

## 4.3 Комиссии

Страница **Комиссии** содержит информацию обо всех комиссиях, утвержденных в системе.

Для того, чтобы перейти на страницу, необходимо в панели навигации в разделе Сотрудники выбрать элемент Комиссии.

Каждая строка в списке соответствует одной из существующих комиссий. При нажатии строку открывается страница выбранного объекта.

Комиссии необходимы при выдаче **допусков** и при **уничтожении СКЗИ**

- **Действия в справочнике комиссий**
  - **Добавление новой комиссии**
  - **Внесение изменений в информацию о комиссии**
    - **Редактирование страницы комиссии**
    - **Переименование комиссии**
    - **Изменение Председателя комиссии**
    - **Добавление и удаление членов комиссии**
  - **Поиск комиссии**
    - **Поиск по значению**
  - **Сортировка списка комиссий**
    - **Доступные правила сортировки:**
  - **Быстрая фильтрация**
  - **Сброс фильтра**
  - **Составные фильтры**
    - **Поля АРМ по которым возможна фильтрация:**
    - **Методы фильтрации**
    - **Создание собственного фильтра**
  - **Удаление комиссии**
    - **Выбрать и удалить комиссию**
- **Основные элементы страницы Комиссии:**
- **Основные элементы карточки комиссии**

## Действия в справочнике комиссий

### Добавление новой комиссии

1. Перейдите на страницу **Комиссии** в разделе **Сотрудники**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить комиссию**. Если в системе еще нет записей о комиссиях, в центре станицы будет также расположена кнопка **Создайте комиссию**.
3. В открывшейся странице заполните поля:
  - a. **Название комиссии** - введите название новой комиссии
  - b. **Организация** - выберите название организации, для которой создается комиссия. При нажатии на поле открывается список всех организаций из справочника **Организации**.
  - c. **Председатель комиссии** - выберите председателя этой комиссии. Это обязательное поле.
    - i. Нажмите кнопку **Председатель комиссии**.
    - ii. В открывшемся окне **Выбор сотрудника** разверните дерево подразделений. Для этого необходимо нажать на **+** рядом с названием организации.
    - iii. Аналогичным образом разверните необходимое подразделение.
    - iv. Нажмите на имя необходимого сотрудника
    - v. Нажмите на кнопку **Выбрать** в нижнем правом углу окна.
  - d. **Члены комиссии** - для заполнения списка членов комиссии:
    - i. Нажмите на кнопку **Добавить строку**.
    - ii. Нажмите на поле в столбце **Выбрать члена комиссии** в появившейся строке.
    - iii. Нажмите на кнопку **Выбрать члена комиссии**.
    - iv. Повторите действия, аналогичные тем, что совершались при добавлении председателя комиссии.
    - v. Поле в столбце **ФИО члена комиссии** заполниться автоматически именем выбранного сотрудника.

Для создания комиссии необходимо выбрать Председателя комиссии и добавить **как минимум двух** членов комиссии.

  - e. **Скан документа** - Необходимо нажать на кнопку и **Прикрепить** и загрузить отсканированную копию приказа о назначении комиссии.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Внесение изменений в информацию о комиссии

## Редактирование страницы комиссии

1. Откройте страницу **Комиссии** в разделе **Справочники**.
2. Выберите или **найдите** запись о комиссии, в которую хотите внести изменения.
3. Введите новое значение в поле, которое хотите изменить.
4. Нажмите **Сохранить**.

## Переименование комиссии

Название, расположенное в верхнем левом углу страницы - это **ID**, *уникальный идентификатор комиссии* в системе. **ID** формируется при создании записи из поля **Название комиссии**. Для того, чтобы изменить это значение:

1. На странице **Комиссии** в разделе **Сотрудники** выберете производителя, который хотите переименовать
2. В открывшейся странице комиссии в верхнем левом углу нажмите на **ID** (название) комиссии
3. Откроется форма **Переименовать**. Введите новое значение и нажмите **Переименовать**.

Комиссия будет переименована сразу же после подтверждения, изменение будет сохранено.

