

Экспертная система Российского Морского Регистра Судоходства

Руководство пользователя, роль «Продвинутый автор»

Оглавление

1. Назначение и область применения документа	4
2. Термины и сокращения.....	4
2.1. Сокращения	4
2.2. Термины.....	4
3. Введение	5
4. Описание Системы	6
4.1. Объекты Системы.....	6
4.2. Справочники Системы.....	6
4.3. Описание интерфейса и основных элементов управления	7
4.3.1. Авторизация пользователя в Системе	7
4.3.2. Главное окно программы	7
4.3.3. Карточка Требования РС	9
4.3.4. Карточка Предложения по требованию.....	10
4.3.5. Карточка Циркулярного письма	12
4.3.6. Карточка Поручения	14
4.3.7. Ввод даты	15
5. Использование Системы	15
5.1. Работа с Предложением и Поручением.....	15
5.1.1. Создание Предложения.....	16
5.1.2. Сохранение Предложения и отправка Предложения на согласование	17
5.1.2.1. Сохранение Предложения по требованию	18
5.1.2.2. Отправка Предложения на согласование	19
5.1.3. Работа с Поручением	19
5.1.4. Рассмотрение необходимости внедрения Предложения	21
5.1.5. Формирование Поручения на создание или изменение Требования по обработанному Предложению	22
5.2. Работа с Требованием.....	22
5.2.1. Создание или изменение Требования	23
5.2.2. Сохранение Требования	24
5.2.2.1. Сохранение Требования как черновик	24
5.2.2.2. Отправка Требования на согласование	25
5.3. Работа с Циркулярным письмом	26
5.3.1. Создание Циркулярного письма	26

5.3.2.	Сохранение Циркулярного письма	27
5.3.2.1.	Сохранение Циркулярного письма как черновик.....	27
5.3.2.2.	Сохранение Циркулярного письма и отправка на согласование	29
5.3.3.	Согласование Циркулярного письма	29
5.3.4.	Печать Циркулярного письма.....	31
5.4.	Согласование Требований для нового издания	31
5.4.1.	Согласование Требования для нового издания и отправка его на редколлегию	31
5.4.2.	Утверждение Требования на редколлегии	32
5.4.3.	Работа с Требованиями, отклоненными на редколлегии	33
5.5.	Поиск в Системе.....	34
5.5.1.	Полнотекстовый поиск документов по всем разделам Системы	34
5.5.2.	Поиск Требований	35
5.5.3.	Поиск по исполнителю поручения.....	36
5.5.4.	Сохранение поискового запроса.....	38
5.5.5.	Поиск с использованием сохраненного поискового запроса из главного меню	38
5.5.6.	Поиск с использованием сохраненного поискового запроса	39
5.5.7.	Удаление сохраненного поискового запроса	39
5.5.8.	Фильтрация результатов поиска	40
5.6.	Одновременная работа в Системе нескольких пользователей.....	40
5.6.1.	Одновременное редактирование одного Требования.....	40
5.7.	Прочее.....	41

1. Назначение и область применения документа

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

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
Техническое наблюдение	Проверка соответствия объектов наблюдения требованиям РС: — При рассмотрении и одобрении (согласовании) технической документации; — При освидетельствовании объектов наблюдения на этапах изготовления, постройки, эксплуатации, в том числе переоборудования, модернизации и ремонта
Требования РС	Требования правил РС, международных конвенций и соглашений, рекомендаций Международной морской организации (ИМО), правительств, издавших соответствующее поручение РС, и дополнительные требования

Термин	Описание
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
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 «Продвинутый автор» с соответствующими правами:

- Создание и обработка:
 - требований;
 - предложений;
 - циркулярных писем.
- Присвоение регистрационных номеров в процессе запуска документов на маршрут.

В Системе для роли «Продвинутый автор» настроены следующие ранги пользователей:

- Специалист.
- Начальник отдела.

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 Требованиях. На основании набора Требованиях может быть создано Циркулярное письмо.

После завершения оценки необходимости внедрения Предложения и создания в Системе Требованиях по Предложению в статусе «Черновик», Ответственный исполнитель, в случае высокой срочности внедрения Требованиях, 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:

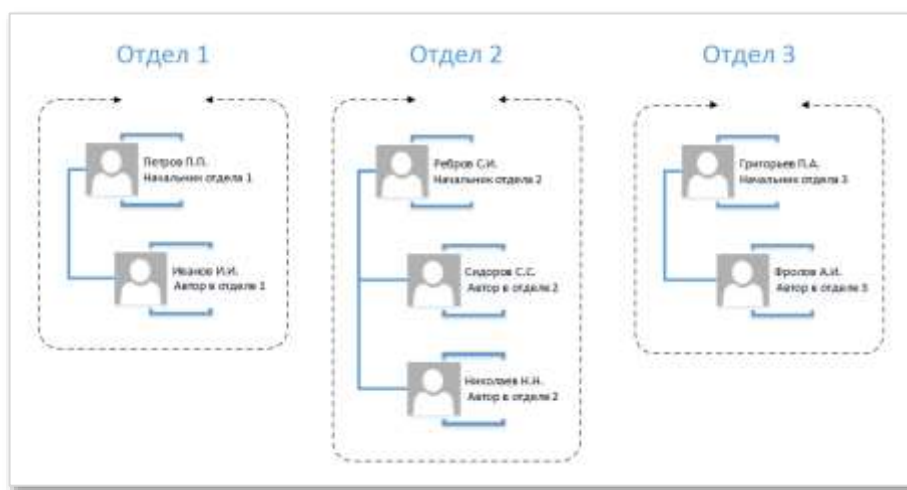


Рисунок 1. Пример модели организационной структуры

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.
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.

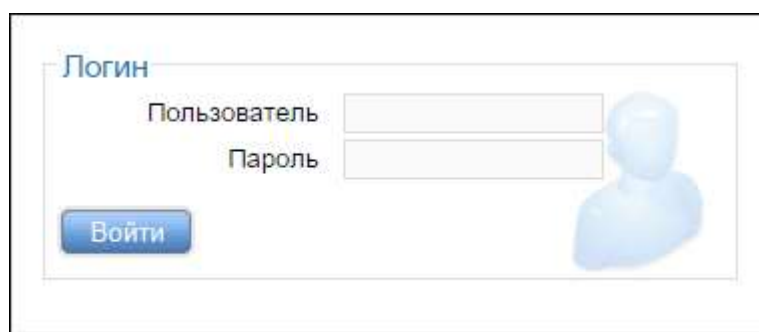


Рисунок 2. Страница с формой входа в Систему

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 «Продвинутый автор», 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 **Назад**, **Создать**, **Поиск**, **Справка** и **Обмен данными**);
- **фамилия и инициалы авторизованного пользователя** (выводятся в правом верхнем углу окна).

Центральную часть окна можно развернуть на весь экран, для этого достаточно нажать на кнопку

 в верхней части окна. Для вывода навигационной панели на экран монитора нажать кнопку .

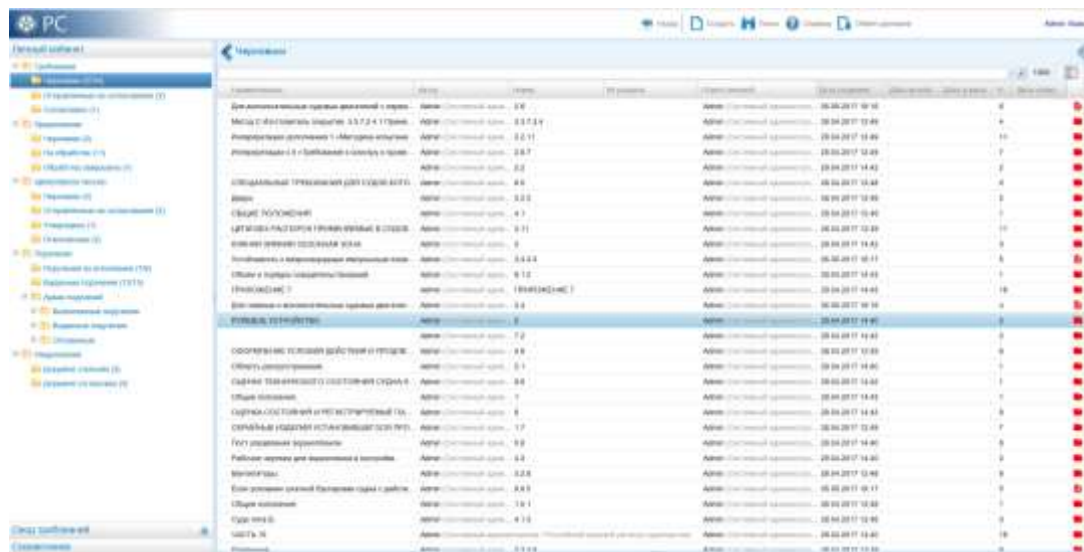


Рисунок 3. Рабочее окно Системы

В рабочем окне пользователю доступны следующие действия:

Действие пользователя	Результат
<p>Нажать на кнопку Создать</p> 	<p>Открывается меню с пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справочник • Поручение • Требование РС; • Предложение по требованию; • Циркулярное письмо
<p>Нажать на кнопку Поиск</p> 	<p>Открывается меню с пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расширенный поиск • Требование • Поиск по исполнителю поручения
<p>Нажать кнопку Справка</p> 	<p>Открывается меню с пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Руководство пользователя • Руководство предметного администратора • О программе
<p>Нажать кнопку Обмен данными</p> 	<p>Открывается меню с пунктами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Импорт требований • Синхронизировать оргструктуру
<p>Нажать кнопку Назад</p> 	<p>Возврат к предыдущему экрану</p>

Действие пользователя	Результат
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 .

4.3.3. Карточка Требования РС

Пользователь, обладающий ролью «Продвинутый автор» может использовать карточку Требования. Для доступа к ней следует нажать на кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Требование РС** (см. Рисунок 4).

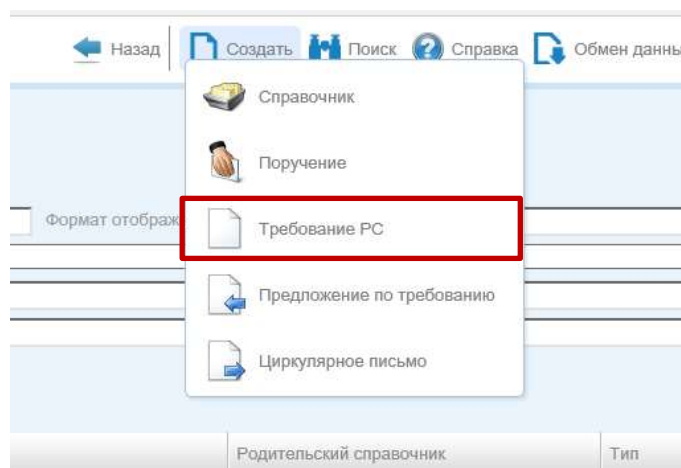


Рисунок 4. Меню «Создать»

Откроется карточка **Требование РС** для создания требования, она включает:

- вкладки **Документ** и **Маршрут**;
- кнопки управления **Сохранить** и **Отменить**.

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

- **Номер** – текстовое поле для ввода номера документа
- **Наименование** - текстовое поле для ввода наименования (обязательно для заполнения)
- **Включено в** - текстовое поле для указания вложенности с выбором из свода требований (обязательно для заполнения);
- **Заголовок** - чекбокс
- **Дата вступления в силу** – поле ввода даты с выбором из календаря
- **Дата утраты силы** – поле ввода даты с выбором из календаря
- **Ответственный** - текстовое поле для указания ответственного с выбором ФИО сотрудника из справочника оргструктуры предприятия;
- **Содержание** - текстовое поле для ввода содержания на русском языке (обязательно для заполнения)

- **Содержание на англ.** – текстовое поле для ввода содержания на английском
- **Теги** – текстовые поля с выбором тегов

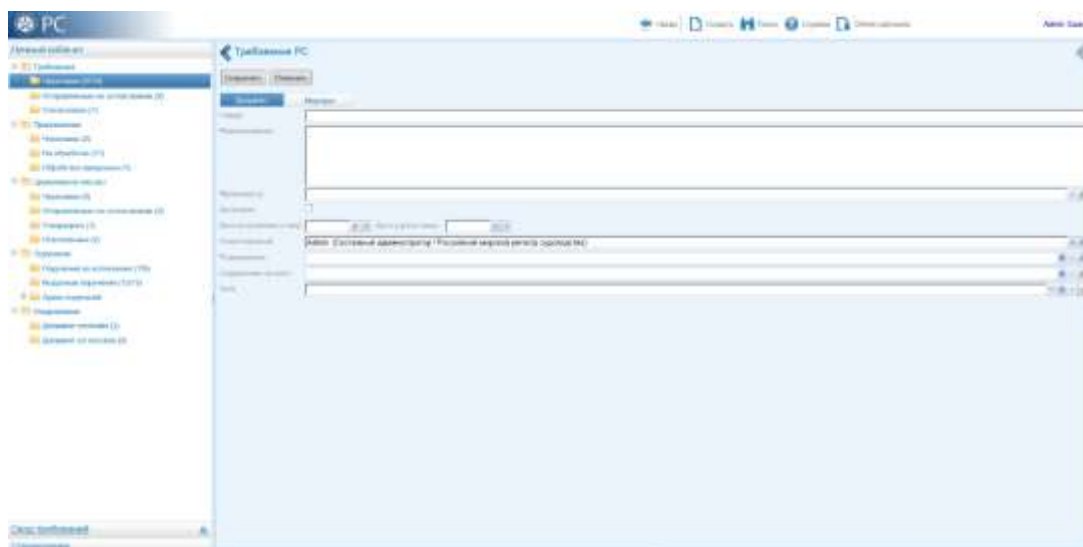


Рисунок 5. Карточка «Требование», вкладка Документ

На вкладке Маршрут расположены следующие элементы (см. Рисунок 6):

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

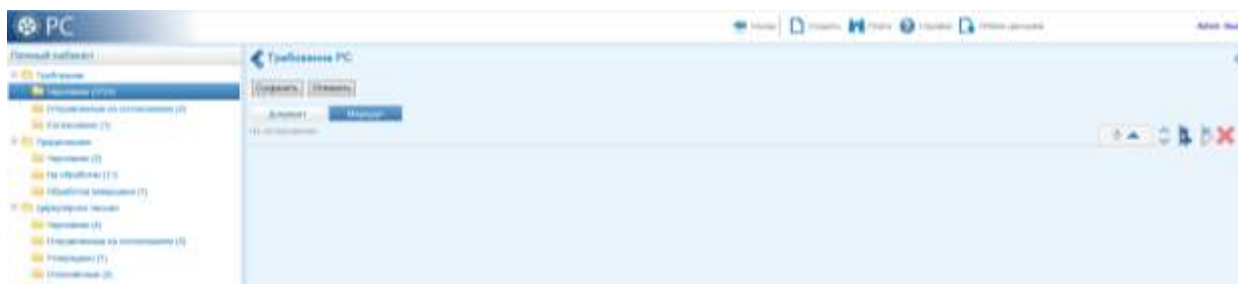


Рисунок 6. Карточка «Требования PC», вкладка Маршрут

4.3.4. Карточка Предложения по требованию

Пользователь, обладающий ролью «Продвинутый автор» может использовать карточку Предложения по требованию. Для доступа к ней следует нажать на кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Предложение по требованию** (см. Рисунок 4).

