

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings of different shades of blue. These circles are positioned in the upper right and lower right areas of the page. Thin blue lines extend from the top left towards the circles, creating a sense of movement or connection.

TLB-University Suite

Инструкция пользователя

Общие компоненты

В документе даётся подробное описание работы с общими компонентами и формами, используемыми во всех модулях Системы

TLB-soft
23.11.2010



Оглавление

1. Общие положения	3
2. Настройка рабочего места	Ошибка! Закладка не определена.
3. Общие компоненты Системы	3
3.1. Работа со списками	3
3.1.1. Настройка вида	3
3.1.1.1. Сортировка	3
3.1.1.2. Перемещение столбцов	4
3.1.1.3. Изменение ширины столбцов	4
3.1.1.4. Автоширина	5
3.1.1.5. Видимость столбцов	5
3.1.1.6. Видимость заголовков	6
3.1.1.7. Видимость итогов	7
3.1.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек	8
3.1.1.9. Подсказки заголовка и значений	9
3.1.2. Работа с данными	10
3.1.2.1. Перемещение и поиск	10
3.1.2.2. Группировка	11
3.1.2.3. Фильтрация	12
3.1.2.4. Свернуть, развернуть	14
3.1.2.5. Графики	14
3.1.2.6. Экспорт	17
3.2. Редактирование	17
3.2.1. Редактирование цифровых полей	18
3.2.2. Редактирование даты	18
3.2.3. Выбор из списка	19
3.2.4. Редактирование подчинения	19
3.3. Панели инструментов	20
3.4. Сплиттер	22
3.5. Обязательность полей	23
3.6. Поиск человека	23
3.7. Навигация по документам	25
3.8. Обмен сообщениями	28



1. Общие положения

Данная Инструкция описывает работу с общими компонентами, используемыми в Автоматизированной Системе Управления „TLB-University Suite“ (далее - Система).

В Системе используются как привычные компоненты при работе с простыми полями (текстовые, числовые, установка признака (Checkbox), переключатели (Radiogroup) и т.п.), так и специализированные (линейные и древовидные списки, выбор из списка и проч.).

В данном документе описываются особенности работы с компонентами и общими формами Системы, использующиеся во всех модулях требующие отдельного объяснения.

2. Общие компоненты Системы

2.1. Работа со списками

Все списки (как простые, так и древовидные), состоят из столбцов и строк. Каждый столбец имеет заголовок (наименование столбца). Столбцы объединяются в группы столбцов.

Группа столбцов

Экземпляры			
Осталось ...	Год вы.	Количество	На сумму, руб.
	1961	2	0,00
	2003	283	0,00

Заголовок столбца

При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко организовать сортировку списка в любом сочетании или его фильтрацию.

2.1.1. Настройка вида

Все параметры (порядок сортировки, фильтрация, размеры и положения столбцов) всех списков сохраняются по окончании работы в реестре текущего пользователя системы.

2.1.1.1. Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок поменяет своё направление ▼:

Автор ▲
Ахметов Наиль Сибгатович

Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке и направлении, в котором они были включены в сортировку.

Автор ▲	Заглавие ▼
Ахметов Наиль Сибгатович	Неорганическая химия

Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl].



2.1.1.2. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очередности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, „перетащить“ его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца:

Автор	Заглавие	Автор	Коллектив
Абрамович Михаил ...	Вычислительная и прикладная	Мин-во высшего и ...	
	Математика (алгебра и элементарные		

Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc] (не отпуская кнопку мыши) или вернуть его на своё место до пропадания стрелок, указывающих новое расположение столбца, и отпустить кнопку мыши.

2.1.1.3. Изменение ширины столбцов

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ правый край наименования столбца и, удерживая кнопку нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

Автор	Заглавие	Коллектив
	Вычислительная и прикладная	Мин-во высшего и ...
Абрамович Михаил ...	Математика (алгебра и элементарные	
Аверинцев	Высшая математика	
Акимов Олег Евгень...	Дискретная математика: логика,	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Аросева	Пособие по научному стилю речи для	
Белинский Василий ...	Высшая математика с основами	
Всего: 192 за 1,81 + 0,37		

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши, или вернуть её на прежнее место. В том случае, если у списка включена опция „Автоширина“ (см. п. 2.1.1.4 Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции „Автоширина“ размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции „Автоширина“ можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо „захватить“ правый край заголовка группы столбцов.

Если текущий столбец является последним в „группе“ столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же „захватить“ правый край последнего столбца в „группе“, то изменению подлежит ширина всей группы столбцов аналогично изменению ширины всего списка:



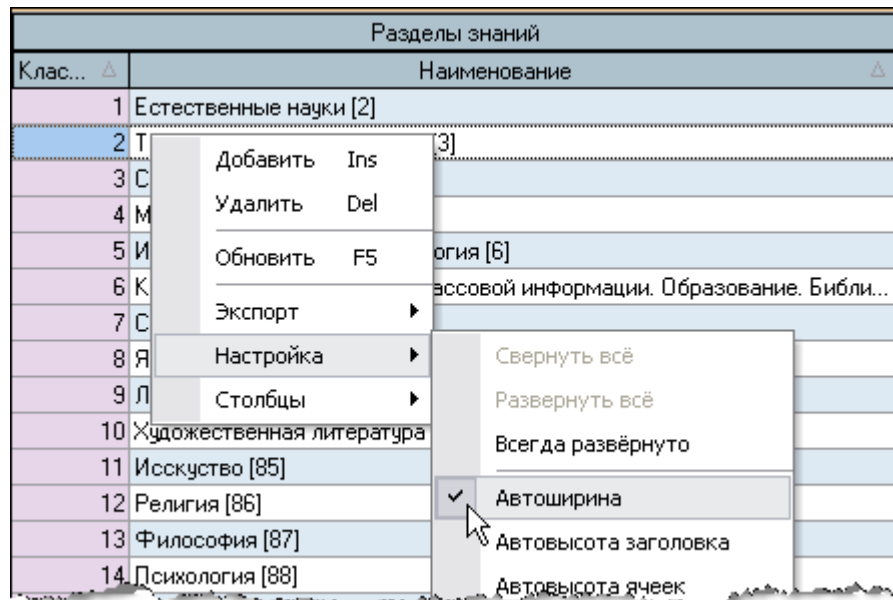
Экземпляры		
Год выпуска	Количес...	На сумм...
1961	2	0,00
2003	283	0,00
1987	3	0,00
1985	2	0,00
1976	1	0,00
1958	1	0,00
1932	1	0,00
	1	0,00
5 506		124 260,2

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить „оптимальную“ ширину столбца так, чтобы значения всех его строк (включая заголовок столбца) поместились целиком в одну строку. Для выполнения той же операции сразу над всеми столбцами группы необходимо произвести двойной щелчок мыши на правой границе заголовка группы столбцов.

2.1.1.4. Автоширина

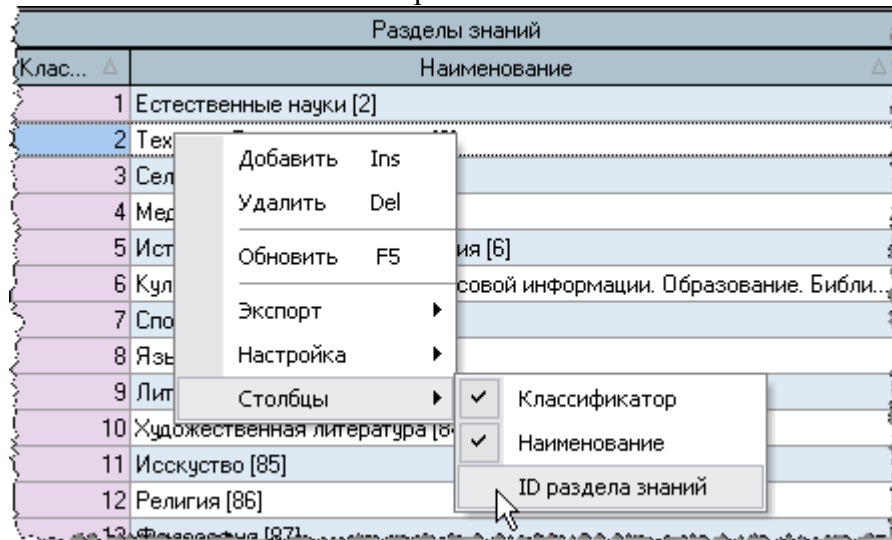
Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции „Автоширина“ можно отключить эту функцию. При включённой опции „Автоширина“ список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их „реальной“ ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению (включению/выключению) этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



2.1.1.5. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователю доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:



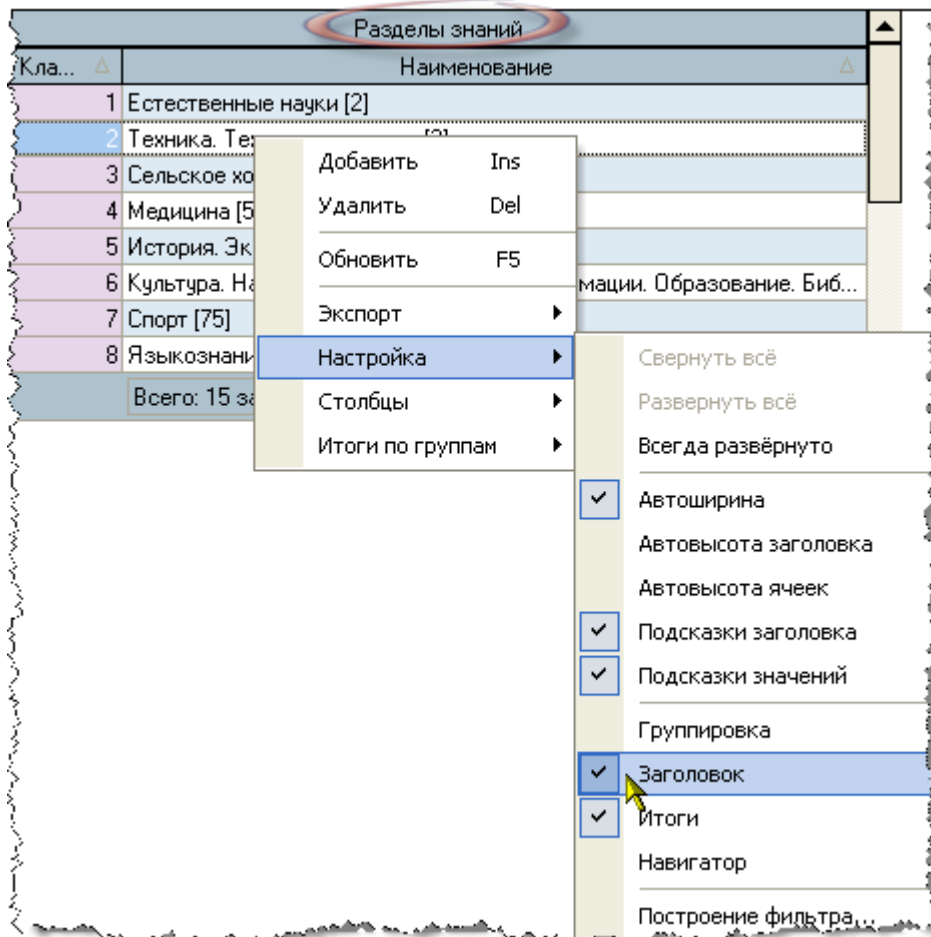
Для переключения видимости столбца на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпускания мышки он скроется:



