



ДЕЛО



ПОДСИСТЕМА ДЕЛО-WEB

Руководство пользователя



Подсистема «ДЕЛО-Web»

Версия 19.6.0

Выпуск 42

Часть 1

**Руководство пользователя стандартного интерфейса
подсистемы «ДЕЛО-Web»**

Том 1

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

В данном документе содержатся сведения о функциональных возможностях подсистемы «ДЕЛО-Web» и о порядке работы с ней.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

ОГЛАВЛЕНИЕ. Том 1

1. ВВЕДЕНИЕ	1-1
1.1. Область применения	1-1
1.2. Уровень подготовки пользователя	1-1
1.3. Виды интерфейсов подсистемы «ДЕЛО-Web»	1-2
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой следует ознакомиться пользователю.....	1-2
2. НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ	2-1
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ	3-1
4. ЗАПУСК ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛО-WEB»	4-1
5. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ	5-1
5.1. Управление сессиями пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web»	5-1
5.2. Настройка Службы конвертации файлов.....	5-3
6. ОСОБЕННОСТИ СТАНДАРТНОГО ИНТЕРФЕЙСА ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛО-WEB»	6-1
6.1. Элементы веб-страниц подсистемы «ДЕЛО-Web»	6-1
6.2. Использование кнопок панели инструментов интернет- навигатора	6-3
6.3. Выбор значений из справочника	6-4
6.3.1. Ввод значений реквизита, имеющего заполняемое поле.....	6-5
6.3.2. Ввод значений реквизита, не имеющего заполняемого поля	6-7
6.3.3. Интерфейс окна справочника	6-10
6.4. Выбор значений из списка элементов справочника.....	6-15
6.5. Добавление новых элементов в справочники «Список организаций» и «Граждане»	6-17
6.6. Ввод даты и времени	6-19
6.7. Способы заполнения и просмотра текстовых полей. ..	6-22
6.8. Способы удаления значений из полей различного типа.....	6-23
6.9. Стандартные тексты.....	6-23
6.10. Операции на перечнях записей	6-24
6.10.1. Настройка вида перечня записей.....	6-27
6.10.2. Обновление информации в перечне	6-34

6.10.3. Печать перечня записей	6-34
6.10.4. Фильтрация перечня записей.....	6-36
6.10.5. Удаление записей из папки	6-40
6.10.6. Копирование записей в буфер	6-43
6.10.7. Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов	6-43
6.10.8. «Переслать РК».....	6-49
6.10.9. «Принять к исполнению»	6-50
6.10.10. «Ввести резолюцию», «Ввести проект резолюции»	6-50
6.10.11. «Утвердить проект резолюции», «Утвердить и разослать проект резолюции»	6-51
6.10.12. «Исполнить»	6-53
6.10.13. «Принять к контролю».....	6-55
6.10.14. «Снять с контроля»	6-56
6.10.15. «Положить в папку «В дело»».....	6-58
6.10.16. «Списать в дело»	6-59
6.10.17. «Добавить исполнителей».....	6-63
6.10.18. «Добавить РК в личную папку»	6-65
6.10.19. «Добавить поручения в личную папку»	6-66
6.10.20. «Добавить РКПД в личную папку»	6-67
6.11. Окна множественных реквизитов.....	6-67
6.12. Сохранение размеров всплывающих окон подсистемы	6-70
7. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7-1
7.1. Смена пароля пользователем, корректность пароля.....	7-1
7.2. Управление подпиской на оповещения и уведомления	7-3
7.3. Управление приложением «EOS Desktop Service»	7-6
7.4. Настройка окон.....	7-13
7.5. Работа со списками элементов справочников	7-13
7.6. Настройка параметров пользователя стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web».....	7-14
7.6.1. Параметры группы «Регистрация»	7-15
7.6.2. Параметры группы «РК».....	7-18
7.6.3. Параметры группы «РКПД».....	7-19
7.6.4. Параметры группы «Связки».....	7-20
7.6.5. Параметры группы «Папки кабинетов»	7-21
7.6.6. Параметры группы «Поручения»	7-23
7.6.7. Параметры группы «Пересылка РК»	7-28
7.6.8. Параметры группы «Адресаты документа»	7-30
7.6.9. Параметры группы «Реестр передачи документов»	7-32
7.6.10. Параметры группы «СЭВ, отправка сообщений»	7-34

7.6.11. Параметры группы «Справочники».....	7-35
7.6.12. Параметры группы «ЭП»	7-36
7.6.13. Параметры группы «Визуализация»	7-37
7.7. Настройка подсистемы «Мобильный кабинет»	7-38
8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	8-1
8.1. Регистрация исходящих (внутренних) документов	8-4
8.2. Регистрация входящих документов и писем граждан	8-9
8.3. Признак «Оригинал в электронном виде».....	8-15
8.4. Тип доступа РК.....	8-16
9. РАБОТА С РК ДОКУМЕНТА	9-1
9.1. Просмотр РК документа.....	9-1
9.1.1. Правила доступа пользователей к чтению РК.....	9-7
9.2. Просмотр протокола РК.....	9-9
9.3. Печать РК.....	9-10
9.4. Печать реестра передачи документа.....	9-11
9.5. Печать листа согласования исходящего документа, созданного на основе проекта.....	9-12
9.6. Просмотр Сводного журнала движения документа	9-13
9.7. Удаление РК документа.....	9-15
9.8. Запуск процесса автоматизации операций.....	9-15
10. РЕДАКТИРОВАНИЕ РК ДОКУМЕНТА	10-1
10.1. Редактирование общих реквизитов РК документа	10-1
10.1.1. Редактирование регистрационного номера РК.....	10-2
10.2. Раздел «Подписали».....	10-3
10.2.1. Добавление информации о подписавших.....	10-3
10.2.2. Редактирование и удаление информации о подписавших.....	10-4
10.3. Раздел «Исполнители».....	10-5
10.3.1. Добавление и удаление информации об исполнителях.....	10-6
10.4. Раздел «Визы».....	10-7
10.4.1. Добавление информации о визировании	10-7
10.4.2. Редактирование и удаление информации о визировании.....	10-8
10.5. Раздел «Сопроводительные документы».....	10-8

10.5.1. Добавление информации о сопроводительных документах.....	10-9
10.5.2. Редактирование и удаление информации о сопроводительных документах	10-11
10.5.3. Просмотр и редактирование реквизитов организации-корреспондента	10-11
10.6. Раздел «Рубрики»	10-12
10.7. Раздел «Связки»	10-14
10.7.1. Связка документов, зарегистрированных в системе...	10-15
10.7.2. Связка с документом, не зарегистрированным в системе	10-18
10.7.3. Регистрация связанного документа.....	10-20
10.7.4. Регистрация связанного проекта документа.....	10-23
10.7.5. Удаление информации из раздела «Связки»	10-24
10.8. Раздел «Корреспонденты».....	10-24
10.8.1. Добавление корреспондента-организации	10-25
10.8.2. Добавление корреспондента-гражданина.....	10-26
10.8.3. Редактирование и удаление корреспондента-организации	10-27
10.8.4. Удаление корреспондента-гражданина.....	10-28
10.8.5. Редактирование реквизитов корреспондента.....	10-28
10.9. Раздел «Кому»	10-29
10.10. Раздел «Адресаты»	10-30
10.10.1. Добавление адресата-организации (или ее представителя).....	10-31
10.10.2. Добавление адресата-гражданина	10-34
10.10.3. Добавление внутреннего адресата	10-36
10.10.4. Редактирование реквизитов внешних адресатов.....	10-38
10.10.5. Редактирование информации об отправке или передаче документа.....	10-46
10.10.6. Удаление адресата	10-48
10.10.7. Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов.....	10-49
10.11. Раздел «Дополнительные реквизиты».....	10-51
10.12. Раздел «Соисполнители»	10-52
10.12.1. Добавление информации о соисполнителе документа.....	10-52
10.12.2. Редактирование и удаление информации о соисполнителях	10-54

10.12.3. Просмотр и редактирование реквизитов организации-соисполнителя	10-55
10.13. Пересылка РК в другие подразделения.....	10-55
10.14. Раздел «Журнал передачи документа».....	10-57
10.15. Раздел «Файлы» РК	10-62

ОГЛАВЛЕНИЕ. Том 2

11. ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ РК И РКПД.....	11-1
11.1. Редактирование свойств файлов	11-5
11.1.1. Групповое редактирование свойств файлов.....	11-8
11.2. Управление отображением файлов.....	11-9
11.3. Прикрепление файла.....	11-11
11.3.1. Установка грифов доступа к файлам РК.....	11-13
11.4. Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы....	11-17
11.5. Просмотр файла.....	11-18
11.5.1. Правила доступа пользователей к чтению файлов РК.....	11-19
11.6. Редактирование файла	11-22
11.7. Перемещение файла.....	11-23
11.8. Копирование файла в буфер	11-23
11.9. Сохранение файла на диске.....	11-24
11.10. Замена файла.....	11-24
11.11. Удаление файла	11-25
11.12. Заверение прикрепленных файлов электронной подписью	11-25
11.13. Проверка ЭП файлов.....	11-31
11.14. Удаление ЭП файла	11-35
11.15. Сканирование документов	11-37
11.15.1. Сканирование с использованием FineReader 7.0 Scripting Edition	11-38
11.15.2. Сканирование с использованием FineReader Engine 10	11-44
11.15.3. Сканирование с использованием TWAIN-драйвера сканера.....	11-55
12. КАБИНЕТЫ	12-1
12.1. Интерфейс папки кабинета.....	12-5
12.2. Папка «Поступившие»	12-10
12.3. Папка «На исполнении»	12-11
12.4. Папка «На контроле»	12-12
12.5. Папка «У руководства».....	12-13
12.6. Папка «На рассмотрении»	12-14

12.7.	Папка «В дело»	12-15
12.8.	Папка «Управление проектами»	12-16
12.9.	Папка «На визировании»	12-17
12.10.	Папка «На подписи».....	12-18
13.	ЛИЧНЫЕ ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	13-1
13.1.	Интерфейс функции «Личные папки».....	13-2
13.2.	Работа с личной папкой.....	13-5
13.2.1.	Управление папками	13-6
13.2.2.	Управление содержимым папки.....	13-6
14.	РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ.....	14-1
14.1.	Ввод резолюции.....	14-3
14.1.1.	Периодические резолюции	14-9
14.2.	Ввод пункта.....	14-16
14.3.	Шаблоны поручений	14-17
14.4.	Ввод подчиненной резолюции.....	14-22
14.5.	Групповой ввод подчиненных резолюций	14-23
14.6.	Ввод проекта резолюции	14-25
14.7.	Ввод проекта подчиненной резолюции	14-26
14.8.	Просмотр, редактирование и удаление поручения/проекта поручения.....	14-28
14.8.1.	Картотеко-зависимое отображение поручений	14-35
14.8.2.	Окно с перечнем поручений/проектов поручений	14-36
14.9.	Просмотр протокола поручения	14-37
14.10.	Печать поручения/проекта поручения	14-38
14.11.	Утверждение проекта резолюции	14-38
14.12.	Рассылка резолюции после утверждения	14-41
14.13.	Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений	14-43
14.14.	Исполнение поручения	14-44
14.15.	Проверка ЭП файлов отчетов исполнителей.....	14-48
14.16.	Контроль исполнения поручения	14-48
14.17.	Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК	14-51
14.18.	Запуск процесса автоматизации операций	14-53

15. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	15-1
15.1. Регистрация проекта документа.....	15-2
15.1.1. Регистрация проекта инициативного документа.....	15-2
15.1.2. Регистрация РКПД из РК.....	15-6
15.2. Редактирование РКПД	15-10
15.2.1. Регистрационная карточка проекта документа (РКПД)	15-11
15.2.2. Восстановление записи РКПД в папке «Управление проектами».....	15-21
15.2.3. Исполнители РКПД.....	15-22
15.2.4. Прикрепленные файлы РКПД	15-25
15.2.5. Работа с версиями РКПД.....	15-26
15.2.6. Удаление РКПД	15-28
15.2.7. Просмотр протокола РКПД	15-29
15.2.8. Печать РКПД.....	15-29
15.2.9. Печать листа согласования	15-29
15.3. Обсуждение проекта	15-34
15.3.1. Просмотр мнений	15-36
15.3.2. Добавление мнения	15-37
15.3.3. Редактирование и удаление мнения	15-38
15.3.4. Редактирование темы	15-38
15.4. Визирование и утверждение проектов документов	15-39
15.4.1. Добавление визирующих и подписывающих должностных лиц.....	15-40
15.4.2. Отправка проекта документа на визирование (подписание)	15-45
15.4.3. Редактирование перечня визирующих/подписывающих. Отзыв с визирования/подписания	15-47
15.4.4. Визирование проекта документа.....	15-50
15.4.5. Подписание проекта документа	15-58
15.4.6. Отправка проекта документа на регистрацию	15-64
15.5. Отзыв проекта документа с регистрации	15-64
15.6. Регистрация документа из РКПД	15-65
15.7. Запуск процесса автоматизации операций.....	15-69
16. ПОИСК	16-1
16.1. Интерфейс функции Поиск при работе с пользовательскими поисковыми запросами	16-2

16.2.	Выполнение поиска с использованием пользовательских запросов	16-5
16.3.	Сохраненные запросы	16-7
16.3.1.	Создание сохраненного запроса.....	16-8
16.3.2.	Редактирование сохраненного запроса	16-9
16.3.3.	Переключение между видами сохраненных запросов.....	16-10
16.3.4.	Редактирование списка сохраненных запросов	16-10
16.4.	Стандартные запросы.....	16-15
16.4.1.	Сведения о внутреннем документообороте.....	16-16
16.4.2.	Сведения о внешнем документообороте	16-19
16.5.	Предопределенные запросы	16-21
16.5.1.	Блок «Исполнение поручений»	16-24
16.5.2.	Блоки «Контроль поручений за контролера», «Контроль поручений за автора».....	16-25
16.5.3.	Блок «Визирование проектов»	16-25
16.5.4.	Блок «Утверждение проектов».....	16-26
17.	АВТОМАТИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ «ДЕЛО-WEB»....	17-1
17.1.	Запуск процесса вручную	17-2
18.	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ЧЕРЕЗ «СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ».....	18-1
18.1.	Подсистема «СЭВ».....	18-1
18.2.	Отправка РК по каналу «СЭВ»	18-2
18.3.	Отправка РКПД на визирование/подписание по каналу «СЭВ»	18-7
18.3.1.	Повторная отправка РКПД на визирование/подписание по каналам «СЭВ»	18-9
18.4.	Просмотр докладов «СЭВ»	18-9
18.5.	Автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК.....	18-12
18.6.	Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД	18-12

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Подсистема «ДЕЛО-Web» предназначена:

- для получения сведений о документообороте организации, ведущемся в системе «ДЕЛО»;
- для регистрации документов;
- для работы с документами, требующими исполнения;
- для работы с проектами документов (включая согласование и утверждение);
- для поиска документов, поручений документов, проектов документов, зарегистрированных в системе «ДЕЛО».

Подсистема «ДЕЛО-Web» функционирует в среде Интернет-навигатора Microsoft Internet Explorer. Можно использовать веб-браузер Mozilla Firefox, но при этом функциональность подсистемы «ДЕЛО-Web» будет несколько ограничена (см. гл. «Поддержка Mozilla Firefox» Руководства администратора). Информация о версиях браузеров, используемых настоящей версией подсистемы «ДЕЛО-Web», и более подробное описание требований к ПО, необходимому для работы подсистемы, приводится в Руководстве администратора.

Для доступа к подсистеме «ДЕЛО-Web» необходимо знать сетевой адрес Web-сервера, связанного с базой данных системы «ДЕЛО». Адрес сообщается дополнительно администратором системы.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Для работы с подсистемой «ДЕЛО-Web» пользователю необходимо иметь навыки работы с операционной системой *Windows*, а также с интернет-навигатором Microsoft Internet Explorer. Информация о версиях ПО, используемых настоящей

версией подсистемы «ДЕЛО-Web», приводится в Руководстве администратора.

1.3. Виды интерфейсов подсистемы «ДЕЛО-Web»

Подсистема «ДЕЛО-Web» имеет два вида интерфейсов:

- Стандартный интерфейс – не ролевой интерфейс, в котором работают пользователи, в учетных записях которых не указана роль. Работа в данном интерфейсе описывается в разделах 6 - 18 настоящей части руководства.
- Специализированные Web-интерфейсы – ролевые интерфейсы, в которых работают пользователи, в учетных записях которых указана роль. Работа в данных интерфейсах описывается в разделе «Специализированные Web-интерфейсы» настоящей части руководства.

При входе в подсистему «ДЕЛО-Web» для пользователя открывается интерфейс, соответствующий настройке учетной записи этого пользователя.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой следует ознакомиться пользователю

Пользователям подсистемы «ДЕЛО-Web» следует ознакомиться с документом «Руководство пользователя» системы «ДЕЛО».

Пользователям, в обязанность которых входит предварительная настройка системы или ее отдельных функций на конкретную организационную структуру организации, а также назначение и разграничение прав пользователей, следует ознакомиться с документом «Руководство технолога» системы «ДЕЛО».

Пользователям, в обязанность которых входит установка подсистемы, следует ознакомиться с документом «Руководство администратора» системы «ДЕЛО».

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ

Подсистема «ДЕЛО-Web» предназначена для выполнения следующих задач:

- получение сведений о внутреннем документообороте (т.е. сведений о текущем документообороте организации в разрезе подразделений и должностных лиц);
- получение сведений о внешнем документообороте (т.е. сведений о текущем документообороте организации в разрезе корреспондентов и адресатов документов);
- регистрация документов;
- редактирование реквизитов РК документов;
- ввод поручений;
- исполнение поручений (ввод отчетов об исполнении);
- контроль исполнения поручений (ввод фактической даты исполнения);
- регистрация проектов документов;
- визирование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- поиск РК/РКПД, поручений и прикрепленных файлов по значениям их реквизитов.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

При описании подсистемы «ДЕЛО-Web» используются следующие понятия:

- **Регистрационная карточка (РК).** Электронный аналог традиционной регистрационной карточки. РК является основной единицей хранения в базе данных системы «ДЕЛО» и заводится в момент регистрации документа;
- **Регистрационная карточка проекта документа (РКПД).** РКПД, помимо основных реквизитов проекта (регистрационный номер проекта, исполнитель, плановая дата готовности проекта документа, содержание, адресаты и т.д.), содержит информацию о ходе визирования и подписания проекта документа.
- **Справочники.** При формировании запросов на поиск документов и поручений, а также при регистрации новых документов требуется указать определенные параметры. Значения параметров задаются либо вводом с клавиатуры, либо выбором нужного элемента из соответствующего системного справочника. Формирование справочников происходит на этапе настройки системы «ДЕЛО» (см. Руководство системного технолога системы «ДЕЛО»).
- **Группы документов.** Правилами делопроизводства все документы подразделяются на три основных вида:
 - **Входящие;**
 - **Письма и обращения граждан;**
 - **Исходящие (внутренние).**

В соответствии с этим, система «ДЕЛО» поддерживает три базовых вида документов, каждый из которых имеет отличные от других видов правила формирования регистрационного номера и различный набор реквизитов.

Вид **Входящие** предназначен для описания поступающей в организацию служебной корреспонденции. Вид **Письма граждан** – для описания поступающих в организацию писем граждан. Вид **Исходящие (внутренние)** предназначен для описания исходящей из организации корреспонденции и внутренних документов. Кроме того, документы вида

Исходящие могут быть зарегистрированы как проекты документов.

Каждая из групп документов, зарегистрированных в справочнике **Группы документов**, относится к одному из базовых видов, что определяет вид ее регистрационной карточки (РК).

Система допускает разбиение каждого из видов документов на произвольное количество подвидов, объединяющих документы по тематическому признаку, признаку подразделений или признаку переписки. Каждый из подвидов, в свою очередь, можно разбивать на соответствующие подвиды и так далее. Например, *Исходящие* можно разбить на *Отправляемые документы* и *Внутренние документы*. В свою очередь, *Внутренние документы*, можно разбить на *Приказы*, *Распоряжения*, *Инструкции* и т.д. В справочнике **Группы документов** внутри каждого вида/подвида документов создаются свои группы документов.

Разбиение на подвиды и перечень групп документов определяются правилами документооборота. Перечень всех групп документов хранится в справочнике **Группы документов** системы «ДЕЛО» и используется подсистемой «ДЕЛО-Web».

- **Картотеки.** Электронная картотека – аналог традиционной картотеки, которая содержит упорядоченные в соответствии с правилами документооборота РК. Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек. Если организационная структура организации подразумевает наличие подразделений с самостоятельным делопроизводством, то при каждом таком подразделении создается своя собственная картотека. Таким образом, если документ исполняется в нескольких подразделениях, то карточка документа будет одновременно находиться в картотеках этих подразделений. Если подразделение не имеет собственной картотеки, то оно прикрепляется к централизованной картотеке (картотеке организации). Состав картотек с их привязкой к подразделениям организации хранится в системном справочнике **Подразделения** и используется подсистемой «ДЕЛО-Web» при поиске и работе с документами.

- **Должностные лица.** Должностными лицами называются работники организации, являющиеся официальными участниками документооборота – корреспондентами и адресатами документов, авторами, исполнителями и контролерами поручений, лицами, визирующими и подписывающими проекты документов и т.д.

Список должностных лиц с их привязкой к подразделениям согласно штатному расписанию организации хранится в системном справочнике **Подразделения** и используется подсистемой «ДЕЛО-Web» при формировании запросов на поиск документов и при работе с РК и поручениями документов.
- **Кабинеты.** Кабинеты представляют собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам для работы. Все должностные лица, приписанные к кабинету, в терминах системы называются его *владельцами*.
- **Папки кабинетов.** В папках кабинетов находятся записи о документах, поручениях и о проектах документов, с которыми должностное лицо – *владелец* кабинета должен выполнить определенные делопроизводственные операции. При выполнении действий с РК документов, с поручениями, а также с РКПД, в папках кабинетов появляются или исчезают записи, связанные с этими РК, поручениями или РКПД.
- **Права пользователей.** Доступ пользователей к подсистеме «ДЕЛО-Web», а также права, необходимые для получения какой-либо информации и выполнения конкретных функций в системе «ДЕЛО», устанавливаются системным технологом в модуле «Пользователи». В этом модуле определяется доступ пользователя к тем или иным картотекам системы, к конкретным кабинетам этих картотек и папкам кабинетов. Кроме того, в данном модуле устанавливаются права пользователя, необходимые ему для работы с определенными группами документов и грифами доступа, для ввода, исполнения и контроля исполнения поручений, для визирования и подписания проектов документов. Здесь же формируется список должностных лиц, от имени которых пользователь имеет право вводить поручения, и отчеты об их исполнении и

контролировать их исполнение, визировать и подписывать проекты документов (см. Руководство системного технолога системы «ДЕЛО», раздел «Модуль «Пользователи»»).

4. ЗАПУСК ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛО-WEB»

Внимание. Работать с подсистемой «ДЕЛО-Web» могут только пользователи, обладающие соответствующими правами. Доступ пользователя к данной подсистеме устанавливается системным технологом в модуле «Пользователи» (см. Руководство технолога).

Чтобы войти в подсистему «ДЕЛО-Web», в окне интернет-навигатора, в поле **Адрес** укажите адрес Web-сервера, связанного с базой данных системы «ДЕЛО». Откроется веб-страница авторизации в подсистеме (см. Рис. 4-1).

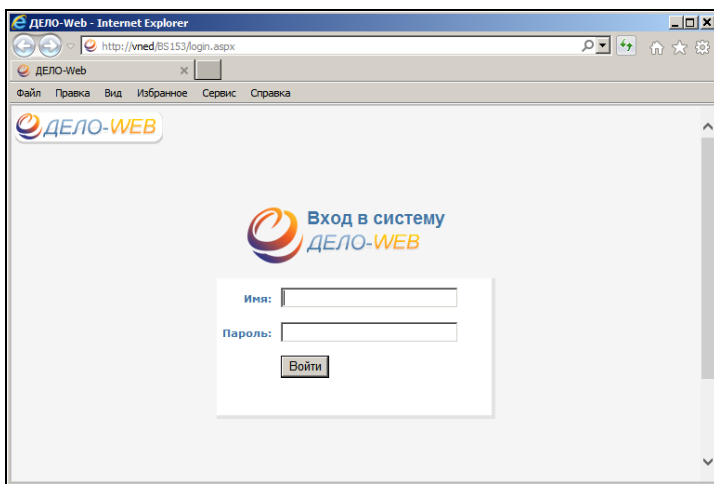


Рис. 4-1. Веб-страница авторизации

Внимание. Если аутентификация пользователя осуществляется с помощью операционной системы, страница авторизации пользователя формироваться не будет. Способ идентификации пользователя задается при создании его учетной записи в системе «ДЕЛО» (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО», раздел 10).

В поле **Имя** введите с клавиатуры имя пользователя (логин), полученное от системного технолога. В поле Пароль введите свой пароль и щелкните на кнопке **Войти** или нажмите клавишу **Enter**.

Внимание. Если пользователю установлен доступ к подсистеме «ДЕЛО-Web» с конкурентной лицензией (КЛ), то он может войти в подсистему, только если в момент его входа в подсистему работает количество пользователей, меньшее количества закупленных КЛ. Если в подсистеме уже работает количество пользователей, равное количеству закупленных КЛ, то при попытке входа в подсистему появится сообщение о том, что вход в подсистему в данный момент невозможен, т.к. исчерпан лимит подключений.

В окне интернет-навигатора откроется **Главная страница** подсистемы (см. Рис. 4-2).

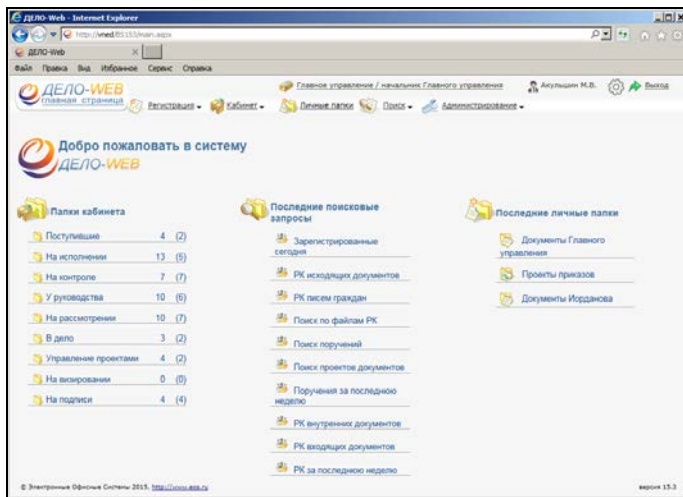


Рис. 4-2. Главная страница стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»

Замечание. Формирование веб-страниц при работе с подсистемой «ДЕЛО-Web» может занимать длительное время, что в первую очередь связано с текущей загрузкой сети Internet.

При входе в подсистему «ДЕЛО-Web» для пользователя, в учетной записи которого указана роль, открывается

Специализированный Web-интерфейс, а если роль не указана, то открывается стандартный интерфейс подсистемы (см. подраздел «Виды интерфейсов подсистемы «ДЕЛО-Web» раздела «Введение» настоящей части руководства).

Внешний вид главной страницы подсистемы (наличие тех или иных блоков и навигационных ссылок) зависит от прав пользователя в системе «ДЕЛО».

Внимание. Если пользователь открыл приложение «ДЕЛО-Web» и не работал с ним некоторое время, при попытке возобновить работу с подсистемой на экране может появиться сообщение о том, что сессия прекращена. Необходимо будет войти в подсистему повторно. Продолжительность сессии в неактивном состоянии настраивается системным администратором при установке подсистемы «ДЕЛО-Web».

Замечание. База данных (БД) может быть закрыта для входа пользователей на период технологического обслуживания (например, на период выполнения обновления системы до новой версии, реорганизации некоторых справочников, и т.д.). Управляет доступностью БД системный администратор. Если БД в данный момент закрыта для пользователей, при попытке войти в подсистему «ДЕЛО-Web» пользователь увидит системное сообщение о том, что БД закрыта на технологическое обслуживание. Работа в приложении будет невозможна.

Внимание. Если попытка входа в подсистему «ДЕЛО-Web» оказалась unsuccessful, то появится сообщение с описанием причины невозможности входа. Необходимо будет устранить эту причину (самостоятельно или обратившись к системному технологу). Затем необходимо перезапустить интернет-браузер и повторить попытку входа в подсистему.

5. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ

Системному технологу в интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web» доступно выполнение определенных технологических операций, описанных в настоящем разделе. Команды перехода к технологическим операциям находятся в меню **Администрирование**.

Внимание. Меню **Администрирование** отображается в строке меню только в случае, если пользователь обладает абсолютным правом **Системный технолог**.

В меню **Администрирование** находятся также команды «Буфер электронных сообщений» и «Управление фоновыми задачами». Работа в данных функциях описывается в Руководстве технолога в разделах, соответственно, «Модуль «Буфер электронных сообщений»» и «Менеджер фоновых задач».

5.1. Управление сессиями пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web»

Системный технолог может просматривать информацию о текущих сессиях пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web» и, если требуется, принудительно прерывать выбранные сессии.

Принудительное прерывание сессии может потребоваться, например, в случае, когда пользователь некорректно вышел из подсистемы (не по кнопке **Выход**, а просто закрыв окно веб-браузера). При этом сессия остается открытой, пока не истечет время, заданное в настройках сервера подсистемы (продолжительность сессии в неактивном состоянии). Если в организации закуплены конкурентные лицензии «ДЕЛО-Web», то неиспользуемая, но незакрытая сессия занимает конкурентную лицензию и мешает другому пользователю ею воспользоваться. Системный технолог при анализе информации о текущих сессиях подсистемы может выявить такую сессию и закрыть ее принудительно (прервать), освободив лицензию.

Для того чтобы перейти к управлению сессиями пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web», в меню **Администрирование** выберите пункт **Текущие сессии**.

Внимание. Пункт **Текущие сессии** отображается в меню только в случае, если пользователь обладает абсолютным правом **Системный технолог** с доступом к справочнику **Пользователи**.

Откроется страница для управления сессиями пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web» (см. Рис. 5-1).

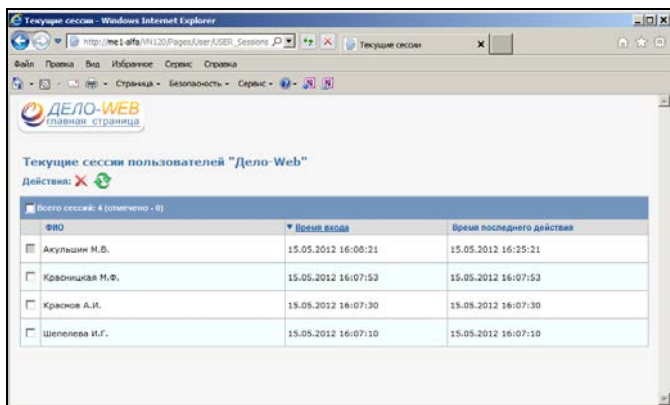



Рис. 5-1. Страница для управления текущими сессиями «ДЕЛО-Web»

На странице находится таблица с перечнем текущих сессий пользователей подсистемы «ДЕЛО-Web», работающих в любом из ее интерфейсов (стандартном интерфейсе, Специализированном Web-интерфейсе). Таблица содержит следующие графы:

- **ФИО** – ФИО пользователя, открывшего сессию;
- **Время входа** – время открытия сессии;
- **Время последнего действия** – время совершения последнего действия в данной сессии.

В заголовке таблицы указано общее количество отображаемых записей и количество отмеченных флажками. Заголовки граф таблицы являются кнопками сортировки.

Над таблицей расположено меню **Действия**. Для обновления информации в перечне щелкните кнопку **Обновить** () в меню **Действия**.

▶ **Прерывание текущих сессий:**

Отметьте флажками записи сессий, которые требуется прервать.

Замечание. Пользователь не может отметить свою сессию – в записи его сессии поле флажка неактивно.

Щелкните кнопку **Прервать** () в меню **Действия**.
Подтвердите операцию.

Отмеченные сессии пользователей будут прерваны и их записи исчезнут из перечня текущих сессий подсистемы «ДЕЛО-Web».

Пользователь, сессия которого была прервана, при попытке совершения действия в системе увидит сообщение о том, что его сессия прервана и ему необходимо перезапустить интернет-браузер.

5.2. Настройка Службы конвертации файлов

Для того чтобы пользователи имели возможность предварительного просмотра файлов некоторых форматов в окнах РК/РКПД, в системе должна быть установлена и корректно настроена Служба конвертации файлов. В этом случае файлы некоторых форматов (недоступных иначе для предварительного просмотра) будут открываться для предварительного просмотра в формате PDF, в который их конвертирует Служба конвертации файлов.

Внимание. На сервере, на котором установлена Служба конвертации файлов, должен быть установлен пакет приложений MS Office версии не ниже 2010.

Замечание. Конвертация в PDF выполняется только для операции предварительного просмотра файла, это никак не

меняет формат файла, прикрепленного к РК/РКПД.

Операция предварительного просмотра файлов и перечень форматов, конвертируемых для предварительного просмотра в PDF, описаны в гл. «Раздел «Файлы» РК» раздела «Редактирование РК документа» настоящего руководства.

Установка Службы конвертации файлов описана в Руководстве администратора.

Настройка Службы конвертации файлов доступна системному технологу и описана в настоящей главе.

Для того чтобы перейти к настройке Службы конвертации файлов, в меню **Администрирование** выберите пункт **Служба конвертации**.

Внимание. Меню **Администрирование** и его пункт **Служба конвертации** доступны только пользователю, обладающему абсолютным правом **Системный технолог**.

Откроется окно настройки Службы конвертации файлов (см. Рис. 5-2).

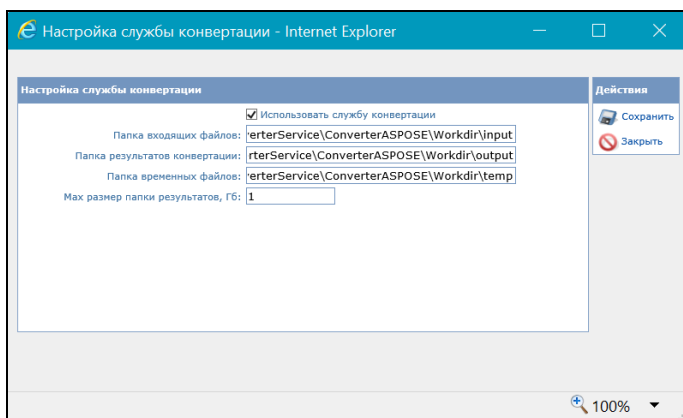


Рис. 5-2. Настройки Службы конвертации файлов

Задайте в окне следующие параметры:

- **Использовать службу конвертации** – флажок устанавливается, если требуется использовать Службу

конвертации файлов;

- **Папка входящих файлов** – путь к папке, в которую будут помещаться подлежащие конвертации файлы, формат которых поддерживает Служба конвертации;
- **Папка результатов конвертации** – путь к папке, в которую будут помещаться файлы, преобразованные в формат PDF и готовые для отображения в области предварительного просмотра файлов окна РК/РКПД;
- **Папка временных файлов** - путь к папке, которая будет являться промежуточным буфером загрузки подлежащих конвертации файлов;
- **Мах размер папки результатов, ГБ** - максимальный размер папки, содержащей результаты конвертации (в ГБ). Значение данного поля должно быть натуральным числом, большим или равным 1 Гб.

Внимание. Серверу, на котором установлено приложение подсистемы «ДЕЛО-Web», должен быть предоставлен полный доступ (на чтение и запись) ко всем указанным в настройке папкам. Папка входящих файлов и папка временных файлов должны находиться на одном диске.

Сконвертированные для предварительного просмотра файлы накапливаются в папке «Папка результатов конвертации» до тех пор, пока размер папки не достигнет значения, заданного в поле «Мах размер папки результатов, Гб». После этого при поступлении новых файлов в папку файлы, сконвертированные ранее, удаляются.

За счёт того, что сконвертированные файлы некоторое время хранятся в папке результатов конвертации, в период интенсивной работы пользователей с документом (выдача, исполнение и контроль поручений) не требуется повторная конвертация файла для просмотра. Размер папки, заданный в параметре «Мах размер папки результатов, Гб», влияет на период хранения сконвертированного файла и, соответственно, на время отклика системы на запрос отображения файла в области предварительного просмотра, сделанный пользователем. То есть, чем больше размер папки результатов, тем быстрее будут отображаться для предварительного просмотра часто просматриваемые файлы.

6. ОСОБЕННОСТИ СТАНДАРТНОГО ИНТЕРФЕЙСА ПОДСИСТЕМЫ «ДЕЛО-Web»

В настоящем разделе описываются особенности стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web».

6.1. Элементы веб-страниц подсистемы «ДЕЛО-Web»

Рассмотрим элементы веб-страниц подсистемы на примере Главной страницы (см.Рис. 6-1).

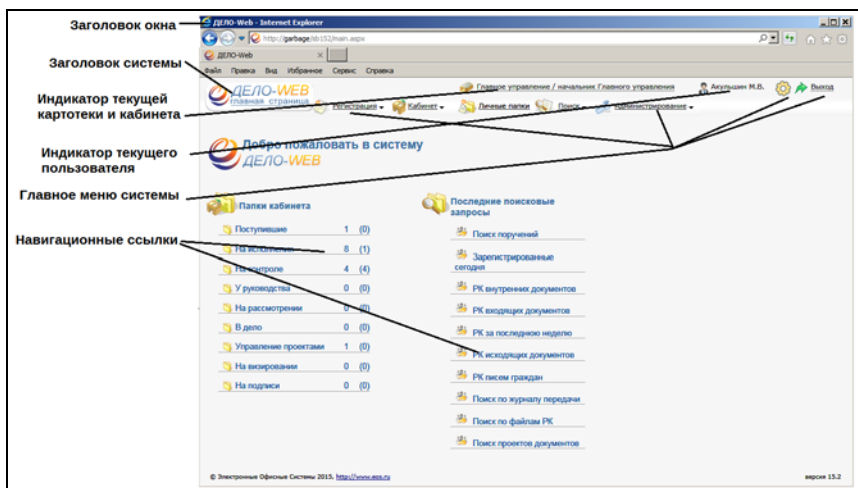



Рис. 6-1. Элементы веб-страницы подсистемы

Окно интернет-навигатора с главной страницей подсистемы «ДЕЛО-Web» содержит следующие элементы:

- **Заголовок окна.** В заголовок окна выносятся наименования подсистемы и название интернет-навигатора;
- **Заголовок системы.** Располагается в левом верхнем углу страницы подсистемы. Щелчок на заголовке возвращает пользователя на главную страницу подсистемы;

- **Индикатор текущей картотеки и кабинета.** Содержит наименование текущей картотеки и кабинета, разделенные символом «/». Наименования используются как навигационные ссылки для перехода к окну с перечнем всех картотек и кабинетов этих картотек, доступных пользователю, отсортированным в алфавитном порядке. Щелчок на наименовании нужного кабинета в этом окне позволяет сменить текущую картотеку и кабинет. Если щелкнуть на наименовании картотеки, то будет выбран первый по алфавиту кабинет этой картотеки.

При загрузке подсистемы в качестве текущих устанавливаются картотека и кабинет, которые были определены как главные для данного пользователя.

- **Индикатор текущего пользователя.** Содержит ФИО текущего пользователя (пользователя, с именем и паролем которого был произведен запуск подсистемы);
- **Главное меню системы.** Меню содержит следующие пункты:
 - **Регистрация** – содержит команды, позволяющие перейти к регистрации документов и проектов документов;
 - **Кабинет** – содержит список доступных пользователю кабинетов текущей картотеки и перечень папок этих кабинетов, в которых пользователь имеет право работать. При щелчке на наименовании нужной папки загружается веб-страница, содержащая перечень записей о документах, находящихся в указанной папке;
 - **Личные папки** – содержит ссылку для перехода к работе с личными папками пользователя;
 - **Поиск** – содержит команды, позволяющие перейти к различным видам поиска объектов системы. При щелчке на наименовании нужного вида поиска загружается предназначенная для него веб-страница;
 - **Настройки** (кнопка ) – содержит команды, позволяющие перейти к настройке и изменению личных настроек пользователя.

- **Выход** - щелчок на **команде** завершает работу с подсистемой;
- **Администрирование** – содержит команды, позволяющие перейти к технологическим операциям. Данный пункт меню отображается только в случае, если пользователь обладает абсолютным правом **Системный технолог**;
- **Навигационные ссылки**. Щелчок на какой-либо ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей веб-странице подсистемы.

6.2. Использование кнопок панели инструментов интернет-навигатора

При работе с подсистемой могут быть использованы кнопки панели инструментов Microsoft Internet Explorer:

Кнопка	Название и действие
--------	---------------------



Стоп. Остановка загрузки очередной веб-страницы. Используется в том случае, если загрузка страницы происходит очень медленно и требуется прервать этот процесс;



Обновить. Обновление содержимого текущей веб-страницы. Рекомендуется выполнять для обновления списков записей об РК (РКПД) после ввода какой-либо информации в карточки;



Домой. Переход к веб-странице, которая задана в качестве начальной страницы;



Печать. Вывод на печать текущей веб-страницы.

6.3. Выбор значений из справочника

Значения некоторых полей в окнах подсистемы (некоторых реквизитов РК, РКГД, критериев поисковых запросов, и т.д.) задаются выбором элементов из соответствующих системных справочников.

Справочники могут быть линейными и иерархическими. В линейных справочниках элементы, входящие в их состав, представлены в виде простых списков. Иерархический справочник содержит списки значений нескольких уровней иерархии, представленные в виде «дерева».

Элементы, которые могут содержать список значений более низкой степени иерархии, называются *вершинами*. Конечные элементы справочника называются *листьями*. Вершина, в которой содержится элемент, называется *родительской* вершиной данного элемента. Например, в справочнике **Подразделения** вершинами могут являться подразделения, их подчиненными вершинами – отделы подразделений, а листьями – должностные лица.

Существуют следующие способы заполнения полей, значения которых выбираются из справочника:

- Выбор значения из списка значений, ранее выбиравшихся из данного справочника текущим пользователем;
- Автопоиск значения;
- Выбор значения в окне справочника.

В некоторых способах выбора значений используется окно быстрого поиска элементов справочника.

В настройках пользователя задаются способы вызова окна справочника и окна быстрого поиска элементов справочника. Для вызова одного из этих окон назначается просто щелчок мышью на соответствующей кнопке, для вызова другого окна - щелчок на соответствующей кнопке с одновременным нажатием клавиши **Ctrl**. Подробнее об этой настройке см. п. «Параметры группы «Справочники»» раздела «Настройки пользователя» настоящего руководства.

При выборе значений из некоторых справочников может быть настроен внешний вид перечня записей. Технология настройки

перечня описана в разделе «Настройка вида перечня записей» настоящего руководства.

Реквизиты, значениями которых являются элементы справочников, могут иметь явно отображенное заполняемое поле (пример см. на Рис. 6-2), либо не иметь его (пример см. на Рис. 6-6). Технология ввода значений этих реквизитов несколько различается.


6.3.1. Ввод значений реквизита, имеющего заполняемое поле



Рис. 6-2. Реквизит, имеющий заполняемое поле

При заполнении реквизита, имеющего заполняемое поле (пример см. на Рис. 6-2), используйте следующие способы:

- **Выбор значения из списка ранее использовавшихся**

значений – на кнопке  (**Выбрать из справочника**) выполните щелчок того вида, который в настройках пользователя назначен для открытия окна быстрого поиска элементов справочника. Или установите курсор в заполняемое поле и нажмите клавишу **↓** на клавиатуре. Под полем откроется список значений, которые когда-либо ранее уже выбирались из данного справочника текущим пользователем (см. Рис. 6-3).

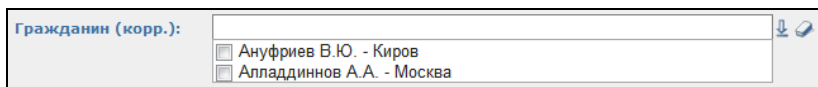
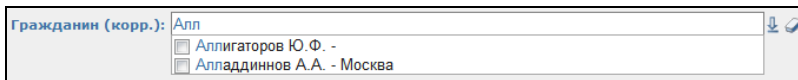


Рис. 6-3. Список ранее выбиравшихся значений справочника

Отметьте флажками нужные значения и нажмите клавишу **Enter**. Отмеченные значения будут введены в заполняемое поле.

- **Автопоиск значения** – введите в заполняемое поле фрагмент искомого значения. Он будет отображаться синим шрифтом (см. Рис. 6-4).



Гражданин (корр.): Алл

- Аллигаторов Ю.Ф. -
- Алладиннов А.А. - Москва

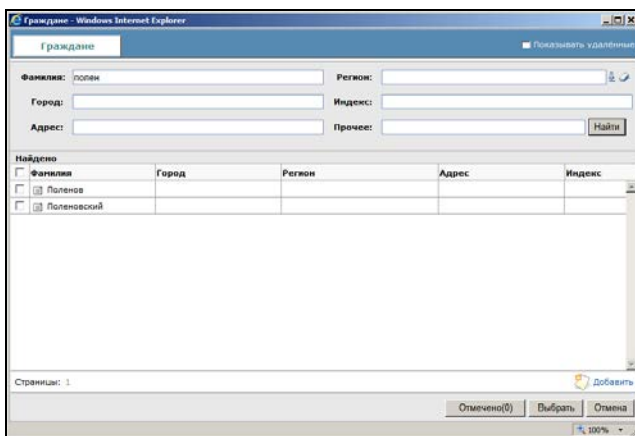
Рис. 6-4. Введенный в поле фрагмент значения и открытый список ранее выбиравшихся значений

Если вводимый в заполняемое поле фрагмент содержится в реквизитах ранее выбиравшихся значений справочника, под заполняемым полем откроется их список (см. Рис. 6-4).

Отметьте в списке нужные значения (если они там есть) и нажмите клавишу Enter.

Если нажать клавишу Enter, не отметив ничего в списке ранее выбиравшихся значений (или если такой список не открывался), то:

- Если в справочнике найден только один элемент, в реквизитах которого содержится введенный фрагмент, этот элемент будет введен в заполняемое поле.
- Если в справочнике найдено больше одного элемента, откроется окно справочника, в котором эти элементы будут отображены в списке найденных (см. Рис. 6-5).



Граждане

Показывать удаленный

Фамилия: Регион:

Город: Индекс:

Адрес: Прочее:

Найдено


<input type="checkbox"/> Фамилия	Город	Регион	Адрес	Индекс
<input type="checkbox"/> Полков				
<input type="checkbox"/> Полковский				


Страницы: 1

Рис. 6-5. Найденные элементы в окне справочника

Отметьте нужный элемент (элементы) флажком и щелкните кнопку **Выбрать** в окне справочника. Отмеченный элемент (элементы) будет введен в заполняемое поле.

Замечание. При контекстном автопоиске в справочнике, окно выбора из которого имеет закладку «Списки», поиск значения будет выполняться среди значений той закладки, для которой настроено открытие по умолчанию. Подробнее о настройке закладки, открываемой по умолчанию см. гл. «Выбор значений из стандартного списка» настоящего раздела.

- **Выбор значения в окне справочника** - на кнопке  (**Выбрать из справочника**) выполните щелчок того вида, который назначен для открытия окна справочника. Откроется окно справочника (пример см. на Рис. 6-10, Рис. 6-11). Отметьте в окне флажками нужные элементы и щелкните на кнопке **Выбрать**. Отмеченные значения будут введены в заполняемое поле. Подробнее окно справочника и технология работы в нем описаны в п. «Интерфейс окна справочника» настоящего раздела.

Для удаления значений из заполняемого поля щелкните кнопку  (**Очистить**), расположенную справа от поля. Или установите курсор в заполненное поле и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

6.3.2. Ввод значений реквизита, не имеющего заполняемого поля

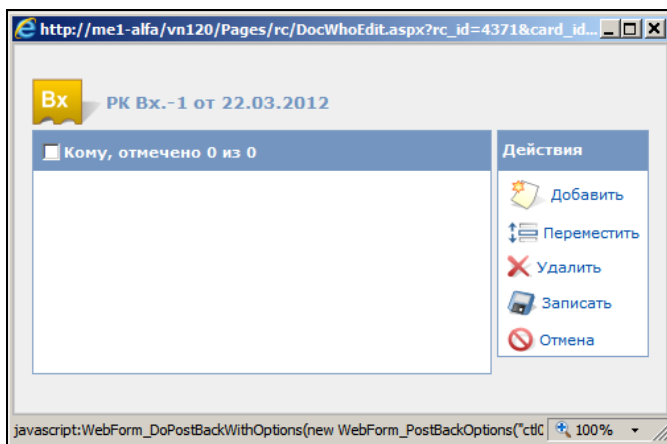




Рис. 6-6. Окно реквизита, не имеющего заполняемого поля

При заполнении реквизитов, не имеющих явно отображенного заполняемого поля (пример см. на Рис. 6-6), в некоторых способах выбора значений используется окно быстрого поиска элементов справочника. При заполнении таких реквизитов используйте следующие способы:

- **Выбор значения из списка ранее использовавшихся значений** – на кнопке добавления значения (например, **Добавить**, **Добавить исполнителя**, и т.п.) выполните щелчок того вида, который в настройках пользователя назначен для открытия окна быстрого поиска элементов справочника. Откроется окно быстрого поиска элементов справочника (см. Рис. 6-7).



Рис. 6-7. Окно быстрого поиска элементов справочника

Установите курсор в поле окна быстрого поиска и нажмите клавишу **↓** на клавиатуре. Под полем откроется список значений, которые когда-либо ранее уже выбирались из данного справочника текущим пользователем (см. Рис. 6-8).

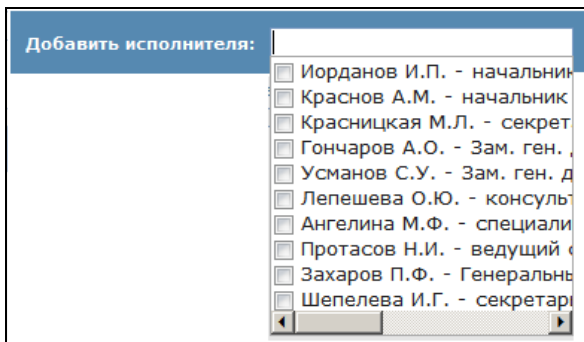


Рис. 6-8. Список ранее выбиравшихся значений справочника

Отметьте флажками нужные значения и нажмите клавишу Enter. Отмеченные значения будут введены в качестве значений заполняемого реквизита.

- **Автопоиск значения** – на кнопке добавления значения (например, **Добавить**, **Добавить исполнителя**, и т.п.) выполните щелчок того вида, который в настройках пользователя назначен для открытия окна быстрого поиска элементов справочника. Откроется окно быстрого поиска элементов справочника (см. Рис. 6-7).

Введите в поле окна быстрого поиска фрагмент искомого значения (см. Рис. 6-4).

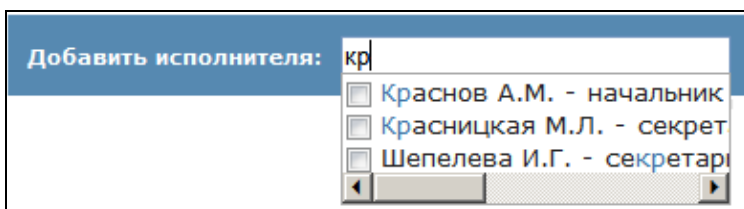


Рис. 6-9. Введенный в поле фрагмент значения и открытый список ранее выбиравшихся значений

Если вводимый в поле фрагмент содержится в реквизитах ранее выбиравшихся значений справочника, под полем откроется их список (см. Рис. 6-9). Отметьте в списке нужные значения (если они там есть) и нажмите клавишу Enter.

Если нажать клавишу Enter, не отметив ничего в списке ранее выбиравшихся значений (или если такой список не открывался), то:

- Если в справочнике найден только один элемент, в реквизитах которого содержится введенный фрагмент, этот элемент будет введен в качестве значения заполняемого реквизита.
- Если в справочнике найдено больше одного элемента, откроется окно справочника, в котором эти элементы будут отображены в списке найденных (см. Рис. 6-5).

Отметьте нужный элемент (элементы) флажком и щелкните кнопку **Выбрать** в окне справочника. Отмеченный элемент (элементы) будет введен в качестве значения заполняемого реквизита.




Замечание. Окно быстрого поиска закрывается само после выбора значений. Принудительно это окно можно закрыть, щелкнув вне его на экране или нажав клавишу Esc на клавиатуре.

- **Выбор значения в окне справочника** - на кнопке добавления значения (например, **Добавить**, **Добавить исполнителя**, и т.п.) выполните щелчок того вида, который в настройках пользователя назначен для открытия окна справочника. Откроется окно справочника (пример см. на Рис. 6-10, Рис. 6-11). Отметьте в окне флажками нужные элементы и щелкните на кнопке **Выбрать**. Отмеченные элементы будут введены в качестве значений заполняемого реквизита. Подробнее окно справочника и технология работы в нем описаны в п. «Интерфейс окна справочника» настоящего раздела.

Для удаления введенных значений реквизита их нужно отметить и щелкнуть кнопку удаления значений (например, **Удалить**).

6.3.3. Интерфейс окна справочника

Окно линейного справочника показано на Рис. 6-10.

Окно иерархического справочника (см. Рис. 6-11) разделено на две части. В левой части находится дерево справочника, в правой части отображаются подчиненные элементы текущей (выделенной в дереве) вершины. Если какая-либо вершина содержит подчиненные вершины, то слева от ее наименования будет находиться маркер . Щелчок на нем открывает список вершин более низкого уровня иерархии. Маркер при этом меняет свой вид на . Щелчок на маркере  приводит к «сворачиванию» всех уровней иерархии, лежащих ниже этой вершины. Чтобы открыть список элементов, входящих в какую-либо вершину (т.е. список вершин более низкого уровня

иерархии и листьев), щелкните мышью на наименовании этой вершины.

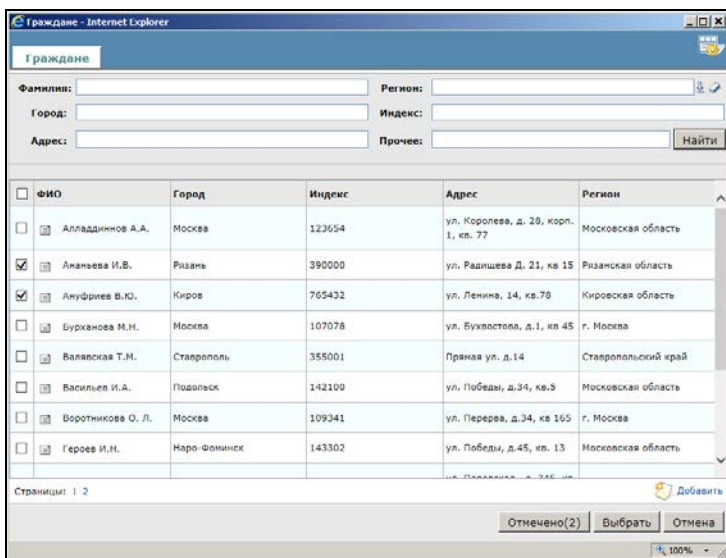


Рис. 6-10. Окно выбора нескольких значений из линейного справочника **Граждане**

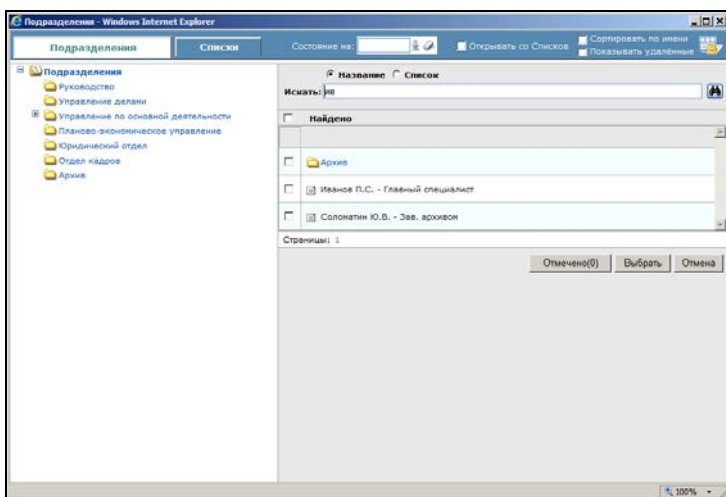



Рис. 6-11. Окно иерархического справочника **Подразделения**



Приведенная ниже информация относится как к линейным, так и к иерархическим справочникам.

Вид перечня элементов некоторых справочников можно настроить, выбрав подлежащие отображению реквизиты. В



окнах таких справочников имеется кнопка , при щелчке на которой открывается окно настройки вида перечня. Подробнее о настройке вида перечней рассказывается в п. «Настройка вида перечня записей» главы «Операции на перечнях записей» настоящего раздела.

Если в окне справочника элементов много, список занимает несколько страниц. Перечень страниц, на которых разместились элементы, располагается в нижней части списка. Номер текущей страницы выделен. Чтобы перейти на какую-либо страницу списка, щелкните мышью на ее номере.

Замечание. Если выбор элементов справочника осуществляется при заполнении запросной формы на веб-странице **Поиск** (см. раздел «Поиск»), в правой верхней части окна будет присутствовать флажок **Показывать удаленные**, установка которого позволяет вывести на экран полный список элементов справочника, включая его логически удаленные элементы, которые отмечены иконкой, перечеркнутой красной чертой, например:  .

При щелчке на иконке элемента справочника открывается окно с подробной информацией об элементе.

Над перечнем элементов справочника расположена секция поиска, которую рекомендуется использовать для поиска нужных элементов в справочниках большого объема. Если в секции имеется переключатель, определите с помощью него реквизит, по которому должен вестись поиск. В поисковое поле (поля) введите искомое значение (или фрагмент значения) реквизита.

Замечание. В поле можно ввести несколько фрагментов, разделив их символом «+» (логическое сложение, операция «ИЛИ»). В этом случае найдены будут записи, содержащие в соответствующем реквизите любой из указанных фрагментов.

Замечание. В окне выбора из справочника **Граждане** поисковый реквизит **Прочее** является комплексным и задает поиск граждан в справочнике по нескольким следующим реквизитам:

- E-mail;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Телефон;
- Серия паспорта;
- № паспорта;
- Прочие.

При этом совпадением по реквизиту **Прочее** считается совпадение хотя бы по одному из составляющих его реквизитов (условие ИЛИ).

Для запуска поиска щелкните кнопку **Найти**, или нажмите клавишу **Enter**. В перечне элементов справочника будут отображены элементы, содержащие в наименовании указанный фрагмент (фрагменты). В иерархическом справочнике поиск ведется внутри вершины, выделенной в данный момент в дереве.

В справочниках, в которых возможен выбор из списка, над поисковым полем расположен переключатель, положением которого определяется, будет проводиться поиск по названиям элементов или по названиям списков.

В справочнике **Рубрикатор** поиск элементов можно вести как по наименованию (фрагменту наименования), так и по коду (фрагменту кода) рубрик. Кроме того, для удобства ориентирования по кодам, можно в настройке вида перечня справочника выбрать реквизит **Код**.

В справочнике **Список организаций** в области поиска элементов находится переключатель, в зависимости от положения которого можно выполнять поиск, например, по следующим реквизитам организации:

- Название организации;
- ИНН организации;
- ФИО представителя организации;

- E-mail организации.

В окне справочника может находиться флажок **Сортировать по имени**, установка которого приводит к сортировке элементов справочника в алфавитном порядке. В иерархическом справочнике сортировка осуществляется на всех уровнях иерархии. В окне выбора из справочника **Номенклатура дел** флажок алфавитной сортировки отсутствует.

В справочниках **Подразделения** и **Номенклатура дел** указана дата (или год), на которую актуальны соответствующие справочники. Для справочника **Подразделения** - это поле **Состояние на**, для справочника **Номенклатура дел** – поле **Номенклатура за**.

Пользователь может установить нужное ему значение даты вручную или с помощью календаря. В этом случае будут представлены только элементы справочника, действующие на указанную дату (для которых указанная дата попадает в диапазон от **Даты начала действия** до **Даты окончания действия**; эти даты задаются для элемента в соответствующем справочнике технологом системы).

Значение из поля может быть удалено. В этом случае будут представлены все элементы справочника, не являющиеся логически удаленными, независимо от заданных для них дат начала и окончания действия.

Замечание. Если справочник открывается в первый раз или в предыдущее открытие была задана какая-либо дата, в поле даты указывается текущая дата (или год). Если в предыдущее открытие поле даты было очищено, нулевое значение поля сохраняется и при последующем открытии справочника.

Чтобы отметить нужные элементы линейного справочника, установите около их названий флажки.

Чтобы отметить нужные элементы иерархического справочника, в дереве выделите вершину, в которой находится нужный элемент. В правой части окна отобразится перечень дочерних элементов выделенной вершины. Отметьте флажками нужные элементы. Если требуется выбрать еще элементы, находящиеся в других вершинах, выделяйте эти вершины и в правой части окна отмечайте нужные из их дочерних элементов.

Чтобы отметить все элементы перечня, установите верхний флажок в заголовке перечня элементов.

Чтобы просмотреть весь список отмеченных элементов линейного или иерархического справочника, щелкните внизу окна на кнопке **Отмечено** (на ней указано общее количество выбранных элементов). В области элементов справочника отобразится список отмеченных элементов.

Чтобы выбрать отмеченные элементы щелкните на кнопке **Выбрать** (кнопка **Отмена** служит для отмены выбора элементов). Список отмеченных элементов справочника будет скопирован в исходное поле.

Если в исходном поле допускается установка только одного значения, то выбрать в окне справочника несколько значений будет невозможно.

6.4. Выбор значений из списка элементов справочника

Для удобства выбора значений из справочников пользователю предоставлена возможность, наряду с полным справочником, использовать специально созданные списки элементов справочника. Например, в списки могут быть отобраны наиболее часто используемые элементы справочников. Использование таких списков позволяет ускорить и облегчить поиск и выбор элементов справочника при формировании реквизитов РК, РКПД и прочих объектов системы. Процедура формирования списков элементов справочников изложена в разделе «Работа со списками элементов справочников» Части 2 настоящего руководства.

Списки могут быть сформированы из элементов следующих справочников:

- «Список организаций»;
- «Подразделения»;
- «Группы документов»;
- «Регионы»;
- «Рубрикатор»;

- «Статус заявителя».

Окно выбора значений из этих справочников содержит 2 закладки. На одной из них находятся все элементы справочника (см. Рис. 6-11), а на другой (на закладке **Списки**) – элементы, вошедшие в списки элементов справочника, сформированные в системе «ДЕЛО» (см. Рис. 6-12). Переключение между закладками осуществляется с помощью щелчка на их наименованиях.

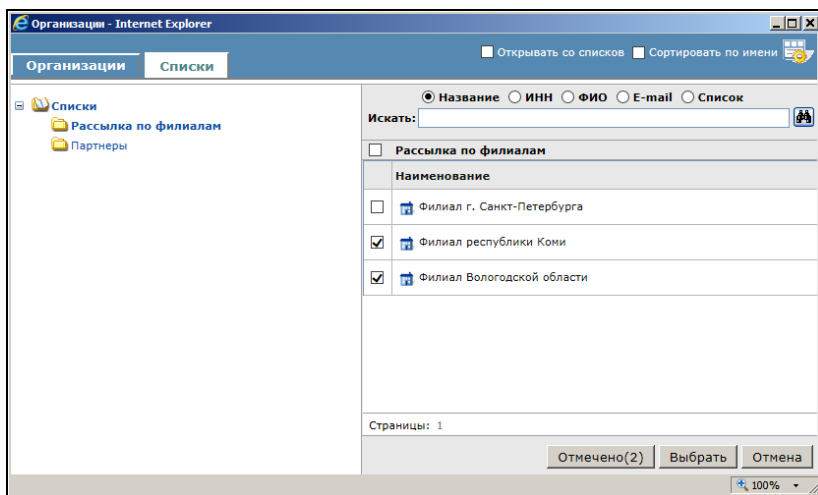


Рис. 6-12. Окно выбора значений из справочника **Список организаций**. Закладка **Списки**


Списки элементов справочника, размещенные на закладке **Списки**, представлены в виде двухуровневой структуры. Вершинами в этой структуре являются наименования списков, а листьями – элементы справочника, включенные в тот или иной стандартный список.


Внешний вид закладки **Списки** аналогичен виду закладки, содержащей полный список элементов соответствующего справочника. Выбор нужных значений из списка выполняется по правилам, описанным в главе «Выбор значений из справочника».

Выполнять поиск можно по фрагменту реквизита элемента списка или по фрагменту наименования списка.

Для выполнения поиска элемента по реквизиту установите переключатель в положение **Название**, **ИНН** или **E-mail**. В

дереве списков выделите вершину, в которой требуется найти элемент. Затем в поле **Искать** введите поисковый фрагмент.

Щелкните на кнопке , или нажмите клавишу **Enter**. В правой части окна будут найдены элементы, содержащие в выбранном реквизите указанный фрагмент.

Для выполнения поиска списка установите переключатель в положение **Список**. В поле **Искать** введите фрагмент наименования списка (или наименование целиком). Щелкните на кнопке , или нажмите клавишу **Enter**. В правой части окна будут найдены наименования списков, содержащие указанный фрагмент.

В окне выбора из справочника, из элементов которого можно создавать списки, присутствует флажок **Открывать со Списков**. Если установить этот флажок, то окно справочника всегда будет открываться на закладке **Списки**, в противном случае - на закладке **Справочник**. Значение флажка сохраняется на все сеансы работы с системой вплоть до изменения этого значения.

6.5. Добавление новых элементов в справочники «Список организаций» и «Граждане»

При выборе значений из справочников **Список организаций** или **Граждане** может оказаться, что нужные значения отсутствуют в данном справочнике.

Если пользователь обладает абсолютным правом **Добавление организаций и граждан**, он может внести недостающие элементы в эти справочники непосредственно в окне выбора значений из справочника.

Рассмотрим добавление элемента на примере справочника **Список организаций**.

► Чтобы внести в справочник новую организацию:

1. Находясь в окне выбора значения из справочника, откройте вершину, в которую должен быть помещен новый элемент.

Замечание. Пункт 1 выполнять не требуется, если в параметрах пользователя, на закладке **Корр./адресаты** в поле **Помещать новые организации в группу** установлено название вершины, в которую должны помещаться добавляемые пользователем организации. В этом случае все новые организации, вносимые в справочник данным пользователем, будут автоматически помещаться только в указанную вершину.

- Щелкните на ссылке **Добавить**. Откроется окно, предназначенное для ввода реквизитов новой организации (см. Рис. 6-13).

Добавление организации - Internet Explorer

Организация

Название: ЗАО "Кредитно-финансовые технологии"
Полное название:
Категория: Регион: г. Москва
Индекс: 123456 Город:
Адрес: г. Москва, ул. Веселая, д. 12, стр. 16, офис 445
ИНН: 12345698 ОГРН: 7896541123

Отправка по e-mail
E-mail: market@kreditfinans.ru Требуется: ЭП Шифрование
 Для всех представителей организации
В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Доп. реквизиты

Владелец: Фонд развития некоммерческих организаций
Партнеры: Фонд развития коммерческих организаций;
Некоммерческий фонд усиления влияния экономических факторов.

Представитель

Фамилия: Кукореванская Е.У. Должность: альник отдела маркетинга
Подразделение: отдел маркетинга № мест. тел.: 55-12
Телефон: +7(495)1234569 Факс: 55-14

Отправка по e-mail
E-mail: kukar@kreditfinans.ru Требуется: ЭП Шифрование
В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Записать Отмена

Рис. 6-13. Окно Регистрация новой организации

3. Введите нужные реквизиты и щелкните кнопку **Записать**. Новая организация будет внесена в справочник **Список организаций**. Окно выбора значений из справочника закроется. Название организации будет установлено в поле соответствующего реквизита.

Аналогичным образом выполняется добавление элементов в справочник **Граждане**.

Замечание. При добавлении новых элементов в справочники **Список организаций** и **Граждане** система выполняет проверку на наличие дубликатов. Элемент-дубликат в справочник добавлен не будет. В справочнике **Список организаций** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает название. В справочнике **Граждане** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает комбинация значений реквизитов **Фамилия, Город, Индекс, Адрес, E-mail, ИНН, СНИЛС**.

Замечание. При добавлении новых элементов в справочники **Список организаций** и **Граждане** система выполняет проверку на уникальность пары значений реквизитов «**E-mail - В формате**» (электронный адрес - формат паспорта РК). Если хотя бы в одном из этих справочников уже имеется элемент с таким же E-mail, как у добавляемого элемента, но другим форматом паспорта, об этом будет выдано сообщение с предложением подтвердить продолжение операции или отказаться от нее.

6.6. Ввод даты и времени

Дата вводится в соответствующие поля в виде групп цифр, разделенных символами «/» или точками. Пример значения даты показан на Рис. 6-14.

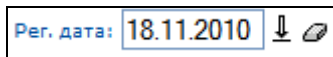


Рис. 6-14. Значение даты

В некоторые поля вводятся одновременно дата и время. Пример значения даты и времени показан на Рис. 6-15.

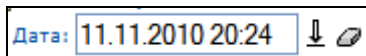


Рис. 6-15. Значение даты и времени

Дата имеет формат: «ДД.ММ.ГГГГ».

Время имеет формат: «ЧЧ:ММ».

Значение даты или даты и времени может быть введено с клавиатуры (см. Рис. 6-16).

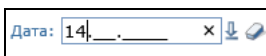



Рис. 6-16– Ввод даты вручную

Ручной ввод осуществляется без проставления точек и других разделителей, разделители (точки) добавляются автоматически. В системе предусмотрены ограничения, препятствующие заданию значений, которые не соответствуют реальным календарным датам (например, с номером месяца больше 12) и реальному времени.

Для быстрого ввода даты и времени можно воспользоваться календарем. Чтобы открыть окно календаря, щелкните на

расположенной справа от поля даты кнопке  (**Открыть календарь**). Выбор значения осуществляется несколько различно в зависимости от того, какое значение предусмотрено в заполняемом поле – только дата или дата и время:

- Если для поля предусмотрен ввод только даты, откроется окно календаря, показанное на Рис. 6-17.

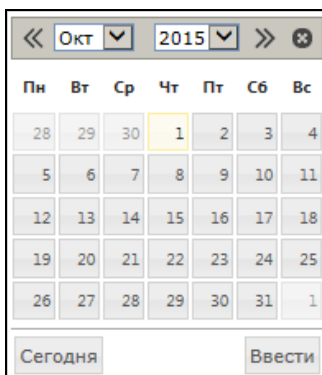



Рис. 6-17. Окно календаря

В окне выделена текущая дата. Чтобы изменить месяц или год, щелкните на кнопке , примыкающей к правой границе соответствующего поля, и выберите из раскрывшегося списка наименование нужного месяца (нужный год).

Чтобы выбрать число, щелкните на нем мышью (на страничке, кроме чисел выбранного месяца, отображаются еще уместившиеся числа конца предыдущего и начала следующего месяца). Если требуется установить текущую дату, щелкните на кнопке **Сегодня**. Окно календаря закроется, а в поле даты будет записана выбранная дата.

- Если для поля предусмотрен ввод даты и времени, откроется окно календаря, показанное на Рис. 7-19.

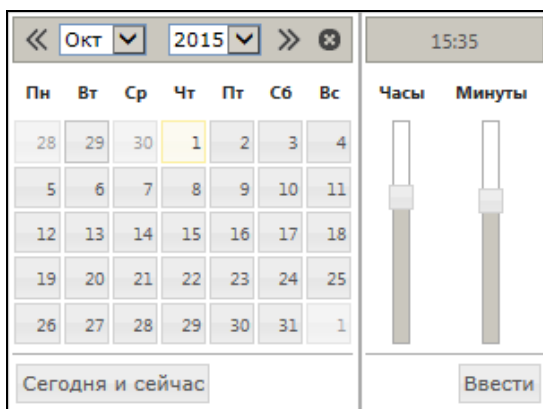



Рис. 6-18. Окно календаря

В окне отмечены текущие дата и время. Если требуется выбрать другие значения, то:

- в левой части календаря отметьте нужное число (его поиск выполняется по технологии, описанной выше);
- в правой части календаря с помощью ползунков отметьте нужное время (значение времени отображается над ползунками).

Для ввода отмеченных значений щелкните кнопку **Ввести**. Если требуется установить текущие дату и время, щелкните на кнопке **Сегодня и сейчас**. Окно календаря закроется, а в поле даты будет записана выбранная дата.

Для удаления значения из поля даты щелкните на

расположенной справа от него кнопке  (**Очистить**).

6.7. Способы заполнения и просмотра текстовых полей.

Текстовые поля в окнах подсистемы могут заполняться как вводом с клавиатуры, так и выбором значения из списка стандартных текстов (см. п. «Выбор значения из списка стандартных текстов»).

Если в текстовое поле требуется ввести большой текст (или просмотреть находящийся там большой текст), то, для удобства ввода (или просмотра) текста можно развернуть поле. Для этого установите курсор в поле и нажмите сочетание клавиш **Ctrl + пробел**. Откроется окно развернутого текстового поля (см. Рис. 6-19)

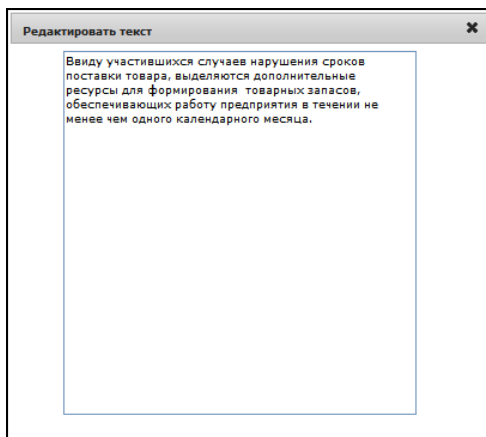



Рис. 6-19. Окно развернутого текстового поля

6.8. Способы удаления значений из полей различного типа

В полях разного типа значения удаляются различными способами:

- Для удаления значения из текстового, числового поля или поля даты выделите значение, подлежащее удалению и нажмите кнопку **Delete**.
- Для удаления значения из поля списка выберите пустое значение в списке.
- Для снятия флажка, щелкните в его поле, флажок будет снят.
- Для очистки некоторых полей (например, поля даты) используется расположенная справа от них кнопка .

6.9. Стандартные тексты

В подсистеме «ДЕЛО-Web» существует возможность при заполнении текстовых полей нужное значение (текст) выбирать из списка стандартных формулировок, что значительно облегчает и ускоряет процесс ввода данных. Технология работы

со списками стандартных текстов описана в разделе «Работа со списками стандартных текстов» Части 2 («Специализированные Web-интерфейсы» настоящего руководства.

6.10. Операции на перечнях записей

Страницы подсистемы «ДЕЛО-Web» могут содержать перечни записей об РК, РКПД или поручениях.

Это могут быть перечни записей:

- Находящихся в папке кабинета;
- Находящихся в личной папке пользователя;
- Найденных с помощью функции «Поиск».

Пример перечня записей показан на Рис. 6-20.

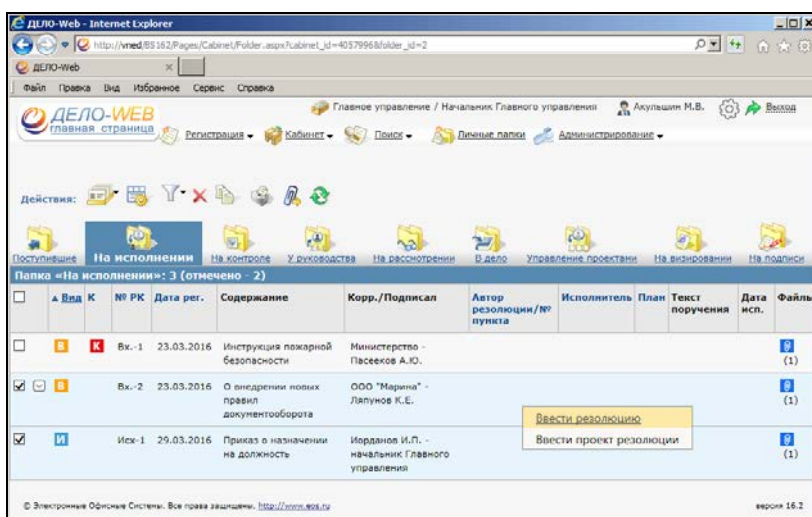


Рис. 6-20. Перечень записей, находящихся в папке кабинета

Перечень представлен в виде таблицы. Слева в каждой записи имеется поле флажка. В заголовке таблицы указано общее количество содержащихся в ней записей и количество отмеченных флажками.

Для того чтобы выполнить действие над записью (или несколькими записями) перечня, эту запись (или несколько записей) нужно отметить флажком (флажками), затем выбрать


нужную команду из меню.

ОТМЕТКИ НА ЗАПИСЯХ можно устанавливать/снимать следующими способами:

- Отметка одной записи. Чтобы отметить в перечне одну запись, щелкните в этой записи левой кнопкой мыши на поле флажка или в любом другом месте записи, не являющемся ссылкой. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок.
- Перенос отметки на другую запись. Чтобы перенести отметку с одной записи перечня на другую, щелкните в другой записи левой кнопкой мыши в любом месте записи, не являющемся ссылкой или флажком. Запись будет выделена и в ней будет установлен флажок, с предыдущей записи отметка будет снята.
- Отметка нескольких записей. Чтобы отметить в перечне несколько записей:
 - щелкните в каждой из этих записей *левой* кнопкой мыши на поле флажка. Выбранные записи будут выделены и отмечены флажками.


ИЛИ

- щелкните в каждой из этих записей *правой* кнопкой мыши на любом месте записи, не являющемся ссылкой. Выбранные записи будут выделены и отмечены флажками.
- Снятие отметки с одной или нескольких записей. Чтобы снять отметку с записи (записей), щелкните в ней (них) левой кнопкой мыши на поле установленного флажка. С записи будет снят флажок и выделение.
- Установка/снятие отметки на всех записях. Групповая установка/снятие отметки *на всех записях* выполняется путем установки/снятия флажка, расположенного в заголовке графы флажков.

Запись, которая была отмечена в перечне *последней*, является *текущей*. В текущей записи рядом с полем флажка отображается кнопка , предназначенная для вызова локального меню.

Действия над записями перечня можно выполнять с помощью

команд, находящихся в следующих МЕНЮ:





- в меню **Действия**, расположенном на странице под главным меню приложения (см. Рис. 6-20).
- в локальном меню (см. Рис. 6-20), открывающемся:
 - щелчком на кнопке , отображающейся в первой графе *текущей* записи;
 - щелчком правой кнопкой мыши на любой из отмеченных записей.





Действие, выбранное из меню действий или из локального меню, выполняется над группой записей, отмеченных в перечне флажками.

Замечание. Набор команд, отображающихся в *локальном* меню, может различаться в зависимости от того, сколько записей отмечено в перечне – одна или несколько. Если в перечне отмечено несколько записей, то в локальном меню будут отсутствовать те команды, которые выполнимы только над одной записью.

В разных окнах подсистемы набор возможных операций над записями перечней может быть различен. В настоящей главе описывается полный набор операций над записями перечней.

Над таблицей находится строка меню **Действия**, в которой могут присутствовать следующие кнопки:

Кнопка	Название и действие
	Кнопка выбора групповой операции;
	Настроить представление. Настройка вида перечня;
	Кнопка выбора операции фильтрации;
	Удалить из папки. Удалить отмеченные записи из папки;

Кнопка	Название и действие
	Скопировать отмеченные в буфер. Копировать отмеченные записи перечня в буфер;
	Печать. Используется для печати отмеченных записей перечня;
	Выгрузка РК и файлов/Выгрузка РКПД и файлов. Выгрузить РК/РКПД и их прикрепленные файлы;
	Обновить. Обновить информацию в перечне.


Замечание. Если не настроено автоматическое обновление перечня, то для того чтобы увидеть результаты выполнения операции может понадобиться обновить перечень вручную.

Ниже операции над записями перечней описываются более подробно в отдельных пунктах.

6.10.1. Настройка вида перечня записей

Пользователь может самостоятельно настраивать вид (представление) перечней записей в папках кабинетов, личных папках и результатах поиска. Кроме того, пользователь может настраивать вид перечня записей некоторых справочников в окне выбора из справочника, а также при работе со стандартными и предопределенными запросами. В окнах выбора из справочников, вид которых может быть настроен, имеется



кнопка . Настройка выполняется отдельно для каждого перечня.

Настройка вида перечня включает следующие параметры:


- Количество записей, отображаемых на одной странице;
- Настройки граф перечня: набор граф реквизитов, которые должны отображаться на странице, наименования граф, порядок следования граф, столбец, по которому выполняется сортировка перечня, и направление

сортировки, применение автоматического обновления перечня;

- Настройки «подвала»: перечень реквизитов, значения которых должны отображаться в «подвале», разделитель реквизитов и порядок отображения исполнителей поручений. Для перечня записей справочников настройка «подвала» отсутствует.

Замечание. «Подвалом» называется дополнительная область, которая при определенных настройках отображается внизу перечня и содержит выбранные реквизиты.

► **Чтобы настроить вид перечня:**

Щелкните кнопку **Настроить вид** () на панели инструментов перечня. Откроется окно настройки вида перечня (см. Рис. 6-21).

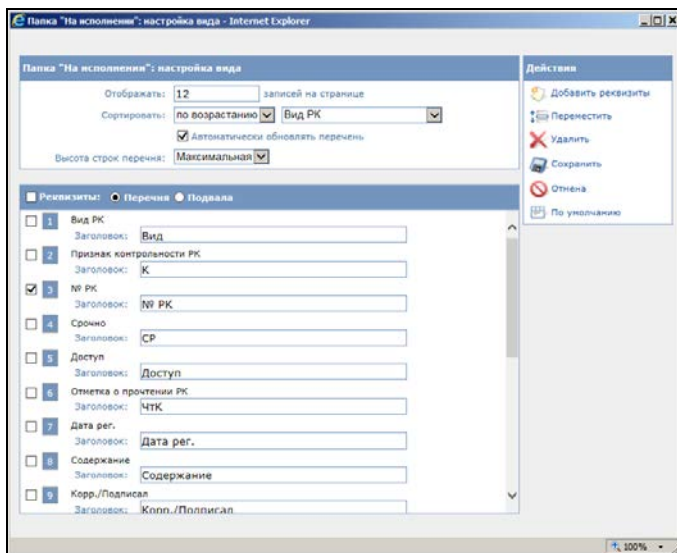


Рис. 6-21. Окно настройки вида перечня. Реквизиты перечня

Окно разделено на следующие секции:

- Секция настройки вида перечня – расположена в верхней части окна;
- Секция настройки реквизитов перечня и «подвала» - расположена в нижней части окна;
- Секция, содержащая меню **Действия** – расположена в правой части окна.

В секции настройки вида перечня укажите:

- Количество записей, которое должно отображаться на странице (поле **Отображать: ... записей на странице**). По умолчанию установлено значение 12;
- Порядок сортировки перечня (поля **Сортировать**);
- Режим обновления перечня (флажок **Автоматически обновлять перечень**). Если данный флажок установлен, перечень будет обновляться автоматически при выполнении определенных операций над его записями (добавлении, удалении записей, изменении их некоторых реквизитов). Если флажок снят, то в текущем сеансе работы в окне перечня для его обновления нужно будет выполнить команду **Обновить**. Для перечня записей справочников параметр **Автоматически обновлять перечень** отсутствует;
- Высоту строк перечня (поле **Высота строк перечня**).

В секции настройки реквизитов настройте реквизиты перечня и (если требуется) «подвала».

В секции находится набор реквизитов, выбранных для отображения. Слева от каждого реквизита находится поле флажка. Некоторые команды меню **Действия** выполняются над реквизитами, отмеченными флажками. Для групповой установки/снятия флажков на всех реквизитах используется поле флажка, расположенное в заголовке секции.

Настройка реквизитов перечня

Для настройки реквизитов перечня в заголовке секции настройки реквизитов в строке **Реквизиты**: установите переключатель в значение **Перечня**. В секции отобразятся реквизиты, выбранные для показа в перечне (см. Рис. 6-21).

Для добавления реквизитов выберите из меню действия команду **Добавить реквизиты**. Откроется окно для выбора добавляемых реквизитов (см. Рис. 6-22).

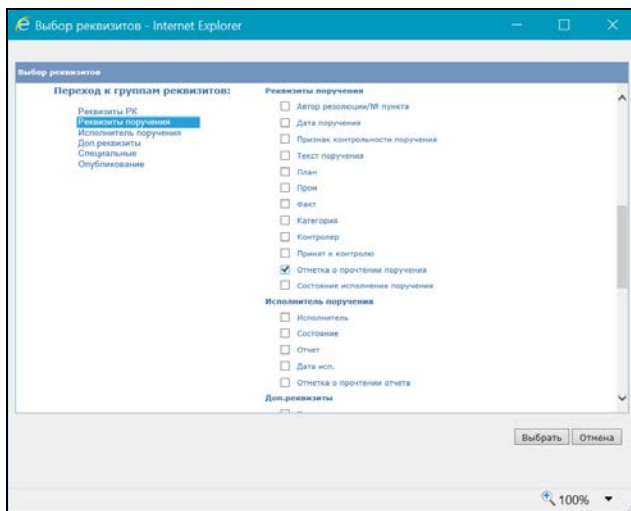


Рис. 6-22. Окно выбора реквизитов

В левой части окна находится перечень наименований групп реквизитов, справа – перечень реквизитов. Перечень реквизитов можно прокручивать вручную с помощью полосы прокрутки. Быстрый переход к нужной группе реквизитов осуществляется с помощью щелчка на ее наименовании в левой части окна, при этом перечень реквизитов автоматически прокручивается к реквизитам данной группы.

Отметьте в окне флажками реквизиты, которые должны быть добавлены в набор отображаемых реквизитов, и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат к окну настройки вида перечня (см. Рис. 6-21), в котором появятся добавленные реквизиты.

Замечание. Реквизит может быть несколько раз добавлен в набор отображаемых реквизитов. Например, реквизит **№РК** можно добавить в набор отображаемых реквизитов два раза и расположить в начале и в конце списка реквизитов. Это сделает более удобным просмотр широкого перечня, записи которого не умещаются целиком в окне (всегда будет виден номер РК).

Если требуется удалить какие-либо реквизиты из набора отображаемых, отметьте их флажками в окне настройки вида перечня и выберите из меню **Действия** команду **Удалить**. Отмеченные реквизиты будут удалены из набора отображаемых.

Если требуется переместить какие-либо реквизиты в перечне, отметьте их флажками в окне настройки вида перечня и выберите из меню **Действия** команду **Переместить**. Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рис. 6-23).

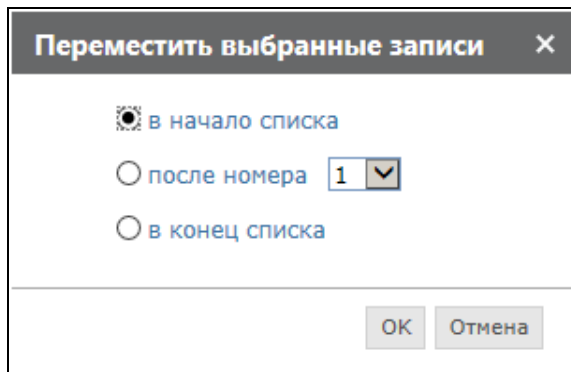


Рис. 6-23. Окно задания параметров перемещения

Задайте в окне параметры перемещения записей и щелкните кнопку ОК. Произойдет возврат к окну настройки вида перечня (см. Рис. 6-21), в котором выбранные записи будут перемещены согласно заданным параметрам перемещения.

Настройка реквизитов «подвала»

Для настройки реквизитов «подвала» в заголовке секции настройки реквизитов в строке **Реквизиты**: установите переключатель в значение **Подвала**. В секции отобразятся реквизиты, выбранные для показа в «подвале» (см. Рис. 6-24). Отметим, что для перечня записей справочников настройка «подвала» отсутствует.

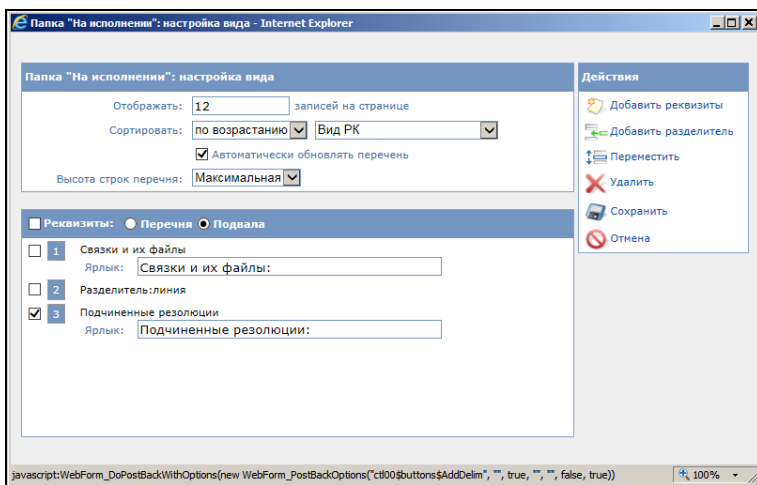


Рис. 6-24. Окно настройки вида перечня. Реквизиты «подвала»

Операции добавления, удаления и перемещения выбранных для отображения реквизитов «подвала» выполняются аналогично соответствующим операциям над реквизитами перечня.

Отличия заключаются в следующем.

В записи каждого реквизита «подвала» есть поле **Ярлык**, в которое можно ввести ярлык-наименование реквизита, с которым он должен отображаться в окне с перечнем записей. По умолчанию ярлык соответствует наименованию реквизита.

Реквизиты в подвале можно разделить специальным разделителем. Для добавления разделителя выберите из меню **Действия** команду **Добавить разделитель**. Откроется окно для выбора разделителя (см. Рис. 6-25).

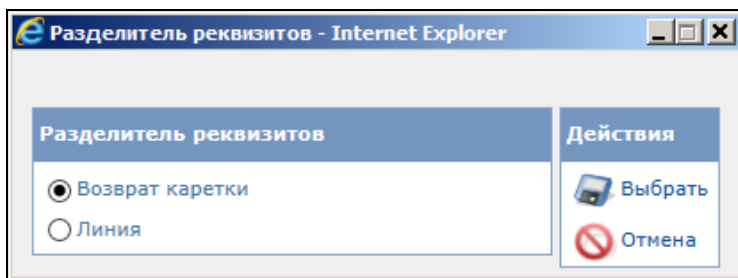


Рис. 6-25. Окно выбора разделителя реквизитов

Установкой переключателя выберите нужный разделитель и щелкните кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к окну настройки вида перечня (см. Рис. 6-24), в котором выбранный разделитель будет добавлен в конец перечня выбранных для отображения реквизитов. С помощью операции перемещения переместите его в нужное место перечня.

Замечание. Реквизиты, между которыми не был добавлен разделитель, в перечне записей будут разделяться пробелом и располагаться в строку.

Для отображения связей в перечнях РК и РКПД есть два варианта реквизита:

- «Связки» – будут отображены записи-ссылки связанных РК/РКПД;
- «Связки и их файлы» - будут отображены записи-ссылки связанных РК/РКПД с записями-ссылками их прикрепленных файлов.

Настроив вид перечня, сохраните его, выбрав в меню **Действия** команду **Сохранить**. На Рис. 6-26 показан пример перечня, для которого настроен показ части реквизитов в «подвале».

Команда **Отмена** служит для отказа от сохранения измененных настроек.

Если в окне настройки вида перечня в меню **Действия** выбрать команду **По умолчанию**, в окне вместо настроек, сделанных пользователем, будут заданы настройки по умолчанию. Отметим, что настройки по умолчанию не включают в себя показ реквизитов в «подвале».

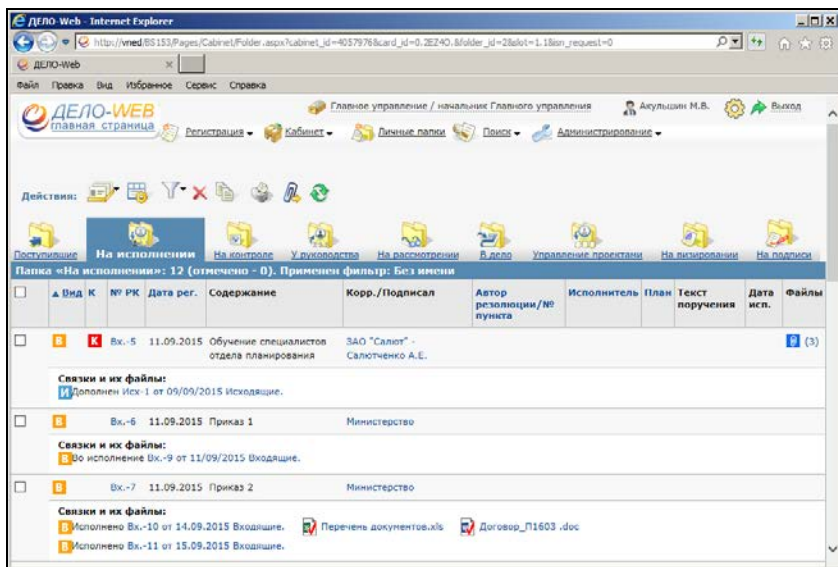



Рис. 6-26. Перечень с показом реквизитов в «подвале»

6.10.2. Обновление информации в перечне

Пока пользователь просматривает перечень записей, в системе могли произойти изменения, выполненные другими пользователями (или автоматически). Кроме того, результаты выполнения некоторых операций видны в перечне только после обновления информации. Для обновления информации в перечне щелкните в меню **Действия** на кнопке **Обновить** (.

Операция доступна на всех перечнях записей.

Замечание. Если в настройках вида перечня установлен флажок **Автоматически обновлять перечень**, то обновление информации перечня происходит автоматически.

6.10.3. Печать перечня записей


Представленный на странице подсистемы перечень записей можно напечатать либо полностью, либо выборочно.

Операция доступна:

- Во всех папках кабинета;
- на перечнях РК, РКПД, поручений, находящихся в личных папках пользователя;
- на перечнях РК, РКПД, поручений, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

► **Чтобы напечатать перечень выбранных записей:**

Отметьте флажками подлежащие печати записи. Если вы хотите отметить все записи перечня, установите флажок в заголовке безымянной графы, содержащей поля флажков. Затем щелкните

в меню **Действия** на кнопке **Печать** (). Появится окно системного запроса с предложением открыть или сохранить формируемый файл. Выберите команду **Открыть (Open)**. Будет сформирован документ MS Word, содержащий отмеченные записи перечня. Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ и закройте это приложение.

При выборе команды **Сохранить (Save)** выполняется сохранение документа MS Word, содержащего отмеченные записи перечня.

При печати перечня записей используется порядок сортировки, заданный пользователем для данного перечня. Если этот порядок не может быть использован в формируемой печатной форме, то откроется окно, в котором необходимо выбрать для печатной формы один из возможных для нее вариантов сортировки (пример см. на Рис. 6-27).

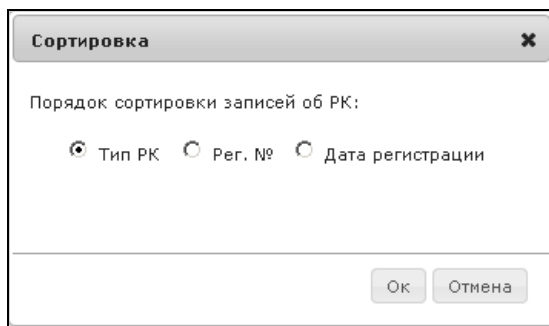



Рис. 6-27. Окно для выбора порядка сортировки

6.10.4. Фильтрация перечня записей

Перечень записей, находящихся в папке кабинета, можно отфильтровать, выбрав для отображения только записи, соответствующие определенным критериям.


Для работы с фильтрами используются команды, перечень которых открывается с помощью кнопки фильтрации , расположенной в меню **Действия**. С помощью команд фильтрации на перечне можно выполнить следующие операции:

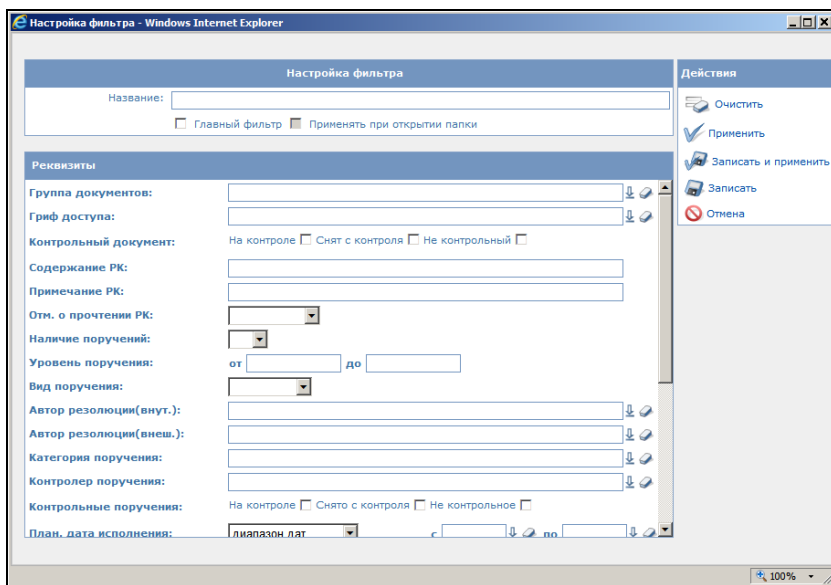
- Настроить фильтр для последующего применения и/или сохранения – команда **Настроить фильтр**;
- Отредактировать список сохраненных фильтров – команда **Список фильтров**;
- Применить фильтр, назначенный в качестве главного для данной папки – команда **Применить главный**;
- Отменить фильтрацию – команда **Отменить**.

Настроенные фильтры можно сохранять для последующего применения. Фильтр применяется к типу папки (например, фильтр, созданный пользователем в одной папке «Поступившие», доступен во всех папках «Поступившие» кабинетов, в которые пользователь допущен). Признаки **Главный фильтр** и **Применять при открытии папки** относятся к конкретной папке.

Ниже операции фильтрации описаны более подробно в отдельных пунктах.

6.10.4.1. Настройка фильтра

Для того чтобы настроить фильтр, выберите с помощью кнопки  команду **Настроить фильтр**. Откроется окно настройки фильтра (см. Рис. 6-28).

Рис. 6-28. Окно **Настройка фильтра**

Если при выборе команды **Настроить фильтр** на перечне записей был применен фильтр, то окно **Настройка фильтра** открывается в режиме редактирования примененного фильтра. Если при выборе команды на перечне записей **НЕ** был применен фильтр, то окно **Настройка фильтра** открывается в режиме добавления нового фильтра.

Окно **Настройка фильтра** содержит следующие секции:

- Секция **Настройка фильтра**;
- Секция **Реквизиты**;
- Секция **Действия**.

