

# Инструкция по работе с функциями «Поиск», «Быстрый поиск», «Личные папки»

## Функция «Поиск»

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

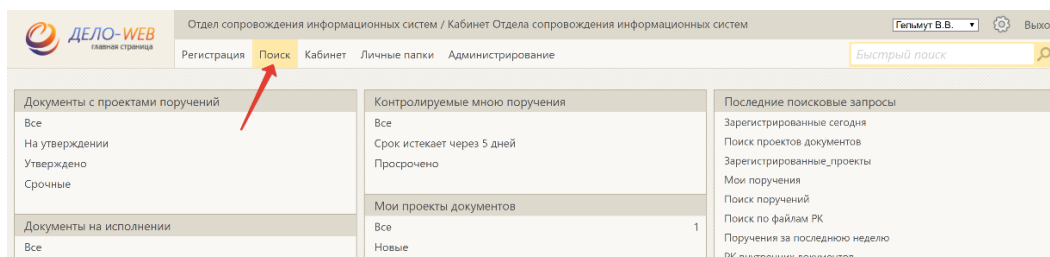


Рисунок 1. Пункт меню **Поиск**

Откроется окно функции «Поиск» (Рисунок 2).

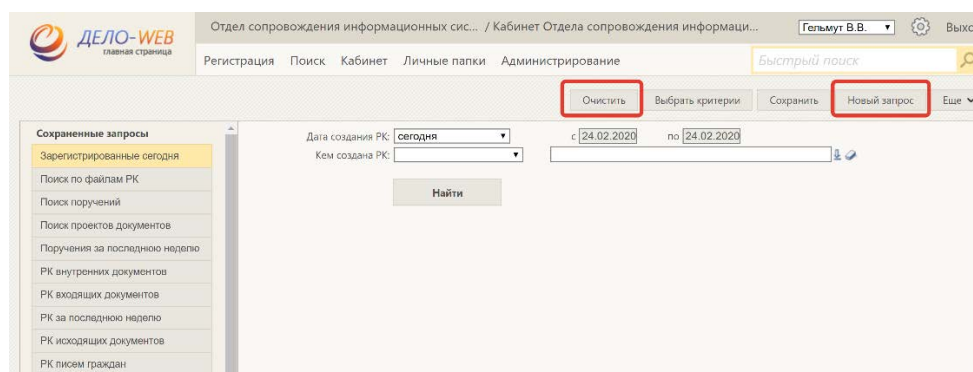


Рисунок 2. Окно функции **Поиск**

Страница содержит две секции.

1. Секцию, содержащую список сохраненных запросов.
2. Секцию формирования поискового запроса.

При выделении наименования сохраненного запроса в секции *Сохраненные запросы*, в полях блоке справа отображаются его критерии. С помощью кнопок над секцией формирования запроса:

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

Определите тип создаваемого запроса с помощью переключателей и щелкните на кнопке **Создать запрос**.

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

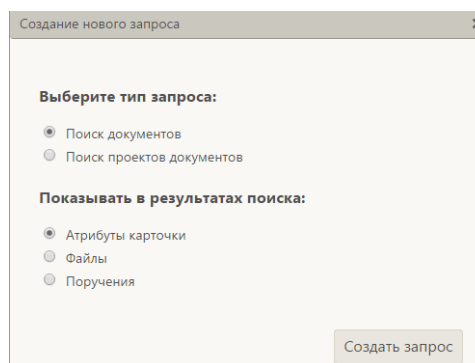


Рисунок 3. Создание нового запроса

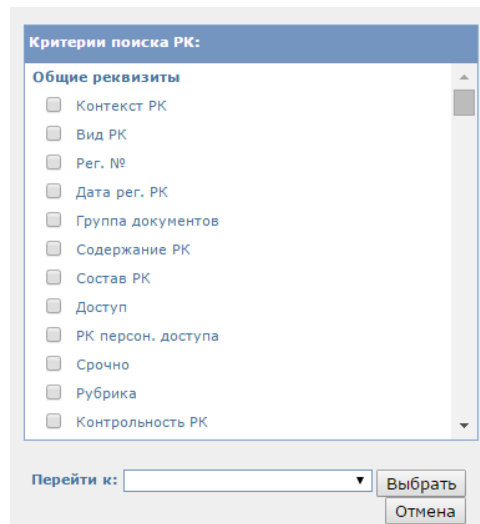


Рисунок 4. Критерии поиска РК

В секции формирования поискового запроса отобразятся выбранные критерии. Чтобы сохранить сформированный запрос, выберите функцию **Еще / Сохранить как...** (Рисунок 5).

