# Инструкция по работе с перечнями документов в папках

# Запуск подсистемы «ДЕЛО-WEВ»

На рабочем столе дважды щелкните мышью на ярлыке подсистемы ДЕЛО-WEB. Откроется окно входа в подсистему (Рисунок 1).

Ø дЕЛО-Web × ∎	
<u> ДЕЛО-WEB</u>	
<b>Вход в систему</b> ДЕЛО-WEB	
Имя: Пароль: Войти	
© Электронные Офисные Системы. Все права защищены, <u>http://www.eos.ru</u>	версия 18.1

Рисунок 1. Окно входа в подсистему

Введите логин и пароль и нажмите кнопку Войти. Откроется окно Главной страницы подсистемы (Рисунок 2).

главная страница	Bernard Berne Kelence	Регистовник Помск Кабинат Лицине палки Алиминстойоование				
-	Регистрация Поиск каоинет	личные папки администрирование	Быстрыи поиск			
-						
цокументы с проектами п	оручении	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запросы			
На утверждении		Bce	Поручения за последнюю неделю			
Утверждено		Срок истекает через 5 дней	Документы, зарегистрированные сегодня			
		Просрочено	Поиск внутренних документов			
Документы на исполнени	и		Поиск входящих документов			
Bce		Мои проекты документов	Документы за последнюю неделю			
Новые Не рассмотрено Слок истекает		Bce	Поиск исходящих документов			
		Новые	Поиск заявлений граждан			
			Поиск по файлам РК			
Просрочено			Поиск поручений			
			Поиск проектов документов			
На визирование						
Bce						
Новые						
На подпись						
Bce						
Новые						

Рисунок 2. Главная страница подсистемы

## Настройки главной страницы «ДЕЛО-WEВ»

На Главной странице подсистемы (Рисунок 2) записи о документах, проектах документов по умолчанию разнесены по следующим разделам: Документы с проектами поручений, Документы на исполнении, На визирование, На подпись, Контролируемые мною поручения, Мои проекты документов.

В каждом разделе есть подразделы-фильтры для отбора документов, удовлетворяющих определенным условиям. Так, например, во всех разделах есть подразделы **Все** и **Новые**, позволяющие просмотреть все записи о документах/проектах документов и записи, не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.

В разделе Документы на исполнении имеются также фильтры:

- 1. **Не рассмотрено** записи, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям).
- 2. **Срок истекает** записи с поручениями на владельца кабинета, срок исполнения которых истекает через 5 дней и ранее, и по которым не введен отчет исполнителя.
- 3. **Просрочено** записи с поручениями на владельца кабинета, срок исполнения которых истек, и по которым не введен отчет исполнителя.
- 4. Срочные для РК, в которых установлен признак Срочно.
- 5. На контроле записи с контрольными поручениями, исполнителем которых является владелец кабинета.

Записи в разделах/подразделах отражают число документов и являются активными навигационными ссылками.

Набор разделов и подразделов, которые будут отображаться на Главной странице и внутри разделов над перечнем записей, Вы можете сформировать самостоятельно. Чтобы настроить набор

отображаемых ссылок (разделов, подразделов), щелкните мышью на кнопке <sup>(()</sup> (Настройки) в правом верхнем углу Главной страницы и выберите команду **Фильтры**. Откроется окно настройки разделов (подразделов)-фильтров (см. Рисунок 3).



Рисунок 3. Настройка разделов-фильтров

Отметьте в окне флажками фильтры, которые должны отображаться на Главной странице, и снимите отметку с фильтров, которые не должны отображаться. Щелкните мышью на кнопке **Сохранить**.

#### Создание фильтров, переход по кабинетам

Создайте требуемые фильтры и включите их для отображения на Главной странице и над перечнем документов внутри раздела. Для этого выполните действия ниже.

1. Щелкните мышью на ссылке **Все** требуемого раздела. Откроется окно с перечнем записей раздела (Рисунок 4).

	🔿 ЛЕЛ	O-WFR	Отдел сопровождения информационных	сис / Кабинет Отдела сопровождения информа	ци Гельмут В.В	s. • 🔅	Выход
	гла	вная страница	Регистрация Поиск Кабинет Личные	е папки Администрирование	Быстрый поиск		Q
				Печа	ь Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
Mo	и проекты доку	<b>ментов</b> : 1 (отмеч	ено - 0) Все Новые				
3)	№ РКПД	▲ <u>Дата созд.</u>	Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файлы

Рисунок 4. Перечень записей в разделе-фильтре

Щелкните мышью на стрелке справа от пункта **Еще** и выберите команду **Список фильтров**. Добавьте требуемый фильтр и дайте ему название (см. Рисунок 5).