2.1.1.6. Видимость заголовков

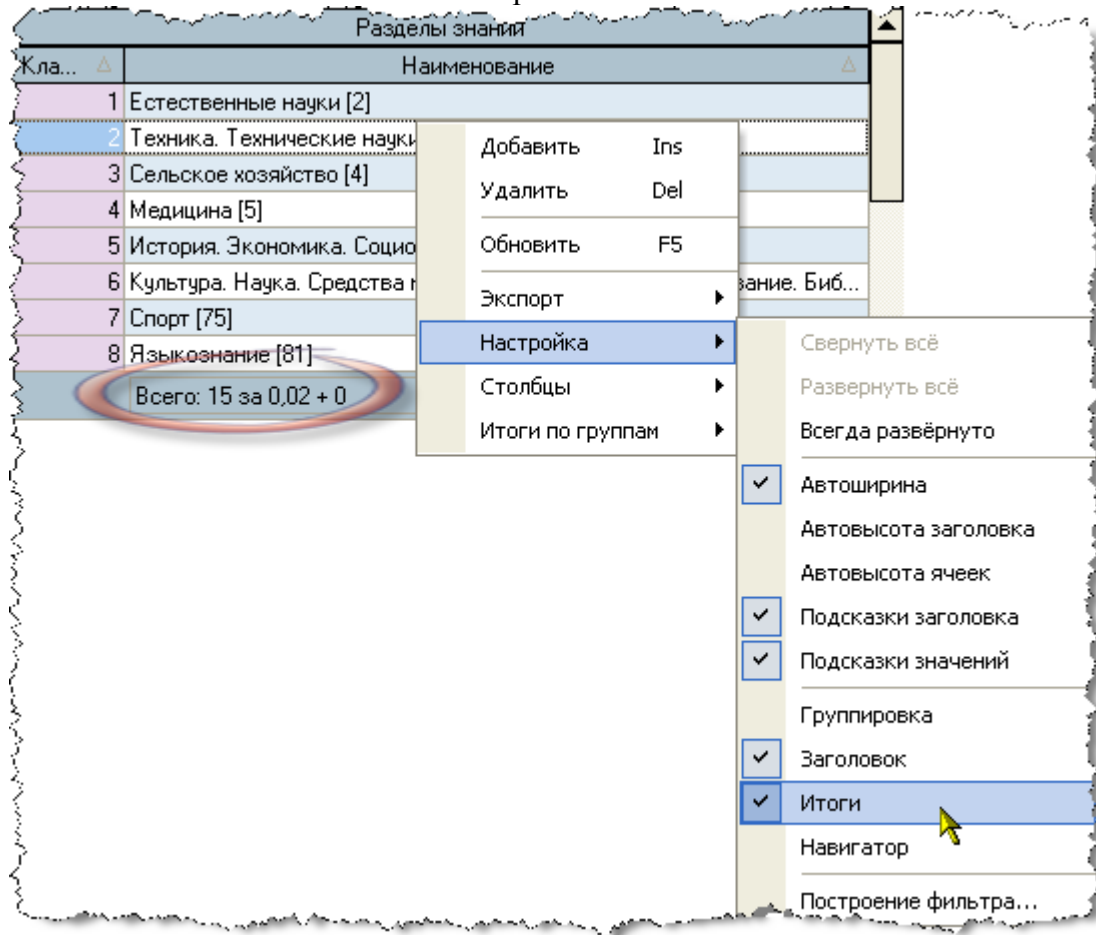
С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью заголовков группы столбцов, отображаемых на экране:



Для переключения видимости заголовка списка на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

2.1.1.7. Видимость итогов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью итоговой строки списка:



Для переключения видимости итоговой строки списка на экране достаточно отметить соответствующий пункт меню (или снять с него отметку).

2.1.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек

Если заголовок столбца или значение ячейки не помещается в ширину столбца, то в случае включённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ высота заголовка столбца и текущей строки соответственно будет автоматически увеличена до необходимых размеров, в противном случае их высота не изменится, а текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца (при этом текст дополняется многоточием).

Доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:



Разделы знаний	
Классификатор	Наименование
5	История. Экономика. Социология [6]
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образование. Библиотечное и музейное дело [7]
7	Спорт [75]
8	Языкознание [81]
9	Литературоведение [82]
10	Художественная литература [83]
11	Искусство [85]
12	Религия [86]
13	Философия [87]
14	Психология [88]
15	Справочная литература [89]
Всего: 15 за 0,02 + 0	

Добавить Ins
Удалить Del
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы

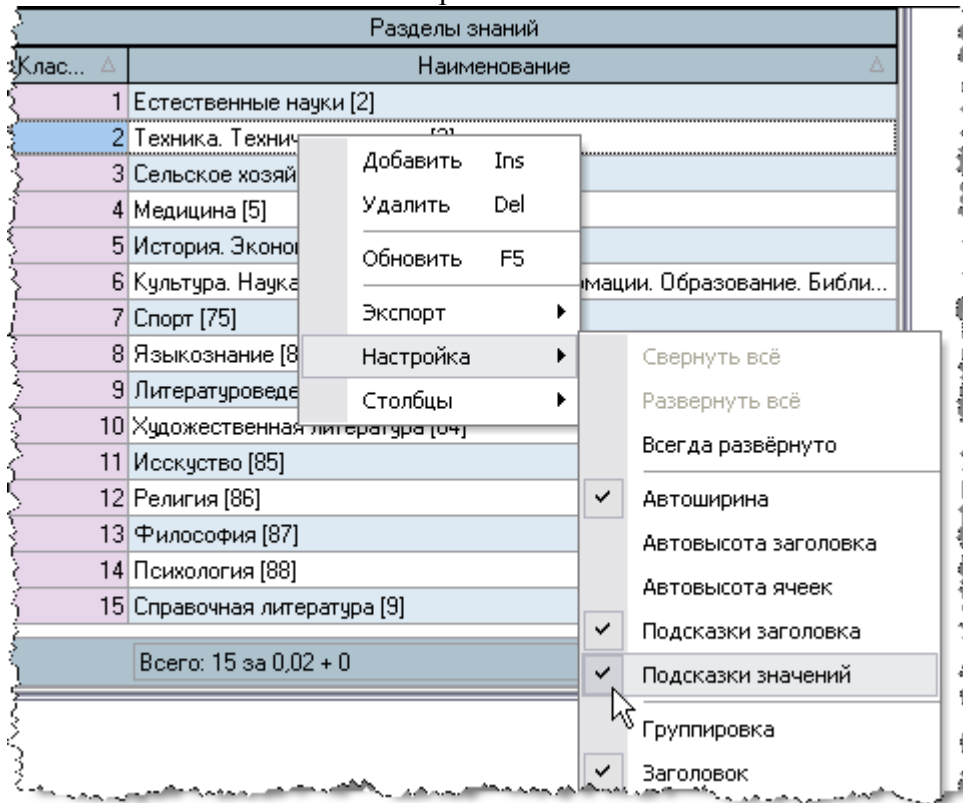
Свернуть всё
Развернуть всё
Всегда развёрнуто
☒ Автоширина
☒ Автовысота заголовка
☒ Автовысота ячеек
☒ Подсказки заголовка
☒ Подсказки значений

2.1.1.9. Подсказки заголовка и значений

Если наименование заголовка столбца или значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае выключённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ соответственно текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца. В этом случае при наведении курсора на обрезанный текст можно подсветить полное значение текста при помощи опции „Подсказки заголовка“ и „Подсказки значений“ соответственно.

Разделы знаний	
Классификатор	Наименование
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]

Но это не всегда удобно для восприятия, поэтому доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:



2.1.2. Работа с данными

Если список заполнен данными, то пользователь может производить некоторые общие действия над ними. Далее приводится описание этих действий.

2.1.2.1. Перемещение и поиск

Если список не помещается в отведённом ему месте на форме, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [\leftarrow , \uparrow , \rightarrow , \downarrow] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+ \leftarrow] – первый столбец, [End], [Ctrl+ \rightarrow] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.

Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать „горячий“ поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см. раздел 2.2 Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.



Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы,	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	2	0,00
Борис Годунов	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	2	0,00
Вольность	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1983	2	0,00
Дневники. Автобиографическая проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Драматические произведения	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1968	1	0,00
Драматургия. Проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	2004	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1980	8	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1984	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			121	2,192,0	

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+↓] (вниз) или [Ctrl+↑] (вверх). Клавишей [Backspace] можно стереть необходимое количество символов из найденной строки и продолжить поиск.

Для отмены режима „горячего“ поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

2.1.2.2. Группировка

Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности, видимость которого управляется в контекстном меню списка (пункт „Настройка. Группировка“):

Перетащите заголовок столбца сюда для группировки по нему

Сведения	Экземпляры
Заглавие	Год выпуска
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы	1974
Борис Годунов	1981
Вольность	1983
Дневники. Автобиографическая проза	1989
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	1989
Драматические произведения	1968
Драматургия. Проза	2004
Евгений Онегин	1974
Евгений Онегин	1980
Евгений Онегин	1981
Евгений Онегин	1984
Всего: 78 за 17,23 + 0,25	126

- Клонировать
- Удалить Del
- График
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

- Свернуть всё
- Развернуть всё
- Всегда развёрнуто
- Автоширина
- Автовысота заголовка
- Автовысота ячеек
- Подсказки заголовка
- Подсказки значений
- Группировка
- Заголовок
- Итоги
- Навигатор

Для того чтобы задать группировку по столбцу, необходимо „перетащить“ его заголовок в верхнюю часть списка. При этом если там уже есть список группируемых



столбцов, то необходимо также указать позицию в последовательности группировки данных по этому столбцу (указывается зелёными стрелками).

Сведения об издании			Экземпляры	
Заглавие	Вид из...	Автор	Год выпу...	Количе...
+ Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19)				
+ Вид издания : Однотомное издание (изданий: 55)				
+ Вид издания : Содержание издания (изданий: 4)				
Всего: 78 за 17,23 + 0,25			126	

По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке.

Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
+ Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19, на сумму 0,00)					
- Вид издания : Однотомное издание (изданий: 55, на сумму 2 192,00)					
- Год выпуска : 1968 (изданий: 1, на сумму 0,00)					
Драматические произведения	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1968	1	0,00
- Год выпуска : 1969 (изданий: 2, на сумму 0,00)					
Письма последних лет, 1834-1837	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
Сто стихотворений и десять писем	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
- Год выпуска : 1971 (изданий: 3, на сумму 0,00)					
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			121	2 192,0	

В нижней части списка расположена итоговая строка для отображения результатов по всему списку.