Значение, которое вы вводите при переименовании должно быть уникальным, в противном случае вы увидите предупреждение, что Производитель с таким названием уже существует

## Изменение Председателя комиссии

1. На странице **Комиссии** в разделе **Сотрудники** выберете комиссию в которой хотите внести изменения.
2. Нажмите кнопку **Председатель комиссии**.
3. В открывшемся окне **Выбор сотрудника** разверните дерево подразделений. Для этого необходимо нажать на **+** рядом с названием организации.
4. Аналогичным образом разверните необходимое подразделение.
5. Нажмите на имя необходимого сотрудника
6. Нажмите на кнопку **Выбрать** в нижнем правом углу окна.

## Добавление и удаление членов комиссии

- Для добавления новых строк в таблицу Члены комиссии нажмите кнопку **Добавить строку**, расположенную под таблицей.
- Для того, чтобы удалить лишние строки, нажмите на небольшой квадрат в начале строки, это действие выделит строку. Можно выделить несколько строк, либо все. Если хотя бы одна строка выделена, кнопка **Добавить строку** изменится на **Удалить**. При нажатии на эту кнопку, выделенные строки будут удалены из таблицы.

## Поиск комиссии

В верхней части страницы справочника **Комиссии**, над списком добавленных комиссий расположены поля поиска.

В справочнике **Комиссии** есть возможность поиска:

- По **названию поставщика** (поле **ID**).
- По **ФИО председателя комиссии**
- По **Организации**
- По **ФИО члена комиссии**

## Поиск по значению

1. Для поиска, в соответствующем поле начните вводить значение, по которому хотите осуществить поиск.
2. При этом списке поставщиков будут оставаться только записи, соответствующие введенному значению
3. Для сброса результатов поиска нажмите на значок **Сброса фильтра** (в той же строке, немного правее)

## Сортировка списка комиссий

1. В верхней правой части страницы, под кнопкой **Добавить комиссию** есть кнопка выбора правила сортировки. По умолчанию там выбрано значение **Обновлено**
2. Нажав на соседнюю иконку можно изменить порядок сортировки: **по невозрастанию** или **по неубыванию**.

## Доступные правила сортировки:

- **Обновлено** - записи о комиссии сортируются по времени, когда в них были внесены какие-либо изменения.
- **ID** - сортировка по названию

- **Дата создания** - время создания записи о комиссии
- **Наиболее используемые** - по тому, насколько часто открывалась карточка комиссии
- **Название комиссии**
- **ФИО председателя комиссии**
- **Организация**

## Быстрая фильтрация

В справочнике **Комиссии** отображается список всех добавленных комиссий со значениями колонок:

- **ID** - Название комиссии
- **Название комиссии**
- **ФИО председателя комиссии**
- **Организация**

Можно произвести быструю фильтрацию по значению в колонках **Название комиссии**, **ФИО председателя комиссии**, **Организация**

1. Найдите в списке комиссию запись с желаемым значением поля
2. Нажмите на значение.

При нажатии не произойдет переход на страницу; вместо этого в списке останутся только записи с совпадающими значениями

## Сброс фильтра

В правой верхней части страницы, рядом с кнопкой **Фильтр** есть небольшая кнопка **Сбросить все фильтры**. При нажатии на нее все примененные к справочнику фильтры сбрасываются.

## Составные фильтры

Существует возможность настройки и создания более сложных фильтров.

При нажатии на кнопку **Фильтр** открывается форма редактирования фильтров.

В окне Фильтров содержатся **правила фильтрации**. Для того, чтобы добавить правило, нажмите **Добавить фильтр**

Правило фильтрации состоит из трех полей:

- **Поле** записи по которому будет производиться фильтрация
- **Метод** фильтрации
- **Значение** с которым будут сравниваться значения в поле.

