

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ WEB-ИНТЕРФЕЙСЕ

ЗАПУСК ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛО-WEB»

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

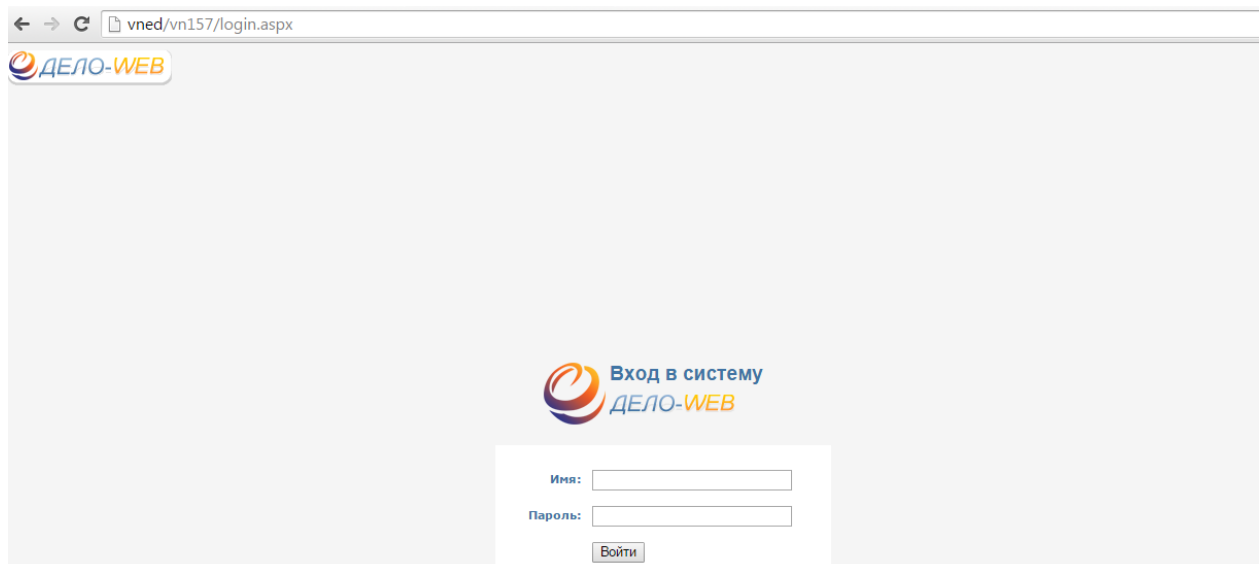


Рис. 1. Окно входа в подсистему

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

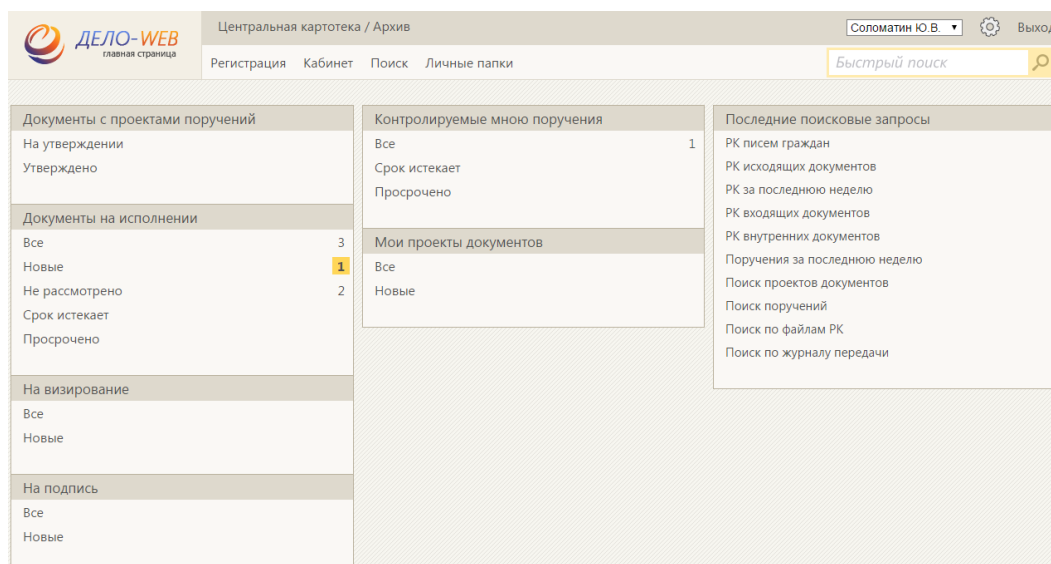


Рис. 2. Главная страница подсистемы

На Главной странице подсистемы (Рис.2) записи о документах, проектах документов по умолчанию разнесены по следующим разделам: **Документы с проектами поручений**, **Документы на исполнении**, **На визирирование**, **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 **Не рассмотрено** (записи, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям), **Срок истекает** (записи с поручениями на владельца кабинета, срок исполнения которых истекает через 5 дней и ранее, и по которым

не введен отчет исполнителя), **Просрочено** (записи с поручениями на владельца кабинета, срок исполнения которых истек, и по которым не введен отчет исполнителя), **Срочные** (для РК, в которых установлен признак *Срочно*), **На контроле** (записи с контрольными поручениями, исполнителем которых является владелец кабинета). Записи в разделах/подразделах отражают число документов и являются активными навигационными ссылками.

Набор навигационных ссылок (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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.3**).

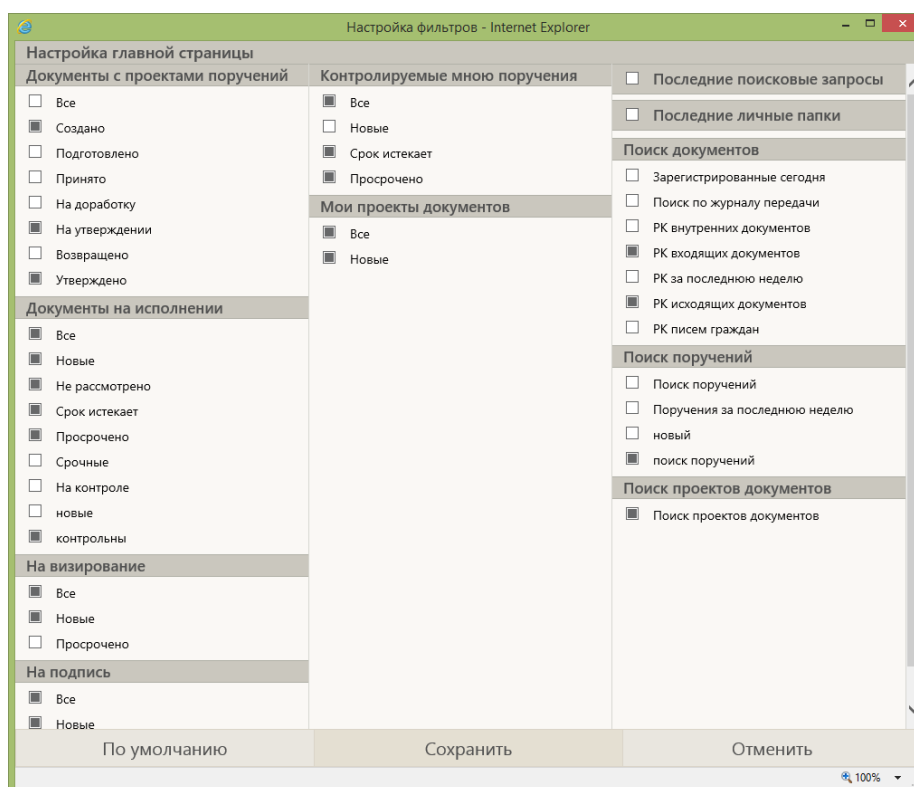


Рис. 3. Настройка разделов-фильтров

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**.

Пользователь самостоятельно может создать требуемые ему фильтры и включить их для отображения на Главной странице подсистемы и над перечнем документов в разделе. Для этого необходимо щелкнуть мышью на ссылке **Все** требуемого раздела. Откроется окно с перечнем записей раздела (рис. 4).