После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится.

2.1.2.3. Фильтрация

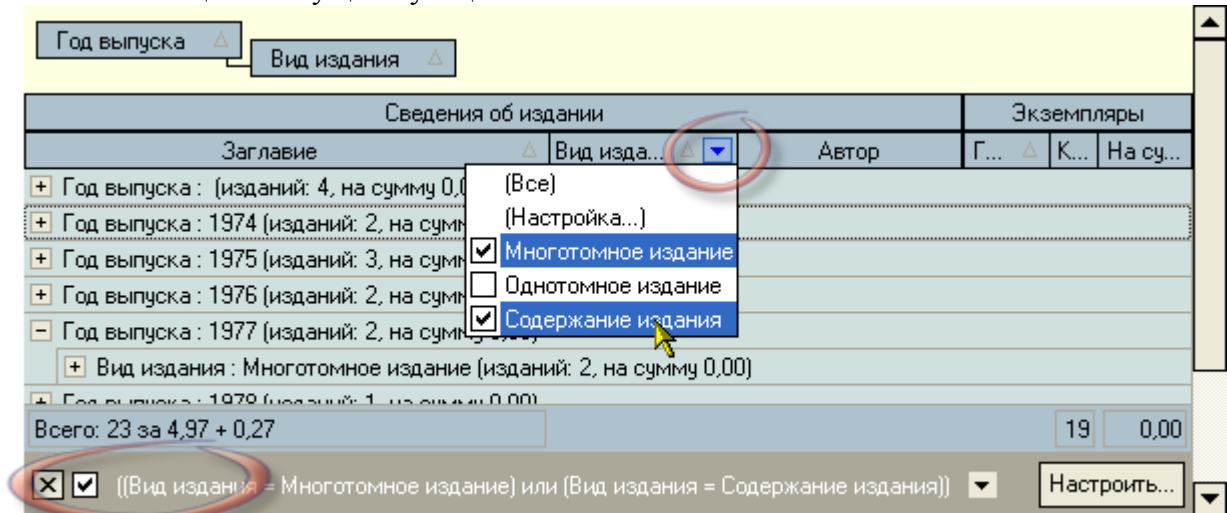
Информацию, содержащуюся в списке, можно отфильтровать по заданным критериям. При заданном фильтре в списке будут отображены только те строки, значения в которых удовлетворяют заданному условию. Значение текущего фильтра отображаются в нижней части списка, после итоговой строки (если она отображена). Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью крестика (в этом случае для повторного применения этого фильтра его снова придётся задавать), либо временно с помощью галочки. Столбцы, которые участвуют в текущем фильтре, помечаются в заголовке синей стрелкой.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что фильтр накладывается на данные, которые предварительно прочитаны из БД в список, а изменение фильтра не приводит к их перечитыванию.

Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданных значений столбца. Для этого необходимо отметить



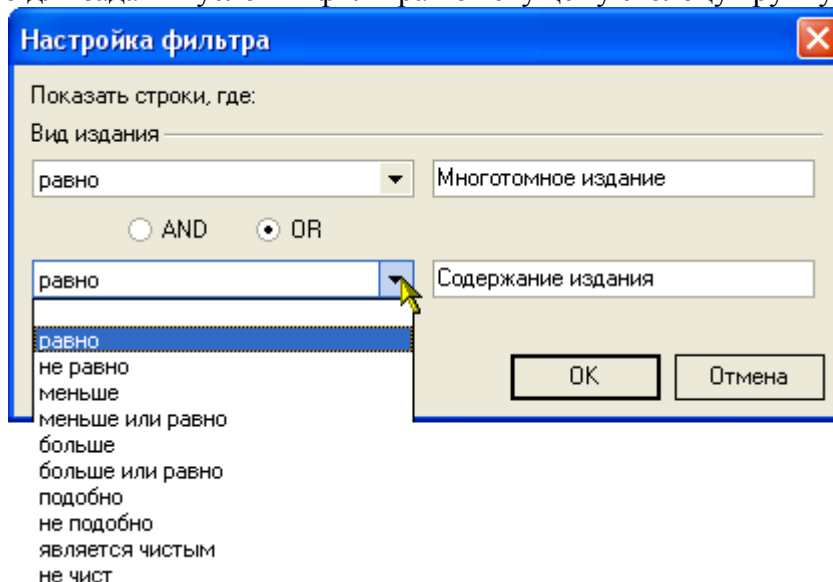
(щелчком левой кнопки мыши) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца всех существующих в нём значений:



При этом к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как логическое „И равно“ заданным значениям. Если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим условиям. Количество, сочетание и уровень вложенности условий не ограничены.

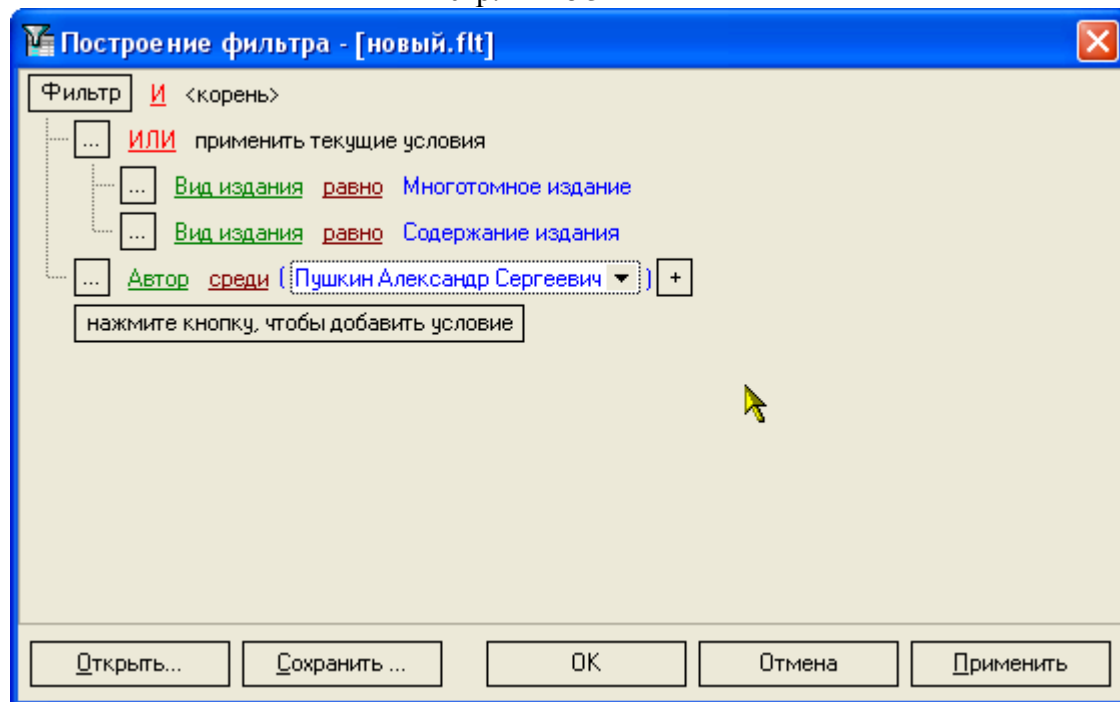
Для отмены фильтра по выбранным значениям необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: „Все“. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

В случае, когда необходимо задать более сложные условия, можно воспользоваться вторым пунктом всплывающего списка значений: „Настройка...“. При этом открывается диалоговое окно для задания условий фильтра по текущему столбцу вручную:



Здесь в задаваемых значениях можно применять маски при выборе пунктов „подобно“ или „не подобно“ (символ „_“ для указания 1 значения и символ „%“ для указания любого набора значений). Заданное условие также добавляется к существующему фильтру на самом верхнем уровне как логическое „И“.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой „Настроить...“ в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:

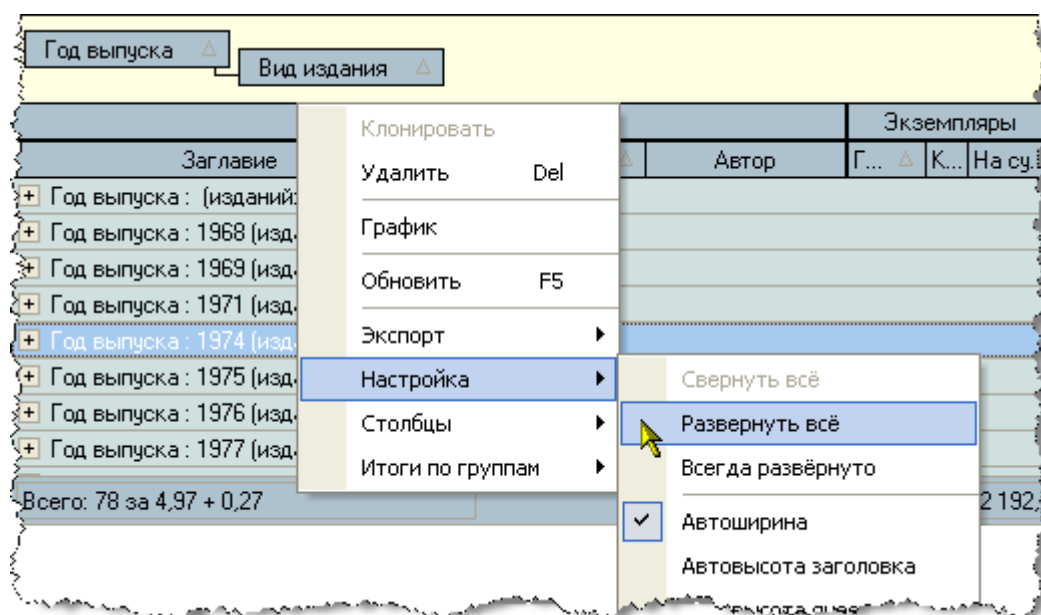


Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

2.1.2.4. Свернуть, развернуть

В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты „Свернуть всё“ и „Развернуть всё“, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния дерева.

Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



2.1.2.5. Графики

По любой группе/подгруппе, на которой стоит курсор, с помощью контекстного меню пользователь может сформировать графическое представление данных, по которым ведётся расчёт:



Вид издания Год выпуска

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
- Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1974 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1975 (изданий: 3, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1976 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1977 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
+ Год выпуска : 1978 (изданий: 1, на сумму 0,00)						
+ Вид издания : Однотомное издание (изданий: 1, на сумму 0,00)						
+ Вид издания : Содержание издания (изданий: 1, на сумму 0,00)						
Всего: 78 за 4,97 + 0,27				29 246	12	2 192,1

Клонировать

Удалить Del

График

Обновить F5

Экспорт

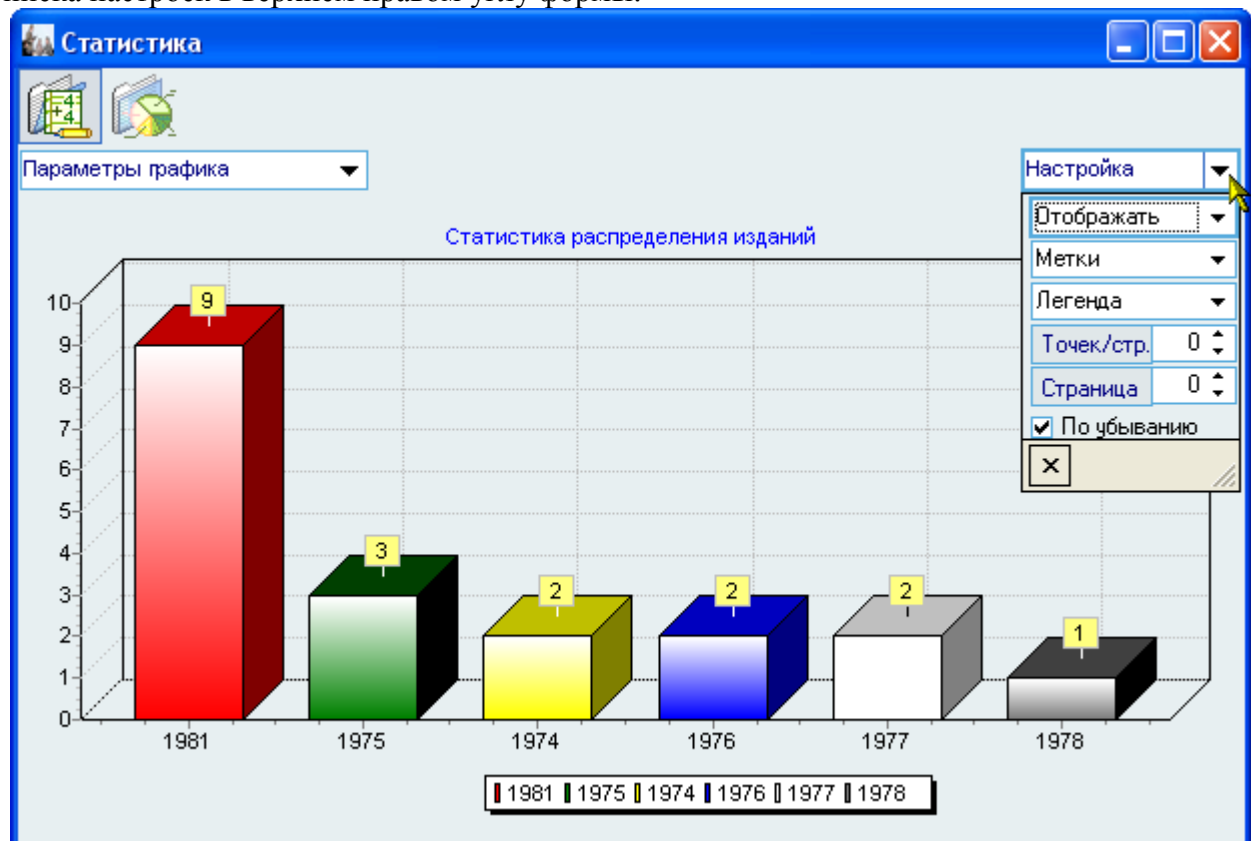
Настройка

Столбцы

Итоги по группам

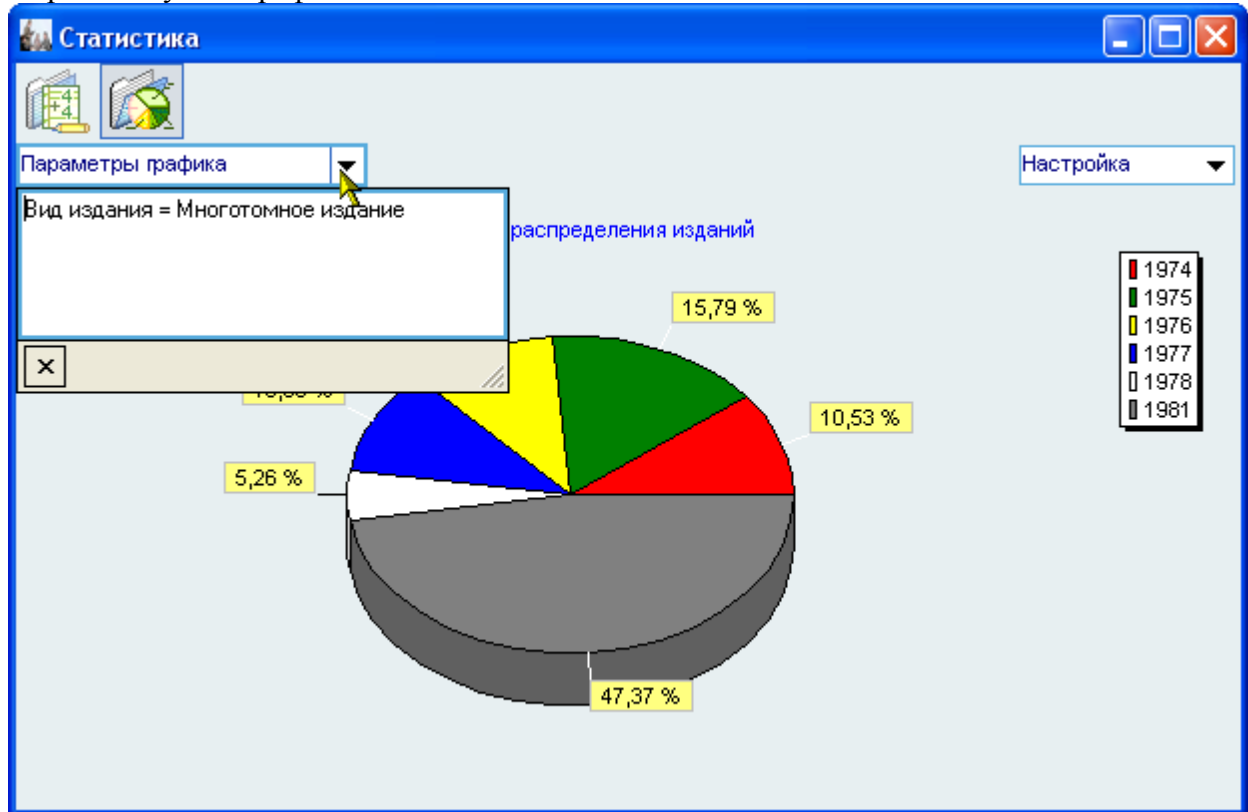
Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а диаграмма – только одной.

Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:

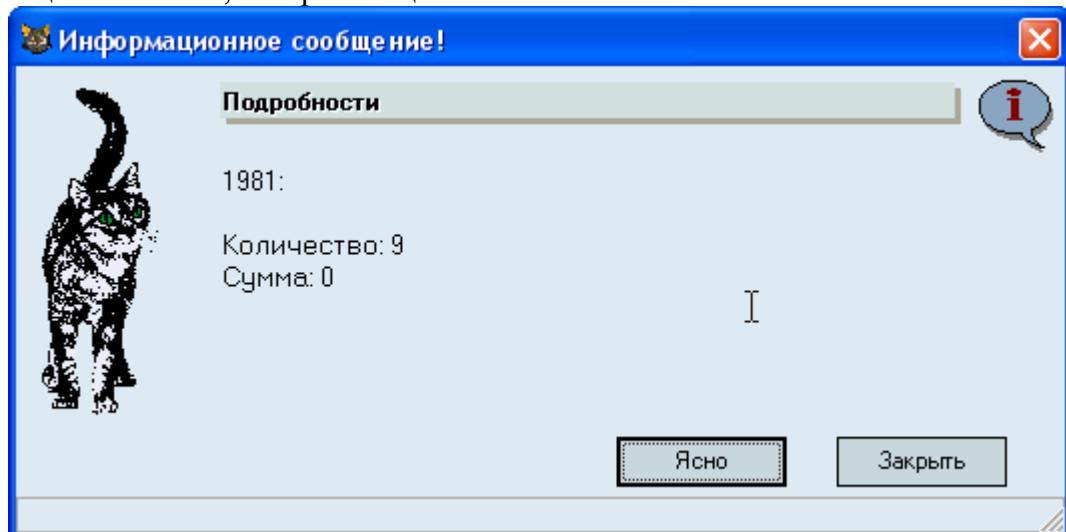




В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график:

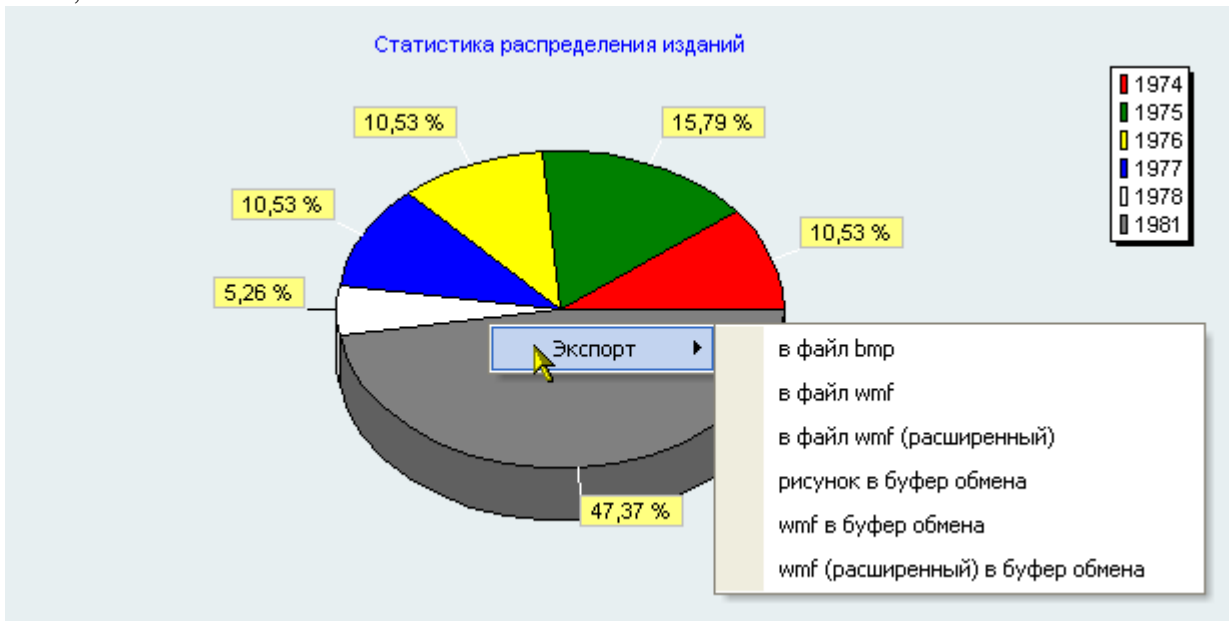


Кроме того, при щелчке на столбце гистограммы (секторе диаграммы) выводится информационное окно, отображающее её значения:





С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы её можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF:



2.1.2.6. Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах (с сохранением состояния свёрнутости всех групп/подгрупп): HTML, XML, Excel и Text:

Вид издания Год выпуска

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На с...
- Год выпуска : 1974 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
Собрание сочинений	Мног		688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Мног		744	1974	1	0,00
+ Год выпуска : 1975 (изданий: 3, на с...						
+ Год выпуска : 1976 (изданий: 2, на с...						
+ Год выпуска : 1977 (изданий: 2, на с...						
+ Год выпуска : 1978 (изданий: 1, на с...						
+ Год выпуска : 1981 (изданий: 9, на с...						
+ Вид издания : Однотомное издание (из...						
+ Вид издания : Содержание издания (из...						
Всего: 78 за 5,25 + 0,25						

Клонировать
Удалить Del
График
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

в файл HTML
в файл XML
в файл Excel
в текстовый файл
в буфер обмена

2.2. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Инструкции). Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. Кроме того, если текущая запись относится к документу, то пользователь должен являться его владельцем, а сам документ должен находиться в работе.

