

ТЕМА 3.3 «АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Практическое занятие

Учебные вопросы:

1. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
2. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета.
3. Основные приемы работы с проектами документов.

КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ:

Работа с документами

Документы, направленные в кабинет должностного лица, могут попадать в следующие папки кабинета:

ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение;

ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ РЕЗОЛЮЦИЙ – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета.

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям):

- контролером которых является владелец текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет);

- автором которых является владелец текущего кабинета, в том случае, если резолюция рассылалась автору.

В специализированном Web-интерфейсе пользователь может выполнять следующие операции, связанные с исполнением и рассмотрением документов:

- ввод отчетов об исполнении поручений по документам;

- ввод резолюций/подчиненных резолюций (в том числе многопунктовых резолюций);

- редактирование поручений (резолюций и принятых к контролю пунктов);

- утверждение проектов резолюций;

- ввод информации о ходе исполнения поручений;

- снятие поручений с контроля.

Все эти операции пользователь может выполнять только за то должностное лицо, за которое он имеет соответствующие права.

Исполнение документа

При исполнении поручения (резолюции), содержащегося в документе, необходимо ввести отчет о его исполнении. В специализированном Web-интерфейсе

пользователь может ввести и отредактировать отчет только за исполнителя – должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право «Исполнение поручений».

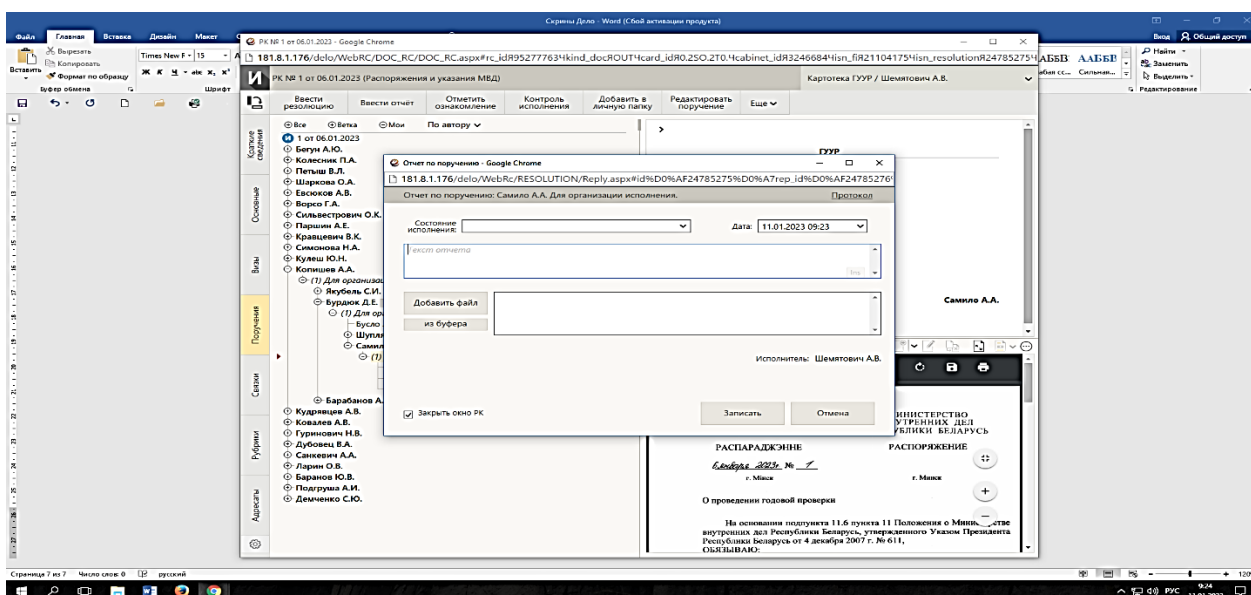
Отчет вводится в окне ввода/редактирования отчета, в нем же пользователь может редактировать отчет. Данные введенного отчета отображаются в окне РК в области отображения поручения рядом с ФИО исполнителя.

Ввод отчета по поручению

Чтобы открыть окно ввода/редактирования отчета по поручению, выполните следующие действия:

В папке кабинета «Документы на исполнении» выделите запись РК, по поручению которой требуется ввести отчет, щелкните в первой графе на отобразившейся кнопке  и в открывшемся локальном меню выберите команду «Ввести отчет»; ИЛИ

Откройте РК на вкладке и выберите из меню команду «Ввести отчет», или щелкните соответствующую кнопку на панели инструментов ленты действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).



В заголовке окна указано, к какому поручению относится отчет.

Введите в окне реквизиты отчета:

СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ – состояние исполнения отчета, выбирается из раскрывающегося списка (может быть выбрано «пустое» значение);

ДАТА – дата и время отчета, выбираются в окне календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке , расположенной справа от поля. Если требуется очистить поле даты, установите курсор в поле и щелкните на кнопке , которая отобразится рядом со значением поля;

ТЕКСТ ОТЧЕТА – вводится с клавиатуры или вставкой из буфера в безымянное поле, расположенное в верхней части окна;

ФАЙЛЫ ОТЧЕТА – прикрепленные файлы отчета (необязательный реквизит). Файлы можно добавить выбором из проводника или вставкой из буфера специализированного Web-интерфейса. 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 нужный файл в буфер - откройте РК/РКПД, к которой прикреплен нужный файл, сделайте его текущим на панели «Файлы» и щелкните кнопку  (Положить в буфер). Затем перейдите в окно отчета и щелкните кнопку «из буфера». Файл из буфера будет добавлен к отчету, его запись отобразится в перечне файлов отчета.

После заполнения всех реквизитов сохраните отчет, щелкнув в его окне кнопку «Записать» (кнопка «Отмена» служит для отказа от сохранения информации). Окно отчета закроется, отчет будет сохранен.

Введенный отчет можно отредактировать, открыв окно ввода/редактирования отчета и отобразив в нем этот отчет. Редактирование отчета выполняется так же, как его первичный ввод, и возможно только при наличии ввода отчета за исполнителя поручения. Изменения и просмотр отчета протоколируются, протокол можно просмотреть.

Рассмотрение документа

В специализированном Web-интерфейсе доступны следующие операции, связанные с рассмотрением документа:

Ввод поручения: резолюции верхнего уровня или подчиненной, пункта документа;

Ввод проекта резолюции;

Утверждение проекта резолюции;

Редактирование поручения/проекта поручения (резолюции верхнего уровня или подчиненной, проекта резолюции, пункта документа).

Ввод, редактирование, утверждение резолюции/проекта резолюции, а также ввод и редактирование пункта осуществляются в окне ввода/редактирования поручения. Данные поручения отображаются в окне РК в дереве поручений и в области отображения поручения.

Ввод резолюции

Замечание. Пользователь может вводить резолюции только за автора – должностное лицо, за которое он имеет абсолютное право **Ввод резолюций**.

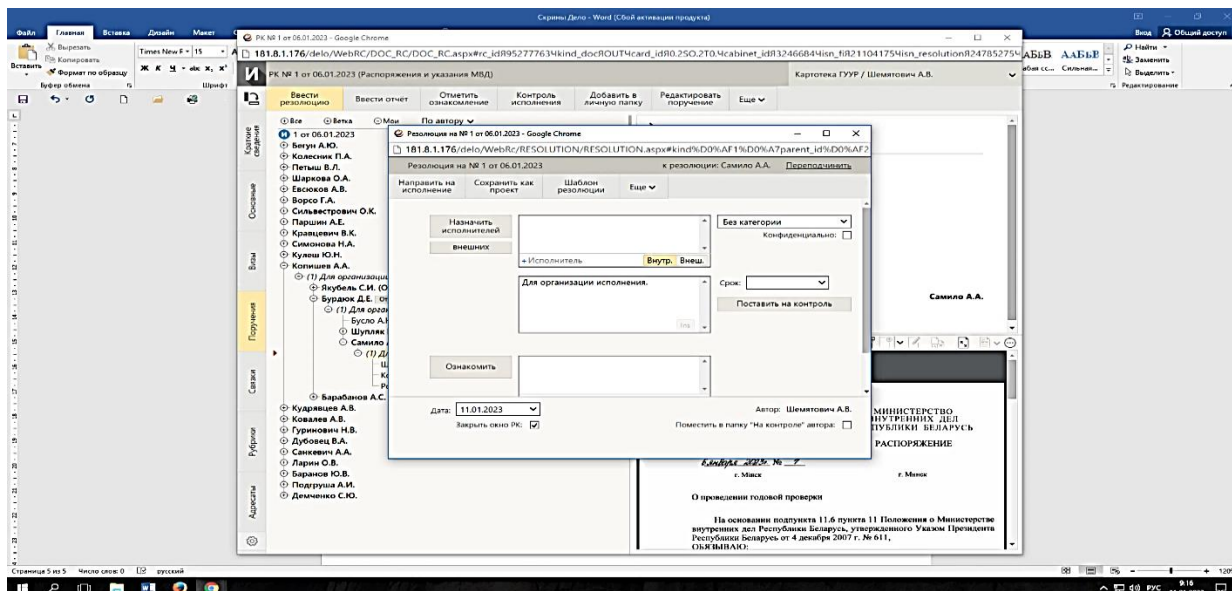
Чтобы перейти к вводу резолюции по документу, выполните следующие действия:

В папке кабинета «Документы на исполнении» в записи РК, по которой требуется ввести резолюцию, щелкните в первой графе на значке  и в открывшемся локальном меню выберите команду «Ввести резолюцию»;

ИЛИ

Откройте РК и выберите из меню «Еще» команду «Ввести резолюцию», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно ввода/редактирования резолюции по документу.



В верхней части окна расположена настраиваемая лента действий и кнопка меню «Еще». Меню содержит команды всех действий, возможных в окне резолюции. Лента действий содержит те кнопки действий, которые выведены на нее пользователем. Настройка ленты действий и управление размерами окна ввода/редактирования резолюции осуществляются так же, как и в окне РК/РКПД.

Введите в окне реквизиты резолюции:

АВТОР РЕЗОЛЮЦИИ – ФИО должностного лица, являющегося автором резолюции. Установите переключатель **Внутр./Внешн.** в нужное значение, определяющее, внутренним или внешним будет автор резолюции (значение переключателя выбирается щелчком, выбранное значение выделяется).

ДАТА – дата вынесения резолюции. Данное поле обязательно для заполнения. По умолчанию в данном поле установлена текущая дата. Можно выбрать другое значение, но следует учитывать, что дата вынесения резолюции не может быть больше плановой, промежуточной и фактической дат исполнения резолюции.

ТЕКСТ РЕЗОЛЮЦИИ – вводится с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

ИСПОЛНИТЕЛИ РЕЗОЛЮЦИИ – перечень исполнителей резолюции. Для добавления внутренних исполнителей резолюции щелкните кнопку «Назначить исполнителей».

Откроется окно выбора элементов справочника «Подразделения». Выберите в окне внутренних исполнителей резолюции. В окне резолюции отобразится перечень выбранных исполнителей. В перечне выбранных исполнителей отметьте ответственных исполнителей (метка **(отв.)** слева от ФИО исполнителя). По умолчанию ответственным назначается первый выбранный исполнитель. Чтобы назначить ответственным другого исполнителя, щелкните слева от его ФИО – туда переместится метка **(отв.)**. Можно назначить ответственными нескольких исполнителей, последовательно щелкая слева от их ФИО при нажатой клавише Ctrl.

Вес записей исполнителей в перечне можно изменять, «перетаскивая» их мышью. Чтобы удалить исполнителя, наведите курсор на его запись и щелкните на кнопке  (Удалить), которая отобразится в строке исполнителя.