Если настраиваемый фильтр планируется сохранить, введите значения в секцию **Настройка фильтра**:

- **Название** – название фильтра. Оно должно быть уникально (с учетом регистра) среди всех фильтров данного пользователя, созданных для данного типа папки;
- **Главный фильтр** – данный флажок устанавливается, если этот фильтр нужно назначить главным в текущей папке. Этот фильтр будет применяться на перечне при выборе

команды **Применить главный**. Отметим, что в папке может быть только один главный фильтр;

- **Применять при открытии папки** - данный флажок устанавливается, если этот главный фильтр должен применяться по умолчанию при открытии текущей папки. Установка флажка доступна, только если установлен флажок **Главный фильтр**.

В секции **Реквизиты** задайте реквизиты фильтра.

Отметим, что для группового удаления значений всех реквизитов фильтра можно использовать команду **Очистить поля** в меню **Действия**.


Настроив фильтр, выберите в меню **Действия** одну из следующих команд:

- **Применить** - окно настройки фильтра закроется с возвратом на страницу папки, и к записям папки будет применен настроенный фильтр;
- **Записать и применить** – фильтр будет сохранен, окно настройки фильтра закроется с возвратом на страницу папки, и к записям папки будет применен настроенный фильтр;
- **Записать** - фильтр будет сохранен, окно настройки фильтра закроется с возвратом на страницу папки, но применен фильтр не будет.

Замечание. При сохранении фильтра выполняется проверка наличия и уникальности его названия. Если название отсутствует или не уникально среди всех фильтров данного пользователя, созданных для данного типа папки, появится сообщение и сохранение выполнено не будет. Если у сохраняемого фильтра установлены флажки **Главный фильтр** и **Применять при открытии папки**, эти флажки будут автоматически сняты у других фильтров данного пользователя в текущей папке.

Кнопка **Отмена** используется для закрытия окна фильтра с возвратом на страницу папки без сохранения и применения фильтра.

6.10.4.2. Работа со списком сохраненных фильтров

Для того чтобы открыть список сохраненных фильтров, выберите с помощью кнопки  команду **Список фильтров**. Откроется окно со списком фильтров (см. Рис. 6-29).

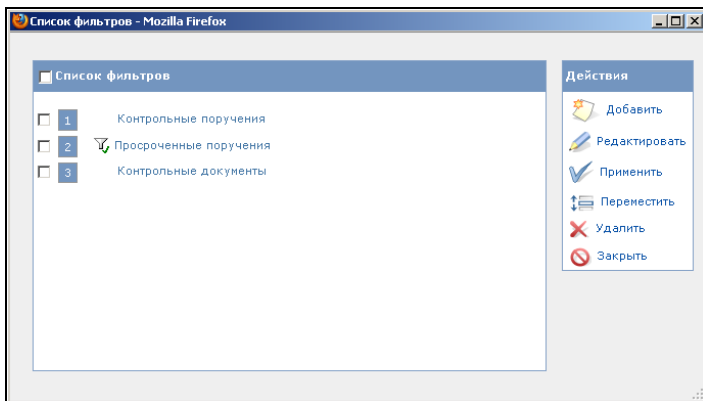




Рис. 6-29. Окно **Список фильтров**

Окно содержит следующие секции:

- **Список фильтров** - содержит список сохраненных фильтров, предназначенных для папок данного типа. Фильтр, у которого установлен флажок **Главный фильтр**, отмечен значком . Фильтр, у которого установлены два флажка - **Главный фильтр** и **Применять при открытии папки**, отмечен значком .
- **Действия** – содержит команды, предназначенные для действий над фильтрами.


В окне можно выполнить следующие операции:


- Добавить новый фильтр – для этого щелкните в меню **Действия** команду **Добавить**. Откроется окно настройки фильтра;
- Отредактировать настройки сохраненного фильтра – для этого отметьте флажком наименование нужного фильтра, и щелкните в меню **Действия** команду **Редактировать**.

Откроется окно настройки фильтра в режиме редактирования выбранного фильтра;

- Применить выбранный сохраненный фильтр - для этого отметьте флажком наименование нужного фильтра, и щелкните в меню **Действия** команду **Применить**. Произойдет возврат на страницу папки, к записям которой будет применен выбранный фильтр;
- Переместить название фильтра в списке - для этого отметьте флажком наименование нужного фильтра (или несколько наименований), и щелкните в меню **Действия** команду **Переместить**. Откроется окно для задания параметров перемещения, аналогичное показанному на Рис. 6-23. Задайте в окне параметры перемещения записей и щелкните кнопку ОК. Выбранные записи будут перемещены согласно заданным параметрам перемещения;
- Удалить выбранные сохраненные фильтры - для этого отметьте флажками наименования подлежащих удалению фильтров), и щелкните в меню **Действия** команду **Удалить**. Подтвердите удаление;
- Команда **Заккрыть** в меню **Действия** предназначена для закрытия окна со списком фильтров.

6.10.4.3. Применение главного фильтра и отмена фильтрации

Чтобы применить на записях папки ее главный фильтр, выберите с помощью кнопки  команду **Применить главный**.

Чтобы отменить фильтр, примененный на записях папки, выберите с помощью кнопки  команду **Отменить**.


6.10.5. Удаление записей из папки

Операция **Удалить из папки** предназначена для удаления выбранных записей из папки кабинета.

Операция доступна в 1-3, 6-9 папках кабинета.

В разных папках для выполнения операции пользователю требуются разные права (см. ниже).

Для удаления отметьте нужные записи и щелкните в меню

Действия кнопку **Удалить из папки** (). Подтвердите удаление.

При удалении записей действуют следующие правила:

Папки № 1 и 2

Удаление записей из папок «Поступившие» и «На исполнении» возможно только для записей об РК, которые попали туда для ознакомления с помощью пересылки или вследствие определенных настроек при регистрации. Не могут быть удалены записи об РК, находящиеся в этих папках в соответствии с поручениями (т.е. если исполнителем или автором поручения данных РК является владелец текущего кабинета).

Папка № 3

Удаление записей из папки «На контроле» возможно только для РК, удовлетворяющих следующим условиям:

- Поручения, в соответствии с которыми РК находится в данной папке, неконтрольные;
- Пользователь имеет абсолютное право «Ввод резолюций» за ДЛ - автора резолюции или право «Контроль исполнения поручений» за автора или контролера поручения РК.

При выборе команды удаления появляется окно запроса на подтверждение удаления. После подтверждения удаления появляется окно запроса на ввод в РК фактической даты исполнения поручения:

- При щелчке на кнопке **ДА** во все отмеченные РК с неконтрольными поручениями вводится фактическая дата исполнения поручения (текущая дата) и записи об этих РК удаляются из папки «На контроле».
- При щелчке на кнопке **Отмена** записи обо всех отмеченных РК с неконтрольными поручениями удаляются из папки «На контроле» без ввода фактической даты исполнения поручений.

Папки № 4 и 5

Удаление записей из папок «У руководства» и «На рассмотрении» невозможно.

Папка № 6

Удаление возможно для всех записей папки «В дело».

Папка № 7

Удаление возможно для всех записей папки «Управление проектами».

Замечание. Удаленную из папки «Управление проектами» запись можно вернуть в эту папку, выполнив в окне РКПД команду «Положить РКПД в кабинет».

Найти РКПД, запись которой была удалена из папки кабинета, можно в функции «Поиск» с помощью сочетания критериев «Исполнитель» и «Наличие у исполнителя». При поиске в критерии «Исполнитель» указывается исполнитель или несколько исполнителей (но не слишком много, чтобы не получить слишком большой результат поиска). В критерии «Наличие у исполнителя» выбирается условие: «Отсутствует в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), из кабинета которого запись этой РКПД была удалена) или «Должен быть в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), которому эта РКПД направлялась).

Папка № 8

Удаление записей из папки «На визировании» возможно для РКПД, которые были и завизированы и оставлены в папке по выбору пользователя (при визировании пользователь установил флажок «Оставить в папке кабинета»).

Папка № 9

Удаление записей из папки «На подписи» возможно для РКПД, которые РКПД были подписаны и оставлены в папке по выбору пользователя (при подписании пользователь установил флажок «Оставить в папке кабинета»).

6.10.6. Копирование записей в буфер

Данная операция позволяет скопировать выбранные записи в буфер для последующей вставки.

Например, копирование в буфер используется, если требуется записи какого-либо перечня скопировать в личную папку. Эта операция выполняется в два шага: сначала нужные записи копируются в буфер, затем добавляются из него в личную папку.

Операция доступна:

- Во всех папках кабинета;
- на перечнях РК, РКПД, поручений, находящихся в личных папках пользователя;
- на перечнях РК, РКПД, поручений, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

► Чтобы скопировать записи в буфер:

Отметьте флажками нужные записи в перечне. Если вы хотите отметить все записи перечня, установите флажок в заголовке безымянной графы, содержащей поля флажков. Затем в меню **Действия** щелкните кнопку **Скопировать отмеченные в буфер**



(). Отмеченные записи копируются в буфер.

Если нужно вставить скопированные записи в личную папку, откройте нужную личную папку и, используя команду добавления из буфера на странице папки, скопируйте записи в личную папку. Подробно эта процедура описана в п. «Добавление объектов в личную папку» раздела «Личные папки пользователя».

6.10.7. Выгрузка РК/РКПД и их прикрепленных файлов

Данные выбранных РК/РКПД и их прикрепленных файлов можно выгрузить из системы в архивный файл формата ZIP, сохраняемый в выбранном каталоге.

Выгружены могут быть следующие данные:

- Данные выбранных РК/РКПД. Каждая РК/РКПД выгружается в виде файла формата Word, аналогичного печатной форме РК/РКПД;
- Прикрепленные файлы выбранных РК/РКПД с их электронными подписями (ЭП).

В параметрах выгрузки пользователь может определить объекты для выгрузки:


- РК/РКПД + их прикрепленные файлы;
- РК/РКПД без прикрепленных файлов;
- Прикрепленные файлы без РК/РКПД;
- Выгрузку прикрепленных файлов можно ограничить условиями – только файлы, имеющие определенные форматы и/или имеющие определенное описание.

Операция выгрузки может быть выполнена на следующих перечнях записей РК/РКПД:

- находящихся в любых папках кабинетов;
- находящихся в личных папках любого вида;
- найденных в результате поиска любых объектов в функции «Поиск».

Операция запускается на отмеченных записях перечня с



помощью кнопки . На перечне записей РК данная кнопка имеет название **Выгрузка РК и файлов**, на перечне записей РКПД кнопка имеет название **Выгрузка РКПД и файлов**.

Внимание. В выгрузку включаются данные только доступных пользователю для просмотра объектов:


- РК/РКПД;
- Поручений;
- Файлов РК/РКПД.

Например, если РК доступна пользователю, но ее поручение недоступно пользователю, то РК будет выгружена, но без данных поручения.

Операция выгрузки протоколируется в протоколе просмотра РК/РКПД, но только в случае, если в настройках протокола просмотра задано протоколирование данной операции.

► **Выгрузка РК/РКПД и их файлов:**

Отметьте в перечне РК или РКПД записи, подлежащие выгрузке,

и щелкните в меню **Действия** кнопку  (**Выгрузка РК и файлов / Выгрузка РКПД и файлов**). Откроется окно настройки параметров выгрузки (см. Рис. 6-30).

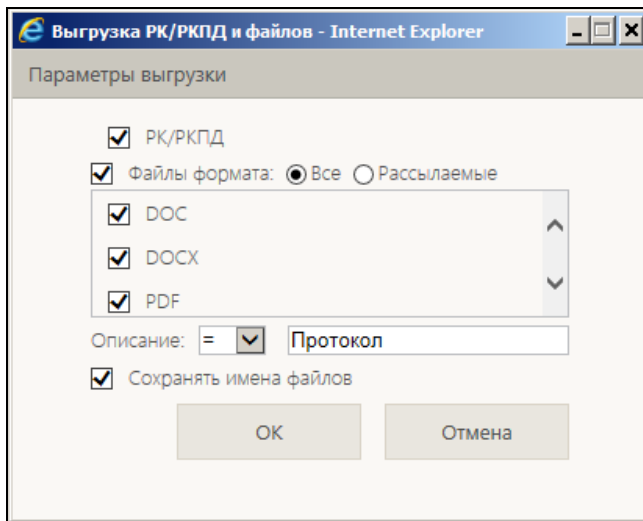


Рис. 6-30. Окно настройки параметров выгрузки

Задайте в окне следующие параметры выгрузки:

- **РК/РКПД** – параметр, управляющий выгрузкой РК/РКПД. Если флажок установлен, то данные РК/РКПД будут выгружаться. Если флажок снят, то данные РК/РКПД выгружаться не будут (будут выгружаться только прикрепленные файлы, если настроена их выгрузка, см. следующий параметр).
- **Файлы формата:** - параметр, управляющий выгрузкой прикрепленных файлов РК/РКПД. В секции отображается перечень всех форматов прикрепленных файлов, которые имеются у отмеченных РК/РКПД (если у них есть прикрепленные файлы, в противном случае данный параметр будет неактивен). Отметьте флажками форматы, файлы в которых должны выгружаться. Файлы, форматы которых не отмечены, выгружаться не будут. Групповая

установка/снятие отметки на всех форматах выполняется путем установки/снятия флажка в заголовке секции. Если ни один формат в секции не отмечен, то прикрепленные файлы РК/РКПД выгружаться не будут (будут выгружаться только данные РК/РКПД, если настроена их выгрузка, см. предыдущий параметр).

- **Все/Рассылаемые** – положением переключателя определите, все файлы требуется выгружать (положение «Все»), или только те, у которых установлен признак «Рассылать» (положение «Рассылаемые»).
- **Описание** - параметр, управляющий выгрузкой прикрепленных файлов РК/РКПД. Если требуется, чтобы выгружались только файлы с определенным описанием, то задайте в данном параметре требуемый фрагмент описания и условие его вхождения в описание. В этом случае выгружаться будут только файлы, в описании которых содержится указанный фрагмент на заданных условиях. Если требуемый фрагмент в параметре не задан, то ограничения по описанию нет, выгружаться будут все файлы отмеченных форматов.
- **Сохранять имена файлов** – параметр, управляющий формированием имен выгружаемых прикрепленных файлов РК/РКПД. Если флажок установлен, то прикрепленные файлы РК/РКПД будут выгружаться с именами, соответствующими описаниям этих файлов, то есть с именами следующего формата:

<описание файла>. <расширение файла>

Если флажок не установлен, то выгружаемым файлам будут присваиваться имена формата:

<Рег № РК/РКПД>_ <дата регистрации РК/РКПД (в формате: ДД_ММ_ГГГГ)>_ <описание файла>. <расширение файла>

Замечание. Выгрузка может быть осуществлена, если в параметрах определен *хотя-бы один* вид объекта для выгрузки – данные РК/РКПД или хотя бы один формат прикрепленных файлов. Если в параметрах одновременно снят флажок **РК/РКПД** и сняты флажки все флажки в секции **Файлы формата:**, то операцию выгрузки запустить будет нельзя.

Для запуска операции щелкните кнопку **OK** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции). В браузере откроется окно для выбора варианта продолжения операции (см. Рис. 6-31).

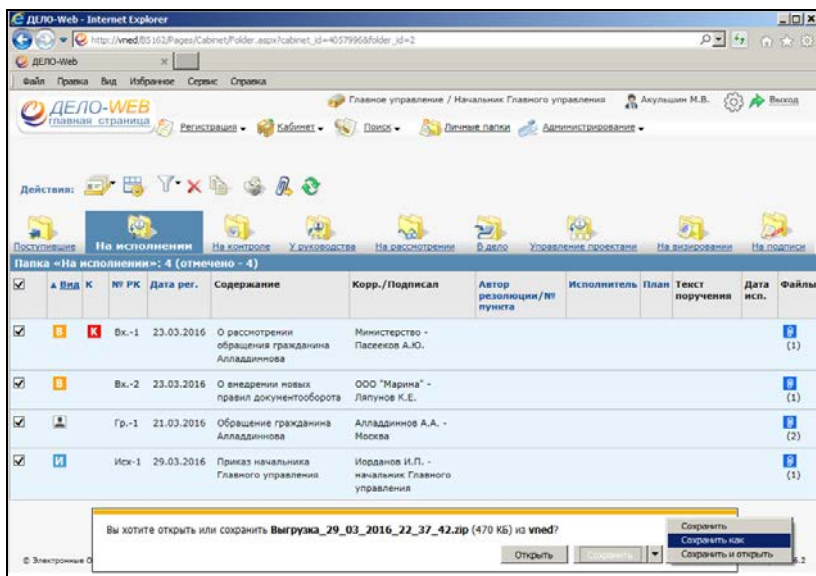


Рис. 6-31. Страница браузера с окном для выбора варианта продолжения операции

В окне сообщения браузера выберите команду сохранения файла из меню кнопки **Сохранить**:

- **Сохранить** - файл с данными будет сохранен в каталог, по умолчанию предназначенный для загрузок (например, в каталог «Загрузки»);

ИЛИ

- **Сохранить как** – откроется стандартное окно выбора каталога сохранения. Выберите в нем каталог, в который требуется сохранить файл с данными и щелкните кнопку **Сохранить**. Файл с данными будет сохранен в выбранный каталог.

В результате операции выгрузки в каталоге выгрузки будет создан ФАЙЛ ВЫГРУЗКИ - архивный файл формата ZIP с именем в формате:

Выгрузка_<дата и время выгрузки (в формате: ДД_ММ_ГГГГ_ЧЧ_ММ_СС)>.zip

Внутри файла выгрузки содержатся следующие данные (см. Рис. 6-32):

- Файлы с данными РК/РКПД (формируются только в случае, если в параметрах выгрузки был установлен флажок **РК/РКПД**). Каждая РК/РКПД выгружается в отдельный файл формата DOC с именем в формате:

<Рег № РК/РКПД>_<дата регистрации РК/РКПД (в формате: ДД_ММ_ГГГГ)>.doc

- Прикрепленные файлы РК/РКПД, формат и описание которых соответствуют параметрам выгрузки. Имена файлов сформированы в соответствии с параметром выгрузки **Сохранять имена файлов**.
- Файлы электронных подписей (ЭП), которыми были заверены прикрепленные файлы РК/РКПД. Имя файла ЭП имеет формат:

<имя и расширение прикрепленного файла, к которому относится ЭП>.sig

Замечание. Если в выгрузке содержатся несколько файлов с совпадающими именами, то в конец имени каждого такого файла добавляется порядковый номер.

- Файл протокола выгрузки – текстовый документ с именем в формате:

Протокол_выгрузки_<дата и время выгрузки (в формате ДД_ММ_ГГГГ_ЧЧ_ММ_СС)>.log

Протокол выгрузки содержит следующую информацию:

- дата и время начала выполнения операции выгрузки;
- ФИО и логин пользователя, выполнившего выгрузку;
- перечень выгруженных файлов с указанием результата выгрузки для каждого файла;
- дата и время завершения операции выгрузки.

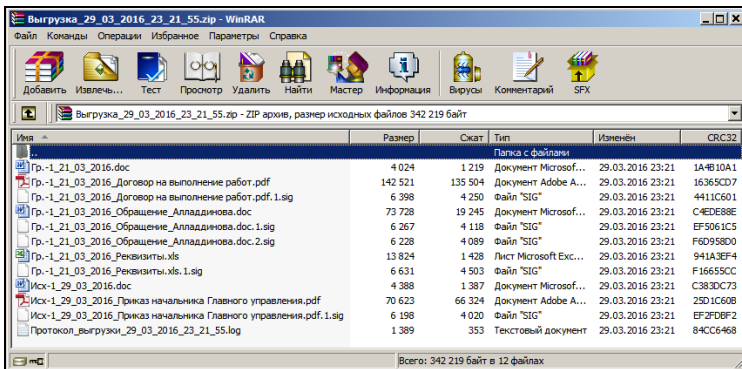


Рис. 6-32. Содержимое файла выгрузки

6.10.8. «Переслать РК»

Данная операция позволяет переслать выбранные РК другому должностному лицу/подразделению.

Операция доступна:

- в 1-6 папках кабинета,
- на перечнях РК и поручений, находящихся в личных папках пользователя,
- на перечнях РК и поручений, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

Операция «Переслать РК» доступна пользователю, имеющему право «Пересылка РК» в текущей картотеке.

▶ Чтобы переслать РК:

Отметьте флажками записи нужных РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Переслать РК**. Откроется окно выбора из справочника «Подразделения». Выберите в нем наименования должностных лиц и/или подразделений, которым должны быть пересланы выбранные РК и щелкните на кнопке **Выбрать**.

В результате выбранные записи об РК добавятся в перечень записей папки **Поступившие** кабинетов, владельцами которых

являются выбранные должностные лица или начальники выбранных подразделений.

Если в перечне РК отмечены несколько записей одной РК, пересылка данной РК выполняется один раз.

Если среди отмеченных записей имеются РК, принадлежащие картотекам, в которых у пользователя нет права «Пересылка РК», после выполнения операции пересылки появится сообщение с перечнем неотправленных РК.

Внимание. Дополнительные правила пересылки РК, связанные с удалением записи об РК из текущего кабинета и ведением журнала передачи документа, задаются при настройке параметров пользователя (см. главу «Настройка параметров пользователя» настоящего руководства).

6.10.9. «Принять к исполнению»

В результате выполнения данной операции, выбранные записи об РК перемещаются из папки 1 в папку 2 текущего кабинета.

Операция доступна в 1-й папке кабинета.

▶ **Чтобы принять документ к исполнению:**

Отметьте флажками нужные записи об РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Принять к исполнению**. Подтвердите операцию в окне системного сообщения.

Выбранные записи будут удалены из папки «Поступившие» и помещены в папку «На исполнении» текущего кабинета.

6.10.10. «Ввести резолюцию», «Ввести проект резолюции»

Данные операции позволяют ввести одинаковую резолюцию/проект резолюции сразу в несколько РК.

Операция доступна в 1-5 папках кабинета.

Операция «Ввести резолюцию» доступна пользователю, который имеет абсолютное право **Ввод резолюций** от имени

должностного лица текущей организации или представителя внешней организации.

Операция «Ввести проект резолюции» доступна пользователю, который обладает одним из следующих абсолютных прав: **Ввод проектов резолюций** от имени каких-либо должностных лиц текущей организации или **Ввод резолюций** от имени каких-либо должностных лиц текущей организации.

► **Чтобы резолюцию/проект резолюции:**

Отметьте флажками нужные записи об РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Ввести резолюцию** или, соответственно **Ввести проект резолюции**.

Откроется окно с предложением подтвердить операцию. В окне будет представлен перечень выбранных документов. Щелкните кнопку ОК. Откроется окно резолюции/проекта резолюции. Окно резолюции и технология работы в нем описаны в главе «Ввод резолюции» раздела «Работа с поручениями». Окно проекта резолюции и технология работы в нем описаны в главе «Ввод проекта резолюции» раздела «Работа с поручениями».


Введите реквизиты резолюции/проекта резолюции и сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Записать**.

В выбранные РК будет введена резолюция/проект резолюции.

6.10.11. «Утвердить проект резолюции», «Утвердить и разослать проект резолюции»

Операции «Утвердить проект резолюции» и «Утвердить и разослать проект резолюции» доступны в 5-й папке кабинета. Данные операции доступны пользователю, имеющему право **Ввод резолюций** за автора проекта резолюции.


Операция «Утвердить проект резолюции» позволяет утвердить сразу несколько выбранных проектов резолюций/подчиненных резолюций. После утверждения проекта резолюции/подчиненной резолюции запись об РК документа автоматически удаляется из папки **На рассмотрении**, а в папке **У руководства** в записи РК,

соответствующей этой резолюции, в графе **Рассмотрен** появляется значок **Возврат проекта резолюции** ().


Операция «Утвердить и разослать проект резолюции» позволяет утвердить и сразу разослать исполнителям несколько выбранных проектов резолюций/подчиненных резолюций. После утверждения и рассылки проект резолюции превращается в резолюцию, запись об РК с резолюцией копируется в папки кабинетов в соответствии с установленными в резолюции параметрами рассылки (подробнее см. гл. «Ввод резолюции» раздела «Работа с поручениями» настоящего руководства).

► **Чтобы утвердить/утвердить и разослать проекты резолюций:**

Отметьте флажками записи РК, соответствующие нужным проектам резолюций/подчиненных резолюций, и с помощью

кнопки  выберите команду **Утвердить проект резолюции/Утвердить и разослать проект резолюции**. Подтвердите операцию в окне системного сообщения.

Если среди отмеченных записей имеются проекты резолюций, по которым пользователь имеет право ввода резолюции, на этих записях будет выполнена операция утверждения/утверждения и рассылки.

В результате выполнения операции **Утвердить проект резолюции** выбранные записи удалятся из папки **На рассмотрении**, а в папке **У руководства** в графе **Рассмотрен** в них появится значок **Возврат проекта резолюции** (.

В результате выполнения операции **Утвердить и разослать проект резолюции** выбранные записи удалятся из папок **На рассмотрении** и **У руководства**, проекты резолюций превратятся в резолюции, записи об РК с резолюциями будут скопированы в папки кабинетов в соответствии с установленными в резолюциях параметрами рассылки.

Если среди отмеченных записей присутствовали те, по которым пользователь не имеет право ввода резолюции, по окончании операции появится окно системного сообщения с информацией

о том, сколько записей из отмеченных остались необработанными.

6.10.12. «Исполнить»

Исполнение поручения завершается вводом отчета исполнителя поручения в РК документа. Операция «Исполнить» позволяет ввести отчет исполнителя одновременно по нескольким выбранным поручениям.


Операция доступна в 1-2 папках кабинета.

В зависимости от значения системного параметра **Ввод отчетов только исполнителем поручений** (Параметры системы, закладка «Работа с РК») для выполнения операции «Исполнить» пользователю требуются следующие права:

- Если параметр установлен в положение «Да» - пользователю необходимо право **Исполнение поручений** за исполнителя поручения;
- Если параметр установлен в положение «Нет» - пользователю необходимо одно из следующих прав:
 - **Исполнение поручений** за исполнителя поручения;
 - **Ввод резолюций** за автора поручения;
 - **Контроль исполнения поручений** за контролера поручения;
 - **Редактирование РК** для исполнения пункта (если пункт не принят на контроль; если же пункт принят к контролю, то необходимо право **Исполнение поручений**).

Возможность ввода и редактирования отчетов исполнителей поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Работа с РК** установлен флажок **Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля**, то после снятия поручения с контроля отчеты его исполнителей станут недоступны для редактирования. В этом случае снятые с контроля поручения будут недоступны для выполнения операции «Исполнить».

► **Чтобы ввести отчеты об исполнении поручений:**

Отметьте флажками записи РК, соответствующие нужным поручениям, и с помощью кнопки  выберите команду **Исполнить**.

Если среди отмеченных записей имеются поручения, по которым пользователь имеет право ввода отчета исполнителя и для которых ввод отчета возможен, откроется окно для ввода отчета. Окно выглядит различным образом при вводе отчета по одному поручению (см. Рис. 6-33) и по нескольким поручениям (см. Рис. 6-34).

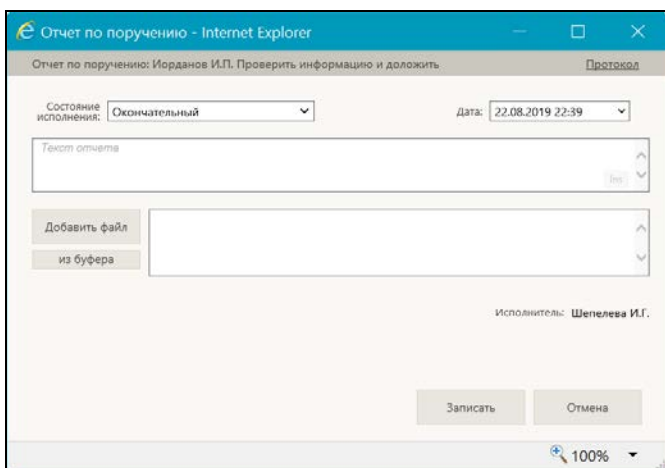


Рис. 6-33. Окно ввода отчета по одному поручению

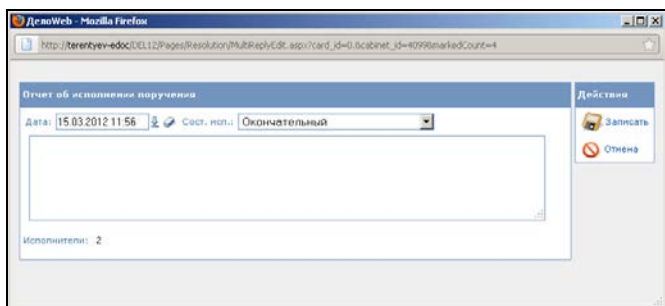


Рис. 6-34. Окно ввода отчета по нескольким поручениям

Введите реквизиты отчета:

- **Дата** - дата и время составления отчета;
- **Состояние исполнения** – состояние исполнения, выбирается из перечня значений справочника **Состояние исполнения (исполнитель)**;
- Текст отчета – вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбирается из списка стандартных текстов (по клавише **Insert**).

Если отчет вводится по одному поручению, к нему можно прикрепить файлы. Добавление файлов осуществляется с помощью кнопок **Добавить файл** (выбор файла из файловой системы) или **из буфера** (вставка файла, предварительно скопированного в буфер).

Введя реквизиты отчета, щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции).

При закрытии окна ввода отчета произойдет возврат в окно папки **Поступившие** или **На исполнении**. При этом, если поручение было неконтрольным, запись об РК будет удалена из папки **Поступившие** или **На исполнении** кабинета исполнителя.

6.10.13. «Принять к контролю»


Данная операция позволяет контролеру пункта РК ограничить доступ других пользователей к этому пункту. Вносить изменения в принятый к контролю пункт сможет только его контролер (а также исполнители – в части ввода отчетов об исполнении). В записи и в окне принятого к контролю пункта отображается

значок .

Операция доступна в 3-й папке кабинета.


Операция «Принять к контролю» доступна пользователю, который имеет право «Контроль исполнения поручений» за должностное лицо, являющееся контролером пункта.

► **Чтобы принять пункт к контролю:**

Отметьте флажками записи о пунктах, которые требуется принять к контролю, и с помощью кнопки  выберите

команду **Принять к контролю**. Подтвердите выполнение операции.

Выбранные пункты, на которых операция может быть выполнена, будут приняты к контролю, в их записях в графе **ПК**

(Принят к контролю) будет установлен значок .

Если среди отмеченных записей присутствуют те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.


6.10.14. «Снять с контроля»

Данная операция позволяет снять с контроля одновременно несколько выбранных поручений, введя в них одинаковую информацию о снятии с контроля.

Операция доступна в 3-й папке кабинета.

Операция «Снять с контроля» доступна пользователю, который имеет право «Ввод резолюций» за должностное лицо-автора резолюции или право «Контроль исполнения поручений» за должностное лицо-контролера поручения.

► Чтобы снять поручения с контроля:

Отметьте флажками нужные записи контрольных поручений, и с помощью кнопки  выберите команду **Снять с контроля**. Откроется окно «Снятие с контроля» (см. Рис. 6-35).

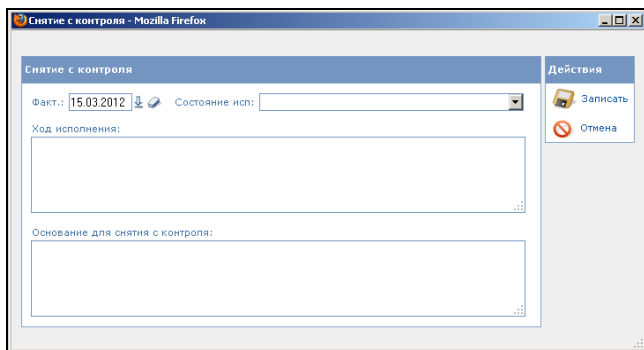


Рис. 6-35. Окно Снятие с контроля

Введите в поля окна информацию о снятии поручений с контроля:

- **Факт.** – фактическая дата исполнения. По умолчанию установлена текущая дата;
- **Состояние исп.** – состояние исполнения;
- **Ход исполнения** – информация о ходе исполнения. Вводится с клавиатуры или выбирается из списка стандартных текстов;
- **Основание для снятия с контроля** – информация об основании для снятия с контроля. Вводится с клавиатуры или выбирается из списка стандартных текстов.

Щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции).

Если для какого-либо из выбранных поручений значение в поле **Фактическая дата** меньше даты вынесения поручения, то будет выведено предупреждение (см. Рис. 6-36).

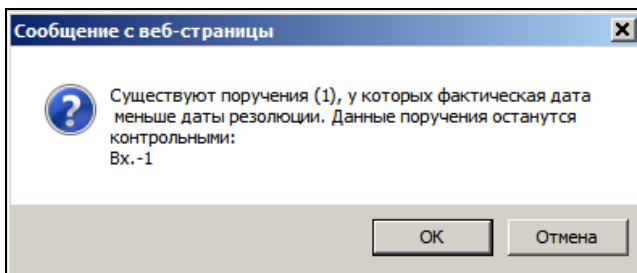


Рис. 6-36. Предупреждение

При щелчке на кнопке **OK** произойдет возврат к окну папки **На контроле**. При щелчке на кнопке **Отмена** – к окну **Снятие с контроля**.

Может появиться сообщение с предложением заполнить фактическую дату на РК значением, указанным в поле **Факт.** окна **Снятие с контроля** (Рис. 6-37). Подтвердите введение фактической даты в РК или откажитесь от него.

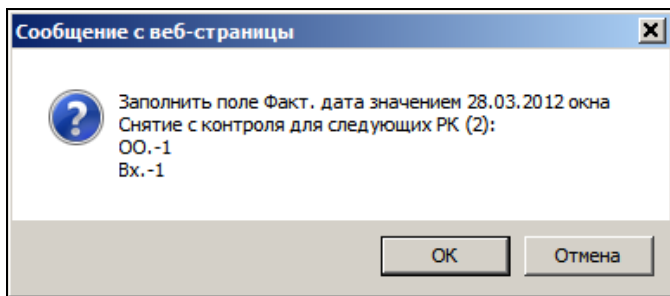


Рис. 6-37. Сообщение

Если в вашей системе «ДЕЛО» второе правило контрольности (вручную), может появиться сообщение с предложением изменить значение контрольности определенных РК. Подтвердите изменение контрольности перечисленных в сообщении РК, или откажитесь от него.

Если среди отмеченных записей присутствуют те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

6.10.15. «Положить в папку «В дело»»

В результате выполнения данной операции, выбранные записи об РК копируются в папку «В дело» текущего кабинета.

Операция доступна в 1-5 папках кабинета.

Данная операция доступна пользователю, если:

- у пользователя есть право доступа в папку «В дело» текущего кабинета;
- папка «В дело» текущего кабинета открыта (в справочнике «Кабинеты» на закладке «Доступ к папкам» она отмечена флажком).

► **Чтобы положить записи об РК в папку «В дело»:**

Отметьте флажками нужные записи об РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Положить в папку «В дело»**.

Подтвердите операцию в окне системного сообщения.

Выбранные записи будут скопированы в папку «В дело» текущего кабинета. Если какие-либо из выбранных записей уже имеются в папке «В дело», повторно они туда не копируются.

Если среди отмеченных записей присутствуют те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

6.10.16. «Списать в дело»

Данная операция позволяет списать в дело одновременно несколько выбранных РК.

Операция доступна:

- в 1-6 папках кабинета;
- на перечнях РК, находящихся в личных папках пользователя;
- на перечнях РК, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

Операция «Списать в дело» доступна пользователю, имеющему права «Переотметка документов» и «Списание документов в дело» в текущей картотеке.

► **Чтобы списать РК в дело:**

Отметьте флажками записи нужных РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Списать в дело**.

Если среди отмеченных все РК могут быть списаны в дело в текущей картотеке, откроется окно «Списание в дело» (см. Рис. 6-38).

Если среди отмеченных имеются РК, не принадлежащие текущей картотеке, появится сообщение с перечнем РК, которые

не могут быть списаны в дело в текущей картотеке или к которым нет доступа. При щелчке на кнопке «ОК» в окне сообщения:

- Если ни одна из отмеченных РК не принадлежит текущей картотеке, окно сообщения закроется с возвратом на страницу перечня;
- Если среди отмеченных имеются РК, которые можно списать в дело в текущей картотеке, откроется окно «Списание в дело» (см. Рис. 6-38).

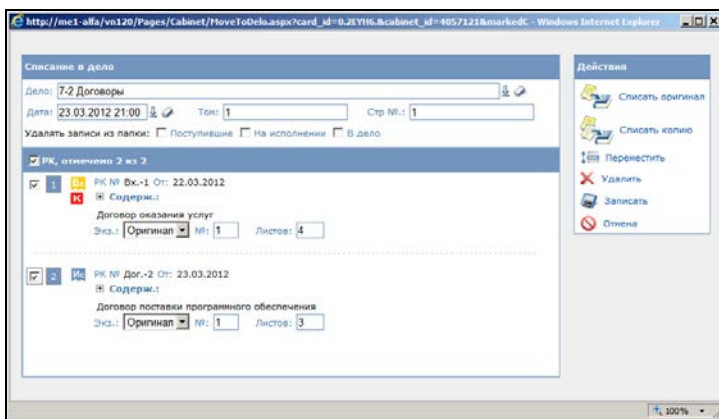


Рис. 6-38. Окно **Списание в дело**

В рабочей области окна располагается перечень выбранных записей о документах. В верхней части окна задаются параметры списания в дело, в нижней части – отображаются записи списываемых документов.

В поле **Дело** выберите дело, в которое должны быть списаны указанные документы. Нужное значение выбирается из справочника **Номенклатура дел**. Документы можно списать только в открытое дело.

Замечание. Тип дела должен соответствовать типу списываемого экземпляра документа. В дела, предназначенные для электронных документов, можно списать только электронные экземпляры документов. В дела, не имеющие признак «Для эл. документов», можно списать только бумажные экземпляры (оригиналы или копии) документов. В окне

справочника заголовки дел, предназначенных для электронных документов, отмечены значком @.

Если в параметрах пользователя группы **Адресаты документа** установлен флажок **Заполнять информацию о томах**, то в окне будут отображены поля **Том**, **Стр №.**, в записях документов будет присутствовать поле **Листов**.

Замечание. В делах, имеющих признак «Для эл. документов», информация о томах отсутствует.

В полях **Том №** и **Стр №.** укажите номер тома и номер страницы. Эти значения определяют расположение в деле первого в списке документа. Расположение второго документа будет автоматически определено с учетом местоположения первого документа и количества листов в нем (поле **Листов**); расположение третьего документа – с учетом расположения второго документа и количества листов в нем и т.д.

Замечание. Данные поля присутствуют в окне только если в параметрах пользователя группы **Адресаты документа** установлен флажок **Заполнять информацию о томах**.

Чтобы расположить документы в нужном порядке – воспользуйтесь командой **Переместить** в меню **Действия**.

В поле **Экз.** для каждого документа укажите, оригинал или копия этого документа списываются в дело. Если указанный экземпляр уже списан в дело или уничтожен, его запись выделится красным цветом. Для группового ввода значения в поле **Экз.** отметьте несколько записей и щелкните в меню **Действия** команду **Списать оригинал** или **Списать копию**.

В графе **Листов** для каждого документа укажите количество содержащихся в нем листов. По умолчанию устанавливается количество листов, указанное в поле **Состав** РК документа.

Замечание. Данная графа присутствует в окне только если в параметрах пользователя группы **Адресаты документа** установлен флажок **Заполнять информацию о томах**.

Если требуется какие-либо документы удалить из перечня списываемых в дело, отметьте их записи и щелкните команду **Удалить** в меню **Действия**. Подтвердите удаление.

При необходимости отредактируйте значение поля **Дата** (по умолчанию, в этом поле устанавливаются текущие дата и время).

Если требуется, чтобы записи об РК документов, списанных в дело, автоматически удалялись из папок **Поступившие**, **На исполнении** или **В дело** текущего кабинета, установите соответствующие флажки в верхней части окна. Флажки могут быть неактивны, если у пользователя нет доступа к каким-либо папкам.

Завершив формирование списка документов, щелкните на кнопке **Записать** в меню **Действия**.

Окно **Списание в дело** закроется, произойдет возврат к исходному перечню записей.

В журнале передачи списанных документов автоматически появится запись о списании в дело.

Если какие-либо из выбранных РК имеют неисполненные неконтрольные поручения с исполнителями, являющимися владельцами данного кабинета, система отбирает те из них, для которых у текущего пользователя есть право на исполнение поручений за должностное лицо – исполнителя, и предлагает ввести для них отчеты (появляется сообщение).

При отрицательном ответе отчеты не вводятся и записи из папок **Поступившие** и **На исполнении** не удаляются.

При положительном ответе открывается окно ввода отчета, в котором нужно ввести данные отчета и щелкнуть кнопку **ОК**. Отчеты будут введены ко всем выбранным поручениям и соответствующие записи будут удалены из папок.

Если среди отмеченных записей присутствуют те, на которых операция не может быть выполнена, по окончании операции появится сообщение с информацией о количестве необработанных записей.

6.10.17. «Добавить исполнителей»

Данная операция позволяет добавить исполнителей одновременно в несколько выбранных РКПД. При этом в выбранные РКПД добавляется одинаковый набор исполнителей с одинаковыми для всех исполнителей правами.

Операция доступна:

- в 7 папке кабинета;
- на перечнях РКПД, находящихся в личных папках пользователя;
- на перечнях РКПД, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

Операция «Добавить исполнителей» доступна пользователю, имеющему абсолютное право «Исполнение поручений» хотя бы за одного исполнителя РКПД с правом «Управление исполнителями», и только на РКПД, *не* имеющих статуса «На регистрации» или «Зарегистрирован».

► Чтобы добавить исполнителей в РКПД:

Отметьте флажками записи нужных РКПД, и с помощью кнопки



выберите команду **Добавить исполнителей**.

Если среди отмеченных записей нет ни одной РКПД, на которой возможно выполнение операции, появится сообщение о том, что недостаточно прав для выполнения операции.

Если среди отмеченных есть записи, на которых возможно выполнение операции, откроется окно для добавления исполнителей РКПД (см. Рис. 6-39).

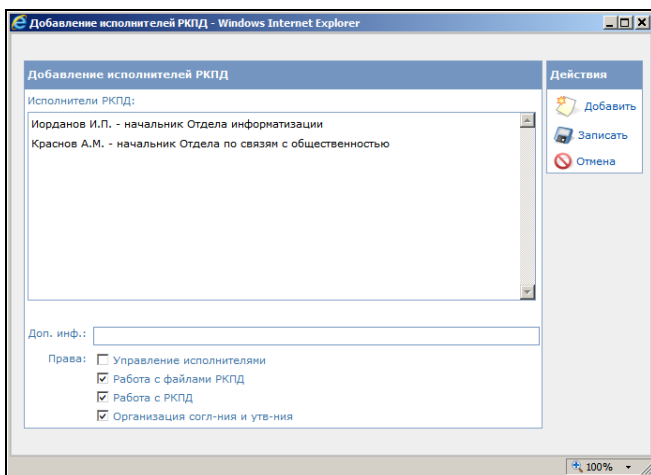


Рис. 6-39. Окно **Добавление исполнителей**

Задайте в окне следующие реквизиты:

- **Исполнители РКПД** – перечень добавляемых исполнителей РКПД. Формирование перечня осуществляется в окне справочника «Подразделения», раскрываемом при щелчке на команде **Добавить** в меню **Действия**. Возможен выбор только листьев справочника – должностных лиц, не удаленных логически. Выбор значений множественный. При повторном открытии окна справочника «Подразделения» ранее выбранные значения отображаются отмечены флажками.
- **Доп. Инф.** – дополнительная информация (если требуется). Поле заполняется вводом с клавиатуры или выбором из списка стандартных текстов.
- **Права** – права исполнителей. Отметьте флажками назначаемые исполнителям права для работы с РКПД. Набор прав будет быть одинаковым для всех добавляемых исполнителей.

Сформировав перечень добавляемых исполнителей и задав им права, щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от операции).

В результате операции в каждую из выбранных РКПД, для которой возможно выполнение операции, добавляются указанные исполнители с заданными правами.

Замечание. Если добавляемый исполнитель уже имеется в РКПД, то он повторно туда не добавляется, и его права не изменяются.

6.10.18. «Добавить РК в личную папку»

Данная операция позволяет скопировать выбранные РК в личную папку пользователя.

Операция доступна:

- в 1-6 папках кабинета,
- на перечнях РК и поручений, находящихся в личных папках пользователя,
- на перечнях РК и поручений, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

► **Чтобы добавить РК в личную папку:**

Отметьте флажками записи нужных РК, и с помощью кнопки



выберите команду **Добавить РК в личную папку**.

Откроется окно с перечнем личных папок пользователя.

Выделите в нем записи личных папок, в которые требуется добавить выбранные РК, и щелкните на кнопке **Выбрать**.

Замечание. В окне можно перейти к созданию новой личной папки, щелкнув на кнопке **Добавить**. При этом откроется окно добавления новой личной папки. Добавив папку, можно будет поместить в нее выбранные РК.

В результате выбранные записи об РК добавятся в выбранные личные папки пользователя.

Замечание. Повторная запись об одной и той же РК в личную папку не добавляется.

6.10.19. «Добавить поручения в личную папку»

Данная операция позволяет скопировать выбранные поручения в личную папку пользователя.

Операция доступна:

- в 1-5 папках кабинета,
- на перечнях поручений, находящихся в личных папках пользователя,
- на перечнях поручений, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

► Чтобы добавить поручения в личную папку:

Отметьте флажками записи нужных поручений, и с помощью



кнопки выберите команду **Добавить поручения в личную папку**. Откроется окно с перечнем личных папок пользователя. Выделите в нем записи личных папок, в которые требуется добавить выбранные поручения, и щелкните на кнопке **Выбрать**.

Замечание. В окне можно перейти к созданию новой личной папки, щелкнув на кнопке **Добавить**. При этом откроется окно добавления новой личной папки. Добавив папку, можно будет поместить в нее выбранные поручения.

В результате выбранные записи поручений добавятся в выбранные личные папки пользователя.

Если среди выбранных записей были записи, не содержащие поручений, то они будут пропущены при обработке, и после выполнения операции появится сообщение с перечнем записей, которые не были добавлены в личные папки.

Замечание. Повторная запись об одном и том же поручении в личную папку не добавляется.

6.10.20. «Добавить РКПД в личную папку»

Данная операция позволяет скопировать выбранные РКПД в личную папку пользователя.

Операция доступна:

- в 7-9 папках кабинета,
- на перечнях РКПД, находящихся в личных папках пользователя,
- на перечнях РКПД, найденных в результате поиска в функции **Поиск**.

► Чтобы добавить РК в личную папку:

Отметьте флажками записи нужных РКПД, и с помощью кнопки



выберите команду **Добавить РКПД в личную папку**.

Откроется окно с перечнем личных папок пользователя.

Выделите в нем записи личных папок, в которые требуется добавить выбранные РКПД, и щелкните на кнопке **Выбрать**.

Замечание. В окне можно перейти к созданию новой личной папки, щелкнув на кнопке **Добавить**. При этом откроется окно добавления новой личной папки. Добавив папку, можно будет поместить в нее выбранные РК.

В результате выбранные записи об РКПД добавятся в выбранные личные папки пользователя.

Замечание. Повторная запись об одной и той же РКПД в личную папку не добавляется.

6.11. Окна множественных реквизитов

Некоторые реквизиты РК и РКПД могут иметь несколько значений. Такие реквизиты называются множественными.

Рядом с названием множественных реквизитов в скобках указывается количество их значений (например, «**Рубрики (3)**»).

Некоторые множественные реквизиты имеют собственное рабочее окно, в котором выполняются действия над значениями реквизитов. Окна таких множественных реквизитов однотипны, поэтому будут описаны в одной главе.

Как правило, окно множественного реквизита можно открыть, щелкнув в разделе этого реквизита на соответствующей кнопке. Это может быть кнопка добавления, редактирования значения реквизита, и т.п. Пример окна множественного реквизита показан на Рис. 6-40.

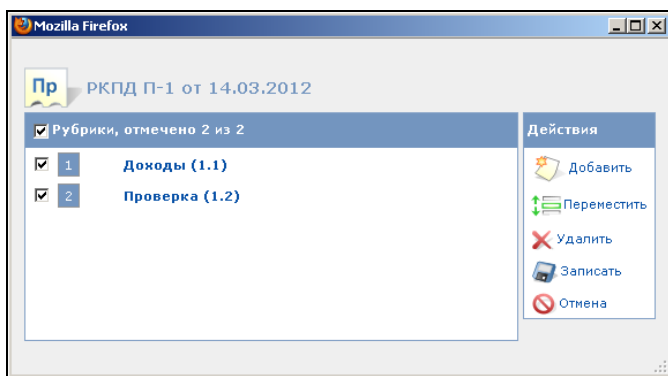







Рис. 6-40. Окно множественного реквизита РК Рубрики

В левой части окна содержатся записи значений множественного реквизита. Запись значения реквизита может являться ссылкой, при щелчке на которой открывается окно с подробной информацией.

В правой части окна находится меню **Действия**, содержащее кнопки/команды, предназначенные работы с записями значений:

Кнопка	Название или Действие
	Добавить. Добавить новое значение. При щелчке на этой кнопке открывается окно выбора значений из соответствующего справочника. В окнах некоторых множественных реквизитов существуют отдельные кнопки добавления для разных видов значений (например, в окнах реквизитов РКПД Адресаты, Визы, Подписи);

Кнопка	Название или Действие
	Переместить. Переместить отмеченные записи в перечне по заданным правилам;
	Удалить. Удалить отмеченные записи;
	Сохранить. Сохранить информацию;
	Отмена. Отказаться от изменений.

В окнах некоторых множественных реквизитов кроме или вместо стандартных могут присутствовать другие кнопки / команды, но они описываются в главах, посвященных этим реквизитам.

Для добавления значения реквизита щелкните кнопку/команду



Добавить в меню **Действия**. Откроется окно выбора из соответствующего справочника. Отметьте нужные элементы справочника и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат к окну множественного реквизита, в котором появятся записи выбранных значений.

Замечание. В окнах некоторых множественных реквизитов кнопки добавления могут выглядеть по-другому, могут быть разные кнопки для разных типов добавляемых элементов.

Для перемещения записи отметьте ее флажком (можно отметить несколько записей) и щелкните на кнопке/команде



Переместить в меню **Действия**. Откроется окно для задания правила перемещения (см. Рис. 6-41).

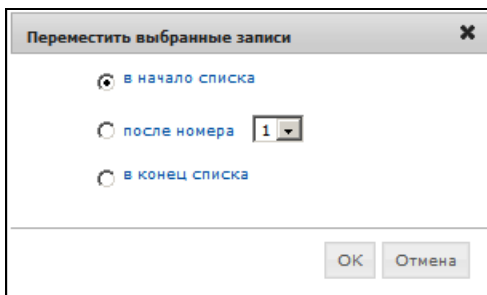



Рис. 6-41. Задание правила перемещения

Установите переключатель в положение, определяющее нужное правило перемещения. В положении «После номера» требуется указать выбором из списка номер позиции, под которую должна быть перемещена выбранная запись. Задав параметры перемещения, щелкните на кнопке **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от перемещения). Произойдет возврат в окно множественного реквизита. Запись будет перемещена в перечне в соответствии с заданными правилами.

Для удаления записей отметьте их флажками и щелкните на кнопке/команде  **Удалить** в меню **Действия**. Появится окно системного запроса на подтверждение операции. Подтвердите операцию. Отмеченные записи будут удалены из перечня значений.

Завершив формирование перечня значений множественного реквизита, сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат к окну РК/РКПД. В разделе заполняемого реквизита отобразится сформированный перечень его значений.


Для закрытия окна множественного реквизита без сохранения информации используется кнопка **Отмена**.

6.12. Сохранение размеров всплывающих окон подсистемы

Если пользователь использует браузеры Internet Explorer или Mozilla Firefox версий не ниже тех, которые указаны в Руководстве администратора для использования с настоящей версией подсистемы «ДЕЛО-Web», то в системе сохраняются измененные пользователем вручную размеры всплывающих окон. Подробнее см. выше гл. «Настройка окон» раздела «Настройки пользователя».

7. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Команды перехода к различным настройкам пользователя находятся в меню «Настройки» (см. Рис. 7-1), открываемом по

кнопке  (Настройки), расположенной в главном меню подсистемы. Для перехода к нужному виду настроек щелкните на его названии.

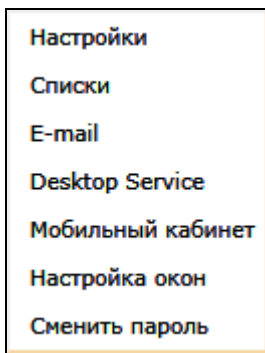


Рис. 7-1. Меню «Настройки»

7.1. Смена пароля пользователем, корректность пароля

При регистрации пользователя в системе «ДЕЛО» системный технолог создает учетную запись пользователя и определяет имя (логин) и пароль, с которыми данный пользователь будет входить в систему. При этом может быть задан срок действия пароля пользователя (см. Руководства технолога). В этом случае по истечении срока действия пользователь должен будет задать себе новый пароль (если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями), либо обратиться для смены пароля к системному технологу (если в параметрах системы запрещена смена пароля пользователями).

При входе пользователя в систему выполняется автоматическая проверка действительности его пароля. Если срок действия пароля истек, то появится сообщение об этом и (если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями)

будет вызвана операция смены пароля. Вход в систему будет возможен только после смены пароля.

Если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями, то в меню «Настройки» будет присутствовать навигационная ссылка **Смена пароля** (см. Рис. 7-1). Это дает пользователю возможность изменить свой пароль и без необходимости, просто по своему желанию.

Если в параметрах системы задано блокирование пользователя поле определенного количества вводов неправильного пароля, то при достижении этого количества неправильных вводов учетная запись пользователя будет заблокирована и разблокировать ее сможет только системный технолог.

► **Чтобы сменить пароль пользователя:**

1. При смене пароля по своему желанию, в главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду **Сменить пароль**. Откроется окно для смены пароля (см. Рис. 7-2).

При смене пароля с истекшим сроком действия – окно смены пароля откроется при попытке входа в систему. В этом случае в окне смены пароля будет сообщение о том, что срок действия пароля истек.

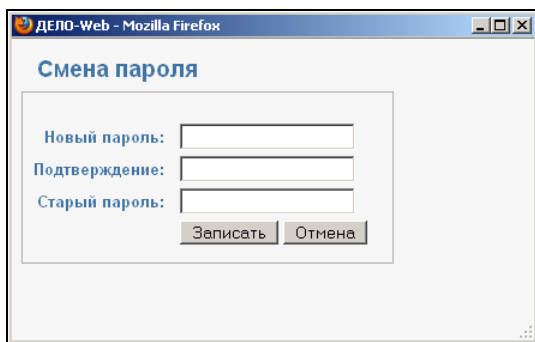


Рис. 7-2. Окно для смены пароля пользователя

Если в параметрах системы заданы требования к значению пароля и срок его действия, то эта информация будет отображена в окне **Смена пароля**.

2. Введите новый пароль в соответствии с указанными в окне требованиями (если они указаны), продублируйте его в поле

Подтверждение, в поле **Старый пароль** введите свой старый пароль и щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от смены пароля). На экране появится сообщение о том, что пароль успешно изменен.

- Щелкните на кнопке **ОК**. Осуществится вход в подсистему «ДЕЛО-Web».

7.2. Управление подпиской на оповещения и уведомления

Пользователю системы «ДЕЛО» предоставляется возможность самостоятельно управлять подпиской на оповещения и уведомления. Для этого пользователю необходимо абсолютное право **Управление подпиской на оповещения**.

Под управлением подпиской на оповещения и уведомления понимается ведение адресов электронной почты, а также установление/снятие ограничений рассылки оповещений и уведомлений по этим адресам.

Чтобы войти в режим управления подпиской на оповещения и уведомления, в главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду **E-mail**. Откроется окно **Ведение адресов электронной почты** (см. Рис. 7-3).

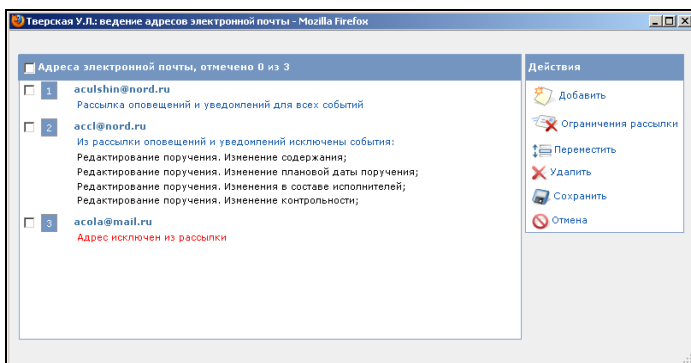


Рис. 7-3. Окно ведения адресов эл. почты пользователя

В левой части окна содержатся записи адресов эл. почты пользователя. Под каждым адресом указано, включен ли адрес в рассылку, есть ли ограничения рассылки.


В правой части находится меню **Действия**, содержащее управляющие кнопки/команды.

В окне можно выполнить следующие операции:

- Добавить/удалить e-mail адрес;
- Изменить вес записи адреса в перечне;
- Отредактировать адрес и настройки рассылки по нему (включить/исключить из рассылки выбранные события или этот e-mail адрес)

Отредактировав информацию в окне, следует щелкнуть на кнопке **Записать** для сохранения изменений.

► Добавление адреса

1. Щелкните на кнопке  (**Добавить**). Откроется окно, показанное на Рис. 7-4.

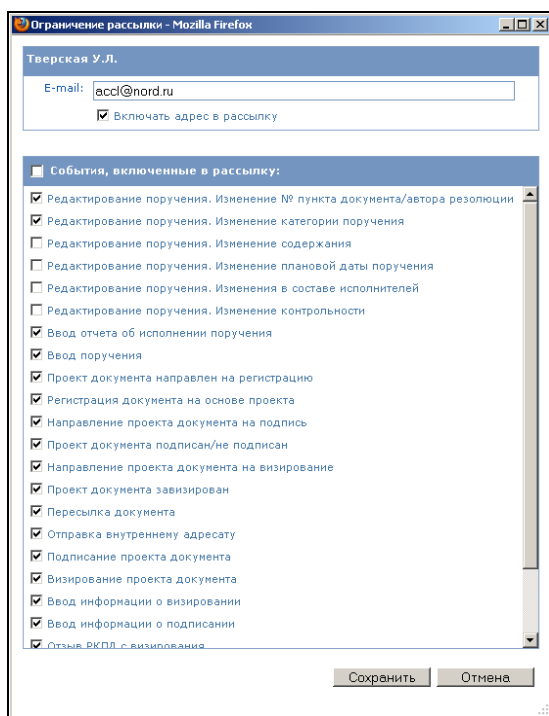




Рис. 7-4. Окно добавления/редактирования адреса рассылки

2. Введите с клавиатуры или вставкой из буфера в поле **E-mail** адрес электронной почты.
3. Если адрес следует включить в рассылку, установите флажок **Включать адрес в рассылку**.
4. Если требуется исключить какие-либо события из рассылки, снимите с них флажки (по умолчанию все события отмечены флажками, то есть, включены в рассылку).
5. Сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат в окно **Ведение адресов электронной почты**, в котором отобразится запись добавленного адреса.

▶ **Удаление адреса**

Для удаления адреса (адресов) отметьте его запись флажком и щелкните на кнопке  (**Удалить**). В появившемся окне системного запроса подтвердите операцию.

▶ **Изменения веса записи адреса в перечне**

Для изменения веса записи адреса в перечне отметьте ее флажком и щелкните на кнопке  (**Переместить**). Откроется окно для задания правила перемещения (см. Рис. 7-5).

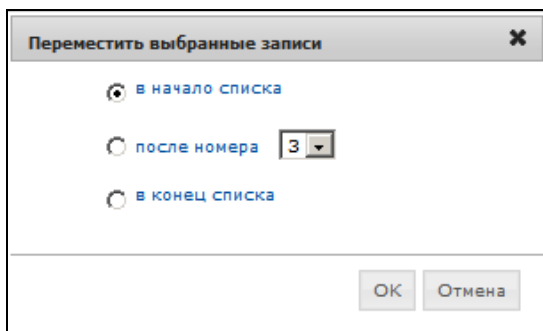



Рис. 7-5. Окно **Перемещение**

Задайте правила перемещения записи и щелкните на кнопке **ОК**. Произойдет возврат в окно **Ведение адресов электронной почты**, в котором запись добавленного адреса будет перемещена по заданным правилам.

► Редактирование адреса и параметров рассылки по нему

1. В окне **Ведение адресов электронной почты** отметьте флажком запись адреса, подлежащего редактированию, и щелкните на кнопке  (**Ограничения рассылки**). Откроется окно **Ограничение рассылки** (см. Рис. 7-4).
2. Отредактируйте нужные параметры рассылки:
 - Редактирование значения адреса выполняется в поле **E-mail** вводом с клавиатуры или вставкой из буфера;
 - Включение/исключение адреса из рассылки определяется установкой флажка **Включать адрес в рассылку**;
 - Включение/исключение событий из рассылки определяется установкой/снятием флажка на них в группе **События, включенные в рассылку**. Снимите флажки с тех событий, по которым не нужно формировать сообщения, отметьте флажками события, по которым требуется формировать сообщения.
3. Сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат к окну **Ведение адресов электронной почты**.

В окне **Ведение адресов электронной почты**, в записях адресов, для которых установлено ограничение рассылки, отображается список исключенных из рассылки событий (см. Рис. 7-3).

7.3. Управление приложением «EOS Desktop Service»

Внимание. Приложение «EOS Desktop Service» является дополнительно покупаемой опцией.

Приложение «EOS Desktop Service» обеспечивает следующие возможности:

- При работе в стандартном интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web»:
 - сканирование и прикрепление полученных электронных образов документов к РК и РКПД.
 - выполнение операций редактирования файлов РК и РКПД.
- При работе в специализированных Web-интерфейсах:
 - Печать штрих-кода на документах.

Приложение «EOS Desktop Service» должно быть установлено на компьютер пользователя, запущено и настроено.

Замечание. Одним из преимуществ установки «EOS Desktop Service» является то, что для прикрепления к РК и РКПД нераспознанных отсканированных образов документов пользователю не надо устанавливать у себя на машине программный продукт FineReader. Сканирование в данном случае будет производиться напрямую через Twain driver сканера.

Для прикрепления к РК и РКПД распознанных образов отсканированных документов необходимо установить на рабочем месте FineReader 7.0 Scripting Eddition или FineReader Engine 10.

► **Установка приложения «EOS Desktop Service»:**

Выполнить установку приложения «EOS Desktop Service» можно как при работе в стандартном интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web», так и при работе в специализированном Web-интерфейсе.

1. В главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду **Desktop Service**. Будет проведена проверка на наличие данного сервиса на машине пользователя. Если сервис не установлен, откроется окно, показанное на Рис. 7-6.

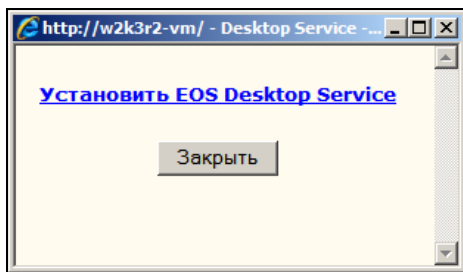


Рис. 7-6. Окно установки приложения «EOS Desktop Service»

В окне может находиться одна из следующих ссылок:

- «Установить EOS Desktop Service» - если приложение ранее не было установлено на данном компьютере. При щелчке на данной ссылке будет выполнена установка приложения.
- «Привязать EOS Desktop Service к данному сайту» - если приложение «EOS Desktop Service» ранее уже было установлено на компьютере пользователя, но устанавливалось для другого web-сайта. При щелчке на данной ссылке будет выполнена привязка приложения «EOS Desktop Service» к данному сайту подсистемы «ДЕЛО-Web».

Если приложение уже установлено и запущено, в окне будет находиться сообщение об этом.

2. Щелкните на ссылке. Появится окно запроса на подтверждение установки.
3. Подтвердите установку. Начнется процесс установки приложения, по окончании которого в окне установки появится сообщение об том, что приложение установлено и запущено.
4. Щелкните в окне на кнопке **Закреть**.

Замечание. Перед установкой приложения будет проведена проверка на наличие на компьютере необходимых компонент для работы Desktop Service. Перечень системных требований к компьютеру пользователя при использовании приложения «EOS Desktop Service» приведен в Руководстве администратора в описании требований к клиентской части.

При несоблюдении любого из этих требований, приложение не будет установлено на рабочее место пользователя.

▶ **Удаление и обновление приложения «EOS Desktop Service»:**

Удалить приложение «EOS Desktop Service» можно как через Программы и компоненты, так и через приложение Uninstall EOS Desktop Service.

Для обновления приложения «EOS Desktop Service» данное приложение должно быть удалено с компьютера пользователя, а затем должна быть установлена обновленная версия. Либо должно быть выполнено обновление приложения. В приложении «EOS Desktop Service» имеется функция автоматического поиска обновления, которая срабатывает после запуска приложения «EOS Desktop Service» и проверяет наличие обновления на сервере, где установлена подсистема «ДЕЛО-Web». Если функция обновления обнаруживает новую версию «EOS Desktop Service», то на экране компьютера пользователя появляется сообщение с предложением подтвердить выполнение обновления. При подтверждении – приложение «EOS Desktop Service» будет обновлено.

▶ **Запуск и закрытие приложения «EOS Desktop Service»:**

Приложение «EOS Desktop Service» запускается командами из меню «Пуск». После запуска иконка запущенного приложения отображается в области уведомлений на панели задач Windows (см. Рис. 7-7).

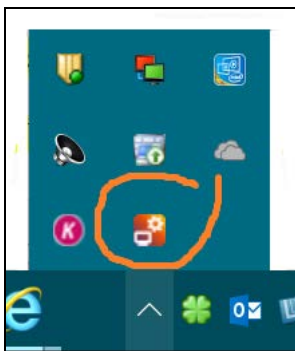


Рис. 7-7. Иконка приложения «EOS Desktop Service» на панели задач Windows

Для закрытия приложения щелкните правой кнопкой мыши на его иконке и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Выход**.

Замечание. После закрытия приложения функции, выполняемые с помощью «EOS Desktop Service», становятся недоступными в подсистеме «ДелоWeb». Это функция сканирования, вызываемая из РКПД, и функция редактирования прикрепленных к РКПД файлов.

► **Настройка приложения «EOS DESKTOP SERVICE»:**

Для вызова окна настроек приложения щелкните правой кнопкой мыши на его иконке и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Настройки**. Откроется окно настроек, разбитое на закладки, предназначенные для разных видов настроек.

Список сайтов

На закладке **Список сайтов** (см. Рис. 7-8) указан путь к месту запуска подсистемы «ДЕЛО-Web» или других приложений, имеющих возможность работы с данным сервисом. Если требуется, сформируйте список Web-приложений (помимо «ДЕЛО-Web»), совместимых с «EOS Desktop Service» (это могут быть системы «eDocLib» и «EOS for SharePoint»).

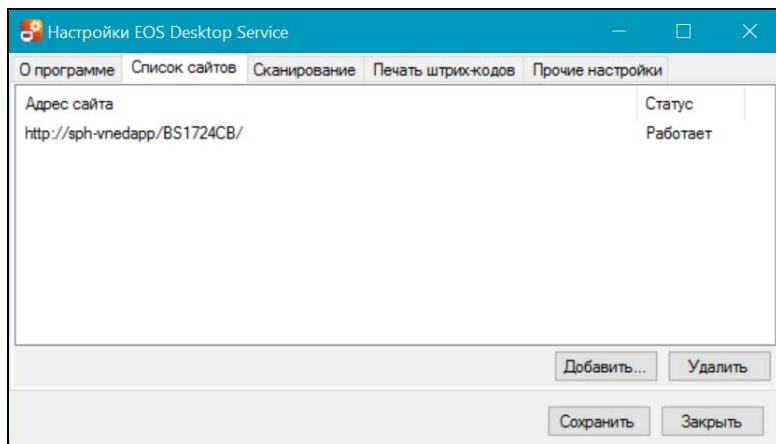


Рис. 7-8. Закладка **Список сайтов**

Для добавления записи сайта используйте кнопку **Добавить**.
Для удаления записи сайта выделите ее и щелкните на кнопке **Удалить**.

Сканирование

На закладке **Сканирование** (см. Рис. 7-9) задаются настройки, предназначенные для сканирования с помощью Twain-драйвера.

Внимание. Данные настройки не распространяются на работу пользователей, на машине которых установлен продукт FineReader.

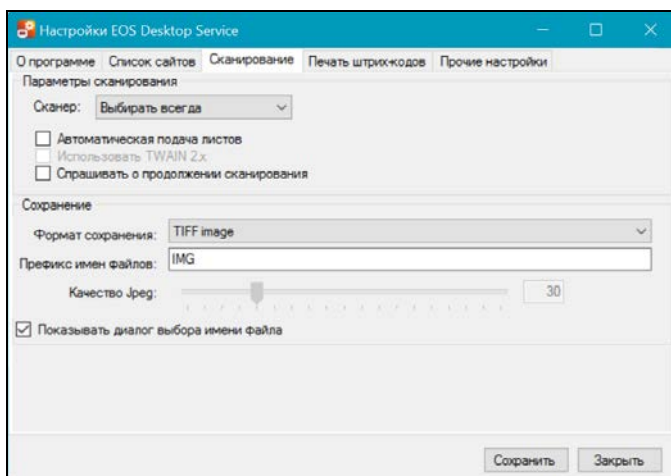


Рис. 7-9. Закладка **Сканирование**

Задайте в соответствующих секциях параметры сканирования и параметры сохранения отсканированных электронных образов.

Печать штрих-кодов

На закладке **Печать штрих-кодов** (см. Рис. 7-10) задаются настройки, предназначенные для печати штрих-кодов на листах документов.

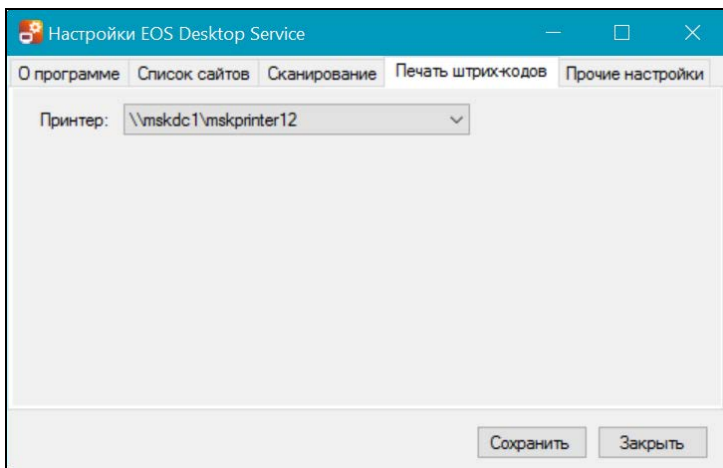


Рис. 7-10. Закладка **Печать штрих-кодов**

В поле «Принтер» выберите из раскрывающегося списка принтер, который должен использоваться для печати штрих-кода.

Прочие настройки

На закладке **Прочие настройки** (см. Рис. 7-11) в поле **Язык** выберите язык интерфейса «EOS Desktop Service».

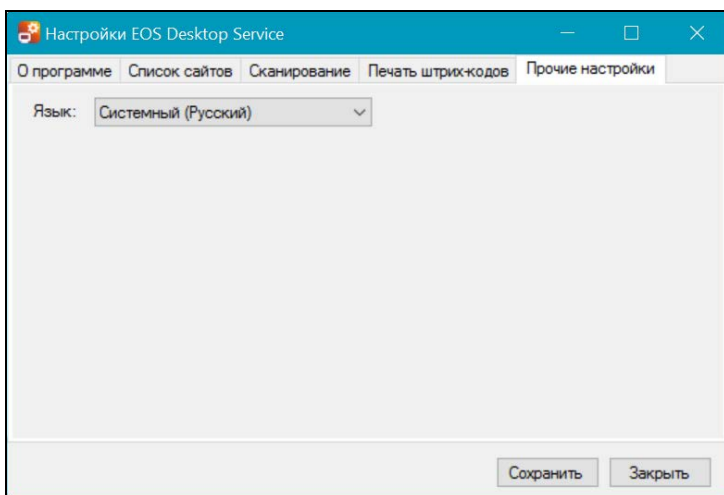


Рис. 7-11. Закладка **Прочие настройки**

Задав все необходимые настройки, сохраните их, щелкнув на кнопке **Сохранить**.

7.4. Настройка окон

Если пользователь использует браузеры Internet Explorer или Mozilla Firefox версий, указанных в Руководстве администратора для использования с настоящей версией подсистемы «ДЕЛО-Web», то в системе сохраняются измененные пользователем вручную размеры всплывающих окон. Заданные пользователем размеры применяются при последующем открытии этих окон.

Для того чтобы вернуться к размерам окон, заданным в системе по умолчанию, в главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду «Настройка окон». В открывшемся окне подтвердите установку размера по умолчанию.

Отметим, что при использовании версий браузеров, отличных от указанных в Руководстве администратора, измененные пользователем размеры всплывающих окон в системе могут не сохраняться. В этом случае окна всегда будут открываться с размером по умолчанию. Соответственно команда установки размера по умолчанию для всплывающих окон работать не будет.

7.5. Работа со списками элементов справочников

Чтобы перейти к работе со списками элементов справочников, в главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду «Списки». Откроется окно работы со списками элементов справочников. Данное окно и технология работы в нем описаны в разделе «Работа со списками элементов справочников» Части 2 («Специализированные Web-интерфейсы») настоящего руководства.

7.6. Настройка параметров пользователя стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»

Пользователю системы «ДЕЛО-Web» предоставляется возможность самостоятельно настраивать параметры работы, используемые в «ДЕЛО-Web». Изначально данные параметры задаются для пользователя технологом системы «ДЕЛО».

Внимание. В разных видах интерфейсов подсистемы «ДЕЛО-Web» набор доступных пользователю для настройки параметров различен. В настоящем подразделе описываются параметры пользователя стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web».

- ▶ Для перехода к настройке параметров:

В меню «Настройка» щелкните на навигационной ссылке **Настройки**. Откроется окно настроек (см. Рис. 7-12).

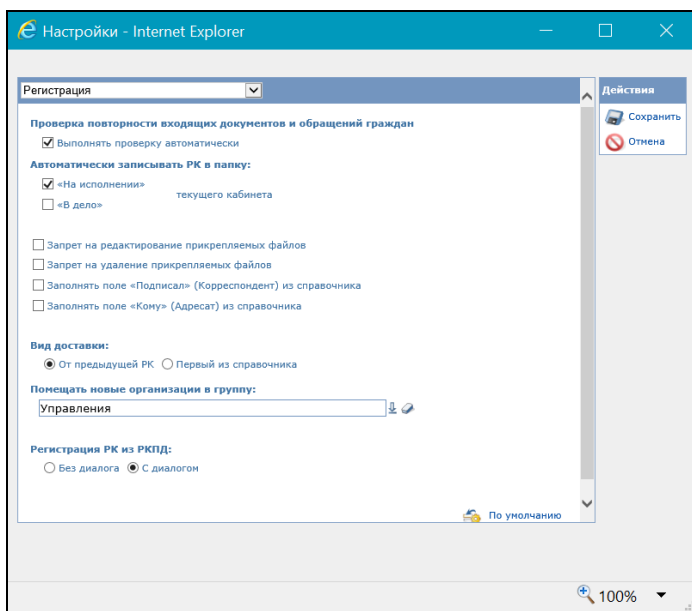


Рис. 7-12. Параметры группы «Регистрация»

В левой части окна расположен раздел параметров, а в правой – меню **Действия**.

В поле, расположенном в заголовке раздела параметров, выбирается из раскрывающегося списка наименование группы параметров.

Выберите группу параметров, которую требуется настроить. В разделе отобразятся относящиеся к этой группе параметры.

Настройте параметры. Если требуется вернуться к параметрам, заданным системным технологом как параметры по умолчанию, щелкните в разделе параметров кнопку / ссылку **По умолчанию**.

Если требуется настроить несколько групп параметров, поочередно выберите их наименования в поле заголовка раздела и настройте.

Для сохранения настроек щелкните кнопку / команду **Сохранить** в меню **Действия**.

Для закрытия окна настроек без сохранения изменений, щелкните кнопку / команду **Отмена** в меню **Действия**.

Ниже значения параметров описаны в отдельных пунктах.

7.6.1. Параметры группы «Регистрация»

К группе «Регистрация» (см. Рис. 7-12) относятся следующие параметры:

- **Проверка повторности входящих документов и обращений граждан** – значение флажка **Выполнять проверку автоматически** определяет, требуется ли выполнять автоматически проверку повторности входящих документов и писем граждан при вводе/редактировании записи корреспондента. Данный флажок установлен по умолчанию. Если запускать автоматическую проверку повторности не требуется, снимите данный флажок.

Замечание. Вне зависимости от настройки автоматической проверки повторности, пользователь имеет возможность запускать проверку повторности документа вручную с помощью специальной команды в разделе «Корреспонденты» РК входящих документов и писем граждан (подробнее см. подпункт «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» Части 2 настоящего руководства).

- **Автоматически записывать в папку** – значение флажков определяет, требуется ли при сохранении РК автоматически помещать запись о ней в папку **На исполнении** и/или в папку **В дело** текущего кабинета.
- **Запрет на редактирование прикрепляемых файлов** – значение флажка определяет, будет ли проставляться признак запрета на редактирование файла при прикреплении его к РК (при добавлении файла в РК, при вставке из буфера, при регистрации документа из электронной почты, из шаблона, при регистрации РК из РКПД). В дальнейшем, признак запрета на редактирование может быть изменен для тех файлов, которым это необходимо.
- Флажок **Запрет на удаление прикрепляемых файлов** – значение флажка определяет, будет ли проставляться признак запрета на удаление файла при прикреплении его к РК (при добавлении файла в РК, при вставке из буфера, при регистрации документа из электронной почты, из шаблона, при регистрации РК из РКПД). В дальнейшем, признак запрета на удаление может быть изменен для тех файлов, которым это необходимо.
- **Заполнять поле «Подписал» (Корреспондент) из справочника** – установленный флажок обеспечивает автоматическое заполнение поля **Подписал** при формировании реквизитов корреспондента-организации в разделе множественного реквизита **Корреспонденты**. В этом случае при выборе названия организации-корреспондента из справочника **Список организаций** в поле **Подписал** скопируется значение поля **ФИО** из первой записи в разделе **Представители** (первая запись, как правило, содержит данные руководителя организации).

- **Заполнять поле «Кому» (Адресат) из справочника** – установленный флажок обеспечивает автоматическое заполнение поля **Кому** при формировании реквизитов адресата-организации в разделе множественного реквизита **Адресаты**. В этом случае при выборе названия организации-адресата из справочника **Список организаций** в поле **Кому** скопируется значение поля **ФИО** из первой записи в разделе **Представители** (первая запись, как правило, содержит данные руководителя организации).
- **Вид доставки** – переключателем выбирается правило заполнения по умолчанию реквизита «Доставка» в создаваемой пользователем РК для случаев, когда значение данного реквизита не было взято из внешнего источника (паспорта электронного сообщения, связанной РК) или из правил заполнения РК, установленных на группе документов:
 - **От предыдущей РК** – в реквизит будет копироваться значение из поля «Доставка» предыдущей РК, зарегистрированной данным пользователем. При отсутствии предыдущей РК, а также в случае, когда поле «Доставка» предыдущей РК заполнено логически удаленным значением, поле «Доставка» новой РК будет заполнено первым по порядку логически не удаленным элементом справочника «Виды доставки»;
 - **Первый из справочника** – в реквизит будет устанавливаться значение, соответствующее первому по порядку логически не удаленному элементу справочника «Виды доставки».

Отметим, что параметр **Вид доставки** является общим для всех интерфейсов системы «ДЕЛО».

- **Помещать новые организации в группу** - если требуется, чтобы все новые организации, добавляемые пользователями при регистрации документов в справочник **Список организаций**, помещались в определенную вершину этого справочника, укажите наименование этой вершины в данном поле. Нужно значение задается выбором из справочника **Список организаций**.
- **«Регистрация РК из РКПД»** – положение переключателя определяет, будет ли при регистрации РК из РКПД открываться диалоговое окно для выбора копируемых в РК

реквизитов РКПД. При положении переключателя **С диалогом** такое окно открываться будет, и пользователь сможет выбрать реквизиты, значения которых должны копироваться в РК из РКПД. При положении переключателя **Без диалога** диалоговое окно открываться не будет.

Замечание. Отметим, что при автоматической регистрации РК из РКПД диалоговое окно в любом случае *не* открывается.

7.6.2. Параметры группы «РК»

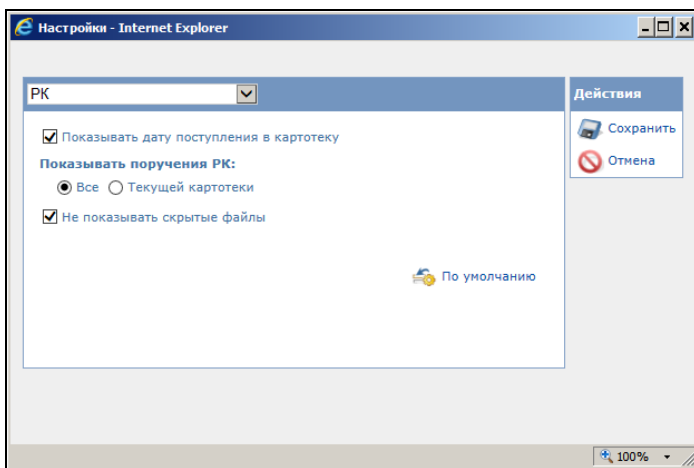


Рис. 7-13. Параметры группы «РК»

К группе «РК» (см. Рис. 7-13) относятся следующие параметры:

- **Показывать дату поступления в картотеку** - регулирует отображение в окне РК и в окне переключения контекста РК информации о дате поступления РК в картотеку. Если флажок установлен, то дата поступления РК в картотеку будет отображаться рядом с наименованием картотеки, в противном случае дата не отображается.
- **Показывать поручения РК** - положение переключателя регулирует показ поручений в окне РК.
- **Не показывать скрытые файлы** - управляет отображением в интерфейсе скрытых файлов РК (имеющих

признак «Скрытый»). Если флажок установлен, то прикрепленные файлы РК, имеющие установленный признак «Скрытый», не будут отображаться в интерфейсе системы (в окнах с перечнем прикрепленных файлов РК, а также в области предпросмотра окна РК). Если флажок снят, то скрытые файлы будут отображаться в интерфейсе. По умолчанию флажок установлен.

При установке переключателя в положение **Все** пользователю будут видны все доступные ему поручения РК, вне зависимости от того, какой картотеке они принадлежат.

При установке переключателя в положение **Текущей картотеки** в окне будут отображаться только доступные пользователю поручения той картотеки, название которой выбрано в переключателе картотек. Для отображения поручений другой картотеки, нужно будет в переключателе картотек выбрать ее название.

7.6.3. Параметры группы «РКПД»

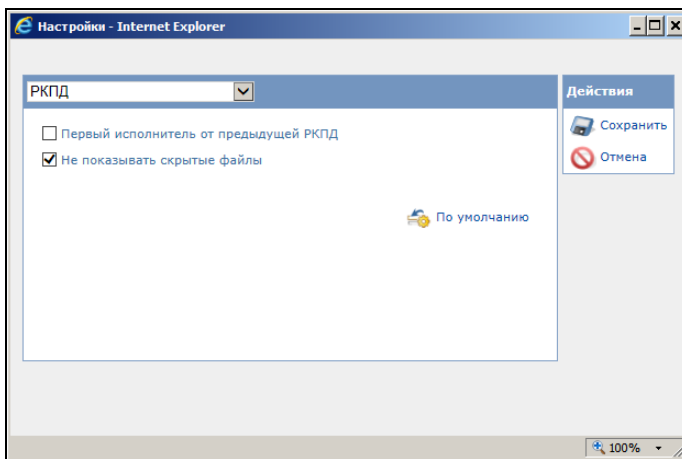


Рис. 7-14. Параметры группы «РКПД»

К группе «РКПД» (см. Рис. 7-14) относятся следующие параметры:

- **Первый исполнитель от предыдущей РКПД** - определяет правило назначения по умолчанию главного исполнителя в

создаваемой РКПД. Если флажок установлен, то при создании РКПД в качестве главного исполнителя по умолчанию будет указано ДЛ, которое было главным исполнителем в предыдущей РКПД, зарегистрированной данным пользователем (в текущем или одном из предыдущих сеансов работы в системе). Данному исполнителю присваиваются все права на работу с РКПД, и он помечается как «Автор». Если в системе нет предыдущей РКПД, зарегистрированной данным пользователем, тогда главный исполнитель определяется так же как при не установленном флажке.

- **Не показывать скрытые файлы** - управляет отображением в интерфейсе скрытых файлов РКПД (имеющих признак «Скрытый»). Если флажок установлен, то прикрепленные файлы РКПД, имеющие установленный признак «Скрытый», не будут отображаться в интерфейсе системы (в окнах с перечнем прикрепленных файлов РКПД и в области предпросмотра окна РКПД). Если флажок снят, то скрытые файлы будут отображаться в интерфейсе. По умолчанию флажок установлен.

7.6.4. Параметры группы «Связки»

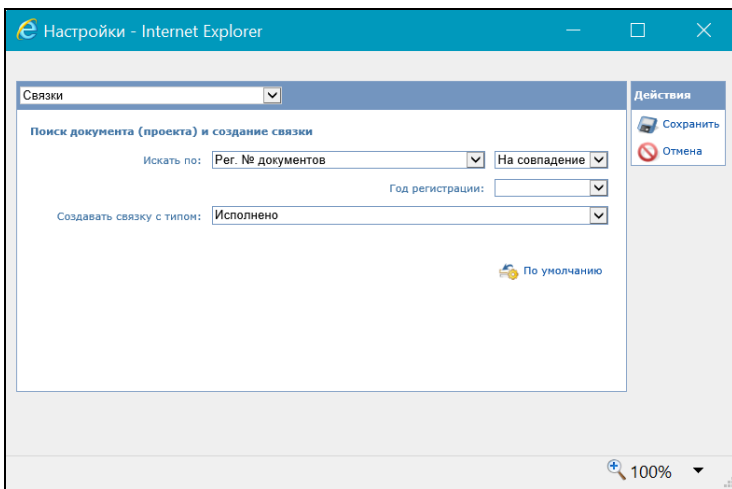


Рис. 7-15. Параметры группы «Связки»

К группе «Связки» (см. Рис. 7-15) относятся следующие параметры, определяющие правила поиска РК и РКПД с помощью функции автопоиска при создании связки:

- **Искать по** - указывается, по какому номеру требуется производить поиск (например, «Рег. № писем граждан», «Рег. № проектов документов», и т.д.). В соседнем поле из раскрывающегося списка выбирается правило определения совпадения значения («На совпадение», «На вхождение», и т.д.).
- **Год регистрации** – год регистрации, включенный в поиск («Текущий», «Предыдущий», не задан). Если значение не задано, отбор будет производиться среди всех годов регистрации.
- **Создавать связку с типом** – тип создаваемой связки.

7.6.5. Параметры группы «Папки кабинетов»

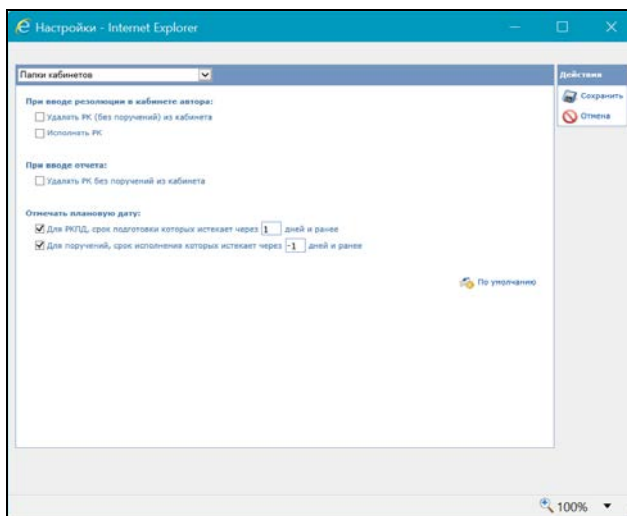


Рис. 7-16. Параметры группы «Папки кабинетов»

К группе «Папки кабинетов» (см. Рис. 7-16) относятся следующие параметры:

- **При вводе резолюции в кабинете автора:**

- **Удалять РК (без поручений) из кабинета** - управляет автоматическим удалением из кабинета (при вводе резолюции) записей РК, поступивших в кабинет без поручений. Если данный флажок установлен, то при вводе новой резолюции в РК, запись об этой РК без поручения будет автоматически удалена из папок **Поступившие** и/или **На исполнении** кабинета автора резолюции.

Замечание. Характерным признаком записей РК, поступивших в кабинет без поручений, является отсутствие в них значений в графах **Автор резолюции / № пункта План, Исполнитель** в папках **Поступившие** и/или **На исполнении**.

- **Исполнять РК** – управляет автоматическим исполнением поручения РК при вводе новой резолюции. Если данный флажок установлен, то при вводе новой резолюции, автором которой является исполнитель ранее введенного неконтрольного поручения, это ранее введенное поручение будет считаться исполненным и запись о нем будет автоматически удалена из папки **На исполнении**.
- **При вводе отчета:**
 - **Удалять РК без поручений из кабинета** - управляет автоматическим удалением из кабинета (при вводе отчета исполнителя) записей РК, не ссылающихся на поручение (то есть записей, появившихся в кабинете не в связи с поручением). Если данный флажок установлен, то при вводе в РК отчета об исполнении поручения с заполненной датой - запись этой РК, не ссылающаяся на поручение, будет автоматически удалена из папок **Поступившие** и/или **На исполнении** кабинета исполнителя поручения.
- **Отмечать плановую дату:**
 - **Для РКПД, срок подготовки которых истекает через <N> дней и ранее** - его установка приведет к тому, что в папке «Управление проектами» будут выделяться красным шрифтом плановые даты исполнения РКПД, истекающие через указанное количество (N) дней или ранее (в графе «План» выделяются плановые даты

исполнения РКПД, для которых выполняется условие: $\langle \text{плановая дата РКПД} \rangle \leq \langle \text{текущая дата} \rangle + N$. Здесь N – количество дней, указываемое в соответствующем поле параметра. N может быть как положительным, так и отрицательным целым числом в диапазоне от «-99» до «999».

- **Для поручений, срок исполнения которых истекает через <N> дней и ранее** - его установка приведет к тому, что в 1-5 папках кабинетов в записях, соответствующих поручениям, будут выделяться красным шрифтом значения плановых дат исполнения поручений, истекающих через указанное количество (N) дней или ранее (в графе «План» выделяются плановые даты исполнения поручений, для которых выполняется условие: $\langle \text{плановая дата поручения} \rangle \leq \langle \text{текущая дата} \rangle + N$). Здесь N – количество дней, указываемое в соответствующем поле параметра. N может быть как положительным, так и отрицательным целым числом в диапазоне от «-99» до «999».

7.6.6. Параметры группы «Поручения»

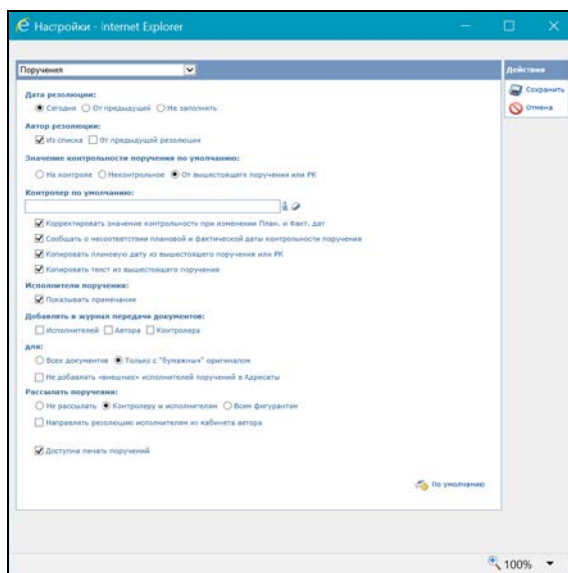


Рис. 7-17. Параметры группы «Поручения»

К группе «Поручения» (см. Рис. 7-17) относятся следующие параметры:

- Переключатель **Дата резолюции**: - определяет правило, по которому по умолчанию будет формироваться значение поля **от** при вводе новой резолюции к документу. Если установлен переключатель:
 - **Сегодня** – при открытии окна новой резолюции в данном поле будет записана текущая дата;
 - **От предыдущей** – при вводе новой резолюции в поле **от**, по умолчанию, будет установлена дата предыдущей резолюции, зарегистрированной (вновь созданной, а не отредактированной) данным пользователем в любом (текущем или одном из предыдущих) сеансе работы в системе;
 - **Не заполнять** – при открытии окна новой резолюции поле **от** останется незаполненным.

При необходимости, значение, установленное по умолчанию в поле **от**, может быть отредактировано.

- **Автор резолюции: Из списка** - установленный флажок – означает, что при наличии у пользователя абсолютного права **Ввод резолюций** с установленным флажком **Вводить резолюции за всех должностных лиц** выбор автора резолюции производится из открывающегося справочника **Подразделения**, а без установленного флажка **Вводить резолюции за всех должностных лиц** – автор выбирается из выпадающего списка.

Если флажок **Автор резолюции из списка** не установлен – а у пользователя имеется абсолютное право **Ввод резолюций** с установленным флажком **Вводить резолюции за всех должностных лиц** выбор автора резолюции производится из справочника **Подразделения**, а при отсутствии флажка **Вводить резолюции за всех должностных лиц** – автор так же выбирается из справочника **Подразделения**, но из числа доступных пользователю должностных лиц.

- **Автор резолюции: От предыдущей резолюции** - установленный флажок – означает, что при вводе новой резолюции в поле **Автор** по умолчанию будет записана фамилия автора предыдущей резолюции,

зарегистрированной (вновь созданной, а не отредактированной) данным пользователем в любом (текущем или одном из предыдущих) сеансе работы в подсистеме.

- **Значение контрольности поручения по умолчанию** - положением переключателя **На контроле / Не контрольное / От вышестоящего поручения или РК** – определите правило установки по умолчанию признака контрольности у создаваемого поручения. При положении переключателя **От вышестоящего поручения или РК** значение признака контрольности будет копироваться с РК или с родительского поручения (если создаваемое поручение является подчиненным).
- **Контролер по умолчанию** – в поле выберите должностное лицо, которое будет по умолчанию устанавливаться в качестве контролера создаваемого поручения.
- **Корректировать значение контрольности при изменении План. и Факт. дат** – флажок регулирует поведение системы при изменении в окне поручения полей **Дата исполнения / Плановая** и **Дата исполнения / Фактическая** в части корректировки признака контрольности поручения.

По умолчанию, когда поручение становится контрольным, поле **Контроль** заполняется значением, установленным в безымянном поле данной секции. Если поле **Контроль** уже было заполнено, его значение не изменяется.

- **Сообщать о несоответствии плановой и фактической даты контрольности поручения** - если флажок установлен (рекомендуемое значение), то при работе пользователя в подсистеме «ДЕЛО-Web» при сохранении информации о ходе исполнения поручения система выполняет проверку соответствия значений признака контрольности, плановой и фактической дат поручения. В случае обнаружения недопустимой комбинации указанных значений появится сообщение с информацией о том, что контрольность поручения не соответствует плановой и фактической дате исполнения поручения, и с предложением подтвердить сохранение информации или отказаться от сохранения. Если флажок не установлен, то такая проверка не делается при работе пользователя в подсистеме «ДЕЛО-Web».

- **Копировать плановую дату из вышестоящего поручения или РК** – если флажок установлен, то в создаваемом поручении значение плановой даты по умолчанию будет копироваться с РК или родительского поручения (если создаваемое поручение является подчиненным).
- **Копировать текст из вышестоящего поручения** – флажок определяет формирование текста подчиненной резолюции. Если флажок установлен, то при создании подчиненной резолюции в нее будет по умолчанию копироваться текст родительского поручения (с возможностью редактирования). При неустановленном флажке такое копирование выполняться не будет.
- **Исполнители поручения** – если флажок **Показывать примечание** установлен, то в окне поручения в секции **Исполнители** в записи каждого исполнителя отображается графа **Примечание**.
- **Добавлять в журнал передачи документов** – флажки определяют автоматическое добавление записей в ЖПД при сохранении новой резолюции и при рассылке проекта резолюции.

С помощью переключателя определяется, для каких РК заданное ниже правило будет применяться (в зависимости от значения в них реквизита **Экз. №**):

- **Всех документов** - параметр применяется для всех РК вне зависимости от заполненности поля реквизита **Экз. №**;
- **Только с «бумажным» оригиналом** - параметр применяется только к тем РК, в которых поле реквизита **Экз. №** не пустое (указан номер бумажного оригинала).

Установкой флажков определяется правило заполнения ЖПД:

- Установка флажка **Исполнителей** приведет к тому, что при сохранении нового поручения, а также при рассылке проекта резолюции все их исполнители будут автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.

- Установка флажка **Автора** приведет к тому, что при сохранении новой резолюции и при рассылке проекта резолюции автор резолюции будет автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.
- Установка флажка **Контролера** означает, что при сохранении нового поручения (и при рассылке проекта резолюции) контролер поручения будет автоматически заноситься в ЖПД текущей картотеки.

Правило, по которому при установке этих трех флажков будут формироваться записи в журнале передачи документа, устанавливается в группе параметров **Адресаты документа**.

- **Не добавлять «внешних» исполнителей поручений в адресаты** - определяет, будут ли внешние исполнители поручений автоматически добавляться в список адресатов раздела **Адресаты РК** (см. п. «Добавление адресата-организации (или ее представителя)» раздела «Редактирование РК документа» настоящего руководства). Если флажок установлен, то не происходит автоматического добавления внешних исполнителей поручений в список адресатов РК.
- **Рассылать поручения** – положение переключателя определяет правило, по которому должна производиться рассылка поручений при их создании. Положение переключателя определяет значение по умолчанию флажков группы **Рассылать** в окне создаваемого поручения.
- **Направлять резолюцию исполнителям из кабинета автора** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы при вводе новой резолюции по умолчанию разрешалась рассылка РК исполнителям «своего» кабинета. В этом случае в окне создаваемой резолюции по умолчанию будет в группе **Рассылать** установлен флажок **В кабинет автора**.
- Флажок **Доступна печать поручений** – устанавливается, если требуется выводить поручение на печать. В этом случае на панели инструментов окна поручения будет находиться кнопка печати.

