

Экспертная система Российского Морского Регистра Судоходства

Руководство пользователя, роль «Инспектор»

Оглавление

1. Назначение и область применения документа	3
2. Термины и сокращения.....	3
2.1. Сокращения	3
2.2. Термины.....	3
3. Введение	4
4. Описание Системы	4
4.1. Объекты Системы.....	4
4.2. Справочники Системы.....	5
4.3. Описание интерфейса и основных элементов управления	5
4.3.1. Авторизация пользователя в Системе	5
4.3.2. Главное окно программы	6
4.3.3. Карточка Требования	8
4.3.4. Карточка Предложения по требованию.....	9
5. Использование Системы	11
5.1. Работа с Предложением	11
5.1.1. Создание Предложения.....	11
5.1.2. Сохранение Предложения и отправка Предложения на согласование. Выдача дополнительных поручений.....	12
5.1.2.1. Сохранение Предложения по требованию.....	13
5.1.2.2. Отправка Предложения на согласование	14
5.1.3. Формирование Поручения на создание или изменение Требования по обработанному Предложению	15
5.2. Поиск в Системе.....	15
5.2.1. Полнотекстовый поиск документов по всем разделам Системы	16
5.2.2. Поиск Требования	17
5.2.3. Поиск по исполнителю поручения.....	18
5.2.4. Сохранение поискового запроса.....	19
5.2.5. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса из главного меню	20
5.2.6. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса	21
5.2.7. Удаление сохраненного поискового запроса	21
5.2.8. Фильтрация результатов поиска	22

1. Назначение и область применения документа

Документ описывает функциональные возможности Экспертной системы РС (далее – ЭС, Система) и предназначен для пользователей Системы, которым назначена роль «Инспектор».

2. Термины и сокращения

2.1. Сокращения

Сокращение	Описание
ПК ЭС	Программный комплекс «Экспертная Система»
Регистр, РС	ФАУ «Российский морской регистр судоходства»

2.2. Термины

Термин	Описание
Инспектор	Должностное лицо РС, уполномоченное осуществлять (выполнять) определенные виды услуг РС
Объекты технического наблюдения (объекты наблюдения, объекты)	Суда и другие плавучие сооружения, морские стационарные платформы, изделия, материалы, работы, услуги и процессы, относящиеся к компетенции РС в соответствии с действующим законодательством и Уставом
Правила РС	Свод нормативно-технических требований к объектам технического наблюдения
Теги, ключевые слова	Метаданные специфицирующие требования РС, для реализации поисковых механизмов, а также для автоматизации работ по классификации и формированию Правил
Требования РС	Требования правил РС, международных конвенций и соглашений, рекомендаций Международной морской организации (ИМО), правительств, выдавших соответствующее поручение РС, и дополнительные требования
Предложение по требованию	Объект в ПК ЭС, на основании которого определяется список требований, подлежащих изменению. Предложения создаются на основании документов, поступивших от внешней организации, или на основании предложения сотрудников РС.
Поручение (задача)	Объект в ПК ЭС, на основании которого происходит постановка задач

Термин	Описание
Циркулярное письмо	Объект в ПК ЭС, который формируется в случае, если изменения в Требованиях необходимо утвердить в срочном порядке.
Автор	Сотрудник РС, уполномоченный для работы с требованиями в Системе (создание, редактирование, тегирование и т.д.)
Карточка требования	Набор атрибутов, определенный для требований
Роль	Функция или группа функций в Системе, а также группа пользователей, которые могут выполнить определенный набор функций в Системе.
Стадия обработки, стадия	Часть процесса обработки требования, которая характеризуется однотипностью операций. Выделяются такие стадии как: создание, проверка, утверждение.
Участники этапа обработки	Пользователи, которые получают задачи на определенном этапе в рамках обработки требования. В качестве участников этапа обработки могут выступать либо группы пользователей, либо роли. В случае, если в качестве участника этапа обработки выступает роль, то задача поступает всем пользователям, входящим в данную роль. При этом в случае, если один из пользователей взял задачу на обработку, то она исчезает у остальных пользователей.

3. Введение

Администратором Системы назначена роль «Инспектор» с соответствующими правами:

- Просмотр свода требований.
- Создание Предложений.

4. Описание Системы

4.1. Объекты Системы

В системе обрабатываются и хранятся следующие типы объектов:

- **Предложение по изменению требований (Предложение)** – объект, на основании которого определяется список требований, подлежащих изменению. Предложения создаются на основании документов, поступивших от внешней организации, или на основании предложения сотрудников РС;
- **Поручение** – объект, необходимый для закрепления ответственного исполнителя по разделам требований, входящих в Предложение;
- **Требования** – требования правил РС, международных конвенций и соглашений, рекомендаций Международной морской организации (ИМО), правительств, выдавших соответствующее поручение РС, и дополнительные требования;
- **Циркулярное письмо** – объект, который формируется в случае, если изменения в Требованиях необходимо утвердить в срочном порядке;
- **Автор предложения (Автор)** – см. пункт 6.3.2 НД № 2-060201-001.

На основании Предложения может быть создано несколько Поручений, на основании каждого из которых может быть создано несколько Требований. На основании набора Требований может быть создано Циркулярное письмо.

После завершения оценки необходимости внедрения Предложения и создания в Системе Требований по Предложению в статусе «Черновик», Ответственный исполнитель, в случае высокой срочности внедрения Требований, может создать Циркулярное письмо.

В ЭС хранятся списки требований. Требования могут быть:

- вступившие в силу на дату проведения тестов;
- не вступившие в силу на даты проведения тестов;
- утратившие силу на дату проведения тестов.

4.2. Справочники Системы

В Системе создается и хранится модель организационной структуры, необходимая и достаточная для осуществления производственных процессов. Пример модели организационной структуры приведен ниже:

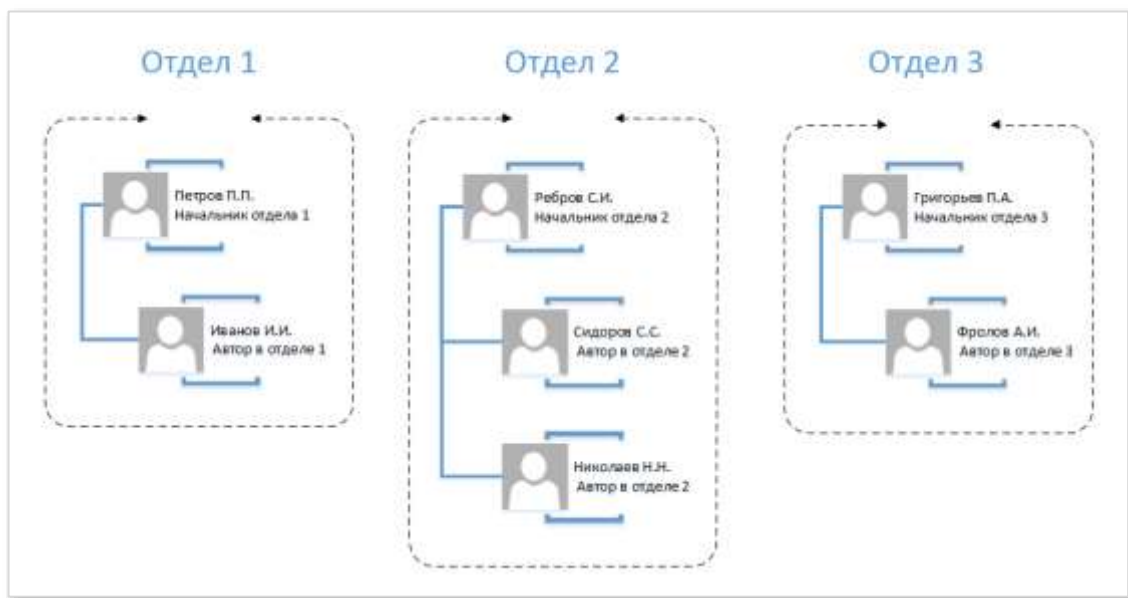


Рисунок 1. Пример модели организационной структуры

В справочнике оргструктуры возможно настроить соответствие сотрудников/ отделов и разделов свода правил. Это необходимо для автоматической рассылки сотрудникам при согласовании запроса на изменение Требования, если указан раздел свода правил в карточке запроса.

4.3. Описание интерфейса и основных элементов управления

4.3.1. Авторизация пользователя в Системе

Для входа в Систему пользователю необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Запустить браузер. Ввести в адресную строку адрес ЭС и выполнить переход по набранному адресу.	Открыто окно авторизации в ЭС с формой входа.

№ действия	Последовательность действий	Результат
2.	В поля Пользователь и Пароль ввести выданные Администратором Ваше имя пользователя и Ваш пароль. Нажать на кнопку Войти или кнопку Enter на клавиатуре.	Открыто рабочее окно Системы, представляющее собой набор рабочих панелей.