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

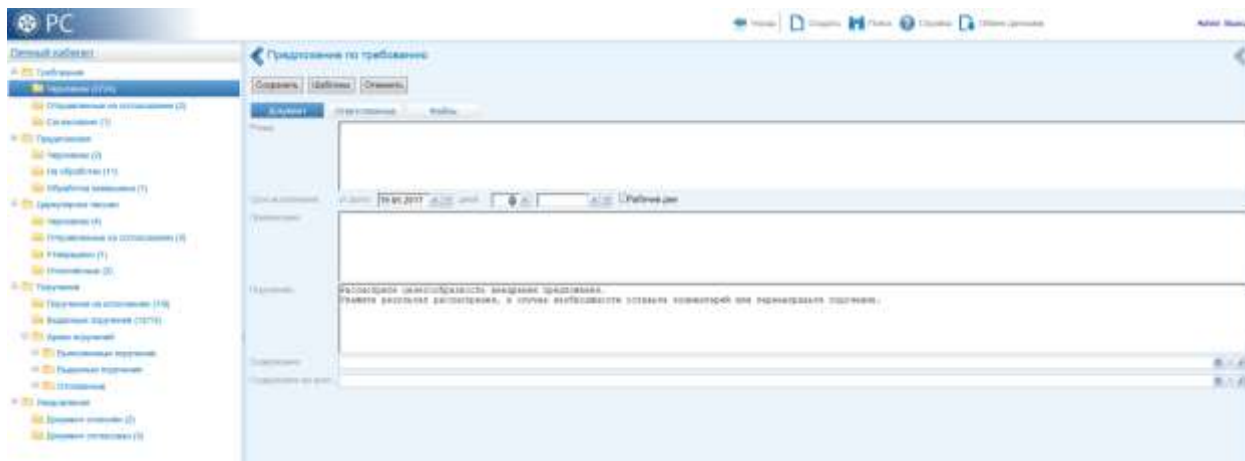


Рисунок 7. Карточка «Предложения по требованию», вкладка Документы



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**.

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



Рисунок 9. Выбор сотрудника в окне оргструктуры

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**.

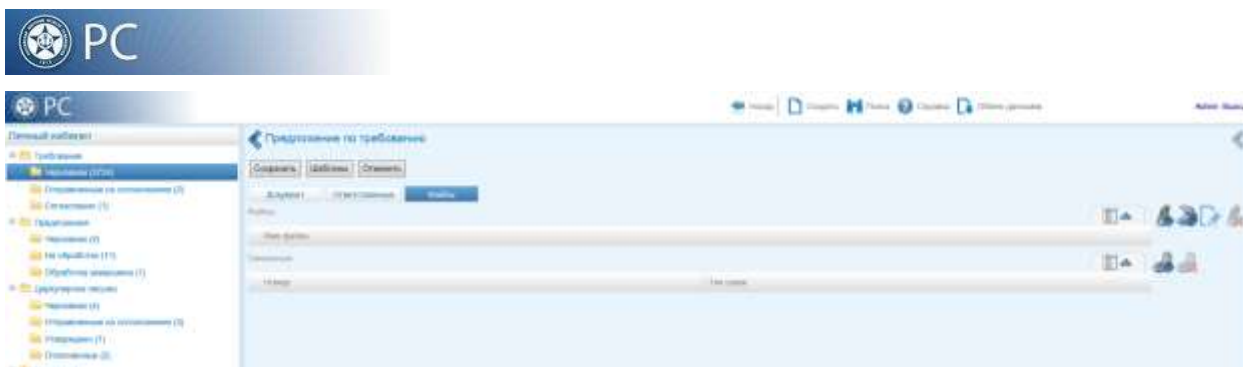


Рисунок 10. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Файлы»

4.3.5. Карточка Циркулярного письма

Пользователь, обладающий ролью «Продвинутый автор» может использовать карточку Циркулярного письма. Для доступа к ней следует нажать на кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Циркулярное письмо**. Откроется карточка **Циркулярное письмо**, она включает:

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

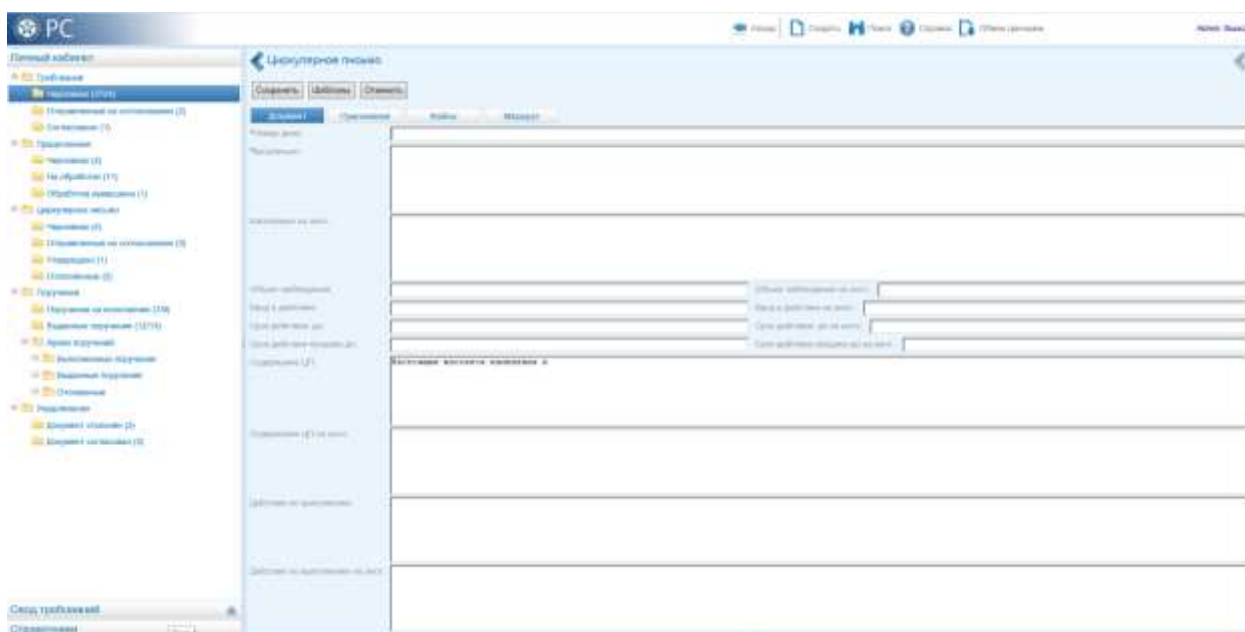


Рисунок 11. Карточка «Циркулярное письмо», вкладка «Документ»

На вкладке **Документ** расположены следующие элементы (см. Рисунок 11):

- **Номер дела** - текстовое поле для ввода номера документа (обязательно для заполнения);
- **Касательно** - текстовое поле для ввода описания предмета документа (обязательно для заполнения);
- **Касательно на англ.** - текстовое поле для ввода описания предмета документа на английском языке;
- **Объект наблюдения** - текстовое поле для ввода описания объекта наблюдения;
- **Объект наблюдения на англ.** - текстовое поле для ввода описания объекта наблюдения на английском языке;
- **Ввод в действие** - текстовое поле для ввода информации по вводу в действие;
- **Ввод в действие на англ.** - текстовое поле для ввода информации по вводу в действие на английском языке;
- **Срок действия до** - текстовое поле для ввода срока действия документа;
- **Срок действия до на англ.** - текстовое поле для ввода срока действия документа на английском языке;
- **Содержание ЦП** - текстовое поле для ввода содержания циркулярного письма;

- **Содержание ЦП на англ.** - текстовое поле для ввода содержания циркулярного письма на английском языке;
- **Действие по выполнению** - текстовое поле для ввода сведений по выполнению;
- **Действие по выполнению на англ.** - текстовое поле для ввода сведений по выполнению на английском языке.

На вкладке **Приложение** расположены следующие элементы (см. Рисунок 12):

- **Вносит изменения** – текстовое поля для ввода информации;
- Список **Утверждаемые требования** с кнопками управления **Добавить**, **Удалить**, **Удалить все**.



Рисунок 12. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Приложение»

Для добавления в список **Утверждаемые требования** новых требований нажать кнопку **Добавить**, в открывшемся окне выбрать нужные и нажать **Выбрать** (см. Рисунок 13).

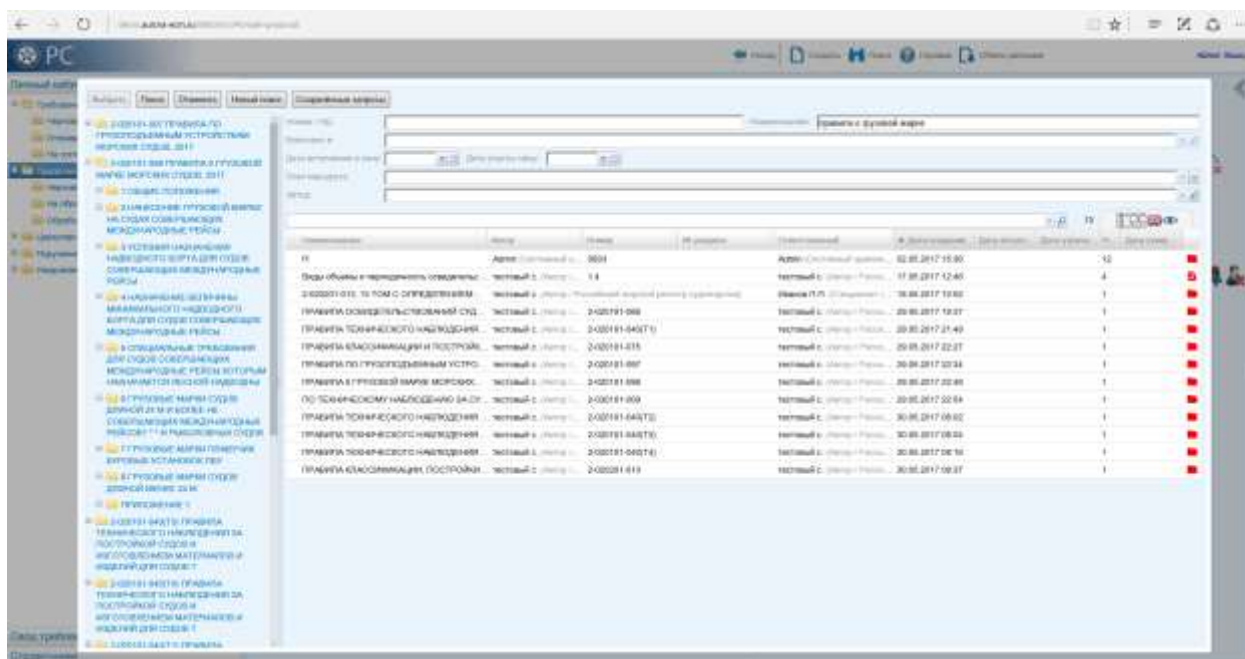


Рисунок 13. Окно для выбора элементов списка Утверждаемые требования (вкладка «Приложение»)

На вкладке **Файлы** расположены следующие элементы (см. Рисунок 14):

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



Рисунок 14. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Файлы»



Рисунок 15. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Маршрут»

На вкладке Маршрут расположены следующие элементы (см. Рисунок 15):

- Список **На согласование**;
- Кнопки управления списком: **Добавить этап**, **Редактировать этап**, **Удалить этап**.

4.3.6. Карточка Поручения

Пользователь, обладающий ролью «Продвинутый автор» может использовать карточку Поручение. Для доступа к ней следует нажать на кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Поручение** (см. Рисунок 4). Откроется карточка **Поручение**, она включает:

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

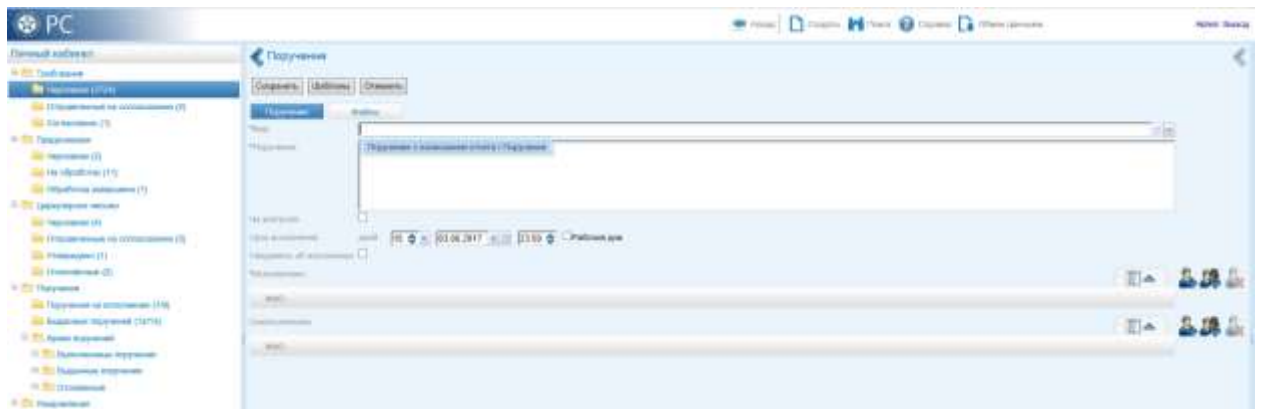


Рисунок 16. Карточка «Поручение», Вкладка «Поручение»

На вкладке **Поручение** расположены следующие элементы (см. Рисунок 16):

- **Вид** - текстовое поле для выбора вида поручения (обязательно для заполнения);
- **Поручение** - текстовое поле для ввода описания поручения (обязательно для заполнения);
- **На контроле** - чекбокс (если установлена галочка, да, иначе - нет);
- **Срок исполнения** – содержит следующие атрибуты:
 - **Дней** - поле для ввода количества дней для исполнения;
 - **Дата** - поле ввода даты с выбором из календаря;
 - **Время** – поле для ввода времени;
 - **Рабочие дни** – чекбокс (если установлена галочка, считаются рабочие дни, иначе - календарные);

- **Уведомление об исполнении** - чекбокс (если установлена галочка, уведомление формируем, иначе - нет);
- Список **Исполнители** с кнопками управления списком **Добавить, Удалить, Добавить группу** – для формирования списка исполнителей Поручения;
- Список **Соисполнители** с кнопками управления списком **Добавить, Удалить, Добавить группу** – для формирования списка соисполнителей Поручения.

