Тема 2. Электронный документооборот и защита государственных секретов 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.

3. Регистрация документов в системе электронного документооборота.

4. 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.

5. Основные приемы работы с проектами документов.

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».

Подсистема «ДЕЛО-Web» функционирует в среде Интернет навигатора Microsoft Internet Explorer. Можно использовать веббраузер Mozilla Firefox, но при этом функциональность подсистемы «ДЕЛО-Web» будет несколько ограничена.

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

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, упорядоченные которая содержит В соответствии с правилами документооборота РК. Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек. организационная Если 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».

Чтобы войти в подсистему «ДЕЛО-Web», в окне интернет навигатора, в поле **Адрес** укажите адрес Web-сервера, связанного с базой данных системы «ДЕЛО». Откроется вебстраница 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».

ДЕЛО-Web - Mozilla Firefox	
Смена пароля	
Новый пароль: Подтверждение:	
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:

Возникла ошибка при регистрации пользователя 'ELENAK' в системе.

Возможные причины:

1 - пользователь 'ELENAK' уже работает в системе.

Ваш предыдущий сеанс работы завершился аварийно.

3 - сессия была прекращена сервером, т.к. была неактивна в течение длительного времени.

Нажмите Продолжить, чтобы войти в систему, при этом сессии этого пользователя на других компьютерах будут прерваны.

Продолжить

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.

 Онформационно-поиско × (2) ← → С Г 181.8.1.176/delo 	Телефонный справочник X / 2 APM «Специалист» X	net id=3246684									
	Картотека ГУУР / Шемятович А.В. Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Календарь										
главная страница											
Документы с проектами п	оручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запрось								
На утверждении		Bce	PK no VIN								
Утверждено		Срок истекает через 5 дней	РК входящих документов								
		Просрочено	Зарегистрированные сегодня								
Документы на исполнении	1		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								
Проспочено			РК писем граждан								
Наконтроло			РК за последнюю неделю								
на контроле											
			Последние личные папки								
Па визирование			8912								
все			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.

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



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 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.

ANH - Pysoeogerem Internet Exp	derer		siet st				
Co Co * Co Http://writer ecosoft.local	10181/ArmSite,Pages,Arentan,asps.tem	fter_d-sockedbard_d= P 🛃 🕴 😜 👭 Processes	*				
Calin Passa Bra Hafparroe Ce	сремс Справна						
П ЛЕЛО-WEB	Центральная картотек.	Generation Beauty () Beauty					
Caseria Ciberaria	Регистрация Поиск	Кабинет Личные папки Администрирование	Петрова 3 С Главний архипариус				
Документы с проектами п	юручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запросы				
На утверждении Утверждено		Все Срок истекает	Поиск поручений				
		Просрочено	Последние личные папки				
Документы на исполнени	и		עזע				
Bce	2	Мои проекты документов	Δηπρ				
Новые	2	Bce	124				
Не рассмотрено	2	Новые					
Срок истекает							

– 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 какой-либо 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						
D for	2 Sue	🕑 Последние личные папки						
	Concentration 5 and	Приск документов						
	Cooc ectedant unders 10 avent	Эврегистрирсканные сегодня						
P He appetorize	S nazaowe	🔲 Полоско журналу передана						
E Ha meranan	И витолнено с нарушением прока							
E Scapadovo	S success por	П РК водеция документов						
Z Ymegage-0	До срока останось 5 дняй и болие.	D PK as nocreaning reactio						
Сокументы на исполнении	A do coora ocharoca 10 greni a Coree	П РКисковных документов						
E fes	Мои проекты документов	П РК писли граждан						
P Hosse	St Bas	Поиск поручений						
И не рассмотрено	G Hosue	Палас горучений						
C Cpox Actesset		Поручения за последнюю недилю						
🗵 Просромено		Поиск проектов документов						
🗵 , Срочные								
He sompone								
На визирование								
2 to:								
Mosuo								
Просромено								
На подпись								
2 Ece								
Bosse								
🕗 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.