	Регистрация Поиск	Кабинет Личные	папки Администрирс	вание			CK
проекты документов: 1 (отм	вчено - 0) Все Новые	/	Исполнитель	-	Печать	Настроить вид Добавить Скопирова	Обновить І проект в личную па ать в буфер
Список фильтров		кя .02 Барить актировать	Гельмут В.В Програ	ммист 2 категории (	Автор)	Удалить за Список фи	РКІ (Д и файлов апись из папки ильтров
	₩ n; :== n; ¥2 ⊗ 3a	иненит реместить алить крыть	Настройж	а фильтра 3		14	Действия Счистить Действия Счистить Действия Действи Действ
	Сада При Отн. Нов Исти Доп.	ржание РКПД: еечание РКПД: о прочтения РКПД: ие: онистель: инфо:	•				
	Road Coct	еовый срок: Диал ояние РКПД: создания РКПД: Диал	азон дат • с	ž 2 no	20 20		

Рисунок 5. Создание собственного фильтра

*Внимание!* Набор отображаемых ссылок настраивается отдельно для каждого кабинета. Для возврата к фильтрам, настроенным по умолчанию, щелкните мышью на одноименной кнопке.

Пункты меню Регистрация, Кабинет, Поиск и Личные папки доступны в любом режиме работы

в подсистеме. Для возврата на Главную страницу, используйте кнопку

Чтобы перейти в другую доступную картотеку (кабинет) щелкните на поле наименования картотеки (Рисунок 6), откроется окно со списком доступных картотек. Выберите нужную картотеку/кабинет в открывшемся окне.

ЛЕЛО-WEB	Отдел сопровождени	ия информационных си / Кабинет Отдела сопровох	кдения информац Гельмут В.В. 🔻 🛞 Выход
главная страница	Регистрация Поиск	Кабинет Личные папки Администрирование	Быстрый поиск
Документы с проектами пор Все На утверждении Утверждено Срочные	ручений	Контролируемые мною поручения Все Срок истекает через 5 дней Просрочено Мои проекты возументов	Последние поисковые запросы Зарегистрированные сегодия Поиск проектов документов Зарегистрированны <u>е</u> проекты Мои поручения Поиск поручений
Документы на исполнении Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено		Все Новые	1 Поиск по файлам РК Поручения за последнюю неделю РК внутренних документов РК входящих документов РК за последнюю неделю

Рисунок 6. Выбор картотеки/кабинета

# Настройка вида папок кабинета

Кабинет - средство отслеживания текущего состояния работы с документами.

РК документов и РКПД содержат большое количество реквизитов и, если в перечне документов в папках находится много записей об РК (РКПД), процедуры открытия и обновления информации, отображенной на экране, затягиваются на довольно продолжительное время. Для устранения этих неудобств разработана функция настройки вида перечней РК (РКПД), которая позволяет определить, какие именно реквизиты РК, РКПД и поручений должны отображаться в перечне записей (Рисунок 4). Для этих целей используются параметры отображения **Перечень** и **Подвал.** В **Перечне** отображаются реквизиты РК (Рисунок 4), в **Подвале**, как правило, добавляются реквизиты о связанных действиях - Резолюциях, о связках, а также иная дополнительная информация.

Чтобы настроить вид перечня, щелкните на кнопке Настроить вид (Рисунок 7) на панели инструментов перечня.

1	<b>U</b> 104	вная страница	Регистрация Поиск Кабинет Личные	папки Администрирование	Быстрый поис	8	Q
				Печ	ать Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
01	проекты доку	ментов: 2 (отмеч	ено - 0) Все Новые				
los	проекты доку	ментов: 2 (отмеч	ено - 0) Все Новые Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файль
01	проекты доку № РКПД 14400-123	ментов: 2 (отмеч <b>А Дата созд.</b> 24.02.2020	ено - 0) Все Новые Содержание	Исполнитель Гельмут В.В Программист 2 категории (Автор)	Состояние На визирован	План	Файль

Рисунок 7. Команда настройки вида перечня

Откроется окно настройки вида Перечня и Подвала (Рисунок 8).