ОЗНАКОМИТЬ С РЕЗОЛЮЦИЕЙ – перечень должностных лиц, которым резолюция направляется не на исполнение, а на ознакомление. Для добавления должностных лиц щелкните кнопку «Ознакомить» и в открывшемся окне выбора элементов справочника «Подразделения» выберите должностных лиц, которых требуется ознакомить с резолюцией. В сформированном перечне у каждого выбранного для ознакомления должностного лица слева от ФИО будет отображаться знак «+».

КОНТРОЛЬНОСТЬ РЕЗОЛЮЦИИ – информация о значении признака контрольности и контролере резолюции.

Контрольность резолюции может иметь следующие варианты:

НЕКОНТРОЛЬНАЯ. В окне неконтрольной резолюции контролер должен быть не указан, поле «Контроль» отображаться не должно. Если в резолюции контролер указан, то чтобы удалить его, щелкните на кнопке «Не контролировать». Поле «Контроль» с выбранным контролером исчезнет, кнопка контрольности приобретет значение «Поставить на контроль», в окне неконтрольной резолюции НЕ будет отображаться индикатор контрольного поручения.

КОНТРОЛЬНАЯ. Чтобы поставить резолюцию на контроль, щелкните на кнопке «Поставить на контроль». Кнопка приобретет обратное значение «Не контролировать», в окне резолюции отобразится поле «Контроль», в котором указывается контролер. В окне контрольной резолюции будет отображаться индикатор контрольного поручения в виде иконки .

СРОК – плановая дата исполнения резолюции. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке  (Открыть календарь), расположенной у правой границы поля «Срок». Отметим, что плановая дата исполнения резолюции не может быть меньше даты вынесения резолюции. При определенных настройках плановая дата вводится автоматически и может быть недоступна для ручного редактирования пользователем.

КАТЕГОРИЯ РЕЗОЛЮЦИИ – выбирается в расположенном в правом верхнем углу поле из раскрывающегося списка.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ – если резолюция должна быть конфиденциальной, установите флажок «Конфиденциально». 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).

Замечание. Отметим, что реквизиты резолюции могут быть введены из ранее сохраненного шаблона.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ СРОК – промежуточная дата контроля резолюции. Значение выбирается так же, как и в поле «Срок» (см. выше). Отметим, что промежуточная дата не может быть *меньше* даты вынесения резолюции, *больше* плановой даты, и не должна быть указана при неуказанной плановой дате. Если в поле «Промежуточный срок» значение отсутствует, а в поле «Срок» - имеется, то при сохранении резолюции в поле «Промежуточный срок» будет автоматически скопировано значение поля «Срок».

ПРИМЕЧАНИЕ – текст примечания. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов.

ФАЙЛЫ РЕЗОЛЮЦИИ – прикрепленные файлы резолюции (необязательный реквизит). Добавление файлов, а также управление их записями осуществляются так же, как в окне отчета исполнителя поручения.

Если требуется, чтобы запись рассылаемой исполнителям и контролеру резолюции также помещалась в папку «Контролируемые мною поручения» ее автора, установите флажок **Поместить в папку «На контроле» автора** (по умолчанию значение данного флажка равно значению параметра пользователя группы «Поручения» «Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора»).

Введенную резолюцию можно позднее при необходимости отредактировать.

Данные введенной резолюции отображаются в окне РК в дереве поручений и в области отображения поручения.

Шаблоны поручений

Пользователь может создавать для себя и использовать в работе шаблоны поручений (резолюций). Это дает возможность быстрого ввода поручений со стандартными, часто используемыми реквизитами. Из шаблонов можно заполнять поручения всех типов: резолюции, проекты резолюций всех уровней подчиненности. Поручение, введенное с помощью шаблона, можно потом отредактировать обычным способом.

Использовать шаблон можно при заполнении создаваемых поручений любого типа. При этом копироваться в поручение из шаблона будут только реквизиты, соответствующие типу заполняемого поручения.

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПОРУЧЕНИЯ

Чтобы сохранить какое-либо поручение в качестве шаблона, нужно открыть окно этого поручения. Шаблон можно создать на основе поручения (резолюции или проекта резолюции), открытого для редактирования или находящегося в режиме создания. Пользователь может создать шаблон только на основе того поручения, окно которого он может открыть.

Для сохранения поручения в шаблон, в окне ввода/редактирования поручения щелкните кнопку «Шаблон резолюции». В открывшейся области щелкните команду «Сохранить резолюцию как шаблон».

Резолюция на № Орг.-2/Пр-Дог от 16.07.2019 – Internet Explorer

Резолюция на № Орг.-2/Пр-Дог от 16.07.2019

Направить на исполнение Сохранить как проект Шаблон резолюции Еще

Выберите шаблон для заполнения резолюции:

Проверить информацию и доложить
Выполнить и доложить
Срочно к исполнению

Открыть список шаблонов Сохранить резолюцию как шаблон

Важно

Конфиденциально: ☐

Срок: 31.08.2019

Не контролировать

Ознакомить

+ Шепелева И.Г.
+ Левченко М.Ю.
+ На ознакомление

Показать дополнительные поля

Дата: 13.08.2019

Автор внутр./внешн.: Иорданов И.П.

Закрывать окно РК: ☐

Поместить в папку "На контроле" автора: ☒

По умолчанию

Иорданов И.П.

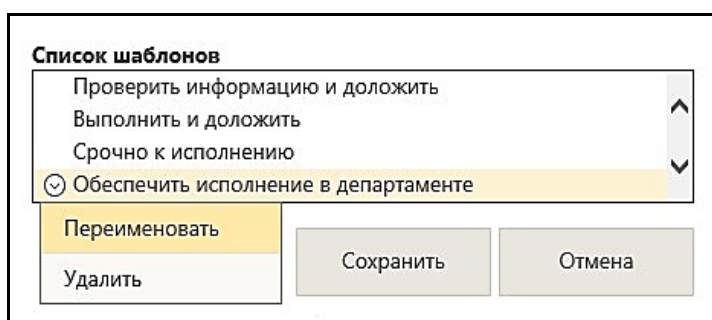
100%

Откроется область для задания названия сохраняемого шаблона.