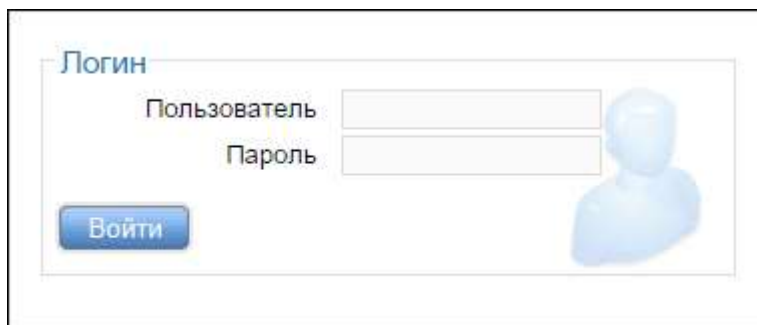


Рисунок 2. Страница с формой входа в Систему

При проверке пароля заглавные и строчные буквы не различаются. Если при вводе логина или пароля была допущена ошибка, то будет выведено сообщение:

Неверный логин или пароль пользователя

Следует ввести их повторно, при этом количество попыток не ограничено. Если логин и пароль введены верно, осуществляется вход в Систему.

4.3.2. Главное окно программы

После успешного входа в Систему пользователь, обладающий ролью «Инспектор», получает доступ к рабочему окну Системы.

Рабочее окно состоит из следующих частей:

- **навигационная панель:** расположена в левой части окна и состоит из основных разделов:
 - Личный кабинет;
 - Свод требований;
 - Справочники.
 Каждый раздел навигационной панели содержит дерево объектов.
- **пул объектов Системы** (расположен в центральной части окна);
- **область детальной информации об объекте** Системы (расположена в правой части окна). В верхней части области отражается статус объекта. Статус изменяется в зависимости от того, на каком этапе в Системе он находится;
- **меню** (расположено в верхней части окна и состоит из кнопок **Создать** и **Поиск**;
- **фамилия и инициалы авторизованного пользователя** (выводятся в правом верхнем углу окна).

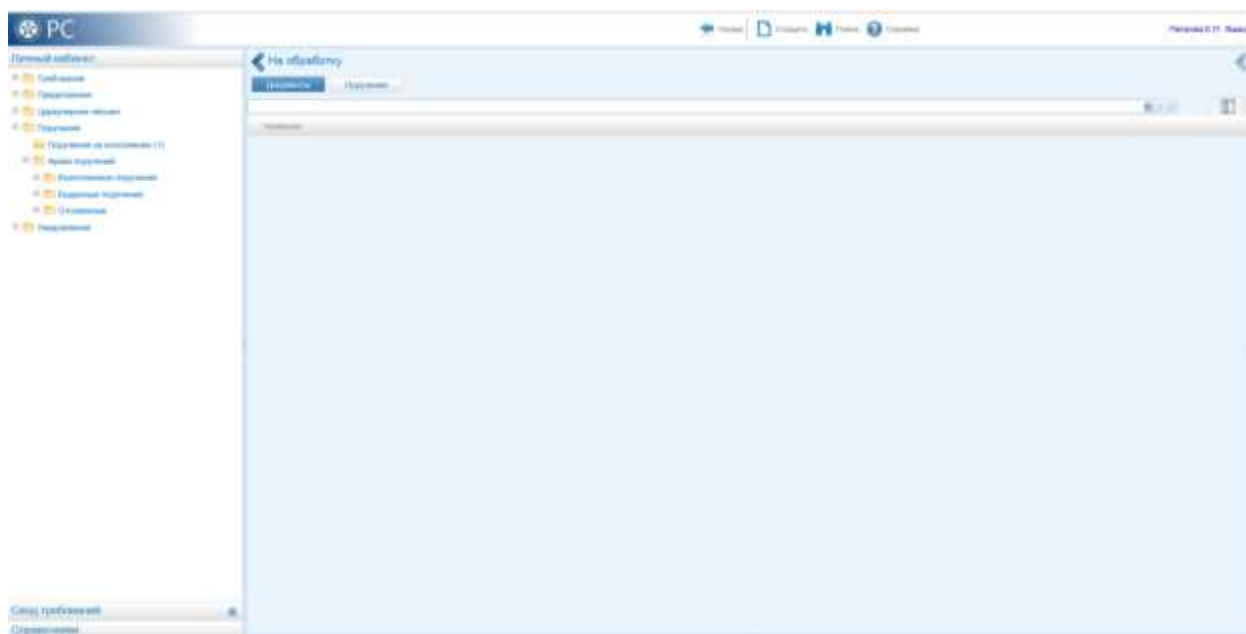






Рисунок 3. Рабочее окно Системы

В рабочем окне пользователю доступны следующие действия:

Действие пользователя	Результат
Нажать на кнопку Создать 	Открывается меню с пунктами: <ul style="list-style-type: none"> • Поручение • Предложение по требованию;
Нажать на кнопку Поиск 	Открывается меню с пунктами: <ul style="list-style-type: none"> • Расширенный поиск • Требование • Поиск по исполнителю поручения
Нажать кнопку Справка 	Открывается меню с пунктами: <ul style="list-style-type: none"> • Руководство пользователя • Руководство предметного администратора • О программе
Нажать кнопку Назад 	Возврат к предыдущему экрану
Выбрать раздел навигационной панели Личный кабинет (нажать на название раздела)	В левой части экрана развернется содержимое раздела Личный кабинет в виде дерева с корневыми папками: <ul style="list-style-type: none"> • Требования • Предложения • Циркулярные письма • Поручения • Уведомления
Выбрать раздел навигационной панели Свод требований (нажать на название раздела)	В левой части экрана развернется содержимое раздела Свод требований в виде дерева.
Выбрать раздел навигационной панели Справочники (нажать на название раздела)	В левой части экрана развернется содержимое раздела Справочники .

Действие пользователя	Результат
Нажатие на кнопку Создать	Открывается меню с пунктом Предложение по требованию
Нажатие на кнопку Поиск	Открывается меню с пунктом Поиск
Выбор раздела навигационной панели (нажатие на название раздела) Личный кабинет	В левой части экрана развернется содержимое раздела Личный кабинет в виде дерева с корневыми папками: <ul style="list-style-type: none"> • Предложения. • Требования. • Циркулярные письма. • Поручения.
Выбор раздела навигационной панели (нажатие на название раздела) Свод требований	В левой части экрана развернется содержимое раздела Свод требований в виде дерева.
Выбор раздела навигационной панели (нажатие на название раздела) Справочники	В левой части экрана развернется содержимое раздела Справочники .
Выбор в центральной панели Требования, нажать на значок стрелки в правом верхнем углу экрана	Откроется карточка Требования.

4.3.3. Карточка Требования

Пользователь, обладающий ролью «Инспектор» может использовать карточку Требования для просмотра. Для доступа к ней следует выбрать раздел в навигационной панели **Свод требований**.

Карточка **Требования** включает две вкладки: **Документ** и **Файлы**.

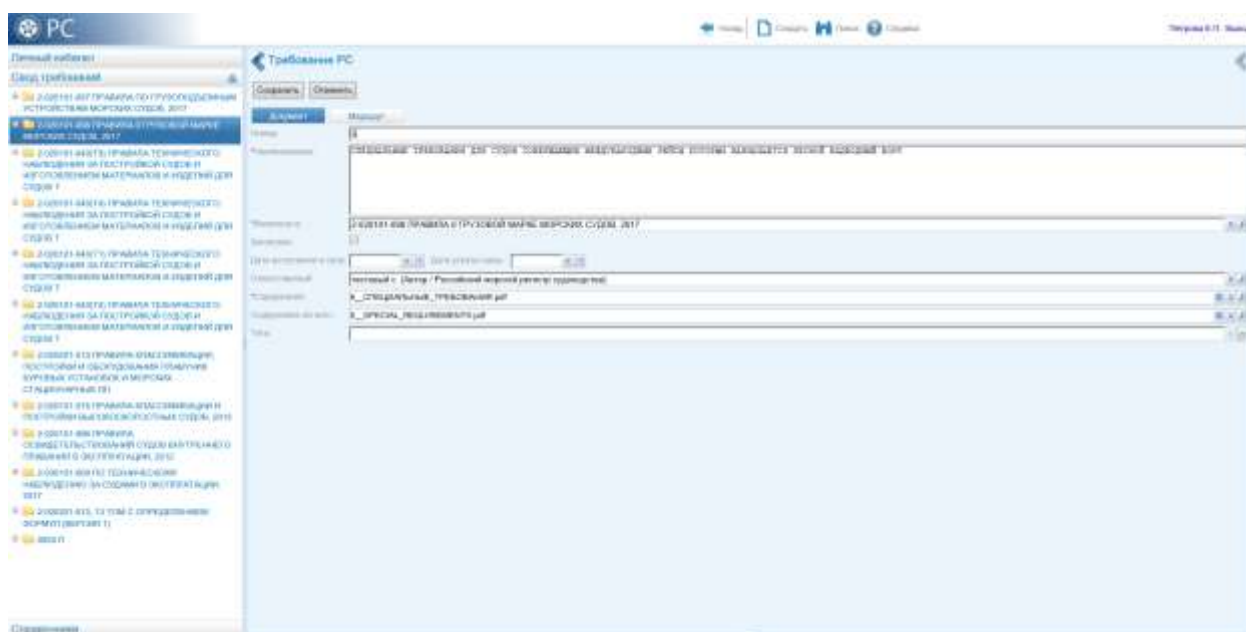


Рисунок 4. Карточка «Требование», вкладка Документ

На вкладке **Документ** карточки расположены следующие элементы:

- **Заголовок** – чекбокс;

- **Включено в** – текстовое поле для указания вложенности с выбором из свода требований;
- **Содержание** – текстовое поле для ввода содержания на русском языке;
- **Содержание на англ.** – текстовое поле для ввода содержания на английском;
- **Дата утверждения** – поле ввода даты с выбором из календаря;
- **На основании** (напротив даты утверждения) – текстовое поле с выбором связи;
- **Дата вступления в силу** – поле ввода даты с выбором из календаря;
- **Дата утраты силы** – поле ввода даты с выбором из календаря;
- **На основании** (напротив даты утраты силы) – текстовое поле с выбором связи;
- **Теги** – текстовые поля с выбором тегов.

