## ТЕМА 3.2 «АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

#### Практическое занятие

#### Учебные вопросы:

1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей.

2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и картотекам. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.

## КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ:

# Алгоритм действий по работе с САДЭД «Дело» («Дело-Web») для исполнителей

## 1. Основные понятия системы. Вход в систему

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».

Для использования подсистемы «ДЕЛО-Web» требуется веб-браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome или др.).

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

Подсистема «ДЕЛО-Web» имеет два вида интерфейсов:

Стандартный интерфейс – не ролевой интерфейс, в котором работают пользователи, в учетных записях которых не указана роль.

Специализированные Web-интерфейсы – ролевые интерфейсы, в которых работают пользователи, в учетных записях которых указана роль. В ОВД функционирует данный вид интерфейса. При входе в подсистему «ДЕЛО-Web» для пользователя открывается интерфейс, соответствующий настройке учетной записи этого пользователя.

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».

**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).

разбиение каждого из видов Система допускает 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, упорядоченные соответствии содержит В правилами которая с документооборота РК. Системой может поддерживаться неограниченное Если организационная количество картотек. 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.

#### Запуск подсистемы «ДЕЛО-WEВ»

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

Для входа в подсистему «ДЕЛО-Web» в адресной строке браузера укажите адрес Web-сервера, связанного с базой данных системы «ДЕЛО». Откроется страница авторизации в подсистеме.



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».

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**.

#### 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.

Если в параметрах системы разрешена смена пароля пользователями, то в меню «Настройки» будет присутствовать навигационная ссылка Смена пароля. 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.

При смене пароля по своему желанию, в главном меню подсистемы выберите из меню «Настройки» команду Сменить пароль. Откроется окно для смены пароля.

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».

Смена паро	ля	
Новый пароль: Подтверждение: Старый пароль:		
	Записать Отмена	

#### Завершение работы

Для корректного завершения работы предназначена навигационная ссылка «Выход» в заголовке окна в правом верхнем углу Выход. После закрытия приложения кнопкой при входе в следующий сеанс работы система выдаст сообщение:



Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Продолжить».

#### 2. Примерный порядок работы в кабинете

Специализированные Web-интерфейсы являются ролевыми вебинтерфейсами подсистемы «ДЕЛО-Web», оптимизированными для работы пользователей, выполняющих определенные роли:

1. «АРМ руководителя подразделения», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Руководитель»;

2. «АРМ помощника руководителя», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Помощник руководителя»;

3. «АРМ специалиста», доступ к которому имеют пользователи, в учетных записях которых установлена роль «Специалист».

Пользователь с определенной ролью работает в интерфейсе, имеющем:

набор тех функций, которые необходимы для выполнения операций, свойственных роли пользователя;

специализированные представления объектов (кабинета, РК, РКПД, поручения и пр.), содержащих элементы, которые позволяют пользователю наиболее удобно работать с содержимым документов, и не содержащих элементы, не требующиеся пользователю с данной ролью.

При входе в специализированный Web-интерфейс открывается главная страница приложения.

🧔 Информационно-поиско 🗙 🛛 🔤	Телефонный справочник X 🖉 АРМ «Специалист» 🛛 🗙		
← → C 🗋 181.8.1.176/del	o/ArmSite/Pages/ArmMain.aspx?card_id=0.2SO.2T0.&cabi	net_id=3246684	
ПЕЛО-WEB	Картотека ГУУР / Шемятович А.В.		
главная страница	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки	Календарь	
Документы с проектами п	оручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запросы
На утверждении		Bce	PK no VIN
Утверждено		Срок истекает через 5 дней	РК входящих документов
		Просрочено	Зарегистрированные сегодня
Документы на исполнении	И		Запрос материалов Шемятовича
Bce	5	Мои проекты документов	РК исходящих документов
Новые	3	Bce	Поиск поручений
Не рассмотрено	5	Новые	Поиск проектов документов
Срок истекает			Поиск по файлам РК
Просрочено			РК писем граждан
На контроле			РК за последнюю неделю
			Последние личные папки
На визирование			8912
Bce			витебск
Новые			
На подпись			
Bce			
Новые			

Главная страница специализированного Web-интерфейса содержит следующие элементы:

1. ПЕРВАЯ СТРОКА ГЛАВНОГО МЕНЮ ПРИЛОЖЕНИЯ. Содержит следующие элементы:

ЛОГОТИП ПОДСИСТЕМЫ И КОМАНДА ВОЗВРАТА НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ. При щелчке на кнопке, содержащей логотип, осуществляется переход на главную страницу Web-интерфейса.

ИНДИКАТОР/ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ ТЕКУЩЕЙ КАРТОТЕКИ И Содержит наименования текущей картотеки и КАБИНЕТА. кабинета, разделенные символом «/». Если пользователю доступен только один кабинет, то данная строка является только индикатором контекста. Если пользователю кабинетов, доступны несколько то данная строка является также переключателем контекста. При щелчке на данной строке открывается окно с перечнем всех картотек и кабинетов этих картотек, доступных пользователю.

