|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [=](https://mail.yandex.ru/message_part/?hid=1.1.2&ids=2530000000187447428&name=) |  | |  | | --- | |  | | Заполнение Шаблона требований | |  | | | | | |
| **Код:** | | | [TM010.01] | **Версия:** | 0.01 |
| **Дата создания:** | | | 01.09.2014 | **Дата изменения:** | 01.09.2014 |
| **Автор:** | | | Радзишевский Алексей | **Редактор:** | Редактор |
| **Статус:** | | | В работе | | |
| **Назначение ТК:** | | | Заполнить служебные поля документа, подготовить документ к работе с ним | | |
| **Входящие записи:** | | | Шаблон документа спецификации требований <SRS_Шаблон.doc> | | |
| **Исходящие записи:** | | | 1. Документ - Спецификации требований, созданный на основании шаблона и готовый к работе с ним. | | |

# [TM010.01.01] Заполнение сведений о документе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Откройте форму - «Сведения» документа, пункт «Свойства», подпункт «Дополнительные свойства». На закладке «Документ» заполните свойства документа: в «Наименование» –Наименование документа (например, “Требования к модулю ..”). В свойство «Автор» внесите фамилию Автора |
|  | На закладке «Прочие» заполните данные, необходимые для подстановки в реквизиты служебной информации тела документа: «Статус», «Проект», «Версия», «Дата изменения», «Дата создания», «Редактор», «Код проекта».. |

# [TM010.01.02] Заполнение сведений о документе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Откройте форму - «Сведения» документа, пункт «Свойства», подпункт «Дополнительные свойства». На закладке «Документ» заполните свойства документа: в «Наименование» –Наименование документа (например, “Требования к модулю ..”). В свойство «Автор» внесите фамилию Автора. |
|  | На закладке «Прочие» заполните данные, необходимые для подстановки в реквизиты служебной информации тела документа: «Статус», «Проект», «Версия», «Дата изменения», «Дата создания», «Редактор», «Код проекта». |

# [TM010.01.03] Заполнение титульной страницы и паспорта документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В теле документа заполните поля, значениями из сведений о документе, заполненные нами на предыдущем шаге. Для этого щелкните правой клавишей мыши на поле и выберете пункт «Обновить поле» (далее: обновите поле). На титульном листе – обновите поле: Название документа Требований» и Название Проекта, к которому они относятся. |  |
|  | На первом листе, в верхнем колонтитуле обновите поле: Название Проекта и Название документа Требований. |  |
|  | На первом листе, в таблице паспорта документа *обновите поле*: «Код проекта», «Версия», Статус», «Дата создания», «Дата внесения изменении», «Автор», «Редактор» |  |
|  | Заполните свойство документа «Право доступа» и «Использование». |  |

# [TM010.01.04] Заполнение таблицы истории изменений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В первой строке таблицы в колонках «Дата» и «Автор» обновите поле. |  |
|  | В первой строке таблицы заполните в таблице информацию о Номере версии и Описании изменений, внесенных в документ (например: Создана первая версия документа). |  |

# [TM010.01.05] Заполнение Содержания документа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Обновите поле «Содержание». |