7.6.7. Параметры группы «Пересылка РК»

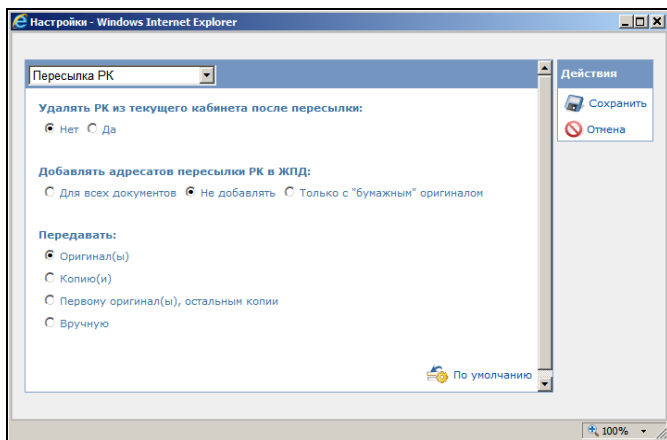


Рис. 7-18. Параметры группы «Пересылка РК»

К группе «Пересылка РК» (см. Рис. 7-18) относятся следующие параметры:

- **Удалять РК из текущего кабинета после пересылки** - положение переключателя определяет, следует ли удалять РК из текущего кабинета при выполнении команды **Пересылка РК**. Если установлен переключатель **Да**, то пересылаемая РК будет удалена из текущего кабинета, если она *не имеет неисполненных поручений*, автором, исполнителем или контролером которых являются владельцы данного кабинета. Если такие поручения есть, РК удалена не будет. При установке переключателя **Нет** РК не будет удаляться из кабинета ни при каких условиях.
- **Добавлять адресатов пересылки РК в ЖПД** - положение переключателя определяет правило записи в журнал передачи документа информации о факте пересылки РК внутренним адресатам (должностным лицам и/или подразделениям):
 - **Для всех документов** – в ЖПД будут вноситься записи об адресатах пересылки, вне зависимости от заполненности поля реквизита **Экз. №**;
 - **Не добавлять** – записи в ЖПД вноситься не будут;

- **Только с «бумажным» оригиналом** - в ЖПД будут вноситься записи об адресатах пересылки, только если в РК поле реквизита **Экз. №** не пустое (указан номер бумажного оригинала).
- **Передавать** - положение переключателя определяет правило формирования записей в журнале передачи документа (если в предыдущем параметре задано внесение записей в ЖПД):
 - Если установлен переключатель **Оригинал(ы)** и пересылка РК осуществлялась несколькими подразделениям (нескольким должностным лицам), то в журнал передачи документа будут включены все подразделения (должностные лица) и при этом будет считаться, что всем им был передан оригинал.

Если в пересылаемой РК количество оригиналов задано равным единице, то держателем оригинала будет считаться первое подразделение или должностное лицо из указанных при пересылке. Если в пересылаемой РК задано наличие нескольких оригиналов (поле **Экз. №**), то при пересылке РК нескольким адресатам произойдет автоматическое добавление в журнал новых записей о передаче существующих экземпляров документа адресатам пересылки РК. При этом порядок передачи документа по команде **Переслать РК** соответствует порядку, установленному на закладке **Адресаты док-та**;
 - Если установлен переключатель **Копию(и)**, то записи в журнале передачи документов будут соответствовать случаю передачи во все указанные подразделения (всем должностным лицам) копий документа. При этом если копии нумерованы, номера копий будут проставлены автоматически;
 - Если установлен переключатель **Первому оригинал(ы), остальным копии**, то записи в журнале передачи документов будут формироваться по комбинации первых правил: для первых записей отмечается передача оригиналов документа, начиная с минимального, а остальным – копии;

- Если установлен переключатель **Вручную**, то после выполнения функции **Переслать РК** автоматически будет открываться окно журнала передачи документа для того, чтобы пользователь вручную определил что и когда передается адресатам пересылки РК.

7.6.8. Параметры группы «Адресаты документа»

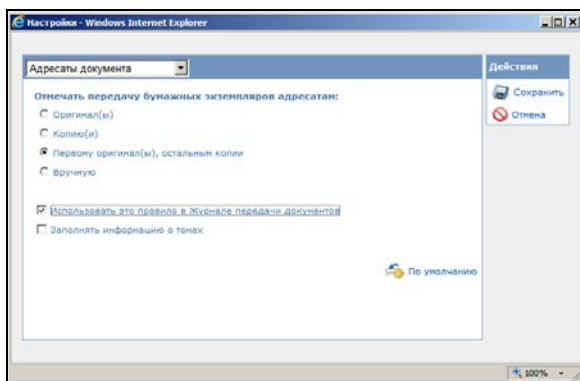


Рис. 7-19. Параметры группы «Адресаты документа»

К группе «Адресаты документа» (см. Рис. 7-19) относятся следующие параметры:

- **Отмечать передачу бумажных экземпляров адресатам** - положение переключателя определяет правило отметки передачи бумажных экземпляров документов адресатам. Параметр работает только на РК, у которых поле **Экз. №** не пустое (указан номер бумажного оригинала). Возможны следующие установки переключателя:
 - **Оригинал(ы)** – при добавлении в раздел **Адресаты РК** внутренних адресатов, в реквизитах этих адресатов по умолчанию будет проставляться признак передачи им оригинала документа.

Если у документа существует несколько экземпляров оригинала и в РК добавляется одновременно несколько внутренних адресатов, то первому адресату проставляется передача оригинала с минимальным номером, следующим адресатам – очередные номера

оригинала документа. Если количество одновременно добавляемых внутренних адресатов больше количества существующих у документа экземпляров оригинала, то для последних адресатов признак передачи оригинала не проставляется.

- **Копию(и)** – при добавлении в список внутренних адресатов какого-либо должностного лица в реквизитах адресата проставляется признак передачи ему копии.

Если в список добавляется одновременно несколько должностных лиц, то для каждого из них формируется признак передачи копии. Если копии нумерованы, первому из списка должностных лиц предназначается первая копия с первого существующего оригинала документа, №1/1 (первый оригинал / первая копия), второму – копия 1/2 и т. д.

- **Первым оригинал(ы), остальным копии** – если в список добавляются одновременно несколько должностных лиц, то для первого по списку формируется признак передачи оригинала, для остальных – копий.

Если оригиналы и копии нумерованы, то первым по списку должностным лицам предназначаются оригиналы с указанием их номеров экземпляров, остальным – копии *первого* оригинала.

- **Вручную** – реквизиты передачи документа каждому должностному лицу, находящемуся в списке внутренних адресатов, устанавливаются вручную.

Внимание. При выполнении команды **Отметить отправку** документа внутренним адресатам, происходит автоматическое добавление фамилий адресатов в журнал передачи документа с указанием номеров экземпляров оригиналов и копий, установленных в соответствии с указанными правилами.

- **Использовать это правило в Журнале передачи документов** – флажок устанавливается, если требуется, чтобы установленные правила передачи документов применялись и в тех случаях, когда при работе с Журналом

передачи в список получателей вручную добавляются должностные лица.

- **Заполнять информацию о томах** - если данный флажок не установлен – новые поля Журнала передачи документов **Том №, Стр. №, Листов** при создании записи о списании документа не будут отображаться на экране.

Если флажок установлен – новые поля заполняются значениями по умолчанию, которые рассчитываются на основе аналогичных данных предыдущих документов, списанных в данное дело.

Флажок также регламентирует заполнение аналогичных полей при групповом списании документов в дело.

7.6.9. Параметры группы «Реестр передачи документов»

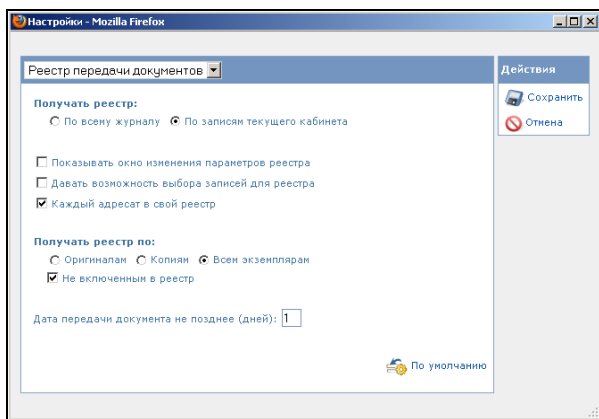


Рис. 7-20. Параметры группы «Реестр передачи документов»

К группе «Реестр передачи документов» (см. Рис. 7-20) относятся следующие параметры:

- **Получать реестр** – положение переключателя определяет правило формирования реестра. Если реестр должен формироваться только по документам, журналы передачи которых заполнялись в текущем кабинете (пользователем, приписанным к текущему кабинету), установите переключатель в положение **По записям текущего**

кабинета. Если реестр должен формироваться с учетом документов, журналы передачи которых заполнялись во всех других кабинетах текущей картотеки, установите переключатель в положение **По всему журналу**.

- **Показывать окно изменения параметров реестра** – флажок устанавливается, если вход в режим формирования реестра должен сопровождаться открытием окна изменения параметров реестра.

Замечание. Рекомендуется устанавливать данный флажок. Его отключение (отказ от изменения параметров реестра) может производиться только в том случае, если реестры должны формироваться только по одним и тем же подразделениям (обмен документами происходит с жестко ограниченным кругом одних и тех же подразделений).

- **Давать возможность выбора записей для реестра** – установленный флажок обеспечивает возможность изменения состава списка реестра в ходе его предварительного просмотра. В противном случае реестр будет формироваться по всем записям списка.
- **Каждый адресат в свой реестр** – флажок устанавливается, если при печати реестра каждый адресат должен выводиться на отдельный лист бумаги (в свой отдельный реестр).
- **Получать реестр по** - положение переключателя определяет, по каким типам передаваемых документов должен формироваться реестр – по оригиналам, по копиям или по тем и другим.
- **Не включенным в реестр** – установленный флажок исключает попадание в реестр записей о документах, уже числящихся в других реестрах передачи (т.е. формально уже переданных).

Замечание. Снятие данного флажка может использоваться для получения дубликата ранее сформированного реестра, например, при его утере.

- **Дата передачи документов не позднее (дней)** - если формирование реестров должно производиться по

документам, дата передачи которых должна совпадать с текущей датой, установите в поле значение «1». Установка другого значения (в пределах 30 дней) позволит включать в реестр документы, передача которых, согласно журналу, должна была произойти несколькими днями раньше.

7.6.10. Параметры группы «СЭВ, отправка сообщений»

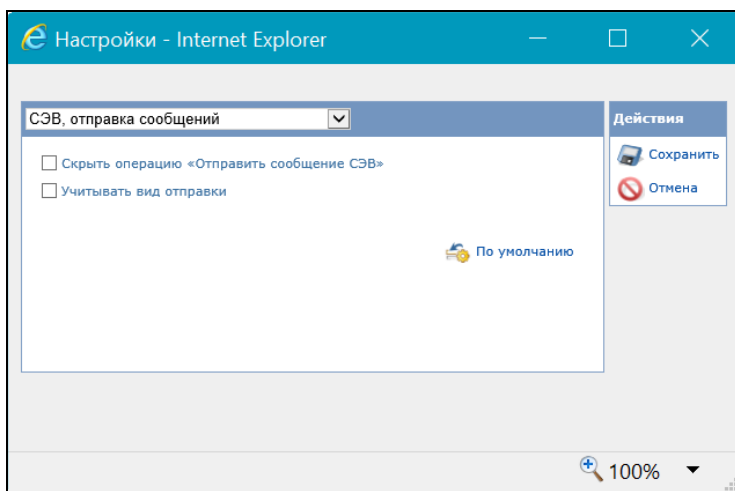


Рис. 7-21. Параметры группы «СЭВ, отправка сообщений»

Данные параметры работают, если в организации закуплена и настроена подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» («СЭВ») (данная подсистема является дополнительно покупаемой опцией). Если в организации не закуплена данная подсистема, эти параметры задавать не требуется.

К группе «СЭВ, отправка сообщений» (см. Рис. 7-21) относятся следующие параметры:

- **Скрыть операцию «Отправить сообщение СЭВ»** - флажок устанавливается, если требуется в разделе **Адресаты** окна РК скрыть команду «Отправить сообщение СЭВ». Отправить сообщение «СЭВ» можно будет только с помощью команды «Подготовить сообщение СЭВ».

- **Учитывать вид отправки** - флажок устанавливается, если требуется обеспечить при подготовке сообщения «СЭВ» автоматический отбор только тех адресатов, у которых вид отправки не установлен или установлен вид, указанный в системных параметрах как вид отправки по «СЭВ».

7.6.11. Параметры группы «Справочники»

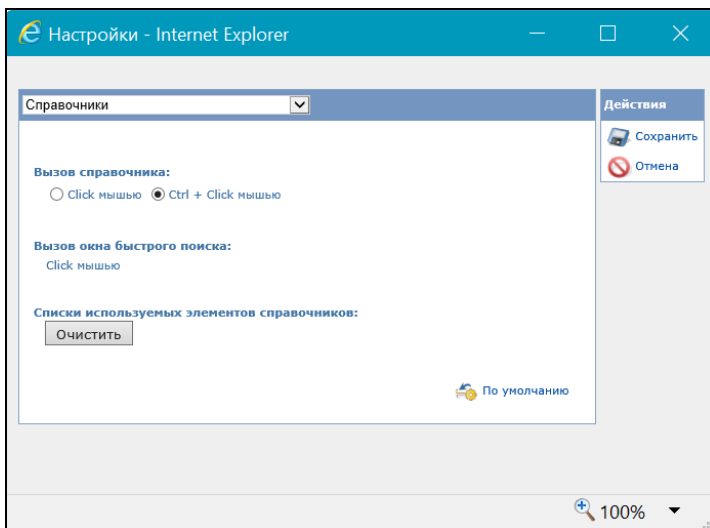


Рис. 7-22. Параметры группы «Справочники»

К группе «Справочники» (см. Рис. 7-22) относятся следующие параметры:

- **Вызов справочника** – способ вызова окна справочника при заполнении полей (**Click мышью/Ctrl+Click мышью**). Определяется положением переключателя.
- **Вызов окна быстрого поиска** - способ вызова поля быстрого поиска элементов справочника при заполнении полей (**Click мышью/Ctrl+Click мышью**). Значение этого параметра задается автоматически и является противоположным значению параметра **Вызов справочника**. То есть, если параметру **Вызов справочника** задано значение **Ctrl+Click мышью**, то параметру **Вызов окна быстрого поиска** автоматически устанавливается значение **Click мышью**. И наоборот.

- **Списки используемых элементов справочников:**
Очистить – при щелчке на кнопке **Очистить** очищаются списки элементов справочников, выбравшихся пользователем при заполнении полей. Это списки ранее выбравшихся значений, которые отображаются под заполняемым полем. После очистки списки начнут формироваться заново при выборе значений справочников пользователем.

7.6.12. Параметры группы «ЭП»

Параметры группы «ЭП» показаны на Рис. 7-23.

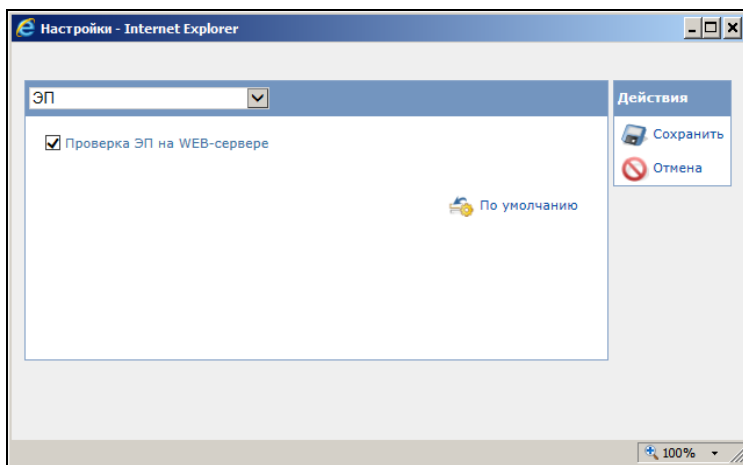


Рис. 7-23. Параметры группы «ЭП»

К группе «ЭП» относится следующий параметр:

- **Проверка иЭП на WEB-сервере** – флажок устанавливается в случае, если проверка ЭП должна осуществляться на Web-сервере. Если флажок снят, то проверка ЭП будет осуществляться средствами системы KARMA, установленной на рабочей станции пользователя.

7.6.13. Параметры группы «Визуализация»

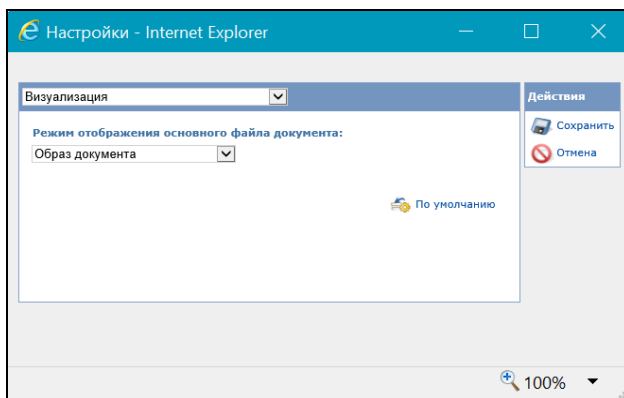


Рис. 7-24. Параметры группы «Визуализация»

К группе «Визуализация» (см. Рис. 7-24) относится следующий параметр:

- **Режим отображения основного файла документа** - определяет режим отображения основного файла документа в РК/РКПД. Наименование нужного режима выбирается из раскрывающегося списка, содержащего следующие значения:
 - **Ассоциированное приложение** - основной файл документа будет отображаться во внешнем приложении, соответствующем его формату;

Замечание. Выбор данного режима означает отказ от возможности просмотра образа документа с визуализированными штампами рег. данных и ЭП.

- **Оригинальный файл** – основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию без визуализированных штампов;
- **Образ документа** – основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию с визуализированными штампами Рег. данных и ЭП всех категорий;

- **<Категория ЭП>** - основной файл документа будет отображаться в окне просмотра образа документа, по умолчанию с визуализированными штампами Рег. данных и ЭП данной категории. В списке присутствуют наименования категорий ЭП, зарегистрированных в справочнике «Категории ЭП».

Замечание. В понятиях системы «ДЕЛО» основным файлом документа считается файл с форматом имени ОСНОВНОЙ_<имя>.pdf, имеющий определенный формат, позволяющий визуализировать на файле штампы рег. данных документа и ЭП. Подробнее о визуализации документа со штампами рег. данных и ЭП рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

7.7. Настройка подсистемы «Мобильный кабинет»

Настройка подсистемы «Мобильный кабинет» доступна пользователю при наличии в системе ключа лицензирования для опции «Мобильный кабинет» с не истекшим сроком действия и наличии у пользователя доступа к опции «Мобильный кабинет».

Внимание. Подсистема «Мобильный кабинет» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

► Чтобы настроить «Мобильный кабинет»:

В главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду **Мобильный кабинет**. Откроется окно настройки Мобильного кабинета (Рис. 7-25).

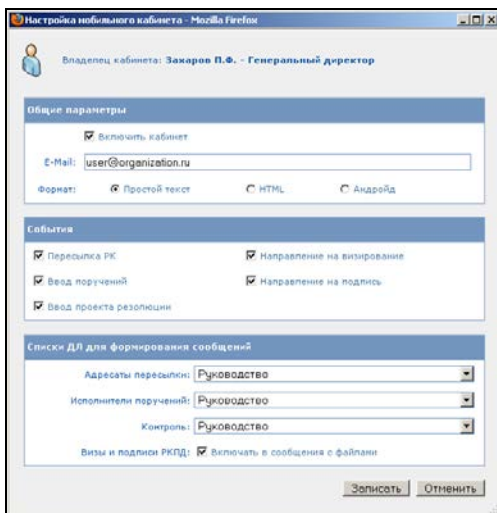


Рис. 7-25. Окно настройки Мобильного кабинета

В верхней части окна отображена информация о владельце Мобильного кабинета. Это должностное лицо, с которым ассоциирован текущий пользователь в своей учетной записи. Если пользователь не ассоциирован с должностным лицом, вместо имени владельца кабинета будут отображаться знаки вопроса.

Замечание. Если пользователь не ассоциирован с должностным лицом, Мобильный кабинет нельзя будет включить.

Задайте следующие параметры работы Мобильного кабинета.

- В секции **Общие параметры**:
 - **E-Mail** – введите с клавиатуры адрес электронной почты, через который будет осуществляться взаимодействие владельца Мобильного кабинета с системой «ДЕЛО»;
 - **Формат** – установкой переключателя выберите формат сообщения, наиболее подходящий для просмотра на мобильном устройстве владельца Мобильного кабинета («Простой текст» / «HTML» / «Андроид»). В этом

формате сообщения будут приходить на электронный адрес Мобильного кабинета;

- В секции **События** отметьте флажками события, при наступлении которых в Мобильный кабинет будут направляться сообщения;

Замечание. Если не отмечено ни одно событие, Мобильный кабинет нельзя будет включить.

- В секции **Списки ДЛ для формирования сообщений** выберите пользовательские списки должностных лиц, которые будут передаваться в Мобильный кабинет вместе с сообщениями. Элементы этих списков можно будет использовать при работе в Мобильном кабинете. Выбор осуществляется из перечня списков пользователя, принадлежащих к типу «Подразделения (Должностные лица)». Выберите в полях:
 - **Адресаты пересылки** – пользовательский список должностных лиц/подразделений, который будет использоваться в Мобильном кабинете для выбора адресатов пересылки документа;
 - **Исполнители поручений** – пользовательский список должностных лиц/подразделений, который будет использоваться в Мобильном кабинете для выбора исполнителей поручений;

Замечание. В некоторых случаях, если не выбраны значения в полях **Адресаты пересылки** и/или **Исполнители поручений**, Мобильный кабинет нельзя будет включить (см. ниже **Условия включения Мобильного кабинета**).

- **Контроль** - пользовательский список должностных лиц/подразделений, который будет использоваться в Мобильном кабинете для выбора контролеров исполнения поручений.

Если установлен флаг **Визы и подписи РКПД: Включать в сообщения с файлами**, то в сообщения, отправляемые пользователям мобильного кабинета, о направлении проекта

документа на визирование или подписание, вместе с информацией о визировании и/или подписании проекта другими фигурантами, будут включаться их файлы (если есть).

Чтобы включить Мобильный кабинет, установите флажок **Включить кабинет** в секции **Общие параметры** (соответственно, снятие данного флажка отключает Мобильный кабинет).

Для сохранения настроек щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** служит для закрытия окна настроек без их сохранения).

Если флажок **Включить кабинет** *не установлен*, то настройки сохраняются без проверки.

Если флажок **Включить кабинет** *установлен*, то при сохранении настроек система проверяет выполнение условий включения Мобильного кабинета (см. ниже).

Условия включения Мобильного кабинета

- Наличие ассоциации пользователя с должностным лицом;
- Наличие и правильность формата адреса электронной почты;
- Наличие хотя бы одного события, выбранного в секции «События»;
- Если в перечне событий отмечено событие «Пересылка РК», то должны быть выбраны пользовательские списки в полях «Адресаты пересылки» и «Исполнители поручений»;
- Если в перечне событий отмечено событие «Ввод поручений» или событие «Ввод проекта резолюции», то должен быть выбран пользовательский список в поле «Исполнители поручений».

Если все перечисленные условия соблюдены, то окно настройки мобильного кабинета закроется с сохранением изменений.

Если же не соблюдено хотя бы одно условие, то нельзя будет сохранить настройки с установленным флажком **Включить кабинет**. Появится системное сообщение, и окно настройки мобильного кабинета остается открытым для редактирования.

8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Выполнять регистрацию документов в той или иной картотеке могут только те пользователи, которые в данной картотеке обладают правом **Регистрация документов**. Данное право может быть ограничено перечнем групп документов, доступных пользователю для регистрации (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»).

Внимание. В подсистеме «ДЕЛО-Web» не допускается регистрация документов (и проектов документов) тех групп, шаблон номера которых содержит элементы: {9}, {A}, {B}, {C}, {1#}, {2#} и {3#}. Такие группы документов регистрируются только в системе «ДЕЛО».

► **Чтобы приступить к регистрации документа:**

1. Загрузите подсистему «ДЕЛО-Web».
2. Если Вы имеете право работать в нескольких картотеках, выберите картотеку, в которой требуется зарегистрировать документ.
3. Если в данной картотеке Вам доступно несколько кабинетов, выберите кабинет, в котором требуется зарегистрировать документ.
4. В системном меню **Регистрация** щелкните пункт **Регистрировать документ**.

После вызова режима регистрации документов откроется окно выбора группы документов, показанное на Рис. 8-1.

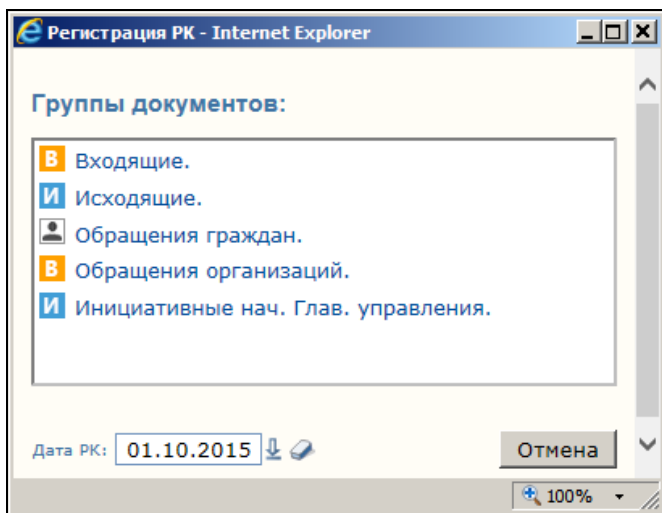


Рис. 8-1. Окно выбора группы документов

5. В поле **Дата РК** по умолчанию устанавливается текущая дата. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать.
6. Найдите в списке групп документов название группы, к которой относится регистрируемый документ, и щелкните на нем мышью. Откроется РК документа выбранной группы в режиме регистрации.
7. Руководствуясь правилами, изложенными в соответствующих разделах текущего документа, зарегистрируйте документ (см. ниже).

Замечание. Проверка заполнения обязательных реквизитов РК проводится только для множества реквизитов, указанных на форме регистрации РК.

Если технолог системы при формировании справочника **Группы документов** для каких-либо групп документов установил умолчательные значения реквизитов (например, **План, Доступ, Подписал, Исполнители, Журнал передачи, Адресаты**), то при открытии РК этих групп поля перечисленных реквизитов будут заполнены указанными в справочнике значениями (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО», раздел «Справочник **Группы документов**»). Правила заполнения по умолчанию

реквизитов **Журнал передачи** и **Адресаты** описаны в гл. «Общие правила регистрации документов» раздела «Регистрация документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Если реквизит, для которого технологом системы задано умолчательное значение не представлен в экранной форме регистрации РК, его значение будет занесено в создаваемую РК без изменений. Это значение пользователь увидит уже в зарегистрированной РК.

Если умолчательное значение реквизита находится в противоречии со значением признака **Оригинал в эл. виде**, то такое значение будет автоматически откорректировано системой. Это касается вводимых по умолчанию в РК записей о передаче документа, списании в дело и отправке внутренним адресатам, т.к. в таких записях указывается вид передаваемого экземпляра документа. Подробнее о соответствии правил регистрации документа значению признака **Оригинал в эл. виде** см. п. «Установка умолчательных и обязательных значений реквизитов РК» Руководства технолога.

Если в свойствах данной группы документов задана установка по умолчанию типа доступа «РК персонифицированного доступа», то этот тип доступа будет установлен в РК по умолчанию (будет установлен флажок **РК персонифицированного доступа** в общих реквизитах). Значение типа доступа РК можно изменять вручную (при наличии права редактирования данной РК), но только в случае, если это не запрещено в свойствах группы документов. Подробнее о типе доступа РК см. подраздел «Тип доступа РК» настоящего раздела.

Внимание. Если шаблон регистрационного номера определенной группы документов включает в себя индекс дела по номенклатуре, в РК документа этой группы будет присутствовать обязательное для заполнения поле «Дело». В этом поле требуется выбрать из справочника «Номенклатура дел» дело, номер которого будет включен в регистрационный номер документа.

Пользователь может быть ограничен при выборе дел из справочника. Если в параметрах системы установлен флажок **Ограничивать выбор дел при регистрации РК правом «Списание документов в дело»**, в справочнике «Номенклатура дел» пользователю будут доступны номенклатуры дел только тех подразделений, которые принадлежат картотеке, где у пользователя есть право «Списание документов в дело» (см. п. «Параметры работы с РК» раздела «Настройка системы» Руководства технолога).

8.1. Регистрация исходящих (внутренних) документов

Окно РК исходящих документов, находящееся в режиме регистрации, показано на Рис. 8-2.

Исходящие.		Действия
Рег. №: Исх-7	От: 24.09.2015	Экз №:
Состав:	Доступ: общий	Записать
План:	Факт:	Отмена
Подписал:		
Исполн.:		
Визы:		
Содерж.:		
Прим.:		
<input checked="" type="checkbox"/> РК персонализированного доступа		
<input type="checkbox"/> Срочно		
<input type="checkbox"/> Оригинал в эл. виде		

Рис. 8-2. РК исходящих документов в режиме регистрации

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов. После сохранения документа, при его редактировании, это значение можно будет изменить вводом с клавиатуры;
- **От** – дата регистрации документа. В поле **От** копируется значение поля **Дата РК**, установленное в окне выбора

группы документов (см. Рис. 8-1). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;

- **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам регистрации, заданным для данной группы документов. Если требуется, данное значение можно изменить.

Замечание. Редактирование данного поля возможно только в режиме регистрации и в режиме «Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг».

Если в РК установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то поле **Экз. №** должно быть не заполнено. Если в РК *не* установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то в поле **Экз. №** допускается ввод любого значения от 1 до 9999, а также диапазон значений в указанных пределах, кроме того, поле может быть не заполненным. Если отслеживается движение нескольких нумерованных экземпляров, следует указать их номера, например, 1–3 или 1, 3, 5–7.

Изменить номер и количество экземпляров в РК возможно только при отсутствии записей в Журнале передачи документа;

- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка. В списке допустимых значений данного реквизита находятся только те грифы доступа, с которыми пользователь имеет право работать;

Если в вашей системе «Дело» контрольность документов не зависит от контрольности поручений и устанавливается вручную (Правило 2), в РК будет присутствовать поле для постановки на контроль:

- **Контроль** – признак контрольности документа. По умолчанию установлено значение «*Не контрольный*». Выпадающий список «Контроль» отображается и доступен для выбора значения только, если в параметрах системы

(модуль «Справочники») установлено второе правило контрольности документа.

► **Чтобы зарегистрировать исходящий (внутренний) документ:**

1. Заполните поля основных реквизитов РК:


- **Состав** – справочная информация о составе документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
- **План** – плановая дата исполнения документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из календаря. Также значение может рассчитываться и вводиться автоматически при регистрации РК, если для группы документов, которой принадлежит РК, правило расчета плановой даты исполнения документа задано в справочнике «Группы документов» в правилах заполнения реквизитов РК по умолчанию;
- **Факт** – фактическая дата исполнения документа (вводится при исполнении документа). Заполняется вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из календаря;
- **Подписал** – ФИО и должность работника (или работников, если их несколько), подписавшего документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;
- **Исполн.** – ФИО и должность работников (или название подразделений), подготовивших документ. Нужные значения выбираются из иерархического справочника **Подразделения**;
- **Визы** – ФИО и должность работника (или работников, если их несколько), завизировавших документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;

Внимание. Для множественных реквизитов РК при формировании справочника **Группы документов** технологом системы могут быть заданы умолчательные значения. Если такие реквизиты представлены в форме регистрации одним

значением (например, **Корреспондент** и **Кому** для РК входящих документов и писем граждан), в регистрационной форме будет указано только первое значение реквизита. Остальные значения будут занесены в создаваемую РК без изменений. Эти значения пользователь увидит уже в зарегистрированной РК.

- **Содерж.** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
- **Прим.** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.

Внимание. При заполнении полей **Подписал**, **Исполнитель**, **Визы** и **Дело**, значение можно выбрать из справочника следующим образом. В поле с клавиатуры вводится значение (при этом цвет шрифта меняется на синий), а при нажатии на клавишу Enter, система автоматически ищет и подставляет соответствующий элемент справочника. При этом для поля **Подписал**, **Исполнитель** и **Визы** поиск производится в справочнике «Подразделения», для поля **Дело** – в справочнике «Номенклатуры». Если были найдены несколько соответствующих элементов, то открывается окно справочника с результатом поиска по введенному значению.

- **Срочно** - признак того, что документ является срочным. Данный признак устанавливается путем установки флажка **Срочно** и отображается в разделе основных реквизитов РК в виде значка  **Срочно!**;
- **Оригинал в эл. виде** - признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде (подробнее см. гл. «Признак «Оригинал в электронном виде»» настоящего раздела);

Замечание. Редактирование данного реквизита возможно только в режиме регистрации и в режиме «Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг». При установленном флажке **Оригинал в эл. виде** реквизит **Экз. №** должен быть не заполнен.

- **РК персонифицированного доступа** – признак того, что РК имеет тип доступа «РК персонифицированного

доступа». Если флажок установлен, то тип доступа РК – «РК персонифицированного доступа». Если флажок снят, то тип доступа РК – «Картотечная». Подробнее о типе доступа РК см. подраздел «Тип доступа РК» настоящего раздела.

Замечание. В РК значение данного признака (снят/установлен) устанавливается по умолчанию в соответствии с его значением в свойствах данной группы документов. Значение типа доступа в РК можно изменять вручную (при наличии права редактирования данной РК), но только в случае, если это не запрещено в свойствах группы документов. Подробнее о типе доступа РК см. п. «Тип доступа РК» настоящего подраздела.

2. Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке **Записать**, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра (см. Рис. 8-3).

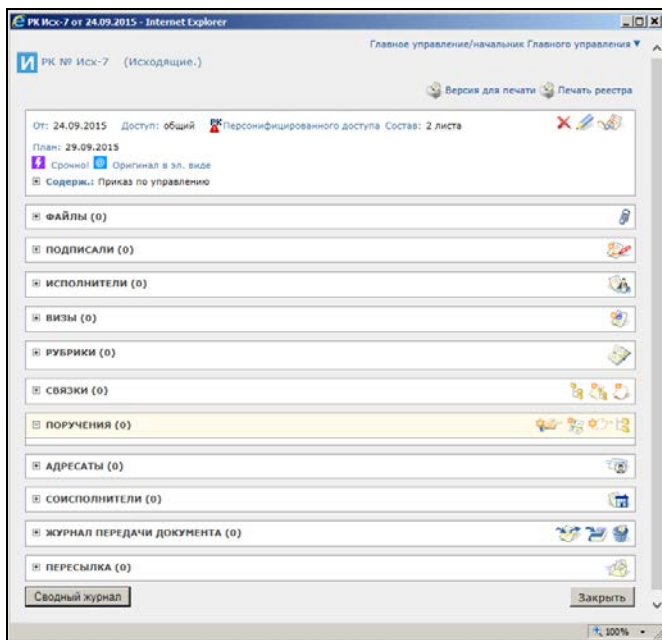


Рис. 8-3. РК исходящего документа в режиме просмотра

Внимание. При регистрации документа в подсистеме «ДЕЛО-Web» заполняются только основные реквизиты РК. Прикрепление файлов, заполнение множественных реквизитов **Адресаты, Рубрики и Связки**, пересылка РК документа в другие подразделения, а также ввод поручений осуществляется в режиме просмотра РК.

8.2. Регистрация входящих документов и писем граждан

Окна РК входящих документов (см. Рис. 8-4) и обращений граждан (см. Рис. 8-5) имеют мало отличий, поэтому мы рассмотрим технологию регистрации этих двух видов документов одновременно.

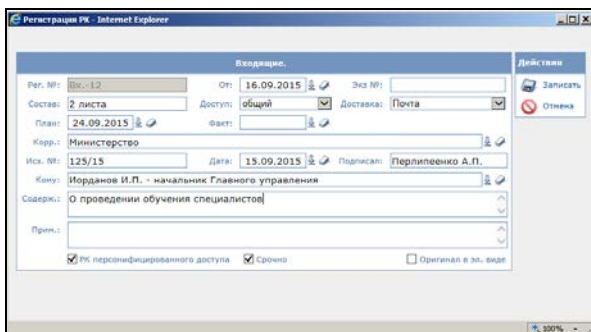


Рис. 8-4. РК входящих документов в режиме регистрации

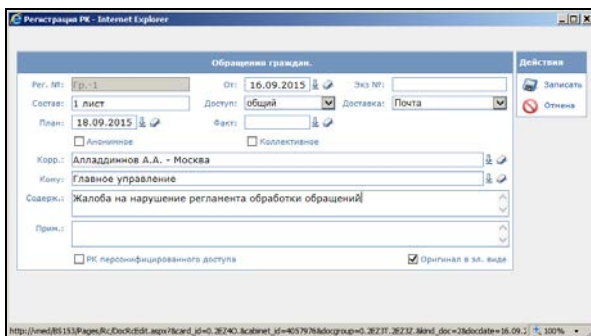


Рис. 8-5. РК писем и обращений граждан

При открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов. После сохранения документа, при его редактировании, это значение можно будет изменить вводом с клавиатуры;
- **От** – дата регистрации документа. В поле **От** копируется значение поля **Дата РК**, установленное в окне выбора группы документов (см. Рис. 8-1). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
- **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам регистрации, заданным для данной группы документов. Если требуется, данное значение можно изменить.

Замечание. Редактирование данного поля возможно только в режиме регистрации и в режиме «Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг».

Если в РК установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то поле **Экз. №** должно быть не заполнено. Если в РК не установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то в поле **Экз. №** допускается ввод любого значения от 1 до 9999, а также диапазон значений в указанных пределах, кроме того, поле может быть не заполненным. Если отслеживается движение нескольких нумерованных экземпляров, следует указать их номера, например, 1–3 или 1, 3, 5–7.

Изменить номер и количество экземпляров в РК возможно только при отсутствии записей в Журнале передачи документа.

- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «*Общий*». При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка. В списке допустимых значений данного реквизита находятся только те грифы доступа, с которыми пользователь имеет право работать;

- **Доставка** – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается значение, стоящее первым в справочнике **Виды доставки**.

Если в вашей системе «Дело» контрольность документов не зависит от контрольности поручений и устанавливается вручную (Правило 2), в РК будет присутствовать поле для постановки на контроль:

- **Контр.** – признак контрольности документа. По умолчанию установлено значение «*Не контрольный*».

Внимание. Если технолог системы при формировании справочника **Группы документов** для каких-либо групп входящих документов (писем и обращений граждан) задал умолчательные значения реквизитов **Доступ, Доставка, Кому и Журнал передачи**, то при открытии РК этих групп поля данных реквизитов, по умолчанию, будут заполнены указанными в справочнике значениями. Кроме того, если при настройке справочника была установлена зависимость значения поля **План** от даты регистрации документа (или от даты исходящего документа), в данном поле также будет установлено соответствующее значение (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО», раздел «Справочник **Группы документов**»).

▶ **Регистрация входящего документа (письма гражданина):**

1. Заполните поля основных реквизитов РК:
 - **Состав** – справочная информация о составе документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
 - **План.** – плановая дата исполнения документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из календаря. Также значение может рассчитываться и вводиться автоматически при регистрации РК, если РК подпадает под действие правила расчета плановой даты исполнения документа, заданного системным технологом для группы документов, которой принадлежит РК или для организации-корреспондента входящего документа (подробнее см. описание данного реквизита в

подразделе «Реквизиты РК входящих документов, писем и обращений граждан» раздела «Регистрация документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»). Автоматически введенное значение можно отредактировать;

- **Факт.** – фактическая дата исполнения документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором нужного значения из календаря;
- **Срочно** - признак того, что документ является срочным. Данный признак устанавливается путем установки флажка **Срочно** и отображается в разделе основных реквизитов РК в виде значка  **Срочно!**;
- **Оригинал в эл. виде** - признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде (подробнее см. гл. «Признак «Оригинал в электронном виде»» настоящего раздела);

Замечание. Редактирование данного поля возможно только в режиме регистрации и в режиме «Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг». При установленном флажке **Оригинал в эл. виде** реквизит **Экз. №** должен быть не заполнен.

- **РК персонифицированного доступа** - признак того, что РК имеет тип доступа «РК персонифицированного доступа». Если флажок установлен, то тип доступа РК – «РК персонифицированного доступа». Если флажок снят, то тип доступа РК – «Картотечная». Подробнее о типе доступа РК см. подраздел «Тип доступа РК» настоящего раздела.

Замечание. В РК значение данного признака (снят/установлен) устанавливается по умолчанию в соответствии с его значением в свойствах данной группы документов. Значение признака в РК можно изменять вручную (при наличии права редактирования данной РК), но только в случае, если это не запрещено в свойствах группы документов. Подробнее о типе доступа РК см. п. «Тип доступа РК» настоящего подраздела.

- **Корр.** – для писем и обращений граждан в данном поле указывается ФИО гражданина, приславшего документ. Нужное значение выбирается из справочника **Граждане**.

Для входящих документов, поступивших от организаций, в поле **Корр.** указывается название организации, приславшей документ. Нужное значение выбирается из справочника **Список организаций**.

Если названия организации-корреспондента или ФИО гражданина отсутствуют в соответствующих справочниках, пользователь, обладающий абсолютным правом **Добавление организаций и граждан**, может внести их в данные справочники, не прерывая регистрации документа.

Для входящих документов и писем граждан может осуществляться проверка повторности документа по значениям реквизита **Корреспондент** (подробнее см. подпункт «Проверка повторности входящих документов и писем граждан» пункта «Вкладка «Основные»» подраздела «Регистрация документа» раздела «Регистрация документов и проектов документов» Части 2 настоящего руководства).

Для писем и обращений граждан можно ввести признаки коллективности и анонимности с помощью установки флажков:

- **Коллективное** – флажок устанавливается для коллективных писем;
- **Анонимное** - флажок устанавливается для анонимных писем.

Признаки коллективности и анонимности отображаются при просмотре РК в разделе **Общие реквизиты**.

В РК входящих документов, поступивших от организаций, помимо поля **Корр.**, требуется заполнить поля:

- **Исх. №** – исходящий номер документа. Вводится с клавиатуры;

- **Дата** – дата регистрация документа в организации-отправителе. Нужно значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Вводится с клавиатуры;
- **Кому** – ФИО и должность работника (или название подразделения), которому адресован документ. Нужно значение выбирается из справочника **Подразделения**;

Внимание. В подсистеме «ДЕЛО-Web» при регистрации входящих документов и писем граждан в поле **Корр.** допускается ввод только одного значения.

Если при формировании справочника **Группы документов** для группы, к которой был отнесен текущий документ, задан список лиц, которые по умолчанию должны быть указаны в поле **Кому**, то при регистрации документов этой группы в подсистеме «ДЕЛО-Web» в данном поле будет установлено значение, стоящее первым в этом списке.

- **Содержание** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.

Внимание. При заполнении полей **Корр.** и **Кому**, значение можно выбрать из справочника следующим образом. В поле с клавиатуры вводится значение (при этом цвет шрифта меняется на синий), а при нажатии на клавишу Enter, система автоматически ищет и подставляет соответствующий элемент справочника. При этом для поля **Корр.** поиск производится в справочнике «Организации» по наименованию организации (для входящих документов) или «Граждане» по фамилии (для обращений граждан), для поля **Кому** – в справочнике «Подразделения». Если были найдены несколько соответствующих элементов, то открывается окно справочника с результатом поиска по введенному значению.

2. Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке **OK**, чтобы сохранить введенные данные. РК будет переведена в режим просмотра (см. Рис. 8-6).

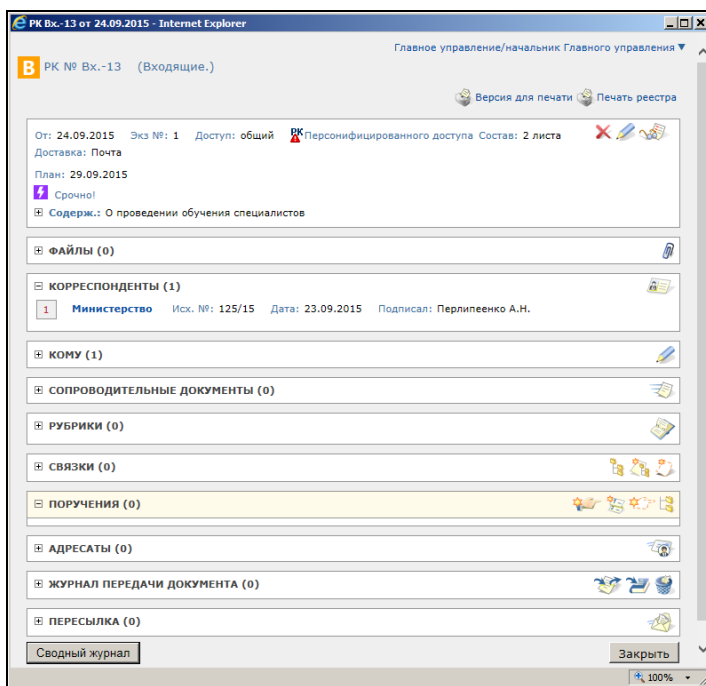



Рис. 8-6. РК входящего документа в режиме просмотра

Внимание. При регистрации документа в подсистеме «ДЕЛО – Web» заполняются только основные реквизиты РК. Прикрепление файлов, содержащих электронные образы документов, заполнение множественных реквизитов **Адресаты**, **Сопроводительные документы**, **Рубрики** и **Связки**, пересылка РК документа в другие подразделения, а также ввод поручений осуществляется в режиме просмотра РК.

8.3. Признак «Оригинал в электронном виде»

Приведенная ниже информация действительна для РК и, частично, для РКПД, поэтому для каждого абзаца указано, для каких объектов верна содержащаяся в абзаце информация.

РК и РКПД. Если оригинал документа (проекта документа) существует только в электронном виде, то признак этого можно проставить на РК (РКПД), установив в основных реквизитах флажок **Оригинал в электронном виде**. В режиме просмотра **РК/РКПД**, признак имеет вид  Оригинал в эл. виде .

РК и РКПД. Для снятия признака, соответственно, снимите в основных реквизитах РК/РКПД флажок **Оригинал в электронном виде**.

Если для данной группы документов в справочнике «Группы документов» установлен признак **Оригинал в электронном виде**, то этот признак по умолчанию устанавливается в создаваемых РК/РКПД данной группы.

РК и РКПД. Изменять значение данного признака в РК возможно только в режиме регистрации. В режиме обычного редактирования РК данный признак носит информационный характер. Изменять значение данного признака в РКПД возможно в режиме регистрации и в режиме редактирования РКПД, находящейся в статусе ниже «Подписан». В РКПД, находящейся в статусе «Подписан» и выше данный признак носит информационное значение.

РК. При установке признака **Оригинал в электронном виде** в РК поле реквизита **Экз. №** должно быть пустым.

РК и РКПД. Операция изменения значения данного признака протоколируется

8.4. Тип доступа РК

РК может иметь один из двух типов доступа:

- **Картотечная** – доступ к чтению РК имеют пользователи, которым доступны ее гриф и группа документов;
- **РК персонифицированного доступа** - доступ к чтению РК имеют только должностные лица, являющиеся фигурантами этой РК, то есть указанные в ее реквизитах. Это ограничение доступа является дополнительным к ограничению по грифу и группе документов.

Подробнее о правилах доступа пользователей к чтению РК рассказывается в п. «Правила доступа пользователей к чтению РК» подраздела «Просмотр РК документа» раздела «Работа с РК документа» настоящего руководства.

Тип доступа РК указывается значением флажка **РК персонифицированного доступа** в основных реквизитах РК:

- Если флажок **РК персонифицированного доступа** установлен, то РК имеет тип доступа «РК персонифицированного доступа»;
- Если флажок **РК персонифицированного доступа** снят, то РК имеет тип доступа «Картотечная», с обычными условиями доступа (только по грифу и группе документов).

Тип доступа, устанавливаемый в РК по умолчанию, а также возможность/невозможность редактирования значения типа доступа вручную задается в свойствах группы документов в справочнике «Группы документов»:

- Если в свойствах группы документов установлен флажок **РК перс. доступа**, то при создании РК этой группы, на РК будет по умолчанию установлен тип доступа «РК персонифицированного доступа» (будет установлен флажок **РК персонифицированного доступа** в основных реквизитах РК). Если в свойствах группы документов снят флажок **РК перс. доступа**, то при создании РК этой группы, в ее общих реквизитах флажок **РК персонифицированного доступа** будет снят. Установленное по умолчанию значение типа доступа можно изменить вручную, но только в случае, если это не запрещено в свойствах группы документов.
- Если в свойствах группы документов установлен флажок **Без ред.**, то в РК этой группы невозможно ручное редактирование значения типа доступа.

Замечание. Технолог может в справочнике «Группы документов» в свойствах группы документов сменить значение флажка **РК перс. доступа**, и при этом выполнить операцию автоматической корректировки значения типа доступа на всех РК данной группы. В этом случае на всех имеющихся в БД РК данной группы значение типа доступа будет автоматически приведено в соответствие значению флажка **РК перс. доступа** в свойствах группы документов. Подробнее о свойствах группы

документов см. п. «Реквизиты элемента-листа» подраздела «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства технолога».


Внимание. Изменять значение типа доступа РК может:

- пользователь, зарегистрировавший эту РК, при условии, что период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- пользователь, имеющий право редактирования данной РК.

Чтобы установить на РК тип доступа «РК персонифицированного доступа», откройте окно редактирования общих реквизитов РК,

щелкнув в разделе общих реквизитов кнопку 

(Редактировать), и установите флажок **РК**

персонифицированного доступа, затем сохраните

информацию, щелкнув кнопку **Записать**. Установленный признак

РК персонифицированного доступа в разделе общих реквизитов РК (см. Рис. 8-7).

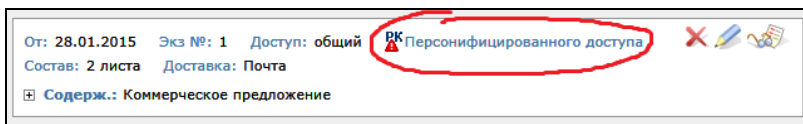


Рис. 8-7. Отображение установленного признака «РК персонифицированного доступа»

Чтобы установить на РК тип доступа «Картотечная», соответственно, снимите флажок **РК персонифицированного доступа** в разделе общих реквизитов РК. Если в РК признак **РК персонифицированного доступа** не установлен (РК является картотечной), то в разделе общих реквизитов информация об этом признаке не отображается.

Замечание. Признак **РК персонифицированного доступа** является поисковым реквизитом в функции «Поиск».

9. РАБОТА С РК ДОКУМЕНТА

Регистрационная карточка (РК) документа представляет собой электронный аналог традиционной регистрационной карточки. РК является основной единицей хранения в базе данных системы «ДЕЛО» и заводится в момент регистрации документа.

Открыть РК документа можно в папках кабинета, предназначенных для работы с РК, а также в одном из списков записей об РК, формируемых в подсистеме «ДЕЛО-Web» (например, в списке записей о документах, отобранных в результате поиска, или находящихся в личной папке пользователя).

9.1. Просмотр РК документа

Возможность просмотра РК у пользователя может быть ограничена определенными группами документов и грифами доступа.



При настройке прав доступа пользователя к документам, хранящимся в папках каких-либо кабинетов, ограничения доступа могут быть сняты (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»). В этом случае в этих кабинетах пользователь может открывать для просмотра РК документов, которые являются недоступными для него в других функциях системы. Отметим, что документы, которые доступны пользователю для просмотра хотя-бы в одном доступном ему кабинете, будут доступны ему и в других функциях системы.



Если на РК установлен признак «РК персонифицированного доступа», то для просмотра этой РК требуется, помимо доступа к РК по грифу и группе документов, соблюдение еще одного условия: просматривать РК персонифицированного доступа может только пользователь, зарегистрировавший эту РК, или имеющий абсолютное право **Чтение РК персонифицированного доступа** за хотя-бы одно должностное лицо, являющееся фигурантом этой РК или ее поручений. Это правило действует в функциях **Поиск документов и личные папки, Кабинеты**, а также в функции **Регистрация документов** при установлении связей между РК.


Подробнее о правилах доступа пользователей к чтению РК см. п. «Правила доступа пользователей к чтению РК» настоящего подраздела.

► Просмотр РК:

Чтобы открыть РК нужного документа, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК (или на идентификаторе группы документов в записи данной РК). Откроется окно выбранной карточки в режиме просмотра (см. Рис. 8-3, Рис. 8-6).

В верхней части РК находятся регистрационный номер РК, идентификатор и наименование группы документов, которой соответствует данная карточка, а для документов, поставленных на контроль, – признак контрольности  (или , если документ снят с контроля).

Замечание. Если Вашей системе «ДЕЛО» контрольность документов определяется контрольностью их поручений (Правило 1 определения контрольности), значком  будут отмечены РК документов, имеющих контрольное поручение. При этом, с учетом значения переключателя **Абсолютно** и **Картотечно** и поля **по поручениям** (см. п. 7.7 Руководства технолога системы «ДЕЛО»), значком  будут отмечены либо РК во всех картотеках (независимо от того, к какой картотеке принадлежит контрольное поручение), либо только в тех картотеках, к которым принадлежит контрольное поручение документа.

Если же в вашей системе контрольность документов не зависит от контрольности поручений и устанавливается вручную (Правило 2), значком  будут отмечены РК документов, поставленных пользователями на контроль (см. п. 5.2.2 Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).


В правом верхнем углу окна РК расположен индикатор контекста РК, в котором отображается следующая информация: <Наименование текущей картотеки>/<Наименование текущего кабинета> (<дата поступления РК в текущую картотеку в формате ДД.ММ.ГГГГ>).

Замечание. Дата поступления РК в текущую картотеку отображается только в том случае, если в параметрах пользователя группы РК установлен флажок **Показывать дату поступления РК в картотеку**, в противном случае дата не отображается. Кроме того, дата поступления не отображается, если РК не принадлежит текущей картотеке.

Если РК принадлежит текущей картотеке, наименование текущей картотеки будет окрашено в черный цвет.

Если РК не принадлежит текущей картотеке, наименование текущей картотеки будет окрашено в красный цвет. Такое возможно например, если пользователь работал в кабинете картотеки **А**, затем с помощью функции **Поиск** нашел и открыл РК, принадлежащую только картотеке **Б**. Если пользователю не доступен ни один кабинет в текущей картотеке, то вместо наименования кабинета в индикаторе контекста будет отображаться текст «Кабинета нет». Пример отображения в индикаторе контекста информации о картотеке, которой РК не принадлежит, и в которой пользователю не доступен ни один кабинет, показан на Рис. 9-1.

Первоначально РК документа принадлежит той картотеке, в которой была выполнена регистрация данного документа (картотеке регистрации). В дальнейшем, при выполнении пересылки РК или в соответствии с наложенными резолюциями, РК может получить принадлежность к другим картотекам организации.

При просмотре РК пользователь может переключать контекст РК, т.е. может переключаться с текущей картотеки/кабинета на другие картотеки/кабинеты, которым принадлежит данная РК. Для этого следует щелкнуть на кнопке переключения контекста () , расположенной справа от индикатора контекста РК. Откроется окно выбора контекста просмотра РК (см. Рис. 9-1).

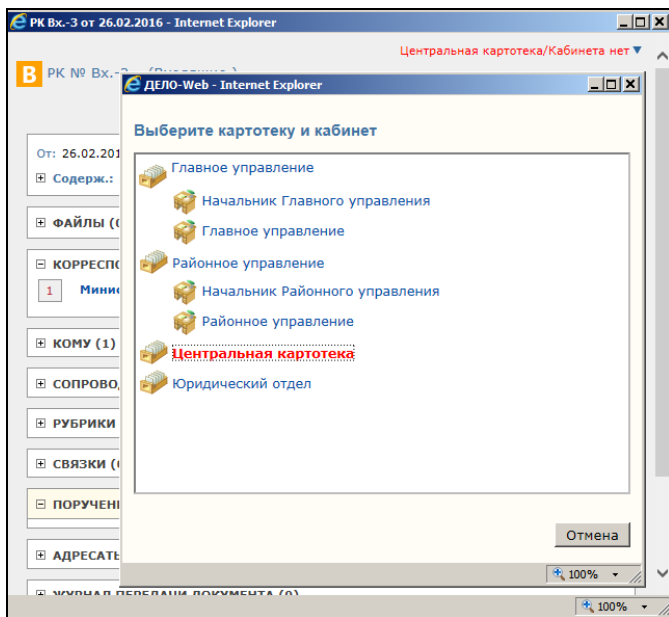


Рис. 9-1. Окно выбора контекста на фоне окна РК

Окно содержит перечень картотек, которым принадлежит данная РК + наименование текущей картотеки (в контексте которой открыта данная РК). Наименование текущей картотеки включается в перечень даже в случае, если РК к ней не приписана, но в этом случае ее наименование выделено *красным шрифтом* в окне выбора контекста. Под наименованием каждой картотеки расположен перечень наименований *доступных пользователю* кабинетов этой картотеки. Перечень отсортирован по наименованию картотек, а внутри каждой картотеки следующим образом: сначала главный для пользователя кабинет данной картотеки, а за ним в алфавитном порядке остальные доступные пользователю кабинеты картотеки. В перечне наименование текущих картотеки и кабинета выделены жирным шрифтом.

Если в параметрах пользователя группы РК установлен флажок **Показывать дату поступления РК в картотеку**, то в записи каждой картотеки, которой принадлежит РК, отображается дата поступления РК в эту картотеку (см. Рис. 9-2) (для картотеки, которой РК не принадлежит, дата поступления не отображается). В этом режиме в окне выбора контекста присутствует флажок

Сортировать по дате поступления в картотеку, установка которого приводит к сортировке перечня в порядке возрастания дат поступления РК в картотеку (картотека, у которой не указана дата поступления, будет помещена в конец перечня). При снятии флажка возвращается сортировка по наименованиям картотек. Отметим, что изменение порядка сортировки картотек не меняет порядок сортировки кабинетов внутри картотек.

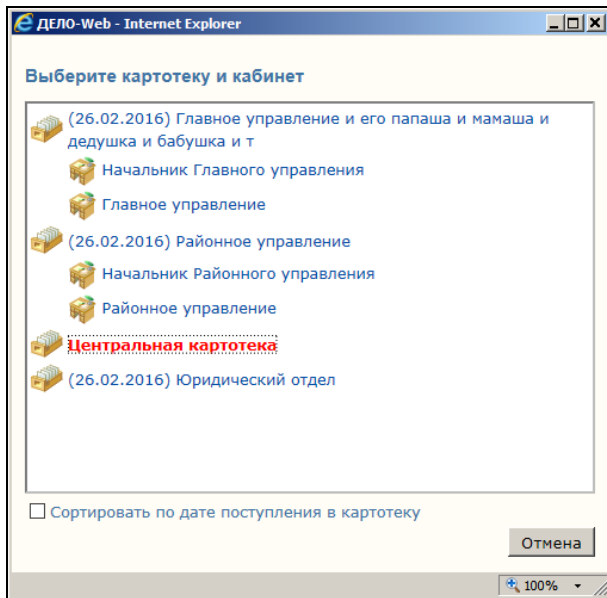


Рис. 9-2. Окно выбора контекста в режиме отображения даты поступления РК в картотеку




Если в параметрах пользователя не установлен флажок **Показывать дату поступления РК в картотеку**, то даты поступления РК в картотеку не отображаются в окне выбора контекста (см. Рис. 9-1).

Чтобы изменить контекст просмотра РК, щелкните на наименовании нужного кабинета требуемой картотеки. Щелчок на наименовании картотеки равносителен выбору главного из доступных пользователю кабинетов данной картотеки. РК будет отображена в выбранном контексте, в индикаторе контекста будут отображены наименования выбранных картотеки и кабинета (если Вам недоступен ни один кабинет выбранной картотеки, то вместо наименования кабинета будет отображаться текст «Кабинета нет»).

Под индикатором контекста РК расположена кнопка **Версия для печати**, предназначенная для вызова печатной формы РК (см. п. «Печать РК»).


Справа от кнопки **Версия для печати** расположена кнопка **Печать реестра**, предназначенная для печати реестра передачи документа внутри организации (см. п. «Печать реестра передачи документа»).

Все реквизиты РК сгруппированы по разделам: **Файлы**, **Корреспонденты**, **Рубрики**, **Адресаты** и т.д. Рядом с наименованиями разделов, содержащих множественные реквизиты (**Рубрики**, **Адресаты**, **Связки** и проч.), в скобках указывается количество записей, находящихся в данном разделе.

При необходимости любой раздел (кроме безымянного раздела, содержащего реквизиты **От**, **Экз. №**, **Доступ**, **Состав** и т.д.) можно свернуть или развернуть. При открытии РК разделы **Корреспонденты** и **Поручения** находятся в развернутом состоянии, а остальные – свернуты. Чтобы развернуть какой-либо раздел щелкните мышью на его названии или на маркере , расположенной в левом верхнем углу нужного раздела. Маркер изменит свой вид на . Чтобы свернуть раздел, щелкните на маркере .

При просмотре РК можно получить более подробную информацию о значениях ее реквизитов (например, об организации-корреспонденте, об исполнителе поручения и т.д.). Для этого щелкните мышью на нужном значении. Откроется окно с дополнительной информацией.

При щелчке на имени прикрепленного файла (в разделе **Файлы**), появится окно системного запроса на подтверждение открытия или сохранения файла. После подтверждения открытия выбранный файл откроется (если пользователь не имеет право просмотра файлов данного грифа доступа, сведения об этом файле не отображаются в разделе **Общие реквизиты**). При подтверждении сохранения файла появится окно выбора каталога для сохранения файла.

При щелчке на кнопке  (**Показать протокол**) в первом разделе, открывается протокол изменений и просмотра РК.

В разделе **Поручения** находится список поручений (пунктов и резолюций) документа. При щелчке на тексте какого-либо поручения (в строке **Текст** записи поручения) откроется окно просмотра выбранного поручения. Если поручение недоступно для просмотра текущему пользователю, на экране будет отображено соответствующее предупреждение.

Замечание. Если поручение принадлежит недоступной пользователю картотеке, он не сможет просмотреть это поручение в доступных для него картотеках.

Если к поручению прикреплены файлы, то их иконки и названия будут отображены под текстом этого поручения. Открыть прикрепленный файл поручения можно щелчком на его иконке или названии. При необходимости, находясь в окне РК документа, можно ввести новое поручение (см. раздел «Работа с поручениями»).

Методика заполнения разделов РК описана в соответствующих главах настоящего руководства.

Чтобы закрыть окно РК документа, щелкните кнопку **Заккрыть** (правый нижний угол окна).

9.1.1. Правила доступа пользователей к чтению РК

Правила доступа пользователей к чтению РК различаются в зависимости от значения типа доступа РК («Картотечная» или «РК персонифицированного доступа»).

КАРТОТЕЧНАЯ РК доступна пользователю, если:

- Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

ИЛИ

- РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которой пользователю установлен доступ без учета ограничений по грифам и группам документов.

РК ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО ДОСТУПА доступна пользователю, если:

- Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение РК персонифицированного доступа» с опцией «За всех», при условии, что:
 - Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

ИЛИ

- РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которой пользователю установлен доступ без учета ограничений по грифам и группам документов.

ИЛИ

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение РК персонифицированного доступа» без опции «За всех», при условии, что:
 - Хотя-бы один участник документооборота, за которого пользователь имеет право «Чтение РК персонифицированного доступа», является фигурантом РК;

И

- Пользователю доступен гриф и группа документов РК;

ИЛИ


- РК, находится в доступной пользователю папке кабинета, к которой пользователю установлен доступ без учета ограничений по грифам и группам документов.

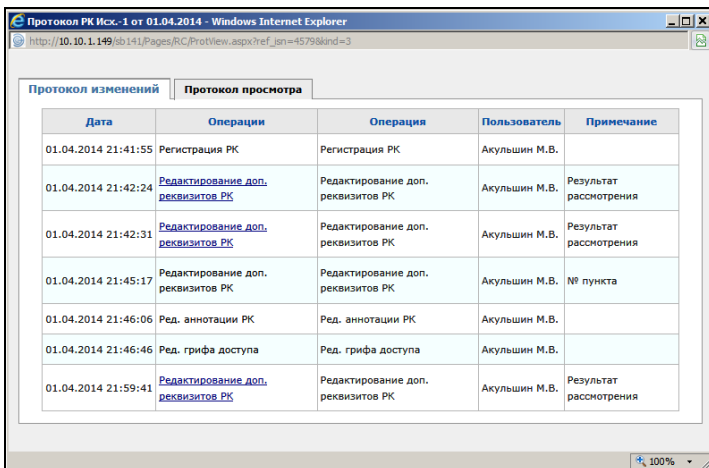
ФИГУРАНТЫ РК – это должностные лица, указанные в следующих реквизитах РК:

- Адресаты пересылок РК (указанные явно или входящие в указанное подразделение);
- Внутренние Адресаты с отметкой об отправке;
- ДЛ, указанные в реквизите «Кому» в РК групп документов вида «Входящие» и «Письма граждан»;
- ДЛ, указанные в реквизитах «Подписали», «Исполнители», «Визы» в РК групп документов вида «Исходящие»;
- Внутренние Авторы всех резолюций РК, включая проекты резолюций;
- Контролеры поручений РК, исключая проекты поручений;
- Внутренние Исполнители поручений РК, исключая проекты поручений.

9.2. Просмотр протокола РК

Пользователь, имеющий право на просмотр РК, может также просмотреть протокол изменений и просмотра РК. Для

просмотра протокола щелкните на кнопке  (Показать протокол) в разделе **Общие реквизиты** окна РК. Откроется окно протокола (см. Рис. 9-3).



Дата	Операции	Операция	Пользователь	Примечание
01.04.2014 21:41:55	Регистрация РК	Регистрация РК	Акульшин М.В.	
01.04.2014 21:42:24	Редактирование доп. реквизитов РК	Редактирование доп. реквизитов РК	Акульшин М.В.	Результат рассмотрения
01.04.2014 21:42:31	Редактирование доп. реквизитов РК	Редактирование доп. реквизитов РК	Акульшин М.В.	Результат рассмотрения
01.04.2014 21:45:17	Редактирование доп. реквизитов РК	Редактирование доп. реквизитов РК	Акульшин М.В.	№ пункта
01.04.2014 21:46:06	Ред. аннотации РК	Ред. аннотации РК	Акульшин М.В.	
01.04.2014 21:46:46	Ред. грифа доступа	Ред. грифа доступа	Акульшин М.В.	
01.04.2014 21:59:41	Редактирование доп. реквизитов РК	Редактирование доп. реквизитов РК	Акульшин М.В.	Результат рассмотрения

Рис. 9-3. Окно протокола РК

В заголовке окна протокола РК отображается регистрационный номер и дата регистрации РК.

Окно протокола состоит из двух закладок:

- **Протокол изменений** – содержит информацию об изменениях РК (дата изменения, выполненная операция, имя пользователя, выполнившего изменение, примечание);
- **Протокол просмотра** - содержит аналогичную информацию о просмотре РК.

Переход к нужной закладке осуществляется с помощью щелчка на ее заголовке.

Если у какого-либо доп. реквизита установлен параметр **Создавать доп. информацию в протоколе** (этот флажок устанавливается в карточке доп. реквизита в справочнике «Настройка реквизитов»), то при редактировании этого доп. реквизита сохраняется дополнительная информация - о старом и новом значении реквизита. В окне протокола в записях о редактировании доп. реквизитов, для которых имеется дополнительная информация, в графе «Операции» название операции представлено в виде ссылки, при щелчке на которой открывается окно, содержащее дополнительную информацию об операции (см. Рис. 9-4).

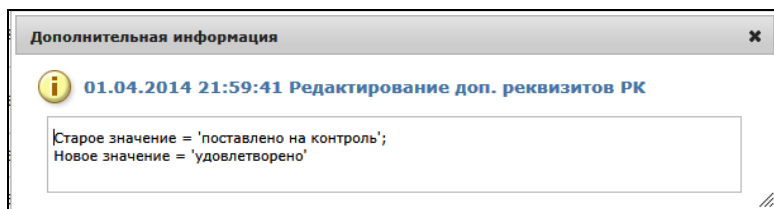


Рис. 9-4 – Дополнительная информация о редактировании доп. реквизита

9.3. Печать РК

► Чтобы распечатать РК документа:

1. Найдите и откройте РК документа, которую требуется распечатать (см. раздел 9.1).

- В верхней части окна РК щелкните на наименовании команды **Версия для печати** и подтвердите открытие документа. Будет создан и открыт файл печатной формы РК в формате MS Word (см. Рис. 9-5).

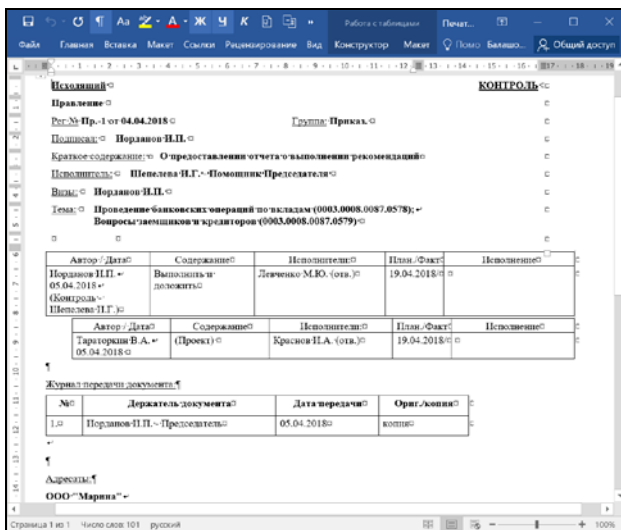


Рис. 9-5. Печатная форма РК

- Средствами MS Word распечатайте РК и закройте ее печатную форму.

9.4. Печать реестра передачи документа

- Чтобы распечатать реестр передачи бумажного документа внутри организации:

- Найдите и откройте РК документа, реестр передачи которого вы хотите распечатать (см. раздел 9.1).

В верхней части окна РК щелкните на наименовании команды **Печать реестра**. Если при настройке параметров пользователя в параметрах реестра был установлен флажок **Показывать окно изменения параметров реестра** откроется окно редактирования установленных по умолчанию параметров. Если данный флажок установлен не был, реестр сформируется в соответствии с последней установкой параметров. Если требуется, настройте параметры формирования реестра и запустите его печать (подробнее см. п. «Печать реестра передачи документов» подраздела «Печать в окнах РК и РКПД» раздела «Просмотр и редактирование РК и РКПД» Части 2 («Специализированные Web-интерфейсы») настоящего руководства.

9.5. Печать листа согласования исходящего документа, созданного на основе проекта

Если РК исходящего документа была создана из РКПД, то эта РК связана с исходной РКПД «обратным» типом связки с категорией «Проекты». В этом случае в РК будет присутствовать команда, с помощью которой можно сформировать печатную форму листа согласования исходной РКПД. Данная операция доступна пользователю, имеющему право просмотра РК.

Чтобы сформировать печатную форму листа согласования, в окне РК документа щелкните команду **Печать листа согласования**. Откроется окно задания параметров печати листа согласования. Задайте в этом окне параметры печати и щелкните кнопку **Печать**. Технология формирования параметров печати листа согласования из РК аналогична технологии печати листа согласования из РКПД и описана в пункте «Печать листа согласования» подраздела «Редактирование РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящей части руководства.

Результат операции печати листа согласования из РК аналогичен результату печати листа согласования из связанной с ней исходной РКПД – формируется печатная форма листа согласования проекта документа, описанная в пункте «Печать листа согласования» подраздела «Редактирование РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящей части руководства.

9.6. Просмотр Сводного журнала движения документа

Сводный журнал движения документа содержит полный перечень записей о движении документа (как бумажных, так и электронных экземпляров) между внутренними и внешними участниками документооборота.

Чтобы открыть Сводный журнал движения документа, откройте РК документа и щелкните кнопку **Сводный журнал**, расположенную в нижнем левом углу окна РК. Откроется окно Сводного журнала движения документа (см. Рис. 9-6).

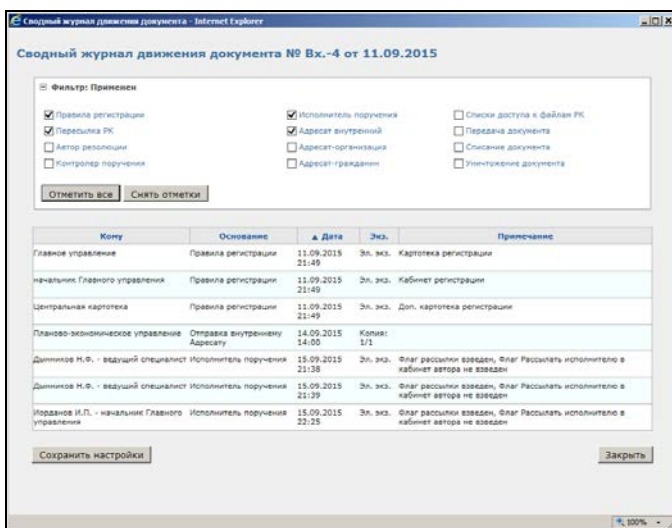


Рис. 9-6. Окно Сводного журнала движения документа


Окно Сводного журнала движения документа содержит следующие элементы:

- Заголовок журнала – содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации документа;
- Секция фильтра – служит для фильтрации записей журнала;
- Таблица записей журнала – содержит перечень записей о движении документа;

- Нижняя панель инструментов – содержит кнопки **Сохранить настройки** (служит для сохранения установленных настроек отображения журнала) и **Заккрыть** (служит для закрытия кона журнала).

Записи Сводного журнала движения документа содержат информацию о фактах движения документа (указывается получатель документа, основание движения документа, дата движения, передаваемый экземпляр, примечание).


Над перечнем записей можно выполнить следующие действия:

- **Сортировка перечня.** Заголовки всех граф перечня являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке перечня по значениям данной графы, повторный щелчок меняет порядок сортировки на противоположный. По умолчанию перечень отсортирован по дате записей.
- **Фильтрация перечня.** Перечень можно отфильтровать, отобрав для отображения только записи с определенным значением графы «Основание». По умолчанию в перечне отображены все записи. Разверните секцию фильтра (сворачивание/разворачивание секции фильтра выполняется с помощью щелчка на кнопке , расположенной в заголовке секции). Отметьте в секции флажками те значения графы «Основание», записи с которыми должны быть отражены, снимите флажки со значений, записи с которыми должны быть скрыты. Для групповой установки/снятия флажков можно использовать кнопки **Отметить все/Снять отметки**. Применение фильтра происходит сразу при каждом изменении конфигурации флажков. Информация о том, что применен фильтр, или, наоборот, отображены все записи, указывается в заголовке секции фильтра.
- **Сохранить настройки отображения перечня.** Текущее представление записей перечня (фильтр и сортировку) можно сохранить для использования по умолчанию при последующих открытиях Сводного журнала движения документа текущим пользователем. Для этого щелкните кнопку **Сохранить настройки**, расположенную у нижней границы окна. Отметим, что невозможно будет сохранить настройку, если в секции фильтра не установлен хотя-бы один флажок.


- Для закрытия окна Сводного журнала движения документа щелкните в нем кнопку **Закрыть**.

9.7. Удаление РК документа

▶ Чтобы удалить РК документа:

1. Найдите и откройте РК документа, подлежащую удалению (см. раздел 9.1).
2. Щелкните на кнопке  в первом разделе РК. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления.
3. Щелкните кнопку **ОК**, чтобы удалить РК (кнопка **Отмена** предназначена для отказа от удаления).

9.8. Запуск процесса автоматизации операций

Если установлена и запущена подсистема «Управление процессами», в которой сконфигурированы процессы, настроенные на тип объекта «РК документов» с возможностью запуска вручную, на окне РК будет доступна кнопка **Процессы**  для запуска процессов вручную.

Технология запуска процесса вручную описана в главе «Запуск процесса вручную» раздела «Автоматизация операций в подсистеме «ДЕЛО-Web»» настоящего руководства.

10. РЕДАКТИРОВАНИЕ РК ДОКУМЕНТА


Внимание. Для редактирования большинства реквизитов РК пользователю требуется в текущей картотеке право **Редактирование РК**. Это право может быть ограничено тем, в какой картотеке зарегистрирована РК и к какой группе документов она относится. Для редактирования некоторых реквизитов РК вместо права **Редактирование РК** требуются другие картотечные права:

- для простановки отметки об отправке (или отмены отправки) документа требуется право **Отметка отправки документов**;
- для редактирования доп. реквизитов РК требуется право **Редактирование доп. реквизитов**;
- для редактирования реквизита «Рубрики» требуется право **Редактирование рубрик**;
- для редактирования реквизита «Связки» требуется право **Редактирование связей**;

Эти права, кроме права **Отметка отправки документов**, также могут быть ограничены тем, в какой картотеке зарегистрирована РК и к какой группе документов она относится.

10.1. Редактирование общих реквизитов РК документа

► **Чтобы отредактировать общие реквизиты РК:**

1. Найдите и откройте РК документа, реквизиты которой требуется отредактировать (см. раздел 9.1).
2. Щелкните кнопку  в первом разделе РК. Окно РК будет переведено в режим редактирования. Внешний вид окна раздела аналогичен виду РК соответствующей группы документов, находящейся в режиме регистрации (см. Рис. 8-2, Рис. 8-4). Отличие заключается в том, что в окне отображаются не все реквизиты, отображавшиеся при регистрации РК.


3. Внесите необходимые изменения и завершите редактирование РК, руководствуясь правилами, изложенными в соответствующих разделах настоящего руководства (см. раздел «Регистрация документов» настоящего руководства).

10.1.1. Редактирование регистрационного номера РК

Автоматически сформированный Рег. № документа можно отредактировать вручную.

Внимание. Редактирование Рег. № доступно пользователю, имеющему абсолютное право **Редактирование регистрационного номера РК**.

- ▶ **Чтобы отредактировать Рег. № РК:**

Щелкните кнопку  (**Редактировать**) в первом разделе РК. Окно РК будет переведено в режим редактирования.

Выберите из меню **Действия** команду **Редактировать №**. Откроется окно редактирования номера (см. Рис. 10-1).

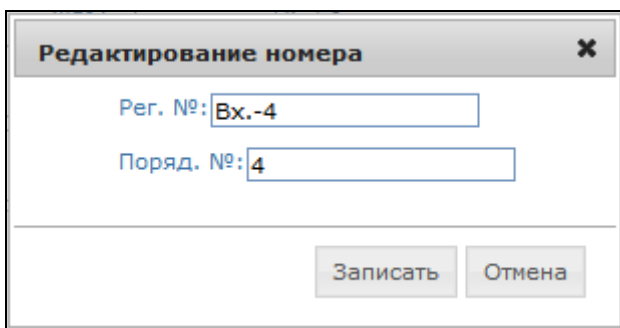


Рис. 10-1. Окно редактирования регистрационного номера

Рис. 10-1. Окно редактирования регистрационного номера

Отредактируйте значения следующих полей:

- **Рег. №** - регистрационный номер документа;
- **Поряд. №** - порядковый номер документа.

Значения в поля вводятся с клавиатуры или выбираются из списка стандартных текстов. Заполнение полей обязательно.

Для сохранения изменений щелкните на кнопке **Записать**.

При сохранении выполняется следующая проверка корректности Рег. №:

- Новое значение поля **Рег. №** должно быть уникально среди РК данной группы документов, зарегистрированных в том же году;
- Если значение поля **Поряд. №** отлично от нуля, то оно должно входить в значение поля **Рег. №** в качестве подстроки.

При обнаружении некорректности Рег. № появляется сообщение, в котором необходимо подтвердить сохранение или отказаться от него.

10.2. Раздел «Подписали»


Раздел **Подписали** содержит информацию о работниках, подписавших исходящий или внутренний документ.



Рис. 10-2. Раздел **Подписали**

10.2.1. Добавление информации о подписавших

► **Чтобы добавить информацию в раздел «Подписали»:**

1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Подписали**. Откроется окно для работы с подписями (Рис. 10-3).
3. Щелкните кнопку **Добавить**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения.

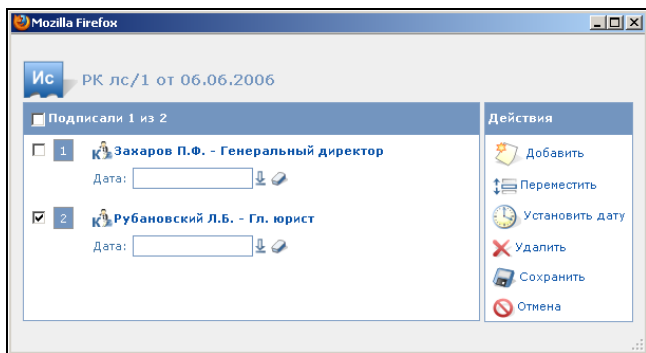


Рис. 10-3. Окно для работы с подписями

- При необходимости, для каждого подписавшего в соответствующих полях укажите нужные значения даты и времени подписания. Можно выполнить групповую установку одинаковой даты и времени подписания для группы подписывающих. Для этого отметьте флажками те записи, для которых требуется установить дату, и щелкните кнопку **Установить дату**. В появившемся окне введите значение даты и времени и щелкните на кнопке **ОК**.
- Указав всю необходимую информацию о подписавших щелкните на кнопке **Сохранить**. Окно работы с подписями закроется. Произойдет возврат к окну РК. В разделе **Подписали** будет указана добавленная информация.

10.2.2. Редактирование и удаление информации о подписавших

- ▶ Чтобы отредактировать (или удалить) информацию о подписавшем:

- В разделе **Подписали** щелкните на кнопке . Откроется окно для работы с подписями (см. Рис. 10-4).

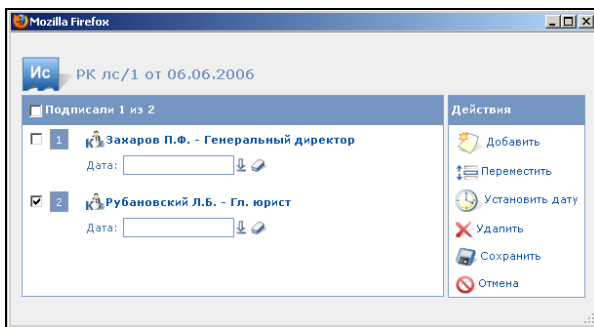


Рис. 10-4. Окно для работы с подписями

2. Если требуется удалить запись или несколько записей, отметьте нужные записи флажками и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите операцию удаления.

Замечание. Из раздела **Подписали** могут быть удалены все записи. Но в случае, если на данной группе документов технологом системы задан обязательный для заполнения реквизит «Подписи», последнюю запись удалить нельзя.

3. Если требуется отредактировать запись о подписавшем работнике, внесите изменения в значения полей в окне работы с подписями и щелкните на кнопке **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от внесения изменений). Окно редактирования закроется, в разделе **Подписали РК** будет указана измененная информация.

10.3. Раздел «Исполнители»

Раздел **Исполнители** содержит информацию о работниках, являющихся исполнителями исходящего или внутреннего документа (см. Рис. 10-5).

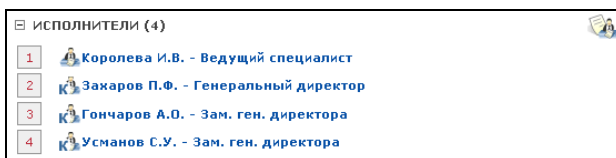



Рис. 10-5. Раздел **Исполнители**

10.3.1. Добавление и удаление информации об исполнителях

► Чтобы добавить или удалить информацию в разделе «Исполнители»:

1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Исполнители**. Откроется окно для работы с записями исполнителей (Рис. 10-6).
3. Для добавления исполнителя щелкните кнопку **Добавить**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения.

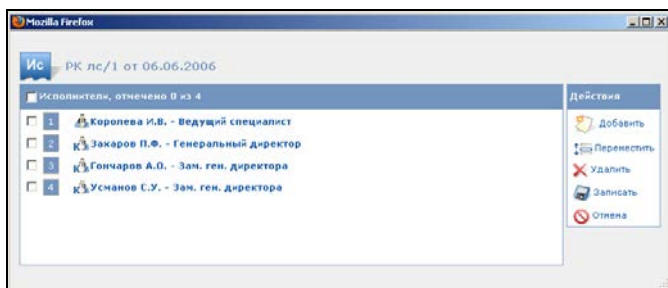


Рис. 10-6. Окно для работы с записями исполнителей

4. Если требуется удалить запись или несколько записей, отметьте нужные записи флажками и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите операцию удаления.

Замечание. Из раздела **Исполнители** могут быть удалены все записи. Но в случае, если на данной группе документов технологом системы задан обязательный для заполнения реквизит «Исполнитель», последнюю запись удалить нельзя.

5. Сформировав список исполнителей., щелкните на кнопке **Сохранить**. Окно работы с записями исполнителей закроется. Произойдет возврат к окну РК. В разделе **Исполнители** будет отображен сформированный список исполнителей.

10.4. Раздел «Визы»


Раздел **Визы** содержит информацию о визировании исходящего или внутреннего документа (см. Рис. 10-7).



Рис. 10-7. Раздел Визы

10.4.1. Добавление информации о визировании

► **Чтобы добавить информацию в раздел «Визы»:**

1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Визы**. Откроется окно для работы с визами (Рис. 10-8).
3. Щелкните кнопку **Добавить**. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужных визирующих лиц.

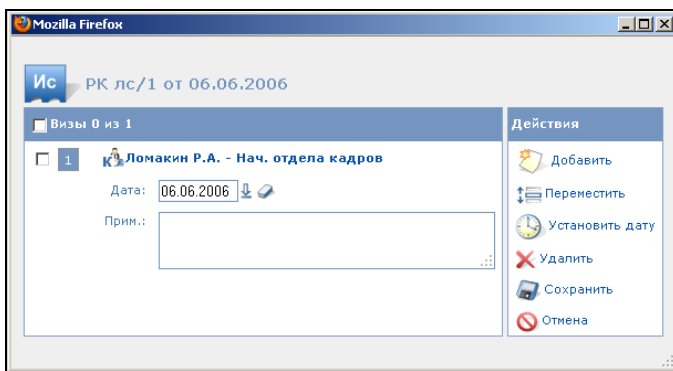


Рис. 10-8. Окно для работы с визами


4. При необходимости, для каждого визирующего в соответствующих полях окна укажите нужные значения даты визирования и примечания. Можно выполнить групповую установку одинаковых даты и времени визирования для всех визирующих. Для этого отметьте

флажками те записи, для которых требуется установить дату, и щелкните кнопку **Установить дату**. В появившемся окне введите значение даты и времени и щелкните на кнопке **ОК**.

5. Указав всю необходимую информацию о визирующих щелкните на кнопке **Сохранить**. Окно закроется. Произойдет возврат к окну РК. В разделе **Визы** будет указана добавленная информация.

10.4.2. Редактирование и удаление информации о визировании

- ▶ **Чтобы отредактировать (или удалить) информацию о визировании:**

1. В разделе **Визы** щелкните на кнопке . Откроется окно для работы с визами (см. Рис. 10-8).
2. Если требуется удалить запись или несколько записей, отметьте нужные записи флажками и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите операцию удаления.
3. Если требуется отредактировать запись о визировании, внесите изменения в значения полей и щелкните на кнопке **Сохранить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от внесения изменений). Окно редактирования закроется, в разделе **Визы** РК будет указана измененная информация.

10.5. Раздел «Сопроводительные документы»

При регистрации входящего документа или письма гражданина, в случае наличия сопроводительных документов, в разделе **Сопроводительные документы** указывается информация об этих документах и их авторах.

10.5.1. Добавление информации о сопроводительных документах


- ▶ Чтобы добавить информацию в раздел «Сопроводительные документы»:
 1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
 2. Щелкните на кнопке  в разделе **Сопроводительные документы** (см.Рис. 10-9).



Рис. 10-9. Раздел Сопроводительные документы

Откроется окно редактирования сопроводительных документов (Рис. 10-10). Щелкните на кнопке **Добавить**, откроется окно выбора значений из справочника **Список организаций**.

3. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения. Откроется окно, показанное на Рис. 10-10.

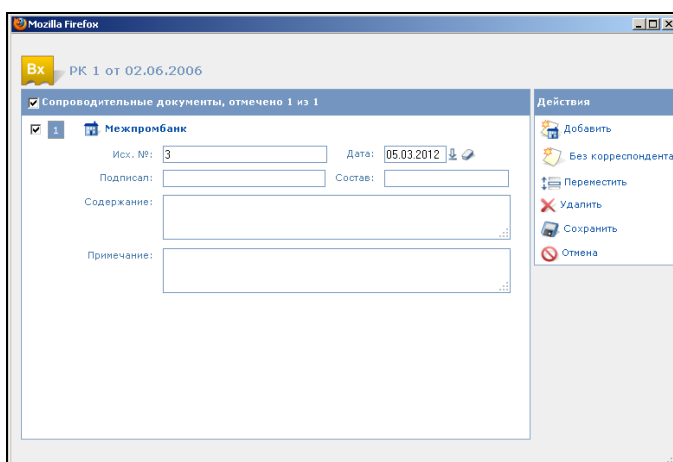
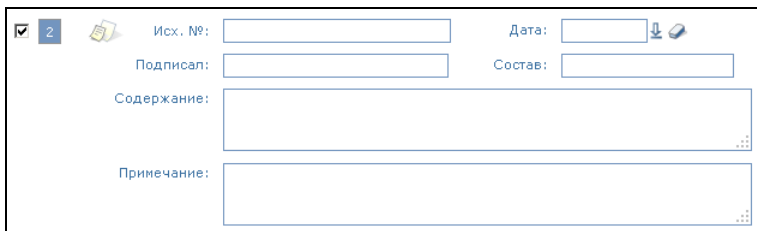


Рис. 10-10. Окно Редактирование сопроводительных документов

4. При необходимости, для каждой организации (если их несколько) в полях окна укажите нужные значения:
- **Содержание** – краткое содержание сопроводительного документа;
 - **Исх №** – исходящий номер сопроводительного документа;
 - **Дата** – дата регистрации сопроводительного документа в организации-авторе;
 - **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Значение выбирается из списка представителей организации (если они указаны в справочнике **Список организаций**) или вводится с клавиатуры.
 - **Состав** – состав сопроводительного документа;
 - **Примечание** – свободный текст примечания.

Замечание. Если нужная организация отсутствует в соответствующем справочнике, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести ее данные в справочник (см. главу 6.5 настоящего руководства) и выбрать в качестве корреспондента.

5. При необходимости информацию о сопроводительных документах можно ввести без указания корреспондента. Для этого щелкните на кнопке **Без корреспондента**. В список добавится новая запись (см. Рис. 10-11).



The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- A checked checkbox and a small blue square with the number '2'.
- An icon of a document.
- Input field for "Исх. №:" (Origin No.).
- Input field for "Дата:" (Date) with a download icon and a small blue icon.
- Input field for "Подписал:" (Signed by).
- Input field for "Состав:" (Composition).
- Large text area for "Содержание:" (Content).
- Large text area for "Примечание:" (Remarks).


Рис. 10-11. Запись о сопроводительном документе без указания корреспондента

Введите в поля окна необходимую информацию (см. п. 4).

6. Указав всю необходимую информацию о сопроводительных документах щелкните на кнопке **Сохранить**. Окно **Редактирование сопроводительных документов** закроется. Произойдет возврат к окну РК, в разделе **Сопроводительные документы** будет указана добавленная информация.

10.5.2. Редактирование и удаление информации о сопроводительных документах

- ▶ **Чтобы отредактировать (или удалить) информацию о сопроводительных документах:**

1. В разделе **Сопроводительные документы** щелкните на кнопке . Откроется окно редактирования сопроводительных документов, аналогичное показанному на Рис. 10-10. Если требуется удалить запись (записи) о сопроводительном документе, отметьте её флажком и щелкните на кнопке **Удалить**. Подтвердите операцию удаления.
2. Если требуется отредактировать запись о сопроводительном документе, внесите изменения в значения полей нужной записи и щелкните на кнопке **Сохранить** (кнопка **Отмена** служит для отказа от внесения изменений). Окно редактирования закроется, в разделе **Сопроводительные документы** РК будет указана измененная информация о выбранном документе.

10.5.3. Просмотр и редактирование реквизитов организации-корреспондента

Чтобы просмотреть реквизиты организации-корреспондента, в разделе **Сопроводительные документы** РК (см. Рис. 10-9) щелкните на наименовании нужной организации. Откроется окно с реквизитами выбранной организации (см. Рис. 10-35). Окно состоит из двух закладок. Переход к нужной закладке осуществляется с помощью щелчка на ее наименовании.

Ознакомившись с информацией, закройте окно, щелкнув на крестике в правом верхнем углу окна.

Пользователь, имеющий право **Редактирование организаций и граждан**, может в окне просмотра реквизитов перейти к их редактированию, щелкнув на кнопке **Редактировать**, расположенной в правом нижнем углу нужного блока реквизитов.

Корреспонденты сопроводительных документов являются элементами справочника **Список организаций**. Технология редактирования реквизитов организаций, содержащихся в этом справочнике, подробно описана в п. «Редактирование реквизитов внешних адресатов».

10.6. Раздел «Рубрики»

Раздел **Рубрики** содержит перечень тематических рубрик, к которым был отнесен документ (см. Рис. 10-12).

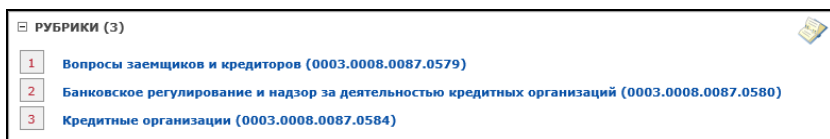



Рис. 10-12. Раздел Рубрики

► Чтобы внести информацию в раздел «Рубрики»:

1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Рубрики**. Откроется окно для работы с рубриками (см. Рис. 10-13).

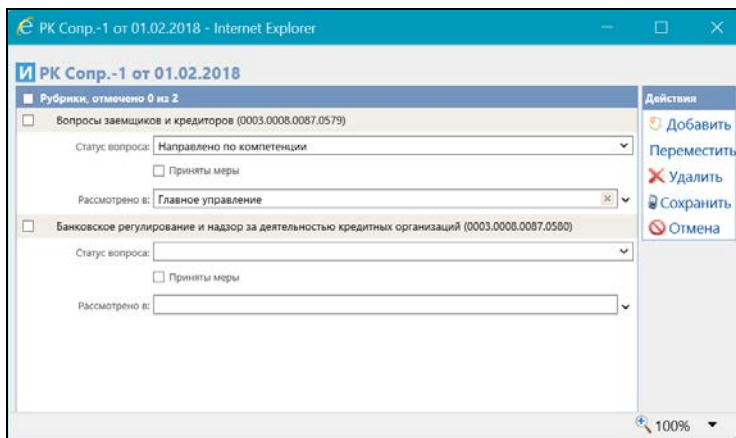


Рис. 10-13. Окно редактирования рубрик


3. Для добавления рубрики щелкните кнопку **Добавить**, и в открывшемся окне выбора из справочника «Рубрикатор» выберите нужные значения. Записи выбранных рубрик отобразятся в окне работы с рубриками.

Если к данной группе документов прикреплены какие-либо дополнительные реквизиты тематических рубрик, то в записи каждой рубрики будут находиться поля этих реквизитов (см. Рис. 10-13). Если требуется, задайте значения нужным доп. реквизитам рубрик. Изменять значения доп. реквизитов можно как при добавлении рубрик, так и позднее, в рамках редактирования рубрик.

Замечание. Если на каком-либо доп. реквизите системным технологом установлен запрет ручного редактирования, то такой доп. реквизит будет недоступен для редактирования пользователю.

4. Если требуется удалить какие-либо рубрики, отметьте их записи в перечне флажками и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.

Замечание. В разделе **Рубрики** (см. Рис. 10-12) доп. реквизиты рубрик не отображаются. Если в разделе **Рубрики** имеется запись хотя бы одной рубрики, и у этой рубрики есть доп.

реквизиты, то кнопка  в разделе будет доступна даже пользователю, не имеющему права редактирования рубрик. Для такого пользователя окно для работы с рубриками (см. Рис. 10-13) будет открываться в режиме просмотра, только для возможности просмотра доп. реквизитов рубрик.

10.7. Раздел «Связки»

Раздел **Связки** содержит информацию о связи текущего документа с другими документами (см. Рис. 10-14).

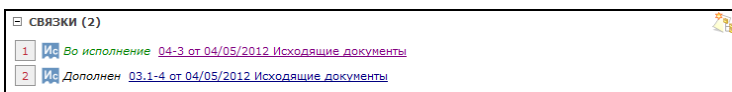


Рис. 10-14. Раздел **Связки**

Наименование типа связки может быть зеленого или черного цвета. Значение цвета наименования типа связки:

- **Зеленый** – на связке установлен признак «Прозрачная связка». РК, связанная такой связкой с доступной пользователю РК или РКПД, будет доступна ему на чтение при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней.

Замечание. Это правило работает только при открытии связанной РК из раздела «Связки» доступной пользователю РК или из графы «Связки» перечня записей РК.

- **Черный** - на связке отсутствует признак «Прозрачная связка». Связанная РК будет доступна пользователю в соответствии с его правами доступа к ней.

При щелчке на номере связанного документа открывается окно его РК (если эта РК доступна пользователю). Условия доступности связанной РК пользователю для просмотра:

- Если на связке не установлен признак «Прозрачная связка», то пользователь может просмотреть РК связанного документа только в том случае, если этот документ принадлежит доступной ему картотеке, относится к


доступной ему группе документов и гриф доступа к этому документу соответствует одному из грифов доступа, с которыми данный пользователь имеет право работать. Кроме того, пользователю доступны только РК, хранящиеся в доступных ему картотеках. Кроме того, если связанная РК имеет тип доступа «РК персонифицированного доступа», для просмотра этой РК пользователю дополнительно необходимо иметь абсолютное право «Чтение к РК персонифицированного доступа» за хотя-бы одно должностное лицо, являющееся фигурантом этой РК или ее поручения, или быть регистратором этой РК.

- Если на связке установлен признак «Прозрачная связка», то пользователь может просмотреть РК связанного документа при наличии доступа к ней по грифу и группе документов, вне зависимости от других его прав доступа к ней и значения ее типа доступа.

В подсистеме «ДЕЛО-Web» при работе с РК документа можно связать текущий документ с другими документами, зарегистрированными в системе, или зарегистрировать новый документ (или проект документа), связанный с данным документом.

10.7.1. Связка документов, зарегистрированных в системе

- ▶ **Чтобы установить связь текущего документа с документом, зарегистрированным в системе:**

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните кнопку  в разделе **Связки** (см. Рис. 10-14). Откроется окно, показанное на Рис. 10-15.

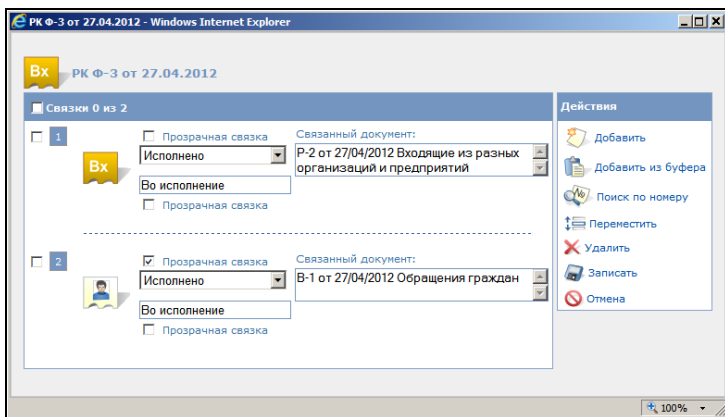


Рис. 10-15. Окно редактирования связок

- Щелкните кнопку **Поиск по номеру**. Откроется окно, показанное на Рис. 10-16.

