конец спец. команды

<оператор> команда для операции, выполняемой над <текст> – (см. ниже таблицу операторов)

<пробел> пробел

<текст> строка символов, разрешенных Алфавитом ВИНТИ (НТП ВИНТИ РАН 15-2013)



Операторы, разрешенные в подобных командах и их использование:

Оператор	Название операции	Способ кодировки (представление на экране и при печати в АРМ)	Пример печати в РЖ
stroke	перечеркивание текста	♠stroke abc♥	abc
under	подчеркивание текста	♠under abc♥	<u>abc</u>
over	надчеркивание текста	♠over abc♥	<u>abc</u>
cycle	знак цикла над текстом	♠cycle abcde♥	<u>abcde</u>

Оператор	Название операции	Способ кодировки (представление на экране и при печати в АРМ)	Пример печати в РЖ
arc	знак дуги над текстом	♠arc abcde♥	abcde
vec	знак вектора над текстом	♠vec abcde♥	abcde
box	текст в рамке	♠box abcde♥	abcde

2.6.2 ВКЛАДКА «ПОД, РБШ»

2.6.2.1 Поле «РБШ»

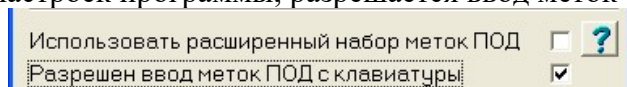
Поле позволяет вводить до 3 значений рубрик. Код рубрики приводится в цифровом виде. Первые три цифры (1-й уровень) и последующие пары цифр (уровни) отделяются друг от друга знаком «точка». В конце кода знак «точка» не ставится. Допускается введение нескольких РБШ для одного документа.

АРМ может проверять формат кода по маске ввода (XXX.XX.XX), по списку шифров РЖ (при внесении изменений в рубрикацию отдела требуется обновление списков), или не проверять совсем (не рекомендуется).

2.6.2.2 Поле «ПОД»

Метки ключевых и пояснительных слов можно выбирать из предоставляемого программой списка. Он появляется при нажатии кнопки  в соответствующей строке.

При установленном флажке в поле "Разрешен ввод меток ПОД с клавиатуры" в Окне настроек программы, разрешается ввод меток с клавиатуры:



Правила индексирования определяются действующими инструкциями ВИНИТИ.

Внимание!!! Если в «Настройках программы» не был установлен признак работы для РЖ «Химия», то в списке всего 7 меток: АКК, КК, К, АНН, НН, Н, Д. Если же признак РЖ «Химия» установлен, то кроме указанных выше, будут доступны еще 7 меток: АСП, СП, П, АКП, КП, АСН, СН.

Кроме того, в режиме «Настройка списков» в список меток ПОД можно добавить метку ОКК.

Переход между строками осуществляется с помощью клавиши <Tab> в прямом направлении и <Shift>+<Tab> в обратном.

Кнопки на панели ПОД  позволяют



добавить дополнительную строку для ввода в конец формы;



вставить строку перед строкой, в которой установлен курсор (перед текущей строкой);



удалить строку, в которой установлен курсор (текущую строку);



переместить текущую строку на строчку вниз (поменять местами с нижестоящей);



переместить текущую строку на строчку вверх;



раздвинуть текущую строку (увеличить высоту текущей строки – для удобства отображения индексов);



сжать текущую строку.

2.6.3 Вкладка «Дополнительно»

Ввод данных в поле «**Разм II**» осуществляется выбором из списка редакций или вводом шифра конкретного выпуска РЖ. Информация *вводится только в том случае*, если эти шифры отсутствуют на основном формуляре документа и являются необходимыми по мнению автора реферата.

В поле «**БИБЛ**» вводится число библиографических ссылок в статье.

В полях «**Илл**», «**Табл**», «**Карт**» записывается цифрами число иллюстраций, таблиц и карт соответственно.

«**Характер**» (документа) выбирается из списка: Персоналии, Обзор, Труды, Конференции.

В поле метки «**МЕСТО РАБОТЫ**» записывается текст в свободной форме (указывается только одно место выполнения работы).

2.7 Проверка орфографии

Опция проверки орфографии активна и работает только в том случае, если в "Настройках программы" стоит флажок активации в окне "Проверять орфографию". Подключить или отключить опцию можно как при входе в программу, так и во время работы в программе, при этом в открытых окнах с документами появляется или исчезает

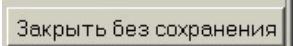
соответствующая кнопка , расположенная рядом с кнопкой печати. При нажатии на кнопку:

- проверяется орфография в полях "Перевод заглавия" (если поле "видно" на экране) и «**Реферат**», если в окне активна закладка «**Реферат**», или в многозначном поле «**ПОД**», если в окне активна закладка «**ПОД и РБШ**»;
- для каждого проверяемого поля выдается сообщение об отсутствии или наличии ошибок;
- слова с ошибками выделяются красным цветом;
- красный цвет снимается при повторной проверке орфографии или при проверке корректности введенных данных, а также при сохранении документа.
- в случае отсутствия по каким-либо причинам возможности изменения цвета текста в поле, выдается сообщение о каждой найденной ошибке;

Опция проверки орфографии пользуется словарями и функцией проверки орфографии Microsoft Word, поэтому на компьютере пользователя должен быть установлен Microsoft Office;²

Средствами Microsoft Word проверяется текст в формате алфавита ВИНТИ, который не перекодируется в символы Unicode, сообщение об отсутствии таблицы перекодировки выдается при первом обращении к данной опции.

2.8 Сохранение документа

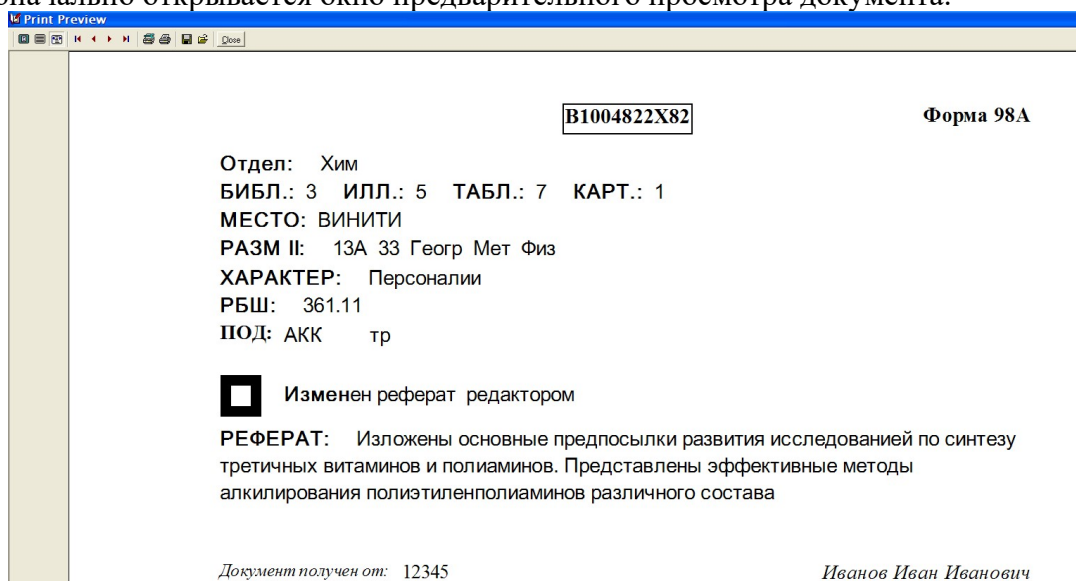
Готовый документ сохраняется в файле с помощью кнопки , или сочетанием клавиш <Ctrl>+<S>. Затем можно перейти к реферированию следующего документа. Для выхода без сохранения внесенных изменений служит кнопка , или сочетание клавиш <Ctrl>+<Q>. При этом все внесенные в документ изменения будут утеряны.