Введите наименование шаблона в поле «Наименование шаблона» (наименование должно быть уникальным в рамках перечня сохраненных шаблонов поручений пользователя) и щелкните кнопку «Сохранить». Будет сохранен шаблон с реквизитами текущего поручения.

РАБОТА СО СПИСКОМ ШАБЛОНОВ

В окне ввода поручения щелкните кнопку «Шаблон резолюции». В открывшейся области щелкните команду «Открыть список шаблонов». Откроется область со списком шаблонов резолюций пользователя.



С шаблонами, содержащимися в данном списке, можно выполнить следующие действия:

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ. Для этого в локальном меню записи шаблона выберите команду «Переименовать». Откроется область для задания названия сохраняемого шаблона. Отредактируйте название шаблона в поле «Название шаблона» (название должно быть уникальным в рамках перечня сохраненных шаблонов резолюций пользователя) и щелкните кнопку «Сохранить».

ПЕРЕМЕСТИТЬ ШАБЛОН В СПИСКЕ. Для этого выделите запись шаблона и «перетащите» ее в нужное место списка.

УДАЛИТЬ ШАБЛОН. Для этого выделите запись шаблона и щелкните отобразившуюся в его записи кнопку (Удалить). Также можно воспользоваться командой «Удалить» в локальном меню записи шаблона.

Контроль исполнения поручений

Контролер поручения отслеживает ход исполнения поручения и вводит информацию о ходе исполнения. При исполнении поручения контролер вводит фактическую дату исполнения поручения и снимает поручение с контроля.

Записи поручений, контролером которых является владелец текущего кабинета, находятся в папке кабинета «Контролируемые мною поручения». Также в этой папке кабинета находятся записи резолюций, автором которых является владелец текущего кабинета, если эти резолюции были разосланы авторам.

Чтобы перейти к вводу информации о контроле исполнения поручения, выполните следующие действия:

В папке кабинета «Контролируемые мною поручения» выделите запись РК,

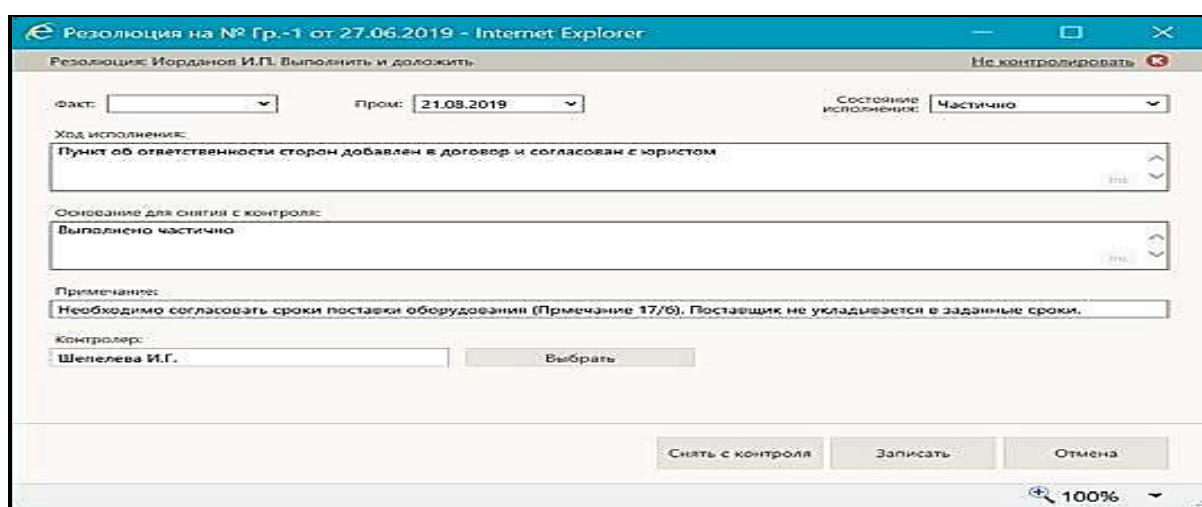
соответствующую нужному поручению, щелкните на кнопке , расположенной в записи в первой графе (кнопка появляется в текущей записи), и в открывшемся локальном меню выберите команду «Контроль исполнения»;

ИЛИ

Откройте РК на вкладке «Поручения», в дереве поручений выделите нужное поручение и выберите из меню команду «Контроль исполнения», или щелкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Замечание. Команда «Контроль исполнения» доступна только в случае, если в РК имеется хотя бы одно поручение и у пользователя есть хотя бы одно из прав, необходимых для контроля исполнения.

Окно ввода информации о ходе исполнения поручения.



В заголовке окна отображается следующая информация:

информация о поручении, для которого открыто окно.

индикатор признака контрольности поручения:  -

контрольное,  - снято с контроля. У неконтрольных поручений индикатор признака контрольности отсутствует. Введите в окне следующую информацию:

ФАКТ – фактическая дата исполнения поручения. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке  (Открыть календарь), расположенной справа от поля. Отметим, что фактическая дата исполнения поручения не может быть меньше даты резолюции;

ПРОМ – промежуточная дата контроля поручения (не может быть больше фактической даты исполнения поручения). Значение выбирается аналогично значению поля «Факт»;

СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ – состояние исполнения поручения. Значение выбирается из раскрывающегося списка;

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ – информация о ходе исполнения поручения (указывается при необходимости). Значение вводится с клавиатуры;

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ – основание для снятия поручения с контроля (указывается при необходимости). Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

ПРИМЕЧАНИЕ – текст примечания. Значение задается вводом с клавиатуры, вставкой из буфера или выбором из списка стандартных текстов;

КОНТРОЛЕР – контролер исполнения поручения. Если требуется выбрать другого контролера, щелкните кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне выбора из справочника «Подразделения» выберите нужное должностное лицо;

КОНТРОЛЬНОСТЬ ПОРУЧЕНИЯ – значение контрольности поручения. Переключатель изменения контрольности находится в правом верхнем углу окна, рядом с признаком контрольности, и имеет вид команды «Не контролировать/Поставить на контроль», наименование которой меняется на противоположное в соответствии с текущим значением контрольности поручения. Если поручение является контрольным, то команда имеет наименование «Не контролировать», и при щелчке на ней поручение станет неконтрольным. Если поручение неконтрольное или снятое с контроля, то команда имеет наименование «Поставить на контроль», и при щелчке на ней поручение станет контрольным + если поле «Контролер» было пустым, то в него будет подставлен контролер по умолчанию, заданный в соответствующем параметре пользователя (если поле было заполнено, его значение не изменится).

