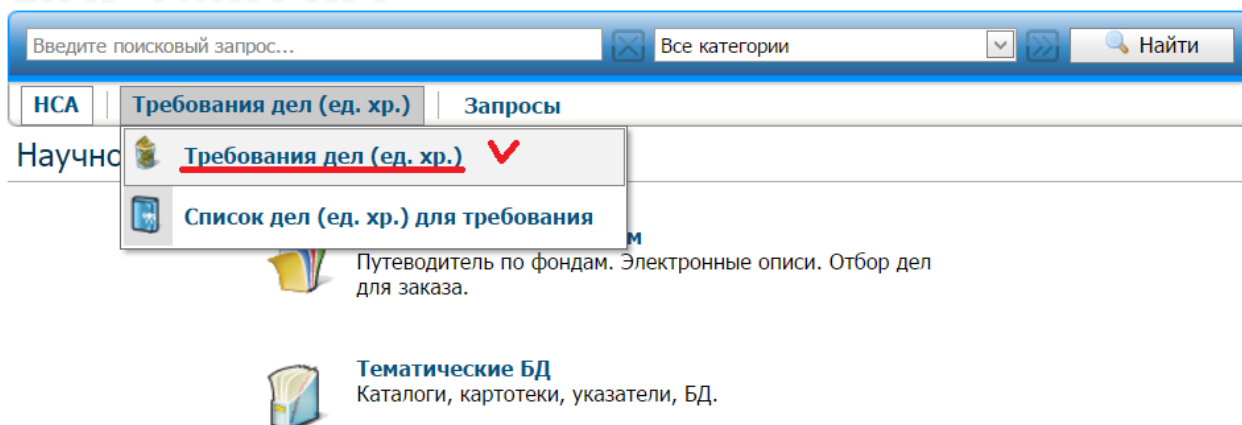






## Как просматривать электронные документы в АИС

1. Для просмотра ставших доступными по поданному пользователем электронному требованию документов необходимо войти в раздел «Требования дел (ед. хр.):»:

**ИПС ЦФП ВО**



2. Необходимо убедиться в том, что состояние требования изменилось на значение «Работа с электронными копиями»:

Наименование	Заказчик	Дата создания требования	Состояние	Действие
3039-2017/Э от 23.06.2017 (ф.И1 оп.1 д.2; ф.И1 оп.1 д.1; ф.И1 оп.1 д.3)	Иванов Иван	23.06.2017	Работа с электронными копиями	 
2127-2017/Э от 25.04.2017 (ф.И1 оп.1 д.5; ф.И1 оп.1 д.7; ф.И1 оп.1 д.10)	Иванов Иван	25.04.2017	Работа с электронными копиями	 

Если в поле «Состояние» указан другой статус – работать с электронными копиями еще нельзя.

3. Щелчком левой клавишей компьютерной мыши по гиперссылке с датой требования войти в требование. В колонке «Действие» электронного требования активны 3 кнопки:




Введите поисковый запрос... Все категории Найти Расширенный поиск


НСА | Требования дел (ед. хр.) | Запросы


Требования дел


Обновить Всего: 3 назад 1 / 1 вперед Показывать по 10 записей

Архивы | Государственный Архив Воронежской Области | 3039-2017/Э от 23.06.2017

Наименование	Состояние	Действие
ф.И1 оп.1 д.1 Циркуляры 3-го отд. СЕИВ канцелярии штаб-офицеру корпуса жандармов и начальнику ВГЖУ о своевременном представлении сведений о лицах, за которыми ведется наблюдения	Работа с электронной копией	
ф.И1 оп.1 д.2 Циркуляры, инструкции и другие руководящие указания департамента полиции, 3-го отделения СЕИВ канцелярии о порядке наблюдения за лицами, выступающими против существующего государственного устройства	Работа с электронной копией	
ф.И1 оп.1 д.3 Опись делам ВГЖУ, подлежащим к уничтожению за 1870-1879 гг.	Работа с электронной копией	

а) Кнопка в виде значка с 4-мя зелеными стрелками  закрывает доступ к открытому для ознакомления делу.


б) Кнопка «Карточка»  предназначена для вывода дополнительной информации о деле.

в) Кнопка в виде раскрытой книги  «Просмотр файлов» предназначена для перехода к просмотру электронных копий документов дела. При открытии доступа к электронным копиям документов дела эта кнопка появляется также в электронной описи дел рядом с заголовком заказанного дела:

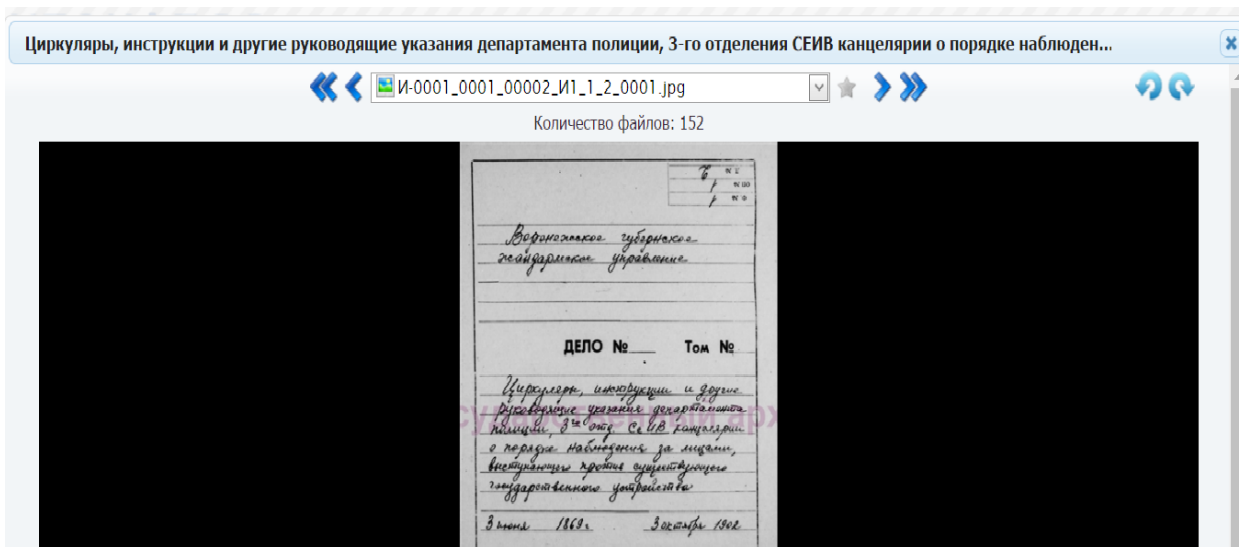
Архивы | Государственный Архив Воронежской Области | Перечень фондов | И1 ВОРОНЕЖСКОЕ ГУБЕРНСКОЕ ЖАНДАРМСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ВГЖУ) г. Воронеж

1 Циркуляры, распоряжения, приказания департамента полиции, штаба отдельного корпуса жандармов о пор...





№	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Электронная копия	Действие
1	1 Циркуляры 3-го отд. СЕИВ канцелярии штаб-офицеру корпуса жандармов и начальнику ВГЖУ о своевременном представлении сведений о лицах, за которыми ведется наблюдения	16 июня 1866 г. - 22 ноября 1916 г.	29	Есть	   
2	2 Циркуляры, инструкции и другие руководящие указания департамента полиции, 3-го отделения СЕИВ канцелярии о порядке наблюдения за лицами, выступающими против существующего государственного устройства	3 июня 1869 г. - 3 октября 1902 г.	106	Есть	   
3	3 Опись делам ВГЖУ, подлежащим к уничтожению за 1870-1879 гг.	1 января 1884 г. - 31 декабря 1916 г.	13	Есть	   
4	4 Опись делам ВГЖУ, подлежащим к уничтожению за 1870-1879 гг.	1 января 1870 г. - 31 декабря 1870 г.	20	Есть	  

4. Чтобы перейти к просмотру электронных копий документов заказанного дела необходимо щелкнуть левой кнопкой компьютерной мыши по кнопке «Просмотр файлов»:  .

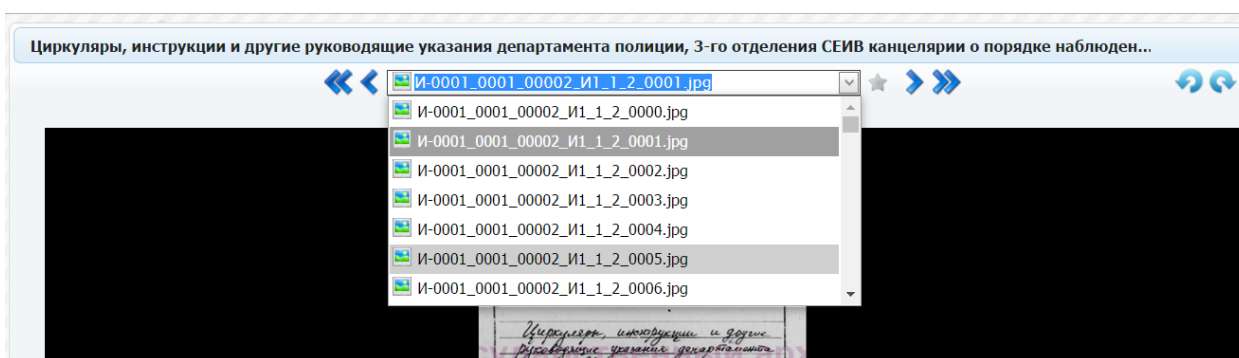
5. Откроется окно с первым листом дела:





6. Для перехода к другим листам дела используются кнопки:

-  - переход к первому файлу;
-  - переход к предыдущему файлу;
-  - переход к следующему файлу;
-  - переход к последнему файлу.

7. Также можно воспользоваться выпадающим списком для перехода к нужному листу:




8. Кнопки  и  используются для поворота документа против и по часовой стрелке.

9. Колесиком мыши можно приближать (увеличивать) и удалять (уменьшать изображение). Также увеличивать и уменьшать изображение

можно, используя кнопки  в правом нижнем углу окна.

10. Перемещая мышь с зажатой левой клавишей, можно перемещать изображение в окне просмотра.

11. Самостоятельное копирование документов в АИС не допускается.

12. После окончания работы с электронными копиями архивных документов следует кликнуть по кнопке в виде значка с 4-мя зелеными стрелками  для закрытия доступа к нему.