🎾 Гла	вное управление	
6	Начальник Главного управления	
6	Главное управление	
🥟 Райо	онное управление	
6	Начальник Районного управления	
5	Районное управление	

Щелчок на наименовании нужного кабинета в этом окне позволяет сменить текущую картотеку и кабинет. При загрузке подсистемы в качестве текущих устанавливаются картотека и кабинет, которые были определены как главные для данного пользователя.

ИНДИКАТОР/ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ ТЕКУЩЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА. Поле содержит ФИО должностного лица (ДЛ), которое является текущим в данном кабинете. Если для данного кабинета возможны несколько

7

текущих ДЛ, то можно выбрать другое текущее ДЛ. Для этого щелкните на значении текущего ДЛ (или на кнопке 🗹 справа от него) и в раскрывшемся списке щелкните наименование нужного ДЛ.



КНОПКА «НАСТРОЙКИ» 🥯 – меню настроек пользователя. При щелчке на данной кнопке раскрывается перечень команд, позволяющих перейти к просмотру и изменению личных настроек пользователя:

НАСТРОЙКИ. Данная команда открывает окно настройки параметров пользователя;

СПИСКИ. Данная команда открывает окно работы со списками элементов справочников пользователя;

E-MAIL. Данная команда открывает окно ведения адресов электронной почты;

DESKTOP SERVISE. Данная команда открывает окно управления приложением Desktop Servise, обеспечивающим возможность редактирования файлов, прикрепленных к объектам системы;

НАСТРОЙКА ОКОН. Данная команда открывает окно, в котором можно выполнить команду установки размера по умолчанию для всех всплывающих окон приложения. Данная команда восстанавливает размеры по умолчанию, в том числе, и для окон РК, РКПД и поручений;

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ. Данная команда открывает окно смены пароля пользователя;

ФИЛЬТРЫ. Данная команда открывает окно настройки набора ссылок, которые будут отображаться на главной странице приложения.

ВЫХОД - команда завершения работы с приложением.

2. ВТОРАЯ СТРОКА ГЛАВНОГО МЕНЮ ПРИЛОЖЕНИЯ. Содержит следующие элементы:

РЕГИСТРАЦИЯ – содержит команды, предназначенные для перехода к регистрации документов и проектов документов. Пункт меню «Регистрация» отображается только в том случае, если пользователь обладает правом регистрации документов в текущей картотеке и/или правом исполнения поручений (оно дает право регистрации проектов документов). В меню «Регистрация» пользователю доступны для выбора команды только тех видов регистрации, для которых у него имеются права в текущей картотеке.

КАБИНЕТ - содержит перечень папок текущего кабинета и их фильтров. При щелчке на наименовании нужной папки загружается ее страница, открытая на разделе «Все». При щелчке на наименовании какого-либо раздела папки загружается страница папки, открытая на выбранном разделе. В меню «Кабинет» отображаются ссылки только на те доступные пользователю папки и их фильтры, которые выбраны пользователем для отображения на главной странице.

ЛИЧНЫЕ ПАПКИ – является командой перехода к работе с личными папками. При щелчке на команде «Личные папки» загружается страница функции «Личные папки».

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ - содержит команды, позволяющие перейти к технологическим операциям. Данный пункт меню отображается только в случае, если пользователь обладает абсолютным правом Системный технолог.

ПОИСК - содержит команды, позволяющие перейти к поиску различных видов объектов системы (РК, поручений, файлов РК, РКПД, файлов РКПД). При щелчке на наименовании нужного вида поиска загружается предназначенная для него веб-страница.

БЫСТРЫЙ ПОИСК – поле и кнопка для быстрого поиска РК/РКПД. В поле вводится поисковое значение, а кнопкой 2 запускается поиск.

3. НАВИГАЦИОННЫЕ ССЫЛКИ. Щелчок на ссылке позволяет быстро перейти к соответствующей странице Web-интерфейса. Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться в рабочей области главной страницы специализированного Web-интерфейса, пользователь может формировать самостоятельно.

## Настройка фильтра главной страницы специализированного Webинтерфейса

Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться на главной странице специализированного Web-интерфейса, пользователь может формировать самостоятельно, выбирая нужные ссылки из множества возможных. Набор отображаемых ссылок настраивается отдельно для каждого кабинета.

Чтобы настроить набор отображаемых ссылок, на главной странице специализированного Web-интерфейса с помощью переключателя картотеки и кабинета установите кабинет, для которого будет выполняться настройка фильтра главной страницы. Выберите из меню «Настройки» команду «Фильтры». Откроется окно настройки фильтра главной страницы.