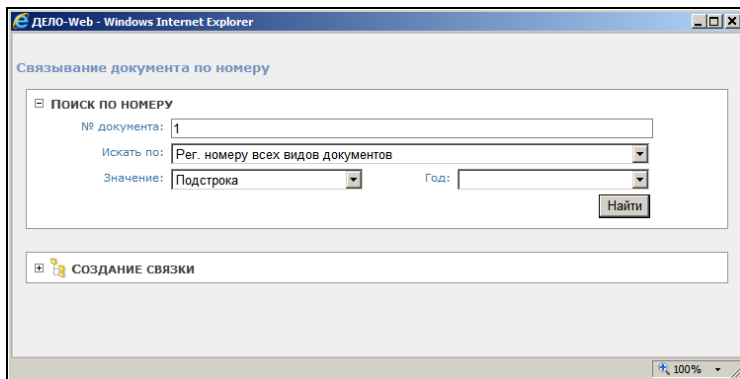


Рис. 10-16. Поиск по номеру

- В полях окна установите критерии поиска нужного документа:
 - № документа** – искомое значение (номер целиком или несколько символов, входящих в номер нужного документа, в зависимости от условий поиска, указанных в поле **Значение**);

- **Искать по** – вид номера, по которому требуется производить поиск («По номерам входящих документов», «По исходящему номеру корреспондента» и т.д.);
 - **Значение** – условие поиска («Точное значение», «Начало номера», «Порядковый» и т.д.);
 - **Год** – год регистрации искомого документа («текущий» или «предыдущий»);
5. Щелкните на кнопке **Найти**. Запросная форма будет свернута, в нижней части окна сформируется список РК, удовлетворяющих заданным требованиям (см. Рис. 10-17).

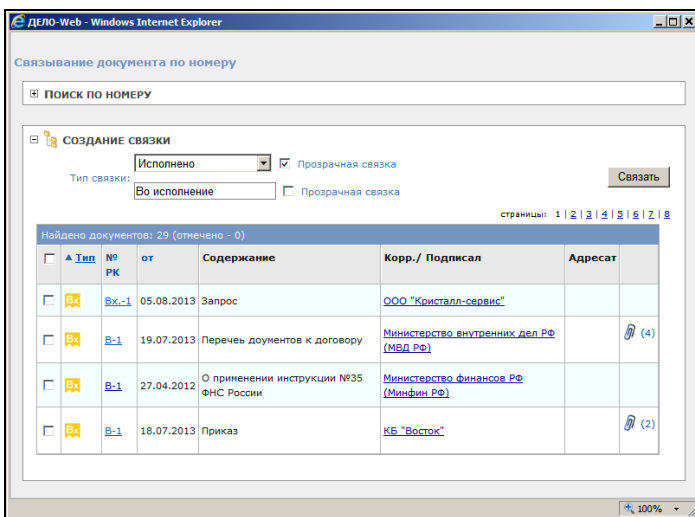


Рис. 10-17. Окно, содержащее список найденных записей об РК

Если требуется провести поиск РК, задав другие критерии отбора, разверните поисковую форму (щелкните на ее названии или на маркере \oplus) и повторите действия, описанные в пп. 3-5.


6. В верхнем поле **Тип связки** выберите из раскрывающегося списка тип устанавливаемой связки. В нижнем поле отобразится обратная связка.

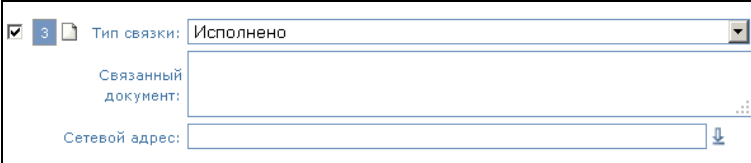
7. Если требуется, измените на типе прямой и/или обратной связки значение признака **Прозрачная связка**. (по умолчанию на создаваемую связку с РК копируется значение признака «Прозрачная связка», установленное на данном типе связки в справочнике «Типы связок»). Признак устанавливается/снимается установкой/снятием флажка **Прозрачная связка**, находящегося рядом с полем прямой и обратной связки. Как работает этот признак, рассказывается в главе «Раздел «Связки»».

Замечание. Признак «Прозрачная связка» может быть установлен только на связке с РК, которая доступна пользователю, выполняющему операцию. На связке с РКПД данный признак установлен быть не может.

8. Чтобы связать текущий документ с одним или несколькими из найденных документов, отметьте нужные документы флажками и щелкните кнопку **Связать**. Окно закроется, данные об установленных связках будут введены в раздел **Связки** РК всех связанных документов.

10.7.2. Связка с документом, не зарегистрированным в системе

- ▶ **Чтобы установить связь текущего документа с документом, не зарегистрированным в системе:**
 1. Откройте РК нужного документа.
 2. Щелкните кнопку  в разделе **Связки**. Откроется окно, показанное на Рис. 10-15.
 3. Щелкните **Добавить**. В список связок будет добавлена новая запись (Рис. 10-18).



The screenshot shows a form with the following elements:

- A checked checkbox.
- A blue square containing the number '3'.
- A document icon.
- A dropdown menu with the text 'Исполнено' and a downward arrow.
- A text input field labeled 'Связанный документ:'.
- A text input field labeled 'Сетевой адрес:' with a download icon to its right.

Рис. 10-18. Связка с документом, незарегистрированным в системе

4. В поле **Связанный документ** введите с клавиатуры регистрационный номер документа, с которым устанавливается связка. Предусмотрен ввод только одного номера. Если данный документ имеется в электронном виде, то в поле **Сетевой адрес** введите полный адрес файла данного документа:
 - адрес в сети Интернет (адрес должен начинаться с "http:\\")
 - или полный путь и имя файла, находящегося на локальном или сетевом диске.
 5. Щелкните на кнопке **Записать**.
- ▶ **Для того чтобы открыть связанный документ, не зарегистрированный в системе и находящийся на локальном или сетевом диске:**
1. Скопируйте адрес данного объекта:
 - Щелкните правой клавишей мыши на названии документа;
 - Выберите в появившемся меню **Копировать ярлык**.
 2. Откройте новое окно браузера и в строке адреса вставьте скопированный адрес объекта;
 3. Нажмите ввод.

Внимание. Для открытия связанного документа, находящегося по указанному сетевому адресу, пользователю необходимо иметь доступ к этому сетевому ресурсу.


10.7.3. Регистрация связанного документа

Для упрощения процедуры регистрации документов, связанных с документами, ранее зарегистрированными в системе «ДЕЛО», используется так называемый режим регистрации связанного документа.

Данный режим позволяет при работе с РК какого-либо документа зарегистрировать новый документ, связанный с текущим. При этом часть реквизитов исходного документа будет скопирована в РК нового документа.

Зарегистрировать связанный документ могут только пользователи, обладающие в текущей картотеке правом **Регистрация РК**.

► Чтобы зарегистрировать связанный документ:

1. Откройте РК исходного документа.
2. Щелкните на кнопке  (Создать связанную РК), расположенной в разделе **Связки**. Откроется окно выбора группы нового документа (см. Рис. 8-1).
3. Найдите в списке групп название группы, к которой относится связанный документ, и щелкните на нем мышью. Откроется окно, показанное на Рис. 10-19.

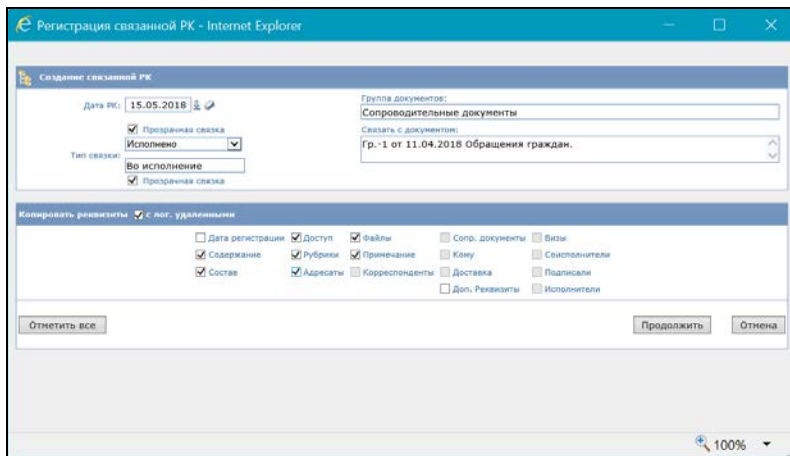


Рис. 10-19. Окно **Регистрация связанной РК**

В данном окне кроме редактируемых имеются информационные поля:

- **Группа документов** – группа документов создаваемой РК;
 - **Связать с документом** – реквизиты исходной РК (Рег. №, дата, группа документов).
4. Если требуется, измените дату регистрации документа, установленную в поле **Дата РК** (по умолчанию устанавливается текущая дата).
 5. Выберите тип связи, которая должна быть установлена между новым документом и исходным. Связка выбирается в верхнем поле, а в нижнем (информационном) отображается обратная связка.
 6. Если требуется, измените на типе прямой и/или обратной связки значение признака **Прозрачная связка**.
 7. В разделе **Копировать реквизиты** отметьте флажками те реквизиты исходной РК, значения которых необходимо скопировать в РК нового документа. Скопированы могут быть как основные, так и дополнительные реквизиты.

Замечание. При копировании раздела **Корреспонденты** в связанную РК копируются значения полей «Корр.», «Подписал», «Примечание» для каждого корреспондента.

Замечание. При установке флажка **Файлы** в создаваемую РК будут копироваться прикрепленные файлы исходной РК. Но, если системным технологом установлены ограничения на прикрепляемые файлы, действующие для создаваемой РК, то в создаваемую РК будут скопированы только те файлы, которые удовлетворяют заданным ограничениям (см. гл. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства). Файлы в создаваемую РК копируются с теми значениями свойств «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый», которые были заданы у них в исходной РК (подробнее о свойствах файлов см. подраздел «Свойства прикрепленных файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящей части руководства).

Если связываются документы разных видов, то несовпадающие реквизиты связываемых РК игнорируются. Исключение составляет случай, когда исходным документом является *входящий*, а новым – *исходящий*. При этом значения реквизитов входящей РК **Корреспондент** и **Сопроводительный документ** (наименование организации и фамилия работника, подписавшего документ) копируются в раздел исходящей РК **Адресаты** (наименование организации–адресата и фамилия адресата).

Щелчок на кнопке **Отметить все** позволит установить флажки сразу во все доступные к копированию поля реквизитов. Название кнопки изменится на **Снять отметку**.

Если требуется, чтобы в число копируемых включались значения реквизитов, являющиеся логически удаленными элементами справочников, установите флажок **с лог. удаленными**.

Замечание. Настройки, сделанные пользователем в окне определения параметров создания связанной РК, сохраняются для него в качестве «умолчательных» с привязкой к паре «Вид исходной РК + Вид создаваемой связанной РК». Т.е., например, если из РК вида «Входящие» пользователем создавалась связанная РК вида «Исходящие», то сделанные в окне определения параметров создания связанной РК настройки будут сохранены для данного пользователя и будут установлены по умолчанию в окне определения параметров создания связанной РК при следующем создании данным пользователем связанной РК вида «Исходящие» из РК вида «Входящие». Состояние флажка **с лог. удаленными** сохраняется вне зависимости от вида связываемых групп документов.

8. Сделав необходимые установки, щелкните на кнопке **Продолжить**. Откроется окно РК нового документа, связанного с исходным документом.
9. Поля реквизитов его РК, соответствующие установленным флажкам, будут заполнены значениями, скопированными из РК исходного документа. В разделе **Связки** РК нового документа и РК исходного документа будут указаны тип установленной между ними связи и номер РК связанного документа.

10. Руководствуясь правилами, изложенными в соответствующих разделах текущего документа (см. раздел 8), укажите недостающие значения реквизитов РК нового документа и завершите регистрацию.

10.7.4. Регистрация связанного проекта документа

При работе с РК документа можно зарегистрировать не только документ, но и проект документа, связанный с текущим документом. При этом часть реквизитов РКПД будет сформирована на основании реквизитов РК исходного документа.


Внимание. Создание РКПД доступно пользователю при наличии у него абсолютного права **Создание РКПД** с непустым множеством групп документов, разрешенных для регистрации.

В зависимости от наличия или отсутствия в РК поручений, для перехода к регистрации связанной с ней РКПД используется

кнопка  (**Создать РКПД**), находящаяся:


- В разделе **Связки** РК - если в РК отсутствуют поручения;
- В разделе **Поручения** РК, в записи поручения - если в РК присутствует поручение. В этом случае кнопка **Создать РКПД** в разделе **Связки** отсутствует.

► **Чтобы зарегистрировать связанный проект документа:**

1. Откройте РК исходного документа.
2. Щелкните на кнопке  (**Создать РКПД**), расположенной в разделе **Связки** или в разделе **Поручения** РК, в записи поручения. Откроется окно выбора группы нового проекта документа.
3. Щелкните на наименовании нужной группы. Откроется окно создания РКПД. Это окно и дальнейшая технология регистрации связанной РКПД описаны в п. «Регистрация РКПД из РК» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

10.7.5. Удаление информации из раздела «Связки»

► Удаление значения из раздела «Связки»:

1. Откройте РК нужного документа (см. раздел 9.1).
2. Щелкните кнопку  в разделе **Связки**. Откроется окно, показанное на Рис. 10-15.
3. Отметьте флажками те связки, которые требуется удалить, и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление.
4. Щелкните кнопку **Записать**, чтобы применить изменения (кнопка **Отмена** предназначена для отказа от сохранения изменений).

10.8. Раздел «Корреспонденты»

Раздел **Корреспонденты** содержит информацию о корреспондентах документа – организациях или гражданах (см. Рис. 10-20).

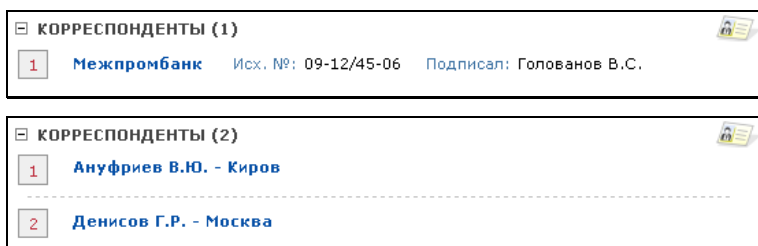



Рис. 10-20 Раздел Корреспонденты

Замечание. Редактирование раздела **Корреспонденты** (добавление и удаление информации) доступно только пользователю, имеющему право редактирования РК (см. раздел «Модуль «Пользователи»», гл. «Установка и редактирование прав пользователя в системе «ДЕЛО»» Руководства технолога системы "ДЕЛО").

10.8.1. Добавление корреспондента-организации

- ▶ **Чтобы добавить в список корреспондентов организацию:**
 1. Откройте РК нужного документа.
 2. Щелкните на кнопке  в разделе **Корреспонденты**. Откроется окно редактирования корреспондентов (см. Рис. 10-21).
 3. Щелкните кнопку **Добавить**. Откроется выбора из справочника **Список организаций**.
 4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения (организации или их представителей). Выбранные организации будут добавлены в список корреспондентов.

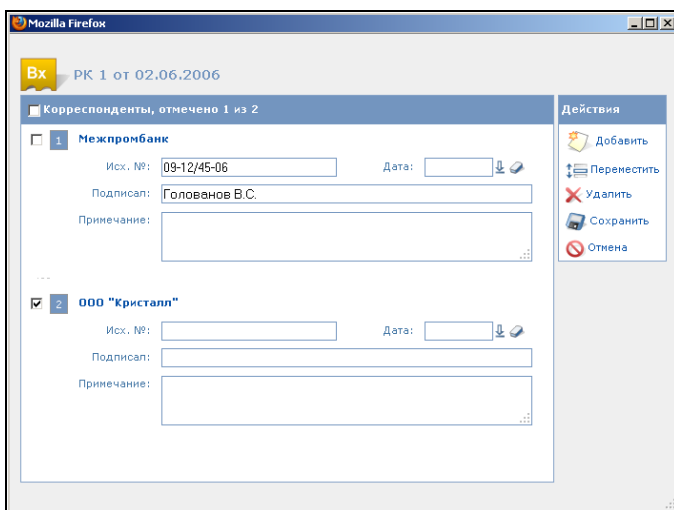


Рис. 10-21. Окно множественного реквизита **Корреспонденты**

5. Для каждой организации-корреспондента (если их несколько), можно указать дополнительную информацию о корреспонденте: исходящий № документа, исходящую дату и фамилию должностного лица, подписавшего документ. Если в качестве корреспондента из справочника выбирался

представитель организации, его ФИО будет автоматически введено в поле **Подписал** (с возможностью редактирования).

Замечание. Если в настройках пользователя группы **Регистрация** установлен флажок **Заполнять поле «Подписал» (Корреспондент) из справочника**, при выборе корреспондента-организации в поле **Подписал** будет автоматически установлено имя представителя организации, стоящего первым в списке представителей. Это значение можно отредактировать вручную.

6. Указав нужные значения, щелкните на кнопке **Сохранить**. В разделе **Корреспонденты** появятся записи, соответствующие выбранным организациям (см. Рис. 10-22).

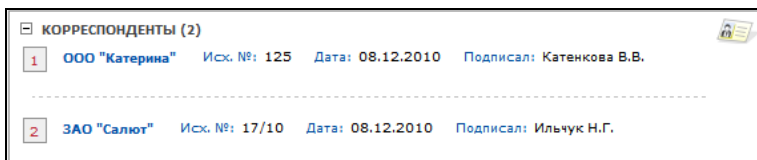



Рис. 10-22 Раздел **Корреспонденты** (Организации)

Замечание. Если нужная организация отсутствует в соответствующем справочнике, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести ее данные в справочник (см. главу 6.5 настоящего руководства) и выбрать в качестве корреспондента.

10.8.2. Добавление корреспондента-гражданина

► Чтобы добавить в список корреспондентов гражданина:

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Корреспонденты**. Откроется окно редактирования корреспондентов (см. Рис. 10-21).
3. Щелкните кнопку **Добавить**. Откроется выбора из справочника **Граждане**.


4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения. Выбранные граждане будут добавлены в список корреспондентов (Рис. 10-23).



Рис. 10-23 Раздел **Корреспонденты** (Граждане)

Замечание. Если нужный гражданин отсутствует в соответствующем справочнике, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести его данные в справочник (см. главу 6.5 настоящего руководства) и выбрать в качестве корреспондента.


10.8.3. Редактирование и удаление корреспондента-организации

- ▶ **Чтобы отредактировать или удалить корреспондента-организацию**
 1. Откройте РК нужного документа.
 2. Щелкните на кнопке  в разделе **Корреспонденты**. Откроется окно редактирования корреспондентов (см. Рис. 10-21).
 3. Внесите необходимые изменения в значения полей.
 4. Если требуется удалить корреспондентов, отметьте флажками записи, которые требуется удалить, и щелкните кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление. Записи о корреспондентах исчезнут из списка.
 5. Щелкните кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения. Кнопка **Отменить** используется для отказа от сохранения изменений.

Внимание. Последнего оставшегося корреспондента-организацию удалить невозможно.

10.8.4. Удаление корреспондента-гражданина

► **Чтобы удалить из списка корреспондентов гражданина:**

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Корреспонденты**. Откроется окно редактирования корреспондентов (см. Рис. 10-21).
3. Отметьте флажками корреспондентов-граждан, которых требуется удалить из списка. Щелкните кнопку **Удалить**. В появившемся окне системного запроса подтвердите удаление.
4. Щелкните кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения.

Внимание. Все записи о корреспондентах-гражданах могут быть удалены. Но в случае, если на данной группе документов технологом системы задан обязательный для заполнения реквизит «Корреспондент», последнюю оставшуюся запись удалить нельзя.

10.8.5. Редактирование реквизитов корреспондента

Пользователь, обладающий абсолютным правом **Редактирование организаций и граждан**, может редактировать реквизиты организаций и граждан, указанных в разделе **Корреспонденты**

При назначении данного права, системный технолог определяет, какие именно реквизиты имеет право редактировать тот или иной пользователь: все реквизиты организации (гражданина) или он может вводить значения только тех реквизитов, которые остались незаполненными.

Перейти к редактированию реквизитов корреспондента можно двумя способами:

- из графы **Корр./ Подписал** списка записей об РК (например, списка записей папки кабинета или списка записей, найденных с помощью функции **Поиск**);

- из раздела **Корреспонденты** окна РК.
- **Чтобы отредактировать реквизиты корреспондента:**
1. В записи об РК в графе **Корр./ Подписал** (или в окне РК в разделе **Корреспонденты**) щелкните на наименовании нужного корреспондента. Откроется окно с реквизитами этого гражданина или организации (см. Рис. 10-32, Рис. 10-35, Рис. 10-36).
 2. Щелкните на кнопке **Редактировать**, расположенной в правом нижнем углу того блока реквизитов, который требуется отредактировать. Откроется окно, предназначенное для ввода и редактирования реквизитов гражданина или организации.
 3. Внесите необходимые изменения в значения реквизитов и щелкните на кнопке **Записать** для их сохранения.


Корреспонденты, как и адресаты, являются элементами справочников **Список организаций** и **Граждане**. В связи с этим реквизиты корреспондентов и адресатов редактируются по одной и той же технологии. Подробно эта технология описана в п. «Редактирование реквизитов внешних адресатов».

10.9. Раздел «Кому»

Раздел **Кому** содержит информацию о работнике или о подразделении, которому адресован входящий документ (см. Рис. 10-24).



Рис. 10-24. Раздел Кому

- **Чтобы добавить информацию в раздел «Кому»:**
1. Откройте РК нужного документа.
 2. Щелкните на кнопке  в разделе **Кому**. Откроется окно редактирования раздела.

3. Щелкните кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора из справочника **Подразделения**.
 4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения. В список будет добавлена указанная информация.
 5. Щелкните кнопку **Записать**, чтобы применить внесенные изменения.
- ▶ **Чтобы удалить информацию из раздела «Кому»:**
1. В окне редактирования раздела **Кому** отметьте флажками те записи, которые необходимо удалить. Щелкните кнопку **Удалить**. После подтверждения удаления записи из списка будут удалены.
 2. Щелкните кнопку **Записать**, чтобы применить внесенные изменения.

Замечание. Из раздела **Кому** могут быть удалены все записи. Но в случае, если на данной группе документов технологом системы задан обязательный для заполнения реквизит «Кому», последнюю запись удалить нельзя.

10.10. Раздел «Адресаты»

Раздел **Адресаты** содержит информацию о внешних и внутренних адресатах документа (см. Рис. 10-25).

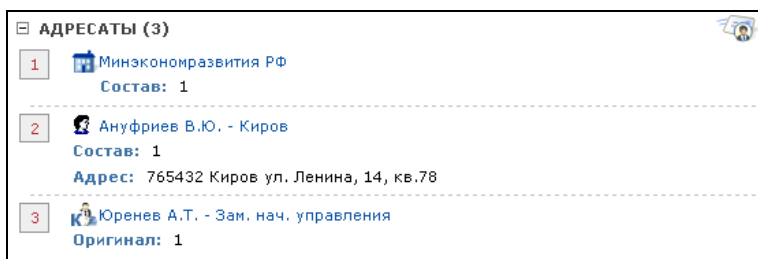




Рис. 10-25. Раздел **Адресаты**

Внешние адресаты – организации (их представители) и граждане, которым должен быть отправлен *исходящий* или, в ряде случаев, *входящий* документ.

Внутренние адресаты – должностные лица или подразделения вашей организации, которым должен быть передан *внутренний* документ. Добавление в раздел **Адресаты** РК внутреннего адресата подразумевает передачу этому должностному лицу экземпляра бумажного документа. Внутренний адресат, являющийся владельцем кабинета обозначается значком с буквой «К» ()

При щелчке на кнопке , находящейся в разделе, открывается окно редактирования раздела **Адресаты** (см. Рис. 10-26).

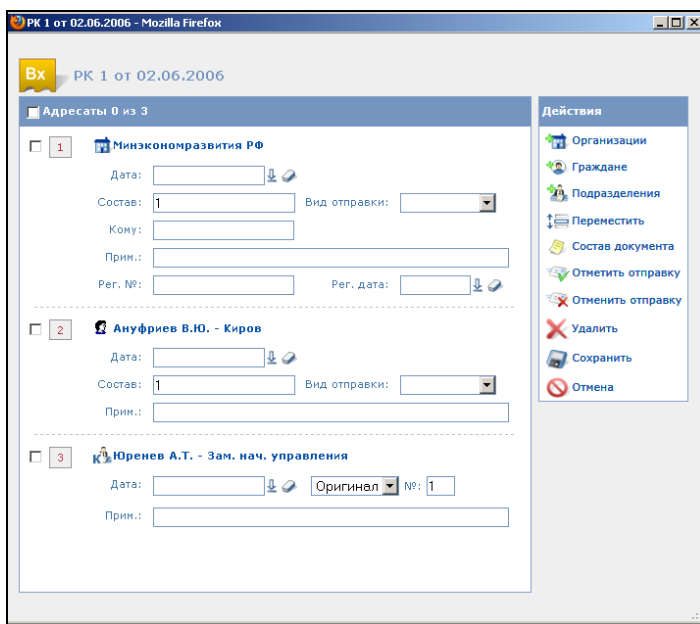


Рис. 10-26. Окно редактирования раздела **Адресаты**

10.10.1. Добавление адресата-организации (или ее представителя)


Отметим, что в список адресатов РК могут автоматически добавляться адресаты (организации и их представители), являющиеся внешними исполнителями поручений РК. Это происходит при выполнении совокупности следующих условий:

- в параметрах пользователя снят флажок **Не добавлять внешних исполнителей поручений в Адресаты** (настройки группы **Поручения**);

И

- в момент сохранения поручения с добавленным внешним исполнителем в списке адресатов РК нет адресата, который соответствует этому исполнителю и при этом не имеет отметки отправки (адресаты с проставленной отметкой отправки не учитываются).

► **Чтобы добавить в список адресатов стороннюю организацию или ее представителя:**

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Адресаты**. Откроется окно редактирования раздела (см. Рис. 10-26).
3. Щелкните кнопку **Организации**. Откроется окно выбора значений из справочника **Список организаций**. В окне справочника будут присутствовать только активные элементы (не являющиеся логически удаленными).
4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения (организации или их представителей). В список адресатов будут добавлены выбранные организации/представители (Рис. 10-27).

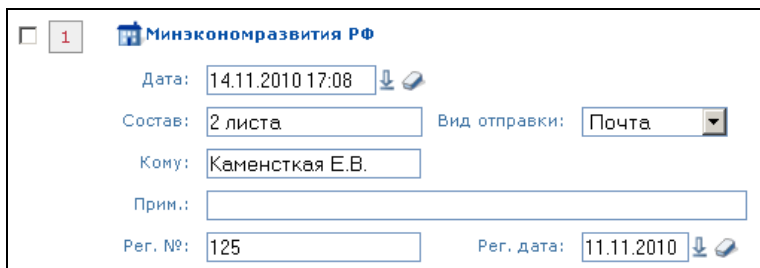


Рис. 10-27. Запись адресата - организации

5. Для каждой организации задайте следующие реквизиты:

- **Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»). Заполняется вводом с клавиатуры. Если в поле **Состав** основного раздела РК была введена какая-либо информация, она будет автоматически скопирована в это поле;

Замечание. Можно отредактировать реквизит «Состав» сразу для группы адресатов с помощью групповой операции (см. п. «Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов» настоящего подраздела).

- **Вид отправки** - вид отправки документа. Выбирается из раскрывающегося списка;
- **Кому** - ФИО должностного лица, которому направляется документ;
- **Прим.** – текст комментария;
- **Рег. №; Рег. дата** - регистрационный номер и дата регистрации текущего документа, присвоенные ему при его регистрации в системе «ДЕЛО» адресата. Данные поля заполняются вручную или автоматически в процессе обработки квитанции о регистрации документа, полученной от адресата (см. гл. «Обработка квитков о регистрации» раздела «Обмен документами по электронной почте» руководства пользователя системы «ДЕЛО»);
- Если Вы в текущей картотеке обладаете правом **Отметка отправки документов**, укажите в поле **Дата** – дату и время отправки документа. Если у Вас нет такого права, данное поле будет недоступно для ввода значений.

Замечание. Если для всех адресатов нужно установить одинаковые дату, время и вид отправки, то удобно воспользоваться кнопкой **Отметить отправки**. Подробнее операция отметки отправки описана ниже в п. «Редактирование информации об отправки или передаче документа».

- Указав нужные значения, щелкните на кнопке **Сохранить**. В разделе **Адресаты** появятся записи, соответствующие выбранным организациям (см. Рис. 10-28). Если в справочнике **Список организаций** для организации (или ее представителя) указан E-mail, то он будет отображаться в записи этого адресата.

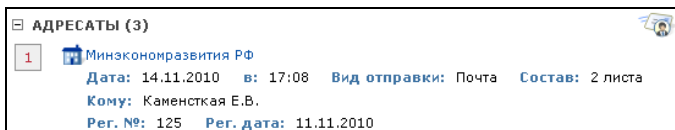



Рис. 10-28. Раздел **Адресаты** с записью адресата – организации

Замечание. Если нужная организация отсутствует в справочнике **Список организаций**, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести ее данные в справочник (см. п. 6.5 настоящего руководства).

10.10.2. Добавление адресата-гражданина

► Чтобы добавить в список адресатов гражданина:

- Откройте РК нужного документа.
- Щелкните на кнопке  в разделе **Адресаты**. Откроется окно редактирования раздела (см. Рис. 10-26).
- Щелкните кнопку **Граждане**. Откроется окно выбора значений из справочника **Граждане**.
- Найдите и выберите нужные значения. В список будут добавлены выбранные граждане (Рис. 10-29).

The screenshot displays three recipient records in a list. Each record is separated by a dashed horizontal line. Each record contains the following fields:

- A checked checkbox and a number in a box (4, 5, and 6 respectively).
- A name field with a profile icon: **Нестерова Е.П. - Реутов**, **Матюхин А.А. - Москва**, and **Зыкина Л.П. - Москва**.
- A date field with a calendar icon and a download icon.
- A composition field with the value '1' and a dropdown menu for 'Вид отправки' (Delivery method) with options 'Почта' (Post) and 'E-MAIL'.
- A comment field labeled 'Прим.:'. The first record has a text input field, while the others are empty.

Рис. 10-29. Новые записи, адресаты – граждане

- Для каждого адресата – гражданина задайте следующие реквизиты:
 - Состав** – справочная информация о составе документа (например, «5 листов, Приложение»). Заполняется вводом с клавиатуры. Если в поле **Состав** основного раздела РК была введена какая-либо информация, она будет автоматически скопирована в это поле;

Замечание. Можно отредактировать реквизит «Состав» сразу для группы адресатов с помощью групповой операции (см. п. «Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов» настоящего подраздела).

- Вид отправки** - вид отправки документа. Выбирается из раскрывающегося списка;
- Прим.** – текст комментария;
- Если Вы в текущей картотеке обладаете правом **Отметка отправки документов**, укажите в поле **Дата** – дату и время отправки документа. Если у Вас нет такого права, данное поле будет недоступно для ввода значений.

Замечание. Если для всех адресатов нужно установить одинаковые дату, время и вид отправки, то удобно воспользоваться кнопкой **Отметить отpravку**. Подробнее операция отметки отправки описана ниже в п. «Редактирование информации об отправки или передаче документа».

6. Указав нужные значения, щелкните на кнопке **Сохранить**. В разделе **Адресаты** появятся записи, соответствующие выбранным адресатам - гражданам (см. Рис. 10-30). Если в справочнике **Граждане** для гражданина указан E-mail, то он будет отображаться в записи этого адресата.

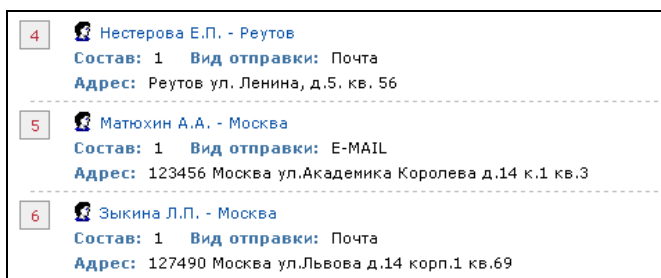



Рис. 10-30. Раздел **Адресаты** с добавленными адресатами - гражданами

Замечание. Если информация о гражданине отсутствует в справочнике, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести ее в справочник (см. п. 6.5 настоящего руководства).

10.10.3. Добавление внутреннего адресата

- **Чтобы добавить в список внутреннего адресата:**

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Адресаты**. Откроется окно редактирования раздела (см. Рис. 10-26).
3. Щелкните кнопку **Подразделения**. Откроется окно выбора значений из справочника **Подразделения**.

4. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения. В список будут добавлены новые записи (Рис. 10-31).

The screenshot shows a list of internal addresses. Each entry consists of a checked checkbox, a small square with a number, a name with a job title, a date field, a document type dropdown menu, and a '№' field. The first entry is for 'Усманов С.У. - Зам. ген. директора' with 'Оригинал' and '№: 1'. The second entry is for 'Захаров П.Ф. - Генеральный директор' with 'Копия' and an empty '№' field. Below each entry is a 'Прим.: ' field.

Рис. 10-31. Записи внутренних адресатов

5. Состав передаваемого документа - для каждого адресата, по умолчанию, указан тип экземпляра документа передаваемый адресату:
- для РК, не имеющих признака «Оригинал в эл. виде» - бумажный оригинал документа или бумажная копия. Установка значения определяется настройками параметров пользователя (группа «Адресаты документа») (см. п. «Параметры группы «Адресаты документа»» раздела «Настройки пользователя» настоящего руководства).
 - для РК, имеющих признак «Оригинал в эл. виде» - электронный экземпляр документа.

Для адресатов, получающих оригиналы документа указан номер передаваемого им оригинала (номера оригиналов предварительно задаются в поле РК **Экз. №**). Если копии документов данной группы нумеруются (это определяется при настройке справочника **Группы документов**), в строке каждого адресата, получающего копию документа, устанавливается номер передаваемой ему копии (во втором поле) и номер оригинала, с которого она скопирована (в первом поле **№**). Если копии документов данной группы не нумеруются, поля для указания номеров для копий будут отсутствовать. Электронные экземпляры документов номеров не имеют.

При необходимости значения, установленные по умолчанию, можно отредактировать.

Замечание. Можно отредактировать значение данного реквизита сразу для группы адресатов с помощью групповой операции (см. п. «Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов» настоящего подраздела).

6. Если требуется, введите в поле **Прим.** текст комментария;
7. Если Вы в текущей картотеке обладаете правом **Отметка отправки документов**, укажите в поле **Дата** – дату и время передачи документа. Если у Вас нет такого права, указанные поля будут пустыми и недоступными для редактирования.

Замечание. Если для всех адресатов нужно установить одинаковые дату, время и вид отправки, то удобно воспользоваться кнопкой **Отметить отправку**. Подробнее операция отметки отправки описана ниже в п. «Редактирование информации об отправке или передаче документа».

8. Установив нужные значения, щелкните кнопку **Сохранить**. Окно закроется. В разделе **Адресаты** появятся записи, соответствующие выбранным подразделениям и/или должностным лицам.

Если была выполнена отметка отправки документа, в журнале передачи документа автоматически появятся записи о передаче данного документа внутренним адресатам (только при отметке отправки бумажных экземпляров документа, но не электронных экземпляров). Если поле **Дата** останется незаполненным, информация о передаче документа не будет занесена в журнал передачи документа.

10.10.4. Редактирование реквизитов внешних адресатов

Если пользователь обладает абсолютным правом **Редактирование организаций и граждан**, он может редактировать реквизиты организаций и граждан, указанных в разделе **Адресаты**.

При назначении данного права, системный технолог определяет, какие именно реквизиты имеет право редактировать тот или

иной пользователь: все реквизиты организации (гражданина) или он может вводить значения только тех реквизитов, которые остались незаполненными.

► **Чтобы отредактировать реквизиты адресата-гражданина:**

1. Откройте РК документа и разверните раздел **Адресаты**. Откроется список адресатов документа.
2. Найдите имя адресата-гражданина, реквизиты которого требуется отредактировать, и щелкните на нем мышью. Откроется окно, содержащее реквизиты выбранного адресата (см. Рис. 10-32).

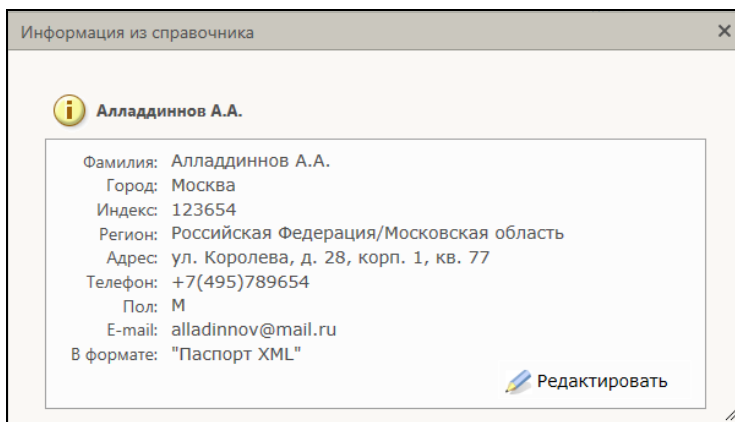


Рис. 10-32. Окно с реквизитами гражданина

Замечание. Если адресат – гражданин является логически удаленным, то рядом с его именем в скобках будет указана информация об этом (см. Рис. 10-33).



Рис. 10-33. Отметка логической удаленности гражданина

3. Щелкните на кнопке **Редактировать**, расположенной в правом нижнем углу блока реквизитов. Откроется окно, предназначенное для ввода и редактирования реквизитов адресата (см. Рис. 10-34).

Редактирование гражданина - Internet Explorer

Сведения о гражданине

Фамилия: Алладиннов А.А.

Город: Москва

Индекс: 123654 Телефон: +7(495)789654

Адрес: ул. Королева, д. 28, корп. 1, кв. 77

Регион: Московская область

Статус:

Категория:

ИНН: СНИЛС:

Пол: М Ж Не указан

Паспорт

Серия: Номер:

Выдан:

Отправка по e-mail

E-mail: alladinov@mail.ru

Требуется: ЭП Шифрование

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Записать Отмена

100%

Рис. 10-34. Окно Редактирование гражданина

4. Внесите с клавиатуры необходимые изменения и щелкните на кнопке **Записать**, чтобы сохранить данные. Произойдет возврат к окну РК документа.
- **Чтобы отредактировать реквизиты адресата-организации:**
1. Откройте РК документа и разверните раздел **Адресаты**. Откроется список адресатов документа.
 2. Найдите название организации, реквизиты которой требуется отредактировать, и щелкните на нем мышью. Откроется окно, содержащее реквизиты выбранного адресата. Окно состоит из нескольких закладок:
 - **Осн. Раздел** (см. Рис. 10-35);
 - **Представители** (см. Рис. 10-36);
 - **Коды**;

- **Банк. реквизиты;**
- **Доп. реквизиты** (см. Рис. 10-37).

На закладке **Доп. реквизиты** содержится тот набор дополнительных реквизитов, который был сформирован для организаций системным технологом в справочнике «Настройка реквизитов».

Закладка **Банковские реквизиты** отображается только в том случае, если у организации заданы соответствующие реквизиты. Редактирование реквизитов на закладках **Коды** и **Банк. реквизиты** невозможно, они носят информационный характер.

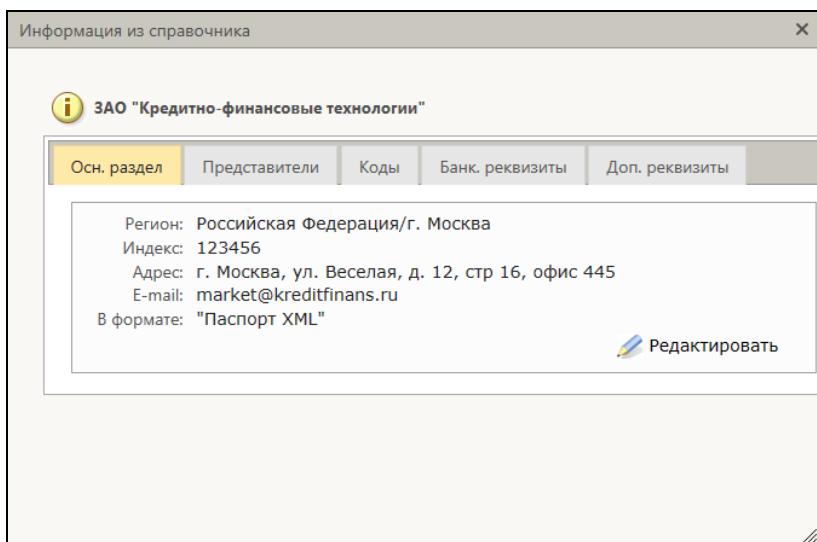
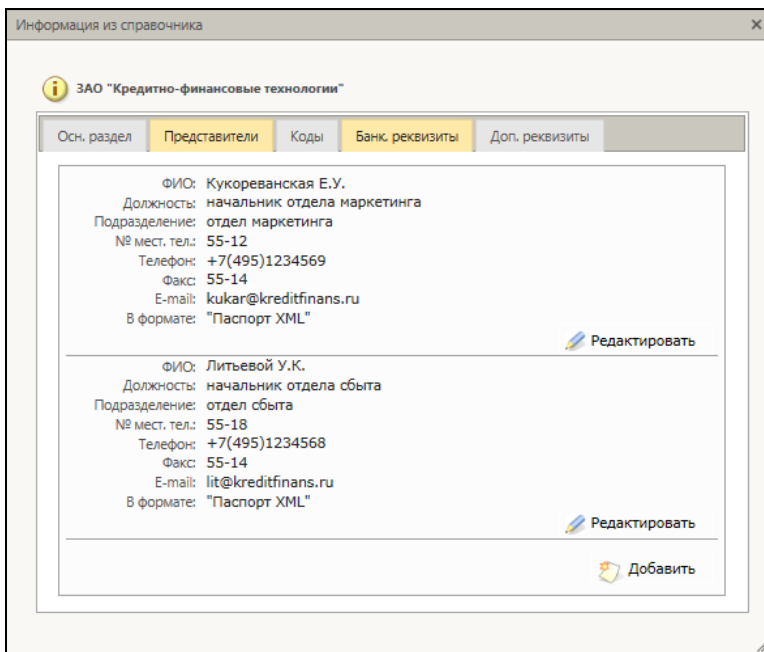
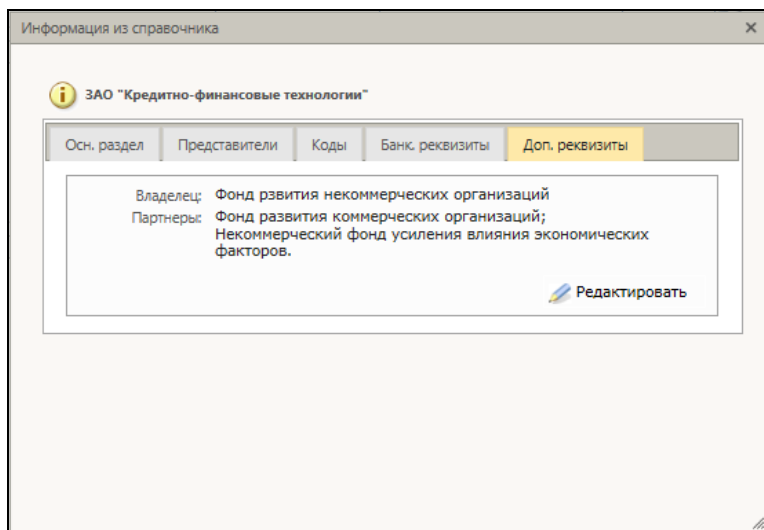


Рис. 10-35. Окно с реквизитами организации, закладка **Осн. раздел**

Рис. 10-36. Окно с реквизитами организации, закладка **Представители**Рис. 10-37. Окно с реквизитами организации, закладка **Доп. реквизиты**

Замечание. Если адресат – организация является логически удаленной, то рядом с ее наименованием в скобках будет указана информация об этом (см. Рис. 10-38). Если представитель организации является логически удаленным, то над его именем будет указана информация об этом (см. Рис. 10-39).



Рис. 10-38. Отметка логической удаленности организации

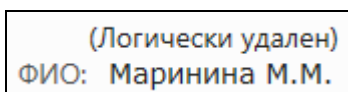


Рис. 10-39. Отметка логической удаленности представителя организации

3. Для перехода к нужной закладке щелкните на ее наименовании. Для перехода к редактированию щелкните на кнопке **Редактировать**, расположенной внутри того блока реквизитов, который требуется отредактировать. Откроется окно, предназначенное для ввода и редактирования реквизитов организации (см. Рис. 10-40), дополнительных реквизитов организации (см. Рис. 10-41) или представителя организации (см. Рис. 10-42).

Редактирование организации - Internet Explorer

Организация

Название: ЗАО "Кредитно-финансовые технологии"

Полное название:

Категория: Регион: г. Москва

Индекс: 123456 Город:

Адрес: г. Москва, ул. Веселая, д. 12, ~~стр.~~ 16, офис 445

ИНН: 12345698 ОГРН: 7896541123

Отправка по e-mail

E-mail: market@kreditfinans.ru Требуется: ЭП Шифрование

Для всех представителей организации

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Доп. реквизиты

Владелец: Фонд развития некоммерческих организаций

Партнеры: Фонд развития коммерческих организаций;
Некоммерческий фонд усиления влияния экономических факторов.

Представитель

Фамилия: Кукореванская Е.У. Должность: альник отдела маркетинга

Подразделение: отдел маркетинга № мест. тел.: 55-12

Телефон: +7(495)1234569 Факс: 55-14

Отправка по e-mail

E-mail: kukar@kreditfinans.ru Требуется: ЭП Шифрование

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Прим.:

Записать Отмена

Рис. 10-40. Окно редактирования организации

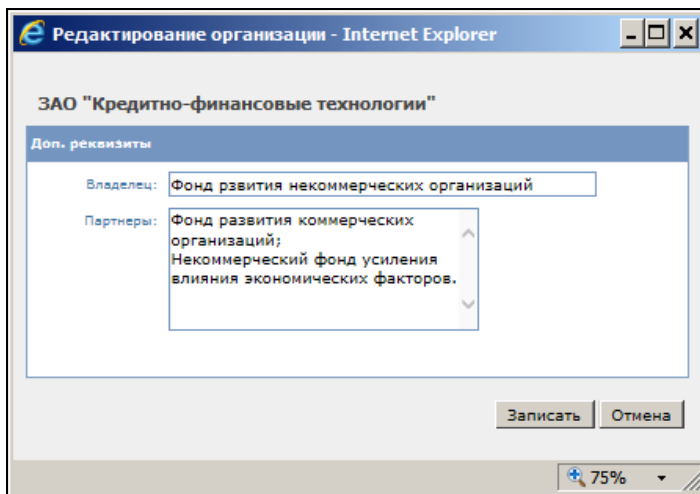


Рис. 10-41. Окно редактирования доп. реквизитов организации

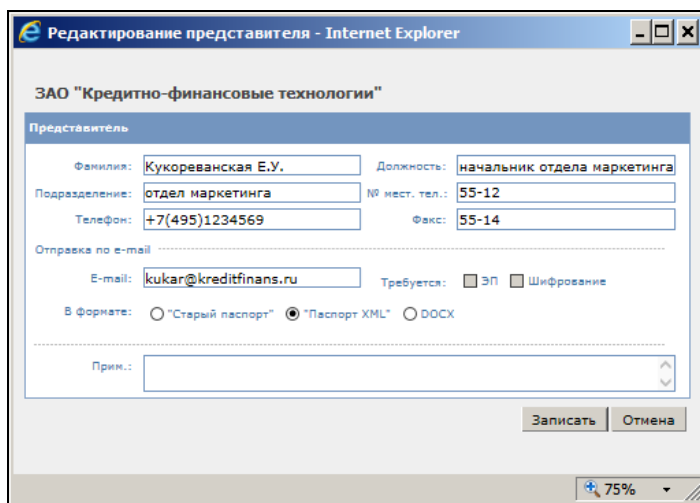


Рис. 10-42. Окно редактирования представителя

4. Внесите с клавиатуры необходимые изменения и щелкните на кнопке **Записать**, чтобы сохранить данные. Произойдет возврат к окну РК документа.

Замечание. При сохранении отредактированных элементов в справочниках **Список организаций** и **Граждане** система выполняет проверку на наличие дубликатов. Элемент-дубликат сохранен не будет (появится сообщение). В справочнике **Список организаций** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает название. В справочнике **Граждане** дубликатами считаются элементы, у которых совпадает комбинация значений реквизитов **Фамилия, Город, Индекс, Адрес**.


Замечание. При сохранении отредактированных элементов в справочниках **Список организаций** и **Граждане** система выполняет проверку на уникальность пары значений реквизитов «**E-mail - В формате**» (электронный адрес - формат паспорта РК). Если хотя бы в одном из этих справочников уже имеется элемент с таким же E-mail, как у добавляемого элемента, но другим форматом паспорта, об этом будет выдано сообщение с предложением подтвердить продолжение операции или отказаться от нее.

10.10.5. Редактирование информации об отправке или передаче документа

Редактировать информацию об отправке документа внешним адресатам (кроме вида отправки) адресатам могут только пользователи, обладающие в текущей картотеке правом **Отметка отправки документов**.

В редактирование информации об отправке документа включается отметка отправки (установление даты и времени отправки), отмена отправки (удаление даты отправки), редактирование параметров отправки.

- ▶ **Чтобы отредактировать данные об отправке или передаче документа:**

1. Находясь в окне РК документа, щелкните на кнопке  в разделе **Адресаты**. Откроется окно редактирования адресатов (см. Рис. 10-26).

2. Внесите необходимые изменения в информацию об отправке документа внешнему адресату или о передаче документа внутреннему адресату и щелкните на кнопке **Записать**.

При редактировании информации об отправке документов внешним адресатам действуют следующие правила:

- Удаление даты и времени отправки у адресата (отмена отправки) возможно в случае, если:
 - адресат не включен в реестр внешней отправки;
- Поле **Вид отправки** доступно для редактирования, если:
 - адресат не помечен как отправленный и не включен в реестр внешней отправки;
- Редактирование даты и времени отправки возможно, если:
 - пользователь имеет право **Отметка отправки документов** в текущей картотеке;
 - адресат не помечен как отправленный и не включен в реестр внешней отправки;
- Поле **Кому** (для внешних адресатов-организаций) доступно для редактирования в случае, если:
 - пользователь имеет право редактировать РК данной группы в текущей картотеке;
 - адресат не помечен как отправленный и не включен в реестр внешней отправки;
- Поле **Примечание** доступно для редактирования, если:
 - пользователь имеет право редактировать РК данной группы в текущей картотеке;
 - адресат не включен в реестр внешней отправки;
- Поля **Рег.№** и **Рег.дата** доступны для редактирования , если:
 - пользователь имеет право редактировать РК данной группы в текущей картотеке;
 - адресат не включен в реестр внешней отправки.

Операцию отметки отправки (установки даты / времени и вида отправки) можно выполнить одновременно на группе адресатов.

▶ **Групповая отметка отправки:**

В окне редактирования раздела **Адресаты** (см. Рис. 10-26) отметьте флажками записи адресатов, которым требуется установить отметку отправки. Щелкните кнопку **Отметить отpravku**. Откроется окно для установки параметров отправки (см. Рис. 10-43).

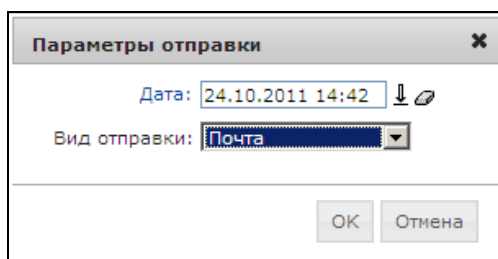


Рис. 10-43. Окно **Параметры отправки**


Задайте в окне значения даты и вида отправки и щелкните на кнопке ОК. Окно закроется, у отмеченных адресатов будут проставлены заданные дата / время и вид отправки (у внутренних адресатов – только дата / время отправки).

▶ **Групповая отмена отправки:**

В окне редактирования раздела **Адресаты** (см. Рис. 10-26) отметьте флажками записи адресатов, которым требуется отменить отpravku (то есть, удалить дату / время отправки). Щелкните кнопку **Отменить отpravku**. У отмеченных адресатов дата / время отправки будут удалены.

10.10.6. Удаление адресата

▶ **Чтобы удалить запись об адресате:**

1. Находясь в окне РК документа, щелкните на кнопке  в разделе **Адресаты**. Откроется окно редактирования адресатов (см. Рис. 10-26).

2. Отметьте удаляемых адресатов флажками и щелкните на кнопке **Удалить**. На экран будет выведен запрос на подтверждение удаления адресата.
3. Щелкните кнопку **ОК**, чтобы удалить выбранные записи (кнопка **Отмена** предназначена для отказа от удаления).

Внимание. Запись о внешнем адресате, у которого проставлена отметка об отправке (указана дата и время отправки документа) удалению не подлежит. Чтобы удалить такую запись, сначала следует отменить отправку (удалить информацию о дате и времени отправки документа).

Внимание. Записи о передаче документа, сформированные в ЖПД в момент отметки отправки этого документа (см. раздел 10.14), при удалении внутренних адресатов в РК из ЖПД не удаляются. При необходимости, информацию о передаче документа можно удалить из журнала вручную в системе «ДЕЛО» (см. Руководство пользователя системы «ДЕЛО», раздел 8.1).

10.10.7. Групповое редактирование реквизита «Состав» в записях адресатов

Можно отредактировать реквизит «Состав» сразу для группы адресатов с помощью групповой операции (для внешних адресатов при этом редактируется текстовое поле «Состав», для внутренних – поля с информацией об экземпляре передаваемого документа). Для этого в окне редактирования раздела **Адресаты** (см. Рис. 10-26) отметьте флажками нужные записи адресатов и щелкните в меню «Действия» команду «Состав документа» (операция доступна пользователю при условии, что он имеет право «Редактирование РК» в текущей картотеке и РК принадлежит этой картотеке). Система проверит, есть ли среди выбранных записей те, на которых выполнение операции возможно.

Выполнение групповой операции редактирования реквизита «Состав» возможно на записях, соответствующих **СЛЕДУЮЩИМ УСЛОВИЯМ:**

- записи внешних адресатов, не имеющие отметки отправки или не включенные в реестр внешней отправки документов;
- записи внутренних адресатов не имеющие отправки.

Если среди выбранных записей нет тех, на которых операция может быть выполнена, то появится сообщение об этом и операция выполнена не будет.

Если среди выбранных записей есть те, на которых операция может быть выполнена, то откроется диалоговое окно редактирования реквизита «Состав» (см. Рис. 10-44).

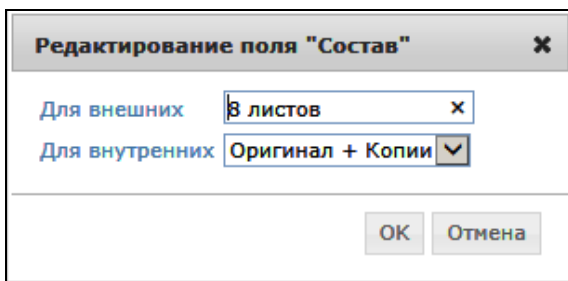


Рис. 10-44 – Диалоговое окно редактирования реквизита «Состав»

Заполните поля окна, определив новое значение реквизита «Состав» в выбранных записях адресатов:

- Для внешних адресатов – новое значение вводится с клавиатуры в текстовое поле. По умолчанию значение этого поля равно значению поля «Состав» РК. В результате операции в выбранных записях внешних адресатов в поле «Состав» будет введено значение, заданное в диалоговом окне;
- Для внутренних адресатов - новое значение выбирается из раскрывающегося списка. Набор возможных значений реквизита и установленное по умолчанию значение зависят от значения поля «Экз.№» в РК (напомним, что в РК электронного документа поле «Экз.№» не заполнено, в РК бумажного – заполнено). Для электронного документа значение по умолчанию – «Эл. экз», для бумажного - значение определяется параметром «Отметать передачу бумажных экземпляров адресатам» в Параметрах пользователя (Параметры группы «Адресаты документа»). В результате операции в выбранных записях внешних

адресатов в поля реквизита «Экземпляр» будут введены значения, рассчитанные по правилам, определенным параметром «Отмечать передачу бумажных экземпляров адресатам», где началом отсчета будет являться значение, заданное в поле диалогового окна.

Замечание. Если среди выбранных записей присутствуют только адресаты одного типа (только внешние или только внутренние), то в диалоговом окне будет только одно поле.

Определив новое значение реквизита «Состав», щелкните в диалоговом окне кнопку «ОК» (кнопка «Отмена» служит для отказа от операции). Произойдет возврат к перечню адресатов, в выбранных записях, доступных для выполнения операции, значение реквизита «Состав/Экземпляр» будет изменено соответствующим образом. Если среди выбранных записей имелись те, которые недоступны для выполнения операции (не соответствующие условиям, описанным в начале настоящего пункта), то они будут пропущены при выполнении операции, и значение реквизита «Состав» в них изменено не будет.

10.11. Раздел «Дополнительные реквизиты»

Раздел **Дополнительные реквизиты** содержит набор дополнительных реквизитов РК. (см. Рис. 10-45). Набор дополнительных реквизитов определяет технолог системы в случае, когда основных реквизитов для той или иной группы документов недостаточно.

Описание возможных типов доп. реквизитов см. в гл. «Дополнительные реквизиты РК» раздела «Регистрация документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».




☐ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ 	
Тип договора:	НИОКР
Сумма договора:	125000
Дата рассмотрения:	12.11.2010
Дата завершения договора:	28.02.2011
Закрытый договор:	<input type="checkbox"/>

Рис. 10-45. Раздел Дополнительные реквизиты

Замечание. Редактирование раздела **Дополнительные реквизиты** (добавление и удаление информации) доступно только пользователю, имеющему право редактирования РК (см. раздел 11.5 Руководства технолога системы "ДЕЛО").

► **Чтобы добавить или отредактировать элементы раздела**

1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Дополнительные реквизиты**. Откроется окно редактирования элементов раздела.
3. Внесите необходимые изменения в поля раздела.
4. Для того чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопке **Сохранить**.
5. Для того чтобы выйти из окна редактирования раздела **Дополнительные реквизиты**, нажмите на кнопке **Отмена**.

10.12. Раздел «Соисполнители»

Раздел **Соисполнители** содержит информацию об организации-соисполнителе исходящего документа.

10.12.1. Добавление информации о соисполнителе документа

► **Чтобы добавить информацию в раздел «Соисполнители»:**


1. Откройте РК нужного документа.
2. Щелкните на кнопке  в разделе **Соисполнители** (см.Рис. 10-46).



Рис. 10-46. Раздел **Соисполнители**

3. Откроется окно редактирования раздела (см. Рис. 10-47).

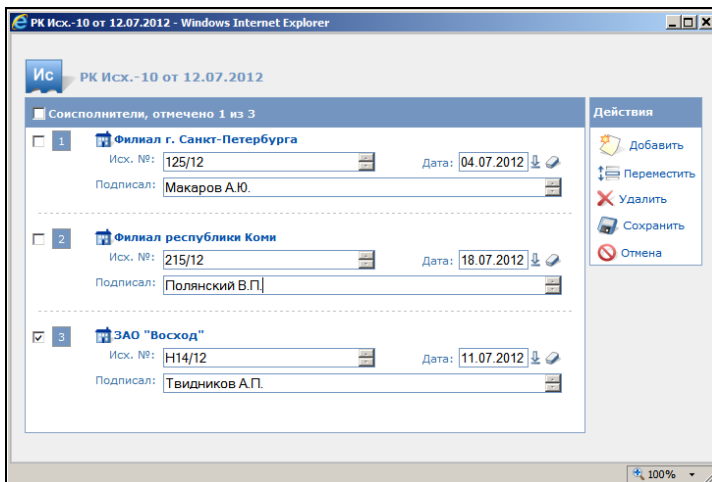


Рис. 10-47. Окно редактирования раздела **Соисполнители**

4. Щелкните кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора из справочника **Список организаций**.
5. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе 6.3 (или 6.4), найдите и выберите нужные значения (организации или их представителей). Если в справочнике выбирался представитель организации, то его организация добавляется в список соисполнителей, а ФИО представителя добавляется в поле **Подписал** записи соисполнителя.
6. При необходимости, для каждой организации (если их несколько) в полях окна укажите нужные значения:
 - **Исх №** – исходящий номер документа, поступившего от соисполнителя;


- **Дата** – дата регистрации документа в организации-авторе;
- **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Если в качестве соисполнителя выбирался из справочника представитель организации, то его ФИО автоматически проставляется в данное поле. Значение можно отредактировать/ввести с клавиатуры.

Замечание. Если нужная организация отсутствует в соответствующем справочнике, пользователь, обладающий правом **Добавление организаций и граждан**, может внести ее данные в справочник (см. главу 6.5 настоящего руководства) и выбрать в качестве корреспондента.

7. Указав всю необходимую информацию о соисполнителях щелкните на кнопке **Сохранить**. Окно закроется. Произойдет возврат к окну РК, в разделе **Соисполнители** будет указана добавленная информация.

10.12.2. Редактирование и удаление информации о соисполнителях

- **Чтобы отредактировать (или удалить) информацию о соисполнителях:**

1. В разделе **Соисполнители** щелкните на кнопке . Откроется окно редактирования раздела (см. Рис. 10-47).
2. Если требуется удалить запись (или записи) о соисполнителях, отметьте их флажками и щелкните на кнопке **Удалить**. Подтвердите удаление. Указанные записи будут удалены.
3. Если требуется отредактировать запись о соисполнителе, внесите изменения в значения полей этой записи.
4. Щелкните на кнопке **Сохранить** (кнопка **Отменить** служит для отказа от внесения изменений). Окно редактирования закроется, в разделе **Соисполнители** РК будет указана измененная информация.

10.12.3. Просмотр и редактирование реквизитов организации-соисполнителя

Чтобы просмотреть реквизиты организации-соисполнителя, в разделе **Соисполнители** РК (см. Рис. 10-46) или в окне редактирования этого раздела щелкните на наименовании нужной организации. Откроется окно с реквизитами выбранной организации (см. Рис. 10-35). Ознакомившись с информацией, закройте окно, щелкнув на кнопке **Заккрыть**.


Пользователь, имеющий право **Редактирование организаций и граждан**, может в окне просмотра реквизитов перейти к их редактированию, щелкнув на кнопке **Редактировать**, расположенной в правом нижнем углу нужного блока реквизитов.

Соисполнители являются элементами справочника **Список организаций**. Технология редактирования реквизитов организаций, содержащихся в этом справочнике, подробно описана в п. «Редактирование реквизитов внешних адресатов».

10.13. Пересылка РК в другие подразделения

Пересылку РК в другие подразделения могут осуществлять только пользователи, имеющие в текущей картотеке право **Пересылка РК**.

► **Чтобы переслать РК документа в другие подразделения организации:**

1. Откройте РК нужного документа.
2. В разделе **Пересылка** щелкните на кнопке . Откроется окно журнала пересылки документа (см. Рис. 10-48).

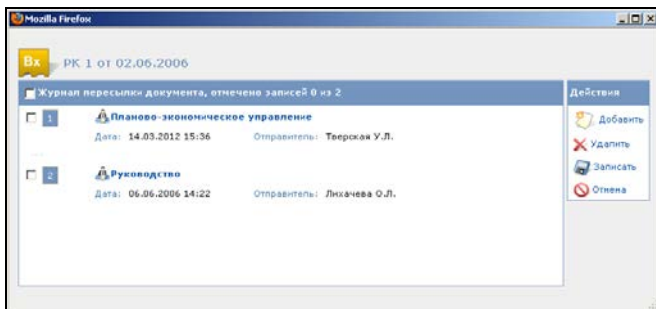


Рис. 10-48. Окно **Журнал пересылки документа**


- Щелкните на кнопке **Добавить**. Откроется окно выбора из справочника **Подразделения**.
- Найдите и выберите названия подразделений или ФИО должностных лиц, которым требуется переслать РК документа (см. пп. 6.3 и 6.4). Окно выбора значений из справочника закроется. В разделе **Пересылка** появятся записи о внутренних адресатах документа, соответствующие выбранным подразделениям и/или работникам организации.

Если РК документа была направлена в подразделение, запись о ней поступит в папку **Поступившие** того кабинета, владельцем которого являются начальник указанного подразделения. Если в качестве адресатов были указаны ФИО должностных лиц, запись об РК документа будет отправлена в папку **Поступившие** кабинетов этих работников.

Если в параметрах пользователя установлено, автоматически заносить информацию о пересылке РК в журнал передачи документа, в ЖПД автоматически появятся соответствующие записи.

При необходимости, запись о пересылке РК внутренним адресатам можно удалить, отменив тем самым пересылку РК.

► **Чтобы удалить запись о пересылке:**

1. Находясь в окне РК документа, щелкните по кнопке  в разделе **Пересылка**. Откроется окно журнала пересылки документа (см. Рис. 10-48).
2. Отметьте записи, подлежащие удалению, и щелкните на кнопке **Удалить**.

Внимание. В подсистеме «ДЕЛО-Web» пользователь может отменить только ту пересылку РК, которую выполнил лично он.

3. В появившемся системном запросе подтвердите отмену пересылки.

Внимание. Записи о передаче документа, сформированные в журнале передачи документа при пересылке РК, при отмене пересылки из ЖПД не удаляются. При необходимости, информацию о передаче документа можно удалить из ЖПД вручную в системе «ДЕЛО» (см. Руководство пользователя системы «ДЕЛО», раздел 8.1).

10.14. Раздел «Журнал передачи документа»

Раздел **Журнал передачи документа** (см. Рис. 10-49) содержит записи о движении бумажного документа внутри организации - передаче бумажного документа (оригинала или копии) внутри организации или его списании в дело.


















ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА (8)			
1	 15.03.2012 11:53	 Усманов С.У. - Зам. ген. директора	Копия
2	 15.03.2012 11:53	 Гончаров А.О. - Зам. ген. директора	Копия
3	 15.03.2012 11:53	 Захаров П.Ф. - Генеральный директор	Оригинал: 1
4	 14.03.2012 15:36	 Планово-экономическое управление	Оригинал: 1
5	 14.03.2012 15:36	 Соломатин Ю.В. - Зав. архивом	Оригинал: 1
6	 14.03.2012 11:22	 Захаров П.Ф. - Генеральный директор	Оригинал: 1
7	 14.03.2012 11:05	 Захаров П.Ф. - Генеральный директор	Оригинал: 1
8	 12.03.2012 15:29	 Рубановский Л.Б. - Гл. юрист	Оригинал: 1



Рис. 10-49. Раздел **Журнал передачи документа**

Записи о передаче оригиналов документа отмечены иконкой



, а записи о передаче копий – . Записи о списании оригиналов или копий документов в дело помечены

соответственно  или . Записи об уничтожении оригиналов




или копий документов помечены соответственно  или . В записях владельцев документов иконки отмечены красными галочками. Владельцами считаются те должностные лица, у которых копии и оригиналы документа находятся в текущий момент времени

Замечание. Выполнять действия по добавлению в Журнал передачи документов (ЖПД) записей о движении документа может только пользователь, имеющий в соответствующей картотеке права **Перетметка документов**.

В окне редактирования ЖПД (см. Рис. 10-50, Рис. 10-52, Рис. 10-53) имеются следующие управляющие элементы, позволяющие фильтровать записи журнала:

- Переключатель картотек и кабинетов (расположен у верхней границы окна) – позволяет переключаться между картотеками и кабинетами, которым принадлежит данная РК;
- Переключатель отбора по картотеке/кабинету (расположен в строке заголовка секции записей, имеет вид раскрывающегося списка) – позволяет задавать отбор записей по текущей картотеке или текущему кабинету. При выборе значения «Текущая картотека» в окне ЖПД отображаются все записи картотеки, выбранной в переключателе картотеки и кабинета данного окна. При выборе значения «Текущий кабинет» в окне ЖПД отображаются записи, принадлежащие кабинету, выбранному в переключателе картотеки и кабинета данного окна.

► **Чтобы добавить в ЖПД запись о передаче, списании, или уничтожении документа:**

1. В разделе **Журнал передачи документа** щелкните на кнопке  для передачи, на кнопке  для списания документа в дело, на кнопке  для уничтожения документа.
2. *При передаче документа* - в открывшемся окне выберите наименование подразделения или фамилию должностного лица – получателя документа, руководствуясь правилами выбора из иерархического справочника. В открывшемся окне **Передача документа** для каждого должностного лица/подразделения укажите признак передачи оригинала или копии документа и щелкните на кнопке **Сохранить** (см. Рис. 10-50).

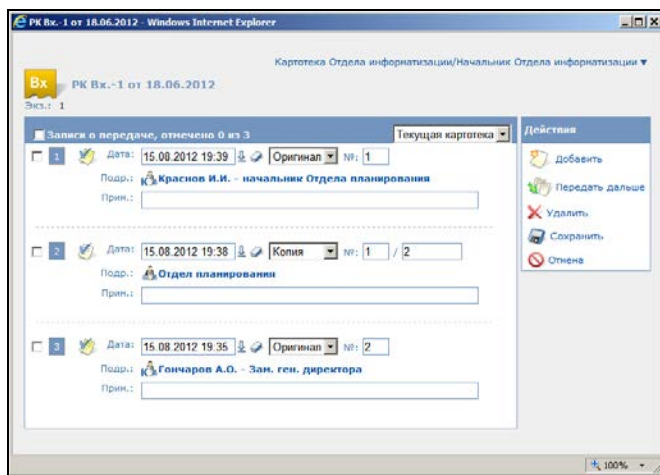


Рис. 10-50. Окно **Передача документа**

Если копии документов данной группы нумеруются (это определяется при настройке справочника **Группы документов**), в строке каждого получателя копии устанавливается номер передаваемой ему копии (во втором поле) и номер оригинала, с которого она скопирована (в первом поле **№**) (см. Рис. 10-51).

№:	1	/	1
----	---	---	---

Рис. 10-51. Нумерация передаваемых копий

Если требуется, введите текст примечания.

3. *При списании документа в дело* – в открывшемся окне выберите дело, в которое требуется списать документ, руководствуясь правилами выбора из справочника «Номенклатура дел». В окне Журнала передачи документа (см. Рис. 10-52) укажите дату списания, а так же признак списания оригинала или копии документа. Если оригиналов несколько, укажите номер экземпляра в поле **№**. Если копии пронумерованы, укажите номер копии, списываемой в дело.

Если в настройках пользователя группы **Адресаты документа** установлен флажок **Заполнять информацию о томах**, в окне ЖПД при списании документа в дело появляются дополнительные поля, позволяющие определить расположение документа в деле. Укажите номер тома, номер страницы и количество листов документа.

Если требуется, введите текст примечания.

Если требуется после списания удалять запись РК из папки «В дело», установите соответствующий флажок. Затем щелкните на кнопке **Сохранить**.

Рис. 10-52. Окно **Списание в дело документа**

4. При уничтожении документа - в открывшемся окне выберите наименование подразделения, в котором уничтожается документ, руководствуясь правилами выбора из иерархического списка. Укажите признак уничтожения оригинала или копии документа, если требуется введите текст примечания и щелкните на кнопке **Сохранить** (см. Рис. 10-53).

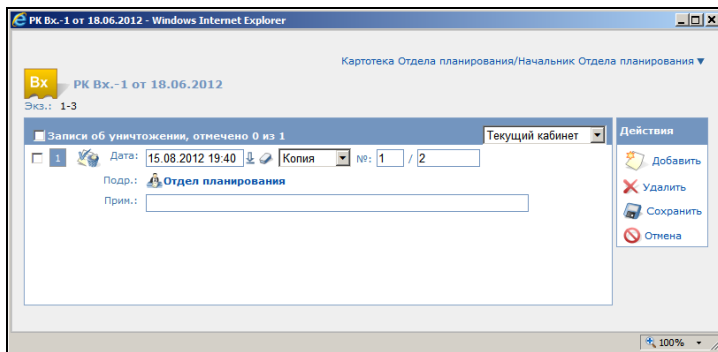


Рис. 10-53. Окно Уничтожение документа

5. Запись о действии с документом будет занесена в раздел **Журнал передачи документа** (см. Рис. 10-49).

Автоматически записи в ЖПД заносятся в следующих случаях:

- при вводе внутренних адресатов документа. Записи в ЖПД формируются в соответствии с настройками параметров группы **Адресаты документа** если там установлен флажок **Использовать это правило в Журнале передачи документов**;
- при пересылке РК документа (см. раздел 10.13). Записи в ЖПД формируются в соответствии с настройками параметров группы **Пересылка РК**, если там в секции **Записывать в журнал передачи** установлен переключатель **Да**;
- при регистрации документа, относящегося к группе, для которой создан технологический список должностных лиц и/или подразделений, предназначенный для заполнения ЖПД по умолчанию. В этом случае записи в ЖПД формируются по правилам, заданным в параметрах группы **Адресаты документа** (если там установлен флажок

Использовать это правило в Журнале передачи документа).

Заполнение журнала передачи документа в подсистеме «ДЕЛО-Web» имеет некоторые особенности.

Если при настройке параметров пользователя группы **Пересылка РК** в секции **Передавать** установлен переключатель **Вручную**, то при пересылке РК информация о передаче документа не будет поступать в ЖПД. Если установлен переключатель **Оригинал(ы)** – в ЖПД будут формироваться записи только о передаче оригиналов документа. Данные о кандидатах на получение документа, в этом случае, игнорируются.

Например, если выполнена пересылка РК нескольким должностным лицам и документ имеет только один экземпляр оригинала, в ЖПД будет создана единственная запись о передаче оригинала документа должностному лицу, стоящему первым в списке адресатов.

Аналогично, если переключатель **Вручную** установлен в параметрах группы **Адресаты док-та**, то при регистрации документа, относящегося к группе, для которой задан умолчательный технологический список, предназначенный для заполнения ЖПД, информация о передаче документа не будет поступать в ЖПД. Если установлен переключатель **Оригинал(ы)** – в ЖПД будут формироваться записи только о передаче оригиналов документа. Данные о кандидатах на получение документа, в этом случае, игнорируются.

10.15. Раздел «Файлы» РК

Список файлов, прикрепленных к РК документа, располагается в разделе **Файлы** (см. Рис. 10-54).

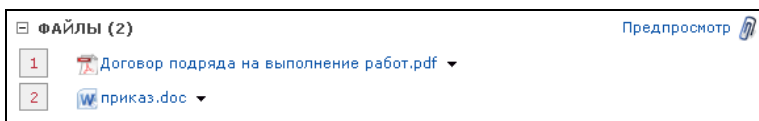




Рис. 10-54. Раздел **Файлы**

Замечание. Для возможности просмотра файлов РК пользователь должен иметь доступ (по картотеке, грифу и группе документов) к соответствующей РК, а также соответствующие права для доступа к файлу по грифу (подробнее см. п. «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК» подраздела «Просмотр файла» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства). Действия с файлами, прикрепляемыми к РК, может выполнять только пользователь, имеющий соответствующие права на эти действия (см. раздел «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства). При регистрации РК пользователь имеет полные права на работу с файлами этой РК. Кроме того, некоторые файлы РК/РКПД могут быть скрыты из отображения, чтобы отобразить «скрытые» файлы нужно установить в окне раздела «Файлы» флажок «Все файлы» (подробнее см. подраздел «Управление отображением файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящей части руководства).

Справа от записи каждого файла находится кнопка  (**Открыть меню**), при щелчке на которой открывается меню, содержащее команды, предназначенные для выполнения действий над данным файлом.

При щелчке на кнопке  в разделе **Файлы**, открывается окно редактирования раздела **Файлы**, в котором можно выполнять действия сразу над несколькими файлами.

При щелчке на команде **Предпросмотр** в разделе **Файлы**, в РК открывается/закрывается секция предварительного просмотра файлов (см. Рис. 10-55).

Замечание. Команда **Предпросмотр** доступна пользователю только в случае, если ему доступен для просмотра хотя-бы один из файлов, перечень которых отображается в разделе **Файлы**.

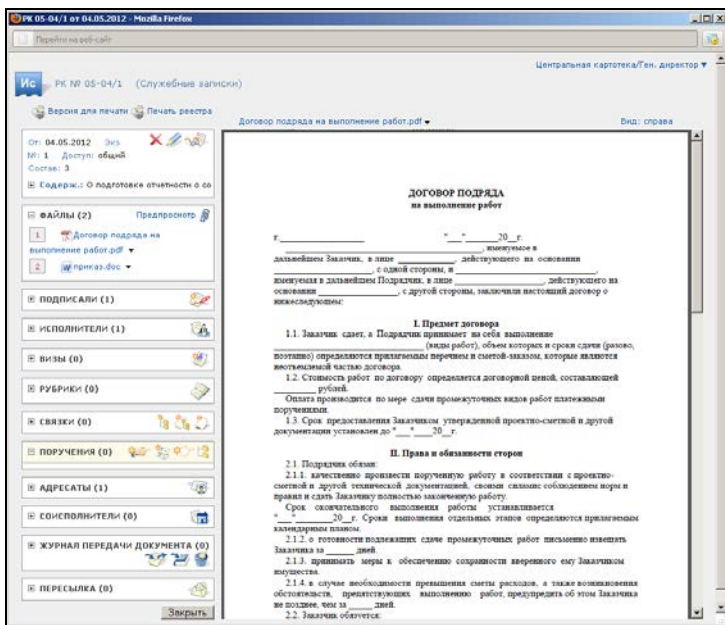


Рис. 10-55. Предварительный просмотр файлов

Для предварительного просмотра доступны файлы следующих форматов:

- в общем случае:
HTM, HTML, PDF, TXT, JPEG, GIF, PNG, BMP;

Внимание. Для обеспечения *предпросмотра* файлов в формате PDF на компьютере пользователя должен быть установлен и подключен к браузеру дополнительный плагин Adobe PDF Reader. Невыполнение этого условия препятствует *предпросмотру* файлов PDF, но не препятствует *стандартному открытию* файлов PDF из системы «ДЕЛО-Web» (при условии, что на компьютере пользователя установлено приложение для просмотра файлов PDF, например, Adobe Reader).

- дополнительно - при наличии в системе установленной и корректно настроенной Службы конвертации файлов, а также пакета приложений MS Office версии не ниже 2010, установленного на том же сервере, где установлена Служба конвертации файлов:

DOC, DOCX, DOCM, RTF; XLS, XLSX; PPT, PPTX; TIFF, включая многостраничные. Файлы этих форматов открываются для предварительного просмотра в формате PDF, в который их конвертирует Служба конвертации файлов. Установка Службы конвертации файлов описана в Руководстве администратора. Настройка Службы конвертации файлов описана в гл. «Настройка Службы конвертации файлов» раздела «Технологические операции» настоящего руководства.

Секция предварительного просмотра файлов содержит следующие элементы:

- Область отображения файла. По умолчанию в ней отображается содержимое первого из доступных пользователю файлов, прикрепленных к РК.
- Панель выбора файла для просмотра. Расположена слева над областью отображения файла. Состоит из строки с названием текущего файла и кнопки, раскрывающей список доступных пользователю для просмотра файлов. При выборе файла в списке, его содержимое отображается в области отображения файла, либо (если файл имеет недоступный для предварительного просмотра формат) выводится сообщение о том, что данный формат не поддерживается.
- Переключатель места расположения секции предварительного просмотра в окне РК. Расположен справа над областью предварительного просмотра файла. Можно выбрать расположение секции предварительного просмотра справа или слева от секции с реквизитами документа, а также ширину секции предварительного просмотра. При щелчках на переключателе происходит пошаговое изменение его значения. При закрытии окна РК настройки отображения секции сохраняются.
- Переключатель режима отображения основного файла документа. Расположен справа над областью предварительного просмотра файла. Отображается только в случае, когда в область отображения файла загружен основной файл документа определенного формата, позволяющего визуализировать на файле штампы рег. данных и ЭП (файл с форматом имени ОСНОВНОЙ_<имя>.pdf). В этом случае с помощью данного переключателя можно выбрать режим отображения файла:

- «Показать исходный файл» – отобразится текст документа без визуализированных штампов;
- «Показать образ документа» – отобразится текст документа с визуализированными штампами Рег. данных и ЭП любой категории;
- «Показать образ документа с <категория ЭП>» - отобразится текст документа с визуализированными штампами Рег. данных и ЭП выбранной категории (в переключателе отображается данная команда отдельно для каждой категории ЭП, имеющейся в справочнике «Категории ЭП»).

Отметим, что для одного должностного лица отображается не более одной ЭП. Если на документе имеется несколько ЭП одного должностного лица, подходящих для отображения в выбранном режиме, то отображена будет только одна – категория которой выше по списку в справочнике «Категории ЭП» либо последняя по дате (если у одного ДЛ несколько ЭП одной категории).

Подробнее о визуализации документа со штампами рег. данных и ЭП рассказывается в подразделе «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Замечание. Просмотр файла в секции предварительного просмотра (с конвертацией в PDF или без конвертации в PDF) протоколируется в протоколе просмотра (см. подраздел «Протоколирование работы пользователей с РК документа» раздела «Работа с РК документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

Технология работы с прикрепленными файлами РК описана в разделе «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства.



ДЕЛО



ПОДСИСТЕМА ДЕЛО-WEB

Руководство пользователя



Подсистема «ДЕЛО-Web»

Версия 19.6.0

Выпуск 42

Часть 1

**Руководство пользователя стандартного интерфейса
подсистемы «ДЕЛО-Web»**

Том 2

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

В данном документе содержатся сведения о функциональных возможностях подсистемы «ДЕЛО-Web» и о порядке работы с ней.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

ОГЛАВЛЕНИЕ. Том 2

11. ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ РК И РКПД.....	11-1
11.1. Редактирование свойств файлов	11-5
11.1.1. Групповое редактирование свойств файлов.....	11-8
11.2. Управление отображением файлов.....	11-9
11.3. Прикрепление файла.....	11-11
11.3.1. Установка грифов доступа к файлам РК.....	11-13
11.4. Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы....	11-17
11.5. Просмотр файла.....	11-18
11.5.1. Правила доступа пользователей к чтению файлов РК.....	11-19
11.6. Редактирование файла	11-22
11.7. Перемещение файла.....	11-23
11.8. Копирование файла в буфер	11-23
11.9. Сохранение файла на диске.....	11-24
11.10. Замена файла.....	11-24
11.11. Удаление файла	11-25
11.12. Заверение прикрепленных файлов электронной подписью	11-25
11.13. Проверка ЭП файлов.....	11-31
11.14. Удаление ЭП файла	11-35
11.15. Сканирование документов	11-37
11.15.1. Сканирование с использованием FineReader 7.0 Scripting Edition	11-38
11.15.2. Сканирование с использованием FineReader Engine 10	11-44
11.15.3. Сканирование с использованием TWAIN-драйвера сканера.....	11-55
12. КАБИНЕТЫ	12-1
12.1. Интерфейс папки кабинета.....	12-5
12.2. Папка «Поступившие»	12-10
12.3. Папка «На исполнении»	12-11
12.4. Папка «На контроле»	12-12
12.5. Папка «У руководства».....	12-13
12.6. Папка «На рассмотрении»	12-14

12.7.	Папка «В дело»	12-15
12.8.	Папка «Управление проектами»	12-16
12.9.	Папка «На визировании»	12-17
12.10.	Папка «На подписи».....	12-18
13.	ЛИЧНЫЕ ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	13-1
13.1.	Интерфейс функции «Личные папки».....	13-2
13.2.	Работа с личной папкой.....	13-5
13.2.1.	Управление папками	13-6
13.2.2.	Управление содержимым папки.....	13-6
14.	РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ.....	14-1
14.1.	Ввод резолюции.....	14-3
14.1.1.	Периодические резолюции	14-9
14.2.	Ввод пункта.....	14-16
14.3.	Шаблоны поручений	14-17
14.4.	Ввод подчиненной резолюции.....	14-22
14.5.	Групповой ввод подчиненных резолюций	14-23
14.6.	Ввод проекта резолюции	14-25
14.7.	Ввод проекта подчиненной резолюции	14-26
14.8.	Просмотр, редактирование и удаление поручения/проекта поручения.....	14-28
14.8.1.	Картотеко-зависимое отображение поручений	14-35
14.8.2.	Окно с перечнем поручений/проектов поручений	14-36
14.9.	Просмотр протокола поручения	14-37
14.10.	Печать поручения/проекта поручения	14-38
14.11.	Утверждение проекта резолюции	14-38
14.12.	Рассылка резолюции после утверждения	14-41
14.13.	Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений	14-43
14.14.	Исполнение поручения	14-44
14.15.	Проверка ЭП файлов отчетов исполнителей.....	14-48
14.16.	Контроль исполнения поручения	14-48
14.17.	Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК	14-51
14.18.	Запуск процесса автоматизации операций	14-53

15. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	15-1
15.1. Регистрация проекта документа.....	15-2
15.1.1. Регистрация проекта инициативного документа.....	15-2
15.1.2. Регистрация РКПД из РК.....	15-6
15.2. Редактирование РКПД	15-10
15.2.1. Регистрационная карточка проекта документа (РКПД)	15-11
15.2.2. Восстановление записи РКПД в папке «Управление проектами».....	15-21
15.2.3. Исполнители РКПД.....	15-22
15.2.4. Прикрепленные файлы РКПД	15-25
15.2.5. Работа с версиями РКПД.....	15-26
15.2.6. Удаление РКПД	15-28
15.2.7. Просмотр протокола РКПД	15-29
15.2.8. Печать РКПД.....	15-29
15.2.9. Печать листа согласования	15-29
15.3. Обсуждение проекта	15-34
15.3.1. Просмотр мнений	15-36
15.3.2. Добавление мнения	15-37
15.3.3. Редактирование и удаление мнения	15-38
15.3.4. Редактирование темы	15-38
15.4. Визирование и утверждение проектов документов	15-39
15.4.1. Добавление визирующих и подписывающих должностных лиц.....	15-40
15.4.2. Отправка проекта документа на визирование (подписание)	15-45
15.4.3. Редактирование перечня визирующих/подписывающих. Отзыв с визирования/подписания	15-47
15.4.4. Визирование проекта документа.....	15-50
15.4.5. Подписание проекта документа	15-58
15.4.6. Отправка проекта документа на регистрацию	15-64
15.5. Отзыв проекта документа с регистрации	15-64
15.6. Регистрация документа из РКПД	15-65
15.7. Запуск процесса автоматизации операций.....	15-69
16. ПОИСК	16-1
16.1. Интерфейс функции Поиск при работе с пользовательскими поисковыми запросами	16-2

16.2.	Выполнение поиска с использованием пользовательских запросов	16-5
16.3.	Сохраненные запросы	16-7
16.3.1.	Создание сохраненного запроса.....	16-8
16.3.2.	Редактирование сохраненного запроса	16-9
16.3.3.	Переключение между видами сохраненных запросов.....	16-10
16.3.4.	Редактирование списка сохраненных запросов	16-10
16.4.	Стандартные запросы.....	16-15
16.4.1.	Сведения о внутреннем документообороте.....	16-16
16.4.2.	Сведения о внешнем документообороте	16-19
16.5.	Предопределенные запросы	16-21
16.5.1.	Блок «Исполнение поручений»	16-24
16.5.2.	Блоки «Контроль поручений за контролера», «Контроль поручений за автора».....	16-25
16.5.3.	Блок «Визирование проектов»	16-25
16.5.4.	Блок «Утверждение проектов».....	16-26
17.	АВТОМАТИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ «ДЕЛО-WEB».....	17-1
17.1.	Запуск процесса вручную	17-2
18.	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ЧЕРЕЗ «СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ».....	18-1
18.1.	Подсистема «СЭВ».....	18-1
18.2.	Отправка РК по каналу «СЭВ»	18-2
18.3.	Отправка РКПД на визирование/подписание по каналу «СЭВ»	18-7
18.3.1.	Повторная отправка РКПД на визирование/подписание по каналам «СЭВ»	18-9
18.4.	Просмотр докладов «СЭВ»	18-9
18.5.	Автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК.....	18-12
18.6.	Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД	18-12

11. ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ РК И РКПД

Файлы можно прикрепить к РК, РКПД, и некоторым их объектам (например, к поручению в РК, к визе и подписи в РКПД).
Прикрепленные файлы можно редактировать, а также заверять ЭП.

Замечание. В системе могут быть установлены ограничения по размеру и формату на прикрепляемые к объектам системы файлы (см. п. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» настоящего раздела).

Внимание. Для выполнения каких-либо операций с прикрепленными файлами РК / РКПД пользователь должен обладать соответствующими правами (см. ниже).

ПРАВА ДЛЯ РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ:

Для возможности просмотра файлов РК пользователь должен иметь доступ (по картотеке, грифу и группе документов) к этой РК, а также соответствующие права для доступа к файлу по грифу (подробнее см. п. «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК» подраздела «Просмотр файла» настоящего раздела). Другие действия с файлами, прикрепляемыми к РК, может выполнять только пользователь, имеющий соответствующие права на эти действия (дополнительно к праву просмотра). Для действий с файлами пользователь должен иметь в картотеке следующие права:

- **«Добавлять файлы»** - дает пользователю право добавлять новые файлы к РК;
- **«Редактировать файлы»** - дает пользователю право редактировать содержимое и описание прикрепленных к РК файлов;
- **«Удалять файлы»** - дает пользователю право удалять прикрепленные к РК файлы.

При регистрации РК пользователь также имеет все выше перечисленные права на работу с файлами этой РК.

Права, необходимые для работы с прикрепленными файлами РКПД, описаны в гл. «Прикрепленные файлы РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Раздел **Файлы** в РК и РКПД выглядит одинаково, поэтому его описание будет сделано сразу для РК и РКПД.

Список файлов, прикрепленных к РК / РКПД, располагается в разделе **Файлы** (см. Рис. 11-1).

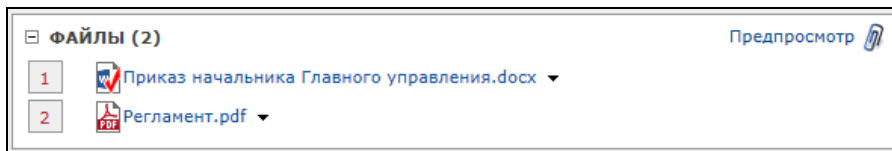



Рис. 11-1. Раздел **Файлы**


Иконки файлов, подписанных ЭП, отмечены красными галочками.

При щелчке на имени файла (или при выборе из его локального меню команды **Просмотреть файл**) он открывается для просмотра.

При щелчке на команде **Предпросмотр** в разделе **Файлы**, в РК/РКПД открывается/закрывается секция предварительного просмотра файлов. Подробнее о предварительном просмотре файлов рассказывается в подразделе «Раздел «Файлы» РК» раздела «Редактирование РК документа» настоящего руководства.

Справа от записи каждого файла в разделе **Файлы** находится кнопка  открывающая локальное меню с командами действий:

- **Просмотреть файл** – файл открывается для просмотра;
- **Работа с файлом** – откроется окно управления файлами.

При щелчке на кнопке  в разделе **Файлы** (или при выборе команды **Работа с файлом** из локального меню файла), открывается окно управления файлами (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3), в котором можно выполнять действия сразу над несколькими файлами.

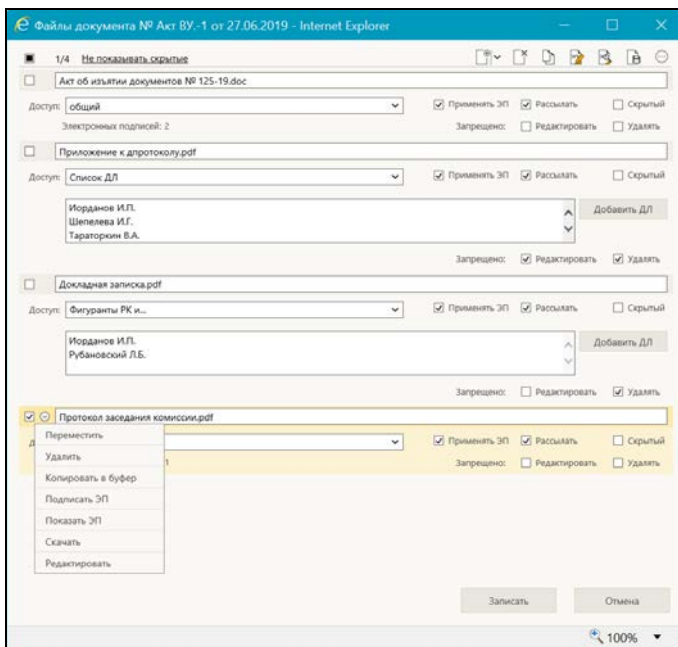


Рис. 11-2. Окно управления файлами РК

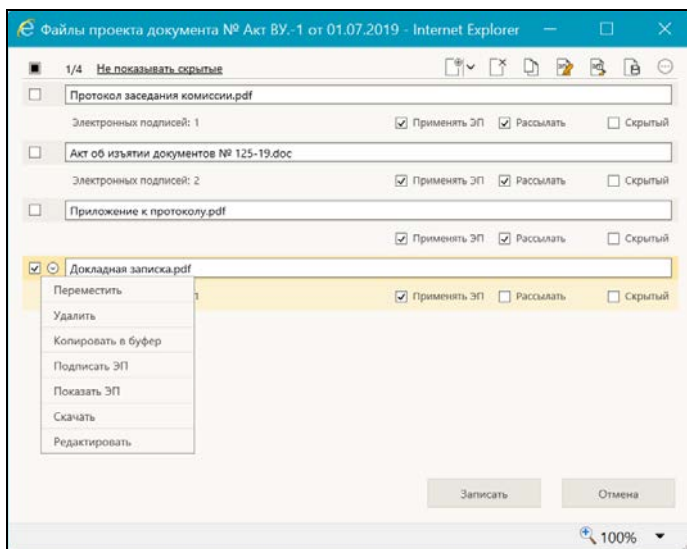


Рис. 11-3. Окно управления файлами РКПД


В окне находится перечень файлов РК/РКПД (не ее объектов). В записи каждого файла содержатся следующие реквизиты:

- Описание файла – текстовое поле, редактируемое вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;
- Доступ – поле, редактируемое выбором из раскрывающегося списка, содержащего грифы доступа;
- Другие свойства файла – набор флажков;

Замечание. Отличие между свойствами прикрепленных файлов РК и РКПД состоит в том, что прикрепленные файлы РКПД не имеют реквизитов **Запрещено редактировать**, **Запрещено удалять** и **Доступ**.

- Количество ЭП, проставленных на файле – реквизит отображается в записях тех файлов, которые заверены ЭП.

Слева в записи каждого файла находится поле флажка для отметки файла. При открытии окна в перечне по умолчанию отмечен файл, который был текущим на панели «Файлы».

При выделении записи файла в записи появляется кнопка открытия локального меню , содержащего команды действий над этим файлом.

У верхней границы окна расположена панель действий, содержащая следующие элементы:

- Флажок групповой отметки/снятия отметки файлов.
- Индикатор количества отмеченных/ количества отображенных файлов;
- Команда переключения режима отображения скрытых файлов: Показать скрытые/Не показывать скрытые. Управляет отображением файлов, имеющих признак «Скрытый». Щелчок на команде выполняет ее, при этом в переключателе отображается противоположная команда. По умолчанию при открытии окна скрытые файлы отображены.

- Команды действий над файлами. Состав набора команд меняется в зависимости от того, сколько файлов отмечено в перечне – один, несколько или ни одного. Среди команд



может находиться кнопка («Еще») открывающая перечень дополнительного набора команд.

Внимание. Команды **Сканировать** и **Редактировать** доступны только в том случае, если на компьютере пользователя установлено и запущено приложение Desktop Service (см. подраздел «Управление приложением Desktop Service» раздела «Настройки пользователя» настоящего руководства).

11.1. Редактирование свойств файлов

В свойствах каждого файла РК/РКПД можно установить определенные признаки, влияющие на отображение файла, на его участие в различных операциях, а также на возможность изменения и удаления файла. Признаки устанавливаются/снимаются путем установки/снятия соответствующих флажков. Редактирование свойств файлов осуществляется в окне управления файлами.

Замечание. Редактирование свойств файла доступно пользователю, имеющему право редактирования данного файла. Пользователь может отредактировать прикрепленный к РК файл только в том случае, если он имеет доступ к чтению этой РК и в текущей картотеке обладает правом **Редактировать файлы**, и, кроме того, имеет соответствующие права для доступа к файлу по грифу. Редактировать файлы РКПД может пользователь, выполняющий роль Исполнитель РКПД с правом «Работа с файлами РКПД». Кроме того, визирующие и подписывающие РКПД имеют право редактирования файлов, которые прикрепили к РКПД они сами.

В свойствах файла РК/РКПД могут быть установлены следующие признаки (флажки):

- **Запрещено: Редактировать.** *Признак имеется только у файлов РК.* Защищенный от редактирования файл РК, вне

зависимости от прав пользователя, будет открываться только для просмотра. Этим признаком, как правило, помечаются уже готовые документы (приказы, распоряжения и т. д.). При защите файла РК с помощью ЭП данный признак устанавливается автоматически. Если на файле установлен признак **Запрещено: Редактировать**, то недоступен для редактирования как сам файл, так и все его свойства. Чтобы отредактировать файл или его свойства, нужно снять с файла флажок **Запрещено: Редактировать**.

Замечание. Если в параметрах системы установлен флажок **Запретить редактирование файлов РК с ЭП**, то, отредактировать содержимое файла РК, заверенного ЭП, будет невозможно вне зависимости от значения на нем флажка **Запрещено: Редактировать**. Данный запрет не распространяется на редактирование свойств файла.

- **Запрещено: Удалять.** *Признак имеется только у файлов РК.* Защищенный от удаления файл РК, вне зависимости от прав пользователя, будет недоступен для удаления. Установка флажка **Запрещено: Удалять** доступна пользователю в момент прикрепления файла; пользователю, имеющему право редактирования данного файла; системному технологу, имеющему право «Редактировать файлы». Снятие данного флажка доступно пользователю, установившему этот флажок, если он имеет право редактирования данного файла, а также системному технологу, имеющему право «Редактировать файлы» в текущей картотеке (при условии, что файл принадлежит текущей картотеке и удовлетворяет ограничениям, заданным в праве «Редактировать файлы»).
- **Применять ЭП.** *Признак имеется у файлов РК и РКПД.* Данный признак учитывается только *при визировании и подписании РКПД* - файлы РКПД, имеющие данный признак, будут по умолчанию включаться в множество файлов, подлежащих подписанию ЭП в процессе операции *визирования/подписания РКПД* (если они соответствуют другим условиям включения в данное множество). Данный признак *не* учитывается *при обычной* операции применения пользователем ЭП на файлах РК/РКПД. При прикреплении файла к РК/РКПД в общем случае - на файле по умолчанию

устанавливается признак **Применять ЭП**, но в случае если данный файл прикрепляется к РК/РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.

