**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ И ПОИСКОВЫМИ ФИЛЬТРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Рабочая область и представления (папки).**  1.1. Для просмотра документов и заданий, доступных Пользователю, необходимо:  - выбрать в левой области окна системы (в дереве дерево представлений) нужное представление (папку), в центральной части отобразится содержимое выбранного представления.  1.2. Задания, поступившие на имя сотрудника или его роль, находятся в представлении «Мои задания».  1.3. Для просмотра заданий конкретного типа перейти в представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «<Тип задания>» (например, «Согласование»). |
|  | **2. Работа с табличным представлением и поисковыми фильтрами.**  2.1. Для поиска существующих в системе объектов (карточек документов и заданий) можно использовать вложенные представления в узле дерева «Канцелярия».  2.2. Выбрать вид документа. Откроется соответствующий реестр документов в табличном виде.  2.3. Для сортировки карточек необходимо нажать на название нужной колонки. Для постраничного пролистывания списка карточек кнопки  и . |
|  | 2.4. Поиск нужной карточки можно произвести следующими способами:  2.4.1. В окне поиска ввести реквизит, например. фрагмент номера и нажать кнопку «Enter». |
|  | В представлении будут показаны только карточки, которые содержат фрагмент поиска в составе своих номеров. |
|  | 2.4.2. Вызвать окно фильтрации в нужном представлении, нажав  и настроить параметры поиска,  Появится окно настроек фильтрации.  *Примечание:* Набор параметров в окне фильтрации зависит от выбранного представления. |
|  | Для добавления нового условия нажать левой кнопкой мыши на названии нужного параметра. Появится строка для ввода условия и значений параметра. Можно добавить несколько условий для разных параметров.  Все условия одного параметра поиска связываются между собой по логическому «ИЛИ».  Если указано несколько параметров поиска, то они в свою очередь будут связываться по логическому «И».  Для удаления условия необходимо навести курсор мыши на выбранное условие и нажать на кнопку «х» в строке.  После введенных параметиров поиска нажать кнопку «Ок». |
|  | В представлении отобразятся параметры фильтра и также только те карточки, которые удовлетворяют условиям поискового запроса. |
|  | 2.5. Для сброса фильтра необходимо нажать кнопку «х», которая появляется при наведении на окно параметров фильтра: |
|  | 2.6 Сохранение часто используемых поисковых запросов.  В окне настройки параметров фильтрации указать параметры фильтрации, после чего нажать кнопку «Сохранить как…» в левом нижнем углу окна.  В открывшемся окне необходимо указать название поискового запроса, а затем нажать кнопку «Ок». |
|  | Все сохраненные пользователем запросы отображаются в разделе «Мои запросы» и доступны только текущему пользователю.  Сохраненный поисковый запрос можно вызывать с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши в окне настройки параметров фильтрации. |
|  | 2.7. Добавление поискового запроса в узел дерева представлений.  Для удобства сохраненный поисковый запрос можно добавить в любое место в дереве представлений. Для этого необходимо выбрать узел, в который будет добавлен запрос и, вызвав контекстное меню правой кнопкой мыши, выбрать в списке «Добавить сохраненный запрос к узлу…». |
|  | В появившемся окне сохраненных запросов необходимо выбрать нужный запрос и нажать кнопку «Ок». Поисковый запрос отобразится в выбранном узле дерева представлений. |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |