

Инструкция по работе с перечнями документов в папках

Запуск подсистемы «ДЕЛО-WEB»

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

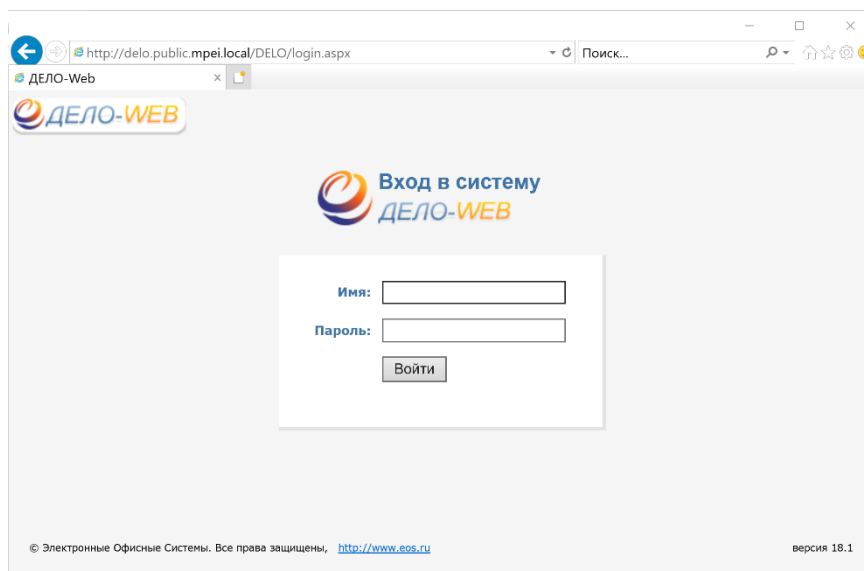


Рисунок 1. Окно входа в подсистему

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

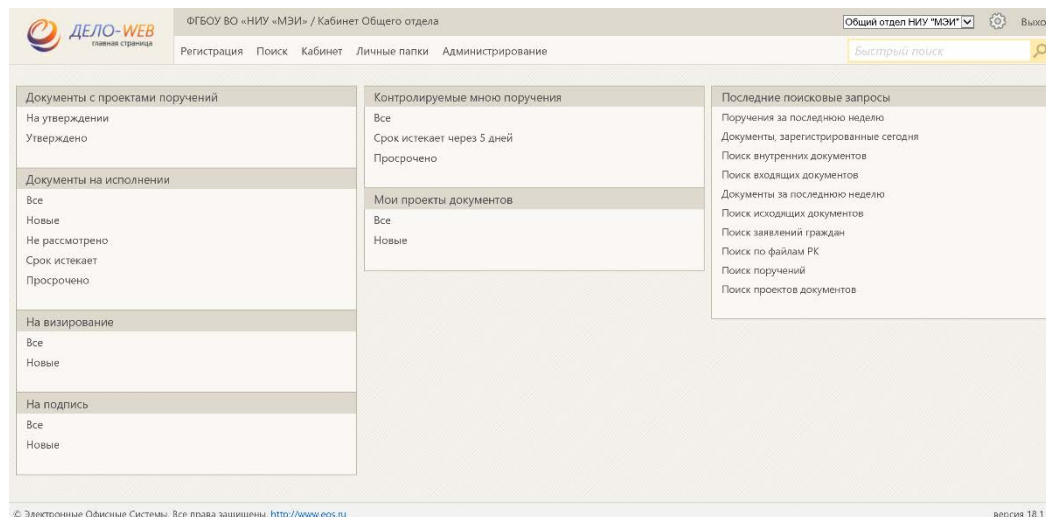


Рисунок 2. Главная страница подсистемы

Настройки главной страницы «ДЕЛО-WEB»


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  (**Настройки**) в правом верхнем углу Главной страницы и выберите команду **Фильтры**. Откроется окно настройки разделов (подразделов)-фильтров (см. Рисунок 3).

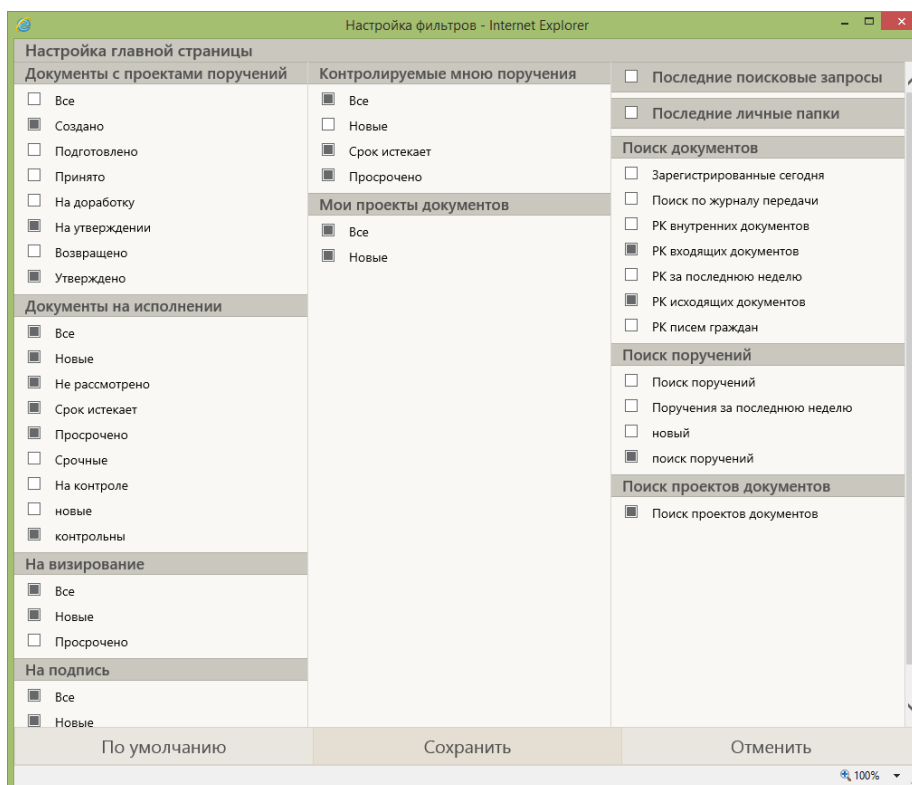


Рисунок 3. Настройка разделов-фильтров

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).



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).

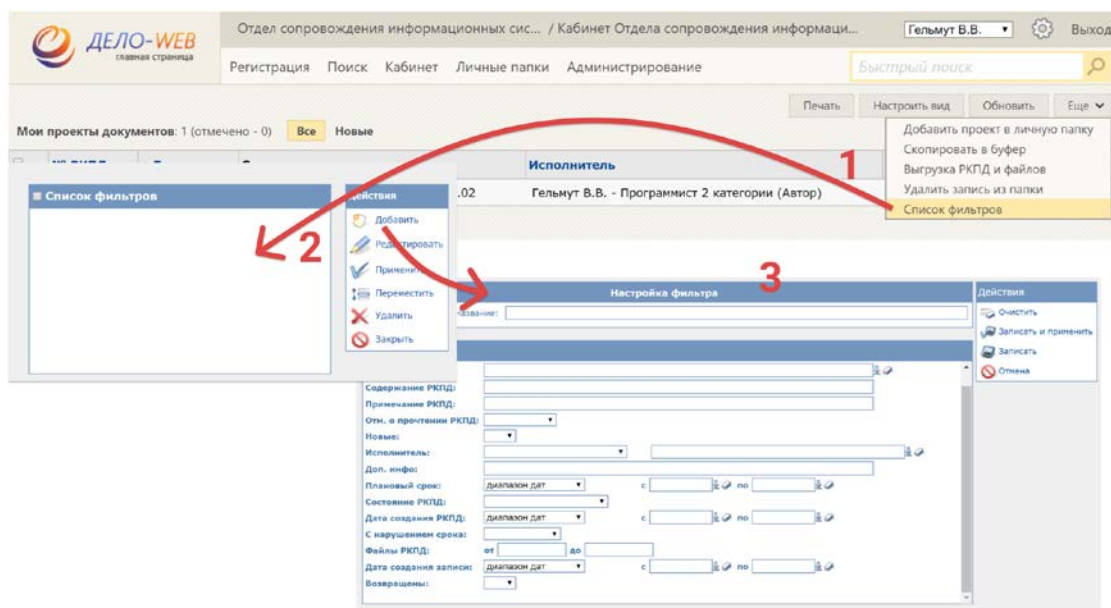



Рисунок 5. Создание собственного фильтра

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.

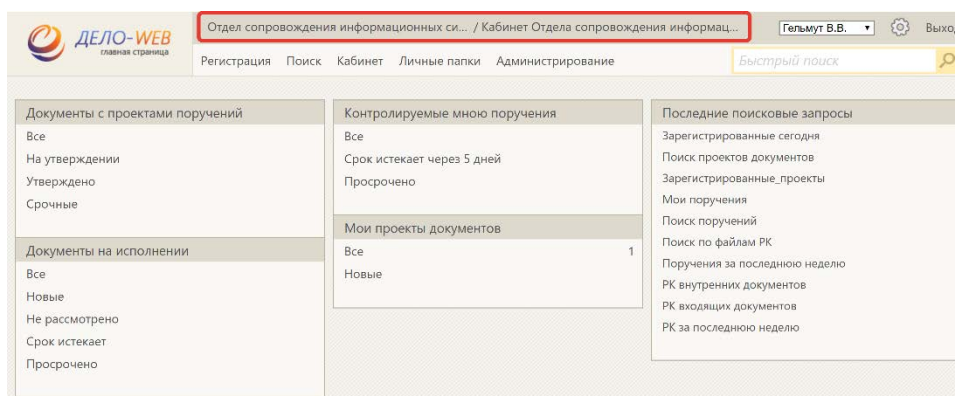


Рисунок 6. Выбор картотеки/кабинета

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.

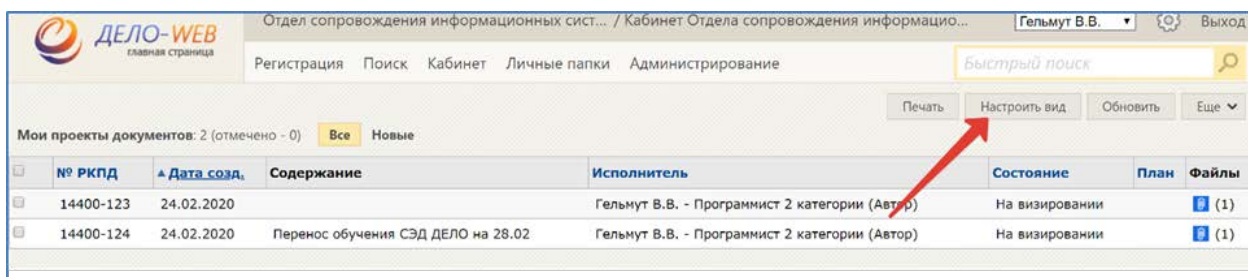


Рисунок 7. Команда настройки вида перечня

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

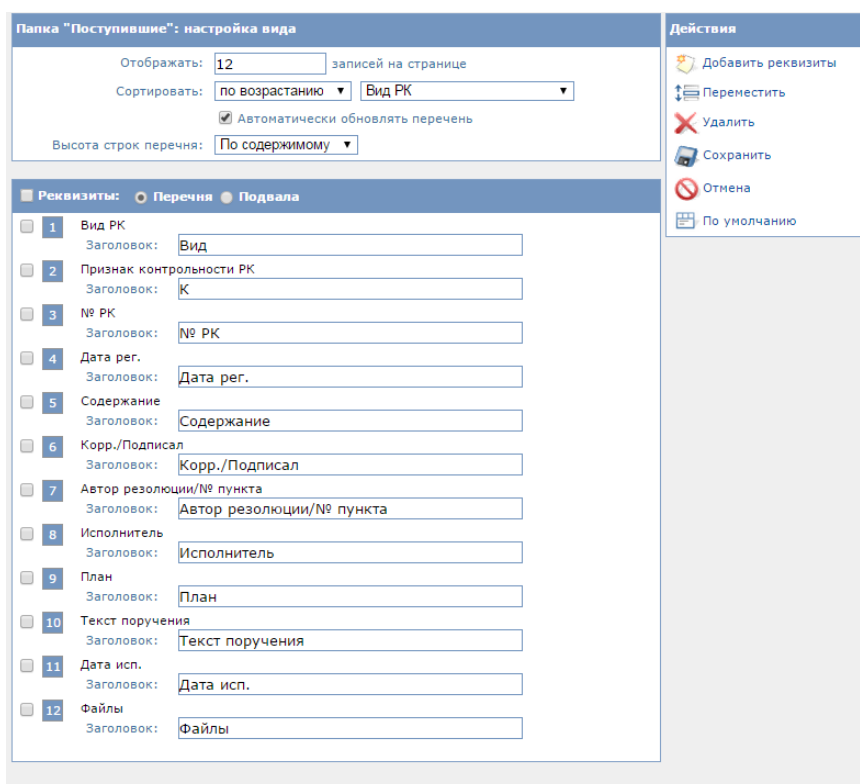


Рисунок 8. Окно настройки вида перечня

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.

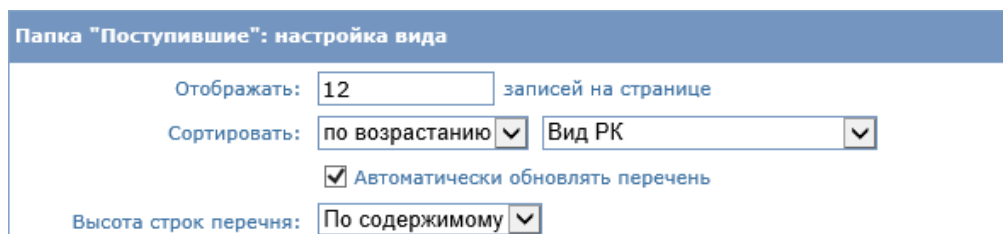


Рисунок 9. Настройка вида перечня

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

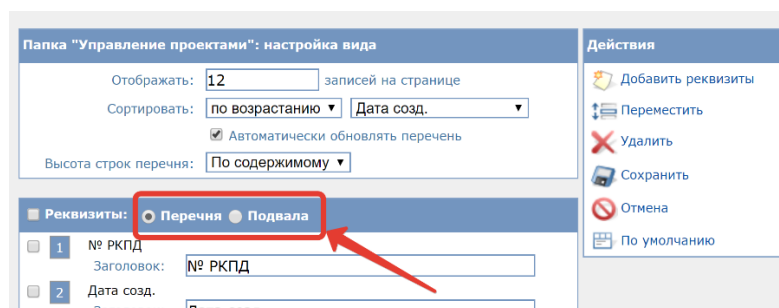


Рисунок 10. Установка переключателя для выбора реквизитов Перечня/Подвала

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).

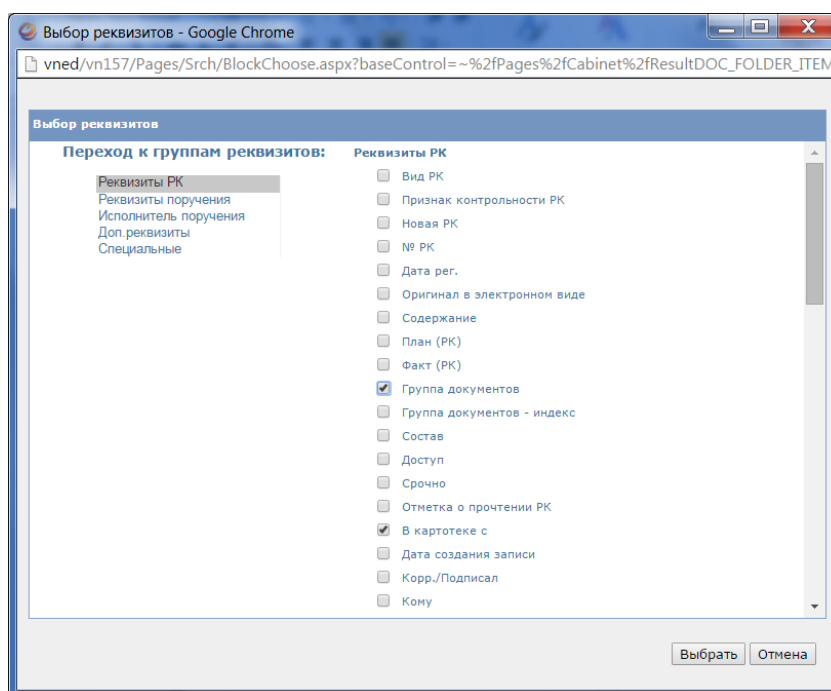


Рисунок 11. Окно выбора реквизитов РК

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).

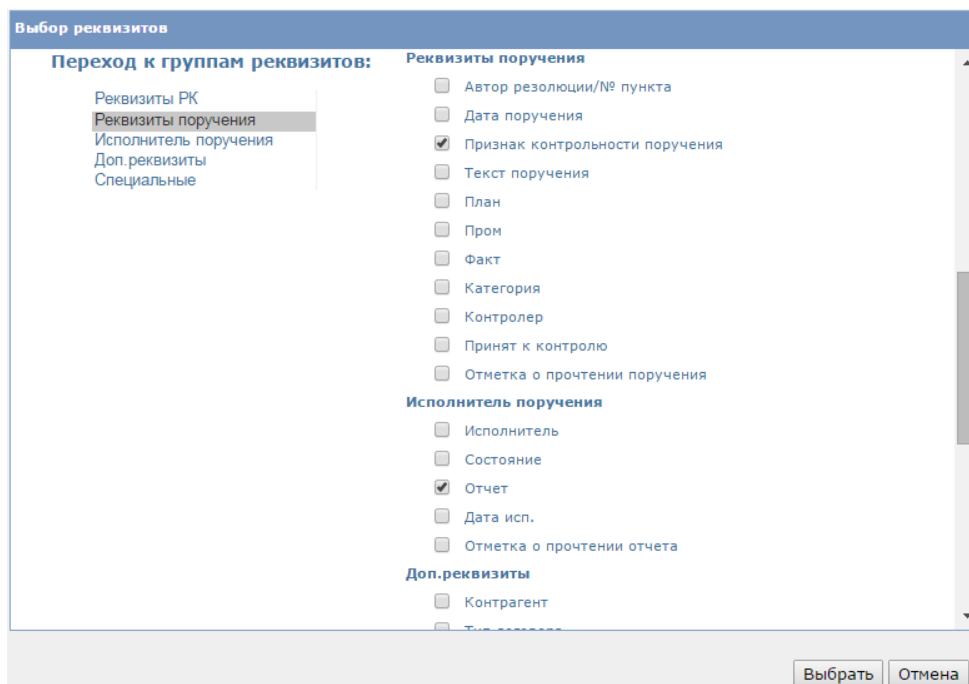


Рисунок 12. Окно выбора реквизитов поручения

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 WEB-интерфейсе 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**.

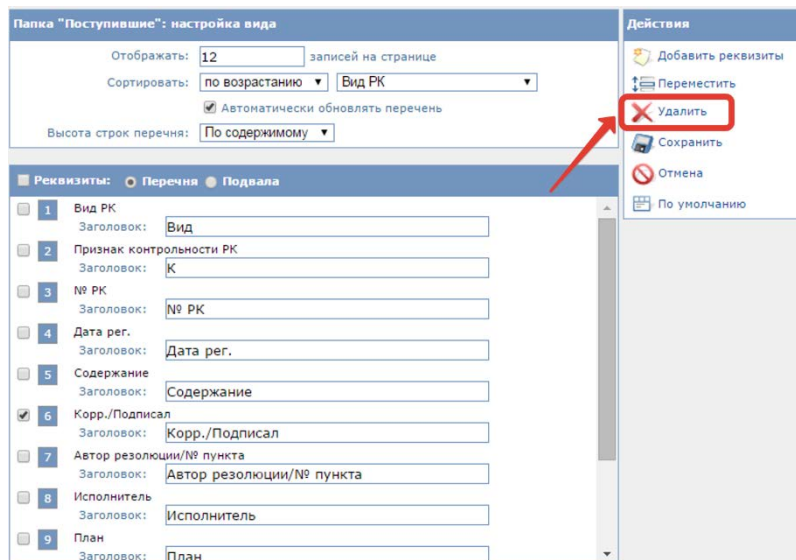


Рисунок 13. Удаление реквизитов перечня

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.

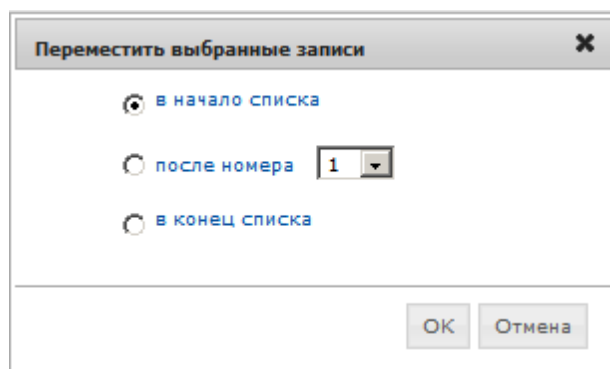


Рисунок 14. Перемещение реквизита

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.

