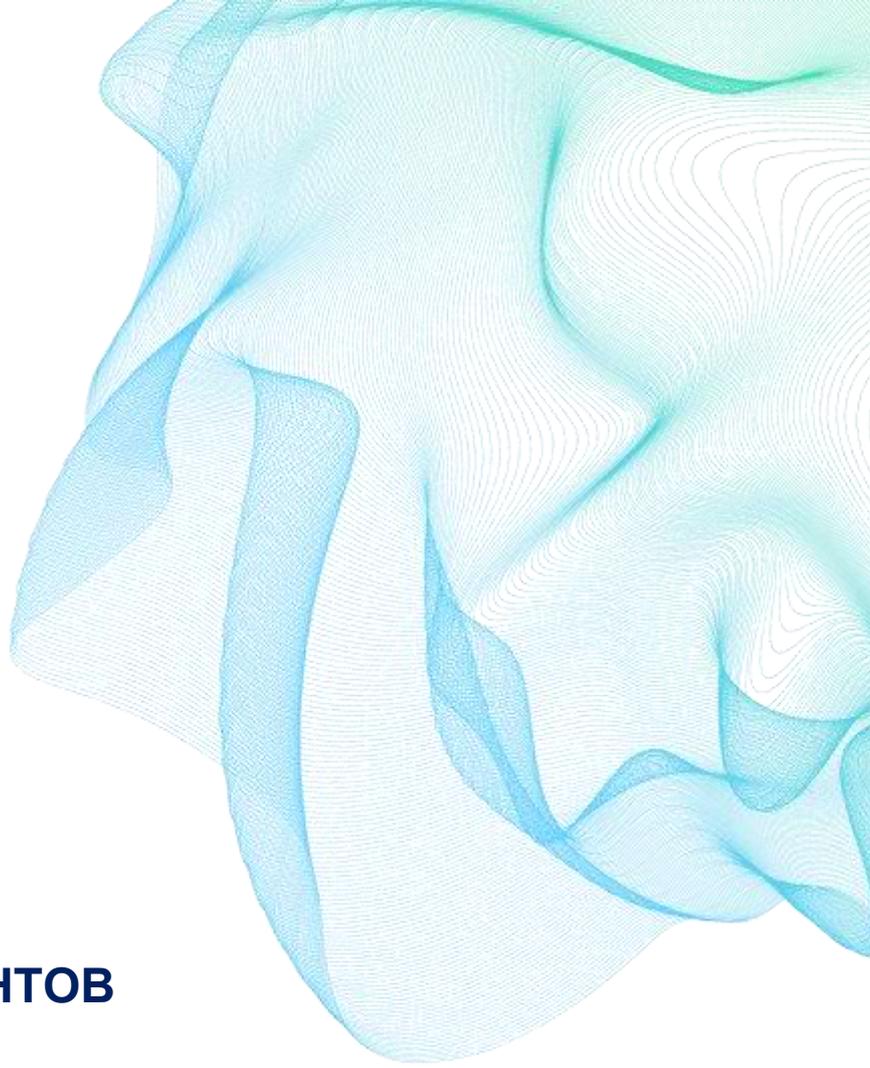




**SMART
EPS**



БИБЛИОТЕКА ДОКУМЕНТОВ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	3
2. Сокращения и определения	4
3. Краткий обзор	4
4. Установка для авторизованного пользователя роли для работы с программным обеспечением «Библиотека документов» и открытие программного обеспечения «Библиотека документов».....	5
4.1. Установка роли для работы с программным обеспечением «Библиотека документов»	5
4.2. Открытие программного обеспечения «Библиотека документов»	8
5. Экран «Документы».....	10
5.1 Структура библиотеки	10
5.2.1 Создание раздела структуры библиотеки	10
5.2.2 Копирование раздела в структуре библиотеки	18
5.2.3 Редактирование параметров раздела	21
5.2.4 Просмотр структуры раздела	22
5.2.5 Перемещение раздела в структуре библиотеки	25
5.2.6 Удаление раздела	30
5.2 Документ.....	33
5.2.1 Добавление документа	33
5.2.2 Редактирование параметров документа	44
5.2.3 Перемещение документа в структуре библиотеки	46
5.2.4 Удаление документа	48
5.2.5 Быстрый просмотр файла из карточки документа	50
5.2.6 Экспорт файла из документа	53
5.3 Работа со списком документов и разделов	55

1. Общие сведения

Для работы программного обеспечения «Библиотека документов» потребуется стороннее программное обеспечение, не подлежащее регистрации:

- программное обеспечение «Интеграционная платформа». В программном обеспечении создан пользователь, которому необходимо установить роль для работы с программным обеспечением «Библиотека документов». В программном обеспечении «Интеграционная платформа» определена роль «Библиотека документов» для предоставления полного доступа к функционалу программного обеспечения «Библиотека документов».

- Если авторизованный пользователь обладает этой ролью, он может открывать экран программного обеспечения, создавать/редактировать/удалять разделы и документы библиотеки.
- Если авторизованный пользователь не обладает ролью «Библиотека документов», он может открыть экран программного обеспечения, просматривать состав разделов и документов библиотеки.

Настоящий документ распространяется на программное обеспечение «Библиотека документов».

Программное обеспечение «Библиотека документов» представляет из себя файловый менеджер, позволяющий пользователям хранить файлы в виде иерархической многоуровневой структуры.

Основные функции программы:

- Создание, редактирование и удаление разделов библиотеки;
- Импорт, экспорт и удаление документов, в виде файлов в форматах svg, jpg, json, xlsx, xls, xml, doc, docx, pptx, pdf, rar, zip, csv, png;
- Редактирование информации о документе (наименование, описание, библиографическая ссылка, файл);
- Быстрый просмотр файла документа в браузере;
- Перемещение и копирование документов и разделов в рамках структуры библиотеки;
- Наглядное отображение структуры библиотеки в виде дерева вложенных разделов;
- Просмотр содержимого конкретного раздела в табличном виде.

Общий объём хранилища программного обеспечения «Библиотека документов» ограничивается лицензией и не может превышать аппаратных возможностей оборудования, на котором установлено приложение.

2. Сокращения и определения

ЛКМ – левая кнопка мыши;

ПКМ – правая кнопка мыши;

drag-and-drop – пользовательский интерфейс, который позволяет пользователю взаимодействовать с элементами, перемещая их с помощью мыши (или сенсорного экрана) с одного места на другое в рамках приложения;

АРМ – автоматизированное рабочее место.

3. Краткий обзор

Для работы с программным обеспечением «Библиотека документов» необходимо выполнить шаги:

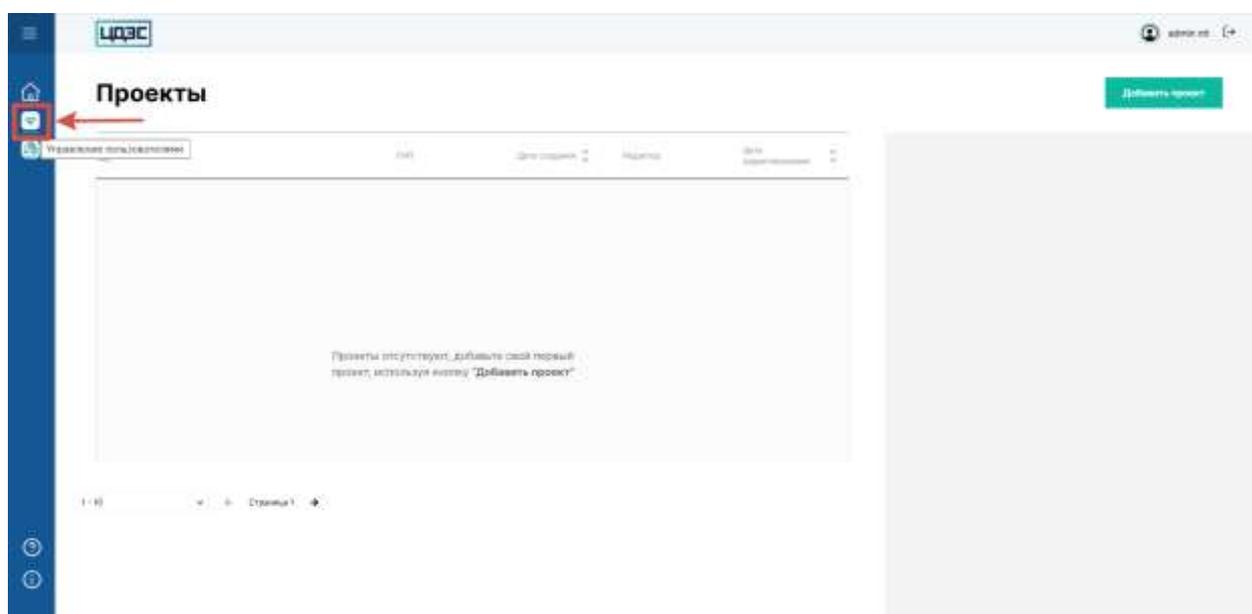
- Перейти в адресной строке Яндекс браузера по адресу: <https://app.registration.dtps>;
- На странице авторизации ввести «Логин»= dtps_admin, «Пароль» = 123456;
- В программном обеспечении «Интеграционная платформа» установить роль авторизованному пользователю для работы с программным обеспечением «Библиотека документов».

Далее в программном обеспечении «Библиотека документов» создать разделы нескольких уровней вложенности и добавить в них документы.

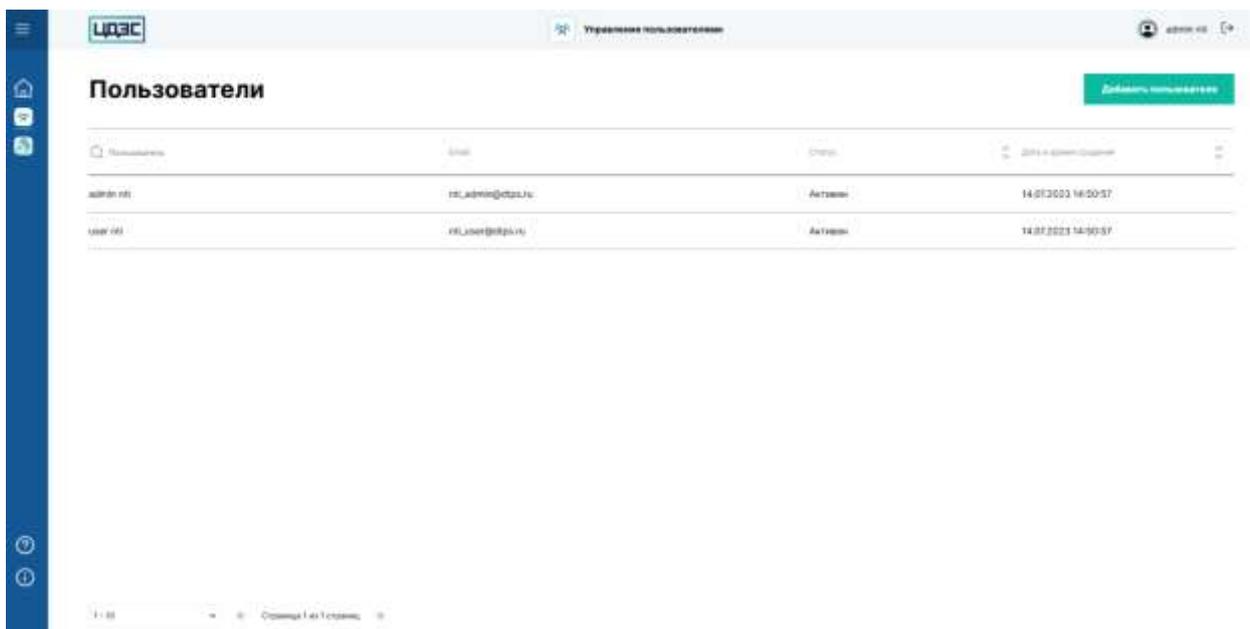
4. Установка для авторизованного пользователя роли для работы с программным обеспечением «Библиотека документов» и открытие программного обеспечения «Библиотека документов».

4.1. Установка роли для работы с программным обеспечением «Библиотека документов»

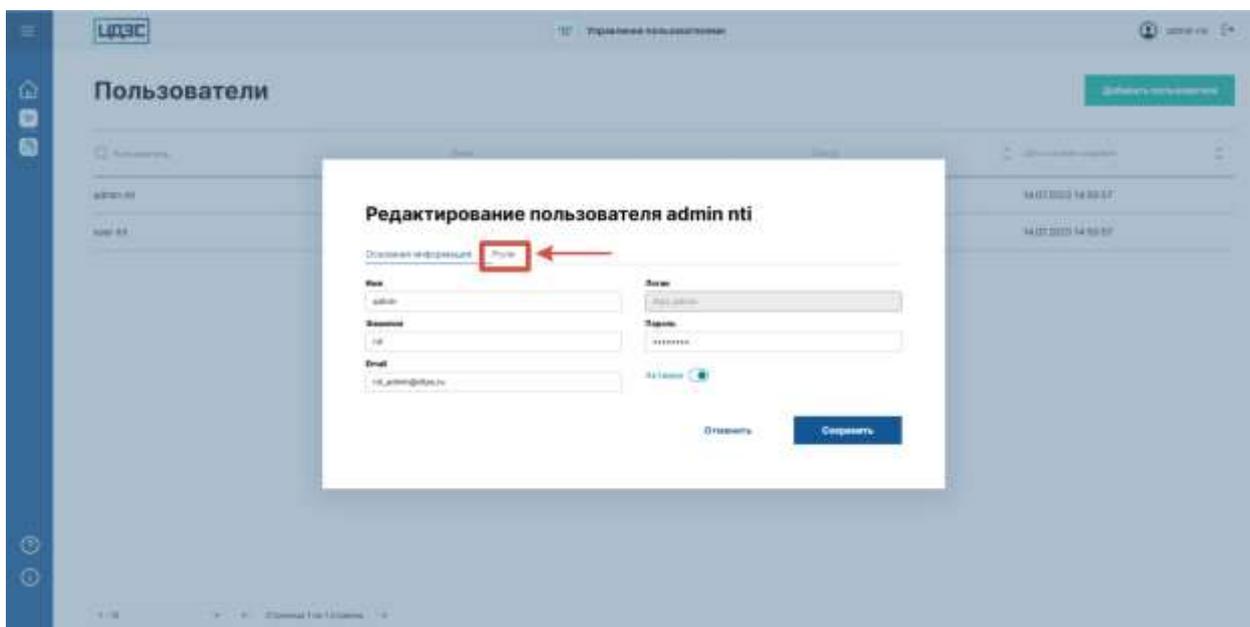
Для установки роли для работы с программным обеспечением «Библиотека документов» необходимо в боковом меню на странице «Проекты» нажать на пункт «Управление пользователями».



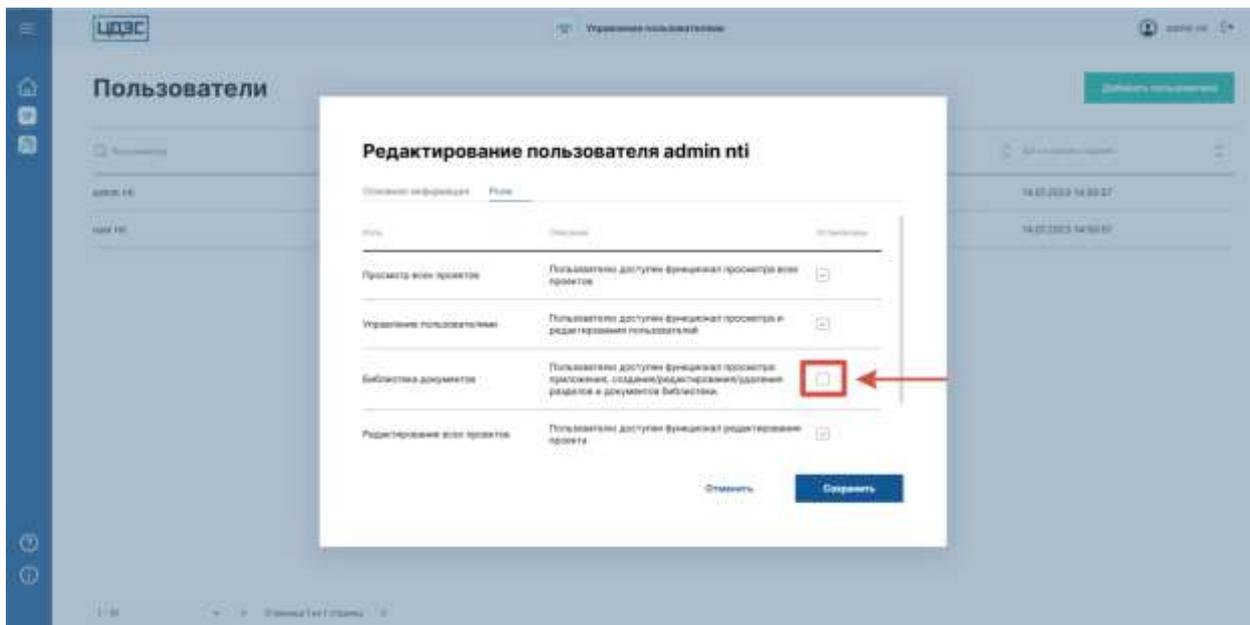
Далее будет открыт экран «Пользователи» программного обеспечения «Интеграционная платформа».



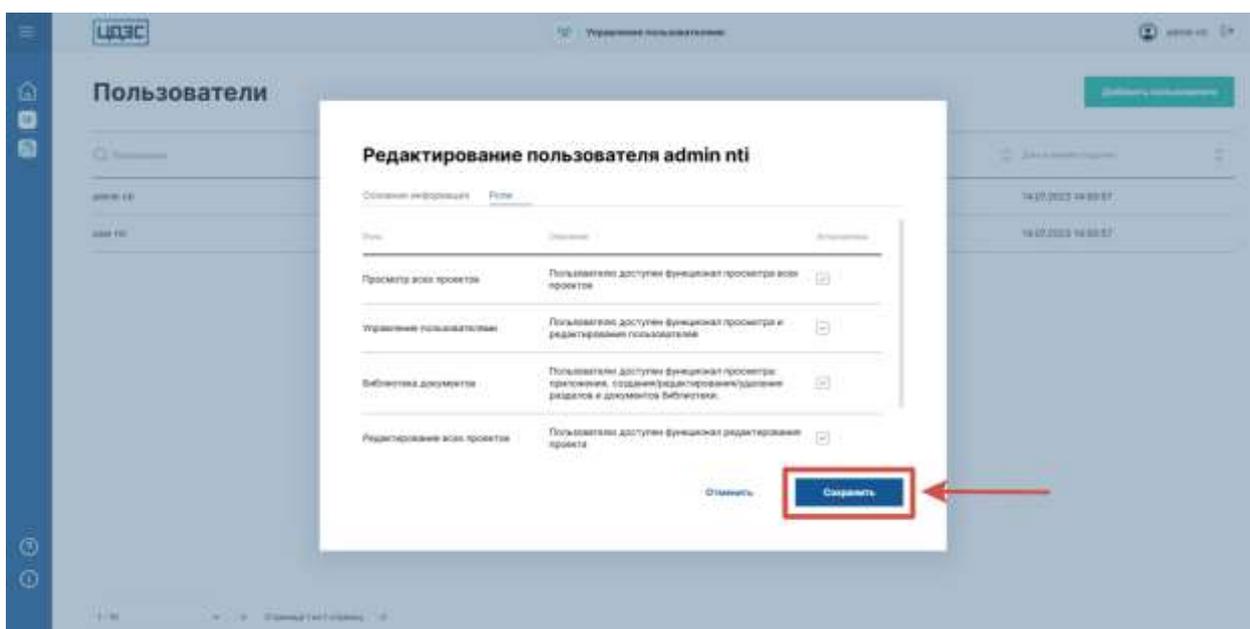
Для авторизованного пользователя необходимо установить роль для работы с программным обеспечением «Библиотека документов». Для этого необходимо нажать ЛКМ на строку с пользователем «admin nti» и на форме модального окна «Редактирование пользователя admin nti» перейти на вкладку «Роли».



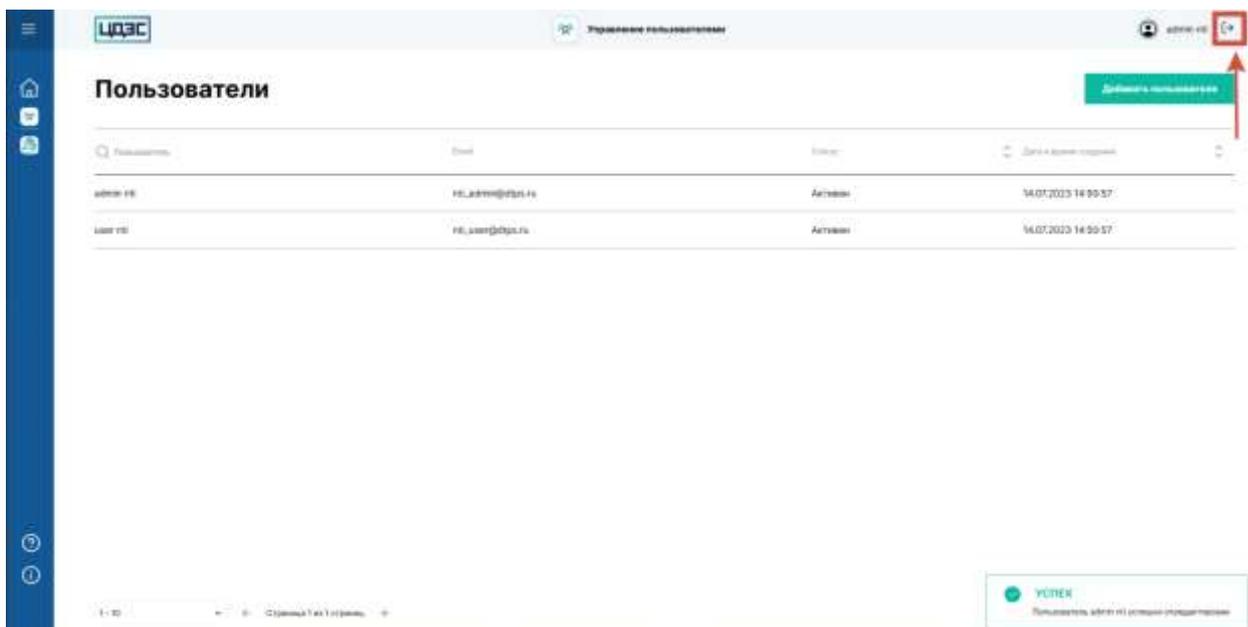
Необходимо выбрать роль «Библиотека документов»: в табличной части на вкладке «Роли» необходимо для строки роли «Библиотека документов» установить значение «истина» для флага «Установлена».



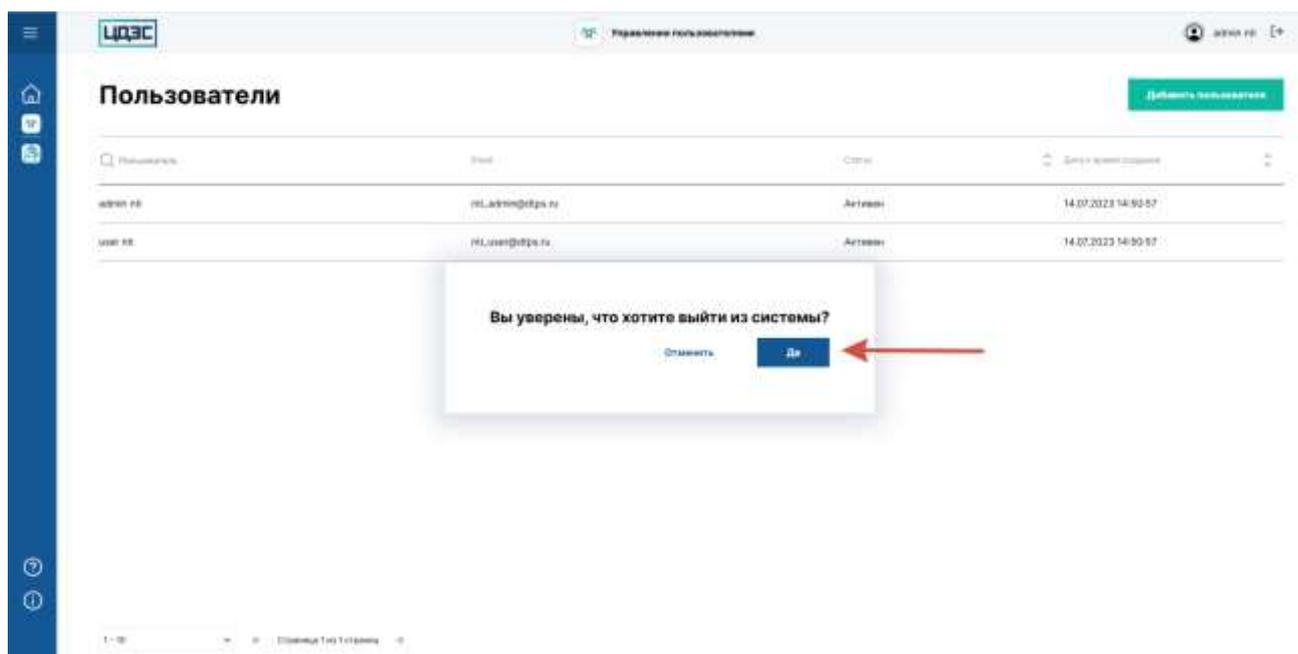
Далее нажать на кнопку «Сохранить» на форме модального окна.



Для применения внесенных изменений необходимо выполнить выход из учетной записи и повторно авторизоваться. Для этого нужно нажать на кнопку «Выход».



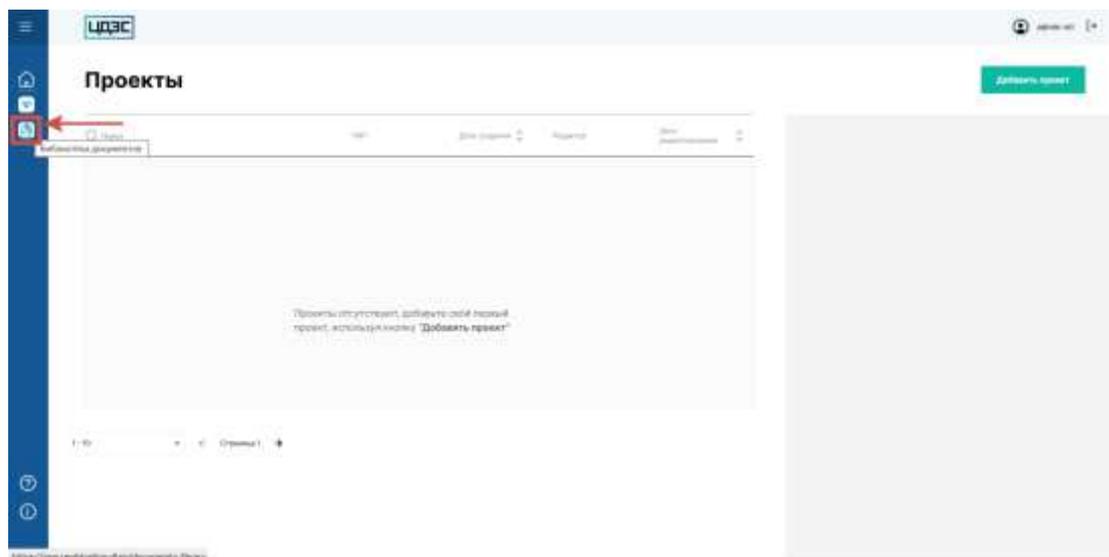
На форме модального окна подтвердить действие, нажав на кнопку «Да», затем повторно выполнить шаги авторизации.



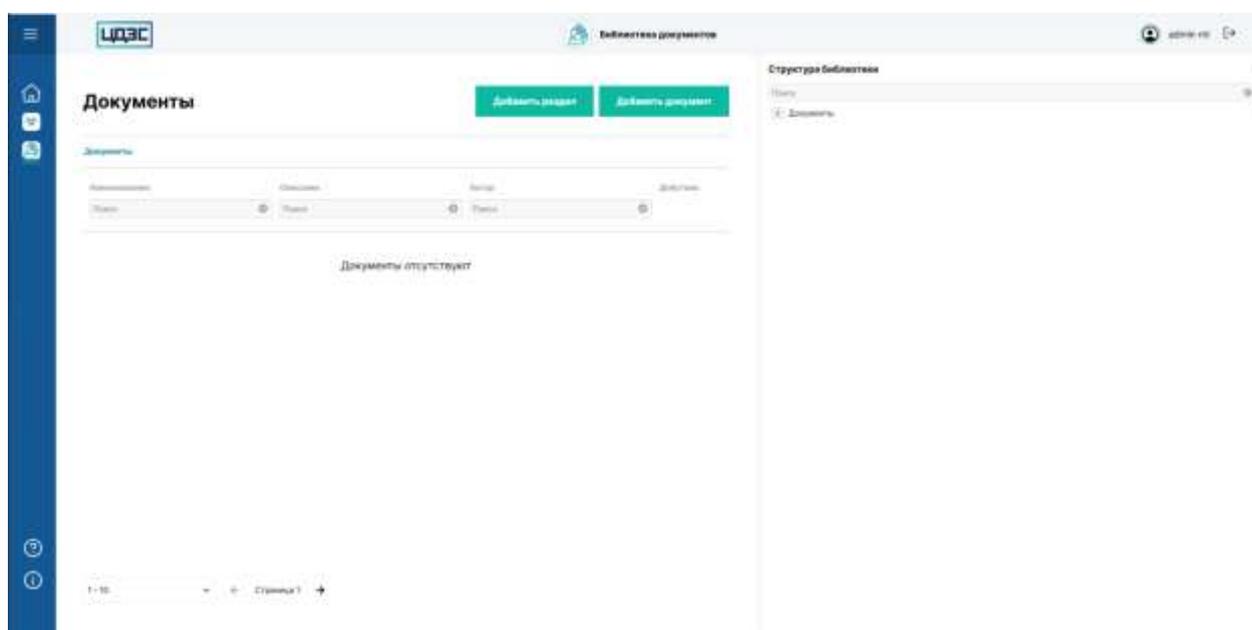
После успешной авторизации перейти к следующему шагу.

4.2. Открытие программного обеспечения «Библиотека документов»

Для открытия экрана программного обеспечения «Библиотека документов» необходимо в боковом меню на странице «Проекты» нажать на пункт «Библиотека документов».



Далее будет открыт экран программного обеспечения «Библиотека документов».



Экземпляр программного обеспечения «Библиотека документов» состоит из одного экрана «Документы», в левой части которого располагается табличная часть «Документы», где отображается структура открытого раздела, по умолчанию открывается структура корневого раздела «Документы». В правой части располагается панель «Структура библиотеки», на которой отображается древовидная структура разделов, по умолчанию в нем всегда есть первый уровень группировки «Документы». На экране доступен функционал:

1. Добавление новых разделов и документов;
2. Редактирование параметров разделов и документов;
3. Удаление разделов и документов;

4. Экспорт и быстрый просмотр файлов документов в браузере;
5. Перемещение и копирование документов и разделов в рамках структуры библиотеки.

5. Экран «Документы»

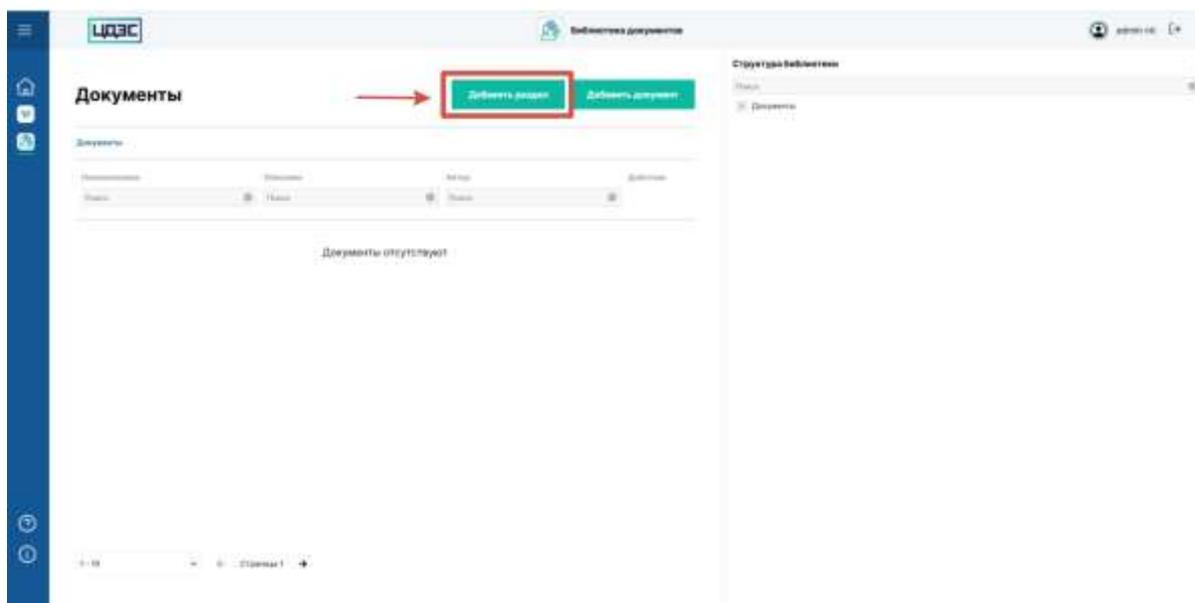
Экран «Документы» программного обеспечения «Библиотека документов» предназначен для создания разделов и документов, редактирования их параметров, их удаления и перемещения, а также для экспорта и быстрого просмотра файлов документов в браузере.

5.1 Структура библиотеки

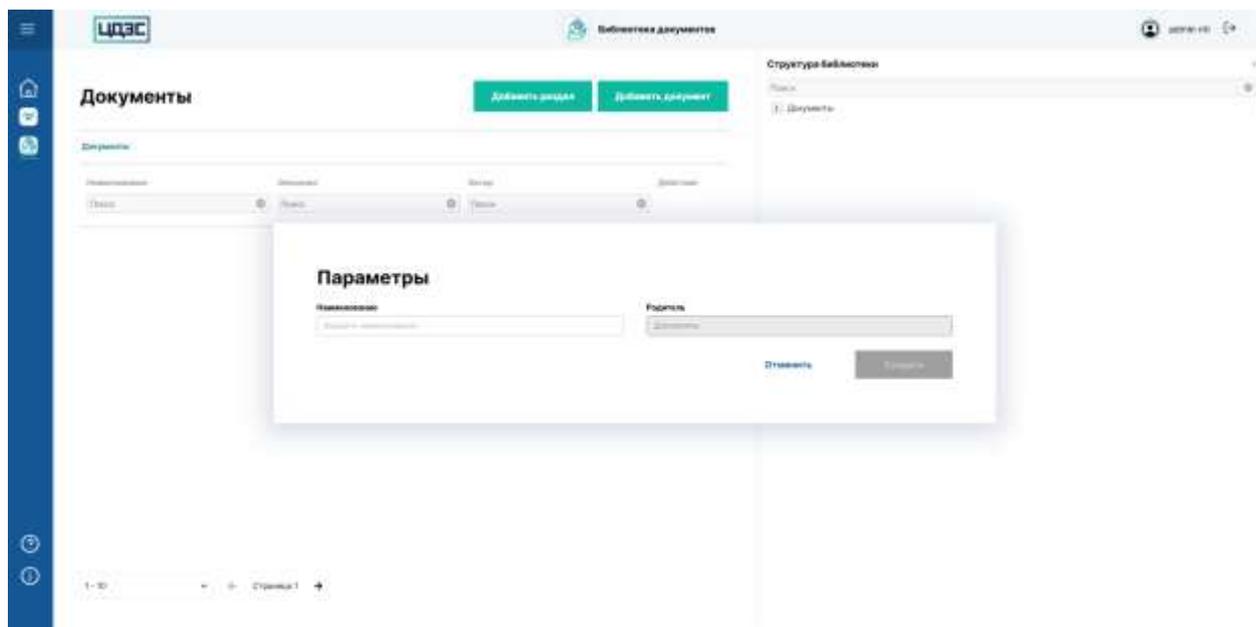
5.2.1 Создание раздела структуры библиотеки

Максимально возможное количество вложенности разделов структуры библиотеки равно 10, включая корневой раздел «Документы». Создать раздел в программном обеспечении «Библиотека документов» можно следующими способами:

1. Для добавления раздела в структуру раздела, который сейчас открыт, необходимо нажать на кнопку «Добавить раздел» над табличной частью экрана «Документы».



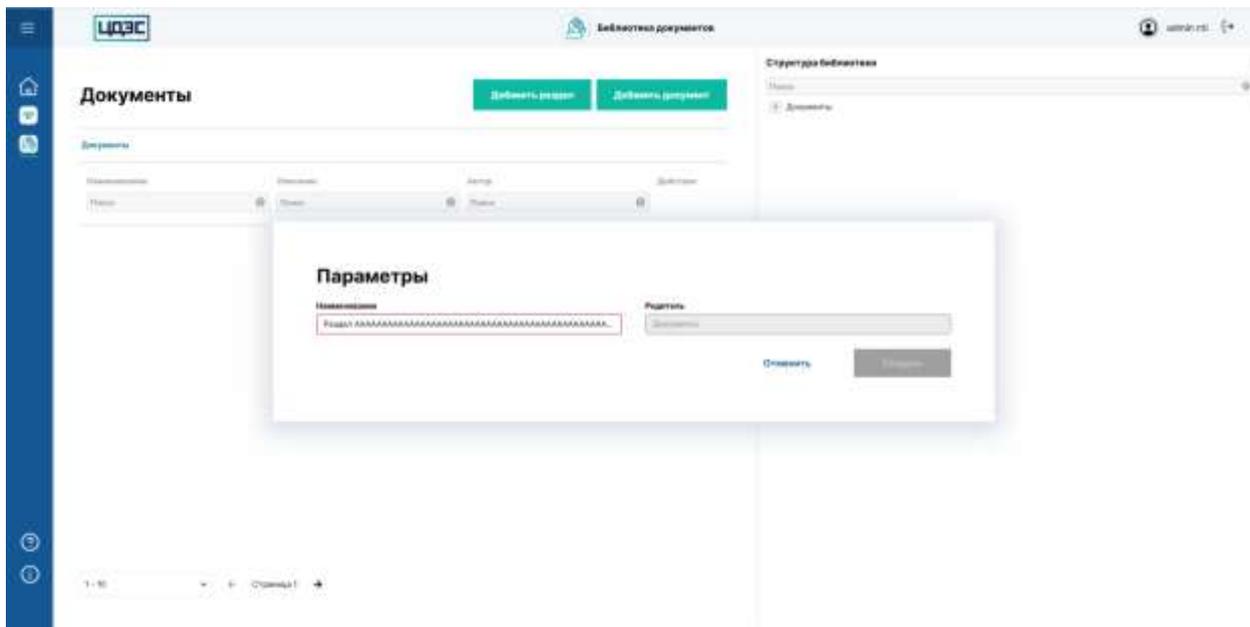
Далее на форме модального окна «Параметры» задать наименование создаваемого раздела.



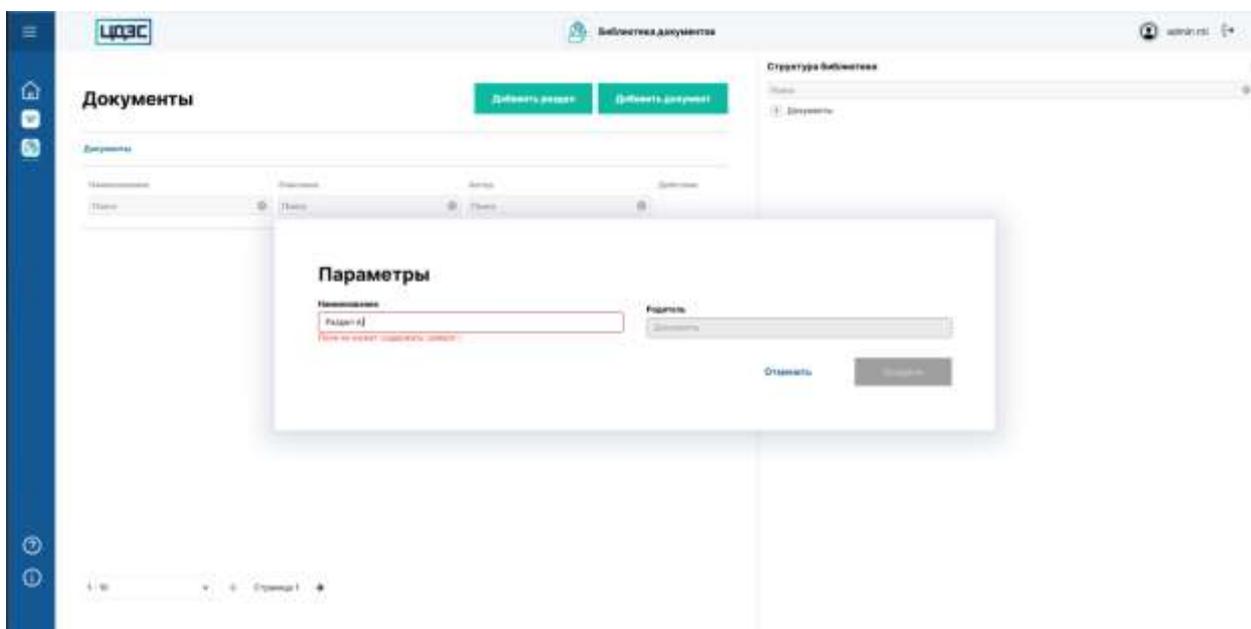
Состав параметров:

Параметр	Значение	Примечание
Наименование	Значение параметра обязательно для заполнения. Наименование должно быть заполнено, содержать максимум 150 символов и быть уникальным в рамках родителя (раздела, в котором создается новый раздел). Также исключается содержание символа "/" в наименовании.	
Родитель	Значение параметра заполнено по умолчанию не доступно для редактирования. В качестве значения параметра устанавливается наименование раздела, в структуру которого пользователь добавляет дочерний раздел.	

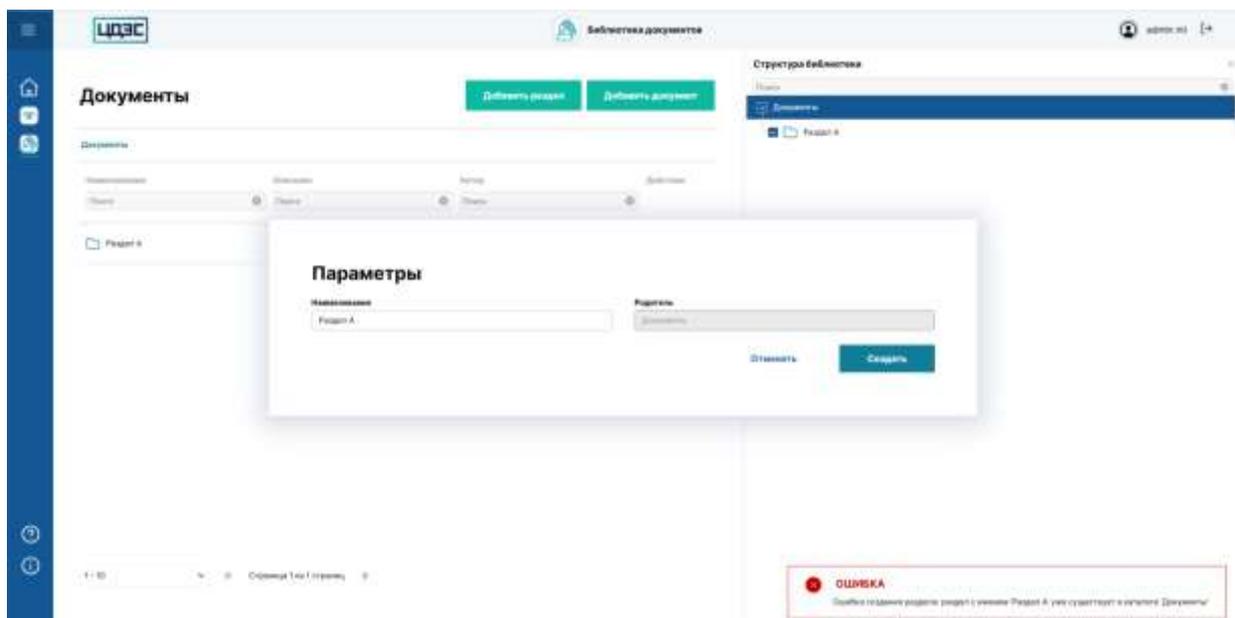
Если значение наименования не заполнено или не удовлетворяет допустимому ограничению длины, программное обеспечение изменит стиль поля ввода.



Если значение наименования содержит символ "/", программное обеспечение изменит стиль поля ввода и выведет подсказку.

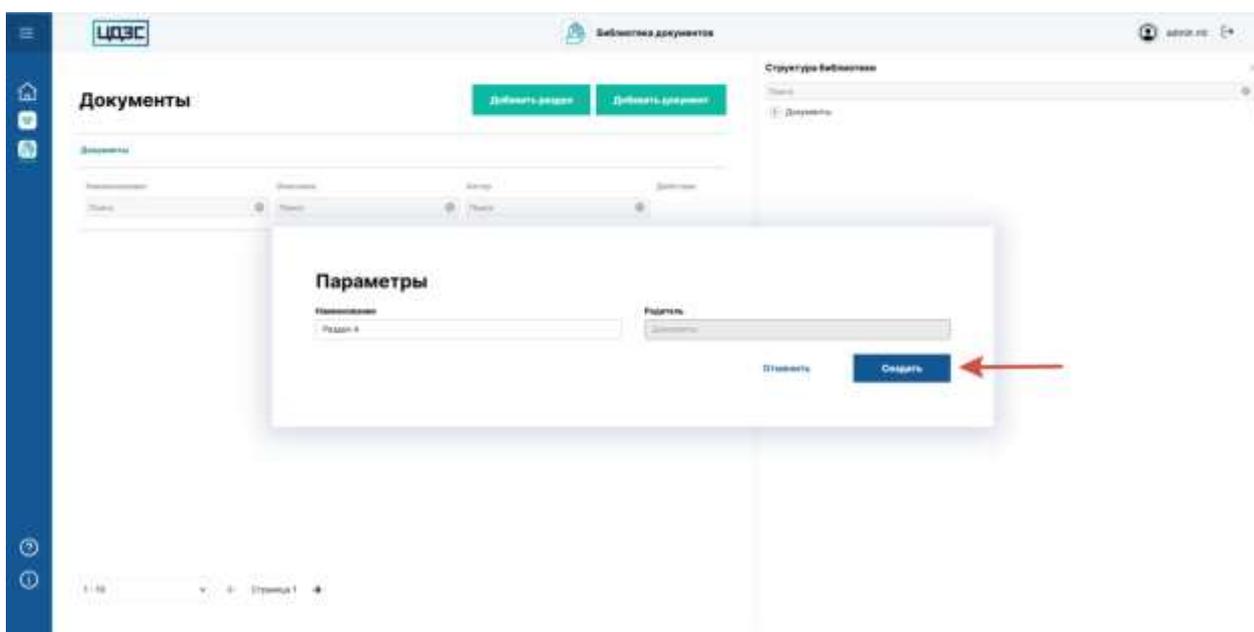


Если наименование создаваемого раздела не уникально, то после инициирования создания раздела, приложение сообщит об ошибке.

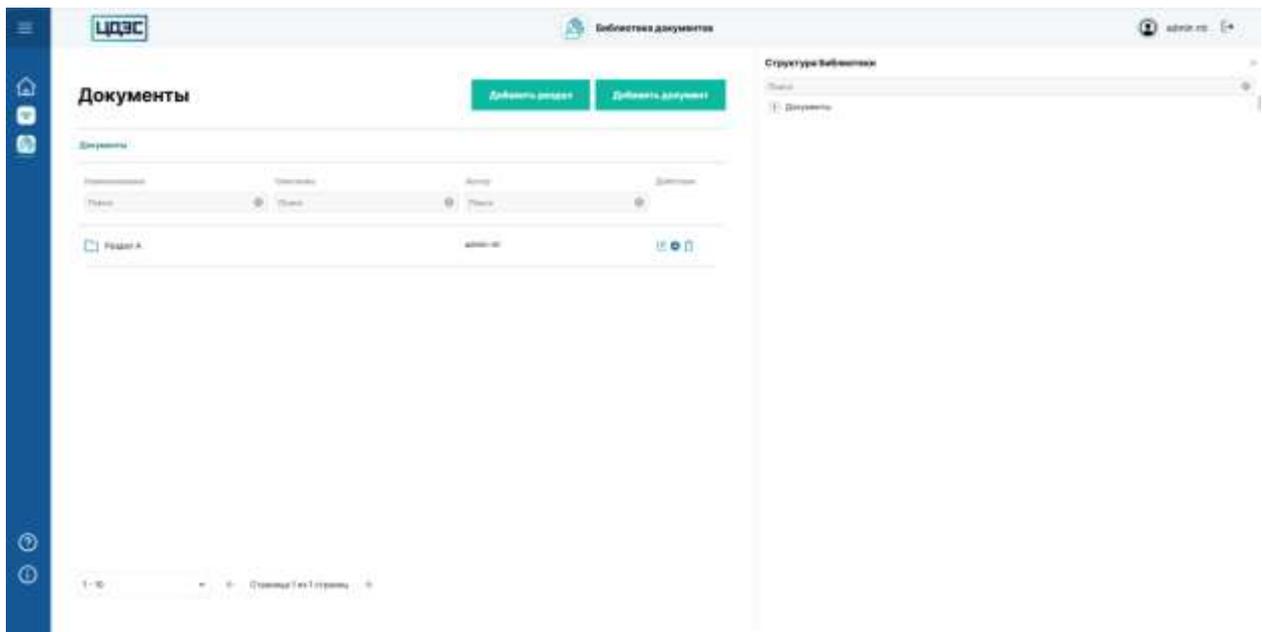


После ввода наименования раздела необходимо нажать на кнопку «Создать», либо воспользоваться клавишей Enter на клавиатуре.

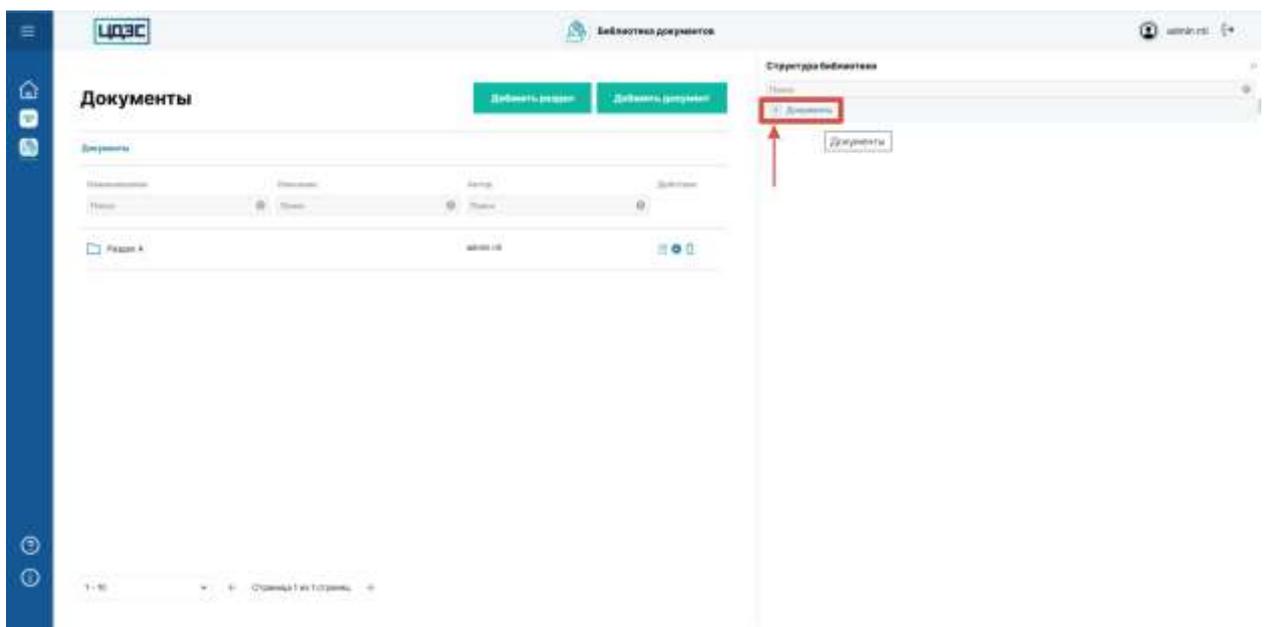
Для отмены создания необходимо нажать на кнопку «Отменить».



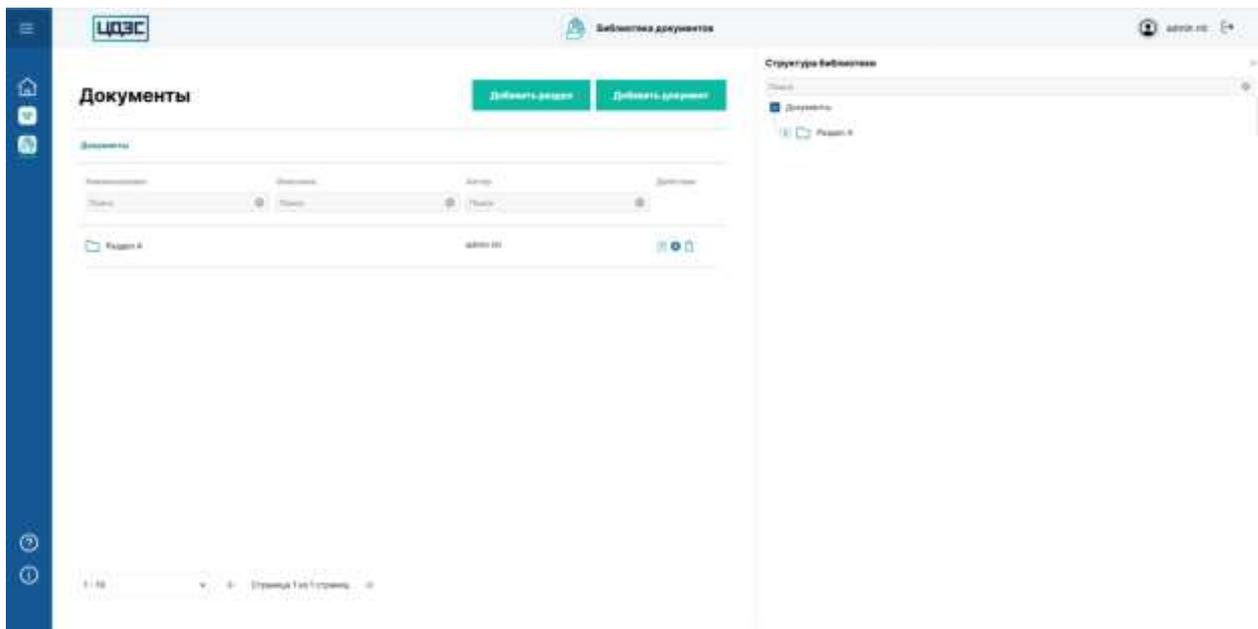
После инициирования создания раздела он будет отображен в табличной части экрана.



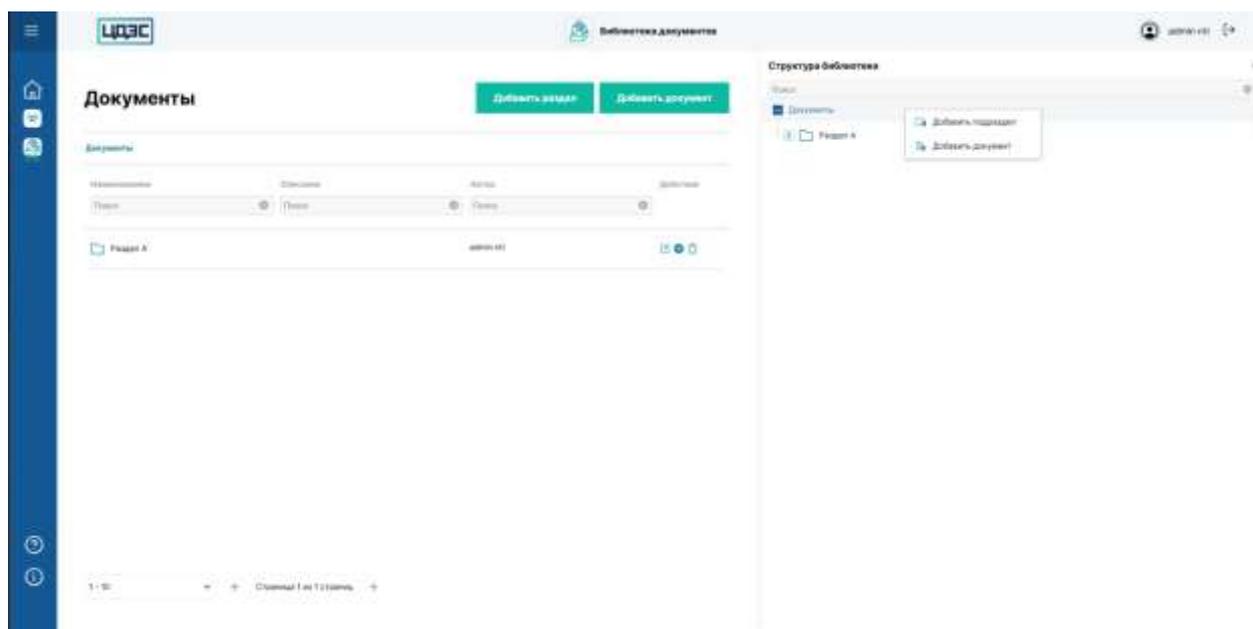
Также раздел будет добавлен в структуру дерева разделов, для ее просмотра необходимо раскрыть корневой раздел «Документы».



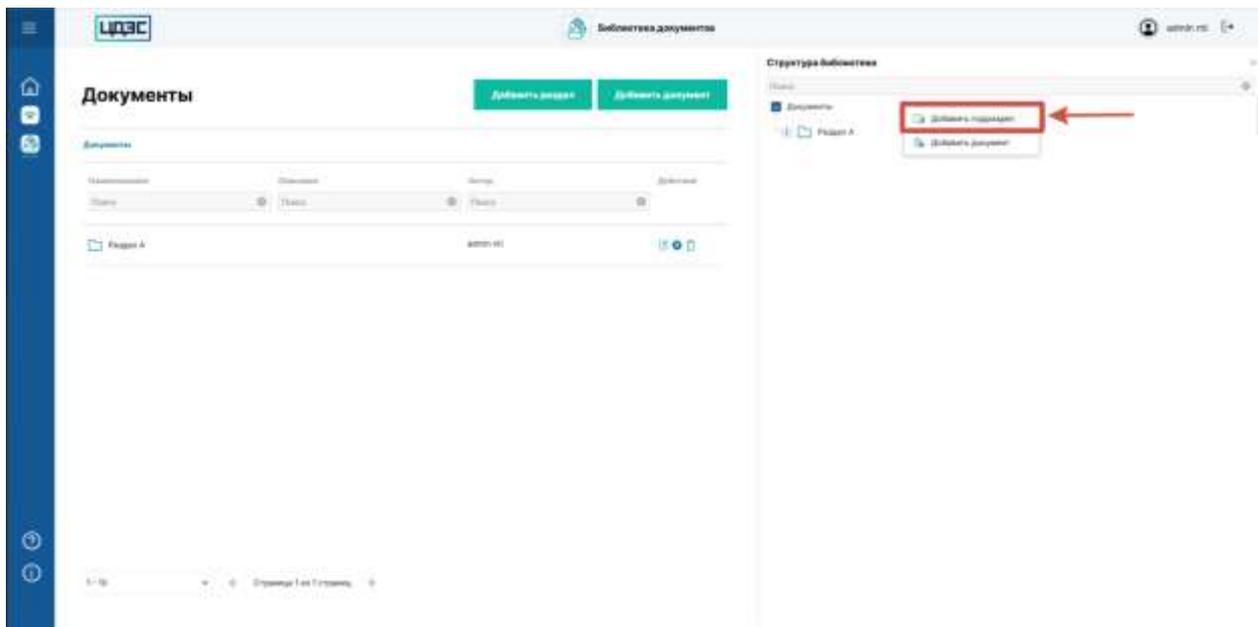
После раскрытия дерева на панели «Структура библиотеки» будет отображен добавленный раздел.



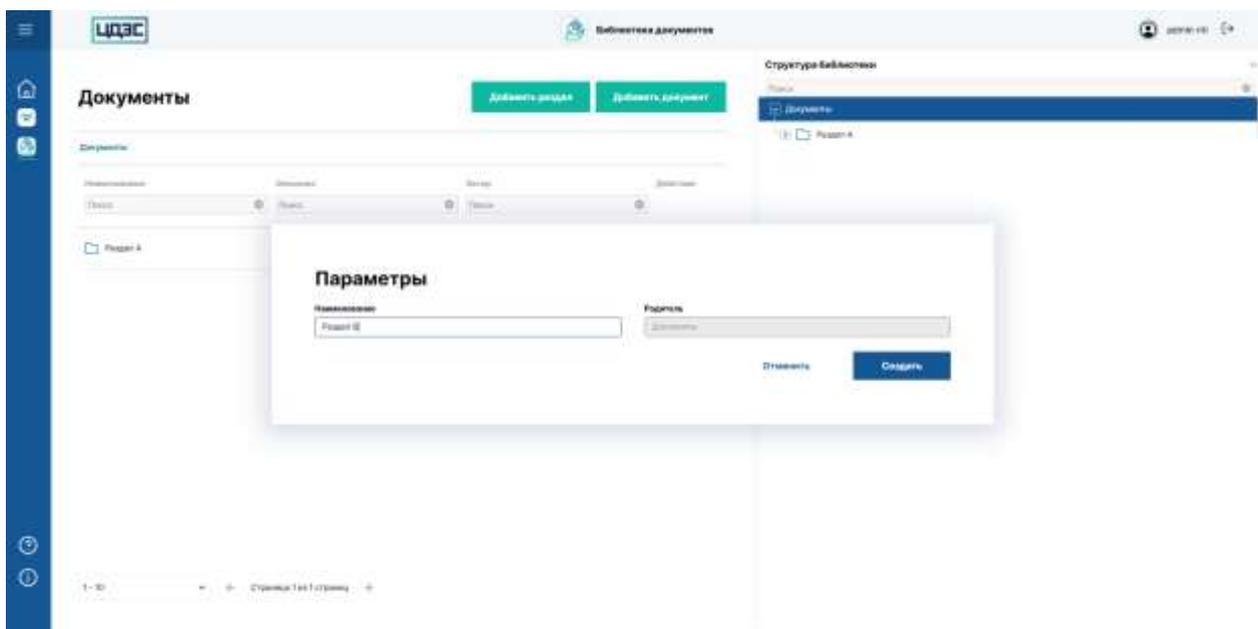
2. Для добавления раздела можно воспользоваться контекстным меню. Необходимо на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку раздела.



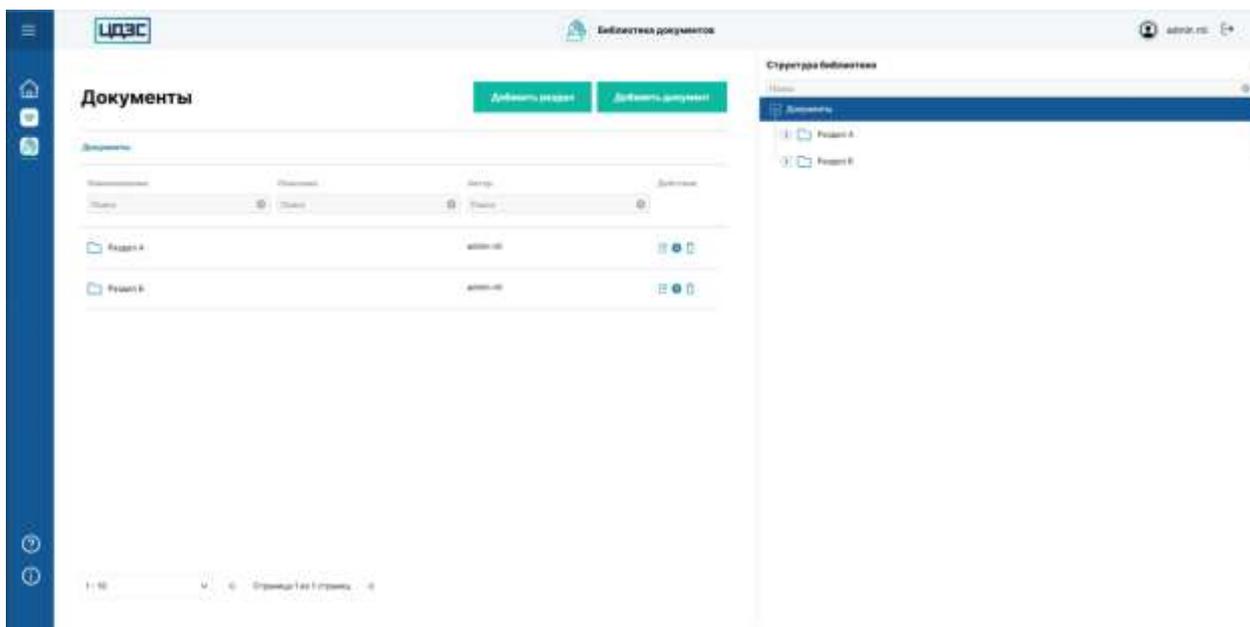
В контекстном меню нажать на команду «Добавить подраздел».