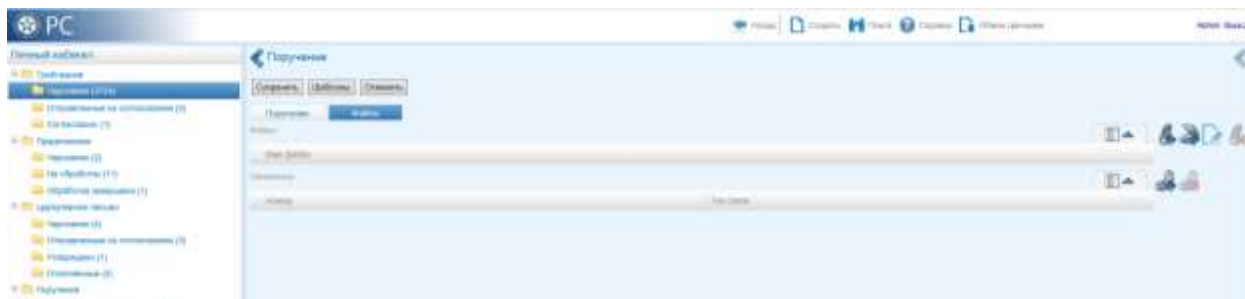


Рисунок 17. Карточка «Поручение», Вкладка «Файлы»

На вкладке **Файлы** расположены следующие элементы (см. Рисунок 17):

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

4.3.7. Ввод даты

Для ввода даты в подсистеме предусмотрено два способа: ручной ввод и выбор из календаря.

- **Ручной ввод:** Ручной ввод даты выполняется в формате «дд.мм.гггг». При вводе маска ввода в поле не отображается.
- **Ввод выбором из календаря:** Ввод из календаря наиболее удобен при вводе дат, близких к текущей. В форме календаря значение выбирается щелчком по нужной дате.



Для выбора значения месяца предназначены кнопки со стрелками в зоне отображения месяца и года (области заголовка).

5. Использование Системы

5.1. Работа с Предложением и Поручением

В Личном кабинете все Предложения, созданные в Системе, доступны в корневой папке **Предложения**, которая имеет папки:

- Черновики, содержит список Предложений со статусом **Черновик**;
- На обработке, содержит список Предложений со статусом **На обработке**;
- Обработка завершена, содержит список Предложений со статусом **Обработка завершена**.






В Личном кабинете все Поручения доступны в корневой папке **Поручения**, которая содержит папки:



- Поручения на исполнении, содержит список Поручений со статусом **На исполнении**;
- Выданные поручения, содержит список Поручений со статусом **На исполнении** и **На принятии отчета**;
- У меня на контроле, содержит список Поручения с любым статусом, у которых при создании была поставлена галочка у атрибута «На контроле»;
- Архив Поручений, содержит папки:

- Выполненные поручения, содержит список Поручений со статусом **Выполнено**;
- Выданные поручения, содержит список Поручений, которые были выполнены и сформированные автором кабинета;
- Отозванные, содержит список Поручений, которые были отозваны.

5.1.1. Создание Предложения

Для создания Предложения Продвинутому автору 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 18)
	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 (см. Рисунок 9)	В таблице Ответственные отображается список выбранных ответственных
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

№ действия	Последовательность действий	Результат
5.	<p>Заполнить вкладку Файлы, приложив необходимую документацию:</p> <p>Нажать кнопку Добавить файл , выбрать файлы с системном окне и нажать кнопку Отрп (см. Рисунок 19). Для удаления файла из списка щелкнуть по названию файла и нажать кнопку Удалить файл .</p>	В таблице Файлы отображается список выбранных файлов.

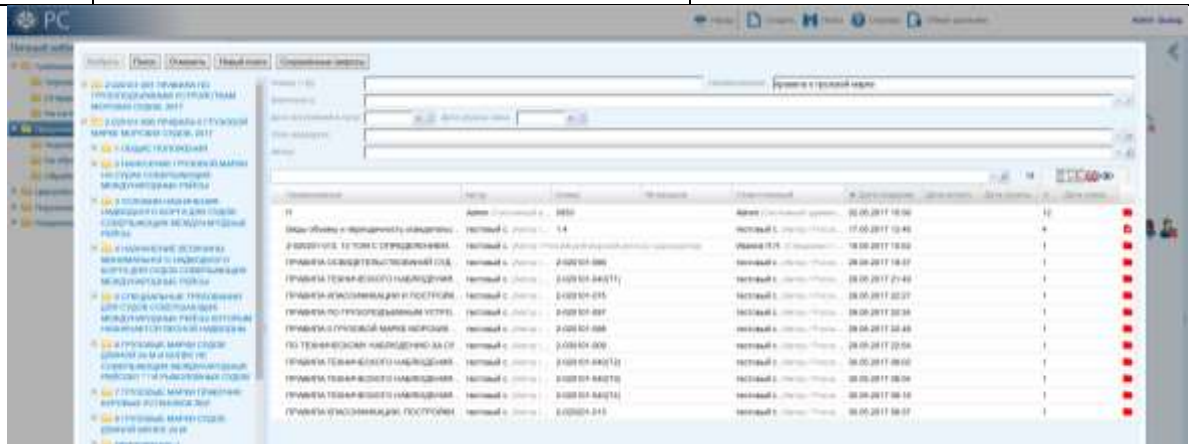


Рисунок 18 Окно для поиска и выбора требований.



Рисунок 19 Системное окно для выбора файлов с документацией.

5.1.2. Сохранение Предложения и отправка Предложения на согласование

Для сохранения в Системе заполненной карточки «Предложения по требованию» Продвинутому автору необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 20), появится меню из двух пунктов:

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

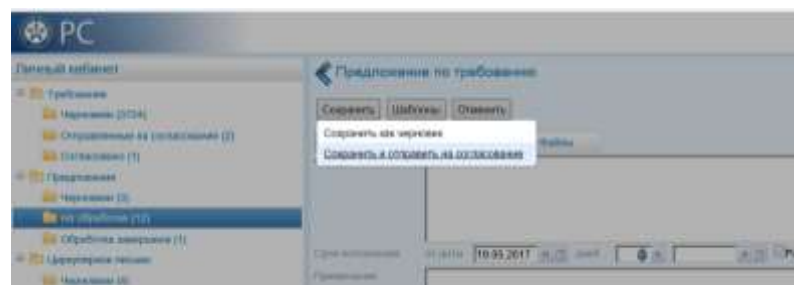


Рисунок 20. Меню для сохранения предложения

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 21).

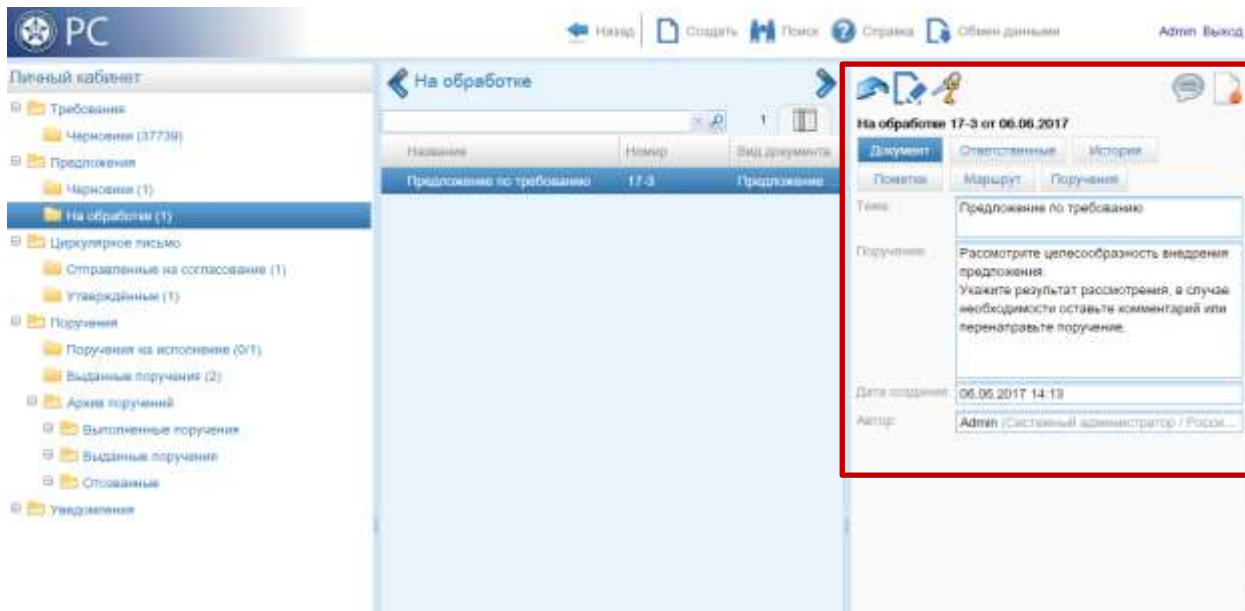







Рисунок 21. Папка черновики, созданное Предложения, параметры Предложения

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) выводиться: - статус предложения; - номер и дата; - дата последней корректировки
2.	Для отзыва Предложения нажать кнопку Отозвать  . В отдельном окне появится запрос «Вы уверены, что хотите отозвать документ?». Ответить: – ДА , если документ нужно отозвать; – НЕТ , если документ нужно оставить.	В списке предложений отсутствует выбранное Предложение .
3.	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.

№ действия	Последовательность действий	Результат
4.	Для изменения прав доступа к Предложению нажать кнопку Изменить права доступа  . Открыта карточка Изменить права доступа . Внести изменения и нажать кнопку: – Сохранить для сохранения всех изменений; – Отменить для отказа от изменений.	Открыта карточка Изменить права доступа Изменены права доступа для выбранного Предложения .
5.	Для добавления Пометки в Предложение нажать кнопку  . В отдельном окне ввести свои пометки и нажать кнопку Сохранить	Для выбранного Предложения добавлены пометки (вкладка Пометки).
6.	Для удаления Предложения нажать кнопку Удалить  . В отдельном окне появится 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 22), статус Поручения **На исполнении**.

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.

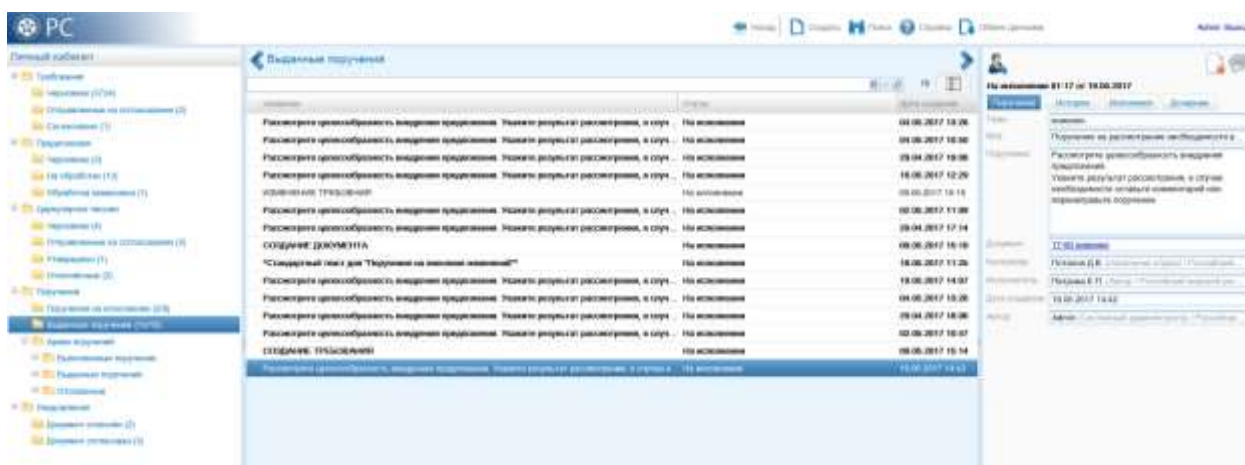





Рисунок 22. Папка выданные поручения.