+	+ C	181.8.1.1	76/delo/Pag	es/Cabinet/Folder.aspx?folder_id=	1&folders=1 2&isn_request=5057443&card_id=0.2SO.2	0.&cabinet_id=3246684					2	
-	22		Кар	ртотека ГУУР / Шемятович А.В.						Шемятов	ич А.В. 🔞	Выход
ę	2	Language Crips	Pe	гистрация Поиск Кабинет	Личные папки Календарь					Быстрый поиск		9
						Ввести резолюцию Ввес	ти отчет Отмет	ить ознакомление	Печать	Настроить вид	Обновить	Еще 🛩
Док	ументы н	а исполнен	ин: 5 (отмече	но - 0) Все Новые Нерассм	отрено Срокистекает Просрочено							
	▲ Вид »	K Nº PK	Дата per.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План Текст пору	чения		Дата исп.	Файлы
W		638	05.01.2023	О результатах рассмотрения запроса	Столинский РО СК РБ - Плотницкий Исх. №: 16/18-5044 от 29.12.2022	Санило А.А Гуур	I Шенятович А.В ГУУР	Для дальне информиро	йших ме тания за	роприятий и интересованных	[]	1)
63		88090osg	29.12.2022	о рассмотрении запроса	Полоцкий РОВД - Петкун В.О. Исх. №: 52/47/2/7399овд от 29.12.2022	Санило А.А ГУУР	1Шемятович А.В ГУУР	для инфорн	провани	п заинтересованны	. []	1)
0	м	19/1128	10.01.2023	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	Шемятович А.В ГУУР	[]			[]	(1)
	11	19/1131	10.01.2023	О рассмотрении запроса	Бурдюк Д.Е зам. начальнака - начальник второго управления ГУУР КМ МВД	Бурдюк Д.Е зан. начальнака - начальник второго управления ГУУР КМ МВД	I Шенятович А.В ГУУР	E3			[]	(1)
	M	1	06.01.2023	РАСПОРЯЖЕНИЕ О проведении годовой проверки	Кубраков И.В Министр внутренних дел Республики Беларусь	Санило А.А ГУУР	I Шенятович А.В ГУУР	Для органи	вации ис	полнения.	[]	(1)

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:

– <u>Все</u> – 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:

- <u>Все</u> - 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:

- <u>Все</u> - 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:

- <u>Все</u> - 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 визирование» «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:

- <u>Все</u> - 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:

- <u>Все</u> - 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.