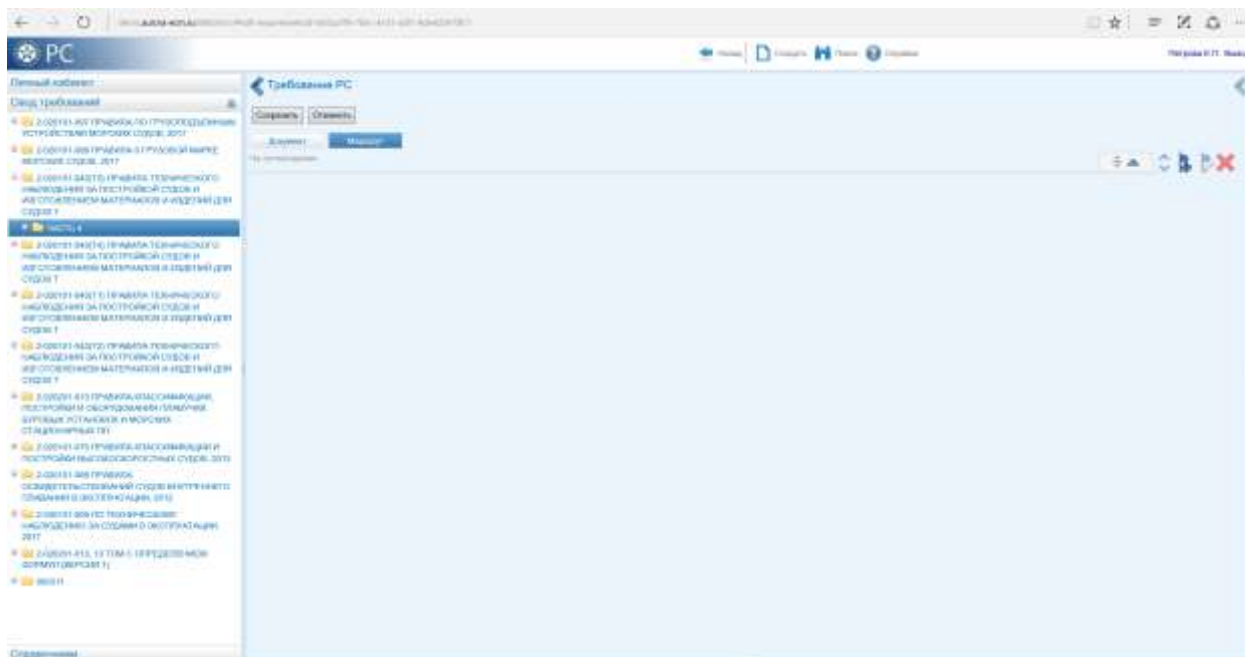


Рисунок 5. Карточка «Требование», вкладка **Маршрут**

На вкладке **Маршрут** расположены следующие элементы (см. Рисунок 5):

- Список **На согласование**;
- Кнопки управления списком: добавить этап, редактировать этап, удалить этап.

4.3.4. Карточка Предложения по требованию

Пользователь, обладающий ролью «Инспектор», может использовать карточку Предложения по требованию. Для доступа к ней следует нажать на кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Предложение по требованию** (см. Рисунок 6).

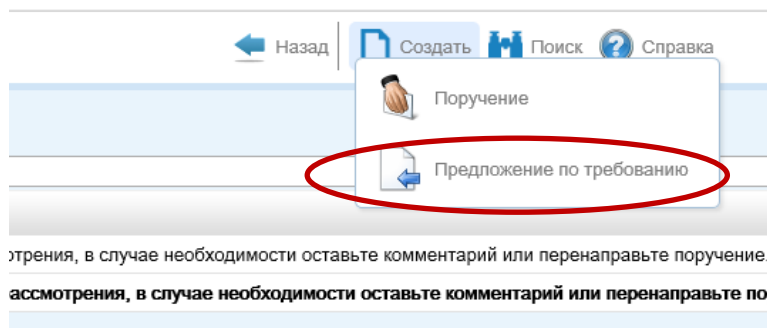


Рисунок 6. Меню «Создать»

Откроется карточка **Предложение по требованию** (см. Рисунок 7), она включает вкладки:

- вкладки **Документ, Ответственные, Файлы**;
- кнопки управления **Сохранить, Шаблоны, Отменить**.

На вкладке **Документ** расположены следующие элементы:

- **Тема** - текстовое поле для ввода темы документа (обязательно для заполнения);
- **Срок исполнения** – содержит следующие атрибуты:
 - **От даты** - поле ввода даты с выбором из календаря;
 - **Дней** – поле для ввода количества дней для исполнения;
 - **Дата завершения** - поле ввода даты с выбором из календаря;
 - **Рабочих дней** – чекбокс (если установлена галочка, считаются рабочие дни, иначе - календарные);
- **Примечание** - текстовое поле для ввода примечания;
- **Поручение** - текстовое поле для ввода поручения;
- **Содержание** - текстовое поле для ввода содержания на русском языке;
- **Содержание на англ.** – текстовое поле для ввода содержания на английском

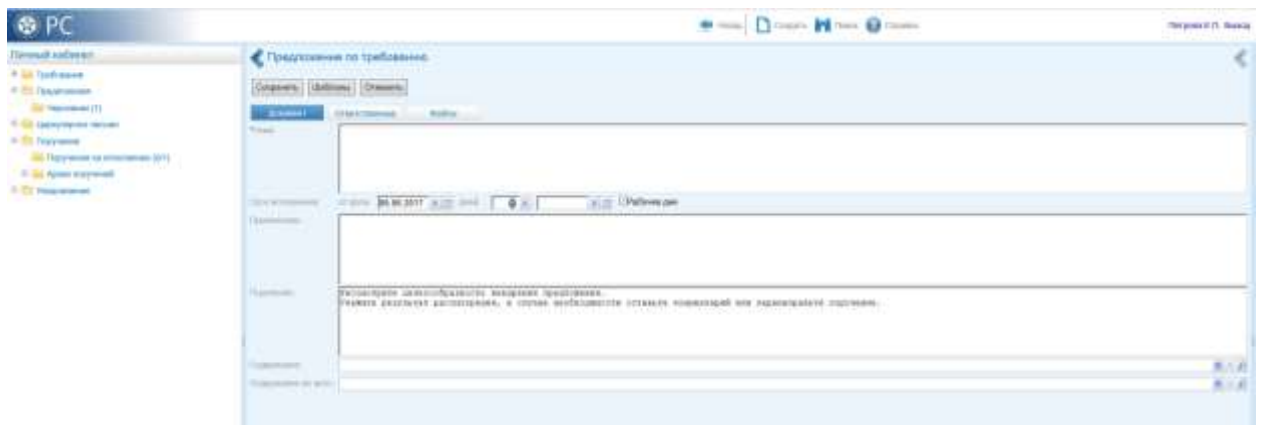


Рисунок 7. Карточка Предложение по требованию, вкладка «Содержание»



Рисунок 8. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Ответственные»

На вкладке **Ответственные** расположены следующие элементы (см. Рисунок 8):

- Список **Место в структуре требований** с кнопками управления **Создать**, **Удалить**;
- Список **Ответственные** с кнопками управления **Добавить ответственного**, **Добавить группы ответственных**, **Удалить ответственного**.