Для сохранения введенной информации используйте одну из следующих кнопок:

«Записать» - информация о ходе исполнения поручения будет сохранена. При этом в зависимости от того, была ли введена фактическая дата исполнения поручения, произойдет следующее:

- если фактическая дата не была введена, то поручение не будет снято с контроля и останется в папке кабинета «Контролируемые мною поручения»;

- если фактическая дата была введена, то поручение будет снято с контроля (признак контрольности поручения приобретет значение «Снято с контроля») и его запись исчезнет из папки кабинета «Контролируемые мною поручения».

«Снять с контроля» - информация о ходе исполнения поручения и фактической дате исполнения будет сохранена, поручение будет снято с контроля (признак контрольности поручения приобретет значение «Снято с контроля») и его запись исчезнет из папки кабинета «Контролируемые мною поручения». Отметим, что если у данного поручения имеются подчиненные резолюции, в которых установлен флажок «Снимать с контроля, если снято вышестоящее поручение», то они будут также сняты с контроля при снятии с контроля данного поручения.

Кнопка «Отмена» в окне служит для отказа от операции. Перед сохранением информации система проверяет ее корректность, при наличии недопустимых значений появляется сообщение.

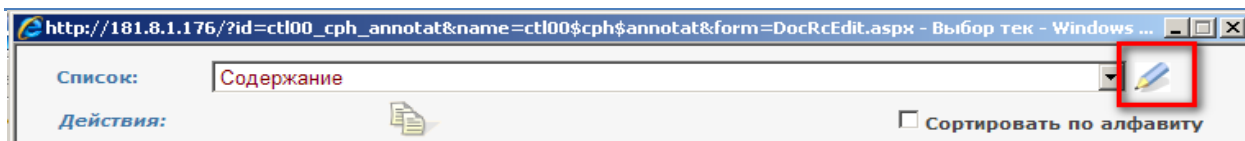
При подтверждении операции (кнопка «ОК») информация о ходе исполнения будет сохранена и, если использовалась команда «Снять с контроля», признаку контрольности поручения будет присвоено значение «Снято с контроля».

Ведение стандартных списков для заполнения текстовых полей

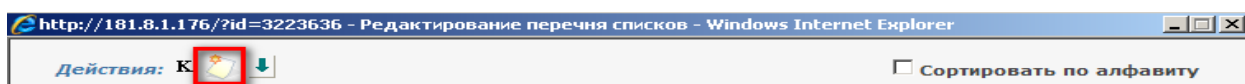
Находясь в окне «Выбор текста из списка» (вызывается по нажатию клавиши «Insert» на клавиатуре):

Для добавления нового списка (например, Резолюция или Отчеты об исполнении):

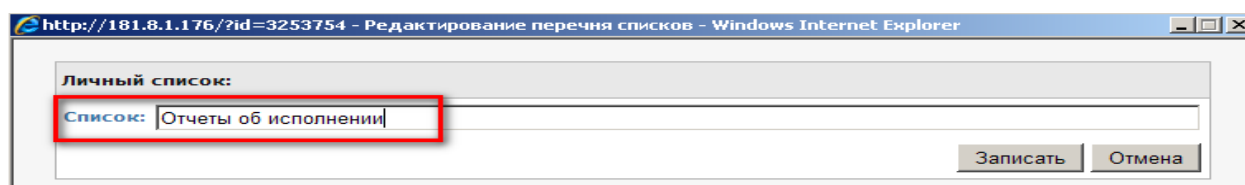
Необходимо нажать кнопку «**Редактировать перечень списков**»  справа от наименования списка;



Далее нажать кнопку «**Добавить список**» ,



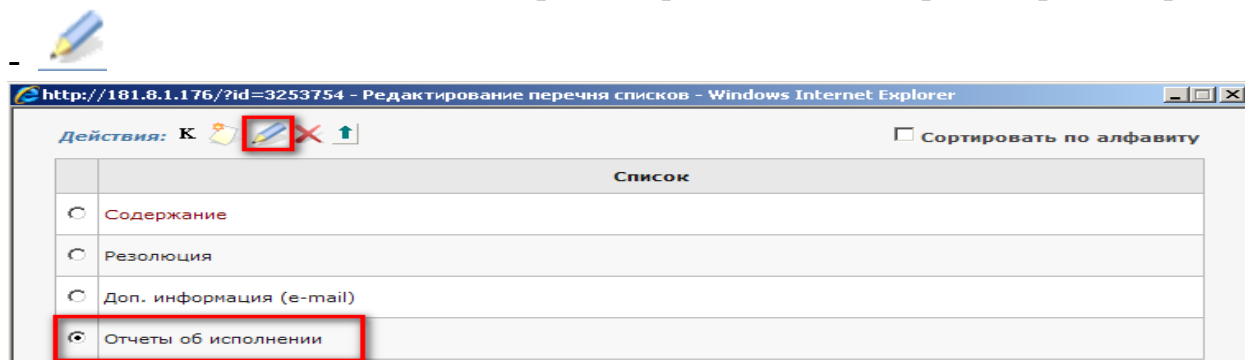
В открывшееся окно внести название списка,