	~ •	181.8.1.1	76/0010/1/a	ges/Cabinet/	@ PK	Nº 1 or 06.01.2023 - Go	ogle Chrome							×		22	3. 🚥 🛛
	n	AFAO-M	VER K	артотека ГУУ	15 18	1.8.1.176/delo/We	bRC/DOC_RC/	DOC_RC.aspx#rc_id8	952777634ki	ind_doc9OUT4ca	rd_id90.250.2T0.4cabinet_id9	32466844isn	fi8211041754isn_resolution82478	52754	Шемятов	ич А.В. 🔞	Выхо,
	9	главная стр	annes p	Регистрация	И	PK NP 1 of 06.01.20	123 (Распоряжени	ия и указания МВД)				Картотека	а ГУУР / Шемятович А.8.	~	Быстрый понен		0
					12	резолюцию	Ввести отчет	Отметить	Контроль	Добавить в	Редактировать Еще -			181	 Настроить вид 	Обновить	Eure 🛩
Ao	кументы	на исполнен	ин: 5 (отмеч	ено - 0) Вс						1	📸 РАСПОРЯЖЕНИЕ, 1. pull 🛩			-0			
0	* Basa	K Nº PK	Aata per.	Содержан	potos			Tepo	он. доступ	Срочно: 🗆				- m		Дата исп.	файл
63		638	05.01.202	й Орезульта	× 8	Per. NR: 1			Or: 06.	01.2023		(E)	*		мероприятий и	(····)	D (7
122	-	88080083	20 12 202	3 o paccetor		2K3. NP: 1		Оригинал в эл. виде:	Планс		MINICTOPOTH	6	MULLICTERCTRO		заитересованных	× ()	P ()
<u> </u>					MECHO	Доступ: общий	•	Cocrae: 2	Факт	10	УНУТРАНЫХ СП РЭСПУБЛІКІ БЕЛИ	ПАР КРУСЬ	ВПУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ				
0	и	19/1128	10.01.202	средства	0	Подписал (1)		0.00			распараджэн	DHB	РАСПОРЯЖЕНИЕ			[]	
63	63	19/1131	10.01.202	а о расснотр		Кубраков	a PLD.				6 unkyne 22.20)	*• _ *				13	C (
	1 05.01.202		э распоряж	8	узгсидо	,				1. Minta			-	исполнения.	[]		
-				годовой пр		Содер РАСПО	оряжение			*	О проведении годова	an ubomelece			the second second second		
			100	O npa	ведении годово	проверки		-	на основания и внутренних дел Респ Республики Бенаруса	ублики Белар	ск. утвержденного Указом Президенти уск. утвержденного Указом Президенти 2007 г. № 611.						
					A CO	Прим.:				-	ОБЯЗЫВАЮ: 1. Руководител	ей подрац	целений центрального аппарати				
					-					w	и центрального подч дел (далее – МВ	инения (далее Д). учрежаев	 ЦА и ЦП) Министерства внутренних ий образования МВД, организаций 				
					5						подчиненных департ Минского городско	паментам МВЛ	L главного управления внутренных дел ельного комичета (далее – ГУВД)				
					3						(далее - УВД) и по,	дчиненных им	территориальных органов внутренних				
											1.1. организова наличия совершения	ть и провести секретных и	до 31 марта 2023 г. годовую проверку секретных документов, дел, журналог				
					244						и вных носителей го 1.2. угасранть	приказами со	к секретов (далее – годовая проверка); станы комиссий и планы проведении				
					9%						2. Руководит	елей подраля	слений по защите государственных омоченных ПЗГС попразледений ОБ/				
					10						провести занятия с организации и прове	принятием за-	етов с членами комиссий по вопросам проверки, в соответствии с правовыми				
					5						актами в сфере зация 3. При провел	ты государств цении годовой	енных секретов. 1 проверки и оформаения результато				
					1						государственных с	екретов и д	окументационного обеспечения МВД	i			
					60						4. Руковолите	лей подразде	лений ЦА и ЦЛ 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.



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 <u>1. Настройка доступных команд в РК:</u>

• 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
	 Ввести проект резолюции Ввести резолюцию Добавить пункт документа Редактировать поручение Принять к контролю Контроль исполнения Ввести отчёт Удалить резолюцию Добавить поручение в личную пятку Протокол поручения 	 Печать РК Печать штрих-кода е сті дол настрадки; Печать резолюции Печать рестра Печать рестра РК документа Редактировать в режиме регистрации Переслать РК Отравить по е-mail Отметить сзнакомление
	Регистрация Новая РК Регистрировать связанный документ Регистрировать документ той же группы Регистрировать связанный проект документа	 Отметить ознакомление Списать в дело Журнал списания в дело Журнал списания в дело Журнал уничтожения документа Добавить в личную папку Сводный журнал Протокол Контроль служебных процессов Удалить РК

• 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 вкладок												
РК входящих документов												
2 Краткие сведения												
🗸 Основные												
🗹 Доп. реквизиты												
Сопроводительные												
🗹 Поручения												
🗹 Связки												
Рубрики												
🗆 Адресаты												
🗌 Журнал пересылки												
🗌 Журнал ознакомления												
По умолчанию Сохранить С	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»¹: 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
				\sim	al a chuideachta

Откроется окно настройки вида перечня.

