

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ФУНКЦИЯМИ ПОИСК, БЫСТРЫЙ ПОИСК, ЛИЧНЫЕ ПАПКИ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ WEB-ИНТЕРФЕЙСЕ

Чтобы перейти к поиску РК, РКПД, поручений с использованием пользовательских запросов нажмите пункт меню **Поиск** (Рис. 1) на Главной странице подсистемы.

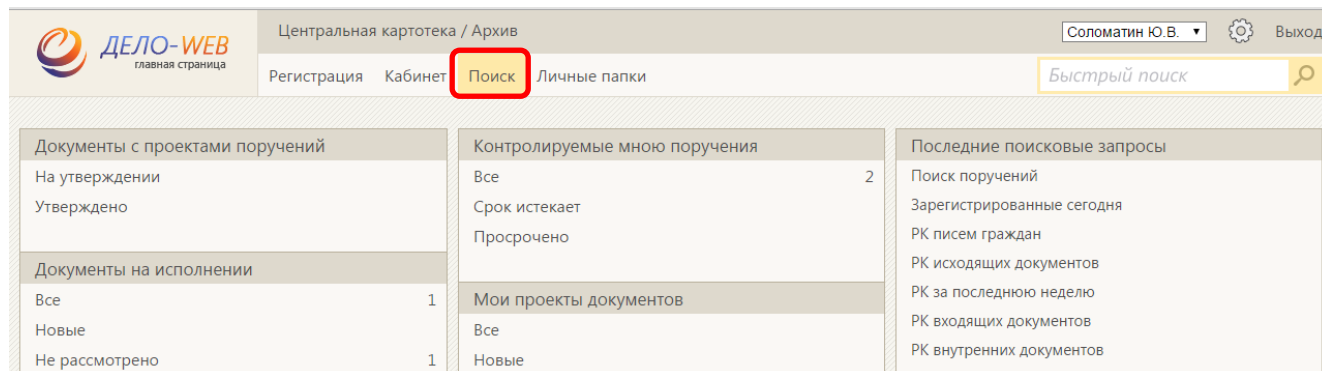


Рис.1 Пункт меню **Поиск**

Откроется окно функции «Поиск» (Рис.2).

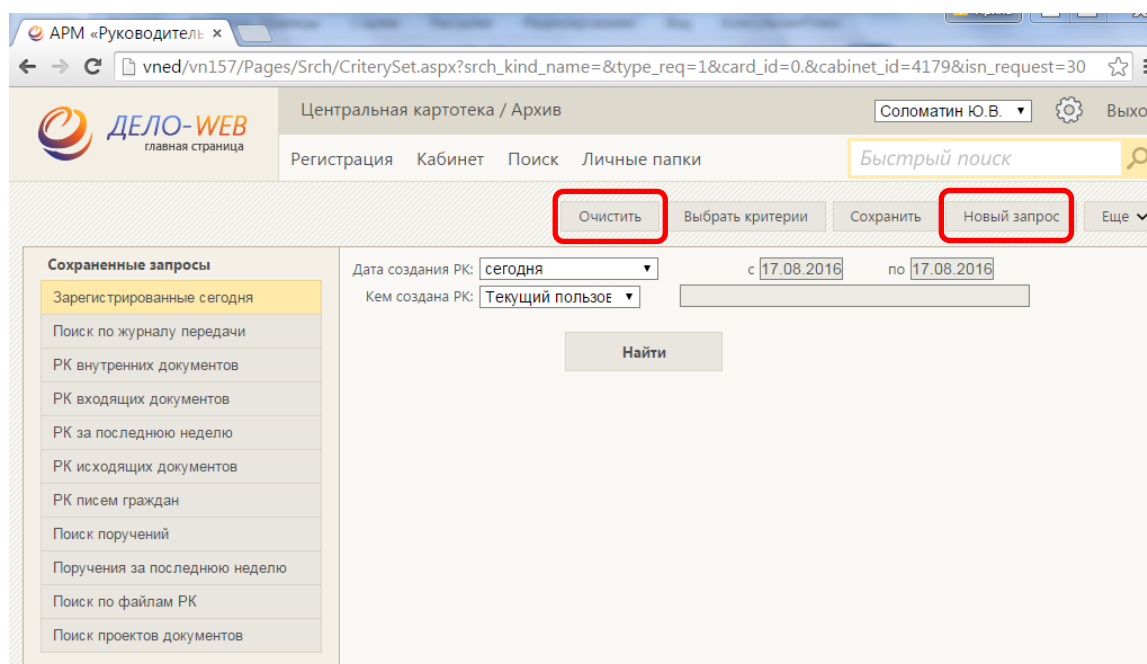


Рис.2 Окно функции **Поиск**

Страница содержит две секции:

- Секцию, содержащую список сохраненных запросов;
- Секцию формирования поискового запроса.

При выделении наименования сохраненного запроса в секции **Сохраненные запросы**, в секции для формирования поискового запроса отображаются его критерии.

На странице имеется меню, с помощью команд которого можно выполнить следующие действия:

- Очистить поля критериев поиска – для этого щелкните кнопку **Очистить**. Будут удалены все значения критериев поиска, но форма поискового запроса останется;
- Создать новый запрос - для этого щелкните кнопку **Новый запрос**. Откроется окно для выбора типа запроса (Рис. 3).