Кнопка  служит для сохранения документов, нуждающихся в дальнейшей обработке. Такие документы хранятся отдельно от готовых документов, и референт не сможет передать такой документ на дальнейшую загрузку в БД.

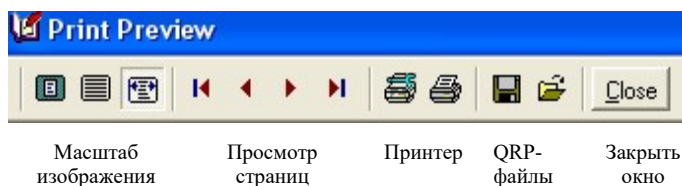
При необходимости вернуться к сохраненному документу следует выбрать в меню «Файл» соответствующую команду «Открыть ...».

2.9 Печать документа

Для печати данных служит пункт «Печать» в меню «Файл» главного окна. Первоначально открывается окно предварительного просмотра документа.

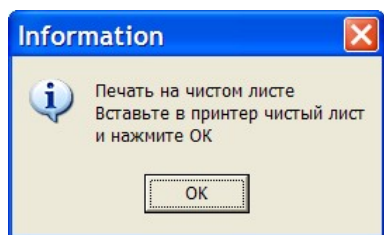


На его панели инструментов расположены кнопки вызова функций:



² Напоминаем, что использование этой функции допускается только при установленном лицензионном программном обеспечении Microsoft Office

Печать каждого документа выполняется на отдельном листе. При выполнении операции «Печать» программа выводит сообщение:



Необходимо поместить в лоток принтера лист(ы) формата А4. Откроется окно предварительного просмотра. В нем отображаются все введенные поля документа. Если объем текста превышает одну страницу, то документ будет напечатан на двух и более листах.

Если в окне предварительного просмотра не виден весь текст; в этом случае следует нажать левую кнопку панели  (Zoom to fit). Убедившись, что текст документа полностью помещен на лист(ы), следует нажать кнопку  (Print), а после окончания печати – кнопку . Возврат в основное окно возможен только после закрытия окна предварительного просмотра.

Если документ напечатан на двух и более листах, то необходимо скрепить их вместе. Кроме того, следует исправить на формуляре оригинала документа (в левом верхнем или в правом нижнем углу, в зависимости от исходной формы) первую цифру номера формы «3»:

- на «8» – если введен только реферат и перевод заглавия (ф. 80М, 80П, 83А, 86П, 87А, 87М или 88А),

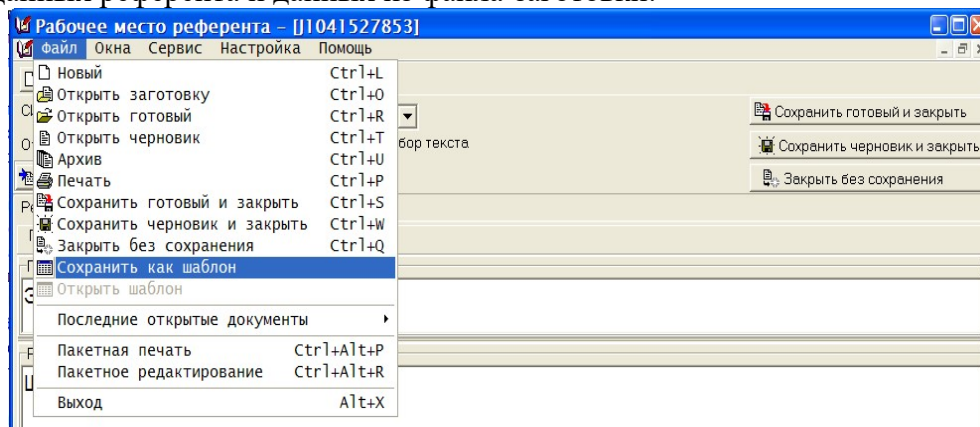
- на «9» – если введены также ПОД и РБШ (ф. 90М, 90П, 93А, 96П, 97А, 97М или 98А).

Новый номер формы указан в распечатке.

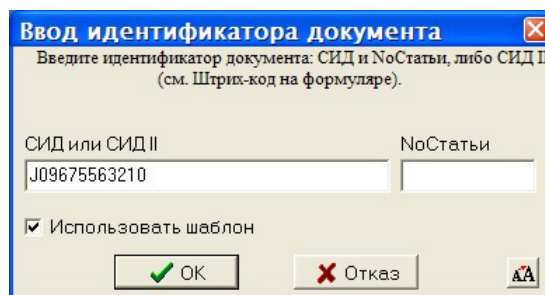
2.10 Шаблон

В АРМ в режиме ввода данных реализована возможность использования шаблона для реферата.

Для создания шаблона необходимо сохранить текущий документ с теми полями, информация в которых может быть использована в дальнейшем, как шаблон. Для этого в подменю "Файл" главного меню программы выбрать пункт **«Сохранить как шаблон»**. При этом в файл с шаблоном переносятся все данные, кроме идентификатора документа, личных данных референта и данных из файла-заготовки.

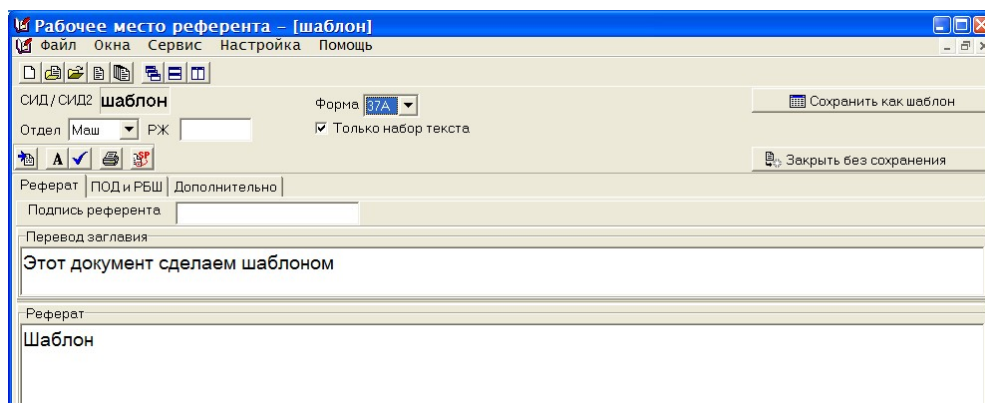


В дальнейшем этот шаблон можно использовать при подготовке других документов. Для этого, в окне "Ввод идентификатора документа" необходимо установить флажок "Использовать шаблон" (флажок "Использовать шаблон" визуализируется только в том случае, если шаблон был ранее создан пользователем).



При нажатии кнопки «ОК» осуществляется загрузка данных из файла, содержащего шаблон, в окно «Реферат», дальнейшая работа с документом ведется, как обычно.

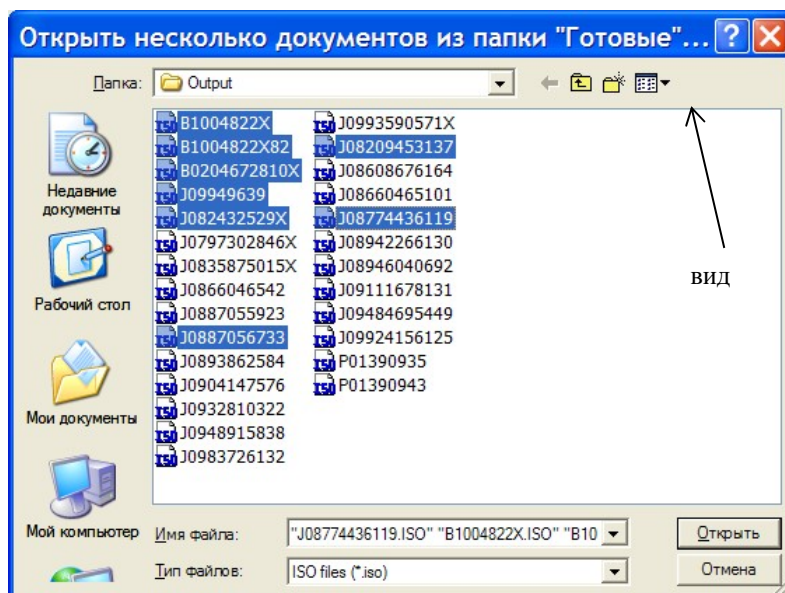
Для просмотра и изменения шаблона документа необходимо в подменю «Файл» главного меню программы выбрать пункт «Открыть шаблон». При этом данные из файла, содержащего шаблон, загружаются в окно «Реферат» для просмотра и изменения. При этом режимы «Сохранить готовый и закрыть» и «Сохранить черновик и закрыть» отключаются (кнопки на верхней панели не визуализируются, при попытке использования соответствующих пунктов меню выдается сообщение о недопустимости действия), на верхней панели появляется кнопка «Сохранить как шаблон» (тип файла определяется по расширению файла).



2.11 Пакетная печать документов

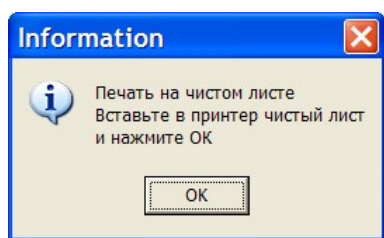
Пункт «Пакетная печать» в меню «Файл» главного окна дает возможность отправлять на печать данные из нескольких файлов сразу.

При вызове этого пункта появляется диалоговое окно выбора файлов, находящихся в папке **Output**, здесь необходимо выделить сразу несколько документов, которые надо отправить на печать. Сделать это удобно мышкой удерживая клавишу **Shift** (и выделить документы "от и до") или удерживая клавишу **Ctrl** (и выделить необходимые документы).



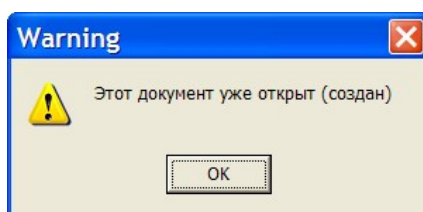
Затем нажать кнопку «Открыть», после чего происходит последовательное открытие выбранных документов, подтверждение (референтом) отправки их на печать (см. п. 2.9), закрытие документа происходит автоматически.

Если закрыть это сообщение (нажать красный крестик в верхнем правом углу окна сообщения) –



то документ будет закрыт без выполнения печати.

В случае попытки обработать в пакетном режиме уже открытый документ выдается сообщение:



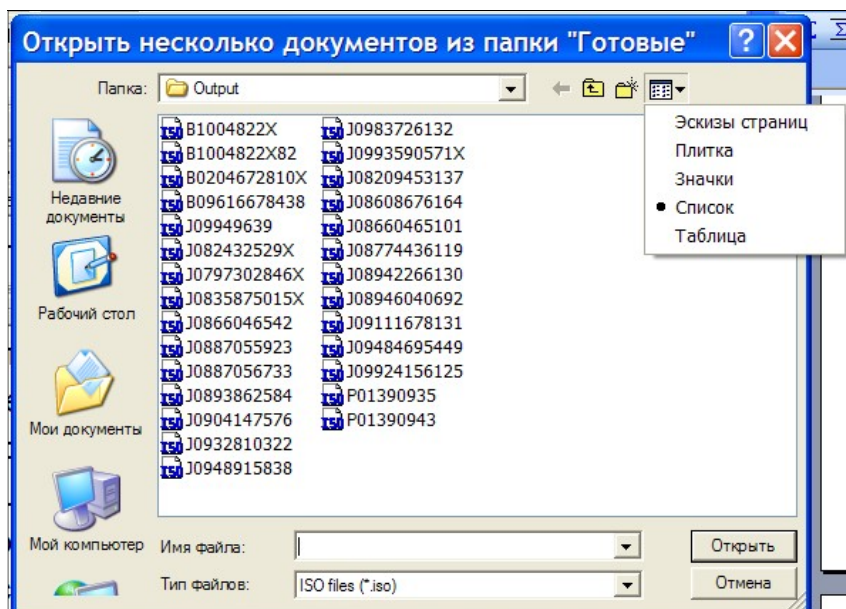
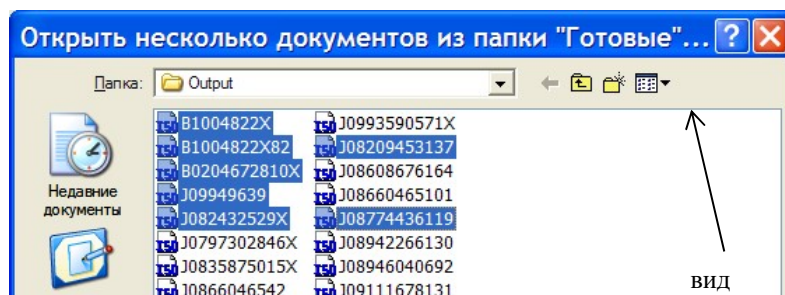
Такой документ можно печатать в обычном режиме.

2.12 Пакетное редактирование документов

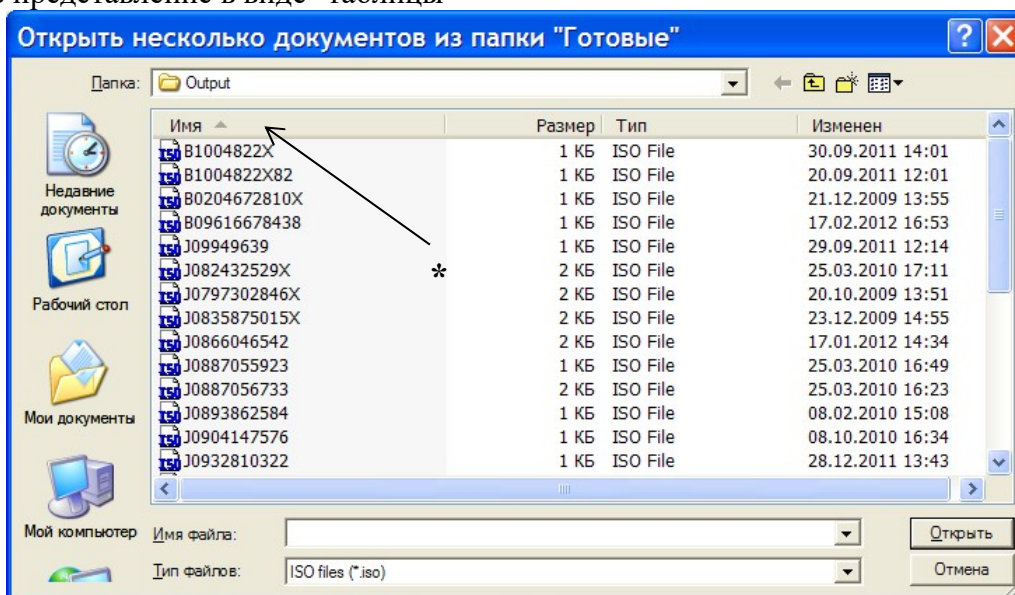
Пункт «Пакетное редактирование» в меню «Файл» главного окна дает возможность открывать для редактирования несколько файлов сразу (например, все документы из одного источника).