5.1.3. Работа с Поручением

Для работы с Поручениями необходимо:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное Поручение в папке Поручения – Поручения на исполнении (щелкнуть на нужной строке)	Справа доступна панель для просмотра и управления содержания Поручения по предложению (см. Рисунок 23)
2.	Для создания нового поручения по этому Предложению нажать кнопку Выдать поручение  Ввести все необходимые данные на вкладках Поручение и Файлы и нажать кнопку Сохранить	Откроется форма для ввода Поручения на рассмотрение необходимости внедрения Предложения (см. Рисунок 24) Новое поручение появится в списке поручений, привязанное к Поручению, на основании которого оно сформировано, в папке Поручения на исполнении
3.	Для передачи поручения на исполнение другому исполнителю нажать кнопку Передать поручение  Выбрать Нового исполнителя . Ввести Комментарий . Нажать кнопку Сохранить .	Откроется окно для ввода исполнителя (см. Рисунок 25). В карточке Исполнители появится новый выбранный исполнитель поручения и добавиться комментарий.
4.	Для добавления Пометки нажать кнопку  В отдельном окне ввести свои пометки и нажать кнопку Сохранить	Добавлены пометки исполнителя Поручения

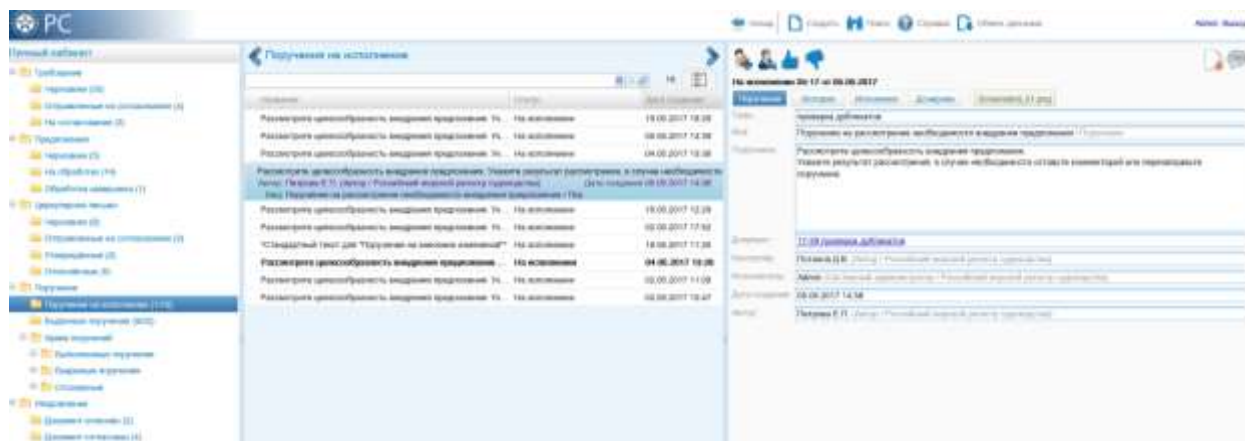


Рисунок 23. Форма для выбора результата рассмотрения Предложения

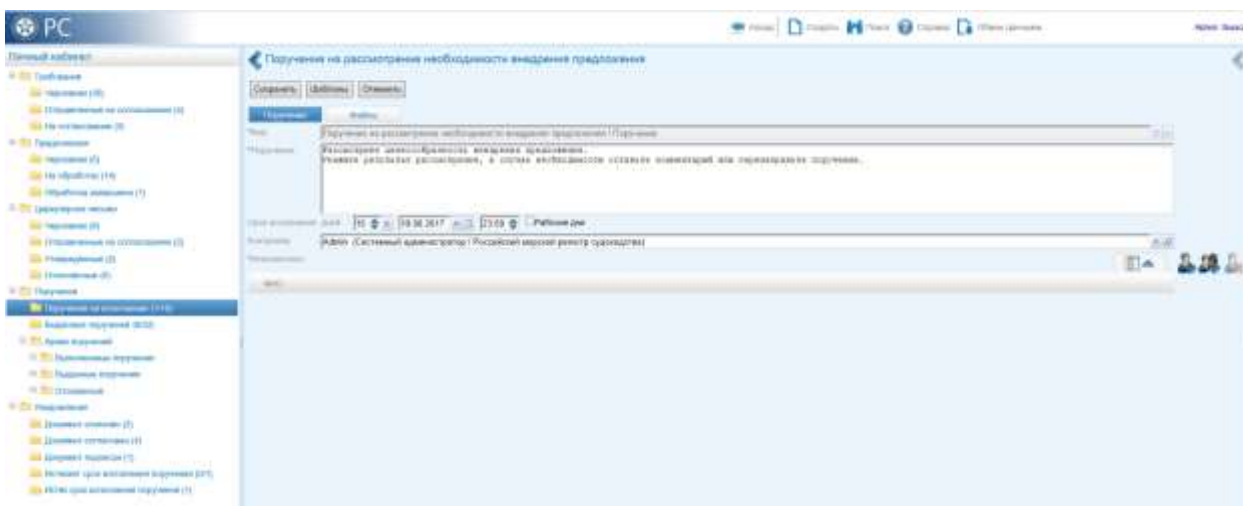


Рисунок 24 Форма для ввода Поручение на рассмотрение необходимости внедрения Предложения

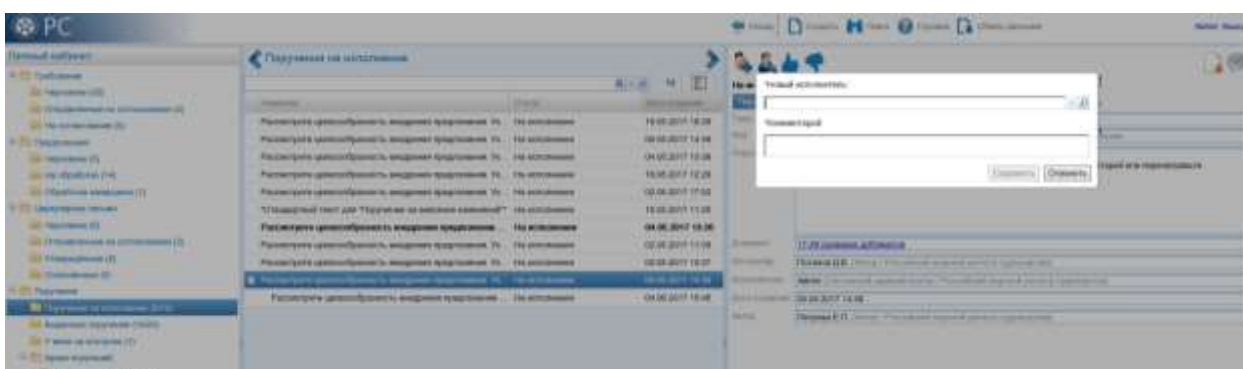




Рисунок 25 Форма для ввода нового исполнителя Поручения.

5.1.4. Рассмотрение необходимости внедрения Предложения

Для рассмотрения необходимости внедрения Предложения Ответственному (рассматривающему лицу), определенному на этапе создания Предложения, необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное Поручение в папке Поручения – Поручения на исполнении (щелкнуть на нужной строке)	Справа доступна панель для просмотра и управления содержания Поручения по предложению (см. Рисунок 23)
2.	Для создания отчета по Поручению нажать кнопку Принять предложение  Заполнить поля вкладки Отчет Прикрепить файлы (если необходимо). Нажать кнопку Сохранить и отправить	Откроется форма Создание отчета по принятию предложения (см. Рисунок 26) с возможностью указать новые Требования и/или изменяемые Требования В корневой папке Поручения появиться вкладка Отчет , статус поручения На принятии отчета, Предложение одобрено
3.	Для отклонения предложения нажать кнопку Отклонить предложение  Заполнить поля вкладки Отчет	Откроется форма Создание отчета по принятию предложения (см. Рисунок 27 Рисунок 26).

№ действия	Последовательность действий	Результат
	Нажать кнопку Сохранить и отправить	В корневой папке Поручения появится вкладка Отчет , статус поручения На принятии отчета , Предложение отклонено

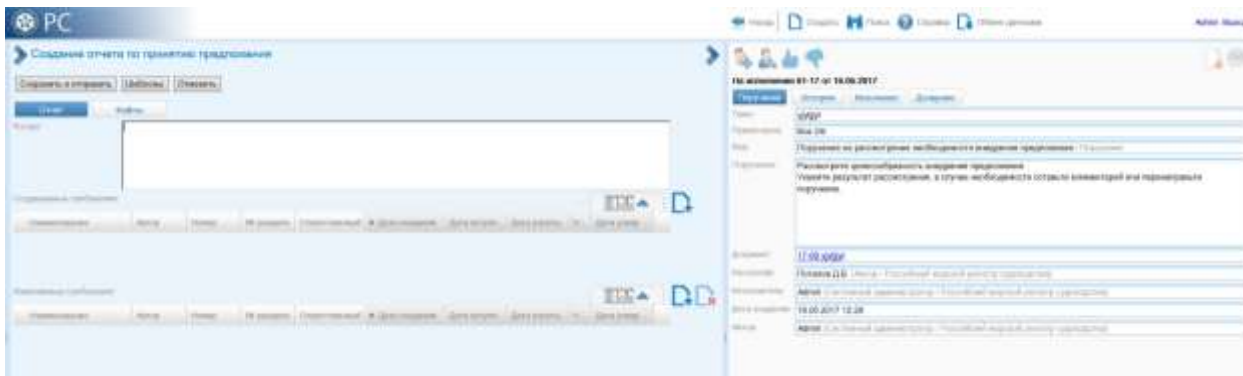


Рисунок 26 Форма для создания отчета по принятию положительного решения по предложению.

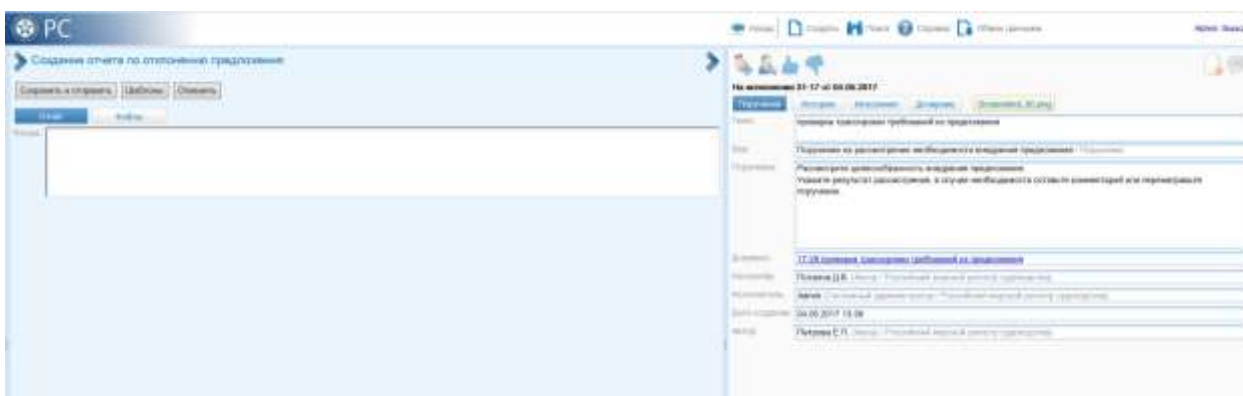


Рисунок 27 Форма для создания отчета по принятию отрицательного решения по предложению.

Система направляет все рассмотренные Предложения руководителю подразделения Ответственного исполнителя.

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

5.1.5. 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. Работа с Требованием

В Личном кабинете все Требования, созданные в Системе, доступны в корневой папке **Требования**, которая имеет папки:

- Черновики, содержит список Требования со статусом **Черновик**;
- Отправлены на согласование, содержит список Требования со статусом **На согласовании**;
- На согласовании, содержит список Требования со статусом **На согласовании**;

- **Согласовано, содержит список Требований со статусом **Согласовано.****

5.2.1. Создание или изменение Требования

Для создания или изменения Требования, ответственному, назначенному в процессе согласования Предложения, необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Получив уведомление о завершении обработки Предложения, создать Требование по Поручению на изменение или создание нового Требования (в течение установленного регламентом времени). Заполнить поля вкладки Документ Заполнить поля вкладки Маршрут Нажать кнопку Сохранить .	Открывается форма создания Требования с пред заполненными полями (см. Рисунок 28, Рисунок 29). Карточка Требования сформирована.

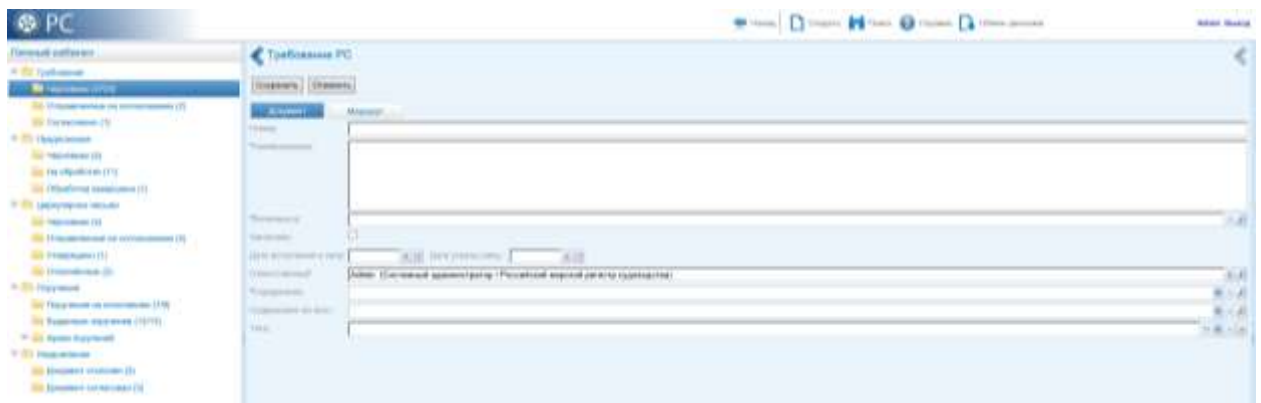


Рисунок 28 Карточка Требования РС, вкладка Документ.

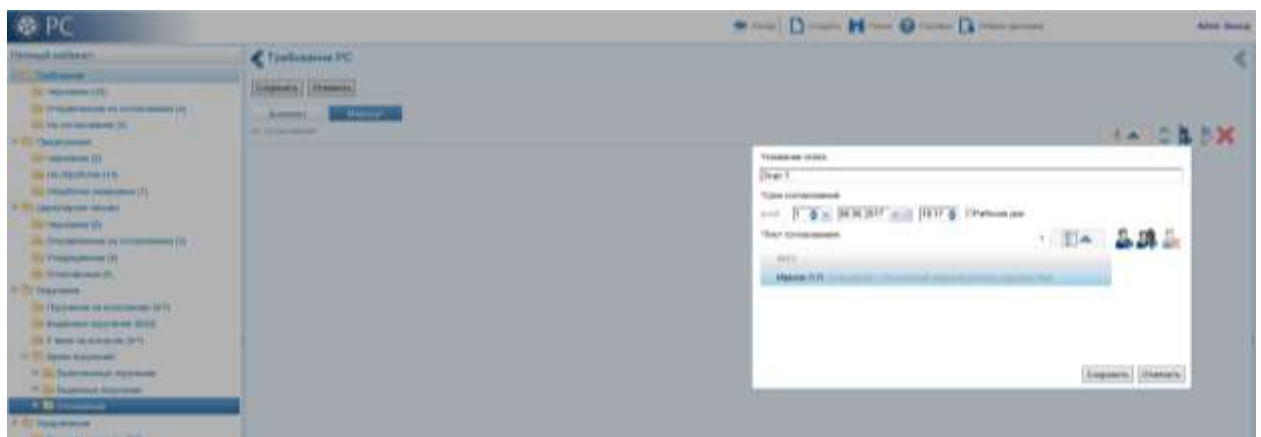


Рисунок 29 Карточка Требования РС, вкладка Маршрут (формирование маршрута).

Важно. В зависимости от срочности ввода Требования в действие в Системе предусмотрена возможность создания Циркулярного письма (вариант «Срочно») либо ожидания выпуска очередных изменений к изданию Требованиям (вариант «Не срочно»).