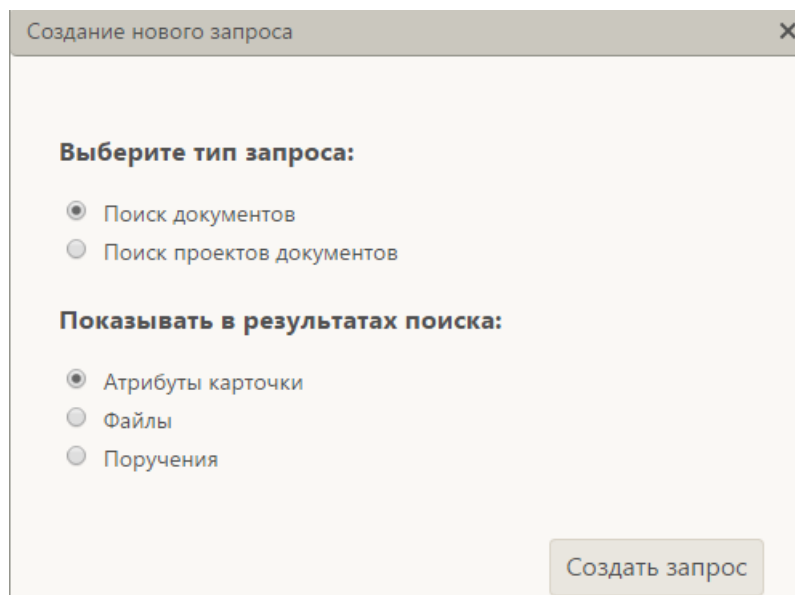


Рис.3 Создание нового запроса

В окне установкой переключателей определите тип создаваемого запроса и щелкните на кнопке **Создать запрос**.

Откроется окно для выбора критериев поиска (Рис.4). Отметьте в окне флажками нужные критерии и щелкните на кнопке **Выбрать**.

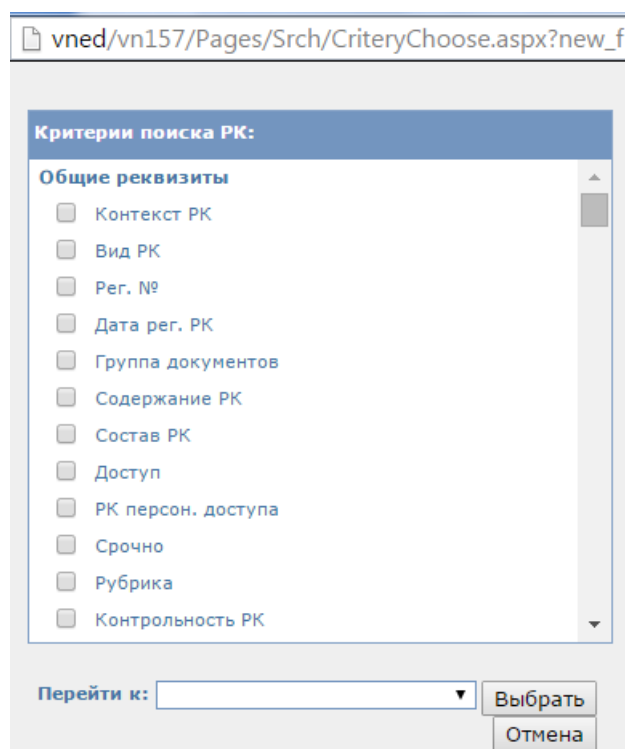


Рис.4 Критерии поиска РК

В секции формирования поискового запроса отобразятся выбранные критерии.

Чтобы сохранить сформированный запрос, выберите функцию **Еще / Сохранить как...** (Рис.5).

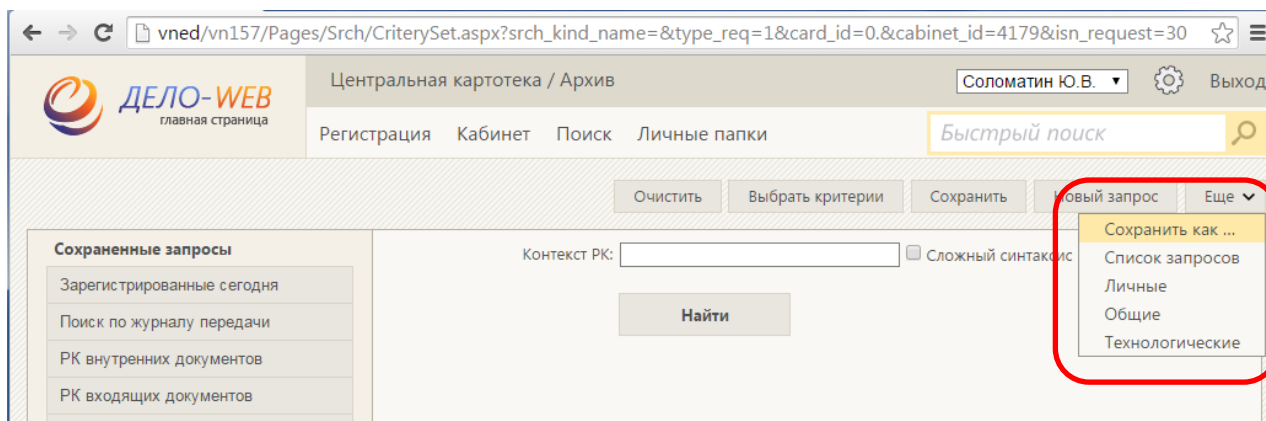


Рис. 5 Сохранение личного поискового запроса

Откроется окно для ввода параметров сохраненного запроса (Рис.6).