После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их



сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

2.2.1. Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифровых клавиш на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения курсора на клавиатуре ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения соответственно:

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид изда...	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
Сказки	Однотомное...	Пушкин Алекса...	120	1985	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	743	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	488	1975	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	520	1975	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			29 246	12	2 192	

2.2.2. Редактирование даты

При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:

Экземпляры			
Дата поступления	Поставщик	Штрих-код (старый)	Штрих-
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
◀ Декабрь ▶ 2004	Государственное образовател...	02882001001791860211...	
П В С Ч П С В	Государственное образовател...	02882001001791860211...	
29 30 1 2 3 4 5			
6 7 8 9 10 11 12			
13 14 15 16 17 18 19			
20 21 22 23 24 25 26			
27 28 29 30 31 1 2			
3 4 5 6 7 8 9			
Сегодня	Очистить		

С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам и годам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его нет, то, продолжая удерживать левую кнопку, надо потянуть указатель мыши за границы списка в нужном направлении, вследствие чего список начнёт прокручиваться. Когда в списке появится необходимый месяц, надо вернуться в границы списка (прокручивание списка при этом остановится) и выбрать искомый месяц.



Экземпляры			
Поставщик	Штрих-код (старый)	Штрих-код	
Государственное образовател...	02882001001791860210...		
Государственное образовател...	02882001001791860210...		
Государственное образовател...	02882001001791860211...		
Государственное образовател...	02882001001791860211...		

Сентябрь 2004
Октябрь 2004
Ноябрь 2004
Декабрь 2004
Январь 2005
Февраль 2005
Март 2005
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

2004
С В
4 5
11 12

Сегодня Очистить

При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке „Сегодня“ для выбора сегодняшней даты) произойдет ввод выбранной даты.

2.2.3. Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на строку, содержащую искомую позицию, левой кнопки мыши (на любое поле этой строки). Другой способ: с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью „горячего“ поиска, см. п. 2.1.2.1 Инструкции) встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объем	Г...	К...	На су...
Собрание сочинений	Многотомное и...	Пушкин Алекса...	414	1981	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомное i	Пушкин Алекса...	366	1981	1	0,00
Собрание сочинений	Виды изданий			1981	1	0,00
Собрание сочинений	Наименование			1981	1	0,00
Собрание сочинений	Газета			1981	1	0,00
Собрание сочинений в 10 томах	Глава из книги			1981	1	0,00
Сочинения	Диссертация			1971	1	0,00
Сочинения	Доклад из книги			1971	1	0,00
Сочинения	Журнал			1971	1	0,00
Сочинения	Книга			1982	1	0,00
Сочинения	Материал фирмы			1982	1	0,00
Стихотворения	Многотомное издание			1983	1	0,00
Стихотворения	Монографическая серия			1985	4	0,00
Стихотворения	Всего: 18 за 0,02 + 0			1985	1	0,00
Стихотворения и поэмы				1974	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27				12	2,192	

2.2.4. Редактирование подчинения

Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчиненные записи), изменить подчинение можно с помощью „перетаскивания“ выделенных записей в новую родительскую запись (технология „drag-and-drop“: „перетащить и бросить“):



Коды классификации	
Код	Наименование
6	
60	
6(09)	
608	
608(0.0)	
608(03)	
608(075.8)	
608.1	
61	
61(0.0)	
Всего: 1016 за 0,06 + 0,09	

Для этого необходимо выделить строки, которые необходимо переподчинить, нажать на выделенной области левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить указатель мыши на родительскую.

При этом справа от курсора будет указано первое значение выделенных строк, а под нижней частью курсора 1 (если перемещается одна запись) или 3 (если перемещаемых записей более одной) пустых листа.

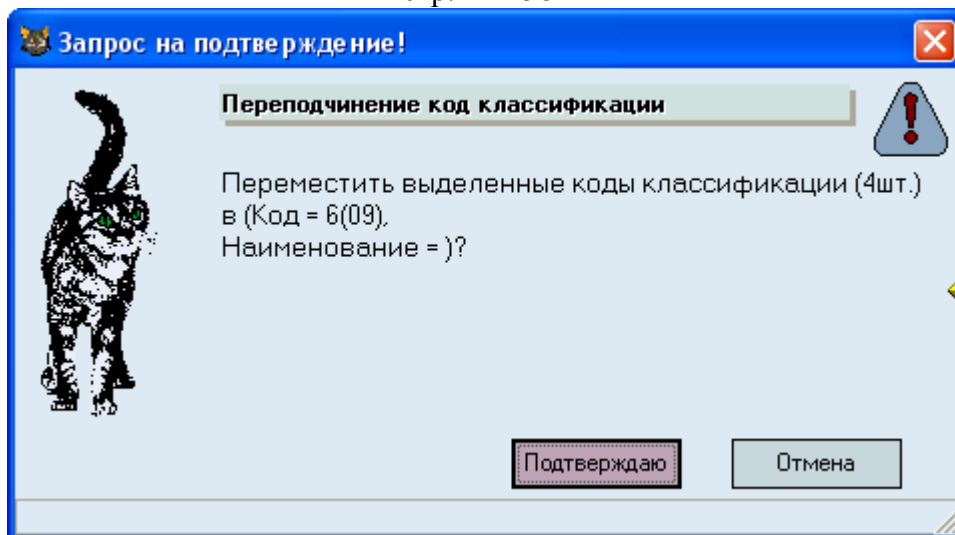
Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):

Коды классификации	
Код	Наименование
6	
60	
6(09)	
608	
608(0.0)	
608(03)	
608(075.8)	
608.1	
61	
61(0.0)	
Всего: 1016 за 0,06 + 0,09	

Такая ситуация возможна в случае, когда строка является дочерней по отношению к перемещаемой или курсор вышел за пределы списка.

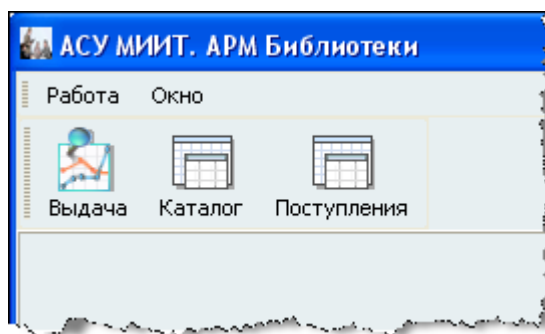
Если искомая родительская запись не попадает в видимую часть списка, то необходимо подвести курсор до последней видимой записи (в нужную сторону) и, продолжая удерживать левую кнопку мыши, прекратить перемещение курсора. Через секунду после этого список начнёт прокручиваться в том же направлении. Как только необходимая строка появилась, необходимо переместить курсор от края списка в противоположную сторону так, чтобы прокручивание прекратилось, выбрать искомую строку и отпустить кнопку мыши.

После этого АРМ спросит подтверждение на изменение подчинения и в случае подтверждения выполнит его:

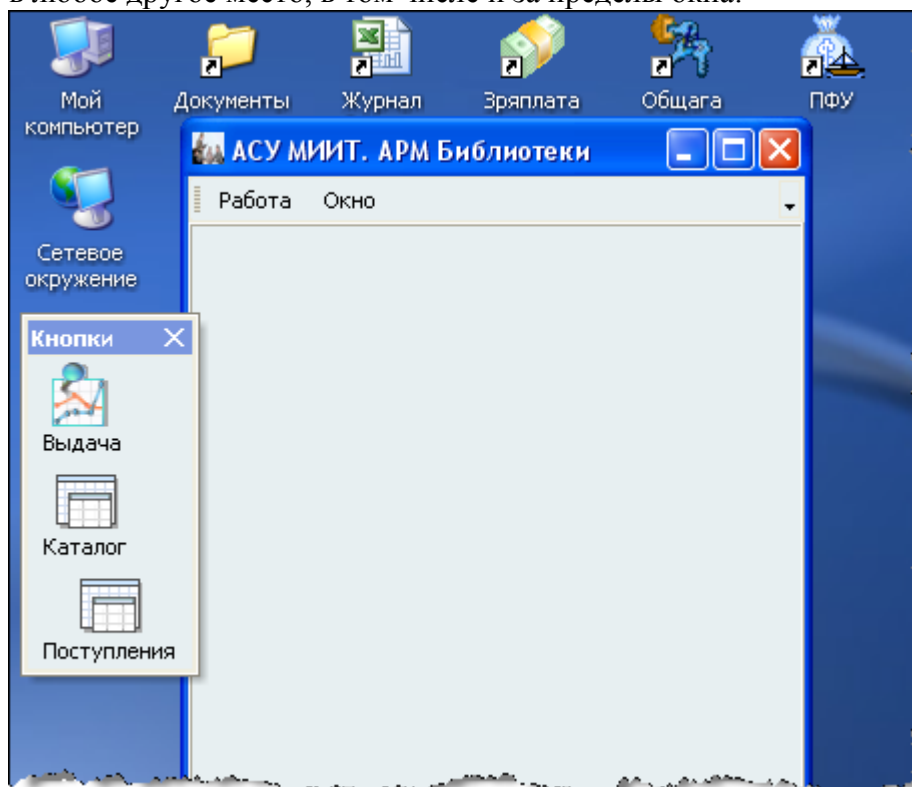


2.3. Панели инструментов

Главная форма каждого модуля содержит две панели инструментов: „Главное меню“ и „Кнопки“:

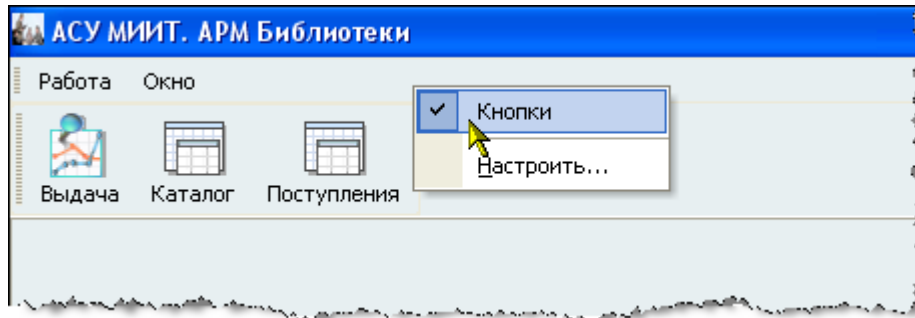


После запуска Системы, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:



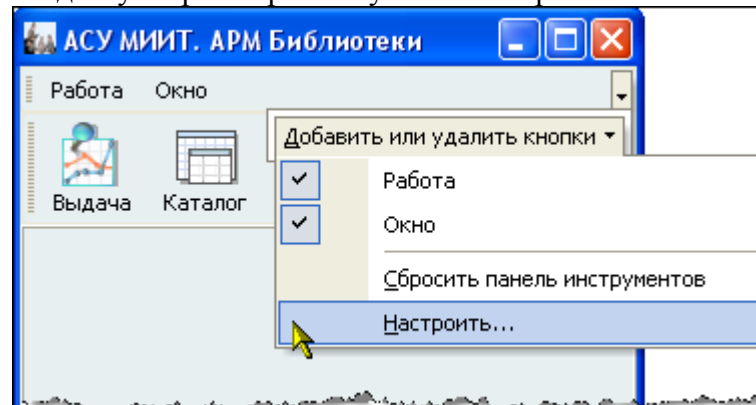


Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна приложения, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно приложения. Кроме того, панель „Кнопки“ можно скрыть с помощью крестика в правой части её заголовка, либо с помощью контекстного меню любой из панелей, вызываемого правой кнопкой мыши.

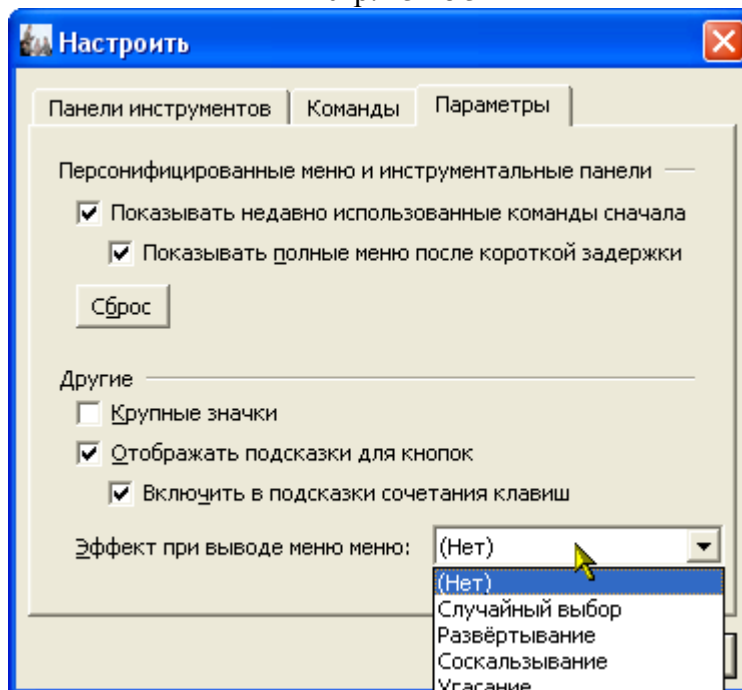


Восстановить видимость панели „Кнопки“ можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт „Кнопки“.

Кроме того, в правой части главного меню отображается стрелка, нажатием на которую открывается доступ к расширенному меню настройки панели инструментов:

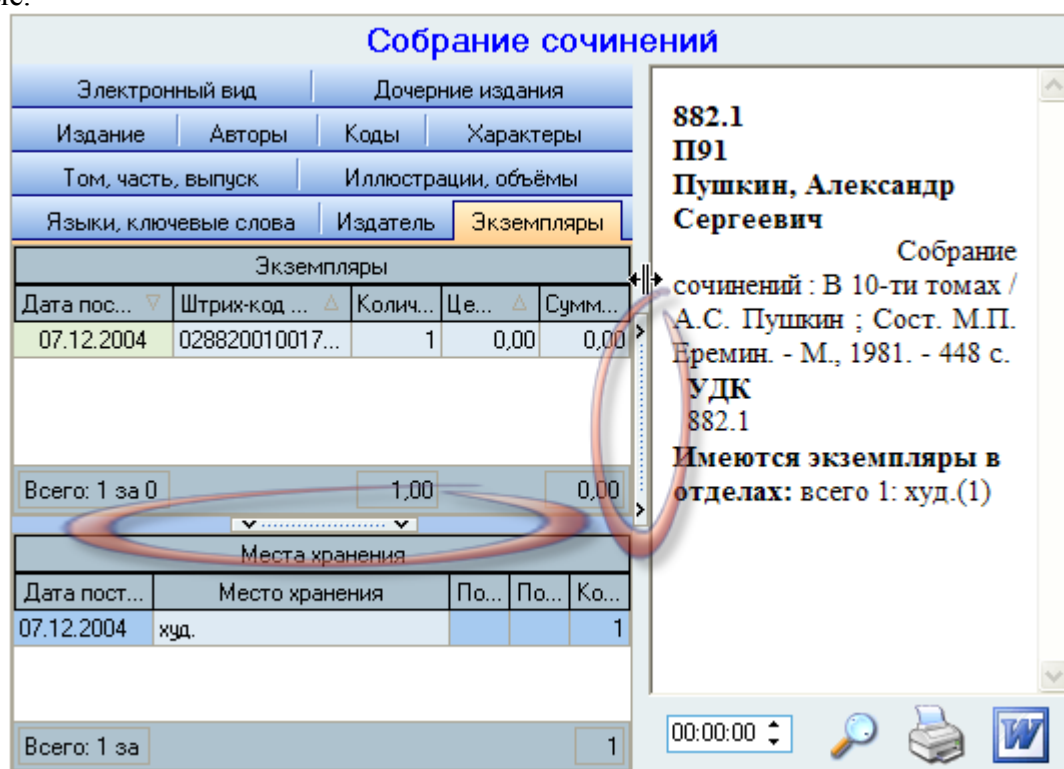


Здесь пользователь может настраивать набор и последовательность всех существующих кнопок в любом сочетании, а также задавать дополнительные параметры меню: отображение подсказок, отображение полного списка меню и задавать эффекты при выводе меню:



2.4. Сплиттер

Данный элемент управления служит для задания размеров изменяющихся панелей на форме.



Направление стрелок сплиттера указывают на панель, которой он управляет. Для того чтобы задать необходимый размер панели, необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ сплиттер, перетащить его на новое место и отпустить кнопку. Щелчок на сплиттере позволяет задать минимальный размер панели в направлении, указанном стрелками на сплиттере. Повторный щелчок восстанавливает предыдущий размер панели.

2.5. Обязательность полей

При работе с Системой поля ввода, обязательные для заполнения, подсвечиваются цветом:



В данном примере обязательными являются первые 2 поля. Без заполнения этих полей пользователю будут недоступны дальнейшие действия.

Во всех формах переход между полями можно осуществлять с помощью клавиши табуляции [Tab] или с помощью мыши.

2.6. Поиск человека

Данная форма является универсальной во всей Системе. С её помощью пользователь может легко и быстро найти человека по любому известному критерию. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож.
Андреева Мария Александровна	1977
Варфоломеев Виктор Архипович	1956
Веселова Мария Александровна	1980
Войтов Денис Игоревич	1987
Добычина Ольга Алексеевна	1954
Дружинин Юрий Георгиевич	1959
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Максимов Николай Валерьевич	1984
Маркова Ирина Васильевна	1967

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Рассмотрим подробнее параметры поиска:



Поиск человека

Параметры

Подразделение

Должность

Ф. И. О.

Фамилия, Имя, Отчество

Андреева Мария Александровна

Варфоломеев Виктор Иванович

Веселова Мария Александровна

Войтов Денис Игоревич

Добычина Ольга Александровна

Дружнин Юрий Георгиевич

Зорина Марина Владимировна

Ивницкий Олег Викторович

Костюковская Эмма Исааковна

Крепкая Зинаида Абрамовна

Кутыркин Александр Васильевич

Лецкий Эдуард Константинович

Максимов Николай Валерьевич

Маркова Ирина Васильевна

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Задайте параметры поиска

Начало поиска: 12.09.2005

Окончание поиска:

Вид приёма

Штатные ☒

Почасовики ☒

По договору ☐

Неспisочный состав ☐

Категория

Студенты

Дополнительные параметры

Пол

Мужчины ☒

Женщины ☒

Возраст

от: 0

до: 0

Табельный №: 0

Строка статуса: ☒

Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданный здесь срок работы (даты начала и окончания), а также подразделение (включая подчинённые) и должность.

При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: „?“ или „_“ означают, что в указанной позиции может находиться один любой символ, а „*“ или „%“ означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то поле выделится цветом, а в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров (аналогично работает и поиск по табельному номеру).

При изменении параметров поиска происходит чтение данных. Кроме того, перечитать список можно с помощью контекстного меню списка:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож.
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	
Лецкий Эдуард Константинович	
Максимов Николай Валерьевич	
Маркова Ирина Васильевна	
Нейман Владимир Ильич	
Нуждин Олег Олегович	
Прозорина Мария Владимировна	1968
Сергеева Ирина Васильевна	1944
Шаруненко Николай Михайлович	1934
Всего: 19 за 0,69 + 0,02	

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы

Итоги по группам




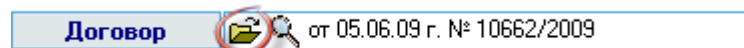
Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец „Проект“ принимает значение „1“, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус „подписан“ или по части ФИО / табельному номеру, и „2“ – в противном случае. Строки со значением поля „Проект“, равным „2“, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью „горячего“ поиска, см. п. 2.1.2.1 Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел 2.1 Инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения „*“ означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько десятков тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

2.7. Навигация по документам

Вся работа с электронными документами в Системе построена на стандартной форме работы с ними. Везде, где необходима ссылка на электронный документ, при нажатии на кнопку  открывается окно навигации по документам, в которой Вы попадаете на текущий документ:



В окне расположен список документов, в котором отображаются документы, отобранные по установленному фильтру поиска. Фильтр задаётся справа от списка следующими параметрами:

- статус документа
- признак поиска только своих документов
- период создания документа
- период утверждения документа
- уникальный ключ (ID) документа



Выбор документа

Вид докум...	В. ▲	Но...	Текст статуса	Владелец
Нормы оплаты обучения	203...	66	от 27.03.09 г. № 66/ах	Зайцева Екатерина Никола...
Личное дело абитуриента	207...		В работе (01.06.09), временный ...	Кужнуров Борис Валерь...
Личное дело абитури...	21...	9	от 05.06.09 г. № 9/ВЛ	Гончаро Оксана Леони...

