

Создание справочника к полю 902 – Держатель документа

Запустить АРМ «Администратор»

I этап. Создание справочника


Инструменты

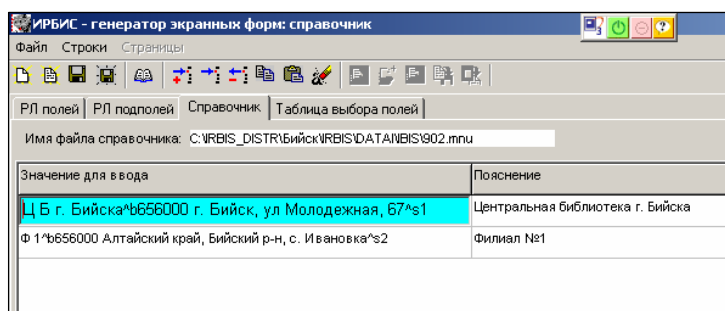
Редактор РЛ и справочников

Выбрать закладку Справочник

Внимание! Если вы хотите, чтобы за один раз заполнялись все подполя, то справочник необходимо заполнять следующим образом:

Значение для ввода	Пояснение
ЦБ г. Бийска^b656000, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 45^s1	Центральная библиотека г. Бийска
Ф 1^b6560000, Алтайский край, Бийский р-н, с. Ивановка^s2	Филиал №1

Чтобы после первой строчки появилась вторая, необходимо нажать кнопку  Вставить новую строку после на панели инструментов;



^b и ^s – это метки подполей (почтовый адрес и сигла), если есть web-сайт или электронная почта, то можно еще и подполе ^d – Адрес телекоммуникаций заполнять.

Справочник на экране должен выглядеть так:

Теперь необходимо обязательно **сохранить** файл с именем 902.mnu.

Файл

Сохранить как

Выбрать нужную папку (например, C:\IRBIS\DATA\IBIS)

В окне Имя файла набрать 902.mnu

Сохранить.

II этап. Подключение справочника

Выбрать закладку РЛ подполей в Редакторе РЛ и справочников

Найти файл 902.wss (Файл-Открыть-Выделить файл-Открыть)

дополнить ^A –

Наименование

организации

следующим

образом:

режим ввода – I

дополнительная

информация –

902.mnu

Сохранить наши

изменения (Файл-

Сохранить)

Раз-датель	Наименование	Повто-ряемость	Индекс контекстной помощи	Режим ввода	Доп. инф-ция	ФЛК	Подсказка	Значение по умолчанию	Резерв
A	Наименование организации	0	0	1	902.mnu				
B	Почтовый адрес	0	0	0					
D	Адрес телекоммуникаций	0	0	0					
S	Сигла (Национальный код ор)	0	0	0					