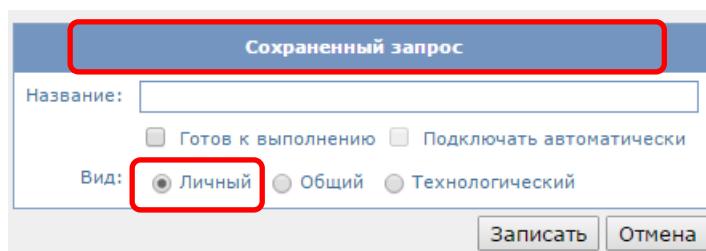


Рис.6 Ввод названия сохраняемого запроса

Введите наименование запроса и задайте параметры сохранения, щелкните кнопку Записать. *Внимание!* Флажок **Готов к выполнению** означает, что запрос будет запускаться сразу, без показа критериев поиска.

Для редактирования названия или параметров того или иного сохраненного запроса выберите в меню **Еще** команду **Список запросов**, выделите нужный запрос и нажмите кнопку **Редактировать** (Рис.7). Измените название или параметры запроса.

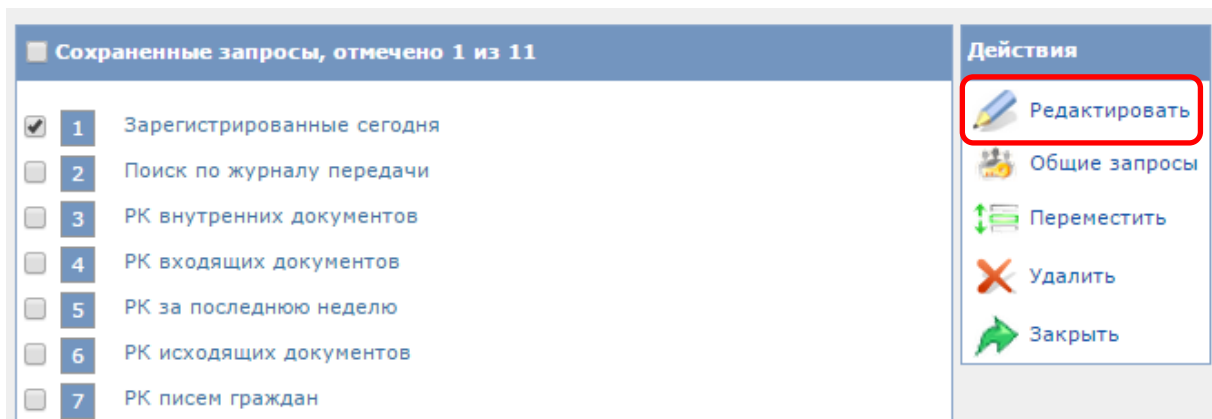


Рис.7. Изменение сохраненного запроса

Чтобы дополнить сохраненный запрос новыми поисковыми реквизитами на странице поиска выберите команду **Выбрать критерии**. Откроется окно для выбора критериев поиска (Рис. 8).