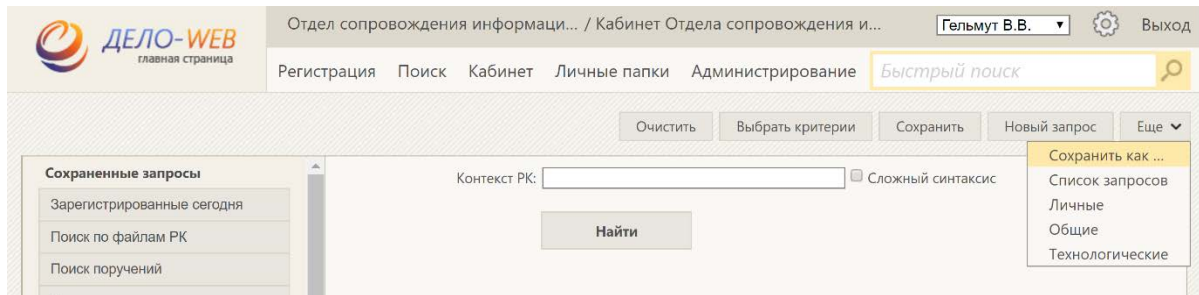


Рисунок 5. Сохранение личного поискового запроса

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

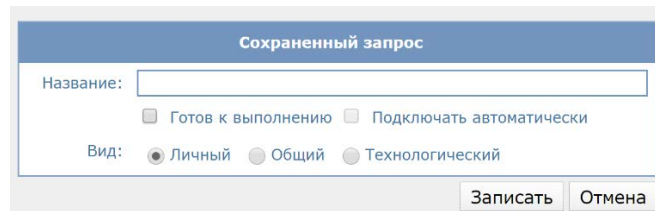


Рисунок 6. Ввод названия сохраняемого запроса

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

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



Рисунок 7. Изменение сохраненного запроса

Чтобы дополнить сохраненный запрос новыми поисковыми реквизитами на странице поиска выберите команду **Выбрать критерии**. Откроется окно для выбора критериев поиска (Рисунок 8). Установите флажки в полях поисковых критериев. Щелкните на кнопке **Выбрать**. Если требуется, сохраните запрос с новыми критериями, нажав на кнопку **Сохранить**.

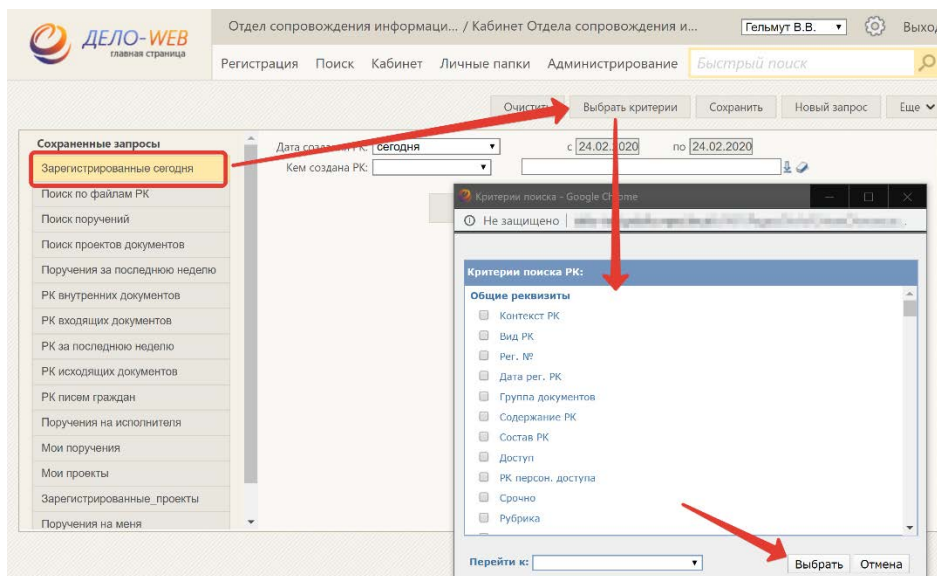


Рисунок 8. Выбор критериев поиска

Для выполнения поискового запроса щелкните на кнопке **Найти**. Откроется страница с результатами поиска (Рисунок 9). Над перечнем найденных записей находятся кнопки команд **Ввести резолюцию**, **Печать**, **Настроить вид**, **Обновить**, **Еще** (содержит команды **Добавить документ в личную папку**, **Скопировать в буфер**, **Выгрузка РК и файлов**). Для возврата к указаниям критериев поиска нажмите на кнопку **Критерии поиска (изменить)**.