апка "Поступившие": нас	тройка 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: 🔵 Перечня	и 🌑 Подвала	Отмена
Реквизиты: Перечня 1 Вид РК Заголовок: Вид	и • Подвала	• Отмена
Реквизиты: Перечии 1 Вид РК Заголовок: Вид 2 Признак контролько Заголовок: К	а — Подвала ости РК	▲ По умолчанию

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.

пка "Поступившие": настройка вида	Действия
Отображать: 12 записей на странице	🐉 Добавить реквизиты
Сортировать: по возрастанию 🗸 Вид РК 🗸	🔤 Добавить разделитель
Автоматически обновлять перечень	1 Переместить
Высота строк перечня: По содержимому 🗸	🗙 Удалить
/ Реквизиты: 💿 Перечня 🔿 Іодвала	Сохранить
1 Связки	Отмена
Ярлык: Связки:	

¹ «Подвалом» называется дополнительная область, которая при определенных настройках отображается внизу перечня и содержит выбранные реквизиты.

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 перечня².

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

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

В процессе выполнения заданий ведется файл-отчет, который сохраняется в папку, указанную преподавателем.

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, Новые</u>, <u>Просрочено;</u>

е) в МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ – Все, Новые.

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

² Реквизиты, между которыми не был добавлен разделитель, в перечне записей будут разделяться пробелом и располагаться в строку.

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.

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).

							Скрины /	leno - Word (C6oë ac	тивации продукта)					⊞ – Ø ×
Файл	Главная Встарка	Дизайн Макет	🙆 PK I	й 1 от 06.01.2023 - Geogle Chro	me	<u> </u>						- 0	×	Вкод 🔉 Общий доступ
Вставить	— Вырезать В≥ Копировать ✓ Формат по образку	Times New F * 15 * X K <u>H</u> * els X, X ³	181 И	.8.1.176/delo/WebRC/D PK № 1 or 06.01.2023 (Pacr	ОС_RC/I	ООС_RC.aspx≢rc_id ю и указания МВД)	Я95277763Чkin	d_docяOUT4car	d_idя0.250.2T0.4c	abinet_idя:	2466844isn_fiя21104 Картотека ГУУР / Ше	1754isn_resolutionЯ24785 мятович А.В.	2754 АББВ ААББІ обая сс Сильная.	В - РНойти - - 82 Заменить - Т. В Бъделить -
	уферобмена G	Шрифт	D	Ввести Ввест	и отчёт	Отметить	Контроль	Добавить в	Редактировать	Fuer				5 Редактирование ^
-		- 0	-	резолюцию		ознакомление	исполнения	личную папку	поручение				_	
÷			88	© Bce © Berka (мои	По автору 🗸			>				1	
-			Kom	Geryn A.Ю.	-						TYYP	1		
â				Ф Петыш В.Л.	© Onue	т по поручению - Googl Р 1 176 (dolo 04(obF		/Panlu acov#id96	D006 A E24795 2750	D0% A7ree	X			
5			3	 Шаркова О.А. Евсюков А.В. 	Отче	ет по поручению: Са	мило А.А. Для ор	ганизации исполн	ения.	Downiep	Протокол	-		
1			6	 Ворсо Г.А. Сильвестрович О.К. 								1		
1			°	Паршин А.Е.	ИСП	олнения:			~ д.	ата: 11.01.2	023 09:23 👻			
-15				 Симонова Н.А. 	l'ex	ст отчета					*			
2			Birau	• Кулеш Ю.Н. Копишев А.А.							Ins			
-				(1) Для организац (1) Якубель С.И.										
-			÷	Бурдюк Д.Е.	Д	обавить файл					^	Самило А.А.		
1			Hanvio	Бусло		из буфера					-		-	
÷			é	 Шупля Самил 								1-1 D D	- 0	
1				• © (7)						Исполни	тель: Шемятович А.В.	0 8 8	÷.	
÷			8264											
2			5	⊕ Барабанов А.										
8				 Кудрявцев А.В. Ковалев А.В. 	√ 3	акрыть окно РК			3ani	исать	Отмена	ИНИСТЕРСТВО УТРЕННИХ ДЕЛ		
			Num V	 Гуринович Н.В. Дубовец В.А. 					DACE		ur r	УБЛИКИ БЕЛАРУСЬ		
1			P.6	Санкевич А.А.					PACI	A 2018 N	. 1	(1)		
-				Ф Баранов Ю.В.					0_ANDEQ	r. Miner	• <u> </u>	r. Mauka		
×			E S	 Подгруша А.И. Демченко С.Ю. 					О провел	ении годово	й проверки	+		
*			Age									Horomours o Muuro - arms		
22 -			0						внутренн Республи ОБЯЗЫВ	их дел Респ ки Беларусь IAIO:	от 4 декабря 2007 г. № 6	денного Указом Президента 11,		
Страниц	7 из 7 Число слов: 0	В русский											19 E	1 15 - + 120%
		··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·											State of the state	11.01.2023