Центральная картотека / Заместители ген. директора Гончаров А.О. Выход

Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Быстрый поиск

Ввести резолюцию Ввести отчет Отметить ознакомление Печать Настроить вид Обновить Еще


документы на исполнении: 18 (отмечено - 0) **Все** Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено

Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/ № пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.
		1/05	10.08.2016		Плахов А.В. - Управляющий делами					
Адресаты: Мединский В.Р. - Министр, Аристархов В.В. - Первый заместитель Министра, Обрывалин С.Г. - Заместитель Министра, Гончаров А.О. - Зам. ген. директора, Пирумов Г.У. - Статс-секретарь - заместитель Министра, Усманов С.У. - Зам. ген. директора, Захаров П.Ф. - Генеральный директор										
		6/03	23.05.2016		Усманов С.У. - Зам. ген. директора					
Адресаты: Гончаров А.О. - Зам. ген. директора, Усманов С.У. - Зам. ген. директора, Захаров П.Ф. - Генеральный директор										
		5/3ПФ	23.05.2016		Захаров П.Ф. - Генеральный директор					(2)
Адресаты: Гончаров А.О. - Зам. ген. директора, Усманов С.У. - Зам. ген. директора, Захаров П.Ф. - Генеральный директор										

Рис. 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.

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 (Рис.5), откроется окно со списком доступных картотек. Выберите нужную картотеку/кабинет.

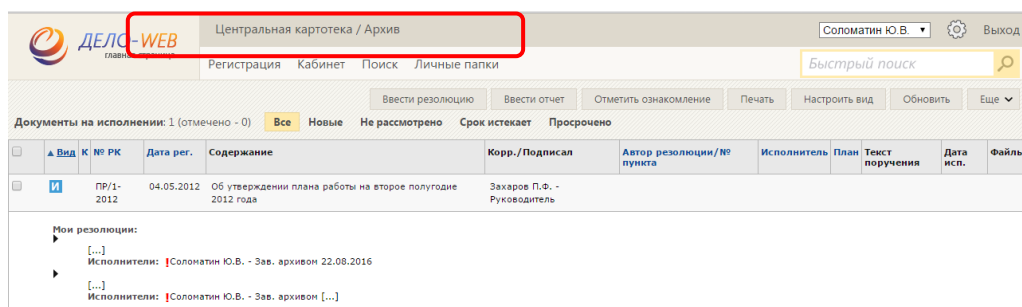


Рис. 5. Выбор картотеки/кабинета

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 (Рис.4). Для этих целей используются параметры отображения **Перечень** и **Подвал**. В **Перечне** отображаются реквизиты РК (Рис.4), в **Подвале**, как правило, добавляются реквизиты о связанных действиях - Резолюциях, о связках, а также иная дополнительная информация (Рис.4).

Чтобы настроить вид перечня, щелкните на кнопке **Настроить вид** (Рис.6) на панели инструментов перечня.

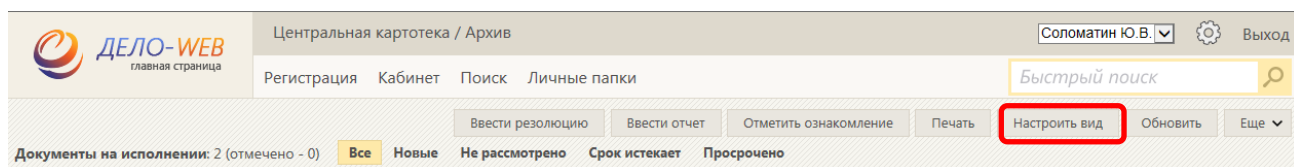


Рис. 6. Команда настройки вида перечня

Откроется окно настройки вида **Перечня** и **Подвала** (рис.7).

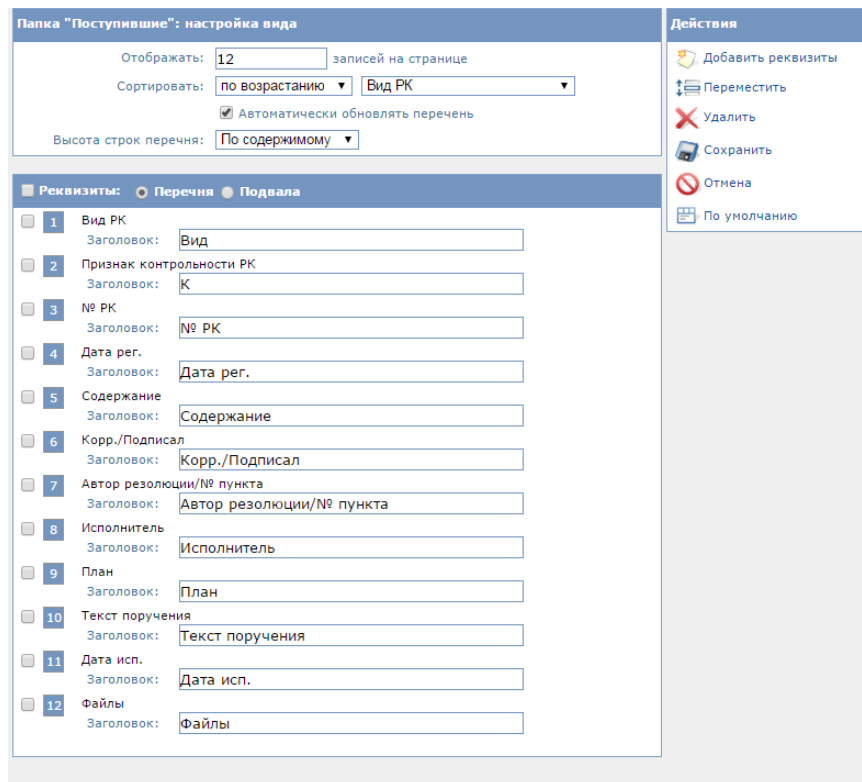


Рис. 7. Окно настройки вида перечня

В верхней секции **Настройка вида** (рис. 8) укажите:

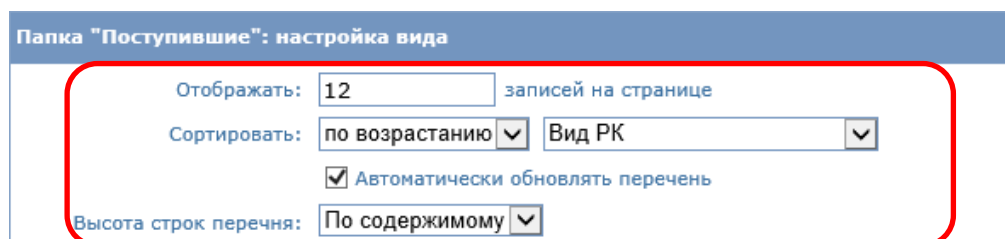


Рис. 8. Настройка вида перечня

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

В полях **Сортировать:** значения «**по убыванию**» и «**в картотеке с**», если Вы хотите чтобы документы сортировались по дате поступления в картотеку Вашего департамента. Если Вы хотите, чтобы последние по дате регистрации документы отображались в верхних строках перечня, выберите сортировку **по убыванию Даты рег.**

При необходимости откорректируйте высоту строк перечня, выбрав нужное значение из списка

Для добавления реквизитов в **Перечень** или **Подвал** установите переключатель в нужную позицию и выберите из меню действия команду **Добавить реквизит** (Рис.9).

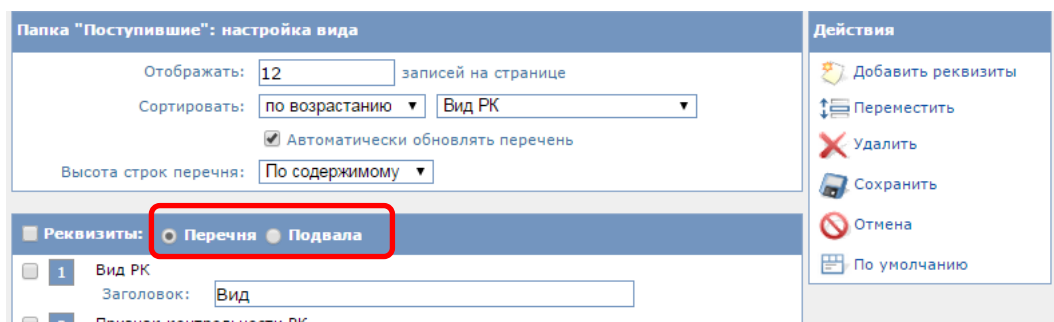


Рис. 9 Установка переключателя для выбора реквизитов Перечня/Подвала

Откроется окно для выбора добавляемых реквизитов (рис. 10). В разделе **Реквизиты РК** отметьте флажками следующие реквизиты:

Группа документов (для отображения вида документа);

В картотеке с (дата поступления документа в департамент).