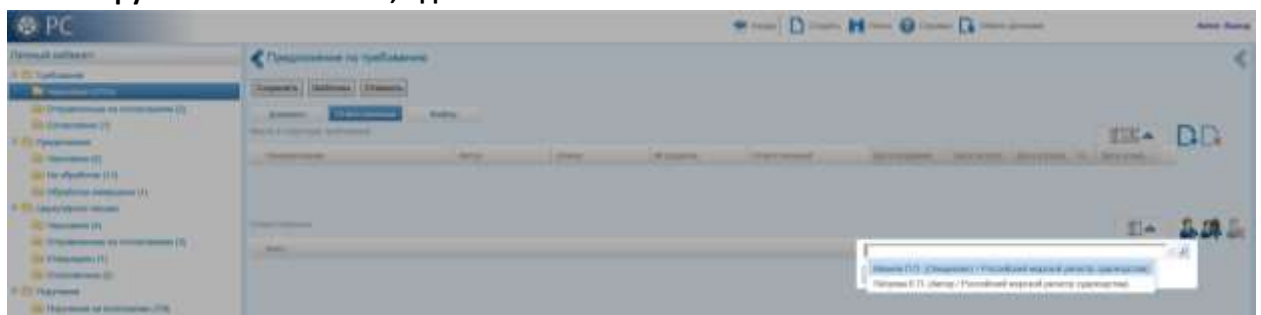


Рисунок 9. Выбор сотрудника в окне оргструктуры

Выбор исполнителя/ ответственного выполняется через новое окно со списком возможных исполнителей (см. Рисунок 9):

На вкладке **Файлы** расположены следующие элементы (см. Рисунок 10):

- Список **Файлы** с кнопками управления **Добавить файл**, **Добавить скан**, **Удалить файл**;
- Список **Связанные** с кнопками управления **Добавить файл**, **Удалить файл**.






Рисунок 10. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Файлы»





5. Использование Системы

5.1. Работа с Предложением

5.1.1. Создание Предложения

Для создания Предложения Инспектору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать на кнопку Создать  и выбрать пункт Предложение по требованию	Открывается карточка создания Предложения по требованию (см. Рисунок 7)
2.	Заполнить поля вкладки Документ	Поля заполнены корректно
3.	Заполнить вкладку Ответственные	Определены ответственные за рассмотрение Предложения (см. Рисунок 8)
	Указать Места в структуре Требований:	
	Справа от таблицы Место в структуре требований нажать кнопку Добавить 	Открывается окно с фильтрами поиска (см. Рисунок 11)
	Сформировать запрос и нажать кнопку Поиск	В таблице отображаются разделы, согласно запросу
	Выбрать необходимые объекты структуры и нажать кнопку Выбрать	На вкладке ответственные в таблице появляются выбранные разделы. Важно. В случае, если разделам назначены ответственные, они появляются в таблице Ответственные
	Добавить Ответственных	
	Справа от таблицы Ответственные нажать кнопку Добавить 	Открывается окно с возможностью поиска ответственного по запросу из первых трех букв или из оргструктуры
	Указать ответственных одним из способов: с помощью поиска или оргструктуры	В таблице Ответственные отображается список выбранных ответственных

№ действия	Последовательность действий	Результат
4.	При необходимости внести изменения в таблицы на вкладке Ответственные	
	В таблице Место в структуре требований нажать кнопку Удалить 	Из таблицы удалены указанные требования.
	В таблице Ответственные нажать кнопку Удалить 	Из таблицы удалены указанные ответственные
5.	Заполнить вкладку Файлы , приложив необходимую документацию: Нажать кнопку Добавить файл  , выбрать файлы с системном окне и нажать кнопку Орел (см. Рисунок 12). Для удаления файла из списка щелкнуть по названию файла и нажать кнопку Удалить файл  .	В таблице Файлы отображается список выбранных файлов.

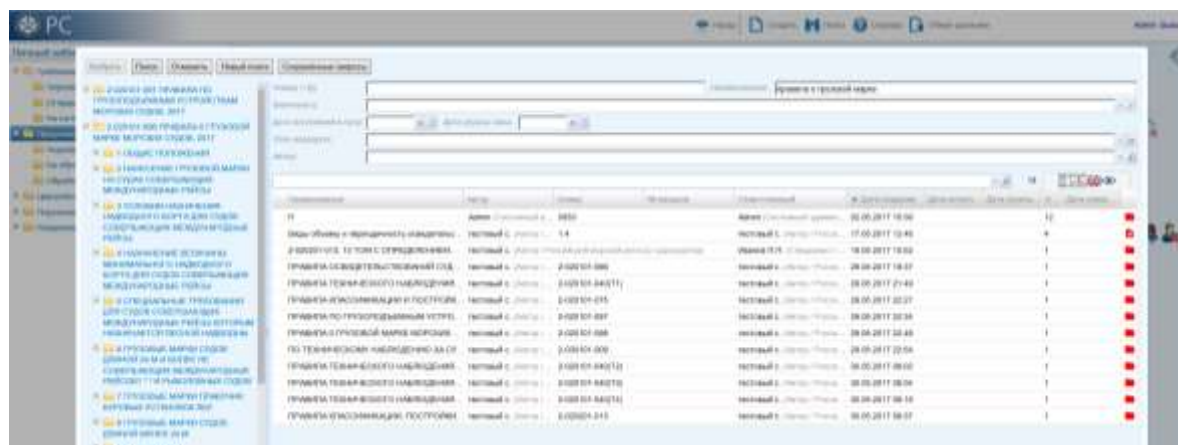


Рисунок 11 Окно для поиска и выбора требований.



Рисунок 12 Системное окно для выбора файлов с документацией.

5.1.2. Сохранение Предложения и отправка Предложения на согласование. Выдача дополнительных поручений.

Для сохранения в Системе заполненной карточки «Предложения по требованию» Инспектору необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 13), появится меню из двух пунктов:

- Сохранить, как черновик;
- Сохранить и отправить на согласование.

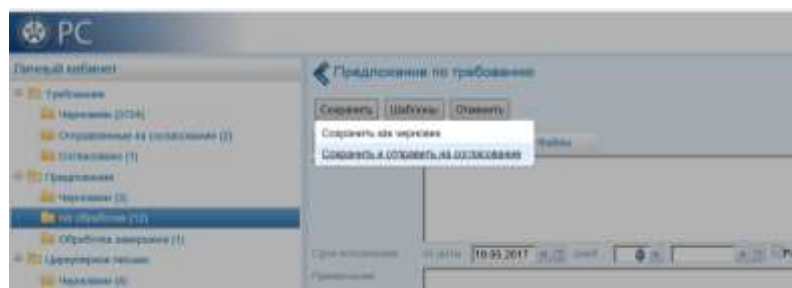


Рисунок 13. Меню для сохранения предложения

- после отправки предложения на согласование, пользователь имеет возможность выдать дополнительное поручение. Для этого нужно выбрать поручение в папке «На обработке» и нажать на кнопку «Выдать поручение» на карточке предложения на правой панели.

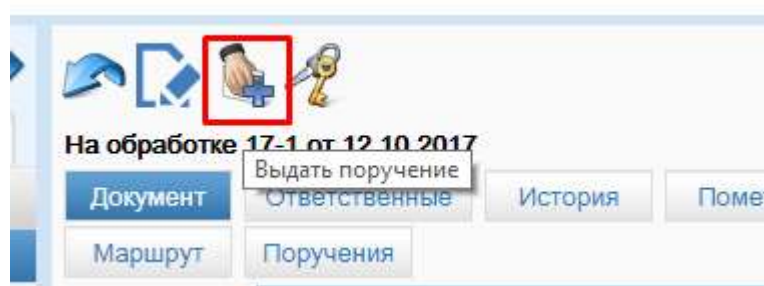


Рисунок 14.1 Кнопка выдачи дополнительных поручений

5.1.2.1. Сохранение Предложения по требованию

Если нужно сохранить созданное предложение в папке «Черновики», нажать **Сохранить как черновик**. Сохраненное Предложение перемещается в папку **Предложения – Черновики** (см. Рисунок 15).