Настройка главной страницы		
Документы с проектами поручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запросы
Exe Conserver	2 Bue	😧 Последние личные папки
D Regioneras-e	Cpoc ectedaet repeats preit	Поиск документов
🖅 Принято	Cpociectecaet wepes 10 giest	Зарегистрирскаяные сегодня;
P Ha gopationsy	E Receven E	🔲 Полос по журналу передачи
🗵 На утвержатные	🐼 Выполнено с нарушением срока	РК внутренных документов
C 6020044440	E Bunoselle is spor	РК ексерация докученнов
S Margardeneo	🗵 До срока останось 5 дняй и более.	R as nocreamore reaction
Документы на исполнении	🗹 do coona octanoca 10 anes? a Gonee	РКискоальна документов
E fee	Мои проекты документов	П РК писани граждан
e Hosse	E Sce	Поиск поручений
И рассмотрено	S Hospie	🔲 Полосторучений
C Cpox Actesset		Поручения за последною недилю
🗵 Просрочено		Поиск проектов документов
🗵 , Срочные		
П На контроле		
На визирование		
E tor		
Mosue		
На подписы		
2 Boe		
🕑 House		
2. Просрочено		
По умолчанию	Сохранить	Отменить

В данном окне можно выбрать для отображения или исключить из отображения ссылки на следующие объекты:

Отметьте в окне флажками объекты, ссылки на которые должны отображаться в рабочей области главной страницы для текущего кабинета, и снимите флажки с тех объектов, ссылки на которые не должны отображаться. Если вы хотите вернуться к настройкам видимости ссылок по умолчанию, щелкните в нижней части окна кнопку «По умолчанию», в окне будет установлена системная настройка флажков.

Для сохранения сделанной настройки щелкните в окне кнопку «Сохранить» (кнопка «Отменить» используется для отказа от сохранения сделанных изменений). Произойдет возврат к главной странице специализированного Web-интерфейса, вид которой будет соответствовать сохраненной настройке фильтра. В рабочей области главной страницы будут отображаться ссылки на те фильтры папок кабинетов, которые отмечены флажками в окне настройки фильтра, и не будут отображаться ссылки на неотмеченные фильтры.

Если в окне настройки фильтра установлены флажки «Последние поисковые запросы» и/или «Последние личные папки», то ссылки на эти объекты также будут отображаться в рабочей области главной страницы специализированного Web-интерфейса.

Если в окне настройки фильтра отмечены какие-либо сохраненные запросы, то в рабочей области главной страницы специализированного Webинтерфейса будет отображаться блок «Поиск», а в нем – названия отмеченных запросов. При щелчке на ссылке с наименованием сохраненного запроса осуществляется переход:

на страницу результатов поиска по запросу, если у запроса параметру «Готов к выполнению» присвоено значение «Да»;

на страницу перечня запросов, если у запроса параметру «Готов к выполнению» присвоено значение «Нет».

## Папки кабинета

📫 🔎 🗔 🔚 🗐 🥥 🧑

Документы и проекты документов, поступившие в кабинет должностного лица, попадают в папки кабинета, соответствующие виду операции, которая должна быть выполнена на этих документах.

В специализированном Web-интерфейсе структура папок кабинета отличается от структуры, применяемой в стандартном интерфейсе подсистемы «ДЕЛО-Web» и системе «ДЕЛО».

В специализированном Web-интерфейсе документы и проекты документов могут попадать в следующие папки кабинета:

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

ДОКУМЕНТЫ С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ – 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.

МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование.

НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета подпись.

При щелчке на наименовании папки кабинета, открывается страница выбранной папки кабинета на закладке предустановленного фильтра «Все». При щелчке на наименовании фильтра папки кабинета открывается страница этой папки на закладке выбранного фильтра.