При вызове этого пункта появляется диалоговое окно выбора файлов, находящихся в папке **Output**, здесь сразу можно выделить нескольких необходимых документов. Сделать это удобно мышкой удерживая клавишу **Shift** (и выделить документы "от и до") или удерживая клавишу **Ctrl** (и выделить различные документы). Чтобы получить рядом документы, созданные для одного первоисточника (СИД1):

нажать кнопку "вид" на панели окна открытия



выбрать представление в виде "таблицы"



отсортировать (нажав на заголовок "изменен" – по дате или "имя" – по имени файла; направление стрелки рядом с выбранным для сортировки заголовком, указывает направление сортировки).

Для редактирования документов, созданных в один день: необходимо отсортировать список в папке по дате (нажав на заголовок "изменен" – по дате направление стрелки рядом с выбранным для сортировки заголовком, указывает направление сортировки) и выбрать требуемые файлы.

Дальнейшие действия – стандартные.

2.13 Передача документов и файлов в редакцию ВИНИТИ

Референт должен передать готовые документы (в бумажном и электронном виде) в редакцию и БД ВИНИТИ.

Передача документов в бумажном виде производится в установленном порядке, а файлы, соответствующие этим документам (электронный вид документа), могут передаваться одним из трех способ:

1. **Передача файлов по e-mail.** Файлы по e-mail, передаются как вложенные файлы в сопроводительное письмо, в котором указываются Ф.И.О. референта, № договора и число передаваемых документов. Письмо отправляется на адрес referat@viniti.ru.
2. **Передача файлов на электронном носителе.** Референт копирует файлы с готовыми документами на электронный носитель и приносит его в диспетчерскую самостоятельно, либо отправляет носитель вместе с бумажными документами в установленном порядке. Редактор ОНИ должен передать электронный носитель в диспетчерскую.

2.14 Обеспечение многопользовательской работы программы АРМ Референт

При установке программного модуля в директорию программных файлов на компьютере с ОС Windows Vista ... Windows 10 будет доступно использование программы АРМ Референт несколькими референтами (без установки для каждого из них своего модуля). Для этого необходимо, чтобы был подключен UAC (Контроль учетных записей), а каждый референт входил в Windows как отдельный пользователь. В этом случае файл с настройками программы (эти данные вводятся в окне «Настройки программы»), а также каталоги, содержащие архив и черновики, располагаются в каталоге:

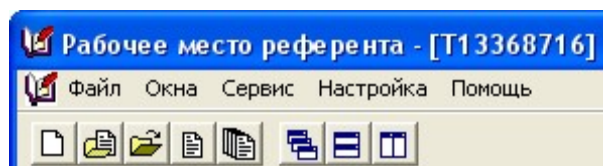
C:\Пользователи\<UserName>\AppData\Local\VirtualStore\<ProgramFiles>\<DirArmRef>, где <UserName> – имя пользователя, под которым референт вошел на компьютер, <ProgramFiles> – директория программных файлов (как правило, "Program Files" или "Program Files (x86)"), <DirArmRef> – подкаталог директории программных файлов, в который установлена программа АРМ Референт.

Внимание! При отключении UAC виртуализация также отключается, поэтому все настройки «сбиваются», т.к. файл с настройками программы, как в ОС Windows XP, будет браться из C:\<ProgramFiles>\<DirArmRef>, синхронизации с одноименными файлами из "C:\Пользователи\...\VirtualStore\...\<DirArmRef>" не предусмотрено.

3 Вспомогательные функции

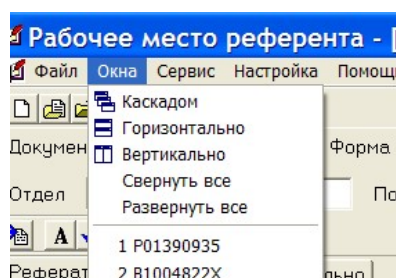
Из главного меню можно вызывать и следующие вспомогательные функции:

- «Окна» – управление открытыми окнами «СИД2»;
- «Сервис» – очистка архива, очистка директории с готовыми документами, статистика;
- «Настройка» – ввод/исправление значений параметров в окне регистрации пользователя;
- «Помощь» – инструкция пользователя.

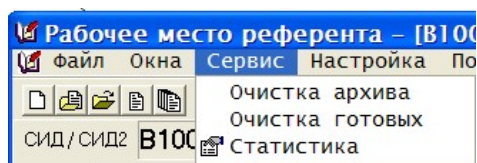


3.1 Окна

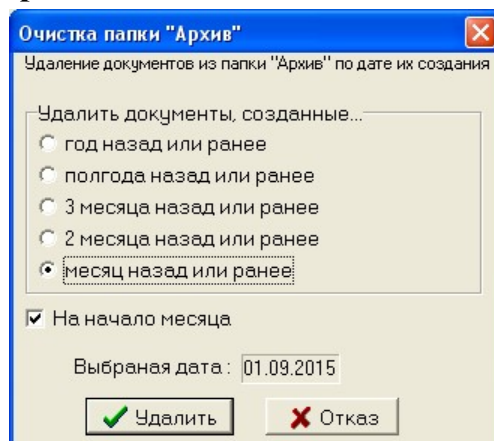
Программа дает возможность работать одновременно с несколькими документами (до 10). Во избежание проблем с Вашим компьютером не рекомендуется открывать одновременно более 4 документов. С помощью пунктов меню «Окна» можно управлять расположением окон с открытыми документами. Некоторые функции дублируются кнопками на панели.



3.2 Сервис

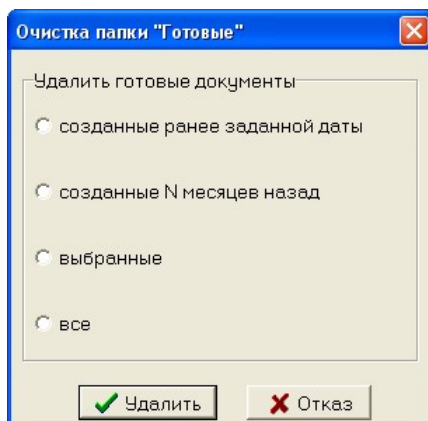


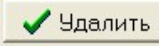
3.2.1 Очистка папки «Архив»



Процедура «Очистка папки Архив» позволяет путем выбора временного интервала из списка, указанного в окне, удалять файлы из архивной папки за выбранный период времени. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки  **Удалить**. Нажатие кнопки  **Отказ** приведет к выходу из окна без выполнения операции удаления.