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 ✓ (Открыть календарь), 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 вставкой 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 целкните соответствующую кнопку на ленте действий (если эта кнопка выведена на ленту действий).

Откроется окно ввода/редактирования резолюции по документу.

		ины Дело - Word (Сбой активации продукта)		e – a ×
Файл Главная Встевка Дизейн Макет 📿 РК № 1 от 05.	16.01.2023 - Geogle Chrome		- 🗆 × 🗖	Внод 👂 Общий доступ
Maines New F - 15 . A 181.8.1.170	76/delo/WebRC/DOC_RC/DOC_RC.aspx#rc_id895277763	4kind_doc9OUT4card_id90.2SO.2T0.4cabinet_id93246	6844isn_fi8211041754isn_resolution8247852754	EEB AAEEB
Berasura V Dopmar no ofpasuy X K H - elk X, X	1 от 06.01.2023 (Распоряжения и указания МВД)		Картотека ГУУР / Шемятович А.В. 🗸 😽	ая сс Сильная т В Выделить *
	вести Ввести отчет Отметить Контрол	нь Добавить в Редактировать Еще -		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	се Петка ОМон По автору у	11.		
37 01	or 06.01.2023 @ Pesonouva na Nº 1 or 06.01.2023 - Google	Chrome -	x	
r: Indys: 0 6 6	eryn A.K. 181.8.1.176/delo/WebRc/RESOL	UTION/RESOLUTION.aspx#kind%D0%AF1%D0%A7pare	ent_id%D0%AF2	
	Солесник П.А. Резолюция на № 1 от 06.01.2023	к резолюции: Самило А.А. Пе	реподчинить	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Наркова О.А. Направить на Сохранить как всюков А.В. исполнение проект	Шаблон резолюции Еще 🗸		
	борсо Г.А. Сильвестрович О.К.		-	
е С Ф Па С Кр	Таршин А.Е. Назначить Кравцевич В.К. исполнителей	* Без категории	малально:	
÷	имонова Н.А. внешних	*		
10 € Ky	кулеш Ю.Н. Колишев А.А.	анитель Внутр. Внеш.		
-	(1) Для организации Для орг	ганизации исполнения. * Срок:	~	
- 6 - 14 - 12	© Бурдок Д.Е. [от ○ (1) Для орган Бусло А.В ○ Шурляк ○ Самило (○ (1) Д.	Поставить на к	Самило А.А. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Gener	• Барабанов А.С.	A *	. i	
• Ky	Судрявцев А.В. Дата: 11.01.2023 V	Автор: Ше	РИЯТОВИЧ А.В. МИНИСТЕРСТВО	
5 O Ty	Закрыть окно РК: 🔽	Поместить в папку "На контрол	е автора: ПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ	
° ⊖ Ay	Тубовец В.А.		РАСПОРЯЖЕНИЕ	
8 0 Aa	Тарин О.В.	benkyre XX3. No_7		
<u>.</u> • Э Ба • Э Пе	јаранов Ю.В. Тодгруша А.И.	r. Mincx	г. Минак	
Π	Темченко С.Ю.	О проведении годовой про	оверки	
Aug.		На основания полту	икта 11.6 пункта 11 Положения о Министерстве	
n ()		внутренних дел Республи Республики Беларусь от 4 ОБЯЗЫВАЮ:	ки Беларусь, утвержденного Указом Президента декабря 2007 г. № 611,	
:				
Страница 5 из 5 Число слов: 0 🛛 русский				210
				∧ 및 40 PyC 11.01.2023 ↓

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 пользователю.