Approx. Proceedings       Approx. Appr	Э ДЕЛО- лавшая • Вид К № РК	WEВ траница внии: 5 (отмен	Картотека ГУУР / Шемятович А.В. Регистрация Поиск Кабинет	Личные папки Календарь				Шемятович А.В.	63	Выхо,
Prince         Prince         Radie ward         Aussituation         Description         Descripion         Descripion         Descr	ументы на исполя • Вид К № РК	траница ( 6 (отмен	Регистрация Поиск Кабинет	Личные папки Календарь						
Partial Normality         Partia Normality         Partial Normality	менты на исполя • Вид К № РК	ении: 5 (отме-								0
Data         Image         Matrix         Data         Matrix	- BHA K Nº PK		чено - 0) Все Новые Нерассии	отрено Срокистекает Просрочено	Ввести резолюцию Вве	ти отчет Отмети	пъ ознакомление Печать Наст	роить вид Обновит		Еще 🛩
0         0		Дата per	г. Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План Текст поручения	:	lata scn.	Файл
Image:	638	05.01.20	23 О результатах рассмотрения запроса	Столинский РО СК РБ - Плотницкий Исх. №: 16/18-5044 от 29.12.2022	Санило А.А ГУУР	Шенятович А.В ГУУР	Для дальнейших мероприя информирования заинтере	тий и [ сованных		
III         19/122         19/1223         0 сведрет принстротного придок Д.Б зат. началения с тачаления с т	880906	ад 29.12.20	22 о рассмотрении запроса	Полоцкий РОВД - Петкун В.О. Исх. №: 52/47/2/7399овд от 29.12.2022	Санило А.А ГУУР	1 Шемятович А.В ГУУР	для информирования заин	тересованных	1	<b>[]</b> (3
III         10.01.2023         0 расснотренни запроса         Будок Д.Б зан. наларыка - началыка - н	19/112	10.01.20	23 О возврате транспортного средства	Бурдюк Д.Е зам. начальнака - начальник второго управления ГУУР КМ МВД	Бурдюк Д.Е зам. начальнака - начальник второго управления ГууР КМ МВД	IШенятович А.В ГУУР	C3	1	1	(1
1         06.01.2023         РАСПОРИЖЕНИЕ О проведания         Кубраков И.В Министр внутранных дел Республики         Санило А.А ПууР         Цанатович         Для организации исполнения.         []         С	19/113	10.01.20	23 О рассмотрении запроса	Бурдюк Д.Е зам. начальнака - начальник второго управления Гуур КМ МВД	Бурдюк Д.Е зам. начальнака - начальник второго управления Гуур КМ МВД	IШенятович А.В ГУУР	£3		1	<b>(</b> )
	1	06.01.203	23 РАСПОРЯЖЕНИЕ О проведении	Кубраков И.В Министр внутренних дел Республики Беларусь	Самило А.А ГУУР	Шенятович	Для организации исполнен	ия. [		<b>1</b>

На странице папки кабинета, кроме заголовка приложения и главного меню, находятся следующие элементы:

МЕНЮ ДЕЙСТВИЙ – содержит команды для выполнения действий над отмеченными записями перечня. Действия над одной записью можно выполнять также с помощью команд ее локального меню, открывающегося при щелчке на кнопке  $\bigcirc$ , появляющейся в текущей (выделенной) записи в первой графе;

ИНДИКАТОР НАЗВАНИЯ И СОДЕРЖИМОГО ПАПКИ КАБИНЕТА – содержит информацию о наименовании папки кабинета, количестве записей в ней и количестве отмеченных записей;

СТРОКА ЗАГОЛОВКОВ ФИЛЬТРОВ ПАПКИ КАБИНЕТА – содержит заголовки следующих фильтров папки кабинета: заголовок фильтра «Все», содержащего все записи папки, и заголовки фильтров, выбранных пользователем для отображения на странице папки кабинета. Открытие нужного фильтра осуществляется с помощью щелчка на его заголовке. Заголовок текущего фильтра выделен цветом;

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ, соответствующих условиям отображения в текущем фильтре папки кабинета.

#### Фильтрация записей в папках кабинета

В папке кабинета могут быть установлены фильтры записей. Перечень заголовков фильтров папки кабинета отображается в виде строки над перечнем записей папки кабинета. В папке кабинета могут быть отображены следующие ФИЛЬТРЫ:

Фильтр «Все», содержащий все записи папки кабинета. Соответствует отключенному фильтру.

Предустановленные фильтры папки кабинета. Соответствуют статусам операции, которая должна быть выполнена на документе. Являются системными и не настраиваются, но могут быть исключены из отображения.

Созданные пользователем фильтры папки кабинета. Создаются и настраиваются пользователем.

Перечень фильтров папки кабинета является настраиваемым, то есть пользователь может выбирать, какие фильтры будут отображены на странице папки кабинета.

#### Предустановленные фильтры папки кабинета

В каждой папке кабинета предустановлены несколько фильтров, соответствующих статусам выполнения операции на документе. Пользователь может при желании исключать/включать эти фильтры из отображения в папке кабинета, а также добавлять к ним самостоятельно созданные фильтры.

ПАПКИ КАБИНЕТА КАБИНЕТОВ И ИХ ПРЕДУСТАНОВЛЕННЫЕ ФИЛЬТРЫ:

ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение. Фильтры папки кабинета: Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Новые</u> – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете (в любом приложении - в специализированном Web-интерфейсе, в системе «ДЕЛО» или подсистеме «ДЕЛО-Web»), она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей. – <u>Не рассмотрено</u> – содержит записи папки кабинета, по которым владельцем кабинета еще не введены резолюции или отчеты по поручениям;

<u>Срок истекает</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполнителем которых является владелец кабинета, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее, и при этом отчет исполнителя не введен;

<u>Просрочено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполнителем которых является владелец кабинета, срок исполнения которых истек (плановая дата исполнения поручения меньше текущей даты), и при этом отчет исполнителя не введен;

<u>Срочные</u> – содержит записи папки кабинета, в которых установлен признак «Срочно»;

<u>На контроле</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие контрольным поручениям, исполнителем которых является владелец текущего кабинета.