Папка	"Поступившие": настройка вида	Действия
	Отображать: 12 записей на странице	ಶ Добавить реквизиты
	Сортировать: по возрастанию 🔻 Вид РК 🔻	1 Переместить
	🗹 Автоматически обновлять перечень	🗙 Удалить
В	высота строк перечня: По содержимому ▼	Сохранить
🔲 Рек	квизиты: 💿 Перечня 🥘 Подвала	Отмена
1	Вид РК	📰 По умолчанию
	Заголовок: Вид	
2	Признак контрольности РК	
	Заголовок: К	
3	№ PK	
	Заголовок: № РК	
4	Дата рег.	
	Заголовок: Дата рег.	
5	Содержание	
	Заголовок: Содержание	
6	Корр./Подписал	
	Заголовок: Корр./Подписал	
7	Автор резолюции/№ пункта	
	Заголовок: Автор резолюции/№ пункта	
8	Исполнитель	
	Заголовок: Исполнитель	
9	План	
	Заголовок: План	
10	Текст поручения	
	Заголовок: Текст поручения	
11	Дата исп.	
	Заголовок: Дата исп.	
12	2 Файлы	
	Заголовок: Файлы	

Рисунок 8. Окно настройки вида перечня

В верхней секции Настройка вида (Рисунок 9) укажите в полях:

1. **Отображать** количество записей, которое должно отображаться на странице (по умолчанию установлено значение 12);

- 2. Сортировать: значения «по убыванию» и «в картотеке с», если Вы хотите, чтобы документы сортировались по дате поступления в картотеку. Если Вы хотите, чтобы последние по дате регистрации документы отображались в верхних строках перечня, выберите сортировку по убыванию Даты рег.
- 3. При необходимости откорректируйте высоту строк перечня, выбрав нужное значение из списка.

Папка "Поступившие": нас	тройка вида
Отображать:	12 записей на странице
Сортировать:	по возрастанию 🗸 Вид РК 🗸
	✓ Автоматически обновлять перечень
Высота строк перечня:	По содержимому
Pı	<i>сунок 9. Настройка вида перечня</i>

Для добавления реквизитов в **Перечень** или **Подва**л установите переключатель в нужную позицию и выберите из меню действия команду **Добавить реквизит** (Рисунок 10).

апка "Управление	проектами": настройка вида	Действия
Отображ	кать: 12 записей на странице	🔊 Добавить реквизить
Сортиро	вать: по возрастанию 🔻 Дата созд. 🔻	🚛 Переместить
	闭 Автоматически обновлять перечень	🗙 Удалить
Высота строк пере	чня: По содержимому ▼	Сохранить
Реквизиты: 0	Перечня 🌑 Подвала	Отмена
) 1 № РКПД		💾 По умолчанию
Заголовок:	№ РКПД	
) 2 Дата созд.		
Заголовок	Лата созд	

Рисунок 10. Установка переключателя для выбора реквизитов Перечня/Подвала

- 1. Откроется окно для выбора добавляемых реквизитов (Рисунок 11). В разделе **Реквизиты РК** отметьте флажками следующие реквизиты:
  - Группа документов (для отображения вида документа);
  - В картотеке с (дата поступления документа в департамент).

Выбор реквизитов - Google Chrome	
🗅 vned/vn157/Pages/Srch/BlockChoose.as	spx?baseControl=~%2fPages%2fCabinet%2fResultDOC_FOLDER_ITEN
Выбор реквизитов	
Переход к группам реквизитов:	Реквизиты РК
Реквизиты РК	Вид РК
Реквизиты поручения	Признак контрольности РК
Исполнитель поручения	🔲 Новая РК
Специальные	■ Nº PK
	🗌 Дата рег.
	Оригинал в электронном виде
	Содержание
	План (РК)
	Факт (РК)
	🗹 Группа документов
	Группа документов - индекс
	Состав
	Доступ
	Срочно
	Отметка о прочтении РК
	🕑 В картотеке с
	Дата создания записи
	Корр./Подписал
	Кому 👻
	Выбрать Отмена

Рисунок 11. Окно выбора реквизитов РК

- 2. В разделе Реквизиты поручения (Рисунок 12) отметьте флажками:
  - Признак контрольности поручения (буква «К» красного цвета признак контрольности поручения, по умолчанию в перечне есть «К» признак контрольности документа).

Выбор реквизитов				
Переход к группам реквизи	тов: Реквиз	виты поручения		
Povenauti i PK		Автор резолюции/№ пункта		
Реквизиты поручения		Дата поручения		
Исполнитель поручения	4	Признак контрольности поручения		
Доп.реквизиты Специальные		Текст поручения		
onequalitititie		План		
		Пром		
		Факт		
		Категория		
		Контролер		
		Принят к контролю		
		Отметка о прочтении поручения		
	Испол	нитель поручения		
		Исполнитель		
		Состояние		
		Отметка о прочтении отчета		
	доп.ре	квизиты		
		Контрагент		-
		T		
			Выбрать	Отмена

Рисунок 12. Окно выбора реквизитов поручения

- 3. В разделе Исполнитель поручения (Рисунок 11) отметьте:
  - Отчет (текст отчета об исполнении поручения).
- 4. Нажмите кнопку Выбрать.