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	NP Opr2/Пр-Дог	or 16.07.2019		резолюция п	ервого уровня	Переполчи	HHTE
Направить на исполнение	Сохранить как проект	Шаблон резолюции	Euge 🗸				
Выбери Проверить инф Выполнить и до Срочно к испол	ите шоблон для заг ормацию и доложи ложить нежоо	алнения резолю: 16	port.	С. Внутр. Внеш.	Важно Кон	фиденциальн	□
Открыть список	циаблонов <u>Сохр</u> а	нить резолюцию	как шаблон	(<i>Imp</i>) 🗘	Срок: 31.08.2 Не контр	о19 ~	0
Озна	жомить + Ше + Ле	пелева И.Г. вченко М.Ю.		0			
	+ Ha c	знакомление					
	Показ	нь дополнительн	INC DOAS				
Gata: 1	3.08.2019 ~			Автор внутр./плешн.	Иорданов И.Г	Ē.	~
За	крыть окно РК: 🔲			Поместит	ь в папку "На кон	троле" автора	e 🔽
СФ Иорда	ное И.П.				По	умолчанию	
						+ +000Y	-

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.

Проверить информа	цию и доложить	
Выполнить и доложи	пь	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Срочно к исполнени	ю	
Обеспечить исполне	ние в департаменте	
Переименовать		
	Сохранить	Отмена
Удалить	companying	o micho

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 20, 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.

			1000	-
езолющих Иорданов И.П. Выполнить и доложить		He source	юлировать	G
Факт Пром: 21.08.2019 ~	Состояние исполнения:	Частично		~
ход истолнения. Пинкт об ответственности сторон зобавлен в договор и согласован с юг	DISCTON			
				~
			trut	\sim
				_
Выполнено частично				
Выполнено частично				0
Выполнено частично:			ires.	()
Выполнено частично			ins.	0
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прмечание 17,	 Поставщик не укладивается 	0 33 <u>5</u> 310164 CC	DOKM.	0
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прмечание 17,	 Поставщик не укладывается 	в заданные ср	оки.	0
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Примечание 17, Контролерс И С	76), Поставщик не укладывается	в заданные ср	(Inc.) хоки.	0
Выполнено частично Применание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прменание 17, Контролер: Шепелева И.Г. Выбрать	76), Постаещик не укладиеается	е заданные ср	(Inc.) ХОКИ.	0
Выполнено частично Примечания: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прмечание 17, Контролер: Шепелева И.Г. Выбрать	/б). Поставщик не укладивается	в заданные ср	іт. ХОКИ.	0
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прмечание 17, Контролерс Шепелева И.Г. Выбрать	⁷⁶⁾ , Поставщик не укладивается	е заданные ср	ри.) ХОКИ.	0
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Примечание 17, Контролер: Шепелева И.Г. Выбрать	76), Поставщик не укладывается	в заданные ср	оки.	()
Выполнено частично Примечание: Необходимо согласовать сроки поставки оборудования (Прмечание 17, Контролер: Шепелева И.Г. Выбрать	76), Поставщик не укладивается Снять с контроля Запис	в заданные ср ать	ри, ХЭКИ. Отмена	0

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 изх 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» *2* справа от наименования списка;

<i>[[]</i> http://181.8.1.1	76/?id=ctl00_cph_annotat&name=	ctl00\$cph\$annotat&form=DocRcEdit.aspx - Выбор тек - Windows 📃 🗖 🗙
Список:	Содержание	🖻 🥒
Действия:		🗌 Сортировать по алфавиту
Далее	нажать кнопку «Доб	бавить список» 💟,
<i>(</i> http://181.8.1.17	76/?id=3223636 - Редактирование	перечня списков - Windows Internet Explorer
Действия: К	2	🗌 Сортировать по алфавиту