5.2.2. Сохранение Требования

После заполнения карточки «Требования РС» для сохранения Требования Продвинутому автору необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 30), появится меню из трех пунктов:

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

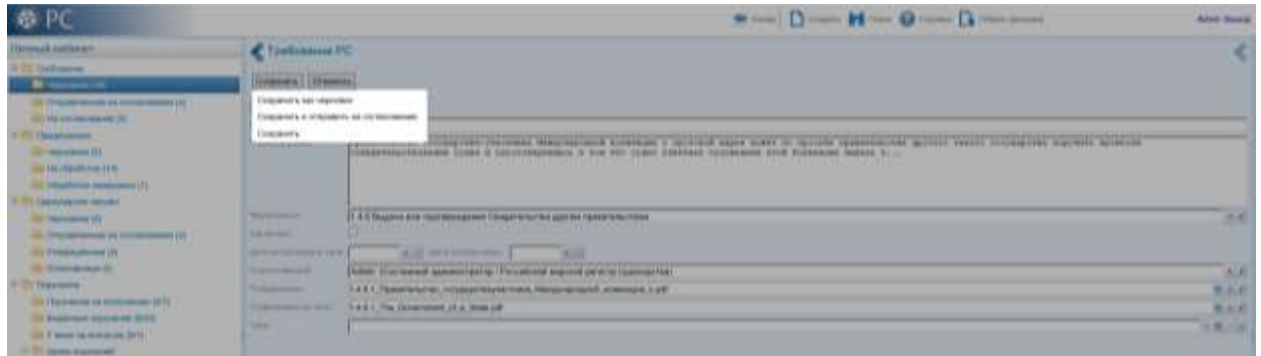


Рисунок 30. Меню для сохранения Требования РС

5.2.2.1. Сохранение Требования как черновик

Если нужно сохранить созданное Требование в папке «Черновики» (для дальнейшей работы с этим требованием), нажать **Сохранить как черновик**. Сохраненное Требование со статусом Черновик перемещается в папку **Предложения – Черновики** (см. Рисунок 31).

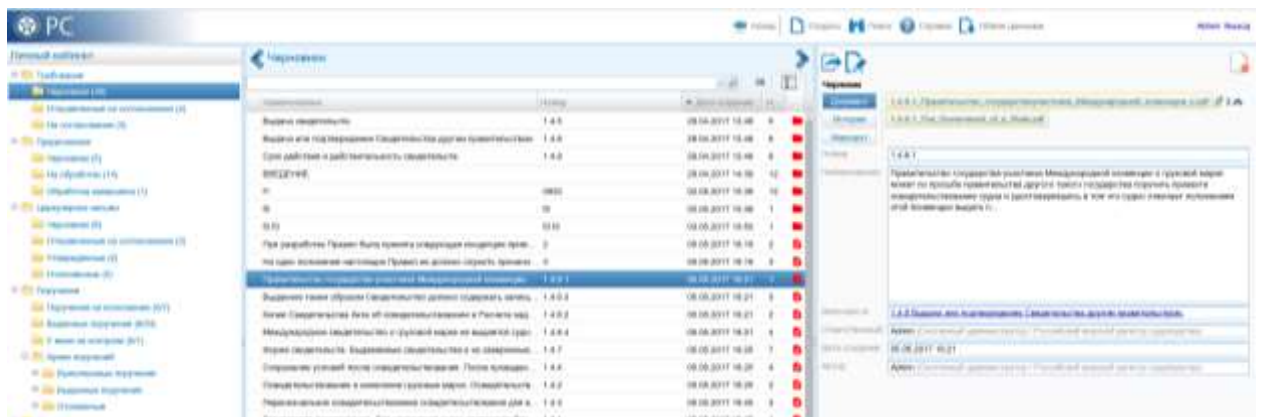



Рисунок 31. Список Требования в папке Требования-Черновики.

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

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное Требование в папке Требование – Черновики или Требование – Отправленные на согласование (щелкнуть на нужной строке)	Справа открыта панель с параметрами выбранного требования (см. Рисунок 31). Важно. В верхней части панели (под кнопками управления) выводиться статус предложения.
2.	Для редактирования Требования нажать кнопку Редактировать  Отредактировать карточку и нажать кнопку Сохранить	Открыта карточка Требования РС . В таблице выводиться список Требования РС (папка Черновики), курсор на выбранном предложении, на правой панели параметры отредактированного требования, указана дата корректировки.



№ действия	Последовательность действий	Результат
3.	<p>Для отправки Требования на согласование нажать кнопку Отправить на проверку </p> <p>Для отправки на согласование нажать кнопку Отправить</p> <p>Для отказа от операции нажать кнопку Отмена</p>	<p>Открыта форма с описанием маршрута согласования Требования PC (см. Рисунок 33).</p> <p>Требование PC будет отправлено на согласование (см. папку На согласовании).</p>
4.	<p>Для удаления Требования нажать кнопку Удалить . В отдельном окне появится запрос «Вы уверены, что хотите удалить документ?». Ответить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ДА, если документ нужно удалить; – НЕТ, если документ нужно оставить. 	<p>В папке Черновики в списке требований выбранное требование отсутствует.</p>



Рисунок 32. Отправка Требования PC на согласование (из папки Черновики).

5.2.2.2. Отправка Требования на согласование

Если требование уже подготовлено и его нужно отправить по заданному маршруту, нажать **Сохранить и отправить на согласование** - сформированное предложение переносится в папку Требования – Отправлено на согласование.







Рисунок 33. Папка Требования - Отправлено на согласование.

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

Для управления Требованием (статус **На согласовании**) выполнять действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	<p>Выбрать нужное Требование в папке Требование – Отправленные на согласование (щелкнуть на нужной строке)</p>	<p>Справа открыта панель с параметрами выбранного требования (см. Рисунок 31). Важно. В верхней части панели (под кнопками управления) выводиться статус требования.</p>

№ действия	Последовательность действий	Результат
2.	Для согласования Требования нажать кнопку Согласовать документ  Заполнить все поля формы Согласования и нажать кнопку Сохранить	Открыта карточка Согласования Требования РС . В таблице выводится список Требования РС (папка Отправлено на согласование), курсор на выбранном предложении, на правой панели параметры отредактированного требования, указана дата корректировки.
3.	Для согласования Требования РС нажать кнопку Согласовать документ  Заполнить поля формы и нажать кнопку Сохранить Для отказа от операции нажать кнопку Отмена	Открыта форма для согласования Требования РС (см. Рисунок 34). Требование РС согласовано (статус Согласовано), перемещается в папку Требования – Согласованные .
4.	Для отклонения Требования на согласование нажать кнопку Отклонить документ  Заполнить поля формы и нажать кнопку Сохранить Для отказа от операции нажать кнопку Отмена	Открыта форма для согласования Требования РС (см. Рисунок 34). Требование РС остается в папке На согласование .
5.	Для удаления Требования 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 папке Отправлено на согласование в списке требований выбранное требование отсутствует.

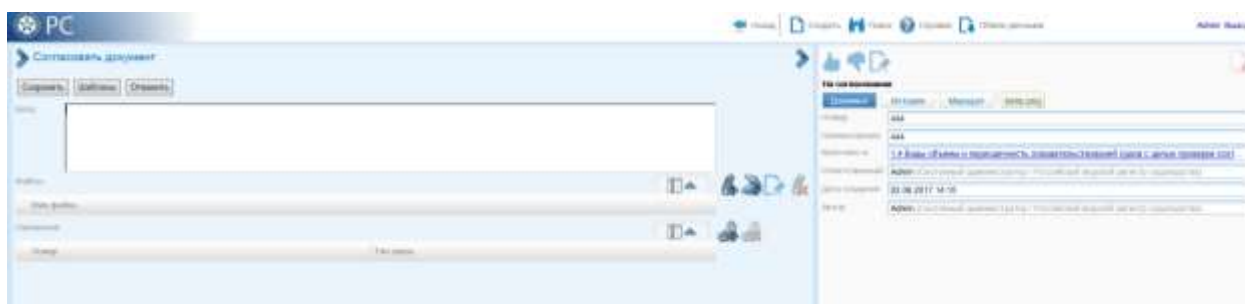


Рисунок 34. Карточка Согласование Требований РС

Система автоматически направляет созданное Ответственным пользователем Требование на согласование с его Руководителем. Система направляет комментарии к Требованиям в состоянии «Согласовано» Продвинутому автору в виде системных уведомлений.

5.3. Работа с Циркулярным письмом

5.3.1. Создание Циркулярного письма

Для создания Циркулярного письма Продвинутому автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать из меню Создать пункт Циркулярное письмо	Открывается форма создания Циркулярного письма (см. Рисунок 11)
2.	Заполнить поля формы ввода вкладки Документ	Все поля заполнены корректно
3.	На вкладке Приложение выбрать Требования в состоянии «Согласовано» и связать Циркулярное письмо с согласованными Требованиями (см. Рисунок 12)	Требования, включенные в ЦП, автоматически блокируются на добавление в новую редакцию
4.	На вкладке Файлы добавить к ЦП необходимые файлы и их описание (см. Рисунок 14)	Файлы добавлены и описаны
5.	На вкладке Маршрут Назначить дополнительных ответственных, если необходимо (см. Рисунок 15)	Список ответственных за согласование определен

5.3.2. Сохранение Циркулярного письма

После заполнения карточки «Циркулярное письмо» для его сохранения Продвинутому автору необходимо нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 35), появится меню из двух пунктов:

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



Рисунок 35. Меню для сохранения Циркулярного письма.

5.3.2.1. Сохранение Циркулярного письма как черновик

Если нужно сохранить созданное Циркулярное письмо в папке «Черновики» (для дальнейшей работы с этим ЦП), нажать **Сохранить как черновик**. Сохраненное Требование со статусом **Черновик** перемещается в папку **Циркулярное письмо – Черновики** (см. Рисунок 36).

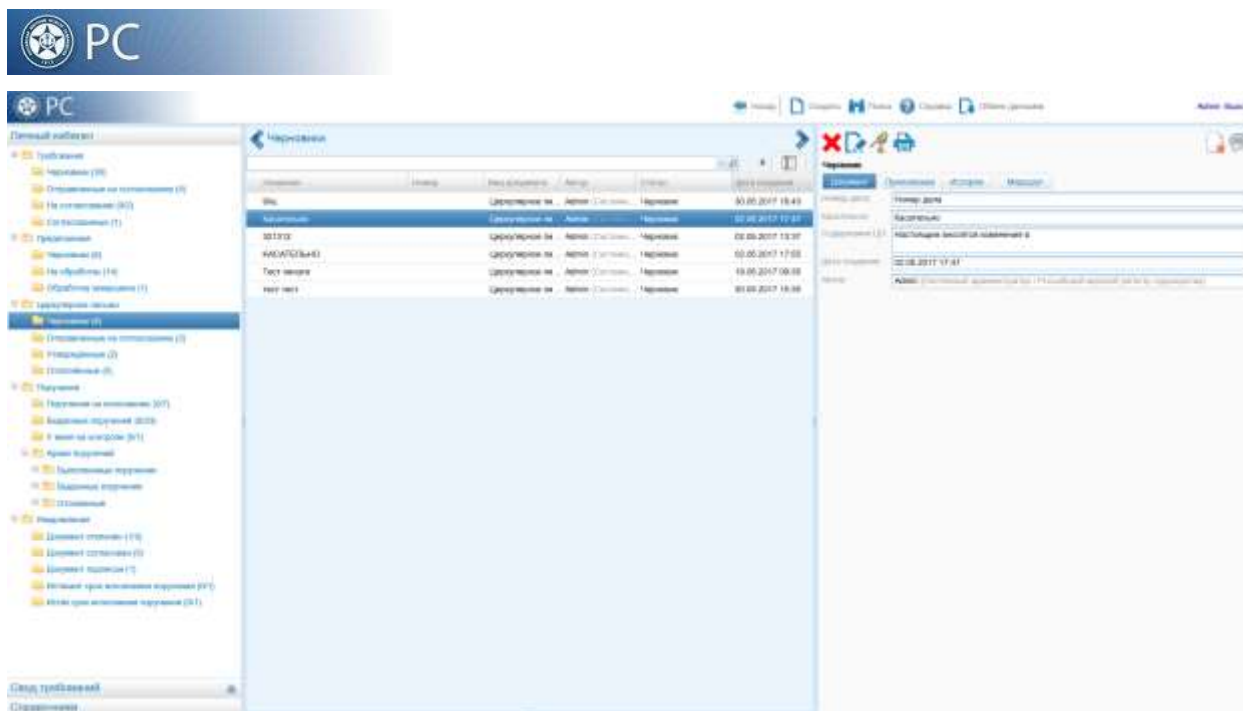








Рисунок 36. Папка Циркулярное письмо - Черновики.

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

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное ЦП в папке Циркулярные письма – Черновики (щелкнуть на нужной строке)	Справа открыта панель с параметрами выбранного требования (см. Рисунок 36). Важно. В верхней части панели (под кнопками управления) выводиться статус ЦП.
2.	Для редактирования ЦП нажать кнопку Редактировать  . Отредактировать карточку и нажать кнопку Сохранить и выбрать: – Пункт Сохранить как черновик , если требуется продолжить работу с документом – Пункт Сохранить и отправить на согласование , если документ требуется отправить по маршруту	Открыта карточка Циркулярное письмо Отредактированное ЦП сохраняется в папке Циркулярное письмо - Черновики курсор на выбранном предложении. Отредактированное ЦП сохраняется в папке Циркулярное письмо – Отправленные на согласование , статус документа На согласовании .
3.	Для изменения прав доступа к Циркулярному письму нажать кнопку Изменить права доступа  . Открыта карточка Изменить права доступа . Внести изменения и нажать кнопку: – Сохранить для сохранения всех изменений; – Отменить для отказа от изменений.	Открыта карточка Изменить права доступа Изменены права доступа для выбранного Предложения .

№ действия	Последовательность действий	Результат
4.	Для удаления черновика ЦП нажать кнопку Удалить  или  . В отдельном окне появиться запрос «Вы уверены, что хотите удалить документ?». Ответить: – ДА , если документ нужно удалить; – НЕТ , если документ нужно оставить.	В папке Черновики в списке ЦП выбранное отсутствует.
5.	Для вывода на печать ЦП нажать кнопку  . В меню выбрать язык документа: – Русский , если нужно распечатать на русском языке; – Английский , если нужно распечатать на английском языке	Будет сформирован отчет формате Microsoft Word, который можно открыть в MS Word для дальнейшей работы.
6.	Для добавления Пометки нажать кнопку  В отдельном окне ввести свои пометки и нажать кнопку Сохранить	Добавлены пометки в ЦП

5.3.2.2. Сохранение Циркулярного письма и отправка на согласование

Если требование уже подготовлено и его нужно отправить по заданному маршруту, нажать **Сохранить и отправить на согласование** - сформированное Циркулярное письмо переносится в папку **Циркулярное письмо – Отправлено на согласование** (см. Рисунок 37). Статус документа – **На согласовании**.