Нажать кнопку «Записать»,

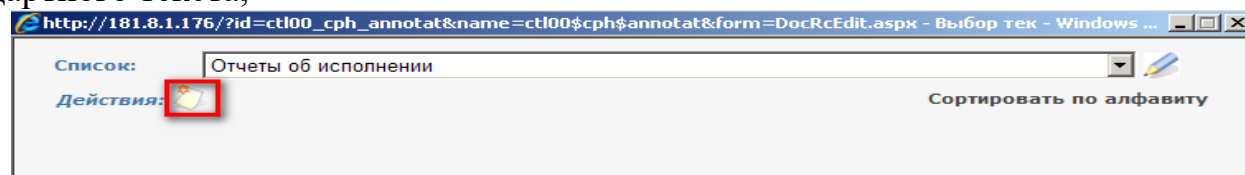
Нажать кнопку «Закреть»,

Название списка можно отредактировать, войдя в режим редактирования



Для добавления нового стандартного текста (шаблон) в выбранный список:

Необходимо нажать кнопку «**Добавить текст**»  для внесения стандартного текста,



В открывшемся окне внести текст в текстовое поле (код текста вводить необязательно),

Нажать кнопку «Записать».

3. Поиск в специализированных web интерфейсах

Поиск РК, поручений и файлов РК.

В специализированных Web-интерфейсах можно осуществлять поиск объектов системы с помощью следующих функций:

Поиск – позволяет выполнять поиск РК, поручений, РКПД, файлов РК и РКПД по значениям их реквизитов;

Быстрый поиск – позволяет выполнять поиск РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру, а также искать РК по штрих-коду.

В функции «Поиск» можно проводить поиск РК, поручений, РКПД, 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 список записей об РК/РКПД, или о поручениях, отвечающих заданным критериям.

В функции «Поиск» пользователь может сформировать поисковый запрос для одноразового использования, а может сохранить сформированный запрос для последующего многократного использования.

Для поиска различных элементов системы на главной панели управления кабинета необходимо нажать кнопку **«Поиск»**

На странице Поиска в левой части окна следует выбрать наименование нужного вида поиска: «Поиск по файлам РК», «Поиск поручений», «Поиск проектов документов» или другие виды поиска для поиска РК документов. В окне браузера справа откроется страница соответствующего вида поиска с набором характерных полей.

Затем необходимо сформировать поисковый запрос, заполнив соответствующие поля реквизитов. Для поиска входящих документов используйте поле-реквизит «Корр.(Орг.)», для исходящих – «Организация (Адр.)».

Сохраненные запросы

- Зарегистрированные сегодня
- Поиск по журналу передачи
- Поиск по файлам РК
- Поиск поручений
- Поиск проектов документов
- Поручения за последнюю неделю
- РК внутренних документов
- РК входящих документов
- РК за последнюю неделю
- РК исходящих документов
- РК писем граждан

Дата создания РК:

Кем создана РК:

Найти

Указав критерии поиска, нажать на кнопку «**Найти**» после полей реквизитов поискового запроса. В результате сформируется список записей об РК, поручениях, файлах, проектах.

Функция «Быстрый поиск»

Функция «Быстрый поиск» позволяет искать РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру, а также искать РК по штрих-коду. Контекстом в данном случае называется совокупность значений определенных реквизитов РК/РКПД. Набор реквизитов РК и РКПД, составляющих контекст, определяется системным технологом в параметрах системы при настройке поиска по контексту.

Для запуска функции «Быстрый поиск» используются поле и кнопка быстрого поиска, расположенные в системном меню специализированного Web-интерфейса.

Быстрый поиск 

Чтобы запустить быстрый поиск, введите в поле быстрого поиска поисковый фрагмент (не более 200 символов). Значение вводится с клавиатуры или вставкой из буфера.

Введя в поле поисковый фрагмент, щелкните кнопку  (**Быстрый поиск**) или нажмите на клавиатуре клавишу **Enter** (при нажатии данной клавиши курсор должен быть установлен в поле быстрого поиска). Откроется окно функции «Быстрый поиск».

Быстрый поиск - Internet Explorer

Быстрый поиск

Введено: *1

Найдено: 2

Документы Проекты документов Искать: По номеру 29.09.2015 - 30.09.2015 [Заполнить](#)

Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
	Вх.-1	29.09.2015	Приказ. О введении новых правил обработки обращений граждан.	Министерство - Кармаченков П.Р.	 (3)
	Иск-1	29.09.2015	Приказ по управлению	Иорданов И.П. - начальник Главного управления	

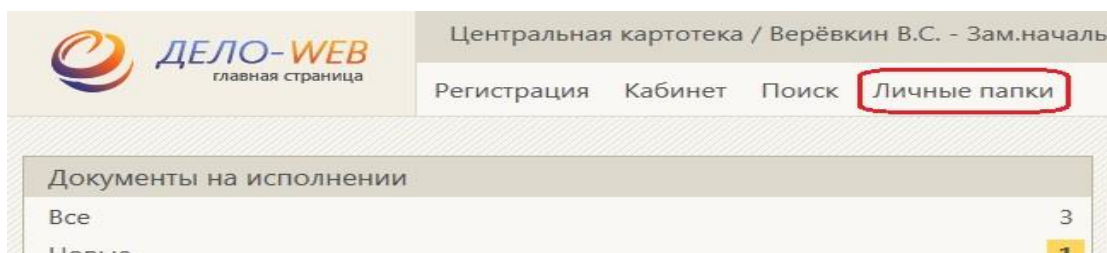
4. Личные папки пользователя

Функция Личные папки пользователя.

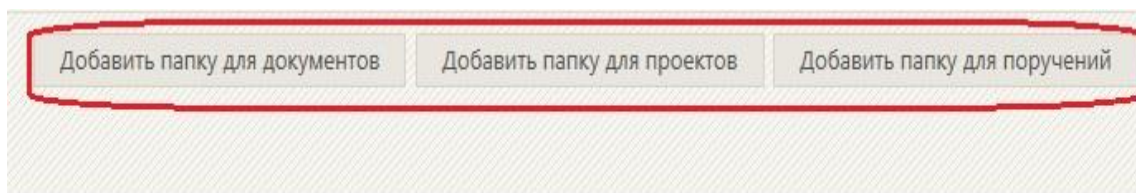
Личные папки предназначены для организации работы с документами, поручениями и проектами документов, представляющими особую значимость для отдельного пользователя.