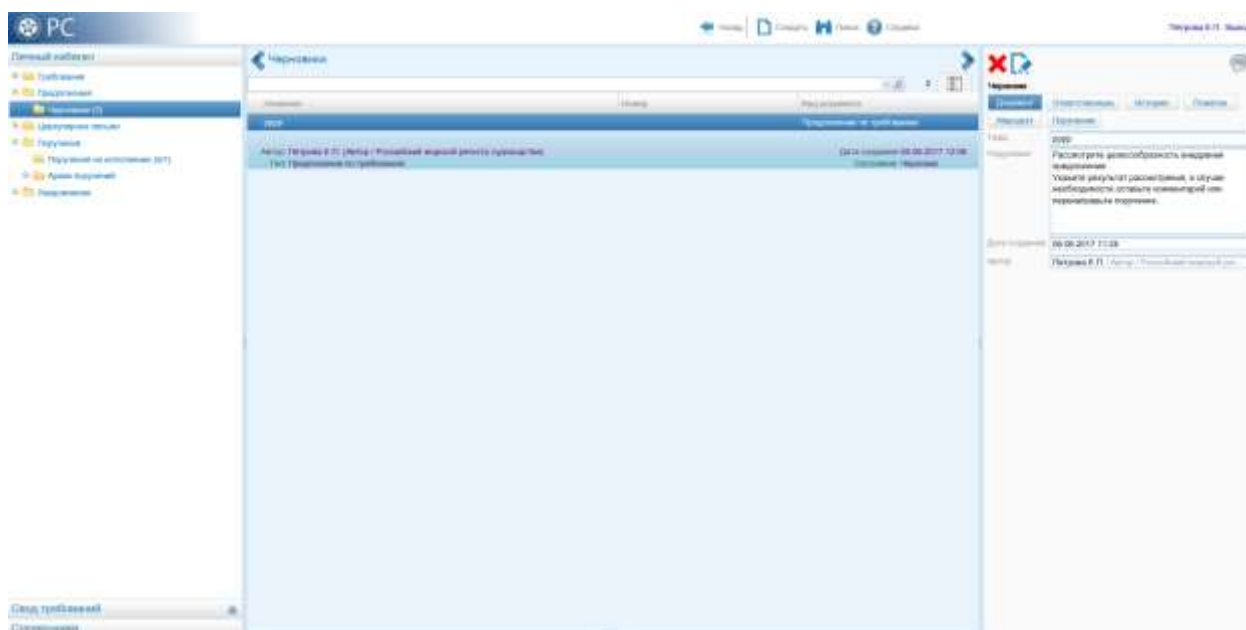





Рисунок 15. Папка черновики, созданное Предложение, параметры Предложения

Для управления созданным Предложением (статус **Черновик**) выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное Предложение в папке Предложения – Черновики или Предложения – В обработке (щелкнуть на нужной строке)	Справа открыта панель с параметрами выбранного предложения (см. Рисунок 10). Важно. В верхней части панели (под кнопками управления) выводятся: - статус предложения; - номер и дата; - дата последней корректировки
2.	Для редактирования Предложения нажать кнопку Редактировать  Отредактировать карточку и нажать кнопку Сохранить	Открыта карточка Предложения по требованию . В таблице выводится список Предложений, курсор на выбранном предложении, на правой панели параметры отредактированного предложения, указана дата корректировки.
3.	Для добавления Пометки в Предложение нажать кнопку  В отдельном окне ввести свои пометки и нажать кнопку Сохранить	Для выбранного Предложения добавлены пометки (вкладка Пометки).
4.	Для удаления Предложения нажать кнопку Удалить  . В отдельном окне появиться запрос «Вы уверены, что хотите удалить документ?». Ответить: – ДА , если документ нужно удалить; – НЕТ , если документ нужно оставить.	В списке Предложений удаленный документ отсутствует.

5.1.2.2. Отправка Предложения на согласование

Если Предложение уже подготовлено и его нужно отправить по заданному маршруту, нажать **Сохранить и отправить на согласование**:

- сформированное предложение переносится в папку **Предложения - В обработке**;
- на основании предложения автоматически формируется Поручение, которое попадает в папку **Поручения – Выданные поручения** (см. Рисунок 16), статус Поручения **На исполнении**. Дополнительные поручения так же будут сохранены в этой папке.

Важно. Если в Предложении отсутствуют **Ответственные**, Поручение не будет создано, Система выдаст сообщение «Не удалось создать документ, нет Ответственного!».

Важно. Количество создаваемых автоматически Поручений соответствует количеству Ответственных, указанных в списке этого Предложения.

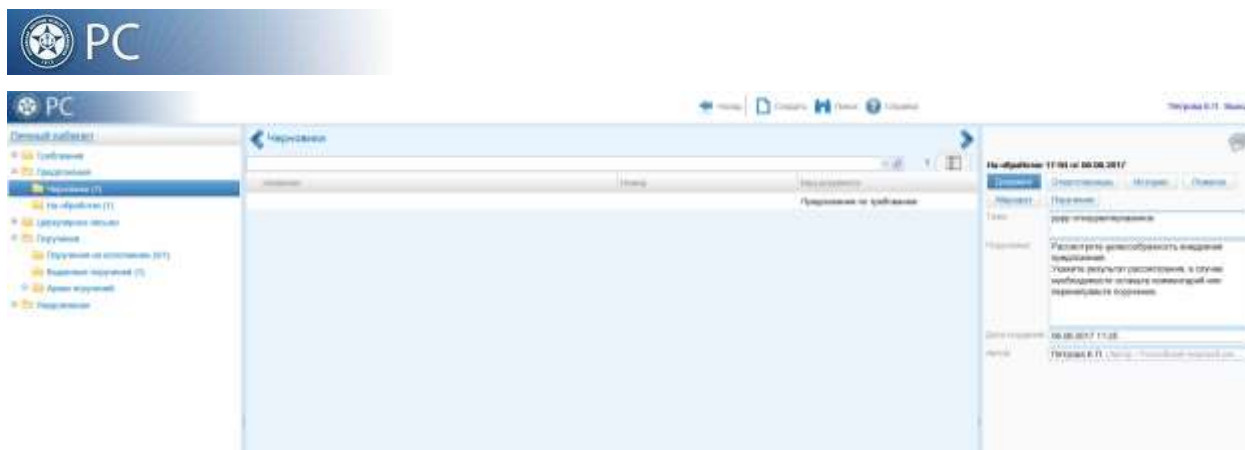


Рисунок 16. Папка выданные поручения.

Инспектор может добавить новое место в своде Требований или нового ответственного после отправки Предложения по маршруту, например, после получения комментариев.

После рассмотрения всех поручений по Предложению руководителями, Предложение переходит в статус «Обработано». В Личном кабинете Инспектора в папке **Предложения - Обработано** появляется новое Предложение.

5.1.3. Формирование Поручения на создание или изменение Требования по обработанному Предложению

В Личном кабинете ответственного сотрудника, назначенного в процессе согласования Предложения, появляется новое Поручение на создание или изменение Требования.

5.2. Поиск в Системе

Согласно настройкам по-умолчанию документы в списках выводятся согласно порядку по номеру позиции. Для изменения порядка нужно нажать на одну из колонок, настраиваемых для отображения через кнопку «Выбор столбцов».

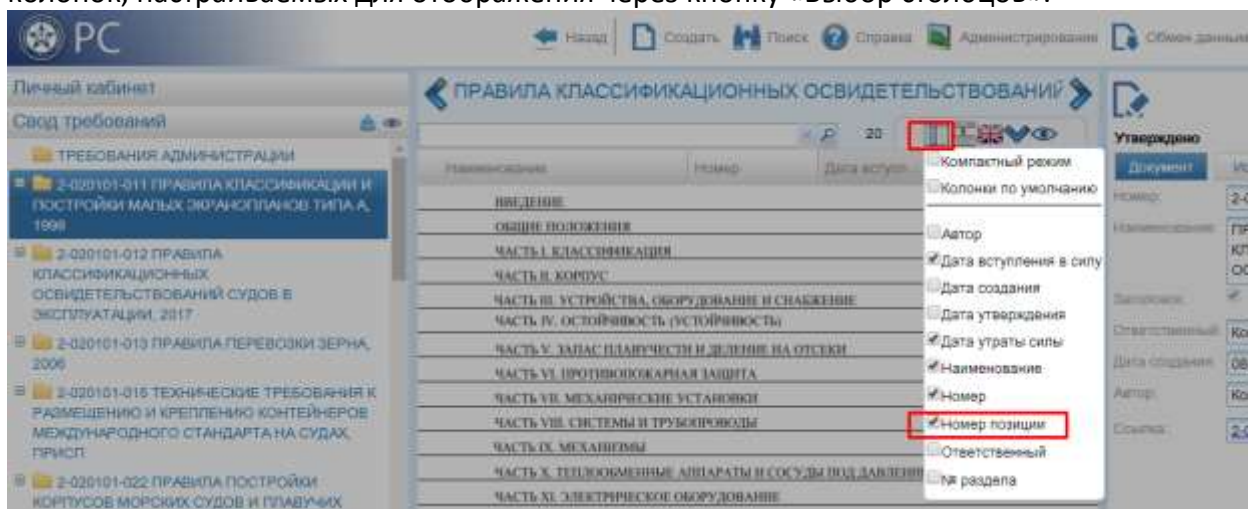


Рисунок 17. Настройка столбцов

Для поиска документов нажать кнопку Поиск (см. Рисунок 18)

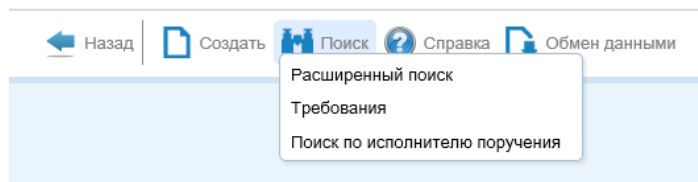


Рисунок 18.1 Меню Поиск

Меню Поиск состоит из трех пунктов:

- Расширенный поиск – предназначен для полнотекстового поиска по всем разделам Системы;
- Требования – предназначен для поиска конкретного документа - Требования;
- Поиск по исполнителю поручения – предназначен для поиска документов по исполнителям поручения.