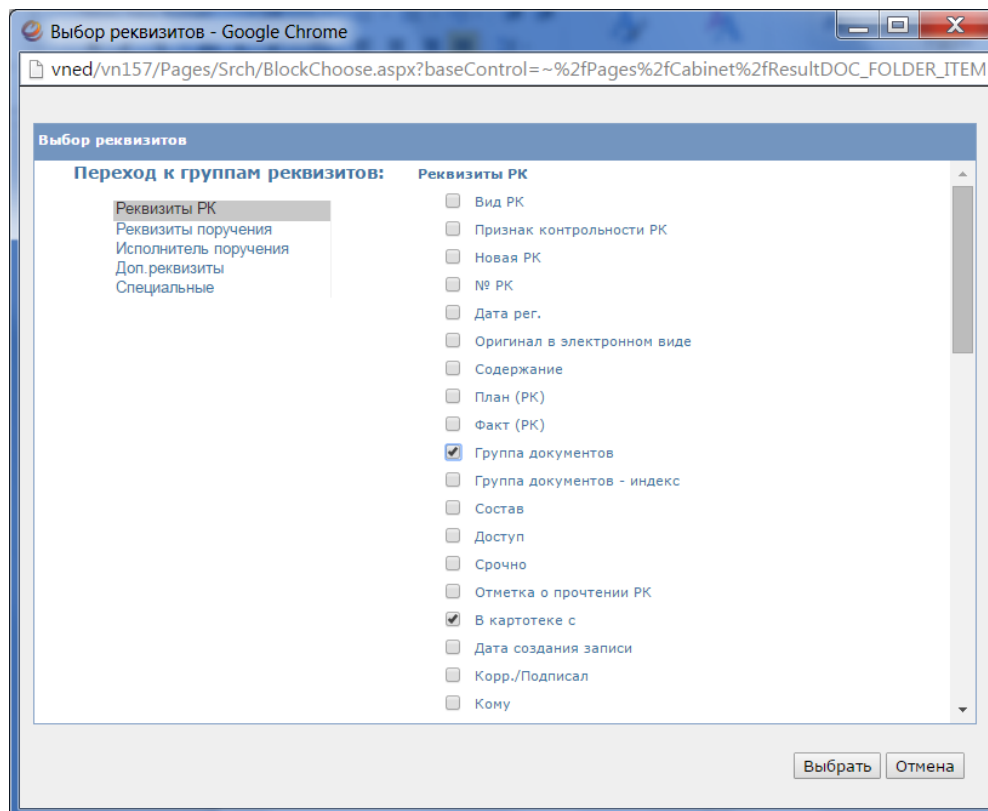


Рис. 10. Окно выбора реквизитов РК

В разделе **Реквизиты поручения** (рис. 11) отметьте флажками:

Признак контрольности поручения (буква «К» красного цвета – признак контрольности поручения, по умолчанию в перечне есть «К» - признак контрольности документа).

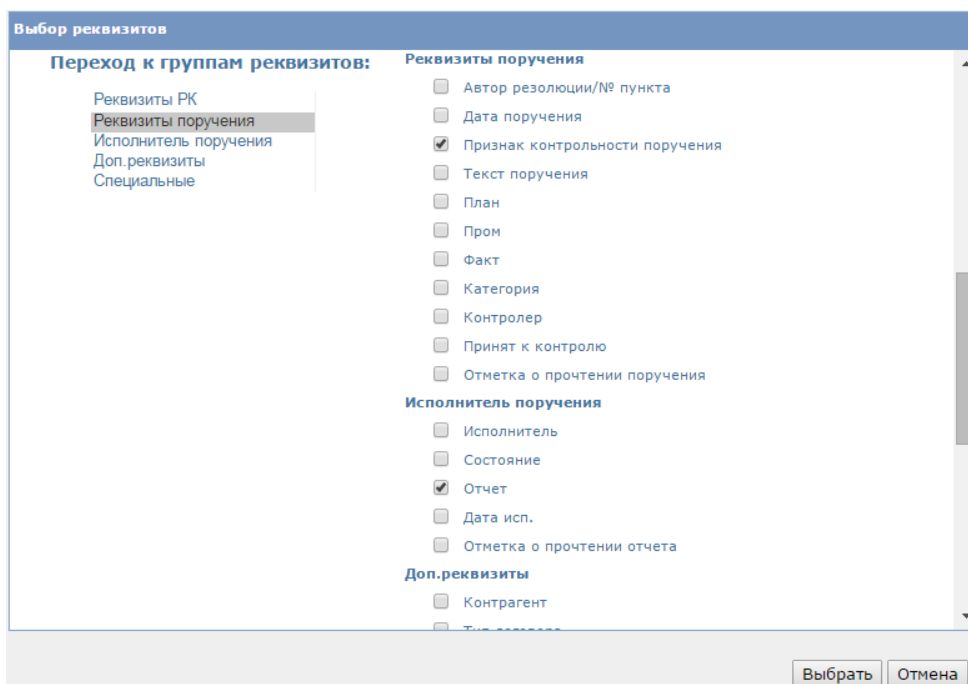


Рис. 11. Окно выбора реквизитов поручения

В разделе **Исполнитель поручения** (рис. 11) отметьте:

Отчет (текст отчета об исполнении поручения).