Причем, для хранения записей об РК, поручениях и РКПД используются личные папки, предназначенные для хранения именно этого вида объектов.

Для входа на страницу с личными папками необходимо нажать кнопку «Личные папки».



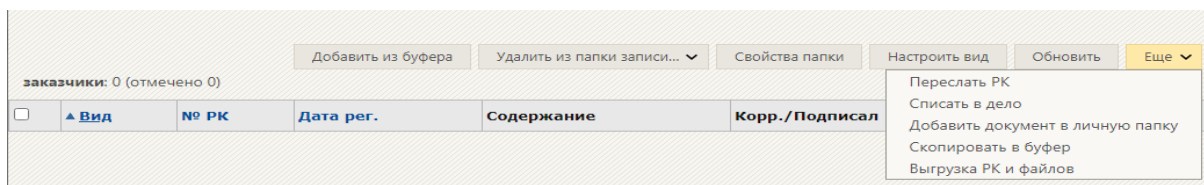
Для создания новой личной папки в открывшейся странице в правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать соответствующую кнопку «Добавить папку для ...».



Для открытия личной папки нажать на ее название.

Кнопки панели управления личной папкой

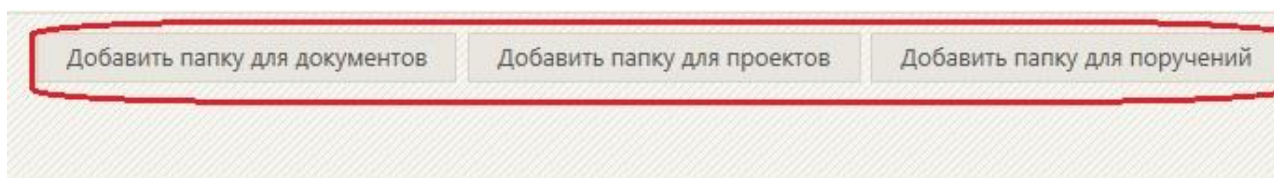
В правом верхнем углу открытого окна личной папки находится панель управления. Для произведения каких-либо действий с элементами системы нужно выбрать соответствующий элемент и нажать команду из подменю «Ещё».



Создание личной папки:

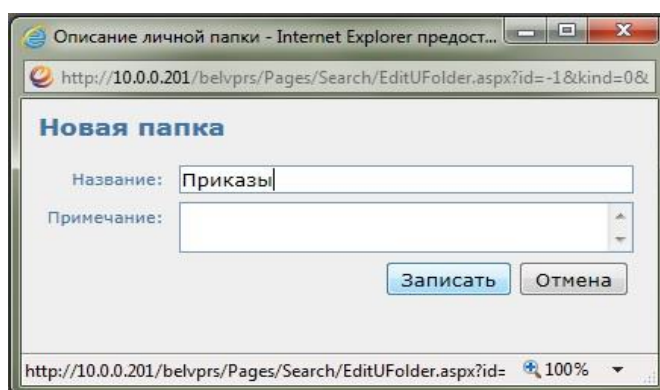
Откройте страницу с перечнем личных папок.

В правом верхнем углу открывшегося окна нажмите соответствующую кнопку «Добавить папку для ...».



- Папки для документов – для создания личной папки, содержащей записи об РК документов;
- Папки для проектов – для создания личной папки, содержащей записи о проектах документов (РКПД).
- Папки для поручений – для создания личной папки, содержащей записи об РК с поручениями;

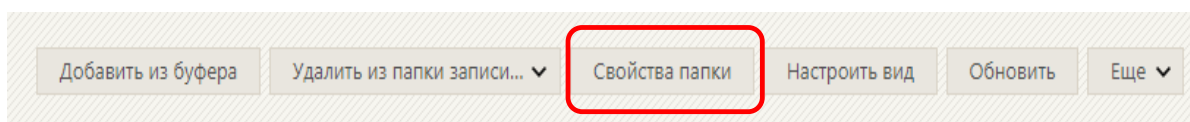
Откроется окно «Новая папка» для названия личной папки. После заполнения поля необходимо нажать кнопку **«Записать»**. Автоматически произойдёт создание папки и её открытие.



Редактирование описания и удаление папки

Редактирование названия и удаление личной папки выполняются в одном окне. Чтобы отредактировать описание личной папки или удалить ее:

На странице открытой личной папки в правом верхнем углу на панели управления необходимо нажать кнопку **«Свойства папки»**.



Откроется окно «Свойства папки» в режиме просмотра. По нажатию кнопки **«Редактировать»** будет доступна редакция названия папки и прав доступа к имеющимся документам других пользователей. После внесения изменений **обязательно** следует нажать кнопку **«Записать»**.

Для удаления папки необходимо нажать кнопку **«Удалить папку»**. После подтверждения действительности действия папка будет удалена.

Свойства папки	Действия
Наименование: Моё	Редактировать
Кол-во записей: 1 Создана: 07.12.2016 Изменена: 11.01.2017	Проверить доступ
Примечание:	Удалить папку
Владелец: Верёвкин В.С. (Отдел организационно-кадровой работы)	Закрыть

Добавление объектов в личную папку

Для добавления объектов в личную папку на странице с перечнем записей РК, РКПД или поручений, находящихся в папке Кабинета, или найденных в результате поиска, необходимо отметить необходимые записи галочками слева от записей и на панели управления в правом верхнем углу нажать кнопку **«Добавить документ в личную папку»/ «Добавить поручение в личную папку»** из выпадающего подменю «Ещё».