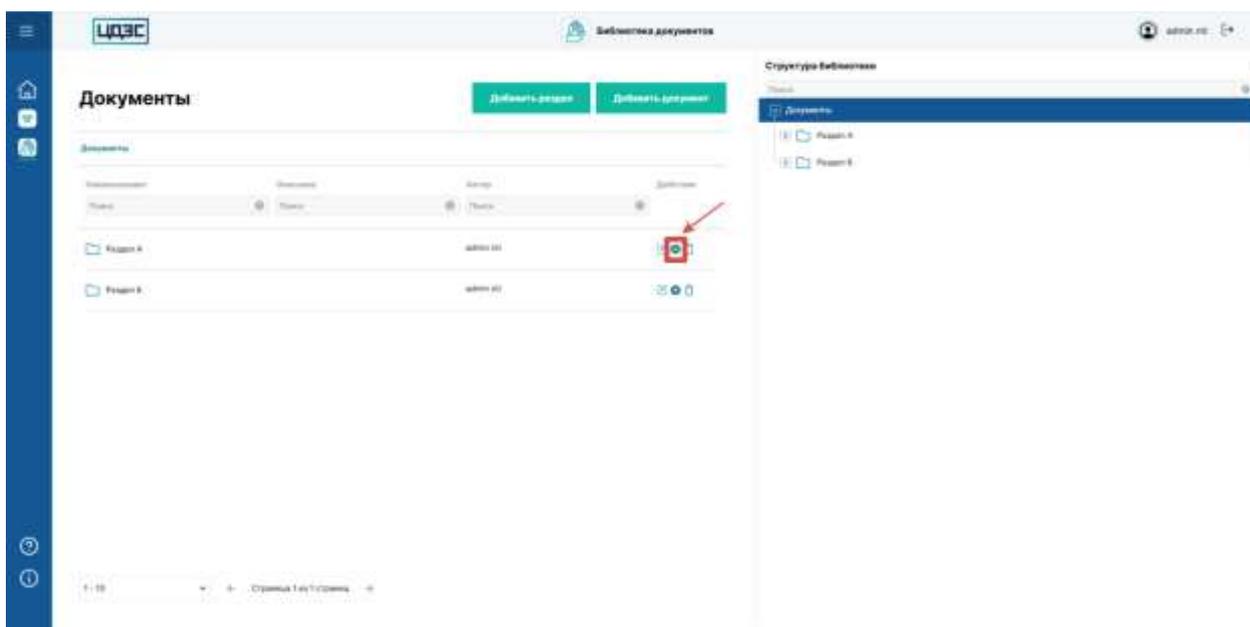
Далее на форме модального окна «Параметры» задать наименование создаваемого раздела и подтвердить ввод.



После инициирования создания раздела он будет отображен в табличной части экрана и в структуре дерева на панели «Структура библиотеки».

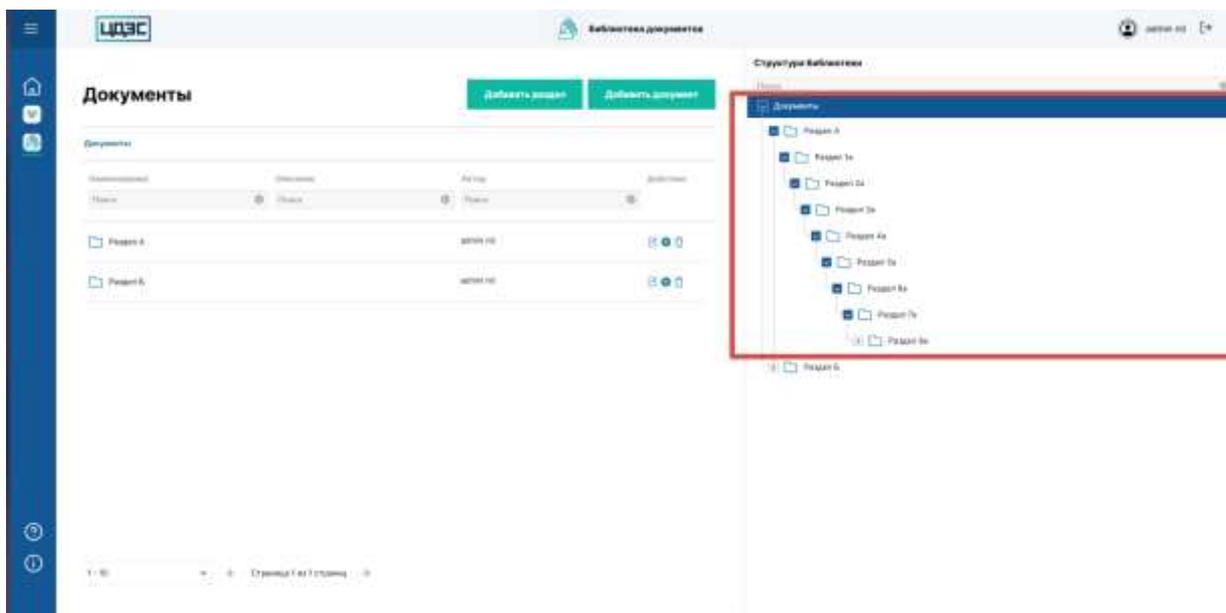


3. Добавление дочернего раздела также доступно в строке раздела в табличной части «Документы»: в строке требуемого раздела необходимо нажать на кнопку «Добавить подраздел».

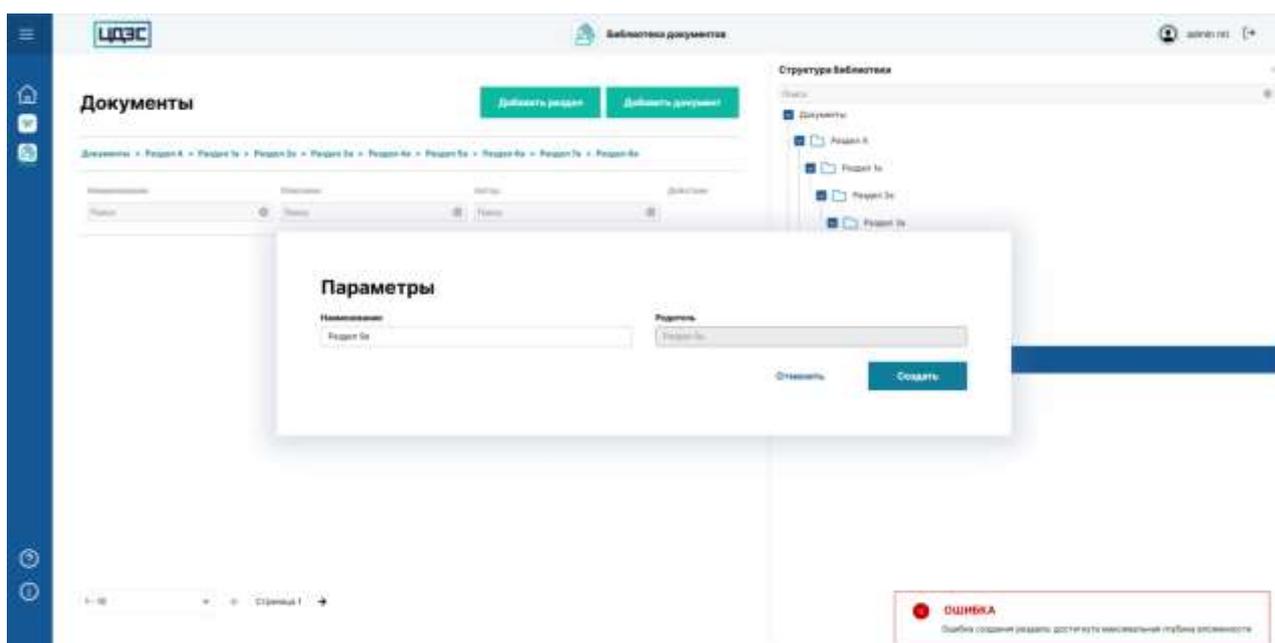


Далее на форме модального окна «Параметры» задать наименование создаваемого раздела и подтвердить ввод.

В рамках руководства пользователя необходимо создать максимальное количество уровней вложенности разделов (которое равно 10) любым из трех ранее описанных способов.



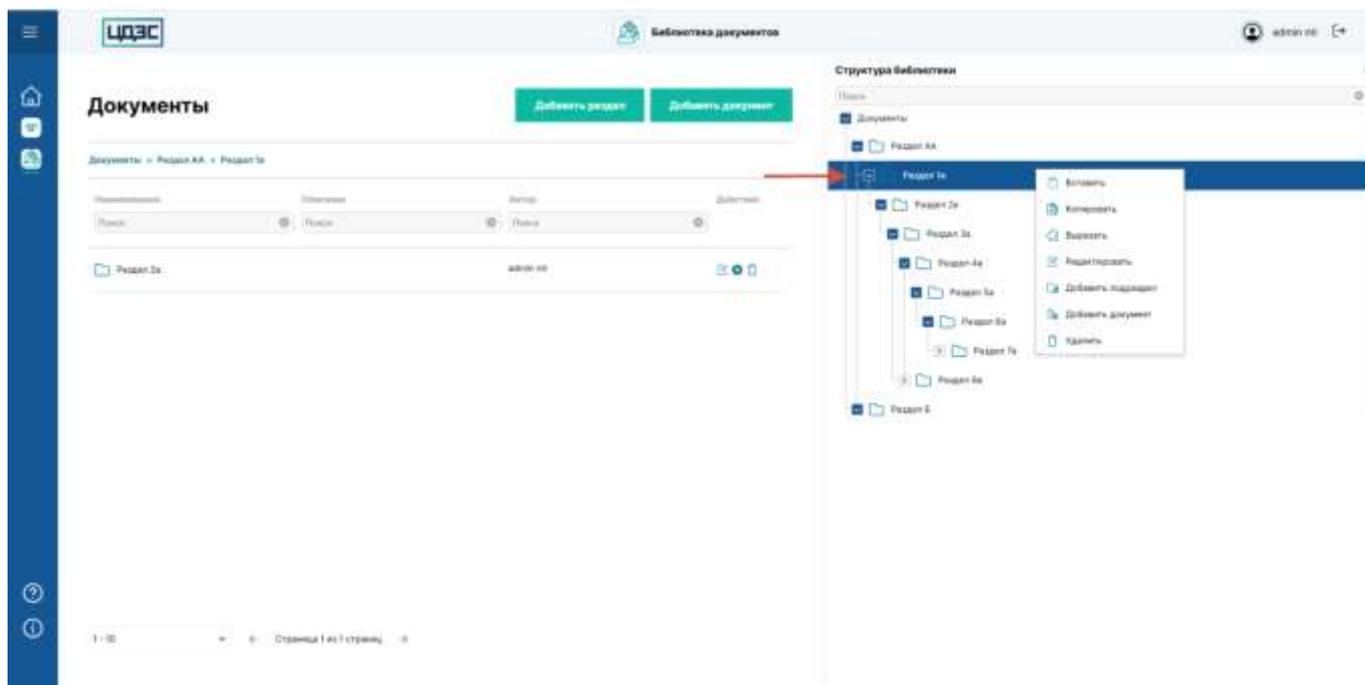
При иницировании создания раздела десятого уровня вложенности любым из трех способов добавления разделов приложение сообщит об ошибке.



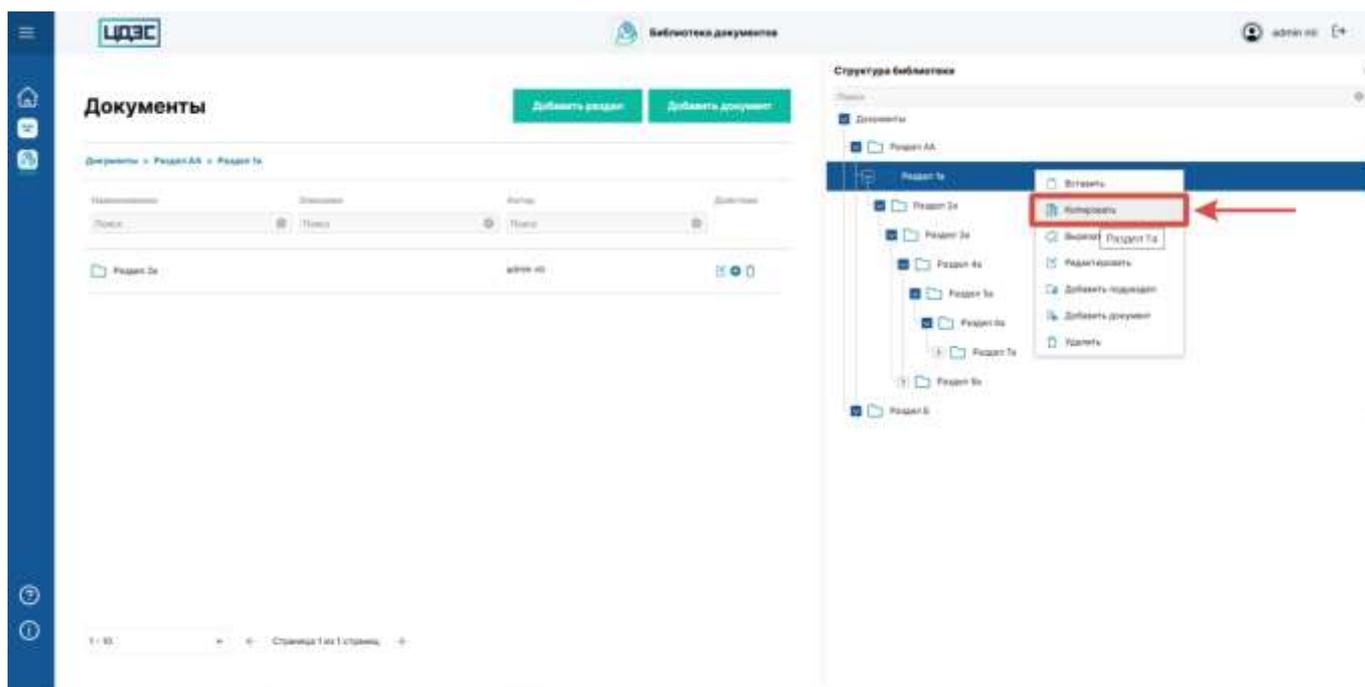
5.2.2 Копирование раздела в структуре библиотеки

Скопировать уже добавленный раздел в структуре библиотеки помощью команд «Копировать» и «Вставить» в контекстном меню на панели «Структура библиотеки».

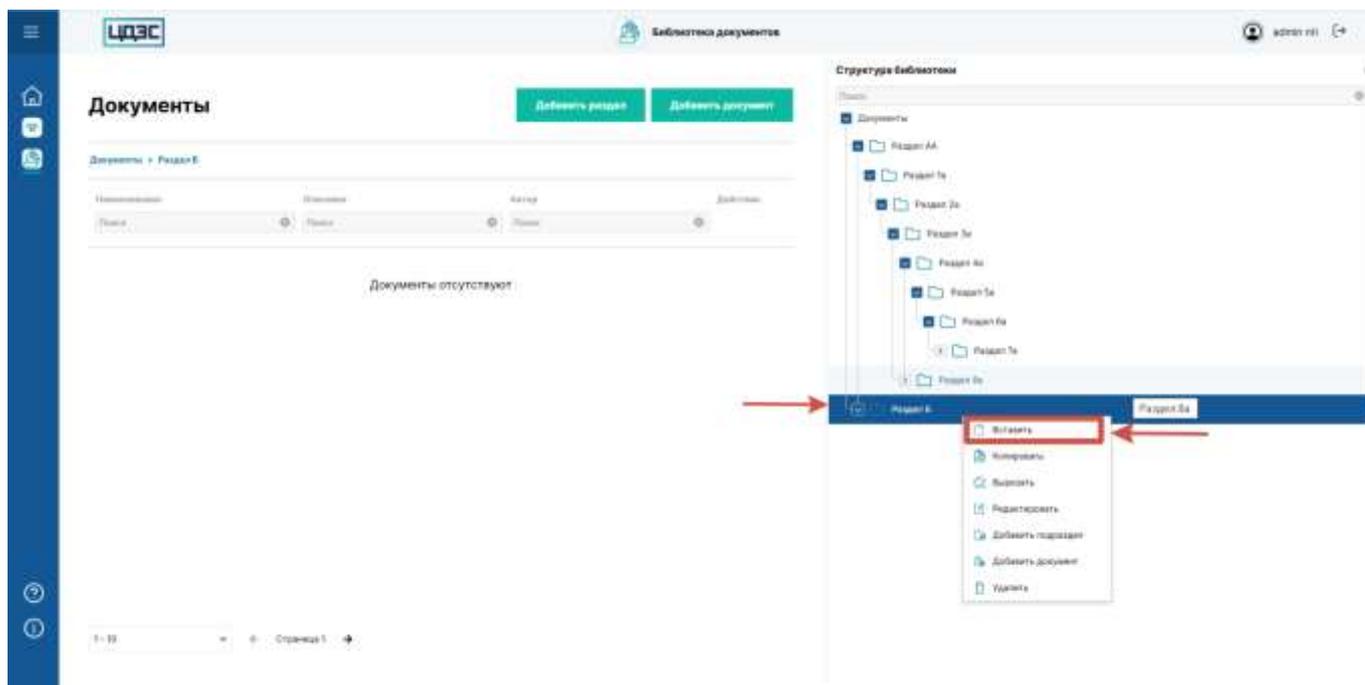
Необходимо на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку с разделом.



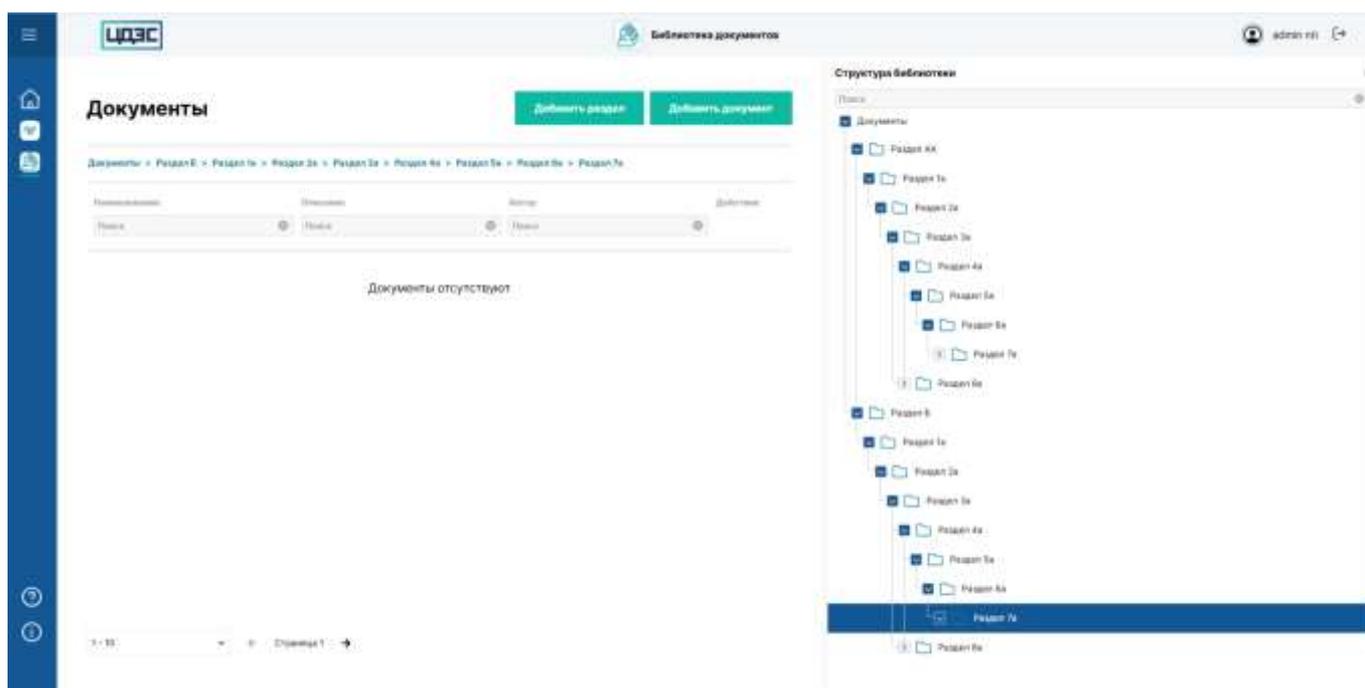
В контекстном меню выбрать ЛКМ команду «Копировать».



Далее на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку с разделом, куда необходимо перенести вырезанный раздел, и выбрать команду «Вставить».



Приложение динамически обновит табличную часть экрана и дерево разделов.



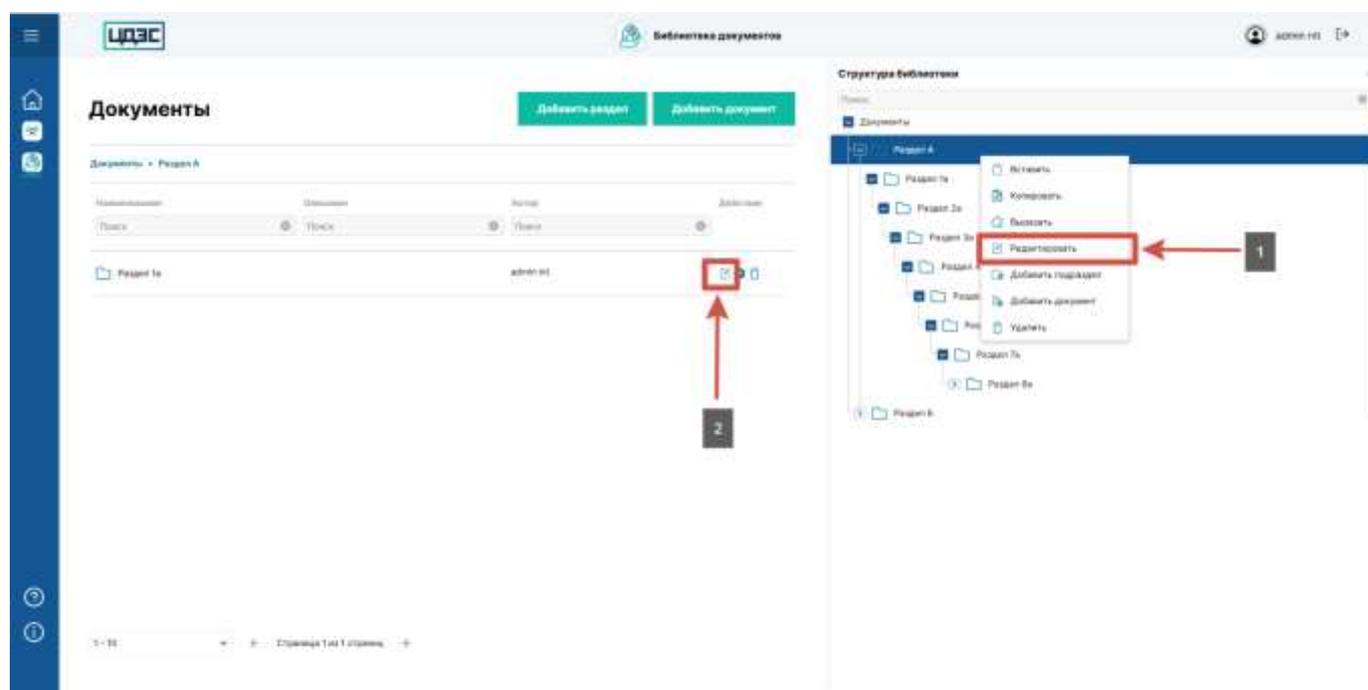
При иницировании копирования раздела в структуру раздела с помощью команд «Копировать» и «Вставить», где его наименование становится не уникальным или результатом которого должна стать вложенность более 10 уровней, приложение сообщит об ошибке и не изменит структуру библиотеки.

5.2.3 Редактирование параметров раздела

В программном обеспечении «Библиотека документов» доступно редактирование наименования любого раздела, кроме корневого раздела «Документы».

В программном обеспечении доступны следующие варианты открытия параметров раздела:

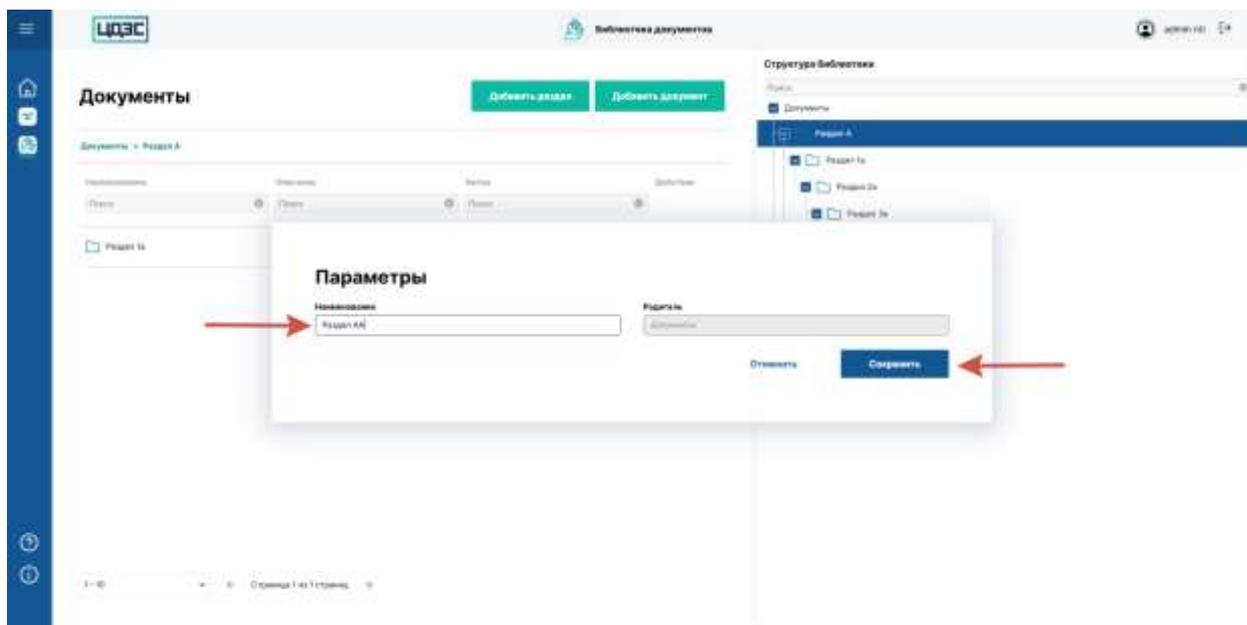
1. Нажать ПКМ на строку раздела на панели «Структура библиотеки» и в контекстном меню выбрать команду «Редактировать»;
2. В строке раздела в табличной части «Документы» нажать на кнопку «Редактировать».



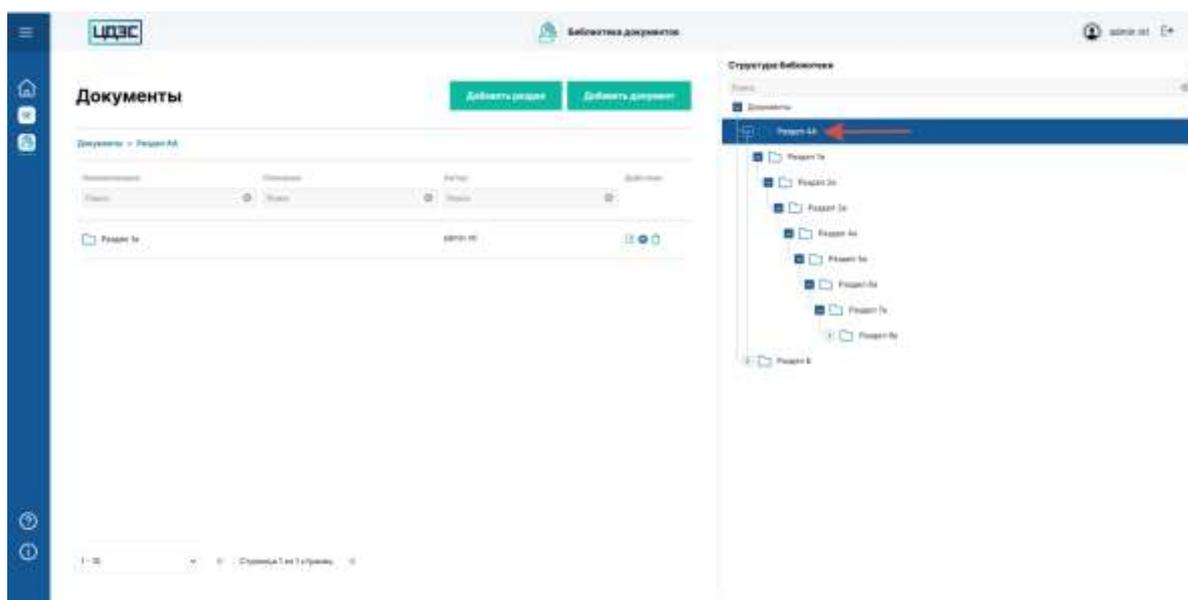
Далее на форме редактирования параметров раздела обновить наименование и подтвердить ввод, нажав на кнопку «Сохранить», либо воспользоваться клавишей Enter на клавиатуре.

Для отмены изменений нажать на кнопку «Отменить».

Примечание: состав параметров формы редактирования раздела соответствует составу параметров формы создания раздела и правила их заполнения описаны в пункте 5.1 текущего руководства пользователя.



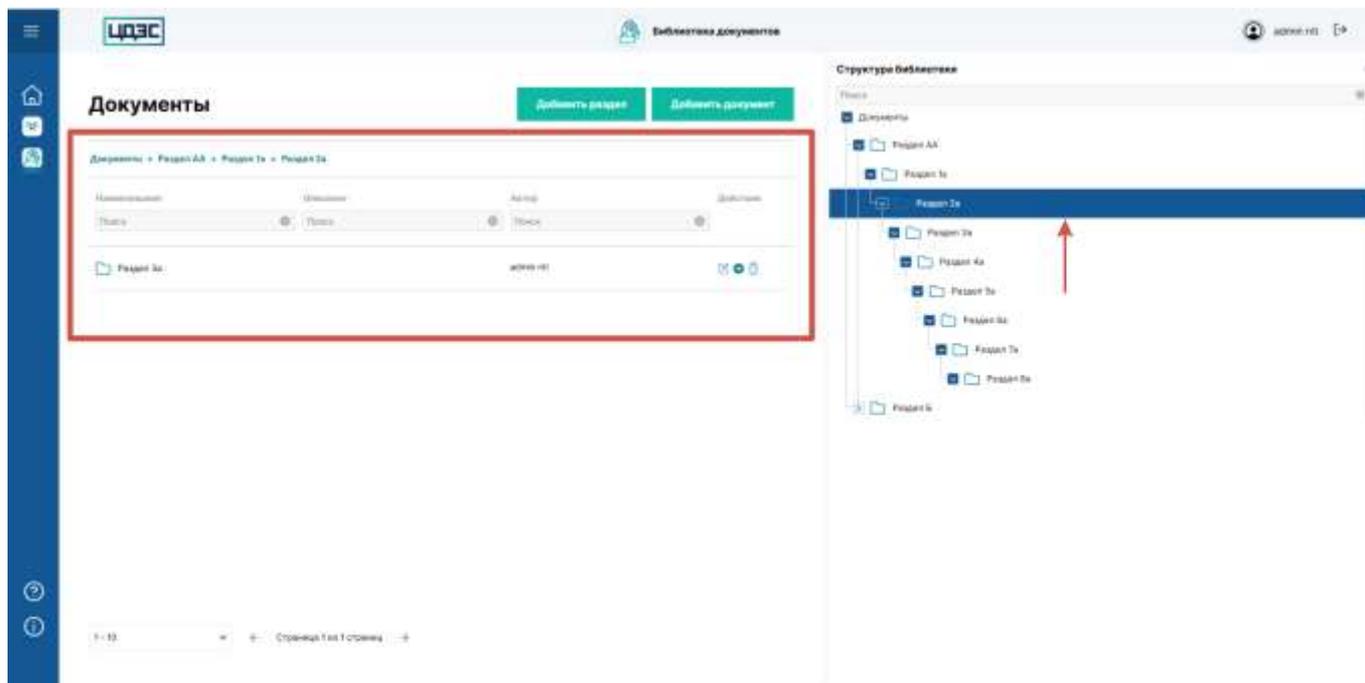
После сохранения изменений наименование раздела динамически будет обновлено как в табличной части «Документы», так и в структуре библиотеки.