- **Рассылать.** *Признак имеется у файлов РК и РКПД.* Файлы РК и РКПД, имеющие данный признак, будут включаться в сообщение при отправке РК/РКПД по электронным каналам связи (E-mail, СЭВ, МЭДО и пр.). При прикреплении файла к РК/РКПД в общем случае - на файле по умолчанию устанавливается признак **Рассылать**, но в случае если данный файл прикрепляется к РК/РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет снят.
- **Скрытый.** *Признак имеется у файлов РК и РКПД.* Файлы РК и РКПД, имеющие данный признак, не отображаются в интерфейсе системы (в окне РК/РКПД и в перечнях), но только при условии, что в параметрах пользователя установлен флажок «Не показывать скрытые файлы» (в параметрах, соответственно группы «РК» и группы «РКПД»). Отобразить скрытые файлы текущей РК/РКПД пользователь может, щелкнув в окне управления файлами команду **Показать скрытые**. Подробнее см. подпункт «Управление отображением файлов» настоящего раздела. При прикреплении файла к РК/РКПД в общем случае - на файле по умолчанию снят признак **Скрытый**, но в случае если данный файл прикрепляется к РК/РКПД автоматически и является техническим (например, протокол регистрации), данный признак на файле будет установлен. Данный признак является поисковым критерием.


У файлов РК можно редактировать гриф доступа (см. п. «Установка грифов доступа к файлам РК» подраздела «Прикрепление файла» настоящего раздела).

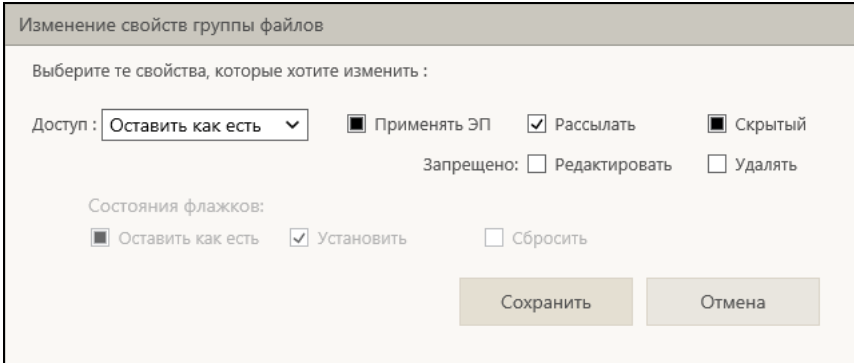
Замечание. Можно отредактировать свойства сразу нескольких файлов с помощью групповой операции (см. п. «Групповое редактирование свойств файлов» настоящего подраздела).

Отредактировав свойства файлов, щелкните кнопку **Записать**, для сохранения информации.

11.1.1. Групповое редактирование свойств файлов

Существует групповая операция редактирования свойств файлов, позволяющая установить одинаковые свойства сразу для группы файлов.

Для выполнения группового редактирования свойств файлов в окне управления файлами отметьте нужные файлы (их должно быть более одного) и щелкните на панели действий кнопку  (Поменять свойства). Откроется окно изменения свойств группы файлов (см. Рис. 11-4).



Изменение свойств группы файлов

Выберите те свойства, которые хотите изменить :

Доступ : Применять ЭП Рассылать Скрытый

Запрещено: Редактировать Удалять

Состояния флажков:

Оставить как есть Установить Сбросить

Рис. 11-4. Окно изменения свойств группы файлов

В окне задайте свойства, которые требуется изменить у выбранных файлов. Если какое-либо свойство не требуется менять, то для этого свойства укажите значение «Оставить как есть» - для грифа доступа это значение «Оставить как есть», для флажка это значение . Если какое-либо свойство нужно изменить у всех выбранных файлов, то для этого свойства укажите нужное значение. Значение флажка изменяется последовательными щелчками по его полю. Для установки заданных новых свойств щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от изменения свойств файлов). Произойдет возврат к окну управления файлами, у выбранных файлов будут установлены заданные свойства.

Для сохранения сделанных изменений щелкните в окне управления файлами кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений).

11.2. Управление отображением файлов

В системе имеется возможность управления отображением файлов РК/РКПД, позволяющая некоторые файлы делать скрытыми, т.е. не отображающимися в интерфейсе. Это позволяет сделать невидимыми для пользователей, например, технические файлы, которые не являются образами документов и не должны обрабатываться пользователями, но в то же время загромождают собой перечень прикрепленных файлов. На некоторых технических файлах, формируемых системой, по умолчанию устанавливается признак «Скрытый» (например, на паспортах документов, протоколах регистрации, и т.п.).

Возможность управления отображением файлов РК/РКПД реализуется с помощью следующих механизмов:

- Признак «Скрытый» - управляет отображением конкретного файла. Автоматически устанавливается на технических файлах, автоматически формируемых и прикрепляемых системой к РК/РКПД. Для ручного редактирования в настоящей версии доступен только в системе «ДЕЛО», но учитывается и в подсистеме «ДЕЛО-Web». Файл, у которого установлен данный признак, считается «скрытым» и не отображается в интерфейсе, но только при выполнении дополнительных условий (см. ниже).
- Команда «Показать скрытые/Не показывать скрытые» - управляет отображением «скрытых» файлов конкретной РК/РКПД. Имеет вид фильтра, устанавливаемого в окне управления файлами РК/РКПД, всегда доступен для редактирования в окне. Значение фильтра в РК/РКПД по умолчанию соответствует значению флажка «Не показывать скрытые файлы» параметра пользователя (параметр устанавливается отдельно для РК и для РКПД – в параметрах группы «РК» и группы «РКПД»). Например, если у пользователя в параметрах группы «РК» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у всех РК в разделе «Файлы» будет стоять фильтр и файлы РК, имеющие признак «Скрытый», отображаться не будут. Пользователь может на время сеанса работы в окне управления файлами конкретной РК/РКПД изменить в нем умолчательное значение фильтра, но измененное значение при закрытии окна управления файлами сохранено не будет, и при следующем открытии окна в нем значение

данного фильтра снова будет соответствовать параметру пользователя.

- Параметр пользователя «Не показывать скрытые файлы» - управляет значением по умолчанию фильтра в разделе «Файлы» РК/РКПД. Имеет вид флажка, устанавливаемого в параметрах пользователя отдельно для РК (в параметрах группы «РК») и отдельно для РКПД (в параметрах группы «РКПД»). Если у пользователя в параметрах группы «РК» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у данного пользователя во всех РК по умолчанию в разделе «Файлы» будет установлен фильтр и «скрытые» файлы РК отображаться не будут. Аналогично для РКПД: если у пользователя в параметрах группы «РКПД» установлен флажок «Не показывать скрытые файлы», то у данного пользователя во всех РКПД по умолчанию в разделе «Файлы» будет установлен фильтр и «скрытые» файлы РКПД отображаться не будут. Пользователь сможет на время сеанса работы в окне управления файлами конкретной РК/РКПД изменить в нем умолчательное значение фильтра, но измененное значение при закрытии окна управления файлами сохранено не будет, и при следующем открытии окна в нем значение данного флажка снова будет соответствовать параметру пользователя.

Если у пользователя в параметрах задано не показывать скрытые файлы РК и/или РКПД, то во всех РК и/или РКПД по умолчанию стоит фильтр «Не показывать скрытые файлы» и файлы, имеющие признак «Скрытый», не отображаются в окнах РК/РКПД и в перечнях записей РК/РКПД, а также не учитываются при подсчете количества прикрепленных файлов РК/РКПД. Пользователь может на время сеанса работы в окне управления файлами конкретной РК/РКПД изменить в нем умолчательное значение фильтра - установить значение «Показать скрытые», чтобы «скрытые» файлы отобразились в окне управления файлами этой РК/РКПД, но измененное значение фильтра при закрытии окна управления файлами РК/РКПД сохранено не будет, и при следующем открытии окна в нем значение данного фильтра снова будет соответствовать значению параметра пользователя.



11.3. Прикрепление файла


Внимание. Прикреплять файлы к РК документа может только пользователь, обладающий в текущей картотеке правом **Добавлять файлы**.

Прикреплять файлы к РКПД может пользователь, имеющий право **Исполнение поручений** за исполнителя РКПД, или право **Визировать проекты/Подписывать проекты** соответственно за визирующее/подписывающее должностное лицо РКПД. Работа с файлами, прикрепленными к РКПД визирующими/подписывающими, ведется соответственно в разделах **Визы/Подписи**.

► **Прикрепление файла выбором из файловой системы:**

1. В окне управления файлами (см. Рис. 11-2) щелкните на

кнопке , расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить файл**


(или просто щелкните на самой кнопке ). Откроется стандартное окно выбора файла. В окне выберите файлы для прикрепления и щелкните кнопку «Открыть». Выбранные файлы будут прикреплены к РК/РКПД, их записи появятся в окне управления файлами.

2. Файлы РК, в отличие от файлов РКПД, имеют гриф доступа. При прикреплении файла к РК ему по умолчанию устанавливается гриф доступа, заданный для файлов в правилах заполнения реквизитов РК данной группы документов. Если требуется, в поле **Доступ** измените установленный по умолчанию гриф доступа файла (см. п. «Установка грифов доступа к файлам РК» настоящего подраздела).
3. При прикреплении файла к РК/РКПД его свойства устанавливаются по умолчанию в соответствии с правилами, описанными в подразделе «Редактирование

свойств файлов» настоящего раздела. Если требуется, измените установленные по умолчанию свойства файла.

4. Если требуется добавить еще один или несколько файлов,



снова щелкните кнопку . Далее выберите нужные файлы и затем настройте их свойства в соответствии с приведенной выше технологией.


5. Сформировав в окне управления файлами перечень нужных файлов, прикрепите их к РК/РКПД, щелкнув в окне кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Добавленные файлы будут прикреплены к РК/РКПД, и их записи появятся в перечне прикрепленных файлов в разделе «Файлы».


► Прикрепление файла с использованием буфера

Данная операция осуществляется в два этапа: сначала нужный файл копируется в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web», затем он вставляется из буфера в окне управления файлами нужной РК/РКПД.


1. Откройте окно управления файлами той РК/РКПД, из которой требуется скопировать файл. В окне (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) отметьте флажком нужный файл (или несколько



файлов) и щелкните на панели действий окна кнопку  (Копировать в буфер). Выбранные файлы будут скопированы в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web».


2. Откройте окно управления файлами той РК/РКПД, к которой требуется прикрепить скопированные в буфер файлы. В окне см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) щелкните на кнопке ,



расположенной рядом с кнопкой , и в раскрывшемся меню выберите команду **Добавить из буфера**. Файлы из буфера будут прикреплены к РК/РКПД, их записи появятся в окне управления файлами.

Замечание. Если выбранные файлы имеют ЭП, то перед тем как они будут прикреплены к РК/РКПД, появится сообщение с предложением выбрать, надо ли добавлять ЭП вместе с файлами. В соответствии с выбором пользователя, файлы будут прикреплены к РК/РКПД со своими ЭП или без них.

3. Если требуется, отредактируйте гриф доступа и свойства добавленных файлов.
 4. Для сохранения изменений щелкните в окне управления файлами кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Добавленные файлы будут прикреплены к РК / РКПД, и их записи появятся в перечне прикрепленных файлов в разделе «Файлы».
- **Добавление файла путем сканирования:**

Возможно прикрепление к РК электронного образа документа, полученного в результате сканирования бумажного оригинала. Для перехода к сканированию в окне управления файлами (Рис. 11-2) щелкните на кнопке , расположенной рядом с кнопкой



и в раскрывшемся меню выберите команду **Сканировать**. Далее сканирование и прикрепление электронного образа осуществляется по технологии, описанной в подразделе «Сканирование документов» настоящего раздела.

11.3.1. Установка грифов доступа к файлам РК

При прикреплении файла к РК ему по умолчанию устанавливается гриф доступа, заданный для файлов в правилах заполнения реквизитов РК данной группы документов (Справочник «Группы документов»/Заполнение реквизитов РК/закладка «Файлы»/реквизит «Доступ»). Этот гриф доступа может соответствовать элементу справочника «Гриффы доступа», либо иметь вид «Список ДЛ» или «Фигуранты РК» (подробнее см. ниже в настоящем пункте). Если умолчательный гриф доступа файлов в правилах заполнения реквизитов РК данной группы документов не задан, то файлу по умолчанию устанавливается гриф доступа, равный грифу доступа РК. Подробнее об определении умолчательного грифа доступа для

файлов РК определенной группы документов рассказывается в подпункте «Установка ограничений на прикрепляемые к РК/РКПД файлы и умолчательного грифа доступа для файлов РК» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства технолога.

Установленный по умолчанию гриф можно изменить. Редактирование грифа доступа файлов осуществляется в окне управления файлами.

В окне управления файлами (см. Рис. 11-5) в записи файла в поле **Доступ** выберите из раскрывающегося списка нужный гриф доступа.

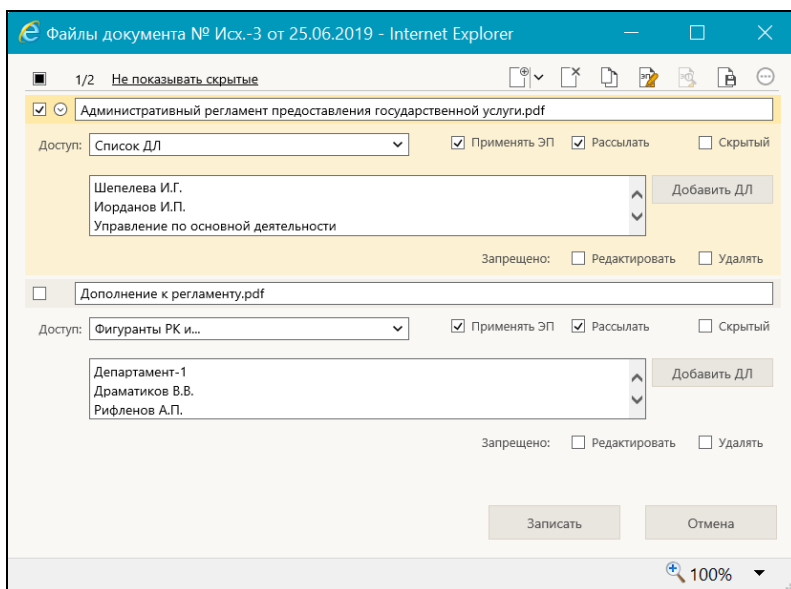


Рис. 11-5. Окно управления файлами

Файл может иметь следующие грифы доступа:

- Гриф, являющийся элементом справочника «Гриф доступа» - доступ к файлу будут иметь пользователи, которым доступен этот гриф;
- «Список ДЛ» - доступ к файлу будут иметь пользователи, имеющие абсолютное право «Чтение файлов персонализированного доступа» за ДЛ, входящих в

заданный список (его необходимо будет сформировать, см. ниже);

- «Фигуранты РК» - доступ к файлу будут иметь пользователи, имеющие абсолютное право «Чтение файлов персонафицированного доступа» за ДЛ, являющихся фигурантами РК или входящих в заданный дополнительный список (его можно будет сформировать (но необязательно), см. ниже).

Подробнее о фигурантах РК и правилах доступа пользователей к файлам РК рассказывается в п. «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК» подраздела «Просмотр файла» настоящего раздела.

Отметим, что фигуранты РК - это ДЛ, указанные в следующих реквизитах РК:

1. Адресаты пересылок РК (указанные явно или входящие в указанное подразделение);
2. Внутренние Адресаты с отметкой об отправке;
3. ДЛ, указанные в реквизите «Кому» в РК групп документов вида «Входящие» и «Письма граждан»;
4. ДЛ, указанные в реквизитах «Подписали», «Исполнители», «Визы» в РК групп документов вида «Исходящие»;
5. Авторы всех резолюций РК, *включая* проекты резолюций;
6. Контролеры поручений РК, *исключая* проекты поручений;
7. Исполнители поручений РК, *исключая* проекты поручений.

Пользователь имеет право чтения файла с грифом «Фигуранты РК», если выполнено хотя бы одно из условий:

- Пользователь ассоциирован с ДЛ, которое входит в любой из подписков Фигурантов РК, означенных в пп.1 -4 (см. выше).
- Пользователь имеет право «Ввод резолюций» или «Ввод проектов резолюций» хотя бы за одно ДЛ из подписка, означенного в п. 5.
- Пользователь имеет право «Контроль исполнения поручений» хотя бы за одно ДЛ из подписка, означенного в п. 6.

- Пользователь имеет право «Исполнение поручений» хотя бы за одно ДЛ из подсписка, означенного в п. 7.
- Пользователь, зарегистрировавший данную РК, пока для РК не закончился период редактирования в режиме регистрации.
- Пользователь ассоциирован с ДЛ, указанным в доп. списке ДЛ для данного грифа доступа (см. ниже описание формирования этого списка). ДЛ, с которым ассоциирован пользователь, может быть указано в списке явно, либо может числиться в подразделении, указанном в списке (в самом подразделении или в его дочернем подразделении).


Если в поле **Доступ** выбрано значение «Список ДЛ» или «Фигуранты РК», то под полем **Доступ** отображается поле для формирования/отображения списка ДЛ (см. Рис. 11-5). Для грифа «Список ДЛ» - это обязательный список ДЛ, имеющих доступ к файлу, для грифа «Фигуранты РК» - это дополнительный (необязательный) список ДЛ, имеющих доступ к файлу (дополнительно к фигурантам РК).

Сформируйте в поле список ДЛ и подразделений. Для грифа «Список ДЛ» этот список является обязательным, для грифа «Фигуранты РК» - необязательным.

Для добавления ДЛ в список щелкните расположенную справа от поля кнопку **Добавить ДЛ** и выберите в открывшемся окне требуемые элементы справочника «Подразделения».

В заполняемое поле скопируется список выбранных должностных лиц и/или подразделений. Доступ к файлу будет иметь пользователь, имеющий право «Чтение файлов персонифицированного доступа» за подразделение или должностное лицо, указанное в списке, или входящее в одно из подразделений, включенных в данный список.

Для грифа «Список ДЛ» работает дополнительное правило: если пользователь, ограничивающий доступ к файлу списком должностных лиц, сам ассоциирован с каким-либо должностным лицом, то данное должностное лицо также добавляется в список. Для грифа «Фигуранты РК» это правило не работает.

Чтобы удалить элемент из списка, наведите на него курсор и щелкните появившуюся в записи элемента кнопку  (Удалить).

Для сохранения сделанных изменений, щелкните в окне управления файлами кнопку **Записать**.

Внимание. Если у РК есть файлы с грифом «Список ДЛ» и/или «Фигуранты РК», то РК будет принадлежать картотекам всех подразделений, в которых числятся ДЛ из списка, заданного для грифа «Список ДЛ» и/или доп. списка, заданного для грифа «Фигуранты РК».

11.4. Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы

В параметрах системы, а также на определенных группах документов системным технологом могут быть установлены ограничения на прикрепляемые к объектам системы файлы (см. п. «Файлы» главы «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы», п. «Установка ограничений на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» главы «Справочник «Группы документов»» раздела «Особенности ведения обязательных справочников» Руководства технолога). Ограничения устанавливаются отдельно для следующих типов файлов, (по типу объектов системы, к которым они прикрепляются):

- Файлы РК;
- Файлы Поручений;
- Файлы Отчетов исполнителей;
- Файлы РКПД;
- Файлы Визы или Подписи.

Могут быть установлены ограничения по размеру и/или формату (расширению) файлов. При этом может быть установлено ограничение размера одного прикрепляемого файла или всей совокупности прикрепляемых к объекту файлов.

Замечание. Ограничение определяет максимальный размер файлов, прикрепляемых к *одному* объекту определенного типа. То есть, например, если для файлов виз или подписей РКПД установлен максимальный размер 100 МБ, то это значит, что к *каждой* визе и подписи РКПД может быть прикреплен файл в 100 МБ.

При прикреплении к объектам системы новых файлов выполняется проверка соответствия этих файлов установленным ограничениям. В зависимости от вида операции, в процессе которой происходит добавление файлов, при нарушении ограничения появляется сообщение или вносится запись в протокол. Файлы, не удовлетворяющие установленным ограничениям, не прикрепляются к объектам системы.

Замечание. При прикреплении файлов выполняется сначала проверка ограничений, установленных на группе документа, которой принадлежит РК/РКПД, при наличии таких ограничений - применяются они. При отсутствии ограничений на группе документов, проверяется наличие ограничений для данного объекта в параметрах системы, при наличии таких ограничений – применяются они.


11.5. Просмотр файла

Внимание. Пользователь может просматривать прикрепленный к РК файл только при наличии доступа на чтение к этой РК и соответствующих прав для доступа к файлу по грифу (подробнее см. п. «Правила доступа пользователей к чтению файлов РК» настоящего подраздела). Права, необходимые для работы с прикрепленными файлами РКПД, описаны в п. «Прикрепленные файлы РКПД» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства. Кроме того, некоторые файлы РК/РКПД могут быть скрыты из отображения, чтобы отобразить «скрытые» файлы нужно установить в окне управления файлами фильтр в значение «Показывать скрытые» (подробнее см. подраздел «Управление отображением файлов» настоящего раздела).

► **Открытие файла для просмотра:**

В разделе **Файлы** щелкните на имени файла или в записи этого файла выберите из локального меню команду **Просмотреть файл**.

ИЛИ

В окне управления файлами отметьте файл флажком и щелкните на панели действий кнопку  (**Скачать**). В появившемся окне выберите операцию просмотра. Файл откроется для просмотра.

Из некоторых перечней файлов можно открыть файл, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав команду открытия файла из контекстного меню. Таким способом можно открыть файл, например, из разделов **Файлы** и **Поручения** РК/РКПД, из «подвала» перечня РК/РКПД, если в настройке вида перечня выбран для отображения в подвале реквизит «Список файлов», и т.д.

В появившемся окне выберите операцию просмотра. Файл откроется для просмотра.

Замечание. К РК/РКПД может быть прикреплен файл визуализации основного документа. Такой файл имеет формат .pdf и в его имени имеется префикс «ОСНОВНОЙ_» (например, имя файла может быть таким: ОСНОВНОЙ_Приказ.pdf). Для такого файла возможно отображение с добавленными к тексту элементами визуализации: визуализируются штамп рег. данных документа (только для РК) и штампы ЭП, проставленных на документе подписавшими его должностными лицами (для РК и РКПД). Подробнее о визуализации документа см. подраздел «Визуализация документа со штампами рег. данных и ЭП» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

11.5.1. Правила доступа пользователей к чтению файлов РК

Пользователь может просматривать прикрепленный к РК файл только при наличии доступа на чтение к этой РК и соответствующих прав доступа к файлу по грифу.

Гриф файла может относиться к одному из двух типов:

- **Обычный** – соответствует элементу справочника «Гриф доступа». Доступ к файлу имеют пользователи, имеющие право работать с данным грифом;
- **Персонализированного доступа** – имеет значение:
 - «Список ДЛ» - доступ к файлу имеют ДЛ, входящие в заданный список (он формируется при установке данного грифа на файле, является обязательным);

ИЛИ

- «Фигуранты РК» - доступ к файлу будут имеют ДЛ, являющиеся фигурантами РК, и, дополнительно к ним, ДЛ, входящие в заданный дополнительный список (он формируется при установке данного грифа на файле, *не является обязательным*). О том, что такое «фигуранты РК», рассказывается в п. «Правила доступа пользователей к чтению РК» подраздела «Просмотр РК документа» раздела «Работа с РК документа» настоящего руководства.

Технология установки грифа доступа файла описана в п. «Установка грифов доступа к файлам РК» подраздела «Прикрепление файлов» настоящего раздела.

Файл РК с «ОБЫЧНЫМ» грифом доступен пользователю для чтения, если:

- Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

- Выполняется совокупность следующих условий:

- Пользователь имеет доступ на чтение к РК;

И

- Гриф доступа файла принадлежит множеству разрешенных пользователю грифов доступа;

И

- Выполняется одно из следующих условий:

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов во всех картотеках»;

ИЛИ

- Пользователь имеет картотечное право «Читать файлы» хотя-бы в одной картотеке, в которой РК ему доступна.

Файл РК с грифом «ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ДОСТУПА» доступен пользователю для чтения, если:

Пользователь зарегистрировал эту РК и период режима регистрации еще не закончен;

ИЛИ

Выполняется совокупность следующих условий:

- Пользователь имеет доступ на чтение к РК;

И

- Пользователь имеет абсолютное право «Чтение файлов персонифицированного доступа», при условии что:
 - В этом праве ему установлена опция «За всех»;

ИЛИ

- Это право дано ему хотя-бы за одного участника документооборота, который: для грифа «Список ДЛ» - входит в заданный список ДЛ, имеющих доступ к файлу; для грифа «Фигуранты РК» - является фигурантом РК или входит в заданный дополнительный список ДЛ, имеющих доступ к файлу.


Замечание. Участник документооборота может быть указан в праве «Чтение файлов персонифицированного доступа» явно или опосредовано, то есть может быть подчиненным элементом подразделения, указанного в праве с установленным флажком «С вл.» (с вложенными). Аналогично, должностное лицо, указанное в списке или доп. списке ДЛ, имеющих доступ к файлу, может быть указано в списке (доп. списке) явно или опосредовано, т.е. может числиться в подразделении, указанном в списке (в самом подразделении или в его дочернем подразделении).

11.6. Редактирование файла

Внимание. Пользователь может отредактировать прикрепленный к РК файл только в том случае, если он имеет доступ к чтению этой РК и в текущей картотеке обладает правом **Редактировать файлы**, и, кроме того, имеет соответствующие права для доступа к файлу по грифу.

Файлы, в свойствах которых установлен флажок **Запрещено: Редактировать**, не доступны для редактирования. Если в параметрах системы установлен флажок **Запретить редактирование файлов РК с ЭП**, то, отредактировать содержимое файла РК, заверенного ЭП, будет невозможно вне зависимости от значения на нем флажка **Запрещено: Редактировать**.

Внимание. Операция редактирования файла возможна только в случае, если на компьютере пользователя установлено, запущено и настроено приложение Desktop Service, в противном случае команда **Редактировать** в окне управления файлами будет недоступна.

В окне управления файлами (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) отметьте флажком файл, который требуется отредактировать, и выберите из меню кнопки «Еще» () или из локального меню файла команду **Редактировать**.

Файл будет открыт для редактирования в соответствующем его формату приложении и, кроме того, откроется окно «Редактирование файла» (см. Рис. 11-6).

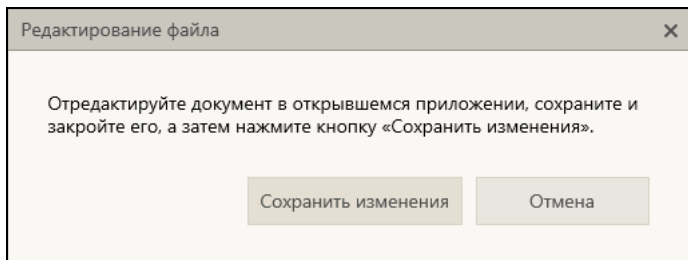




Рис. 11-6. Окно «Редактирование файла»

Отредактируйте файл и выполните в нем команду сохранения, затем в окне «Редактирование файла» щелкните команду **Сохранить изменения**.

11.7. Перемещение файла

Чтобы переместить один файл в перечне прикрепленных файлов, в окне управления файлами отметьте нужный файл и выберите из меню кнопки «Еще» () или из локального меню файла команду **Переместить**. Если для перемещения отмечено несколько файлов, то команда перемещения имеет вид кнопки  на панели действий окна. Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рис. 11-7).

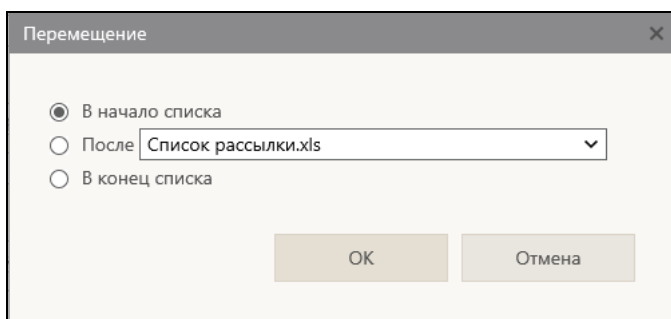


Рис. 11-7 – Окно для задания параметров перемещения

Задайте в окне параметры перемещения и щелкните кнопку **ОК**. Выбранный файл будет перемещен в перечне в соответствии с заданными параметрами перемещения.

11.8. Копирование файла в буфер

Прикрепленный к РК/РКПД файл можно скопировать в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web» для последующего прикрепления к другой РК/РКПД (или ее объекту).

Чтобы скопировать файл в буфер, откройте окно управления файлами (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) той РК/РКПД, из которой требуется скопировать файл, отметьте в нем нужный файл (или

несколько файлов) и щелкните на панели действий окна кнопку



(Копировать в буфер). Выбранные файлы будут скопированы в буфер подсистемы «ДЕЛО-Web». Для копирования в буфер одного файла можно также использовать команду **Копировать в буфер** из его локального меню.

Далее файлы из буфера добавляются в окне управления файлами нужной РК/РКПД с помощью команды **Добавить из**



буфера, находящейся в меню кнопки

11.9. Сохранение файла на диске

Из некоторых перечней прикрепленных файлов можно выполнить сохранение файла на диске. Для этого щелкните на имени файла правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду **Сохранить объект как** (наименование команды может отличаться в различных версиях браузера). Откроется стандартное окно выбора каталога и реквизитов для сохранения файла. Задайте в окне имя сохраняемого файла (по умолчанию имя равно реквизиту «Описание» файла). Выберите каталог для сохранения файла и щелкните кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен в выбранном каталоге с заданным именем.

Таким способом можно сохранить на диске файл, например, из разделов **Файлы** и **Поручения** РК/РКПД, из «подвала» перечня РК/РКПД, если в настройке перечня выбран для отображения в подвале реквизит «Список файлов», и т.д.


В окне управления файлами для сохранения файла на диске нужно отметить нужный файл и выбрать на панели действий



кнопку **(Скачать)**, затем в появившемся окне выбрать операцию сохранения файла на диске. Также можно использовать команду **Скачать** из локального меню файла.

11.10. Замена файла

Можно заменить прикрепленный к РК/РКПД файл другим файлом. Для этого в окне управления файлами отметьте

подлежащий замене файл и выберите из меню кнопки «Еще» () команду **Заменить**. В открывшемся окне выбора файла выберите другой файл такого же формата. Новый файл будет прикреплен к РК/РКПД вместо прежнего, но его свойства, включая описание, будут наследоваться от прежнего файла.


11.11. Удаление файла

Внимание. Пользователь может удалить прикрепленный к РК файл только в том случае, если он имеет доступ к чтению этой РК и в текущей картотеке обладает правом **Удалять файлы**, и, кроме того, имеет соответствующие права для доступа к файлу по грифу. Файлы, защищенные от редактирования, удалению не подлежат (это не относится к файлам, прикрепленным самим пользователем).

Кроме того, если реквизит **Файлы** является обязательным для данной группы документов, невозможно будет удалить последний файл.

Файлы, для которых установлен флажок **Запрещено: Редактировать** или **Запрещено: Удалять**, не доступны для удаления.

В окне управления файлами отметьте подлежащий удалению файл (можно отметить сразу несколько файлов), и щелкните на

панели действий кнопку  (**Удалить**). Для удаления одного файла можно использовать команду **Удалить** из его локального меню.

11.12. Заверение прикрепленных файлов электронной подписью

При работе с РК / РКПД файлы, прикрепляемые к РК / РКПД, могут быть заверены электронной подписью (ЭП).

ЭП позволяет однозначно подтвердить целостность прикрепленного файла и авторство лица, подписавшего данный файл.

Прикрепленный к РК /РКПД файл может быть подписан одним или несколькими пользователями. Пользователи системы могут получить информацию о подписях файла и проверить правильность любой подписи.

Формировать ЭП прикрепленных файлов может только пользователь, наделенный полномочиями для работы с опцией «ЭП и шифрование». В хранилище сертификатов должен храниться и быть сопоставлен с данным пользователем сертификат его открытого ключа. Для формирования ЭП пользователь должен располагать ключевым носителем с находящимся на нем закрытым ключом, и знать персональный пароль доступа к ключу, а на компьютере пользователя должно быть установлено программное обеспечение опции «ЭП и шифрование» (и, если требуется, подключено соответствующее считывающее устройство).

Замечание. Опция «ЭП и шифрование» является дополнительной опцией и закупается отдельно.

Операцию подписания файла ЭП можно запустить в окне управления файлами.

Замечание. Операция доступна пользователю только на файлах, доступных ему для просмотра.

► **Чтобы заверить прикрепленный файл ЭП:**

В окне управления файлами (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) отметьте нужные файлы флажками и щелкните на панели действий кнопку



Подписать ЭП (кнопка присутствует только в том случае, если пользователь имеет право использовать ЭП). Для подписания одного файла также можно использовать команду **Подписать ЭП** в его локальном меню. Откроется окно подписания файлов, показанное на Рис. 11-8.

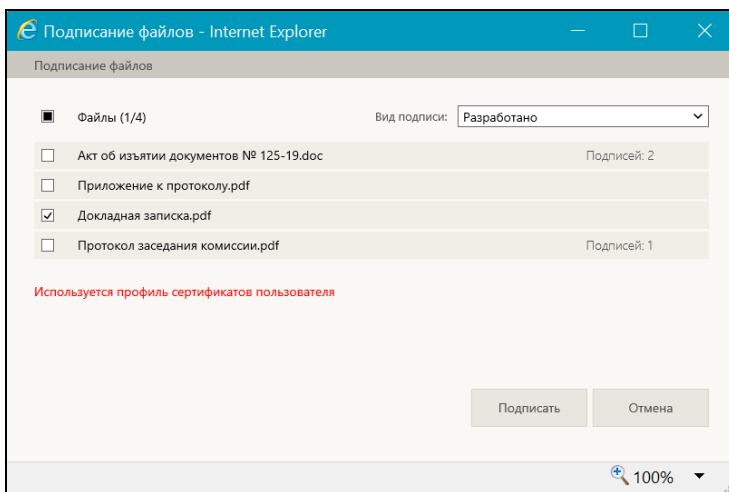
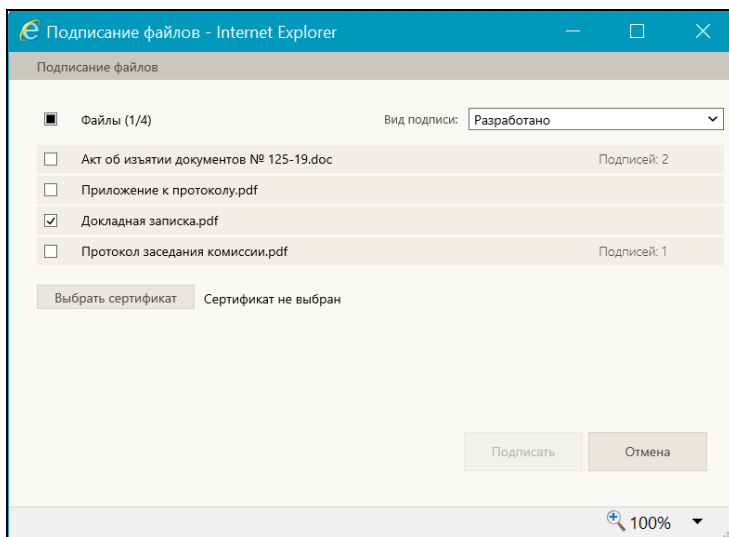


Рис. 11-8. Окно подписания файлов

В окне представлен перечень файлов, на которых может быть выполнена операция подписания. Отметьте флажками те файлы, на которых должна быть выполнена операция подписания, снимите флажки с тех файлов, на которых ЭП ставить не требуется. По умолчанию в перечне отмечены те файлы, которые были выбраны для операции в окне управления файлами.

В поле **Вид подписи** укажите вид ЭП, которой требуется заверить файлы. Нужно значение выбирается из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника **Виды подписей**.

В поле **Сертификат** отображается информация о сертификате, который будет использоваться для подписания:

- Если у пользователя **НЕ НАСТРОЕН** профиль сертификатов, то в поле **Сертификат** будет отображаться информация о том, что сертификат не выбран, в этом случае требуется выбрать сертификат для подписания. Для выбора сертификата щелкните кнопку **Выбрать сертификат**, расположенную рядом с полем. Откроется окно с перечнем сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ (см. Рис. 11-9).

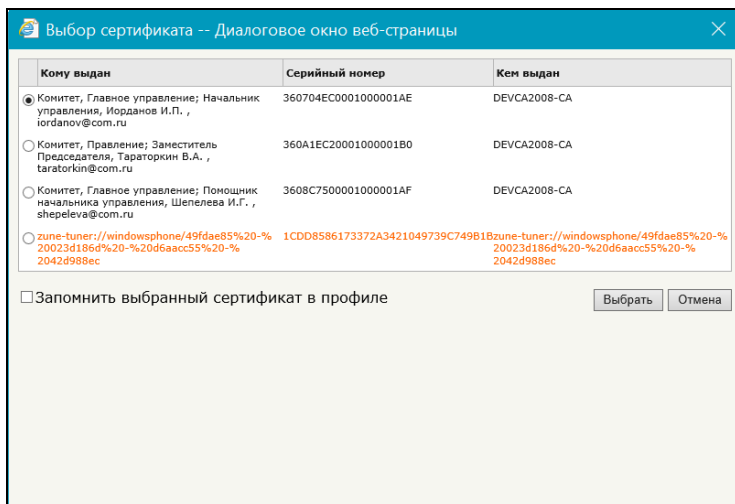


Рис. 11-9. Окно **Выбор сертификата**

В перечне (и в окне параметров подписи) записи сертификатов, которые недействительны (например, истёк срок действия) или действительность которых под сомнением, выделены оранжевым шрифтом. Причина признания сертификата недействительным отображается во всплывающем окне, появляющемся при наведении курсора на его запись.

Отметьте в окне переключателем нужный сертификат.

Если Вы хотите включить выбранный сертификат в свой профиль сертификатов, то установите в окне флажок **Запомнить выбранный сертификат в профиле**.

Щелкните на кнопке **Выбрать**. Окно закроется, в поле **Сертификат** отобразится запись выбранного сертификата.

Если в окне выбора сертификата был установлен флажок **Запомнить выбранный сертификат в профиле**, то у пользователя будет настроен профиль сертификатов, в который будет включен выбранный сертификат (вне зависимости от дальнейшего хода выполнения операции применения ЭП, т.е. даже в случае ее неуспешного окончания). Соответственно, при следующем выполнении пользователем операции подписания файла будет использоваться настроенный профиль сертификатов (см. ниже).

- Если у пользователя НАСТРОЕН профиль сертификатов, то в поле **Сертификат** будет отображаться информация о том, что используется профиль сертификатов пользователя. В этом случае для подписания будут применены все сертификаты профиля.

Щелкните кнопку **Подписать** (она доступна только в случае, если определен сертификат или профиль сертификатов для подписания).

Система проверит, все ли подписываемые файлы прочитаны пользователем:


- Если какой-либо из подписываемых файлов имеет статус непрочитанного текущим пользователем (то есть, текущий пользователь вообще не просматривал данный файл, или не просматривал данный файл после его редактирования другим пользователем), то появится сообщение о том, что подписывается непрочитанный документ. В сообщении указано имя непрочитанного файла, если подписывается несколько непрочитанных файлов – перечень их имен. В окне сообщения нужно будет подтвердить подписание непрочитанного файла (файлов) или отказаться от его подписания. При отказе от подписания непрочитанного файла он будет пропущен в ходе операции, и подписаны будут только прочитанные файлы. При выборе любой из двух команд происходит переход к следующему шагу операции.

- Если все подписываемые файлы прочитаны пользователем, то происходит переход к следующему шагу операции.

Будет запущена операция формирования ЭП.

Замечание. При определенных настройках криптопровайдера и ключевого носителя, перед формированием ЭП может появиться окно запроса на ввод пароля и вставку ключевого носителя. Вставьте ключевой носитель со своим персональным закрытым ключом в считывающее устройство, введите, если требуется, пароль доступа к ключу и щелкните на кнопке **ОК** (если заверяется несколько файлов одновременно, пароль вводится для каждого из них).

В результате операции выбранные файлы (включая или исключая непрочитанные, в зависимости от выбора пользователя) будут подписаны ЭП. Отметим, что при выполнении данной операции *не* учитывается значение признака «Применять ЭП» на подписываемых файлах (данный признак имеет значение только при применении ЭП в процессе визирования/подписания файлов РКПД). В разделе **Файлы** иконки файлов, заверенных ЭП, будут иметь желтый уголок

(например, ) , а в окне управления файлами в записи файла, заверенного ЭП, отображается информация о количестве ЭП файла (например, **Электронных подписей: 2** , см. Рис. 11-2, Рис. 11-3).

При наличии у пользователя настроенного профиля сертификатов операция формирования ЭП имеет следующие особенности:

- Каждый файл заверяется сразу несколькими ЭП пользователя, созданными теми сертификатами, которые входят в настройку профиля сертификатов пользователя. Это могут быть ЭП разных категорий. Далее в разных бизнес-процессах будут участвовать ЭП разных категорий. Например, при отправке документа по МЭДО, с ним будет отправлена ЭП категории «УКЭП», а ЭП других категорий отправлены не будут.
- Если хотя бы одну ЭП для профиля не удалось сформировать, то отменяется вся операция подписания и ни одна ЭП не проставляется на файле. То есть, при

применении профиля сертификатов – либо будут сформированы ЭП для всех сертификатов профиля, либо ни одной ЭП, не могут быть сформированы ЭП только для части сертификатов профиля.

При заверении файла РК с помощью ЭП, в его свойствах автоматически устанавливается флажок **Запрещено редактировать**. Чтобы отредактировать содержимое файла или его свойства, нужно будет снять данный флажок.


Замечание. Если в параметрах системы установлен флажок **Запретить редактирование файлов РК с ЭП**, то, отредактировать содержимое файла РК, заверенного ЭП, будет невозможно вне зависимости от значения в его свойствах флажка **Запрещено: Редактировать**. Данный запрет не распространяется на редактирование свойств файла.

11.13. Проверка ЭП файлов

Для проверки (или удаления) ЭП прикрепленных к РК/РКПД файлов:

- В окне РК/РКПД щелкните на кнопке **Проверить ЭП**, расположенной у нижней границы РК/РКПД (она присутствует только при наличии у РК/РКПД файлов с ЭП). Откроется окно с перечнем ЭП всех прикрепленных к РК/РКПД файлов (см. Рис. 11-10).

ИЛИ

- В окне управления файлами РК/РКПД (см. Рис. 11-2, Рис. 11-3) отметьте нужный файл и щелкните на панели действий кнопку  (**Показать ЭП**) или выберите команду **Показать ЭП** из локального меню файла. Откроется окно с перечнем ЭП одного выбранного файла (см. Рис. 11-11).

Проверка подписи файла - Internet Explorer

<input type="checkbox"/>	Файл	Вид подписи	Дата	Комментарий	Владелец сертификата	Пользователь	Результат проверки
<input type="checkbox"/>	Акт об изъятии документов № 125-19.doc	Разработано	01/07/2019 19:09		RU, GU, BalashovaSveta, balashova@eos.ru	Акульшин	
<input type="checkbox"/>	Акт об изъятии документов № 125-19.doc	Утверждено	01/07/2019 19:10		RU, GU, BalashovaSveta, balashova@eos.ru	Акульшин	
<input type="checkbox"/>	Докладная записка.pdf	Разработано	01/07/2019 22:29		Комитет, Правление, Иорданов И.П., iordanov@glavuprav.ru	Акульшин	
<input type="checkbox"/>	Протокол заседания комиссии.pdf	Утверждено	01/07/2019 19:10		RU, GU, BalashovaSveta, balashova@eos.ru	Акульшин	Подпись: действительна Сертификат: действителен
<input type="checkbox"/>	Протокол заседания комиссии.pdf	Разработано	01/07/2019 22:46		zune-tuner://windowsphone/49fdae85%20-%20023d186d%20-%20d6aacc55%20-%2042d988ec	Акульшин	Подпись: действительна Сертификат: не действителен (Корневой сертификат цепочки не является доверенным)

Проверить Закрыть

100%

Рис. 11-10. Окно с перечнем ЭП всех файлов РК

ЭП файлов - Internet Explorer

ЭП файлов

<input type="checkbox"/>	Файл	Вид подписи	Дата	Комментарий	Владелец сертификата	Пользователь	Результат проверки
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт об изъятии документов № 125-19.doc	Разработано	01.07.2019 19:09		RU, GU, BalashovaSveta, balashova@eos.ru	Акульшин	Подпись: действительна Сертификат: не действителен (цепочка сертификатов не полная)
<input type="checkbox"/>	Акт об изъятии документов № 125-19.doc	Утверждено	01.07.2019 19:10		RU, GU, BalashovaSveta, balashova@eos.ru	Акульшин	



Закрыть

100%

Рис. 11-11. Окно с перечнем ЭП одного файла РК

В окне содержится перечень ЭП, которыми заверены все прикрепленные к РК/РКПД файлы, либо один выбранный файл (в зависимости от того, как была вызвана операция). Перечень имеет вид таблицы, в графах которой для каждой подписи указывается следующая информация:

- **Файл** – описание файла;
 - **Вид подписи** – вид ЭП;
 - **Дата** – дата наложения подписи;
 - **Комментарий** – комментарий к электронной подписи. Если файл был подписан в процессе визирования проекта документа, то в данной графе содержится значение типа введенной визы;
 - **Владелец сертификата** – владелец сертификата, использованного для подписи;
 - **Пользователь** – имя пользователя, выполнившего операцию подписания.
 - **Результат проверки** – результат проверки подписи. Значение в графе появляется после выполнения операции проверки подписи.
- **Просмотр информации об ЭП и сертификате:**

При щелчке в записи ЭП на кнопке  (**Показать ЭП**) открывается окно свойств ЭП с деревом подписей (Рис. 11-12). В окне с перечнем ЭП одного файла для открытия этого окна нужно отметить запись ЭП и щелкнуть на панели действий кнопку  (**Сведения об ЭП**).

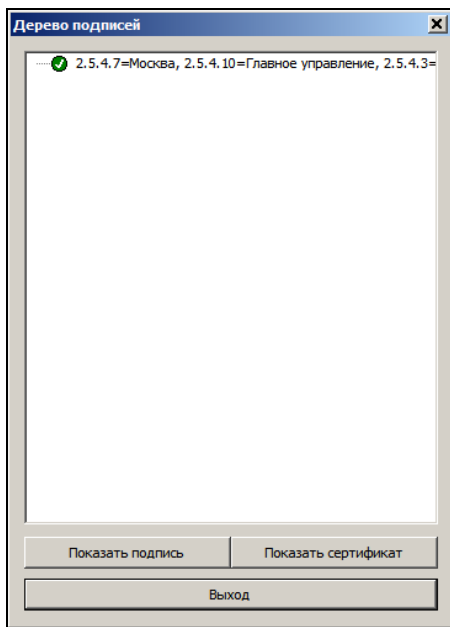


Рис. 11-12. Окно свойств ЭП

Чтобы просмотреть информацию о подписи, выделите ее запись в дереве подписей и щелкните на кнопке **Показать подпись**. В окне с информацией о подписи, в числе прочей информации, отображается комментарий к подписи. В комментарии к подписи файла РКПД, наложенной в процессе выполнения операции визирования или подписания РКПД, отображается следующая информация о визе/подписи:

- для подписи, наложенной в процессе визирования – тип введенной визы;
- для подписи, наложенной в процессе утверждения – значение «Утверждаю».

Подробнее о подписании файлов в процессе визирования и подписания проекта документа см. пункты «Визирование проекта документа» и «Подписание проекта документа» подраздела «Визирование и утверждение проектов документов» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства.

Чтобы просмотреть информацию о сертификате, с помощью которого была сформирована данная подпись, выделите ее

запись в дереве подписей и щелкните на кнопке **Показать сертификат**.

Для закрытия окна щелкните на кнопке **Выход**.

► **Проверка ЭП:**

Отметьте флажками ЭП, подлежащие проверке, и щелкните на кнопке **Проверить**.

Выполняется проверка действительности подписи и сертификата. Результат проверки отображается в записи подписи в графе **Результат проверки** (текст разбит на две части, первая из которых относится к подписи, вторая - к сертификату). Подпись действительна, если подписанный файл не был изменен, и сертификат является действительным. Возможны следующие результаты проверки подписи:

Текст в поле «Результат проверки»
Подпись действительна. Сертификат действителен.
Подпись недействительна. Сертификат не проверялся.
Подпись действительна. Сертификат недействителен (в скобках – причина признания сертификата недействительным).

В окне с перечнем ЭП можно также удалить ЭП файла (см. подраздел «Удаление ЭП файла» настоящего раздела).

11.14. Удаление ЭП файла


Пользователь, подписавший файл, может удалить с этого файла свою ЭП.

Внимание. Удаление ЭП файлов пользователями может быть запрещено параметрами системы. Если в параметрах системы на закладке «Файлы» установлен флажок, **Запретить удаление ЭП файлов РК/РКПД** то операция удаления ЭП будет недоступна пользователям (см. Руководство системного технолога, раздел «Настройка системы», подраздел «Настройка параметров системы», п. «Файлы»).

Удаление ЭП возможно при соблюдении комплекса следующих условий:

- Пользователь, обладает сочетанием прав:
 - право доступа к опции «ЭП и шифрование»;
 - право просмотра РК / РКПД, к которой прикреплен файл, ЭП которого удаляется;
 - право просмотра файла, ЭП которого удаляется (в контексте текущей картотеки для РК);
- Удаляемая ЭП была сформирована удаляющим ее пользователем;
- Сертификат, с помощью которого была сформирована удаляемая ЭП, продолжает быть действительным в настоящий момент;
- В параметрах системы снят флажок **Запретить удаление ЭП файлов РК/РКПД** (см. Руководство системного технолога, раздел «Настройка системы», подраздел «Настройка параметров системы», п. «Файлы»).
- Для РКПД имеется дополнительное условие: это актуальная версия РКПД + ее статус ниже, чем «На регистрации».

► **Удаление ЭП файла:**

1. Откройте окно с перечнем ЭП (см. предыдущий пункт).
2. Если это окно с перечнем ЭП всех файлов РК/РКПД (см. Рис. 11-10), то в записи удаляемой ЭП щелкните на кнопке  (**Удалить ЭП**) (кнопка отображается только в случае, если удаление ЭП файлов не запрещено в параметрах системы). Подтвердите операцию.

Если это окно с перечнем ЭП одного файла РК/РКПД (см. Рис. 11-11), то отметьте записи подлежащих удалению ЭП и



щелкните на панели действий окна кнопку **(Удалить)** (кнопка доступна только в случае, если удаление ЭП файлов не запрещено в параметрах системы). Подтвердите операцию.

Замечание. Операция удаления ЭП файла требует предъявления закрытого ключа, с помощью которого была создана эта ЭП.

Выбранная подпись будет удалена с файла, а ее запись – из перечня ЭП файла.

11.15. Сканирование документов

В подсистеме «ДЕЛО-Web» существует возможность прикреплять к РК и РКПД электронные копии документов, полученные в результате сканирования бумажных оригиналов.

Замечание. Сканирование с распознаванием выполняется с использованием приложения FineReader. Для сканирования без распознавания можно использовать Twain-драйвер сканера.

Для обеспечения возможности сканирования необходимо следующее:

- на компьютере пользователя должно быть установлено и запущено приложение Desktop Service (см. гл. «Управление приложением Desktop Service» раздела «Настройки пользователя» настоящего руководства).
- пользователь должен обладать доступом к опции **Сканирование** и иметь соответствующую лицензию;
- Для сканирования и распознавания электронных образов документов на компьютере пользователя должен быть подключен сканер и установлен программный продукт FineReader 7.0 Scripting Edition 1 FineReader Engine 10;

- Для сканирования без распознавания электронных образов на машине должен быть подключен сканер и установлен Twain-driver сканера.

Внимание. Пакет FineReader не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно. Настройка системы для работы с пакетом FineReader описана в Руководстве системного технолога.

При запуске операции сканирования система проверяет наличие приложения для сканирования на компьютере пользователя. Приложения ищутся в следующем порядке:

- FineReader Engine 10;
- FineReader 7.0 Scripting Edition;
- Twain-driver сканера.

При обнаружении первого по порядку из перечисленных приложений сканирование выполняется с помощью него.

11.15.1. Сканирование с использованием FineReader 7.0 Scripting Edition

- ▶ **Сканирование, распознавание и прикрепление образов документов при подключенном сканере и установленном приложении FineReader 7.0 Scripting Edition**

Для перехода к сканированию откройте из РК/РКПД окно управления файлами, и на его панели действий из меню кнопки



выберите команду **Сканировать**. Откроется главное окно программы FineReader (см. Рис. 11-13).

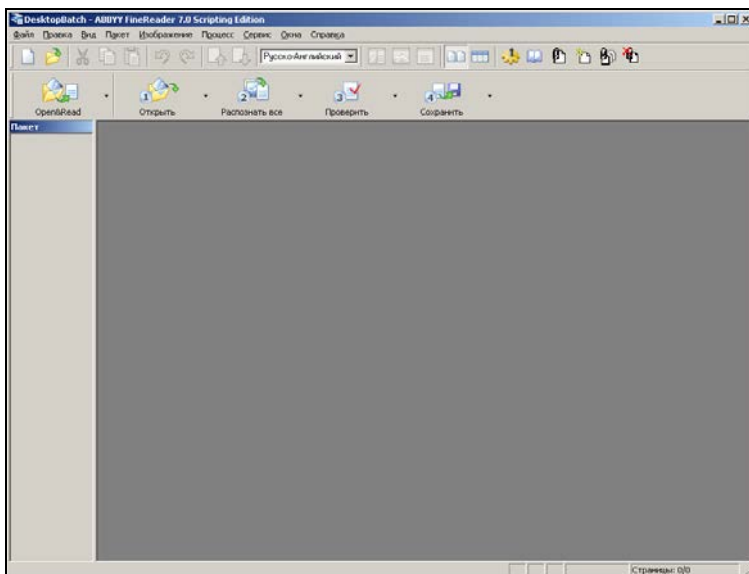


Рис. 11-13. Главное окно FineReader

На панели инструментов четыре последние кнопки



относятся к подсистеме «ДЕЛО-Web».

Средствами FineReader отсканируйте и, если требуется, распознайте текст бумажного документа.

Внимание. В процессе постраничного сканирования (распознавания) документа FineReader создает пакет, каждый лист которого соответствует странице документа.

Завершив формирование пакета, если требуется прикрепить текущий документ, щелкните на кнопке **Прикрепить текущий документ**. Откроется окно **Параметры сохранения** (см. Рис. 11-14).

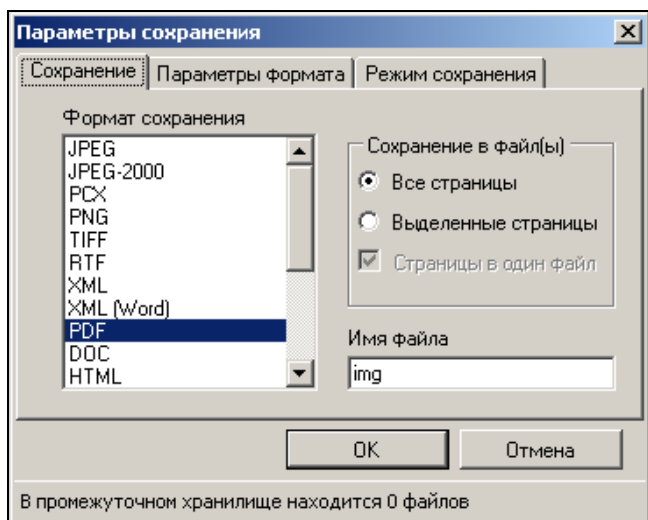


Рис. 11-14. Окно **Параметры сохранения**, закладка **Сохранение**

Окно содержит три закладки, на которых задаются параметры сохранения.

На закладке **Сохранение** (см. Рис. 11-14) выберите из списка формат, в котором требуется сохранить прикрепляемый файл (файлы).

Задайте правила сохранения в файлы. Если требуется прикрепить к РКПД все страницы пакета, установите переключатель **Все страницы**. Если к РКПД требуется прикрепить только выделенные страницы пакета, установите переключатель **Выделенные страницы**. Если требуется, чтобы выбранные страницы графического образа сохранялись в один файл (только для TIFF формата), установите флажок **Страницы в один файл**.

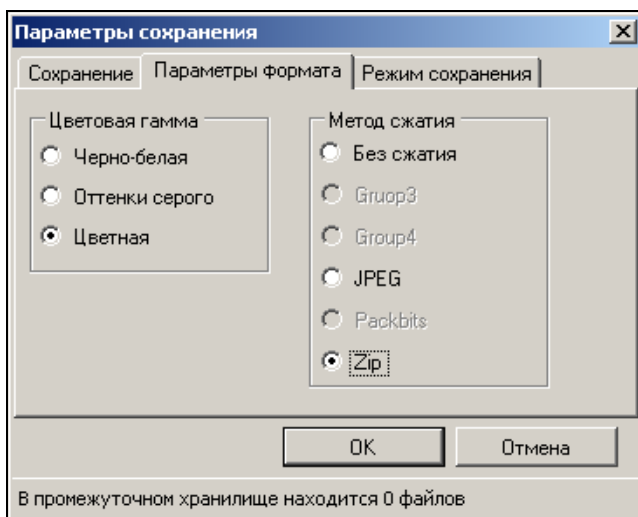


Рис. 11-15. Окно **Параметры сохранения**, закладка **Параметры формата**

На закладке **Параметры формата** (см. Рис. 11-15) задайте дополнительные параметры сохранения. Активность переключателей на данной закладке различна в зависимости от того, какой формат выбран на первой закладке.

Установите переключатель группы **Цветовая гамма** в положение, определяющее, сколько цветов используется при сохранении:

- **Черно-белая** – только черный и белый цвет (файл получается небольшого размера).
- **Оттенки серого** – 256 оттенков серого (файл средних размеров).
- **Цветная** – полноцветная картинка (большой размер файла).

Если форматом сохранения выбран TIFF, установите в нужное положение переключатель группы **Метод сжатия**, определив, каким образом сжимать данные в файле (зависит от цветовой гаммы).

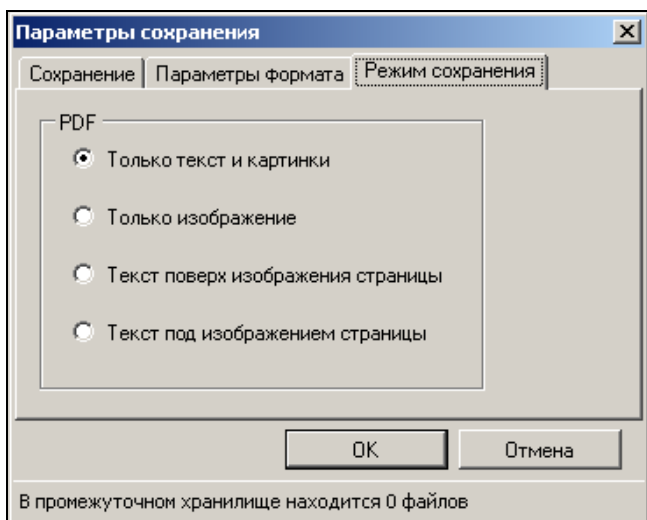


Рис. 11-16. Окно **Параметры сохранения**, закладка **Режим сохранения**

Если форматом сохранения выбран PDF, на закладке **Режим сохранения** (см. Рис. 11-16) установкой переключателя задайте режим сохранения:

- **Только текст и картинки** – данные файла будут представлены в виде картинок и распознанного текста;
- **Только изображение** – все данные в файле будут отображены в виде картинки;
- **Текст поверх изображения страницы** – данные файла будут иметь вид картинки, поверх которой расположен распознанный текст;
- **Текст под изображением страницы** - данные файла будут иметь вид картинки, под которой расположен распознанный текст. То есть, распознанный текст не будет виден.

В случаях А, С на странице документа будут видны ошибки распознавания текста (если они есть).

В случае D ошибки распознавания текста видны не будут.

Щелкните на кнопке **ОК**. Текущий документ будет прикреплен к РКПД, окно приложения FineReader закроется.

Замечание. Сохранение цветных изображений в формате JPEG или в формате TIFF со сжатием JPEG дает возможность существенно уменьшить размер файла. Но эти методы применимы только к фотографиям. Использовать их для файлов, содержащих текст или графические рисунки, не рекомендуется, поскольку может привести к значительному ухудшению качества изображения.

Если сформированный в FineReader пакет не является окончательным (содержит неполную информацию) и требуется его промежуточное сохранение без прикрепления к РКПД, вместо кнопки **Прикрепить текущий документ**, щелкните на кнопке **Добавить файлы**. Откроется окно **Параметры сохранения**, описанное выше. Установите параметры сохранения, руководствуясь правилами, изложенными выше, и дополнительно укажите имя промежуточного файла хранения. При этом если добавление в указанный файл происходит не в первый раз, в поле **Добавлено файлов** будет указано количество ранее добавленных файлов.

Если требуется, отсканируйте новый пакет документов и добавьте их в промежуточное хранилище описанным выше способом.

После того как в промежуточное хранилище добавлены все нужные документы, щелкните на кнопке **Прикрепить добавленные документы**. Образы документов из промежуточного хранилища будут прикреплены к РКПД, окно приложения FineReader закроется.

В случае если к РКПД прикрепляется несколько файлов, при сохранении каждого следующего файла к указанному по умолчанию имени будет добавляться номер, значение которого будет увеличиваться на 1. Например: «img1.bmp», «img2.bmp» и т.д.

В дальнейшем, при работе с прикрепленными файлами руководствуйтесь стандартными правилами.

11.15.2. Сканирование с использованием FineReader Engine 10

При использовании пакета FineReader Engine 10 работа пользователя ведется в интерфейсе модуля «Сканирование и распознавание» системы «ДЕЛО». При этом изображения можно получать как путем сканирования бумажных экземпляров документов, так и путем открытия файлов PDF или графических форматов из каталогов. Текст полученных изображений может быть распознан.

В модуле «Сканирование и распознавание» существует режим автоматизированной обработки документов, при использовании которого одной командой запускается комплекс последовательно выполняемых операций: сканирование, обработка, сохранение электронного образа документа и прикрепление его к РК/РКПД.

Далее в тексте, для краткости, модуль «Сканирование и распознавание» может называться просто «модуль».

Для перехода к сканированию откройте из РК/РКПД окно управления файлами, и на его панели действий из меню кнопки



выберите команду **Сканировать**.

Замечание. Перед открытием главного окна модуля может открыться окно **Задачи** (см. Рис. 11-22), если в предыдущем сеансе работы в нем был установлен флажок «Показывать диалог при запуске». Если Вы не собираетесь использовать режим автоматизированной обработки документов, щелкните в этом окне на кнопке **Заккрыть**. Подробнее об автоматизированной обработке документов рассказывается в п. «Автоматизированная обработка документов» настоящей главы.

Откроется главное окно модуля «Сканирование и распознавание» (см. Рис. 11-17).

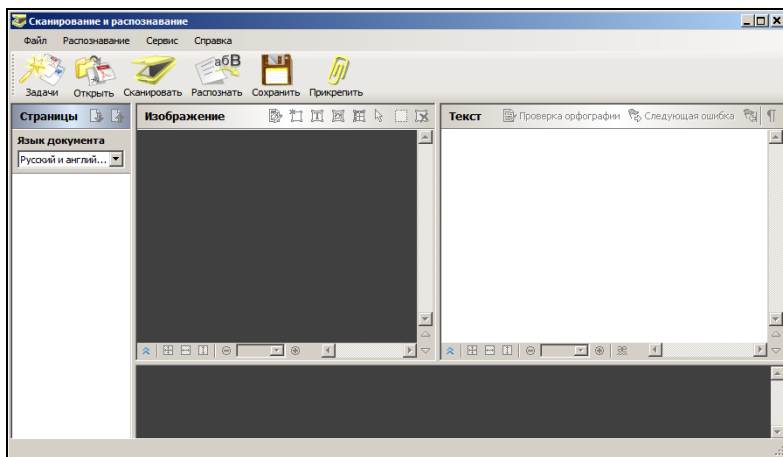


Рис. 11-17. Главное окно модуля «Сканирование и распознавание»

В главном окне модуля содержатся следующие элементы:

- Главное меню;
- Главная панель инструментов;
- Секция «Страницы», предназначенная для отображения страниц полученных изображений.






В секции «Страницы» располагается поле для выбора языка распознавания. Значение выбирается из выпадающего списка, по умолчанию выбрано значение «Русский и английский»;


- Секция «Изображение», предназначенная для отображения выбранной страницы полученного изображения;
- Секция «Текст», предназначенная для отображения результатов распознавания выбранной страницы полученного изображения;
- Секция, предназначенная для отображения увеличенного фрагмента выбранной страницы (располагается горизонтально у нижней границы окна модуля).

Главное меню окна модуля имеет следующие пункты:

- **Файл** – содержит команды для создания изображений путем сканирования и путем открытия файла, сохранения полученных изображений во временном хранилище, прикрепления файлов сохраненных изображений к РК / РКПД, закрытия окна модуля. Кроме того, данный пункт меню содержит команду **Задачи**, предназначенную для перехода к режиму автоматизированной обработки документов;
- **Распознавание** – содержит команды для распознавания текста всех или выбранных страниц полученных изображений, для проверки результатов распознавания;
- **Сервис** – содержит команду вызова окна **Настройки сканирования**;
- **Справка** – содержит команду вызова справочной информации о модуле «Сканирование и распознавание».

Главная панель инструментов окна модуля содержит следующие кнопки:

Кнопка	Название или действие
	Перейти к выбору режима автоматизированной обработки документов. Дублирует команды Файл; Задачи ;
	Получить изображение путем открытия файла из каталога. Дублирует команды Файл; Открыть файлы PDF/Изображений ;
	Получить изображение путем сканирования бумажных экземпляров документа. Дублирует команды Файл; Сканировать ;
	Распознать текст всех страниц полученного изображения. Дублирует команды Распознавание; Распознать все страницы ;
	Сохранить полученные и распознанные изображения во временном хранилище. Дублирует команды Файл; Сохранить страницы ;

Кнопка	Название или действие
	Прикрепить файлы сохраненных изображений к РК / РКПД. Дублирует команды Файл; Прикрепить .

Замечание. При работе с изображениями можно использовать команды контекстного меню, раскрывающегося при щелчке правой кнопкой мыши на изображении.

При первом использовании модуля «Сканирование и распознавание» пользователю необходимо будет сделать настройки сканирования (выбрать TWAIN-драйвер сканера, режим сканирования и распознавания). Эти настройки будут использоваться по умолчанию до момента их изменения.

▶ **Настройка сканирования:**

Выберите из меню **Сервис** команду **Настройки**. Откроется окно **Настройки сканирования** (см. Рис. 11-18).

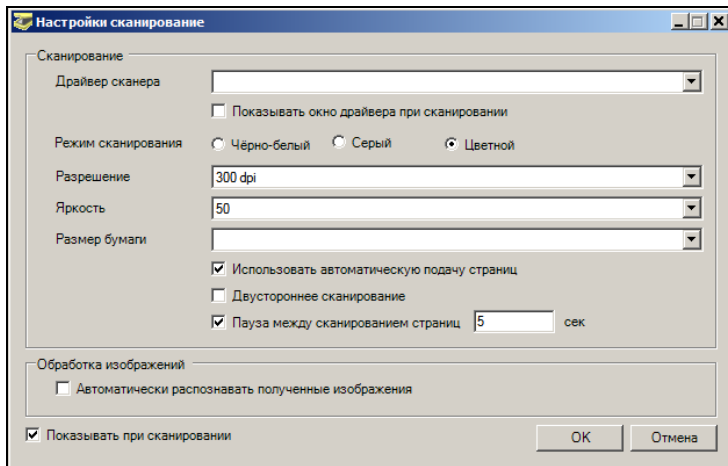


Рис. 11-18. Окно «Настройки сканирования»

Задайте следующие настройки:

- **Драйвер сканера** – драйвер используемого сканера. Значение выбирается из раскрывающегося списка,

содержащего установленные на компьютере пользователя драйверы;

- **Показывать окно драйвера при сканировании** - если данный флажок установлен, то при сканировании будет открываться окно драйвера сканера. При установленном флажке, элементы управления настроек сканирования в секции «Сканирование» становятся неактивными. В процессе сканирования значения параметров, заданных в окне **Настройки сканирования**, игнорируются, вместо них используются значения, задаваемые пользователем в окне драйвера сканера;
- **Режим сканирования** – задается переключателем;
- **Разрешение** – значение выбирается из раскрывающегося списка;
- **Яркость** – значение выбирается из раскрывающегося списка;
- **Размер бумаги** – значение выбирается из раскрывающегося списка;
- **Использовать автоматическую подачу страниц** – при установленном флажке будет использоваться автоматическая подача страниц;
- **Двустороннее сканирование** – при установленном флажке будет выполняться двустороннее сканирование;
- **Пауза между сканированием страниц** – при установленном флажке между сканированием страниц будет выдерживаться пауза, равная количеству секунд, заданному в поле;
- **Автоматически распознавать полученные изображения** – флажок устанавливается, если требуется автоматически запускать операцию распознавания полученных изображений. Если флажок не установлен, операцию распознавания нужно будет запускать вручную;
- **Показывать при сканировании** – если данный флажок установлен, окно **Настройки сканирования** будет открываться при каждом запуске операции сканирования.

Для сохранения заданных настроек щелкните кнопку ОК.

Замечание. Если при первом использовании модуля настройки сканирования не заданы, окно задания настроек откроется при первом запуске операции сканирования.

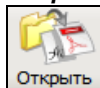
Для распознавания изображений выберите язык распознавания. Значение выбирается из раскрывающегося списка в поле **Язык документа** в секции **Страницы**.

Замечание. Заданные настройки сканирования и распознавания сохраняются и используются при сканировании документов.

► **Формирование и прикрепление к РК/РКПД электронных образов документов**

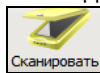
Получите изображение документа одним из следующих способов:

- **Из файла.** Для этого в окне модуля щелкните кнопку



на главной панели инструментов или выберите команды меню **Файл; Открыть файлы PDF/изображений**. Откроется стандартное окно выбора файла, в котором будут отображаться только файлы графических форматов и формата PDF. Выберите нужный файл (файлы) и щелкните кнопку **Открыть**.

- **Сканированием.** Для этого вставьте в сканер бумажные листы документа, затем в окне модуля щелкните кнопку



на главной панели инструментов или выберите команды меню **Файл; Сканировать**.

Если в окне **Настройки сканирования** (см. Рис. 11-18) *НЕ* установлен флажок **Показывать окно драйвера при сканировании**, операция сканирования будет выполнена в соответствии с настройками, установленными в окне **Настройки сканирования**.

Если в окне **Настройки сканирования** (см. Рис. 11-18) установлен флажок **Показывать окно драйвера при**

сканировании, откроется окно TWAIN-драйвера сканера (пример окна см. на Рис. 11-19).

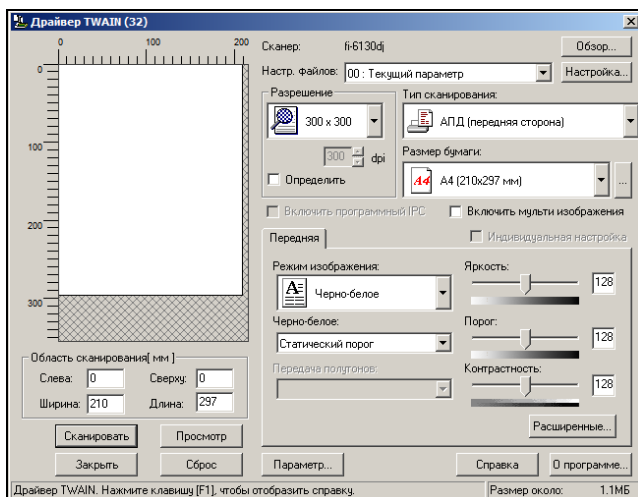


Рис. 11-19. Окно TWAIN-драйвера сканера

Если требуется, измените в окне настройки сканирования. Затем запустите в окне операцию сканирования, выбрав соответствующую команду. По окончании сканирования закройте окно TWAIN-драйвера сканера.

Страницы изображений, полученных из файла или сканированием, отобразятся в окне модуля в секции **Страницы**. Удалить страницу можно, щелкнув на ней правой кнопкой мыши и выбрав из контекстного меню команду **Удалить страницу из документа**.

При выделении страницы в секции **Страницы**, ее изображение появляется в секции **Изображение**. Для работы с изображением используйте кнопки панели инструментов данной секции.

Если требуется, выполните распознавание текста документа:

- Для распознавания выбранных страниц выделите их в секции **Страницы** и выберите из меню **Распознавание** команду **Распознать выбранные страницы**.
- Для распознавания всех страниц, находящихся в секции **Страницы**, выберите из меню **Распознавание** команду



Распознать все страницы или щелкните кнопку **Распознать** на главной панели инструментов.

Для проверки результатов распознавания выберите из меню **Распознавание** команду **Проверка**. Откроется окно проверки результатов распознавания (см. Рис. 11-20).

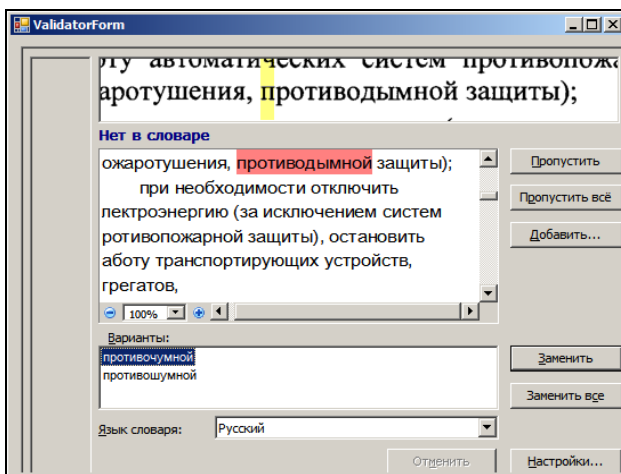


Рис. 11-20. Окно проверки результатов распознавания

Просмотрите в окне найденные возможные ошибки и, если требуется, выполните их корректировку. Затем закройте данное окно.

Для сохранения полученных/распознанных страниц щелкните



кнопку **Сохранить** на главной панели инструментов или выберите команды меню **Файл; Сохранить страницы**. Откроется окно настройки параметров сохранения (см. Рис. 11-21).

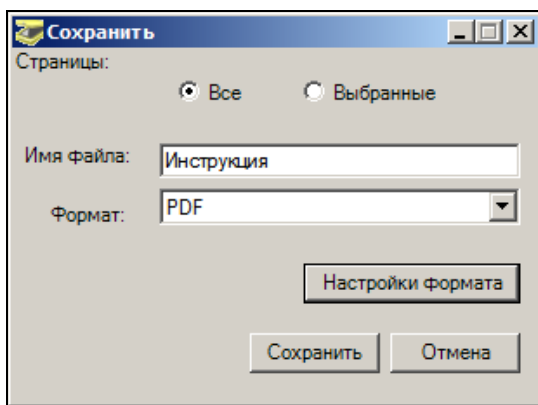


Рис. 11-21, Окно настройки параметров сохранения

Задайте в окне следующие параметры:

- **Страницы** – положением переключателя определите, какие страницы нужно сохранить: все отображенные в секции **Страницы**, или только выделенные;
- **Имя файла** – имя создаваемого файла. При сохранении страниц в несколько файлов к имени, заданному в данном поле, добавляется порядковый номер;
- **Формат** – формат сохранения, выбирается из раскрывающегося списка;
- **Настройка формата** - дополнительные настройки сохранения для формата, выбранного в поле **Формат**. Задаются в окне, открывающемся при щелчке на данной кнопке.

Замечание. При выборе графических форматов сохранения каждая страница будет прикрепляться к РК как отдельный файл, а при выборе текстовых форматов все страницы будут объединены в один файл. Для графического формата TIFF можно в настройках формата задать сохранение всех страниц в один файл.

Для сохранения файлов щелкните кнопку **Сохранить**. Файлы будут сохранены во временном хранилище. Кнопка **Отмена** используется для отказа от операции сохранения.

Чтобы прикрепить сохраненные файлы с РК / РКПД, щелкните



кнопку **Прикрепить** на главной панели инструментов или выберите команды меню **Файл; Прикрепить**. Произойдет возврат в систему «ДЕЛО-Web», к РК / РКПД будут прикреплены сформированные файлы.

11.15.2.1. Автоматизированная обработка документов

В режиме автоматизированной обработки документов одной командой запускается комплекс последовательно выполняемых операций: сканирование, обработка, сохранение электронного образа документа и прикрепление его к РК/РКПД.

При обработке документа используются следующие настройки:

- **Сканирование** - настройки, заданные пользователем в окне **Настройки сканирования** (см. Рис. 11-18) и сохраняемые в файле office.ini;
- **Обработка изображения** – настройки predeterminedного профиля FineReader Engine 10;
- **Анализ страниц** - настройки predeterminedного профиля FineReader Engine 10;
- **Распознавание** - настройки predeterminedного профиля FineReader Engine 10 + язык(и) документа, заданные пользователем в поле **Язык документа** в секции «Страницы» главного окна модуля «Сканирование и распознавание» (см. Рис. 11-17);
- **Сохранение** - настройки predeterminedного профиля FineReader Engine 10 + имя файла, заданное пользователем в окне **Задачи** (см. Рис. 11-22).

Автоматизированная обработка документов может быть выполнена в одном из следующих режимов:


- **Документы в Word** – обеспечивает создание и прикрепление к РК/РКПД электронной копии документа редактируемого формата (DOCX).

- **Документы в PDF** - обеспечивает создание и прикрепление к РК/РКПД электронной копии документа формата PDF.

При автоматизированной обработке документа автоматически выполняются следующие операции:

- сканирование документа;
- распознавание полученных изображений;
- сохранение распознанного документа в файл DOCX или PDF (в зависимости от выбранного режима) с именем, заданным пользователем;
- прикрепление созданного файла к РК/РКПД.

► **Запуск автоматизированной обработки документа:**

1. Щелкните кнопку  на панели инструментов раздела **Файлы**. Если в окне **Задачи** (см. Рис. 11-22) в предыдущем сеансе работы был установлен флажок **Показывать диалог при запуске**, то откроется окно **Задачи** для выбора режима автоматизированной обработки документов (см. Рис. 11-22).

Если в окне **Задачи** в предыдущем сеансе работы был снят флажок **Показывать диалог при запуске**, то откроется главное окно модуля «Сканирование и распознавание» (см. Рис. 11-17). Щелкните на его панели инструментов кнопку **Задачи** или выберите аналогичную команду из меню **Файл**. Откроется окно **Задачи** (см. Рис. 11-22).

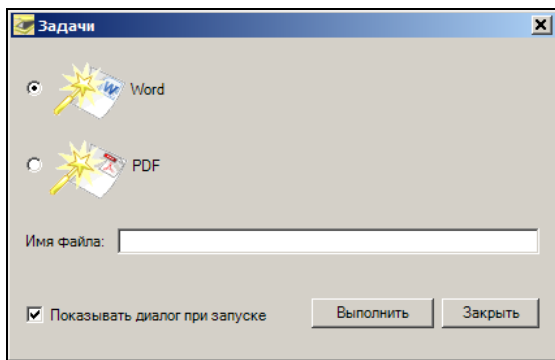


Рис. 11-22. Окно «Задачи» для выбора режима автоматизированной обработки

2. Положите листы бумажного документа в сканер, подключенный к Вашему компьютеру.
3. В окне **Задачи** установкой переключателя выберите режим автоматизированной обработки документа: **Word** (режим «Документ в Word» или **PDF** (режим «Документ в PDF»). В поле **Имя файла** укажите имя файла для сохранения документа. Щелкните на кнопке **Выполнить**.

Замечание. Если Вы хотите чтобы окно **Задачи** открывалось первым при следующем запуске функции сканирования, в нем должен быть установлен флажок **Показывать диалог при запуске**.

Будет выполнено сканирование и распознавание документа, созданный в выбранном формате с заданным именем электронный образ будет прикреплен к РК/РКПД.

11.15.3. Сканирование с использованием TWAIN-драйвера сканера

- ▶ **Сканирование и прикрепление образов документов при подключенном сканере и установленном Twain-driver.**

Для перехода к сканированию откройте управления файлами, и



на его панели действий из меню кнопки выберите команду **Сканировать**.

Появится окно для выбора необходимого драйвера. После выбора драйвера откроется окно Twain-driver. Средствами Twain-driver отсканируйте текст бумажного документа.

После сканирования закройте окно Twain-driver.

Если в настройках DeskTop Service на закладке «Сканирование» был выставлен флаг «Показывать диалог выбора имени файла», то после закрытия окна Twain-driver появится окно сервиса с возможностью выбрать имя прикрепляемого к РКПД файла, а также формат сохранения отсканированного образа (см. Рис. 11-23).

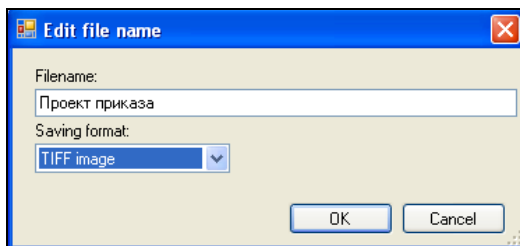


Рис. 11-23. Оно настройки параметров сохранения файла

По умолчанию в полях выставлены значения, заданные пользователем в настройках DeskTop Service. Измените, если это необходимо, значения в данных полях. Щелкните на кнопке ОК.

Отсканированные образы документов будут прикреплены к РКПД

В случае если к РКПД прикрепляется несколько файлов, при сохранении каждого следующего файла к указанному по умолчанию имени будет добавляться номер, значение которого будет увеличиваться на 1. Например: «img1.bmp», «img2.bmp» и т.д.

В дальнейшем, при работе с прикрепленными файлами руководствуйтесь стандартными правилами.

12. КАБИНЕТЫ

В системе «ДЕЛО» **Кабинеты** представляют собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и о проектах документов, направляемых должностным лицам для работы. Все должностные лица, приписанные к кабинету, в терминах системы называются его *владельцами*.

Если пользователь обладает соответствующими правами, то в подсистеме «ДЕЛО-Web» он может работать с документами, находящимися в папках **Поступившие, На исполнении, На контроле, У руководства, На рассмотрении** и **В дело**, а также с проектами документов, поступившими в папки **Управление проектами, На визировании** и **На подписи**.

Замечание. Назначение папок кабинета и порядок работы с ними подробно описаны в Руководстве пользователя системы «ДЕЛО» (см. раздел «Кабинеты»).

Если пользователь приписан к каким-либо кабинетам текущей картотеки, то на **Главной странице** подсистемы в блоке **Папки кабинетов** будет находиться перечень наименований доступных пользователю папок текущего кабинета.

При загрузке подсистемы в качестве текущего устанавливается кабинет, который был определен в качестве главного для данного пользователя.

Перечень *всех* доступных пользователю кабинетов текущей картотеки и список тех папок кабинетов, с которыми пользователь имеет право работать, расположен на веб-странице **Кабинеты** (см. Рис. 12-1).

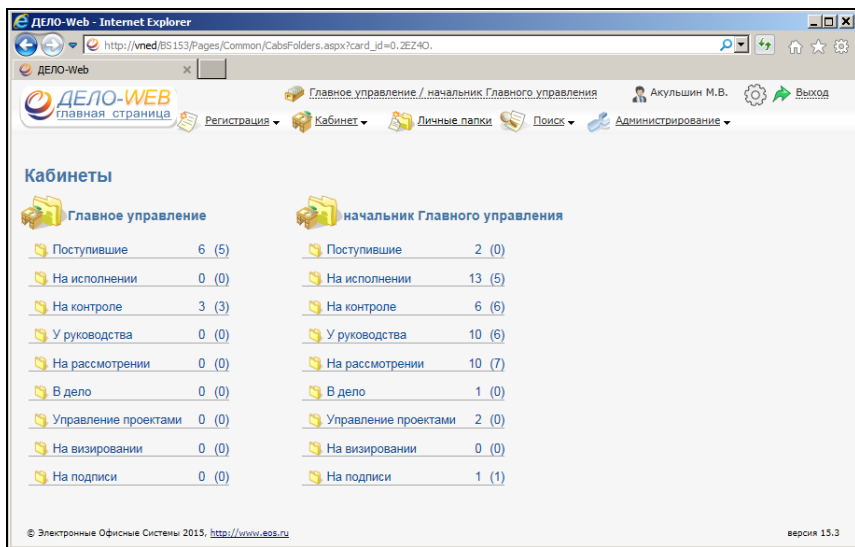


Рис. 12-1. Веб-страница Кабинеты

Чтобы открыть веб-страницу **Кабинеты**, выберите из меню **Кабинеты** команду **Все кабинеты**.

Перечни доступных пользователю папок кабинетов разбиты на блоки. Каждый блок соответствует одному кабинету текущей картотеки.

Справа от наименования папок указывается количество записей, находящихся в данной папке и, в скобках, – сколько из этих записей являются новыми.

Наименования папок являются навигационными ссылками, позволяющими перейти на страницу выбранной папки.

► Чтобы сменить кабинет:

1. Находясь на главной странице подсистемы или на веб-странице какой-либо папки текущего кабинета, щелкните на индикаторе текущего кабинета. Откроется окно, содержащее перечень всех доступных Вам картотек и кабинетов этих картотек, в которых Вы имеете право работать (см. Рис. 12-2).

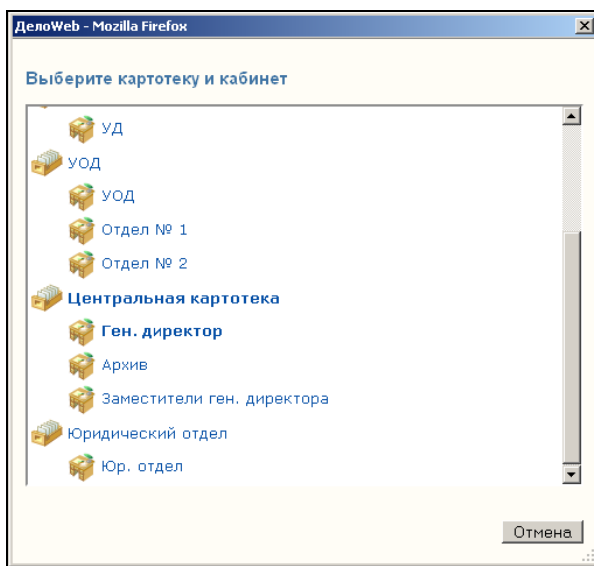


Рис. 12-2. Окно смены кабинета

2. Щелкните на наименовании нужного кабинета.

Если смена кабинета проводилась на главной странице подсистемы, в блоке **Папки кабинета** будет отображен перечень доступных Вам папок выбранного кабинета.

Если смена кабинета проводилась на веб-странице какой-либо из папок кабинета, будет загружена веб-страница папки **Поступившие** выбранного кабинета (если вы имеете право работать с документами этой папки).

Кнопка **Отмена** используется для отказа от смены кабинета.

► **Чтобы открыть нужную папку кабинета:**

Если Вы **Выполните следующие действия**
находитесь

**Если Вы
находитесь****Выполните следующие действия**

На любой
веб-странице
подсистемы

В системном меню выберите пункт **Кабинеты**. Откроется перечень, содержащий команду **Все кабинеты**, а также перечень доступных Вам папок доступных текущего кабинета.

Для перехода к какой-либо папке текущего кабинета щелкните на ее наименовании.

Для перехода к папке другого кабинета текущей картотеки щелкните команду **Все кабинеты**. Откроется страница с перечнем всех доступных Вам кабинетов текущей картотеки и их папок, которые Вам доступны (см. Рис. 12-1). Щелкните на наименовании нужной папки.

Для перехода к папке кабинета другой картотеки щелкните индикатор текущей картотеки. В открывшемся окне с перечнем доступных Вам картотек щелкните наименование нужной картотеки, окно выбора картотеки закроется, выбранная картотека станет текущей. После этого откройте папку текущего кабинета или другого кабинета текущей картотеки способом, описанным в предыдущих абзацах.

На **Главной
странице**
подсистемы

Чтобы открыть какую-либо папку текущего кабинета, в блоке **Папки кабинета** щелкните на наименовании нужной папки.

Если требуется открыть папку другого кабинета, щелкните на индикаторе текущего кабинета. Откроется окно, содержащее список всех доступных Вам картотек и кабинетов этих картотек (см. Рис. 12-2). Щелкните на наименовании нужного кабинета. Выбранный кабинет станет текущим и под его наименованием будет сформирован список доступных Вам папок этого кабинета. Щелкните на наименовании нужной папки.

Если Вы находитесь	Выполните следующие действия
На веб-странице Кабинеты	На странице Кабинеты находится перечень доступных Вам кабинетов текущей картотеки и папок этих кабинетов (см. Рис. 12-1). Щелкните на наименовании нужной папки.
На веб-странице какой-либо папки кабинета	<p>Щелкните на наименовании папки. Откроется список доступных Вам папок текущего кабинета. Выберите наименование нужной папки.</p> <p>Если требуется открыть папку другого кабинета, щелкните на индикаторе текущего кабинета и в открывшемся окне выберите нужный кабинет (см. Рис. 12-2). Выбранный кабинет станет текущим и на экране отобразится веб-страница его папки Поступившие (если вы имеете право работать с документами этой папки). Чтобы перейти к другой папке этого кабинета, повторите действия, описанные в предыдущем абзаце.</p>

12.1. Интерфейс папки кабинета



На странице кабинета отображаются заголовки всех доступных пользователю папок этого кабинета. Переход к нужной папке осуществляется с помощью щелчка на ее заголовке. Заголовок текущей папки выделен цветом (см. Рис. 12-4).

Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы (см. Рис. 12-4). В заголовке таблицы, помимо названия папки, указывается количество записей РК/РКПД, отображенных в этой папке в текущий момент времени, например: «На исполнении»: 3». В это количество не входят те записи, которые находятся в папке, но не отображены (например, недоступные пользователю, или не удовлетворяющие условиям установленного в окне папки фильтра). Если в папке имеются записи, недоступные текущему пользователю, то в конце строки меню **Действия** отображается


индикатор наличия таких записей с указанием их количества, например: **Недоступные РК (2)** (см. Рис. 12-4). При щелчке на ссылке-индикаторе открывается окно с перечнем записей РК/РКПД, недоступных текущему пользователю в данной папке. В каждой записи указан Рег. № и дата регистрации РК/РКПД, а также ФИО пользователя, направившего данную РК/РКПД в текущий кабинет. Индикатор наличия недоступных записей не отображается, если в текущей папке нет недоступных пользователю записей.





Каждая строка таблицы соответствует одной записи о РК, РКПД или поручении документа (в зависимости от вида папки). Графы таблицы соответствуют реквизитам РК, РКПД или поручений. Набор отображаемых в таблице папки реквизитов определяется настройкой вида перечня (см. п. «Настройка вида перечня записей» главы «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»).

Набор граф в разных папках различен. Ниже описано содержимое некоторых граф:

- **Вид** – идентификатор вида РК/РКПД (**В** – входящие документы,  – письма и обращения граждан, **И** – исходящие документы, **П** - проекты документов);
- **К** - признак контрольности документа (только у РК) – **К** (или , если документ снят с контроля);


Замечание. Если Вашей системе «ДЕЛО» контрольность документов определяется контрольностью их поручений (Правило 1 определения контрольности), значком **К** будут отмечены РК документов, имеющих контрольное поручение. При этом, с учетом значения переключателя Абсолютно и Картотечно (см. п. «Параметры работы с РК» раздела «Настройка системы» Руководства технолога системы «ДЕЛО»), значком **К** будут отмечены либо РК во всех картотеках (независимо от того, к какой картотеке принадлежит контрольное поручение), либо только в тех картотеках, к которым принадлежит контрольное поручение документа.

Если же в вашей системе контрольность документов не зависит от контрольности поручений и устанавливается вручную (Правило 2 определения контрольности документа), значком  будут отмечены РК документов, поставленных пользователями на контроль (см. п. «Постановка документа на контроль» раздела «Регистрация документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО»).

- **ЧТК** – отметка о прочтении РК/РКПД текущим пользователем. У прочтенных РК/РКПД в графе установлен индикатор .
- **ЭД** - индикатор признака «Оригинал в электронном виде» на РК/РКПД. Если данный признак на РК/РКПД установлен, то в графе находится индикатор .
- **СР** - индикатор признака «Срочно» на РК. Если данный признак на РК установлен, то в графе находится индикатор .
- **ПК** – идентификатор признака принятого к контролю пункта. Если пункт принят к контролю, то графе находится индикатор .
- **№ РК / № РКПД** – регистрационный номер документа / проекта документа. При щелчке на номере РК / РКПД открывается окно просмотра выбранной РК / РКПД;
- **Дата рег. / Дата созд.** – дата регистрации документа / дата создания проекта документа;
- **Дата создания записи** – (только в папках 1-6) дата поступления записи РК в текущую папку;
- **Содержание** – краткое содержание документа / проекта документа;
- **Корр/Подписал** – (только в записях РК) для входящих документов – наименование организации первого корреспондента, для писем и обращений граждан – ФИО и город первого корреспондента, для исходящих документов – ФИО подписавшего документ.

При щелчке на наименовании организации (ФИО гражданина или должностного лица, подписавшего документ) открывается окно с дополнительной

информацией об указанной организации (гражданине/должностном лице);

- **Автор резолюции/№ пункта** – (только в записях РК) ФИО автора резолюции или № пункта. При щелчке на ФИО автора резолюции открывается окно, содержащее дополнительную информацию о данном должностном лице;
- **Исполнитель** – Для РК: ФИО исполнителя поручения. Если запись соответствует ответственному исполнителю, то рядом с его фамилией будет стоять значок . При щелчке на ФИО исполнителя поручения открывается окно с полной информацией о данном должностном лице. Если поручение документа исполнено и исполнитель ввел отчет, в графе **Исполнитель** указывается дата ввода отчета.


Для РКПД: исполнитель проекта документа. При щелчке на ФИО исполнителя открывается окно с дополнительной информацией о данном должностном лице;

- **План** – для РК: плановая дата исполнения поручения, для РКПД: дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом;

Замечание. В параметрах пользователя может быть настроено выделение плановых дат, истекающих через определенное время. Эта настройка задается в параметрах пользователя в группе «Папки кабинетов» (см. п. «Параметры группы «Папки кабинетов»») главы «Настройка параметров пользователя» раздела «Настройки пользователя»). В этом случае плановые даты, истекающие через определенное количество дней, будут выделены красным шрифтом.


- **Текст поручения** – текст поручения, если текст отсутствует, то в этой графе будут показаны символы [..]. При щелчке на тексте поручения открывается окно просмотра этого поручения (см. Рис. 14-14 и Рис. 14-15);
- **Визирующий / Подписывающий** – (только в записях РКПД) ФИО визирующего / подписывающего должностного лица. При щелчке на ФИО визирующего / подписывающего открывается окно с дополнительной информацией о данном должностном лице;

- **Срок визирования / Срок подписания** – дата, к которой проект документа должен быть завизирован / подписан указанным должностным лицом.

Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки. Названия таких заголовков окрашены в синий цвет. При щелчке на таком заголовке выполняется сортировка записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. Заголовок, по которому выполнена текущая сортировка, отмечен значком .

Некоторые правила сортировки:

- При щелчке на кнопке **Вид** проводится сортировка записей по виду. При такой сортировке записи о документах располагаются в следующем порядке: входящие, письма и обращения граждан, исходящие;
- При щелчке на кнопке **№ РК / № РКПД** сортировка ведется в алфавитно-цифровом порядке номеров РК / РКПД (т.е. сортировка производится по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений номера и в порядке возрастания для числовых);
- При щелчке на кнопке, соответствующей реквизиту–дате (например, **Дата рег.**, **Дата созд.**, **Срок визирования**, **Срок подписания**, **План**) – в порядке возрастания даты;
- При щелчке на кнопке, соответствующей реквизиту–фамилии (например, **Автор резолюции**, **Исполнитель**, **Визирующий**, **Подписывающий**) – в алфавитном порядке фамилий.

Если РК / РКПД имеет прикрепленные файлы, то в графе файлы ее записи (или записи ее поручения) будет стоять маркер , а в скобках будет указано количество прикрепленных файлов. Если к РК / РКПД прикреплен только один файл (или из всех прикрепленных файлов пользователю доступен только один файл), то при щелчке на цифре, указанной в скобках, он будет открыт. Если же к РК / РКПД прикреплено несколько файлов – откроется окно с перечнем файлов, доступных пользователю по грифу доступа (см. Рис. 12-3).

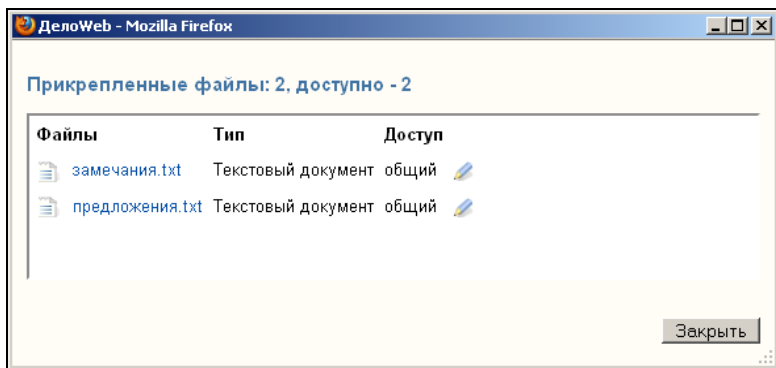



Рис. 12-3. Список файлов, прикрепленных к РК / РКПД

Иконки файлов, заверенных ЭП, отмечены красной галочкой.

Если требуется открыть тот или иной файл, щелкните на его имени. Чтобы перейти к работе с файлом, в его записи щелкните

на кнопке . Откроется окно **Работа с файлом**. Это окно и технология работы в нем описаны в гл. «Прикрепленные файлы РК» раздела «Работа с РК документа». Чтобы закрыть список прикрепленных файлов, щелкните на кнопке **Отмена**.

Над перечнем записей папки кабинета находится меню **Действия**, с помощью команд которого можно выполнять различные действия с записями папки. Набор доступных пользователю команд меню зависит от вида папки и прав пользователя. Все операции, которые можно выполнить над записями разных папок кабинета с помощью меню **Действия**, описаны в отдельных пунктах главы «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства.

12.2. Папка «Поступившие»

В папке **Поступившие** находятся записи о документах и поручениях, посланных на исполнение владельцам данного кабинета, но еще не обработанных.

Внешний вид веб-страницы с перечнем записей о документах и поручениях, содержащихся в папке **Поступившие**, показан на Рис. 12-4.