В открывшееся окно внести название списка,

🗲 http://181.8.1.176/?id=3253754 - Редакт	ирование перечня списков - Windows Internet Explorer	_ <u> </u>
Личный список:		
Список: Отчеты об исполнении		
	Записать От	мена

- Нажать кнопку «Записать»,
- Нажать кнопку «Закрыть»,
- Название списка можно отредактировать, войдя в режим редактирования -

Дei	действия: К 🐉 🚺 🗖 Сортировать по алфа			
	Спис	ок		
0	Содержание			
$^{\circ}$	Резолюция			
$^{\circ}$	Доп. информация (e-mail)			
œ	Отчеты об исполнении			

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

•	Необходимо	нажать	кнопку	«Добавить	текст»	2	для і	внесения
станда	ртного текста	ì,						
<i>(</i> http://181.8.1.1	76/?id=ctl00_cph_ann	otat&name=c	tl00\$cph\$anno	otat&form=DocRcEd	it.aspx - Выбор	о тек - Wir	ndows	
Список:	Отчеты об исполне	нии					- 4	/
Действия:	2				Сорти	ровать п	о алфа	авиту

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

http://181.8.	.1.176/	'?id=ctl00_cph_annotat&na	me=ctl00\$cph\$annotat&form=DocRcEdit.aspx	- Выбор тек - Windows 🔳 🗖		
Стандартный текст:						
Те	*KCT:	Принято к сведению		×.		
				Записать Отмена		

• 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»**

	Центральная картотека / Верёвкин В.С Зам.началь	ника отдела
главная страница	Регистрация Кабинет Поиск Личные папки	
Документы на исполнени	1	Контролир
Bce	3	Bce

• 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	Дата создания РК:	сегодня 💌
Зарегистрированные сегодня	Кем создана РК:	Текущий пользователь
Поиск по журналу передачи	ſ	
Поиск по файлам РК	l	Найти
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		

• 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.



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».

		-1		Q	
Найден	HO: 2	Докумен	ты Проекты документов Искатъс По номеру ~ 29	09.2015 - 30.09.2015 - Zanosimita	
A Ben	Nº PK	Дата per.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
8	8×1	29.09.2015	Прихаз. О введении новых правил обработки обращений Граждан.	Министерство - Карначеснков П.Р.	(3)
и	MOX-3	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 ...».

Добавить папку для документов	Добавить папку для проектов	Добавить папку для поручений
The second second second		and the second secon

• 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».

зака	зчики : 0 (отме	ечено 0)	Добавить из буфера	Удалить из папки записи 🗸	Свойства папки	Настроить вид Переслать РК	Обновить	Еще 🗸
□ ▲ <u>Вид</u> № РК		№ РК	Дата рег.	Дата рег. Содержание Корр./Подпи		ал Добавить документ в личную па		
						Скопировать	в буфер	-
						выгрузка РК і	и фаилов	

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.

http://10.0.0.2	01/belvprs/Pages/Search/EditUFolder.aspx?id=-1&kind=08
Новая па	пка
Название:	Приказы
Примечание:	
	Записать Отмена

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

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».

				Be	зести резолюци	ю	Ввести отчет	Отметить ознак	омление	Печать	Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
	окумен • <u>Вид</u>	нты н К	а испол № РК	лнении: 20 (от Дата рег.	гмечено - 2) Содержани	Bce e	Новые Нера Корр./ Подписал	ссмотрено С Автор резолюции/ № пункта	рок истекае Исполни	т Просроч 1тель План	Переслать РК Списать в дело Добавить доку Добавить пору) мент в личную гчение в личнуі	папку ю папку
	B		Т-3	18.05.2020	на группе по пересылке 1 польз перед вручную не жпд	о Lориг авать исп в	Филиал Вологодской области - Воронина С.В. Исх. №: 5 от 05.05.2020	Усманов С.У. - Зам. ген. директора	!Плахов - Управлян делами	А.В. ющий	Скопировать в Выгрузка РК и Удалить запись Список фильтр	буфер файлов из папки юв	
 ✓ 	B	K	B-15	14.05.2020	тест смена г 2	руппы	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ) - Акимов П.С.	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	. !Плахов - і Управлян делами	А.В. 25.0 ющий	5.2020 []	[]	