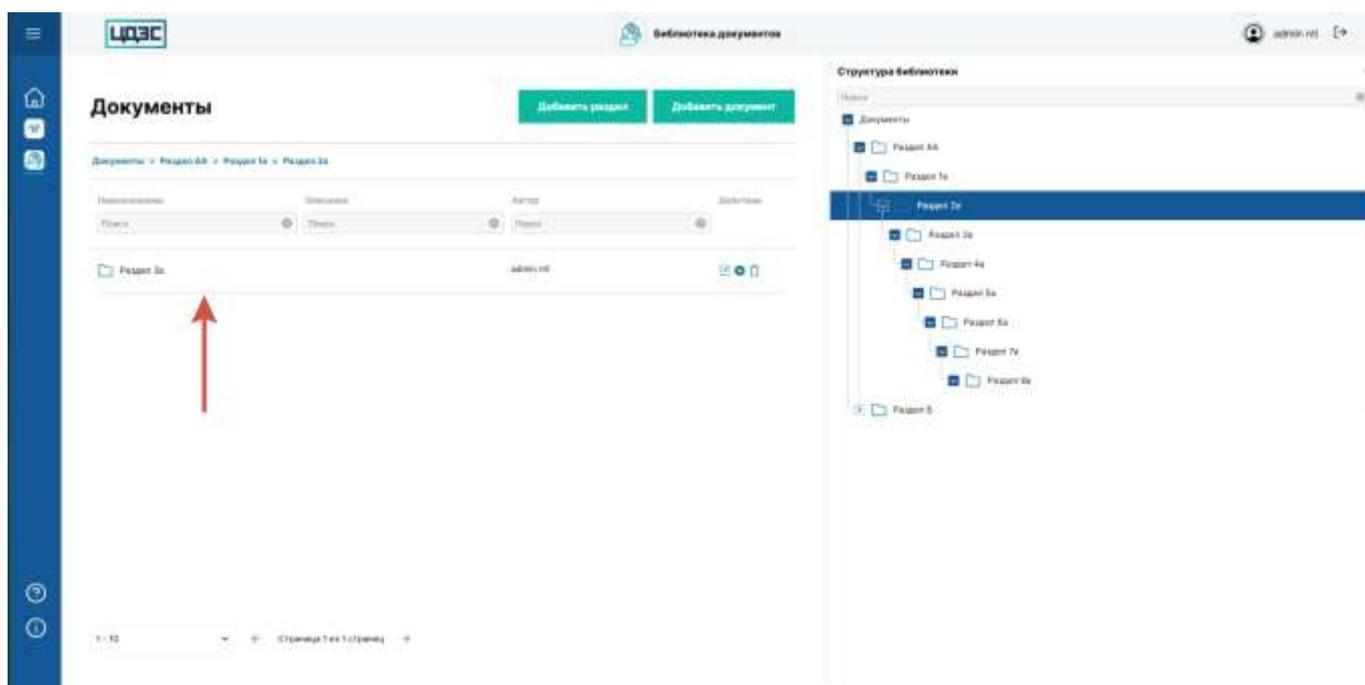
5.2.4 Просмотр структуры раздела

В программном обеспечении доступны следующие способы просмотра структуры раздела библиотеки:

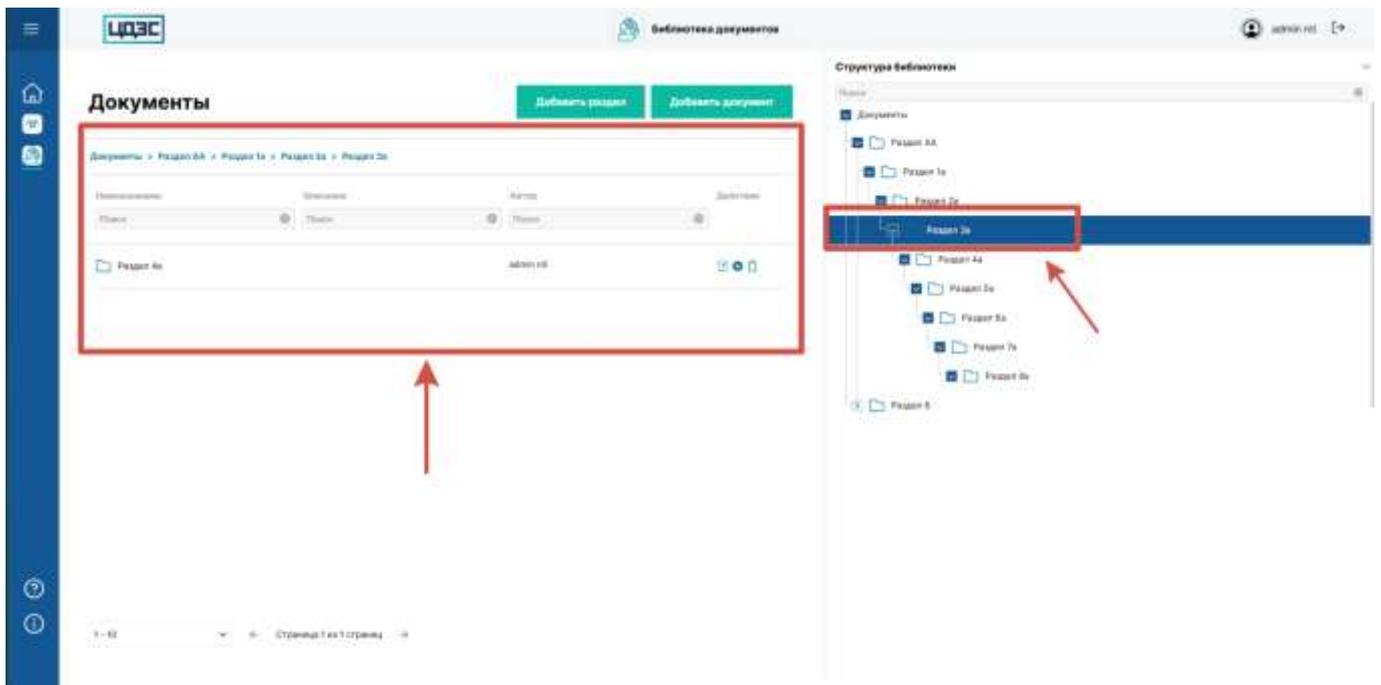
1. Нажать ЛКМ на строку с наименованием раздела в дереве на панели «Структура библиотеки»: в табличной части «Документы» будет отображен список подразделов и документов, которые входят в состав выбранного раздела библиотеки.



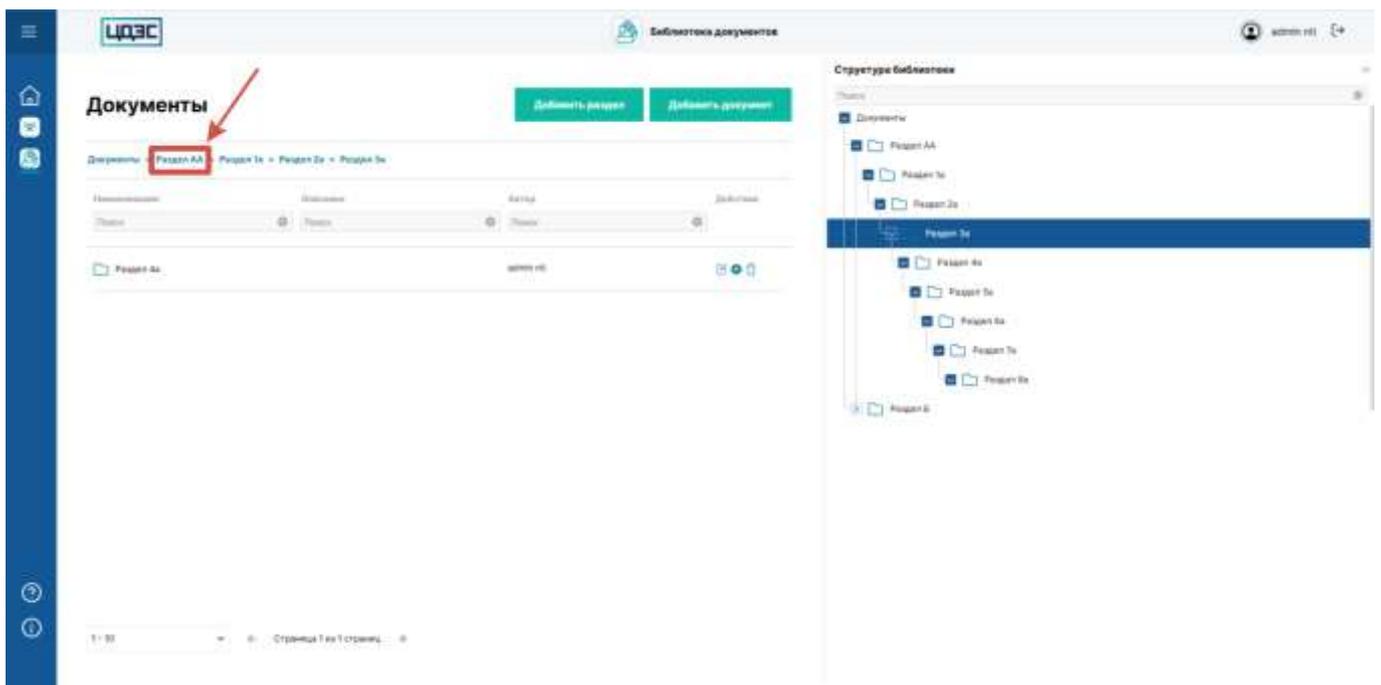
2. Дважды нажать ЛКМ на строку с наименованием раздела в табличной части «Документы».



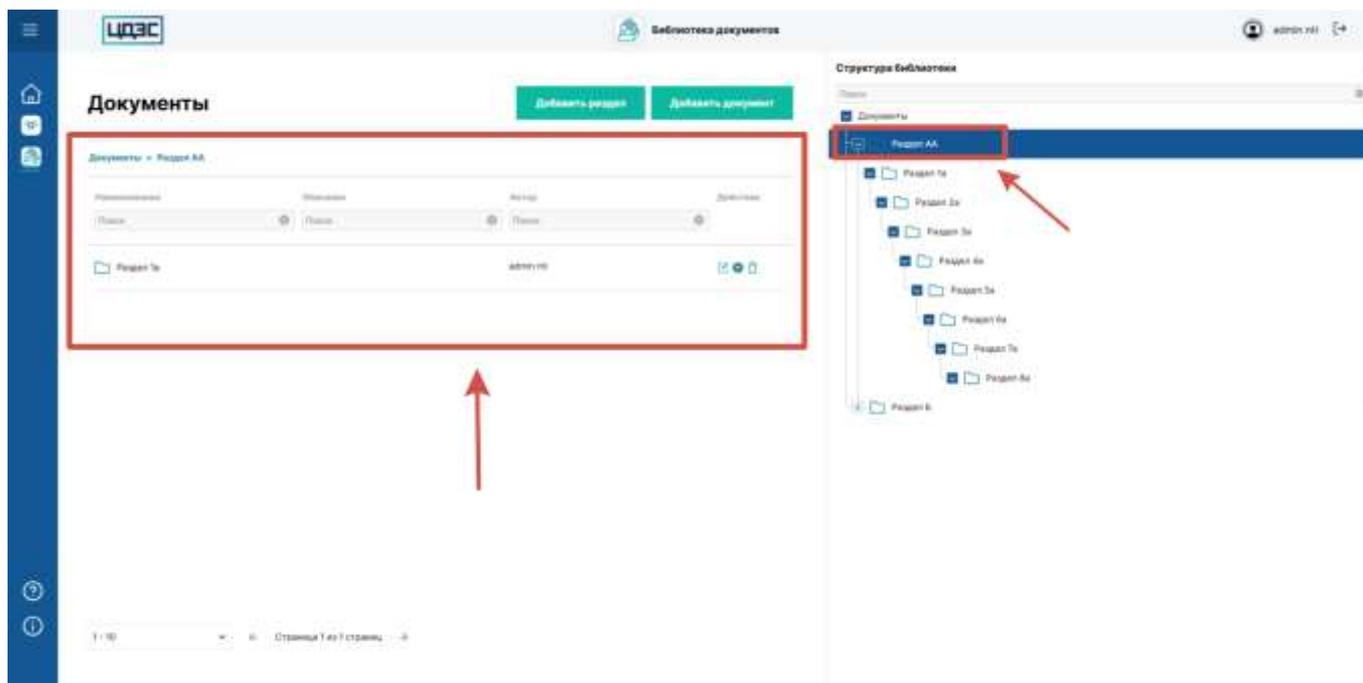
В табличной части «Документы» будет открыта структура выбранного раздела.



3. Нажать ЛКМ на раздел в навигационной цепочке табличной части «Документы».



В табличной части «Документы» будет открыта структура выбранного раздела.



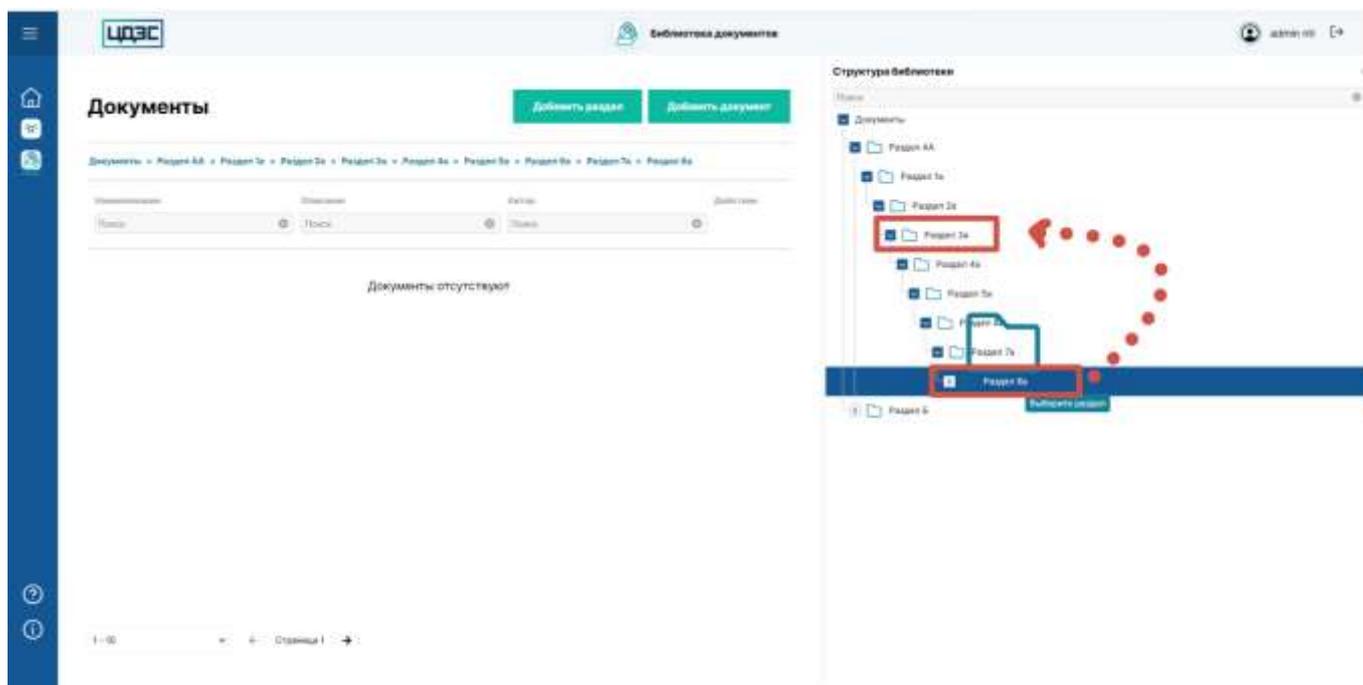
5.2.5 Перемещение раздела в структуре библиотеки

В программном обеспечении «Библиотека документов» доступно изменение расположения раздела в рамках структуры библиотеки при помощи функционала «drag-and-drop» и команд «Вырезать» и «Вставить».

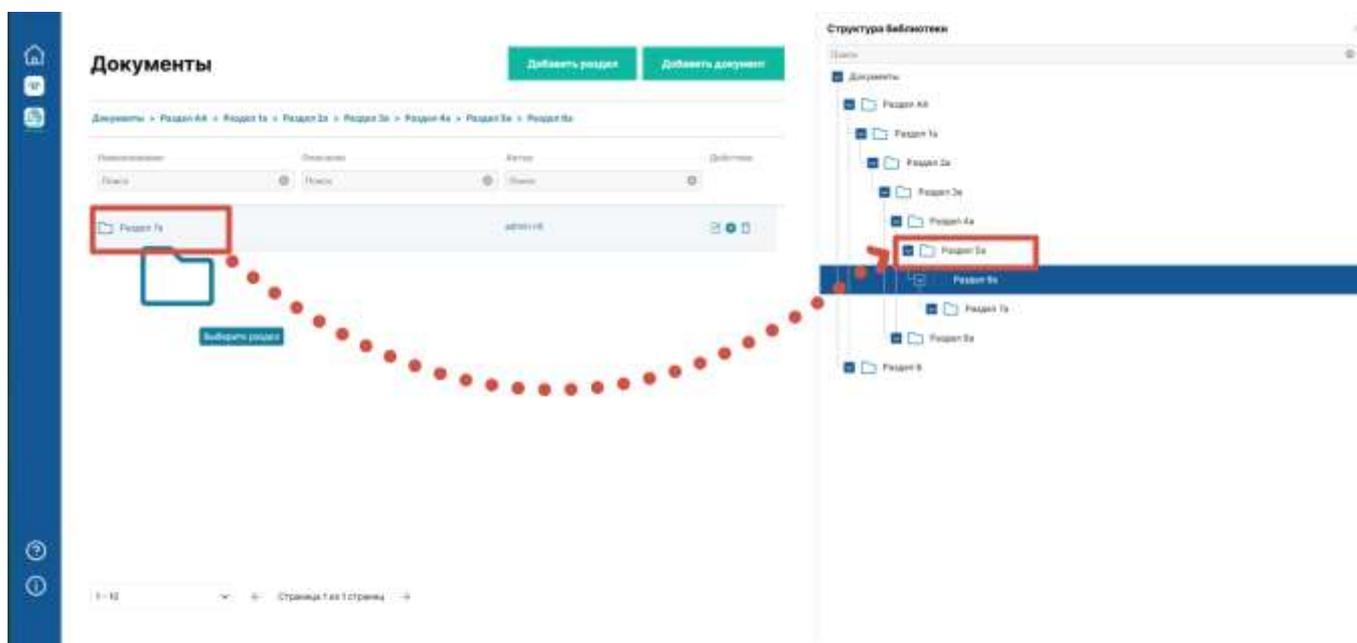
Примечание: функционал изменения положения недоступен для корневого раздела «Документа».

В программном обеспечении доступны следующие способы изменения расположения раздела:

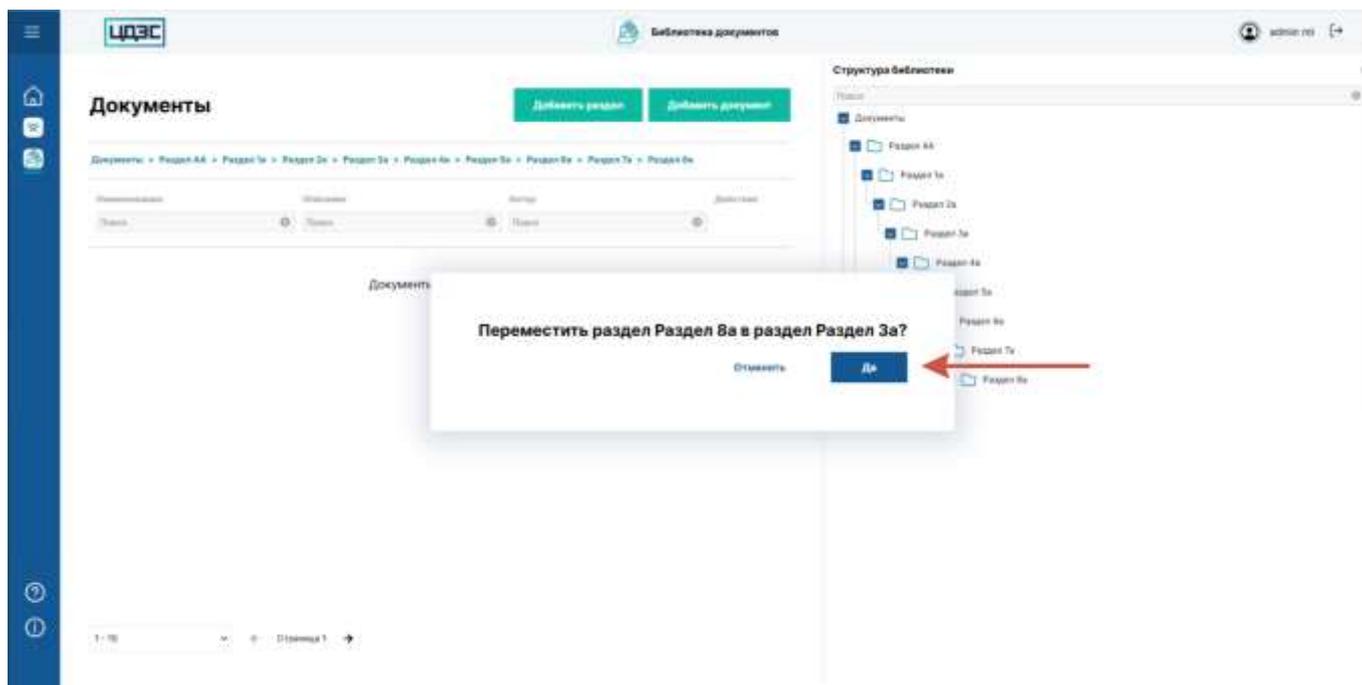
1. Используя функционал «drag-and-drop» внутри дерева на панели «Структура библиотеки». Для этого необходимо нажать на строку требуемого раздела ЛКМ в дереве и перенести его в структуру нового родительского раздела.



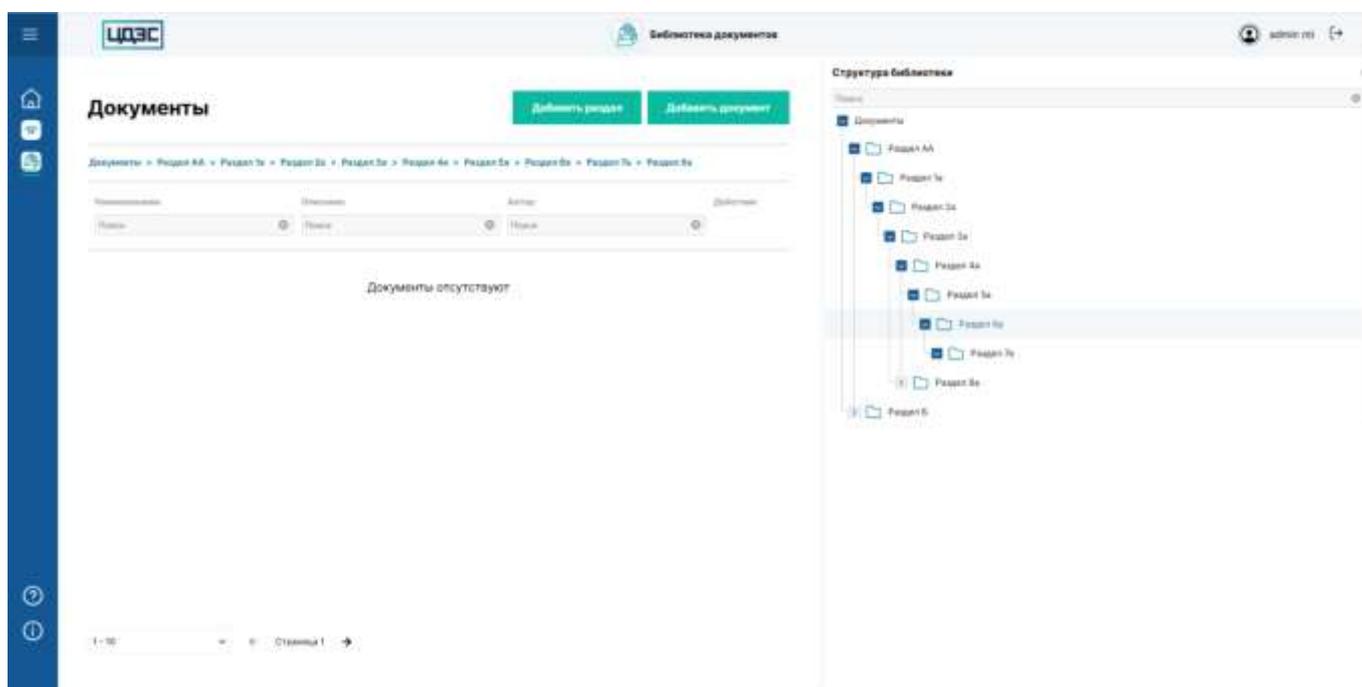
- Используя функционал «drag-and-drop» путем переноса строки раздела из табличной части «Документы» на строку нового родительского раздела на панели «Структура библиотеки». Для этого необходимо нажать на строку требуемого раздела ЛКМ в табличной части «Документы» и перенести его в структуру нового родительского раздела в дереве.



После инициирования перемещения любым из описанных выше способов в программном обеспечении необходимо подтвердить действие на форме модального окна, нажав на кнопку «Да» или отменить действие, нажав на кнопку «Отменить».

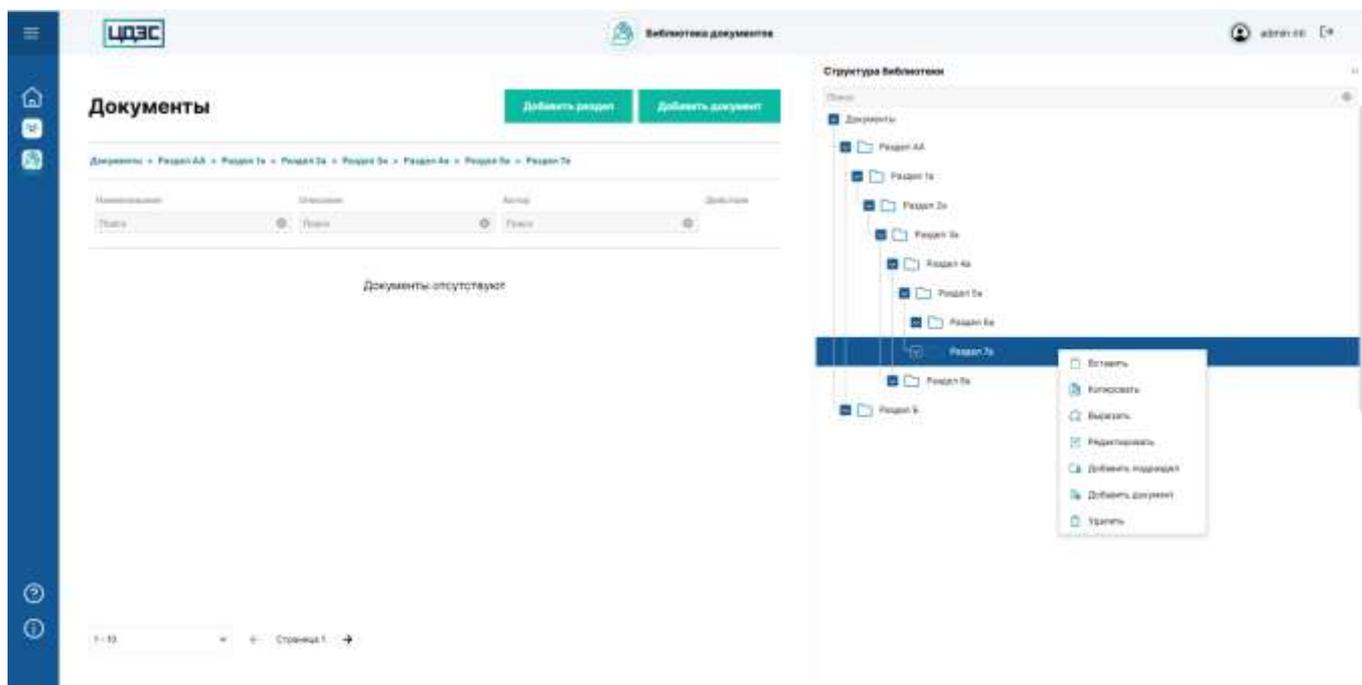


После подтверждения перемещения расположение раздела будет динамически обновлено в табличной части «Документы» и в структуре библиотеки.

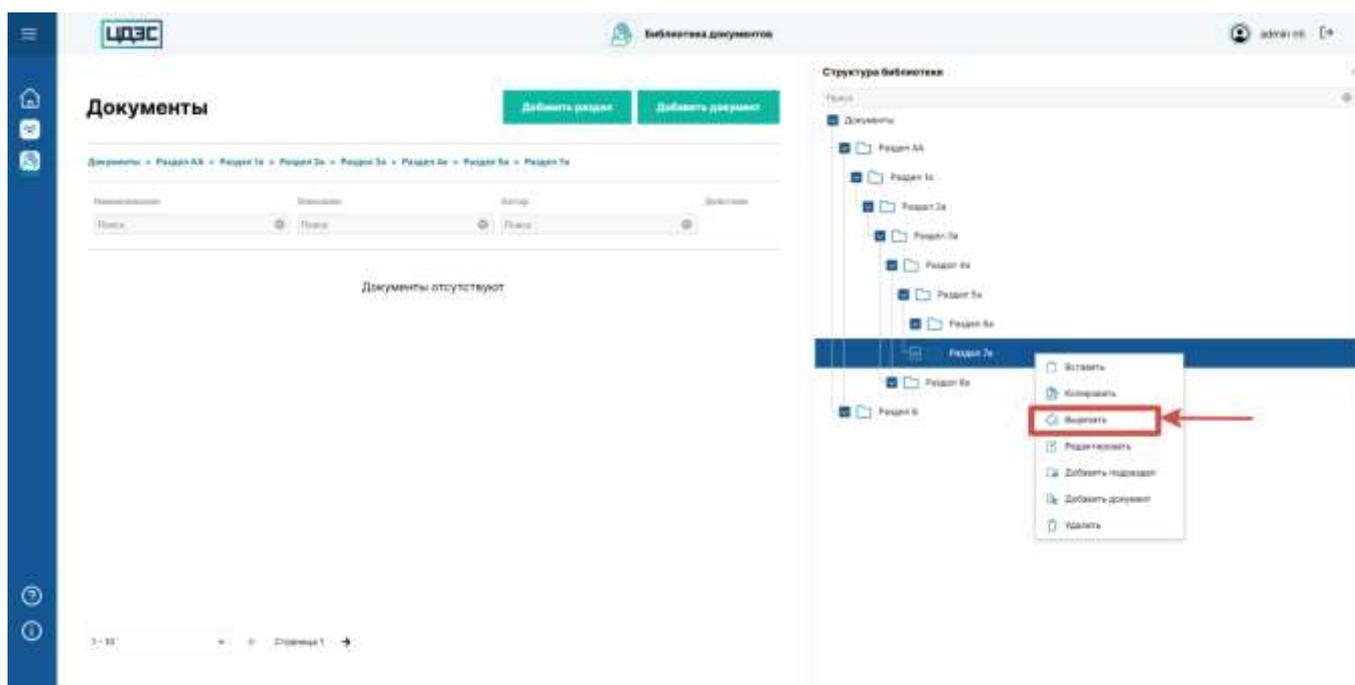


3. С помощью команд «Вырезать» и «Вставить» в контекстном меню на панели «Структура библиотеки».