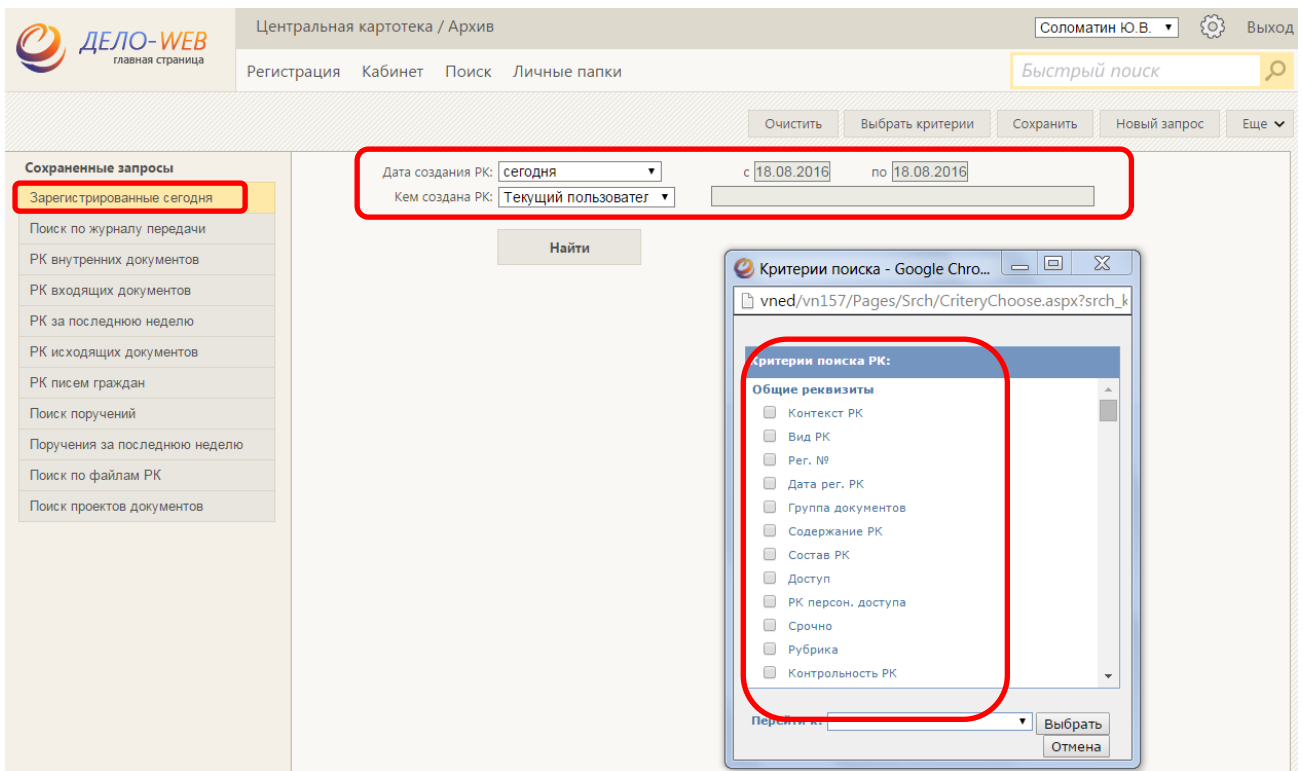


Рис.8 Выбор критериев поиска

Установите флажки в полях поисковых критериев. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Если требуется, сохраните запрос с новыми критериями, нажав на кнопку **Сохранить**.

Для выполнения поискового запроса щелкните на кнопке **Найти**. Откроется страница с результатами поиска (Рис.9).

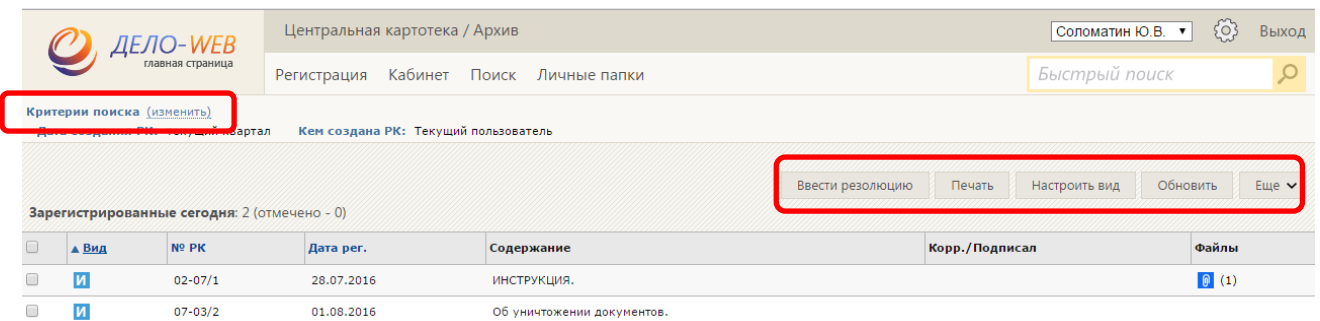


Рис.9 Результат поиска

Над перечнем найденных записей находятся кнопки команд **Ввести резолюцию**, **Печать**, **Настроить вид**, **Обновить**, **Еще** (содержит команды **Добавить документ в личную папку**, **Скопировать в буфер**, **Выгрузка РК и файлов**) (Рис.9).

Для возврата к указаниям критериев поиска нажмите на кнопку **Критерии поиска (изменить)** (Рис.9).

Заголовки первых трех граф таблицы являются кнопками сортировки. Шрифт таких заголовков голубого цвета. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей в соответствии со значениями данной графы.



(Рис.10).

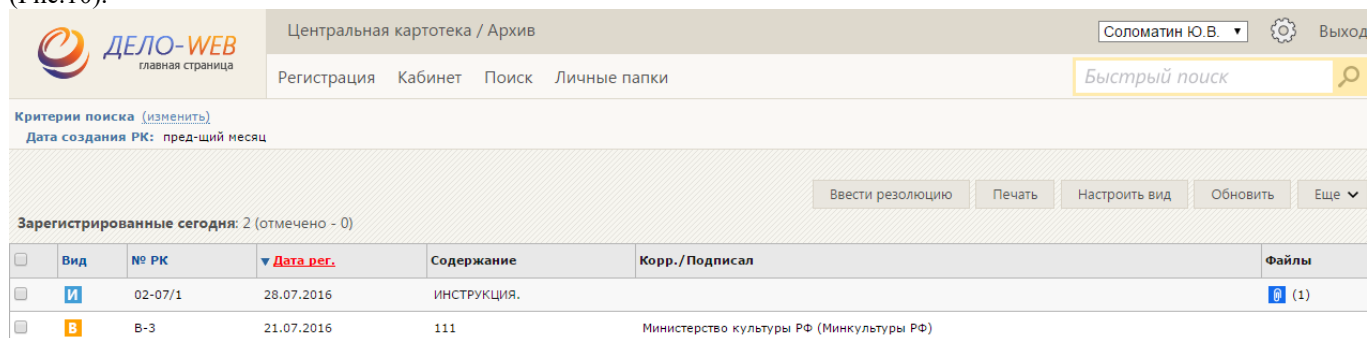


Рис.10 Заголовки граф таблицы -способ сортировки

ФУНКЦИЯ «БЫСТРЫЙ ПОИСК»

Что бы перейти к функции «Быстрого поиска», позволяющей искать РК и РКПД по контексту, используйте поле и кнопку быстрого поиска (Рис. 11).