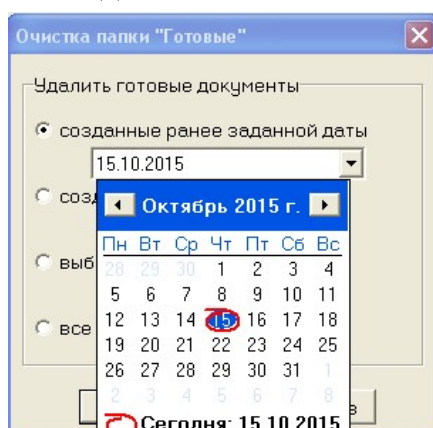
3.2.2 Очистка ПАПКИ «Готовые»

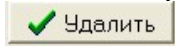
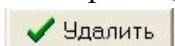
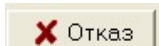


Процедура «очистка готовых» позволяет путем выбора временного интервала, указанного в окне, удалять файлы из папки готовых документов «**Output**» за выбранный период времени. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки .

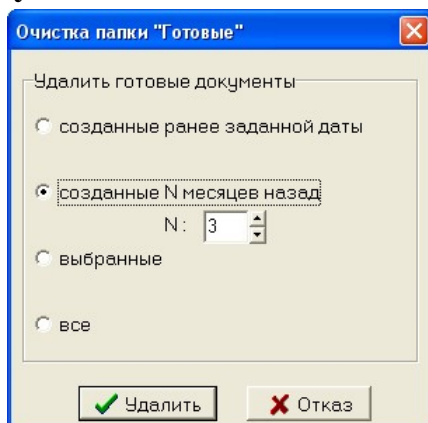
Нажатие кнопки  приведет к выходу из окна без выполнения операции удаления.

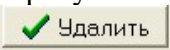
3.2.2.1 Удаление по заданной дате



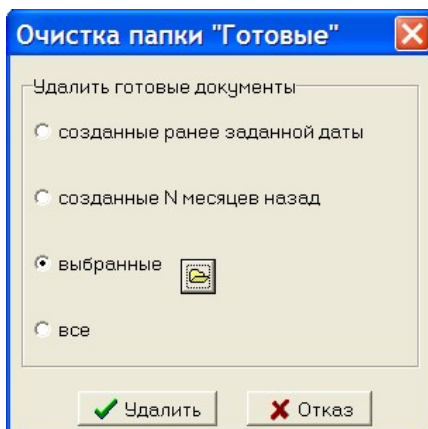
Для удаления файлов из папки готовых документов ранее заданной даты, необходимо нажатием левой клавиши мыши выбрать данную строку в окне, далее в окне с датой нажатием на кнопку  открыть страницу с календарем. В странице с календарем нажатием кнопки  или кнопки  выбрать необходимый месяц и год, а далее и требуемый день, в результате этих манипуляций в окне с датой появится строка с заданной датой. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки . При этом удаляются файлы, созданные ранее заданной даты, из папки готовых документов «**Output**».  . Нажатие кнопки  приведет к выходу из окна без выполнения операции удаления.

3.2.2.2 Удаление по числу месяцев

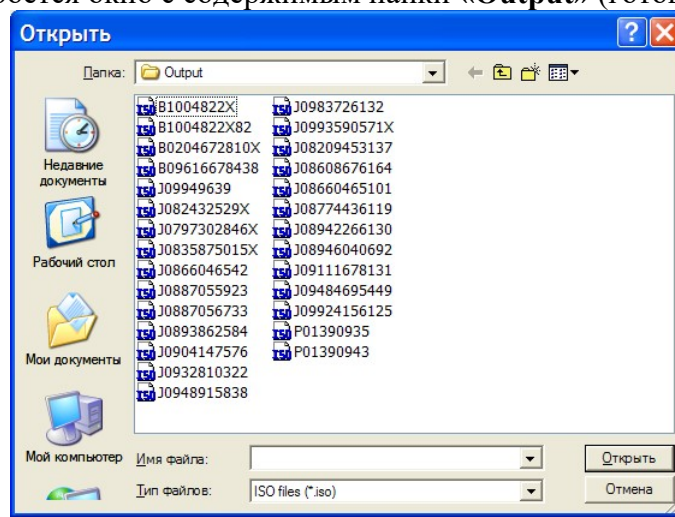


Для удаления файлов из папки готовых документов, созданных несколько месяцев назад (не более 13), необходимо нажатием левой клавиши мыши выбрать в окне строку «созданные N месяцев назад», далее в окне с датой нажатием на кнопку  или  выбрать требуемое количество месяцев. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки , удаляются файлы, созданные заданное число месяцев назад из папки готовых документов «**Output**». Нажатие кнопки  приведет к выходу из окна без выполнения операции удаления.

3.2.2.3 Удаление выбранных

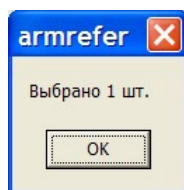


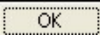
Для удаления выбранных файлов из папки готовых документов, необходимо нажатием левой клавиши мыши выбрать в окне данную строку, далее нажать на кнопку , в результате чего откроется окно с содержимым папки «**Output**» (готовые).

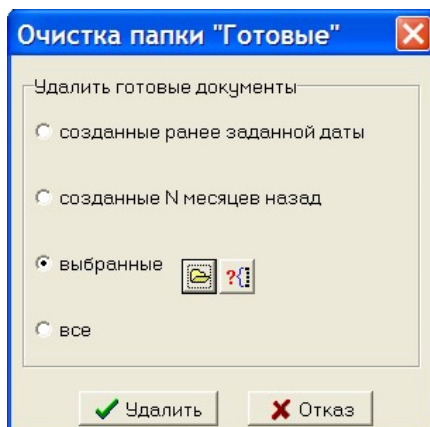


Далее можно отметить в окне файл(ы) для удаления и нажать кнопку .

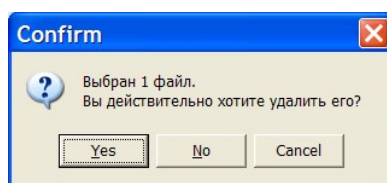
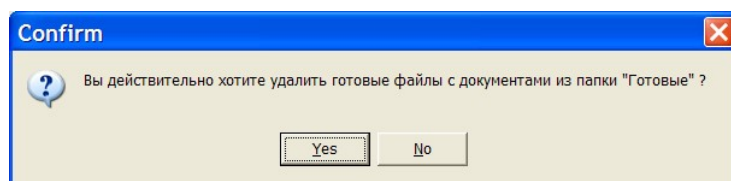
В результате чего на экране монитора появится сообщение о количестве выбранных файлов:

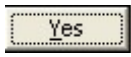
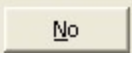


После нажатия кнопки  окно «Очистка папки «Готовые» становится активным. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки .

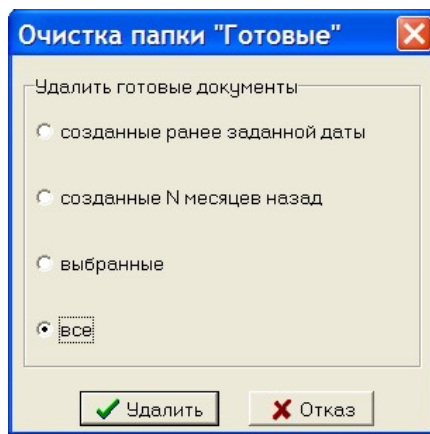


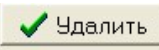
Далее программа запрашивает подтверждение на удаление готовых файлов:



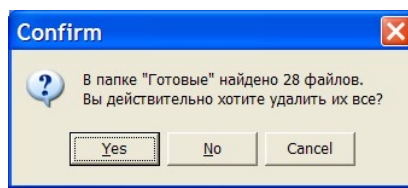
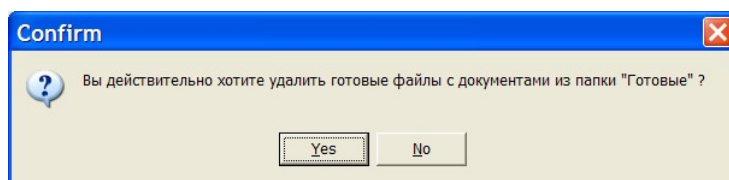
Необходимо либо подтвердить, свои намерения об удалении выбранных файлов () , либо отказаться от удаления файлов ()

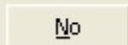
3.2.2.4 Удаление всех готовых



Для очистки папки с готовыми документами можно выбрать строку **"все"**. Разрешение на выполнение дается нажатием кнопки , удаляются все файлы из папки готовых документов **«Output»**.

Программа запрашивает подтверждение на удаление готовых файлов:



Необходимо либо подтвердить, свои намерения об удалении всех файлов , либо отказаться от него .

Нажатие кнопки  приведет к выходу из окна без выполнения операции.

3.2.3 Статистика

При выборе команды **Статистика** на экран выводятся данные по содержимому 4-х папок «Готовые», «Заготовки», «Черновики» и «Архив».

Статистика по содержимому 4-х папок						
папка	каталог	кол	с (дата)	по (дата)	за посл	за пред
Готовые	C:\WINIT\REFER\Output	1	02.12.2015	02.12.2015		
Заготовки	C:\WINIT\REFER\Input	0				
Шаблоны	C:\WINIT\REFER\Input	1	13.07.2020	13.07.2020	1	
Черновики	D:\Projects\arm-referent-math\temp	12	01.03.2012	25.05.2017		
Архив	D:\Projects\arm-referent-math\arhiv	27	12.09.2011	16.05.2019		

 Обновить  Закрыть

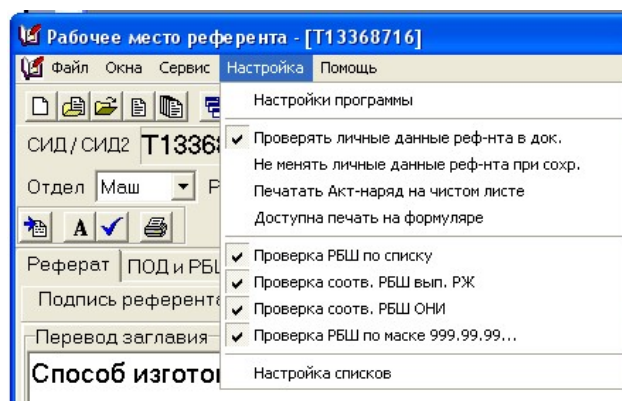
Данные о шаблоне вынесены в отдельную строку «Шаблоны».

3.3 Настройка

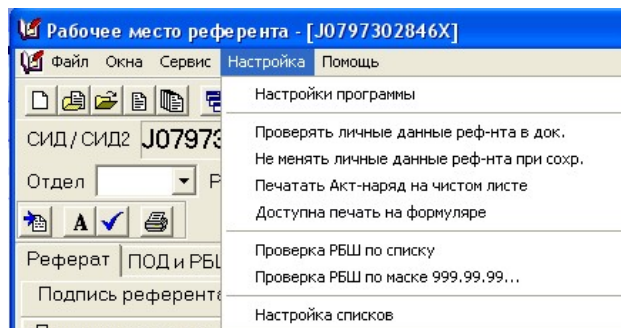
При выборе пункта меню «Настройка» на экран монитора выводится меню с командами:

- *Настройки программы*
- *Проверять личные данные референта в документе*
- *Не менять личные данные референта при сохранении*
- *Доступна печать на формуляре*
- *Проверка РБШ по списку*
- *Настройка списков*

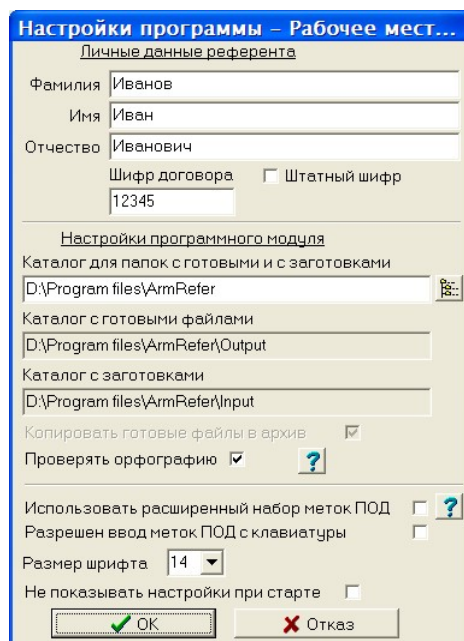
При запуске программы по умолчанию в некоторых пунктах стоят флажки



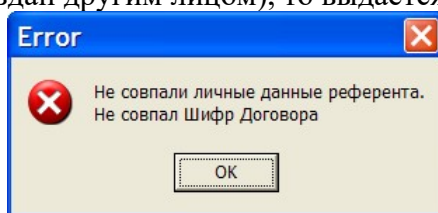
При всех снятых флажках это меню имеет вид:



При выборе команды «**Настройки программы**» выводится диалоговое окно, которое позволяет проверить и при необходимости изменить все личные настройки и рабочие каталоги с рефератами (документами) без выхода из программы.



«Проверить личные данные референта в документе» – установка флажка (активизация этого пункта меню) исключает возможность открытия документа, созданного другим лицом; это целесообразно при использовании одного компьютера несколькими референтами. Если личные данные в документе и в текущих настройках не совпадают (документ был создан другим лицом), то выдается сообщение:



и файл не открывается. При снятом флажке личные данные при сохранении документа не проверяются и могут быть изменены.

«Не менять личные данные референта при сохранении» – если активизирован данный пункт меню (перед ним установлен флажок), тогда при сохранении редактируемого документа в файл записываются данные о референте из исходного файла, а данные из настроек программы игнорируются. Если пункт «Не менять личные данные референта при сохранении» не активизирован, тогда при сохранении в файл записываются данные текущего пользователя, взятые из окна «Настройки» (как и было ранее). *Данная настройка действует для всех открытых и сохраняемых при этих условиях документов.*

Напоминаем, что режим корректно работает только для случая внесения изменений в уже существующие файлы, поэтому перед сохранением нового реферата пункт «Не менять личные данные референта при сохранении» необходимо сделать неактивным.

«Печать Акта-наряда на чистом листе» – установка флажка позволяет печатать акт-наряд на листе с рефератом. Допускается использование только в исключительных случаях.