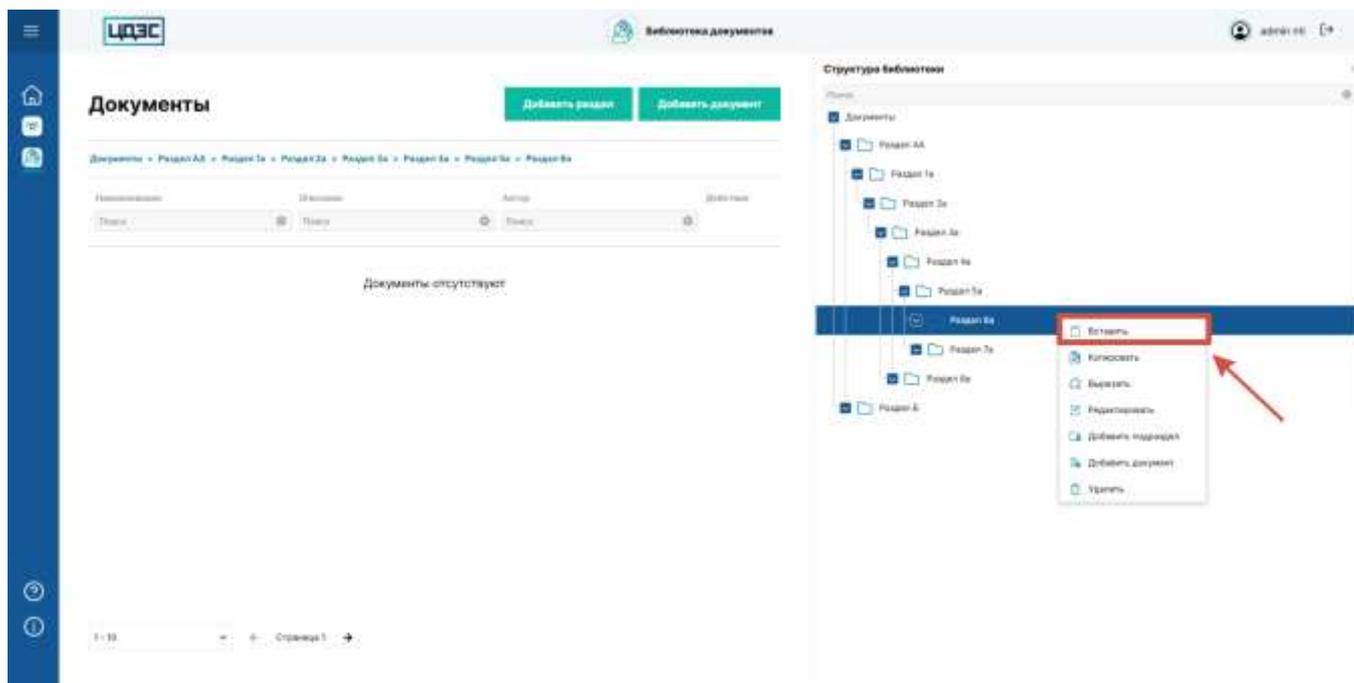
Необходимо на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку раздела.



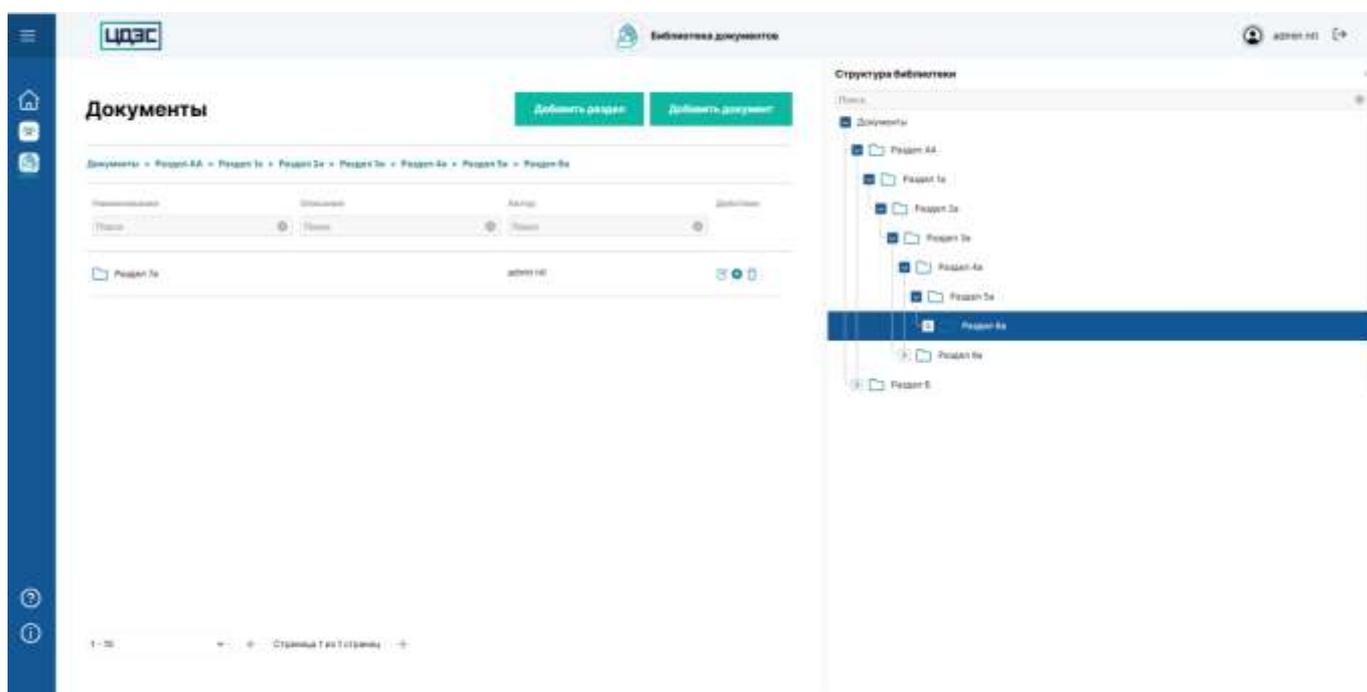
В контекстном меню выбрать ЛКМ команду «Вырезать».



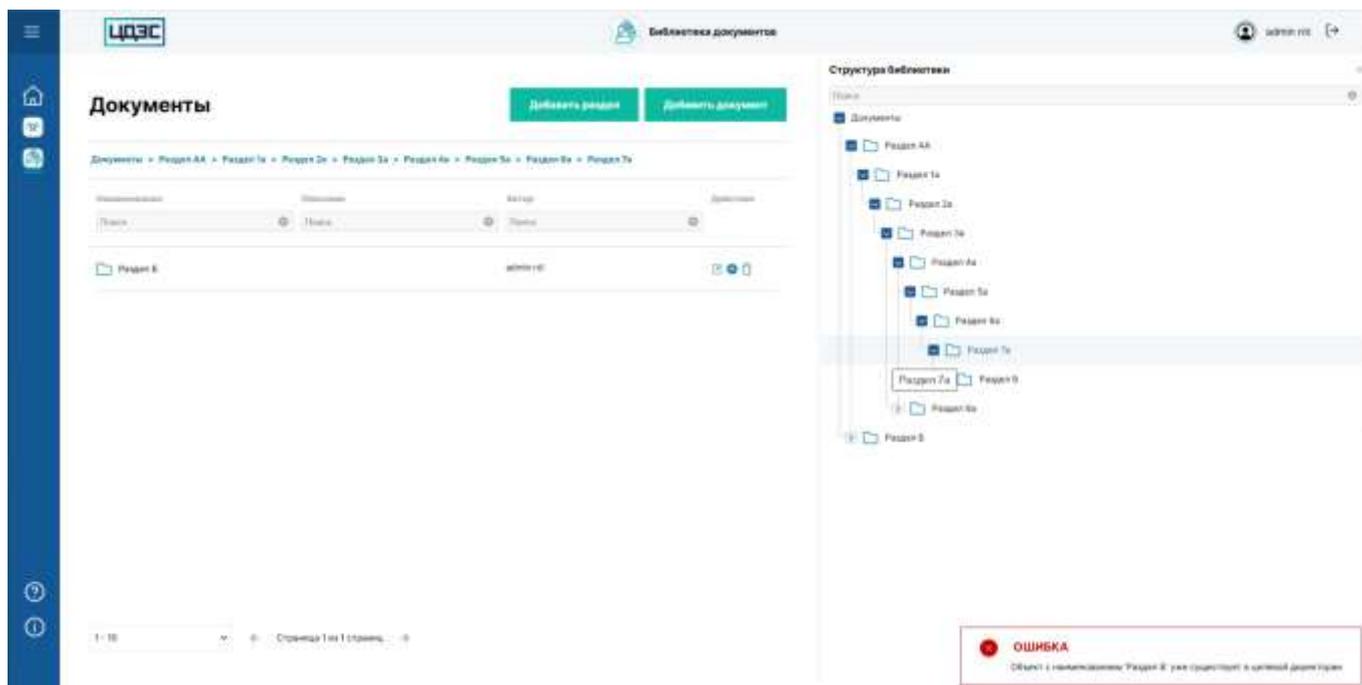
Далее на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку раздела, куда необходимо перенести вырезанный раздел, и выбрать команду «Вставить».



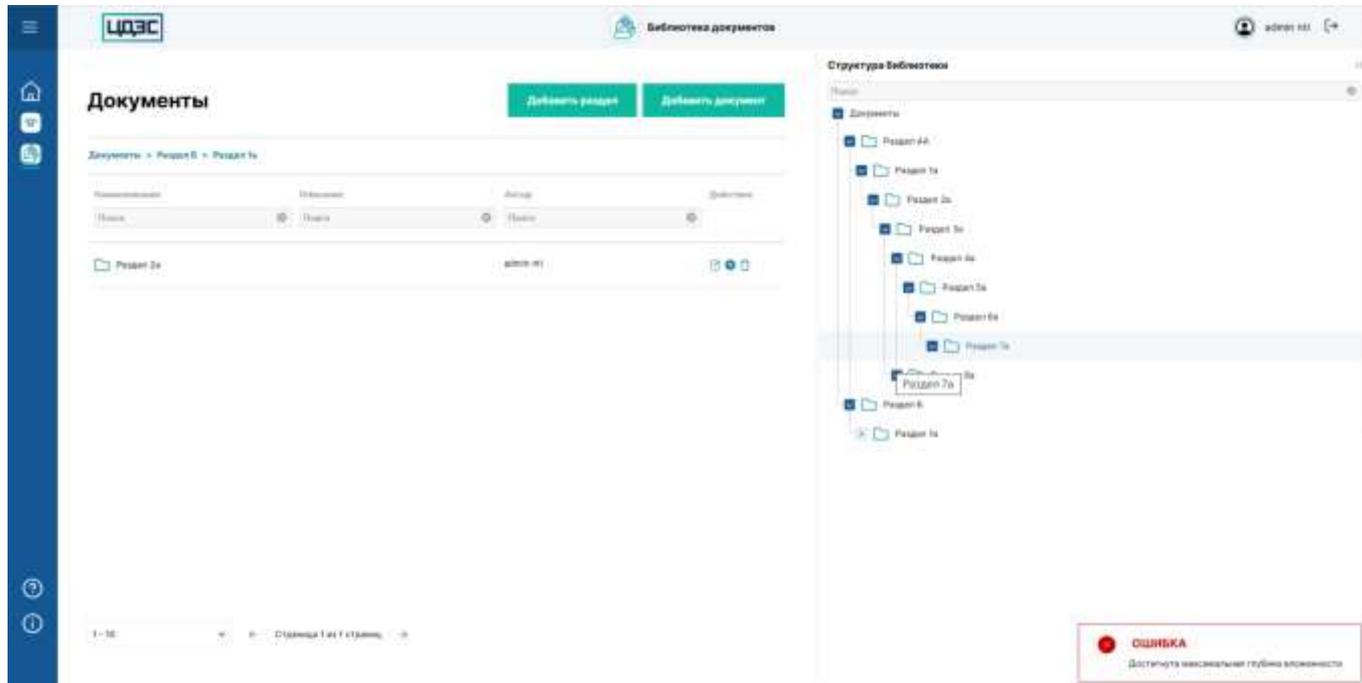
Программное обеспечение динамически обновит табличную часть «Документы» и структуру библиотеки.



Если наименование раздела в рамках нового родительского раздела не уникально, после подтверждения перемещения путем перетаскивания или перемещения командой «Вставить», программное обеспечение сообщит об ошибке и не выполнит перемещение.



Если в результате перемещения в новом родительском разделе превышена вложенность более десяти уровней, после подтверждения перемещения путем перетаскивания или перемещения командой «Вставить», программное обеспечение сообщит об ошибке и не выполнит перемещение.



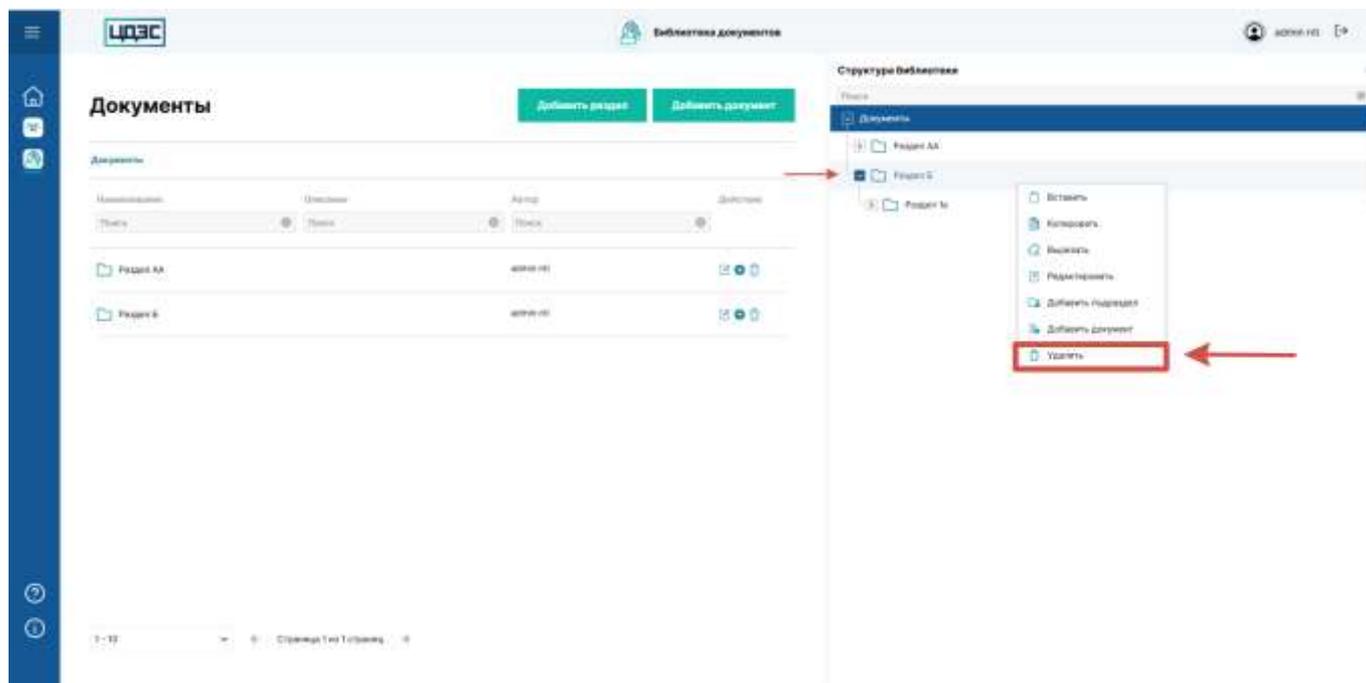
5.2.6 Удаление раздела

Удаление родительского раздела из библиотеки доступно, если в самом разделе отсутствуют документы и внутри ветви у всех его подразделов отсутствуют документы.

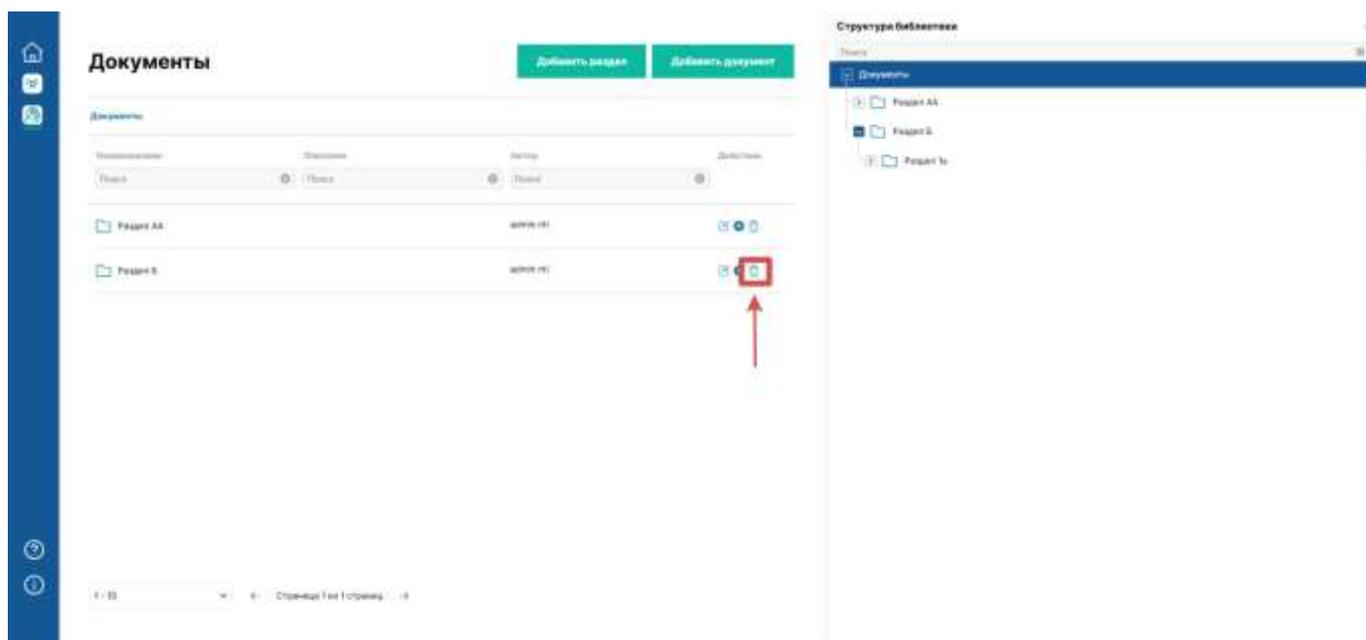
Удаление раздела, у которого нет подчиненных разделов, из библиотеки доступно, если в разделе отсутствуют документы.

Для удаления раздела необходимо:

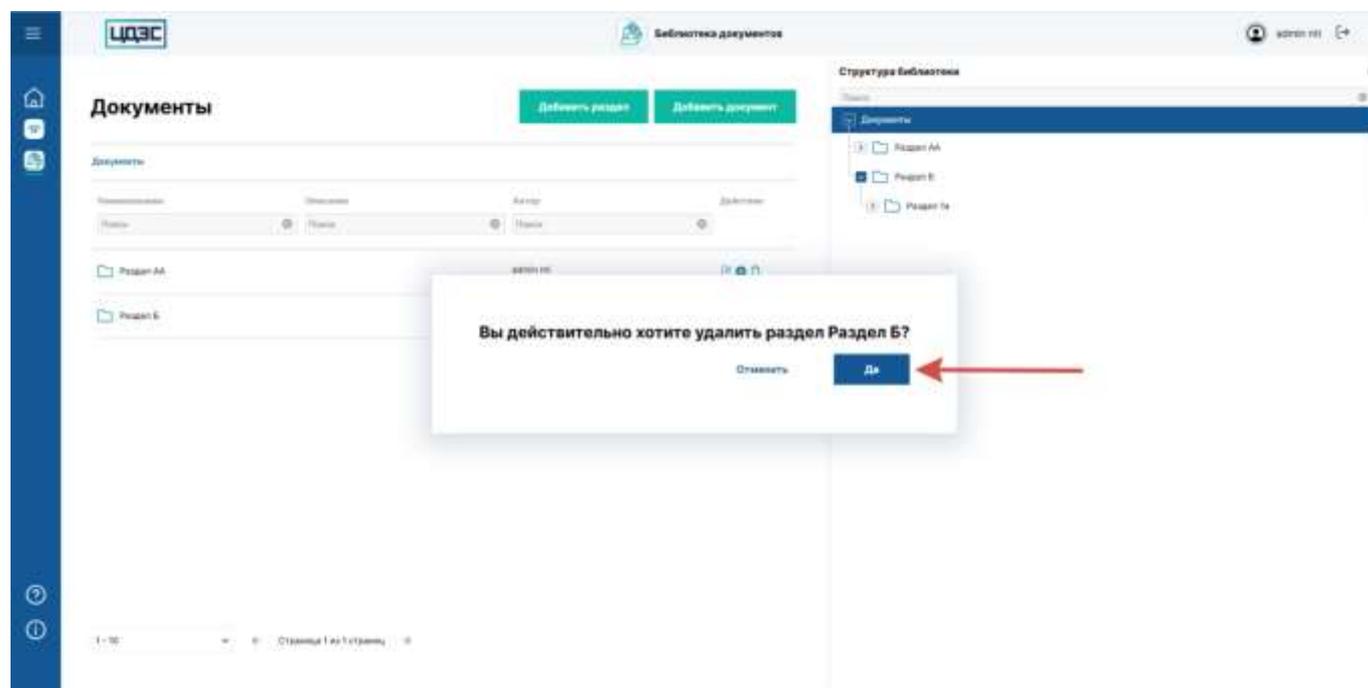
- Нажать ПКМ на строку с разделом на панели «Структура библиотеки» и выбрать в контекстном меню команду «Удалить»/нажать на клавиатуре на кнопку Delete;



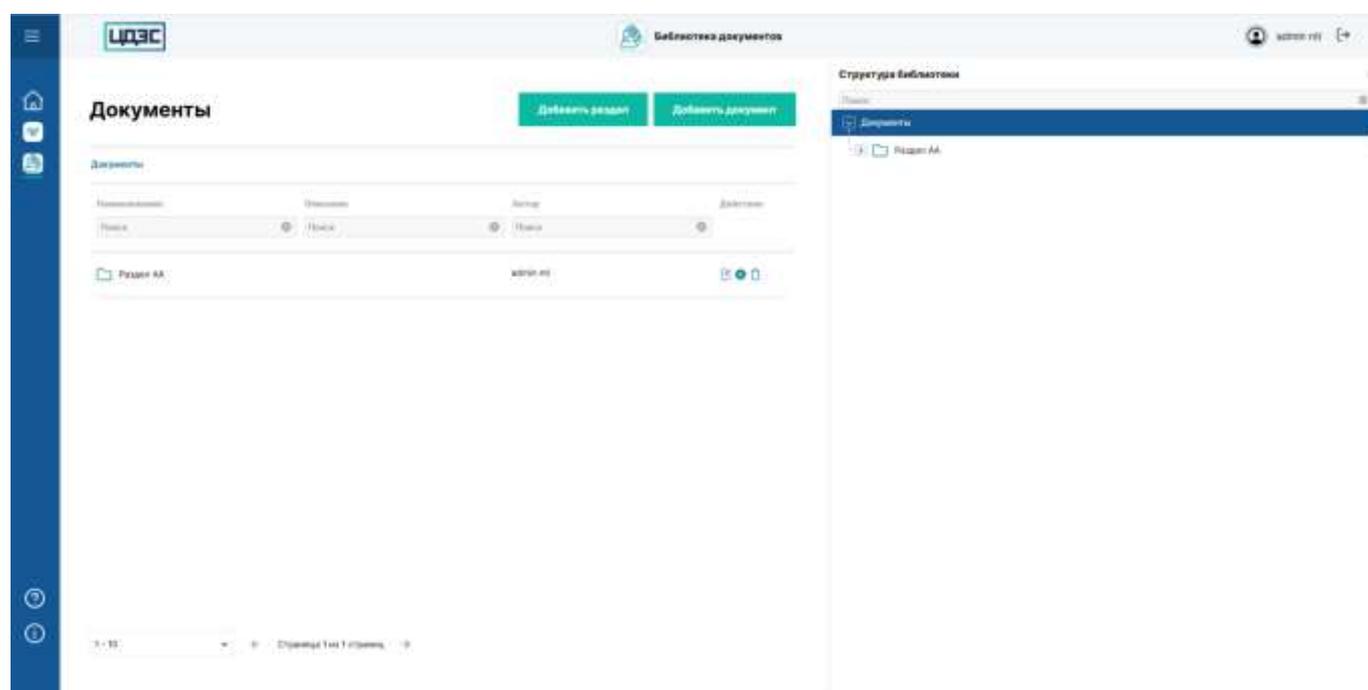
- В табличной части экрана в строке с разделом нажать на кнопку «Удалить».



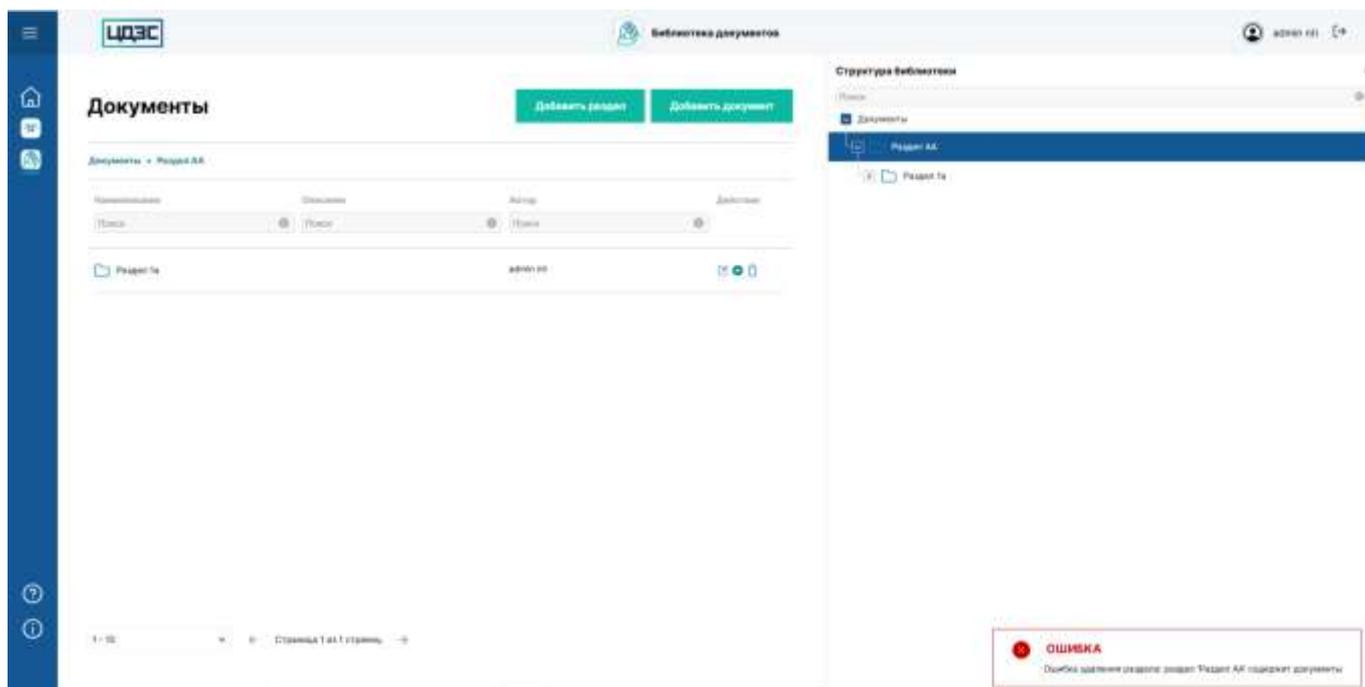
После инициирования удаления в программном обеспечении необходимо подтвердить действие удаления на форме модального окна, нажав на кнопку «Да» или отменить действие, нажав на кнопку «Отменить».



При подтверждении удаления раздел будет удален из структуры библиотеки и из табличной части.



После подтверждения удаления раздела, в котором есть документы (или в ветке которого содержатся документы), приложение сообщит об ошибке и не внесет изменений в структуру библиотеки.

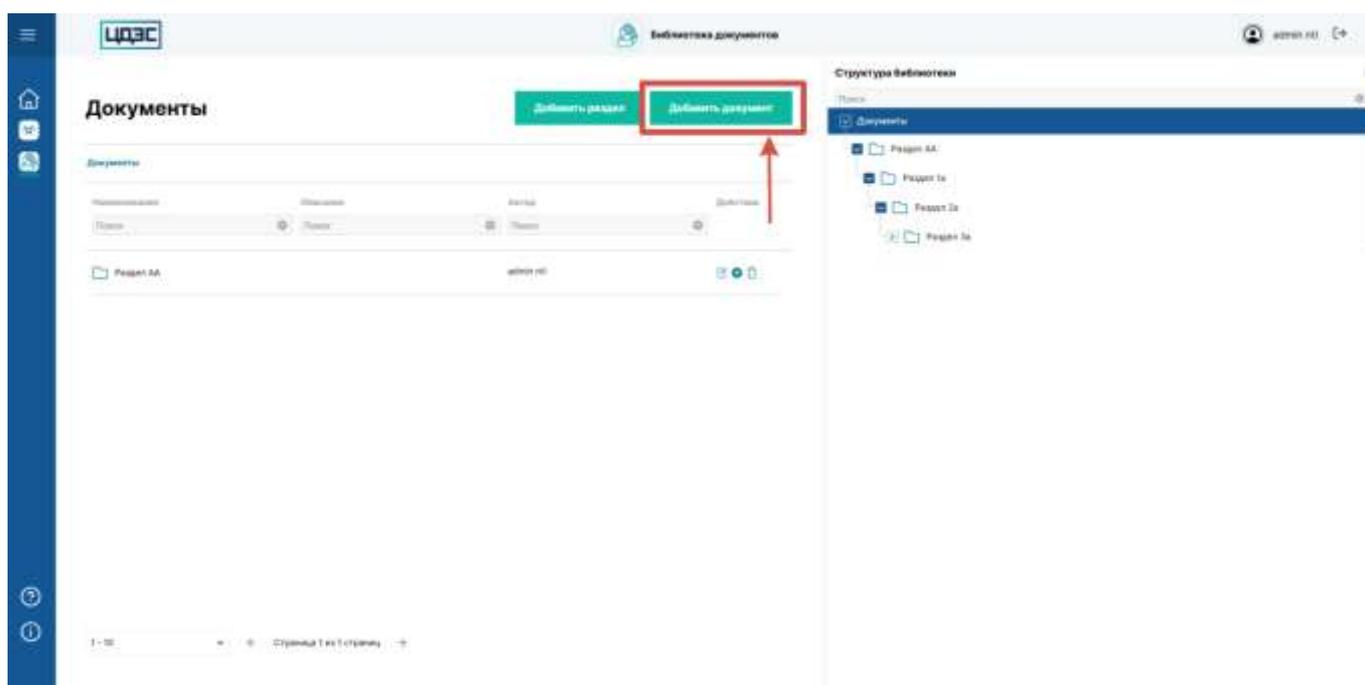


5.2 Документ

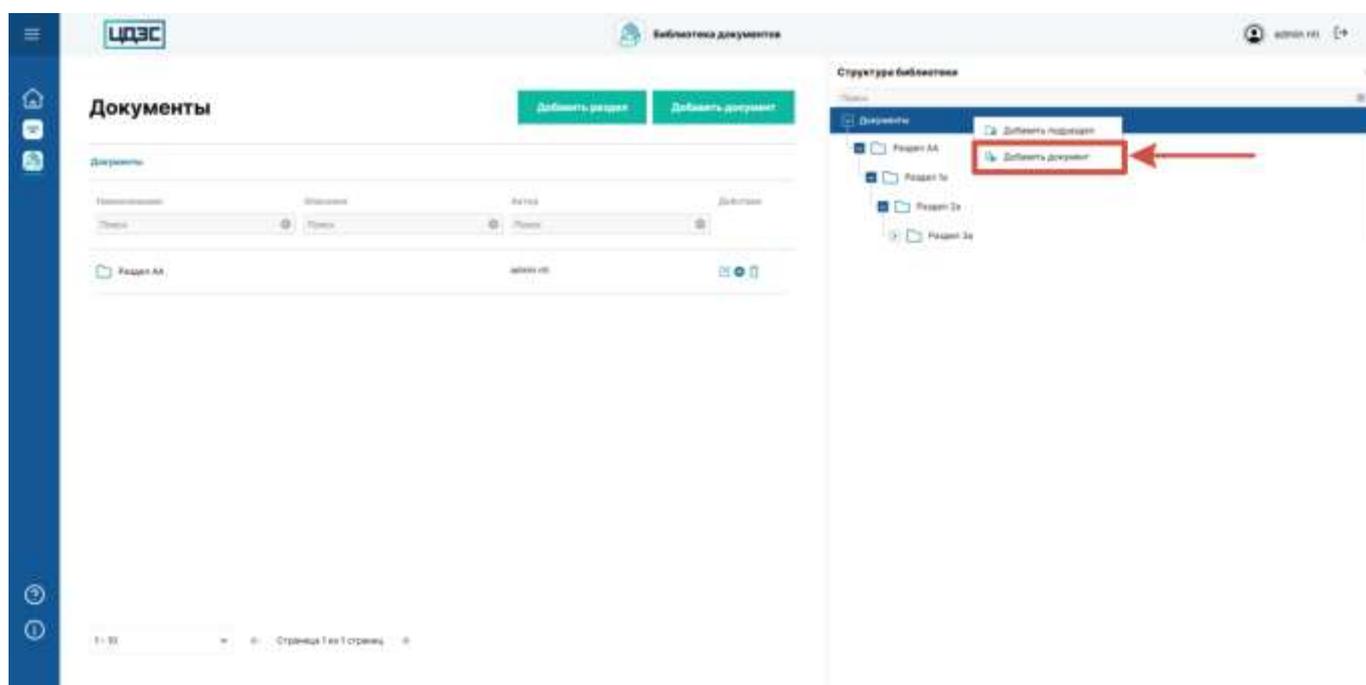
5.2.1 Добавление документа

В программном обеспечении «Библиотека документов» не ограничено количество добавляемых документов в раздел. Добавить документ можно несколькими способами:

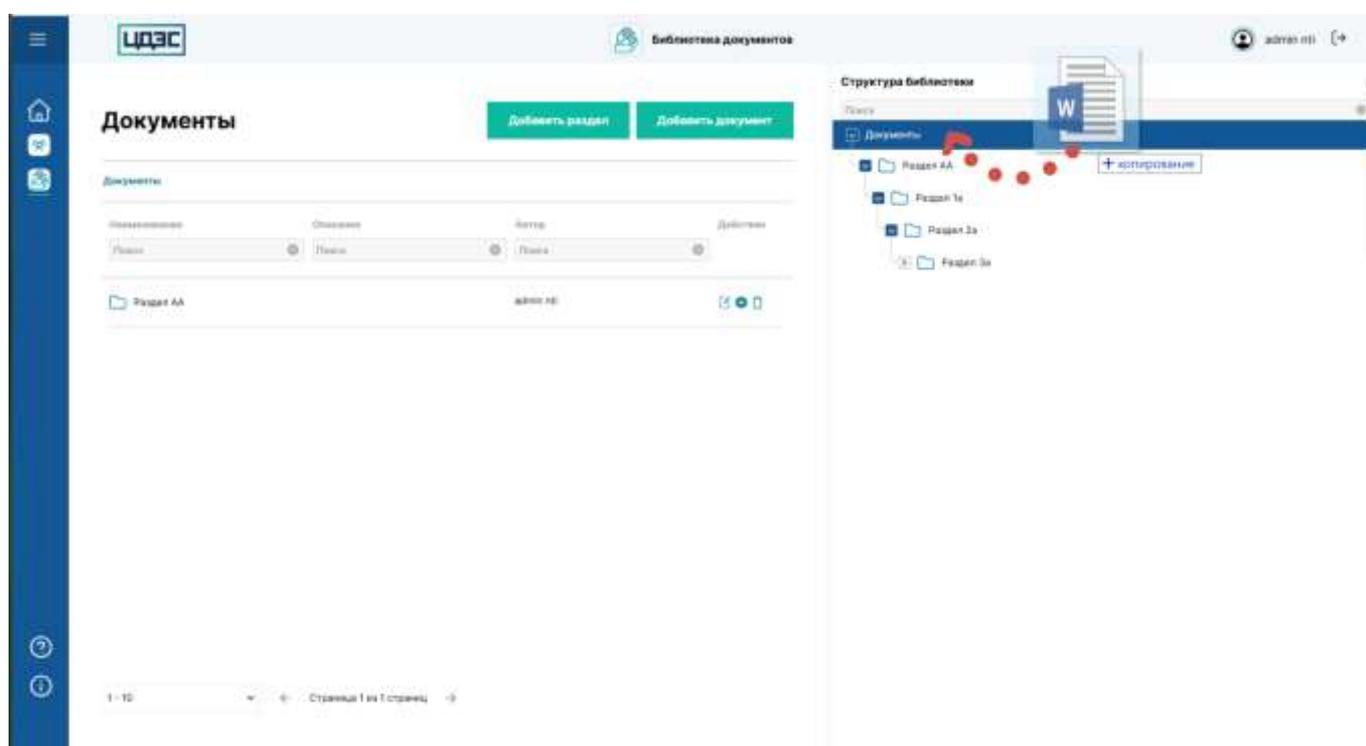
1. Для добавления документа в структуру открытого раздела необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» над табличной частью экрана «Документы».