Контекст - совокупность значений определенных реквизитов РК/РКПД. Введите в поле функции **Быстрый**

поиск поисковый фрагмент. Щелкните на кнопку

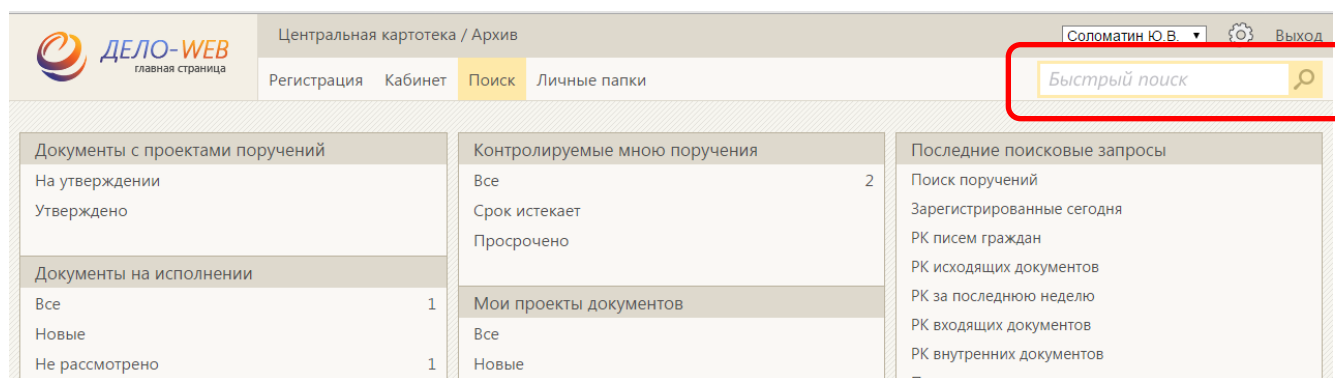


Рис.11 Поле быстрого поиска.

Откроеся окно функции «Быстрый поиск» (Рис. 12).

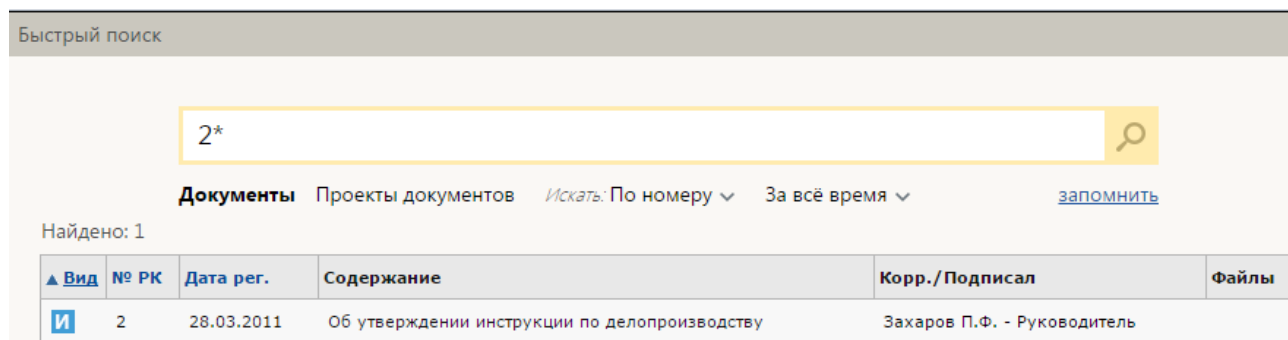


Рис.12 Окно функции «Быстрый поиск»

Окно функции «Быстрого поиска» разделено на две области:

- область управления критериями поиска – находится в верхней части окна, содержит элементы управления критериями поиска.
- область с перечнем найденных объектов.

Для получения практического результата поиска следите за выбором критериев:

- выбор Документы / Проекты документов;
- определение места поиска: в РК, в файле, везде, по номеру;
- определение временного промежутка. (Рис.13)

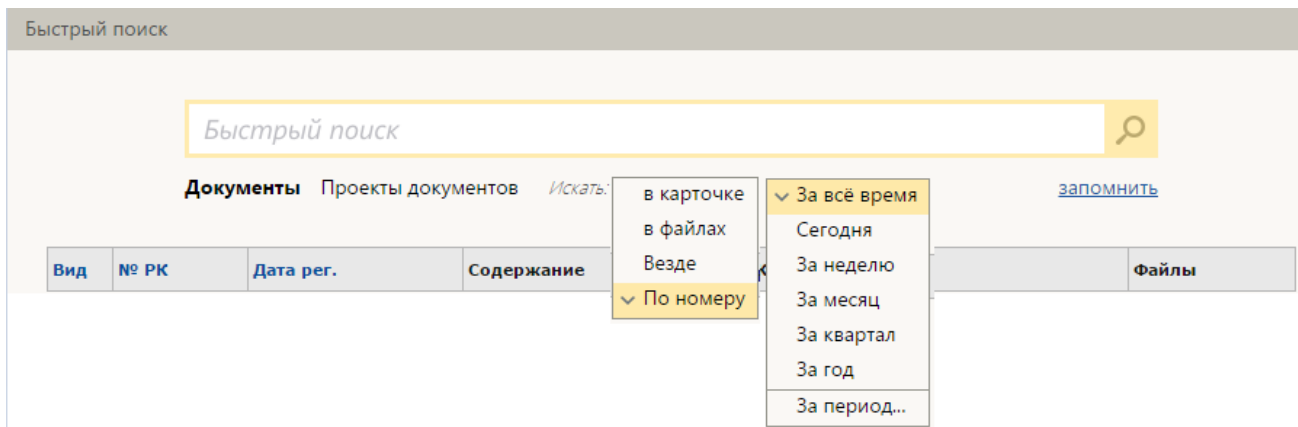


Рис.13 Условия выполнения быстрого поиска

Критерии поиска можно Запомнить. Сохраненный поисковый запрос будет применяться по умолчанию при всех последующих открытиях окна функции «Быстрый поиск» вплоть до следующего применения команды **Запомнить**.