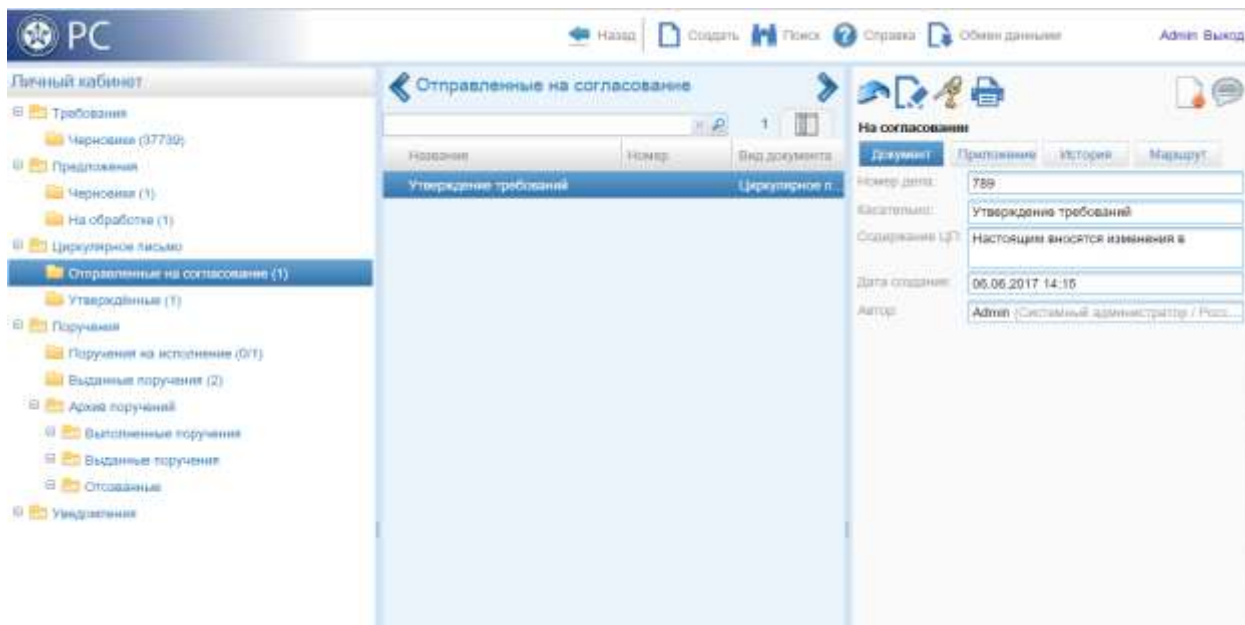




Рисунок 37. Циркулярное письмо в папке Отправлено на согласование

5.3.3. Согласование Циркулярного письма

Для согласования Циркулярного письма Продвинутому автору и согласующему специалисту необходимо выполнить действия, описанные ниже:


№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать нужное ЦП в папке Циркулярные письма – Отправленные на согласование (щелкнуть на нужной строке)	В карточке Циркулярного письма и в области просмотра ЦП (см. Рисунок 37). По умолчанию согласующий специалист - это руководитель ответственного. Ответственный может добавить дополнительного согласующего для построения маршрута.
2.	Согласующий имеет возможность Согласовать или Отклонить ЦП. Для отказа в согласовании нажать кнопку Отозвать  , в отдельном окне появится запрос «Вы уверены, что хотите отозвать документ?». Ответить: – ДА , если документ нужно отозвать; – НЕТ , если документ нужно оставить.	ЦП, которое отозвано согласующим переносится в папку Циркулярное письмо – Отозванные , статус документа На доработке .
3.	Для редактирования ЦП со статусом на доработке нажать кнопку Редактировать  Отредактировать карточку и нажать кнопку Сохранить и выбрать: – Пункт Сохранить как черновик , если требуется продолжить работу с документом – Пункт Сохранить и отправить на согласование , если документ требуется отправить по маршруту	Открывается форма редактирования Циркулярного письма.
4.	Повторение действий 3 пока согласующий не утвердит ЦП	Циркулярное письмо согласовано и доступно в личном кабинете Продвинутого автора в папке Циркулярные письма - На утверждении , статус документа – обработка завершена .

После согласования Циркулярное письмо переходит в состояние **На утверждении** и доступно утверждающему. Утверждающий имеет возможность утвердить или отклонить ЦП. ЦП переходит в состояние **Утверждено** и доступно в Личном кабинете Продвинутого автора в папке **Циркулярные письма – Утверждено**. При отклонении ЦП, его промежуточные статусы: «Отклонен», «На доработке».

Требования, включенные в Циркулярное письмо, переходят в состояние **Утверждено** и становятся доступны в Своде правил. Дата утверждения Циркулярного письма автоматически записывается в утвержденные Требования и становится доступной в форме просмотра Требования.

5.3.4. Печать Циркулярного письма

Для вывода на печать Циркулярного письма Продвинутому автору у необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Открыть Циркулярное письмо из папки Утверждено	В форме просмотра утвержденного Циркулярного письма доступна кнопка Печать .
2.	Нажать кнопку Печать 	Формируется отчет «Циркулярное письмо» с приложением по форме, согласно функциональной спецификации в формате Microsoft Word.

5.4. Согласование Требований для нового издания

Требования, не входящие в ЦП и имеющие статус **Согласовано**, по мере необходимости проходят процедуру согласования с целью в дальнейшем быть включенными в очередное издание Требований. Отправить согласованное Требование, включенное в Циркулярное письмо, на рассмотрение редколлегией нельзя.

5.4.1. Согласование Требования для нового издания и отправка его на редколлегию

Для отправки Требования на редколлегию Продвинутому автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать Требование из папки Согласовано	На форме просмотра доступна кнопка Отправить на редколлегию
2.	Нажать кнопку Отправить на редколлегию (см. Рисунок 38) В отдельном окне ввести Примечание и нажать кнопку Сохранить .	Требование переходит в папку На редколлегии . Статус требования становится На редколлегии

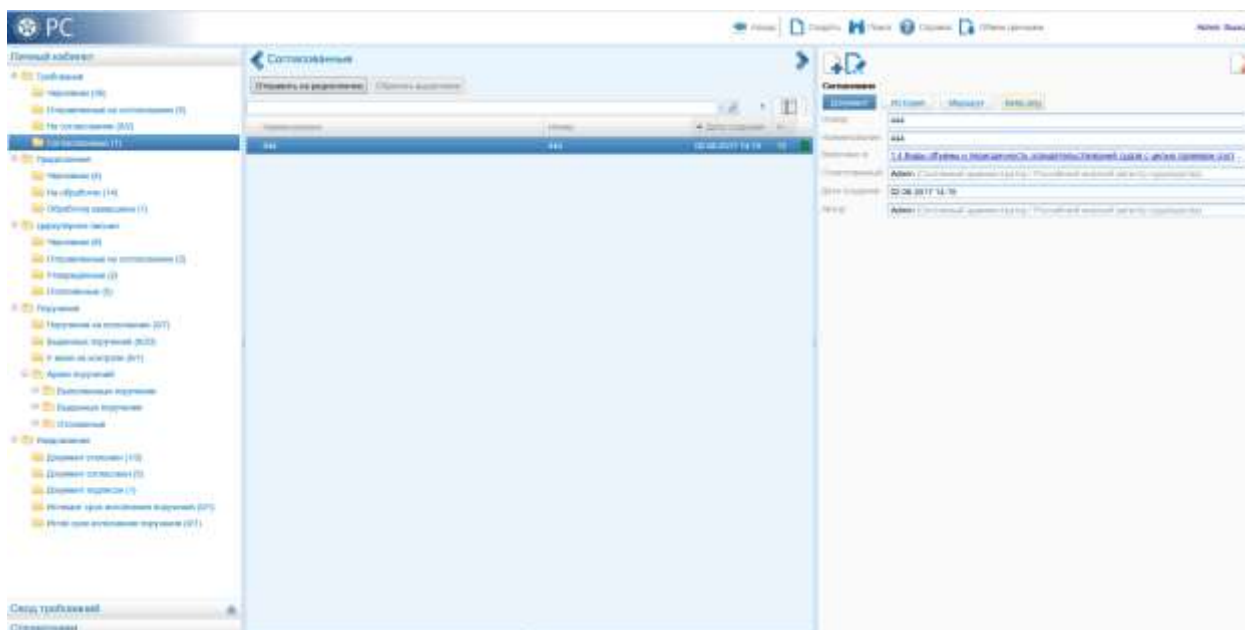


Рисунок 38. Отправка Требования на редколлегию

5.4.2. Утверждение Требования на редколлегии

Члены редколлегии рассматривают Требования в соответствии с существующими внутренними регламентами и утверждают протокол, содержащий решения по рассматриваемым Требованиям.

Для утверждения Требования на редколлегии Продвинутому автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать Требование из папки На редколлегии	На форме просмотра доступны кнопки Утверждено и Отклонено .
2.	Согласно утвержденному протоколу, Ответственный исполнитель:	
	- для утверждения Требования нажать кнопку Утверждено (см. Рисунок 39), ввести примечание и нажать кнопку Сохранить	Требование переходит в Свод правил. Статус Требования становится Утверждено .
	- для отклонения Требования нажать кнопку Отклоненные , ввести примечание и нажать кнопку Сохранить	Требование переходит в папку Отклоненные со статусом На доработке .

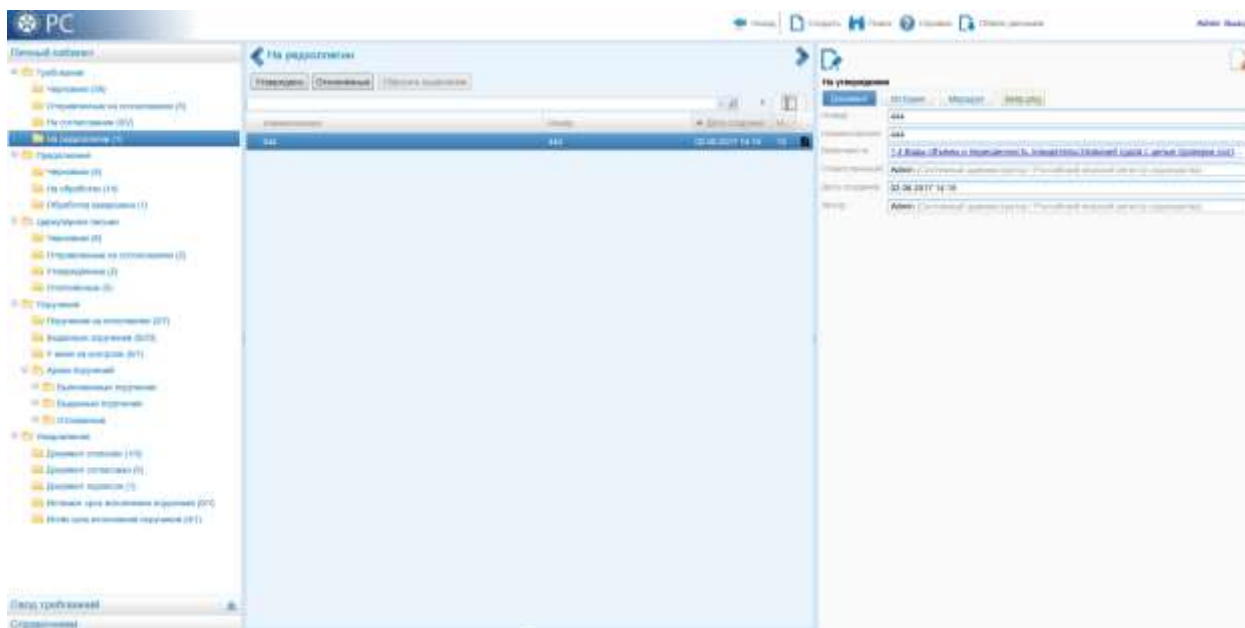




Рисунок 39. Утверждение Требования на редколлегии

5.4.3. Работа с Требованиями, отклоненными на редколлегии

После отклонения Требования на редколлегии Продвинутому автору необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Выбрать Требование (со статусом На доработке) из папки Отклоненные	В правой части открыта форма для работы с Требованием (см. Рисунок 40)
2.	Для редактирования Требования нажать кнопку редактировать  и отредактировать документ с учетом примечания.	Отредактированное Требование РС
3.	Для отправки Требования на проверку нажать кнопку  , в форме Отправка документа на согласование нажать: <ul style="list-style-type: none"> – Отправить, для отправки на согласование; – Отменить, если документ нужно еще доработать. 	После проверки руководителя Требование перемещается в папку На согласование , статус документа На согласовании

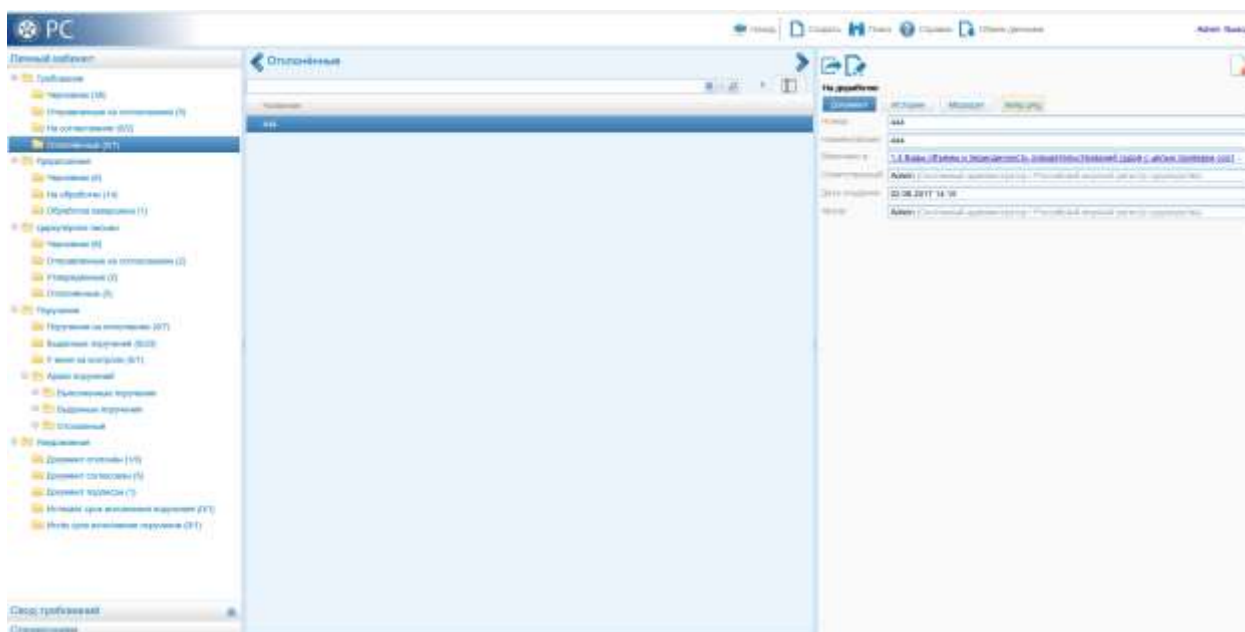


Рисунок 40. Отклоненные на редколлегии Требования

5.5. Поиск в Системе

Для поиска документов нажать кнопку Поиск (см. Рисунок 41)

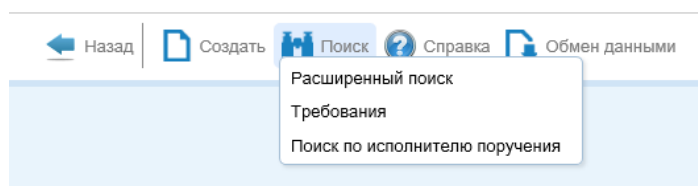


Рисунок 41. Меню Поиск

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.