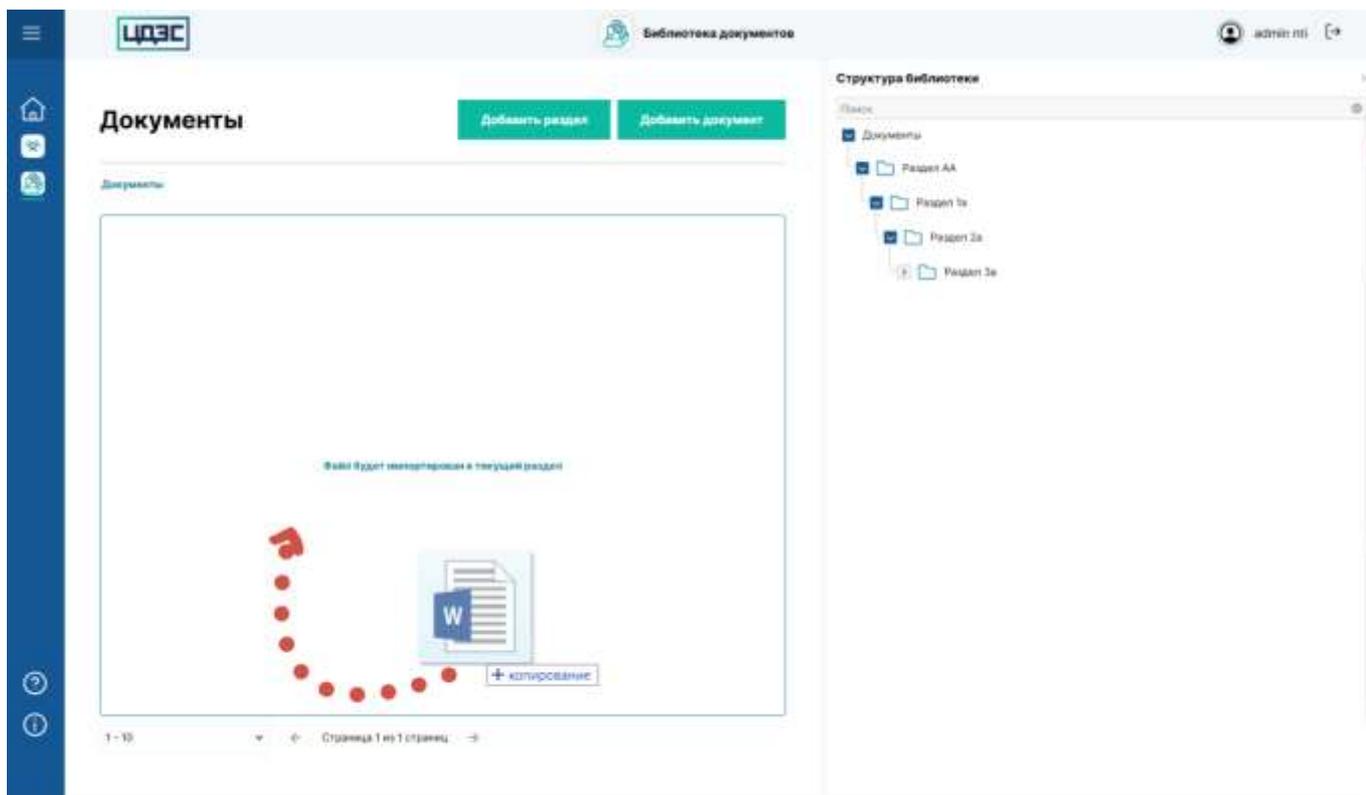
2. Для добавления документа в структуру любого раздела библиотеки необходимо на панели «Структура библиотеки» ПКМ нажать на строку с разделом и в контекстном меню выбрать команду «Добавить документ».



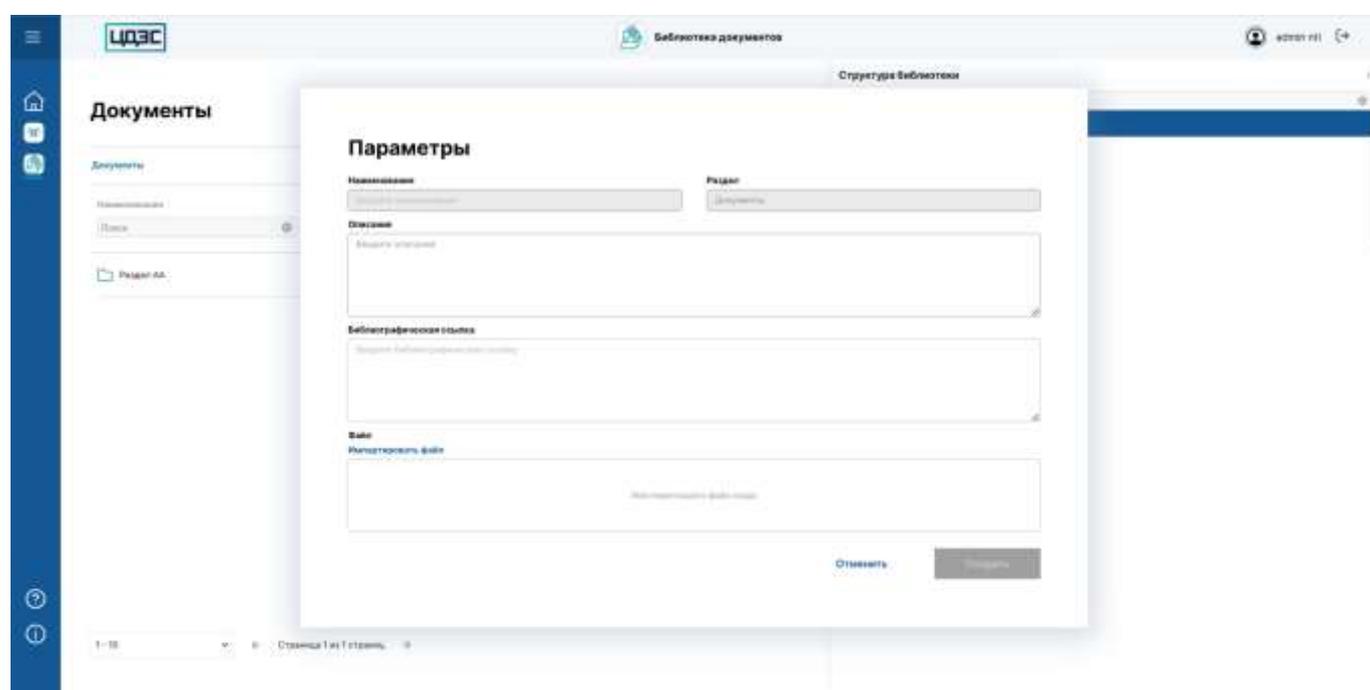
3. Добавить документ можно с помощью перемещения файла из проводника АРМ в структуру любого раздела библиотеки.



4. Добавить документ можно с помощью перемещения файла из проводника АРМ в структуру раздела в табличной части экрана слева.



После инициирования создания документа любым из вышеописанных способов в программном обеспечении будет открыто модальное окно создания документа, на котором необходимо задать его параметры.



Состав параметров:

Параметр	Значение	Примечание
----------	----------	------------

Наименование	Значение параметра обязательно для заполнения. Наименование должно быть заполнено, содержать максимум 150 символов и быть уникальным в рамках выбранного раздела. Также исключается содержание символа "/" в наименовании.	Параметр доступен для редактирования после импорта файла. По умолчанию в качестве значения параметра устанавливается наименование импортированного файла. Значение по умолчанию доступно для редактирования.
Раздел	Значение параметра не доступно для редактирования и равно наименованию раздела, в структуру которого пользователь добавляет новую карточку документа.	
Описание	Значение параметра не обязательно для заполнения. Описание может содержать максимум 500 символов.	
Библиографическая ссылка	Значение параметра не обязательно для заполнения. Описание может содержать максимум 500 символов.	
Файл	Параметр обязателен для заполнения: для создания документа необходимо импортировать его файл. Максимальный объем файла 50 Мб.	

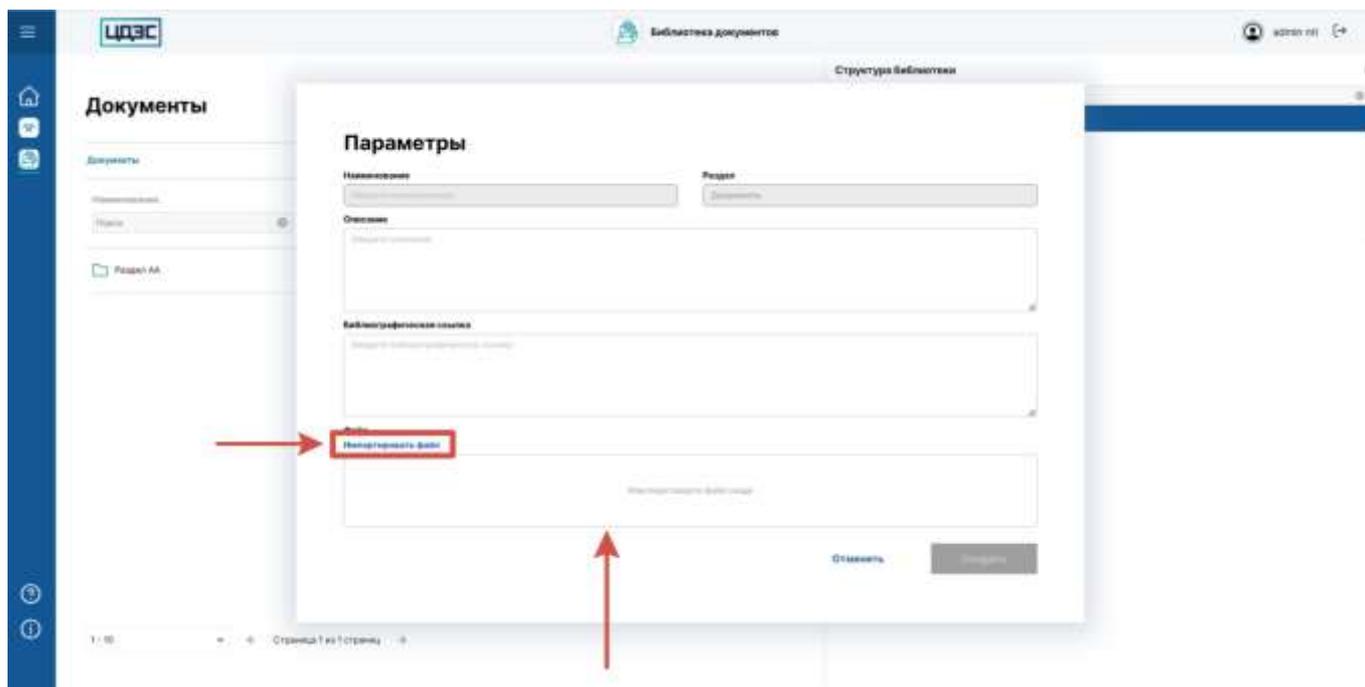
Если создание документа было инициировано путем нажатия на кнопку «Добавить документ», на форме создания необходимо импортировать файл.

Если создание документа было инициировано путем переноса файла в структура раздела, на форме создания файл будет импортирован автоматически.

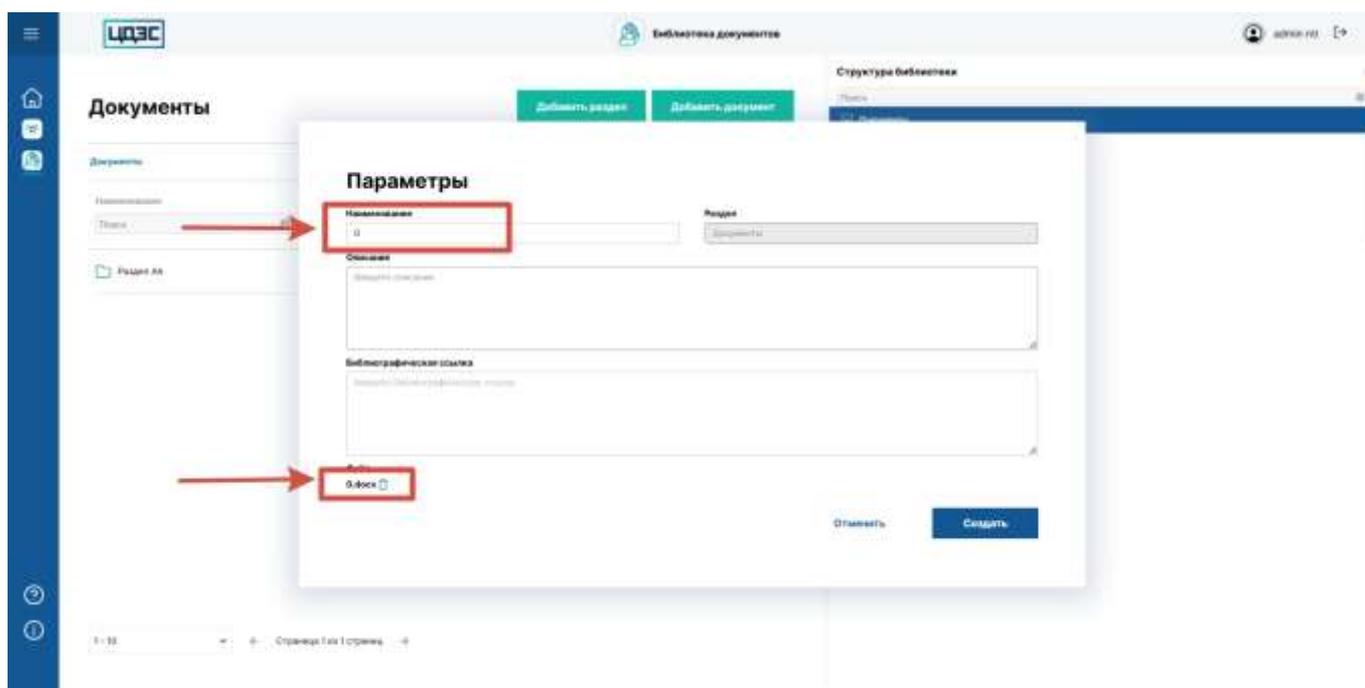
Программное обеспечение «Библиотека документов» поддерживает следующие форматы файлов, размером не более 50 Мб:

- svg;
- jpg;
- json;
- xlsx;
- xls;
- xml;
- doc;
- docx;
- pptx;
- pdf;
- rar;
- zip;
- csv;
- png.

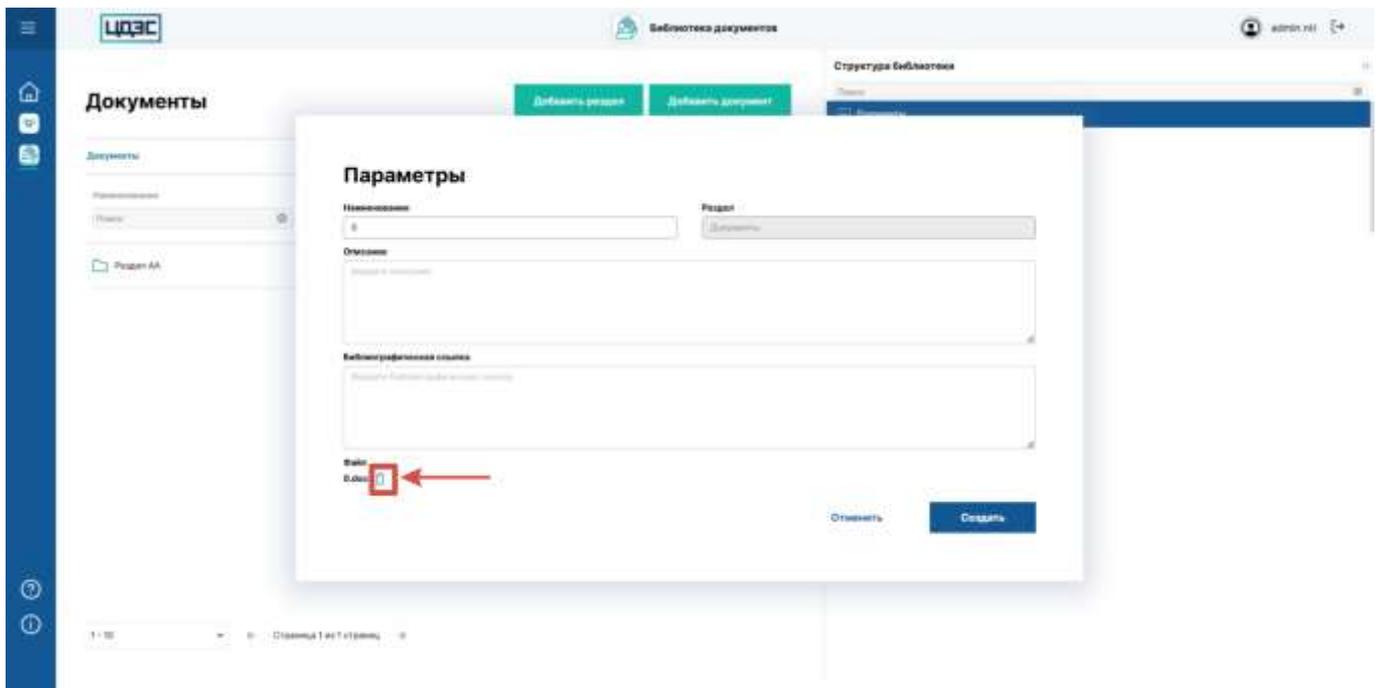
Для импорта файла необходимо нажать на кнопку «Импортировать файл» на форме создания документа, далее выбрать файл из проводника АРМ, или перетащить файл на форму создания документа.



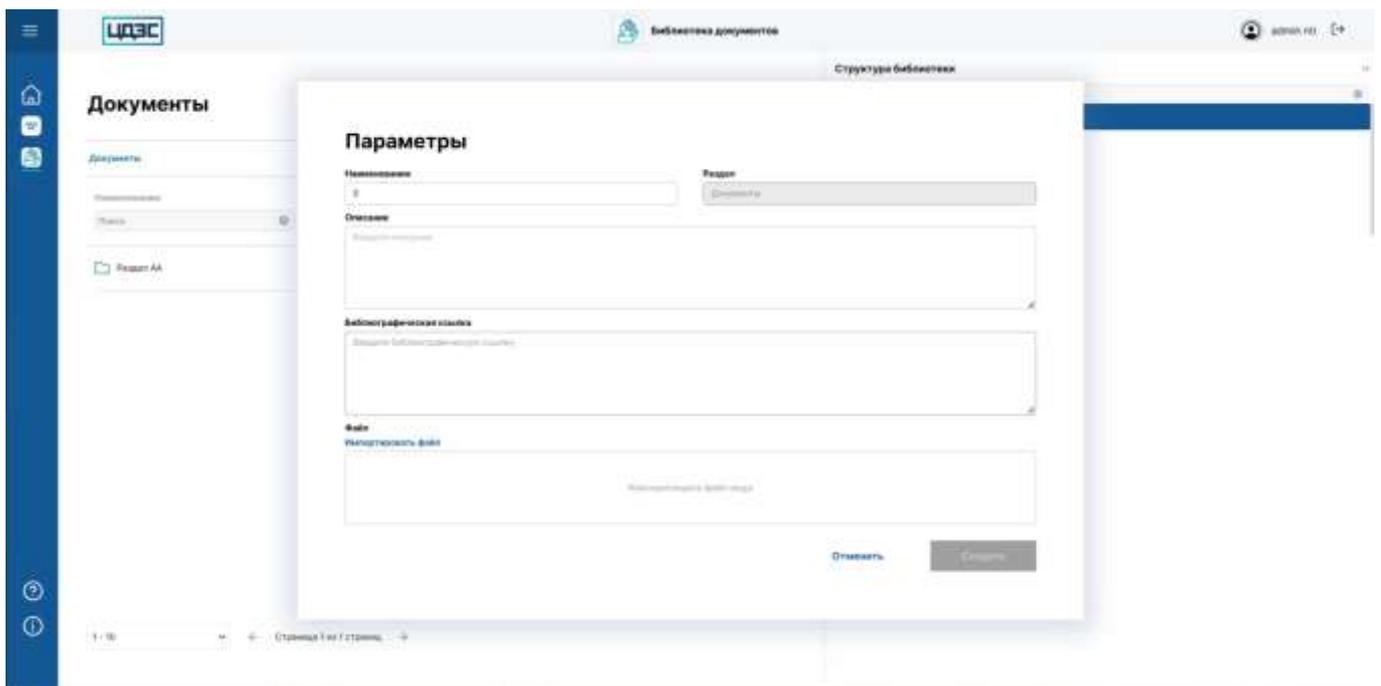
На форме создания документа автоматически будет заполнено и доступно для редактирования значение параметра «Наименование».

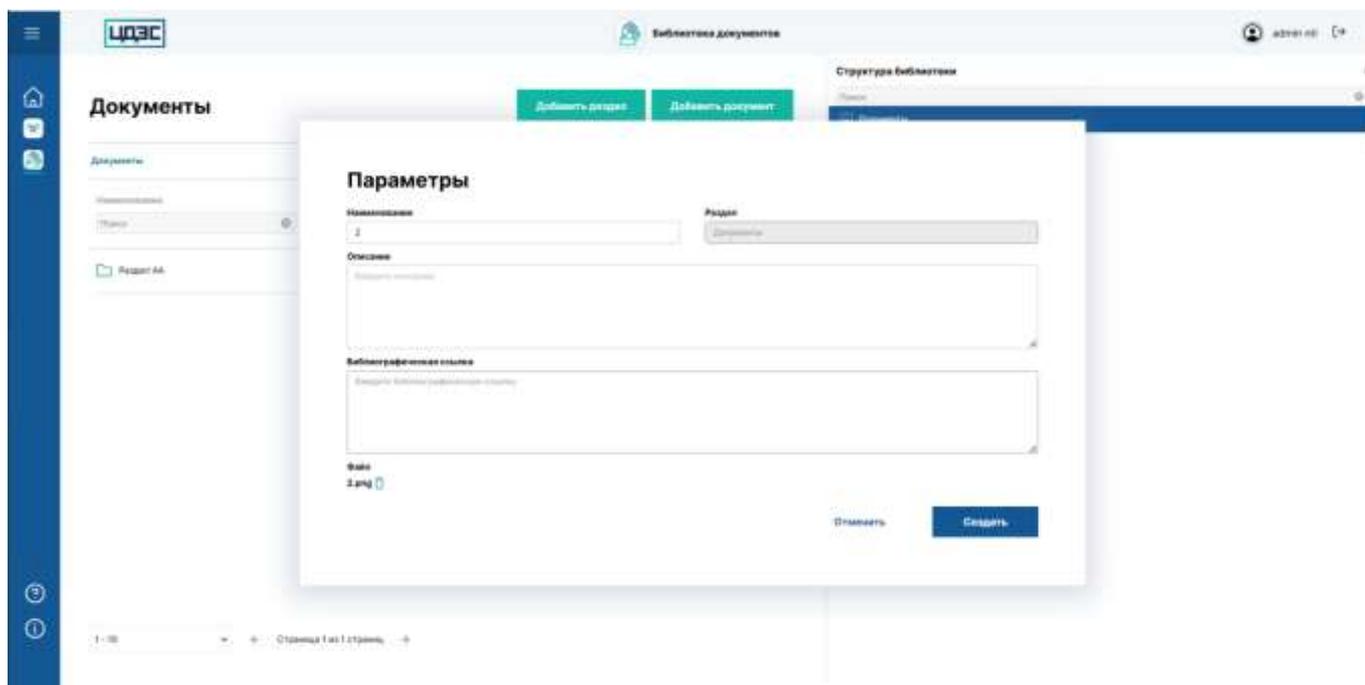


Для замены файла на форме создания/редактирования документа необходимо нажать на кнопку «Удалить» справа от наименования файла документа.

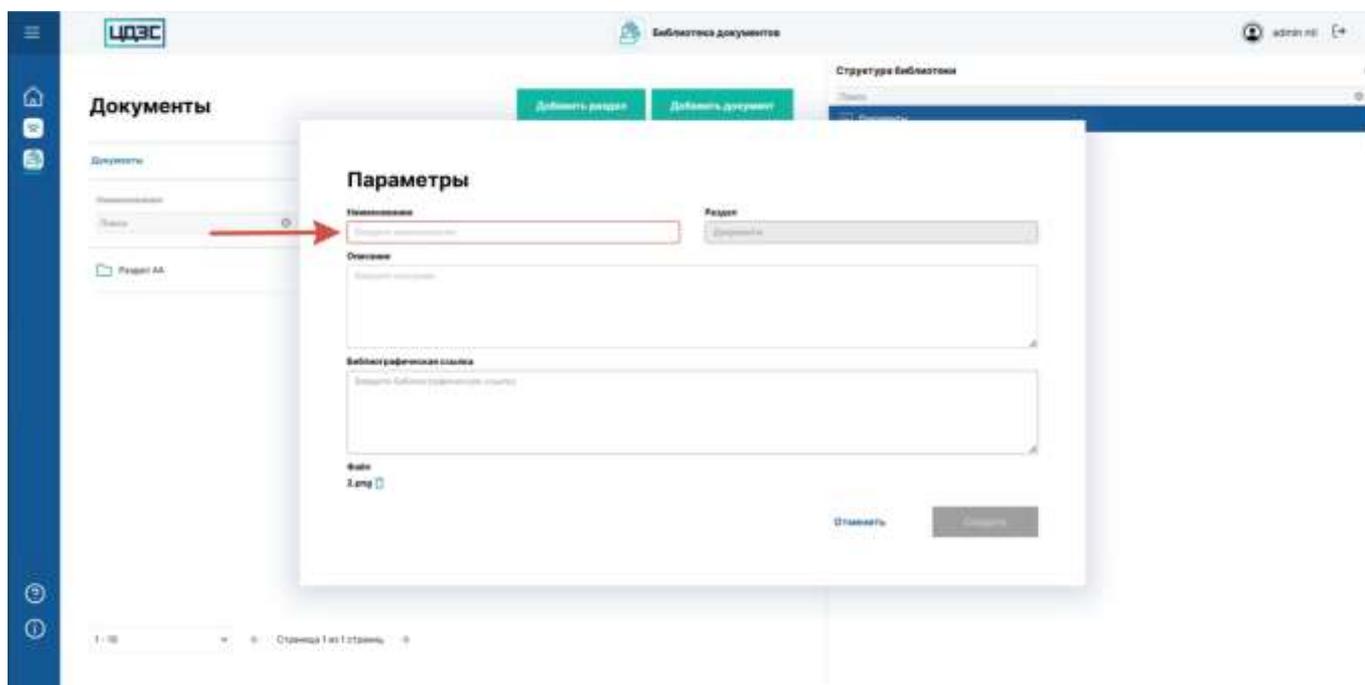


Файл динамически будет удален с формы создания и необходимо импортировать **НОВЫЙ**.

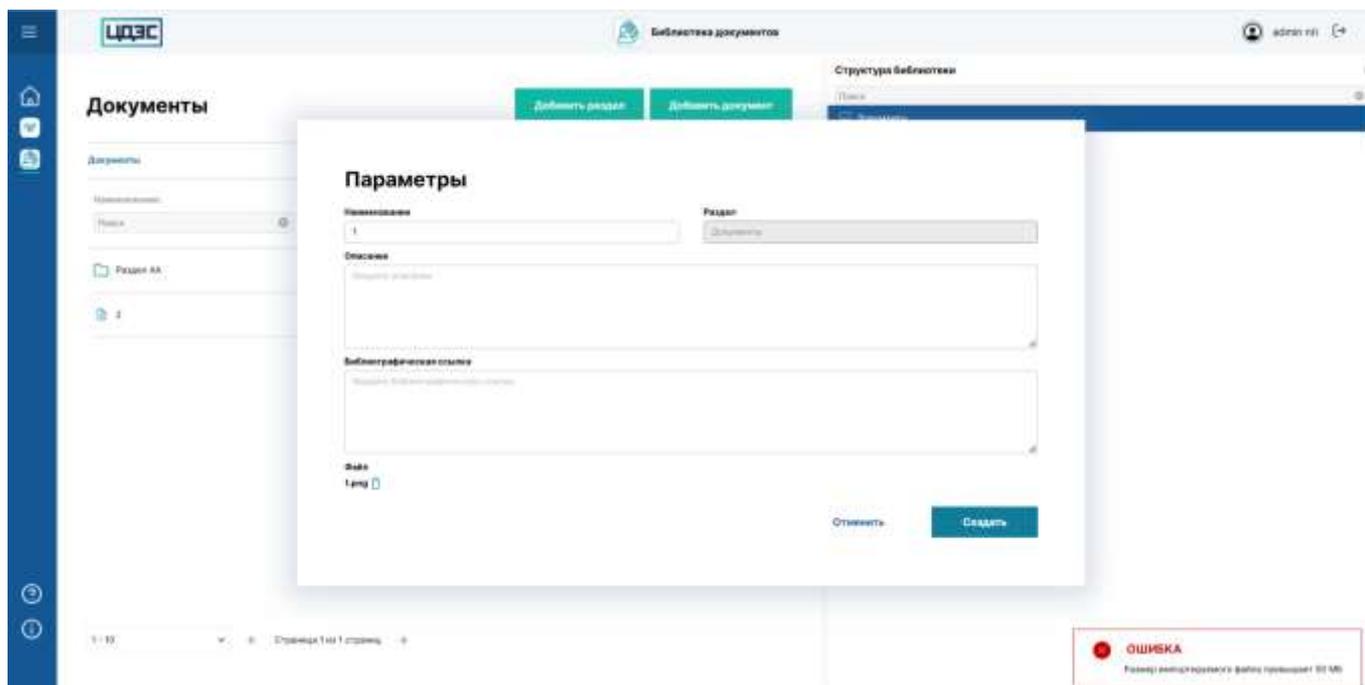




Если значение наименования не заполнено или его длина и/или длина значений параметров «Описание» или «Библиографическая ссылка» превышают допустимую, программное обеспечение изменит стиль поля ввода.