5.2.1. Полнотекстовый поиск документов по всем разделам Системы

Для полнотекстового поиска документов по всем разделам Системы Автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать пункт меню Расширенный поиск (см. Рисунок 18)	Открыта форма Поиск для формирования запроса. В окне Поиск присутствуют и активны кнопки: Поиск , Отменить , Новый поиск , Сохраненные запросы
2.	Ввести в поля условий поиска часть содержимого документа (см. Рисунок 19)	1) В условие поиска введена часть содержимого документа 2) Добавлено и доступно для ввода новое поле для ввода условий поиска
3.	Нажать кнопку Поиск	В списке найденных документов присутствует искомый документ (см. Рисунок 21)

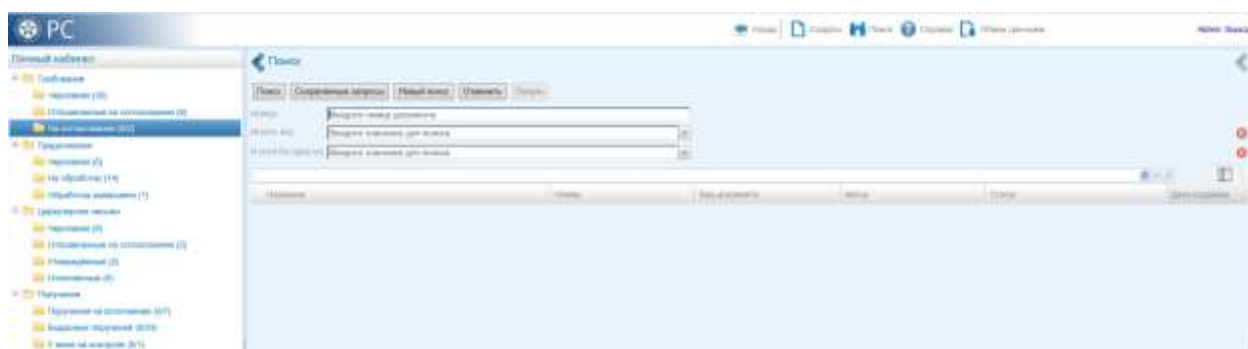


Рисунок 19. Расширенный поиск по всем документам

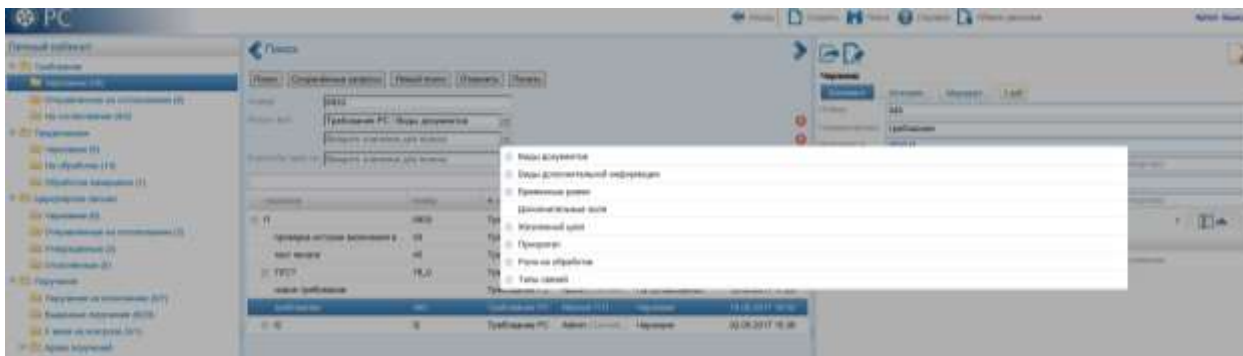


Рисунок 20. Окно для выбора условий запроса.

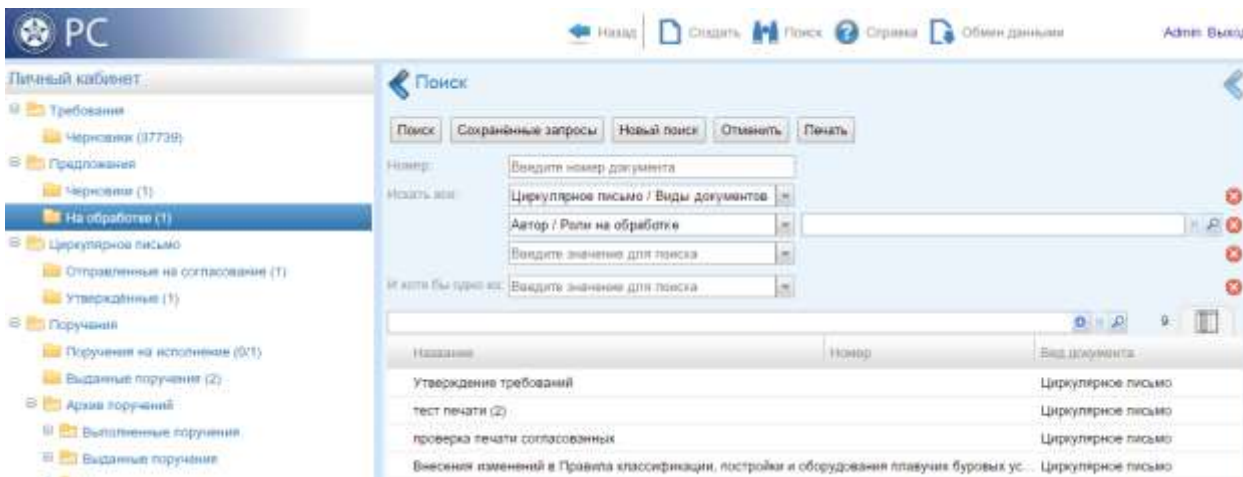


Рисунок 21. Результат поиска по заданному запросу.

5.2.2. Поиск Требований

Для поиска Требования необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать пункт меню Требования (см. Рисунок 18)	Открыта форма Поиск для формирования запроса. В окне Поиск присутствуют и активны кнопки: Поиск , Отменить , Новый поиск , Сохраненные запросы
2.	Ввести в поля условий поиска часть содержимого документа (см. Рисунок 22)	1) В условие поиска введена часть содержимого документа 2) Добавлено и доступно для ввода новое поле для ввода условий поиска
3.	Нажать кнопку Поиск	В списке найденных документов присутствует искомый документ (см. Рисунок 23)

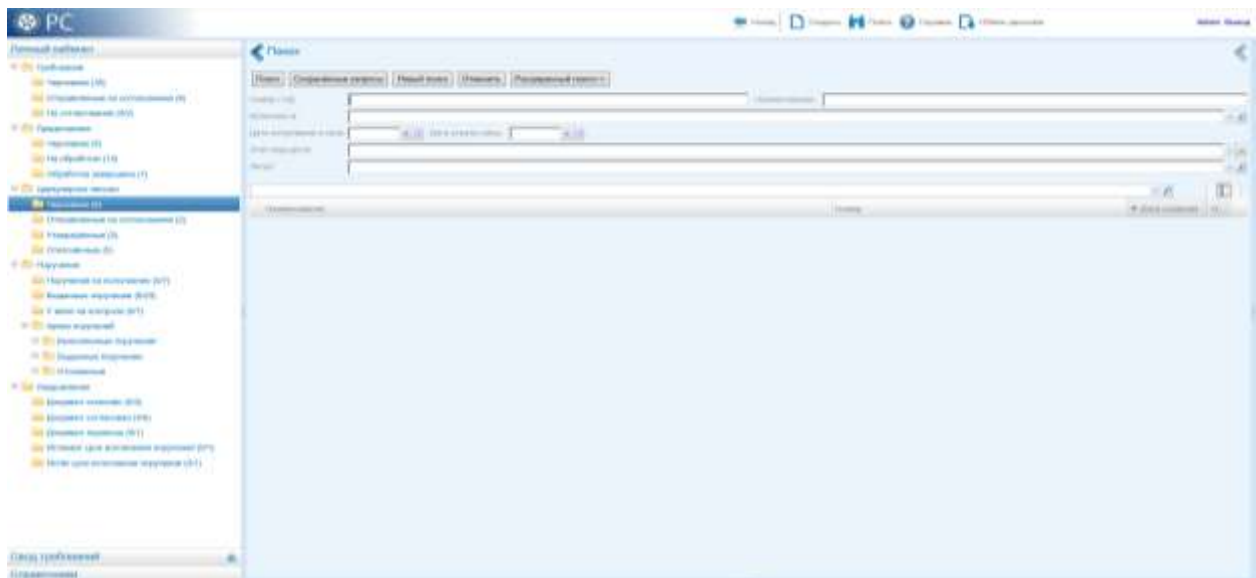


Рисунок 22. Форма для задания условий запроса по Требованиям.