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 (Рис. 12) какие-либо реквизиты из набора отображаемых в перечне, отметьте их флажками в окне настройки вида перечня и выберите из меню **Действия** команду **Удалить**.

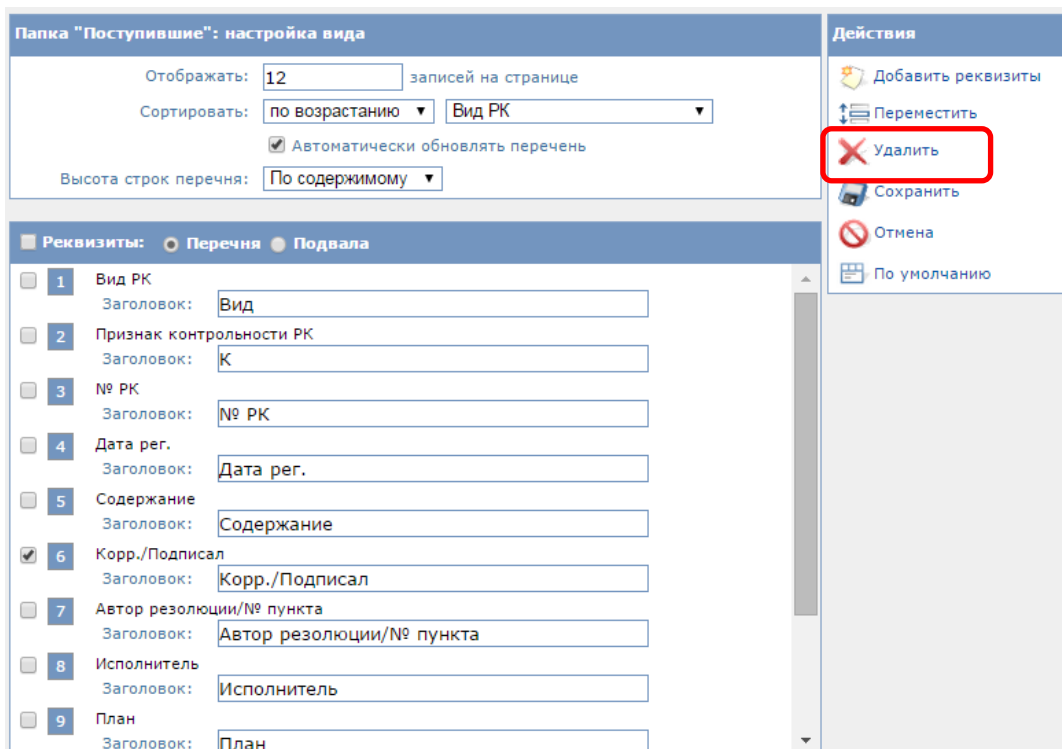


Рис. 12. Удаление реквизитов перечня

Если требуется переместить какие-либо реквизиты в перечне, отметьте их флажками и выберите команду **Переместить**. Откроется окно для задания параметров перемещения (рис. 13). Задайте параметры и щелкните кнопку **ОК**. Произойдет возврат к окну настройки вида перечня.

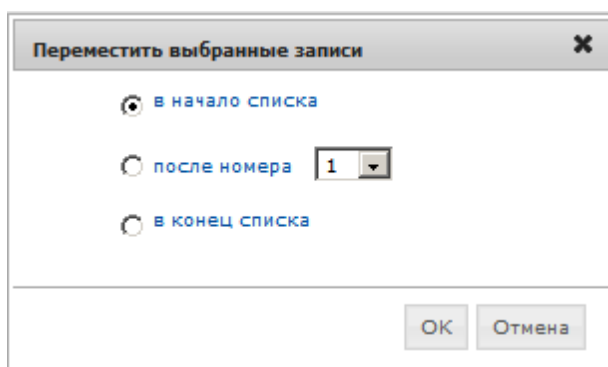


Рис. 13. Перемещение реквизита

В строке **Заголовок** у каждого реквизита можно изменить наименование графы перечня (Рис. 14). Введите с клавиатуры новое наименование, оно будет отображаться на экране в окне перечня документов в разделе-фильтре.