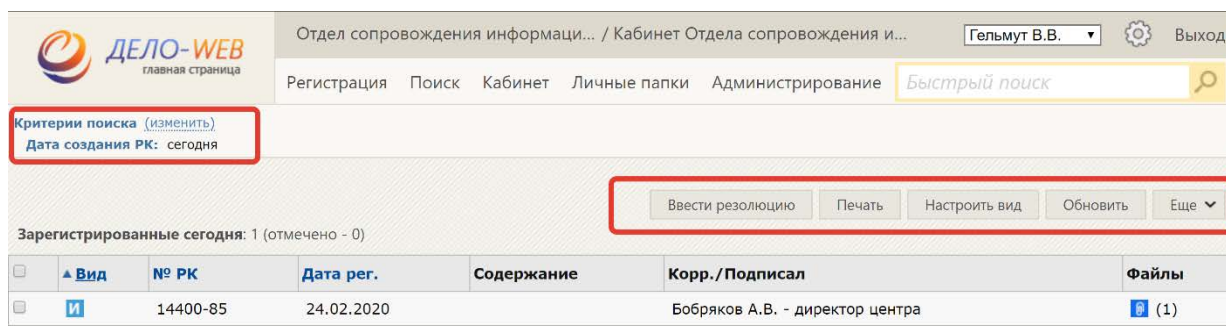


Рисунок 9. Результат поиска

Заголовки столбцов таблицы, выделенных голубым цветом, являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей. (Рисунок 10).

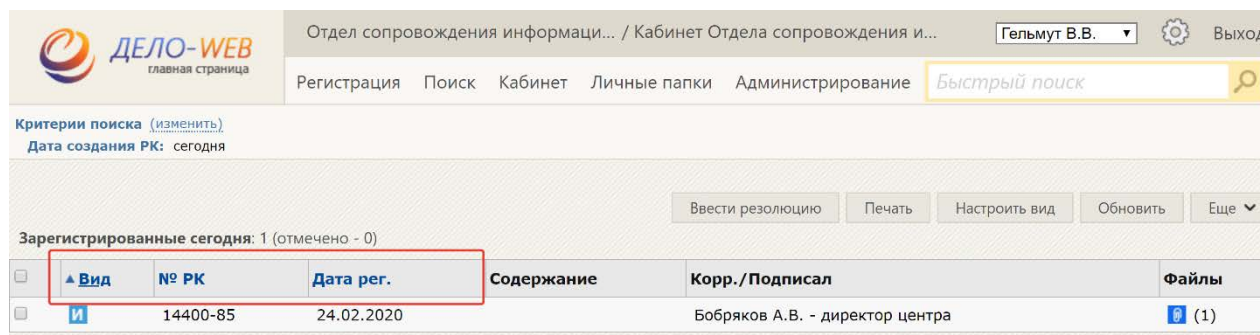


Рисунок 10. Сортировка по столбцам таблицы

## Функция «Быстрый поиск»

Что бы перейти к функции «Быстрого поиска», позволяющей искать РК и РКПД по контексту, используйте поле и кнопку быстрого поиска (Рисунок 11). **Контекст** – совокупность значений основных реквизитов РК/РКПД.

Введите в поле функции **Быстрый поиск** поисковый фрагмент. Щелкните на кнопку .