• 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)							
🔳 Ти	п Название	Примечание	Записи	Изменена			
	Moë		1	11.01.2017			
I	Приказы		o	13.01.2017			
Доба	вить 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.

				Добавить из буфера	Удалить из папки записи 🗸	Свойства папки	Настроить вид	Обновит	ь Ещ	e 🗸
	аказчики: 2 (отмечено 2) ▲ <u>Вид</u> № Дата рег. Содержание РК		Которые есть в буфере Которых нет в буфере	Корр./Подписал		Файлы				
	B	т-з	18.05.2020	на группе по пересылке вручную не исп в жпд	Недоступные Все	Филиал Вологод С.В. Исх. №: 5 от 05.	ской области - Вор 05.2020	оонина		[]
2 (2 🖪	B-15	14.05.2020	тест смена группы 2		Министерство вн - Акимов П.С.	нутренних дел РФ ((МВД РФ)		[]

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 饥 Добавить И найти ПО поиску пользователя, которому нужно предоставить доступ к свой 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

38

🖌 Пользователи, отмечено 1 из 1							
1	Березина М.В. (Управление де	лами)					
	Права: 🗹 Чтение	🗌 Права доступа					
	Редактирование	🖌 Удаление папки					
	Доступно записей: ????						

• Чтение РК просматривать дает пользователю право И Π

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

• Права доступа – дает пользователю право предоставить доступ к этой К рапке другим пользователям.

• Удаление папки – дает право пользователю удалить данную личную e папку.

Кнопка Которым ограничивает выбор пользователей, которым Л вы можете предоставить доступ только пользователями вашего структурного нодразделения.

Кнопка 🤊 Права для выбранных позволяет назначать права сразу нескольким Η нользователям отмеченных галочкой.

- Кнопка 🧍 Удалить пользователя удаляет отмеченных галочкой пользователей e
 - Далее следует нажать кнопку «Записать».
- К
- Н
- И
- Μ

³ Пользователю будут доступны только те РК и файлы, к которым он имеет доступ по картотечным фравам и правам персонифицированного доступа. В поле «Доступно записей» можно увидеть аоличество РК, к которым у пользователя есть доступ. Если вместо количества РК стоят знаки вопросов й???», то нажмите кнопку [№] Проверить доступ . Предоставить доступ к недоступным РК можно путем пересылки этих РК данному пользователю.

Ы

Н

а

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:

В процессе выполнения заданий ведется файл-отчет, который сохраняется в папку, указанную преподавателем.

6. Изучите краткие теоретические сведения по теме занятия и Список пользователей учебной базы системы «Дело» Академии МВД.

7. Осуществите вход в систему «Дело» под логинами и паролем, предоставленными преподавателем.

8. 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.

9. Используя учетную запись для доступа в систему ДЕЛО (имя: y1 – y30, пароль: 1) подготовить в текстовом редакторе ответ на входящий документ и зарегистрировать в системе.

10. Ввести отчет по данному документу о его исполнении.

11. Добавить 2 новых списка (Резолюции и Отчет) и не менее 5 новых стандартных текстов (шаблонов) в созданные списки.

12. При вводе резолюций или отчета об исполнении воспользоваться ранее созданными стандартными списками и текстами.

13. Осуществить поиск объектов системы с помощью различных функций, указанных преподавателем.

14. Создайте 3 личные папки (например: НПА, Личное, Важное), и поместите в эти папки по 1 документу.

15. Предъявить работу преподавателю.