5.5.1. Полнотекстовый поиск документов по всем разделам Системы

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

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск и выбрать пункт меню Расширенный поиск (см. Рисунок 41)	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 53)	1) В условие поиска введена часть содержимого документа 2) Добавлено и доступно для ввода новое поле для ввода условий поиска

№ действия	Последовательность действий	Результат
3.	Нажать кнопку Поиск	В списке найденных документов присутствует искомый документ (см. Рисунок 44)

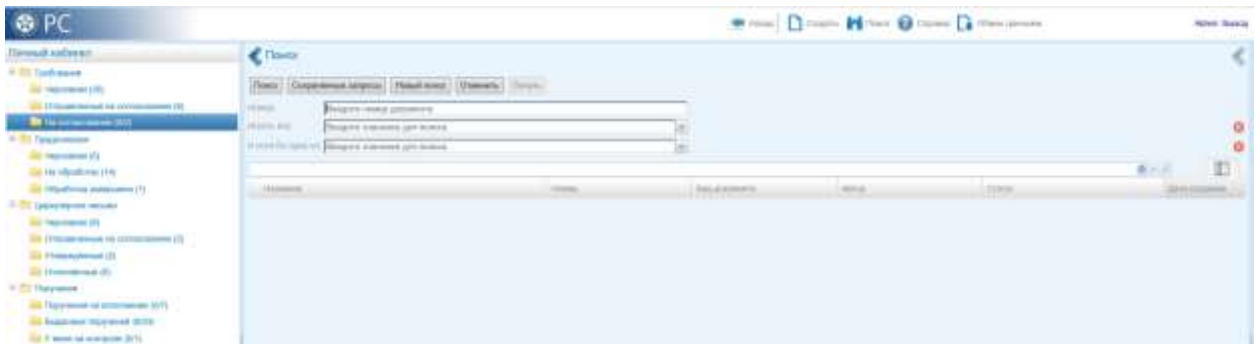


Рисунок 42. Расширенный поиск по всем документам



Рисунок 43. Окно для выбора условий запроса.

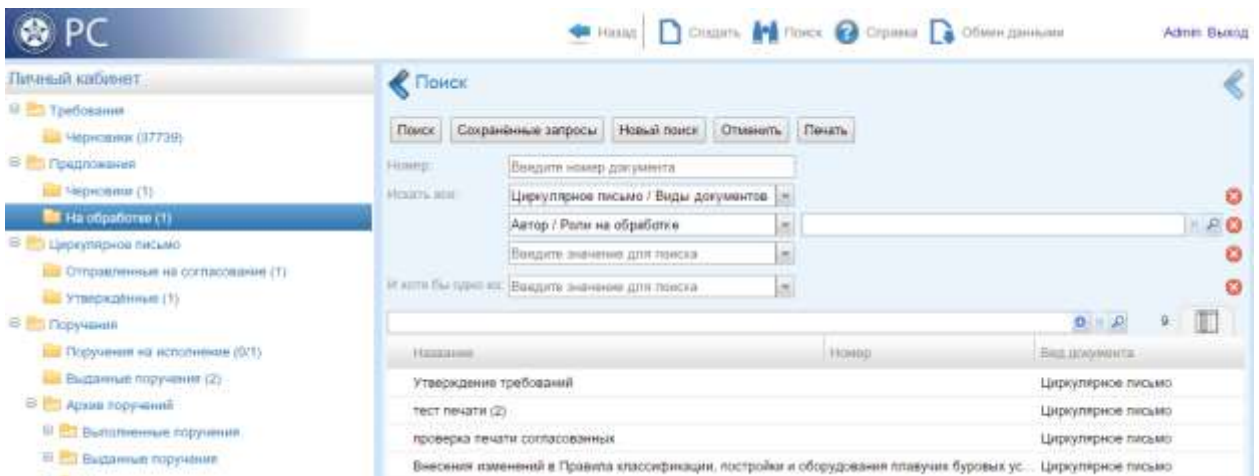


Рисунок 44. Результат поиска по заданному запросу.

5.5.2. 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 41)	Открыта форма Поиск для формирования запроса.

№ действия	Последовательность действий	Результат
		В окне Поиск присутствуют и активны кнопки: Поиск , Отменить , Новый поиск , Сохраненные запросы
2.	Ввести в поля условий поиска часть содержимого документа (см. Рисунок 45)	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 46)

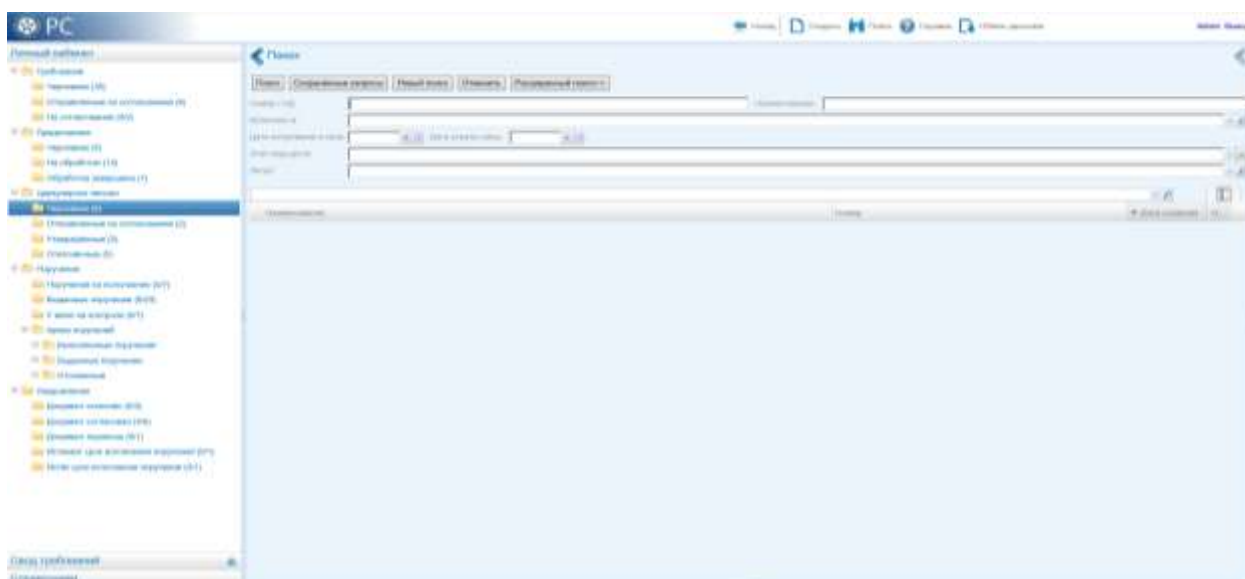


Рисунок 45. Форма для задания условий запроса по Требованиям.

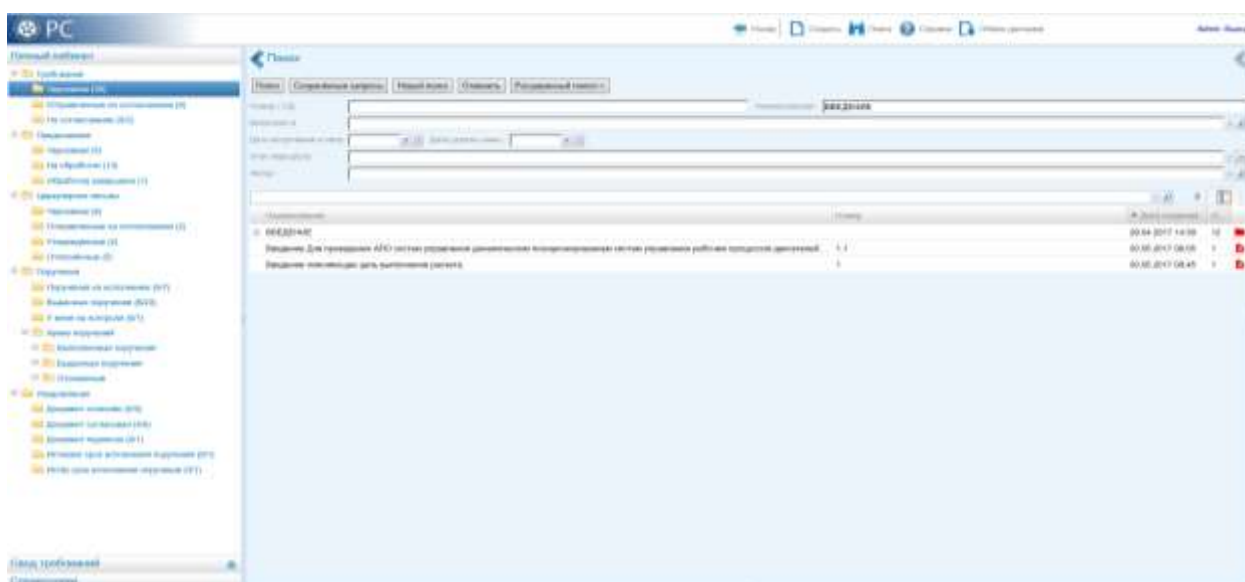


Рисунок 46. Результат поиска Требования по заданному запросу.

5.5.3. 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 41)	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 47)	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 48)

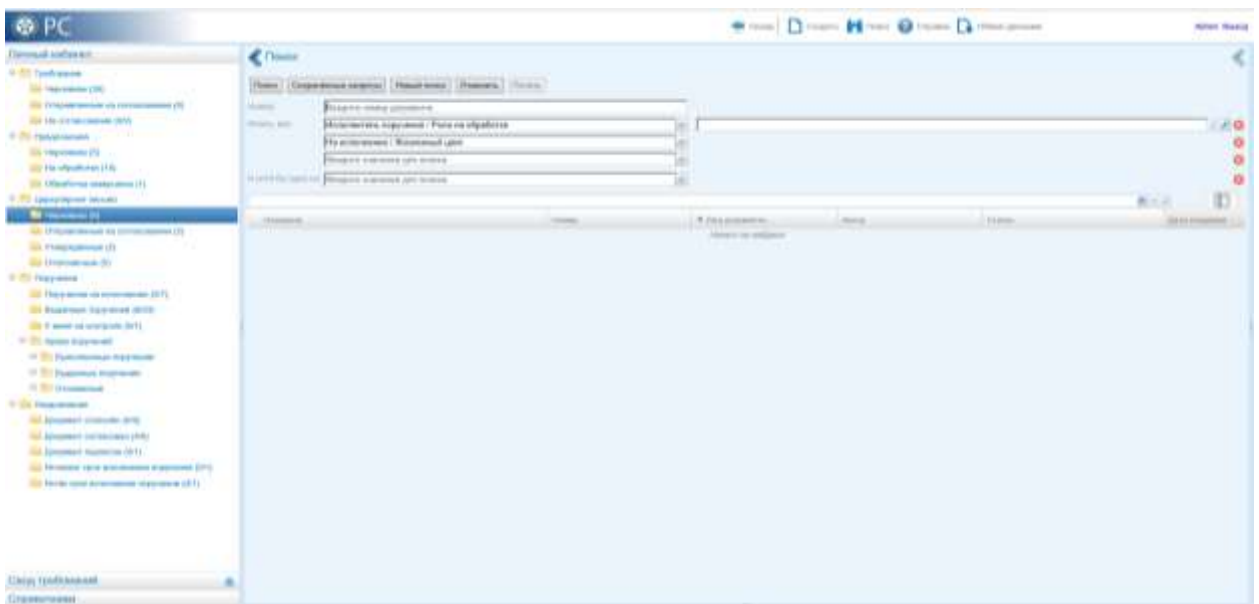


Рисунок 47. Форма для задания условий запроса по исполнителю поручения.

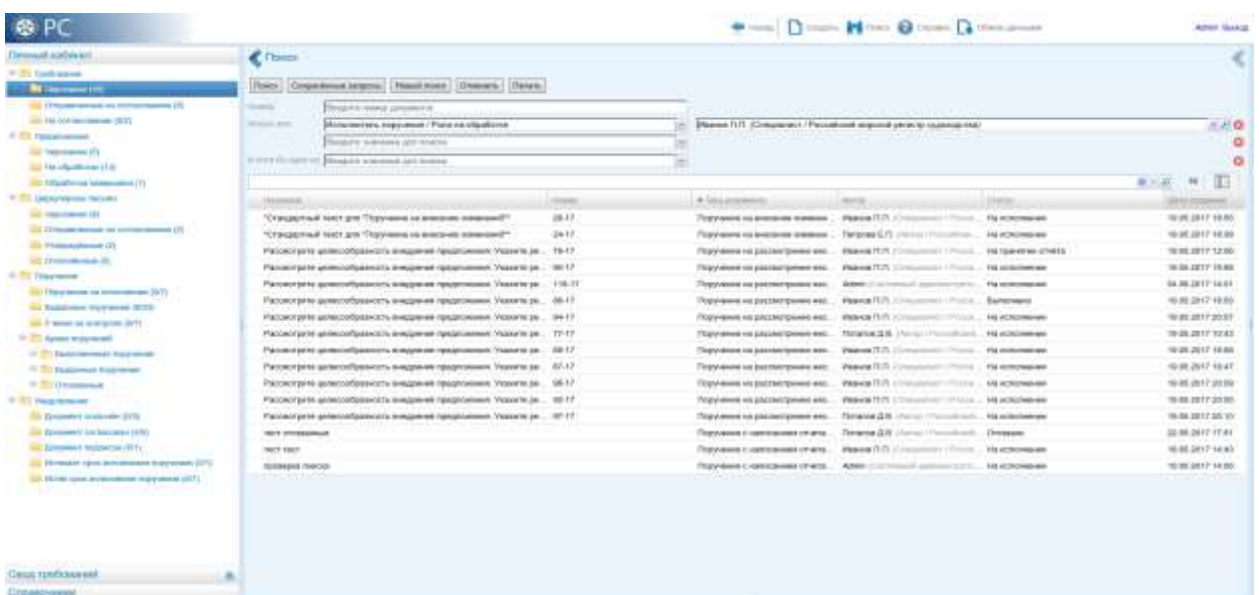


Рисунок 48. Результат поиска по исполнителю поручения.