«Проверка РБШ по списку»

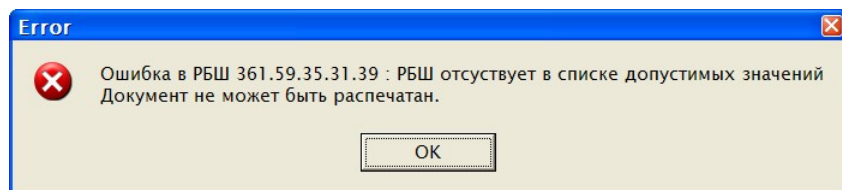
Для корректной работы этой функции необходимо наличие файлов rbc.list и RJ.list в папке, содержащей файл armrefer.exe. Устанавливается при инсталляции программы

либо обновляется с помощью ArmSetup.exe. При отсутствии файлов rbc.list и RJ.list эти пункты меню не визуализируются.

При установленном в этом пункте флажке контролируется правильность введенных данных:

- проверяется наличие каждого РБШ в списке допустимых значений;
- если определен шифр выпуска РЖ, то проверяется соответствие каждого РБШ заданному выпуску РЖ;
- если шифр РЖ не определен (в этом случае обязательно должен быть определен шифр отдела), то проверяется соответствие каждого РБШ заданному шифру ОНИ.

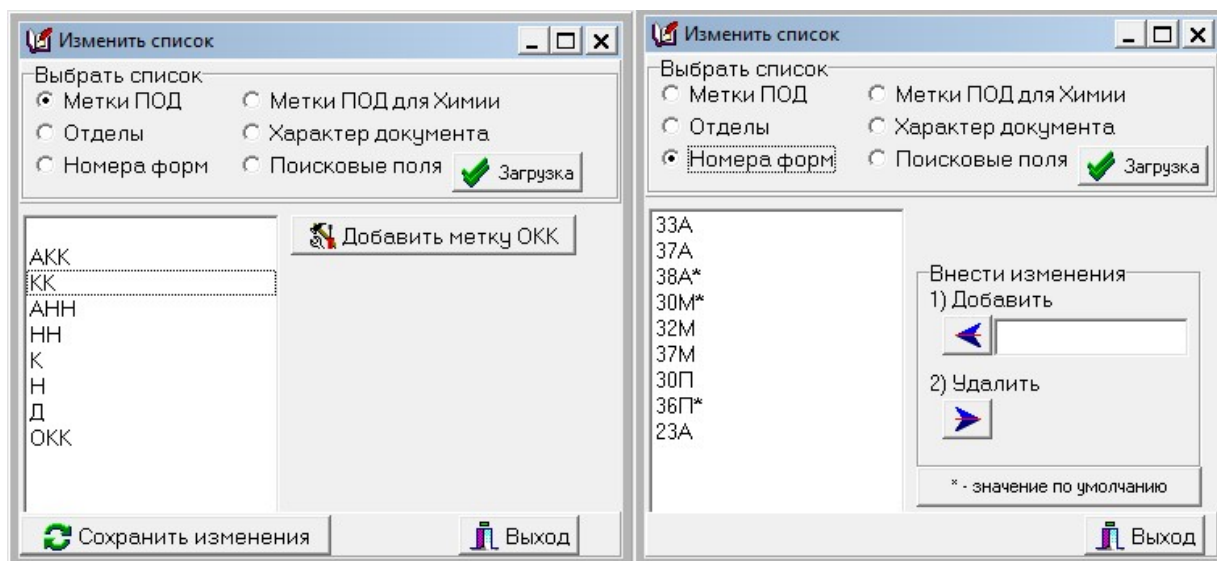
В случае несоответствия значения РБШ указанному в документе отделу и/или РЖ при попытке печати или сохранения документа выдается сообщение вида:

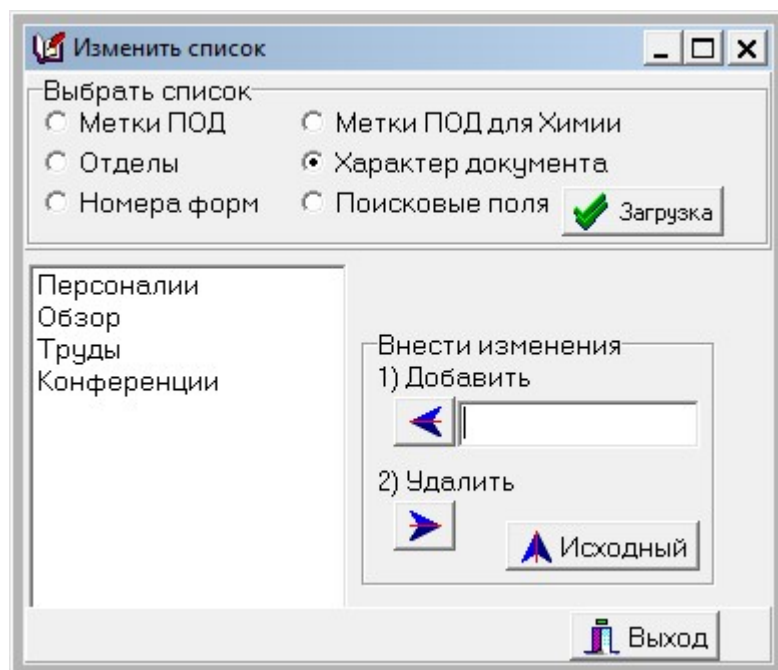


«**Настройка списков**» – позволяет вносить изменения в последовательность строк в списках, перечисленных на верхней панели окна. Для редактирования последовательности строк в списке необходимо выделить строчку и с помощью мышки переместить строчку вверх или вниз.

Кроме того, для некоторых списков реализованы дополнительные опции:

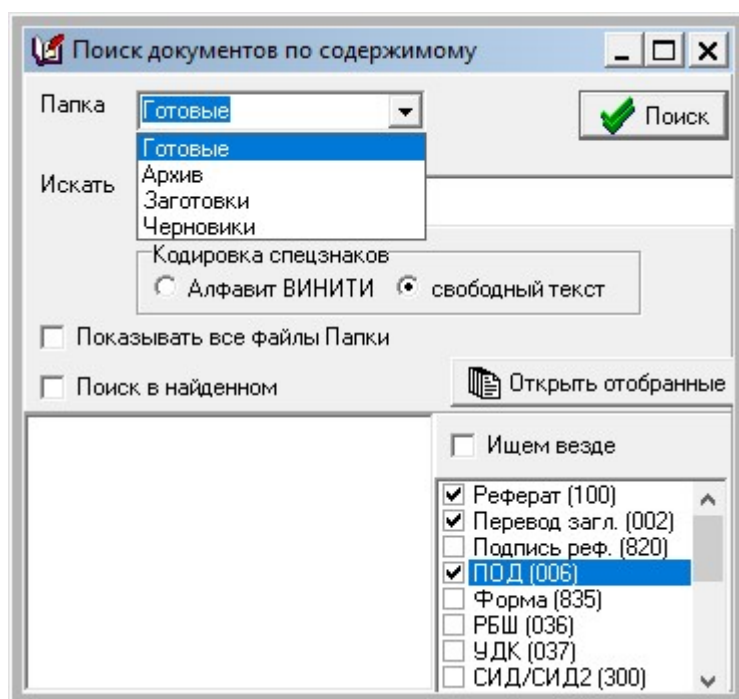
- 1) для списков меток ПОД – добавление метки ОКК (используется в ОНИ по астрономии),
- 2) для списка форм – добавление и удаление номера формы из списка, а также выбора номера формы по умолчанию (отмечается звездочкой для каждого вида документов, который определяется буквой при номере: А – документ аналитического уровня, как правило, статья в журнале, М – документ монографического уровня, т.е. книга, сборник статей, сериальное издание, диссертация и т.д., П – патент),
- 3) для списка значений поля «Характер документа» – добавление и удаление элемента списка, а также восстановление исходного варианта списка,
- 4) для списка поисковых полей (используются в пункте «Поиск документов» в меню «Файл») – удаление выбранного элемента и восстановление исходного списка.