Пример быстрого поиска приведен на Рис.14. В поисковой строке задано значение **В 5 2**, поиск осуществляется среди РК документов, по номеру, за все время. Итог: Найдены РК, соответствующие запросу и содержащие в номере символы **В 5 2**.

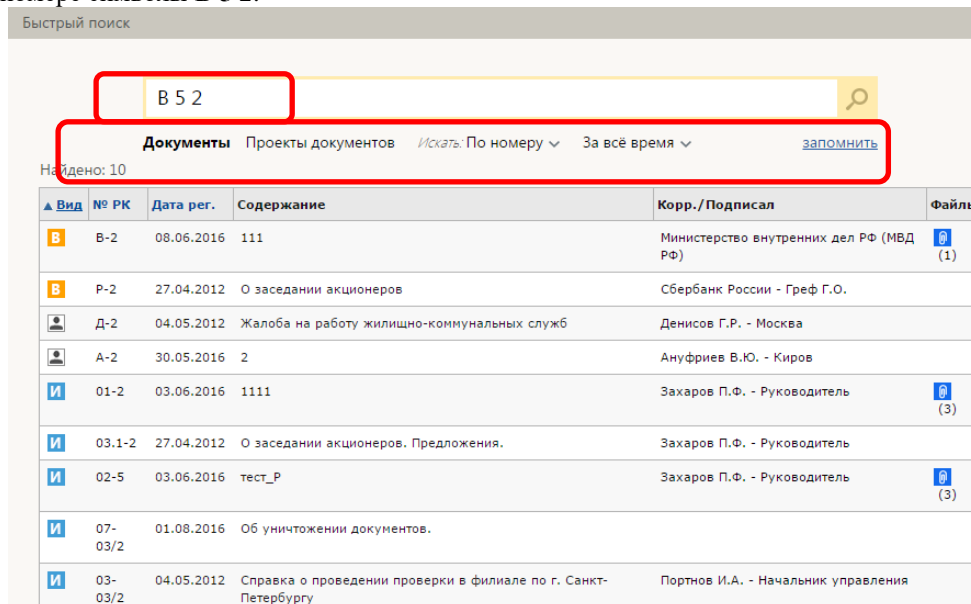


Рис. 14 Результат выполнения быстрого поиска

В результате выполнения быстрого поиска в нижней части функции отображается перечень найденных записей РК или РКПД (в зависимости от заданных условий поиска). В результаты поиска включаются только РК/РКПД, просмотр которых доступен пользователю.

Заголовки некоторых граф перечня являются кнопками сортировки (такие заголовки выделены синим шрифтом) (Рис. 15).

Быстрый поиск

В 5 2

Документы Проекты документов Искать: По номеру За всё время запомнить

Найдено: 10

▲ Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
В	В-2	08.06.2016	111	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ)	(1)
В	Р-2	27.04.2012	О заседании акционеров	Сбербанк России - Греф Г.О.	
И	Д-2	04.05.2012	Жалоба на работу жилищно-коммунальных служб	Денисов Г.Р. - Москва	
И	А-2	30.05.2016	2	Ануфриев В.Ю. - Киров	
И	01-2	03.06.2016	1111	Захаров П.Ф. - Руководитель	(1)

Рис.15 Результат быстрого поиска

Если в результате поиска найдена только одна РК или РКПД, то ее окно сразу открывается поверх окна функции «Быстрый поиск».

По окончании работы в окне «Быстрый поиск» закройте его



Личные папки

Чтобы перейти к работе с личными папками, щелкните на Главной странице на пункте меню **Личные папки**. Откроется страница с перечнем личных папок (рис. 16).

Центральная картотека / Ген. директор Захаров П.Ф. Выход

Регистрация Кабинет Поиск **Личные папки** Быстрый поиск

Добавить папку для документов Добавить папку для проектов Добавить папку для поручений Обновить

Личные папки: 1

Тип	Название	Примечание	Записи	Изменена
Актуальные документы			0	05.02.2016

Рис.16 Личные папки пользователя

На странице представлен перечень личных папок пользователя и папок других пользователей, к которым данный пользователь имеет доступ. Записи папок отмечены иконками, соответствующими видам папок - для документов, проектов документов, поручений. В записи каждой папки указано количество объектов, находящихся в ней. Над таблицей с записями папок находится меню с командами, предназначенными для добавления папок определенного вида.

Чтобы открыть какую-либо личную папку, щелкните на ее наименовании. Откроется страница с перечнем записей, находящихся в данной папке (рис. 17).