Всего 3

Выбрать Отказаться

Применить

Создан с текущего календарного года
с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года
с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

Наименование	ID вид...	Приз...
Приёмная комиссия	24779	<input checked="" type="checkbox"/>
Личное дело абитуриента	24779	<input checked="" type="checkbox"/>

2

за 0,3 + 0

Каждый документ в Системе проходит несколько стадий своего формирования: при создании нового документа он находится „В работе“, после назначения лиц, подписывающих его переходит в состояние „На подписи“, а после регистрации – в состояние „Подписан“. Кроме того, на каждом этапе своего состояния документ может быть возвращён в предыдущее состояние.

Вносить изменения можно в документы, находящиеся в работе (если иное не обусловлено технологической необходимостью), и владельцем которых являетесь Вы.

Для поиска документов, находящихся на стадиях его формирования (не утверждённых) необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:

Применить

Создан Проект документа рного года
с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года
с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) незарегистрированные документы в Системе).

Аналогично, для поиска среди утверждённых документов необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:



Применить

Создан с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) зарегистрированные документы в Системе).

Для поиска документов только среди тех, владельцем которых являетесь Вы, необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:

Применить

Создан с текущего календарного года ▼ Только свои

с 01.01.2009 по

Утверждён с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 по

ID документа 1953748

При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. осуществляя поиск только среди Ваших документов или среди всех документов независимо от их владельца).

При задании периода создания и утверждения документа Вы можете выбрать заранее установленные периоды из списка или задать его вручную:

Применить

Создан с текущего календарного года ▼

с 01.01.2009 за последнюю неделю
за последний месяц

Утверждён с текущего учебного года
с текущего календарного года
с текущего семестра
(пользовательский интервал)

ID документа 1953748

Кроме того, можно задать уникальный ключ (ID) интересующего Вас документа, если он Вам известен.

При изменении условия поиска станет доступной кнопка „Применить“, при нажатии на которую заданные условия применяются и список обновляется:



Применить

Создан Применить за последний месяц

с 05.05.2009 по

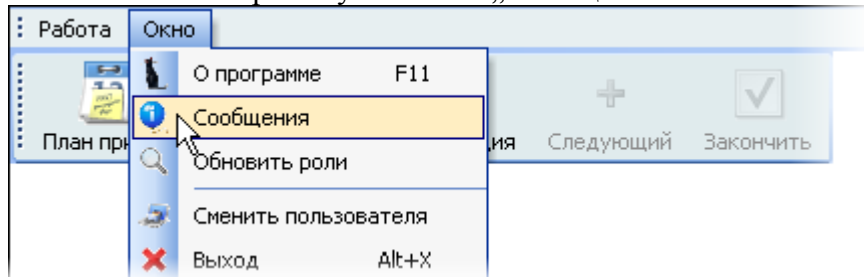
Утверждён с текущего календарного года

с 01.01.2009 по

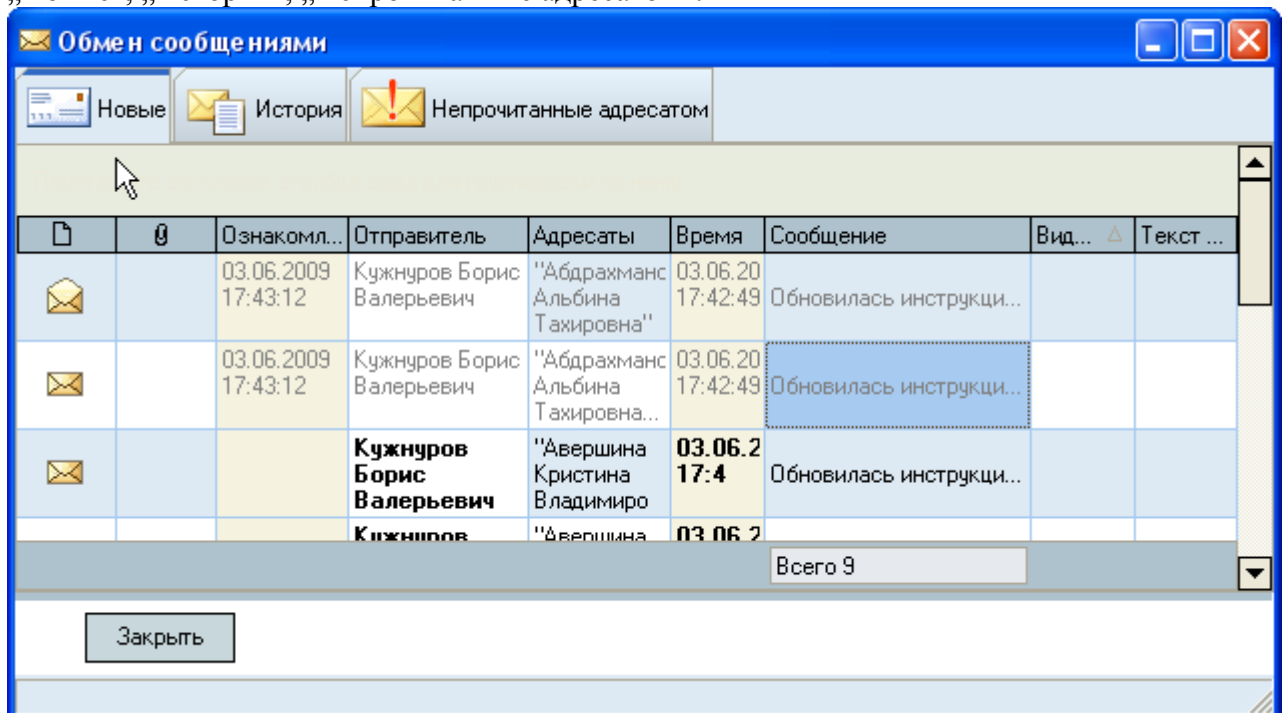
ID документа 1953748

2.8. Обмен сообщениями

В Системе реализован механизм обмена деловыми (не путать с личными) сообщениями между пользователями. Для вызова режима работы с сообщениями необходимо в главном меню выбрать пункт меню „Сообщения“:



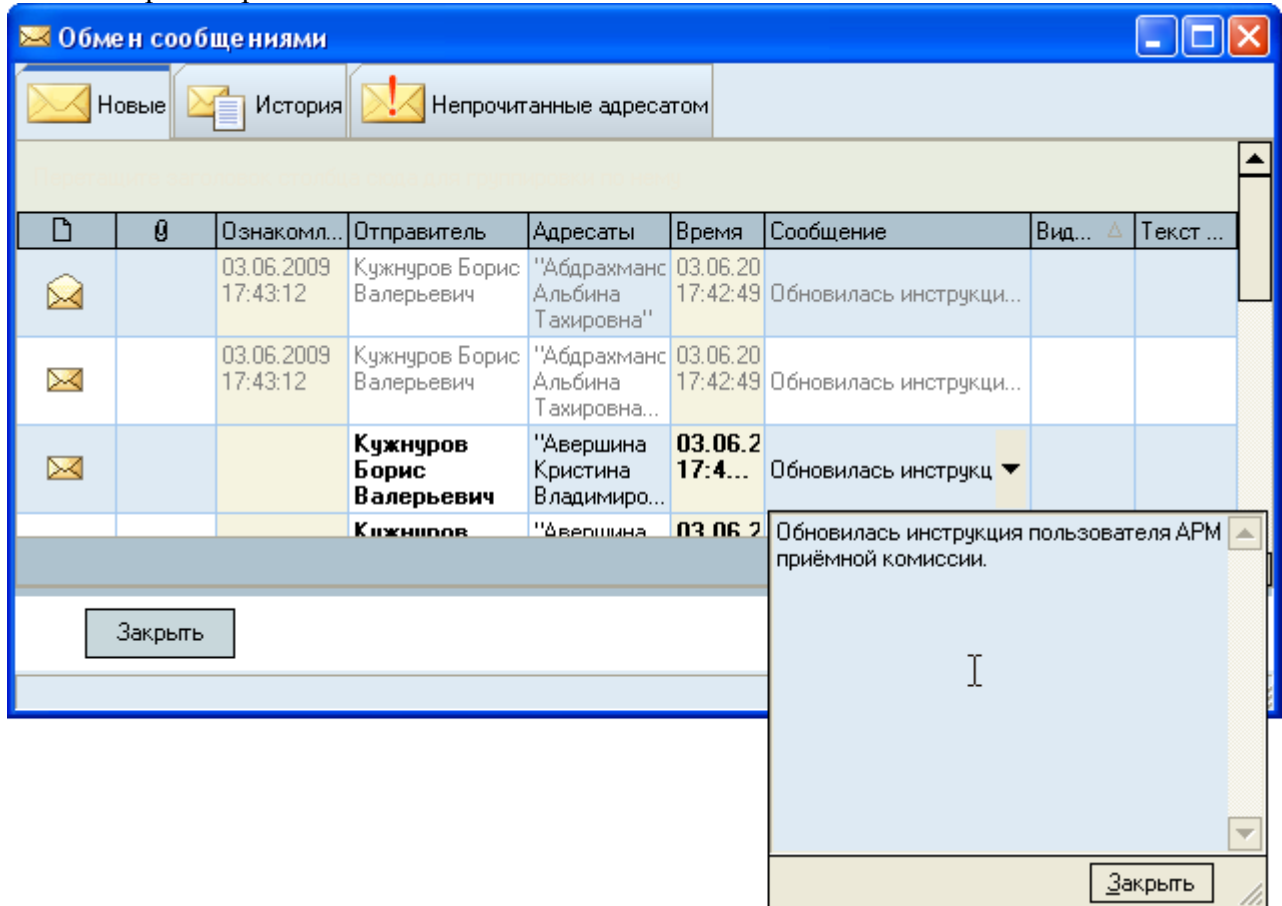
Перед Вами откроется окно работы с сообщениями, которое разбито на 3 страницы: „Новые“, „История“, „Непрочитанные адресатом“:



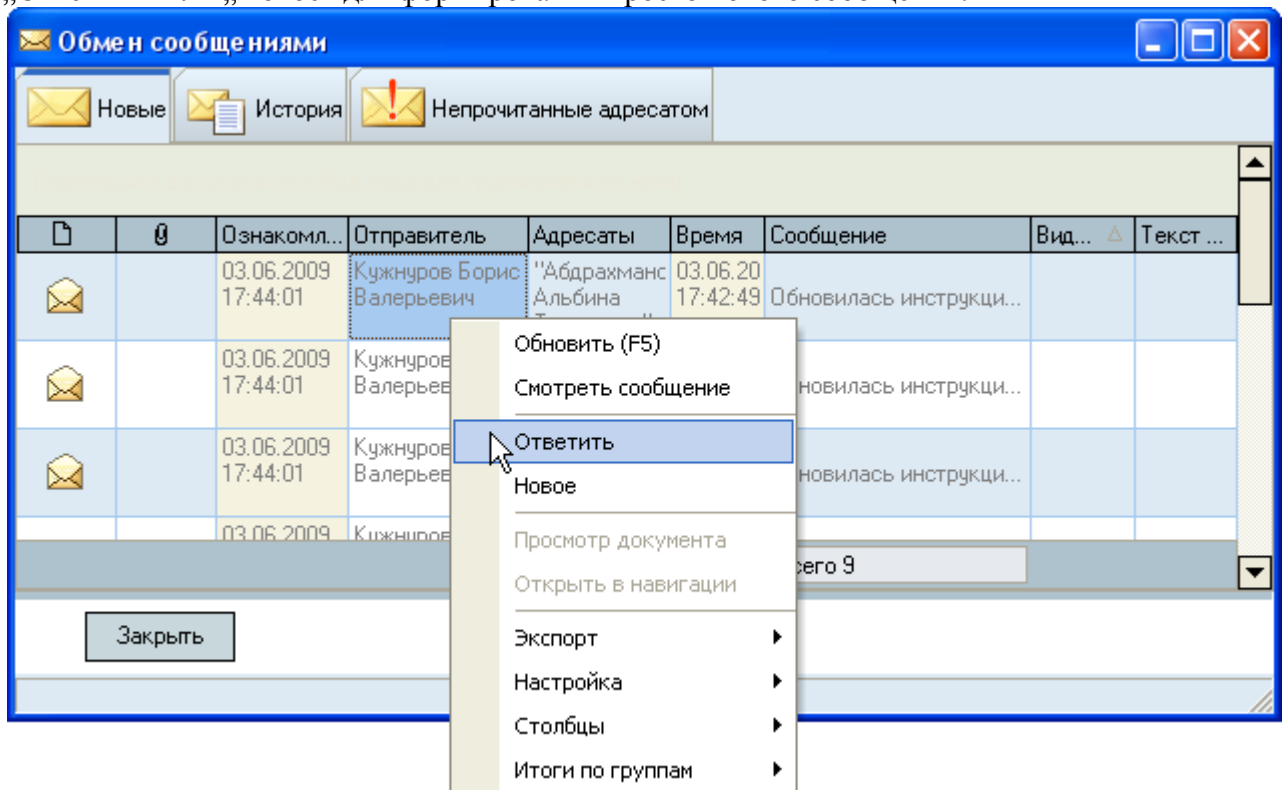
На первой странице Вы увидите свои новые сообщения. Те из них, с которыми Вы ещё не ознакомились, будут подсвечены жирным цветом.



Чтобы прочитать сообщение, щелкните на нём в поле „Сообщение“, и оно откроется в окне для просмотра сообщения:



Для ответа на сообщение выберите в контекстном меню этого сообщения пункт „Ответить“ или „Новое“ для формирования просто нового сообщения:





В открывшемся окне сначала необходимо выбрать адресатов (кому отсылается сообщение) из выпадающего списка с помощью галочек:

Новое сообщение

Сообщение

Отправитель: Исаева Милана Магомедовна

Адресат(ы): "Гавриленко Марина Викторовна", "Киселева Тамара Михайловна", "Ковалев Александр Петрович"

Дата сообщения:

Текст сообщения:

Пользователь	Логин	Должность	Подразделе...	Включить
Кужнуров Борис Валерьевич	BORIS	ведущий программист	ИАО	<input checked="" type="checkbox"/>
Бойцова Анна Вячеславовна	BOYTSOVA			<input type="checkbox"/>
Пунин Евгений Игоревич	BR_PK_01	заведующий лабораторией	Брянский филиал МИИТ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ковалев Александр Петрович	BR_PK_02	директор филиала	Брянский филиал МИИТ	<input checked="" type="checkbox"/>
Волков Владислав Иванович	BUNZ1	ведущий программист	ИАО	<input type="checkbox"/>
Берякова Ирина Игоревна	BUN_MAIN	главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учёта	УФБУ	<input type="checkbox"/>

Отправить

Всего 708

5 из 708

и ввести текст сообщения, после чего станет доступной кнопка „Отправить“, нажатие на которую отправляет сообщение выбранным адресатам:

Новое сообщение

Сообщение

Отправитель: Исаева Милана Магомедовна

Адресат(ы): "Гавриленко Марина Викторовна", "Киселева Тамара Михайловна", "Ковалев Александр Петрович"

Дата сообщения: 03.06.2009 17:5

Документ

Текст сообщения:

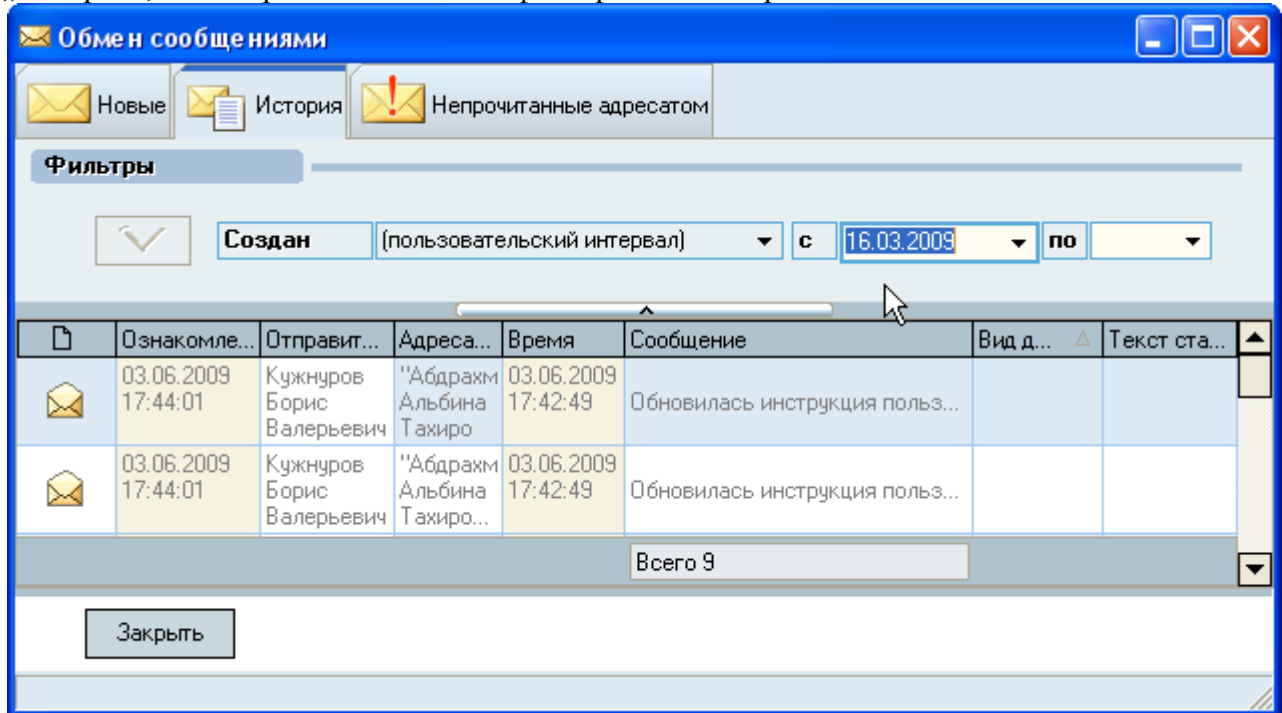
Добрый день, коллеги.
Напоминаю Вам, что сегодня в 14-00 в ауд. 6211 состоится совещание по вопросу внедрения модуля договорного отдела.

Отправить

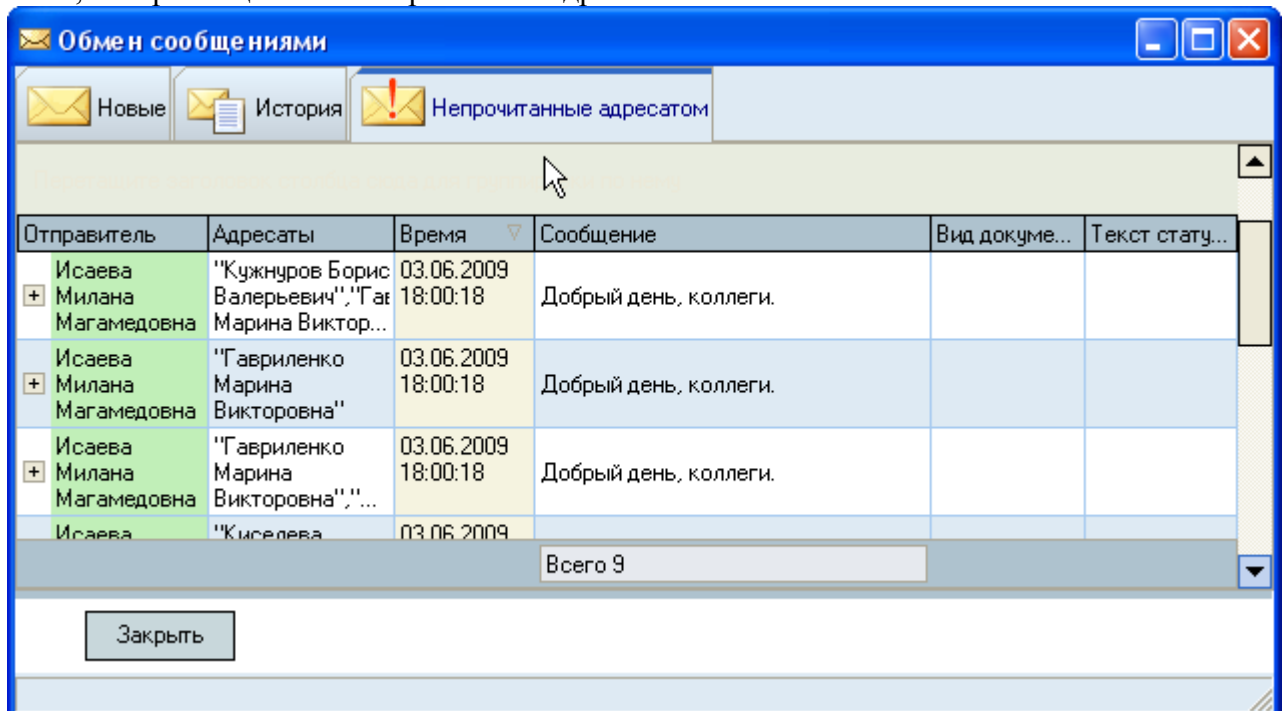
Отказаться



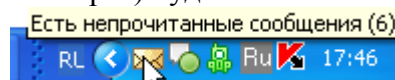
Все отправленные и полученные когда-либо Вами сообщения отражаются на странице „История“, на которой можно задать фильтр по их отображению:



На странице „Непрочитанные адресатом“ отражаются сообщения, отправленные Вами, которые ещё не были прочитаны адресатом:



Если у Вас есть сообщение, с которым Вы ещё не ознакомились, то в области системных уведомлений (системном трее) будет мигать изображение письма:



Двойной щелчок на письме откроет окно работы с сообщениями.