## Поля АРМ по которым возможна фильтрация:

- **ID**
- **Название комиссии**
- **ФИО председателя комиссии**
- **Организация**
- **ФИО члена комиссии**

## Методы фильтрации

- **Равно** - значение в поле должно полностью совпадать с введенным значением
- **Не равно** - значение в поле должно не совпадать с введенным значением
- **Содержит** - значение задается в формате %%. Остаются только записи, в которых поле, по которому производится фильтрация **содержит** введенное значение
- **Не содержит** - значение задается в формате %%. Поле не должно содержать введенное значение в качестве подстроки.
- **В** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация содержится в списке введенных значений.
- **Не в** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация не содержится в списке введенных значений.

## Создание собственного фильтра

1. На странице справочника **Поставщики** нажмите кнопку **Фильтры**
2. О открывшейся форме задания правил фильтрации выберите
  - а. **Поле** по которому будет осуществляться фильтрация

- b. **Метод** фильтрации
  - c. **Значение**
3. При необходимости добавьте еще правила, нажав **Добавить фильтр**.
  4. Если вы хотите убрать правило фильтрации, нажмите крестик в соответствующей правилу строке.
  5. Если вы хотите убрать все фильтры и начать заново, нажмите **Очистить фильтры**
  6. Нажмите **Применить фильтры** для того, чтобы применить правила фильтрации. После этого на странице останутся только записи, удовлетворяющие заданным фильтрам.

## Удаление комиссии

При удалении комиссии, запись удаляется навсегда, и ее будет невозможно восстановить

Если комиссия создана недавно и еще не участвовала в выдаче допусков и подписи документов, то ее можно удалить. Если же удаление комиссии может разрушить связи внутри системы, то удаление комиссии невозможно.

## Выбрать и удалить комиссию

1. Перейдите на страницу **Комиссии** в разделе **Сотрудники**.
2. На странице отображается список всех добавленных комиссий. Перед названием каждой есть **чекбокс выбора** (маленький квадратик)
  - a. Нажмите на чекбоксы перед теми комиссиями, которые хотите выбрать. При нажатии на чекбокс, он меняет цвет на синий.
  - b. Если вы хотите выбрать все комиссии на странице, нажмите на чекбокс перед названием колонки **ID**.
3. Если хотя бы одна комиссия на странице выбрана, кнопка **Добавить комиссию** в верхнем правом углу страницы измениться на **Удалить**.
4. Нажмите на кнопку **Удалить** в верхней правой части страницы
5. В появившемся окне нажмите **Да**, тем самым подтвердив удаление.

## Основные элементы страницы Комиссии:

- Панель навигации
- Кнопка **Обновления страницы**
- Кнопка **Добавить комиссию**
- Поля для поиска по **ID**(названию), **Название комиссии**, **Организация**, **ФИО председателя**.
- Группа кнопок для создания и сброса фильтра
- Группа кнопок для задания сортировки списка
- Если в систему еще не добавлены комиссии, в центре страницы есть надпись:

*Список комиссий пуст. Добавьте в систему новую комиссию*

- Если комиссии уже добавлены, отображается список записей
- Каждый **элемент списка комиссий** содержит:
  - **ID** - название комиссии документа. Уникальный идентификатор комиссии в системе.
  - **Название комиссии** - полное наименование поставщика
  - **ФИО председателя комиссии**
  - **Организация** - организация, в рамках которой комиссия осуществляет свою деятельность
- Кнопки выбора количества отображаемых записей
- Пагинация - выбор номера страницы.

## Основные элементы карточки комиссии

- **Название комиссии** - название комиссии внутри организации, обязательное поле. Полное наименование комиссии инициализируется при создании комиссии по шаблону \* \*( \*\* )
- **Организация** - название организации, для которой создается комиссия, обязательное поле.
- **Председатель комиссии** - председатель этой комиссии, обязательное поле.
- Таблица **Члены комиссии** - список участников комиссии, не включает в себя председателя\*\*\*. В комиссию должно быть добавлено минимум два участника.\*\*\*
  - Выбрать члена комиссии - поле содержит кнопку выбора участника комиссии.
  - ФИО члена комиссии - имя выбранного участника комиссии, подгружается автоматически.
- **Скан документа** - скан приказа о назначении комиссии.