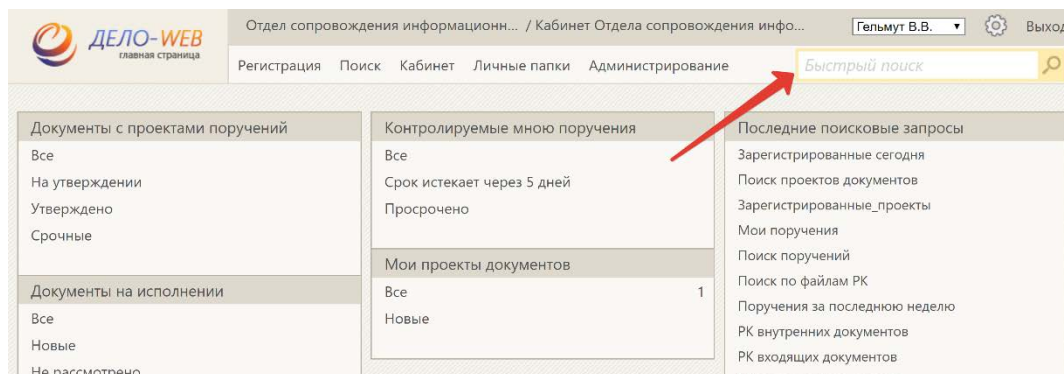


Рисунок 11. Поле быстрого поиска

Откроется окно функции «Быстрый поиск» (Рисунок 12).

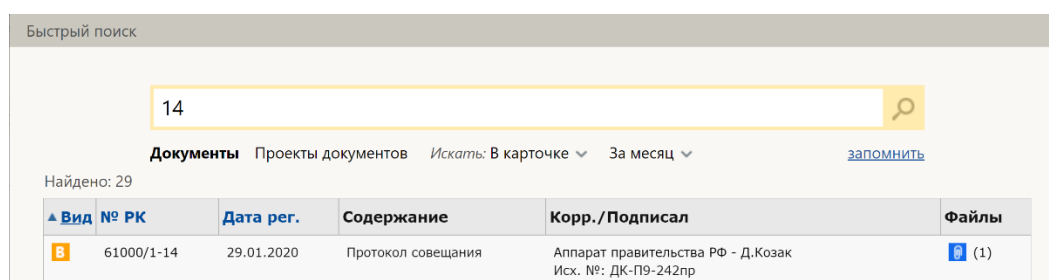


Рисунок 12. Окно функции «Быстрый поиск»

Окно функции «Быстрого поиска» разделено на две области:

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

Если требуемая карточка не нашлась, проверьте значения критериев поиска:

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

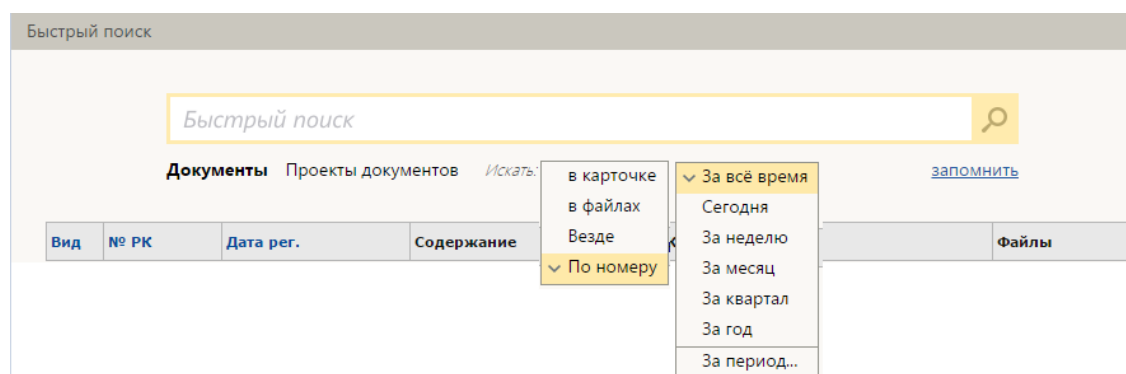


Рисунок 13. Условия выполнения быстрого поиска

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

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

Заголовки некоторых граф перечня являются кнопками сортировки (такие заголовки выделены синим шрифтом) (Рисунок 14).

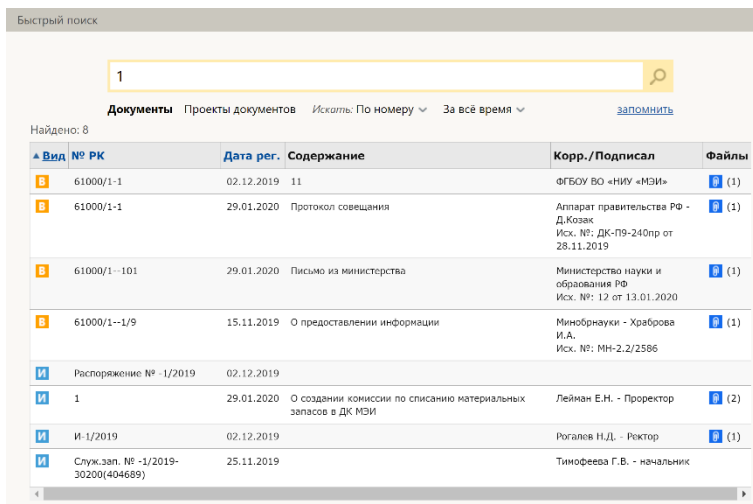



Рисунок 14. Результат быстрого поиска

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

## Личные папки

Чтобы перейти к работе с личными папками, щелкните на Главной странице на пункте меню **Личные папки**. Откроется страница с перечнем личных папок (Рисунок 15).