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

Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Создано</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Создан». Данный статус автоматически присваивается проекту резолюции при его создании;

<u>Подготовлено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Подготовлен». Данный статус специалист присваивает проекту резолюции, когда он подготовлен для передачи помощнику руководителя;

<u>Принято</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Принят». Данный статус помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он его устраивает, и он принимает проект от специалиста для дальнейшей работы;

<u>На доработку</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «На доработку». Данный статус помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он его не устраивает, и он возвращает проект специалисту на доработку;

<u>На утверждении</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «На утверждении». Данный статус

помощник руководителя присваивает проекту резолюции, если он подготовлен для передачи на утверждение руководителю;

<u>Возвращено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Возвращен». Данный статус руководитель присваивает проекту резолюции, если он его не устраивает, и он возвращает проект помощнику на доработку;

<u>Утверждено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам резолюций, имеющих статус «Утвержден». Данный статус руководитель присваивает проекту резолюции, утверждая его.

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). Также может содержать записи поручений, автором которых является владелец текущего кабинета в том случае, если резолюция рассылалась автору. Фильтры папки кабинета:

Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Новые</u> – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете (в любом приложении - в специализированном Web-интерфейсе, в системе «ДЕЛО» или подсистеме «ДЕЛО-Web»), она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей. Отметим, что папке кабинета «Контролируемые мною поручения» специализированного Web-интерфейса соответствует папка кабинета «На контроле» стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» и системы «ДЕЛО»;

<u>Просрочено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истек (плановая дата исполнения поручения меньше текущей даты);

<u>Срок истекает через 5 дней</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истекает через 5 дней или ранее;

<u>Срок истекает через 10 дней</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, срок исполнения которых истекает через 10 дней или ранее;

<u>Выполнено с нарушением срока</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполненным позже запланированного срока (введена дата отчета исполнителя, превышающая плановую дату исполнения поручения);

<u>Выполнено в срок</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие поручениям, исполненным без нарушения запланированного срока (введена дата отчета исполнителя, не превышающая плановую дату исполнения поручения);

<u>До срока осталось 5 дней и более</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, до срока исполнения которых осталось 5 дней и более;

<u>До срока осталось 10 дней и более</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие неисполненным поручениям, до срока исполнения которых осталось 10 дней и более;

НА ВИЗИРОВАНИЕ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета на визирование и не завизированные. Фильтры папки кабинета:

Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Новые</u> – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете (в любом приложении - в специализированном Web-интерфейсе, в системе «ДЕЛО» или подсистеме «ДЕЛО-Web»), она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей. Отметим, что папке кабинета «На визирование» специализированного Webинтерфейса соответствует папка кабинета «На визировании» стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» и системы «ДЕЛО»;

<u>Просрочено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам документов, срок визирования которых истек (дата срока визирования меньше текущей даты).

НА ПОДПИСЬ – содержит записи РК проектов документов, направленных владельцу текущего кабинета подпись и не подписанные. Фильтры папки кабинета:

Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Новые</u> – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете. Как только запись просмотрена хотя бы одним пользователем в соответствующей папке в данном кабинете (в любом приложении - в специализированном Web-интерфейсе, в системе «ДЕЛО» или подсистеме «ДЕЛО-Web»), она перестает быть новой в данном кабинете для всех пользователей. Отметим, что папке кабинета «На подпись» специализированного Webинтерфейса соответствует папка кабинета «На подписи» стандартного интерфейса подсистемы «ДЕЛО-Web» и системы «ДЕЛО»;

<u>Просрочено</u> – содержит записи папки кабинета, соответствующие проектам документов, срок подписания которых истек (дата срока подписания меньше текущей даты).

МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ - содержит записи РК проектов документов, исполнителем которых является владелец текущего кабинета. Фильтры папки кабинета:

Все – содержит все записи папки кабинета;

<u>Новые</u> – содержит записи папки кабинета, еще не прочтенные ни одним пользователем в данном кабинете.

#### Просмотр и редактирование РК

Чтобы открыть для просмотра или редактирования РК щелкните на регистрационном номере в записи этой РК (на значении графы «№ РК»). Откроется окно РК.



#### Вкладка «Краткие сведения»

На вкладке «Краткие сведения» РК отображаются реквизиты, позволяющие составить общее представление о документе/проекте документа.

#### Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» РК содержится информация об основных реквизитах документа/проекта документа.