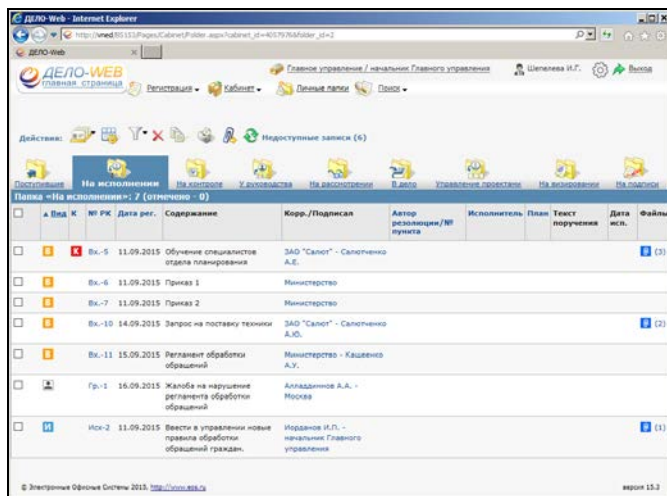


Рис. 12-4. Веб-страница папки Поступившие

12.3. Папка «На исполнении»

В папке **На исполнении** находятся записи о документах и поручениях, принятых к исполнению владельцами данного кабинета, но еще не исполненных. Кроме того, в данной папке находятся записи об РК, поступивших, согласно настройкам системы, в текущий кабинет при регистрации новых документов, а также записи об РК, в которых и автор резолюции, и исполнители поручения являются владельцами данного кабинета.

Замечание. Пользователь имеет возможность просмотреть поручение только при наличии права просмотра поручений (см. раздел «Управление правами пользователей» Руководства технолога системы «ДЕЛО»). При этом для просмотра не конфиденциального поручения пользователь должен иметь доступ к картотеке, которой принадлежит поручение. Для просмотра конфиденциального поручения, помимо условия доступа к картотеке поручения, пользователь должен выступать по отношению к поручению либо автором, либо контролером, либо исполнителем.

Внешний вид веб-страницы с перечнем записей о документах и поручениях, содержащихся в папке **На исполнении**, показан на Рис. 12-5.

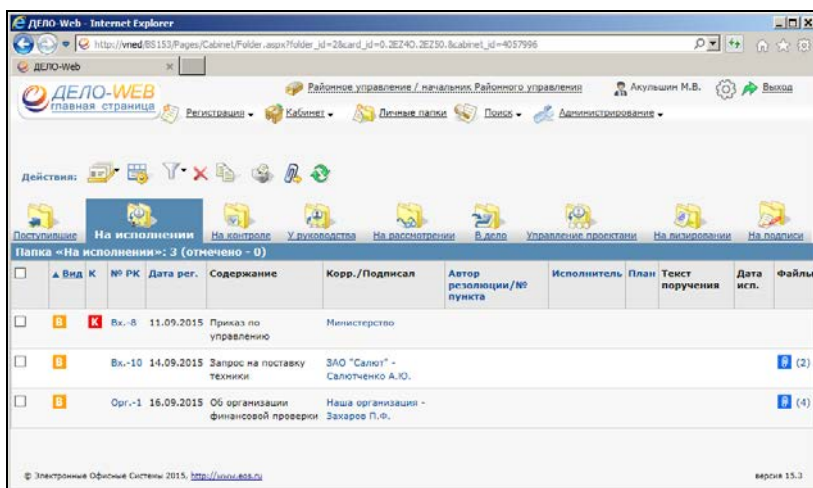
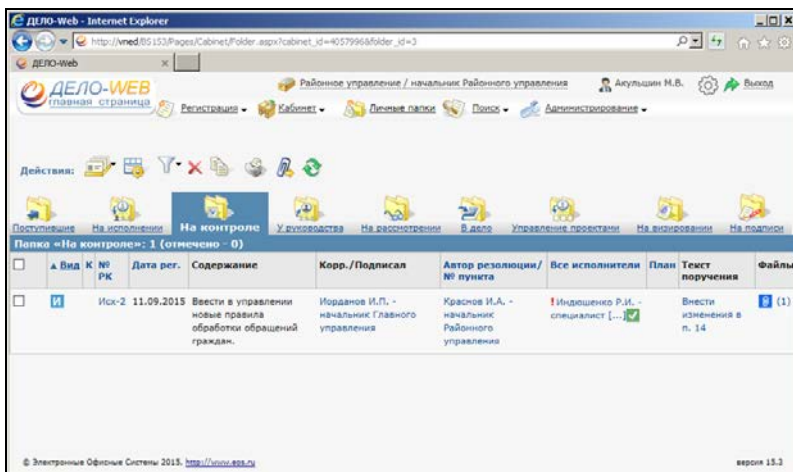


Рис. 12-5. Веб-страница папки **На исполнении**

12.4. Папка «На контроле»

В папке **На контроле** находятся записи о поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего кабинета.

Внешний вид веб-страницы с перечнем записей о поручениях, содержащихся в папке **На контроле** показан на Рис. 12-6.

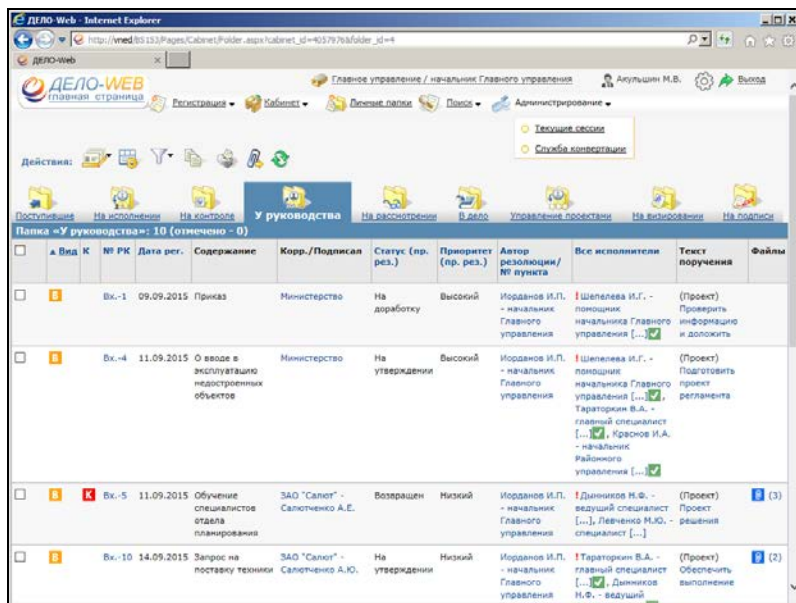
Рис. 12-6. Веб-страница папки **На контроле**


12.5. Папка «У руководства»

В папке **У руководства** находятся записи об РК документов, по которым были подготовлены проекты резолюций, отправленные на утверждение владельцу текущего кабинета (лицу, указанному в качестве автора резолюции).

Запись об одной и той же РК может быть представлена в списке несколько раз, если к ней было введено несколько проектов резолюций.

Внешний вид веб-страницы папки **У руководства** показан на Рис. 12-7.

Рис. 12-7. Веб-страница папки **У руководства**

Если в папке **На рассмотрении** в проекте резолюции была выполнена команда **Вернуть**, то в папке **У руководства** в записи этого проекта резолюции в графе **Рассмотрен** появляется значок  (**Проект резолюции утвержден**).

Записи об РК с проектами резолюций исчезают из данной папки при выполнении команды **Разослать** в окне проекта резолюции.

12.6. Папка «На рассмотрении»

В папке **На рассмотрении** находятся записи об РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, и отправлен на рассмотрение владельцу данного кабинета (лицу, указанному в качестве автора резолюции). Записи об РК с проектами резолюций исчезают из данной папки при выполнении команды **Вернуть** в окне проекта резолюции.

Запись об одной и той же РК может быть представлена в списке несколько раз в случае, если к ней было введено несколько проектов резолюций.

Внешний вид веб-страницы папки **На рассмотрении** показан на Рис. 12-8.

<input type="checkbox"/>	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Приоритет (пр. рез.)	Автор резолюции/№ пункта	Все исполнители	Текст поручения	Файлы
<input type="checkbox"/>			Вк-1	09.09.2015	Приказ	Министерство	Высокий	Норданов И.П. - начальник Главного управления	Шелестева И.Г. - помощник начальника Главного управления [...]	Проверить информацию и доложить	
<input checked="" type="checkbox"/>			Вк-4	11.09.2015	О вводе в эксплуатацию надстроженных объектов	Министерство	Высокий	Норданов И.П. - начальник Главного управления	Шелестева И.Г. - помощник начальника Главного управления [...], Тараторкин В.А. - главный специалист [...], Краснов И.А. - начальник Рыбного управления [...]	Подготовить проект регламента	
<input checked="" type="checkbox"/>			Вк-9	11.09.2015	Обучение специалистов отдела планирования	ЗАО "Салют" - Салютченко А.Е.	Низкий	Норданов И.П. - начальник Главного управления	Даниленко М.В. - ведущий специалист [...], Левченко М.Ю. - специалист [...]	Проект Проект решения	(3)
<input type="checkbox"/>			Вк-10	14.09.2015	Запрос на поставку техники	ЗАО "Салют" - Салютченко А.Е.	Низкий	Норданов И.П. - начальник Главного управления	Тараторкин В.А. - главный специалист [...], Даниленко М.В. - ведущий специалист [...]	Обеспечить выполнение	(2)
<input type="checkbox"/>			Иск-1	09.09.2015	Распоряжение	Норданов И.П. - начальник Главного	Низкий	Норданов И.П. - начальник	Шелестева И.Г. - помощник начальника Главного	Выполнить и	

Рис. 12-8. Веб-страница папки **На рассмотрении**

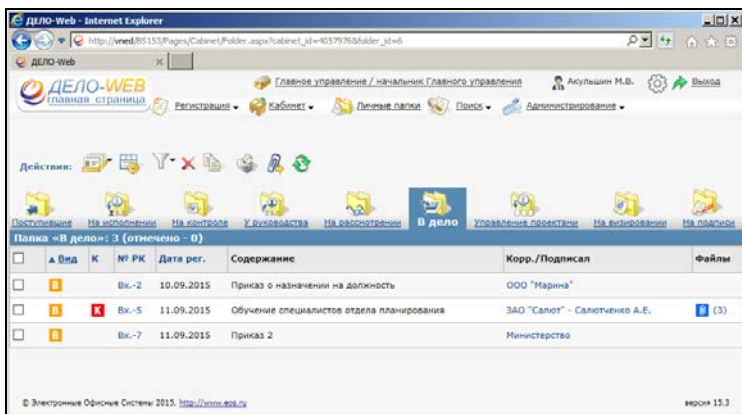
Перечень записей РК представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному проекту резолюции.

При щелчке на тексте проекта резолюции (значение графы «Текст поручения») открывается окно проекта резолюции для просмотра и редактирования. Технология редактирования и утверждения проекта резолюции описывается ниже в гл. «Утверждение проекта резолюции» раздела «Работа с поручениями».

12.7. Папка «В дело»

В папке **В дело** находятся записи о документах, подлежащих списанию в дело.

Внешний вид веб-страницы с перечнем записей о документах, содержащихся в папке **В дело**, показан на Рис. 12-9.

Рис. 12-9. Веб-страница папки **В дело**

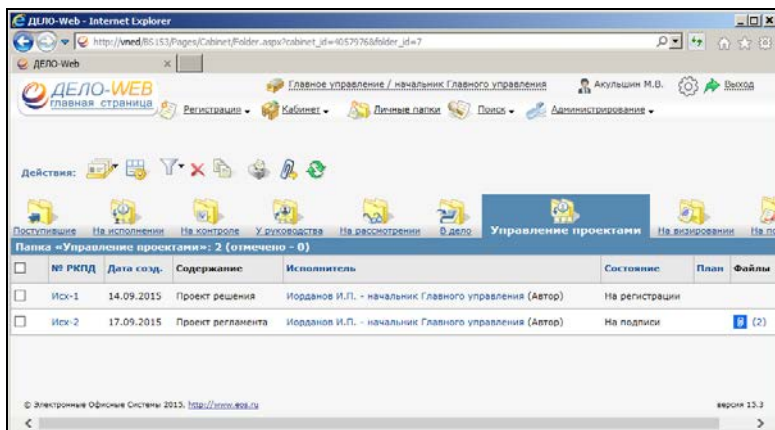
Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о документе.

В данной папке можно выполнить списание документа в дело. Эта операция описана в п. «Списать в дело» гл. «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства.

12.8. Папка «Управление проектами»

В папке **Управление проектами** находятся записи о проектах документов (РКПД), исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

Внешний вид веб-страницы с перечнем записей о документах, содержащихся в папке **Управление проектами** показан на Рис. 12-10.

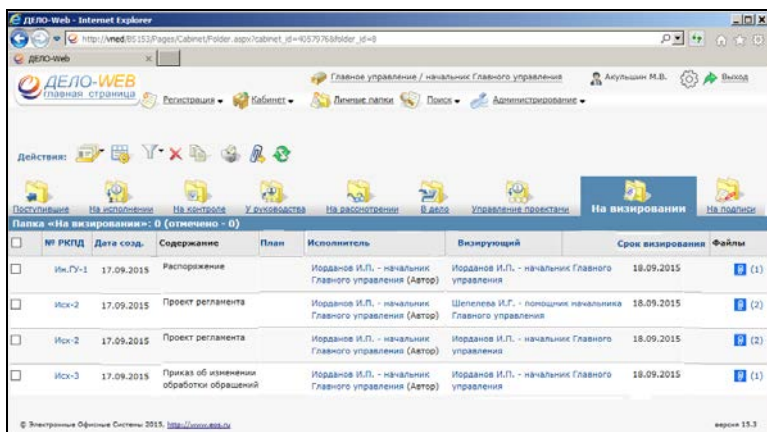
Рис. 12-10. Веб-страница папки **Управление проектами**

Перечень записей о проектах документов, находящихся в папке, представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о проекте документа.

12.9. Папка «На визировании»

В папке **На визировании** содержатся записи о проектах документов, присланных на визирование владельцам текущего кабинета.

Внешний вид веб-страницы показан Рис. 12-11.

Рис. 12-11. Веб-страница папки **На визировании**

Каждая строка таблицы соответствует одной записи о РКПД.

Если один проект документа должны завизировать несколько должностных лиц – владельцев текущего кабинета, то в папке будет находиться несколько записей, соответствующих его РКПД (по количеству визирующих владельцев кабинета). Отличаться эти записи будут только содержанием графы **Визирующий**.

Если при визировании проекта был установлен флажок **Оставлять в папке кабинета**, запись об РКПД после визирования остается в папке **На визировании**. Если же этот флажок установлен не был – запись об РКПД удаляется из папки.

12.10. Папка «На подписи»

В папке **На подписи** находятся записи о проектах документов, присланных на утверждение (на подпись) владельцам текущего кабинета.

Внешний вид веб-страницы показан на Рис. 12-12.

№ РКПД	Дата созд.	Содержание	План	Исполнитель	Подписывающий	Срок подписания	Файлы
Иж-ГУ-1	17.09.2015	Распоряжение		Иорданов И.П. - начальник Главного управления (Автор)	Иорданов И.П. - начальник Главного управления	18.09.2015	(1)
Ижк-2	17.09.2015	Проект регламента		Иорданов И.П. - начальник Главного управления (Автор)	Шепелева И.Г. - помощник начальника Главного управления	18.09.2015	(2)
Ижк-2	17.09.2015	Проект регламента		Иорданов И.П. - начальник Главного управления (Автор)	Иорданов И.П. - начальник Главного управления	18.09.2015	(2)
Ижк-3	17.09.2015	Приказ об изменении правил обработки обращений		Иорданов И.П. - начальник Главного управления (Автор)	Иорданов И.П. - начальник Главного управления	18.09.2015	(1)

Рис. 12-12. Веб-страница папки **На подписи**

Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной записи о РКПД.

Если один проект документа должны подписать несколько должностных лиц – владельцев кабинета, то в папке будет находиться несколько записей, соответствующих РК этого проекта (по количеству подписывающих владельцев кабинета). Отличаться эти записи будут только содержанием графы **Подписывающий**.

Если при подписании проекта документа был установлен флажок **Оставлять в папке кабинета**, запись об РКПД после утверждения остается в папке **На подписи**. Если же этот флажок установлен не был – запись об РКПД удаляется из папки.

13. ЛИЧНЫЕ ПАПКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Личные папки предназначены для организации работы с документами, поручениями и проектами документов, представляющими особую значимость для отдельного пользователя.

Пользователь может создавать личные папки для хранения нужных ему документов по собственному усмотрению. Причем, для хранения записей об РК, поручениях и РКПД используются личные папки, предназначенные для хранения именно этого вида объектов.

Работа с личными папками доступна при вызове функции **Личные папки**. В данной функции можно создавать и удалять личные папки, редактировать их свойства, помещать в них и удалять из них записи об РК и РКПД.

В функции **Личные папки**, помимо этого, можно открыть любую личную папку и работать с теми объектами (записями об РК, РКПД или поручениях), которые в ней находятся.

РК, записи о которых помещены в личную папку, можно просматривать и редактировать. К ним можно вводить комментарии, недоступные для других пользователей.

Личные папки бывают трех видов:

- Папки РК – предназначены для хранения записей об РК;
- Папки поручений - предназначены для хранения записей об РК с поручениями;
- Папки РКПД – предназначены для хранения записей об РКПД.

Пользователь может работать со следующими личными папками:

- своими личными папками, владельцем (создателем) которых он является. К таким папкам пользователь имеет полный доступ, и может выполнять в них все операции;

И

- личными папками других пользователей, к которым ему предоставлен доступ. В каждой такой папке пользователь может выполнять только те операции, которые соответствуют его правам доступа к этой папке.

13.1. Интерфейс функции «Личные папки»

Чтобы перейти к работе с личными папками выберите в системном меню пункт **Личные папки**. Откроется веб-страница, показанная на рис. Рис. 13-1.

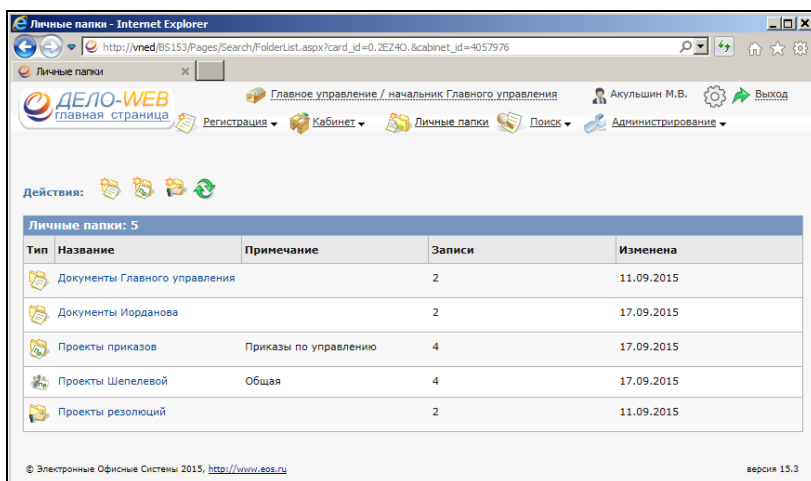








Рис. 13-1. Окно работы с личными папками пользователя

На странице представлен перечень личных папок пользователя и папок других пользователей, к которым текущему пользователю установлен доступ. Записи папок отмечены иконками, соответствующими видам папок. Иконки папок, владельцем которых является текущий пользователь, содержат

символ желтой папки (, , ) , иконки чужих папок, к которым пользователь имеет доступ, содержат символ человеческих силуэтов (, , ) .

Название каждой папки является ссылкой, щелчок на которой открывает эту папку. В записи каждой папки указано количество

объектов, находящихся в ней. Если в описании папки имеется примечание, оно также отображается в записи папки.

Над таблицей с записями папок находится панель инструментов **Действия**, содержащая следующие кнопки:



- добавить папку РК;



- добавить папку РКПД;



- добавить папку поручений;



- обновить страницу «Личные папки».

Чтобы открыть какую-либо личную папку, щелкните на ее названии. Откроется веб-страница с перечнем записей, находящихся в данной папке (см. Рис. 13-2)

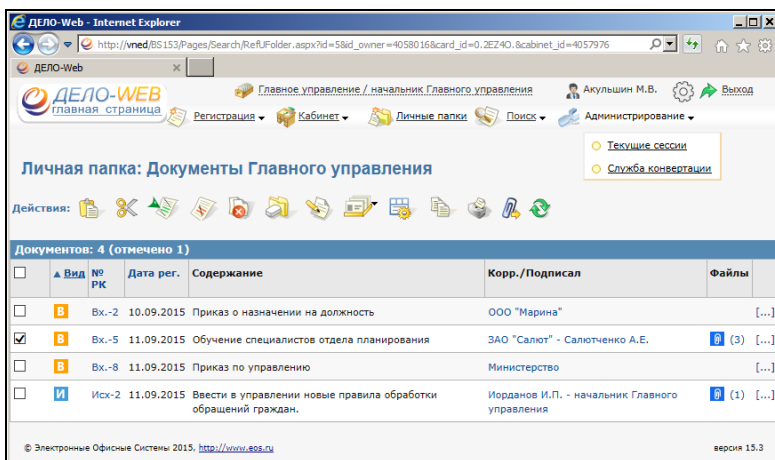















Рис. 13-2. Окно Личной папки

Над перечнем записей находится меню **Действия**, которое может содержать следующие кнопки:

Вид кнопки	Выполняемая команда
	Добавить в папку элементы из буфера;
	Удалить из папки элементы, которых нет в буфере;
	Удалить из папки элементы, которые есть в буфере;
	Удалить отмеченные элементы из папки;
	Удалить записи недоступных пользователю объектов из папки;
	Удалить все записи из папки (Очистить папку);
	Открыть окно «Свойства папки»;
	Выбрать из перечня групповую операцию;
	Настроить вид перечня папки;
	Скопировать отмеченные элементы в буфер;
	Печать перечня выделенных элементов;
	Выгрузить РК и файлы/Выгрузить РКПД и файлы;
	Обновить информацию в перечне.

В каждой папке меню **Действия** содержит те кнопки, которые соответствуют операциям, доступным пользователю в данной папке в соответствии с его правами доступа к ней.








Объекты, находящиеся в личной папке, можно просматривать, редактировать, удалять из текущей папки, вводить к ним комментарии, помещать в другие личные папки пользователя, распечатывать список объектов, выделенных в папке, и т.д.

Замечание. В своей личной папке пользователь может выполнять все операции, в чужой папке – только те операции, которые соответствуют его правам доступ к этой папке.

13.2. Работа с личной папкой

В личной папке можно выполнить операции, являющиеся стандартными для перечней записей, и операции, являющиеся специфическими для личных папок.

Стандартные операции описаны в гл. «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства. Это следующие операции:

- «Переслать РК» (кнопка );
- «Списать в дело» (кнопка );
- Добавить РК/поручения/РКПД в личную папку (кнопка );
- Настройка вида перечня записей (кнопка );
- Копирование записей в буфер (кнопка );
- Печать перечня записей (кнопка );
- Обновление информации в перечне (кнопка ).

Операции, которые можно выполнить только в личных папках, описаны в соответствующих пунктах настоящей главы.

13.2.1. Управление папками

Управление папками включает в себя создание/удаление папок, а также редактирование их свойств. Технология выполнения этих операций описана в подразделе «Управление папками» раздела «Личные папки» Части 1 («Специализированные Web-интерфейсы») настоящего руководства.

13.2.2. Управление содержимым папки

13.2.2.1. Добавление объектов в личную папку

Замечание. Выполнение описанных ниже операций доступно пользователю, являющемуся владельцем личной папки или допущенному к ней с правом «Редактирование».

Для того чтобы добавить объекты в личную папку необходимо сначала поместить их в буфер.



Для этого, на странице с перечнем записей РК, РКПД или поручений, находящихся в папке Кабинета, или найденных в результате поиска, отметьте необходимые записи и щелкните в меню **Действия** кнопку **Скопировать отмеченные в буфер**



Замечание. Записи о поручениях могут быть добавлены в буфер для помещения в личную папку пользователя из папки кабинета **На контроле**, а также из результата поиска поручений.

► **Для добавления в личную папку объектов, скопированных в буфер:**


1. Откройте страницу **Личные папки**.
2. Откройте личную папку, в которую нужно поместить записи.
3. Выберите один из ниже перечисленных способов для помещения скопированных объектов в буфер в личную папку:

- Кнопка **Добавить из буфера** (). Добавление в папку объектов, находящихся в буфере. При этом все объекты, находящиеся в папке, сохраняются. Если в личной папке уже имеются какие-либо из объектов, находящихся в буфере, они не будут копироваться повторно.
- Кнопка **Удалить элементы, которых нет в буфере (пересечь с...)** (). Добавление в папку объектов, находящихся в буфере с одновременным удалением из папки объектов, которые отсутствуют в буфере.

13.2.2.2. Удаление объектов из личной папки


Замечание. Удаление объектов из личной папки доступно пользователю, являющемуся ее владельцем или допущенному к ней с правом «Редактирование».

1 способ – удаление отмеченных объектов

1. Находясь в личной папке, отметьте флажками записи, которые должны быть удалены.
2. Щелкните в меню **Действия** кнопку **Удалить отмеченные элементы из папки** ().

Выделенные элементы будут удалены из личной папки.

2 способ – удаление объектов, совпадающих с находящимися в буфере

1. Поместите в буфер объекты, которые нужно удалить из личной папки.
2. Откройте нужную личную папку.
3. Щелкните в меню **Действия** кнопку **Удалить элементы, которые есть в буфере (Вычесть из...)** (). Объекты, совпадающие с находящимися в буфере, удалятся из папки.

В данной папке останутся только те объекты, которые не совпадают с находящимися в буфере.

13.2.2.3. *Добавление примечания к объекту в личной папке*

Замечание. Редактирование примечания к объекту личной папки доступно пользователю, являющемуся ее владельцем или допущенному к ней с правом «Чтение», то есть, любому пользователю, имеющему доступ к этой папке.

На странице открытой личной папки в записи объекта в крайней справа графе щелкните ссылку **Редактировать описание элемента** (...). Откроется окно редактирования примечания к элементу (см. Рис. 13-3).

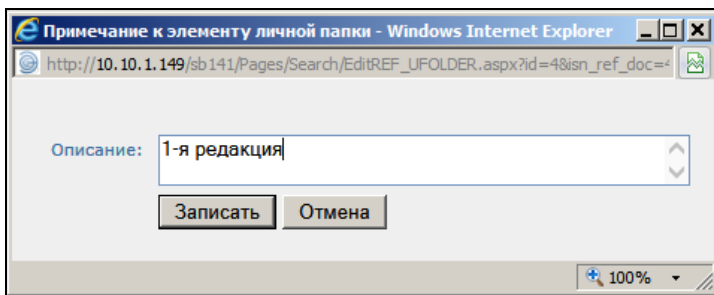


Рис. 13-3. Окно **Примечание к элементу личной папки**

Введите примечание в поле **Описание** и щелкните кнопку **Записать**. Окно редактирования примечания закроется.

Введенное примечание отобразится в крайней справа графе записи объекта (см. Рис. 13-2). Текст примечания является ссылкой, при щелчке на которой открывается окно редактирования примечания (см. Рис. 13-3), в котором текст примечания можно отредактировать.

13.2.2.4. Просмотр объекта, находящегося в личной папке

Чтобы открыть для просмотра объект, находящийся в личной папке, щелкните в его записи на его регистрационном номере в графе №РК/№РКПД.

Если значение какого-либо реквизита в записи объекта является ссылкой, при щелчке на ней откроется окно этого реквизита. Например, при щелчке на ссылке-тексте поручения откроется окно этого поручения.

14. РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ

Работа с поручениями подразумевает выдачу поручений, их исполнение и контроль их исполнения.

В системе «ДЕЛО» существуют следующие виды поручений:

- Резолюция;
- Пункт;
- Подчиненная резолюция;
- Проект резолюции;
- Проект подчиненной резолюции.

Создавать новые резолюции, а также редактировать и удалять существующие могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Ввод резолюций** от имени тех или иных должностных лиц.

Создавать новые проекты резолюций, а также редактировать и удалять существующие могут только пользователи, обладающие одним из следующих абсолютных прав: **Ввод проектов резолюций** от имени тех или иных должностных лиц или **Ввод резолюций** от имени тех или иных должностных лиц.

Замечание. При назначении пользователю права **Ввод резолюции** и/или **Ввод проектов резолюций** системный технолог может установить в этом праве дополнительное ограничение картотеккой автора. При наличии такого ограничения в праве пользователь сможет вводить резолюции и/или проекты резолюций только за тех *внутренних* авторов из множества разрешенных ему ДЛ, которые принадлежат той же картотеке, которой принадлежит РК. Данное ограничение не действует на ввод проектов резолюций от лица *внешних* авторов и на ввод проектов резолюций *в режиме регистрации* РК.

Для ввода и редактирования пунктов пользователь должен обладать в соответствующей картотеке правом **Редактирование РК**, либо правом **Регистрация документов**, если пункт вводится при создании новой РК. Если пункт является принятым на контроль, его редактирование доступно только пользователю с правом **Контроль исполнения поручений**.

Замечание. В режиме редактирования к поручению можно прикрепить файлы (см. гл. «Просмотр, редактирование и удаление поручения» настоящего раздела).

Исполнять поручения (т.е. вводить отчет об исполнении) могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Исполнение поручений** за исполнителей поручений или одним из прав **Ввод резолюций**, **Контроль исполнения резолюций** за авторов и контролеров поручений (или **Редактирование РК**, если вводится отчет об исполнении пункта). Если пользователь не обладает этими правами, то окно **Отчёт об исполнении поручения открывается** в режиме просмотра. В данном режиме недоступно редактирование полей **Дата**, **Состояние исполнения**, **Текст отчёта**, а также отключены команды меню **Действие**.

Подробнее о правах, необходимых для работы с поручениями различных видов см. Руководство пользователя и Руководство технолога системы «ДЕЛО».

Замечание. Если в настройках системы «ДЕЛО» установлен параметр **Ввод отчетов только исполнителем поручений**, то отчеты об исполнении могут вводить только те пользователи, которые обладают правом **Исполнение поручений** за указанных в данном поручении исполнителей.

Реквизиты поручения могут быть введены пользователем вручную или скопированы из ранее созданного шаблона поручения. Работа с шаблонами поручений описана в гл. «Шаблоны поручений» настоящего раздела.

Замечание. При сохранении поручения система проверяет корректность заполнения его реквизитов. При выявлении некорректно заполненных реквизитов появляются соответствующие сообщения. В некоторых случаях можно будет продолжить сохранение поручения с некорректно заполненным реквизитом, а в некоторых случаях сохранение будет невозможно, пока некорректное значение не будет исправлено. Иногда возможность или невозможность сохранения некорректного значения реквизита определяется настройкой параметров системы, как, например, невозможность сохранения некорректной плановой даты поручения или даты вынесения

резолюции (см. п. «Параметры работы с РК» подраздела «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы» Руководства системного технолога).


14.1. Ввод резолюции

► Чтобы ввести резолюцию:

1. Находясь на веб-странице папки **На исполнении**, отметьте запись нужного документа и щелкнув в меню «Действия»



кнопку выберите из раскрывшегося списка команду **Ввести резолюцию**.

Находясь в окне РК документа, щелкните кнопку  (**Ввести резолюцию**) в разделе **Поручения**.

Откроется окно новой резолюции, показанное на Рис. 14-1.

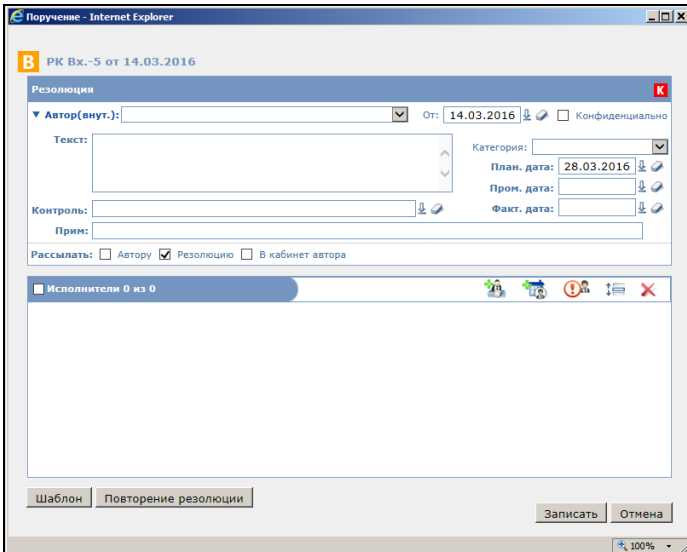


Рис. 14-1. Окно новой резолюции

2. В поле **Автор** укажите автора резолюции.

Замечание. Если в настройках пользователя задано копирование автора от предыдущей резолюции, то в создаваемой резолюции по умолчанию будет указан автор, скопированный из предыдущей резолюции, введенной текущим пользователем. Это значение можно отредактировать.


Сначала выберите тип автора резолюции («Внутренний» или «Внешний»). Для этого щелкните на наименовании поля **Автор** и в открывшемся списке щелчком выберите нужный тип автора резолюции. Отметим, что переключатель «Внутренний/Внешний» активен только в случае, если пользователь имеет право ввода резолюций за оба типа авторов. В противном случае переключатель будет задублирован в одном, доступном пользователю значении. В названии поля **Автор** в скобках отображается выбранный тип автора.

Внешний вид поля **Автор** зависит от того, установлен или нет в настройках параметров пользователя выбор автора резолюции из списка (настройки группы «Поручения», флажок **Автор резолюции из списка**).

Выбор из справочника:

Если в настройках пользователя группы **Поручения** не задан выбор автора резолюции из списка, автор выбирается:

- внутренний (должностное лицо) – из справочника **Подразделения (должностные лица)**;
- внешний (представитель организации) - из справочника **Список организаций**.

Соответствующий справочник открывается при щелчке на кнопке  (**Выбрать из справочника**), расположенной справа от поля **Автор** (см. Рис. 14-2). На кнопке необходимо выполнить тот вид щелчка (просто щелчок или щелчок с нажатием клавиши Ctrl), который назначен в настройках пользователя для открытия окна справочника (см. п. «Параметры группы «Справочники»» раздела «Настройки пользователя» настоящего руководства).




Рис. 14-2. Поле **Автор**, заполняемое выбором из справочника

В поле можно выполнять автопоиск значения и выбор из списка ранее выбиравшихся значений. Подробнее о способах заполнения данного поля см. п. «Ввод значений реквизита, имеющего заполняемое поле» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства.

Выбор из списка:

Если в настройках пользователя группы **Поручения** задан выбор автора резолюции из списка, автор выбирается:

- внутренний (должностное лицо) – из списка должностных лиц текущей организации, за которых пользователь имеет право ввода резолюций;
- внешний (представитель организации) - из списка представители внешних организаций, зарегистрированных в справочнике **Список организаций**, за которых пользователь имеет право ввода резолюций.

Соответствующий список раскрывается пр щелчке на кнопке



, расположенной справа от поля **Автор** (см. Рис. 14-3).







Рис. 14-3. Поле **Автор**, заполняемое выбором из списка

3. В поле, расположенном справа от поля **Автор**, укажите дату вынесения резолюции. По умолчанию устанавливается текущая дата.
4. Установите флажок **Конфиденциально**, если резолюция является конфиденциальной. Если резолюция имеет признак конфиденциальной, право ее просмотра имеют только те пользователи, которые могут работать за фигурантов резолюции (т.е. вводить резолюции за ее автора, исполнять резолюции за ее исполнителей, контролировать исполнение за контролера).

5. При необходимости, в поле **Категория** укажите категорию резолюции. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.

Внимание. Если для выбранной категории системным технологом в справочнике «Категории поручений» было задано правило автоматического расчета плановой даты исполнения поручения, то при присвоении данной категории поручению *пользователем*, в поручении в поле **План. дата** автоматически устанавливается рассчитанное по заданному правилу значение. Если для выбранной категории системным технологом в справочнике «Категории поручений» был установлен запрет на редактирование плановой даты исполнения поручения *пользователем*, то в поручении данной категории, реквизит **План. дата** будет недоступен для редактирования *пользователю*.

6. В нужное положение установите переключатель контрольности **На контроле / Снят / Не контрольный**.
7. При необходимости в полях **План. дата** и **Пром. дата** укажите плановую и промежуточную даты исполнения резолюции. При определенных настройках поле **План. дата** может быть заполнено автоматически, а также может быть недоступно для ручного редактирования пользователю (см. выше в описании реквизита «Категория»).
8. При вводе плановой даты в правом конце строки **Резолюция** устанавливается значок контрольности резолюции . Если требуется, измените его значение. Значок имеет три значения:
 -  - резолюция контрольная (яркий значок);
 -  - резолюция снята с контроля (блеклый значок);
 -  - резолюция не контрольная (значок снят).Изменение значений осуществляется с помощью щелчков на значке контрольности.
9. В поле **Текст** введите с клавиатуры текст резолюции.

10. В поле **Контроль** укажите контролера исполнения резолюции. Значение поля выбирается из справочника

Подразделения. Кнопка  используется для очистки поля.

Внимание. При заполнении поля **Контроль**, значение можно выбрать из справочника следующим образом. В поле с клавиатуры вводится значение (при этом цвет шрифта меняется на синий), а при нажатии на клавишу Enter, система автоматически ищет и подставляет соответствующий элемент справочника. При этом поиск производится в справочнике «Подразделения». Если были найдены несколько соответствующих элементов, то открывается окно справочника с результатом поиска по введенному значению.

11. В поле **Прим.**, если требуется, введите текст примечания.

В группе флажков **Рассылать** определите правило рассылки резолюции. Отметим, что в зависимости от пользовательских настроек группы **Поручения** данные флажки могут быть доступны или недоступны.

Для того, чтобы резолюция была направлена в кабинет исполнителя и контролера, установите флажок **Резолюцию**. В противном случае, запись об РК останется только в текущем кабинете. Эту возможность можно использовать, в том случае, когда нужно зарегистрировать документ, имеющий уже исполненную резолюцию. Исполненной, в данном случае, считается резолюция, в которой в момент ввода одновременно вводится плановая и фактическая даты исполнения.



При установке флажка становятся активными флажки **Автору** и **В кабинет автора**.

Для того, чтобы резолюция была отослана в кабинет ее автора в папку **На контроле**, установите флажок **Автору** (эта функция может использоваться, например, если работник, вводящий резолюцию, и ее автор являются владельцами разных кабинетов).

Для рассылки РК исполнителям в кабинет автора резолюции установите флажок **В кабинет автора**. После такой

рассылки в папке **На исполнении** кабинета автора резолюции появится новая запись.

12. В разделе **Исполнители** сформируйте список исполнителей резолюции. Исполнители (внутренние или внешние) выбираются из справочников **Подразделения (должностные лица)** или **Список организаций**. Справочники открываются при щелчке на соответствующих кнопках, расположенных на панели инструментов раздела.
13. Должностное лицо, стоящее первым в списке исполнителей резолюции, автоматически назначается ответственным исполнителем и отмечается красным восклицательным знаком. Ответственным исполнителем можно назначить другое лицо или несколько должностных лиц одновременно. Чтобы отметить должностное лицо как ответственного исполнителя (или снять такую отметку), отметьте нужного исполнителя флажком в его строке, и щелкните кнопку  на панели инструментов раздела **Исполнители**.

Замечание. Кроме перечисленных выше кнопок, на панели инструментов раздела **Исполнители** находится кнопка , с помощью которой можно перемещать отмеченного в списке исполнителя вверх/вниз по списку, и кнопка , позволяющая удалить отмеченное должностное лицо из списка исполнителей резолюции.

14. Если резолюция должна быть периодической, задайте для нее правила повторения (см. п. «Периодические резолюции» настоящего подраздела). Заданные правила повторения начнут работать только после рассылки резолюции.
15. Чтобы сохранить введенную информацию, щелкните на кнопке **Записать**. Окно резолюции закроется.
При щелчке на кнопке **Отмена** окно резолюции закрывается без сохранения введенных данных.

При сохранении контрольного поручения с указанной плановой датой, его плановая дата может быть автоматически перенесена на РК, если у РК на данный момент еще не установлена

плановая дата. Подробно об этом см. в гл. «Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК».

После ввода резолюции ее реквизиты будут отражены в разделе **Поручения** окна РК документа.

Если при вводе резолюции был установлен флажок **Рассылать: Резолюцию** записи об этой резолюции появятся в папке:

- **Поступившие** кабинетов исполнителей резолюции (если автор и исполнители являются владельцами разных кабинетов);
- **На контроле** кабинета контролера резолюции.

Также записи о резолюции появятся в папке **На контроле** кабинета автора резолюции, если при вводе резолюции был установлен флажок **Рассылать автору**.

При этом количество записей о резолюции будет соответствовать количеству ее исполнителей.

Замечание. При соответствующих настройках параметров пользователя в ЖПД РК автоматически вносятся записи о передаче РК фигурантам поручения (см. ниже гл. «Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений»).

14.1.1. Периодические резолюции

Периодическая резолюция – это резолюция, требующая многократного исполнения.

Например, по документу выносится резолюция: «Отслеживать ситуацию со строительством объекта и докладывать о выполнении графика строительства еженедельно». Исполнители такой резолюции должны каждую неделю писать отчеты о ее исполнении. Для обеспечения этой возможности в РК с периодичностью в одну неделю будет создаваться и рассылаться исполнителям новый экземпляр данной резолюции, в который они смогут ввести новые отчеты.

Если резолюция должна быть периодической, пользователь задает для нее правила повторения, в соответствии с которыми система будет автоматически создавать следующие экземпляры этой резолюции. Экземпляр периодической резолюции, который

в настоящий момент является последним из созданных, будем называть «текущим». При автоматическом создании следующего экземпляра периодической резолюции часть его реквизитов копируется с текущего экземпляра, часть – создается по определенным правилам.

Периодическая резолюция отличается от обычной резолюции наличием заданных для нее правил повторения. Правила повторения можно задать как в резолюции, так и в проекте резолюции, но работать правила начинают только после рассылки резолюции.

Правила повторения резолюции доступны для ввода и редактирования:

- в режиме создания резолюции/проекта резолюции;
- в режиме редактирования *текущего* (последнего) экземпляра резолюции/проекта резолюции.

Внимание. Правила повторения резолюции доступны для ввода, редактирования и удаления пользователю, которому доступно создание/редактирование данной резолюции/проекта резолюции.

Правила повторения резолюции можно открыть только для просмотра:

- из окна резолюции/проекта резолюции, находящегося в режиме просмотра;
- из окна *не текущего* экземпляра резолюции (вне зависимости от режима, в котором находится окно резолюции/проекта резолюции).

Внимание. Правила повторения резолюции доступны для просмотра пользователю, которому доступен просмотр данной резолюции/проекта резолюции.

Отметим, что у проекта резолюции есть только текущий экземпляр. У периодической резолюции есть один текущий экземпляр и, кроме него, может быть несколько не текущих экземпляров. В экземплярах резолюции, не являющихся текущими, правила повторения недоступны для редактирования, но доступны для просмотра.

Внимание. Если удалить текущий экземпляр периодической резолюции, то процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. Также процесс прекращает свою работу при удалении правил повторения резолюции.

▶ Задание правил повторения резолюции

В окне резолюции/проекта резолюции, находящемся в режиме редактирования, щелкните кнопку **Повторение резолюции**. Откроется окно правил повторения резолюции в режиме первичного ввода (см. Рис. 14-4).

Щелчком на соответствующей кнопке, расположенной у верхней границы окна, определите нужный режим повторения:

- Ежедневно (см. Рис. 14-4);
- Еженедельно (см. Рис. 14-5);
- Ежемесячно (см. Рис. 14-6).

При выборе определенного режима, в окне отображаются его параметры (см. Рис. 14-4, Рис. 14-5, Рис. 14-6).

Повторение резолюции - Internet Explorer

Повторение резолюции

Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Повторять

Каждый 1 Календарный день

Новую резолюцию через 0 Календарных дней после исполнения предыдущей

Пределы повторения

Нет конечной даты

Завершить после 10 повторений

Дата окончания 15.04.2016

Сохранить Отмена

Рис. 14-4. Параметры режима «Ежедневно»

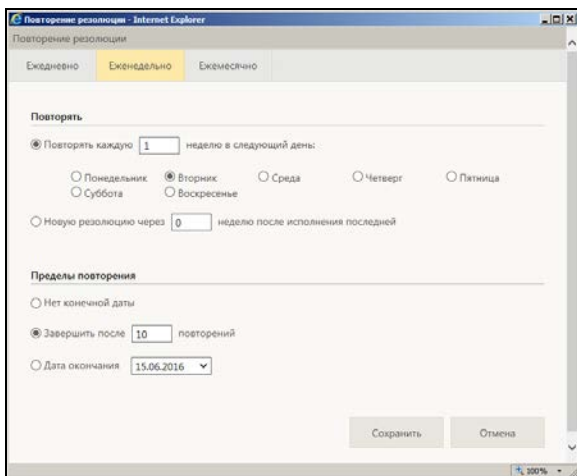


Рис. 14-5. Параметры режима «Еженедельно»

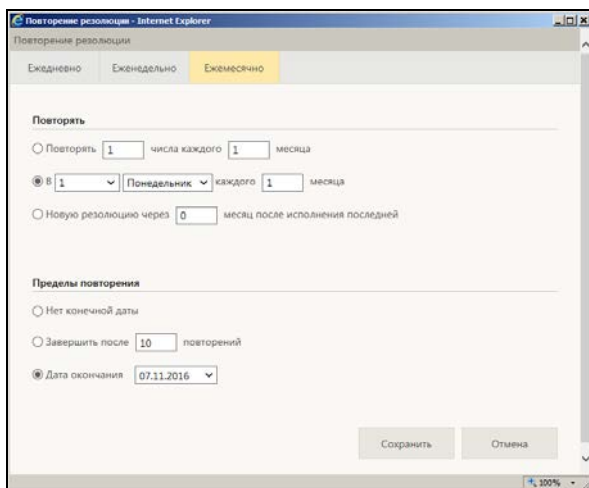


Рис. 14-6. Параметры режима «Ежемесячно»

Для выбранного режима задайте следующие параметры:

- **Повторять** - параметры для расчета даты создания каждого следующего экземпляра резолюции.

Отметим, что если выбран вариант определения даты создания следующего экземпляра резолюции от даты

исполнения предыдущего экземпляра резолюции, то датой исполнения резолюции система будет считать:

- Для *контрольной* резолюции – фактическую дату исполнения резолюции.
 - Для *не контрольной* резолюции: фактическую дату исполнения резолюции или максимальную дату отчета исполнителя резолюции (используется тот реквизит, который заполнился первым). Если у резолюции есть ответственные исполнители, то система отслеживает только их отчеты, если ответственных исполнителей нет, то система ожидает отчетов всех исполнителей и использует дату последнего по времени отчета (если раньше не была введена фактическая дата исполнения резолюции).
- **Пределы повторения** – предел работы процесса создания новых экземпляров резолюции. они могут определяться количеством выполненных повторений, датой окончания процесса повторения или же отсутствовать. Если у процесса повторений не установлен предел (значение «Нет конечной даты»), то завершить процесс можно будет путем удаления правил повторения (см. ниже описание удаления правил повторения).

Для сохранения заданных правил повторения щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Произойдет возврат к окну резолюции/проекта резолюции, в котором для сохранения изменений щелкните кнопку **Записать**.

▶ **Редактирование ранее заданных правил повторения резолюции**

Замечание. Открыть окно правил повторения резолюции в режиме редактирования можно только из окна *текущего* экземпляра резолюции/проекта резолюции, находящегося в режиме *редактирования*. Если экземпляр резолюции является текущим, то в его окне кнопка **Повторение резолюции** выделена жирным шрифтом.

В окне текущего экземпляра резолюции/проекта резолюции, находящемся в режиме редактирования, щелкните кнопку

Повторение резолюции. Откроется окно правил повторения резолюции в режиме редактирования (см. Рис. 14-7).

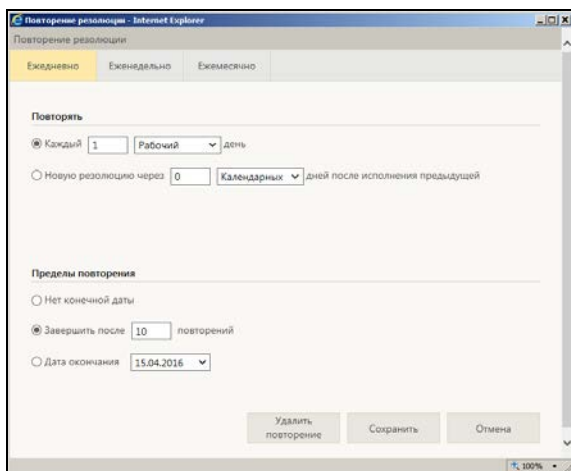


Рис. 14-7. Окно правил повторения в режиме редактирования

Измените в окне нужным образом параметры повторения и/или пределы повторения, затем щелкните кнопку **Сохранить**, после чего щелкните кнопку **Записать** в окне резолюции/проекта резолюции. После этого процесс создания новых экземпляров текущей резолюции будет работать по новым правилам (в случае проекта резолюции – в нем просто сохранятся измененные правила повторения).

► **Удаление правил повторения резолюции**

Откройте окно правил повторения резолюции в режиме редактирования (см. выше описание редактирования правил повторения резолюции). В режиме редактирования в окне активна кнопка **Удалить повторение** (см. Рис. 14-7).

Щелкните кнопку **Удалить повторение** и подтвердите операцию, после чего щелкните кнопку **Записать** в окне резолюции/проекта резолюции. После удаления правил повторения на *текущем* экземпляре резолюции - процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. В случае удаления правил повторения на *проекте* резолюции – просто удалятся правила повторения (так как процесс еще не был запущен).

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НОВЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ РЕЗОЛЮЦИИ

При автоматическом создании нового экземпляра периодической резолюции его реквизиты заполняются следующим образом:

- Копируются из текущего экземпляра периодической резолюции следующие реквизиты:
 - Подчиненность;
 - Автор;
 - Исполнители;
 - Дата резолюции;
 - Значение признака конфиденциальности;\
 - Категория;
 - Текст резолюции;
 - Контроль;
 - Значения флажков, определяющих правила рассылки резолюции;
 - Ссылка на правила повторения резолюции;
 - Прикрепленные файлы резолюции.
- Заполняются по определенным правилам следующие реквизиты:
 - Дата рассылки резолюции – текущая дата;
 - Плановая дата – текущая дата + (плановая дата предыдущей резолюции – дата рассылки предыдущей резолюции);
 - Признак контрольности –
 - «Неконтрольное», если текущий экземпляр резолюции имеет признак «Неконтрольное»;
 - «На контроле», если текущий экземпляр резолюции имеет признак «На контроле» или «Снято с контроля».


- Остальные реквизиты нового экземпляра повторяющейся резолюции заполняются по правилам, которые применяются при вводе новой резолюции.

После создания всех экземпляров периодической резолюции, определенных заданными для нее правилами повторения, процесс создания экземпляров данной резолюции завершает свою работу, при этом последний созданный экземпляр резолюции не будет иметь признак текущего.

Работа процесса создания экземпляров резолюции может быть завершена досрочно – к завершению процесса приводит удаление правил повторения резолюции или удаление текущего экземпляра резолюции.

14.2. Ввод пункта

► Чтобы ввести пункт:

1. Откройте РК нужного документа.
2. Находясь в окне РК документа, щелкните на кнопке  расположенной в разделе **Поручения**.

Откроется окно нового пункта, показанное на Рис. 14-8.

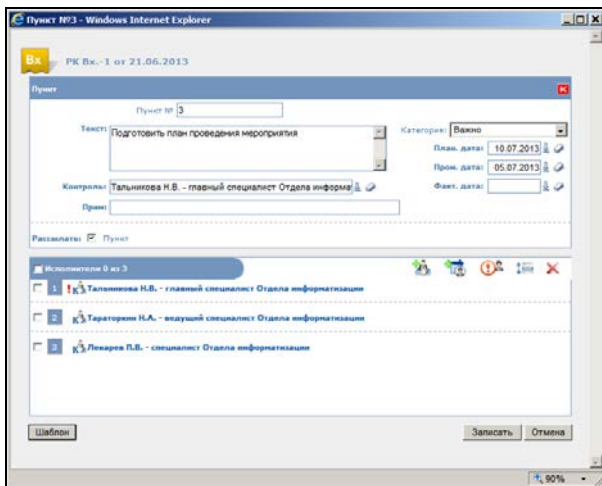


Рис. 14-8. Окно **Пункт**

3. Порядок работы с окном **Пункт** аналогичен порядку работы с окном **Резолюция** (см. Рис. 14-1), описанным в предыдущем пункте. Отличия заключаются в следующем:
 - Пункт не имеет автора и даты создания.
 - В поле **Пункт №** указывается номер вводимого пункта. Поле обязательно для заполнения.
 - Для пункта нельзя установить признак конфиденциальности.
 - В секции **Пункт** присутствует флажок **Рассылать: Пункт**. Если он установлен, пункт будет рассылаться в кабинеты исполнителей и контролера пункта.

Как и в случае с резолюцией, если в вашей системе «ДЕЛО» контрольность документов определяется контрольностью их поручений, то при вводе контрольного поручения документ автоматически ставится на контроль.

Как и в случае с резолюцией, при сохранении контрольного пункта с указанной плановой датой, его плановая дата может быть автоматически перенесена на РК, если у РК на данный момент еще не установлена плановая дата. Подробно об этом см. в п. «Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК».

Замечание. При соответствующих настройках параметров пользователя в ЖПД РК автоматически вносятся записи о передаче РК фигурантам поручения (см. ниже гл. «Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений»).

14.3. Шаблоны поручений

Пользователь может создавать для себя и использовать в работе шаблоны поручений (резолюций и пунктов). Это дает возможность быстрого ввода поручений со стандартными, часто используемыми реквизитами. Из шаблонов можно заполнять поручения всех типов: пункты, резолюции, проекты резолюций всех уровней подчиненности. Поручение, введенное с помощью шаблона, можно потом отредактировать обычным способом.

Перейти к работе с шаблонами можно только из окна поручения, находящегося в режиме создания или просмотра, но не редактирования. Чтобы перейти к работе с шаблонами, в окне поручения, находящегося в режиме создания или просмотра (см. Рис. 14-1, Рис. 14-8) щелкните кнопку **Шаблон**. Откроется окно для работы с шаблонами поручений (см. Рис. 14-9).

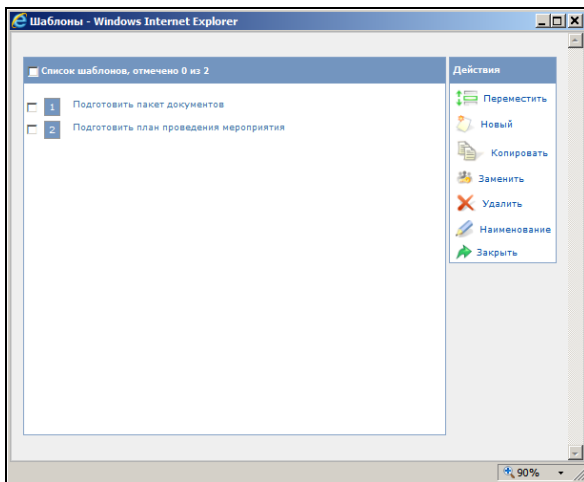



Рис. 14-9. Окно для работы с шаблонами поручений

Данное окно содержит перечень шаблонов поручений, созданных текущим пользователем в системе «ДЕЛО-Web».

Замечание. Перечни шаблонов поручений, созданные пользователем в системе «ДЕЛО» и подсистеме «ДЕЛО-Web» ведутся отдельно и не пересекаются.

В меню **Действия** находятся кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие операции с шаблонами:

- Добавить новый шаблон поручения – для этого щелкните на кнопке  (**Новый**). Откроется окно для редактирования наименования шаблона (см. Рис. 14-10).

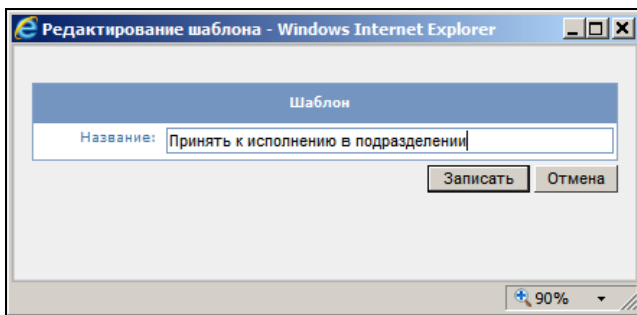






Рис. 14-10. Задание наименования шаблона

Введите наименование шаблона (оно должно быть уникально в рамках перечня шаблонов) и щелкните кнопку **Записать**. Окно закроется, в перечень шаблонов будет добавлена запись нового шаблона, в котором будут сохранены реквизиты текущего поручения (из окна которого было открыто окно для работы с шаблонами).

Замечание. Правила повторения поручения (при их наличии) не сохраняются в шаблон.

- Отредактировать наименование шаблона поручения – для этого отметьте флажком запись нужного шаблона и щелкните кнопку  (**Наименование**). Откроется окно для редактирования наименования шаблона (см. Рис. 14-10). Введите наименование шаблона и щелкните кнопку **Записать**. Наименование шаблона будет изменено.
- Записать в шаблон, вместо прежних, реквизиты текущего поручения – для этого отметьте флажком запись нужного шаблона и щелкните кнопку  (**Заменить**). В отмеченный шаблон будут, вместо прежних, записаны реквизиты текущего поручения (из окна которого было открыто окно для работы с шаблонами).
- Скопировать в текущее поручение реквизиты из шаблона - для этого отметьте флажком запись нужного шаблона и щелкните кнопку  (**Копировать**). Реквизиты из отмеченного шаблона будут скопированы в текущее

поручение (из окна которого было открыто окно для работы с шаблонами). Данная операция доступна только в режиме ввода поручения, но не в режиме просмотра.

- Удалить шаблон – для этого отметьте флажком запись подлежащего удалению шаблона и щелкните кнопку  (**Удалить**). Подтвердите операцию. Запись отмеченного шаблона будет удалена.
- Изменить позицию записи шаблона в перечне - для этого отметьте флажком запись нужного шаблона и щелкните кнопку  (**Переместить**). Откроется окно для задания параметров перемещения (см. Рис. 14-11).

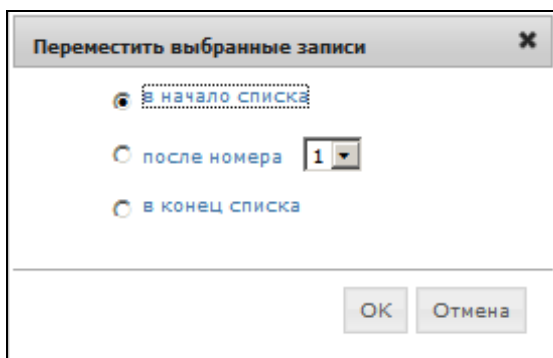


Рис. 14-11. Параметры перемещения

Выберите в окне условие, в соответствии с которым должна быть перемещена запись, и щелкните кнопку ОК. Запись будет перемещена в перечне на позицию, соответствующую выбранному условию.

При копировании реквизитов из шаблона в заполняемое поручение, действуют следующие правила:

- Копируются только заполненные в шаблоне реквизиты, соответствующие типу поручения, а не заполненные или не соответствующие – пропускаются. То есть, например, в пункт не будет копироваться из шаблона реквизит «Автор резолюции». Если в заполняемом поручении какие-то реквизиты уже заполнены, они будут перезаписаны копируемыми значениями. Исполнители поручения, если

они есть в шаблоне, заменяют уже существующих в поручении исполнителей.


- Копируются только реквизиты, которые в заполняемом поручении отображаются и доступны для редактирования в данном режиме.
- Копируются только те прикрепленные файлы поручения, которые удовлетворяют ограничениям на прикрепляемые файлы, действующим на заполняемое поручение (см. гл. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» настоящего руководства).
- Значение реквизита «Автор резолюции» перед копированием проверяется на его соответствие правам пользователя. Если значение реквизита «Автор резолюции» не входит в множество ДЛ, за которые пользователь имеет право вводить резолюции, то этот реквизит считается в шаблоне не заполненным и не копируется.
- Значения дат исполнения поручения не копируются из шаблона в виде абсолютных значений, а вычисляются на основании данных шаблона по следующей схеме:
 - Дата исполнения заполняемой резолюции = Дата заполняемой резолюции + X, если X не равно нулю;
 - Дата исполнения заполняемого пункта = Дата регистрации документа, которому принадлежит заполняемый пункт + X, если X не равно нулю;

где X – срок из шаблона - количество дней, на которое в шаблоне дата исполнения отстоит от базовой даты. При сохранении шаблона в нем в качестве базовой даты сохраняется дата резолюции или дата регистрации документа, которому принадлежит пункт.

В заполняемом поручении рассчитываются промежуточная и окончательная даты исполнения по соответствующим данным шаблона.

14.4. Ввод подчиненной резолюции

► Чтобы ввести подчиненную резолюцию:

1. В окне РК в разделе **Поручения** щелкните на кнопке  в записи поручения, которому должна быть подчинена новая резолюция.

Замечание. Данную кнопку можно также щелкнуть в окне поручения.

Откроется окно подчиненной резолюции, аналогичное окну обычной резолюции.

2. Порядок работы с окном подчиненной резолюции аналогичен порядку работы с окном **Резолюция** (см. Рис. 14-1), описанному выше в гл. «Ввод резолюции». Отличия заключаются в следующем:
 - Важная особенность подчиненных резолюций состоит в том, что постановка на контроль подчиненной резолюции (при любом правиле контрольности) не будет означать, что поручение, которому она подчинена, автоматически станет контрольным.
 - В окне подчиненной резолюции есть дополнительный флажок **Снимать с контроля каскадно**. Установленный флажок означает, что при снятии с контроля вышестоящего поручения (им может быть другая резолюция, пункт или другая подчиненная резолюция) будет снята с контроля и данная подчиненная резолюция.
3. Завершите ввод подчиненной резолюции, щелкнув на кнопке **Записать**, чтобы сохранить внесенные данные, или на кнопке **Отменить**, чтобы отказаться от сделанных изменений. Произойдет возврат в окно РК.

Если был установлен флажок **Рассылать: Резолюцию**, то после ввода подчиненной резолюции запись об РК документа копируется в папку **Поступившие** всех кабинетов, владельцами которых являются исполнители подчиненной резолюции (если исполнителем является владелец текущего кабинета, запись об

РК копируется в папку **На исполнении** данного кабинета). При этом если несколько исполнителей прикреплены к одному кабинету, в папке появится соответствующее число записей. Кроме того, запись об РК копируется в кабинет контролера в папку **На контроле**.

При установленном флажке **Рассылать: Автору** запись об РК дублируется в папку **На контроле** кабинета автора подчиненной резолюции.

Замечание. При соответствующих настройках параметров пользователя в ЖПД РК автоматически вносятся записи о передаче РК фигурантам поручения (см. ниже гл. «Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений»).

14.5. Групповой ввод подчиненных резолюций

При работе с папками кабинета «Поступившие» и «На исполнении» одна и та же подчиненная резолюция может быть одновременно введена к резолюциям нескольких документов.

Внимание. Для группового ввода подчиненных резолюций пользователю необходимо наличие права «Ввод резолюций».

Операция выполняется только для записей, соответствующих поручениям, доступным пользователю для работы. Для этих поручений вводятся подчиненные резолюции. Если в числе выбранных оказались записи, не соответствующие поручениям, доступным для работы, в том числе, соответствующие конфиденциальным, они будут проигнорированы.

▶ Групповой ввод подчиненных резолюций:

1. Выделите в папке кабинета записи об РК всех документов, к текущим поручениям которых нужно ввести подчиненные резолюции.

2. В разделе **Действия** выберите пункт **Ввести подчиненную резолюцию**.

Система может выдать предупреждения о следующих несоответствиях, когда:

- у поручений, которым соответствуют выбранные записи, разные исполнители;
- среди исполнителей поручений, которым соответствуют выбранные записи, нет ни одного исполнителя, за которого пользователь имеет право «Ввод резолюций».

3. Если среди выделенных имеется хотя бы одна запись, содержащая поручение, откроется окно запроса на подтверждение операции ввода.

Для подтверждения ввода подчиненных резолюций в выбранные документы щелкните кнопку **Ок**.

4. Откроется окно ввода подчиненной резолюции, аналогичное окну ввода единичной резолюции (см. Рис. 14-1).
5. Если в выбранных записях исполнителем поручения является одно и то же должностное лицо, то оно будет указано по умолчанию в поле **Автор** вводимой подчиненной резолюции.

Если в выбранных записях исполнителями поручения являются разные должностные лица, то по умолчанию в поле **Автор** будет указано то из них, которое стоит выше в списке должностных лиц в абсолютном праве **Ввод резолюции**.

Если в настройках пользователя установлен параметр **Автор резолюции от предыдущей резолюции**, в поле **Автор** будет записано должностное лицо из предыдущей резолюции.

При необходимости в поле **Автор** может быть выбран другой автор резолюции из списка возможных.

В остальном порядок работы с окном ввода групповой подчиненной резолюции аналогичен порядку работы с окном ввода единичной подчиненной резолюции.

- Введите реквизиты подчиненной резолюции в соответствии с технологией, описанной в подразделе «Ввод подчиненной резолюции».


При соответствующих настройках параметров пользователя в ЖПД РК автоматически вносятся записи о передаче РК фигурантам подчиненной резолюции (см. раздел «Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений»).

14.6. Ввод проекта резолюции

Вид поручения *проект резолюции* используется при подготовке делопроизводителем проекта резолюции руководства. В дальнейшем проект резолюции передается на утверждение руководителю, после чего рассылается исполнителям.

Вводить проекты резолюций могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Ввод резолюций** от имени каких-либо должностных лиц.

► Чтобы ввести проект резолюции:

- В окне РК в разделе **Поручения** щелкните на кнопке  на панели инструментов раздела. Откроется окно проекта резолюции (см. Рис. 14-12).

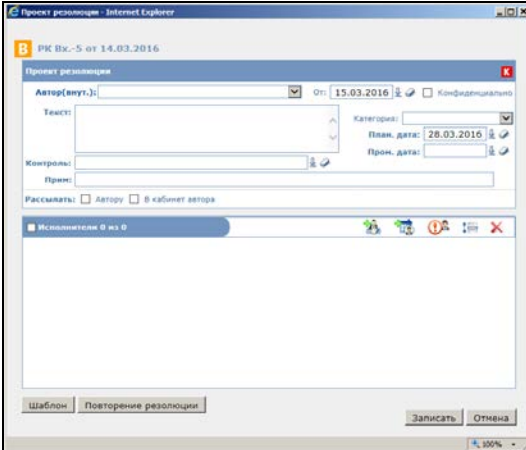


Рис. 14-12. Окно проекта резолюции

2. Порядок работы с окном проекта резолюции аналогичен порядку работы с окном **Резолюция**, описанному выше в гл. «Ввод резолюции». Отличия заключаются в следующем:
 - Обязательным для заполнения является только поле **Автор**.
 - Отсутствует поле **Дата исполнения / Фактическая**, поскольку у проекта резолюции не может быть фактической даты исполнения.
 - В группе флажков **Рассылать** нет флажка **Резолюцию**.
3. Если резолюция должна быть периодической, задайте для нее правила повторения (см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Ввод резолюции» настоящего раздела). Правила повторения начнут работать только после рассылки утвержденной резолюции, в проекте резолюции они только сохраняются.
4. Завершив ввод проекта резолюции, щелкните на кнопке **Записать**, чтобы сохранить внесенные данные, или на кнопке **Отменить**, чтобы отказаться от сделанных изменений.
5. Произойдет возврат в окно РК.

Внимание. Автором проекта резолюции может быть только должностное лицо – владелец кабинета с правом доступа к папкам **У руководства** и **На рассмотрении**.

После ввода проекта резолюции, запись об РК документа автоматически копируется в папки **У руководства** и **На рассмотрении** кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле **Автор**. Если в параметрах пользователя группы **Поручения** задано добавление автора резолюции в Журнал передачи документов, автор проекта резолюции будет автоматически добавлен в ЖПД.


14.7. Ввод проекта подчиненной резолюции

Проект подчиненной резолюции – это проект резолюции, подчиненной поручению (пункту или резолюции). Родительским

поручением для проекта подчиненной резолюции не может быть проект резолюции, но только «готовое» поручение.

Вводить проекты подчиненных резолюций могут только пользователи, обладающие абсолютным правом **Ввод резолюций** от имени каких-либо должностных лиц.

► **Чтобы ввести проект подчиненной резолюции:**

1. В окне РК в разделе **Поручения** щелкните на кнопке  (**Ввести проект подчиненной резолюции**) в записи поручения, которому должен быть подчинен новый проект резолюции. Откроется окно проекта подчиненной резолюции, аналогичное окну обычного проекта резолюции (см. Рис. 14-13).

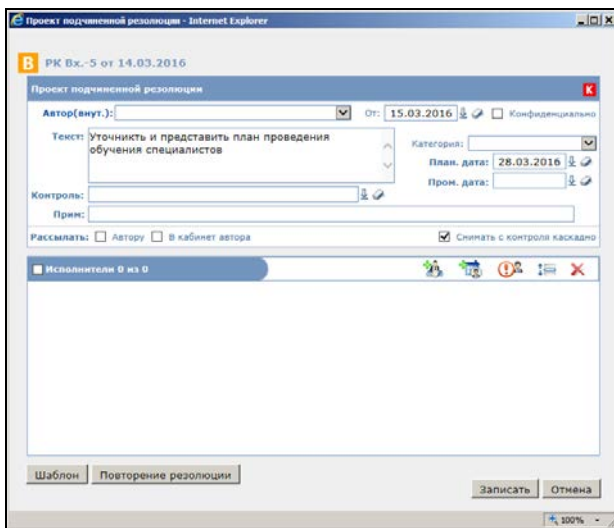


Рис. 14-13. Окно проекта подчиненной резолюции

2. Порядок работы с окном проекта подчиненной резолюции аналогичен порядку работы с окном обычного проекта резолюции, описанному выше в гл. «Ввод проекта резолюции».
3. Завершив ввод проекта подчиненной резолюции, щелкните на кнопке **Записать**, чтобы сохранить внесенные данные,

или на кнопке **Отменить**, чтобы отказаться от сделанных изменений.

4. Произойдет возврат в окно РК.

Внимание. Автором проекта подчиненной резолюции может быть только должностное лицо – владелец кабинета с правом доступа к папкам **У руководства** и **На рассмотрении**.

После ввода проекта подчиненной резолюции, запись об РК документа автоматически копируется в папки **У руководства** и **На рассмотрении** кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле **Автор**. Если в параметрах пользователя группы **Поручения** задано добавление автора резолюции в Журнал передачи документов, автор проекта резолюции будет автоматически добавлен в ЖПД.

14.8. Просмотр, редактирование и удаление поручения/проекта поручения

Открыть окно просмотра поручения можно из перечней папок **Поступившие**, **На исполнении**, **На контроле**.

Открыть окно просмотра проекта поручения можно из перечней папок **У руководства**, **На рассмотрении**.

Также открыть окно просмотра поручения/проекта поручения можно на страницах перечней поручений/проектов поручений, формируемых в подсистеме «ДЕЛЮ-Web», и из окна РК документа.

Если Вы находитесь на веб-странице какой-либо папки кабинета или на странице с перечнем поручений/проектов поручений, то чтобы открыть окно нужного поручения/проекта поручения, найдите в списке запись, соответствующую этому поручению/проекту поручения, и в графе **Текст поручения** щелкните на его тексте.

Если Вы находитесь в окне РК документа, щелкните в разделе **Поручения** на тексте нужного поручения/проекта поручения или в записи этого поручения/проекта поручения щелкните на кнопке



(Открыть поручение).

Откроется окно просмотра выбранного поручения (резолюции или пункта, см. Рис. 14-14 и Рис. 14-15) или проекта поручения.

В верхней части окна указывается регистрационный номер РК документа и дата его регистрации. Если поручение является контрольным, в заголовке раздела **Резолюция/Пункт** будет располагаться признак контрольности **К** (или **К**, если поручение снято с контроля).

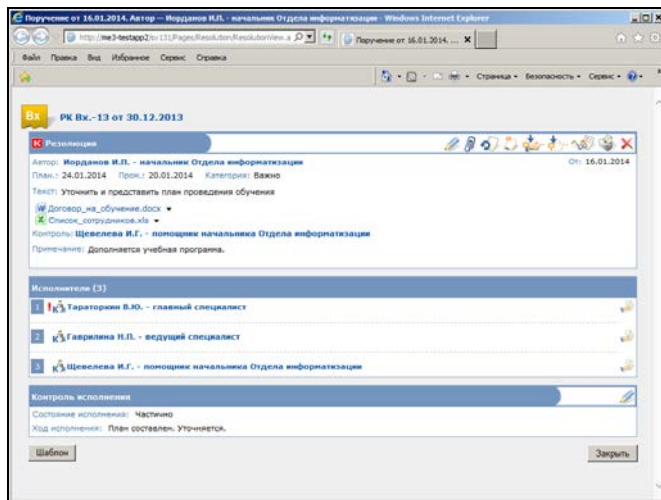


Рис. 14-14. Окно просмотра резолюции

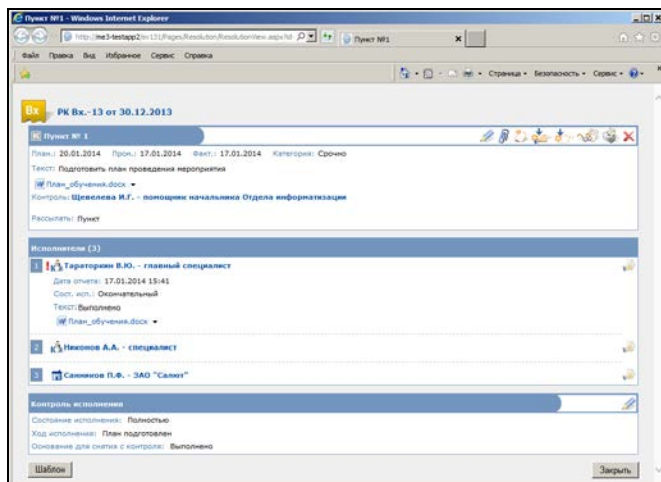


Рис. 14-15. Окно просмотра пункта





Реквизиты поручения сгруппированы по разделам: **Резолюция / Пункт, Исполнители, Контроль исполнения**. Если к поручению прикреплены файлы, их иконки и названия отображаются под текстом поручения.

При просмотре поручения можно получить более подробную информацию об авторе, исполнителях или контролере поручения. Для этого следует щелкнуть мышью на ФИО нужного должностного лица. Откроется окно с дополнительной информацией.


Если поручение является экземпляром периодической резолюции, то в его окне отображается кнопка **Повторение резолюции**, щелчок на которой открывает для просмотра окно правил повторения резолюции. Подробнее о периодических резолюциях см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Ввод резолюции» настоящего раздела.

С помощью соответствующих кнопок панели инструментов раздела **Резолюция / Пункт** окна поручения можно также выполнить следующие действия:

-  - перейти к редактированию поручения (подробнее см. ниже);
-  - перейти к работе с прикрепленными файлами поручения (подробнее см. ниже);
-  - перейти к просмотру данных проекта резолюции, подготовленного другим пользователем (кнопка присутствует только в окне резолюции, просматриваемой утвердившим ее пользователем и только в случае, если данная резолюция создана из проекта, подготовленного другим пользователем) (подробнее см. ниже);
-  - перейти к созданию РКПД, связанной с текущим документом (подробнее см. п. «Регистрация РКПД из РК» главы «Регистрация проекта документа» раздела «Работа с проектами документов»);
-  - перейти к созданию резолюции, подчиненной текущей резолюции (подробнее см. гл. «Ввод подчиненной резолюции» настоящего раздела);

-  - перейти к созданию проекта резолюции, подчиненного текущей резолюции (подробнее см. гл. «Ввод проекта подчиненной резолюции» настоящего раздела);
-  - перейти к просмотру протокола изменений и просмотра поручения (см. гл. «Просмотр протокола поручения» настоящего раздела);
-  - перейти к печати текущего поручения (кнопка активна только если в параметрах пользователя группы **Поручения** установлен флажок **Доступна печать поручений**) (подробнее см. гл. «Печать поручения/проекта поручения» настоящего раздела);
-  - перейти к удалению текущего поручения (подробнее см. ниже).

Если в параметрах системы на закладке «Работа с РК» установлен флажок «Формировать файл проекта резолюции», то при утверждении проекта резолюции сохраняются данные последней версии проекта, сохраненной пользователем, отличным от того, который выполняет утверждение. Автор резолюции сможет просмотреть эти данные, щелкнув в окне

утвержденной резолюции кнопку  (**Просмотреть текст подготовленного проекта резолюции**). При этом откроется окно с данными подготовленного другим пользователем проекта резолюции.

Находясь в окне просмотра поручения и обладая соответствующими правами, можно отредактировать поручение или удалить его.

Чтобы приступить к редактированию реквизитов поручения (кроме реквизита **Файлы поручения**) поручения, необходимо открыть его окно (см. Рис. 14-14, Рис. 14-15) и щелкнуть на кнопке **Редактировать** на панели инструментов верхнего раздела. Откроется окно редактирования поручения (см., например, Рис. 14-16).

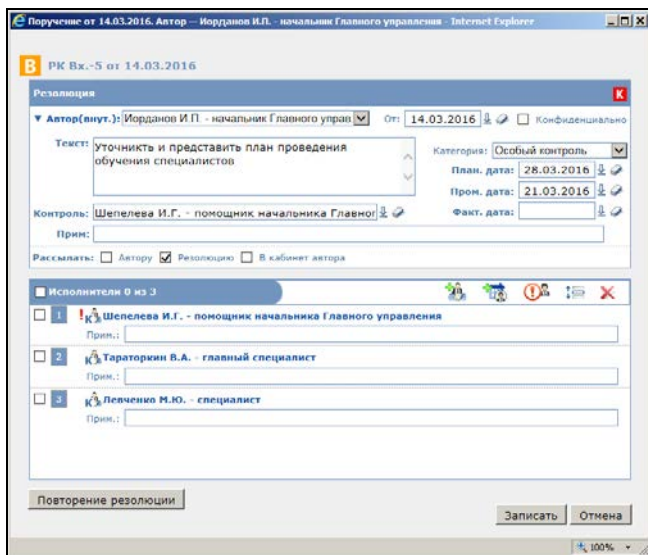


Рис. 14-16. Окно редактирования резолюции

Внимание! Возможность редактирования поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Параметры работы с РК** установлен флажок **Запретить редактирование поручения при наличии отчета исполнителя**, то при наличии отчета хотя бы одного исполнителя поручения пользователю будет запрещено редактирование следующих реквизитов поручения:

- Автор резолюции;
- Дата поручения;
- Текст поручения;
- Плановая дата;
- Состав исполнителей поручения и признаки отв. исполнителя.

Запрет устанавливается на:

- добавление/удаление исполнителей;
- смену значения флага отв. исполнителя у исполнителей;
- изменение порядка следования исполнителей в списке.

Добавьте необходимую информацию или откорректируйте уже имеющуюся. При заполнении полей руководствуйтесь


правилами, описанными в гл. «Ввод резолюции» и «Ввод пункта» настоящего раздела.

Замечание. При редактировании плановой и фактической даты резолюции помните, что они не должны быть меньше даты резолюции. Если это условие не выполнено, при попытке сохранить отредактированное поручение система выдаст сообщение об ошибке.

Если требуется, введите/отредактируйте правила повторения резолюции (эти правила задаются только для резолюций и проектов резолюций, но не для пунктов, подробнее см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Ввод резолюции» настоящего раздела).

Для сохранения внесенных изменений щелкните кнопку **Записать**. Произойдет возврат к окну просмотра поручения.

Чтобы перейти к просмотру и/или редактированию прикрепленных файлов поручения, в окне просмотра поручения

щелкните кнопку  в разделе **Резолюция / Пункт**. Откроется окно «Файлы поручения» (см. Рис. 14-17).

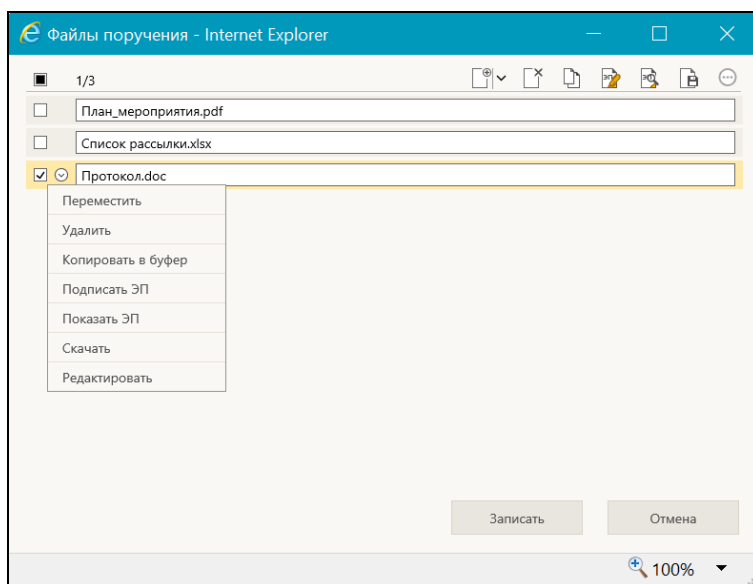


Рис. 14-17. Окно «Файлы поручения»

Данное окно аналогично окну управления файлами, открываемому из раздела **Файлы** окна РК (см. раздел «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства). Особенность прикрепленных файлов поручений состоит в том, что они не имеют свойств **Доступ** и **Запрещено редактировать** и не отображаются в разделе **Файлы** окна РК. Кроме того, в окне «Файлы поручения» отсутствует фильтр, управляющий отображением скрытых файлов.

Работа с файлами, включая заверение файлов ЭП, проверку ЭП и удаление ЭП, выполняется по технологии, описанной в разделе «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства.

Внимание. Пользователь, имеющий право ввода поручения/проекта поручения за его автора, может прикреплять к поручению/проекту поручения файлы, редактировать и удалять их. Пользователь, имеющий право просмотра поручения, может просматривать прикрепленные к нему файлы и заверять их ЭП, а также выполнять проверку их ЭП.

Замечание. При соответствующих настройках параметров пользователя в ЖПД РК автоматически вносятся записи о передаче РК новым фигурантам поручения (см. ниже гл. «Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений»).

Чтобы удалить текущее поручение/проект поручения, в окне поручения, находящемся в режиме просмотра, щелкните на кнопке **Удалить** на панели инструментов верхнего раздела. Система выведет на экран запрос на подтверждение удаления. Для подтверждения удаления щелкните на кнопке **ДА**. Для отказа – на кнопке **НЕТ**.

Если удаляется поручение, имеющее подчиненные резолюции или проекты резолюций, то появляется окно сообщения, в котором с помощью щелчка на соответствующей кнопке нужно выбрать:

- Удаление текущего поручения вместе с его подчиненными резолюциями (и проектами резолюций);

ИЛИ

- Удаление только текущего поручения. При этом его подчиненные резолюции (и проекты резолюций) будут перемещены на уровень выше.

Внимание. Кнопка **Удалить** присутствует только в том случае, если пользователь, открывший окно поручения, обладает правом на удаление данного поручения.

Внимание. Если удалить резолюцию, являющуюся *текущим* экземпляром периодической резолюции, то процесс создания новых экземпляров резолюции прекратит свою работу. Подробнее см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Ввод резолюции» настоящего раздела.

Чтобы закрыть окно просмотра поручения, щелкните на кнопке **Заккрыть**.

14.8.1. Картоотеко-зависимое отображение поручений

Поручения в РК могут отображаться двумя способами (в соответствии с настройками параметров группы **РК**):

- одновременно все поручения данной РК, вне зависимости от их принадлежности картоотекам (показ всех поручений);
- отдельно поручения данной РК по каждой картоотеке (показ поручений покартотечно).


Если в параметрах пользователя группы **РК** задан показ всех поручений РК, в разделе **Поручения** РК будут отображены все доступные пользователю поручения данной РК, вне зависимости от принадлежности картоотекам.

Если в параметрах пользователя группы **РК** задан покартотечный показ поручений, в разделе **Поручения** РК будут отображаться только доступные пользователю поручения той картоотеки, название которой выбрано в переключателе картоотек. Для отображения поручений другой картоотеки, нужно будет в переключателе картоотек

выбрать ее название. Переключатель картотек находится в верхней части РК.

При покартотечном показе поручений в печатную форму РК также войдут только поручения текущей картотекы.

14.8.2. Окно с перечнем поручений/проектов поручений

Чтобы открыть окно редактирования раздела **Поручения**, щелкните на кнопку  (**Перечень поручений**) на панели инструментов раздела **Поручения** РК. Откроется окно с перечнем поручений РК (см. Рис. 14-18).

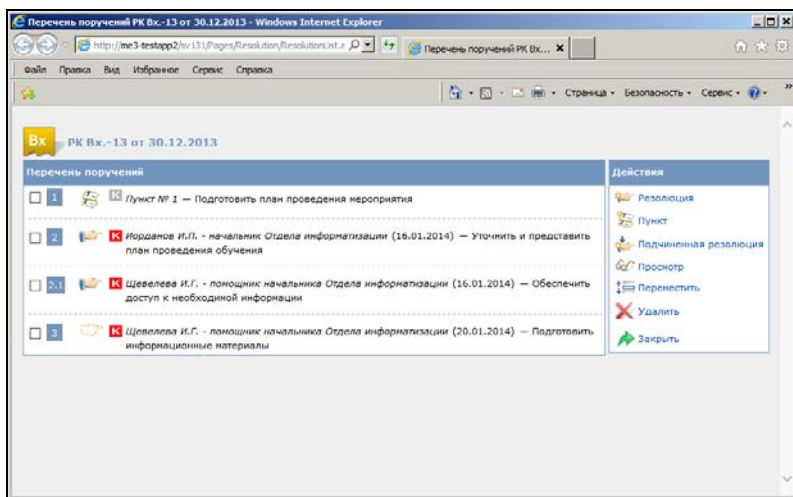


Рис. 14-18. Окно с перечнем поручений РК

В левой части окна расположен перечень поручений/проектов поручений. В записи каждого поручения/проекта поручения указан его уровень и иконка, обозначающая тип поручения (справа от поля флажка).

Иконки имеют следующее значение:



- пункт;


 - резолюция;

 - проект резолюции.

В правой части окна находится меню **Действия**, с помощью команд которого можно выполнить добавление, удаление поручений, перемещение их в перечне и открытие для просмотра и редактирования.

14.9. Просмотр протокола поручения

Пользователь, имеющий право на просмотр поручения (пункта, резолюции, проекта резолюции), может также просмотреть протокол изменения и просмотра поручения. Протокол можно открыть из раздела **Поручения** РК или из окна поручения. Для

просмотра протокола щелкните на кнопке  в записи поручения в разделе **Поручения** или в верхнем разделе окна этого поручения. Откроется окно протокола (см. Рис. 14-19).

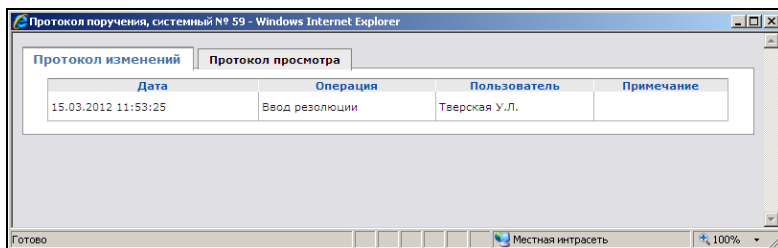


Рис. 14-19. Окно протокола поручения

В заголовке окна протокола поручения отображается системный номер этого поручения.


Окно протокола состоит из двух закладок:

- **Протокол изменений** – содержит информацию об изменениях поручения (дата изменения, выполненная операция, имя пользователя, выполнившего изменение, примечание);
- **Протокол просмотра** - содержит информацию о просмотре поручения.

Переход к нужной закладке осуществляется с помощью щелчка на ее заголовке.

14.10. Печать поручения/проекта поручения

Если в параметрах пользователя группы **Поручения** установлен флажок **Доступна печать поручений**, в окне поручения/проекта поручения на панели инструментов верхнего раздела будет

присутствовать кнопка  (**Печать**).

Для того чтобы распечатать поручение, щелкните на этой кнопке. Подтвердите открытие файла. Будет создан файл печатной формы текущего поручения в формате MS Word. Средствами приложения MS Word распечатайте полученный документ и закройте его печатную форму.

14.11. Утверждение проекта резолюции

Проект резолюции/подчиненной резолюции должно утвердить должностное лицо, указанное как автор резолюции.


В подсистеме «ДЕЛО-Web» это должностное лицо может просмотреть, отредактировать и утвердить проект резолюции, присланный ему на рассмотрение. Записи проектов резолюций/подчиненных резолюций, отправленные на рассмотрение, копируются в папку **На рассмотрении** кабинета должностного лица, указанного как автор резолюции.

Внимание. Утверждать проекты резолюций/подчиненных резолюций может только пользователь, имеющий абсолютное право **Ввод резолюций** за ДЛ-автора проекта резолюции.

► Утверждение проекта резолюции:

1. Откройте проект резолюции/подчиненной резолюции. Для этого:

При работе с папкой **На рассмотрении** кабинета в записи нужной РК в графе **Текст поручения** щелкните на тексте проекта резолюции.

При работе с РК документа, щелкните в разделе **Поручения** на тексте нужного проекта резолюции или в записи этого проекта резолюции щелкните на кнопке  (**Открыть поручение**).

Откроется окно проекта резолюции (см. Рис. 14-20).

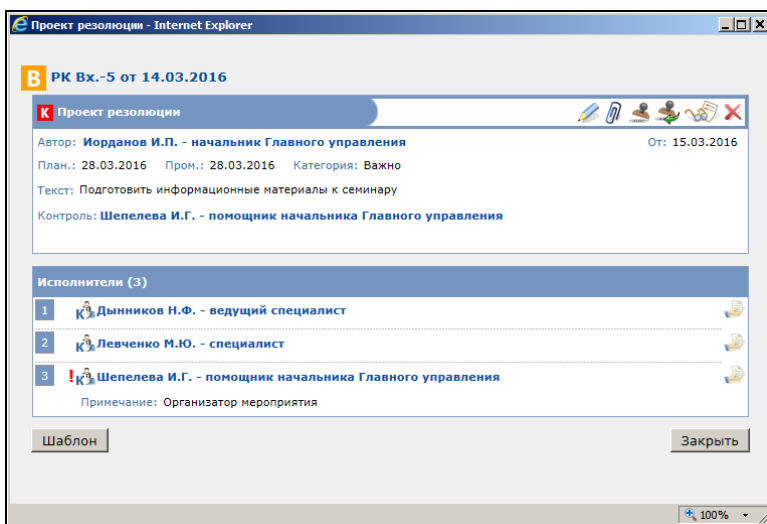





Рис. 14-20. Окно проекта резолюции

2. Если требуется, отредактируйте проект резолюции. Редактирование выполняется по технологии, описанной в гл. «Просмотр, редактирование и удаление поручения/проекта поручения» настоящего раздела. Для сохранения измененной информации щелкните кнопку **Записать** в окне редактирования резолюции.

При редактировании проекта резолюции может быть изменен автор резолюции. При этом в ЖПД может быть автоматически добавлена запись о передаче документа новому автору резолюции. Это происходит только при условии, что пользователь имеет картотечное право **Переотметка документов** и в параметрах пользователя группы **Поручения** задано добавление автора в ЖПД.

3. Если требуется, измените состав прикрепленных файлов резолюции или отредактируйте их (см. гл. «Просмотр, редактирование и удаление поручения» настоящего раздела).
4. Если требуется, введите/отредактируйте правила повторения резолюции (подробнее см. п. «Периодические резолюции» подраздела «Ввод резолюции» настоящего раздела).
5. Если требуется утвердить проект резолюции, щелкните на кнопке  (**Утвердить**), расположенной на панели инструментов окна проекта резолюции.

Замечание. Физически утверждение проекта резолюции – это выполнение в его окне команды **Утвердить**.


Если требуется не только утвердить, но сразу и разослать утвержденную резолюцию, вместо кнопки  (**Утвердить**) используйте кнопку  (**Утвердить и разослать**), расположенную на панели инструментов окна проекта резолюции.

Если вы хотите закрыть окно проекта резолюции без утверждения и рассылки, щелкните на кнопке **Заккрыть**.


При щелчке на любой из вышеописанных кнопок окно проекта резолюции закроется.

Замечание. Операции «Утвердить проект резолюции» и «Утвердить и разослать проект резолюции» можно также выполнить как групповые операции на перечне записей в папке «На рассмотрении» (см. п. «Утвердить проект резолюции», «Утвердить и разослать проект резолюции» главы «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»» настоящего руководства).

После утверждения проекта резолюции запись об РК документа автоматически удаляется из папки **На рассмотрении**, а в папке **У руководства** в записи РК, соответствующей этой резолюции,

в графе **Рассмотрен** появляется значок  (**Проект резолюции утвержден**).

Если в параметрах системы на закладке «Работа с РК» установлен флажок «Формировать файл проекта резолюции», то при утверждении проекта резолюции сохраняются данные последней версии проекта, сохраненной пользователем, отличным от того, который выполняет утверждение. Автор резолюции сможет просмотреть эти данные, щелкнув в окне

утвержденной резолюции кнопку  (**Просмотреть текст подготовленного проекта резолюции**). При этом откроется окно с данными подготовленного другим пользователем проекта резолюции.

14.12. Рассылка резолюции после утверждения


После утверждения проекта резолюции, автор проекта резолюции (или пользователь, обладающий соответствующими правами) должен разослать резолюцию исполнителям.

Внимание. Разослать проект резолюции можно также одновременно с его утверждением (см. гл. «Утверждение проекта резолюции»).

► Рассылка утвержденного проекта резолюции

1. Откройте утвержденный проект резолюции. Для этого:

При работе с папкой **У руководства** кабинета в записи нужной РК в графе **Текст поручения** щелкните на тексте утвержденного проекта резолюции.

При работе с РК документа, щелкните в разделе **Поручения** на тексте нужного утвержденного проекта резолюции или в записи этого проекта резолюции щелкните на кнопке  (**Открыть поручение**).

Откроется окно утвержденного проекта резолюции (см. Рис. 14-21).

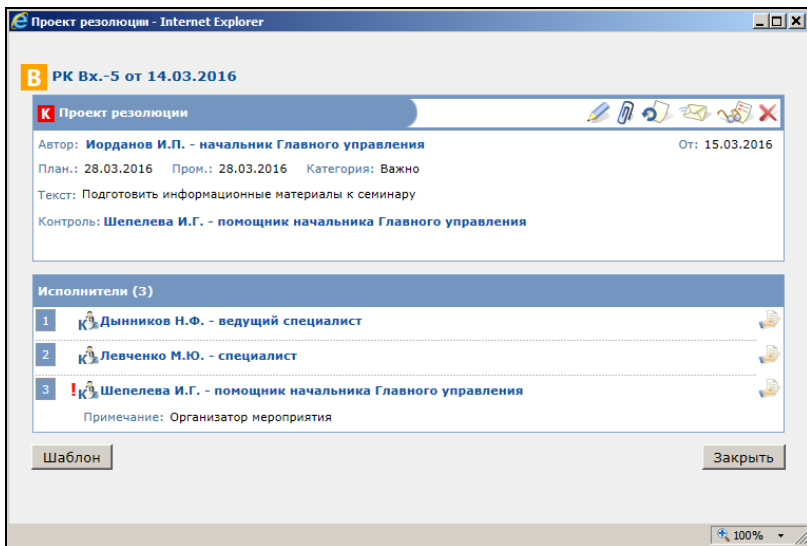




Рис. 14-21. Окно утвержденного проекта резолюции

2. Просмотрите проект резолюции. Если был изменен состав исполнителей, внесите соответствующие изменения в журнал передачи документов. Если требуется, введите дату резолюции.

Если в параметрах системы на закладке «Работа с РК» установлен флажок «Формировать файл проекта резолюции», то при утверждении проекта резолюции будут сохраняться данные последней версии проекта, сохраненной пользователем, отличным от того, который выполняет утверждение. Автор резолюции сможет просмотреть эти данные, щелкнув в окне утвержденной резолюции кнопку  (**Просмотреть текст подготовленного проекта резолюции**), Расположенную на панели инструментов. При этом откроется окно с данными подготовленного другим пользователем проекта резолюции.

- ▶ Для рассылки резолюции щелкните кнопку  (Разослать). Окно проекта резолюции закрывается. Запись разосланной резолюции будет удалена из папки У руководства.

Рассылка утвержденного проекта резолюции по своим последствиям полностью соответствует режиму ввода резолюции: происходят изменения в окне РК и копирование записи об РК в папки кабинетов, как это описано выше в п. «Ввод резолюции».

14.13. Автоматическое заполнение ЖПД при вводе и редактировании поручений

При создании поручения задаются его фигуранты (автор, контроллер, исполнители).

При редактировании поручения могут появиться новые фигуранты поручения. То есть могут быть изменены автор резолюции, контролер поручения, заменены или добавлены исполнители поручения.

При этом при соответствующих настройках параметров пользователя и наличии у него картотечного права **Переотметка документов** автоматически вносятся информация о фигурантах поручения в ЖПД. Для этого в параметрах пользователя группы **Поручения** в секции **Добавлять в журнал передачи документов** должны быть установлены следующие флажки:

- Исполнителей;
- Автора;
- Контролера.

Такие настройки приводят к тому, что при редактировании поручения в ЖПД автоматически вносятся записи о передаче документа автору резолюции, контролеру поручения, внутренним исполнителям поручения.

14.14. Исполнение поручения

Исполнение поручения завершается вводом отчета исполнителя в РК документа. Рассмотрим порядок ввода отчета об исполнении резолюции. Ввод отчета об исполнении пункта осуществляется аналогичным образом.

Внимание. Для ввода отчета пользователь должен обладать одним из прав:

- **Исполнение поручений** за исполнителя поручения;
- **Ввод резолюций** за автора поручения или **Контроль исполнения поручений** за контролера поручения.
- **Редактирование РК** при работе с пунктами (если пункт не принят на контроль; если же пункт принят к контролю, то необходимо право **Исполнение поручений**);
- **Регистрация документов** – для ввода отчета об исполнении пункта во время регистрации РК;
- **Ввод резолюций** – для ввода отчета об исполнении резолюции во время регистрации РК.

Кроме того права пользователей на ввод отчета регламентируются переключателем **Ввод отчетов только исполнителем поручений** (модуль «Справочники» → **Сервис** → **Параметры системы**).

Внимание. Возможность ввода и редактирования отчетов исполнителей поручения может быть ограничена настройками параметров системы. Если в параметрах системы на закладке **Работа с РК** установлен флажок **Запретить редактирование отчета исполнителя после снятия поручения с контроля**, то после снятия поручения с контроля отчеты его исполнителей станут недоступны для ввода и редактирования.


► **Чтобы ввести отчет об исполнении:**

1. Находясь в окне просмотра нужной резолюции (см. Рис. 14-14) в разделе **Исполнители** -

ИЛИ

Находясь в окне РК в разделе **Поручения** в записи нужного поручения -

- найдите фамилию должностного лица, от имени которого

требуется ввести отчет, и щелкните в его записи кнопку .

Откроется окно отчета исполнителя, показанное на Рис. 14-22. В верхней части окна отображается ФИО автора поручения, а в рабочей области окна в поле **Исполнитель** отображается ФИО исполнителя, от имени которого вводится отчет.