Ввести резолюцию
Ввести отчет
Отметить ознакомление
Печать
Настроить вид
Обновить
Ещё ▾

Документы на исполнении: 20 (отмечено - 2)
Все
Новые
Не рассмотрено
Срок истекает
Просмотр

☐	▲ Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./ Подписал	Автор резолюции/ № пункта	Исполнитель	План
☒			T-3	18.05.2020	на группе по пересылке 1 ориг польз передавать вручную не исп в жпд	Филиал Вологодской области - Воронина С.В. Исх. №: 5 от 05.05.2020	Усманов С.У. - Зам. ген. директора	!Плахов А.В. - Управляющий делами	
☒			B-15	14.05.2020	тест смена группы 2	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ) - Акимов П.С.	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	!Плахов А.В. - Управляющий делами	25.05.2020 [...] [...]

Переслать РК
 Списать в дело
Добавить документ в личную папку
 Добавить поручение в личную папку
 Скопировать в буфер
 Выгрузка РК и файлов
 Удалить запись из папки
 Список фильтров

Откроется окно для выбора личной папки, в которую надо поместить РК. После выбора нужной папки с помощью галочки слева от названия папки в правом нижнем углу окна необходимо нажать **«Выбрать»**. Документы автоматически попадут в выбранную папку.

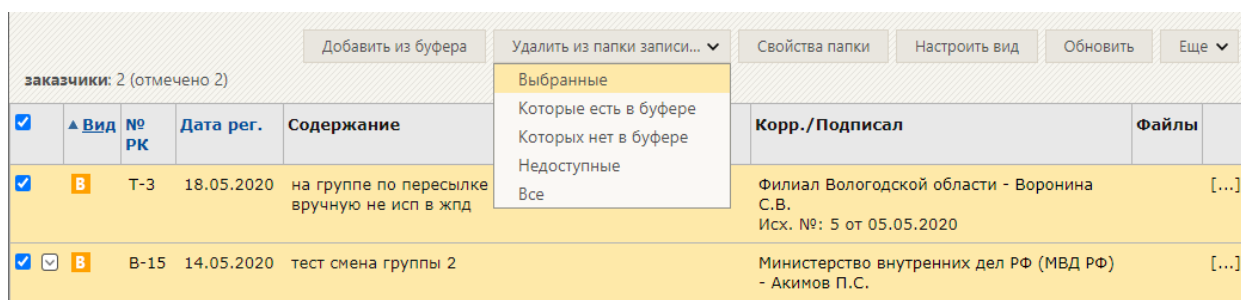
Личные папки: 2 (отмечено - 1)					
☐	Тип	Название	Примечание	Записи	Изменена
☐		Моё		1	11.01.2017
☒		Приказы		0	13.01.2017

Добавить личную папку
Выбрать
Отмена

Удаление объектов из личной папки

Находясь в личной папке, отметьте флажками записи, которые должны быть удалены.

Нажмите на панели управления личной папки кнопку «Удалить запись из папки»-«Выбранные». Выделенные элементы будут удалены из личной папки.



Предоставление доступа к своей личной папке другим пользователям

Если необходимо предоставить доступ к своей личной папке другим пользователям, то находясь в личной папке следует нажать кнопку  «Свойства папки» и справа кнопку «Редактировать». Далее нажать кнопку  **Добавить** и по поиску найти пользователя, которому нужно предоставить доступ к своей личной папке. Затем поставьте галочку напротив пользователя и нажать «Выбрать». В левой нижней части экрана поставьте галочку напротив тех прав, которые вы хотите предоставить данному пользователю



Чтение – дает пользователю право просматривать РК и прикрепленные к

Редактирование – дает право пользователю добавлять и удалять РК в/из папки.

Права доступа – дает пользователю право предоставить доступ к этой папке другим пользователям.

Пользователю будут доступны только те РК и файлы, к которым он имеет доступ по картотечным правам и правам персонифицированного доступа. В поле «Доступно записей» можно увидеть количество РК, к которым у пользователя есть доступ. Если вместо количества РК стоят знаки вопросов «???», то нажмите кнопку  **Проверить доступ**. Предоставить доступ к недоступным РК можно путем пересылки этих РК данному пользователю.

Н

а

х

Удаление папки – дает право пользователю удалить данную личную папку.

Кнопка  **Добавить из подразделения** ограничивает выбор пользователей, которым вы можете предоставить доступ только пользователями вашего структурного подразделения.

Кнопка  **Права для выбранных** позволяет назначать права сразу нескольким пользователям отмеченных галочкой.

Кнопка  **Удалить пользователя** удаляет отмеченных галочкой пользователей

Далее следует нажать кнопку **«Записать»**.

Просмотр объекта, находящегося в личной папке

Чтобы открыть для просмотра объект, находящийся в личной папке, необходимо щелкнуть в его записи на его регистрационном номере в графе №РК/№РКПД.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

1. Изучите краткие теоретические сведения по теме занятия и Список пользователей учебной базы системы «Дело» Академии МВД.
2. Осуществите вход в систему «Дело» под логинами и паролем, предоставленными преподавателем.
3. После регистрации преподавателем входящего документа группы «входящие академии» (файл – Входящее письмо.doc) от имени ученика 1 ввести резолюцию об исполнении данного документа учеником 2 и т.д.
4. Используя учетную запись для доступа в систему ДЕЛО подготовить в текстовом редакторе ответ на входящий документ и зарегистрировать в системе.
5. Ввести отчет по данному документу о его исполнении.
6. Добавить 2 новых списка (Резолюции и Отчет) и не менее 3 новых стандартных текстов (шаблонов) в созданные списки.
7. При вводе резолюций или отчета об исполнении воспользоваться ранее созданными стандартными списками и текстами.
8. Осуществить поиск объектов системы с помощью различных функций, указанных преподавателем.
9. Создайте 3 личные папки (например: НПА, Личное, Важное), и поместите в эти папки по 1 документу.
10. Удалите одну из созданных личных папок, предварительно переместив из нее документы в другую.