Актуальные документы 4 (См. также 9)

Добавить из буфера Скопировать в буфер Свойства папки Обновить Еще

▲ Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы	CP
И	66	21.04.2016	проверка МЭДО 3	Аристархов В.В. - Первый заместитель Министра	(3)	[...]
Адресаты: Международный Банк Развития						
И	67	21.04.2016	проверка МЭДО 4	Мединский В.Р. - Министр	(3)	[...]
Адресаты: Министерство строительства Российской Федерации						
И	68	25.04.2016	проба 1	Николаев В.С. - Директор департамента науки и образования	(3)	[...]
И	69	15.04.2016	тест шаблона (департамент)	Николаев В.С. - Директор департамента науки и образования	(3)	[...]
Адресаты: Министерство строительства Российской Федерации - Иванов А.С.						

Рис.17 Содержимое личной папки Актуальные документы

При необходимости изменить содержимое папки, воспользуйтесь командами, расположенными над перечнем записей:

ДОБАВИТЬ ИЗ БУФЕРА – сначала скопируйте в буфер требуемые записи, затем в нужной папке выберите данную команду

ДОБАВИТЬ РК В ЛИЧНУЮ ПАПКУ –отметьте в папке нужные записи, затем выберите данную команду, в открывшемся окне с перечнем личных папок соответствующего типа выберите ту папку (или множество папок), в которую нужно добавить выбранные записи.

Перед применением команд СКОПИРОВАТЬ В БУФЕР, УДАЛИТЬ ЗАПИСЬ ИЗ ПАПКИ, УДАЛИТЬ НЕДОСТУПНЫЕ ЗАПИСИ, ОЧИСТИТЬ ПАПКУ необходимо выделить требуемые записи. Команды, не отображаемые на панели, можно выбрать, щелкнув мышью на кнопке **Еще**.

Чтобы предоставить доступ к своей личной папке другим пользователям, выберите команду **Свойства папки** на панели инструментов. Откроется окно **Свойства папки** (рис.18).

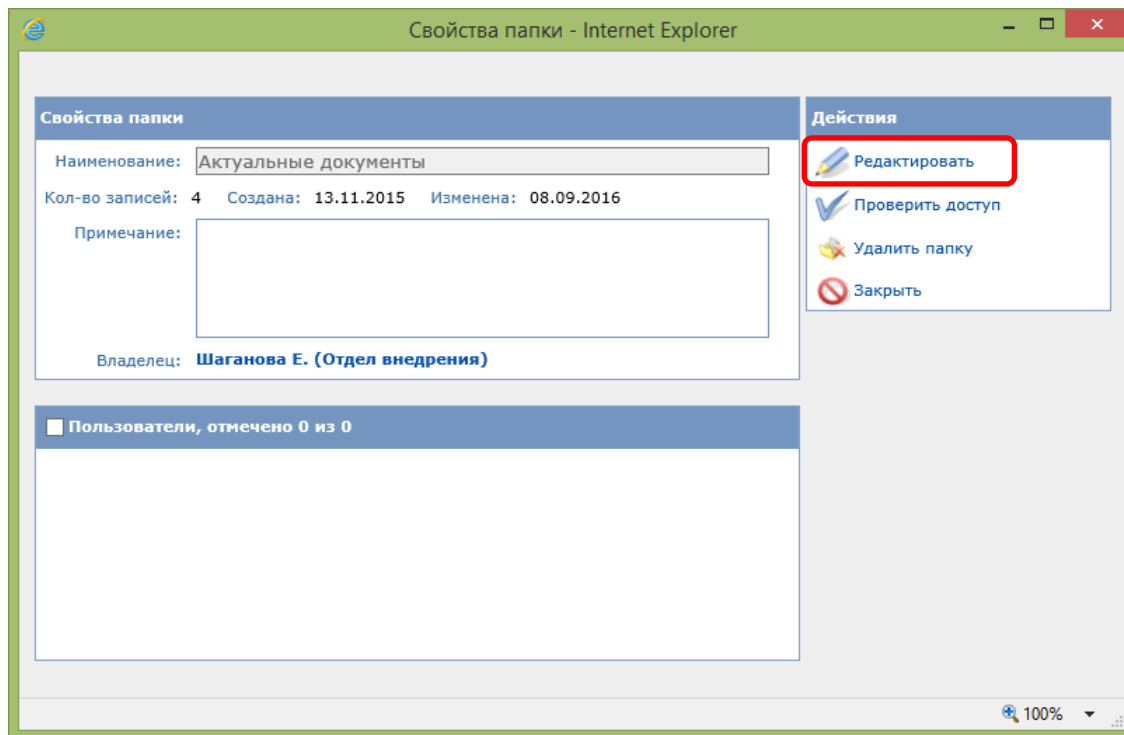


Рис.18 Свойства личной папки

Щелкните в перечне действий на команде Редактировать. Перечень действий изменится (рис. 19).