5.5.4. 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 43, Рисунок 45, Рисунок 47).
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 49); – если есть сохраненные запросы, меню содержит пункты Сохранить , Удалить и названия сохраненных запросов (см. Рисунок 50)
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.

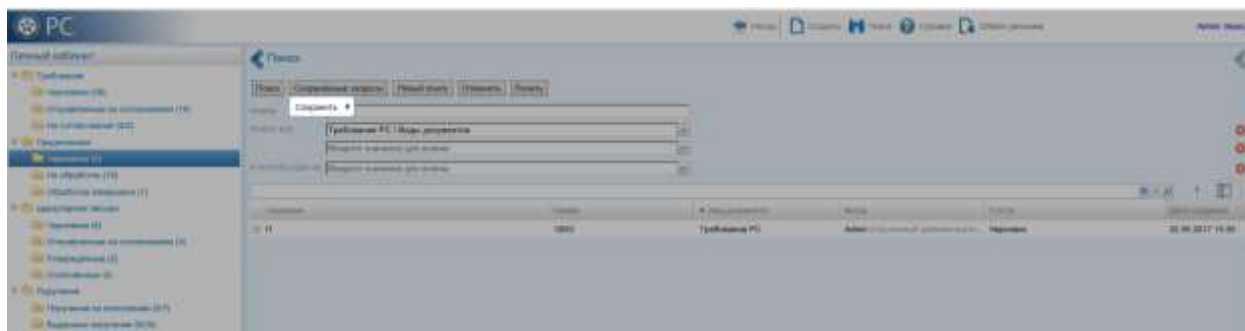


Рисунок 49. Меню сохранения поискового запроса

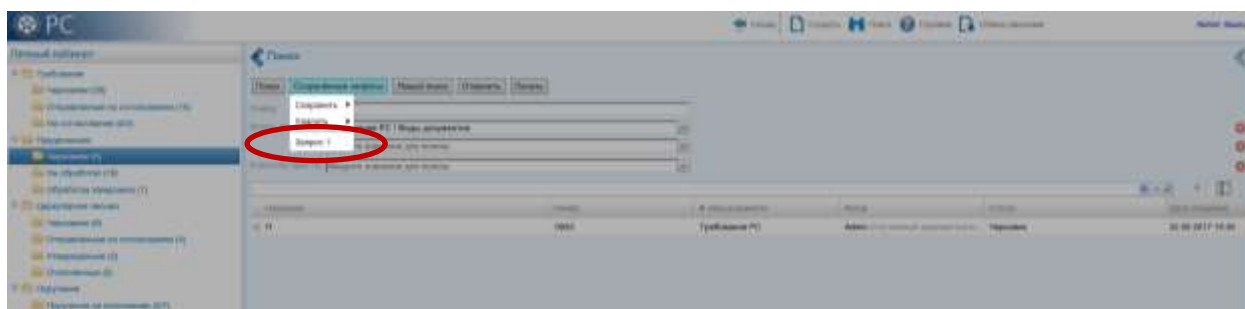


Рисунок 50. Меню сохранения поискового запроса (есть сохраненные запросы)

5.5.5. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса из главного меню

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

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	Нажать кнопку Поиск	Открывается меню поиска с названиями сохраненных запросов
2.	Выбрать запрос (см. Рисунок 51)	Откроется форма поиска с введенными данными
3.	Нажать на кнопку Поиск в форме поиска	Отобразятся результаты поиска

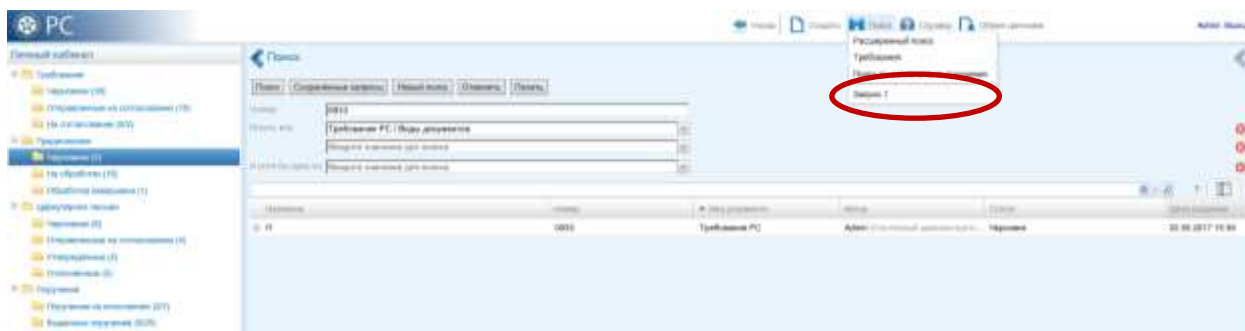


Рисунок 51. Выбор поискового запроса в главном меню

5.5.6. Поиск с использованием сохраненного поискового запроса

Для поиска с использованием сохраненного поискового запроса 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 50)	Форма поиска заполнена сохраненными в запросе данными
3.	Нажать кнопку Поиск в форме поиска	Отобразятся результаты поиска

5.5.7. Удаление сохраненного поискового запроса

Для удаления сохраненного поискового запроса 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 52)	Откроется меню с пунктами названий запросов, сохраненных в Системе.
3.	Выбрать название запроса, который нужно удалить, за запрос «Удалить сохраненный поиск?» нажать кнопку: – Удалить, если запрос нужно удалить;	Название поискового запроса удаляется из меню (главного и Сохраненные запросы).

№ действия	Последовательность действий	Результат
	– Отменить, если запрос нужно оставить.	

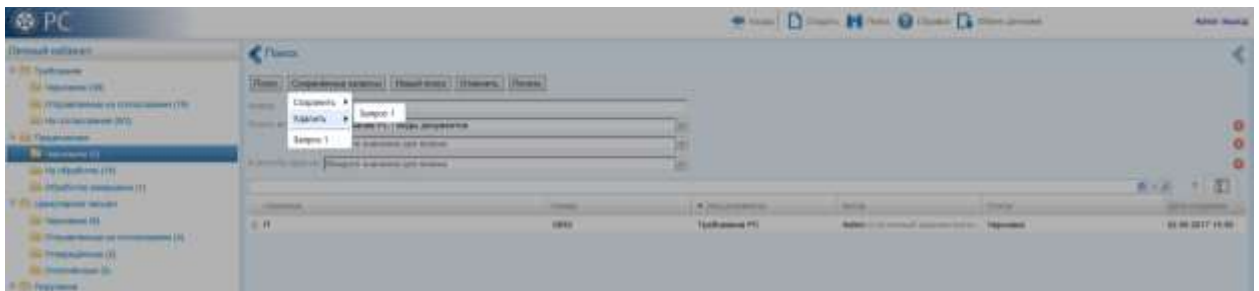


Рисунок 52. Удаление сохраненного запроса

5.5.8. Фильтрация результатов поиска

Для фильтрации результатов поиска необходимо выполнить действия, описанные ниже:

№ действия	Последовательность действий	Результат
1.	В поле фильтра ввести строку символов, встречающуюся в содержании документа	В результатах поиска отражаются только документы, удовлетворяющие введенному фильтру (см. Рисунок 53)

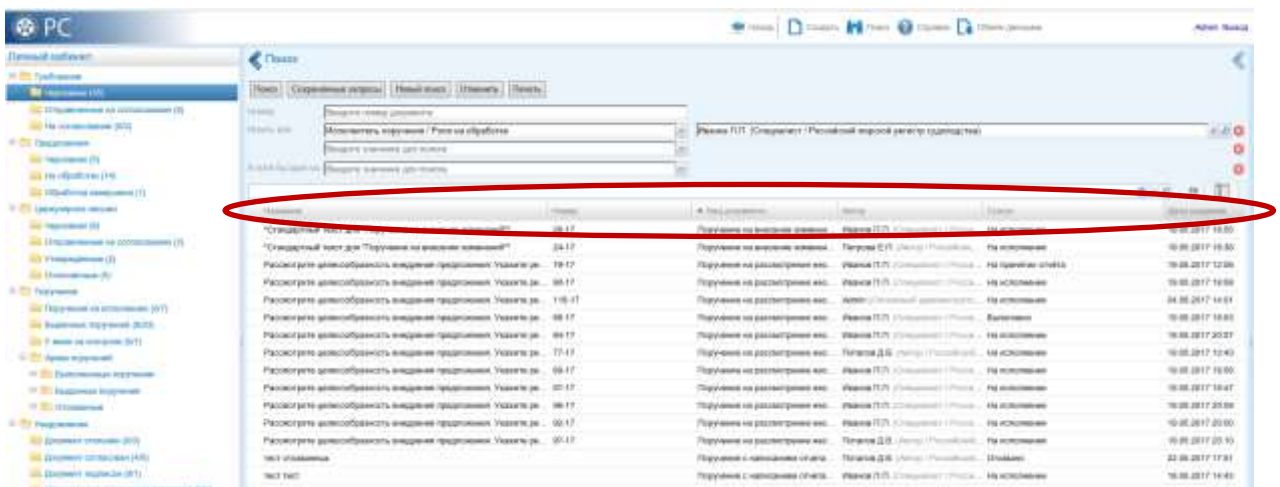


Рисунок 53. Фильтр результатов поиска

5.6. Одновременная работа в Системе нескольких пользователей

5.6.1. Одновременное редактирование одного Требования

Одновременное редактирование Требования возможно в статусе Требования - «Черновик», редактирующие пользователи: Продвинутый Автор, Автор и Администратор. Из одновременно редактируемых Требования отображаться в Системе будет сохраненное позже (нажатием кнопки **Сохранить**). История изменений требования доступна для просмотра на закладке **История**.

5.7. Прочее

Если после авторизации в Системе (см. разд.4.3.1. Авторизация пользователя в Системе) не совершать никаких действий в системе в течение 60 мин, то произойдет автоматический выход из Системы, и экран будет содержать пустые поля для ввода логина и пароля.

Перечень иллюстраций

Рисунок 1. Пример модели организационной структуры	6
Рисунок 2. Страница с формой входа в Систему	7
Рисунок 3. Рабочее окно Системы	8
Рисунок 4. Меню «Создать»	9
Рисунок 5. Карточка «Требование», вкладка Документ	10
Рисунок 6. Карточка «Требования РС», вкладка Маршрут	10
Рисунок 7. Карточка «Предложения по требованию», вкладка Документы	11
Рисунок 8. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Ответственные».....	11
Рисунок 9. Выбор сотрудника в окне оргструктуры	11
Рисунок 10. Карточка «Предложения по требованию», Вкладка «Файлы».....	12
Рисунок 11. Карточка «Циркулярное письмо», вкладка «Документ»	12
Рисунок 12. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Приложение»	13
Рисунок 13. Окно для выбора элементов списка Утверждаемые требования (вкладка «Приложение»).....	13
Рисунок 14. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Файлы»	14
Рисунок 15. Карточка «Циркулярное письмо», Вкладка «Маршрут»	14
Рисунок 16. Карточка «Поручение», Вкладка «Поручение».....	14
Рисунок 17. Карточка «Поручение», Вкладка «Файлы».....	15
Рисунок 18 Окно для поиска и выбора требований.....	17
Рисунок 19 Системное окно для выбора файлов с документацией.	17
Рисунок 20. Меню для сохранения предложения.....	18
Рисунок 21. Папка черновики, созданное Предложения, параметры Предложения.....	18
Рисунок 22. Папка выданные поручения.	19
Рисунок 23. Форма для выбора результата рассмотрения Предложения	20
Рисунок 24 Форма для ввода Поручение на рассмотрение необходимости внедрения Предложения	21
Рисунок 25 Форма для ввода нового исполнителя Поручения.....	21
Рисунок 26 Форма для создания отчета по принятию положительного решения по предложению.	22

Рисунок 27 Форма для создания отчета по принятию отрицательного решения по предложению.	22
Рисунок 28 Карточка Требования РС, вкладка Документ.	23
Рисунок 29 Карточка Требования РС, вкладка Маршрут (формирование маршрута).	23
Рисунок 30. Меню для сохранения Требования РС.....	24
Рисунок 31. Список Требования в папке Требования-Черновики.	24
Рисунок 32. Отправка Требования РС на согласование (из папки Черновики).	25
Рисунок 33. Папка Требования - Отправлено на согласование.	25
Рисунок 34. Карточка Согласование Требования РС.....	26
Рисунок 35. Меню для сохранения Циркулярного письма.....	27
Рисунок 36. Папка Циркулярное письмо - Черновики.	28
Рисунок 37. Циркулярное письмо в папке Отправлено на согласование	29
Рисунок 38. Отправка Требования на редколлегию	32
Рисунок 39. Утверждение Требования на редколлегии	33
Рисунок 40. Отклоненные на редколлегии Требования	34
Рисунок 41. Меню Поиск	34
Рисунок 42. Расширенный поиск по всем документам	35
Рисунок 43. Окно для выбора условий запроса.	35
Рисунок 44. Результат поиска по заданному запросу.	35
Рисунок 45. Форма для задания условий запроса по Требованиям.....	36
Рисунок 46. Результат поиска Требования по заданному запросу.....	36
Рисунок 47. Форма для задания условий запроса по исполнителю поручения.....	37
Рисунок 48. Результат поиска по исполнителю поручения.	37
Рисунок 49. Меню сохранения поискового запроса	38
Рисунок 50. Меню сохранения поискового запроса (есть сохраненные запросы)	38
Рисунок 51. Выбор поискового запроса в главном меню.....	39
Рисунок 52. Удаление сохраненного запроса.....	40
Рисунок 53. Фильтр результатов поиска.....	40