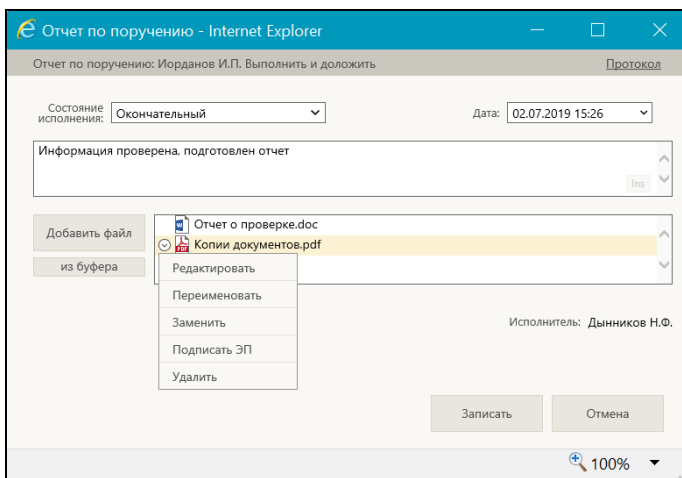



Рис. 14-22. Окно отчета исполнителя

Введите реквизиты отчета:

- **Состояние исполнения** - состояние исполнения выбирается из раскрывающегося списка;
- **Дата** - дата, время отчета;
- Текст отчета – вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

- **Файлы** - если требуется, добавьте к отчету файлы. Файлы можно добавить выбором из проводника или вставкой из буфера подсистемы «ДЕЛО-Web». Чтобы добавить файлы выбором из проводника, щелкните кнопку «Добавить файл». В открывшемся стандартном окне выбора файла выберите нужные файлы и щелкните кнопку «Открыть». Записи выбранных файлов отобразятся в перечне. Чтобы добавить файл вставку из буфера, сначала скопируйте требуемый файл в буфер из нужной РК/РКПД, затем перейдите в окно отчета и щелкните кнопку «из буфера». Файл из буфера будет добавлен к отчету, его запись отобразится в перечне файлов отчета. Над прикрепленными файлами отчета можно выполнять действия с помощью команд их локального меню, а также изменять их вес «перетаскиванием». Удалить файл можно также щелчком на кнопке , появляющейся в записи файла при наведении на нее курсора.

Внимание. Добавлять, заменять и удалять файлы к отчету может только пользователь, имеющий право редактировать отчет. Открывать файлы на просмотр может пользователь, имеющий право просмотра поручения, к которому они прикреплены.

Пользователь может просмотреть протокол изменений и просмотра отчета исполнителя. Для открытия окна протокола щелкните в правом верхнем углу окна отчета команду **Протокол**. Подробнее о протоколе см. подпункт «Просмотр протокола работы с отчетом по поручению» пункта «Исполнение документа» подраздела «Работа с документами» раздела «Специализированные Web-интерфейсы» настоящего руководства.

Для сохранения введенной информации в окне отчета исполнителя щелкните кнопку **Записать** (кнопка **Отмена** используется для отказа от сохранения изменений). Окно закроется. Введенные данные будут скопированы в соответствующие поля раздела **Исполнители** окна поручения.

Внимание. Кнопка **Записать** доступна только в том случае, если пользователь, открывший окно отчета исполнителя, обладает

правами на ввод отчета об исполнении данного поручения.

После ввода отчета об исполнении неконтрольного поручения запись, соответствующая исполнителю, от имени которого был введен отчет, удаляется из папок **Поступившие** (или **На исполнении**) кабинета этого исполнителя.

После ввода отчета об исполнении контрольного поручения в папках **Поступившие (На исполнении)** и **На контроле** в записи, соответствующей исполнителю, от имени которого был введен отчет, в графе **Исполнитель** будет установлена дата отчета.

После ввода отчета его дата отображается в секции **Поручения** РК (см. Рис. 14-23).

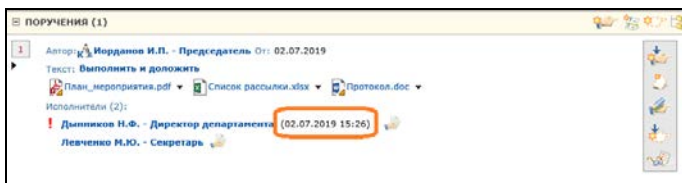


Рис. 14-23. Дата отчета в секции **Поручения** РК

В окне поручения отображаются все реквизиты отчета (см. Рис. 14-24).

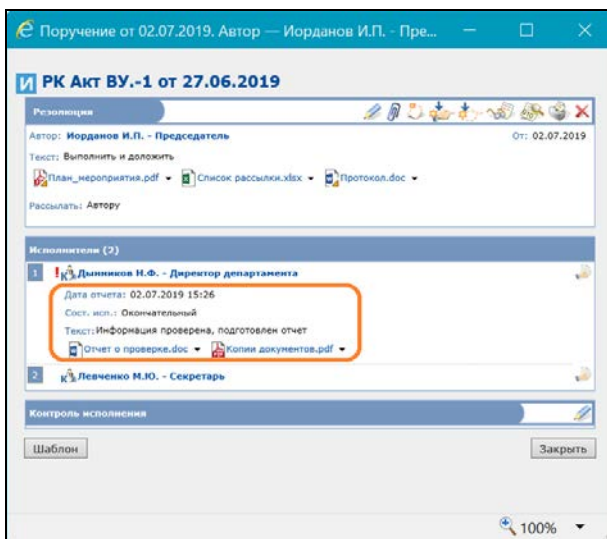


Рис. 14-24. Реквизиты отчета в окне поручения


14.15. Проверка ЭП файлов отчетов исполнителей

Если к отчетам исполнителей поручения прикреплены файлы, заверенные ЭП, то в окне поручения на панели инструментов будет присутствовать кнопка «Проверить ЭП». При щелчке на этой кнопке откроется окно с перечнем ЭП, которыми заверены файлы отчетов исполнителей поручения. Проверка ЭП файлов в этом окне выполняется по технологии, описанной в п. «Проверка ЭП файлов» главы «Прикрепленные файлы РК и РКПД» раздела «Работа с РК документа».

14.16. Контроль исполнения поручения

Ход исполнения поручения отслеживает должностное лицо, обозначенное в поручении как контролер. Контролер имеет право редактирования определенных полей поручения, а также отчетов исполнителей. После рассылки запись об РК с поручением попадает в папку **На контроле** кабинета контролера.

При контроле за исполнением резолюции пользователь должен обладать правом **Контроль исполнения поручения** за должностное лицо, обозначенное в резолюции в качестве контролера.

При контроле за исполнением пункта, пользователю достаточно обладать правом **Редактирование РК**. Если же пункт принят к контролю (т.е. обозначен флагом ) , то пользователю дополнительно необходимо право **Контроль исполнения поручения**.

Исполненное поручение (т.е. имеющее отчет ответственного исполнителя) снимается с контроля.

Чтобы снять резолюцию с контроля требуется утвердить отчет ответственного исполнителя.

Под утверждением отчета исполнителя контрольной резолюции понимается ввод фактической даты исполнения.

Рассмотрим порядок утверждения отчета об исполнении резолюции. Порядок утверждения отчета об исполнении пункта – аналогичен.

► **Чтобы утвердить отчет исполнителя контрольного поручения:**

1. Откройте окно просмотра нужного поручения (см. Рис. 14-25).

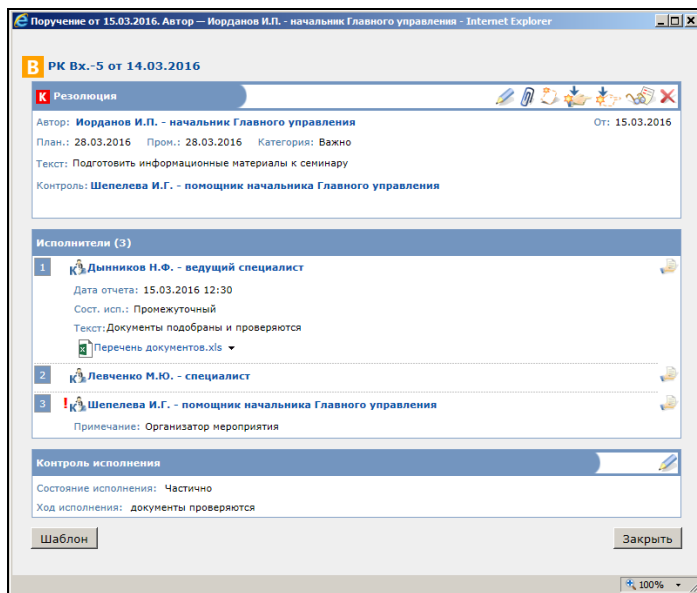



Рис. 14-25. Окно резолюции

2. Щелкните на кнопке  в разделе **Контроль исполнения**. Откроется окно, показанное на Рис. 14-26.

Поручение от 15.03.2016, Автор — Иорданов И.П. - начальник Главного управления - Internet Explorer

ПК Вх.: 5 от 14.03.2016

Контроль исполнения поручения

Проек.: 28.03.2016 Факт.: Конфиденциально

Контроль: Шепелева И.Г. - помощн. Состояние исп.: Частично

Ход исполнения: документы проверяются Основание для снятия с контроля:

Примечание:

Исполнители (3)

1	Дыльников Н.Ф. - ведущий специалист	Принк.: <input type="text"/>
		Дата отчета: 15.03.2016 12:30
2	Левченко М.Ю. - специалист	Принк.: <input type="text"/>
3	Шепелева И.Г. - помощник начальника Главного управления	Принк.: Организатор мероприятия

Записать Отменить

Рис. 14-26. Окно Контроль исполнения поручения

3. В поле **Факт.** введите дату утверждения отчета исполнителя. При этом значок контрольности автоматически гаснет.

Внимание. Поле **Фактическая дата** будет отображаться только в случае, если при вводе поручения было заполнено поле **Плановая**.

4. В поле **Состояние исп.** выберите нужное состояние исполнения.
5. При необходимости, в поле **Ход исполнения** введите с клавиатуры информацию о ходе исполнения поручения.
6. Если требуется, укажите основание для снятия поручения с контроля в одноименном поле. Значение в этом поле вводится с клавиатуры.
7. При необходимости введите текст примечания в соответствующее поле.
8. Заполнив все необходимые поля, щелкните на кнопке **Записать**. Окно **Контроль исполнения поручения**

закрывается. Введенные данные будут отображены в разделе **Контроль исполнения** окна поручения.

9. При щелчке на кнопке **Отменить** окно закрывается без сохранения введенной информации.

Внимание. При заполнении поля **Контроль**, значение можно выбрать из справочника следующим образом. В поле с клавиатуры вводится значение (при этом цвет шрифта меняется на синий), а при нажатии на клавишу Enter, система автоматически ищет и подставляет соответствующий элемент справочника. При этом поиск производится в справочнике «Подразделения». Если были найдены несколько соответствующих элементов, то открывается окно справочника с результатом поиска по введенному значению.

При сохранении информации о снятии с контроля поручения с введенной фактической датой его фактическая дата может быть автоматически перенесена на РК, если у РК на данный момент еще не введена фактическая дата. Подробно об этом см. в гл. «Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК».

После ввода фактической даты исполнения резолюции и снятия ее с контроля, записи об этой резолюции удаляются из папок **Поступившие** (или **На исполнении**) кабинетов исполнителей, а также из папок **На контроле** автора и контролера резолюции.

14.17. Перенос плановой и фактической даты с поручения на РК

Автоматический перенос **плановой даты** с поручения на РК производится при выполнении следующих условий:

- Поручение является контрольным;
- В поручении введена плановая дата;
- В РК не введена плановая дата.

Автоматический перенос плановой даты с поручения на РК производится по правилам, описанным ниже.

При первом правиле контрольности (контрольность РК зависит от поручения):

При сохранении поручения появляется системный запрос: «Заполнить плановую дату исполнения у РК значением ...<плановая дата поручения>?». При подтверждении запроса плановая дата поручения переносится в поле **План. дата** РК. При отрицательном ответе на системный запрос переноса плановой даты на РК не производится. Контрольность на РК переносится в любом случае.

При втором правиле контрольности (контрольность РК устанавливается вручную):

Производится проверка на наличие у пользователя абсолютного права устанавливать контрольность на РК. При отсутствии такого права перенос плановой даты и контрольности с поручения на РК не производится. Если у пользователя такое право имеется, при сохранении поручения появляется системный запрос: «Изменить значение контрольности документа?...». При подтверждении запроса контрольность и плановая дата поручения переносятся на РК. При отрицательном ответе на системный запрос переноса контрольности и плановой даты на РК не производится.

Автоматический перенос **фактической даты** с поручения на РК производится при выполнении следующих условий:

- Поручение отвечает за контрольность РК (т.е. РК была поставлена на контроль при постановке на контроль данного поручения);
- Поручение снято с контроля;
- В поручении введена фактическая дата;
- В РК не введена фактическая дата.

Автоматический перенос фактической даты с поручения на РК производится по правилам, описанным ниже.

При первом правиле контрольности (контрольность РК зависит от поручения):

При сохранении поручения, в котором введение фактической даты сопровождалось снятием с контроля, появляется системный запрос: «Заполнить фактическую дату исполнения у РК значением ...<фактическая дата поручения>?». При


подтверждении запроса фактическая дата поручения переносится в поле **Факт. дата** РК. При отрицательном ответе на системный запрос переноса фактической даты на РК не производится.

При втором правиле контрольности (контрольность РК устанавливается вручную):

Производится проверка на наличие у пользователя абсолютного права устанавливать контрольность на РК. При отсутствии такого права перенос фактической даты с поручения на РК не производится. Если у пользователя такое право имеется, то при сохранении поручения, в котором введение фактической даты сопровождалось снятием с контроля, появляется системный запрос: «Изменить значение контрольности документа?...». При подтверждении запроса фактическая дата поручения переносится на РК. При отрицательном ответе на системный запрос переноса фактической даты на РК не производится.

14.18. Запуск процесса автоматизации операций

Если установлена и запущена подсистема «Управление процессами», в которой сконфигурированы процессы, настроенные на тип объекта «поручения РК» с возможностью запуска вручную, на окне поручения будет доступна кнопка

Процессы () для запуска процессов вручную.

Технология запуска процесса вручную описана в главе «Запуск процесса вручную» раздела «Автоматизация операций в подсистеме «ДЕЛО-Web» настоящего руководства.

15. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

- создание РКПД;
- согласование проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация готового документа, созданного на основе проекта.

Для работы с проектами документов используются следующие папки кабинета:

- **Управление проектами** – содержит перечень записей об РКПД, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета;
- **На визировании** – содержит перечень записей об РКПД, присланных на визирование владельцам данного кабинета;
- **На подписи** – содержит перечень записей об РКПД, присланных на утверждение владельцам данного кабинета.

РКПД доступна пользователю для просмотра в доступной ему папке кабинета при выполнении следующего условия:

- В правах пользователя установлен доступ к данному кабинету без учета прав работы с РКПД (то есть для данного кабинета флажок «Учитывать права для работы с РКПД» снят);

ИЛИ

- Пользователь имеет право работы хотя-бы за одного из фигурантов РКПД:
 - «Исполнение поручений» за одного из Исполнителей РКПД;

ИЛИ

- «Визировать проекты» за одного из Визирующих ДЛ РКПД;

ИЛИ

- «Подписывать проекты» за одного из Подписывающих ДЛ РКПД.

15.1. Регистрация проекта документа

Регистрировать проекты документов в подсистеме «ДЕЛО-Web» могут только пользователи, обладающие комбинацией абсолютных прав **Исполнение поручений + Создание РКПД**. Пользователь может создавать РКПД только тех групп документов, которые указаны у него в праве **Создание РКПД** (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»).

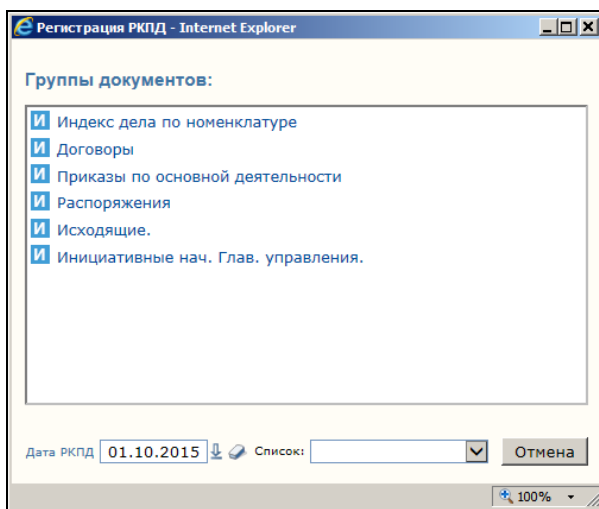
Внимание. В подсистеме «ДЕЛО-Web» не допускается регистрация проектов документов (а также документов) тех групп, шаблон номера которых содержит элементы: {9}, {A}, {B}, {C}, {1#}, {2#} и {3#}. Проекты таких групп документов регистрируются только в системе «ДЕЛО».

Функция **Регистрация проекта документа** может быть вызвана:

- из системного меню;
- из раздела **Поручения** РК документа.

15.1.1. Регистрация проекта инициативного документа

- ▶ **Чтобы зарегистрировать проект инициативного документа:**
 1. Выберите из меню **Регистрация** команду **Регистрировать проект документа**. Откроется окно выбора группы нового проекта, (см. Рис. 15-1).

Рис. 15-1. Окно **Выбор группы нового проекта**

Окно содержит перечень групп документов, которые могут быть зарегистрированы как проекты документов (у таких групп в справочнике **Группы документов** установлен флажок **Проекты документов** и сформирован шаблон регистрационного номера) и которые указаны у пользователя в праве **Создание РКПД**.

2. В поле **Дата РКПД** по умолчанию устанавливается текущая дата. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать.
3. Если перечень групп проектов очень длинный, можно в поле **Список** выбрать определенный список групп проектов. Этот список должен быть сформирован пользователем предварительно (см. гл. «Работа со списками пользователя» раздела «Настройки пользователя»).
4. Найдите в списке групп проектов название группы, к которой относится регистрируемый проект документа, и выберите его. Откроется РКПД выбранной группы в режиме регистрации (см. Рис. 15-2).

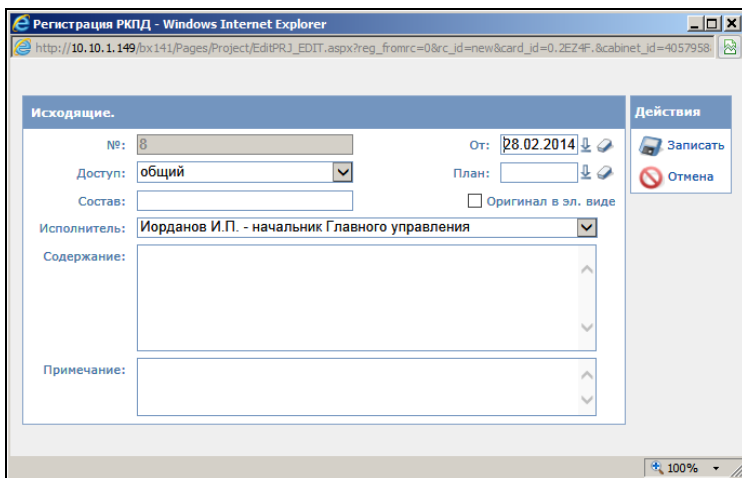


Рис. 15-2. РКПД в режиме регистрации

5. Заполните поля реквизитов РКПД.

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

- **№** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;
- **От** – дата регистрации проекта документа. В поле **От** копируется значение поля **Дата**, установленное в окне выбора группы проектов документов (см. Рис. 15-1). Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «*Общий*». При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка. В списке допустимых значений данного реквизита находятся только те грифы доступа, с которыми пользователь имеет право работать;
- **Оригинал в эл. виде** - признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде (подробнее см. гл. «Признак «Оригинал в электронном виде»» раздела «Регистрация документов»).

- **Исполнитель** – должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта документа. По умолчанию в поле устанавливается фамилия должностного лица, стоящего первым в раскрываемом списке. При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрываемого списка, содержащего перечень должностных лиц, от имени которых пользователь имеет право работать с проектами документов (создавать, редактировать, удалять и т.д.). Перечень должностных лиц формируется при назначении пользователю абсолютного права **Исполнение поручений**, которое позволяет ему работать с проектами документов;
- Также заполните поля:
- **План** – плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом). Задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря.
- **Состав** – состав документа;
- **Содержание** – краткое содержание документа;
- **Примечание** – свободный текст примечания;

Внимание. Остальные реквизиты, такие как **Связки, Визы, Подписи, Адресаты**, и т.д. отсутствуют в форме РКПД в режиме регистрации и становятся видны только в режиме просмотра РКПД. Если для этих реквизитов системным технологом заданы значения по умолчанию, они будут автоматически занесены в РКПД и станут доступны для редактирования в режиме ее просмотра.

6. Завершите регистрацию проекта документа, щелкнув на кнопке **Записать**, чтобы сохранить введенные данные. РКПД документа будет переведена в режим просмотра (см. Рис. 15-3):

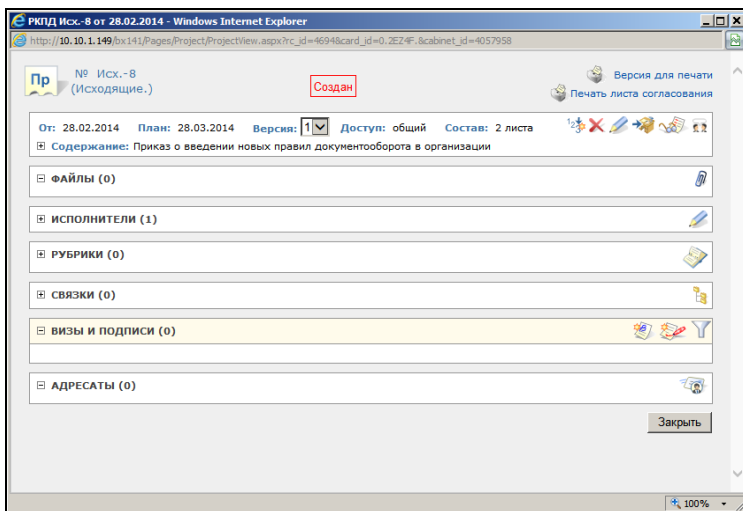



Рис. 15-3. РКПД в режиме просмотра

15.1.2. Регистрация РКПД из РК

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет зарегистрировать связанный проект документа из РК текущего документа. При этом часть основных и дополнительных реквизитов РКПД будет сформирована на основании реквизитов РК исходного документа.

► **Чтобы зарегистрировать проект документа из РК, которая содержит поручения:**

1. Найдите и откройте РК документа, с которым требуется связать новый проект документа.
2. В разделе **Поручения** щелкните кнопку  (**Создать РКПД**) справа от записи поручения.

Замечание. Данную кнопку можно также щелкнуть на панели инструментов окна поручения РК.

Откроется окно выбора группы нового проекта (см. Рис. 15-1).

- Установите дату и выберите группу РКПД. Откроется окно, показанное на Рис. 15-4.

Регистрация связанной РКПД - Internet Explorer

Создание РКПД

Дата РКПД: 21.05.2018

Группа документов: Ответ на обращение

Связать с документом: Гр.- 1 от 21.05.2018 Письма граждан.

Тип связи: Исполнено

Копировать реквизиты

Содержание Визы Файлы Сопр. документы

Состав Подписал Приращение Плановая дата поручения

Доступ Рубрики Корреспонденты Автора поручения в: Подписи Визы

Адресаты Доп. реквизиты Исполнителей поручения в: Визы Исп.

Отметить все

Продолжить

Отмена

100%

Рис. 15-4. Окно **связанной РКПД** в режиме регистрации

- Установите **Тип связи** РКПД. При регистрации проекта документа, связанного с текущим документом, автоматически устанавливается связка, имеющая категорию «Исполнение». При необходимости, категорию связки можно изменить, выбрав другое значение из раскрывающегося списка.
- Выберите копируемые основные и дополнительные реквизиты, установив необходимые флажки, определяющие, значения каких реквизитов РК исходного документа должны быть скопированы в поля связанной РКПД. Для групповой установки/снятия флажков используйте кнопку **Отметить все**. Состав флажков в группе **Копировать реквизиты** зависит от вида текущей РК (РК входящего или исходящего документа).

При установке флажков:

- Файлы** – файлы, прикрепленные к исходному документу, копируются в РКПД связанного с ним проекта документа. При этом гриф доступа файлов должен быть «*общий*», а файлы должны быть доступны пользователю по правам на работу с файлами (просмотр, ограничение по группам документов, ограничение картотеклой регистрации). При наличии у

файлов ЭП копирование производится вместе с подписью (все параметры подписи сохраняются).
Файлы в создаваемую РКПД копируются с теми значениями свойств «Применять ЭП», «Рассылать», «Скрытый», которые были заданы у них в исходной РК (подробнее о свойствах файлов см. подраздел «Свойства прикрепленных файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящей части руководства).

Замечание. Если системным технологом установлены ограничения на прикрепляемые файлы, действующие для создаваемой РКПД, то в создаваемую РКПД будут скопированы только те файлы, которые удовлетворяют заданным ограничениям (см. гл. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства).

- **Плановая дата поручения** – плановая дата исполнения поручения будет скопирована в поле **Плановая дата** РКПД и станет плановой датой готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом). Если поручение не контрольное (т.е. плановая дата исполнения поручения отсутствует), поле **Плановая дата** в РКПД останется незаполненным;
- **Автор резолюции** – автор резолюции исходного документа будет занесен в список визирующих или подписывающих данный проект должностных лиц (при установке переключателя **П** автор резолюции будет занесен в список подписывающих должностных лиц, при установке переключателя **В** – в список визирующих);
- **Исполнители поручения** – все исполнители поручения исходного документа будут занесены в список визирующих должностных лиц;
- **Доп. реквизиты** – из исходной РК в РКПД будут скопированы значения доп. реквизитов, которые определены для обеих групп документов.

6. Щелкните на кнопке **Продолжить**. Откроется окно, показанное на Рис. 15-2.
7. Откорректируйте, если требуется, содержание полей.

Внимание. В поле **Исполнитель** (раздел **Общие реквизиты**) в раскрывающемся списке находится перечень должностных лиц, за которых пользователь имеет право **Исполнение поручений**. Если в исходной РК в качестве исполнителя поручения указано должностное лицо, входящее в этот перечень, то по умолчанию оно будет стоять в поле **Исполнитель**. Если таких должностных лиц несколько, то по умолчанию в поле **Исполнитель** попадает любое из них. Если же в исходной РК в качестве исполнителя поручения указано должностное лицо, по отношению к которому пользователь не имеет права **Исполнение поручений**, то по умолчанию в поле **Исполнитель** ставится значение, стоящее первым в перечне должностных лиц, для которых пользователь такое право имеет. При необходимости, можно изменить значение на любое другое из раскрывающегося списка.

Щелкните кнопку **Записать**. Откроется окно связанной РКПД в режиме просмотра (см. Рис. 15-5):

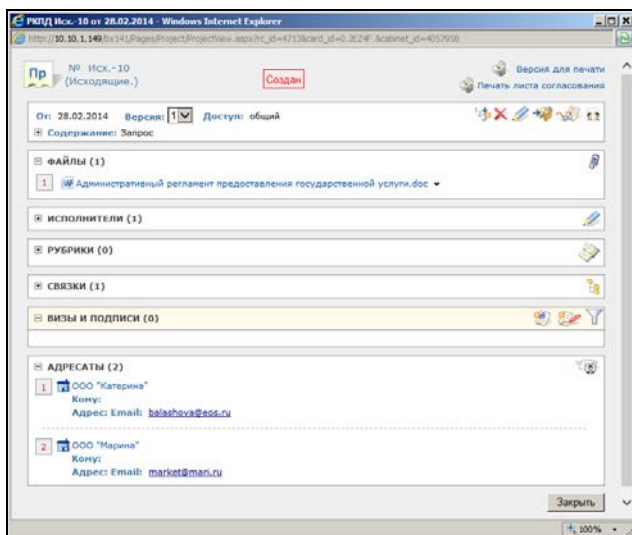



Рис. 15-5. Окно связанной РКПД в режиме просмотра

Поля основных и дополнительных реквизитов РКПД, соответствующие установленным флажкам, будут заполнены значениями, скопированными из РК исходного документа. В разделе **Связки** РКПД и РК исходного документа будет указан тип установленной между ними связки и номер РК связанного документа.

8. Откорректируйте, если это требуется, содержание полей РКПД и завершите регистрацию, щелкнув кнопку **Заккрыть**.
- **Чтобы зарегистрировать проект документа из РК, которая не содержит поручений:**
1. Найдите и откройте РК документа, с которым требуется связать новый проект документа.
 2. В разделе **Связки** щелкните кнопку  (**Создать РКПД**). Откроется окно выбора группы нового проекта документа (см. Рис. 15-1).
 3. Установите дату и выберите группу РКПД. Откроется окно, показанное на Рис. 15-4. В отличие от регистрации из РК, содержащей поручения, в данном случае в окне будут неактивны флажки копирования значений реквизитов поручений.
 4. Дальнейшие действия аналогичны созданию РКПД из РК, которая содержит поручения.

15.2. Редактирование РКПД


Для редактирования РКПД пользователь должен обладать правом **Исполнение поручений** за должностное лицо, обозначенное в РКПД в реквизите **Исполнитель**.

Открыть РКПД можно в папках **Управление проектами**, **На визировании** и **На подписи**, а также в одном из списков записей об РКПД, формируемых в подсистеме «ДЕЛО-Web» (см. пп. «Блок «Визирование проектов»» и «Блок «Утверждение проектов»» раздела «Поиск» настоящего руководства).

Чтобы открыть РКПД, откройте список записей об РКПД и щелкните на регистрационном номере нужной карточки. Откроется окно просмотра выбранной карточки.

15.2.1. Регистрационная карточка проекта документа (РКПД)

Регистрационная карточка проекта документа (РКПД) представлена на Рис. 15-5.

В верхней части окна РКПД находятся идентификатор проекта документа – , регистрационный номер РКПД и наименование группы документов РКПД.




Также в верхней части окна РКПД красным шрифтом указывается статус проекта документа («На визировании», «На подписи» и т.д.).

В правом верхнем углу окна расположены кнопки:

- **Версия для печати** - при щелчке на наименовании данной команды открывается версия РКПД для печати;
- **Печать листа согласования** - при щелчке на наименовании данной команды формируется печатная форма листа согласования.







Реквизиты РКПД сгруппированы по разделам: **Общие реквизиты, Связки, Визы и подписи, и т.д.** Рядом с наименованиями разделов, содержащих множественные реквизиты, в скобках указывается количество записей в данном разделе.

При необходимости любой раздел (кроме раздела общих реквизитов, содержащего реквизиты **От, План, Доступ, Состав, Версия, Содержание**) можно свернуть или развернуть. В разделе **Общие реквизиты** можно развернуть поле **Содержание**, если весь текст содержания не виден в свернутом состоянии.


Чтобы развернуть какой-либо раздел щелкните на маркере  в левом верхнем углу нужного раздела. Маркер изменит свой вид на . Чтобы свернуть раздел, щелкните маркер .


Редактирование разделов РКПД:

- Раздел общих реквизитов – раздел содержит команды, позволяющие пользователю, имеющему право **Исполнение поручений**:

- создать новую версию РКПД (кнопка 
- удалить РКПД (кнопка 
- редактировать Общие реквизиты РКПД (кнопка 
- Положить РКПД в папку **Управление проектами** кабинета (кнопка 
- просмотреть протокол изменения и просмотра РКПД (кнопка 
- Открыть раздел **Обсуждение** (кнопка 

- **Файлы** – в данном разделе отображается перечень файлов, прикрепленных к РКПД.

Справа от записи каждого файла находится кнопка  (**Открыть меню**), при щелчке на которой открывается меню, содержащее команды, предназначенные для выполнения действий над данным файлом.

При щелчке на кнопке  в разделе **Файлы**, открывается окно редактирования раздела **Файлы**, в котором можно выполнять действия сразу над несколькими файлами.

При щелчке на команде **Предпросмотр** в разделе **Файлы**, в РКПД открывается/закрывается секция предварительного просмотра файлов. Данная секция описана в гл. «Раздел «Файлы» РК» раздела «Редактирование РК документа».


Подробнее технология выполнения различных действий с файлами описана ниже в п. «Прикрепленные файлы РКПД» настоящего раздела.


- **Исполнители** – в данном разделе содержится информация об исполнителях проекта документа. По умолчанию в поле

указан главный исполнитель - должностное лицо, автоматически определяемое по следующим правилам:

- ДЛ из перечня лиц, за которых пользователь имеет право «Исполнение поручений»;
- Если в этом перечне отсутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое ДЛ из этого перечня;
- Если в перечне присутствуют владельцы текущего кабинета, то главным исполнителем назначается первое из должностных лиц перечня, которое одновременно является владельцем текущего кабинета.

Можно просмотреть подробную информацию об исполнителе проекта документа, щелкнув на его записи мышью. Работа с записями исполнителей ведется в окне множественного реквизита **Исполнители** (см. Рис. 15-9),

которое открывается при щелчке на кнопку , расположенной в разделе. Технология формирования перечня исполнителей описана ниже в п. «Исполнители РКПД».

- **Рубрики** - множественный реквизит. С помощью значений данного реквизита определяется принадлежность документа к той или иной тематической рубрике. Работа с записями о рубриках ведется в окне данного множественного реквизита (см. Рис. 15-6), которое открывается при щелчке на кнопку , расположенной в разделе **Рубрики**.

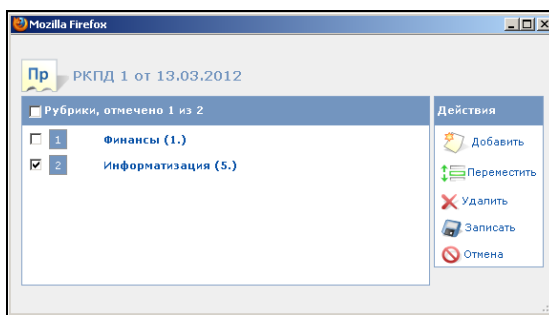



Рис. 15-6. Окно множественного реквизита **Рубрики**

В левой части окна содержатся записи о рубриках, к которым отнесен проект документа, в правой части – меню **Действия**, содержащее кнопки/команды, предназначенные работы с записями рубрик.

Для добавления рубрики кнопку/команду  / **Добавить** в меню **Действия**. Откроется окно выбора из справочника **Рубрикатор**. Выберите нужные рубрики и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат к окну множественного реквизита **Рубрики**, в котором появятся записи выбранных рубрик.

Удаление и перемещение записей рубрик выполняются по правилам, описанным в гл. «Окна множественных реквизитов» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»».

Завершив формирование перечня рубрик, сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат к окну РКПД.

- **Связки** - раздел содержит перечень записей об РК/РКПД, с которыми связана текущая РКПД.

Если пользователь обладает соответствующими правами, при щелчке на записи связанного документа открывается окно РК документа (или РКПД), связанного с текущей РКПД.

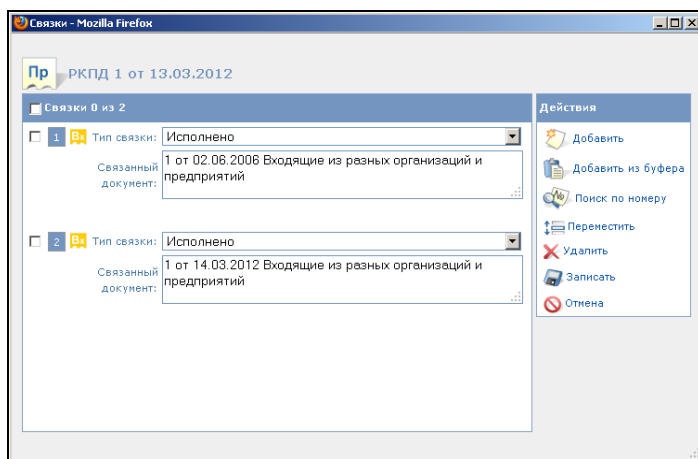
Для открытия РК связанного документа, пользователь должен обладать правом работы с документами того грифа доступа, который имеет этот документ.

Чтобы открыть связанную РКПД, пользователь должен быть либо исполнителем этого проекта документа, либо находиться в списке должностных лиц, визирующих/подписывающих данный проект.

Работа со связками ведется в окне множественного реквизита **Связки** (см. Рис. 15-7), открываемом при щелчке на кнопке



в разделе **Связки**.

Рис. 15-7. Окно реквизита **Связки**

В левой части окна формируется перечень связанных РК/РКПД, а в правой - расположено меню **Действия**, содержащее команды, предназначенные для выполнения действий над записями.



Для добавления связи в меню **Действия** щелкните на кнопке/команде **Добавить**. Откроется окно Связывание документа по номеру. Это окно и технология установления связи в нем описаны в п. «Связка документов, зарегистрированных в системе» главы «Регистрация документов» настоящего руководства. Новая связька будет добавлена в перечень связок в окне реквизита **Связки**.

Удаление и перемещение записей связок выполняются по правилам, описанным в гл. «Окна множественных реквизитов» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»».

Сформировав перечень связанных РК/РКПД, щелкните на кнопке **Сохранить**. Произойдет возврат в окно РКПД. В разделе **Связки** будет отображен сформированный перечень связанных РК/РКПД.


- **Визы и подписи** - раздел содержит перечень записей о должностных лицах (ДЛ)/организациях, визирующих и утверждающих (подписывающих) РКПД. Если визирующим подписывающим был прикреплен файл, название файла отображается в записи визирующего/подписывающего в

строке **Файлы**. Щелкнув на имени файла, можно открыть его для просмотра. При щелчке на имени визирующего/подписывающего должностного лица, можно получить более подробную информацию о нем. Также в записях раздела отображается информация о визировании/подписании.


Записи подписывающих ДЛ/организаций отмечены слева меткой бледно-оранжевого оттенка () , записи визирующих – меткой бледно-голубого оттенка () .

Иерархия виз/подписей визуализирована с помощью многоуровневой нумерации на метках их записей. Нумерация подписей и виз первого уровня соответствует их весам. Номер подчинённой визы состоит из номера родительской визы/подписи и порядкового номера (согласно весу) среди записей, подчинённых тому же родительскому элементу. Подчиненные визы расположены в перечне под своими родительскими визами.





Замечание. Визирующий первого уровня – визирующее ДЛ, при добавлении которого не было заполнено поле «Направил», т.е. этот визирующий был добавлен исполнителем проекта документа. Визирующий более низкого уровня иерархии (второго, третьего и т.д.) – визирующее ДЛ, при добавлении которого в поле «Направил» было указано ДЛ, добавившее этого визирующего.


С помощью щелчка на кнопке  , расположенной на панели инструментов раздела, можно изменять режим отображения записей перечня:




- «Все» - будут отображены записи всех виз и подписей;
- «Первичные» - будут отображены записи виз только первого уровня и подписей. Если данный фильтр установлен, то в заголовке раздела отображается запись: «Применен фильтр: Первичные».

Щелчок на кнопке  изменяет режим отображения на противоположный

Раздел содержит кнопки, позволяющие выполнить следующие операции:





- Добавить визирующих и, если требуется, сразу направить им проект на визирование (кнопка ). Операция доступна при наличии прав **Визировать проекты** или **Подписывать проекты** или права **Исполнение поручений**.
- Добавить подписывающих и, если требуется, сразу направить им проект на подпись (кнопка ). Операция доступна при наличии права **Подписывать проекты** или права **Исполнение поручений**.
- Направить РКПД на визирование (кнопка ). Кнопка доступна только если в разделе имеются записи визирующих, которым проект не был направлен на визирование. Пользователь с правом **Исполнение поручений** может послать РКПД любому визирующему должностному лицу, у которого не введена информация о визировании. Пользователь с правом **Визировать проекты** и **Подписывать проекты** может послать РКПД только должностным лицам, за которые он имеет право визировать и подписывать проекты, и у которых не введена информация о визировании.
- Направить РКПД на подпись (кнопка ). Кнопка доступна только если в разделе имеются записи подписывающих должностных лиц, которым РКПД еще не была послана на подпись. Пользователь с правом **Исполнение поручений** может послать РКПД любому подписывающему должностному лицу, у которого не введена информация о подписи. Пользователь с правом **Подписывать проекты** может послать РКПД только должностным лицам, за которые он имеет право подписывать проекты, и у которых не введена информация о подписи.
- Редактировать перечень визирующих/подписывающих, то есть, изменять местоположение записей в перечне, отменять пересылку проекта на визирование/подписание, удалять

визирующих/подписывающих из перечня (кнопка ). Операции доступны при наличии соответствующих прав.


- Изменить режим отображения перечня «Все»/«Первичные» (кнопка ). В режиме «Все» в перечне отображаются все визы и подписи, в режиме «Первичные» - отображаются визы только первого уровня и подписи. Щелчок на кнопке изменяет режим отображения на противоположный.
- Визировать проект и редактировать визу (кнопка ). В процессе визирования визирующий может прикрепить к РКПД файл с электронной копией документа и заверить этот файл своей электронной подписью. Эти операции доступны пользователю, имеющему право **Визировать проекты**. Пользователю, обладающему только правом **Исполнение поручений**, они доступны в случае, если системный параметр «Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом» это позволяет (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»).
- Подписывать (утверждать) проект и редактировать подпись (кнопка ). В процессе подписания подписывающий может прикрепить к РКПД файл с электронной копией документа и заверить этот файл своей электронной подписью. Эти операции доступны пользователю, имеющему право **Подписывать проекты**. Пользователю, обладающему только правом **Исполнение поручений**, они доступны в случае, если системный параметр «Ввод виз/подписей только визирующим/подписывающим должностным лицом» это позволяет (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»).

Подробно операции, связанные с визированием и утверждением проектов документов, описаны ниже в гл. «Визирование и утверждение проектов документов».

- **Адресаты** - раздел содержит перечень внешних и/или внутренних адресатов документа. Список внешних

адресатов задается выбором значений из справочника **Список организаций** и/или **Граждане**. Список внутренних адресатов задается выбором значений из справочника **Подразделения**. Каждый тип адресата обозначается соответствующим значком ( - организации,  - граждане;  - внутренние адресаты, не являющиеся владельцами кабинетов  - внутренние адресаты, являющиеся владельцами кабинетов).

Для редактирования информации об адресатах РКПД пользователю требуется право **Исполнение поручений**.

Работа с адресатами ведется в окне множественного реквизита **Адресаты** (см. Рис. 15-8), открываемом при щелчке на кнопке  в разделе **Адресаты**.

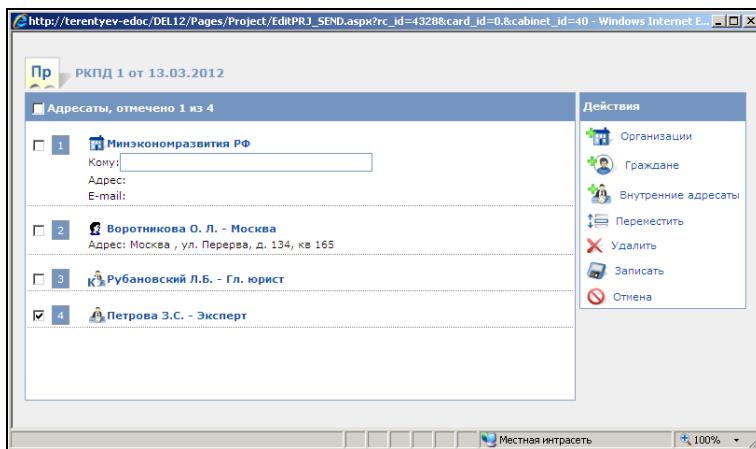


Рис. 15-8. Окно реквизита **Адресаты**

В левой части окна формируется перечень адресатов, а в правой - расположено меню **Действия**, содержащее команды, предназначенные для выполнения действий над записями адресатов.

Для добавления адресата в меню **Действия** щелкните на кнопке/команде, соответствующей типу добавляемого адресата (**Организации**; **Граждане**; **Внутренние адресаты**). Откроется окно соответствующего справочника.

Выберите нужных адресатов из элементов справочника или списков стандартных списков. Для адресатов - организаций и граждан при их добавлении можно установить тип отправки, кроме того, для адресатов-организаций можно задать значение поля «Кому» - должностное лицо во внешней организации.

Удаление и перемещение записей адресатов выполняются по правилам, описанным в гл. «Окна множественных реквизитов» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»».

Сформировав перечень адресатов, щелкните на кнопке **Записать**. Произойдет возврат в окно РКПД. В разделе **Адресаты** будут находиться записи добавленных адресатов. При щелчке на наименовании адресата открывается окно с его реквизитами. При наличии соответствующих прав пользователь может в этом окне перейти к редактированию реквизитов внешнего адресата (см. п. «Редактирование реквизитов внешних адресатов» раздела «Работа с РК документа»).

- **Дополнительные реквизиты** – раздел содержит набор дополнительных реквизитов, прикрепленных к данной группе документов.

Замечание. Формирование дополнительных реквизитов и прикрепление их к группам документов осуществляется системным технологом при заполнении справочников **Настройка реквизитов** и **Группы документов** (см. Руководство системного технолога).


Подробно виды дополнительных реквизитов и работа с ними описаны в гл. «Дополнительные реквизиты РК» раздела «Регистрация документов» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

Чтобы закрыть окно РКПД, щелкните кнопку **Закрыть окно** в правом нижнем углу окна.

15.2.1.1. Редактирование регистрационного номера РКПД

Автоматически сформированный Рег. № РКПД можно отредактировать вручную. Отметим, что редактирование Рег. № можно выполнять только на текущей версии РКПД.

▶ **Чтобы отредактировать Рег. № РКПД:**

Щелкните кнопку  (**Редактировать**) в первом разделе РКПД. Окно РКПД будет переведено в режим редактирования.

Выберите из меню **Действия** команду **Редактировать №**. Откроется окно редактирования номера. Отредактируйте в окне значение регистрационного и/или порядкового номера РКПД и сохраните информацию.

Технология редактирования Рег. № РКПД аналогична технологии редактирования Рег. № РК, описанной в п. «Редактирование регистрационного номера РК» раздела «Работа с РК документа» настоящего руководства.


Отметим, что проверка уникальности номера РКПД осуществляется среди текущих версий всех РКПД данной группы документов с данным годом регистрации.

15.2.2. Восстановление записи РКПД в папке «Управление проектами»

Если запись об РКПД была удалена из папки **Управление проектами** (см. п. «Удаление записей из папок кабинета»), то можно восстановить эту запись в данной папке. Для этого найдите данную РКПД в другой папке или с помощью функции **Поиск**.

Замечание. Найти РКПД, запись которой была удалена из папки кабинета, можно в функции «Поиск» с помощью сочетания критериев «Исполнитель» и «Наличие у исполнителя». При поиске в критерии «Исполнитель» указывается исполнитель или несколько исполнителей (но не слишком много исполнителей,

чтобы не получить слишком большой результат поиска). В критерии «Наличие у исполнителя» выбирается условие: «Отсутствует в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), из кабинета которого запись этой РКПД была удалена) или «Должен быть в кабинете» (будут найдены РКПД, у которых есть хотя бы один исполнитель (из числа указанных в критерии «Исполнитель»), которому эта РКПД направлялась).

Откройте РКПД, и в ее окне в разделе общих реквизитов щелкните кнопку  (Положить РКПД в кабинет).

Запись об РКПД будет возвращена в папку **Управление проектами**.

Внимание. Данная операция доступна пользователю, имеющему абсолютное право «Исполнение поручений» хотя бы за одно из ДЛ - исполнителей РКПД (при любом наборе прав этого исполнителя по отношению к РКПД).

15.2.3. Исполнители РКПД

Перечень исполнителей проекта формируется в окне множественного реквизита РКПД **Исполнители** (см. Рис. 15-9).

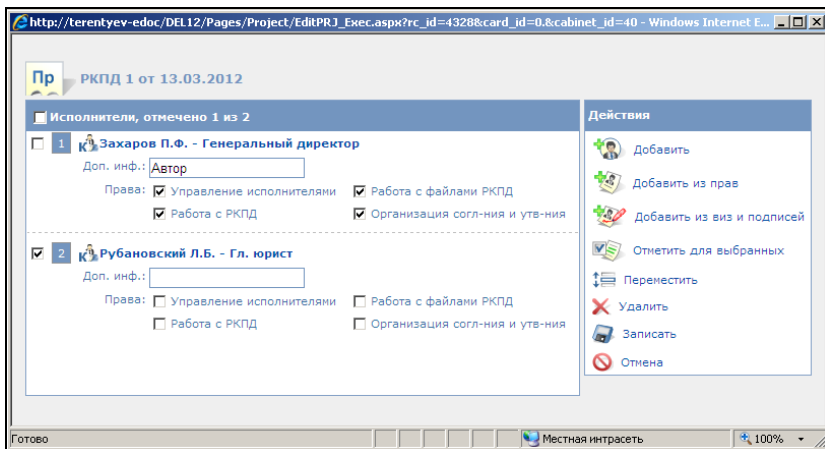


Рис. 15-9. Окно множественного реквизита **Исполнители**

В левой части окна содержатся записи об исполнителях проекта, в правой части – меню **Действия**, содержащее кнопки/команды, предназначенные работы с записями исполнителей.


При создании РКПД в этом окне автоматически указывается главный исполнитель проекта, определяемый по правилам, описанным выше, в п. «Регистрационная карточка проекта документа». Этому исполнителю автоматически присваиваются полные права, и устанавливается значение «Автор» в поле «Доп. инфо.». Автоматически введенную запись исполнителя можно отредактировать или удалить. При щелчке на записи исполнителя открывается окно с подробной информацией о нем.


Если для данной группы документов в правилах заполнения реквизитов РКПД на закладке «По умолчанию» в поле «Доп. исполнители» задан перечень исполнителей, добавляемых по умолчанию, тогда при создании РКПД в окне **Исполнители** после главного исполнителя будет также автоматически введен перечень записей исполнителей по умолчанию. В их записях права будут не установлены.


Замечание. Редактирование окна **Исполнители** доступно только на последней версии РКПД в статусе не выше «Подписан» и только пользователю в роли Исполнителя РКПД с правом «Управление Исполнителями».

В записи каждого исполнителя содержится следующая информация:


- **Исполнитель** – ФИО и должность исполнителя;
- **Доп. инф.** – примечание. В записи исполнителя, выбранного при создании РКПД, в данном поле автоматически устанавливается значение «Автор»;
- **Права** – права, которыми обладает исполнитель при работе с РКПД, назначаются с помощью установки флажков. В записи исполнителя, выбранного при создании РКПД, автоматически назначены все права. Подробно права исполнителей описаны в п. «Исполнители РКПД» раздела «Проекты документов» Руководства пользователя.

Чтобы добавить исполнителя, щелкните кнопку/команду  / **Добавить** в меню **Действия**. Откроется окно выбора из справочника **Подразделения**.

При щелчке на кнопке/команде  / **Добавить из прав** открывается окно, выбор исполнителей в котором происходит из списка, содержащего перечень должностных лиц, от имени которых пользователь имеет право работать с проектами документов (создавать, редактировать, удалять и т.д.). Перечень должностных лиц формируется при назначении пользователю абсолютного права **Исполнение поручений**, которое позволяет ему работать с проектами документов.

При щелчке кнопке/команде  / **Добавить из виз и подписей** открывается окно, выбор исполнителей в котором происходит из списка, содержащего перечень должностных лиц, являющихся фигурантами РКПД.

Если для нескольких исполнителей нужно назначить одинаковые права и ввести дополнительную информацию, можно выполнить групповую операцию редактирования. Для этого отметьте

нужных исполнителей и щелкните на кнопке/команде  / **Отметить для выбранных**. Откроется окно, показанное на Рис. 15-10.

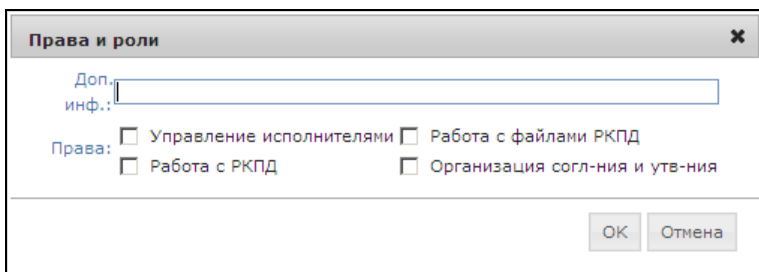


Рис. 15-10. Окно группового добавления доп. информации и прав исполнителей

Введите доп. информацию и установите права, затем щелкните на кнопке **ОК**. Произойдет возврат к окну реквизита Исполнители, в котором для всех отмеченных исполнителей будут указаны одинаковая доп. информация и права.

Удаление и перемещение исполнителей выполняются по правилам, описанным в гл. «Окна множественных реквизитов» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»».

Завершив формирование перечня исполнителей, и задав их права, сохраните информацию, щелкнув на кнопке **Записать**. Произойдет возврат к окну РКПД.

15.2.4. Прикрепленные файлы РКПД

Файлы к РКПД могут быть прикреплены исполнителем проекта в процессе создания или редактирования РКПД.

При необходимости, в процессе согласования и утверждения проекта документа, пользователь, работающий за должностное лицо, визирующие и подписывающие проект документа, может прикрепить к РКПД дополнительный файл с электронной копией какого-либо документа. При этом если пользователь имеет соответствующие права и возможности, он может заверить прикрепленный файл своей электронной подписью (ЭП). Работа с файлами, прикрепленными к РКПД визирующими/подписывающими, ведется соответственно в разделах **Визы/Подписи**.



Работа с файлами, прикрепленными к РКПД исполнителями проекта, ведется в окне реквизита **Файлы**.

Чтобы открыть окно с перечнем файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, в разделе **Файлы** щелкните на кнопке



. Откроется окно с перечнем прикрепленных файлов.

Чтобы открыть окно с перечнем файлов, прикрепленных к РКПД визирующим или подписывающим, соответственно, в разделе

Визы или **Подписи** щелкните на кнопке  или  в записи визирующего/подписывающего. Откроется окно

Визирование/Подпись. В этом окне щелкните на кнопке/команде **Файлы**. Откроется окно с перечнем файлов, прикрепленных визирующим/подписывающим.

Окно с перечнем прикрепленных файлов, вне зависимости от того, откуда оно открыто, выглядит одинаково. Это окно и технология работы (включая операции заверения файлов ЭП, проверки ЭП файлов, сканирования) в нем описаны в разделе «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства.

Замечание. Пользователь может выполнить только те операции с файлами, для которых у него имеются права. Для редактирования перечня файлов РКПД пользователь должен быть исполнителем проекта с правом «Работа с файлами РКПД» (см. п. «Исполнители РКПД»).

В списке прикрепленных файлов присутствуют только те файлы, с грифом доступа которых пользователь имеет право работать.


Завершив работу с файлами, закройте окно реквизита **Файлы**, щелкнув на кнопке/команде **Заккрыть**.

15.2.5. Работа с версиями РКПД

Если в процессе согласования и утверждения проект документа получил какие-либо замечания и дополнения, исполнитель все учел и исправил, то на основе этого проекта можно создать новую версию проекта документа.

Создать новую версию проекта документа, а также удалить старую версию может только исполнитель проекта.

Чтобы создать новую версию проекта документа, откройте

нужную РКПД и щелкните на кнопке  (создать новую версию РКПД). Появится системное сообщение о том, что при создании новой версии проекта работа с текущей версией будет закончена. В окне сообщения подтвердите продолжение создания новой версии (при отказе от продолжения операции произойдет возврат к текущей версии РКПД).

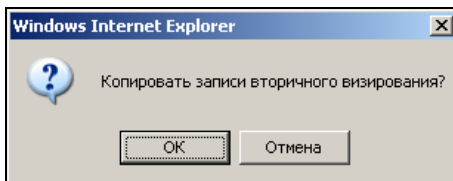
На экране отобразится РКПД новой версии проекта. Она получает статус «Создан» и ей автоматически присваивается следующий по порядку номер версии (см. поле **Версия**).

РКПД новой версии наследует часть реквизитов РКПД предыдущей версии, а также список визирующих и подписывающих должностных лиц, добавленных исполнителем проекта.

Файлы, прикрепленные к РКПД исполнителем проекта, копируются в новую версию РКПД с теми значениями свойств, которые были у них в исходной версии. Файлы, прикрепленные

визирующими и подписывающими должностными лицами, не передаются в новую версию проекта.

В случае если визирующие и подписывающие лица добавляли в РКПД предыдущей версии дополнительных визирующих лиц, при создании новой версии проекта система выведет на экран запрос:




Чтобы скопировать записи вторичного визирования щелкните на кнопке **Да**, для отказа от копирования – на кнопке **Нет**.

После создания новой версии проекта РКПД предыдущих версий становятся недоступными для редактирования, но их можно восстановить или удалить.

Если РКПД предыдущей версии была отправлена на визирование и/или подписание, то при создании новой версии, записи предыдущей удаляются из папок **На визировании** и **На подписи** кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц, указанных в предпоследнем варианте РКПД.

Для просмотра РКПД какой-либо версии проекта в поле **Версия** выберите из раскрывающегося списка номер этой версии (статус предыдущих версий, при этом, не отображается).

Чтобы удалить какую-либо версию РКПД, установите в поле

Версия номер этой версии и щелкните кнопку  **Удалить версию РКПД**.


Внимание. Исполнителям РКПД может быть установлено ограничение на удаление старых версий РКПД. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление старых версий РКПД при наличии виз или подписей**, то будет невозможным удаление старых версий РКПД при наличии в них хотя бы одной даты визирования или подписания.

Внимание. РКПД последней версии проекта удалению не подлежит.

15.2.6. Удаление РКПД

Внимание. Удалить РКПД может только исполнитель данного проекта документа, обладающий правом «Работа с РКПД».

Замечание. Если в свойствах группы документов, которой принадлежит РКПД, установлен запрет удаления РКПД, начиная с определенного статуса, то пользователь не сможет удалить РКПД, достигшую указанного или более высокого статуса. *(Отметим, что установленный запрет не препятствует автоматическому удалению РКПД в соответствии с параметром **Удалять РКПД после регистрации**, если он установлен у данной группы документов, а также не препятствует удалению РКПД пользователем после регистрации РК из этой РКПД).*

Для того чтобы удалить РКПД, щелкните в ее разделе основных реквизитов на кнопке  (**Удалить РКПД**). Появится окно запроса подтверждения удаления. Подтвердите удаление.


Если шаблон регистрационного номера РКПД содержит элемент **{2}** (порядковый номер) или **{@2}** (свободный + порядковый номер), то при подтверждении удаления появится окно запроса о повторном использовании регистрационного номера РКПД. Если Вы хотите, чтобы система использовала номер удаляемой РКПД при регистрации следующего проекта, подтвердите это в окне запроса.

Замечание. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Не использовать номера удаляемых РКПД**, то данный запрос выводиться не будет, т.к. повторное использование номеров будет невозможным. Также данный запрос не выводится в случаях, когда в шаблоне рег. номера РКПД нет элементов **{2}** или **{@2}**.

Запись об удаленной РКПД удаляется из папки **Управление проектами** кабинета исполнителя и из папок **На визировании и На подписи** кабинетов визирующих и подписывающих должностных лиц (если данная РКПД была отправлена им на визиование и/или подписание).

15.2.7. Просмотр протокола РКПД

Пользователь, имеющий право на просмотр РКПД, может также просмотреть протокол изменений и просмотра РКПД. Для

просмотра протокола щелкните на кнопке  в разделе **Общие реквизиты** окна РКПД. Откроется окно протокола РКПД, аналогичное окну протокола РК. В заголовке окна протокола РКПД отображается системный номер РКПД. Описание окна протокола см. в п. «Просмотр протокола РК» раздела «Работа с РК документа».

15.2.8. Печать РКПД

Для того чтобы распечатать РКПД, щелкните на наименовании команды **Версия для печати**, расположенной в правом верхнем углу окна РКПД. Подтвердите открытие файла. Будет создан файл печатной формы РКПД в формате MS Word. Средствами приложения MS Word распечатайте полученный документ и закройте его печатную форму.

15.2.9. Печать листа согласования

Для печати листа согласования проекта документа используется команда **Печать листа согласования**, расположенная в правом верхнем углу окна РКПД. В зависимости от варианта вызова данной команды печать листа согласования происходит в разных режимах:

- Щелчок на команде **Печать листа согласования при нажатой** клавише **Ctrl** – режим печати листа согласования с предварительной настройкой параметров печати.
- Щелчок на команде **Печать листа согласования без нажатия** клавиши **Ctrl** – режим печати листа согласования без предварительной настройки параметров, с теми

параметрами, которые применялись при последней печати листа согласования данным пользователем.

Замечание. Если при последней печати листа согласования было установлено условие печати «Выбранные» (см. ниже), то окно настройки параметров печати откроется при вызове команды печати листа согласования любым способом (даже *без нажатой* клавиши **Ctrl**), т.к. пользователь должен будет выбрать визирующих, подлежащих включению в печатную форму.

► **Печать листа согласования с предварительной настройкой параметров печати**

В окне РКПД щелкните на наименовании команды **Печать листа согласования**, удерживая при этом нажатой клавишу **Ctrl**. Откроется окно настройки параметров печати листа согласования (см. Рис. 15-11).

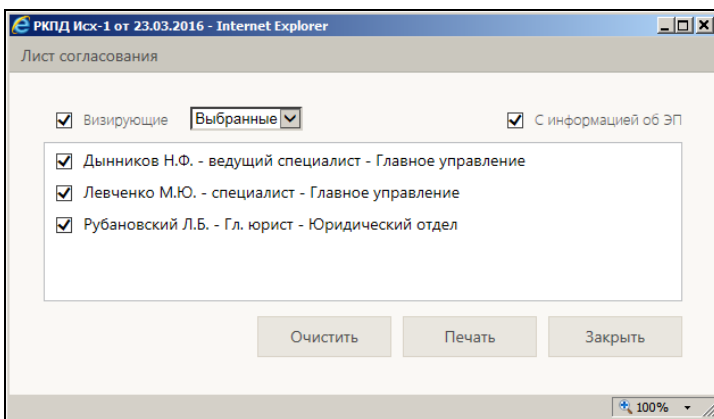


Рис. 15-11. Окно настройки параметров печати листа согласования

В поле **Визирующие** выберите из раскрывающегося списка условие, определяющее, какие визирующие должны включаться в печатную форму листа согласования:

- **Все** – в печатную форму будут включены все визирующие ДЛ проекта: и первичные (добавленные исполнителем проекта), и вторичные (добавленные первичными визирующими);

- **Первичные** – в печатную форму будут включены только первичные визирующие ДЛ проекта (добавленные исполнителем проекта);

Замечание. Первичный визирующий – визирующее ДЛ, при добавлении которого не было заполнено поле «Направил» (визирующий первого уровня иерархии). Визирующий более низкого уровня иерархии (вторичный, и т.д.) – визирующее ДЛ, при добавлении которого в поле «Направил» было указано ДЛ, добавившее этого визирующего.

- **Выбранные** - в печатную форму будут включены те визирующие ДЛ проекта, которые отмечены пользователем в перечне.

В расположенной ниже секции отображается перечень визирующих ДЛ проекта. В перечне флажками отмечены ДЛ, которые попадут в печатную форму. При выборе условия **Выбранные** флажки активны и пользователь может с помощью них выбрать ДЛ, которые войдут в печатную форму. При выборе данного условия в окне также активна кнопка **Очистить**, используемая для группового снятия всех установленных флажков. Групповая установка флажков на всех записях выполняется путем установки флажка в заголовке перечня. При выборе других условий флажки расставлены соответственно условию и носят информационный характер.

Если в печатную форму требуется включить информацию о сертификате ЭП визирующих ДЛ, то установите флажок **С информацией об ЭП**. В этом случае в печатную форму листа согласования для визирующих, которые при операции визирования применяли ЭП, включается информация о сертификате ЭП. Отметим, что ЭП применяется визирующими при визировании в случае, если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП виз/подписей** (подробнее об операции визирования см. п. «Визирование проекта документа» подраздела «Визирование и утверждение проектов документов» настоящего раздела).

Внимание. Для возможности извлечения из ЭП информации о сертификате на сервере IIS должна быть установлена, запущена и доступна система «КАРМА». Если на сервере IIS не установлена или недоступна «КАРМА», то при запуске операции печати листа согласования с информацией об ЭП - появится сообщение о недоступности «КАРМА», и операция выполнена не будет.

Настроив параметры печати листа согласования щелкните кнопку **Печать** (кнопка **Зарыть** используется для отказа от операции).

Замечание. Параметры, с которыми запускалась печать листа согласования, будут установлены по умолчанию при следующем открытии окна настройки параметров, а в случае, если следующая печать листа согласования будет проходить без предварительной настройки параметров – будут применены для печати.

Появится окно запроса с предложением открыть или сохранить формируемый файл. Выберите команду **Открыть (Open)**. Будет сформирован документ MS Word, содержащий лист согласования. Пример печатной формы листа согласования показан на Рис. 15-12.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)				
№ проекта: Иск-1 от 23.03.2016		Группа документов: Исходные.		
Версия проекта: 1		Состав: 3 листа		
Содержание: Договор на выполнение работ				
Исполнитель: Пурданов И.П. – начальник Главного управления;				
ФИО и должность				
Димовал Н.Ф. – ведущий специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 487267E20000000001D4deca2003 Кому выдан: fevca2003 Кому выдан: RU, Москва, NOR.D, Главное управление, Dimov N.F., dima@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	Примечание
Левченко М.Ю. – специалист (Главное управление)	Согласен	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 485728F70000000001D4deca2003 Кому выдан: fevca2003 Кому выдан: RU, Москва, NOR.D, Главное управление, Levchenko M.Y., leva@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 18:40:03 до 06.04.2017 18:50:03	
Рубановский Л.Б. – Гл. юрист (Юридический отдел)	Согласен с замечаниями	23.03.2016	Электронная подпись Сертификат: 487267E20000000001D4deca2003 Кому выдан: fevca2003 Кому выдан: RU, Москва, NOR.D, Юридический отдел, Rubanovskiy L.B., rubanovskiy@nord.ru Действителен: с 06.04.2012 19:09:49 до 06.04.2017 19:19:49	Прошу учесть замечания (см. файл "Замечания_Рубановского").
Подготовил: Агульшин М.В.		(23.03.2016 12:07:10)		
Подтверждаю				

Рис. 15-12. Пример печатной формы листа согласования с информацией об ЭП

Формат печатной формы листа согласования показан на Рис. 15-13.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)					
<u>№ проекта:</u> <Рег. № РКПД> от <дата создания>			<u>Группа документов:</u> <Группа документов>		
<u>Версия проекта:</u> <номер версии РКПД>			<u>Состав:</u> <состав РКПД>		
<u>Содержание:</u> <Содержание>					
<u>Исполнитель:</u> <ФИО и должность исполнителя I>					
...					
<ФИО и должность исполнителя N>					
№	ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
1.	< ФИО-Должность ДЛ> (<подразделение ДЛ>)	<Тип визы>	<Дата визирования>		<Текст замечаний к визе>
2.	<ФИО-должность представителя организация> (<наименование организации>)	<Тип визы>	<Дата визирования>		<Текст замечаний к визе>
Подготовил: <ФИО пользователя>			(<дата и время печати>)		
Подтверждаю _____					

Рис. 15-13. Формат печатной формы листа согласования

В печатной форме листа согласования содержится следующая информация:

- Основные реквизиты проекта документа. В поле **Исполнитель** включаются исполнители РКПД, обладающие хотя бы одним из следующих прав: «Управление Исполнителями», «Работа с РКПД», «Работа с файлами РКПД», «Организация согласования и утверждения».
- Таблица с информацией о визировании, данные в которой соответствуют заданным параметрам печати листа согласования. Перечень визирующих в таблице соответствует условию, заданному в параметрах. Содержимое графы **Подпись** зависит от значения флажка **С информацией об ЭП** в параметрах:
 - если флажок *снят*, то графа **Подпись** остается пустой и предназначена для заполнения вручную (см. Рис. 15-13).
 - если флажок *установлен*, то в графу **Подпись** выводится информация о сертификате ЭП, примененной визирующим в процессе операции визирования РКПД (при установленном параметре РКПД **Применять ЭП виз/подписей**). Это следующая информация (см. Рис. 15-12):
 - № сертификата;

- сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат;
 - сведения о владельце сертификата;
 - срок действия сертификата (дата начала и дата окончания срока действия).
- Информация о пользователе, подготовившем печатную форму, и дате/времени ее формирования, а также поле для установки подтверждающей подписи.


Пользуясь средствами MS Word, распечатайте документ и закройте это приложение.

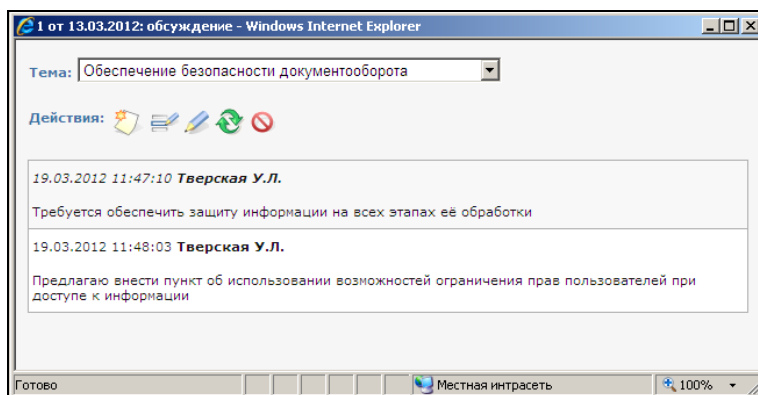
Замечание. Печать листа согласования можно будет запустить также из РК исходящего документа, зарегистрированного на основе РКПД. Если РК исходящего документа была создана из РКПД, то эта РК связана с исходной РКПД «обратным» типом связи с категорией «Проекты». В этом случае в РК будет присутствовать команда **Печать листа согласования**, с помощью которой можно сформировать печатную форму листа согласования исходной РКПД.

15.3. Обсуждение проекта

В процессе подготовки проекта документа фигуранты РКПД могут принять участие в его обсуждении. «Площадкой» для обсуждения является специальный раздел РКПД **Обсуждение**. В данном разделе можно просмотреть перечень мнений по выбранной теме, относящейся к текущей версии РКПД, а также добавить свое мнение.

Замечание. Доступ к разделу **Обсуждение** имеют все фигуранты РКПД. При этом доступ к операциям в разделе зависит от типа фигуранта и статуса РКПД (см. ниже).

Для того чтобы открыть раздел **Обсуждение** в окне РКПД в разделе **Общие реквизиты** щелкните на кнопке . Откроется окно раздела (см. Рис. 15-14).

Рис. 15-14. Окно раздела **Обсуждение**

В верхней части окна в поле **Тема** выбирается тема обсуждения. Значение выбирается из списка тем, введенных фигурантами РКПД.

В нижней части окна формируется перечень записей мнений. В каждой записи кроме текста мнения содержится информация о пользователе, внесшем информацию, а также дате и времени ее внесения.

Над перечнем записей расположена панель инструментов, содержащая следующие управляющие кнопки:



Добавить мнение;



Редактировать текущую тему;



Редактировать последнее введенное мнение;



Обновить список мнений;



Закрыть окно.

В окне раздела **Обсуждение** можно выполнить следующие операции:

- просмотреть перечень мнений по выбранной теме, относящейся к текущей версии РКПД. При этом возможно копирование текста мнения;
- Добавить свое мнение в перечень записей по выбранной теме;
- Отредактировать или удалить свое мнение;
- Отредактировать наименование темы.

Выполнение этих операций возможно при определенных условиях. Условия и технология выполнения операций описаны ниже в отдельных пунктах.

15.3.1. Просмотр мнений

Просмотр мнений по выбранным темам дополнен возможностью копирования их текста. Операция доступна при любом статусе РКПД любому пользователю, выполняющему роль фигуранта РКПД.

Выбор темы

В окне раздела **Обсуждение** в поле **Тема** выберите из списка нужную тему. В окне отобразится перечень записей мнений по выбранной теме.


Если требуется найти нужное мнение в перечне, можно вызвать окно поиска, нажав на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F**. Откроется окно стандартной функции поиска по странице Интернет-браузера.

Копирование мнения в буфер

В перечне мнений выделите текст нужного мнения (или фрагмент текста) и нажмите на клавиатуре клавиши **Ctrl+C**. Выделенный текст будет скопирован в буфер, откуда его можно будет вставить в текст своего добавляемого мнения либо в любой документ.

15.3.2. Добавление мнения

Добавить новое мнение можно в уже имеющуюся тему обсуждения либо в новую тему, которая будет создана при добавлении мнения. Операция доступна только на последней версии РКПД со статусом не выше чем «На регистрации», любому пользователю, выполняющему роль фигуранта РКПД. Добавление осуществляется от имени этого пользователя

Для добавления мнения в окне раздела **Обсуждение** щелкните на кнопке . Откроется окно мнения (см. Рис. 15-15).

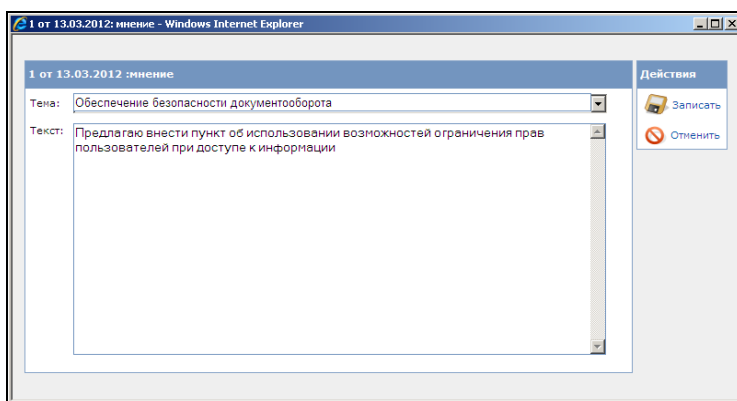


Рис. 15-15. Окно мнения

В поле **Тема** выберите тему, по которой Вы хотите добавить мнение. По умолчанию в поле указана текущая тема. Можно создать новую тему двумя способами. Первый способ – отредактируйте текущее значение поля. Второй способ – выберите в поле значение «Новая тема» и отредактируйте его (ввод значения можно осуществлять с клавиатуры, выбором из списка стандартных текстов, вставкой из буфера). В обоих случаях при сохранении мнения новая тема будет добавлена в перечень тем. При этом тема, «поверх» названия которой писалось новое название, также останется в перечне.



В поле **Текст** введите текст мнения. Ввод можно осуществлять с клавиатуры, выбором из списка стандартных текстов, вставкой из буфера.

Для сохранения мнения щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отменить** используется для закрытия окна без сохранения мнения). Запись будет сохранена в перечне мнений выбранной (созданной) темы.

15.3.3. Редактирование и удаление мнения

Внимание. Пользователь может отредактировать или удалить только свое мнение и только в том случае, если запись его мнения последняя по времени в своей теме раздела **Обсуждение**. Операция доступна только на последней версии РКПД в статусе не выше чем «На регистрации», любому пользователю, выполняющему роль фигуранта РКПД.

Для редактирования/удаления своего последнего мнения в окне


Обсуждение щелкните на кнопке . Откроется окно мнения, аналогичное показанному на Рис. 15-15. Отличие заключается в том, что в окне будет присутствовать кнопка/команда **Удалить**. Отредактируйте мнение. Можно отредактировать текст мнения и/или его тему. Редактирование темы мнения заключается в выборе другой темы или создании новой темы (см. предыдущий пункт). Если требуется удалить мнение, щелкните в его окне на кнопке . В появившемся окне системного запроса подтвердите операцию. Запись будет удалена.

15.3.4. Редактирование темы

Можно отредактировать наименование текущей темы обсуждения. Операция доступна только на последней версии РКПД со статусом не выше чем «На регистрации», пользователю, выполняющему роль Исполнителя РКПД.

Для редактирования наименования темы сделайте ее текущей в окне раздела **Обсуждение** (то есть, выберите ее в поле **Тема**).

Замечание. В списке тем обязательно присутствует тема «Новая тема». Это технологическое значение, используемое при создании новой темы. Данное наименование не редактируется.

Щелкните на кнопке  на панели инструментов. Откроется окно редактирования наименования темы (см. Рис. 15-16).

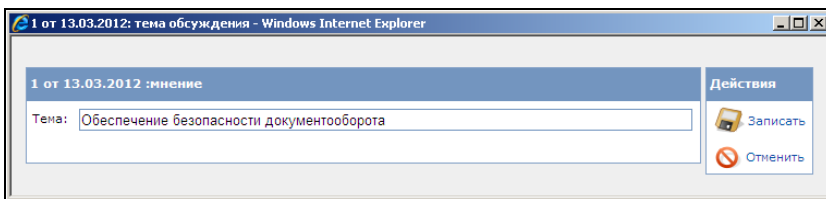


Рис. 15-16. Окно редактирования наименования темы

Отредактируйте наименование темы. Ввод нового названия можно осуществлять с клавиатуры, выбором из списка стандартных текстов, вставкой из буфера. При этом следует учитывать, что название темы не может иметь значение «Новая тема». Для сохранения отредактированного названия темы щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отменить** служит для отмены редактирования).

Замечание. Если введенное название темы совпадает с названием другой темы из списка тем обсуждения, появится системное предупреждение: «Такая тема в обсуждении уже есть. Вы хотите объединить мнения двух тем? Да/Нет». При подтверждении объединения мнений, темы и их мнения будут объединены. При отказе от объединения произойдет возврат к окну редактирования названия темы, где нужно будет задать другое название темы, отличное от уже имеющегося.

15.4. Визирование и утверждение проектов документов

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет направлять на визирование и подписание, визировать и подписывать (утверждать) проекты документов. При этом, визируя или подписывая проект документа, пользователи, обладающие соответствующими правами, могут добавлять дополнительных визирующих или подписывающих лиц.

Отправлять проект документа на визирование и подписание может только пользователь, обладающий абсолютным правом **Исполнение поручений**.

Визировать проекты могут пользователи, имеющие абсолютное право **Визировать проекты** за тех или иных должностных лиц.

Утверждать (подписывать) проекты могут пользователи, обладающие абсолютным правом **Подписывать проекты** за тех или иных должностных лиц.

Кроме того, визировать и подписывать проекты могут пользователи, имеющие право **Исполнение поручений**, но только в случае, если это позволяют системные параметры (см. п. «Параметры работы с РКПД» раздела «Настройка системы» Руководства технолога системы «Дело»).

Внимание. Исполнителям РКПД может быть установлено ограничение на выполнение редактирования информации о визировании/подписании. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить редактирование инф. о визировании при статусе ... и выше/Запретить редактирование инф. о подписании при статусе ... и выше**, то невозможно будет отредактировать ранее внесенную информацию о визировании или, соответственно, подписании в РКПД, статус которого равен или выше указанного в параметрах.

15.4.1. Добавление визирующих и подписывающих должностных лиц

Добавление визирующих и/или подписывающих должностных лиц может быть осуществлено исполнителем проекта как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД.

При необходимости, визирующее (подписывающее) должностное лицо также может добавить дополнительных визирующих должностных лиц.



Внимание. Добавлять визирующих должностных лиц могут пользователи, обладающие правом **Визировать проекты, Подписывать проекты** или правом **Исполнение поручений**. Добавлять подписывающих должностных лиц могут только пользователи, обладающие правом **Исполнение поручений**.

В качестве визирующих (подписывающих) лиц могут быть выбраны:

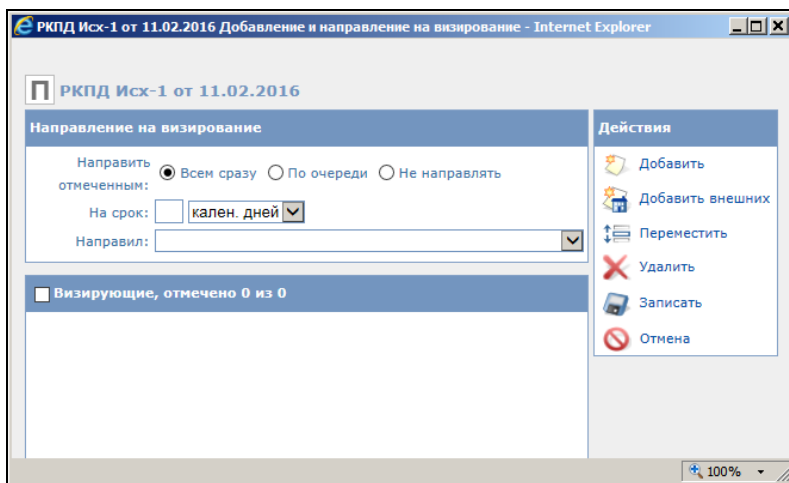
- должностные лица данной организации, зарегистрированные в справочнике **Подразделения** (внутренние визирующие);
- внешние организации или их представители, зарегистрированные в справочнике **Список организаций** (внешние визирующие).

Добавление визирующих и подписывающих выполняется в разделе **Визы и подписи**. При этом технология добавления одинакова для визирующих и подписывающих, поэтому описывается в одном пункте.

- Для добавления визирующего/подписывающего в разделе

Визы и подписи щелкните кнопку/команду   / **Добавить и направить на визирование/подпись**.

Отрывается соответствующее окно, показанное на Рис. 15-17.



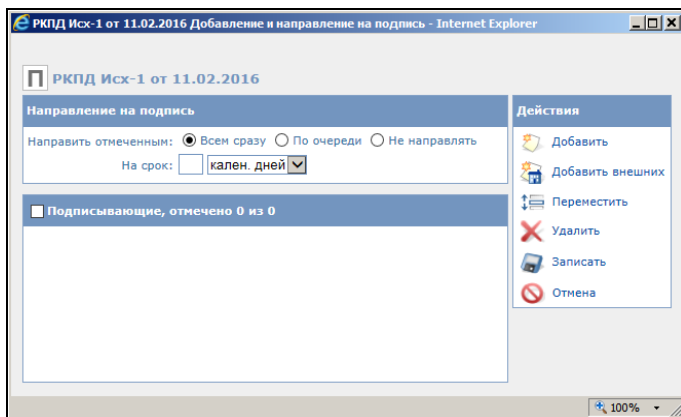




Рис. 15-17. Окно **Добавление и направление на визирование: Добавление и направление на подпись**

Выберите из меню **Действия** команды **Добавить** или **Добавить внешних** (либо щелкните, соответственно, на кнопке  или ).

В зависимости от выбранной команды, откроется окно выбора значений из справочника **Подразделения** или **Список организаций**. Пользуясь правилами выбора значений из иерархического справочника, выберите должностных лиц, организации или их представителей, которые должны завизировать/подписать данный проект и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат к окну **Добавление и направление на визирование/подпись**, в котором появятся записи выбранных визирующих/подписывающих лиц (см. Рис. 15-18).

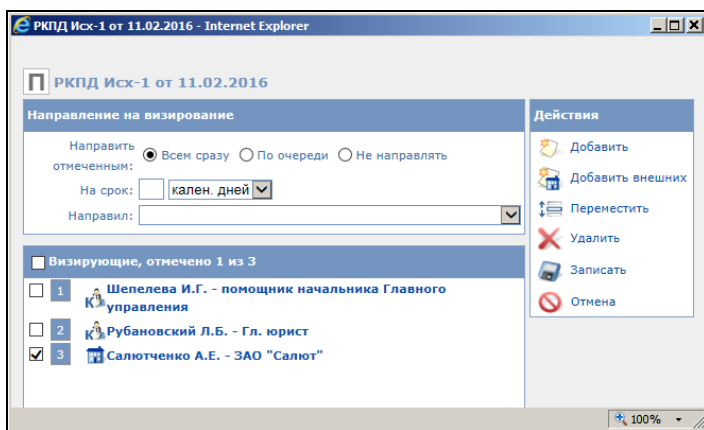


Рис. 15-18. Перечень добавляемых визирующих

Отметьте флажками визирующих/подписывающих, которым требуется сразу направить проект на визирование/подписание.

Если проект документа посылается двум и более визирующим/подписывающим, с помощью переключателей **Всем сразу** или **По очереди** установите порядок рассылки.

При установке переключателя **Всем сразу** проект отправляется на визирование/подписание всем указанным визирующим/подписывающим одновременно.

При установке переключателя **По очереди** – РКПД сначала отправляется тому визирующему/подписывающему, который первым стоит в списке визирующих/подписывающих лиц. После ввода в РКПД информации о визировании/подписании этим визирующим/подписывающим, РКПД направляется визирующему, стоящему вторым в списке и т.д.

В полях **На срок** укажите количество времени, отводимого на визирование проекта. В первом поле вводится количественное значение, а во втором поле выбирается из раскрывающегося списка единица измерения:

- **кален. дней** – календарные дни. В этом случае расчет окончания срока визирования система выполнит в календарных днях;
- **раб. дней** - рабочие дни. В этом случае расчет окончания срока визирования система выполнит в рабочих днях с использованием информации о выходных и праздничных

днях, хранящейся в справочнике «Ведение календаря». Если же заданное количество дней выходит за пределы имеющейся в справочнике информации или в системе этот календарь не ведётся, тогда нерабочими днями система будет считать только субботы и воскресенья;

- **часов** - часы. В этом случае расчет окончания срока визирувания система выполнит в часах.

Замечание. РКПД будет отправлен на визирувание/подписание только тем визирующим/подписывающим, которые отмечены флажками.

Если требуется только добавить визирующих/подписывающих, но не отправлять пока им проект на визирувание/подписание, установите переключатель в положение **Не направлять**. При этом значение в поле **На срок** можно не задавать.

При добавлении визирующих, если требуется, в поле **Направил** выберите должностное лицо, от имени которого РКПД направляется на визирувание (поле активно только при добавлении визирующих). Выбор осуществляется из списка, содержащего перечень визирующих/подписывающих ДЛ, за которых пользователь имеет право работать.

Замечание. Если у визирующего заполнен реквизит **Направил**, то в перечне виз и подписей запись этого визирующего будет подчинена записи того ДЛ, которое указано в поле **Направил**.

Завершив формирование перечня добавляемых визирующих/подписывающих, щелкните на кнопке **Записать**.

Замечание. Если переключатель **НЕ** установлен в положение «Не направлять», то срок визирувания/подписания должен быть задан обязательно, в противном случае появится сообщение.

Произойдет возврат к окну РКПД. В разделе **Визы** будут находиться записи о добавленных визирующих/подписывающих. В записях визирующих/подписывающих, которым проект был отправлен на визирувание/подписание, в строке **Срок** будут указаны дата и время окончания срока визирувания/подписания. Значение реквизита **Срок** система

рассчитает автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на визирование/подписание. После отправки проекта документа на визирование его РКПД получает статус «На визировании». После отправки проекта документа на подпись его РКПД получает статус «На подписи».

15.4.2. Отправка проекта документа на визирование (подписание)

Отправка РКПД документа на визирование и/или подписание может быть осуществлена как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД.

Если в разделе «**Визы и подписи**» присутствует информация о визирующих (подписывающих) должностных лицах, данный проект можно отправить на визирование (подписание) сразу всем указанным лицам или одному из них.

Внимание. Пользователь с правом **Исполнение поручений** может послать РКПД любому визирующему должностному лицу, у которого не введена информация о визировании. Пользователь с правом **Визировать проекты** и **Подписывать проекты** может послать РКПД только должностным лицам, за которые он имеет право визиовать и подписывать проекты, и у которых не введена информация о визировании.

Технология отправки на визирование и подпись одинакова, поэтому описывается в одном пункте.

Чтобы отправить проект на визирование/подписание, щелкните на кнопке  /  в разделе **Визы и подписи**. Откроется окно **Направление на визирование/подпись**, аналогичное окну **Добавление и направление на визирование/подпись** (см. Рис. 15-18). Отличие заключается в отсутствии команд добавления и удаления визирующих/подписывающих и значения переключателя **Не отправлять**. Отметьте флажками визирующих/подписывающих, которым требуется отправить проект на визирование/подписание, укажите правила отправки на визирование/подписание и срок визиования/подписания. Правила задания данных параметров описаны выше в п. «Добавление визирующих и подписывающих должностных лиц» настоящего подраздела.

Для сохранения информации щелкните на кнопке **Записать**. Произойдет возврат к окну РКПД, в записях выбранных визирующих/подписывающих будет указан срок визирования/подписания, рассчитанный автоматически в соответствии с заданными параметрами направления на визирование/подписание.

Замечание. Если в параметрах РКПД установлен флажок **Применять ЭП исполнителей** и пользователь имеет возможность подписания файлов, то при выполнении *первой* операции отправки на визирование или подпись и при наличии в РКПД хотя-бы одного не подписанного файла с установленным признаком «Применять ЭП» система предложит пользователю заверить электронной подписью файлы РКПД. При подтверждении подписания все (подписанные и неподписанные) файлы РКПД, у которых установлен флажок «Применять ЭП», будут подписаны ЭП пользователя вида «Авторская». При этом, если на файле имеется подпись данного пользователя вида «Авторская», то она удаляется и заменяется новой подписью. При отказе пользователя от заверения файлов электронной подписью операция отправки на визирование или подписание будет продолжена без простановки ЭП на файлах.

После отправки проекта документа на визирование его РКПД получает статус «На визировании». Она остается в папке **Управление проектами** кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках **На визирование** тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была послана на визирование. При последовательной отправке проекта на визирование, запись об РКПД появляется в папке **На визировании** только у должностного лица, стоящего первым в списке визирующих лиц (если у этого лица есть кабинет).

После отправки проекта документа на подпись его РКПД получает статус «На подписи». РКПД, посланная на подпись, остается в папке **Управление проектами** кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках **На подписи** тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была отправлена на подпись. При последовательной отправке проекта на подпись РКПД появляется в папке **На подписи** только у должностного лица,

стоящего первым в списке подписывающих лиц (если у этого лица есть кабинет).


15.4.3. Редактирование перечня визирующих/подписывающих. Отзыв с визирования/подписания

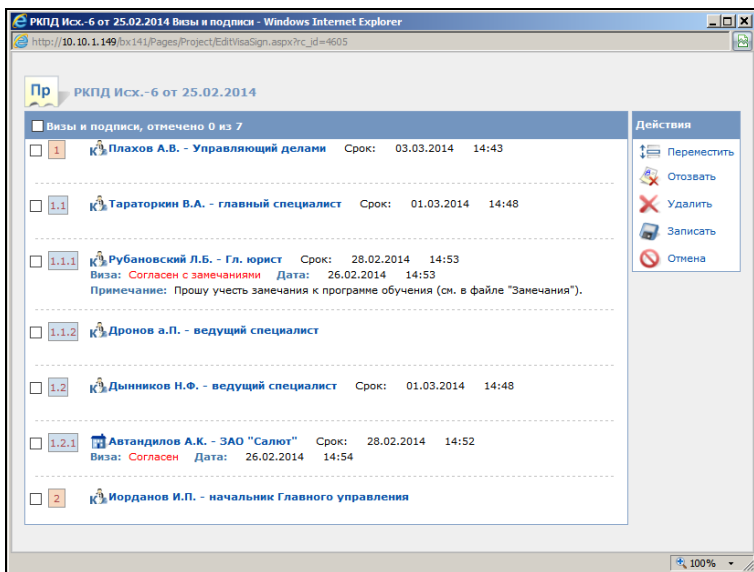
Редактирование перечня визирующих/подписывающих выполняется в разделе «Визы и подписи».

В процессе редактирования перечня визирующих/подписывающих можно выполнить следующие операции:

- Изменить вес записи визирующего/подписывающего в перечне;
- Отменить отправку проекта на визирование/подписание выбранным визирующим/подписывающим;
- Удалить запись визирующего/подписывающего.

Замечание. Для удаления визирующих и подписывающих пользователю требуются такие же права, как и для их добавления.

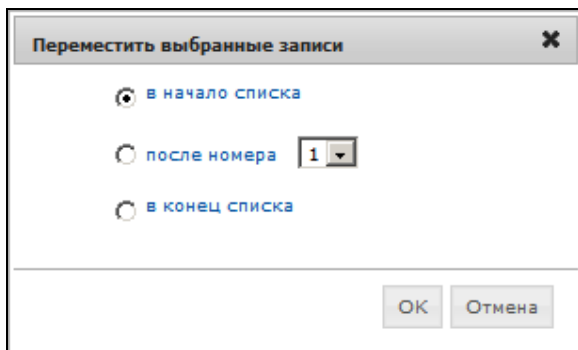
Чтобы отредактировать перечень визирующих/подписывающих, щелкните на кнопке  в разделе **Визы и подписи**. Откроется окно **Визы и подписи** (см. Рис. 15-19).

Рис. 15-19. Окно **Визы и подписи**

В левой части окна расположен перечень визирующих и подписывающих, в правой – меню **Действия**, содержащее кнопки/команды, предназначенные для управления записями.

► **Изменение веса элементов в перечне:**

Для изменения веса записи в перечне (изменения веса записи) отметьте ее флажком и щелкните на кнопке/команде **Переместить**. Откроется окно **Перемещение** (см. Рис. 15-20).

Рис. 15-20. Окно **Перемещение**

В блоке «Переместить выбранные записи» установите переключатель в нужное положение. В положении «После номера» требуется указать выбором из списка номер позиции, под которую должна быть перемещена выбранная запись. задав параметры перемещения, щелкните на кнопке **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от перемещения). Произойдет возврат в окно **Визы и подписи**.

Замечание. Нельзя изменить уровень иерархии элемента и переместить его из одной родительской вершины в другую. Подчиненные визы могут перемещаться только в пределах своей родительской вершины.

Внимание. Кроме пользователя имеющего абсолютное право «Исполнение поручений» хотя бы за одного Исполнителя РКПД с правом «Организация согласования и утверждения», изменение веса «подчиненных» виз доступно пользователю, имеющему абсолютное право «Визировать проекты» или «Подписывать проекты» за ДЛ, указанное в поле «Направил» перемещаемой подчиненной визы.

▶ **Отмена отправки на визирование/подпись:**

Чтобы отменить отсылку проекта на визирование/подписание, отметьте флажками в перечне записи визирующих/подписывающих, отсылку проекта которым требуется отменить. Затем щелкните на кнопке/команде **Отозвать**. В появившемся окне системного сообщения подтвердите выполнение операции. В отмеченных записях будет удален срок визирования/подписания.

▶ **Удаление записей визирующих/подписывающих:**


Чтобы удалить запись визирующего/подписывающего из перечня, отметьте ее флажком и щелкните на кнопке/команде **Удалить**. Подтвердите выполнение операции. Отмеченная запись будет удалена из перечня.

Внимание. Исполнителям РКПД может быть установлено ограничение на удаление из РКПД записей о визирующих/подписывающих должностных лицах. Если в параметрах системы на закладке «Параметры работы с РКПД» установлен флажок **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**, то будет невозможным удаление записи визирующего/подписывающего должностного лица при наличии в ней даты визирования/подписания.

Если визирующее (подписывающее) должностное лицо в свою очередь добавило других визирующих лиц, то его запись может быть удалена только вместе с записями добавленных им визирующих. Поэтому при попытке удаления записи визирующего/подписывающего, который добавил других визирующих (подчиненные визы), появится сообщение с предложением подтвердить удаление также и подчиненных виз. При подтверждении удаления будут удалены записи и выбранного должностного лица, и все записи о визирующих лицах, которые он добавил. Отметим, что при каскадном удалении подчиненных виз для них не учитывается значение описанного выше системного параметра **Запретить удаление визирующих и подписывающих после ввода инф. о визировании и подписании**.

15.4.4. Визирование проекта документа

► **Чтобы завизировать проект документа:**

1. Откройте РКПД, который требуется завизировать.
2. В разделе **Визы и подписи** найдите фамилию должностного лица, от имени которого требуется ввести информацию о визировании. Щелкните на кнопку  (**Визировать**) справа от ФИО этого должностного лица. Откроется окно ввода/редактирования визы, показанное на Рис. 15-21.

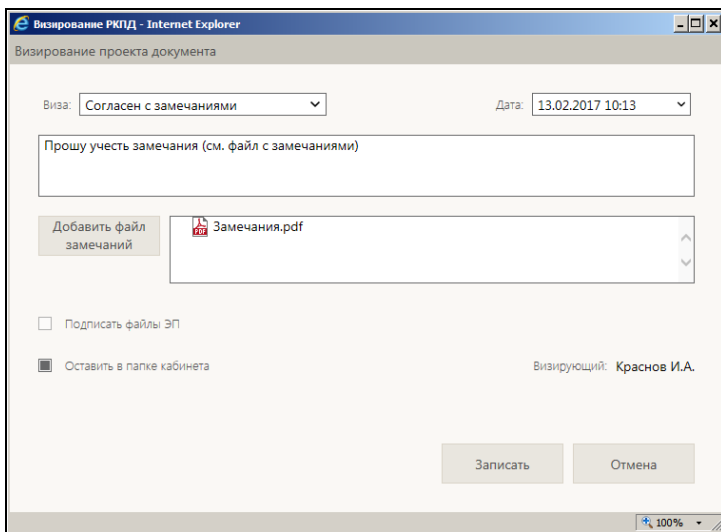


Рис. 15-21. Окно ввода/редактирования визы

Замечание. Открыть окно **Визирование** можно и другим способом. Если при настройке вида перечня для отображения была выбрана графа **Дата визы**, то окно редактирования визы открывается при щелчке на значении этой графы. У незавизированных записей значение графы: **[...]**, У завизированных (если они оставлены в данной папке) – дата визирования.

3. В нижней части окна находится информационная строка, в которой указано ФИО визирующего должностного лица.
4. В поле **Виза** укажите тип визы. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка.
5. В поле **Дата** укажите дату и время визирования. По умолчанию в поле устанавливаются текущие дата и время. Если требуется, отредактируйте эти значения. Дата и время вводятся в поле с клавиатуры или выбираются из раскрывающегося календаря. Можно очистить поле даты и времени, выделив его и нажав клавишу **Delete**.

Замечание. Если в окне ввода/редактирования визы заполнить какие-либо реквизиты, но дату/время визирования оставить незаполненной, то сохранение такой неполной информации не будет считаться визированием (визирование - это обязательный ввод даты и времени). Можно будет позже открыть окно реквизитов данной визы и завершить визирование, введя дату и время визирования.

Замечание. В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования пользователями даты/времени визирования и подписания РКПД. В этом случае поле **Дата** будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе визы в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о визировании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКПД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о визировании и сохранения этой информации без даты/времени визирования.

6. При необходимости, введите комментарий в предназначенное для этого поле.
7. Если требуется, чтобы после визирования запись об РКПД осталась в папке **На визировании** кабинета визирующего должностного лица, установите флажок **Оставить в папке кабинета**.
8. Если требуется, прикрепите файл (файлы) к РКПД. Перечень прикрепленных визирующим файлов формируется в отдельном поле. Для добавления файла щелкните кнопку **Добавить файл замечаний** и в открывшемся окне выбора файла выберите нужный файл

или несколько файлов. Записи выбранных файлов отобразятся в поле, расположенном справа от кнопки **Добавить файл замечаний**.

Вес записей файлов в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью.

Действия над записями файлов выполняются с помощью команд локального меню, раскрывающегося при щелчке на кнопке , отображающейся в записи файла при наведении на нее курсора.. Над файлом можно выполнить следующие действия:

- **Просмотреть** – для этого щелкните на имени файла, являющемся ссылкой. Файл откроется для просмотра в соответствующем приложении;
- **Редактировать** – для этого из локального меню файла выберите команду **Редактировать**. Файл откроется во внешнем приложении-редакторе данного типа файлов. Отредактируйте файл, выполните в нем команду сохранения и закройте его. Отметим, что реальное сохранение сделанных в файле изменений будет выполнено при сохранении информации о визировании.

Внимание. Операция редактирования файла возможна только в случае, если приложение EOS Desktop Service установлено на компьютере пользователя, подключено к сайту «ДЕЛО-Web» и запущено.

- **Переименовать** – для этого из локального меню файла выберите команду **Переименовать**. Откроется окно переименования файла (см. Рис. 15-22).

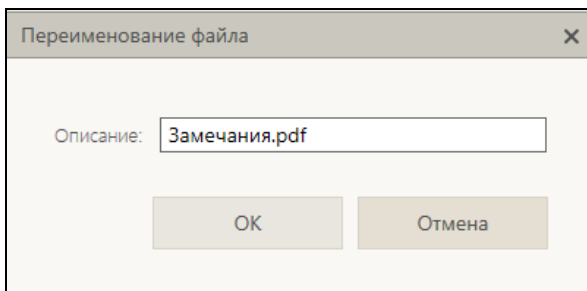


Рис. 15-22. Окно переименования файла

В поле **Описание** отредактируйте описание файла. Для сохранения изменений щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** и кнопка **X** (**Закреть**) служат для отказа от переименования файла). Окно переименования файла закроется, в записи файла будет отображаться его новое описание.

- **Заменить содержимое** – для этого из локального меню файла выберите команду **Заменить содержимое** и в открывшемся окне выбора файла выберите копию данного файла с отредактированным содержимым (выбрать можно только файл такого же формата). Содержимое прикрепленного файла будет заменено содержимым файла, выбранного в окне выбора файла, а описание останется прежним.

Замечание. Операция замены содержимого файла является заменителем операции редактирования файла, которая доступна пользователям только при наличии приложения EOS Desktop Service. Сценарий использования операции: сохранить копию файла на компьютер, внести в неё изменения, заменить файл в системе на отредактированную копию.

- **Подписать ЭП** – для этого из локального меню файла выберите команду **Подписать ЭП**. Откроется окно подписания файла файла. Подпишите файл в соответствии с технологией, описанной в подразделе «Заверение прикрепленных файлов электронной подписью» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства.
- **Удалить** - для этого из локального меню файла выберите команду **Удалить**, затем подтвердите операцию. Запись файла будет удалена из поля.

Операции открытия, сохранения на диске и печати файла доступны в контекстном меню, открываемом по щелчку правой кнопкой мыши на записи файла.

Сформировав перечень прикрепляемых файлов, закройте окно добавления файлов. Произойдет возврат на окно **Визирование**. Файлы будут прикреплены к РКПД.

Замечание. Записи файлов, добавленных визирующим, располагаются в его записи в разделе **Визы**.

9. Если доступен для редактирования флажок **Подписать файлы ЭП**, управляющий применением ЭП при визировании, то можно изменить его значение, установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:
- Если пользователь *не имеет права применения ЭП*, то, *вне зависимости* от того, установлен или снят в РКПД параметр **Применять ЭП виз**, пользователь может завизировать проект только *без применения ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании снят и недоступен для редактирования.
 - Если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять ЭП виз** и у РКПД имеются файлы, пользователь может завизировать проект только *с применением ЭП*. В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании установлен и недоступен для редактирования.
 - Если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *снят* параметр **Применять ЭП виз**, пользователь может завизировать проект как *без применения ЭП*, так и *с применением ЭП* (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписать файлы ЭП** в окне ввода информации о визировании снят и доступен для редактирования.

Замечание. Если в окне ввода информации о визировании очистить поле даты/времени визирования, то флажок **Подписать файлы ЭП** станет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД **Применять ЭП виз**.

10. Внеся информацию о визировании, щелкните на кнопке **Записать** (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции визирования). Будет запущена операция визирования,

продолжение которой зависит от значения флажка **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода визы:

- Если в окне ввода информации о визировании был снят флажок **Подписывать файлы ЭП**, то в РКПД будет внесена информация о визировании выбранным должностным лицом, ЭП применяться не будет.
- Если в окне ввода информации о визировании был установлен флажок **Подписывать файлы ЭП** и у РКПД имеются файлы, то операция визирования включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции визирования система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта (заверяются подписью вида «Согласующая»), а также текущим визирующим должностным лицом (заверяются подписью вида «Авторская»). Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». При отказе от применения ЭП будет отменена операция визирования. При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция визирования РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Тип введенной визы будет сохранен в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. подраздел «Проверка ЭП файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства).

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП (см. Рис. 15-23).

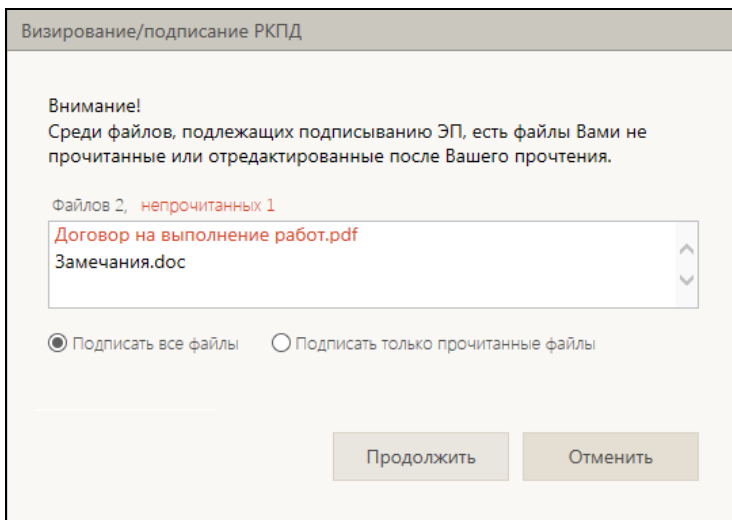


Рис. 15-23. Окно выбора параметров применения ЭП на файлах РКПД при визировании

В верхней части окна содержится информация о подлежащих подписанию файлах РКПД. Красным цветом выделены записи файлов, которые не были прочитаны текущим пользователем. С помощью переключателя выберите вариант применения ЭП на файлах: подписать все подлежащие подписанию файлы или подписать только прочитанные файлы.

Выберите вариант продолжения или отказа от операции:

- Для продолжения операции щелкните кнопку **Продолжить**. Операция визирования РКПД и заверения его файлов ЭП будет продолжена.
- Если вы хотите отменить операцию, то щелкните кнопку **Отменить**. Операция визирования РКПД и заверения его файлов ЭП будет отменена.

В результате визирования в разделе «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного визирующего добавятся данные введенной визы и записи прикрепленных визирующим файлов (если файлы были прикреплены). Если в процессе визирования выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбранных параметров применения ЭП) будут подписаны ЭП пользователя. Отметим, что данные ЭП будут

автоматически удалены с файлов РКПД (прикрепленных к РКПД исполнителем проекта) в случае, если будет удалена дата визирования в записи проставившего их визирующего или этот визирующий будет удален из перечня визирующих РКПД.

Замечание. В случае, если при выполнении операции визирования РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то РКПД будет завизирована без применения ЭП.

Если в списке визирующих лиц находится нескольких должностных лиц, от имени которых требуется ввести информацию о визировании, повторите описанные выше действия.

При наличии виз всех указанных должностных лиц, РКПД приобретает состояние "Завизирован".

Замечание. Операции визирования и добавления файлов доступны пользователю, имеющему право **Визировать проекты**. Пользователю, обладающему только правом **Исполнение поручений**, они доступны в случае, если системный параметр это позволяет (см. раздел 7.7 Руководства технолога системы «Дело»).

15.4.5. Подписание проекта документа

► **Чтобы подписать проект документа:**

1. Откройте нужную РКПД.
2. В разделе **Визы и подписи** найдите фамилию должностного лица, от имени которого требуется утвердить данный проект. Щелкните кнопку **Подписать** справа от ФИО этого должностного лица. Откроется окно ввода/редактирования подписи, показанное на Рис. 15-24.

Замечание. Открыть окно **Подписание** можно и другим способом. Если при настройке вида перечня для отображения была выбрана графа **Дата подписи**, то окно редактирования подписи открывается при щелчке на значении этой графы. У неподписанных записей значение графы: [...], У подписанных (если они оставлены в данной папке) – дата подписи.

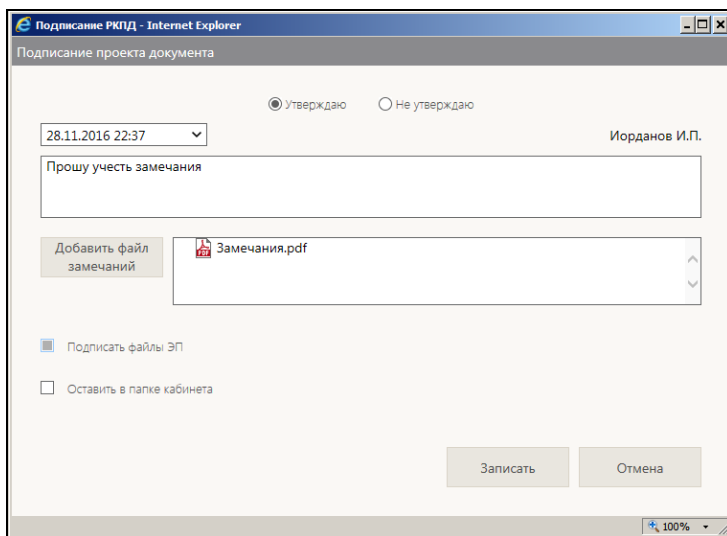


Рис. 15-24. Окно ввода/редактирования подписи

Это окно аналогично окну **Визирование**, описанному в предыдущем пункте. Отличие заключается в том, что вместо поля **Виза** в этом окне присутствует переключатель для выбора типа подписи.

3. Установите переключатель в положение, соответствующее Вашему решению: «Утверждаю» (утверждение проекта) или «Не утверждаю».
4. В поле **Дата** укажите дату и время подписания. По умолчанию в поле устанавливаются текущие дата и время. Если требуется, отредактируйте эти значения. Дата и время вводятся в поле с клавиатуры или выбираются из раскрывающегося календаря. Можно очистить поле даты и времени, выделив его и нажав клавишу **Delete**.

Замечание. Если в окне ввода/редактирования подписи заполнить какие-либо реквизиты, но дату/время подписания оставить незаполненной, то сохранение такой неполной информации не будет считаться подписанием (подписание - это обязательный ввод даты и времени). Можно будет позже открыть окно реквизитов данной подписи и завершить подписание, введя дату и время подписания.

Замечание. В параметрах системы может быть установлен запрет ручного редактирования пользователями даты/времени визирования и подписания РКГД. В этом случае поле **Дата** будет недоступно пользователю для редактирования и будет заполняться только автоматически. При первичном вводе подписи в данном поле будут устанавливаться текущие дата и время без возможности изменения. При открытии на редактирование ранее сохраненной информации о подписании, в данном поле будут отображаться сохраненные ранее значения без возможности ручного изменения, или, если при предыдущем сохранении данное поле было оставлено пустым (такое возможно в случае, если предыдущее сохранение выполнялось при отсутствии запрета ручного редактирования даты/времени визирования/подписания), то в поле будут автоматически установлены текущие дата и время без возможности изменения. Если установлен запрет ручного редактирования даты/времени визирования и подписания РКГД, то у пользователя отсутствует возможность ввода части информации о подписании и сохранения этой информации без даты/времени подписания.

5. Если требуется, чтобы после подписания запись об РКГД осталась в папке **На подписи** кабинета подписывающего должностного лица, установите флажок **Оставить в папке кабинета**.
6. Если требуется, введите примечание к подписи и прикрепите файлы (технология формирования перечня прикрепленных файлов аналогична описанной для операции визирования, см. п. «Визирование проекта документа» настоящего подраздела).
7. Если доступен для редактирования флажок **Подписывать файлы ЭП**, управляющий применением ЭП при подписании, то можно изменить его значение,

установленное по умолчанию. Доступность для редактирования и значение по умолчанию данного флажка зависят от следующих условий:

- При выбранном типе подписи «Не утверждаю» - пользователь может ввести информацию о подписании только без применения ЭП. В этом случае флажок **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании снят и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *не имеет права применения ЭП*, то, *вне зависимости* от того, установлен или снят в РКПД параметр **Применять ЭП подписей**, пользователь может утвердить проект только *без применения ЭП*. В этом случае флажок **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании снят и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *установлен* параметр **Применять ЭП подписей** и у РКПД имеются файлы, пользователь может утвердить проект только *с применением ЭП*. В этом случае флажок **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании установлен и недоступен для редактирования.
- При выбранном типе подписи «Утверждаю» - если пользователь *имеет право применения ЭП*, и в РКПД *снят* параметр **Применять ЭП подписей**, пользователь может утвердить проект как *без применения ЭП*, так и *с применением ЭП* (если у РКПД имеются файлы). В этом случае флажок **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода информации о подписании снят и доступен для редактирования.

Замечание. Если в окне ввода информации о подписании очистить поле даты/времени подписания или выбрать тип подписи «Не утверждаю», то флажок **Подписывать файлы ЭП** станет снят и недоступен для редактирования, вне зависимости от значения параметра РКПД **Применять ЭП подписей**.

8. Указав все необходимые данные, щелкните на кнопке **Записать** в окне **Подпись**. (кнопка **Отмена** служит для отказа от операции подписания). Будет запущена операция подписания, продолжение которой зависит от выбранного типа подписи и значения флажка **Подписывать файлы ЭП** в окне ввода подписи:
- Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании снят флажок **Подписывать файлы ЭП**, то в РКПД будет внесена информация о подписании выбранным должностным лицом, ЭП применяться не будет.
 - Если выбран тип подписи «Утверждаю» и в окне ввода информации о подписании установлен флажок **Подписывать файлы ЭП** и у РКПД имеются файлы, то операция подписания включает в себя применение ЭП на определенных файлах РКПД. В этом случае при запуске операции подписания система предложит защиту с помощью ЭП файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта (заверяются подписью вида «Утверждающая»), а также текущим подписывающим должностным лицом (заверяются подписью вида «Авторская»). Заверяться ЭП будут только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». При отказе от применения ЭП будет отменена операция подписания РКПД. При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция подписания РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. Значение «Утверждаю» будет сохранено в параметре ЭП «Комментарий» (комментарий к ЭП отображается в окне информации о подписи, см. подраздел «Проверка ЭП файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства).

Если среди подлежащих подписанию файлов есть файлы, не прочитанные текущим пользователем, то в процессе операции применения ЭП открывается диалоговое окно для выбора параметров применения ЭП, аналогичное показанному на Рис. 15-23. Выберите в этом окне параметры применения ЭП и вариант продолжения операции. Правила задания параметров и результат действия параметров аналогичны описанным

для подобного окна, открывающегося при визировании проекта (см. п. «Визирование проекта документа» настоящего подраздела).

- Если выбран тип подписи «Не утверждаю», то при выполнении операции, кроме ввода информации о не утверждении, будут удалены ЭП текущего пользователя с файлов, прикрепленных к РКПД исполнителем проекта, а также текущим подписывающим должностным лицом. Например, если сначала должностное лицо утвердило проект, и соответствующие файлы РКПД были заверены его ЭП, а потом это должностное лицо изменило решение с «Утверждаю» на «Не утверждаю», то, в процессе операции редактирования информации об утверждении, ЭП этого лица будут удалены с подписанных ранее файлов.

В результате подписания в разделе «Визы и подписи» РКПД в записи выбранного подписывающего добавятся данные введенной подписи и записи прикрепленных подписывающим файлов (если им были прикреплены файлы). Если в процессе подписания выполнялось подписание файлов ЭП, то подлежащие подписанию файлы РКПД (все, подлежащие подписанию, или только прочитанные, в зависимости от выбранных параметров применения ЭП) будут подписаны ЭП пользователя. Отметим, что данные ЭП будут автоматически удалены с файлов РКПД (прикрепленных к РКПД исполнителем проекта) в случае, если будет удалена дата подписания в записи проставившего их подписывающего или этот подписывающий будет удален из перечня подписывающих РКПД.

Замечание. В случае, если при выполнении операции утверждения РКПД с применением ЭП произошла ошибка установки ЭП на файл РКПД, или, например, отключилась система КАРМА, то:

- если в параметрах системы *снят* флажок **Строгое требование установки ЭП при подписании** - появится сообщение с предложением подтвердить продолжение операции без применения ЭП или отказаться от операции. При подтверждении продолжения операции РКПД будет утверждена *без применения ЭП*.


- если в параметрах системы *установлен* флажок **Строгое**

требование установки ЭП при подписании - операция утверждения *выполнена не будет*, появится сообщение о невозможности выполнения операции из-за невозможности установить ЭП.

Если в списке подписывающих лиц находится нескольких должностных лиц, от имени которых требуется ввести информацию о подписании, повторите действия по вводу информации о подписи для всех этих лиц.

При наличии подписей всех указанных должностных лиц, проект документа получает статус «Подписан». Такой проект можно отправить на регистрацию.


15.4.6. Отправка проекта документа на регистрацию

Когда РКПД имеет статус **Подписан**, в разделе **Общие реквизиты** появляется кнопка  (**Направить проект на регистрацию**), при щелчке на которой РКПД приобретает состояние «На регистрации» и может быть зарегистрирован как документ (см. раздел 15.5).

Замечание. РКПД в статусе «На регистрации» недоступны для редактирования. Возможно только удаление такой РКПД или ее старых версий. Если требуется отредактировать такую РКПД, нужно сначала отозвать ее с регистрации.

15.5. Отзыв проекта документа с регистрации

РКПД в статусе «На регистрации» можно отозвать с регистрации. Операция доступна исполнителю РКПД.

Для отзыва с регистрации откройте РКПД, и в верхнем безымянном разделе щелкните на кнопке  **Отозвать с регистрации**. В результате операции РКПД будет переведена в предыдущий статус «Подписан» и ее запись будет удалена из списка проектов, готовых к регистрации.

В отозванной с регистрации РКПД снова становится доступным режим редактирования.

15.6. Регистрация документа из РКПД

Регистрировать документы из РКПД в подсистеме «ДЕЛО-Web» могут только пользователи, обладающие в текущей картотеке абсолютным правом **Регистрация документов** (см. Руководство технолога системы «ДЕЛО»).

Перечень РКПД, доступных пользователю для регистрации, может быть ограничен значением системного параметра **Ограничить перечень РКПД для регистрации** (Параметры системы / Работа с РКПД). В зависимости от значения данного параметра в этот перечень будут попадать РКПД, отвечающие одному из вариантов условий:

- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов (если значение параметра: **Не ограничивать**).
- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов И хотя-бы одно из должностных лиц, подписавших РКПД, числится в подразделении, относящемся к картотеке, в которой у пользователя есть картотечное право «Регистрация документов» (если значение параметра: **Множеством картотек регистратора**).
- РКПД принадлежит доступной пользователю группе документов И хотя-бы одно из должностных лиц, подписавших РКПД, числится в подразделении, относящемся к текущей картотеке (если значение параметра: **Текущей картотекой регистратора**).

▶ Чтобы приступить к регистрации документа из РКПД:

1. Загрузите подсистему «ДЕЛО-Web».
2. Если Вы имеете право работать в нескольких картотеках, выберите картотеку, в которой требуется зарегистрировать документ.
3. В системном меню щелкните пункт **Регистрация** и выберите команду **Проекты, готовые к регистрации**.

4. Откроется окно выбора проекта, готового к регистрации, показанное на Рис. 15-25.

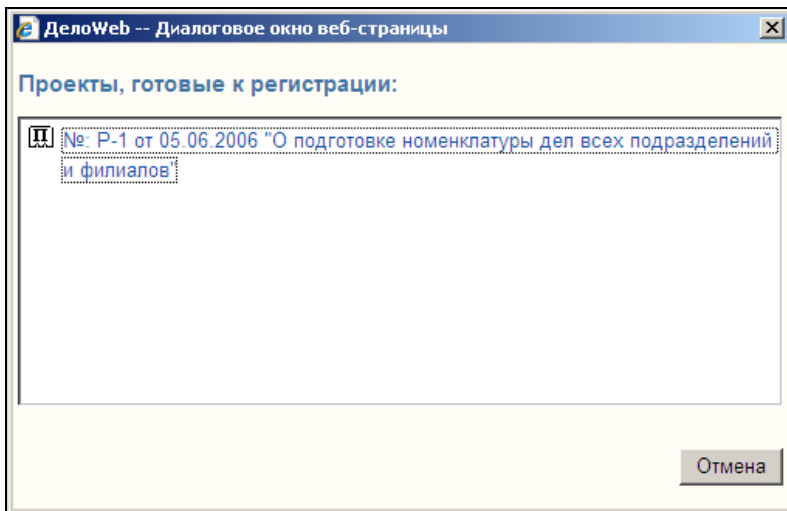
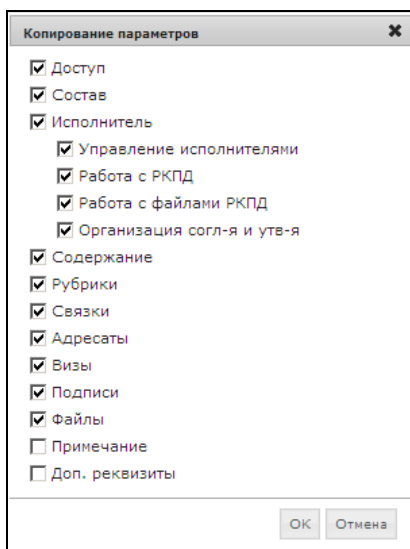


Рис. 15-25. Окно **Проекты, готовые к регистрации**

5. Выберите нужный проект документа для регистрации, щелкнув по нему. В зависимости от настроек пользователя, следующим шагом будет либо п.6, либо п.7. Если в настройках пользователя группы «Регистрация» переключатель **Регистрация РК из РКПД** установлен в положение:
 - **С диалогом**, то см. п.6;
 - **Без диалога**, то см. п.7.
6. Откроется диалоговое **Копирование параметров** (см. Рис. 15-26).

Рис. 15-26. Окно **Копирование параметров**

В этом окне отметьте флажками реквизиты, значения которых должны быть скопированы из РКПД в создаваемую РК.

Замечание. Если системным технологом установлены ограничения на прикрепляемые файлы, действующие для создаваемой РК, то в создаваемую РК будут скопированы только те файлы, которые удовлетворяют заданным ограничениям (см. гл. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящего руководства). Файлы из РКПД в РК копируются с теми значениями свойств, которые были заданы у них в РКПД (подробнее о свойствах файлов см. подраздел «Свойства прикрепленных файлов» раздела «Прикрепленные файлы РК и РКПД» настоящей части руководства).

Реквизит **Исполнитель** копируется по следующим правилам:

- Если отмечен реквизит **Исполнитель**, активизируются его дочерние элементы, соответствующие правам исполнителя РКПД;

- Если отмечен реквизит **Исполнитель**, но не отмечен ни один его дочерний элемент – копироваться будут все исполнители, не зависимо от их прав;
- Если отмечен реквизит **Исполнитель**, и отмечены какие-либо его дочерние элементы – копироваться будут только исполнители, имеющие одновременно все отмеченные права. То есть, если, например, отмечены права **Управление Исполнителями** и **Работа с РКПД**, то копироваться будут исполнители, имеющие сочетание прав **Управление Исполнителями** и **Работа с РКПД**;

Щелкните кнопку **ОК** (кнопка **Отмена** служит для отказа от создания РК).

Замечание. При щелчке на кнопке **ОК** установленные настройки копирования сохраняются и будут использованы в последующем при автоматической регистрации РК из РКПД и/или ручной регистрации без диалога. Последнее осуществится, если пользователь изменит в своих настройках значение параметра **Регистрация РК из РКПД** на **Без диалога**.

7. Откроется окно регистрации документа для данного проекта, показанное на Рис. 15-27. Часть реквизитов РК будет заполнена значениями, полученными из РКПД. Правила, по которым происходит копирование реквизитов, описаны в гл. «Регистрация документов, созданных на основе проектов документов» раздела «Регистрация документа» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

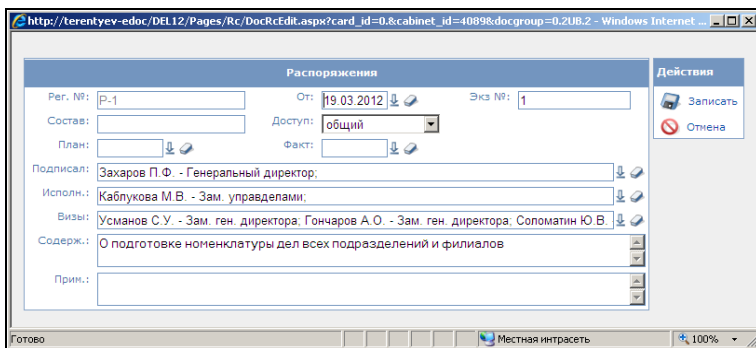



Рис. 15-27. Окно **Регистрация РК**

8. Введите в РК необходимую информацию и завершите регистрацию.

Замечание. Внешние подписывающие РКПД (организации и/или их представители) в РК становятся значениями реквизита **Соисполнители**.

В случае если при подписании проекта используется ЭП, системой производится проверка корректности использования сертификата для данной группы документов. Если подпись подписывающего не верна, либо целевая группа документов не входит в список групп документов, для которых разрешено применение подписи, либо нет возможности проверить статус подписи, выводится окно с предупреждением и возможностью отказа от регистрации. Проверка производится только при ручной регистрации.

15.7. Запуск процесса автоматизации операций

Если установлена и запущена подсистема «Управление процессами», в которой сконфигурированы процессы, настроенные на тип объекта «Проекты документов (РКПД)» с возможностью запуска вручную, на окне РКПД будет доступна кнопка **Процессы** () для запуска процессов вручную.

Технология запуска процесса вручную описана в главе «Запуск процесса вручную» раздела «Автоматизация операций в подсистеме «ДЕЛО-Web»» настоящего руководства.

16. ПОИСК

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет проводить поиск РК, поручений, РКПД, и файлов РК и РКПД по значениям их реквизитов.

Чтобы найти нужные записи, требуется сформировать поисковый запрос и указать критерии отбора записей.

В зависимости от параметров поискового запроса в результате поиска сформируется либо список записей об РК/РКПД, либо список записей о поручениях, отвечающих заданным критериям.

Подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет, в частности, проводить поиск:

- по регистрационному номеру РК/РКПД;
- по основным и дополнительным реквизитам РК/РКПД;
- по реквизитам журнала передачи документа;
- по реквизитам поручений;
- по тексту прикрепленных файлов РК/РКПД.

Кроме того, подсистема «ДЕЛО-Web» позволяет проводить поиск РК, поручений и РКПД, комбинируя различные поисковые запросы. Например, можно сформировать запрос, позволяющий задать в качестве критериев поиска и реквизиты РК и реквизиты поручений (например, для того, чтобы найти документы, адресованные в какое-либо подразделение, с резолюцией, вынесенной определенным должностным лицом).

Сформированные поисковые запросы можно сохранять для последующего использования (Сохраненные запросы).

Для перехода к поиску нужно в меню **Поиск** выбрать команду, соответствующую нужному режиму поиска:

- **Сохраненные запросы** – режим, предназначенный для выполнения поиска с помощью произвольных запросов, формируемых пользователем, в том числе для использования сохраненных пользовательских запросов (см. подразделы «Выполнение поиска», «Частные случаи поиска», «Сохраненные запросы» настоящего раздела);

- **Стандартные запросы** – режим, предназначенный для получения сведений о текущем документообороте организации с помощью имеющихся в системе стандартных запросов (см. подраздел «Стандартные запросы» настоящего раздела);
- **Предопределенные запросы** – режим, предназначенный для облегчения поиска поручений, требующих исполнения, и проектов, требующих визирования и подписания (см. подраздел «Предопределенные запросы» настоящего раздела).

Кроме того, на главной странице подсистемы можно перейти к поиску по последним сохраненным запросам пользователя.

16.1. Интерфейс функции Поиск при работе с пользовательскими поисковыми запросами

Чтобы перейти к поиску с использованием пользовательских запросов, выберите в меню **Поиск** команду **Сохраненные запросы**. Откроется страница режима поиска, предназначенного для использования пользовательских запросов.

Чтобы перейти к поиску определенного вида объектов, выберите наименование этого вида объекта в меню **Поиск**. Откроется страница выбранного режима поиска. Страницы разных режимов поиска выглядят сходным образом, поэтому мы рассмотрим интерфейс страницы поиска на примере одного режима – «Поиск РК».

Пример страницы с заданными критериями поиска показан на Рис. 16-1.

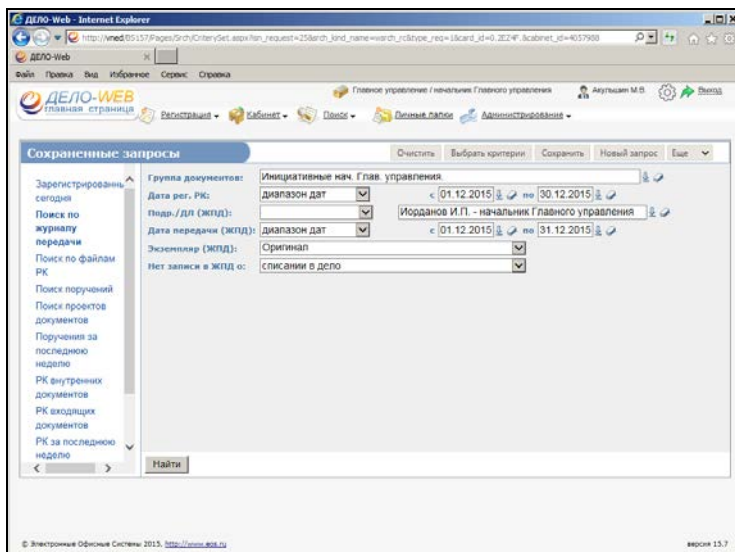


Рис. 16-1. Окно веб-страницы Поиск РК

Страница содержит следующие секции:

- Секцию, содержащую список сохраненных запросов;
- Секцию формирования поискового запроса.

При выделении наименования сохраненного запроса в секции **Сохраненные запросы**, в секции для формирования поискового запроса отображаются его критерии.

На странице имеется меню, с помощью команд которого можно выполнить следующие действия:

- Очистить поля критериев поиска – для этого щелкните кнопку **Очистить**. Будут удалены все значения критериев поиска, но форма поискового запроса останется;
- Создать новый запрос - для этого щелкните кнопку **Новый запрос**. Откроется окно для выбора типа запроса (см. Рис. 16-2).

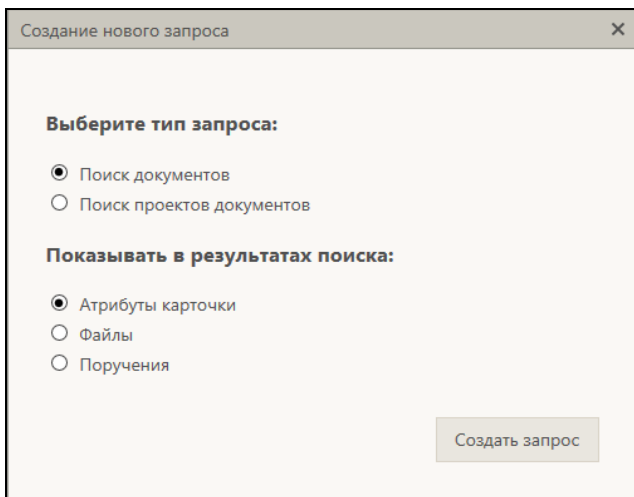


Рис. 16-2. Окно выбора типа создаваемого запроса

В окне установкой переключателей определите тип создаваемого запроса и щелкните кнопку **Создать запрос**. Откроется окно для выбора критериев поиска (см. Рис. 16-3). Отметьте в окне флажками нужные критерии и щелкните кнопку **Выбрать**. В секции формирования поискового запроса отобразятся выбранные критерии. Подробнее о формировании поискового запроса см. гл. «Выполнение поиска»;

- Выбрать критерии поиска - для этого щелкните кнопку **Выбрать критерии**. Откроется окно для выбора критериев поиска (см. Рис. 16-3). Отметьте в окне флажками нужные критерии и щелкните кнопку **Выбрать**. Подробнее о формировании поискового запроса см. гл. «Выполнение поиска»;
- Сохранить сформированный запрос - для этого щелкните команду **Еще / Сохранить как...**. Откроется окно для ввода параметров сохраненного запроса (см. Рис. 16-5). Задайте в окне параметры сохранения запроса и щелкните кнопку **Записать**. Подробнее о создании сохраненного запроса см. п. «Создание сохраненного запроса»;
- Сохранить изменения, сделанные в критериях текущего сохраненного запроса - для этого щелкните кнопку

Сохранить. Подробнее о редактировании сохраненного запроса см. п. «Редактирование сохраненного запроса»;

- Открыть для редактирования список сохраненных запросов – для этого щелкните команду **Еще / Список запросов**. Откроется окно со списком сохраненных запросов определенного вида (см. Рис. 16-6);
- Выбрать вид сохраненных запросов для отображения в секции **Сохраненные запросы** – для этого выберите в меню **Еще** наименование нужного вида (**Личные, Общие** или **Технологические**).

16.2. Выполнение поиска с использованием пользовательских запросов

Для выполнения поиска откройте страницу режима поиска, предназначенного для использования пользовательских запросов, выбрав из меню **Поиск** команду **Сохраненные запросы**.

На странице поиска (пример см. на Рис. 16-1) сформируйте поисковый запрос.

Чтобы использовать сохраненный поисковый запрос, выделите его наименование в секции **Сохраненные запросы**. В секции формирования запроса отобразятся его критерии.

Чтобы сформировать новый запрос или дополнить сформированный запрос выберите команду **Выбрать критерии**. Откроется окно для выбора критериев поиска (см. Рис. 16-3).

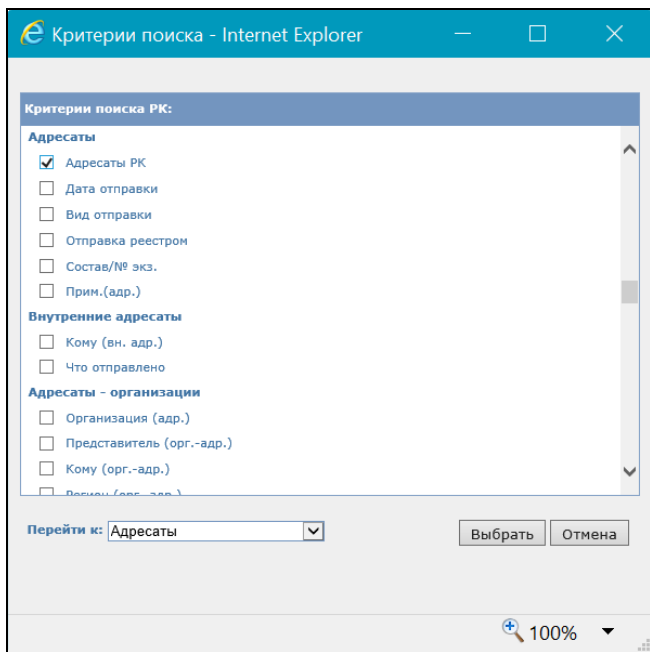


Рис. 16-3. Окно для выбора критериев поиска

В окне имеется поле **Перейти к**, позволяющее быстро перейти к нужной группе критериев поиска. При выборе в данном поле названия группы критериев, список будет автоматически прокручен для отображения этой группы критериев.

Отметьте флажками нужные критерии поиска и щелкните на кнопке **Выбрать**. Произойдет возврат к странице поиска, на которой будут отображены выбранные критерии поиска.

Задайте значения в полях поисковых критериев. Некоторые частные случаи задания критериев описаны в п. «Частные случаи поиска в функции «Поиск»» подраздела «Функция «Поиск»» раздела «Поиск в специализированных Web-интерфейсах» Части 1 («Специализированные Web-интерфейсы») настоящего руководства.

Щелкните на кнопке **Найти**. Откроется страница с результатами поиска (см. Рис. 16-4).

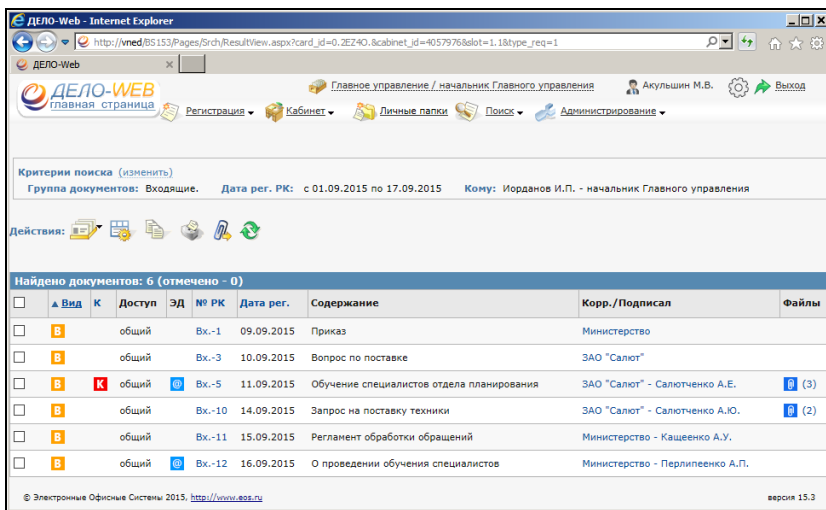


Рис. 16-4. Перечень найденных записей

Над перечнем найденных записей находится меню **Действия**, с помощью команд которого можно выполнять различные операции над записями. Эти операции описаны в соответствующих пунктах главы «Операции на перечнях записей» настоящего руководства.

Для возврата к странице формирования поискового запроса щелкните кнопку **Выбор критериев**.

16.3. Сохраненные запросы

Пользователь может сформировать поисковый запрос для одноразового использования, а может сохранить сформированный запрос для последующего многократного использования.

В подсистеме существует возможность создавать и использовать следующие виды сохраненных поисковых запросов:

- **Личные.** Управление (создание, редактирование, удаление) и использование личного сохраненного запроса доступно только пользователю, создавшему запрос.

- **Общие.** Управление (создание, редактирование, удаление) общими запросами доступно пользователю, имеющему абсолютное право «Создавать системные запросы». Все пользователи имеют возможность включать (и исключать) общие запросы в список их личных сохраненных запросов. Пользователь с правом «Создавать системные запросы» имеет возможность включить общий запрос в списки личных сохраненных запросов пользователей (всех или выбранных).
- **Технологические.** Технологические сохраненные запросы предназначены для использования системой. Управление (создание, редактирование, удаление) технологическими сохраненными запросами доступно пользователю с абсолютным правом «Создавать системные запросы». Пользователям, не имеющим такого права, технологические сохраненные запросы недоступны.

16.3.1. Создание сохраненного запроса

Чтобы сохранить поисковый запрос, сформированный в секции формирования запроса, щелкните команду **Еще / Сохранить как....** Откроется окно для ввода параметров сохраненного запроса (см. Рис. 16-5).

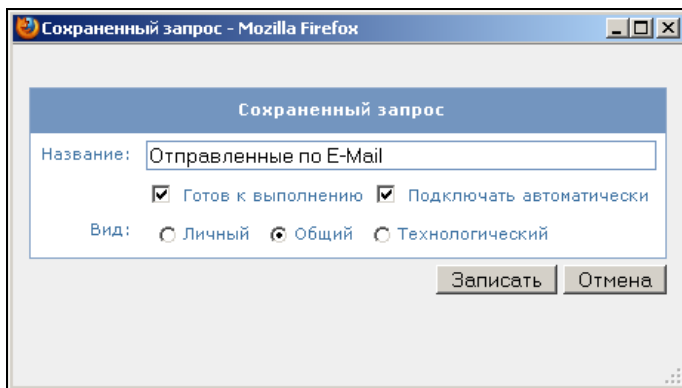


Рис. 16-5. Окно **Сохраненный запрос**

Введите в окне описание сохраняемого запроса:

- **Название** – название сохраненного запроса. Название, в зависимости от вида запроса, должно быть уникально в

рамках множества личных запросов пользователя/общих запросов подсистемы «ДелоWeb»/технологических запросов подсистемы «ДелоWeb»;

- **Готов к выполнению** - если у запроса установлен этот флажок, то при запуске такого запроса с главной страницы подсистемы из блока «Последние сохраненные запросы», будет запускаться выполнение запроса без перехода на страницу «Поиск» (т.е. без показа критериев поиска);
- **Подключать автоматически** – доступен только для общих запросов, если у запроса установлен этот флажок, то после сохранения данный запрос будет подключен к спискам личных запросов всех пользователей. При создании нового пользователя, в его список личных запросов будут автоматически подключены все запросы с установленным флажком «Подключать автоматически». Пользователи имеют возможность отключить от своих списков личных запросов подключенные общие запросы;

Замечание. Снятие флажка **Подключать автоматически** при редактировании общего запроса не приводит к его удалению из списков личных запросов пользователей, к которым он уже подключен.

- **Вид** – вид запроса. Переключатель присутствует в окне только при наличии у пользователя абсолютного права «Создавать системные запросы». В противном случае пользователь может создать только личный запрос.

Щелкните кнопку **Записать**. Запрос будет сохранен.

16.3.2. Редактирование сохраненного запроса

Чтобы отредактировать критерии сохраненного запроса, выделите его наименование в секции **Сохраненные запросы**. Критерии запроса отобразятся в секции формирования запроса.

Отредактируйте критерии запроса и выберите в меню команду **Сохранить**.

Внимание. Пользователь, не имеющий абсолютного права «Создавать системные запросы», может редактировать только сохраненные запросы, включенные в его личный список.

16.3.3. Переключение между видами сохраненных запросов

Для того чтобы в секции **Сохраненные запросы** отобразить список запросов определенного вида, выберите наименование этого вида в меню **Еще** (**Личные**, **Общие** или **Технологические**).

В секции, содержащей список сохраненных запросов, отобразятся наименования сохраненных запросов выбранного вида.

Замечание. Пользователь, не обладающий абсолютным правом «Создавать системные запросы», не может переключаться между видами запросов, так как ему доступны только личные запросы. Кнопка переключения между видами запросов будет ему недоступна.

16.3.4. Редактирование списка сохраненных запросов

Чтобы отредактировать список сохраненных запросов определенного вида, переключитесь на этот вид с помощью соответствующей команды (см. предыдущий пункт). Затем в меню **Еще** щелкните команду **Список запросов**. Откроется окно со списком сохраненных запросов определенного вида (пример окна см на Рис. 16-6, Рис. 16-8).

Окно содержит следующие секции:

- Секцию, содержащую список сохраненных запросов;
- Секцию, содержащую меню **Действия**.

Ниже редактирование списка запросов разного вида описано в отдельных пунктах.

16.3.4.1. Редактирование списка личных запросов

Редактирование списка личных запросов (см. Рис. 16-6) доступно любому пользователю.

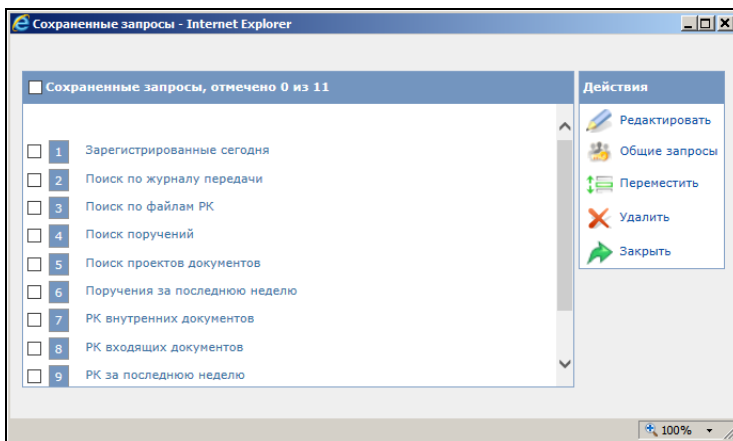


Рис. 16-6. Список личных сохраненных запросов

В окне со списком личных сохраненных запросов можно выполнить следующие действия:

- Отредактировать описание сохраненного запроса. Для этого отметьте название запроса флажком и щелкните в меню **Действия** команду **Редактировать**. Откроется окно с описанием запроса (см. Рис. 16-5).

Замечание. В окне описания запроса активность определенных флажков и переключателей зависит от наличия у пользователя абсолютного права **Создавать системные запросы**.

Отредактируйте описание запроса и щелкните кнопку **Записать** для сохранения информации.

- Добавить выбранные общие запросы в список личных запросов. Для этого щелкните в меню **Действия** команду **Общие запросы**. Откроется окно со списком общих запросов (см. Рис. 16-7).

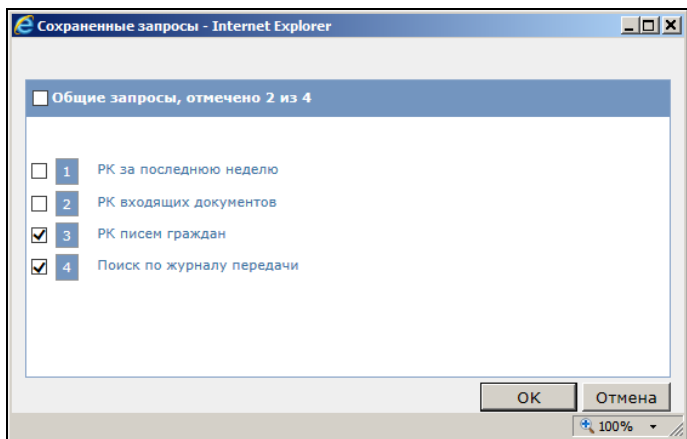


Рис. 16-7. Окно со списком общих запросов

В окне находится список общих сохраненных запросов, которые еще не включены в список личных сохраненных запросов пользователя.

Отметьте флажками названия общих сохраненных запросов, которые должны быть включены в список Ваших личных запросов, и щелкните кнопку ОК. Произойдет возврат к окну со списком личных сохраненных запросов, в списке будут отображены названия добавленных общих запросов.

- Переместить наименования выбранных запросов в списке. Для этого отметьте флажками наименования нужных запросов и щелкните в меню **Действия** команду **Переместить**. Откроется окно **Перемещение**. Укажите в нем параметры перемещения и щелкните кнопку ОК. Выбранные записи будут перемещены в списке.
- Удалить выбранные запросы из списка. Для этого отметьте названия подлежащих удалению запросов и щелкните в меню **Действия** команду **Удалить**. Подтвердите удаление. Выбранные запросы будут удалены из списка сохраненных запросов пользователя.

16.3.4.2. Редактирование списка общих запросов

Редактирование списка общих запросов (см. Рис. 16-8) доступно пользователю, имеющему абсолютное право «Создавать системные запросы».

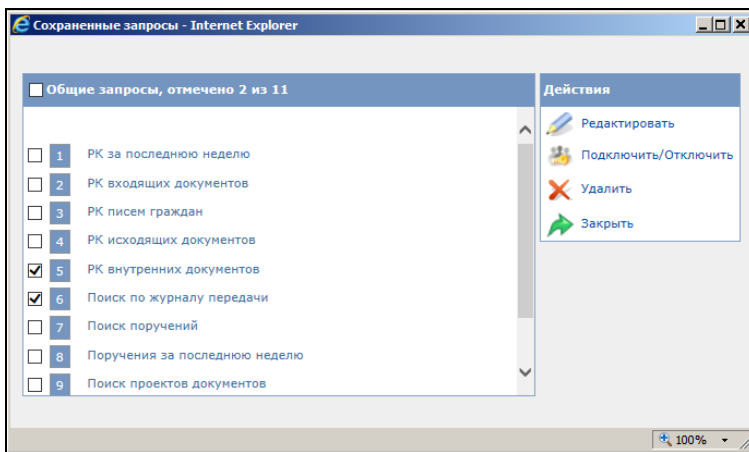


Рис. 16-8. Список общих сохраненных запросов

В окне со списком общих сохраненных запросов можно выполнить следующие действия:

- Отредактировать описание сохраненного запроса. Выполняется по технологии, описанной для личных запросов (см. п. «Редактирование списка личных запросов»).
- Удалить выбранные запросы из списка. Выполняется по технологии, описанной для личных запросов (см. п. «Редактирование списка личных запросов»).
- Подключить/отключить выбранный запрос к спискам личных запросов выбранных пользователей. Для этого отметьте нужный запрос и щелкните в меню **Действия** команду **Подключить/Отключить**. Откроется окно со списком пользователей, к личным спискам которых уже подключен выбранный общий запрос (см. Рис. 16-9).

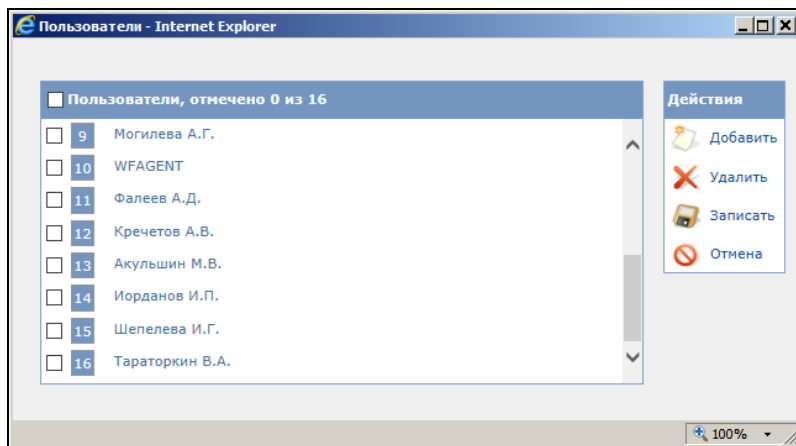


Рис. 16-9. Окно со списком пользователей

Отредактируйте список пользователей, к личным спискам которых должен быть подключен выбранный запрос.

Для добавления пользователей в список щелкните в меню **Действия** команду **Добавить**. Откроется окно выбора из справочника **Пользователи**. Отметьте в нем имена нужных пользователей и щелкните кнопку **Выбрать**. Произойдет возврат к окну со списком пользователей, в списке отобразятся имена добавленных пользователей.

Для удаления пользователей из списка отметьте их имена флажками и щелкните в меню **Действия** команду **Удалить**. Подтвердите удаление.

Сформировав список пользователей, щелкните в меню **Действия** команду **Записать**. Выбранный запрос будет включен в личные списки выбранных пользователей. Произойдет возврат к окну со списком сохраненных общих запросов.

16.3.4.3. Редактирование списка технологических запросов

Редактирование списка технологических запросов доступно пользователю, имеющему абсолютное право «Создавать системные запросы».

Окно со списком технологических запросов аналогично окнам со списками личных и общих запросов.

В окне со списком технологических сохраненных запросов можно выполнить следующие действия:

- Отредактировать описание сохраненного запроса. Выполняется по технологии, описанной для личных запросов (см. п. «Редактирование списка личных запросов»).
- Удалить выбранные запросы из списка. Выполняется по технологии, описанной для личных запросов (см. п. «Редактирование списка личных запросов»).

16.4. Стандартные запросы

Режим **Стандартные запросы** позволяет получить сведения о текущем документообороте организации. Для перехода к этому режиму выберите из меню **Поиск** команду **Стандартные запросы**. Откроется страница данного режима (см. Рис. 16-10).

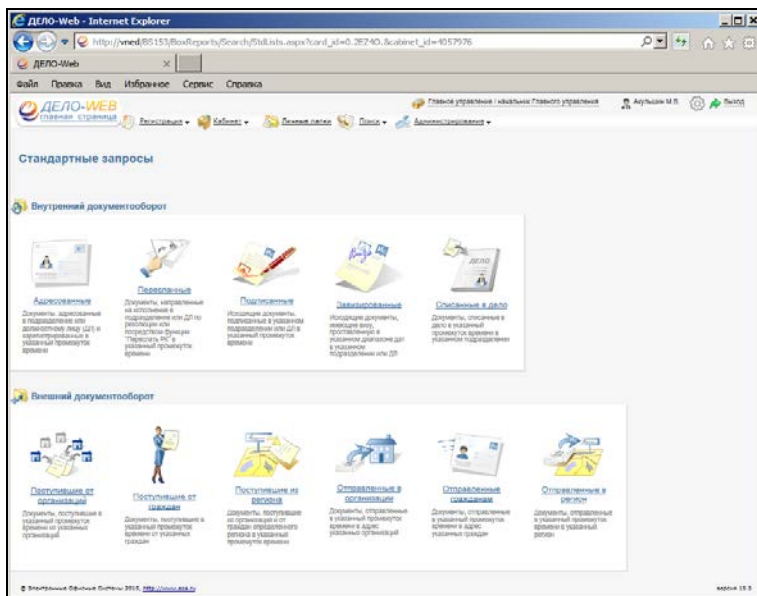


Рис. 16-10. Веб-страница **Стандартные запросы**

Перечень запросов разделен на два блока: **Внутренний документооборот** и **Внешний документооборот**. Каждый из блоков содержит набор соответствующих поисковых запросов.

Наименования запросов являются навигационными ссылками. Щелчок на той или иной ссылке позволяет перейти на страницу указанного запроса.

Справа от наименования каждого запроса находится описание документов, которые будут отобраны в результате поиска по данному запросу.

16.4.1. Сведения о внутреннем документообороте

Под информацией о внутреннем документообороте понимаются сведения о текущем документообороте организации в разрезе подразделений и должностных лиц.

Для получения данных о внутреннем документообороте требуется указать критерии отбора документов в одном из следующих поисковых запросов:

- **Адресованные.** В результате поиска по этому запросу будет получен перечень документов, адресованных в указанное подразделение или указанному должностному лицу, и зарегистрированных в заданный промежуток времени;
- **Пересланные.** В результате поиска будут отобраны документы, направленные на исполнение в указанное подразделение или указанному должностному лицу по поручению или посредством функции «Переслать РК» в заданный промежуток времени;
- **Подписанные.** В результате поиска по этому запросу будет получен перечень исходящих документов, подписанных в указанном подразделении или указанным должностным лицом в заданный промежуток времени;
- **Завизированные.** В результате поиска будут отобраны исходящие документы, имеющие визу, поставленную в указанный промежуток времени в заданном подразделении или указанным должностным лицом;

- **Списанные в дело.** В результате поиска будет получен перечень документов, списанных в дело в указанный промежуток времени в заданные номенклатуры.
- ▶ **Чтобы получить сведения о внутреннем документообороте:**
1. Щелкните на наименовании нужного запроса. Откроется веб-страница выбранного поискового запроса (см. Рис. 16-11).

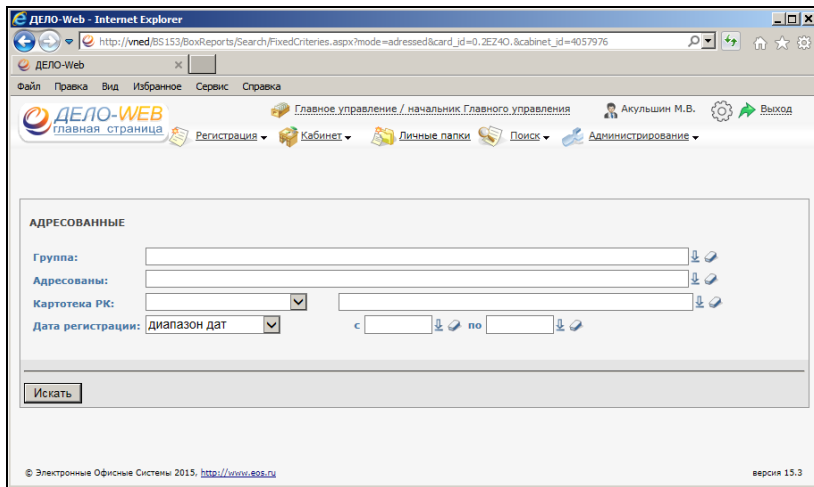


Рис. 16-11. Веб-страница стандартного поискового запроса

2. Укажите критерии отбора документов:
 - **Группа** – наименования групп документов, документы которых будут рассматриваться при отборе. Нужные значения выбираются из справочника **Группы документов**;
 - Основной критерий поиска (**Адресованы**, **Пересланы**, **Подписаны** и т.д.). Нужные значения выбираются из соответствующего справочника системы «ДЕЛО»;
 - **Картотека РК.** Наименование картотеки, в БД которой должен проводиться поиск. Нужное значение выбирается из раскрывающегося списка, который содержит перечень доступных пользователю картотек, отсортированных в алфавитном порядке. Если поле

останется не заполненным, поиск будет проводиться во всех карточках, доступных пользователю;

- Дата выполнения операции (дата пересылки, подписания, визирования). Временной интервал, в который должна попасть дата выполнения указанной операции. Задается установкой соответствующего переключателя (**Сегодня и накануне, За последнюю неделю и т.д.**). При установке переключателя **В диапазоне дат** рядом с ним появляются 2 дополнительных поля, в которых следует указать границы временного диапазона. По умолчанию установлен переключатель **В диапазоне дат**.
3. Задав необходимые критерии поиска, щелкните на кнопке **Искать**. На веб-странице поискового запроса сформируется перечень записей об РК документов, отвечающих заданным критериям (см. Рис. 16-12).

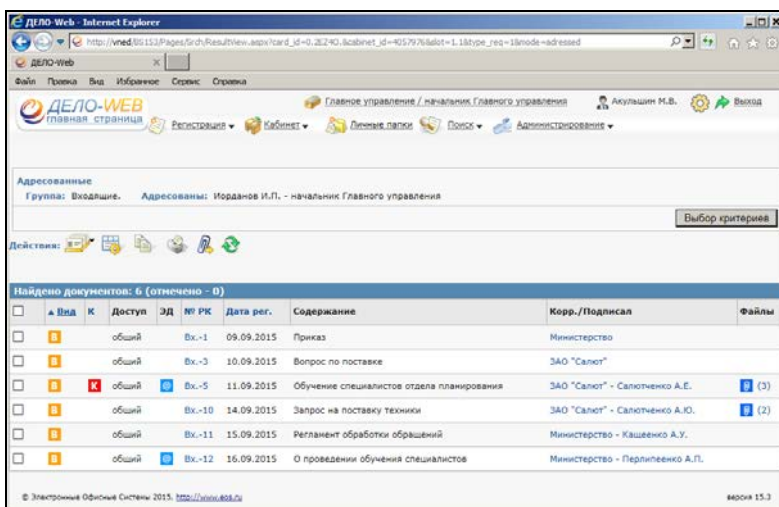


Рис. 16-12. Веб-страница поискового запроса с результатами поиска

Для работы с выделенными в перечне записями используются кнопки в строке **Действия**, расположенной над перечнем (см. п. «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»»).

Внимание. Если по окончании поиска на экране появится сообщение: *«По Вашему запросу ничего не найдено»*, уточните критерии отбора документов.

16.4.2. Сведения о внешнем документообороте

Под информацией о внешнем документообороте понимаются сведения о текущем документообороте организации в разрезе корреспондентов и внешних адресатов документов.

Для получения данных о внешнем документообороте требуется указать критерии отбора документов в одном из следующих поисковых запросов:

- **Поступившие от организаций.** В результате поиска по этому запросу будет получен перечень документов, поступивших от указанных организаций и зарегистрированных в заданный промежуток времени;
 - **Поступившие от граждан.** В результате поиска будут отобраны документы, поступившие от указанных граждан и зарегистрированные в заданный промежуток времени;
 - **Поступившие из региона.** В результате поиска будет сформирован перечень документов, поступивших от организаций и граждан определенного региона и зарегистрированных в указанный промежуток времени;
 - **Отправленные в организации.** В результате поиска по этому запросу будут отобраны документы, отправленные в заданный промежуток времени в адрес указанных организаций;
 - **Отправленные гражданам.** В результате поиска будет получен перечень документов, отправленных в заданный промежуток времени в адрес указанных граждан;
 - **Отправленные в регион.** В результате поиска будет получен перечень документов, отправленных в заданный промежуток времени в указанный регион.
- **Чтобы получить сведения о внешнем документообороте:**
1. Щелкните на наименовании нужного запроса. Откроется веб-страница выбранного поискового запроса.

2. Укажите критерии отбора документов:
- **Группа.** Наименования групп документов, документы которых будут рассматриваться при поиске. Нужные значения выбираются из справочника **Группы документов** (см. гл. «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»»).
 - Основной критерий поиска (**Организации, Граждане, Регионы**). Нужные значения выбираются из справочников системы «ДЕЛО»: **Список организаций, Граждане и Регионы** (см. гл. «Выбор значений из справочника» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web»»);
 - При формировании поисковых запросов **Поступившие от организаций** и **Поступившие из регионов** для ограничения круга поиска документов следует установить один из переключателей в группе **Искать в:**
 - **В корреспондентах.** Будут рассматриваться только те РК, в которых указанный корреспондент встречается в поле **Корр.** закладки **Осн. рекв.** РК;
 - **В авторах сопроводительных документов.** Будут рассматриваться РК, в которых указанное наименование корреспондента встречается в поле **Корр.** раздела **Сопроводительные документы**;
 - **Везде.** Поиск указанных корреспондентов будет проводиться как в поле **Корр.** закладки **Осн. рекв.** РК, так и в поле **Корр.** раздела **Сопроводительные документы**.
 - **Картотека РК.** Наименование картотеки, в БД которой должен проводиться поиск. Нужно значение выбирается из раскрывающегося списка, который содержит перечень доступных пользователю картотек, отсортированных в алфавитном порядке. Если поле останется не заполненным, поиск будет проводиться во всех картотеках, доступных пользователю.
 - **Дата регистрации.** Задается установкой соответствующего переключателя (**Сегодня и накануне, За последнюю неделю** и т.д.). При установке переключателя **В диапазоне дат** рядом с

ним появляются 2 дополнительных поля, в которых следует указать границы временного диапазона. По умолчанию установлен переключатель **В диапазоне дат**.

- При формировании поисковых запросов группы **Поступившие от граждан** можно в качестве поискового реквизита указать признак коллективности или анонимности, для чего следует установить флажки **Коллективность** и/или **Анонимность**.
3. Указав необходимые критерии поиска, щелкните на кнопке **Искать**. На веб-странице поискового запроса сформируется перечень записей об РК документов, отвечающих заданным критериям.

Выбранные записи из перечня можно при необходимости скопировать в буфер для последующей вставки в личную папку или отправить на печать. Для этого используются кнопки в строке **Действия**, расположенной над перечнем (см. гл. «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства).

Внимание. Если по окончании поиска на экране появится сообщение: *«По Вашему запросу ничего не найдено»*, уточните критерии отбора документов.

16.5. Предопределенные запросы

Режим предопределенные запросы предназначен для облегчения поиска поручений, требующих исполнения, и проектов, требующих визирования и подписания. Для перехода к этому режиму выберите из меню **Поиск** команду **Предопределенные запросы**. Откроется страница данного режима (см. Рис. 16-13).

Замечание. Следует отметить, что predetermined запросы предназначены для работы пользователей с ограниченной областью доступа (небольшое количество доступных картотек, кабинетов, и т.д.). Если с predetermined запросами работает пользователь, обладающий широкой областью доступа (работа за многих должностных лиц, большое количество доступных картотек, и т.д.), то быстрдействие системы может снизиться.

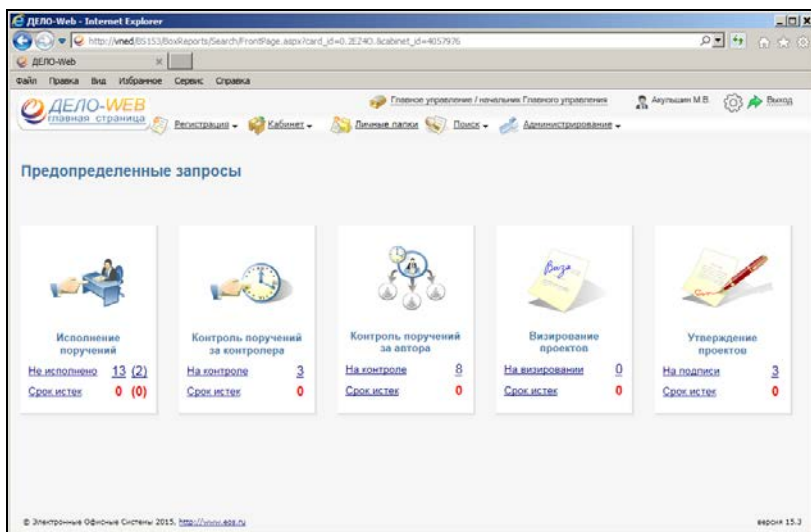


Рис. 16-13. Веб-страница **Предопределенные запросы**

Перечень запросов разделен на несколько блоков, каждый из которых содержит набор соответствующих поисковых запросов.

Если пользователь обладает правами исполнения поручений и/или контроля над исполнением поручений, правами, позволяющими ему визировать и/или утверждать проекты документов, то с помощью данных поисковых запросов он сможет найти поручения, требующие исполнения, и проекты, требующие визирования и подписания.

Справа от наименования каждого запроса указано количество объектов, соответствующих его критериям.

Замечание. Информация на странице отображается в контексте кабинета и картотеки, выбранных в соответствующих полях страницы.

Наименования запросов являются навигационными ссылками. Чтобы перейти к странице с перечнем объектов, соответствующих критериям определенного запроса, щелкните мышью на соответствующей ссылке. Откроется веб-страница, содержащая перечень выбранных объектов.

Перечень представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному объекту (поручению или РКПД) (пример см. Рис. 16-14).

<input type="checkbox"/>	Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписан	Автор резолюции/ № пункта	Все исполнители	План	Текст поручения	Файлы
<input type="checkbox"/>	Вк.-2	10.09.2015	Приказ о нацназначении на должность	ООО "Марина"	Иорданов И.П. - начальник Главного управления	Тараторкин В.А. - главный специалист [...]	Выполнить и доложить			
<input type="checkbox"/>	Вк.-2	10.09.2015	Приказ о нацназначении на должность	ООО "Марина"	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	Иорданов И.П. - начальник Главного управления [...]	Привести в исполнение			
<input type="checkbox"/>	Вк.-5	11.09.2015	Обучение специалистов отдела планирования	ЗАО "Санкт" - Салотченко А.Е.	1	Иорданов И.П. - начальник Главного управления [...], Краснов И.А. - начальник Районного управления [...], Красовская Е.Л. - помощник начальника Районного управления 11.09.2015	Обеспечить повышение уровня профессиональных знаний работников подразделения	24.09.2015		

Рис. 16-14. Окно веб-страницы со списком неисполненных поручений

Если записей много, перечень занимает несколько страниц. Перечень номеров страниц, на которых разместился перечень записей, располагается в нижней части веб-страницы. Номер текущей страницы выделен. Чтобы перейти на какую-либо страницу списка, щелкните мышью на ее номере.

Заголовки некоторых граф таблицы являются кнопками сортировки. Шрифт таких заголовков голубого цвета. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей в соответствии со значениями данной графы.

Для работы с выделенными в перечне записями используются кнопки в строке **Действия**, расположенной над списком (см. гл. «Операции на перечнях записей» раздела «Особенности интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» настоящего руководства).

Ниже предопределенные запросы описаны более подробно в отдельных пунктах.

16.5.1. Блок «Исполнение поручений»

Если пользователь обладает абсолютным правом **Исполнение поручений**, то с помощью запросов блока **Исполнение поручений** он может перейти к перечням неисполненных поручений. Исполнителями всех этих поручений являются должностные лица, от имени которых пользователь имеет право вводить отчет исполнителя.

Ссылка **Не исполнено** позволяет перейти к перечню, содержащему *все* поручения, отвечающие вышеуказанным условиям. Ссылка **Срок истек** – к перечню поручений с истекшим сроком исполнения, соответствующих вышеперечисленным требованиям.

Справа от наименования каждой из ссылок указано количество записей, находящихся в данном перечне. В скобках – количество записей о контрольных поручениях.

Чтобы перейти к нужному перечню, щелкните мышью на соответствующей ссылке. Откроется веб-страница, содержащая выбранный перечень поручений.

Чтобы исполнить поручение, требуется ввести отчет исполнителя (см. гл. «Исполнение поручения» раздела «Работа с поручениями» настоящего руководства).

После ввода отчета об исполнении поручения и обновления веб-страницы, запись об этом поручении удаляется из текущего перечня.

16.5.2. Блоки «Контроль поручений за контролера», «Контроль поручений за автора»

Если пользователь обладает абсолютным правом **Контроль исполнения поручений**, то с помощью запросов блоков **Контроль поручений за контролера** и **Контроль поручений за автора** он может перейти к перечням поручений, не имеющих фактической даты исполнения.

Для блока **Контроль поручений за контролера** контролерами всех этих поручений являются должностные лица, от имени которых пользователь имеет право контролировать исполнение поручений.

Для блока **Контроль поручений за автора** авторами всех этих поручений являются должностные лица, от имени которых пользователь имеет право утверждать отчеты исполнителей (т.е. вводить фактическую дату исполнения).

В обоих блоках ссылка **На контроле** позволяет перейти к перечню, содержащему *все* поручения, отвечающие вышеуказанным условиям. Ссылка **Срок истек** – к перечню поручений с истекшим сроком исполнения, отвечающих вышеперечисленным требованиям.

Чтобы перейти к нужному перечню, щелкните мышью на соответствующей ссылке. Откроется веб-страница, содержащая выбранный перечень поручений.

Чтобы снять поручение с контроля, требуется ввести фактическую дату исполнения поручения (см. гл. «Контроль исполнения поручения» раздела «Работа с поручениями» настоящего руководства).

После ввода фактической даты исполнения поручения и обновления веб-страницы, запись об этом поручении удаляется из текущего перечня.

16.5.3. Блок «Визирование проектов»

Если пользователь обладает абсолютным правом **Визировать проекты**, то с помощью запросов блока **Визирование проектов** он может перейти к перечням РКПД, в которых отсутствует

информация о визировании. В этих перечнях находятся записи только о тех РКПД, визирующие должностные лица которых принадлежат текущей картотеке, и от имени которых пользователь имеет право визировать проекты документов.

Ссылка **На визировании** позволяет перейти к перечню, содержащему записи обо всех РКПД, отвечающих вышеуказанным условиям. Ссылка **Срок истек** – к перечню записей об РКПД, отвечающих вышеперечисленным требованиям, с истекшим сроком визирования.

Справа от каждой из навигационных ссылок указано количество РКПД, находящихся в данном перечне.

Чтобы перейти к нужному перечню, щелкните мышью на соответствующей ссылке. Откроется веб-страница, содержащая выбранный перечень. Перечень представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной РКПД. Причем каждая РКПД представлена только одной записью, независимо от количества должностных лиц, которые должны завизировать данный проект.

Процедура визирования проекта документа описана в п. «Визирование проекта документа» раздела «Работа с проектами документов».

После визирования проекта и обновления веб-страницы, запись об этом проекте удаляется из текущего списка.

16.5.4. Блок «Утверждение проектов»

Если пользователь обладает абсолютным правом **Подписывать проекты**, то с помощью запросов блока **Утверждение проектов** он может перейти к перечням РКПД, в которых отсутствует информация о подписании. В этих перечнях находятся записи только о тех РКПД, подписывающие должностные лица которых, принадлежат текущей картотеке и от имени которых пользователь имеет право подписывать проекты документов.

Ссылка **На подписи** позволяет перейти к перечню, содержащему все записи об РКПД, отвечающие вышеуказанным условиям. Ссылка **Срок истек** – к перечню записей об РКПД с истекшим сроком подписания, отвечающих вышеперечисленным требованиям.

Справа от каждой из навигационных ссылок указано количество РКПД, находящихся в данном перечне.

Чтобы перейти к нужному перечню, щелкните мышью на соответствующей ссылке. Откроется веб-страница, содержащая выбранный перечень.

Перечень представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной РКПД. Причем каждая РКПД представлена только одной записью, независимо от количества должностных лиц, которые должны подписать данный проект.

Процедура подписания проекта приведена в п. «Подписание проекта документа» раздела «Работа с проектами документов» настоящего руководства. После подписания проекта и обновления веб-страницы, запись об этом проекте удаляется из текущего перечня.

17. АВТОМАТИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ «ДЕЛО-WEB»

В подсистеме «ДЕЛО-Web» определенные операции, выполняемые над РК, РКПД и поручениями могут запускаться пользователем вручную (например, отправка РКПД на визирование, добавление в РК поручения, и т.д.). Если установлена и запущена подсистема «Управление процессами», определенные операции в подсистеме «ДЕЛО-Web» будут выполняться автоматически. Автоматизация операций будет выполняться в соответствии с алгоритмами процессов, настроенных в подсистеме «Управление процессами».

Внимание. Подсистема «Управление процессами» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

РК, РКПД и поручения в рамках подсистемы «Управление процессами» являются типами объектов. При настройке процессов в подсистеме «Управление процессами» определяется, на каких группах документов и типах объектов будут работать процессы, и какие операции они будут автоматизировать. Кроме того, определяется, только ли автоматически будут запускаться процессы, или пользователю будет дана дополнительная возможность запускать их вручную.

Автоматически процесс запускается на определенном для него типе объекта (например, «РКПД»), принадлежащем определенной для него группе документов (например, «Договоры»). Запускается процесс при сохранении типа объекта. Если в настройках процесса, не разрешен запуск вручную, запустить процесс на типе объекта, принадлежащем другой группе документов, будет нельзя – команды запуска процессов вручную будут неактивны.


Если в настройках процесса, разрешен запуск вручную, процесс можно запустить вручную на определенном для него типе объекта (например, «РКПД»), принадлежащем любой группе документов. На окне типа объекта в режиме просмотра будут активны команда и/или кнопка для запуска процесса вручную.

Технология запуска процесса вручную описывается в п. «Запуск процесса вручную» (см. ниже).


Замечание. Если процесс запущен вручную на объекте, параметры которого не соответствуют этому процессу (например, в РКПД отсутствуют нужные реквизиты), то запущенный экземпляр процесса будет прерван.

Более подробно о подсистеме «Управление процессами» рассказывается в главе «Автоматизация процессов в системе «Дело»» Руководства пользователя системы «Дело» и в разделе «Подсистема «Управление процессами»» Руководства технолога.

17.1. Запуск процесса вручную

Для запуска процесса вручную в окнах РК, РКПД и поручений присутствует кнопка .

► Для запуска процесса:

1. Сохраните объект (РК, РКПД или поручение).
2. Щелкните на кнопке . Откроется окно **Процессы** (см. Рис. 17-1).

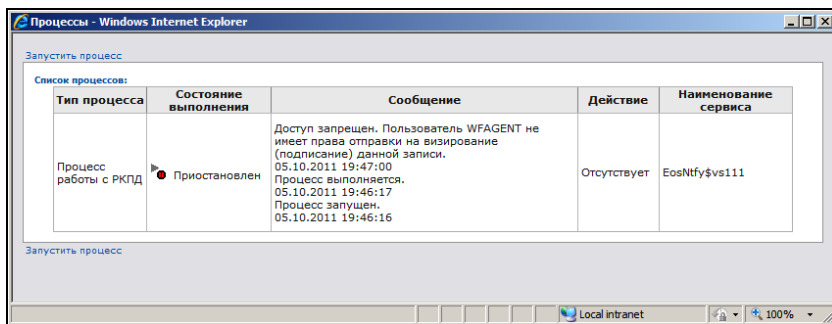


Рис. 17-1. Окно **Процессы**

В окне находится список экземпляров процессов, запущенных на текущем объекте. Таблица **Список процессов** содержит следующие графы:

- **Тип процесса** – название типа (конфигурационной ассоциации) процесса, заданное системным технологом;
 - **Состояние выполнения** – состояние выполнения экземпляра процесса («создан», «выполняется» и т.д.);
 - **Сообщение** – Информация о событиях экземпляра процесса;
 - **Действие** – заданное системным технологом действие над экземпляром процесса;
 - **Наименование сервиса** – сервис подсистемы «Управление процессами», на котором работает экземпляр процесса.
3. Для выбора нового процесса щелкните команду **Запустить процесс**. Откроется окно, показанное на Рис. 17-2.

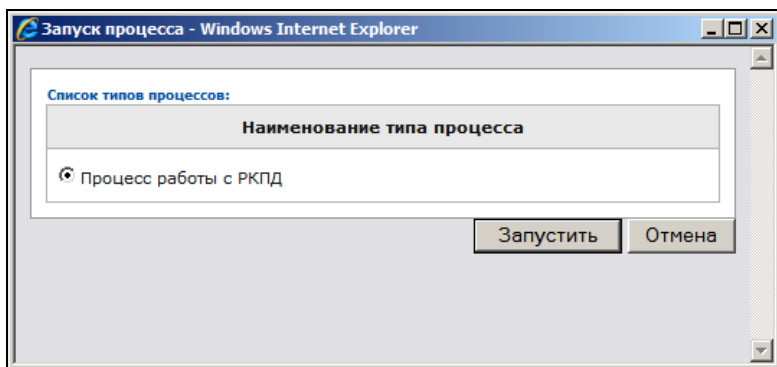


Рис. 17-2. Окно **Запуск процесса**

Окно содержит перечень типов (конфигурационных ассоциаций) процессов, для которых определен текущий тип объекта и разрешен запуск вручную.

4. Отметьте переключателем запись нужного типа процесса и щелкните кнопку **Запустить**. Будет создан экземпляр процесса для данного конкретного объекта. Произойдет возврат к окну

Процессы, в котором появится запись экземпляра выбранного типа процесса.

5. Закройте окно **Процессы**. Теперь определенные операции над объектом будут автоматизироваться запущенным для него экземпляром процесса.

Замечание. Перед запуском процесса проверяется наличие у данного процесса формы редактирования параметров запуска. Если такая форма есть, то выводится окно для заполнения этой формы. Данные, введенные в эту форму, передаются в процесс, как параметры запуска.

18. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ЧЕРЕЗ «СЕРВЕР ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

18.1. Подсистема «СЭВ»

Внимание. Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» не входит в стандартный комплект поставки системы «ДЕЛО» и закупается отдельно.

Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия» («СЭВ») предназначена для автоматизации обмена документами и проектами документов между организациями-участниками электронного документооборота, а также для обеспечения прозрачности обработки документов в этих организациях. Подсистема обеспечивает возможность:

- автоматически регистрировать поступающие по системе «СЭВ» документы и проекты документов;
- получать информацию о прохождении и исполнении документов в организациях-участниках «СЭВ»;
- получать информацию о согласовании и подписании проектов документов в организациях-участниках «СЭВ».

Далее в тексте, для краткости, вместо термина «Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия»» возможно употребление терминов ««СЭВ»» или «подсистема».

Общие теоретические сведения о «СЭВ» (описание основных понятий, схемы функционирования и настройки подсистемы) приведены в разделе «Подсистема «Сервер Электронного Взаимодействия»» Руководства технолога и в главе «Схема работы пользователя с «СЭВ»» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

В настоящем разделе описывается работа пользователя подсистемы «ДЕЛО-Web» с «СЭВ», а именно:

- Отправка сообщений «СЭВ»;

- Просмотр докладов «СЭВ».

18.2. Отправка РК по каналу «СЭВ»

Отправка РК по каналу «СЭВ» выполняется из окна этой РК.

Замечание. Выполнить отправку сообщения «СЭВ» может только пользователь, обладающий правом «Отправка сообщений СЭВ» в текущей картотеке.


Отправка сообщения «СЭВ» может быть выполнена с помощью одной из следующих команд, запускающихся из раздела

Адресаты РК:

- **Подготовить сообщение СЭВ** – команда дает возможность предварительно просмотреть сообщение, отредактировать его параметры и список адресатов, а затем уже отправить;
- **Отправить сообщение СЭВ** – команда отправляет сообщение «СЭВ» без предварительного просмотра всем адресатам – участникам «СЭВ», удовлетворяющим правилам отправки. Данная команда не отображается в РК если в параметрах пользователя группы «СЭВ» установлен флажок **Скрыть операцию «Отправить сообщение СЭВ»**.

▶ Отправка сообщения «СЭВ»:

Откройте РК документа в режиме просмотра.

В разделе **Адресаты** щелкните кнопку  (**Подготовить сообщение СЭВ**).

Внимание. В список адресатов должен входить хотя бы один адресат – участник «СЭВ» у которого не отмечена отправка документа. В противном случае при выборе команды отправки сообщения «СЭВ» появится системное сообщение.

Откроется окно сообщения «СЭВ» (см. Рис. 18-1).

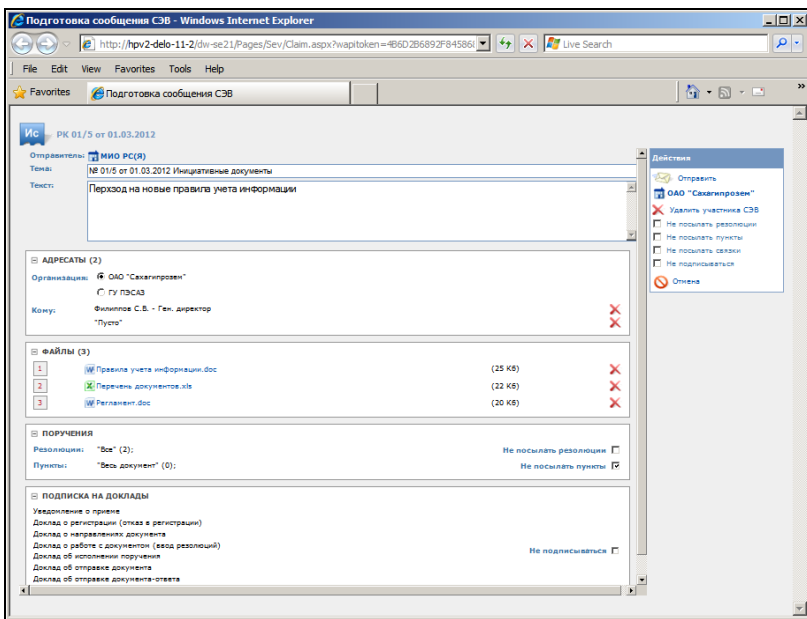




Рис. 18-1. Окно сообщения «СЭВ»

В окне содержатся следующие элементы:

- Информационная строка с информацией о номере и дате регистрации отправляемой РК;
- Поле **Тема** – редактируемое поле, в которое по умолчанию вводится номер, дата регистрации и группа документов отправляемой РК;
- Поле **Текст** – редактируемое поле для ввода текста сообщения;
- Раздел **Адресаты** – раздел, содержащий информацию об адресатах – участниках «СЭВ» отправляемой РК;
- Секция **Действия** – содержит управляющие элементы, предназначенные для работы с сообщением;
- Разделы реквизитов РК, подлежащих отправке в соответствии с правилами «СЭВ». Отображаются отправляемые реквизиты, относящиеся к текущему адресату, то есть тому, который в данный момент отмечен переключателем в разделе **Адресаты**;

В разделах реквизитов РК, подлежащих отправке, отображена информация о значениях этих реквизитов. Для просмотра информации раздел можно развернуть. Разворачивание/сворачивание раздела выполняется с помощью щелчка на кнопке  /  в нем. В разделе **Подписка на доклады** указано, доклады о каких событиях заказаны корреспондентом.

Замечание. Если информация, содержащаяся в развернутом разделе, не видна в окне полностью, следует выбрать другой масштаб показа окна сообщения (средствами Internet Explorer).

Перечень подлежащих отправке реквизитов РК определяется правилом «СЭВ», которое:

- Создано в справочнике «Правила СЭВ» для группы документов, которой принадлежит отправляемая РК. Это должно быть правило вида «Отправка документов»;

И

- Привязано в справочнике «Участники СЭВ» к участнику «СЭВ», являющемуся адресатом отправляемой РК.


Если отправляемая РК принадлежит к группе документов, для которой *не* выполняются оба эти условия (то есть правило отправки не создано и/или не привязано к участнику «СЭВ», являющемуся адресатом сообщения) отправить эту РК данному адресату по каналам «СЭВ» будет невозможно.

Можно отредактировать перечень отправляемых реквизитов РК, исключив ненужные реквизиты из отправки. При этом если адресатов несколько, один и тот же реквизит можно исключить для одного адресата, но оставить для другого.

Для исключения реквизита из отправки одному адресату:

1. В разделе **Адресаты** отметьте переключателем адресата, для которого исключается реквизит.
2. Установите в разделе исключаемого реквизита соответствующий флажок. Например, чтобы исключить из отправки резолюции, установите в разделе **Поручения** флажок **Не посылать резолюции**. Чтобы отказаться от

подписки на доклады, установите в разделе **Подписка на доклады** флажок **Не подписываться**.

3. Если требуется исключить из отправки какой либо файл, удалите его из раздела **Файлы**, щелкнув на кнопке  в его строке.

Замечание. В отставку не включаются и, соответственно, не отображаются в окне сообщения те файлы РК, у которых не установлен признак «Рассылать».

Для исключения реквизита из отправки всем адресатам:

В секции **Действия** установите соответствующий флажок. Действие флажка, установленного в этой секции, распространяется на всех адресатов сообщения.

Отметим, что перечень отправляемых файлов можно отредактировать только отдельно для каждого адресата.

Можно просмотреть подробную информацию о текущем адресате, щелкнув его название в секции **Действия**.

Можно исключить выбранного адресата из отправки. Для этого отметьте его переключателем и в секции **Действия** щелкните ссылку / команду **Удалить участника СЭВ**.

Если требуется закрыть окно сообщения без его отправки, щелкните команду **Отмена** в секции **Действия**.

Для отправки сообщения щелкните команду **Отправить** в секции **Действия**. В окне появится информация о результате формирования заявки на отставку документа (см. Рис. 18-2).

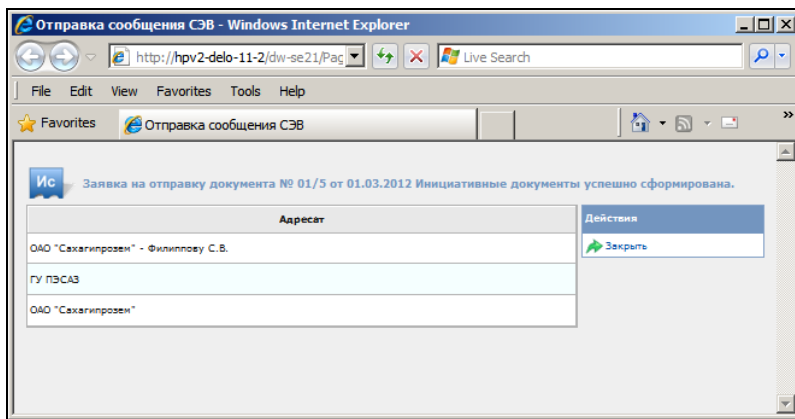



Рис. 18-2. Информация о результате формирования заявки на отправку сообщения

Если заявка на отправку документа успешно сформирована, она ставится в очередь на автоматическую отправку. Когда документ будет автоматически отправлен, доклад об этом прикрепится к записи адресата в разделе **Адресаты** инициативной РК.

Замечание. Отправить документ по каналам «СЭВ» можно также с помощью кнопки  (**Отправить сообщение СЭВ**). При этом окно сообщения открываться не будет, а сразу запустится операция формирования заявки на отправку, в конце которой откроется окно с информацией о результате (см. Рис. 18-2). Отметим, что данная команда отображается только если в настройках параметров пользователя группы «СЭВ» не установлен флажок **Скрыть операцию «Отправить сообщение СЭВ»**.

Замечание. Если в БД системы «ДЕЛО» ведутся данные нескольких организаций, то отправителем РК будет считаться организация, ассоциированная с подразделением, из картотеки которого происходит отправка. То есть, картотека которого является текущей в момент выполнения отправки.

18.3. Отправка РКПД на визирование/подписание по каналу «СЭВ»

Отправка РКПД на согласование участникам «СЭВ» происходит автоматически при добавлении в РКПД этих участников «СЭВ» в качестве внешних визирующих/подписывающих и проставлении даты/времени направления на визирование. При этом окно сообщения «СЭВ» не открывается.

Замечание. Для отправки РКПД на визирование/подписание участникам «СЭВ» не требуется наличие у пользователя права «Отправка сообщений СЭВ».

▶ **Отправка РКПД на согласование участникам «СЭВ»**

Добавьте в раздел виз/подписей РКПД внешних визирующих/подписывающих-участников «СЭВ» и направьте им РКПД на визирование/подписание. РКПД будет поставлена в очередь на автоматическую отправку, затем отправлена этим визирующим/подписывающим по каналам «СЭВ». Когда РКПД будет автоматически отправлена, доклад об этом прикрепится к записи визирующего/подписывающего в разделе виз/подписей инициативной РКПД.

Замечание. ПО «СЭВ» осуществляется отправка только текущей версии РКПД. В отправку не включаются и, соответственно, не отображаются в окне сообщения те файлы РКПД, у которых не установлен признак «Рассылать».

Условия отправки РКПД по «СЭВ»

РКПД отправляется по «СЭВ» визирующему/подписывающему только в случае, выполнения следующих условий:

- Статус РКПД меньше статуса «на регистрации»;
- Среди исполнителей РКПД есть должностное лицо, от имени организации которого можно осуществить отправку по

«СЭВ». Это исполнитель/должностное лицо, удовлетворяющее следующим условиям:

- Исполнитель РКПД имеет право «Организация согласования и утверждения»;
- Должностное лицо (которым является исполнитель) числится в подразделении, ассоциированном с организацией-участником «СЭВ», имеющей Индекс «СЭВ»;

Замечание. Отправителем РКПД будет считаться организация, ассоциированная с подразделением, в котором числится первый по весу Исполнитель, удовлетворяющий вышеприведенным условиям.

- Для группы документов, к которой относится РКПД, имеется правило «СЭВ» на отправку РКПД, в котором организация исполнителя является Отправителем.
- Визирующий/подписывающий, которому отправляется РКПД, удовлетворяет следующим условиям:
 - Является внешними визирующим/подписывающим и принадлежит организации-участнику «СЭВ»;
 - В записи визирующего/подписывающего введена дата/время направления на визирование/подпись;
 - В записи визирующего/подписывающего отсутствует «отметка об отправке по СЭВ».

В записи визирующего/подписывающего, которому РКПД отправлена по «СЭВ», проставляется отметка об отправке по «СЭВ». Это внутренний системный реквизит, не видимый пользователю, но используемый системой.

В разделе виз/подписей РКПД запись визирующего/подписывающего, являющегося участником «СЭВ», отмечается словом СЭВ в скобках – (СЭВ). Запись визирующего/подписывающего – участника «СЭВ», имеющая отметку об отправке, к которой еще не прикреплены доклады о регистрации или доклады о работе с РКПД в системе «ДЕЛО»

адресата, отмечается красной звездочкой - (СЭВ*). Информацию об отправке РКПД можно увидеть, открыв страницу просмотра докладов.

18.3.1. Повторная отправка РКПД на визирование/подписание по каналам «СЭВ»

Если требуется повторно отправить РКПД на визирование/подписание по «СЭВ», необходимо сначала отметить посылку на визирование в записи подписывающего/визирующего. Наличие уже прикрепленных к записи докладов не влияет на доступность операции «Отменить посылку на визирование/подписание», доклады не удаляются.

Далее необходимо снова выполнить на записи операцию «Послать на визирование/подпись». РКПД будет поставлена в очередь на автоматическую отправку, затем отправлена визирующему/подписывающему по каналам «СЭВ».

18.4. Просмотр докладов «СЭВ»

В системе «ДЕЛО» корреспондента к отправленной по «СЭВ» инициативной РК/РКПД прикрепляются доклады, содержащие следующую информацию:

- информацию об отправке РК/РКПД корреспондентом;
- информацию о событиях обработки этой РК/РКПД в системе «ДЕЛО» адресата.

Полученный от адресата доклад автоматически прикрепляется к соответствующей РК/РКПД в системе «ДЕЛО» корреспондента.

Замечание. Если в системе «ДЕЛО» корреспондента ведутся данные нескольких организаций, ассоциированных с подразделениями, то получателем доклада является организация, от имени которой осуществлялась отправка сообщения «СЭВ».

Доклады формируются с наращиванием данных, то есть каждый следующий доклад содержит данные предыдущих докладов плюс информацию о новом событии. Новый доклад, содержащий актуальный перечень событий, прикрепляется к РК/РКПД вместо предыдущего.

В РК доклад прикрепляется:

- В разделе **Адресаты** к записи адресата, от которого он пришел;


И

- Если адресат также является внешним исполнителем поручения - к записи этого исполнителя в поручении.


В РКПД доклад прикрепляется:

- В разделе **Визы/Подписи** к записи визирующего/подписывающего, от которого он пришел.

► **Чтобы просмотреть доклад:**

В РК. В разделе **Адресаты** щелкните кнопку  (Уведомления/доклады).

Или, если адресат также является внешним исполнителем поручения, откройте это поручение, и в записи этого исполнителя щелкните аналогичную кнопку.

В РКПД. В разделе **Визы/Подписи** в записи визирующего/подписывающего - участника «СЭВ», щелкните кнопку  (Уведомления/доклады).

Замечание. Отметим, что кнопка вызова доклада активна только при наличии прикрепленного доклада.

Откроется окно уведомлений/докладов, пример которого показан на Рис. 18-3.

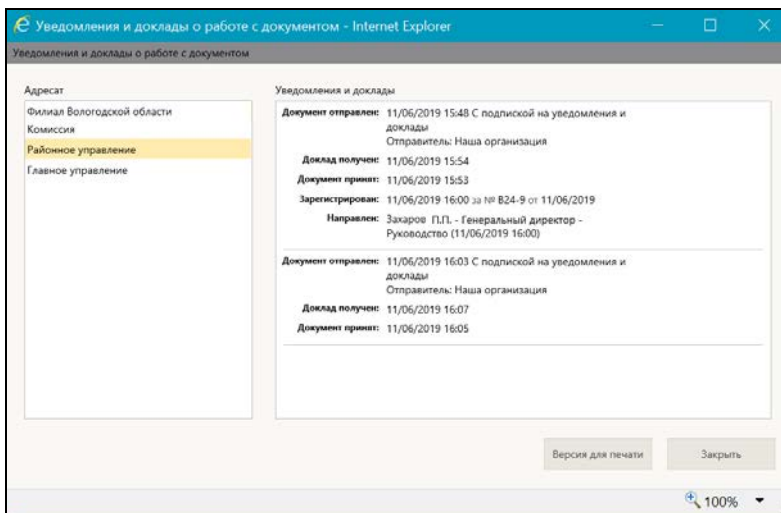


Рис. 18-3. Окно доклада по РК


В окне в поле **Адресат** находится перечень внешних адресатов, которым отправлялся документ/проект документа по каналам «СЭВ» или E-mail. При выделении в перечне записи адресата - в поле **Доклад** отображается информация об отправке инициативной РК/РКПД этому адресату и о событиях ее обработки этим адресатом.

Замечание. Для сообщений, отправленных из системы версии не ниже 19.3.0 в окне отображается информация о реальном статусе отправляемого сообщения, соответствующая его статусу в модуле «Буфер электронных сообщений»: «Сообщение подготовлено к отправке» (т.е. передано в модуль «Буфер электронных сообщений»), «Сообщение отправлено» (т.е. физически отправлено модулем «Буфер электронных сообщений»), «Ошибка отправки сообщения», «Ошибка отправки сообщения (временная)».

В записи об отправке РК/РКПД (запись с меткой **Документ отправлен**) находится строка с указанием организации, от имени которой выполнена отправка.

Если РК/РКПД отправлялась нескольким адресатам, то можно переключаться между докладами этих адресатов, выделяя запись нужного адресата в поле **Адресат**.

Можно сформировать печатную форму, содержащую данные уведомлений/докладов. Для этого щелкните в окне кнопку **Версия для печати** и в открывшемся окне выберите команду открытия или сохранения печатной формы. В зависимости от выбранной команды, будет открыт или сохранен на диске файл печатной формы формата Word. Далее полученный файл можно распечатать средствами приложения, в котором он сформирован, а также сохранить (пересохранить) в нужном месте.

Закрытие окна уведомлений/докладов осуществляется щелчком на кнопке **Закрыть** либо на кнопке  в правом верхнем углу окна.

18.5. Автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК

При определенных настройках «СЭВ» корреспондента возможен в его системе «ДЕЛО» автоматический ввод отчета исполнителя поручения в инициативную РК из доклада адресата.

Для этого у корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РК, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должен быть установлен флажок **Отчет об исполнении в «Поручение»**.

В этом случае, если в докладе содержится отчет об исполнении поручения внешним исполнителем – адресатом – участником «СЭВ», то в инициативной РК в соответствующее поручение автоматически вводится отчет этого исполнителя.

18.6. Автоматический ввод информации об исполнителях, о визировании и подписании в инициативную РКПД

При соответствующих настройках правил «СЭВ» полученная в докладе информация об исполнителях РКПД, о визировании и

подписании автоматически вводится в инициативную РКПД в системе «ДЕЛО» корреспондента.

Замечание. Автоматическое редактирование инициативной РКПД возможно только при выполнении следующих условий:

- Версия проекта (по которой получен доклад) является текущей;
 - Текущий статус проекта «меньше» статуса «На регистрации»;
 - Для текущего статуса проекта в параметрах системы не запрещено редактирование информации о визировании / подписании.
-

В инициативную РКПД может быть автоматически введена следующая информация:

- **Информация об исполнителях РКПД** - вводится в поле **Прим.** (Примечание) инициативной РКПД.

Для обеспечения ввода данной информации у корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РКПД, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должен быть установлен флажок **Исполнители**. В поле **Прим.** вводится информация о первом по весу исполнителе РКПД из докладов всех адресатов. Информация о каждом исполнителе добавляется только один раз.

- **Информация о вводе/редактировании визы/подписи** вводится в соответствующие записи раздела виз/подписей инициативной РКПД. Если адресат заменил присланного ему визирующего на другого, то при вводе информации о визировании в инициативную РКПД выполняется замена визирующего.

Для обеспечения ввода данной информации в правилах «СЭВ» должны быть сделаны следующие настройки:

- У адресата для группы документов, в которой зарегистрирована полученная РКПД, в правиле отправки доклада (справочник «Правила СЭВ») должны быть установлены флажки:
 - **Доклад о визировании/Доклад о подписании** – для отправки в докладе информации о вводе/редактировании визы/подписи.

Относящийся к флажку переключатель **Всемир/Только присланным** определяет, о каких визах/подписях будет отправляться информация – обо всех или только о введенных визирующими/подписывающими, присланными с РКПД;

- **Файл визы** – для отправки с докладом о визировании/подписании файла визы/подписи. Отправка файлов может быть ограничена перечнем разрешенных форматов и размером.
- У корреспондента для группы документов, к которой относится инициативная РКПД, в правиле приема доклада (справочник «Правила СЭВ») должны быть установлены флажки:
 - **Информацию о визировании/подписании в РКПД** - для ввода полученной информации о визировании и подписании в инициативную РКПД;
 - **Корректировать визирующих/подписывающих в РКПД** – для корректировки информации о визирующих/подписывающих в инициативной РКПД.

Замечание. Автоматическое редактирование информации в инициативной РКПД выполняется в записях только внешних визирующих/подписывающих, из организации которых был отправлен доклад (визирующие/подписывающие идентифицируются по коду GUID).