Рисунок 15. Личные папки пользователя

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

Чтобы открыть какую-либо личную папку, щелкните на ее наименовании. Откроется страница с перечнем записей, находящихся в данной папке (Рисунок 16).

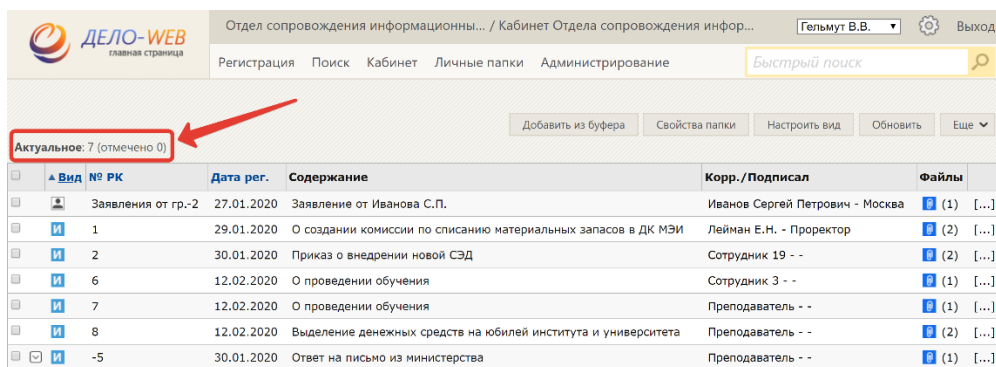


Рисунок 16. Содержимое личной папки «Актуальное»

Измените содержимое папки, воспользуйтесь командами, расположенными над перечнем записей:

- **Добавить из буфера** – сначала скопируйте в буфер требуемые записи, затем в нужной папке выберите данную команду.
- **Добавить РК в личную папку** –отметьте в папке нужные записи, затем выберите данную команду, в открывшемся окне с перечнем личных папок соответствующего типа выберите ту папку (или множество папок), в которую нужно добавить выбранные записи.

Перед применением команд **Скопировать в буфер**, **Удалить запись из папки**, **Удалить недоступные записи**, **Очистить папку** необходимо выделить требуемые записи. Команды, не отображаемые на панели, можно выбрать, щелкнув мышью на кнопке **Еще**.

Чтобы предоставить доступ к своей личной папке другим пользователям, выберите команду **Свойства папки** на панели инструментов. Откроется окно **Свойства папки** (Рисунок 17).

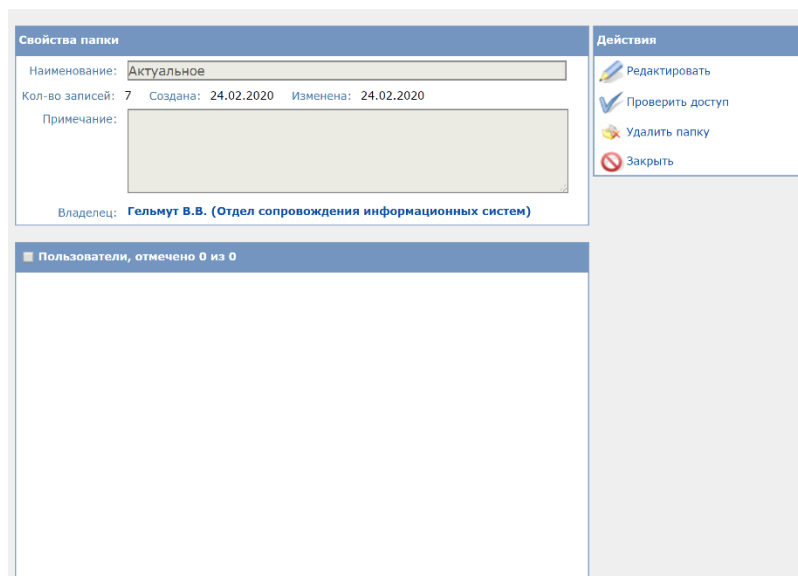


Рисунок 17. Свойства личной папки

Щелкните в перечне действий на команде **Редактировать**. Перечень действий изменится (Рисунок 18).