	~ •	101.0.1.1	/0/0210/Pa	iges/cabinet/i	C PK	Nº 1 or 06.01.2023 - Go	ogle Chrome								×		2.5	
	m	AFAO-M	IFR K	артотека ГУУ	15 18	1.8.1.176/delo/W	ebRC/DOC_RC/	DOC_RC.aspx#rc_id8	952777634k	and_doc8OUT4c	rd_id90.250.2T0.44	abinet_idя32466	844isn_fi82110-	41754isn_resolution92478	52754	Шемятови	ч А.В. 💮	Выхо
	2	главная стра	eretta P	егистрация	И	PK NP 1 or 06.01.20	23 (Распоряжени	ия и указания МВД)				к	артотека ГУУР / Ш	емятович А.В.	~	Быстрый понск		Q
					12	резолюцию	Ввести отчет	Отметить	Контроль	Добавить в	Редактировать поручение	Еще 🛩				ть Настроить вид	Обновить	Eure 🗸
Ao	кументы	на исполнен	ин: 5 (отмеч	ено - 0) Все						1	В РАСПОРЯЖЕНИ	1.polf 🗸	05	1*1-1× D> D P	~ 0			
3	* 880	K Nº PK	Aara per.	. Содержан	petros			Rep	юн. доступ: 🖂	Срочно:	C.				- <b>-</b> •	**	Дата исп.	Файл
a.	•	638	05.01.202	а о результа	~ U	Per. NR: 1			OV: 06	.01.2023			Cash			с мероприятий и	[]	<b>D</b> 0
2	-	88090084	29.12.202	2 0 DACCHOTO	3	DKa. NR: 1		Оригинал в эл. виде:	Планс		MU	истэрства	(	министерство		ания заинтересованных	[]	<b>D</b> (
					-	Доступ: общий	8	Cocras: 2	Факт		POCHYL	AHEX CIIPAS	PECI	ПУТРІЗНИХ ДЕЛ ІУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ			1	
э	1	19/1128	10.01.202	О возврате средства	ð	Подписал (1)					PACI	араджэнне		РАСПОРЯЖЕНИЕ			[]	<b>1</b>
3	63	19/1131	10.01.202	а о расснотр		Кубрако	в И.В.	Да	mac	1	6.ente	Ac 2225 No 1	-				11	<b>1</b>
			06.01.202	a BACBORD	10	УЗГСИДС	2					r. Minex		r. Masser				-
	ш		06.01.202	годовой пр		Parenta a	-			1.0	O npone,	иши годовой про	se para			и исполнения.	1	
				U.S. S. HILLING		Codep PACTR	ведении годовой	й проверки		<u>^</u>	. Ua	основании подпун	ата 11.6 пункта 11	Положения о Министерств				
					2-01					*	Pecny6a	них дел Республик	екабря 2007 г. Nz	611,				
					leg.	Прим.:				-	0кязыі 1.	уководителей	подразделений	центрального аппарат				
										*	дел (ли	лее – МВД), у	чрежлений образ	ования МВД организаци				
					5						Минско	о городского на	полнительного	сомитета (далее - ГУВД				
				8.030.83	3						(далее -	УВД) и подчине	ных ны территор	нальных органов внутренни				
				(Copy) and							1.1	. организовать и п	ровести до 31 мар	ота 2023 г. годовую проверк				
					5						и иных	юсителей государс	твенных секретов	(лалее - годовая проверка);				
				0.02010.00	endo(						годовой	проверки.	полоколения ко	ю залите госудерственны				
					а.						секрето	(aanee - 113FC).	уполномоченных	ПЗГС подразделений OB	1			
					4						организ	щин и проведения	годовой проверки	, в соответствии с правовым петов.				
					5						3.	При проведении	годовой проверка	и и оформлении результате				
				C	4						государ	ственных секрето кобоя 2016 г. № 1/2	в и документац	nonnoro offectievening MB	a 👘			
					m						4	Руковолителей п	одразделений 10	и цп мвд, учрежаени				

## Вкладка «Визы»

Вкладка «Визы» содержит информацию о должностных лицах, завизировавших документ. Данная вкладка имеется только в РК исходящих документов.

Вкладка «Поручения»

На вкладке «Поручения» РК содержится информация о поручениях документа.