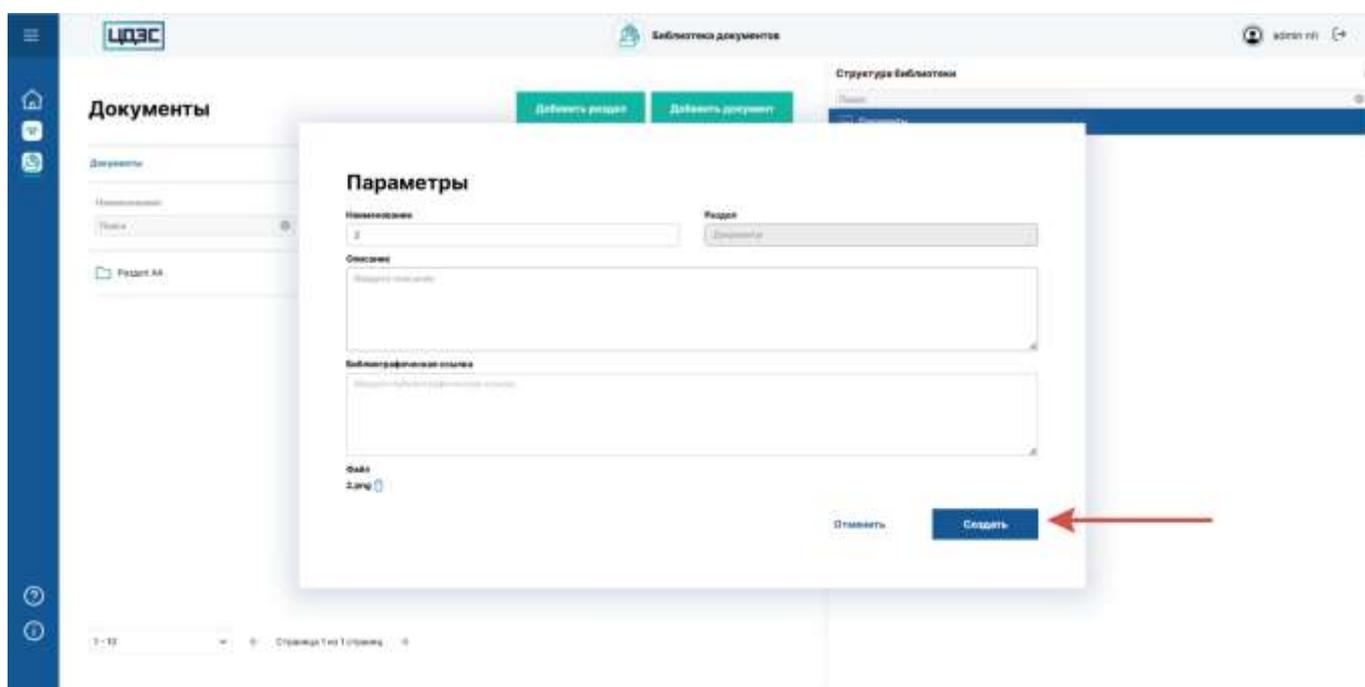


Если значение параметра «Наименование» содержит символ "/", программное обеспечение изменит стиль поля ввода и выведет подсказку.



После ввода параметров документа необходимо нажать на кнопку «Создать», либо воспользоваться клавишей Enter на клавиатуре.

Для отмены создания необходимо нажать на кнопку «Отменить».

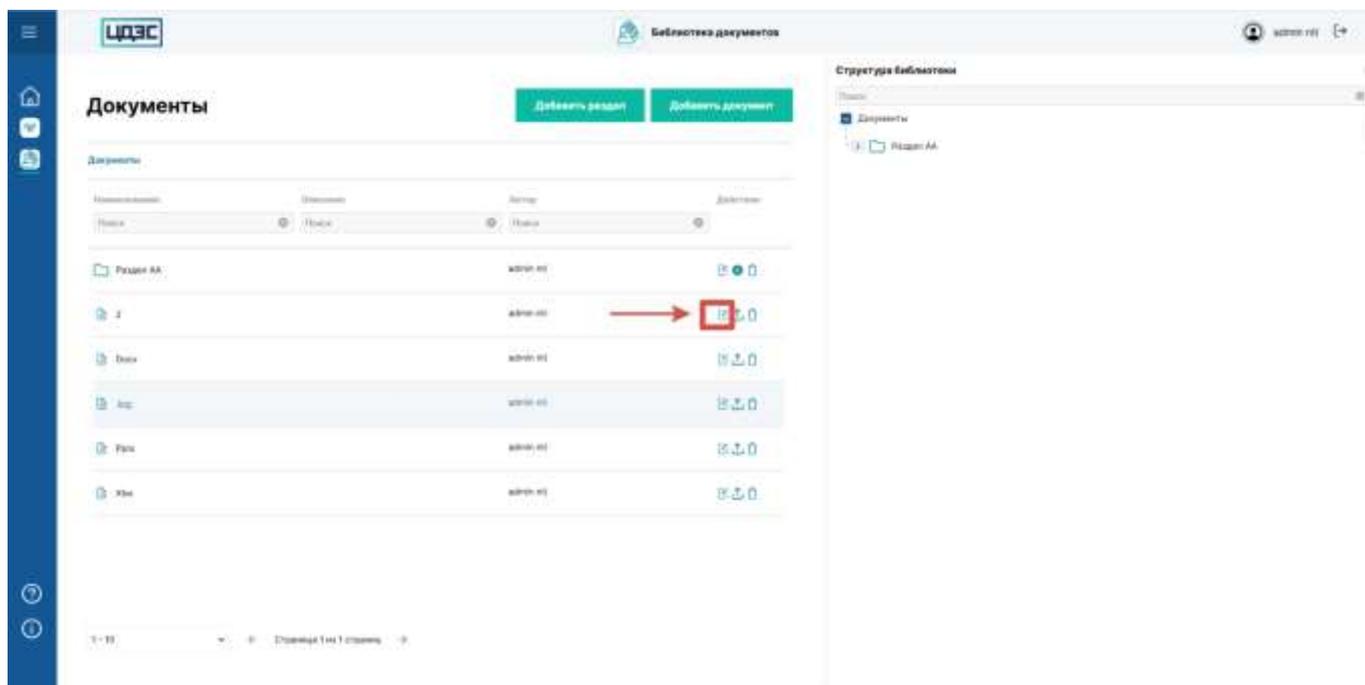


После инициирования создания документа он будет отображен в табличной части экрана.

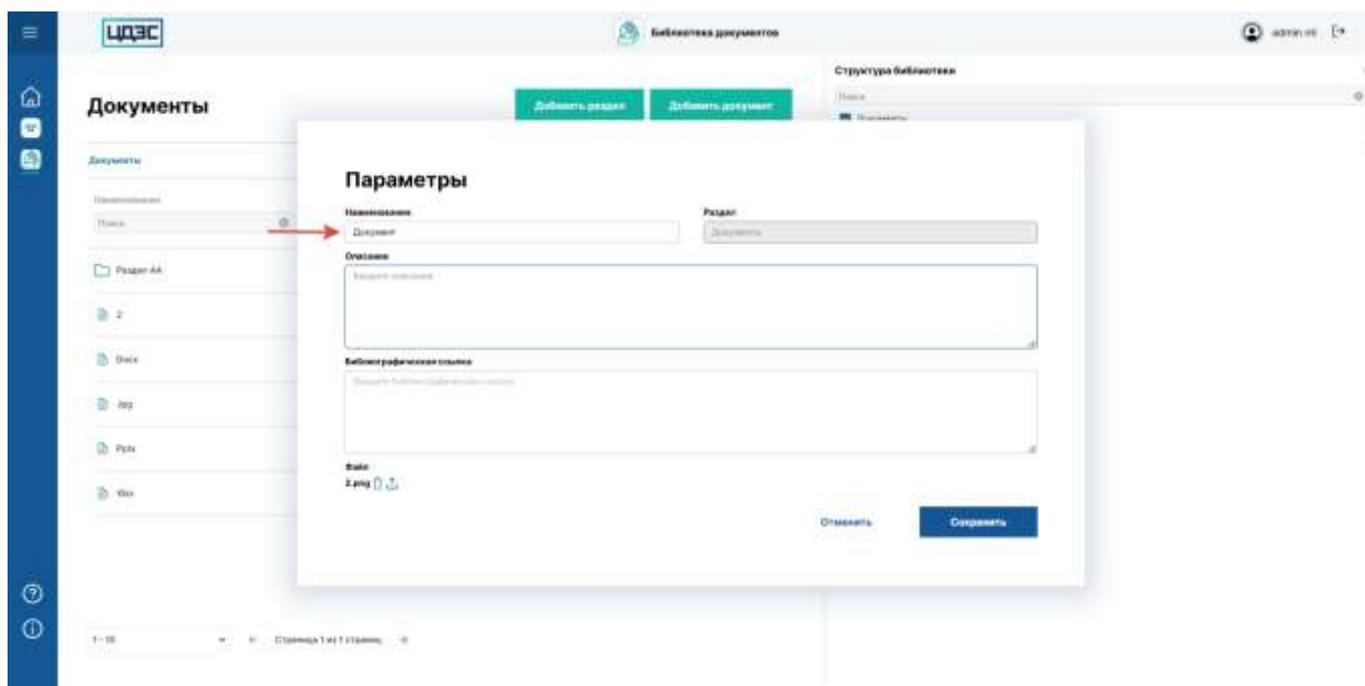
5.2.2 Редактирование параметров документа

Редактирование параметров документа доступно пользователю всегда.

Для редактирования параметров документа необходимо ЛКМ нажать на кнопку «Редактировать» в табличной части экрана в колонке «Действие».

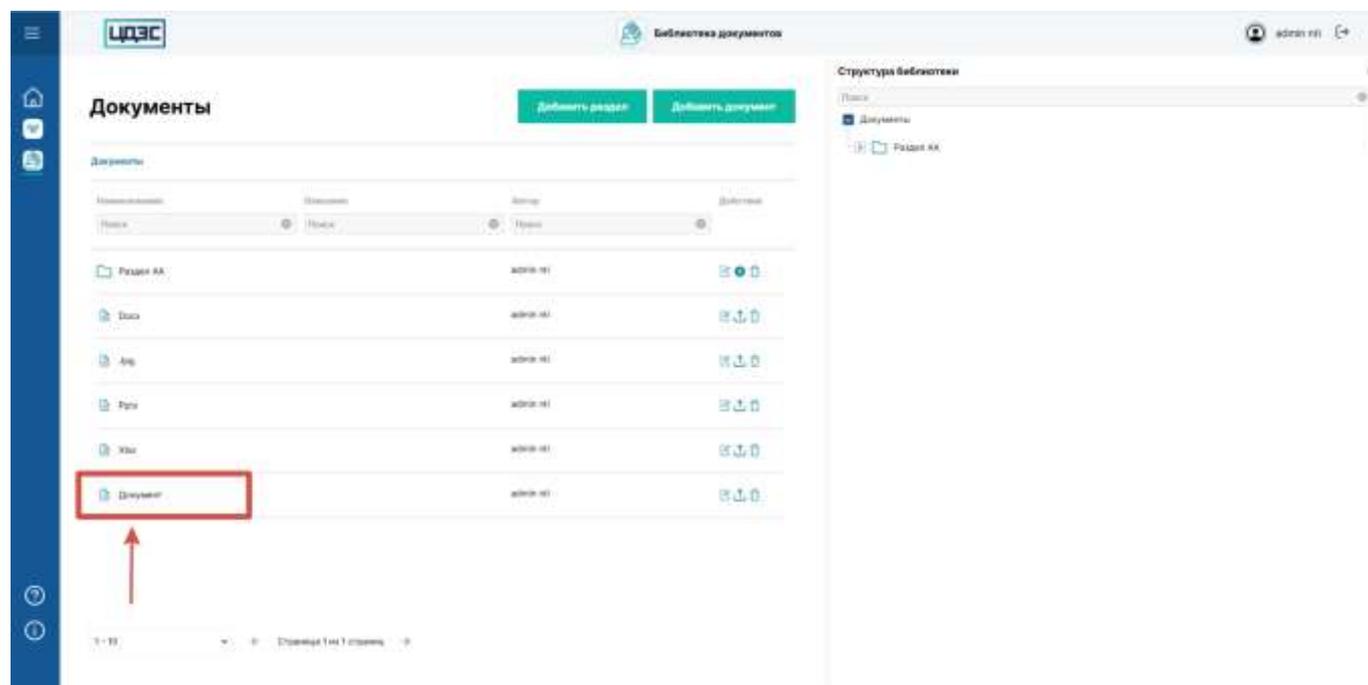


Далее на форме редактирования документа внести изменения и подтвердить их сохранения, нажав на кнопку «Сохранить» или отменить, нажав на кнопку «Отменить».

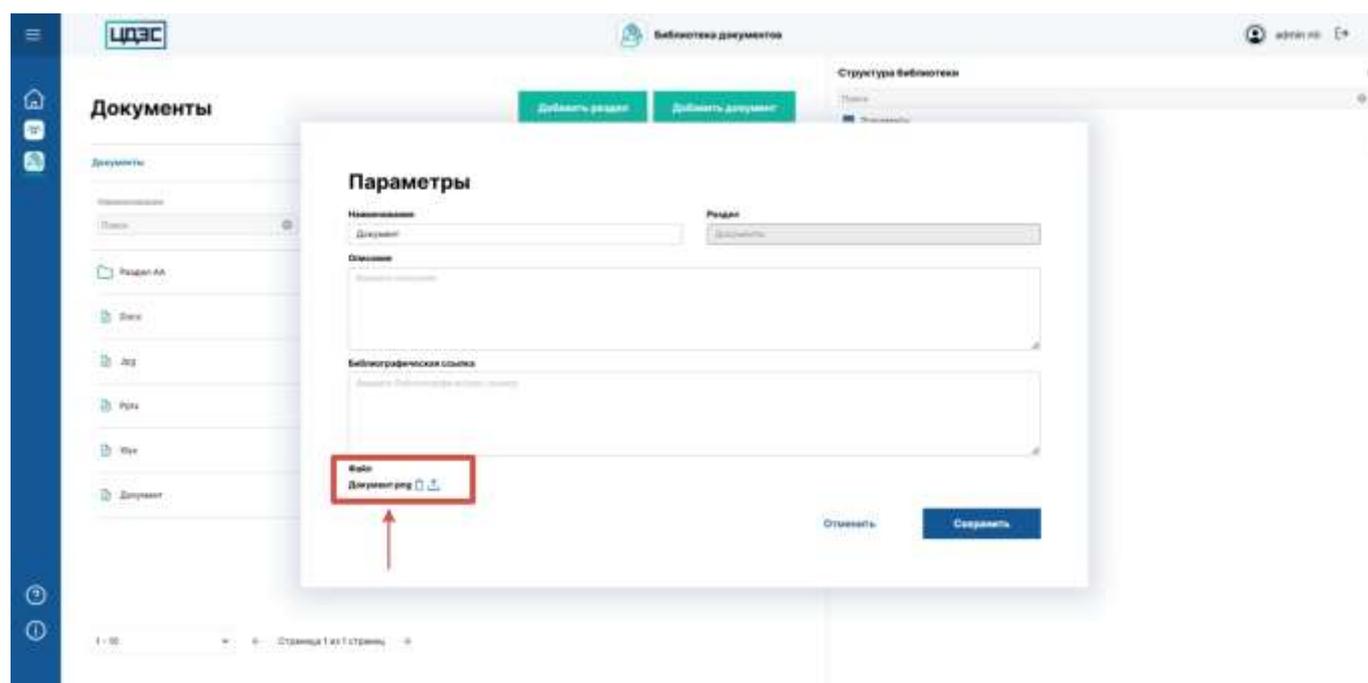


Примечание: состав параметров формы редактирования документа соответствует составу параметров формы создания документа и правила их заполнения описаны в пункте 5.2.1 текущего руководства пользователя.

При сохранении изменений состав параметров документа будет динамически обновлен в табличной части экрана.

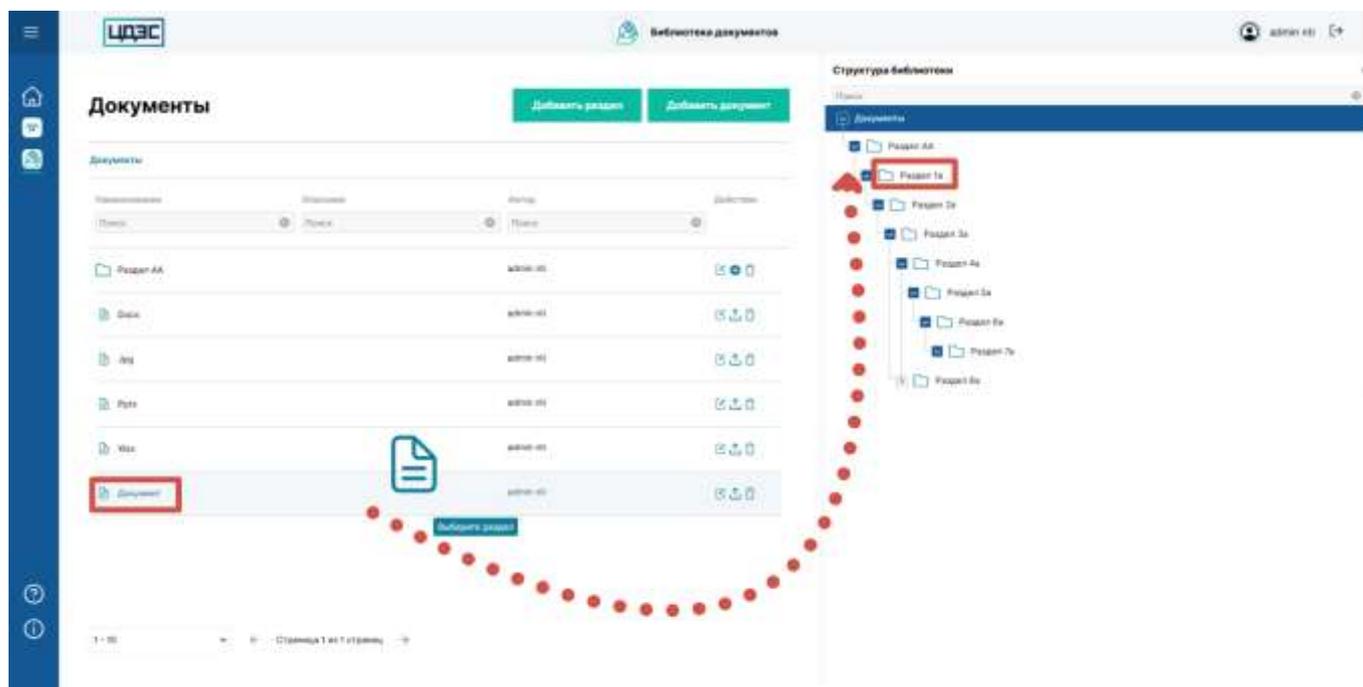


При изменении наименования документа динамически изменится наименование файла на значение равное наименованию документа.

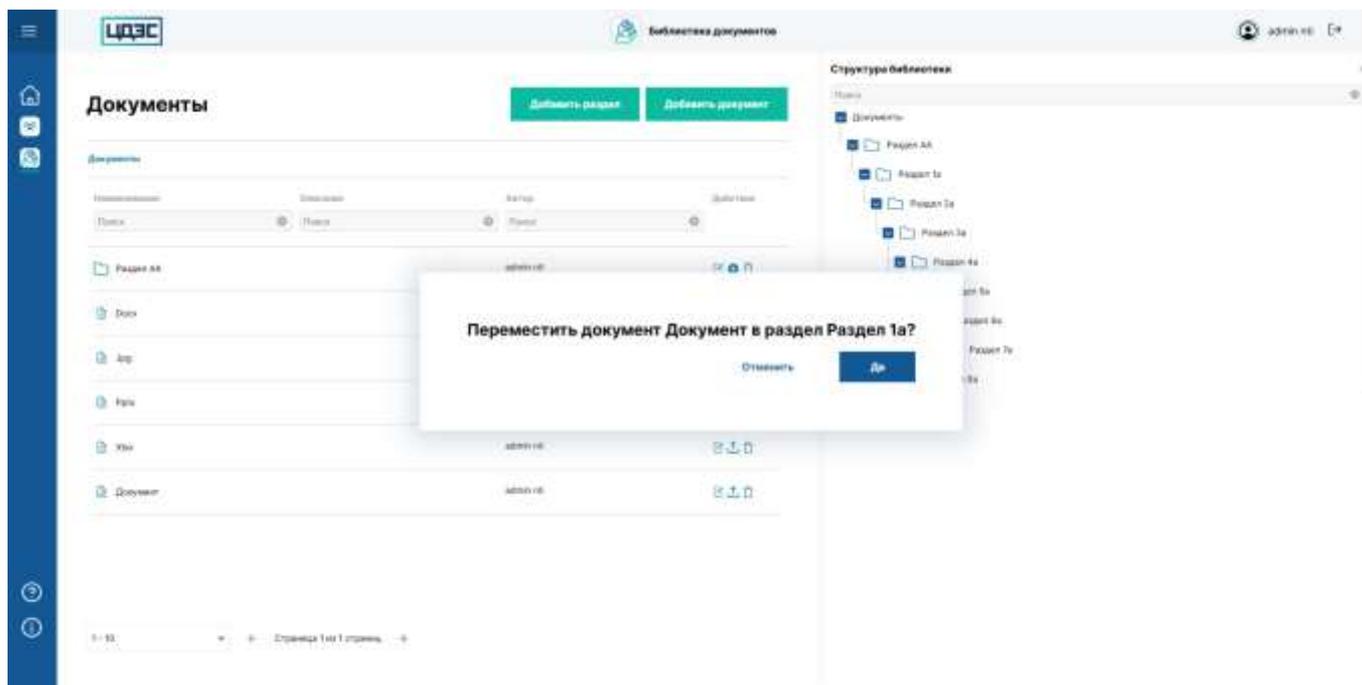


5.2.3 Перемещение документа в структуре библиотеки

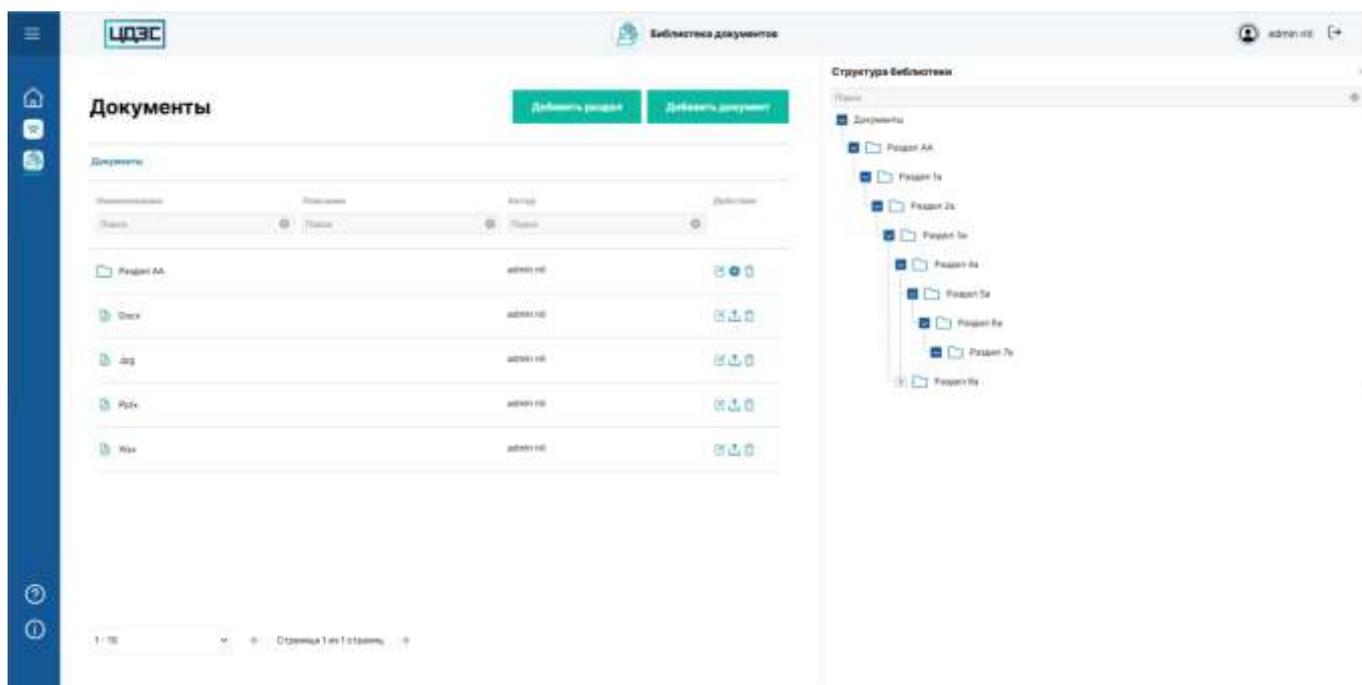
Изменить расположение документа в структуре библиотеки можно с помощью перетаскивания документа из табличной части экрана в раздел в дереве на панели «Структура библиотеки». Для этого нужно нажать на строку требуемым документом ЛКМ в таблице и перенести его в структуру нового раздела в дереве.



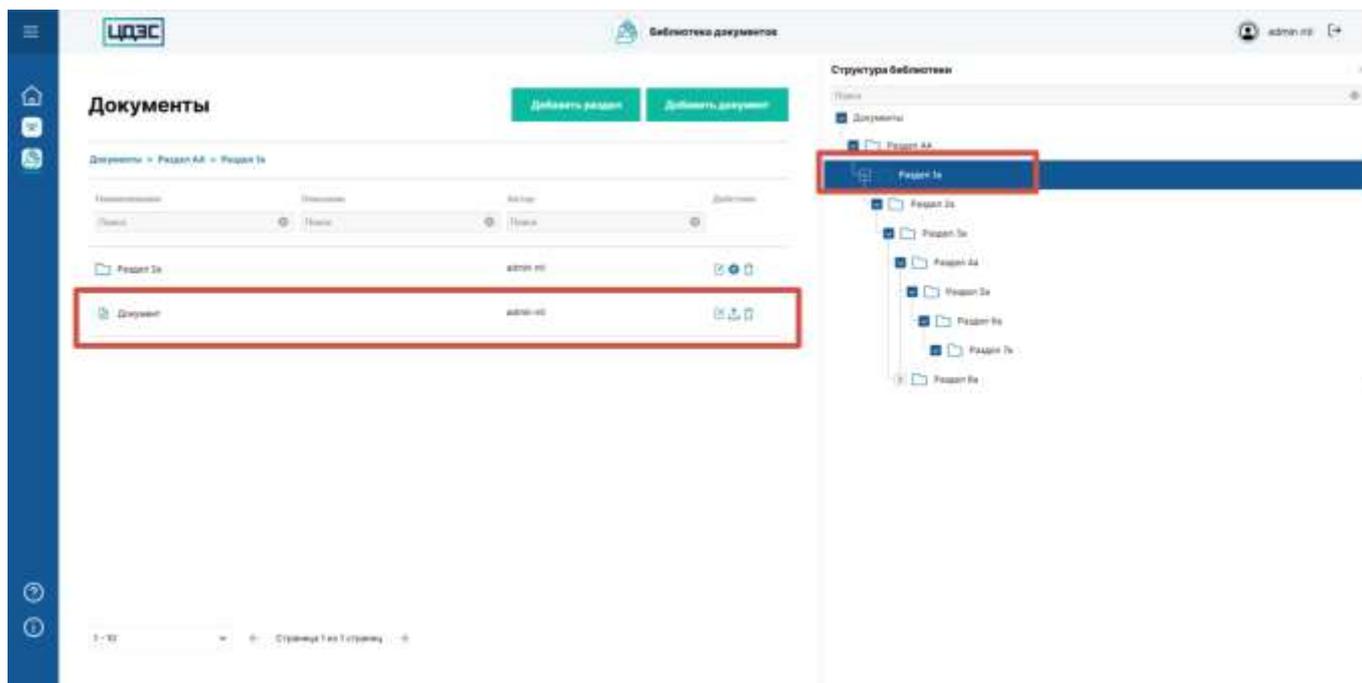
После инициирования перемещения в программном обеспечении необходимо подтвердить действие перемещения на форме модального окна, нажав на кнопку «Да» или отменить действие, нажав на кнопку «Отменить».



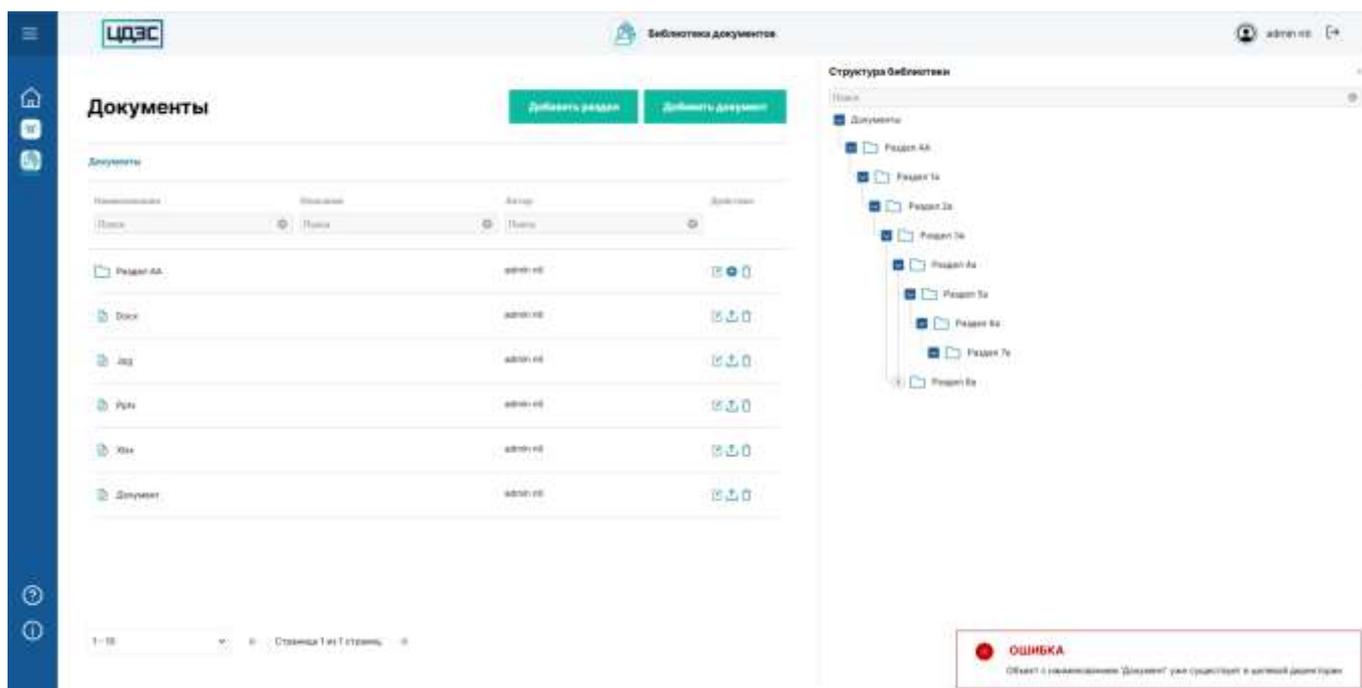
При подтверждении перемещения документа динамически будет обновлена табличная часть экрана.