3.4 Поиск документов по содержанию

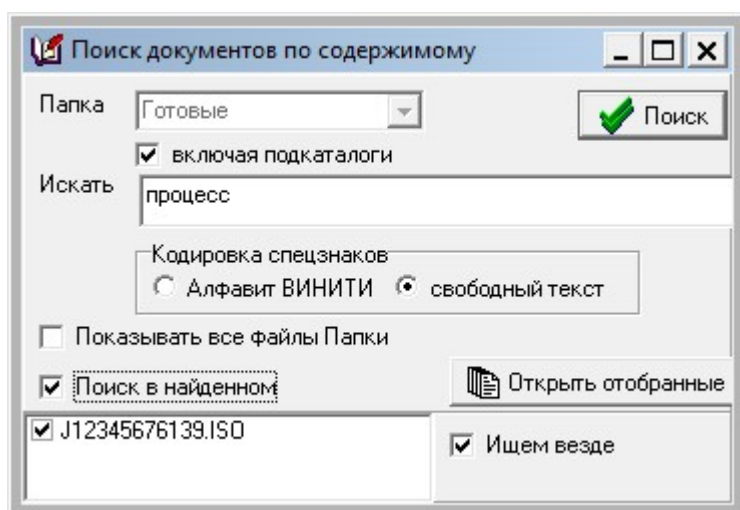
Данная опция реализована в меню «Файл», она осуществляет поиск файла по заданной подстроке. При обращении к пункту «Поиск документов» открывается окно для определения параметров поиска.



Параметры поиска:

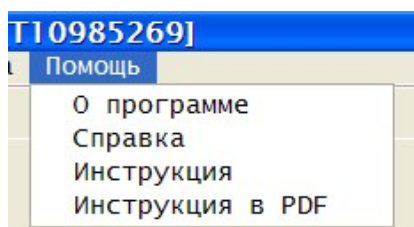
- 1) папка, в которой ищутся сохраненные документы, для выбора предлагаются папки с готовыми рефератами, архив, папка с заготовками и черновики, дополнительно можно указать необходимость поиска в подкаталогах,
- 2) строка для поиска, строка может быть введена с использованием спецсимволов в алфавите ВИНТИ, либо в виде свободного текста,

- 3) набор полей, в которых необходимо проводить поиск: при сбросе флажка «Ищем везде» в списке полей можно выбрать, в каких полях следует искать заданную подстроку,
- 4) показывать ли в списке документов все файлы из заданной папки (найденные документы будут отмечены галочкой) или только удовлетворяющие условию поиска,
- 5) если поиск необходимо продолжить, можно указать «Поиск в найденном», при этом будет осуществлен поиск указанной в поле «Искать» строки только в файлах, отмеченных галочкой.



3.5 Помощь

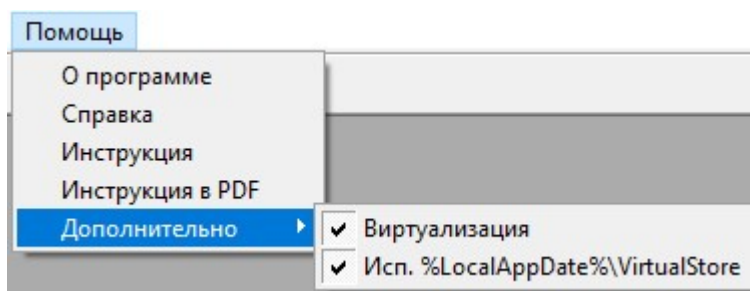
Меню «Помощь» позволяет вызывать Справку о программе и Инструкцию пользователя.



Два последних пункта служат для быстрого доступа к Инструкции для референта-редактора. Пункт «**Инструкция**» вызывает документ в формате doc. Пункт «**Инструкция в PDF**» вызывает документ в соответствующем формате. Выбирайте более удобный для Вас формат.

Пункты меню работают только при наличии внутри папки соответствующих им файлов.

Для версий ОС Windows Vista ... Windows 10, в которых имеется опция контроля учетных записей UAC и реализована виртуализация файлов и папок, расположение которых указано в потенциально опасных местах, для программ, созданных для более ранних версий Windows, в меню «Помощь» добавляется ещё один пункт – «**Дополнительно**», состоящий из двух подпунктов: «Виртуализация» и «Использование %LocalAppDate%\VirtualStore». Эти пункты носят информативный характер, при наличии соответствующих опций строки меню помечаются галочкой.



3.6 Общие правила навигации

Переход от поля к полю осуществляется с помощью мыши или клавиши **Tab**.

В любом окне кнопка <ОК> служит для выполнения предложенного действия (подтверждения запроса).

Активные кнопки и окна подсвечиваются. Активные кнопки можно нажимать без помощи мыши – управляющей клавишей **ENTER**.

3.7 Горячие клавиши

Сочетания клавиш, описанные в этом разделе, соответствуют английской раскладке клавиатуры, но не зависят от включенного на данный момент языка.

Клавиши, используемые в сочетаниях, в которых одновременно нажимаются две или несколько клавиш, разделяются знаком «плюс» (+).

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl+L	Создать новый документ
Ctrl+O	Открыть заготовку
Ctrl+R	Открыть готовый
Ctrl+T	Открыть черновик
Ctrl+U	Архив
Ctrl+F	Поиск документов по содержимому
Ctrl+ СТРЕЛКА ВВЕРХ	Переход в верхний индекс относительно текущего уровня
Ctrl+ СТРЕЛКА ВЛЕВО	Возврат на базовую линию относительно текущего уровня
Ctrl+ СТРЕЛКА ВНИЗ	Переход в нижний индекс относительно текущего уровня
Ctrl+N	Возврат на базовую линию из индекса любого уровня
Ctrl+B	Полужирный шрифт
Ctrl+I	<i>Курсив</i>
Ctrl+S	Выйти из документа с сохранением
Ctrl+Q	Выйти из документа без сохранения
HOME	Перейти в начало строки
END	Перейти в конец строки
BACKSPACE	Удалить выделенный фрагмент или знак слева от курсора
DEL	Удалить выделенный фрагмент или знак справа от курсора. Очистить выделенную область

Сочетание клавиш	Действие
CTRL+Z	Отмена последнего действия
CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО	Переход на одно слово вправо или влево
CTRL+A	Выделение всего поля
CTRL+C	Скопировать выделенную область (в буфер обмена)
CTRL+X	Вырезать выделенную область (в буфер обмена)
CTRL+V	Вставить содержимое из буфера обмена
SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО	Расширение выделения на один знак вправо
CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО	Расширение выделения на одно слово вправо
SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО	Расширение выделения на один знак влево
SHIFT+HOME	Выделение от позиции курсора до начала поля
SHIFT+END	Выделение от позиции курсора до конца поля