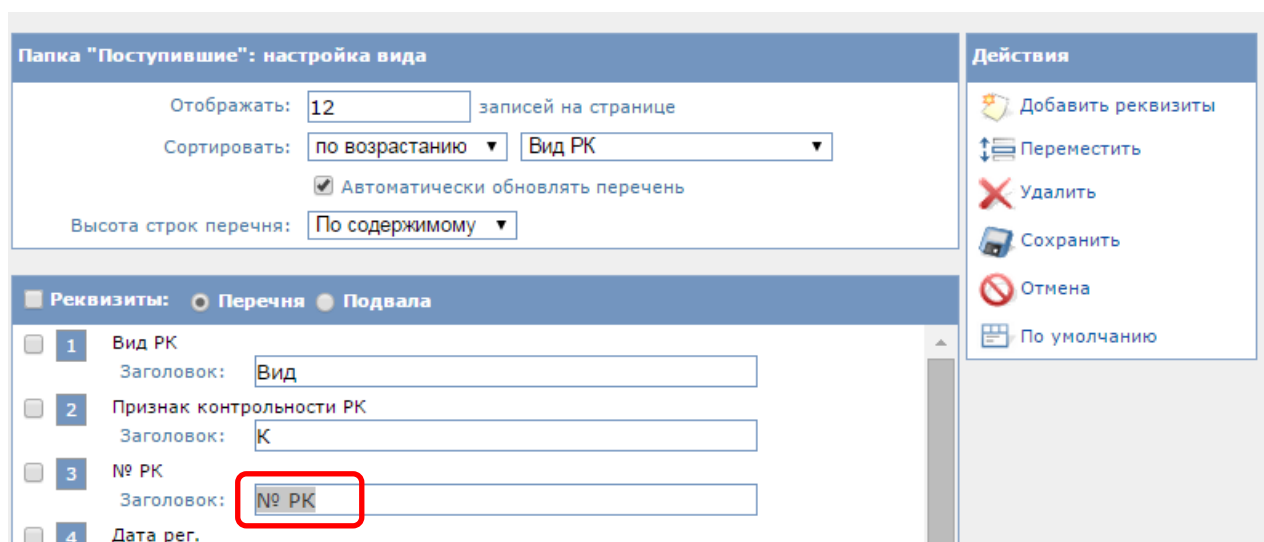


Рис.14 Изменение наименования реквизита

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

В разделе **Реквизиты РК** отметьте флажками следующие реквизиты (рис.15):