		и активации продукта)	ш – ш ×
Файл Главная Вставка Дизайн Макет	PK N <sup>2</sup> 1 or 06.01.2023 - Google Chrome	×	Вкод 🔑 Общий доступ
Times New F * 15 *	181.8.1.176/delo/WebRC/DOC_RC/DOC_RC.aspx#rc_id8952777634kind_doc8OUT4	card_id80.2SO.2T0.4cabinet_id832466844isn_fi8211041754isn_resolution8247852754	AEEB AAEEB
Вставить «Формат по образцу Бубер обчена га Шамет	РК № 1 от 06.01.2023 (Распоряжения и указания МВД)	Картотека ГУУР / Шемятович А.В. 🗸 🗸	абая сс Сильная Выделить -
🖶 th 🖸 🗅 🖨 🥵	Ввести Ввести отчет Отметить Контроль Добавить ознакомление исполнения личную па	в Редактировать пку поручение Еще ❤	
	Becknowner (Construction)     B	ту Поручения Е вия ч РУРР ГРУР ГРУР ГРУР ПОР Бовалея А.В. (Она) Бовалея А.В. (Она) Бовалея А.В. 409 - января 2023 г. Санные А.А. - Образования исполнения. - Образования и Соразования и Соразования и Соразования и Соразования. - Образования и Соразования и Сораз	
	то Ф Подгруша А.И. © Демченко С.Ю.	О проведения годовой проверки На основания подпулята 11.6 пункта 11 Положения о Министерстве вуставлика как Легиблика Есломос, уследа исполо Уухум Премлента	
	0	Pernytomate Benapyet, or 4 gesafpa 2007 r. Ac 611, OB93bIBAIO:	
Страница 4 из 5 Чисто слов: 0 Д2 русский			20 🖬 🕞 - 🔸 120%
I P 🗆 🚍 😣 🥥			^ 및 40) PVC 9:15 11.01.2023 ↓

## Вкладка «Связки»

На вкладке «Связки» РК содержится информация о документах и проектах документов, с которыми связан текущий документ/проект документа.

Вкладка «Рубрики»

Вкладка «Рубрики» РК содержит информацию о принадлежности документа к той или иной тематической рубрике.

<u>Вкладка «Адресаты»</u> Вкладка «Адресаты» РК содержит записи об адресатах документа.

## 3. Настройка внешнего вида кабинета

Пользователь может самостоятельно настраивать вид (представление) вкладок и команд в РК документов, а также перечней записей в папках кабинетов, личных папках и результатах поиска. Настройка выполняется отдельно для перечня каждой папки каждого раздела.

Настройка команд управления и списка вкладок в РК документов

1. Настройка доступных команд в РК:

В открытом окне РК документа на верхней панели управления необходимо

нажать кнопку «Дополнительные действия» – откроется окно со списком доступных для добавления на панель управления РК команд;

вить в о папку	Еще 🛩	
	Поручения	Печать
	<ul> <li>Ввести проект резолюции</li> <li>Ввести проект резолюцию</li> <li>Добавить пункт документа</li> <li>Редактировать поручение</li> <li>Принять к контролю</li> <li>Контроль исполнения</li> <li>Ввести отчёт</li> <li>Удалить резолюцию</li> <li>добавить поручение в личную протокол поручения</li> </ul> Регистрация <ul> <li>Новая РК</li> <li>Регистрировать связанный документ</li> <li>Регистрировать связанный проект документа</li> </ul>	<ul> <li>Печать РК</li> <li>Печать Штрих-кода ести Вам нактирадка,</li> <li>Печать резолюции</li> <li>Печать рестра</li> <li>РК документа</li> <li>Редактировать в режиме регистрации</li> <li>Переслать РК</li> <li>Отметить ознакомление</li> <li>Списать в дело</li> <li>Журнал передачи документа</li> <li>Журнал списания в дело</li> <li>Контроль служебных процессов</li> <li>Удалить РК</li> </ul>

Галочками отмечены уже добавленные команды. Соответственно, для добавления команды на панель управления РК следует нажать на белый квадратик слева от названия команды – на нём появится галочка;

Чтобы убрать лишние команды нужно нажать на галочку; Команды автоматически появятся/исчезнут на панели управления РК. Рекомендуемая настройка списка команд панели управления РК Для руководителей:

- Ввести резолюцию;
- Редактировать резолюцию;
- Контроль исполнения;
- Удалить резолюцию;
- Ввести отчёт;
- Отметить ознакомление;
- Добавить в личную папку.

## <u>Для исполнителей:</u>

- Ввести отчёт;
- Отметить ознакомление;
- Связанная РКПД;
- Добавить в личную папку;
- Списать в дело.

## 2. Настройка панели необходимых вкладок:

В открытом окне РК в левом нижнем углу необходимо нажать на кнопку

## «Настроить отображение вкладок» 🤽

Откроется окно с доступными вкладками. Далее отметить необходимые и нажать в нижней части кнопку «Сохранить».

Настройка отображения вк.	ладок	
РК входящих документов		
✓ Краткие сведения		
• Основные		
Доп. реквизиты		
Сопроводительные		
🗹 Поручения		
🗹 Связки		
Рубрики		
🗌 Адресаты		
🗌 Журнал пересылки		
🗌 Журнал ознакомления		
По умолчанию	Сохранить	Отменить

После сохранения данных настроек новые вкладки автоматически появятся на левой панели РК.