*Внимание!* Дата отчета об исполнении поручения присутствует в перечне документов в WEBинтерфейсе по умолчанию в виде графы с названием Дата исп.

Если требуется удалить (Рисунок 13) какие-либо реквизиты из набора отображаемых в перечне, отметьте их флажками в окне настройки вида перечня и выберите из меню Действия команду Удалить.

пка	"Поступившие": нас	тройка вида		Действия
	Отображать:	12 за	писей на странице	ಶ Добавить реквизить
	Сортировать:	по возрастанию 🔻	Вид РК 🔹	1 Переместить
		🕑 Автоматически о	бновлять перечень	Удалить
В	ысота строк перечня:	По содержимому		Сохранить
Per		п 🔿 Появава		Отмена
1	Вид РК	Подаала		По умолчанию
	Заголовок: Вид			
2	Признак контрольно	ости РК		
	Заголовок: К			
3	Nº PK			
-	Заголовок: Nº P	К		
4	Дата рег.			
	Заголовок: Дата	a per.		
5	Содержание			
	Заголовок: Сод	ержание		
6	Корр./Подписал			
	Заголовок: Кор	р./Подписал		
7	Автор резолюции/М	? пункта		
	Заголовок: Авто	ор резолюции/№ п	ункта	
8	Исполнитель			
	Заголовок: Испо	олнитель		
9	План			
	Заголовок: Пла	н		-

Рисунок 13. Удаление реквизитов перечня

Если требуется переместить какие-либо реквизиты в перечне, отметьте их флажками и выберите команду **Переместить**. Откроется окно для задания параметров перемещения (Рисунок 14). Задайте параметры и щелкните кнопку **ОК**. Произойдет возврат к окну настройки вида перечня.

Переместить выбранные записи	×
💿 в начало списка	
О после номера 🚺 💌	
О в конец списка	
ОК Отм	ена

Рисунок 14. Перемещение реквизита

В строке **Заголовок** у каждого реквизита можно изменить наименование графы перечня (Рисунок 15). Введите с клавиатуры новое наименование, оно будет отображаться на экране в окне перечня документов в разделе-фильтре.

Папка "Поступившие": настройка вида	Действия
Отображать: 12 записей на странице Сортировать: По Возрастанию V Вид РК V « Автоматически обновлять перечень Высота строк перечня: По содержимому V Реквизиты: О Перечня О Подвала	<ul> <li>Добавить реквизиты</li> <li>Переместить</li> <li>Удалить</li> <li>Сохранить</li> <li>Отмена</li> </ul>
1       Вид РК         Заголовок:       Вид         2       Признак контрольности РК         Заголовок:       К         3       № РК         Заголовок:       №         4       Дата per.	🖽 По умолчанию

Рисунок 15. Изменение наименования реквизита

При выборе Добавить реквизиты Подвала откроется окно для выбора реквизитов.

В разделе **Реквизиты РК** отметьте флажками следующие реквизит «Связки и их файлы» (Рисунок 16).

Выбор реквизитов			
Переход к группам реквизитов:		Корреспонденты	
Реквизиты РК Реквизиты поручения Исполнитель поручения Подчиненные резолюции Доп.реквизиты Специальные		Кому	
		Рубрики	
		Подписали	
		Адресаты	
		Примечание	
		Связки	
	~	Связки и их файлы	
		Список файлов	
		Вид доставки РК	
Реквизиты поручения			
		Автор резолюции	
		№ пункта	
		Дата поручения	
		Признак контрольности поручения	
		Текст поручения	
		План	
		Пром	

Рисунок 16. Добавление реквизита Связки и их файлы

В разделе **Подчиненные резолюции**, если Вы можете выступать в роли автора поручения, отметьте флажками реквизит «Мои резолюции» (Рисунок 17).



Рисунок 17. Добавление реквизита Мои резолюции

Завершите настройку подвала кнопкой Выбрать.

Действия по перемещению, удалению и переименованию аналогичны описанным ранее действиям (Рисунок 13, Рисунок 14, Рисунок 15).

Нажмите кнопку Сохранить в меню Действия.

## Сортировка записей в папках кабинета

Если при настройке вида папки была выбрана сортировка **по убыванию** реквизита **В картотеке с** (Дата per.), то при открытии папки по умолчанию сверху будут более новые записи. Кроме этого сортировку в папке кабинета можно осуществлять путем нажатия на заголовок столбца синего цвета. Щелчок на заголовке приводит к сортировке записей перечня в соответствии со значениями данной графы. При этом сортировка производится по алфавиту (от A до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему (от Я до А для буквенных значений и в порядке убывания для числовых).