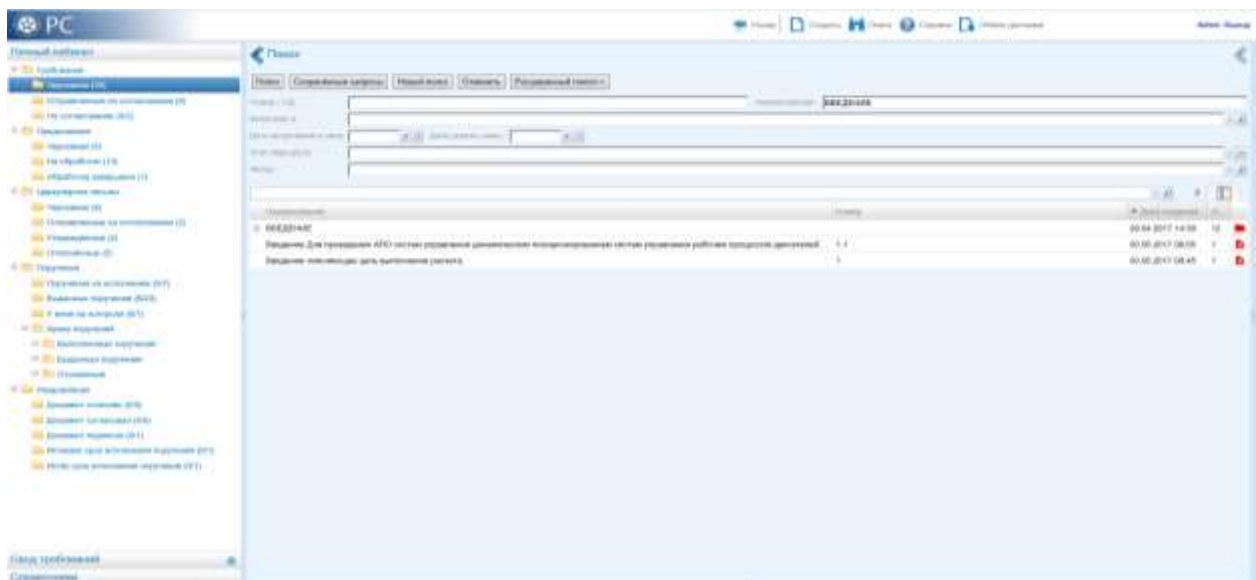


Рисунок 23. Результат поиска Требованиям по заданному запросу.

5.2.3. Поиск по исполнителю поручения

Для поиска по исполнителю поручения необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать пункт меню Поиск по исполнителю поручения (см. Рисунок 18)	Открыта форма Поиск для формирования запроса. В окне Поиск присутствуют и активны кнопки: Поиск , Отменить , Новый поиск , Сохраненные запросы
2.	Ввести в поля условий поиска часть содержимого документа (см. Рисунок 24)	1) В условие поиска введена часть содержимого документа 2) Добавлено и доступно для ввода новое поле для ввода условий поиска
3.	Нажать кнопку Поиск	В списке найденных документов присутствует искомый документ (см. Рисунок 25)

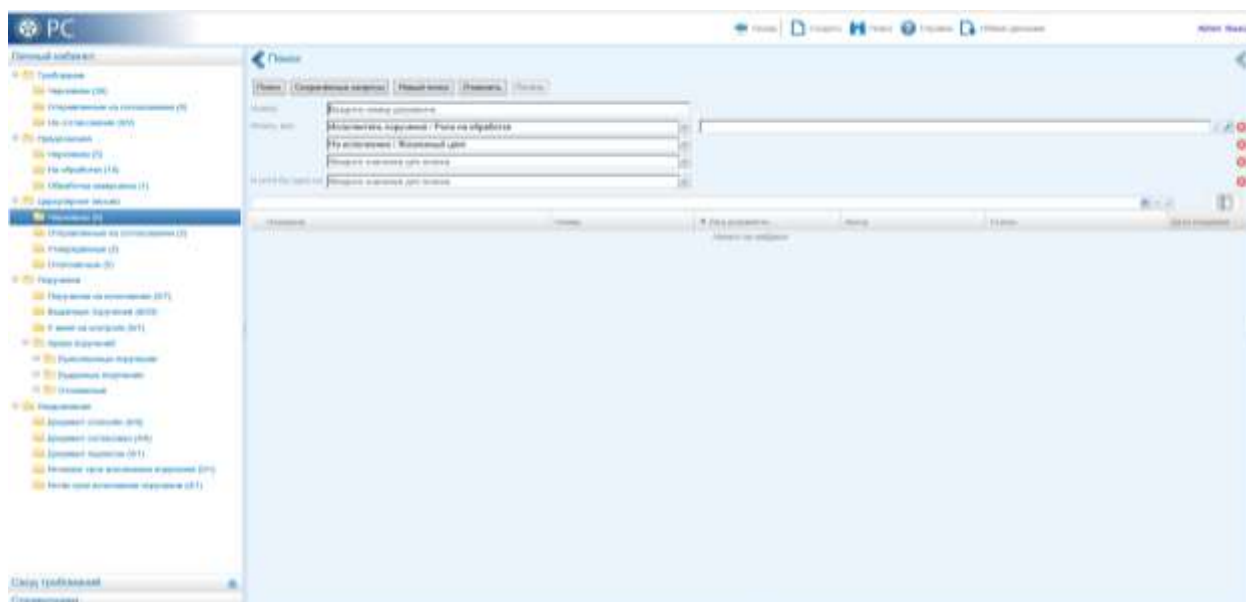


Рисунок 24. Форма для задания условий запроса по исполнителю поручения.

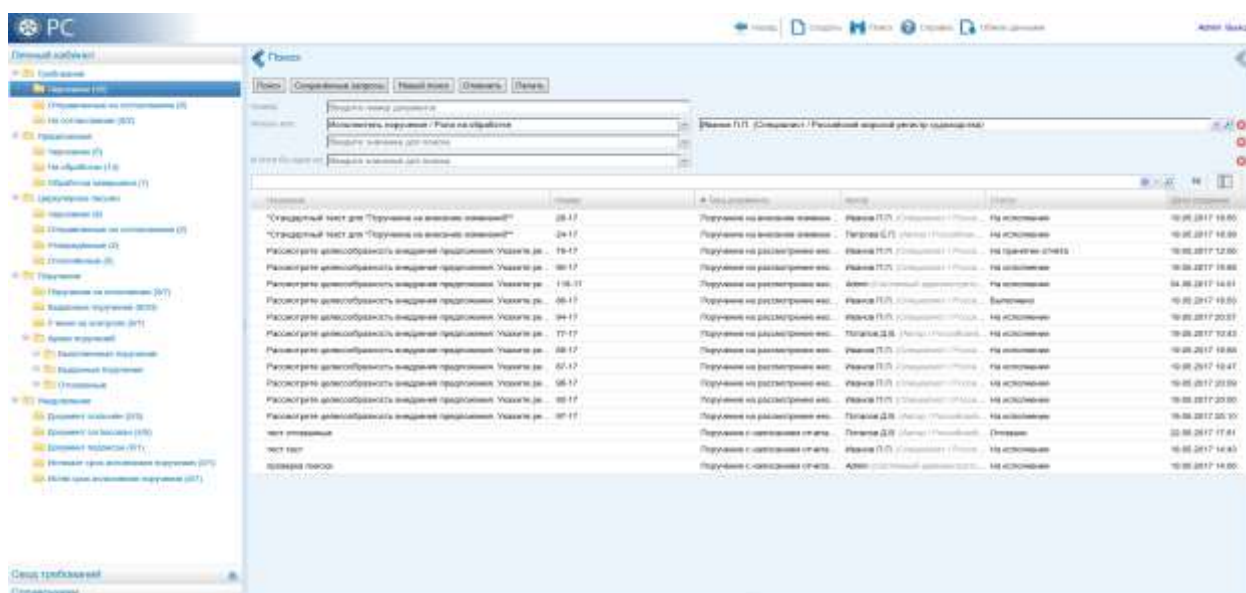


Рисунок 25. Результат поиска по исполнителю поручения.

5.2.4. Сохранение поискового запроса

Для сохранения поискового запроса необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать тип поиска.	Открыта форма для задания условий поиска (см. Рисунок 20, Рисунок 22, Рисунок 24).
2.	Задать условия поиска	Корректно заполнены поля, задающие условия поиска
3.	Нажать кнопку Сохраненные запросы	Открывается меню Сохраненные запросы : – если нет сохраненных запросов, меню содержит один пункт Сохранить (см. Рисунок 26);

№ действия	Последовательность действий	Результат
		– если есть сохраненные запросы, меню содержит пункты Сохранить , Удалить и названия сохраненных запросов (см. Рисунок 27)
4.	Выбрать пункт меню Сохранить – Новый В открывшемся окне ввести название запроса и нажать кнопку Сохранить .	Запрос сохраниться в Системе с заданным названием. Открыто окно Поиска.