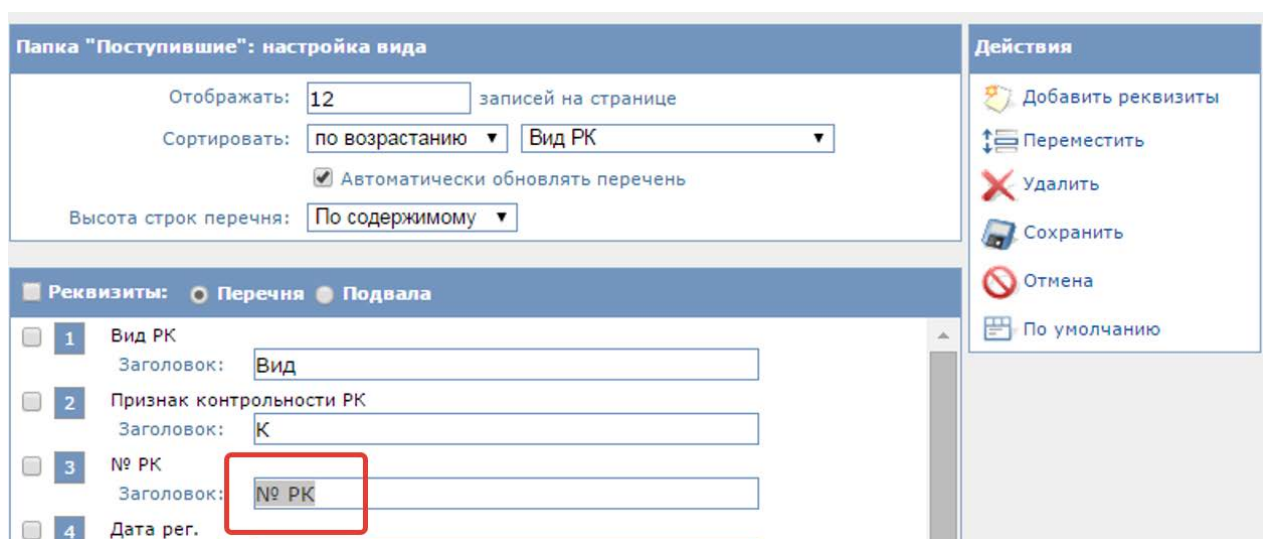


Рисунок 15. Изменение наименования реквизита

При выборе **Добавить реквизиты Подвала** откроется окно для выбора реквизитов.

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

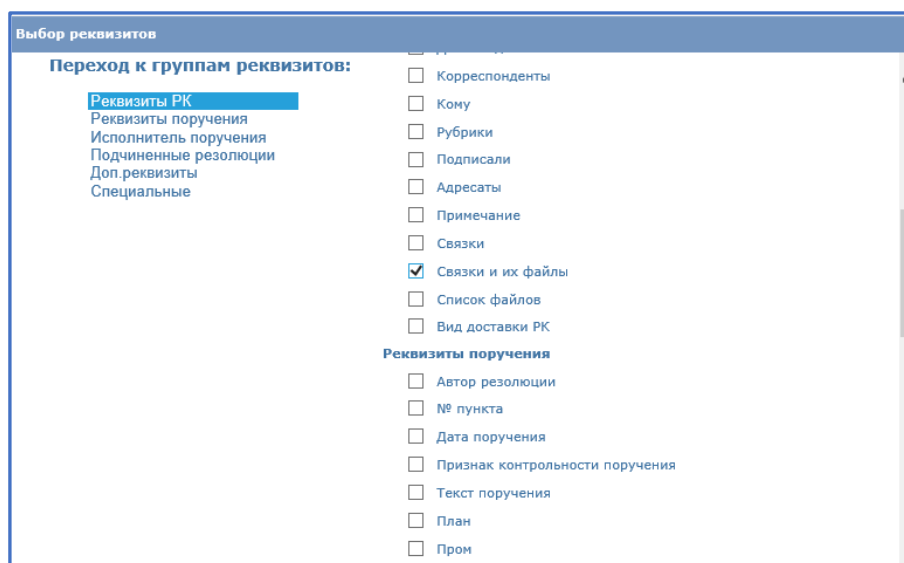


Рисунок 16. Добавление реквизита Связки и их файлы

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

Выбор реквизитов

Переход к группам реквизитов:

- Реквизиты РК
- Реквизиты поручения
- Исполнитель поручения
- Подчиненные резолюции
- Доп.реквизиты
- Специальные

Исполнитель поручения

- Пром
- Факт
- Категория
- Контролер
- Принят к контролю
- Отметка о прочтении поручения

Подчиненные резолюции

- Мои резолюции
- Подчиненные резолюции

Доп.реквизиты

- Исполнитель
- Состояние
- Отчет
- Дата исп.
- Отметка о прочтении отчета
- Контрагент
- Тип договора
- Предмет договора
- Сумма договора

Выбрать **Отмена**

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 карточке с (Дата рег.)**, 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 А 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).