#### Рекомендуемая настройка списка вкладок РК

- Основные
- Связки
- Адресаты

Настройка вида перечня (таблицы) включает следующие параметры: Количество записей, отображаемых на одной странице;

Настройки граф перечня: перечень граф реквизитов, которые должны отображаться на странице папки, наименования граф, порядок следования граф, столбец, по которому выполняется сортировка перечня, и направление сортировки;

Настройки «подвала»<sup>1</sup>: перечень реквизитов, значения которых должны отображаться в «подвале», разделитель реквизитов и порядок отображения исполнителей поручений.

1. Настройка вида перечня (таблицы) папки:

В правом верхнем углу открытого окна папки необходимо нажать кнопку «Настроить вид» на панели управления.

				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Ввести резолюцию	Ввести отчет	Отметить ознакомление	Печать	Настроить вид	Обновить

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> «Подвалом» называется дополнительная область, которая при определенных настройках отображается внизу перечня и содержит выбранные реквизиты.

Откроется окно настройки вида перечня.

Папка "Поступившие": настройка вида	Действия
Отображать: 12 записей на странице	🌮 Добавить реквизиты
Сортировать: по возрастанию 🗸 Вид РК 🗸 🗸	Переместить
Автоматически обновлять перечень	🗙 Удалить
Высота строк перечня: По содержимому 🗸	Сохранить
Реквизиты: О Перечня Подвала	Отмена
□ 1 Вид РК Заголовок: Вид	По умолчанию
Признак контрольности РК     Заголовок: К	
3 Nº PK     Заголовек: Nº PK	

#### 2. Настройка реквизитов перечня

Для настройки реквизитов перечня в поле Реквизиты необходимо выбрать значение **Перечня**. В секции отобразятся реквизиты, выбранные для показа в перечне (таблице).

Для добавления реквизитов следует выбрать из меню действия команду Добавить реквизиты. Откроется окно для выбора добавляемых реквизитов.

Реквизиты в подвале можно разделить специальным разделителем. Для добавления разделителя необходимо из меню Действия команду выбрать Добавить разделитель. Откроется окно для выбора разделителя.

а "Поступившие": настройка вида	Действия
Отображать: 12 записей на странице	🖏 Добавить реквизиты
Сортировать: по возрастанию 🗸 Вид РК 🗸	🔤 Добавить разделитель
✓ Автоматически обновлять перечень	📜 Переместить
Высота строк перечня: По содержимому 🗸	🗙 Удалить
	Сохранить
жизиты: • Перечня • Годвала	🚫 Отмена
Связки	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Установкой переключателя необходимо выбрать нужный разделитель и щелкнуть кнопку Выбрать.

Произойдет возврат к окну настройки вида перечня, в котором выбранный разделитель будет добавлен в конец перечня выбранных для отображения реквизитов. С помощью операции перемещения следует переместить его в нужное место перечня<sup>2</sup>.

Настроив вид перечня, сохраните его, нажав в меню Действия команду «Сохранить».

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Реквизиты, между которыми не был добавлен разделитель, в перечне записей будут разделяться пробелом и располагаться в строку.

## 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. Изучите интерфейс Главной страница специализированного Webинтерфейса системы «Дело».

4. Произведите настройку фильтра главной страницы специализированного Web-интерфейса. Набор навигационных ссылок, которые будут отображаться на главной странице специализированного Web-интерфейса, формируйте самостоятельно, выбирая нужные ссылки из множества возможных.

5. Изучите предустановленные фильтры папки кабинета и самостоятельно осуществите фильтрацию записей в папках кабинета:

а) в ДОКУМЕНТАХ НА ИСПОЛНЕНИИ отображались только <u>Все,</u> <u>Новые, Срок истекает, Просрочено;</u>

б) в ДОКУМЕНТАХ С ПРОЕКТАМИ ПОРУЧЕНИЙ – <u>Все</u>, <u>Создано</u>, <u>Подготовлено;</u>

в) в КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МНОЮ ПОРУЧЕНИЯ – <u>Все</u>, <u>Новые</u>, <u>Просрочено;</u>

г) в НА ВИЗИРОВАНИЕ – <u>Все, Новые;</u>

д) в НА ПОДПИСЬ – <u>Все</u>, <u>Новые</u>, <u>Просрочено</u>;

е) в МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ – Все, Новые.

6. Осуществите Просмотр и редактирование регистрационной карточки на различных вкладках.

7. Настройте панель управления РК в соответствии с рекомендуемыми настройками списка команд отдельно для руководителей и исполнителей.

8. Настройте графы перечня (перечень граф реквизитов, которые должны отображаться на странице папки, наименования граф, порядок следования граф, столбец, по которому выполняется сортировка перечня, и направление сортировки) по своему усмотрению.

9. Настройке «подвал» (перечень реквизитов, значения которых должны отображаться в «подвале», разделитель реквизитов и порядок отображения исполнителей поручений) по своему усмотрению.

10. Верните все настройки в исходное положение, файл-отчет с выполненными заданиями (скриншоты) предъявите для проверки преподавателю.