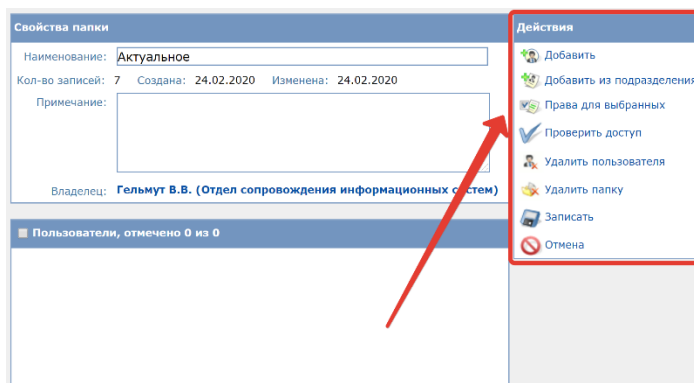


Рисунок 18. Редактирование свойств личной папки

Выберите команду **Добавить** или **Добавить из подразделения**, чтобы отметить флажками тех пользователей системы, которым должен быть предоставлен доступ к Вашей личной папке. Измените, при необходимости, права доступа для того или иного пользователя. Щелкните мышью на кнопке **Записать**. (Рисунок 19).

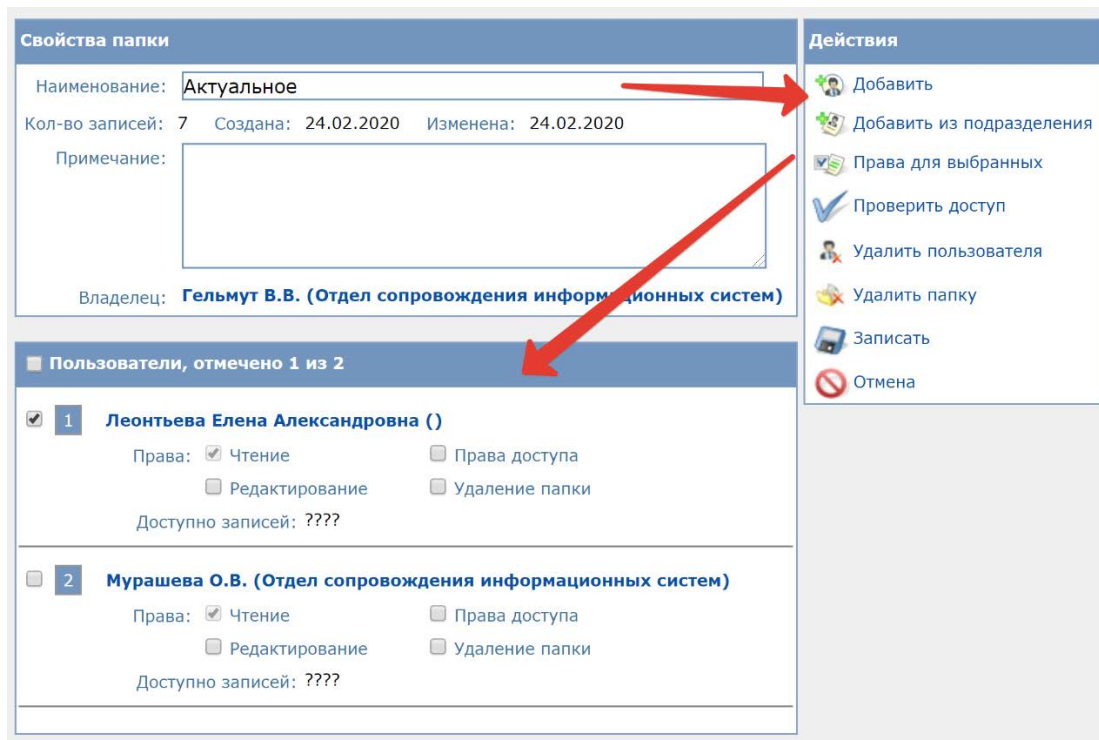


Рисунок 19. Предоставление доступа к личной папке