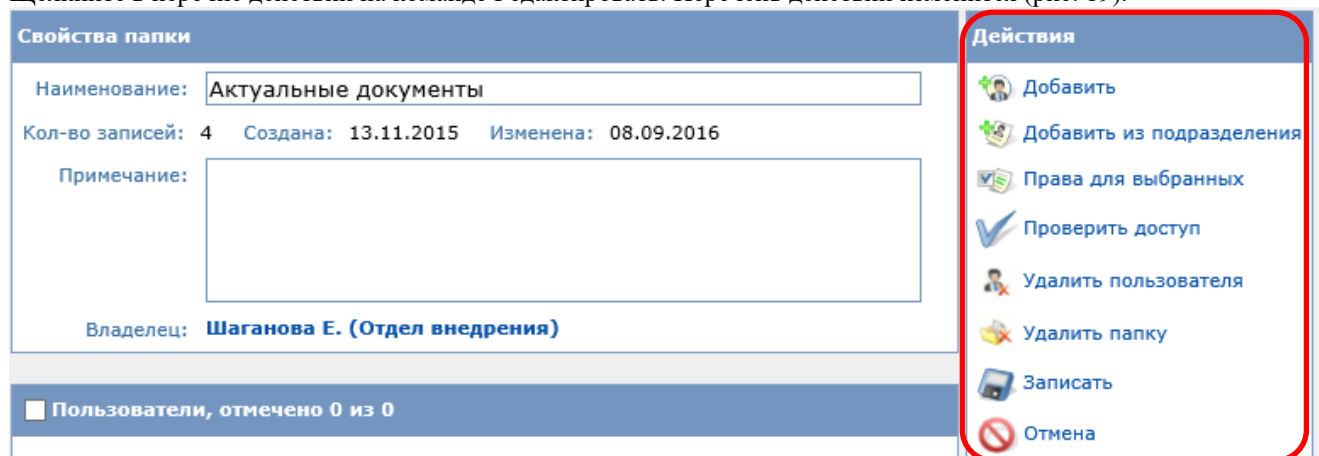


Рис.19 Свойства личной папки

Выберите команду **Добавить** или **Добавить из подразделения**, чтобы отметить флажками тех пользователей системы, которым должен быть предоставлен доступ к Вашей личной папке. Измените, при необходимости, права доступа для того или иного пользователя. Щелкните мышью на кнопке **Записать**. (рис.20).

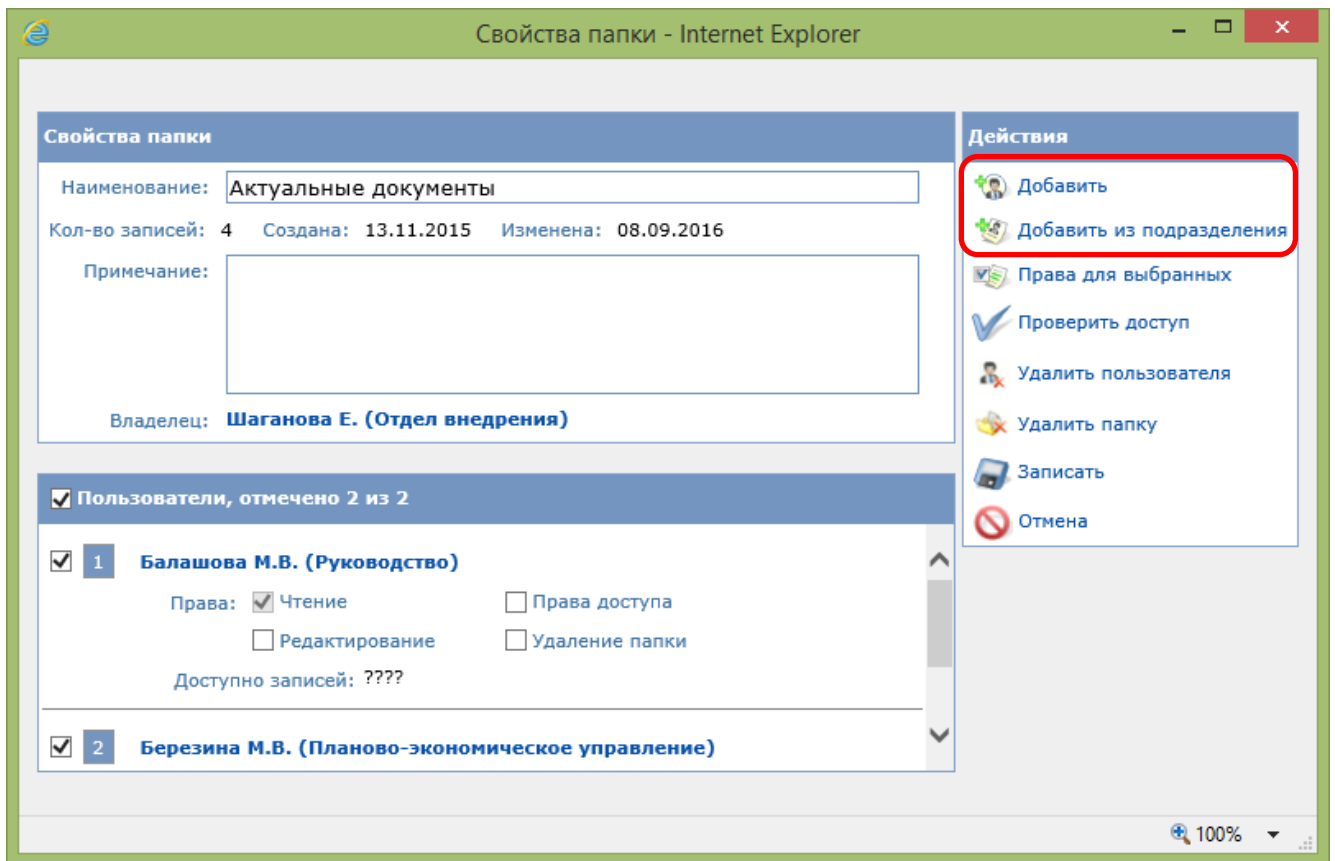


Рис.20 Предоставление доступа к личной папке