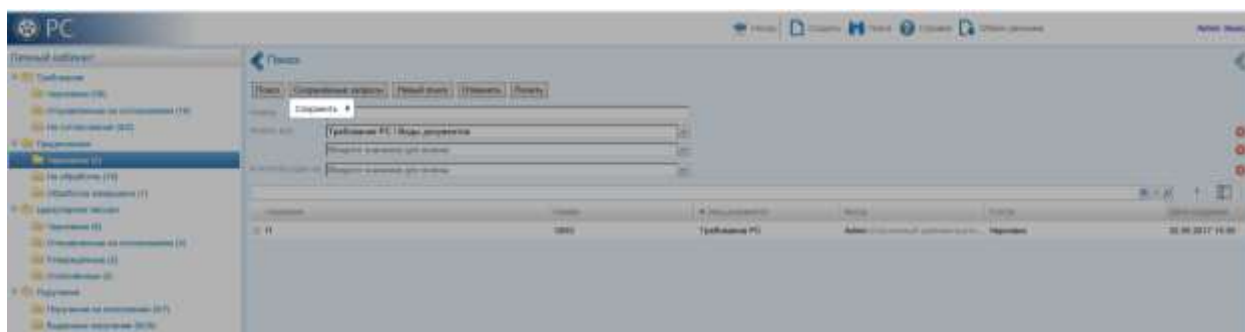


Рисунок 26. Меню сохранения поискового запроса

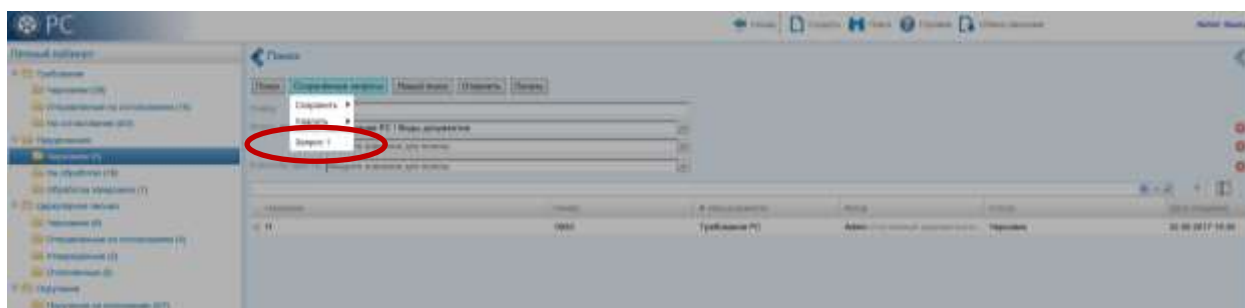


Рисунок 27. Меню сохранения поискового запроса (есть сохраненные запросы)

5.2.5. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса из главного меню

Для поиска с использованием сохраненного поискового запроса Автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск	Открывается меню поиска с названиями сохраненных запросов
2.	Выбрать запрос (см. Error! eference source not found.)	Откроется форма поиска с введенными данными
3.	Нажать на кнопку Поиск в форме поиска	Отобразятся результаты поиска

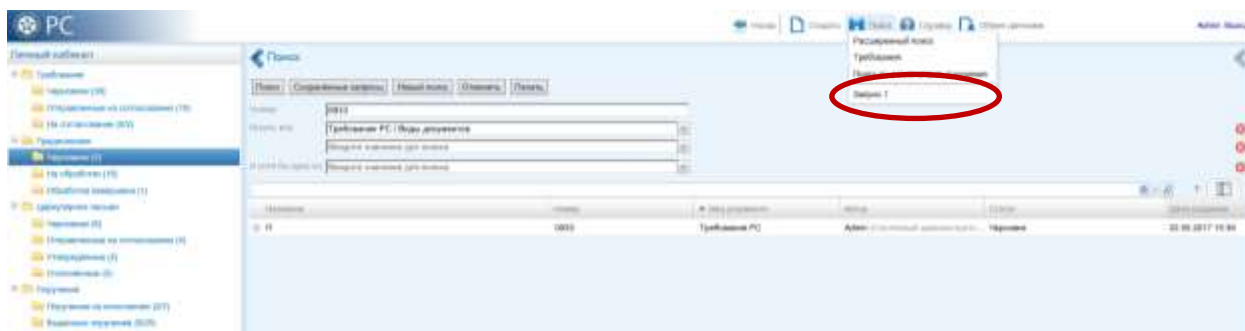


Рисунок 28. Выбор поискового запроса в главном меню

5.2.6. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса

Для поиска с использованием сохраненного поискового запроса Автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать тип поиска	Открывается форма поиска
2.	Нажать кнопку Сохраненные запросы , выбрать пункт меню с названием запроса (см. Рисунок 27)	Форма поиска заполнена сохраненными в запросе данными
3.	Нажать кнопку Поиск в форме поиска	Отобразятся результаты поиска

5.2.7. Удаление сохраненного поискового запроса

Для удаления сохраненного поискового запроса Автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать тип поиска	Открывается меню поиска с названиями сохраненных запросов
2.	Нажать кнопку Сохраненные запросы , выбрать пункт меню Удалить (см. Рисунок 29)	Откроется меню с пунктами названий запросов, сохраненных в Системе.
3.	Выбрать название запроса, который нужно удалить, за запрос «Удалить сохраненный поиск?» нажать кнопку: <ul style="list-style-type: none"> – Удалить, если запрос нужно удалить; – Отменить, если запрос нужно оставить. 	Название поискового запроса удаляется из меню (главного и Сохраненные запросы).



Рисунок 29. Удаление сохраненного запроса

5.2.8. Фильтрация результатов поиска

Для фильтрации результатов поиска Автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	В поле фильтра ввести строку символов, встречающуюся в наименовании документа	В результатах поиска отражаются только документы, удовлетворяющие введенному фильтру (см. Рисунок 30)

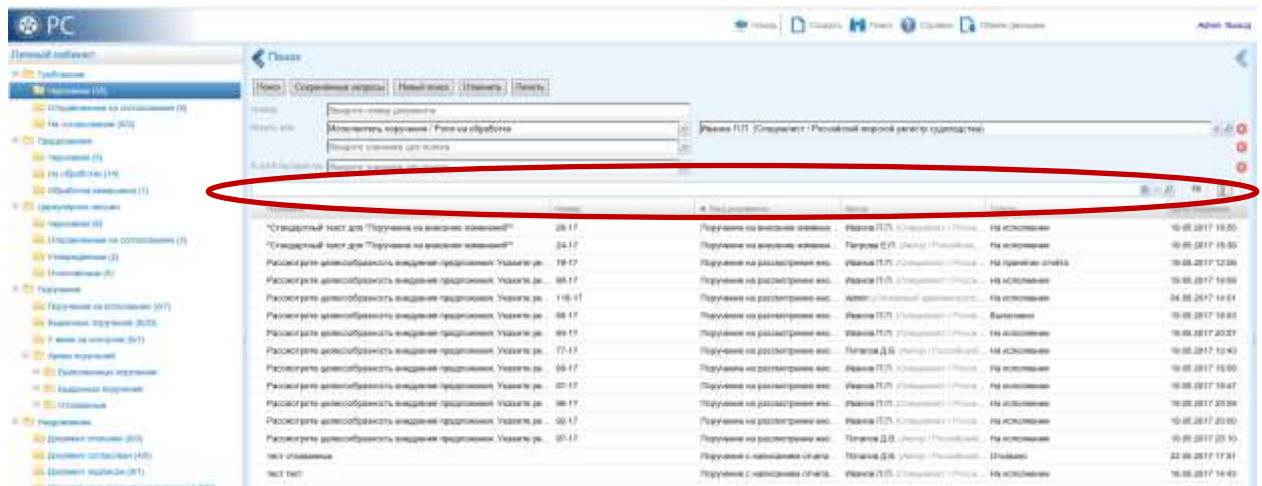


Рисунок 30. Фильтр результатов поиска

Перечень иллюстраций

Рисунок 1. Пример модели организационной структуры	5
Рисунок 2. Страница с формой входа в Систему	6
Рисунок 3. Рабочее окно Системы	7
Рисунок 4. Карточка «Требование», вкладка Документ	8
Рисунок 5. Карточка «Требование», вкладка Маршрут	9
Рисунок 6. Меню «Создать»	9
Рисунок 7. Карточка Предложение по требованию, вкладка «Содержание»	10
Рисунок 8. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Ответственные».....	10
Рисунок 9. Выбор сотрудника в окне оргструктуры	10
Рисунок 10. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Файлы».....	11
Рисунок 11 Окно для поиска и выбора требований.....	12
Рисунок 12 Системное окно для выбора файлов с документацией.	12
Рисунок 13. Меню для сохранения предложения.....	13
Рисунок 31.1 Кнопка выдачи дополнительных поручений.....	13
Рисунок 14. Папка черновики, созданное Предложения, параметры Предложения.....	14
Рисунок 15. Папка выданные поручения.	15
Рисунок 32. Настройка столбцов.....	14
Рисунок 16.1 Меню Поиск	16
Рисунок 17. Расширенный поиск по всем документам	16
Рисунок 18. Окно для выбора условий запроса.	17
Рисунок 19. Результат поиска по заданному запросу.	17
Рисунок 20. Форма для задания условий запроса по Требованиям.....	18
Рисунок 21. Результат поиска Требованиям по заданному запросу.....	18
Рисунок 22. Форма для задания условий запроса по исполнителю поручения.....	19
Рисунок 23. Результат поиска по исполнителю поручения.	19
Рисунок 24. Меню сохранения поискового запроса	20
Рисунок 25. Меню сохранения поискового запроса (есть сохраненные запросы)	20

Рисунок 26. Выбор поискового запроса в главном меню.....	21
Рисунок 27. Удаление сохраненного запроса.....	22
Рисунок 28. Фильтр результатов поиска.....	22