Для просмотра документа, необходимо открыть структуру раздела, в который он был перенесен.



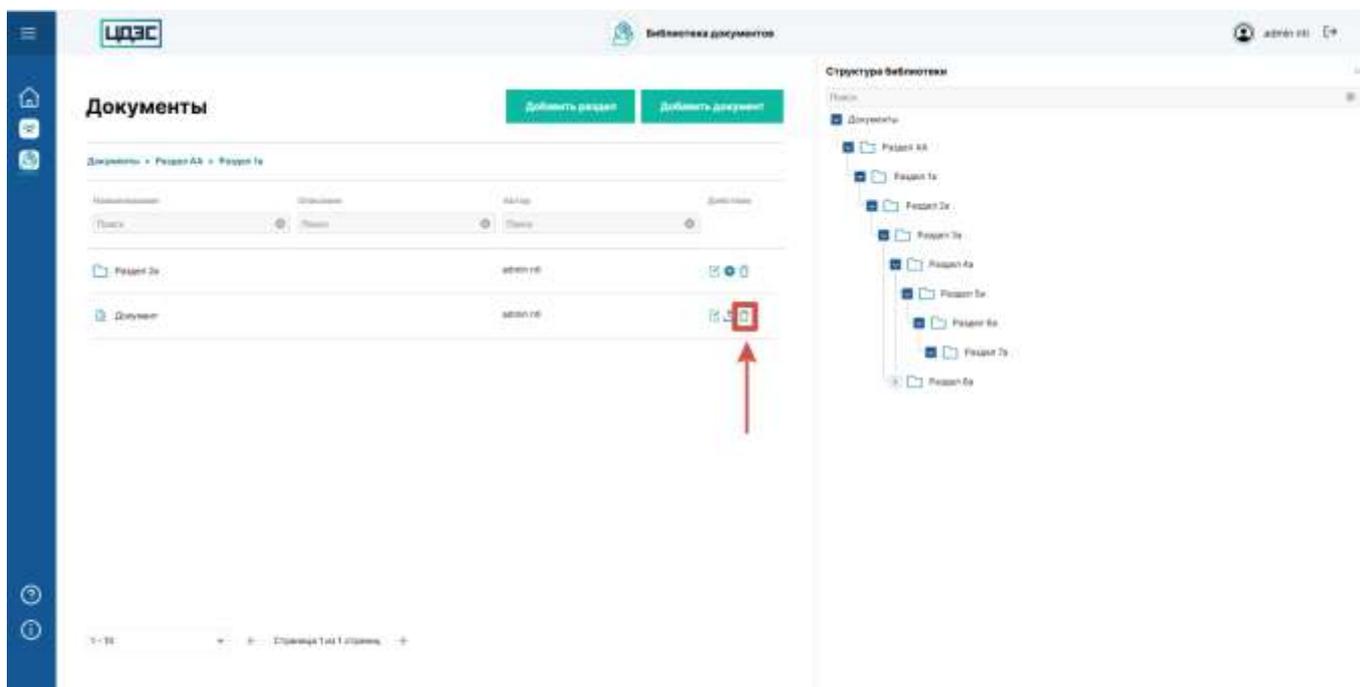
Если в рамках нового раздела документ будет обладать неуникальным наименованием, то приложение сообщит об ошибке.



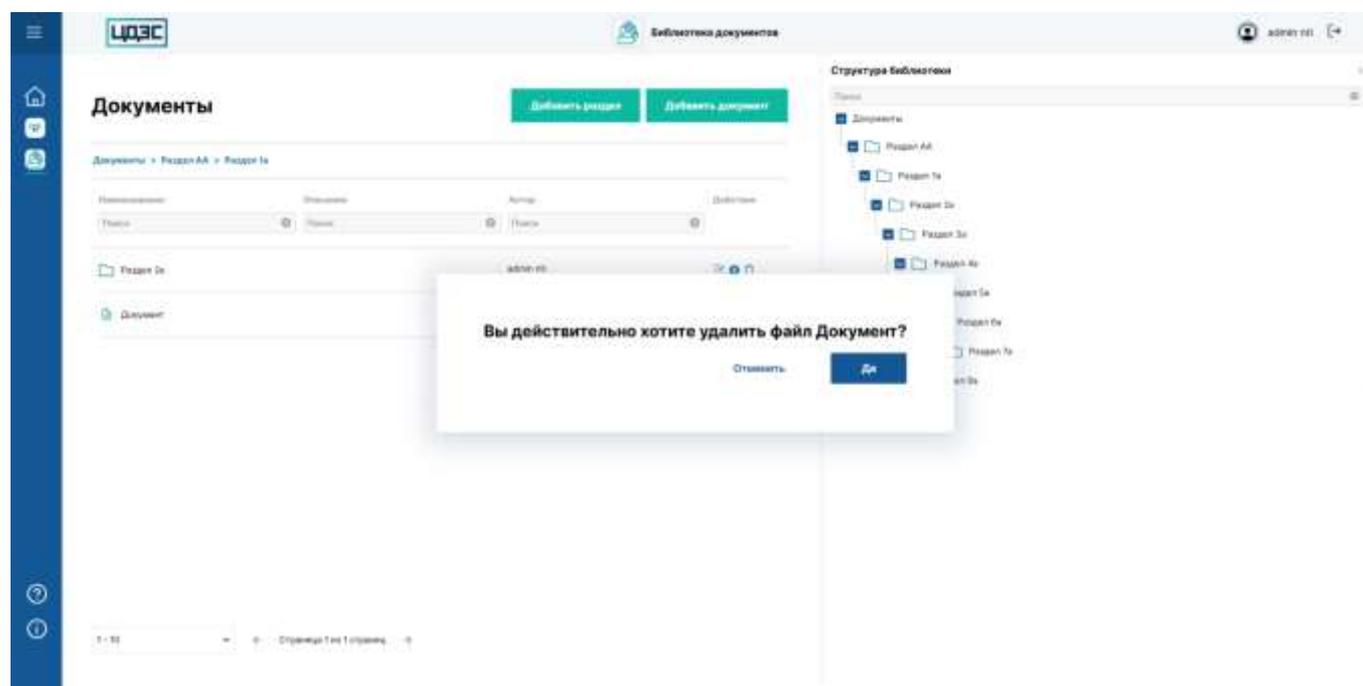
5.2.4 Удаление документа

Удаление документа в программном обеспечении «Библиотека документов» доступно всегда.

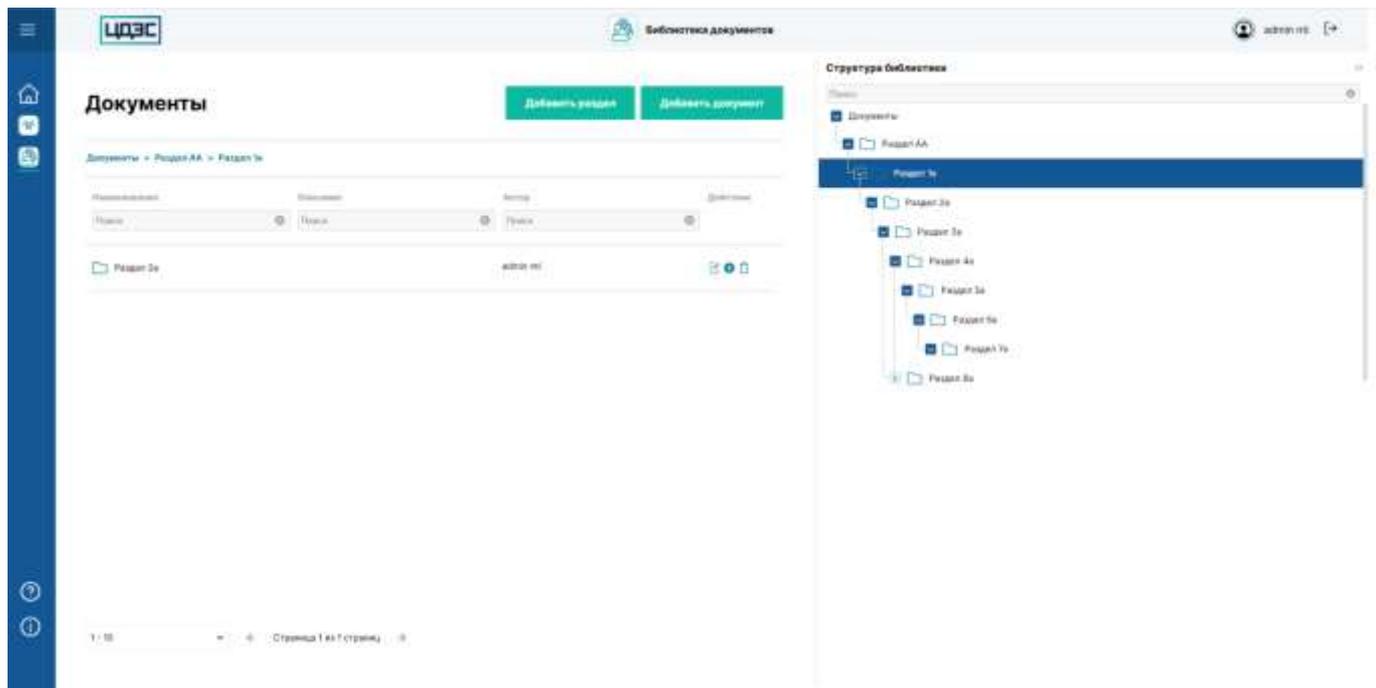
Для удаления документа необходимо в табличной части экрана в строке с документом нажать на кнопку «Удалить».



После инициирования удаления в программном обеспечении необходимо подтвердить действие удаления на форме модального окна, нажав на кнопку «Да» или отменить действие, нажав на кнопку «Отменить».



При подтверждении удаления документ будет удален из табличной части экрана.

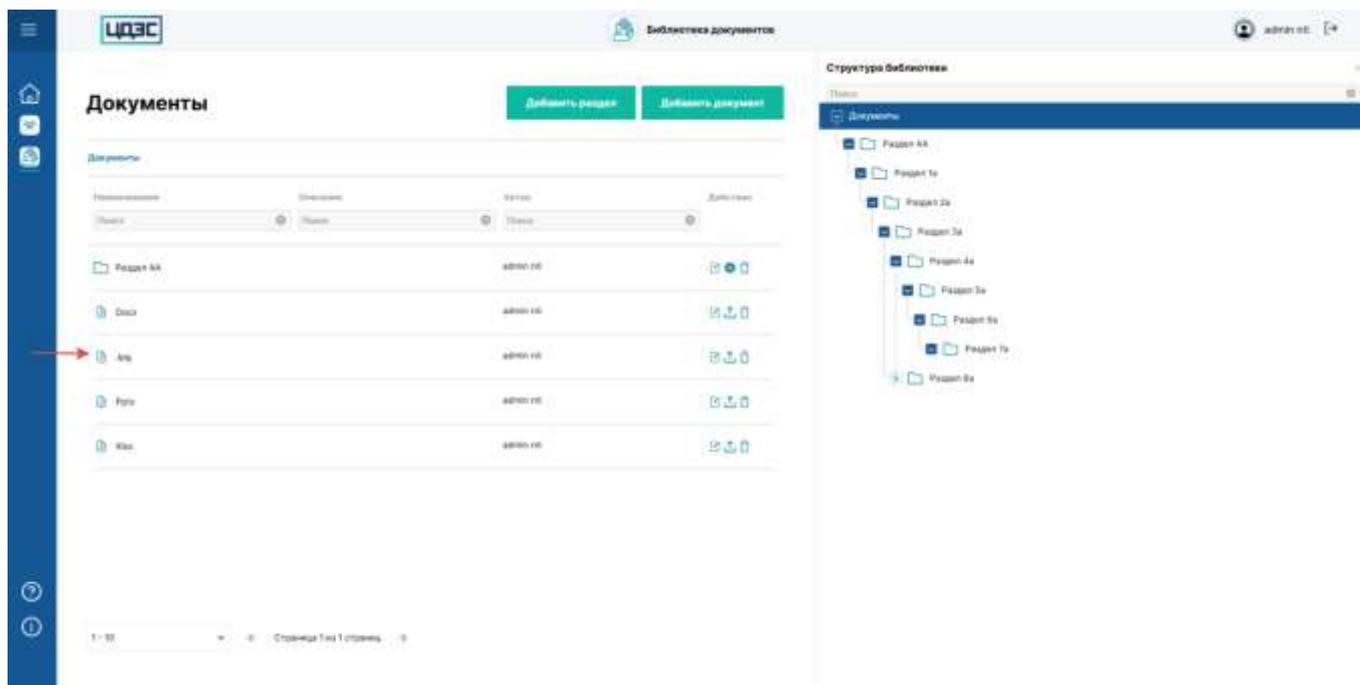


5.2.5 Быстрый просмотр файла из карточки документа

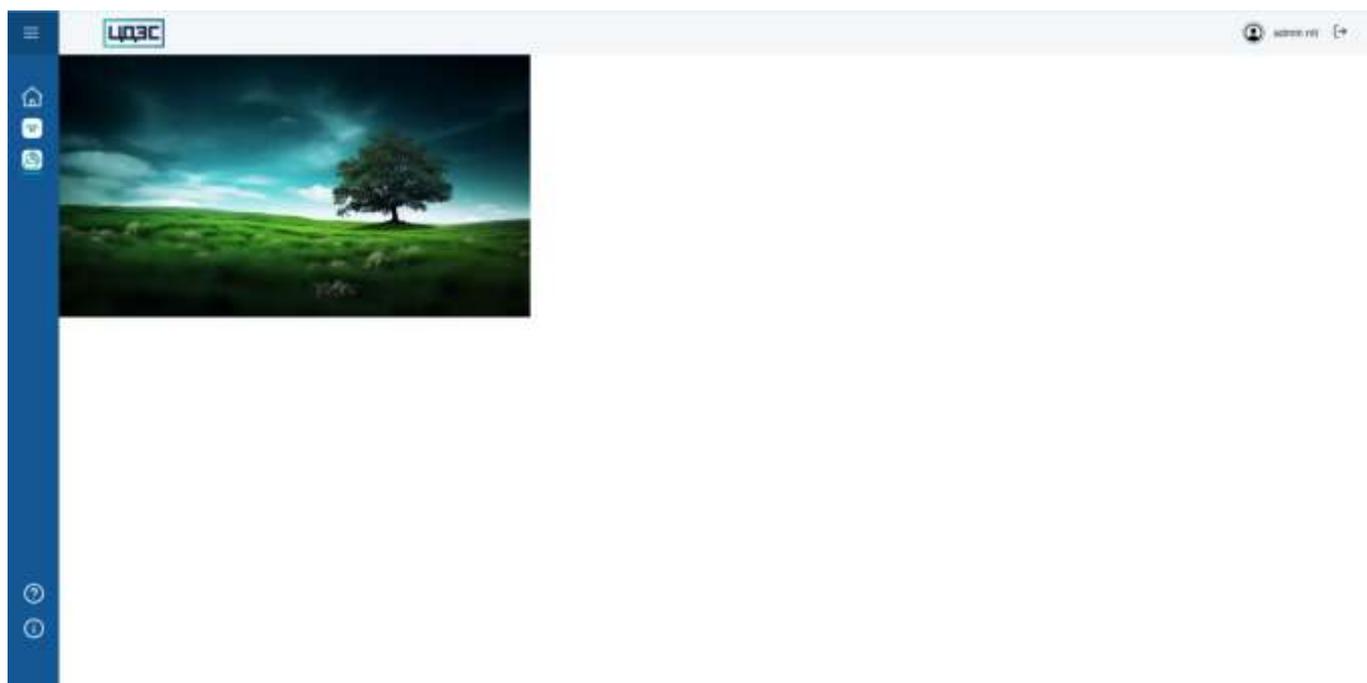
Быстрый просмотр документа в программном обеспечении «Библиотека документов» на соседней вкладке в любом браузере доступно для следующих форматов файлов:

- jpg;
- json;
- xml;
- pdf;
- png.

Для быстрого просмотра документа необходимо два раза ЛКМ нажать на строку с наименованием необходимого документа в табличной части экрана.



На соседней вкладке браузера отобразится содержимое файла документа.

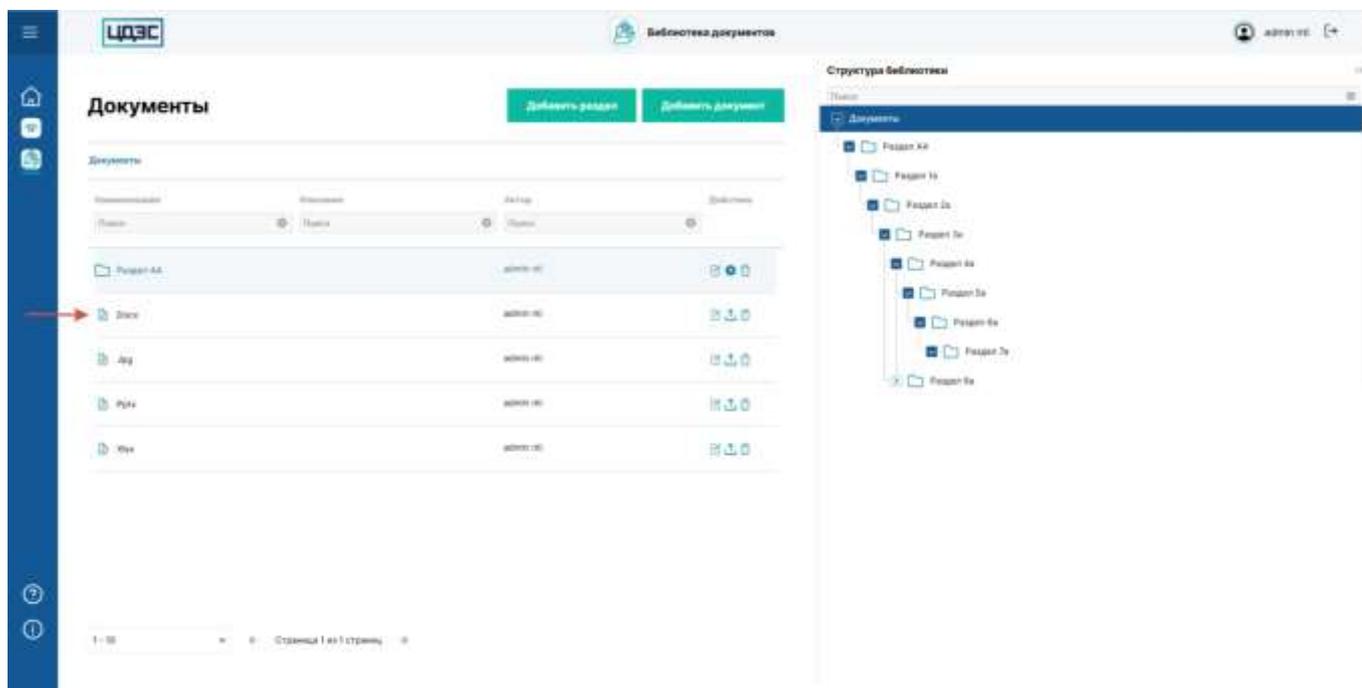


Быстрый просмотр документа в программном обеспечении «Библиотека документов» на соседней вкладке в Yandex-документах в браузере Yandex доступно для следующих форматов файлов:

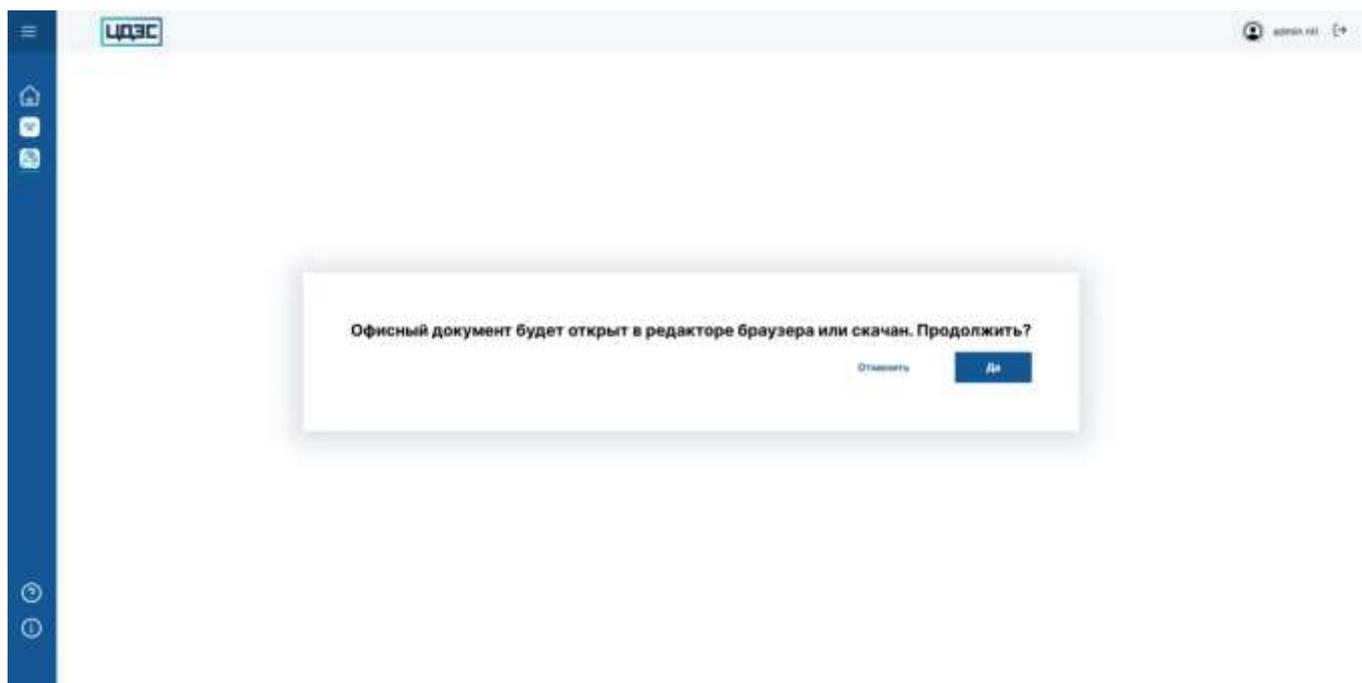
- xlsx;
- xls;
- doc;

- docx;
- pptx.

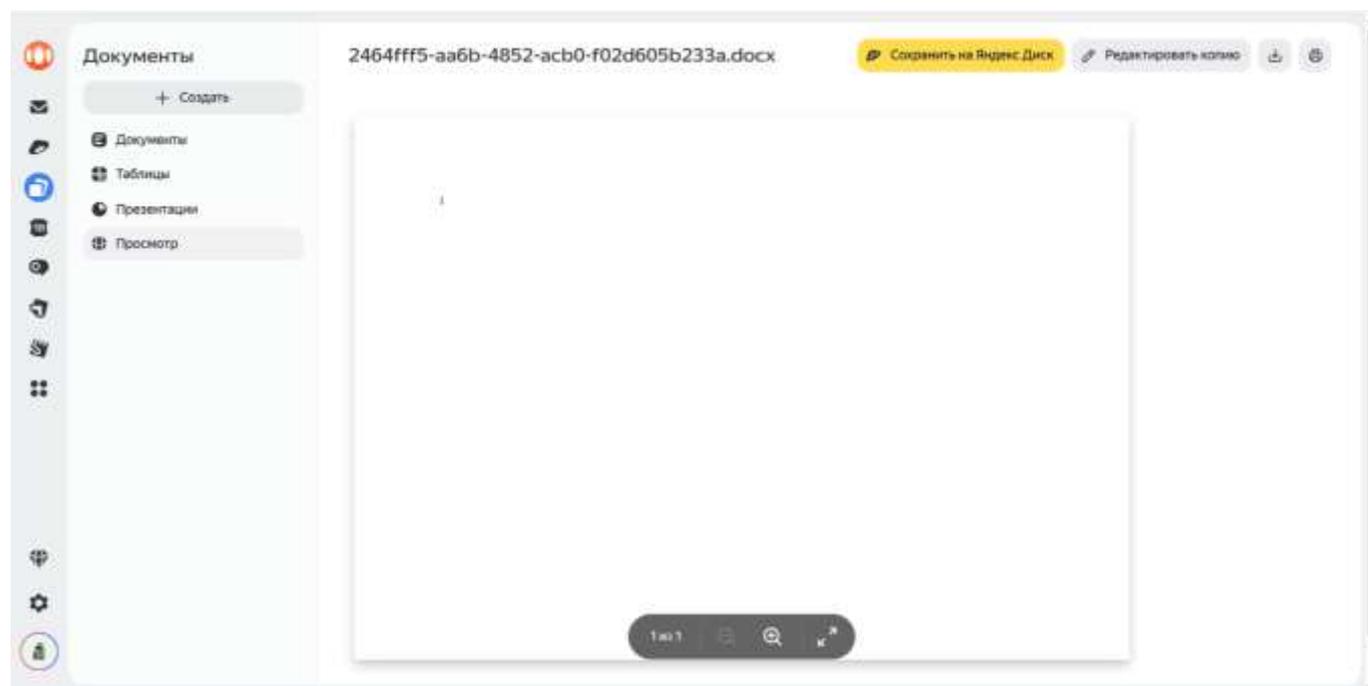
Для быстрого просмотра документа необходимо два раза ЛКМ нажать на строку с наименованием необходимого документа в табличной части экрана.



После инициирования быстрого просмотра в программном обеспечении необходимо подтвердить действие быстрого просмотра на форме модального окна, нажав на кнопку «Да» или отменить действие, нажав на кнопку «Отменить».



При подтверждении быстрого просмотра содержимое файла документа будет открыто на соседней вкладке в Yandex-документах.

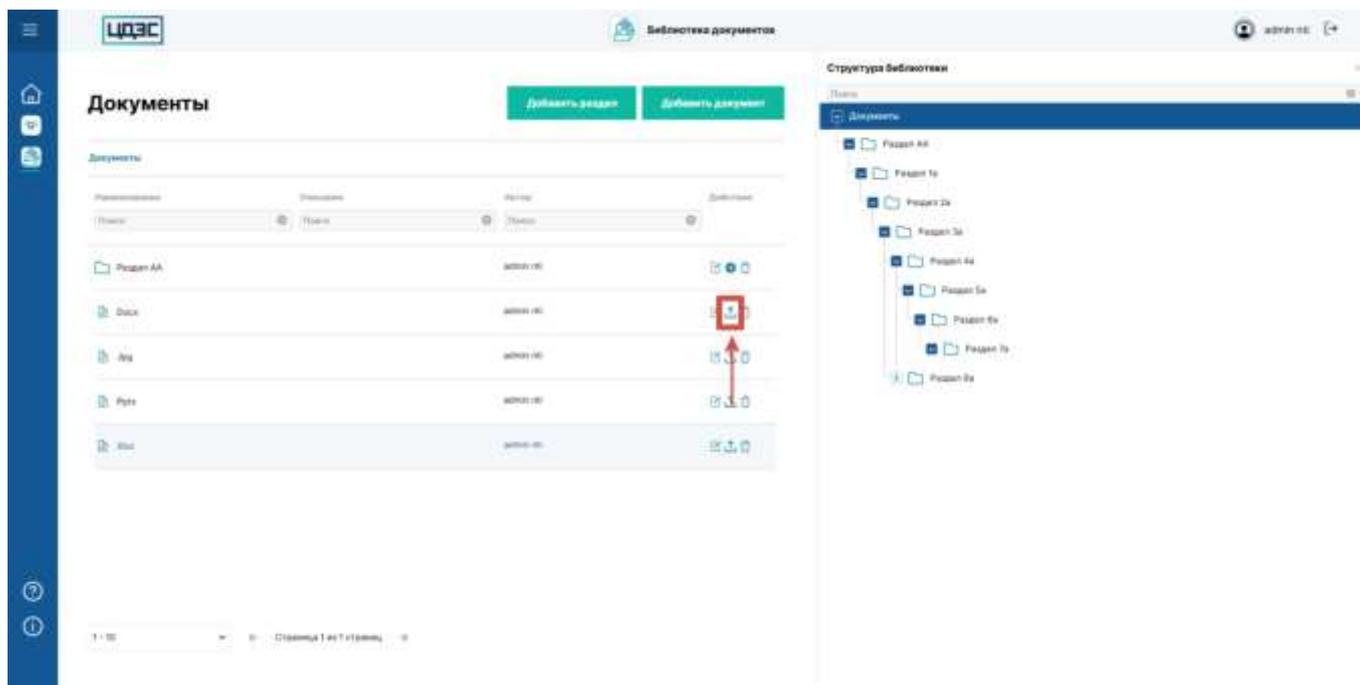


Для файлов в формате rar и zip быстрый просмотр недоступен. При иницировании пользователем быстрого просмотра таких форматов файлов они динамически скачиваются на АРМ пользователя.

5.2.6 Экспорт файла из документа

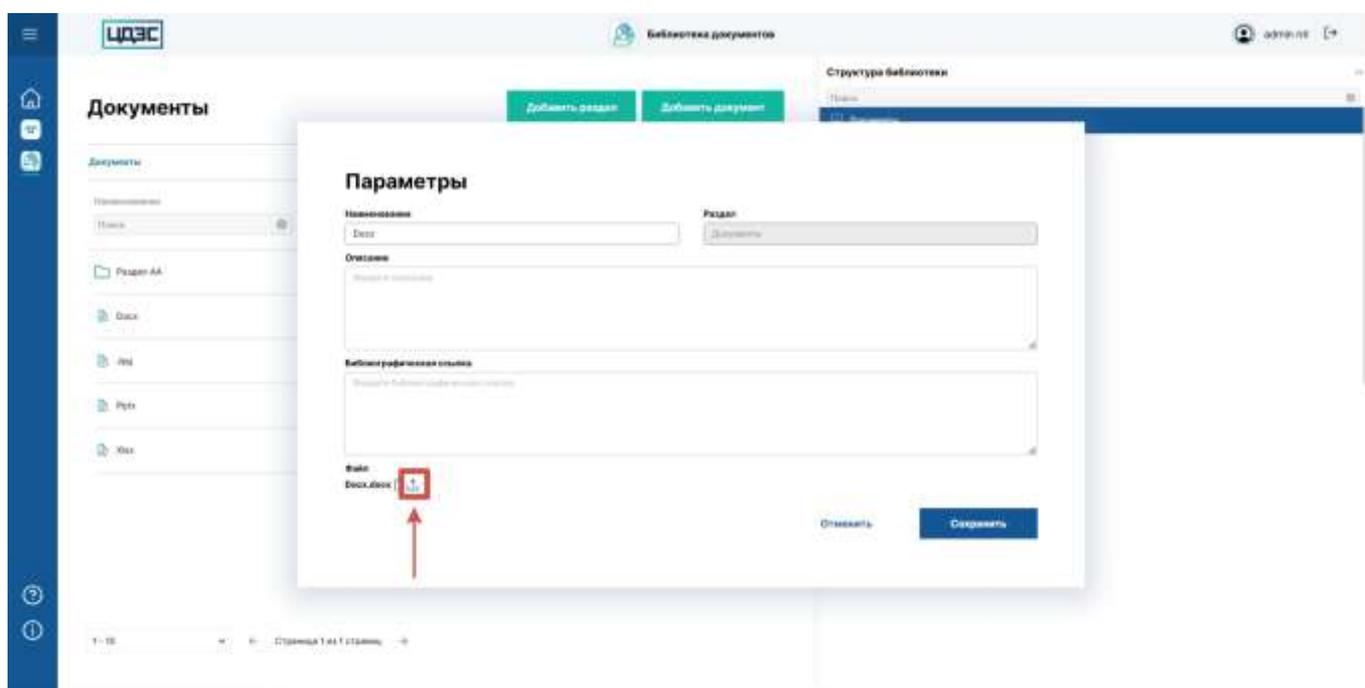
Экспорт файла из документа в программном обеспечении «Библиотека документов» на АРМ пользователя доступно как из списка документов, так и с формы редактирования документа.

Для экспорта файла из списка документов необходимо в строке табличной части с наименованием документа в колонке «Действие» нажать на кнопку «Экспортировать».



Приложение динамически скачает файл на АРМ пользователя.

Для экспорта файла с формы редактирования документа необходимо справа от наименования файла нажать на кнопку «Экспортировать».



Приложение динамически скачает файл на АРМ пользователя.

5.3 Работа со списком документов и разделов

В табличной части экрана «Документы» доступен полнотекстовый поиск по колонкам «Наименование», «Описание» и «Автор». В правой части экрана на панели «Структура библиотеки» доступен полнотекстовый поиск по наименованиям разделов. Так как в программном обеспечении «Библиотека документов» используется ленивая подгрузка дерева для уменьшения нагрузки на систему, то поиск по наименованию разделов в дереве работает только в рамках подруженной (раскрытой) части дерева.