Связки и их файлы

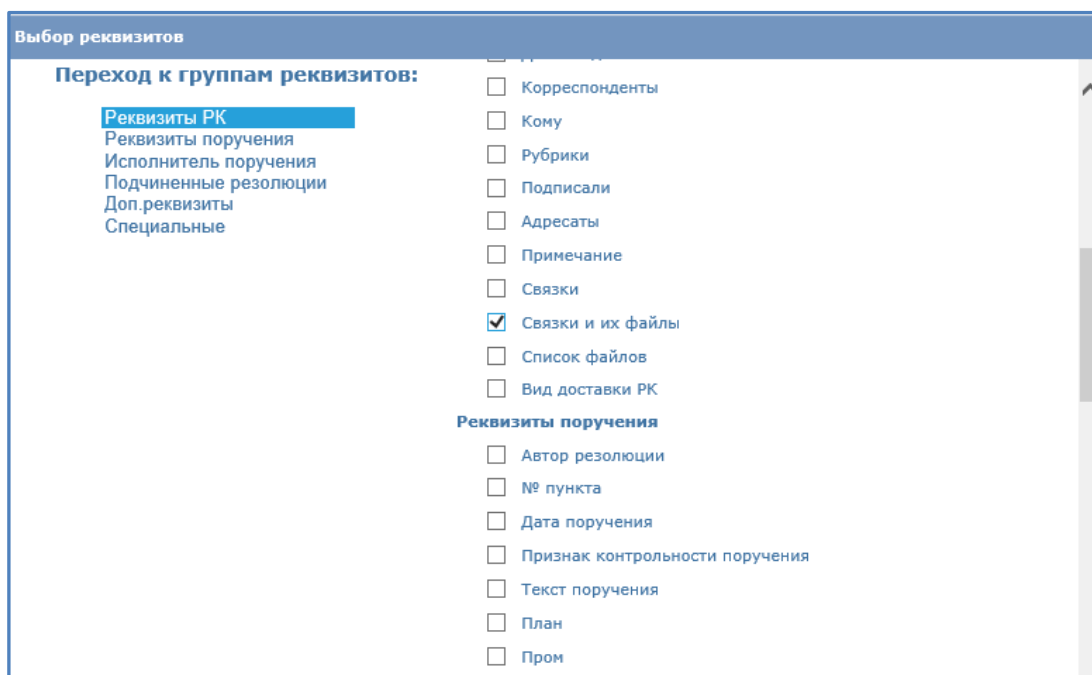


Рис. 15 Добавление реквизита **Связки и их файлы**

В разделе **Подчиненные резолюции**, если Вы можете выступать в роли автора поручения, отметьте флажками следующие реквизиты (рис. 16):

Мои резолюции.

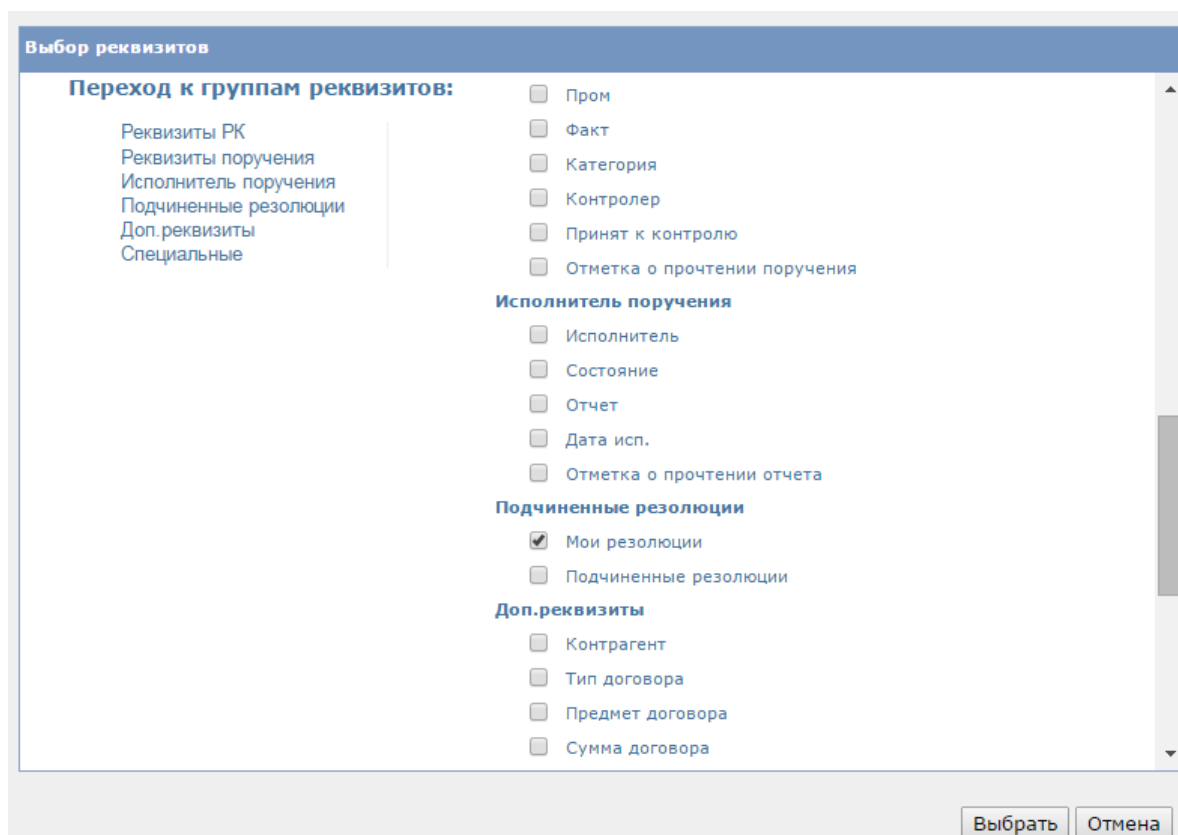


Рис. 16 Добавление реквизита **Мои резолюции**

Нажмите кнопку **Выбрать**.

Действия по перемещению, удалению и переименованию аналогичны описанным ранее действиям (Рис. 12,13,14).

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 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).